Система "Corporate"

Версия системы 2.3.58

Документация пользователя клиента банка (Интернет-клиент)

Руководство по использованию системы

© 2025 ООО "БСС"

Система "Corporate"
Версия системы 2.3.58
Документация пользователя клиента банка (Интернет-клиент)
Руководство по использованию системы

Опубликовано 08.08.2025
Листов 1935

© 2025 ООО "БСС"

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления. ООО "БСС" не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе. ООО "БСС" оставляет за собой право вносить изменения в документ без предварительного уведомления.

Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения ООО "БСС".

ООО "БСС" не гарантирует, что специфицированное в настоящем документе программное обеспечение не содержит дефектов, будет работать в произвольно выбранных условиях и при этом удовлетворять всем требованиям, которые могут быть к нему предъявлены.

ООО "БСС" не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.

Наименование ООО "БСС", товарный знак BSS, продукты и их наименования ("Corporate") являются интеллектуальной собственностью ООО "БСС" и охраняются действующим законодательством.

Все иные упомянутые в настоящем документе марки, названия продуктов и фирм могут являться интеллектуальной собственностью соответствующих владельцев.

© 2025 ООО "БСС"

Содержание

Введение 9
Перечень терминов и сокращений 11
1. Общее описание системы 19
1.1. Обзор интерфейса системы 19
1.1.1. Главное окно системы 20
1.1.2. Управляющие элементы интерфейса 25
1.1.3. Особенности работы в интерфейсе "Ремастер" 27
1.2. Основы работы с системой 31
1.2.1. Вход в систему 31
1.2.2. Общие действия, выполняемые над списками 38
1.2.3. Новостные сервисы 43
1.2.4. Выход из системы 47
1.2.5. Время в системе 47
1.2.6. Виджеты главной страницы 48
1.2.7. Чат с банком 50
1.2.8. База знаний 51
1.3. Бизнес-структура системы 52
1.3.1. Основные бизнес-сущности системы 52
1.3.2. Бизнес-структура клиентов 52
1.4. Обеспечение безопасности документооборота 64
1.4.1. Криптоплагин БСС 64
1.4.2. Безопасность доступа пользователя к системе 66
1.4.3. Электронная подпись 68
1.4.4. Сертификаты ЭП 81
1.4.5. Одноразовые пароли 96
1.4.6. PIN-конверты 105
1.4.7. Устройства контроля подписываемых данных SafeTouch 105
1.4.8. Использование сервиса "PayControl" 106
1.5. Электронные документы 110
1.5.1. Общие сведения о документах 110
1.5.2. РКО по рублевым операциям 130
1.5.3. РКО по валютным операциям 198
1.5.4. Документы для валютного контроля 256
1.5.5. Зарплатная ведомость 293
1.5.6. Зарплатный проект 299
1.5.7. Выписки 322
1.5.8. ГИС ГМП 334
1.5.9. Нулевой клиент 342
1.5.10. Письма 349
1.5.11. Документы "Электронный офис" 358
1.5.12. Документы по 115-ФЗ 384
1.5.13. Кредиты 387
1.5.14. Документарные операции 405
1.5.15. Депозиты 416
1.5.16. Корпоративные карты 429
1.5.17. Неснижаемый остаток 463
1.5.18. Кассовые операции 472
1.5.19. Цифровой рубль 479

1.5.20. Запросы на отзыв документов 486
1.5.21. Оперативное управление 488
1.5.22. Документы "Банк-корреспондент" 493
1.5.23. Запросы / заявки 514
1.6. Продукты 525
1.6.1. Корпоративные карты 526
1.6.2. Кредиты 527
1.6.3. Документарные операции 528
1.6.4. Депозиты 529
1.6.5. Неснижаемый остаток 529
1.6.6. Эквайринг 530
1.6.7. Цифровой рубль 531
1.7. Справочники 546
1.7.1. Особенности работы со справочниками 546
1.7.2. Порядок актуализации справочников 547
1.8. Модуль Банк-корреспондент 547
1.8.1. Документы модуля Банк-корреспондент 548
1.9. Сервис "Электронный офис" 548
1.9.1. Документы подсистемы "Электронный офис" 549
1.10. Модуль саморегистрации 551
1.10.1. Общее описание 551
1.10.2. Процедура саморегистрации 552
1.10.3. Переход от нулевого клиента к полнофункциональной работе в системе 552
1.11. Модуль финансовой аналитики 553
1.11.1. График оборотов 553
1.11.2. Фильтр платежей 554
1.11.3. Справочник целей платежа 555
1.11.4. Плановый платеж 555
1.11.5. Календарь 557
1.11.6. История событий 559
1.12. СБП 559
1.12.1. Платежные QR-коды 560
1.12.2. Заявления на формирование QR 567
1.12.3. Заявления на формирование QR-B2B 570
1.12.4. Переводы по СБП 573
1.12.5. Поручения на B2C переводы по СБП 580
1.12.6. Поручения на возврат C2B переводов по СБП 583
1.12.7. Поручения на B2B переводы по СБП 586
1.12.8. Особенности работы с поручениями СБП 591
1.12.9. Особенности работы с привязанными счетами (подписками СБП) 593
1.12.10. Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП 595
1.13. Модуль финансового контроля (управление холдингом) 598
1.13.1. Основные компоненты МФК 598
1.13.2. Личный кабинет холдинга 599
1.13.3. Предустановленные роли МФК 600
1.13.4. Порядок применения функционала МФК 601
1.14. Взаимодействие с внешними системами 608
1.14.1. Взаимодействие с системой BSS e-Government Gate 608
1.14.2. Взаимодействие с РЦК 608

1.14.3. Взаимодействие с облачными бухгалтериями 611
1.14.4. Взаимодействие с системой "Транзит 2.0" 612
2. Инструкции по работе с системой 614
2.1. Базовые инструкции 614
2.1.1. Вход в систему 614
2.1.2. Выход из системы 630
2.1.3. Смена пароля на вход в систему 630
2.1.4. Что делать, если пароль забыт 631
2.1.5. Настройка восстановления пароля 634
2.1.6. Работа с сервисом "Личный менеджер" 635
2.1.7. Общие действия, выполняемые над списками 636
2.1.8. Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей 646
2.1.9. Обеспечение использования ЭП 656
2.1.10. Активация комплектов сеансовых ключей 661
2.1.11. Переписка с банком с помощью чата 668
2.1.12. Просмотр истории входов в систему 672
2.1.13. Настройки пользователя 674
2.1.14. Использование виджетов 677
2.1.15. Заполнение карточки адреса 688
2.2. Инструкции по обеспечению безопасности документооборота 689
2.2.1. Работа с сертификатами 689
2.2.2. Работа с криптоплагином БСС 730
2.2.3. Инструкции по работе с ключами PayControl 751
2.3. Работа с выписками и счетами 765
2.3.1. Быстрый просмотр выписки / печать операций по счету / запрос выписки 765
2.3.2. Расширенный поиск по операциям 768
2.3.3. Отправка / печать в файл реквизитов счета 770
2.3.4. Просмотр ограничений по счетам 772
2.3.5. Подключение внешних счетов через ОБИ 773
2.3.6. Отключение внешних счетов, подключенных через ОБИ 779
2.3.7. Просмотр выписок 780
2.3.8. Настройка периодической отправки выписок на e-mail 784
2.3.9. Печать / экспорт в файл *выписок* 786
2.3.10. Просмотр *входящих выписок MT 940* 797
2.3.11. Создание / редактирование запроса на получение выписки 799
2.3.12. Просмотр выписок сторонних банков 802
2.4. Работа с письмами 804
2.4.1. Создание / редактирование и отправка письма в банк 804
2.4.2. Просмотр писем из банка 809
2.4.3. Первый просмотр обязательных для прочтения писем из банка 811
2.4.4. Создание ответного письма в банк 812
2.4.5. Осуществление переписки с банком 814
2.5. Инструкции по работе с документами 817
2.5.1. Основные действия, выполняемые над документами 817
2.5.2. Работа с шаблонами документов 850
2.5.3. Инструкции по работе с платежными документами 853
2.5.4. Инструкции по валютным операциям 923
2.5.5. Инструкции по работе с документами для валютного контроля 1014

2.5.6. Инструкции по работе с зарплатной ведомостью 1082
2.5.7. Инструкции по работе с документами зарплатного проекта 1087
2.5.8. Инструкции по работе с ГИС ГМП 1116
2.5.9. Инструкции по работе с документами модуля саморегистрации 1121
2.5.10. Инструкции по работе с документами "Электронного офиса" 1140
2.5.11. Инструкции по работе с документами по 115-ФЗ 1168
2.5.12. Инструкции по работе с кредитами 1170
2.5.13. Инструкции по работе с документарными операциями 1185
2.5.14. Инструкции по работе с депозитами 1230
2.5.15. Инструкции по работе с корпоративными картами 1272
2.5.16. Инструкции по работе с заявлениями на установление неснижаемого остатка на счете 1312
2.5.17. Инструкции по осуществлению кассовых операций 1315
2.5.18. Инструкции по отзыву документов 1323
2.5.19. Инструкции по работе с документами "Банк-корреспондент" 1326
2.5.20. Инструкции по работе с документами оперативного управления 1366
2.5.21. Инструкции по работе с информацией по эквайрингу 1370
2.5.22. Инструкции по работе с запросами 1374
2.6. Использование сервиса СБП 1380
2.6.1. Выпуск платежных QR-кодов 1380
2.6.2. Выпуск платежных QR-B2B-кодов 1391
2.6.3. Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода 1396
2.6.4. Перевод в пользу физического лица через СБП 1398
2.6.5. Возврат по полученному C2B переводу 1405
2.6.6. Перевод в пользу юридического лица / ИП через СБП 1414
2.6.7. Создание ЭД Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП вручную 1424
2.6.8. Подтверждение поручений СБП 1427
2.6.9. Экспорт данных по кешбэкам СБП 1429
2.7. Инструкции по работе с цифровым рублем 1432
2.7.1. Создание заявления на открытие счета цифрового рубля 1432
2.7.2. Создание заявления на смену статуса счета цифрового рубля 1437
2.7.3. Создание поручения на пополнение счета цифрового рубля 1450
2.7.4. Создание поручения на вывод средств со счета цифрового рубля 1452
2.7.5. Отправка исходящего B2B-перевода в ЦР 1456
2.7.6. Создание QR 1463
2.7.7. Просмотр и отправка QR, использующих счет ЦР 1464
2.7.8. Возврат по полученному C2B переводу 1469
2.7.9. Запрос (обновление) баланса 1475
2.7.10. Запрос (обновление) баланса и операций 1477
2.7.11. Запрос на изменение реквизитов 1480
2.7.12. Возобновление доступа при аннулированном сертификате 1483
2.8. Работа с модулем финансовой аналитики 1486
2.8.1. Работа с графиком оборотов 1486
2.8.2. Работа с фильтром платежей 1490
2.8.3. Работа с плановыми платежами 1493
2.8.4. Работа с напоминаниями 1501
2.8.5. Просмотр истории событий 1508
2.9. Работа с модулем финансового контроля (холдинг) 1510
2.9.1. Работа с меню настроек системы ("шестеренка") 1510
2.10. Инструкции по работе со справочниками 1512

2.10.1. Общие операции со справочниками ... 1512
2.10.2. Работа с локальными справочниками ... 1515
2.10.3. Работа с корпоративными справочниками ... 1542
2.10.4. Работа со справочниками администрирования ... 1551
2.11. Управление нотификацией ... 1552
2.11.1. Управление подписками ... 1552
2.11.2. Запрос мини-выписки по SMS ... 1556
2.11.3. Подтверждение адреса электронной почты ... 1557
2.12. Инструкции по работе с внешними системами ... 1559
2.12.1. Инструкции по работе с РЦК ... 1559
2.12.2. Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами ... 1563
2.13. Работа с новостным сервисом ... 1594
2.13.1. Просмотр новостей ... 1594
3. Описание изменений системы ... 1596
3.1. Версия 2.3 ... 1596
3.1.1. Релиз 2.3.58 ... 1596
3.1.2. Релиз 2.3.57 ... 1602
3.1.3. Релиз 2.3.56 ... 1607
3.1.4. Релиз 2.3.55 ... 1610
3.1.5. Релиз 2.3.54 ... 1611
3.1.6. Релиз 2.3.53 ... 1614
A. Описание справочников ... 1617
A.1. Корпоративные справочники ... 1617
A.1.1. Общие ... 1617
A.1.2. Зарплатный проект ... 1625
A.1.3. РКО по рублевым операциям ... 1628
A.1.4. РКО по валютным операциям ... 1633
A.1.5. Продукты ... 1638
A.1.6. Аналитика ... 1642
A.1.7. СБП ... 1643
A.1.8. Корпоративные справочники РЦК ... 1648
A.1.9. Справочники управления холдингом (МФК) ... 1656
A.2. Локальные справочники ... 1665
A.2.1. Справочник корреспондентов ... 1665
A.2.2. Справочник бенефициаров ... 1667
A.2.3. Справочник ответственных лиц организации ... 1668
A.2.4. Справочник сведений об обязательстве ... 1669
A.3. Административные справочники ... 1669
A.3.1. Настройка безопасности ... 1669
B. Справочная информация ... 1673
B.1. Требования к аппаратному и программному обеспечению ... 1673
B.1.1. Требования к аппаратному обеспечению ... 1673
B.1.2. Требования к программному обеспечению ... 1674
B.1.3. Требования к порядку работы ... 1677
B.2. Рекомендации и информация ... 1678
B.2.1. Рекомендации по работе с клиентской частью системы ... 1678
B.3. Подробное описание некоторых услуг ... 1679
B.3.1. Сервис проверки контрагентов ... 1679
B.3.2. Оповещение получателей платежного поручения ... 1687
B.3.3. Оповещение получателей поручения на перевод валюты ... 1687

B.3.4. Подтвержденные контрагенты 1688
B.3.5. Личный менеджер 1689
C. Порядок заполнения полей документов 1690
C.1. Порядок заполнения полей поручения на перевод валюты 1690
C.1.1. Правила заполнения полей поручения на перевод валюты 1690
C.1.2. Общие требования по заполнению полей 33B, 50a, 52a, 56a, 57a, 59a, 70, 71A, 72, 77B поручения на перевод валюты 1698
D. Дополнительные материалы 1705
D.1. Форматы и структура файлов экспорта и импорта данных 1705
D.1.1. Обмен с бухгалтерскими системами (БС) 1705

Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "Corporate" версии 2.3.58.

На кого ориентирован документ

Документ предназначен для клиента банка – пользователя Интернет-клиента.

Предполагается наличие у пользователя базовых знаний в области банковского обслуживания и банковской документации.

Предполагается также, что пользователь обладает практическими навыками работы с приложениями в операционной системе Windows, включая работу в сети Интернет с использованием веб-браузеров.

Организация документа

Документ разбит на несколько глав.

- В гл. 1 «Общее описание системы» [стр. 19] приведены общие сведения о системе, описаны принципы ее функционирования.
- В гл. 2 «Инструкции по работе с системой» [стр. 614] приведены подробные ***инструкции*** по выполнению различных операций в системе.
- В гл. 3 «Описание изменений системы» [стр. 1596] приведена история версий системы со ссылками на описание процедур обновления системы.

Дополнительные материалы о системе приведены в приложениях.

- В прил. A «Описание справочников» [стр. 1617] приведено описание справочников системы.
- В прил. B «Справочная информация» [стр. 1673] приведены справочные материалы о системе.
- В прил. C «Порядок заполнения полей документов» [стр. 1690] приведен порядок заполнения полей документов.
- В прил. D «Дополнительные материалы» [стр. 1705] приведены дополнительные материалы о системе.

Рекомендации по использованию документа

Документ рекомендуется использовать и в качестве ознакомительного материала, и в качестве справочника при работе с системой. Документ рекомендован как для последовательного, так и для выборочного чтения.

Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

Наименования разделов и пунктов меню отделяются друг от друга символом →.

Ссылки в тексте снабжены подчеркиванием.

В названиях экранных форм и окон, упоминаемых в тексте, в квадратных скобках приводятся пояснения, не отображаемые в строке заголовка соответствующего окна / формы.

Фрагменты кода и символьные строки (скрипты, тексты команд, определения значений параметров и т. п.), которые должны использоваться "как есть", без изменения форматирования и разбиения на строки, выделяются серым фоном. При этом могут встретиться слишком длинные неразрывные символьные строки, которые невозможно вместить в страницу формата PDF. Такие строки переносятся либо по пробелу (первая строка в примере ниже), либо – если пробелов в данной части строки нет – по краю правого поля страницы (вторая строка в примере ниже). В случае переноса по пробелу для обозначения места переноса в PDF-формате используется знак ►. Пробелы слева от знака ► принадлежат строке кода, справа от знака ► – не принадлежат.

```
<a href="<http_адрес_ресурса>" ►
title="<текст_всплывающей_подсказки_для_ссылки>"><текст_ссылки></a>
```

Для выделения блоков текста используются специальные средства оформления, представленные ниже.

Примечание

Служит для выделения дополнительной или разъясняющей информации, в том числе ссылок на фрагменты документации, содержащие более подробные сведения. В основном следует непосредственно за элементом, к которому оно относится, но может предшествовать целой главе или разделу.

Внимание!

Служит для выделения важной информации, на которую следует обратить внимание.

> Служит для выделения дополнительной информации, рекомендованной для углубленного изучения системы. В основном информация, помеченная подобным образом, представляет собой описание редко используемых возможностей системы. Данную информацию можно пропустить при ознакомительном чтении.

Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений

АРМ	См. Автоматизированное рабочее место.
АУСН	См. АУСН, режим.
БС	Бухгалтерская система.
БЧ	Банковская часть системы, сторона банка
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах Федерального казначейства.
Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа ***инструкций***.
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание
Инстр.	См. Инструкция.
КЧ	Клиентская часть системы, сторона клиента
МБА	См. Модуль бюджетной адаптации.
МЧД	См. Машиночитаемая доверенность.
НСО	См. Неснижаемый остаток.
ОБИ	См. Открытые банковские интерфейсы.
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
РЦК	См. Расчетный Центр Корпорации.
Разд.	Раздел (документа).
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации.
СП	См. Средство подписи.
УБР	См. Учреждения Банка России.
УИН	Уникальный идентификатор начисления
УИП	Уникальный идентификатор платежа

УЛК	См. Уполномоченное лицо клиента (УЛК).
УНК	Уникальный номер контракта (кредитного договора)
УЦ	Удостоверяющий центр См. Электронная подпись.
ФЛ	Физическое лицо
ЭД	См. Электронный документ.
ЭП	См. Электронная подпись.
ЭЦП	Электронная цифровая подпись, устаревший термин См. Электронная подпись.
ЮЛ	Юридическое лицо

Перечень терминов

PayControl СКЗИ	СКЗИ, позволяющее пользователю системы "Corporate"подтверждать операции при помощи мобильного приложения "PayControl" без использования дополнительных устройств. Работает в составе многофункциональной платформы мобильной аутентификации и электронной подписи компании SafeTech™.
АУСН, режим	Режим АУСН – специальный налоговый режим "Автоматизированная упрощенная система налогообложения", один из возможных способов работы налогоплательщика (далее – ***НП***) с ФНС.
АУСН, функционал	Функционал АУСН – функционал системы ДБО *Corporate*, реализующий для клиентов, которые применяют *режим АУСН* и работают в интерфейсе D2SME, услугу информационного обмена с АИС "Налог-3" ФНС в рамках использования режима АУСН.
Автоматизированная банковская система (АБС)	Комплекс программного и технического обеспечения, направленный на автоматизацию банковской деятельности.
Автоматизированное рабочее место	Автоматизированное рабочее место (***АРМ***) – совокупность технических (персональный компьютер, мобильный телефон, КПК, терминал и т. п.) и программных (***ОС***, браузер и т. д.) средств, предоставляющих пользователю возможность работы в *системе*.
Авторизация	Предоставление прав на выполнение определенных действий, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий. Например, предоставление пользователям доступа к ресурсам системы после успешного прохождения ими *аутентификации*. Если пользователь авторизован для выполнения некоторой операции — это значит, что он имеет на нее право. Подробнее см. разд. 1.2.1.1 «Авторизация пользователя при входе в систему» [стр. 31]
Аутентификация	Процедура проверки подлинности данных и субъектов информационного взаимодействия исключительно на основе внутренней структуры са-

	мих данных. Частный случай аутентификации — опознание пользователя системой. Например, проверка подлинности пользователя путем сравнения введенного им пароля с паролем, сохраненным в базе данных. В "Corporate" применяется аутентификация посредством ввода *пароля*, а также двухфакторная аутентификация. Подробнее см. разд. 1.2.1.1 «Авторизация пользователя при входе в систему» [стр. 31]
Банк	Финансово-кредитное учреждение, основной сферой деятельности которого является оказание финансовых услуг юридическим лицам и осуществление расчетно-кассовых операций, ведение счетов юридических лиц и осуществление расчетов по их поручению.
Виджет	Относительно самостоятельный графический модуль, которые размещается в рабочем пространстве соответствующей родительской программы (например, Главного окна системы), но решает отдельную рабочую задачу. Подробно о виджетах в системе см. разд. 1.2.6 «Виджеты главной страницы» [стр. 48]
Выписка актуальная	Последняя выписка (*внутридневная* или *итоговая*), предоставленная Клиенту за конкретную дату (см. разд. 1.5.7.2.1 «Общее описание ЭД Выписка» [стр. 329])
Выписка внутридневная	Выписка, формируемая по запросу в течении операционного дня. Содержит промежуточную информацию о движениях по счёту только за текущий операционный день (см. разд. 1.5.7.2.1 «Общее описание ЭД Выписка» [стр. 329])
Выписка итоговая	Выписка по лицевым счетам клиента, которая формируется автоматически по окончании операционного дня банка и предоставляется не позднее начала следующего операционного дня (см. разд. 1.5.7.2.1 «Общее описание ЭД Выписка» [стр. 329])
Двухфакторная аутентификация	Аутентификация пользователя одновременно и по паролю и по средству подписи (см. разд. 1.2.1.1 «Авторизация пользователя при входе в систему» [стр. 31])
Инструкция	В рамках документации по системе инструкция (сокращенно ***инстр.***) – подробное описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в системе "Corporate" или в сторонней системе для решения некоторой завершенной первичной задачи: осуществления операции над одним или несколькими однотипными объектами системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных параметров и т. д. Примеры инструкций: создание / редактирование ***электронного документа ДБО***, постановка / снятие подписи ***ЭД ДБО***, изменение пароля для входа в систему.
Интернет-клиент	Подсистема, обеспечивающая взаимодействие пользователя с системой "Corporate" посредством веб-браузера.
Квитовка	Присвоение документам, выгруженным в АБС, промежуточного или финального статуса на основе информации, полученной из АБС.

Клиент	Клиент банка – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся частной практикой в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, заключившее с банком договор на предоставление услуг с использованием системы "Corporate". Отображением клиента в системе является *организация*.
Контракт	Техническое отображение договора на обслуживание, заключаемого между организацией-клиентом и банком.
Корпоративная банковская карта	Банковская карта для юридических лиц, денежные средства на которой принадлежат *организации* (см. разд. 1.6.1 «Корпоративные карты» [стр. 526]).
Лимит	Ограничение на сумму платежных поручений ***клиента***. Могут быть установлены лимиты на сумму одного платежного поручения или на общую сумму платежных поручений данного клиента за определенный период.
Личный менеджер	Сотрудник банка, отвечающий за работу с конкретной клиентской организацией и документами данной организации. С организацией может работать несколько личных менеджеров. Если организации подключена услуга "Личный менеджер" (см разд. B.3.5 «Личный менеджер» [стр. 1689]), для пользователей данной организации в заголовке главного окна системы может отображаться блок информации о личном менеджере / менеджерах.
Маршрут	Сущность в системе, определяющая порядок выгрузки ЭД во внешние ИС.
Машиночитаемая доверенность	Машиночитаемая доверенность (***МЧД***) – цифровой аналог бумажной доверенности на подписание документов в электронном виде. Файл доверенности содержит информацию о доверителе или уполномоченном лице, а также его полномочия.
Мини-выписка	Список операций, выполненных по счёту / счетам с начала текущего операционного дня (см. разд. 1.2.3.4.1 «Мини-выписки по счетам клиентов» [стр. 45]).
Модуль бюджетной адаптации	Модуль бюджетной адаптации (***МБА***) – подсистема Corporate, обеспечивающая совместную работу Corporate и системы "Расчетный Центр Корпорации".
Неснижаемый остаток	Неснижаемый остаток (***НСО***) – это остаток денежных средств на счете, поддерживаемый в течение определенного периода. На неснижаемый остаток банк начисляет проценты. Сумма и срок поддержания неснижаемого остатка, порядок и условия начисления процентов согласовываются банком и клиентом в рамках сделки неснижаемого остатка.
Нулевой клиент	Состояние клиента с момента саморегистрации до подписания Договора на обслуживание. После успешной саморегистрации "нулевой клиент" получает доступ к штатному интерфейсу системы для работы в ней с начальным комплектом прав. Также для него резервируется счет, по ко-

	торому возможны операции поступления средств, но не платежи. После подписания Договора на обслуживание и, возможно, других документов, определяемых бизнес-процессом банка, банк переводит "нулевого клиента" в состояние стандартного клиента, которому доступны все пакеты услуг (все соответствующие ЭД и операции по счету), подключенные ему в рамках выбранного тарифного плана. Подробнее см. разд. 1.10 «Модуль саморегистрации» [стр. 551].
Организация	Организация – в системе это отображение *клиента* как юридического субъекта, владельца счета / счетов и отдельного потребителя банковских услуг, стороны документооборота.
Открытые банковские интерфейсы	Открытые банковские интерфейсы (***ОБИ***) – общедоступные интерфейсы прикладного программирования (OpenAPI), взаимодействуя через которые банки – с согласия клиентов – обмениваются данными со сторонними сервисами и поставщиками финансовых услуг (в частности – с другими банками). Стандарт Банка России "`Открытые банковские интерфейсы`" утвержден в 2020 г.
Очередь	Порядок обработки запросов или документов, при котором первым обрабатывается запрос, первым попавший в очередь.
Пароль	Секретная последовательность буквенно-цифровых и служебных символов, соответствующая присвоенному пользователю *системному имени* и использующаяся для *аутентификации* пользователя при работе с системой.
Подразделение банка	Обособленное подразделение кредитной организации, обладающее банковским идентификационным кодом.
Подразделение по умолчанию	Подразделение банка, к которому приписан пользователь. Время ряда системных событий отображается пользователю в соответствии с часовым поясом его подразделения по умолчанию (подробнее см.разд. 1.2.5 «Время в системе» [стр. 47]).
Пользователь	Отображение в системе пользователя Corporate. В Corporate **пользователь – это отдельный комплект прав на работу в системе** (логин, пароль, роль и т. д.), отображаемый в учетной записи пользователя. Пользователю всегда назначается только одна *роль*. Учетные записи пользователей (далее – пользователи) идентифицируются в системе по уникальному *системному имени пользователя (логину)*. Пользователи не привязаны однозначно к реальному человеку – *физическому лицу*: при необходимости несколько физических лиц могут поочередно работать под одной учетной записью (одним логином) или одно физическое лицо – использовать несколько логинов.
Потоковое создание однотипных ЭД	Режим создания ЭД вручную. В этом режиме для каждого созданного ЭД пользователь применяет вариант сохранения "потоковый ввод" и переходит к заполнению полей следующего документа того же типа в том же окне, автоматически приведенном системой к начальному виду (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125]).

Профиль отображения списка документов	Именованный набор параметров фильтрации и сортировки списка документов некоторого типа. Работа с профилями описана в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637], инстр. «Повторное использование параметров настройки отображения списка» [стр. 642].
Расчетный Центр Корпорации	Расчетный Центр Корпорации (***РЦК***) – система централизованного управления корпоративными финансовыми средствами в режиме реального времени. Продукт ООО "БСС".
Референс	Уникальный номер документа, позволяющий однозначно идентифицировать документ как в системе "Corporate", так и в АБС.
Роль	Именованный набор прав и условий на доступ к данным и операциям системы "Corporate". Назначение роли пользователю предоставляет ему доступ к выполнению пакета операций.
Роспись	Финансовый план расходов и поступлений денежных средств, составляемый для группы компаний, корпорации, холдинга, в разрезе организационно-финансовых единиц на определенный период (год, квартал, месяц). Доходная и расходная части росписи содержат указания на источники поступления и направления расходования средств, как правило, представленные в виде классификации.
Связанные поля экранных форм	Логически связанные поля экранных форм, заполняемые данными из какого-либо одного ***справочника*** системы. При выборе из справочника значения одного из полей значения остальных полей система заполняет автоматически. Работа со связанными полями описана в инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 647].
Система	Система "Corporate".
Системное имя пользователя (логин)	Уникальная последовательность буквенно-цифровых и служебных символов, однозначно идентифицирующая пользователя в системе.
Скроллер (форма списка)	Экранная форма интерфейса для отображения списков (например, списков ЭД). Отличается возможностью как постраничного отображения заданного числа записей, так и прокрутки страниц, не все записи которых помещаются на экранной форме одновременно.
Служба поддержки	Банковская служба технической поддержки клиентов
Сменный носитель	Сменный носитель криптографических ключей: электронное персональное устройство хранения ключевой информации ***ЭП***. Подключается к *АРМ* пользователя при постановке / снятии подписи ЭД. В качестве сменных носителей могут использоваться как обычные электронные носители информации (USB-флеш-накопитель "флешка", дискета и т. п.), так и ***токены*** – специализированные носители с аппаратной защитой информации (см. разд. 1.4.3.6 «Носители ключевой информации» [стр. 73]).
Справочник	Структурированный набор справочной информации, используемой при формировании документов различного типа.

Средство подписи	Средство подписи (***СП***) – специальное описание (запись в базе данных системы), объединяющее в себе информацию о пользователе, выданном комплекте ключей и правах на подпись документов. Средство подписи определяет, подписи какого типа под какими документами каких организаций может поставить пользователь. Подробнее об СП см. разд. 1.4.3.4 «Права и полномочия подписи. Средства подписи» [стр. 71].
Текущий пользователь	Пользователь, под *логином* которого был выполнен вход в систему и осуществляется данная операция.
Токен	Устройство USB-токен (USB-брелок) – разновидность ***сменного носителя*** криптографических ключей: электронное персональное устройство хранения ключевой информации ***ЭП*** в защищенном на аппаратном уровне виде. Подключается к USB-разъему ПК пользователя. В самых защищенных моделях токенов аппаратно реализованы не только защита ключей, но и выполнение криптографических алгоритмов ГОСТ Р 34.10-2001 и др. Это позволяет механизму электронной подписи работать так, чтобы закрытый ключ подписи никогда не покидал пределы токена. Таким образом, практически исключается возможность компрометации ключа и увеличивается общая безопасность информационной системы. Кроме того, в токенах с аппаратной криптографией также больше срок действия закрытого ключа и есть возможность перегенерации данного ключа самим пользователем.
Уполномоченное лицо клиента (УЛК)	Отображение в системе пользователя как ответственного сотрудника *клиента*, обладающего правом взаимодействовать с банком от имени клиента. В системе **УЛК – это комплект прав на работу в *организации*** (средство подписи, тип подписи; доступ к ЭД, то есть к услугам; доступ к счетам). Для работы в системе учетная запись пользователя клиента (логин) должна быть закреплена за уполномоченным лицом клиента, иначе *пользователь*, не принадлежащий ни к одной *организации* (то есть не имеющий комплекта прав на работу), не сможет войти в систему. С правами одного УЛК могут работать несколько пользователей (логинов) одной *организации*.
Услуга	Бизнес-функциональность, доступная клиенту банка в системе
Учреждения Банка России	Учреждения Банка России (***УБР***) – учреждения, организации и подразделения, входящие в систему Банка России и включенные в справочник БИК РФ.
Физическое лицо	Отображение в системе реального человека, с которым можно связаться вне системы (например, послать СМС, сообщение электронной почты и т. п.). В системе **физическое лицо – это комплект контактных данных для связи вне системы**. Один реальный человек-физическое лицо может работать от имени нескольких организаций (бухгалтер-совместитель) – *УЛК* у него будут в каждой организации свои, *пользователь* (логин) может быть как один, так и несколько – но, например, СМС ему система будет слать на телефонный номер, указанный для данного физического лица, под каким бы логином и от имени которого из УЛК он бы ни работал.

Примечание
Физические лица Corporate не следует путать с частными лицами – индивидуальными клиентами банка. Физические лица Corporate – это сотрудники клиентов банка (юридических лиц, в Corporate – *организаций*)

Электронная подпись

Электронная подпись (***ЭП***, для краткости - подпись ЭД) – реквизит электронного документа, полученный и используемый в электронных документах в РФ с соблюдением требований соответствующих законов и стандартов РФ. ЭП предназначена для идентификации владельца данной ЭП, а усиленная ЭП также и для защиты ЭД от подделки и искажений. У квалифицированной усиленной ЭП подлинность ключей и их принадлежность определенному владельцу удостоверены Удостоверяющим Центром (***УЦ***). Ключи ЭП могут быть одноразовые или многоразовые (действующие в течение заданного периода времени). Под документом может быть несколько ЭП, каждая из которых заверяет какое-либо действие. По своим функциям ЭП – электронный аналог собственноручной подписи.

Примечание

До 01.07.2012 в РФ использовался устаревший термин *ЭЦП*, примерно соответствующий усиленной ЭП.

Электронный документ

Электронный документ (***ЭД***) – электронный образ документа (платежного или иного), представленный в согласованном участвующими в документообороте сторонами формате, определяемом программными средствами создания документа.

Глава 1. Общее описание системы

В данной главе приведен общий обзор системы: принципы функционирования, описание электронных документов и т. д. Рекомендуется перед выполнением конкретных действий в системе ознакомиться с общим описанием задействованных функциональных возможностей. Также данный раздел может быть рекомендован для ознакомительного чтения.

1.1. Обзор интерфейса системы

Подсистема *Интернет-Клиент* обеспечивает доступ клиентов к услугам системы ДБО "Corporate" посредством браузера. Список поддерживаемых браузеров приведен в разд. В. 1.2.1 «Требования к системному ПО рабочих станций для пользователей подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 1674]. В системе реализована возможность выбора интерфейса, с которым удобнее работать в зависимости от объемов и характера решаемых бизнес-задач и характеристик аппаратуры рабочего места. Тип интерфейса настраивается на стороне банка и может быть задан для организации в целом. Для уточнения данной возможности обратитесь в банк.

В общем случае клиентам, использующим для доступа к услугам ДБО интернет-канал, могут быть доступны следующие типы интерфейса *Интернет-клиента*:

- **Стандартный интерфейс ДБО "Corporate"**. Вариант интерфейса, рассчитанный на крупных корпоративных клиентов, которым требуется полный спектр возможностей системы. Используется по умолчанию. Возможность использования других типов интерфейса определяется политикой банка.

  Если не указано иного, описания, инструкции и рисунки в данном руководстве приводятся для стандарного интерфейса.

- **Ремастер интерфейса ДБО Corporate (Ремастер)**. Альтернативная версия стандартного интерфейса Интернет-клиента *Corporate*, имеющая адаптивную верстку и более приспособленная для работы на широкоформатных мониторах с высокими разрешениями. Отличается от стандартного интерфейса рядом решений дизайна страниц и управляющих элементов интерфейса, позволивших уместить большее количество полезной информации, избавиться от горизонтальной прокрутки и эффективнее использовать преимущества большого размера рабочего стола.

  Состав экранных форм данного интерфейса и приемы работы с ними остаются в основном аналогичны стандартному интерфейсу. Существенные отличия от стандартного интерфейса описаны в разд. 1.1.3 «Особенности работы в интерфейсе "Ремастер"» [стр. 27].

- **Интерфейс ДБО для организации малого бизнеса (D2SME)**. Данный тип интерфейса адаптирован специально под нужды индивидуальных предпринимателей и организаций малого и среднего бизнеса и предоставляет простой доступ к основным платежным операциям, а также к сервисам самообслуживания.

  Предназначенный для малого бизнеса интерфейс D2SME не предусматривает работу с МБА (РЦК).

Работа в данном интерфейсе описана в документе *Руководство пользователя ДБО для малого бизнеса*.

Основными элементами интерфейса системы являются:

- главное окно (см. разд. 1.1.1 «Главное окно системы» [стр. 20]) и
- управляющие элементы интерфейса (см. разд. 1.1.2 «Управляющие элементы интерфейса» [стр. 25])

1.1.1. Главное окно системы

Внимание!

Корректное отображение элементов интерфейса гарантируется только при 100% масштабе экрана. При использовании масштабирования отображения целостность интерфейса может быть нарушена.

Главное окно отображается после успешной авторизации в системе (см.разд. 1.2.1.1 «Авторизация пользователя при входе в систему» [стр. 31]), все дальнейшие действия пользователя в системе выполняются с помощью данного окна.

Главное окно системы можно условно разделить на следующие области:

- заголовок (см. разд. 1.1.1.1 «Заголовок главного окна» [стр. 21]);
- главная панель инструментов (см. разд. 1.1.1.2 «Главная панель инструментов» [стр. 22]);
- главное меню (см. разд. 1.1.1.3 «Главное меню» [стр. 22]);
- рабочая область (см. разд. 1.1.1.4 «Рабочая область» [стр. 23]);
- информационная панель (см. разд. 1.1.1.5 «Информационная панель» [стр. 24]).

Примечание

При выполнении ряда операций могут использоваться дополнительные окна, которые вызываются из главного окна и отображаются поверх него.

Внешний вид и состав окна представлены на следующем рисунке.

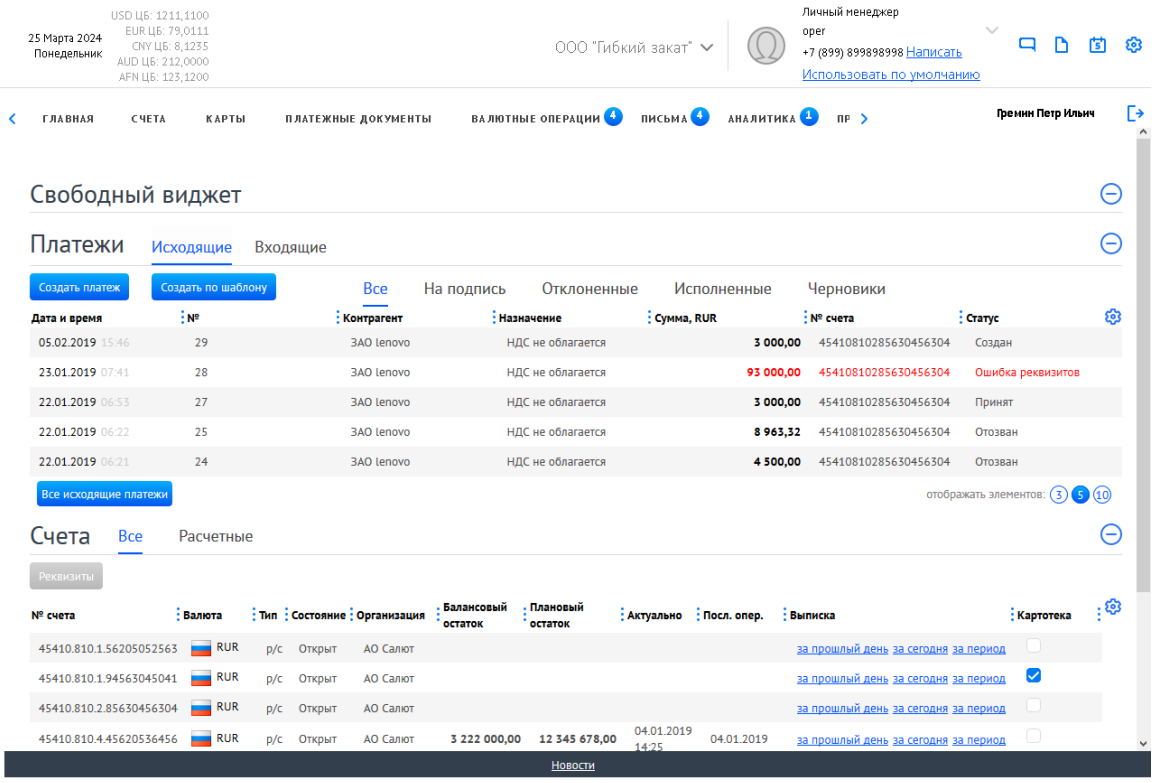


Рис. 1.1. Главное окно

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка может быть использована альтернативная версия стандартного интерфейса Интернет-клиента *Corporate*, имеющая адаптивную верстку и более приспособленная для работы на широкоформатных мониторах с высокими разрешениями. Для уточнения данной возможности обратитесь в банк.

Окно состоит из:

- Верхней части, в которой отображаются заголовок главного окна и главное меню системы, а также ФИО текущего пользователя и кнопка выхода из системы .
- Основной части (рабочая область), в которой отображаются экранные формы со списками ЭД, справочников и т. п., выбранные при помощи элементов главного меню и главной панели инструментов, и элементы интерфейса, необходимые для действий с ними (панели инструментов, фильтры, окна и др.).
- Нижней части (информационная панель).

1.1.1.1. Заголовок главного окна

В составе заголовка главного окна отображаются следующие данные:

- логотип системы "Corporate";
- текущая дата (см. разд. 1.2.5 «Время в системе» [стр. 47]);

- название организации, от имени которой в данный момент работает в системе пользователь;
- данные личного менеджера;
- главная панель инструментов системы.

Кроме того, в зависимости от настроек банковской части системы в составе заголовка может отображаться курс ЦБ для одной или нескольких валют, а также панель для связи с личным менеджером, курирующим организацию текущего пользователя.

1.1.1.2. Главная панель инструментов

Панели инструментов служат для упрощения доступа к часто используемым командам меню.

Панели инструментов форм и окон описаны в разд. 1.1.2 «Управляющие элементы интерфейса» [стр. 25].

Главная панель инструментов содержит следующие кнопки:

Кнопка	Назначение
	Быстрый доступ к документам
	Быстрый доступ к календарю и истории операций
	Настройки системы

1.1.1.3. Главное меню

Главное меню расположено в верхней части главного окна системы. Состав пунктов главного меню зависит от набора пакетов услуг, которые подключены текущей организации по контракту, и доступности этих услуг конкретному пользователю. Если главное меню не помещается целиком в окне браузера, используйте для прокрутки затененные области непосредственно справа и слева от данного меню:

- щелчок мышью справа от меню смещает меню на один пункт влево;
- щелчок мышью слева от меню смещает меню на один пункт вправо.

Рядом с главным меню отображается ФИО пользователя и кнопка выхода из системы .

Рядом с некоторыми пунктами главного меню могут отображаться цифровые индикаторы. Это пункты **АНАЛИТИКА**, **ПИСЬМА**, **ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ**, **ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**. Данные индикаторы в общем случае указывают на количество документов (для *писем из банка*, платежных документов и документов валютного контроля) и напоминаний (для модуля "Аналитика"), которые требуют к себе внимания.

Для модуля "Аналитика" рядом с соответствующим пунктом главного меню отображается количество напоминаний к ознакомлению (нет метки "Ознакомлен", плюс дата и время напоминания меньше текущих даты и времени). При раскрытии пункта **АНАЛИТИКА** инди-

катор отображается рядом с подпунктом **Календарь** (подробную информацию о модуле аналитики см в разд. 1.11 «Модуль финансовой аналитики» [стр. 553]).

Для модуля "Письма" отображается количество непрочитанных *писем из банка*. При раскрытии пункта **ПИСЬМА** индикатор отображается также и рядом с подпунктом **Из банка**. Работа со списком *писем из банка* производится согласно инстр. «Просмотр писем из банка» [стр. 809].

Индикатор около пункта **ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ** главного меню показывает количество документов валютного контроля, которые были переведены банком в статусы "Принят ВК", "Отказан ВК". Данное правило соблюдается для всех документов валютного контроля, расположенных в подпункте **Валютный контроль** пункта **Валютные операции**.

Для платежных документов отображается количество не просмотренных никем из пользователей организации *входящих платежных требований*. При раскрытии пункта **ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** цифровой индикатор отображается также и рядом с подпунктом **Входящие платежные требования**. Просмотр *входящих платежных требований* производится согласно разд. 2.5.3.7.1 «Просмотр входящих платежных требований».

Ниже в качестве примера представлен индикатор непрочитанных *писем из банка*.

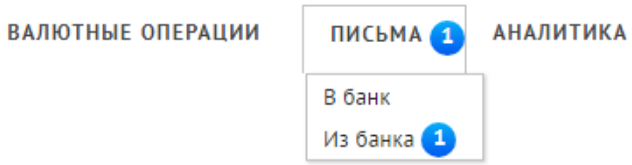


Рис. 1.2. Индикатор непрочитанных писем из банка в пункте Письма

1.1.1.4. Рабочая область

Рабочая область находится в главном окне ниже *главного меню*. В зависимости от выбранных пунктов *главного меню* в рабочей области отображаются те или иные страницы: страница списка *платежных поручений* или других документов, страница какого-либо справочника / списка.

Вид и состав рабочей области зависит от типа отображаемых элементов. Одинарным щелчком альтернативной кнопки мыши на элементах интерфейса рабочей области могут быть вызваны соответствующие контекстные меню.

Для ряда экранных форм доступна функция быстрого просмотра подробных характеристик выбранного в списке элемента (см. инстр. «Отображение / скрытие области свойств документов» [стр. 818]). При включении данной функции рабочая область дополнительно разделяется по горизонтали: в верхней части (в области списка) продолжает отображаться форма списка соответствующих элементов, в нижней части рабочей области (в области свойств) отображается соответствующая форма свойств, заполненная реквизитами элемента, выбранного в форме списка.

1.1.1.4.1. Главная страница

Главная страница предоставляет пользователю наиболее важную информацию, необходимую в начале сеанса работы с системой. Поэтому при каждом входе в систему главная

страница отображается в рабочей области главного окна системы сразу после авторизации в системе. Во время сеанса работы пользователь может вернуться к главной странице, выбрав в *главном меню* элемент **Главная**.

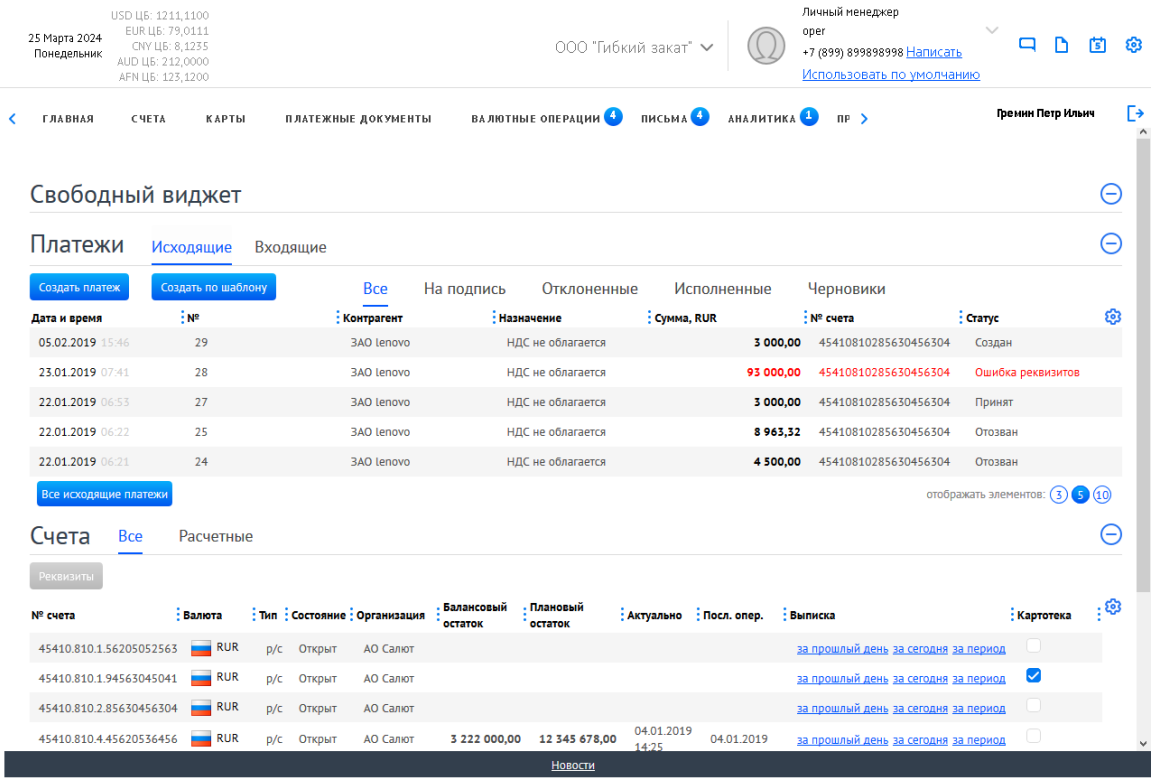


Рис. 1.3. Главная страница

Для отображения на главной странице предназначен набор графических информационных блоков (виджетов). Общий для всех пользователей состав набора виджетов настраивается администратором банка. Каждый пользователь может настроить индивидуальный состав и последовательность отображаемых виджетов.

Настройка отображения виджетов выполняется согласно инстр. «Подключение / отключение виджетов» [стр. 677].

1.1.1.5. Информационная панель

Информационная панель отображается в нижней части главного окна системы. В зависимости от настроек системы на информационной панели могут отображаться:

- **Пользователю клиентской части** системы – сведения о последнем предыдущем успешном входе текущего пользователя в систему (см. инстр. «Управление отображением данных предыдущего входа» [стр. 675]), телефон службы технической поддержки банка, а также ссылки для быстрого перехода к истории входов текущего пользователя (согласно инстр. «Просмотр истории входов в систему» [стр. 672]) и списку новостей (согласно инстр. «Просмотр новостей» [стр. 1594]).

Настройка параметров отображения контактов технической поддержки банка выполняется администратором системы.

1.1.2. Управляющие элементы интерфейса

Основными управляющими элементами интерфейса системы "Corporate", позволяющими выполнять действия над различными объектами системы, являются:

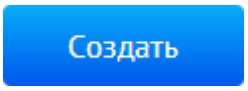
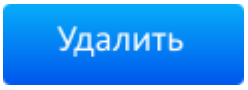
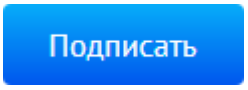
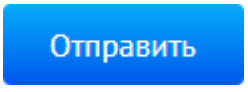
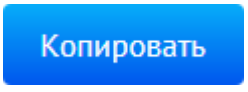
- панели инструментов форм;
- панели инструментов окон;
- кнопки вызова списков, справочников и календаря, используемые при работе с объектами системы;
- кнопки панели фильтрации и сортировки;
- контекстные меню.

1.1.2.1. Панели инструментов форм

Панель инструментов содержит кнопки, с помощью которых могут быть выполнены различные действия.

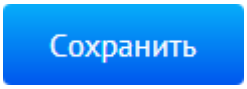
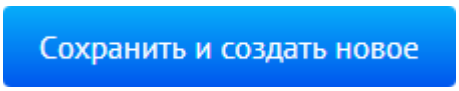
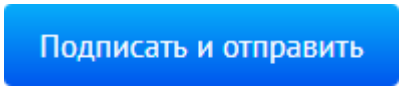
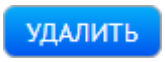
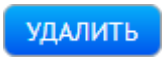
Состав панели инструментов может различаться для каждого типа объектов (панель рабочей области) и для конкретного объекта (панель области свойств).

Количество и состав кнопок на панели инструментов определяется выбранным элементом меню навигации. В общем случае на панели инструментов могут находиться следующие кнопки:

Кнопка	Назначение
	Создание нового объекта
	Удаление объекта
	Подпись документа
	Отправка документа в банк для обработки
	Создание нового документа на основе существующего

1.1.2.2. Панели инструментов окон

Панели инструментов окон могут содержать следующие кнопки:

Кнопка	Наименование	Назначение
	**Сохранить**	Сохранение изменений в документе
	**Сохранить и создать новое**	Сохранение изменений в документе и переход к созданию нового документа
	**Подписать и отправить**	Подписание документа и отправка в банк для последующей обработки
	**Добавить**	Добавление записи в список
	**Копировать**	Копирование записи списка
	**Удалить**	Удаление записи списка
	**Редактировать**	Редактирование записи списка
	**Добавить**	Добавление файла
	**Удалить**	Удаление файла
	**Редактировать**	Выбор другого файла вместо прикрепленного
	**Выгрузить файл**	Выгрузка файла

Примечание

В таблице приведено описание кнопок, общих для системы. Для получения информации о работе с кнопками, описание которых отсутствует в таблице, обратитесь к разделам документации, в которых описана интересующая вас функциональность.

1.1.2.3. Кнопки вызова списков, справочников и календаря, используемые при работе с объектами системы

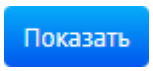
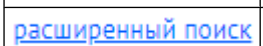
Кнопки для работы со списками и справочниками при создании / редактировании предназначены для поиска и выбора значений из списков и справочников при создании / редактировании объектов системы: например, документов.

Кнопка	Наименование	Назначение
	**Добавить в справочник**	Добавление информации, введенной в поле, в соответствующий справочник. Например, данных исполнителя в справочник ответственных исполнителей
	**Сохранить как счет по умолчанию**	Сохранение указанного счета в справочнике счетов
	**Открыть справочник**	Открытие справочника для выбора значения

Кнопка	Наименование	Назначение
	**Добавить строку в поле**	Формирование строки из данных, введенных в соответствующие поля
	**Дата**	Выбор даты из календаря
	**Очистить**	Очистка поля от введенной информации

1.1.2.4. Кнопки сортировки и панели фильтрации

Кнопки для сортировки списков и фильтрации представлены в следующей таблице:

Кнопка	Наименование	Назначение
	**Показать**	Применение фильтров
	**Расширенный поиск**	Переключение на полную панель фильтрации
	**Очистить**	Очистка заполненных полей на панели фильтрации
	**Скрыть**	Скрытие полной панели фильтрации
	**Развернуть**	Показ полной панели фильтрации при скрытии
	**Сокращенный поиск**	Сворачивание панели фильтрации
	**Сохранить профиль**	Сохранение заданных параметров фильтрации (профиля)
	**Удалить профиль**	Удаление выбранных параметров фильтрации (профиля)

1.1.2.5. Контекстные меню

Большинство действий, которые могут быть произведены над документами и записями, могут быть выполнены также с помощью контекстного меню, вызываемого одинарным щелчком правой кнопки мыши на необходимой записи. Для каждого типа документа могут быть доступны определенные пункты контекстного меню.

Пункты контекстного меню, в общем случае, соответствуют кнопкам текущей панели инструментов (см. разд. 1.1.2.1 «Панели инструментов форм» [стр. 25], разд. 1.1.2.2 «Панели инструментов окон» [стр. 25]). Пункты, соответствующие операциям, которые не могут быть произведены на данном этапе, неактивны.

1.1.3. Особенности работы в интерфейсе "Ремастер"

Ремастер интерфейса ДБО *Corporate* (кратко – "Ремастер") – это альтернативная версия стандартного интерфейса Интернет-клиента *Corporate*, адаптированная к широкоформатным мониторам с высоким разрешением. Отличается от стандартного интерфейса рядом решений респонсивного дизайна и адаптивной верстки страниц, позволивших эффективнее использовать преимущества большого размера рабочего стола. При этом состав экранных форм данного интерфейса и приемы работы с ними остаются в основном аналогичны стандартному интерфейсу, а основные изменения в порядке работы в интерфейсе "Ремастер" показаны ниже на следующих примерах:

Главное окно

- ФИО текущего пользователя и кнопка выхода из системы перемещены в заголовок окна; кнопка включена в состав главной панели инструментов.
- В интерфейсе не используется горизонтальная прокрутка.

  Например, для главного окна это значит, что пункты главного меню, не поместившиеся в установленный пользователем размер окна браузера, сворачиваются в подменю пункта **ЕЩЕ**.
- Заголовки вкладок на виджетах перенесены на новую строку и не сливаются с заголовком самого виджета (см. пример вкладок виджета **Счета** на рис. 1.4).

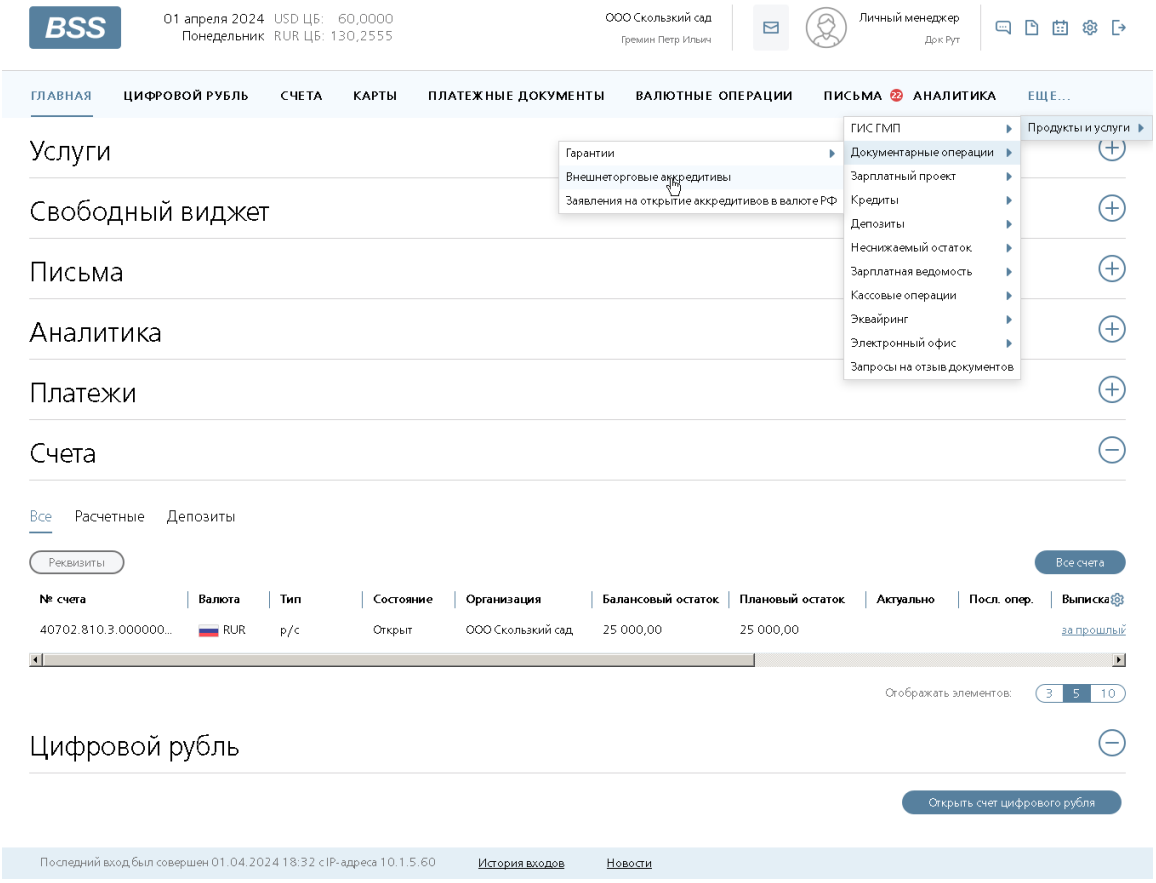


Рис. 1.4. Главное окно в интерфейсе "Ремастер"

Скроллеры

- Экранные формы для отображения списков – *скроллеры* – используют всю ширину окна браузера.

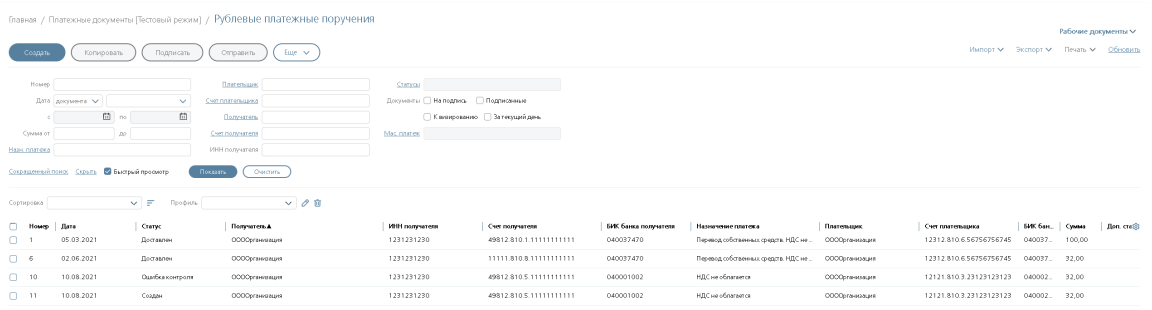


Рис. 1.5. Скроллер в интерфейсе "Ремастер" – широкое окно

- Название входящих в скроллер ЭД / справочника отображается в одной строке с навигационной цепочкой ("хлебные крошки"), показывающей путь к данной экранной форме с главной страницы. Если ширина окна браузера недостаточна, чтобы полная цепочка поместилась на странице – название не переносится, а обрезается с использованием знака …

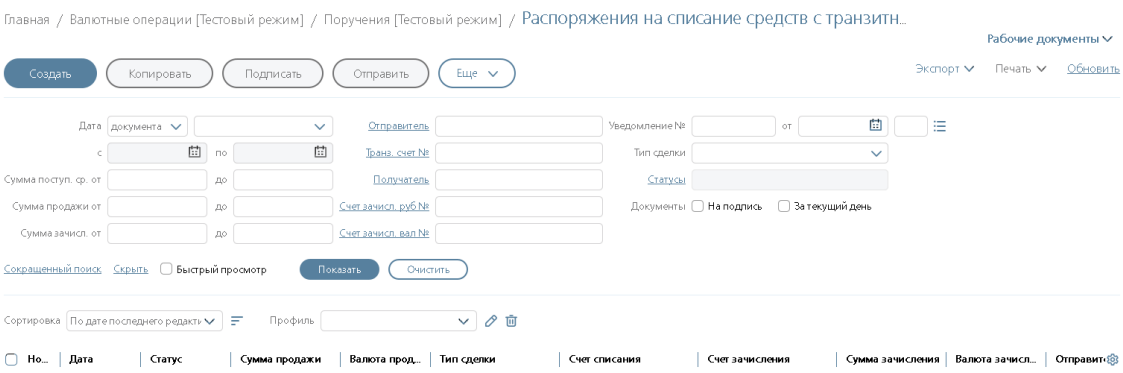


Рис. 1.6. Сокращение названия

- При вертикальной прокрутке длинного списка прокручиваются не только строки таблицы, но и заголовок с панелью фильтрации – одновременно можно просмотреть максимум строк, используя всю высоту окна браузера.

  Аналогично действует кнопка  в правом нижнем углу скроллера, скрывающая все "лишние" элементы над строками списка, кроме кнопок действий. Повторное нажатие на кнопку  возвращает скрытые элементы.

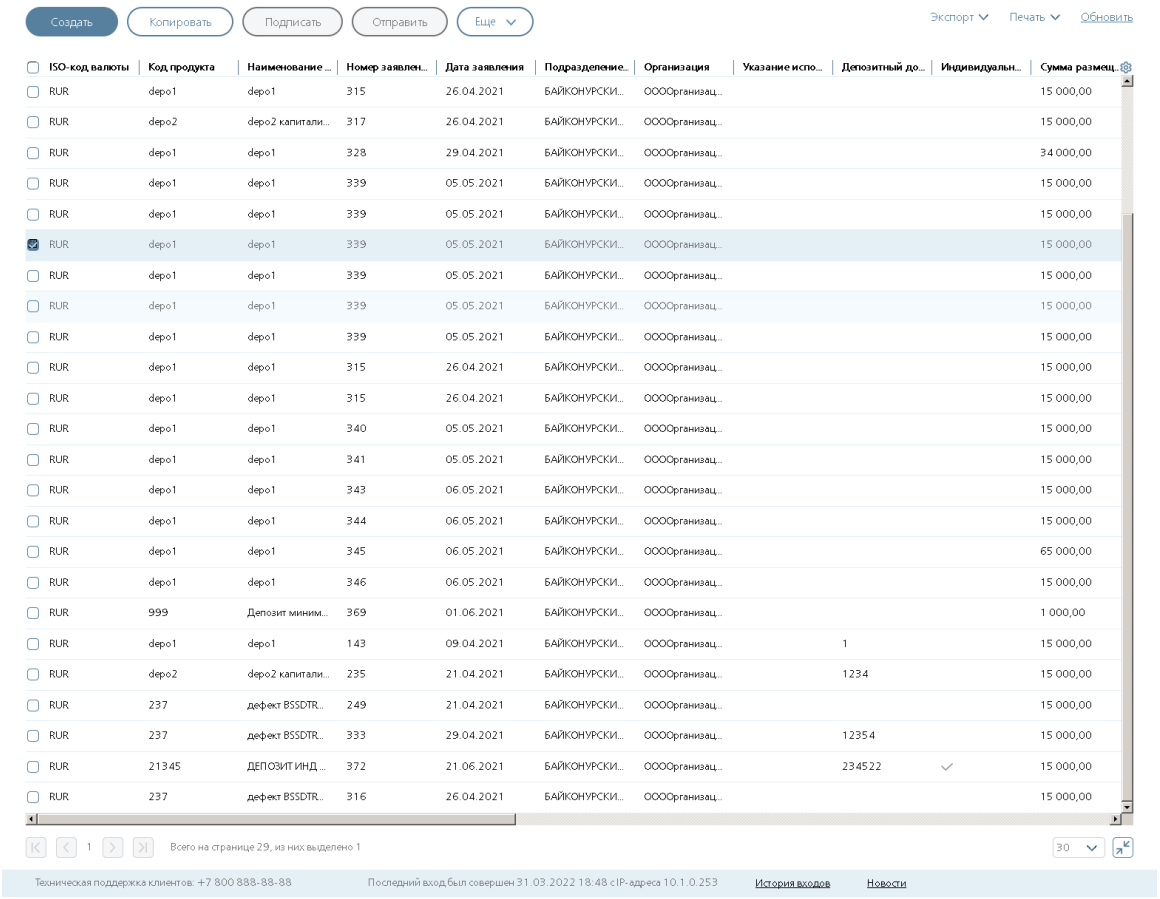


Рис. 1.7. Скрытие заголовка и фильтра

- При клике по строке списка область быстрого просмотра выбранного элемента не отображается под всем списком, а раскрывается непосредственно под выбранной строкой.

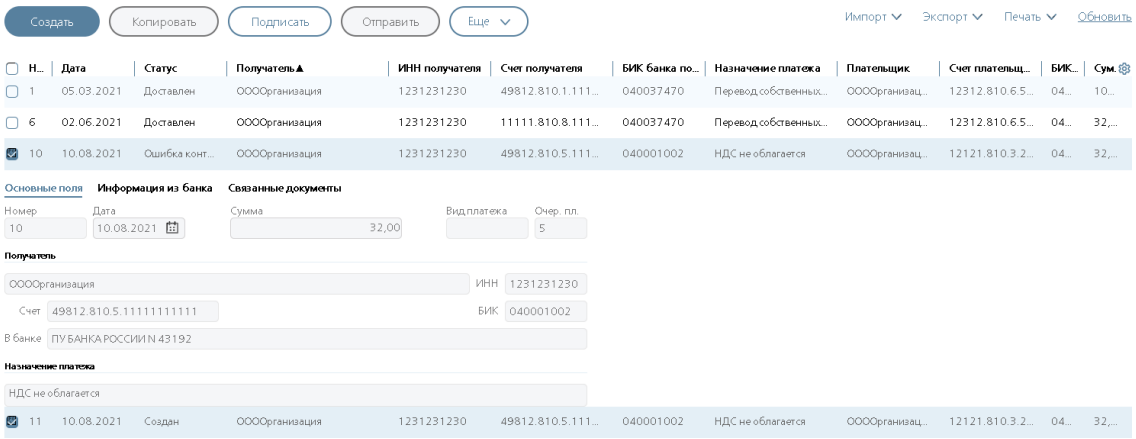


Рис. 1.8. Быстрый просмотр

- В меню настройки вида скроллера добавлен пункт **Сокращать длинные строки**. По умолчанию пункт выбран, и если значение в колонке таблицы списка не помещается в одну строку, оно не переносится, а обрезается с использованием знака …

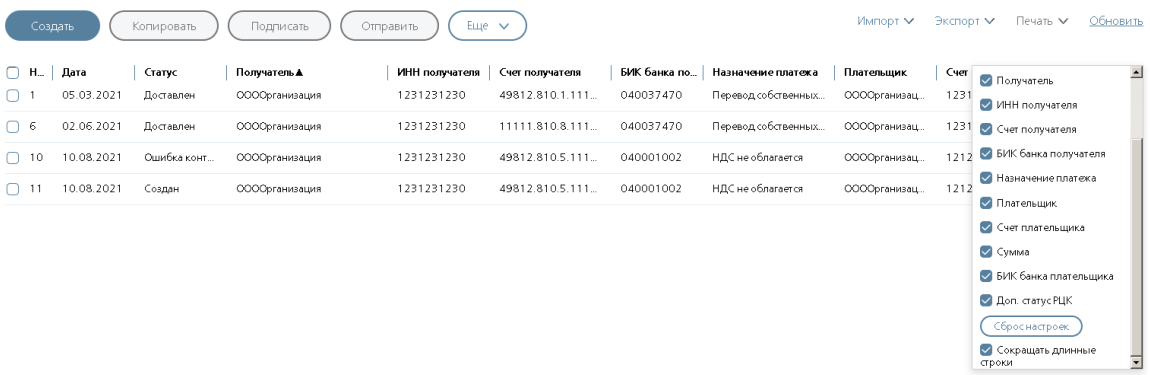


Рис. 1.9. Сокращение строк в колонках таблицы

1.2. Основы работы с системой

1.2.1. Вход в систему

1.2.1.1. Авторизация пользователя при входе в систему

Работать в системе могут только зарегистрированные в ней и успешно авторизованные (то есть подтвердившие свое право работать под данным системным именем) пользователи. Авторизация происходит при входе пользователя в систему. Успешно авторизованным пользователям предоставляется индивидуальный набор прав на выполнение операций в системе и доступов к объектам системы (ЭД, справочникам и др.). Права пользователя зависят от того, к которой из клиентских организаций (одной или нескольким) принадлежит данный пользователь, от набора услуг, предоставляемых данной организации / организациям, от функциональной роли пользователя и т. п.

При использовании базового сценария авторизации аутентификация (опознание системой) пользователя выполняется по системному имени пользователя (логину) и паролю (см. инстр. «Вход в систему» [стр. 614], а также разд. 1.4.2.1 «Требования к паролю пользователя» [стр. 66]). Соответственно, пользователь системы не обязательно однозначно соответствует физическому лицу: при необходимости несколько физических лиц могут поочередно работать под одним именем пользователя или одно физическое лицо – использовать несколько имен для входа.

> **Внимание!**
>
> Если работать в системе одновременно под разными именами пользователя требуется на одной рабочей станции, необходимо использовать разные браузеры для каждого пользователя. Такого рода работа в разных вкладках одного браузера не поддерживается (см. также разд. 1.2.1.7.1 «Ограничение на работу в одном браузере» [стр. 36]).

Если для учетной записи пользователя клиента, указанной при попытке входа в систему, не подключен канал доступа "Онлайн", то независимо от корректности указанных идентификационных данных система отобразит обезличенное уведомление о неправильно введенных имени пользователя или пароля.

1.2.1.1.1. Двухфакторная аутентификация

Для дополнительной защиты от входа в систему неуполномоченных лиц может использоваться ***двухфакторная аутентификация***: аутентификация не только по паролю, но и по принадлежащему данному пользователю средству подписи (*СП*, см. разд. 1.4.3.5 «Средства электронной подписи» [стр. 72]). В этом случае после того как пользователь введет правильный пароль, система предложит ему дополнительно либо ввести указанный сеансовый ключ из активного комплекта сеансовых ключей или одноразовый СМС-пароль, либо подключить к АРМ сменный носитель криптографической информации (токен) с ключами ЭП и действующим сертификатом, либо использовать приложение "PayControl" (см. разд. 1.4.8 «Использование сервиса "PayControl"» [стр. 106]). Двухфакторная аутентификация при помощи СКЗИ Message Pro осуществляется согласно отдельной инстр. «Двухфакторная аутентификация с использованием Message-Pro» [стр. 623]. Только после того, как будет определено, что попытку входа в систему выполняет лицо, которое не только знает правильный пароль для используемого им имени пользователя, но и владеет соответствующим данной учетной записи средством подписи, пользователь будет авторизован и сможет работать в системе.

Использование двухфакторной аутентификации определяется политикой безопасности банка. В частности, двухфакторная аутентификация может быть рекомендована при использовании клиентом относительно простых средств подписи, таких как одноразовые СМС-пароли или сеансовые ключи. Если для двухфакторной аутентификации используется сертификатное СП, банк может разрешать пользователю, не имеющему действующего сертификата для СП, вход в систему с ограниченными правами для формирования запроса на новый криптографический сертификат (см. также инстр. «Обеспечение использования ЭП» [стр. 656], разд. 2.1.9.1 «Получение сертификата и ключей ЭП на период»).

> **Внимание!**
>
> Если включены ограничения доступности СП по каналам (см. разд. 1.4.3.4.1 «Разграничение СП по каналам доступа к системе» [стр. 72]), пользователю, применяющему двухфакторную аутентификацию, СП для двухфакторной аутентификации должны быть настроены для ВСЕХ КАНАЛОВ доступа, через которые он может подключаться к системе.

В зависимости от настроек на стороне банка после ввода правильного пароля пользователю может выводиться информационное сообщение об использовании двухфакторной аутентификации.

1.2.1.1.2. Использование механизма CAPTCHA

В зависимости от политики банка для дополнительной защиты от попыток входа в систему при помощи ботов (без участия живого человека), может быть использован механизм CAPTCHA (либо reCAPTCHA™).

По усмотрению банка от клиента может потребоваться ввести код, указанный на картинке CAPTCHA, либо выполнить действие, предлагаемое reCAPTCHA™, в одном из следующих случаев:

- при каждой авторизации после ввода пароля;
- после неудачной попытки авторизации.

1.2.1.1.3. Уведомления о входе в систему

Для дополнительной защиты от входа в систему под учетными данными пользователя без его ведома, пользователь может самостоятельно (согласно инстр. «Управление подписками» [стр. 1552]) или при помощи сотрудника банка подписаться на уведомления по SMS / Push и / или по электронной почте о входе / попытке входа в систему под логином данного пользователя (см. разд. 1.2.3.4 «Уведомления о событиях в системе» [стр. 44]).

При этом если пользователю подключена подписка "`Отправлять уведомления о входе в систему`", но по каким-то причинам данное уведомление не может быть отправлено пользователю, то авторизация пользователя не осуществляется. Пользователю отображается сообщение о системной ошибке с предложением обратиться в техподдержку.

1.2.1.1.4. Уведомления о входе в систему с нового устройства

Для дополнительной защиты от входа в систему под учетными данными пользователя без его ведома, пользователь может самостоятельно (согласно инстр. «Управление подписками» [стр. 1552]) или при помощи сотрудника банка подписаться на уведомления по SMS / Push и / или по электронной почте о входе в систему под логином данного пользователя с ранее им не использовавшегося устройства (см. разд. 1.2.3.4 «Уведомления о событиях в системе» [стр. 44]). Для этого необходимо включить подписку "`Отправлять уведомления о входе с нового устройства`".

Для определения, что устройство еще не применялось для авторизации в системе данным пользователем, для каждого пользователя в *справочнике Мои устройства* автоматически ведется перечень устройств, с которых данный пользователь уже входил в систему. Длительное время не использовавшиеся устройства удаляются из справочника автоматически, при необходимости устройства могут быть удалены вручную. Справочник вызывается при выборе элемента  → **Безопасность** → **Мои устройства** главной панели инструментов. Подробнее см. разд. А.3.1.1 «Справочник Мои устройства» [стр. 1669].

1.2.1.2. Уведомление о необходимости смены пароля

Уведомление о необходимости смены пароля отображается при входе в систему в следующих случаях:

- Первый вход в систему, администратором на стороне банка установлена необходимость смены пароля после первого входа.
- Истек срок действия текущего пароля.

Данное уведомление позволяет осуществить быструю смену текущего пароля пользователя. Действия, выполняемые при этом, аналогичны описанным в инстр. «Смена пароля на вход в систему» [стр. 630].

> **Примечание**
>
> В уведомлении будет содержаться список требований, которые необходимо учесть при формировании нового пароля, подробнее см. разд. 1.4.2.1 «Требования к паролю пользователя» [стр. 66].

1.2.1.3. Способы ввода пароля

Система обеспечивает пользователю альтернативные способы ввода пароля:

- Обычный ввод при помощи клавиатуры пользователя.
- Ввод при помощи электронной ("виртуальной") клавиатуры, предлагаемой системой.

Ввод пароля при помощи электронной клавиатуры обеспечивает лучшую защиту от похищения пароля вредоносными программами, которые могут быть внедрены в компьютер пользователя и регистрировать нажатия клавиш.

1.2.1.4. Уведомление о необходимости активации комплекта сеансовых ключей

Если пользователь работает с сеансовым ключами, при входе в систему выполняется поиск доступного комплекта сеансовых ключей.

Если активного комплекта сеансовых ключей нет, выполняется переход к первоначальной активации комплекта сеансовых ключей.

После первоначальной активации комплекта сеансовых ключей пользователь продолжает работать в системе, используя ключи из активированного комплекта.

В случае отказа от активации вход в систему не выполняется, на экране отображается сообщение о невозможности входа в систему без активного комплекта сеансовых ключей.

1.2.1.5. Уведомление об Акте признания ключа ЭП

Банк может использовать режим генерации сертификатов с ожиданием акта признания ключа. В этом режиме для активации вновь изданного и / или перевыпущенного сертификата вашей ЭП банку необходим печатный экземпляр Акта признания открытого ключа ЭП (сертификата), заверенный клиентом (см. разд. 1.4.4.1.3 «Режим генерации сертификатов с ожиданием акта признания ключа» [стр. 87] и разд. 1.4.4.2.1.1 «Режим перегенерации сертификатов с ожиданием акта признания ключа» [стр. 89]).

Если этот режим включен, пользователю клиента, для которого есть изданный, но еще не активированный сертификат ЭП, после входа в систему будет выводится информационное сообщение о необходимых действиях с Актом признания ключа. При помощи кнопки **Распечатать акт** печать Акта доступна непосредственно из формы сообщения. Вы также можете распечатать Акт позднее из формы просмотра соответствующего запроса (на сертификат или на перегенерацию сертификата).

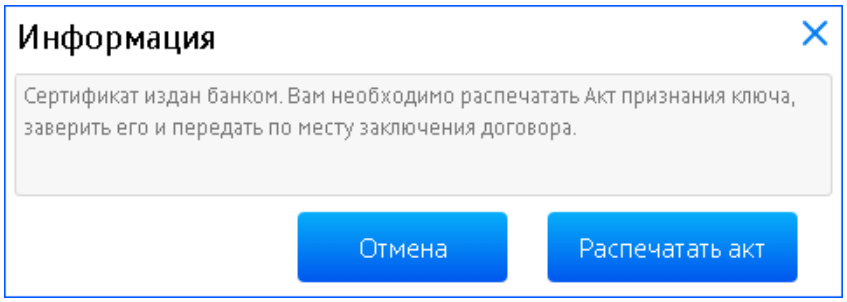


Рис. 1.10. Информация об Акте признания ключа

1.2.1.6. Предложение запомнить ПИН-код USB-токена в рамках сеанса работы

При использовании для подписи документов СКЗИ Рутокен ЭЦП, которые предполагают ввод ПИН-кода, пользователю требуется вводить ПИН при каждой операции подписи. Система предоставляет возможность "запоминания" (сохранения в памяти системы) введенного ПИН на время сессии и его автоматического использования без повторного ввода при подписи документов.

Если данная функциональность включена на стороне банка, пользователю, у которого имеется активный сертификат для СП, использующих данные типы USB-токенов, после успешной первичной авторизации выводится предложение сохранить соответствующий ПИН на время сеанса работы. В случае согласия пользователя сохраненный ПИН будет автоматически использоваться при подписи документов без повторного ввода, а при выходе из системы – стерт из памяти.

> **Примечание**
>
> Время, на которое запоминается ПИН, настраивается на стороне банка. При длительной работе в системе или длительной работе без подписания ЭД предложение сохранить ПИН-код может быть выведено повторно.

При этом:

- Если для входа использована двухфакторная аутентификация при помощи СП с токеном, требующим ввода ПИН-кода, будет предложено сохранить введенный при этом ПИН. В этом случае ПИН нужно будет ввести только один раз – в дальнейшем ввод ПИН будет выполнятся автоматически при подписании ЭД тем же СП, которое использовано для аутентификации.
- Если для входа использована базовая аутентификация (только по логину и паролю, без СП) или двухфакторная аутентификация, но при помощи СП иного типа, не требующего ПИН, будет предложено:
  - Указать СП для запоминания ПИН (если соответствующих СП у пользователя больше одного).
  - Ввести ПИН-код для запоминания.

Если пользователь отказывается от запоминания ПИН-кода, вводить ПИН будет необходимо при каждой операции подписания ЭД.

1.2.1.7. Ограничения на вход в систему

1.2.1.7.1. Ограничение на работу в одном браузере

В связи с техническими ограничениями не поддерживается одновременная работа в системе под разными пользователями во вкладках одного браузера. При необходимости такого рода работы в системе на одной рабочей станции, требуется обязательно использовать разные браузеры для каждого пользователя.

1.2.1.7.2. Ограничения на число попыток

Для каждой учетной записи пользователя установлено определенное ограничение на количество неудачных попыток ввода пароля. Если пользователь превысил данное ограничение, вход в систему блокируется на период, определенный политиками безопасности банка. В определенных случаях разблокировка учетной записи пользователя может быть осуществлена только вручную на стороне банка.

При использовании *двухфакторной аутентификации* действует аналогичный принцип. Для каждой учетной записи установлено определенное количество возможных неудачных попыток ввода SMS-пароля. В зависимости от применяемой политики безопасности банка в результате превышения разрешенного количества неудачных попыток ввода SMS-пароля может быть либо ограничен вход пользователя в систему на период, определенный политиками безопасности банка – либо совершен принудительный разрыв текущей сессии, и для входа в систему потребуется заново ввести логин / пароль, а также SMS-пароль.

При неудачной попытке ввода SMS-пароля будет выведено уведомление о количестве оставшихся попыток ввода.

В случае использования СП OneTimePassword и получения уведомления, что введенный пароль уже был использован (`"Wasted"`), также будет предложено повторно сформировать одноразовый пароль.

В случае использования СП OneTimePassword, неудачной попыткой ввода будет считаться:

- Ввод неверного пароля.
- Ввод устаревшего пароля.
- Ввод ранее использованного пароля.

1.2.1.7.3. Описание механизма проверок IP и MAC-адресов пользователя (белые списки)

При необходимости система обеспечивает ограничение набора устройств, с которые пользователь может входить в систему. Для этого на стороне банка формируются белые списки IP-адресов и MAC-адресов. Адрес считается допустимым по списку, если соответствующий белый список адресов пуст, или адрес входит в этот список адресов.

Белые списки формируются индивидуально для пользователя. Фильтрация адресов по белым спискам включается / отключается независимо для каждого пользователя и раздельно по списку IP-адресов и списку MAC-адресов данного пользователя.

Если для пользователя включена фильтрация адресов по одному или обоим белым спискам, соответствие IP-адреса и / или MAC-адреса данного пользователя белым спискам проверяется

не только при авторизации, но и при каждом обращении к системе в ходе работы. Если при работе в системе IP-адрес или MAC-адрес пользователя оказывается недопустимым, сессия пользователя завершается, а пользователь перенаправляется в форму авторизации (см. рис. 2.1).

Вход в систему и доступ к действиям в системе предоставляется пользователю, логин которого используется для входа, в следующих случаях:

- Если белые списки для данного пользователя не сформированы (пусты) или фильтрация по адресу не включена.
- Если для данного пользователя сформирован и список IP-адресов, и список MAC-адресов, и фильтрация включена по обоим спискам, доступ предоставляется, если IP-адрес пользователя допустим по белому списку IP-адресов пользователя, *и* MAC-адрес пользователя допустим по белому списку MAC-адресов пользователя.
- Если сформирован только один из списков, и включена фильтрация по данному списку, то доступ предоставляется, если соответствующий адрес пользователя допустим по данному списку.

  Например, если белый список IP-адресов пользователя содержит один IP-адрес, а белый список MAC-адресов пуст / отключен, вход в систему возможен с любого устройства (устройства с любым MAC), но только с использованием данного единственного IP.

1.2.1.7.4. Срок полномочий доступа

Для каждой учетной записи пользователя может быть установлен срок, до которого ему предоставляются полномочия доступа в систему. При наступлении даты окончания срока полномочий учетная запись автоматически блокируется, а пользователю при попытке входа в систему выводится сообщение об истечении срока полномочий доступа.

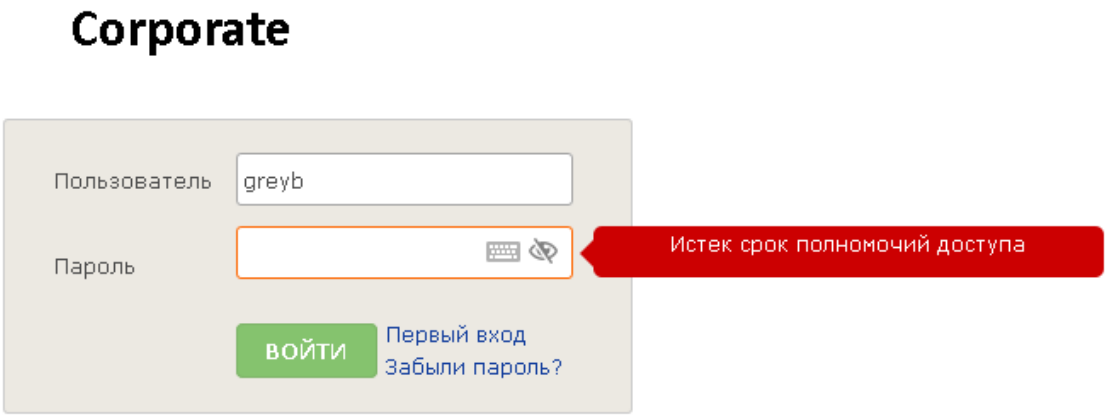


Рис. 1.11. Сообщение об истечении полномочий

При необходимости срок полномочий доступа может быть продлен, а учетная запись пользователя разблокирована на стороне банка.

1.2.2. Общие действия, выполняемые над списками

Большая часть данных в системе "Corporate" представлена в виде списков записей. В качестве примера списков можно привести:

- списки документов (см. разд. 1.5 «Электронные документы» [стр. 110]);
- списки системных объектов (например, списки криптографических профилей);
- справочники / списки (см. разд. 1.7 «Справочники» [стр. 546]) и т. д.

Как правило, для отображения списков используются специальные экранные формы – ***скроллеры***, которые обеспечивают как постраничное отображение заданного числа записей (см. инстр. «Задание количества отображаемых записей» [стр. 643]), так и прокрутку страниц, не все записи которых помещаются на экранной форме одновременно.

В процессе работы системы записи в списках изменяются. Записи могут быть изменены процессами, запускаемыми в системе; пользователями, которые одновременно работают с одними и теми же списками документов. Для отслеживания изменений, производимых над списками, необходимо периодически обновлять отображаемые в данных списках записи. Периодическое обновление отображения записей списков производится системой автоматически. Также списки могут быть обновлены в любой момент времени вручную согласно инстр. «Обновление списка вручную» [стр. 637].

Действия над списками могут быть условно разделены на следующие группы:

- Действия по настройке отображения списков. Позволяют указать, каким образом записи списка и их атрибуты / реквизиты должны быть отображены в скроллере – примером такого действия может служить сортировка записей. Еще с помощью этих действий из всего списка могут быть отобраны записи, удовлетворяющие заданным условиям – примером такого действия может служить фильтрация записей.

  К этой группе относятся следующие действия:

  - Фильтрация записей (подробнее см. разд. 1.2.2.1 «Фильтрация записей» [стр. 39]; выполняется согласно инстр. «Фильтрация записей» [стр. 638]).
  - Сортировка записей (подробнее см. разд. 1.2.2.2 «Сортировка записей» [стр. 42]; выполняется согласно инстр. «Сортировка записей» [стр. 641]).
  - Настройка количества записей, отображаемых на одной странице (выполняется согласно инстр. «Задание количества отображаемых записей» [стр. 643]).

- Действия по перемещению по спискам. Позволяют выбрать (как из всего списка записей, так и из сформированного с помощью фильтрации набора) конкретные записи. В качестве примера можно привести выделение записей в списке.

В качестве иллюстрации выполнения действий над списками можно привести следующий пример. Допустим, необходимо отправить подписанные *платежные поручения* . Сначала необходимо выбрать все документы, подлежащие отправке. Для этого в списке документов выполняется фильтрация с соответствующими условиями (согласно разд. 2.1.7.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»). В результате фильтрации будут отобраны документы в статусе "`подписан`". Далее следует выделить требуемое количество документов в статусе

"подписан" (согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 644]) и отправить их стандартным способом (согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

1.2.2.1. Фильтрация записей

Фильтрация записей в списке предназначена для поиска и отображения только записей, отвечающих заданным условиям фильтра. Например, необходимо отобразить не все документы в списке, а только документы, находящиеся в определенном статусе, или документы, созданные в прошлом месяце. Для этого необходимо задать соответствующие условия фильтрации, и требуемые документы будут отображены; остальные документы списка, не отвечающие условиям фильтра, будут скрыты.

Фильтрация доступна для всех списков документов и некоторых справочников / списков.

Панель фильтрации находится в верхней части формы списка документов сразу под панелью инструментов формы. На панели фильтрации располагаются поля для задания параметров фильтрации, определяющих, какие документы необходимо отображать в списке, а какие – скрыть. Состав полей панели зависит от типа документов, отображаемых в списке. По умолчанию панель свернута чтобы не занимать полезное пространство рабочей области, отображая минимальный состав полей; при необходимости панель может быть полностью скрыта (управление отображением панели фильтрации выполняется согласно разд. 2.1.7.1.3.1 «Отображение / скрытие панели фильтрации»).

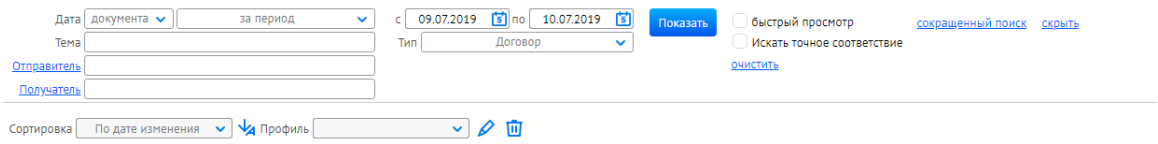


Рис. 1.12. Панель фильтрации (расширенный вид)

Существует несколько способов фильтрации:

- Фильтрация по значениям реквизитов – данный способ реализован для списков документов. Для задания параметров фильтрации используются отдельные панели, расположенные над списком документов. Наиболее часто используемым способом фильтрации по реквизитам является выбор требуемого значения из справочника. Другой вариант задания условий фильтрации – задание ограничения по датам для определенного реквизита и т. д. (согласно инстр. «Фильтрация записей» [стр. 638]).

- Фильтрация по вхождению подстроки в любое из полей записи – данный способ реализован для прочих списков записей, например, списков счетов. При использовании данного способа пользователь задает подстроку, а система находит все записи, у которых хотя бы в одном поле присутствует заданная подстрока. Например, данным способом пользователь в списке счетов для экспорта данных в 1С (согласно инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 1571]) может отфильтровать все счета, номера которых содержат признак рублевого счета ".810" (согласно разд. 2.1.7.1.3.3 «Фильтрация по подстроке»).

  Фильтрация по номеру счета имеет свои особенности (см. разд. 1.2.2.1.2 «Особенности фильтрации по номеру счета» [стр. 42]).

1.2.2.1.1. Особенности фильтрации по подстроке

В зависимости от настроек на стороне банка фильтрация по подстроке, выполняемая согласно разд. 2.1.7.1.3.3 «Фильтрация по подстроке», может выполняться двумя способами:

- "Старый" механизм поиска:

  В поле фильтра, для которого предусмотрен ручной ввод, пользователь указывает необходимое значения для поиска:

  - Если указанный в поле текст не содержит символы "%", то поиск осуществляется по полному совпадению значения.
  - Если указанный в поле текст содержит символы "%", то поиск осуществляется по полному совпадению значения + с учетом возможных вхождений значений, указанных между символами "%..%".

- "Новый" механизм поиска:

  Пользователю предоставляется возможность фильтрации с учетом поиска "по вхождению" и поиск "по строгому соответствию":

  - Поиск "по вхождению" осуществляется без указания спецсимволов "%". Новый механизм поиска обеспечивает поиск указанных в строке для поиска значений с учетом вхождений между подстроками и с учетом порядка расположений значений. Поиск работает, если не заполнено поле **Искать точное соответствие**.

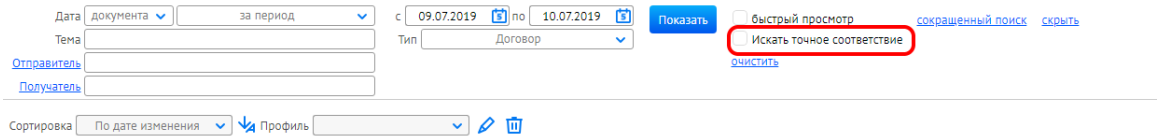


Рис. 1.13. Панель фильтрации с "новым" механизмом поиска

Примечание

Поле **Искать точное соответствие** в панели фильтрации отображается только при условии включенного нового механизма поиска .

Примечание

Указанный в строке символ "%" рассматривается и обрабатывается как часть подстроки / собственная подстрока (к примеру, по значению "рас %" находится сочетание "Расчет по % (+)").

Пример 1.1. Примеры поиска "по вхождению" по "новому" механизму

- Если в строке поиска пользователь задал значение для поиска "плата номер", то из комбинаций:

  1. "Абонентская плата за номер за май"
  2. "Оплата за гор.номер за период"
  3. "Номер, за который необходимо внести плату"
  4. "Оплата"
  5. "Номер"
  6. "Требуется оплатить пользование номером"

  будут отобраны варианты "1" и "2".

- Если в строке поиска пользователь задал значение для поиска "иск процент", то из комбинаций:

  1. "Поиск без процентов"
  2. "За рассмотрение иска по взиманию просроченных процентов "
  3. "Процент, по которому реализован поиск"
  4. "Проценты"
  5. "Соискание"
  6. "Поиск"
  7. "Для поиска с указанными процентами"

  будут отобраны варианты "1", "2" и "7".

- Для осуществления в "новом" режиме поиска "по строгому соответствию" следует в блоке фильтра заполнить поле **Искать точное соответствие** (см. рис. 1.13).

  При заполненном поле поиск осуществляется по точному совпадению указанного в поле фильтра значения ("%%" не добавляются).

> **Примечание**
>
> Указанный в строке символ "%" рассматривается и обрабатывается как часть подстроки / собственная подстрока (к примеру, по значению "рас %" находится сочетание "Расчет по % (+)").

1.2.2.1.2. Особенности фильтрации по номеру счета

В полях номеров счетов (где используется маска номера счета) фильтрация по подстроке согласно разд. 2.1.7.1.3.3 «Фильтрация по подстроке» имеет следующие особенности:

- Фильтрация выполняется без учета позиции.
- Не учитываются подчеркивания и пробелы, указанные в поле фильтра по счету.

  Т. е. если в поле фильтра по счету указано значение `"432_810_23"` или `"432 810 23"`, то фильтрация выполняется, как будто введено значение`"43281023"`.

1.2.2.2. Сортировка записей

Сортировка записей применяется в списках документов, справочниках, прочих списках записей. Как правило пользователю предлагается выбрать вариант сортировки списка из числа доступных вариантов. При этом варианты сортировки документов могут предполагать последовательную сортировку по нескольким реквизитам.

> **Примечание**
>
> Для документов последовательная сортировка автоматически применяется при сортировке по дате: внутри каждой даты ЭД с одинаковой датой сортируются по времени создания.

Выбор варианта и направления сортировки документов в списке осуществляется кликом на соответствующем столбце списка.

Задание параметров сортировки выполняется согласно инстр. «Сортировка записей» [стр. 641].

1.2.2.3. Экспорт данных, содержащихся в списках

В системе реализована возможность экспорта данных, содержащихся в списках, в файл формата XLS, CSV, RTF или PDF.

При запуске процедуры экспорта отправляется запрос на экспорт выбранного списка. После того, как необходимые данные были собраны, формируется файл экспорта. Для просмотра и выполнения прочих действий с экспортированным списком пользователь должен сохранить полученный файл. После того, как полученный файл был сохранен на локальной рабочей станции, с экспортированным списком возможно выполнять все необходимые действия.

Экспорт данных, содержащихся в списках, выполняется согласно гр. инстр. «Экспорт списка документов» [стр. 841].

> **Примечание**
>
> Экспорт данных произвольных списков аналогичен экспорту данных списков ЭД.

1.2.3. Новостные сервисы

1.2.3.1. Новости

Система позволяет получать от банка *новости* – сообщения общеинформационного характера. *Новости* публикуются на задаваемый банком срок и в течение этого срока доступны для прочтения в *виджете* **Новости**.

Новости могут быть обязательными для прочтения. Если для Вашей организации есть новости с признаком "Обязательно для прочтения", еще не обработанные кем-либо из пользователей Вашей организации, данные сообщения будут автоматически выведены для просмотра непосредственно после входа в систему любого пользователя Вашей организации.

Если необходимо, чтобы Вы ознакомились с новостью ДО входа в систему – банк может настроить отображение соответствующих новостей на странице входа (ниже формы авторизации, см. инстр. «Вход в систему» [стр. 614]).

1.2.3.2. Баннеры

Баннеры являются рекламными материалами банка, размещаемыми банком на стороне клиента. Отображение баннеров реализовано посредством *виджета* **Баннеры**. Пользователи Вашей организации с соответствующими правами могут включать / отключать отображение данного виджета на главной странице (см. инстр. «Подключение / отключение виджетов» [стр. 677]).

1.2.3.3. Всплывающие уведомления

В системе реализована возможность вывода срочных уведомлений в виде всплывающих модальных окон. К данным уведомлениям относятся:

- *Мастер создания запроса на новый сертификат*.
- *Уведомление об отказе запроса на новый сертификат*.
- *Форма смены пароля*.

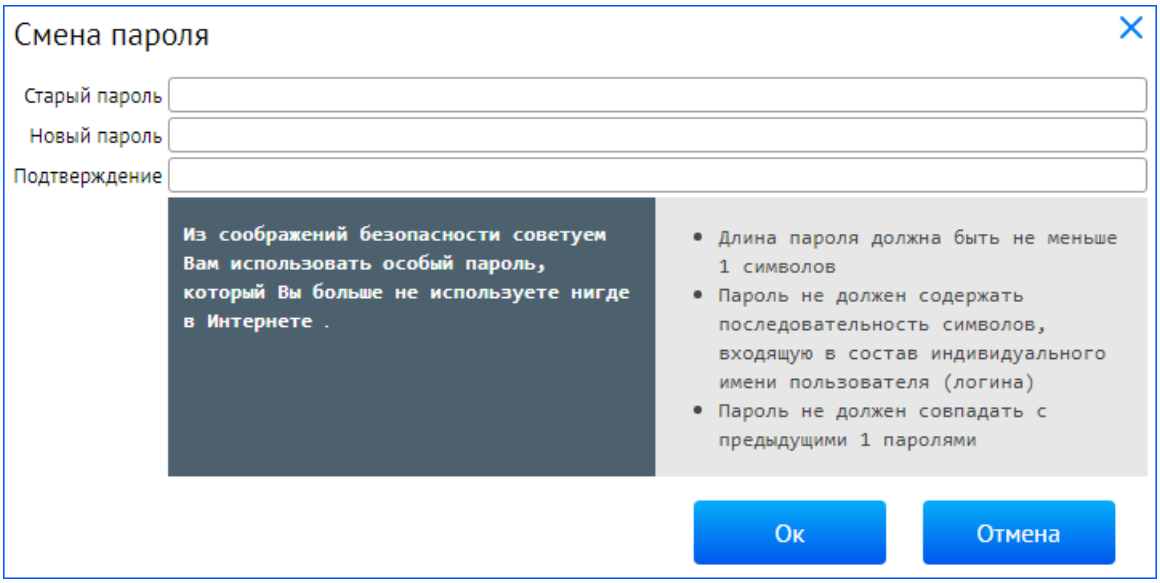


Рис. 1.14. Пример всплывающего окна с уведомлением

1.2.3.4. Уведомления о событиях в системе

О некоторых действиях и событиях в системе вам могут направляться уведомления в виде СМС или сообщений электронной почты. Таким образом, вы сразу узнаете о том, что платеж прошел успешно, был выполнен вход в систему и прочее. Список действий, о которых могут присылаться уведомления, определяется на стороне банка. Вы можете согласиться на уведомления по каким-либо событиям из списка, установленных банком, или отказаться от них. Также вы можете выбрать способ доставки уведомлений: СМС и / или электронная почта.

> **Примечание**
>
> При необходимости рассылка по электронной почте может выполняться только на подтвержденные адреса (см. разд. 1.2.3.4.2 «Подтверждение адреса электронной почты» [стр. 45]).

Функционал подписки на уведомления доступен при условии подключения соответствующих услуг.

Работа с подписками на уведомления осуществляется в форме **Подписки** согласно инстр. «Управление подписками» [стр. 1552].

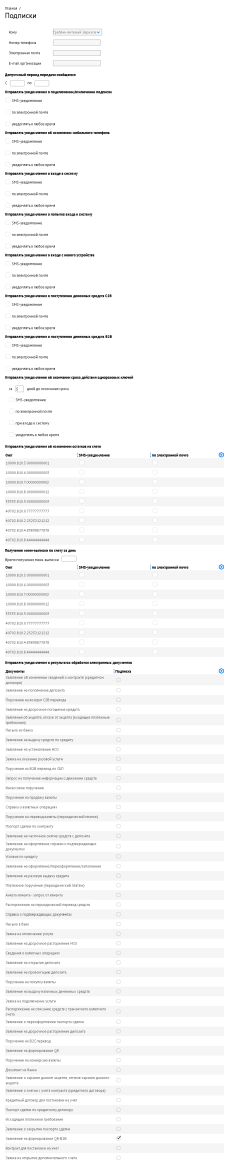


Рис. 1.15. Форма настройки подписок Подписки

1.2.3.4.1. Мини-выписки по счетам клиентов

Для клиентов, у которых подключены подписки, доступен функционал *мини-выписок* – информация о движении по счетам за текущий день.

Счета, по которым будет отправляться мини-выписка, способ передачи и время отправки уведомлений задаются на банковской части, а также клиентами самостоятельно согласно инстр. «Управление подписками» [стр. 1552] .

Помимо подписки на мини-выписку вы можете запросить мини-выписку на текущий момент с помощью СМС-запроса согласно инстр. «Запрос мини-выписки по SMS» [стр. 1556].

1.2.3.4.2. Подтверждение адреса электронной почты

Банком может быть включен функционал подтверждения принадлежности адреса вашей электронной почты. В этом случае, если адрес электронной почты, указанный в контактных

данных вашей организации, или адрес, указанный в контактных данных или подписках текущего пользователя , или адрес, указанный для рассылки выписок, еще не был подтвержден (или после подтверждения изменен), система будет периодически высылать на неподтвержденный адрес уведомление о необходимости подтвердить принадлежность адреса электронной почты. Уведомление будет содержать ссылку для подтверждения адреса согласно инстр. «Подтверждение адреса электронной почты по инициативе банка» [стр. 1559]. Также вы можете подтвердить адрес электронной почты по своей инициативе согласно инстр. «Подтверждение адреса электронной почты по инициативе клиента» [стр. 1557].

При использовании функционала подтверждения адреса в зависимости от настроек на стороне банка уведомления по подписке могут направляться ТОЛЬКО на подтвержденные адреса.

> **Примечание**
>
> Кроме уведомлений "`Подключение/отключение подписок`" и "`О входе с нового устройства`", для которых отправка на почту останется возможна, даже если адрес не имеет признака "`Адрес подтвержден`".

Если подтверждение адреса электронной почты включено, в верхней части формы **Подписки** для еще не подтвержденных адресов отображаются кнопки **Подтвердить**, позволяющие подтвердить электронный адрес пользователя и /или организации согласно инстр. «Подтверждение адреса электронной почты по инициативе клиента» [стр. 1557], для уже подтвержденных – признак подтвержденного адреса (заполненное поле выбора).

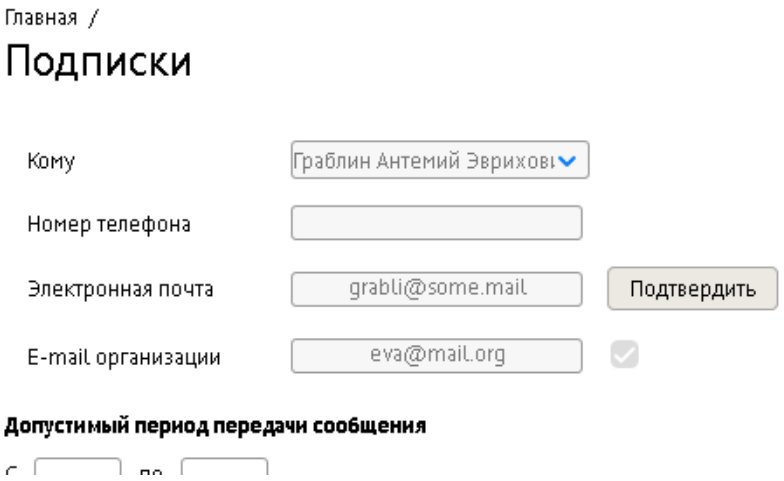


Рис. 1.16. Форма Подписки при включенном подтверждении email-адреса

Аналогичным образом могут быть подтверждены и адреса рассылки выписок – в окне **Список рассылок выписок**, где при включенном подтверждении адреса отображаются колонка **Статус** и кнопка **Подтвердить**.

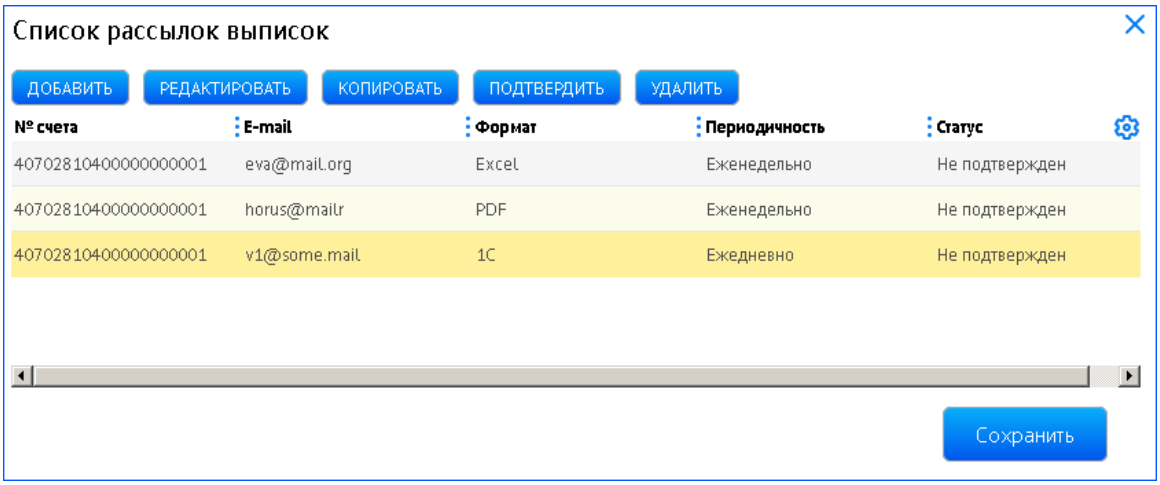


Рис. 1.17. Окно Список рассылок выписок

1.2.4. Выход из системы

При работе с системой в обязательном порядке должны соблюдаться следующие требования:

- По окончании каждого сеанса работы с системой необходимо выполнить штатный выход из системы при помощи кнопки в верхней части главного окна (см. разд. 1.1.1 «Главное окно системы» [стр. 20]). НЕДОПУСТИМО ПРЕКРАЩАТЬ СЕАНС РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ ЗАКРЫТИЕМ БРАУЗЕРА или страницы / вкладки браузера, если перед этим не был выполнен штатный выход из системы. Это может позволить получить доступ в систему под Вашим логином ЛЮБОМУ, повторно открывшему данную страницу / вкладку сразу после Вас.

- Во избежание возможного "запоминания" (кэширования) используемым браузером содержащейся на сменном носителе секретной ключевой информации необходимо после завершения сеанса работы с использованием сменного носителя не только отключить сменный носитель от соответствующего АРМ и выйти из системы, но и В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ВЫКЛЮЧИТЬ БРАУЗЕР, использовавшийся для подключения к системе.

Инструкция по выходу из системы приведена в инстр. «Выход из системы» [стр. 630].

1.2.5. Время в системе

Участники процесса ДБО, взаимодействующие при помощи системы (в частности, пользователь и обслуживающее его подразделение банка) могут находиться в разных часовых поясах и использовать различное время. Поэтому при работе в системе необходимо учитывать, что даты и времена, фиксируемые и отображаемые при различных операциях в системе, могут определяться по времени НЕ того часового пояса, в котором находится текущий пользователь. В частности, свой часовой пояс может быть назначен каждому подразделению банка, и именно по времени этого часового пояса будет определяться рабочее время, в течение которого данным подразделением принимаются ЭД.

Во многих случаях время определяется по часовому поясу подразделения банка, которое при регистрации данного пользователя в системе было указано для него как ***подразделение по***

умолчанию. Подразделение по умолчанию для текущего пользователя и соответствующий часовой пояс можно узнать в форме настроек текущего пользователя (согласно гр. инстр. «Настройки пользователя» [стр. 674]).

> **Примечание**
>
> Обыкновенно в качестве подразделения по умолчанию используется подразделение, с которым у организации заключен тот из контрактов на обслуживание, в рамках которого работает текущий пользователь.

По времени часового пояса подразделения по умолчанию текущему пользователю отображаются:

> **Примечание**
>
> Если подразделение по умолчанию не определено – используется часовой пояс сервера.

- Текущая дата (в заголовке главного окна, см. разд. 1.1.1 «Главное окно системы» [стр. 20]).
- Время нотификаций (см. разд. 2.11 «Управление нотификацией» [стр. 1552]).
- Время входов в систему (см. инстр. «Просмотр истории входов в систему» [стр. 672]).

Напоминания (см. разд. 1.11.5 «Календарь» [стр. 557]) отображаются клиенту:

- Созданные на стороне банка – по умолчанию также по времени подразделения по умолчанию, однако пользователь имеет возможность настроить желаемый часовой пояс согласно инстр. «Настройка времени получения банковских напоминаний» [стр. 675].
- Созданные на стороне клиента – по времени рабочей станции клиента.

История изменений статуса ЭД, дата и время подписи в печатной форме ЭД отображаются:

- Если в ЭД указано любое подразделение банка, но только одно – по времени данного подразделения.
- Если в ЭД указано более одного подразделения или не указано ни одного – по времени подразделения по умолчанию.

> **Примечание**
>
> Контроль сроков действия сертификатов, дат расторжения контрактов осуществляется по часовому поясу сервера.

1.2.6. Виджеты главной страницы

Главная страница отображается в рабочей области главного окна системы сразу после авторизации в системе. Во время сеанса работы пользователь может вернуться к главной странице, выбрав в *главном меню* элемент **Главная**.

Виджеты представляют собой графические информационные блоки и предназначены для отображения полезной информации на главной странице пользователя (см. рис. 1.3).

К виджетам относятся следующие отображаемые блоки:

- **Новости** – сообщения общеинформационного характера.
- **Счета** – список всех доступных счетов организации, включая подключенные внешние счета (см. разд. 1.3.2.2.3 «Внешние счета, доступные через ОБИ» [стр. 60].
- **Баннеры** – рекламный блок.
- **Платежи** – список последних исходящих и входящих платежей всех типов .
- **Письма** – переписка с банком (см. также разд. 1.5.10 «Письма» [стр. 349]).
- **Услуги** – информация об услугах ЭО, подключенных и доступных для подключения через ЭО, с указанием статуса подключения и возможностью перейти к оформлению (просмотру) заявки на подключение / отключение услуги.
- **Аналитика** – данные аналитики (см. также разд. 1.11 «Модуль финансовой аналитики» [стр. 553]).
- **Свободные виджеты** – произвольная информация в виде графических изображений или видеороликов.

По умолчанию на главной странице отображаются все доступные виджеты.

Общий для всех пользователей состав набора виджетов настраивается сотрудником банка. Каждый пользователь может настроить, какие из данных виджетов будут отображаться именно для него, и в какой последовательности (см. инстр. «Подключение / отключение виджетов» [стр. 677]).

Виджеты **Счета**, **Платежи**, **Аналитика**, **Письма** и **Услуги** также позволяют выполнять ряд быстрых операции со *счетами*, *платежами*, *аналитикой*, *письмами* и *услугами* соответственно. Порядок выполнения быстрых операций с использованием виджетов описан в гр. инстр. «Быстрые операции с виджетами» [стр. 678].

1.2.6.1. Онлайн обновление данных виджета Счета

В системе предусмотрена возможность обновления информации по состоянию счетов, выпискам и остаткам, отображаемой в виджете **Счета**, при входе пользователя в систему, а также в процессе работы пользователя в системе с периодичностью, установленной банком.

Возможность автообновления отображаемой виджетом **Счета** информации определяется наличием подключенной услуги "Онлайн обновление данных". Привязка услуги осуществляются по счету клиента – т. о., автоматическое обновление будет распространяться только на те счета, для которых подключена данная услуга.

1.2.6.2. Ручное обновление данных виджета Счета

Помимо автоматического обновления информации, в виджете **Счета** предусмотрена возможность ручного обновления данных по счетам при помощи кнопки **Обновить остатки**. В зависимости от настроек на стороне банка, при ручном обновлении информации в виджете **Счета** система осуществляет следующие действия:

- Обновление информации по остаткам по счету.
- Обновление выписок по счетам.

1.2.7. Чат с банком

Система предоставляет возможность осуществлять переписку внутри системы между банком и клиентом. Для этих целей в системе реализована функциональность "Чат с банком".

"Чат с банком" позволяет клиентам обмениваться с банком короткими сообщениями в режиме чата. В большинстве случаев общение клиентов с банком происходит в режиме реального времени. При этом клиентам не требуется формировать письма, ждать ответа. Иногда операторы банка могут быть в режиме "офлайн". В этом случае клиенты могут отправить сообщение со своими контактами, и операторы банка свяжутся свами по электронной почте или телефону.

"Чат с банком" доступен только авторизованным в системе пользователям.

В рамках функциональности "Чат с банком" могут предоставляться следующие возможности:

- обмен текстовыми сообщениями с оператором банка в режиме "онлайн";
- уведомления о наборе оператором текста в текущий момент времени;
- возможность оставить заявку (сообщение) в банк в режиме "офлайн";
- возможность просмотра истории переписки;
- распечатка переписки с банком и возможность ее отправки на электронную почту;
- получение изображений от банка;
- получение файлов от банка;
- отправка файлов в банк;
- возможность оценить качество обслуживания оператора.

Окно чата активируется с помощью кнопки , расположенной на главной панели инструментов любой страницы системы, кроме форм ввода / просмотра / редактирования документов.

Написать сообщение можно как оператору, находящемуся в режиме онлайн, так и оператору, находящемуся в режиме офлайн. Понять, в каком из режимов находится оператор банка возможно по тексту в окне чата. Общение с оператором банка в режиме онлайн производится стандартным для чатов образом: "реплика отправителя" – "реплика получателя". Если оператор банка находится офлайн, вы можете оставить свои контактные данные – оператор банка свяжется с вами в ближайшее время.

Переписка с банком посредством чата производится согласно инстр. «Переписка с банком с помощью чата» [стр. 668].

1.2.8. База знаний

Функция "База знаний" предоставляет возможность осуществлять поиск и находить необходимую информацию о продуктах, услугах, инструкциях и процессах без обращения к сотрудникам банка.

Работа с "Базой знаний" доступна только авторизованным в системе пользователям.

Окно для работы с "Базой знаний"активируется с помощью кнопки , расположенной в право нижнем углу любой страницы системы. После чего появится окно **Поиск по базе данных**, где в строке ввода запроса требуется ввести вопрос. Для отправки вопроса необходимо нажать кнопку **Ввод** на клавиатуре или кнопку › . Система обработает вопрос и выдаст ответ.

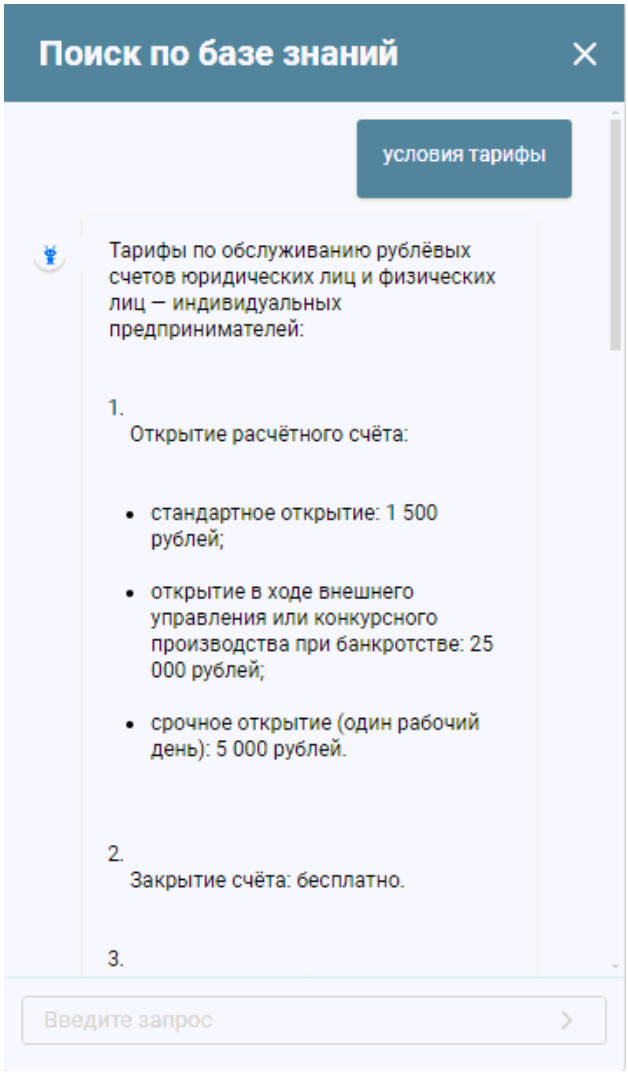


Рис. 1.18. Окно Поиск по базе данных

1.3. Бизнес-структура системы

Основная цель системы "Corporate" – это обеспечение документооборота между банком и клиентами банка. Обслуживание клиентов банком посредством системы "Corporate" сводится к действиям с электронными документами, обращающимися между банком и клиентами.

Подробнее о бизнес-сущностях системы см. Основные бизнес-сущности системы, Бизнес-структура клиентов.

1.3.1. Основные бизнес-сущности системы

Так как основная цель системы "Corporate" – обеспечение документооборота между банком и клиентами, структура системы моделирует те части бизнес-структуры банка и бизнес-структур клиентов, которые участвует в документообороте. Для этого определяется набор сущностей – типовых структурных объектов системы, моделирующих типовые бизнес-объекты.

Следующие системные сущности формируют бизнес-структуру системы "Corporate":

- *Подразделение* – обособленное (филиал) либо внутреннее структурное подразделение кредитной организации, способной обслуживать клиентские счета.
- *Организация клиента – клиент*, заключивший с банком договор на предоставление услуг с использованием системы "Corporate" (см. Организации клиентов).
- Счет клиента – счет, открытый клиентом в подразделении банка (см. Счета клиентских организаций).
- Учетная запись пользователя клиента – запись, содержащая идентификационные данные, данные о роли клиентского пользователя системы "Corporate" .

Подробнее об отображении в системе бизнес-сущностей клиентов см. Бизнес-структура клиентов.

1.3.2. Бизнес-структура клиентов

Бизнес-структура клиентов в системе представлена следующими системными сущностями:

- Организации клиентов;
- Счета клиентских организаций;
- Учетные записи пользователей клиентов.

Бизнес-структура клиентов формируется на стороне банка во время принятия клиентов на обслуживание.

1.3.2.1. Организации клиентов

Организация клиента *– клиент*, заключивший с банком договор на предоставление услуг с использованием системы "Corporate".

Для регистрации в системе "Corporate" клиентских организаций в системе создаются записи о данных организациях, содержащие всю необходимую информацию (см. разд. 1.3.2.1.1 «Данные об организациях» [стр. 53]), а также заводятся счета (см. разд. 1.3.2.2 «Счета клиентских организаций» [стр. 55]).

Записи об организациях заводятся на стороне банка во время принятия клиентов на обслуживание.

Система "Corporate" предоставляет возможность работы от имени разных организаций. Выбор работы от имени той или иной организации осуществляется в соответствии с инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646].

1.3.2.1.1. Данные об организациях

При регистрации *организаций* в системе "Corporate" создаются записи, в которых содержатся:

1. Общая информация об организации – информация, необходимая для заполнения документов. Общая информация об организации содержит / может содержать:

   a. Реквизиты организации: тип организации, код статуса, ОГРН, дата регистрации, ОКПО, ОКАТО, ИНН / КИО, ОКФС, ОКТМО, BEI, список КПП и список ОКВЭД, название организации, международное название организации, область деятельности, примечания.

   b. Адреса организации:

      - Страна.
      - Юридический адрес: индекс, наименование субъекта РФ, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, офис, полный адрес.
      - Международный адрес: государство, ZIP-код (определяет местоположение населенного пункта / города – почтовый код США), город, адрес.

   c. Контактная информация организации: ФИО руководителя организации, номер телефона руководителя организации, ФИО главного бухгалтера организации, номер телефона главного бухгалтера организации, номер факса организации, адрес электронной почты, номер лицензии организации, номер контракта.

> **Примечание**
>
> Если банком включен функционал подтверждения адреса электронной почты – также признак подтвержденного адреса (см. разд. 1.2.3.4.2 «Подтверждение адреса электронной почты» [стр. 45]).

1.3.2.1.2. Блокировка организации при подозрительных платежах

1.3.2.1.2.1. Блокировка согласно 167-ФЗ

> **Внимание!**
>
> Сценарий блокировки, описанный в данном разделе, применяется только до даты вступления в силу Федерального закона от 24.07.2023 **№ 369-ФЗ**.

Для противодействия хищению денежных средств, согласно требованиям 167-ФЗ, при проверке документов рублёвого / валютного РКО системой *FRAUD-Анализ*, приостановка обработки подозрительных документов до получения подтверждения может привести к блокировке возможности дальнейшего выполнения расчетных операций. Данная блокировка будет продолжаться до тех пор, пока присутствует хотя бы один приостановленный *FRAUD-Анализом* электронный документ, либо до тех пор, пока блокировка не будет снята вручную сотрудником банка.

Приостановка обработки электронного документа действует до получения подтверждения по данному документу либо до истечения периода ожидания подтверждения, устанавливаемого на стороне банка. Если учетная запись вашей организации была заблокирована подобным образом, при входе в систему будет отображено соответствующее уведомление.

Подтверждение документа осуществляется путем дополнительной авторизации документа при помощи одноразового пароля из SMS / PUSH / Email – сообщения. Подтверждение документов выполняется в соответствии с инстр. «Подтверждение платёжных поручений с использованием приложения Digital2BusinessMobile» [стр. 873] и инстр. «Подтверждение платежных поручений в Интернет-Клиенте» [стр. 875] для *платёжных поручений*, инстр. «Подтверждение поручений на перевод валюты» [стр. 941] для *валютных переводов* и инстр. «Подтверждение поручений СБП» [стр. 1427] для платежей по СБП. Для подтверждения документа у вас должно иметься активное средство подписи с типом *OneTimePassword* либо СП, имеющее право подписи "Для подтверждения документов после FRAUD-Анализа". Если подобное средство подписи отсутствует либо не обладает достаточным правом подписи, подтверждение невозможно, и документ должен быть обработан сотрудником банка либо отозван, или (документы СБП) по истечении заданного периода ожидания автоматически будет отвергнут банком..

Если по истечении заданного периода блокировки документа не поступило иного решения от системы FRAUD, считается, что документ правомерен и может быть исполнен. Блокировка учётной записи организации будет продолжаться до того момента, пока присутствует хотя бы один заблокированный *FRAUD-Анализом* документ.

> См. также
>
> - разд. 1.5.3.1.4.1 «Подтверждение поручений на перевод валюты» [стр. 207]
> - разд. 1.12.8.3 «Подтверждение поручений СБП» [стр. 593]

1.3.2.1.2.2. Блокировка согласно 369-ФЗ

> **Внимание!**
>
> Сценарий блокировки, описанный в данном разделе, применяется с даты вступления в силу Федерального закона от 24.07.2023 **№ 369-ФЗ**.

Согласно требованиям 369-ФЗ, при проверке документов рублёвого / валютного РКО системой *FRAUD-Анализ* на признаки операции без добровольного согласия клиента блокировка средств платежа ДБО организации клиента возможна, только если по данным *FRAUD-Анализ* по клиенту-плательщику найдена информация в БД ФинЦЕРТ (в т. ч. информация от МВД) о совершении противоправных действий. Если такая информация найдена, в результатах проверки *FRAUD-Анализ* передает в систему ДБО специальные *дополнительные признаки блокировки*.

- При этом выполняется оповещение клиента как о блокировке, так и о разблокировке средства платежа.
- Блокировка может выполняться как автоматически, так и вручную сотрудником банка.

Автоматическая блокировка

Если автоматическая блокировка включена, и в результатах проверки от FRAUD пришли дополнительные признаки блокировки:

1. В ДБО автоматически устанавливается признак блокировки клиента в карточке организации.
2. ЭД автоматически переводится в статус "`Отвергнут банком`".
3. Клиенту отправляется уведомление (sms, email, уведомление при авторизации) о приостановлении использования электронного средства платежа, а также о праве клиента подать в порядке, установленном Банком России, заявление в Банк России.

Ручная блокировка

Если автоматическая блокировка выключена, и в результатах проверки от FRAUD пришли дополнительные признаки блокировки:

1. Сотруднику банка отправляется оповещение о поступлении от FRAUD результатов проверки ЭД с признаками наличия информации в БД ФинЦЕРТ, в т. ч. сведениями МВД о совершенных противоправных действиях.
2. Сотрудник банка вручную устанавливается признак блокировки клиента в карточке организации .
3. Клиенту отправляется уведомление (sms, email, уведомление при авторизации) о приостановлении использования электронного средства платежа, а также о праве клиента подать в порядке, установленном Банком России, заявление в Банк России.

1.3.2.1.3. Ликвидируемые организации

Если организация находится в процессе ликвидации, назначение платежа в платежных поручениях данной организации должно отражать, что платеж выполняется в соответствии с ликвидационным балансом. Для обеспечения обязательного выполнения данного требования банк может включить контроли, проверяющие присутствие в тексте назначения платежа заданной банком фразы. При этом прописные или строчные буквы – контролями не различается. Пользователю необходимо самостоятельно прописывать требуемый текст (по умолчанию –"`В соответствии с ликвидационным балансом`") в назначении платежа.

1.3.2.2. Счета клиентских организаций

1.3.2.2.1. Внутренние счета

1.3.2.2.1.1. Общее описание

Внутренний счет клиента – счет, открытый клиентом в подразделении банка.

Клиентский счет открывается (создается запись о счете) для какой-либо организации клиента на стороне банка. При заведении клиентский счет сопоставляется организации-владельцу

счета и подразделению банка, в котором открыт и обслуживается данный счет. Таким образом, счет отражает взаимодействие организации с подразделением банка.

Клиентским пользователям видны счета только тех организаций, *уполномоченными лицами* которых они являются. Видимость счетов организации каждому пользователю данной организации при необходимости также может быть индивидуально настроена на стороне банка (то есть, например, один из счетов доступен всем сотрудникам, а второй – только главному бухгалтеру / директору).

Ведение *счетов* осуществляется уполномоченными сотрудниками банка. Для ведения клиентских счетов используется *справочник счетов*.

1.3.2.2.1.2. Справочник счетов

Справочник счетов содержит записи обо всех счетах вашей организации, обслуживаемых в подразделениях банка. Видимость данных о счетах пользователю зависит от системной роли пользователя.

Если у вас подключена услуга "`Открытые банковские интерфейсы (счета и выписки)`" – в справочнике также могут отображаться внешние счета, подключенные вами через *открытые банковские интерфейсы* (см. разд. 1.3.2.2.3 «Внешние счета, доступные через ОБИ» [стр. 60]).

Справочник отображается при выборе в главном меню пункта **Счета → Информация по счетам**.

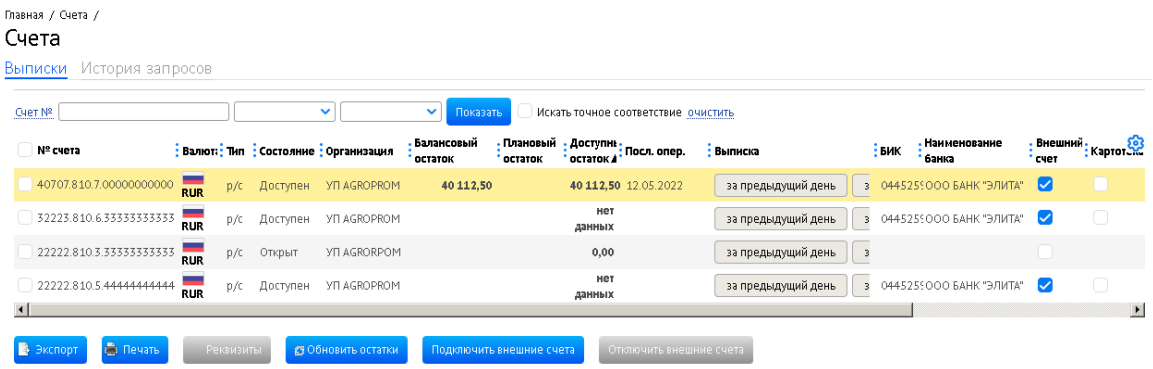


Рис. 1.19. Форма списка Счета

Записи справочника используются:

- при формировании всех ЭД, в которых указывается собственный счет вашей организации (например, ЭД *Платежное поручение*).

Каждый зарегистрированный в системе клиентский счет характеризуется следующим набором реквизитов и атрибутов:

1. Общая информация о счете:
   - банковские реквизиты (номер, код валюты и т. д.);
   - специальный тип счета (расчетный, транзитный и т. п.);

- баланс (включая остатки на счете и овердрафт);

  Примечание

  Отображение или неотображение планового и / или доступного остатков зависит от настроек на стороне банка .

- наличие и сумма ограничения по счету (если есть) (см. разд. 1.3.2.2.4 «Ограничения по счетам» [стр. 61]);

- даты открытия и закрытия счета.

2. Системные данные и параметры счета:

   - название организации, которой принадлежит счет;

   - полное наименование и БИК подразделения, в котором счет открыт;

3. Признаки счета:

   - состояние счета. Возможные значения: открыт, закрыт;

   - тип счета. Возможные значения: заблокирован, разрешена подготовка только выписок по счету (запрещен прием документов), доверительное управление;

   - вид счета. Возможные значения: активный, пассивный;

   - признак наличия по счету документов, поставленных на картотеку (при условии, что данная услуга активирована для вашей организации).

4. Список сервисов *облачной бухгалтерии*, к которым подключен данный счет (при условии, что данная услуга активирована для вашей организации).

Справочник счетов также может быть вызван из формы списка любых ЭД, в которых используется собственный счет вашей организации (например, ЭД *Платежное поручение*), при нажатии гиперссылки **Счет №** в строке **Плательщик** панели фильтрации или непосредственно из окна такого ЭД (например, ЭД *Платежное поручение*) при нажатии гиперссылки **Сч. №** рядом с полем **Счет плательщика** или аналогичным полем.

Примечание

В зависимости от того, из рублевого или валютного ЭД вызван справочник, в нем будут отображены, соответственно, только рублевые или только валютные открытые счета.

В этом случае отображение справочника осуществляется в окне **Справочник рублевых счетов** либо **Справочник валютных счетов**, в зависимости от типа валюты. Добавление, редактирование и удаление записей справочника в этих окнах недоступно:

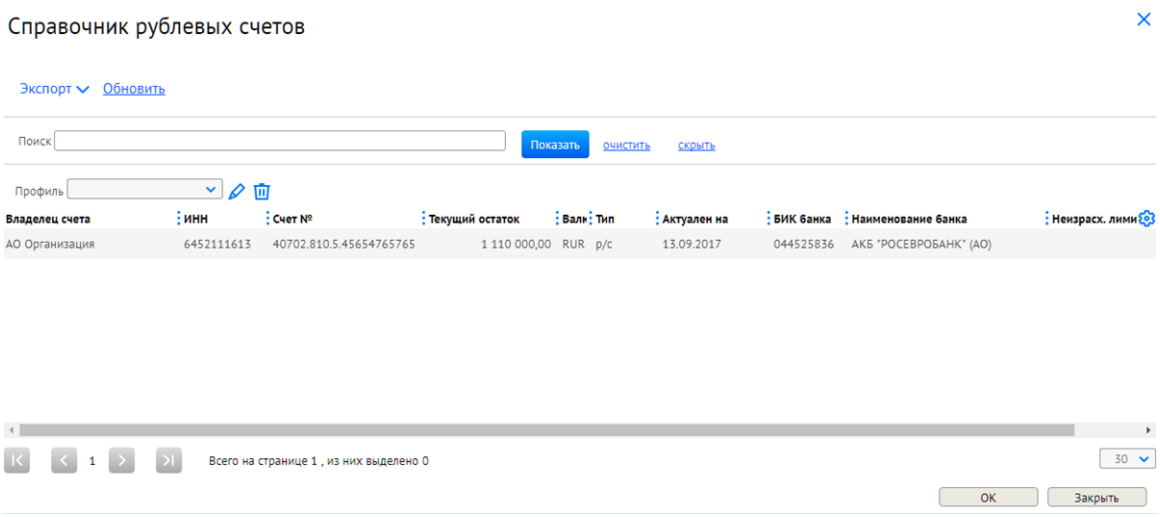


Рис. 1.20. Окно Справочник рублевых счетов

Также, быстрый просмотр записей *справочника счетов* возможен при использовании виджета **Счета** (см. разд. 1.2.6 «Виджеты главной страницы» [стр. 48]).

При работе со *справочником счетов* доступны следующие операции:

- *Быстрый просмотр выписки / запрос выписки*;
- *Отправка / печать в файл реквизитов счета*;
- Экспорт / печать выписки;
- Просмотр истории запросов выписки.

1.3.2.2.1.3. Состояние счета

Для счетов предусмотрено несколько возможных состояний, определяющих возможности по работе с этими счетами:

Таблица 1.1. Виды состояний клиентских счетов

Состояние	Описание
"Открыт"	Доступны все возможные действия со счетом, в рамках подключенных по договору услуг.
"Закрыт"	Обслуживание по счету прекращено ввиду закрытия договора на обслуживание данного счета.
"Заблокирован"	Счет был заблокирован на стороне банка. Возможность формирования и отправки платежных документов в банк отсутствует, допускается только отправка *запросов на формирование выписки по счету* и *запросов на отзыв документов*.
"Только выписки"	По счету разрешены только операции формирования выписок.

Примечание

Блокировка счета в системе "Corporate" означает невозможность отправки организацией-клиентом платежных документов по заблокированному счету в банк, однако при этом сохраняется возможность формирования выписок и получения информации о состоянии счета, а также формирования и отправки в банк *запросов на отзыв*.

В случае блокировки счета обращайтесь в банк.

Если в рамках договора на обслуживание была подключена услуга "`Онлайн обновление данных`", информация по состоянию счетов, отображаемая пользователю, может обновляться в онлайн режиме, в том числе сразу после входа пользователя в систему. Порядок и периодичность обновления данных по состоянию счетов определяется банком.

1.3.2.2.1.4. Обновление данных по счетам в режиме "онлайн"

В системе "Corporate" реализована возможность периодического обновления различной информации по клиентским счетам в рамках сессии работы пользователя с системой (онлайн), а также непосредственно при входе пользователя в систему.

Данная возможность становится доступна пользователям клиента при подключении *услуги* "`Онлайн обновление данных`". Привязка услуги осуществляются по счету клиента – т. о., автоматическое обновление данных будет распространяться только на те счета, для которых подключена данная услуга.

Если данная услуга подключена, обновление данных по счетам в онлайн режиме осуществляется как при работе со списком счетов в форме **Счета**, так и при работе с виджетом **Счета**.

Для счетов клиента предусмотрена возможность обновления следующих данных в онлайн режиме:

- Выписки / остатки по счетам;
- Информация о состоянии счетов;
- Информация об ограничениях по счетам.

Примечание

При обновлении информации о состоянии счета система автоматически осуществляет обновление информации об текущих остатках / ограничениях по счетам, тем самым отображая пользователю актуальное состояние его счета.

1.3.2.2.1.5. Счета для корпоративных карт

В зависимости от политики банка, при работе с корпоративными картами может быть введено ограничение на типы счетов, доступных для привязки к корпоративным картам.

В этом случае типы счетов, доступные для выбора при редактировании / фильтрации документов для работы с корпоративными картами, будут недоступны для выбора при редактировании / фильтрации прочих расчетных документов.

1.3.2.2.2. Внешние счета, доступные через SWIFT

Система *Corporate* предоставляет клиенту возможность работы с внешними счетами.

Внешний счет – счет, открытый клиентом в сторонней кредитной организации или банке.

Работа с внешним счетом подразумевает возможность получения выписки о движении денежных средств по данному счету в формате MT940.

Данные для формирования выписки передаются кредитной организацией или банком в систему SWIFT, после чего формируется выписка в формате MT940 и отправляется клиенту.

Ведение внешних счетов осуществляется на стороне банка.

1.3.2.2.3. Внешние счета, доступные через *ОБИ*

Система *Corporate* предоставляет пользователю клиента – с подписанного *Согласия* данного пользователя – возможность получения информации по доступными ему счетам организаций, УЛК которых он является, открытым в сторонних банках, которые поддерживают обмен данными при помощи *Открытых банковских интерфейсов* (***ОБИ***).

Для использования данного функционала вам должна быть подключена услуга "Открытые банковские интерфейсы (счета и выписки)" (по умолчанию услуга входит в пакет "Открытые банковские интерфейсы").

Перечень банков, счета которых доступны через ОБИ, ведется на банковской стороне системы.

Подключение и отключение внешних счетов через ОБИ выполняется пользователем клиента согласно инстр. «Подключение внешних счетов через ОБИ» [стр. 773] и инстр. «Отключение внешних счетов, подключенных через ОБИ» [стр. 779] соответственно. В ходе подключения пользователь подписывает ЭД *Согласие на подключение счетов* (далее – *Согласие*), в котором определяет срок, на который подключается внешний счет, и объем предоставляемой по этому счету информации. При необходимости внешний счет может быть отключен, а *Согласие* отозвано подключившим счет пользователем до истечения срока *Согласия* (и переподключен вновь – например, с другим объемом информации).

В текущей версии системы работа с внешними счетами, доступными через *ОБИ*, может включать доступ к следующим данным:

- По счетам:
  - Чтение основной информации по счетам.
  - Чтение детальной информации по счетам.
  - Чтение информации об остатке на счете.
  - Чтение основной информации об операциях по счету.
  - Чтение информации о владельце счета.
- По выпискам:

- Чтение основной информации по выписке.
- Чтение детальной информации по выписке.
- Чтение основной информации об операциях по счету.
- Чтение операций по зачислению на счет.
- Чтение операций по списанию со счета.
- Чтение детальной информации об операциях по счету.

Внешние счета, подключенные через ОБИ, отображаются пользователю в общем списке его счетов вместе с внутренними счетами. Соответственно, работа с данными по внешним счетам (включая ручной запрос выписок, обновление остатков и т. п.) осуществляется аналогично работе с внутренними счетами.

1.3.2.2.3.1. Статусы

Для внешних счетов, доступных через *ОБИ*, предусмотрено несколько возможных состояний, определяющих возможности по работе с этими счетами:

Таблица 1.2. Статусы внешних счетов

Состояние	Описание
`"Доступен"`	Счет доступен и может использоваться
`"Недоступен"`	Счет не доступен и не может использоваться, временно или навсегда
`"Удален"`	Счет удален и не может использоваться

1.3.2.2.4. Ограничения по счетам

Общее описание

В случае наложения на счета ареста или других ограничений информация об этом отображается

- в *справочнике счетов* (см. разд. 1.3.2.2.1.2 «Справочник счетов» [стр. 56]) в столбце **Сумма ограничений по счету** (по умолчанию скрыт);
- в *справочнике ограничений по счетам* на стороне клиента (см. разд. «Справочник ограничений по счетам» [стр. 61]).

Информация о сумме ареста автоматически загружается из АБС вместе с информацией об остатке по счету.

Справочник ограничений по счетам

Справочник ограничений по счетам позволяет получить информацию об ограничениях, наложенных на счета вашей организации.

Каждая запись справочника содержит / может содержать следующую информацию:

- Наименование организации, наложившей ограничение.
- Тип ограничения.
- Дату и время поступления в банк ограничения.
- Номер решения о наложении ограничения на счет.
- Дату решения о наложении ограничения на счет.
- Номер счета, на который наложено ограничение.
- Сумму ограничения в валюте счета, на который наложено ограничение.
- Сумму ограничения, наложенного на счет.
- Валюту суммы ограничения, наложенного на счет.
- Наименование взыскателя ограничения.
- Основание для наложения ограничения на счет.
- Дату установки ограничения на счет.
- Дату снятия наложенного ограничения на счет.
- Номер решения об отмене ограничения.
- Признак действия ограничения: ограничение действует или снято.

Обновление данных справочника производится системой автоматически.

> **Примечание**
>
> Настройка автоматического обновления справочника осуществляется на стороне банка.

Справочник вызывается с помощью пункта **Счета → Ограничения по счетам** главного меню системы. Отображение записей справочника осуществляется в форме списка **Ограничения по счетам**, приведенной на следующем рисунке:

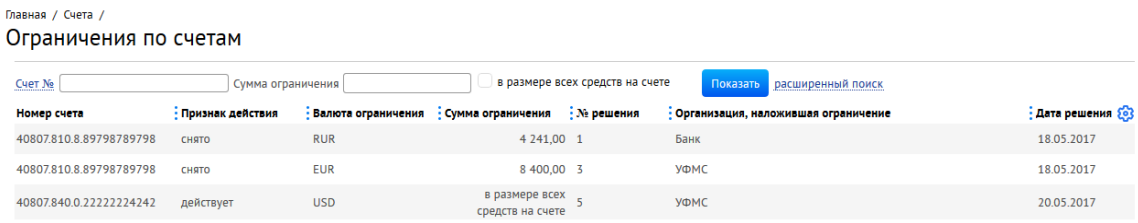


Рис. 1.21. Форма Ограничения по счетам

Записи справочника недоступны для редактирования.

Просмотр записей справочника осуществляется согласно инстр. «Просмотр ограничений по счетам» [стр. 772].

1.3.2.3. Представление данных о сотрудниках организаций в системе

Клиент – юридическое лицо, заключившее договор с банком на предоставление услуг с использованием системы "Corporate". В системе также встречается понятие "Юридические лица".

Данные о сотрудниках организаций представлены в системе в следующих аспектах:

- данные о ***физическом лице*** – реальном сотруднике организации-клиента банка;
- данные о пользователе системы, от имени которого клиент банка работает в системе;

Как системная сущность физическое лицо – это комплект контактных данных для связи вне системы, отображение в системе реального человека, с которым можно связаться вне системы (например, послать СМС, сообщение электронной почты и т. п.).

Данные о пользователе системы указываются в учетной записи пользователя. Наличие учетной записи пользователя указывает на то, что клиент зарегистрирован в системе как пользователь и может авторизоваться и работать в системе.

1.3.2.3.1. Учетные записи пользователей клиентов

Пользователи клиентской части системы – это работающие с системой сотрудники клиентских организаций. Как системная сущность пользователь "Corporate" это отдельный комплект прав на работу в системе, который идентифицируется логином. Сотрудники клиентских организаций (пользователи системы) в системе представлены в виде учетных записей пользователей, содержащих идентификационные данные, роли и другие сведения.

> **Примечание**
>
> В общем случае пользователь не обязательно совпадает однозначно с *физическим лицом*: несколько сотрудников могут в разное время входить в систему с использованием одной учетной записи (то есть одного логина), один сотрудник для выполнения разных задач может использовать учетные записи разных пользователей.

В учетных записях задаются основные характеристики для каждого пользователя. В общем случае в учетной записи пользователя может содержаться следующая информация:

- системное имя пользователя и пароль, с помощью которых будет выполняться вход в систему;
- данные о *физическом лице*, сопоставленном данному пользователю;
- данные профиля безопасности пользователя;
- роль пользователя в системе;
- информация об организациях, от имени которых работает данный пользователь;
- информация о блокировках данной учетной записи пользователя;
- даты начала и конца срока, на который пользователю выданы полномочия доступа в систему.

Примечание

Вход пользователя в систему возможен только в период срока его полномочий доступа.

При наступлении даты конца срока полномочий учетная запись пользователя автоматически блокируется и может быть разблокирована на стороне банка.

1.4. Обеспечение безопасности документооборота

1.4.1. Криптоплагин БСС

BSS CryptoPlugin (далее также – "`криптоплагин БСС`" или просто "`криптоплагин`") является посредником при взаимодействии между применяемыми средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) сторонних производителей и Системой, обеспечивая доступ к криптографическим компонентам со страницы клиента.

Для работы криптоплагина запускается приложение **bssPluginCorp**, представляющее из себя веб-сервер, необходимый для обмена данными между браузером и **BSS CryptoPlugin**. Веб-страница взаимодействует с **bssPluginCorp** по протоколу HTTPS.

1.4.1.1. Дистрибутив криптоплагина

Для установки криптоплагина используется установочный файл:

- Для Windows – `BssPluginSetup_4.0.0.xx.exe`. Криптоплагин устанавливается в каталог `%AppData%\Roaming\BSS\CryptoPlugin`.
- Для Линукс – `bssCryptoPlugin4_4.0.0.xx.deb.run`. Криптоплагин устанавливается в папку `/usr/share/BSS/bssCryptoPlugin4/`
- Для macOS – `BssPluginSetup_4.0.0.xx.app.zip` (из него извлекается и запускается файл `BssPluginSetup_4.0.0.xx.app`). Криптоплагин устанавливается в папку `Приложения`.

Установка выполняется согласно гр. инстр. «Установка и обновление криптоплагина» [стр. 730].

1.4.1.2. Хост-приложение bssPluginCorp

Примечание

На рисунках в данном разделе представлены примеры экранных форм интерфейса **BSS CryptoPlugin** для Windows. Экранные формы для macOS и Linux идентичны.

После установки криптоплагина сразу начинает работать приложение **bssPluginCorp**.

Если при работе **bssPluginCorp** возникают ошибки, в трее появится значок . Если кликнуть по этому значку, откроется окно **BSS CryptoPlugin** с информацией о параметрах и состоянии хост-приложения на вкладке **Статус**; на вкладке **Настройка** также включается / выключается

ведение журнала работы криптоплагина. Подробнее см. инстр. «Изменение параметров работы криптоплагина» [стр. 749].

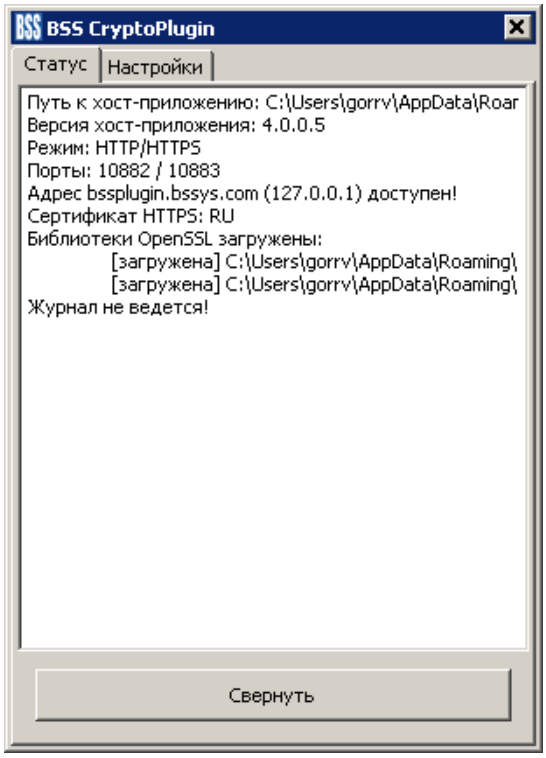


Рис. 1.22. Окно BSS CryptoPlugin. Статус

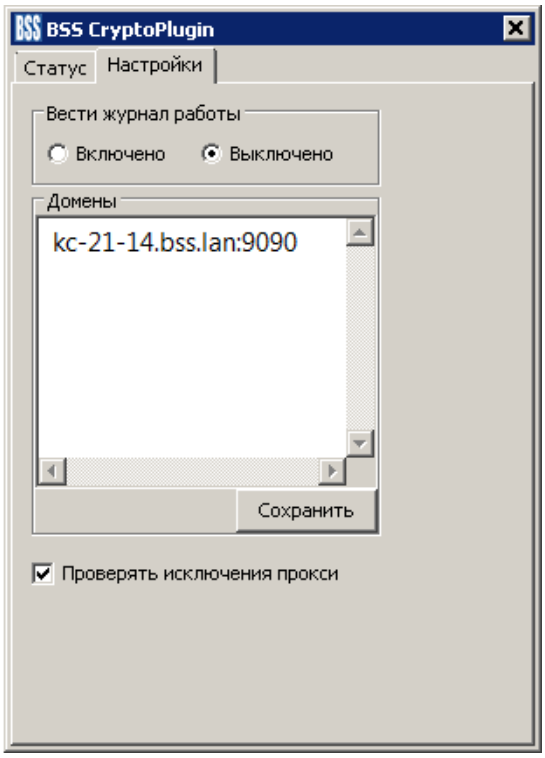


Рис. 1.23. Окно BSS CryptoPlugin. Настройки

1.4.2. Безопасность доступа пользователя к системе

1.4.2.1. Требования к паролю пользователя

В состав пароля пользователя на вход в систему (далее – пароль) могут входить только символы из следующих 4-х групп символов:

- Прописные (заглавные) буквы латинского (A-Z) и русского (А-Я) алфавитов.
- Строчные буквы латинского (a-z) и русского (а-я) алфавитов.
- Арабские цифры (0-9).
- Специальные символы – знаки препинания и математических действий, различные скобки, знаки #, @ и т. п. Какие из спецсимволов допустимо использовать в пароле, определяется на стороне банка.

Однако системой будут приняты в качестве пароля только комбинации этих букв, цифр и символов, отвечающие ряду дополнительных требований. Состав и уровень требований к паролю различен у разных пользователей и зависит, в частности, от заданного пользователю уровня стойкости пароля к подбору / взлому: чем выше уровень стойкости пароля, тем сложнее и длиннее должны быть комбинации букв, цифр и символов в пароле. В системе доступны следующие значения уровня стойкости: "слабый", "низкий", "средний", "высокий", "очень высокий".

Пользователю уровень стойкости пароля и другие параметры безопасности доступа к системе задаются индивидуально на стороне банка.

В общем случае в состав требований к паролю могут входить следующие требования:

- Длина пароля (количество символов в пароле) не меньше минимальной длины.

  Минимальная длина может быть настроена на стороне банка отдельно для каждого уровня стойкости пароля.

- Пароль не должен содержать последовательность 3-х и более символов, входящую в состав системного имени пользователя (логина).

  (То есть пользователь с логином "Ivanov" не может иметь пароли "123van", "vano27xyz" и т. п.).

- Пароль не должен совпадать с несколькими предыдущими паролями.

  Необходимое количество смен пароля, которые должны пройти, прежде чем пароль может быть использован повторно, настраивается на стороне банка.

- Пароль не должен содержать трех и более одинаковых символов подряд.

- В состав пароля должны быть включены символы из нескольких любых групп символов, описанных в начале данного раздела. Минимальное количество групп символов, задействованых в пароле, определяется требуемым уровнем стойкости пароля.

При смене пароля в окне **Смена пароля** выводится индивидуальный список требований к паролю именно того пользователя, чей пароль меняется. На рисунках ниже представлены

примеры требований к паролям пользователей с уровнями стойкости, соответственно, "очень высокий" и "слабый".

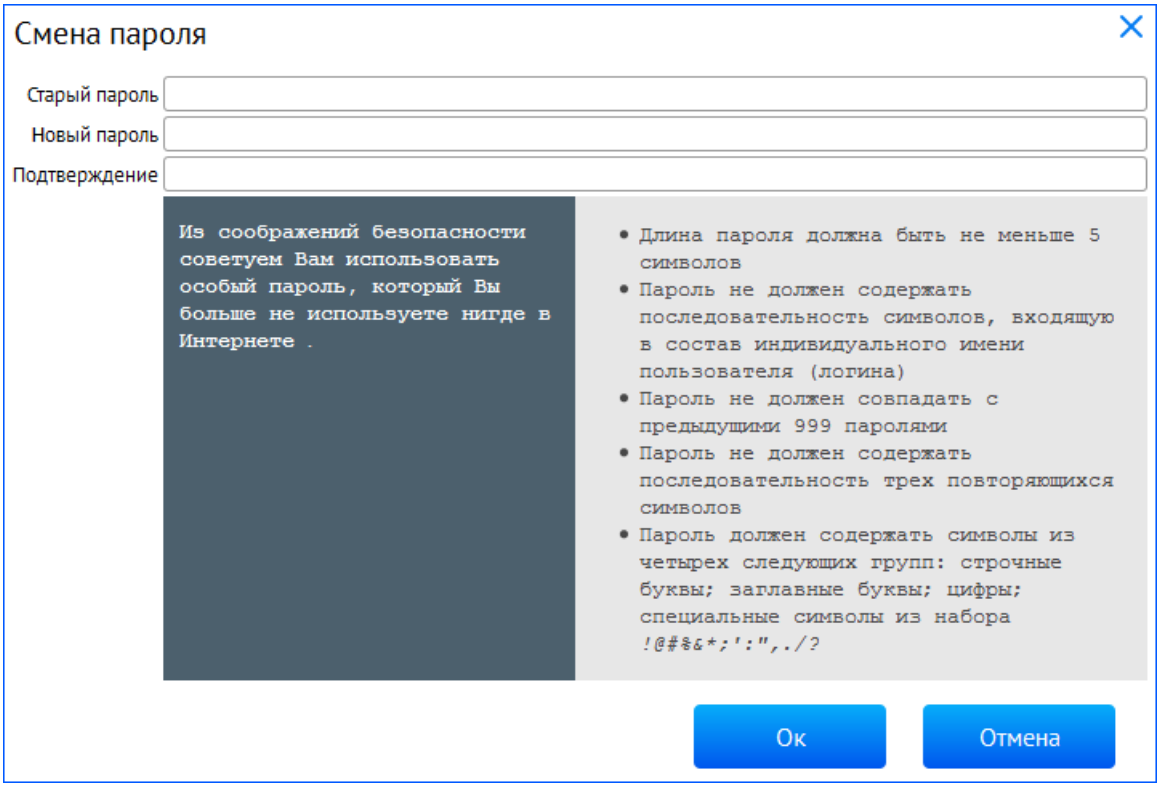


Рис. 1.24. Окно Смена пароля ("очень высокий")

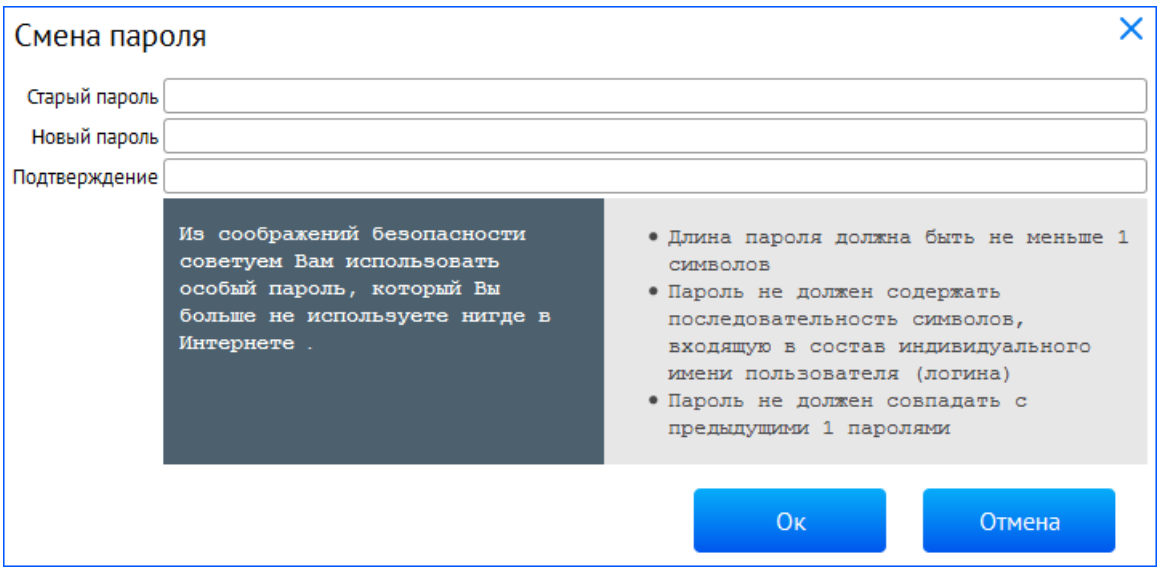


Рис. 1.25. Окно Смена пароля ("слабый")

1.4.2.2. Проверка паролей на простоту

Система "Corporate" имеет подключаемый механизм проверки на простоту вновь генерируемых либо указываемых пользователями вручную паролей. Данная проверка осуществляется

путем сравнения нового пароля, заданного пользователем, со списком паролей, которые, по мнению банка, могут быть недостаточно устойчивы к взлому прямым перебором.

Если данная проверка активирована, и пользователь пытается при смене пароля либо первичной регистрации указать пароль, присутствующий в списке, он будет получать уведомление о недопустимости использования данного пароля.

1.4.3. Электронная подпись

Пользователь, выполнивший успешный вход в систему, получает возможность видеть любые документы организации, к которой этот пользователь принадлежит. Он может просматривать и формировать (создавать, редактировать, проверять и т. д.) эти ЭД, то есть выполнять базовые операции, связанные с изменением содержания ЭД и в конечном счете с заполнением полей экранных форм ЭД.

Однако некоторые документы нуждаются в дополнительной защите от злоумышленных действий (подмены содержания, фальсификации авторства, отказа от авторства, имитации несуществующих документов и т. п.) и / или от непреднамеренного искажения в процессе обработки и передачи. Для документов на бумажном носителе в качестве такой защиты обычно используется собственноручная подпись ответственного лица с печатью и датой. Для соответствующих электронных документов (подписываемых ЭД) подобную защитную роль играет специальный блок данных, *электронный аналог собственноручной подписи* (электронная подпись), далее в данном документе для краткости называемый просто *подпись ЭД*. Этот блок данных формируется с использованием средств криптографической защиты информации (*СКЗИ*) и включается в состав ЭД при выполнении пользователем операции постановки подписи.

> **Примечание**
>
> Система позволяет при необходимости аналогично ЭД защищать при помощи подписи и некоторые другие записи, создаваемые пользователем в системе, например, записи *справочника корреспондентов*, или файлы вложений к ЭД.

Формирование подписей под документами выполняется согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

1.4.3.1. Комплект подписей ЭД

В общем случае для полной готовности документа к отправке в банк может потребоваться комплект из нескольких подписей, состав комплекта определяется при помощи схемы подписи.

Схема подписи указывает, какие типы подписей и в каком числе необходимы для формирования комплекта подписей ЭД.

Схема подписи может предусматривать ветвление, то есть допускать несколько вариантов комплекта подписей. ЭД будет полностью подписан при выполнении любой из веток назначенной данному типу ЭД схемы подписи.

Пример: схема может позволять подписать платежное поручение либо единственной подписью, либо первой и второй подписями.

Схема подписи назначается типу ЭД в рамках контракта. При этом типам документов, имеющим сумму, могут быть назначены несколько схем подписи, каждая из которых используется в заданном диапазоне сумм ЭД данного типа.

> Пример: для подписания платежного поручения на сумму до 9 999 рублей может использоваться одна схема подписи, а на сумму 10 000 рублей и выше – другая.

1.4.3.2. Постановка и снятие подписи

Для некоторых видов электронных документов (подписываемых ЭД), прежде, чем они будут готовы к отправке, должна быть выполнена особая – криптографическая – операция, удостоверяющая авторство документа и подлинность / неизменность его содержания: операция *постановки подписи* (согласно инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]). В результате этой операции формируется и включается в ЭД электронный аналог собственноручной подписи.

Одна из функций подписи – гарантирование неизменности содержания ЭД с момента его подписания. Поэтому если под документом поставлена хотя бы одна подпись (статус документа "`Подписан`" или "`Частично подписан`"), система блокирует ЭД от изменений. Чтобы изменить такой документ, надо предварительно снять все имеющиеся под ним подписи (согласно инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 835]). Также снятие подписи может быть необходимо, если подпись поставлена по ошибке.

Примечание

Если подписываемый документ поддерживает присоединение вложений (см. разд. 1.5.1.6.2 «Файлы вложений» [стр. 120]), при подписании данного ЭД вложения также будут подписаны, что позволяет передавать вложенные файлы, защищенные от изменений подписью. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного письма можно будет только после снятия всех подписей (см. инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 835]).

1.4.3.3. Типы прав подписей

Подписи могут различаться по типу прав: первая подпись (право первой подписи обычно выдается генеральным директорам), вторая подпись (обычно выдается бухгалтерам или заместителям генеральных директоров), единственная подпись (обычно при совмещении функций генерального директора и главного бухгалтера), третья подпись. В системе может работать и пользователь (например, помощник главного бухгалтера), не имеющий права подписи: он сможет формировать содержание документов и отправлять в банк неподписываемые документы, подготовленные же подписываемые ЭД передавать на подпись тому из пользователей своей организации, у которого право соответствующей подписи есть.

При необходимости возможно применение пользователями и других типов прав подписи (акцептирующей подписи для документов, требующих акцепта; подписи валютного контроля и т. д.).

В данном разделе описаны предустановленные в системе типы прав подписи. При необходимости администратор банка может создать дополнительные типы подписей.

1.4.3.3.1. Визирующая подпись

Наличие визирующей подписи позволяет контролировать ЭД, но не заменяет обычной подписи, то есть ЭД, подписанный только визирующими подписями, остается подписанным

частично и не может быть отправлен. В зависимости от настроек системы полное подписание ЭД может требовать от 0 до 3 визирующих подписей включительно. При этом все визирующие подписи уполномоченных лиц организации, имеющих право визировать данный ЭД, равноправны, важно лишь число визирующих. Необходимость визирования и количество виз может определяться с учетом типа и значений ряда реквизитов конкретного ЭД. Необходимость и контрольные уровни визирования настраиваются в банке в соответствии с действующим контрактом на предоставление услуг путем включения визирования в схему подписи, применяемую для данного типа ЭД ().

1.4.3.3.2. Подтверждающая подпись

Подтверждающая подпись – это дополнительная подпись, подтверждающая определенную операцию пользователя. Подтверждающая подпись может быть использована для подтверждения следующих операций:

- вход в систему;
- подпись документов;
- отправка документов.

Для операций подписи и отправки документов право подтверждающей подписи может быть настроено как для всех ЭД организации, так и для отдельных типов ЭД по отдельным счетам (например, только для отправки платежных поручений со счета `"Счет_1"`).

Настройка прав подтверждающей подписи выполняется на стороне банка индивидуально для каждого *УЛК* организации.

В качестве средства подтверждающей подписи могут быть использованы средства ЭП любого типа, поддерживаемого системой.

1.4.3.3.2.1. Подтверждающая подпись для входа в систему

Если для *УЛК* настроена подтверждающая подпись для входа в систему, то после успешной аутентификации при помощи логина и пароля (см. разд. 1.2.1.1 «Авторизация пользователя при входе в систему» [стр. 31]) требуется выполнить операцию подтверждающей подписи. При использовании двухфакторной аутентификации (см. разд. 1.2.1.1.1 «Двухфакторная аутентификация» [стр. 32]) подтверждающая подпись выполняется *после* успешного подписания средством подписи для двухфакторной аутентификации.

1.4.3.3.2.2. Подтверждающая подпись для подписи документов

Если для *УЛК* настроена подтверждающая подпись для подписи ЭД, то предложение выполнить подтверждающую подпись выводится перед любой операцией подписи одного или нескольких документов, выполняемой данным УЛК. (То есть *до собственно подписания ЭД* средством подписи для подписи документов согласно инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831].) После успешного подтверждения документ подписывается соответствующей подписью для документов.

> **Примечание**
>
> При групповой подписи нескольких ЭД подтверждающая подпись требуется один раз перед началом операции групповой подписи.

1.4.3.3.2.3. Подтверждающая подпись для отправки документов

Если для *УЛК* настроена подтверждающая подпись для отправки ЭД в банк, то перед любой операцией отправки одного или нескольких документов, выполняемой данным УЛК (согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 839]), выводится предложение выполнить подтверждающую подпись. После успешного подтверждения документы отправляются в банк.

> **Примечание**
>
> При групповой отправке нескольких ЭД подтверждающая подпись требуется один раз перед началом операции групповой отправки.

1.4.3.3.3. Подпись для перегенерации сертификата

Данный тип права подписи необходим пользователю, применяющему двухфакторную аутентификацию с использованием СП с ключами, действительными на период времени (см. разд. 1.4.3.5 «Средства электронной подписи» [стр. 72]), но не имеющему права подписи документов или имеющему детализированные права подписи только отдельных ЭД. Он обеспечивает такому пользователю возможность подписать ЭД *Запрос на перегенерацию сертификата*.

1.4.3.4. Права и полномочия подписи. Средства подписи

Два уровня операций с ЭД – базовые операции и криптографические операции постановки / снятия подписи – предполагают два уровня прав доступа пользователя к действиям с ЭД: права на доступ к документам и права подписи. Права доступа к документам одинаковы для всех авторизованных (выполнивших вход в систему) пользователей данной организации. Права и полномочия подписи определяются администратором банка для каждого пользователя индивидуально путем назначения данному пользователю подписи с требуемым типом прав.

В результате этого все пользователи одной организации равны в доступе к ЭД и базовым действиям с ними, но некоторые пользователи могут иметь отличные от других права на подписание определенных ЭД. Например, один из таких пользователей может иметь право постановки под некоторым ЭД первой подписи, другой – только право второй подписи, третий вообще иметь возможность сформировать данный ЭД, но не подписать его.

При необходимости на полномочия подписи любого типа могут быть наложены детализированные ограничения, индивидуальные для каждого пользователя.

В системе существуют описания используемых в ней наборов прав и полномочий пользователей на выполнение криптографических операций – ***средства подписи***. Чтобы система знала, каковы права и полномочия подписи данного пользователя, этому пользователю ставится в соответствие определенное средство подписи из числа зарегистрированных в системе. Иногда одному пользователю может предоставляться несколько средств подписи и, соответственно, выдаваться несколько комплектов ключей *ЭП*.

Полномочия подписи могут предоставляться на неограниченный срок, либо при настройке средства подписи на стороне банка может быть указан срок действия полномочий подписи. За определенное время (по умолчанию – за месяц) до наступления даты прекращения полномочий подписи пользователь будет получать предупреждение об этом при каждом входе в систему (после ввода логина и пароля, см. инстр. «Вход в систему» [стр. 614]).

1.4.3.4.1. Разграничение СП по каналам доступа к системе

Использование СП для подписи ЭД и двухфакторной аутентификации банк может разграничить по каналам доступа к системе. Например, одноразовые пароли (СП "OTP") могут применяться только при работе с помощью мобильного приложения, а сертификатное СП "eТокен" – только если вход в систему выполняется при помощи интернет-клиента. В этом случае при, например, попытке подписи в мобильном приложении пользователю будет выводиться список СП, доступных (с учетом полномочий подписи) для мобильного канала, включающий "OTP", но не "eТокен", а при той же операции в браузере – аналогичный список, включающий "eТокен", но не "OTP".

Примечание

Разграничение по каналам доступа не влияет на выбор средств подписи при формировании ЭД *Запрос на новый сертификат*, *Запрос на перегенерацию сертификата*, *Запрос на добавление сертификата*.

1.4.3.5. Средства электронной подписи

Для криптографических операций над документами с применением электронной подписи (ЭП) в системе поддерживается использование сертифицированных средств электронной подписи. В качестве средств криптографической защиты ЭД в системе может быть использован ряд типов усиленной электронной подписи (*ЭП*) с применением как ключей, действительных на заданный период времени, так и одноразовых ключей (СМС-пароли, сеансовые ключи). Конкретное используемое средство ЭП определяется банком в зависимости от необходимого клиенту уровня криптографической защиты.

Для того чтобы пользователь мог применять ЭП, использующую ключи, действительные на период времени, ему согласно Закону РФ "Об электронной подписи" выдается ключевая информация: ключи ЭП. Кроме ключей, для применения данной ЭП необходим издаваемый удостоверяющим центром сертификат ключей ЭП, подтверждающий подлинность этих ключей и их принадлежность именно данному пользователю. По своим функциям сертификат приблизительно аналогичен печати, которой заверяется собственноручная подпись под документом на бумажном носителе. Сертификат ключей ЭП издается на определенный период времени, вне этого периода просроченный сертификат недействителен, пользователю необходимо своевременно заказать новый (см. разд. 1.4.4.1 «Запрос на новый сертификат клиента» [стр. 82]). Действие сертификата может быть прекращено досрочно (после чего также потребуется заказ нового сертификата), например, если есть подозрение, что соответствующие ключи ЭП скомпрометированы: утеряны, похищены и т. п. (см. разд. 1.4.4.3 «Запрос на отзыв сертификата» [стр. 90]).

При использовании подписи с применением СМС-паролей пользователю при каждой попытке постановки подписи ЭД высылаются по СМС одноразовые пароли, которые он вводит в ответ на запрос системы. Каждый пароль действителен только для данного ЭД и только ограниченное время, по истечении которого необходимо запросить новый пароль.

1.4.3.5.1. Особенности работы с некоторыми типами средств ЭП

Message-Pro

При работе со средствами ЭП на базе Message-Pro с использованием токенов ПИН-код к токенам запрашивается только 1 раз с момента подключения токена к компьютеру пользо-

вателя. При последующих обращениях ПИН-код считывается из памяти самого токена Message-Pro и не запрашивается, пока токен не будет отключен от компьютера. Соответственно, пока токен остается подключенным к компьютеру, ЭП от имени владельца токена может поставить любой, у кого есть прямой или удаленный доступ к данному компьютеру. Это связанно с особенностями ПО данного средства ЭП, и не может быть компенсировано средствами системы *Corporate*.

Внимание!

По окончании работы (или перерыве в ней) не забывайте отсоединять сменный носитель электронного ключа (токен) от компьютера (см. также разд. 1.2.4 «Выход из системы» [стр. 47]).

Рутокен ЭЦП

При использовании токенов Рутокен ЭЦП в качестве средства подписи либо дополнительного фактора аутентификации если система не обнаруживает секретный ключ на носителе, установленном в качестве рабочего в текущий момент (путь, указанный в сертификате соответствующего СП, некорректен либо отсутствует), пользователю будет предложено указать путь к новому носителю, на котором хранится требуемый секретный ключ.

В случае успешного переопределения используемого носителя, путь к нему сохраняется в сертификате данного СП и используется в дальнейшем в качестве рабочего.

ECDSA Safe Touch

Если пользователем клиентской части системы при формировании *запроса на новый сертификат* в качестве средства подписи используется ECDSA Safe Touch, при сохранении запроса система отобразит сообщение с предупреждением о недопустимости отказа от подписи запроса.

Если клиент проигнорирует предупреждение и не подпишет запрос, то запрос не будет создан, но ключ на носителе будет изменен на новый, что приведет к невозможности дальнейшего использования старого ключа.

Внимание!

Рекомендуется не отказываться от подписи запросов на новый сертификат с типом подписи ECDSA Safe Touch согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689].

1.4.3.6. Носители ключевой информации

В качестве физического устройства для хранения пользователем ключевой информации СКЗИ (в виде специального зашифрованного файла – криптоконтейнера) могут использоваться каталоги локальной файловой системы вашего компьютера либо различные *сменные носители*, подключаемые к АРМ пользователя при необходимости постановки / снятия подписи: USB флеш-накопители, дискеты, сетевые диски и т. п. Также банком может допускаться использование незащищенных сменных носителей.

USB-токены

USB-токены представляют собой специализированные сменные носители, в которых защита ключевой информации осуществляется на аппаратном уровне. Отдельные модели поддер-

живают не только хранение ключевой информации, но и выполнение различных криптографических операций.

Использование USB-токенов практически полностью исключает возможность компрометации ключевой информации и повышает безопасность системы в целом.

Для выполнения операций по постановке / снятию подписи USB-токен должен быть подключен к рабочей станции в момент выполнения операции.

Токен выдается при заключении договора на обслуживание. Для его корректного подключения к АРМ может потребоваться установка специального ПО (см. разд. В.1.2.1 «Требования к системному ПО рабочих станций для пользователей подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 1674]).

Действия по установке ПО для токена и получению сертификата и ключей ЭП описаны в инстр. «Обеспечение использования ЭП» [стр. 656].

При использовании для подписи документов токенов с аппаратной криптографией Рутокен ЭЦП, которые предполагают ввод PIN-кода, пользователю требуется вводить PIN при каждой операции подписи. Система предоставляет возможность "запоминания" введенного PIN на время сессии и его автоматического использования без повторного ввода при подписи документов (см. разд. 1.2.1.6 «Предложение запомнить ПИН-код USB-токена в рамках сеанса работы» [стр. 35]).

Криптоконтейнеры с паролем

При использовании СП на базе MessagePRO, в зависимости от политики банка, доступно хранение ключевой информации (секретного ключа) либо локально, либо на незащищенных сменных носителях, с использованием специального криптоконтейнера, закрытого паролем. Под незащищенными носителями понимаются любые съемные устройства, отличные от *USB-токенов* или *смарт-карт*.

В отдельных случаях, банк может предоставлять возможность выбора между одним из двух способов хранения. Если банк предоставляет данную возможность, система будет запрашивать у вас выбор варианта хранения криптоконтейнера при сохранении сформированного *запроса на новый сертификат* / *запроса на перегенерацию сертификата*.

Пароль на криптоконтейнер может быть установлен при помощи вспомогательного ПО Admin-PKI от компании *Сигнал-КОМ*. Установка пароля может быть произведена на уже сформированный криптоконтейнер с секретным ключом, для которого уже выпущен сертификат проверки ЭП. После установки пароля на криптоконтейнер все перечисленные далее криптографические операции с использованием сертификата данного ключа потребуют от пользователя дополнительного ввода пароля для доступа к криптоконтейнеру:

- *запрос на перевыпуск сертификата*;
- *запрос на отзыв сертификата*;
- постановка подписи / снятие подписи под документом.

1.4.3.7. Разбор конфликтных ситуаций

Производителями СКЗИ выпускаются различные приложения для разбора конфликтных ситуаций, то есть для проведения работ по подтверждению подлинности электронной подписи

(ЭП) в электронных документах и установлению статуса сертификатов в ситуациях, когда участники системы электронного документооборота оспаривают авторство и / или целостность содержимого документа, подписанного электронной подписью.

Система "Corporate" предоставляет возможность использования данных о результатах подписания документов, отправляемых как банком клиенту, так и клиентом банку, для дальнейшей проверки при помощи сторонних приложений для разбора конфликтов.

Пользователь может выгрузить (согласно инстр. «Просмотр и выгрузка результатов проверки подписей средствами системы» [стр. 836]) файлы с результатами проверки ЭП документа средствами системы "Corporate" для осуществления проверки подписи сторонними программными средствами (см. разд. 1.4.3.7.2 «ПО для проверки подлинности ЭП и сертификатов» [стр. 80]) согласно инстр. «Проверка подлинности ЭП и сертификата при помощи стороннего ПО» [стр. 838].

Подробное описание выгружаемых файлов приведено в разд. 1.4.3.7.1 «Файлы, выгружаемые по результатам проверки ЭП» [стр. 75].

1.4.3.7.1. Файлы, выгружаемые по результатам проверки ЭП

Выгрузка файлов с результатами проверки системой "Corporate" *комплекта подписей* ЭД выполняется согласно инстр. «Просмотр и выгрузка результатов проверки подписей средствами системы» [стр. 836]. Может быть выгружен как полный комплект данных всех подписей ЭД, так и данные одной или нескольких подписей, выбранных пользователем. Для каждой подписи при этом формируется свой набор файлов данных. Состав, имена и содержание выгружаемых файлов зависят / могут зависеть от типа использованного средства подписи (сертификатное или нет), а если для документов данного типа настроена подпись каждого вложения – от наличия и количества вложений, присоединенных к документу, а также от используемого алгоритма хеширования вложений.

Указанные файлы выгружаются в составе ZIP-архива без сжатия с именем `signs.zip`. Если выгружаются данные больше чем одной подписи, файлы каждой из подписей размещаются в отдельной папке внутри архива. Имя папки формируется по схеме <*идентификатор_документа*>_<*логин_пользователя_подписанта*>_<*порядковый _номер*>. Пример полного набора папок подписей для ЭД с тремя подписываемыми вложениями, подписанного двумя пользователями, приведен на следующем рисунке.

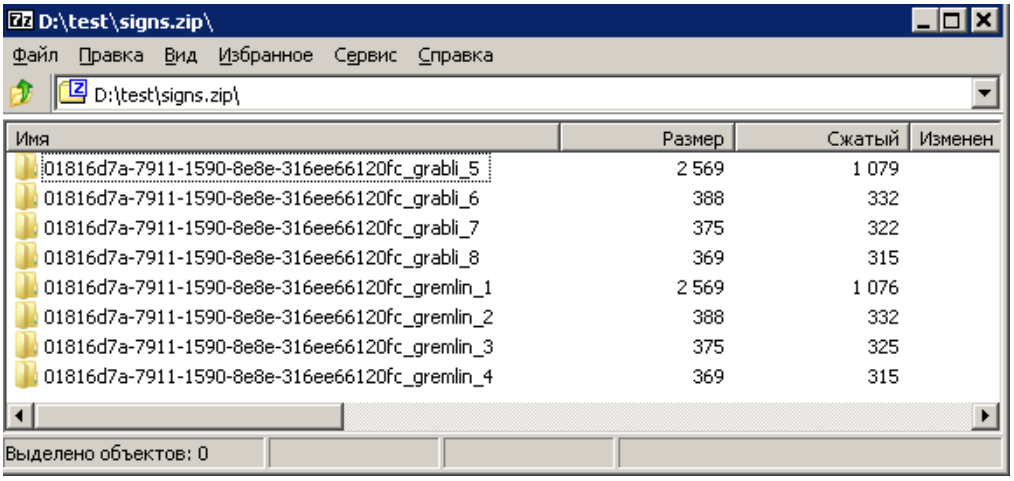


Рис. 1.26. Пример архива для ЭД с тремя вложениями и двумя подписантами

В папках подписей могут выгружаться файлы следующих видов:

- **Файл подписи**: TXT-файл с именем вида `sign_<идентификатор_документа>_<логин_пользователя_подписанта>.txt`, содержащий результат постановки ЭП.

  Формат содержимого файла зависит от использованного типа средства подписи (подробнее см. разд. 1.4.3.7.1.1 «Файл с результатами постановки ЭП» [стр. 77]).

- **Файл дайджеста документа** (подробнее см. разд. 1.4.3.7.1.2 «Файл дайджеста подписываемого документа» [стр. 78]):

  - Если документе нет вложений – TXT-файл с именем вида `doc_<идентификатор_документа>_<логин_пользователя_подписанта>.txt`, содержащий дайджест выбранного документа.

  - Если в документе есть вложения – TXT-файл с именем вида `doc_<идентификатор_документа>_<логин_пользователя_подписанта>.eml`. содержащий дайджест выбранного документа, мета-информацию, а также – в зависимости от настроек на строне банка – либо хеши для файлов вложений, либо собственно файлы вложений.

- Если для подписания было использовано сертификатное средство подписи – также TXT-файл с именем вида `cert_<идентификатор_документа>_<логин_пользователя_подписанта>.crt`, содержащий открытую часть сертификата ключа ЭП, использованной для подписания выбранного документа или вложения.

- В папках подписей вложений также выгружаются – в зависимости от настроек на стороне банка:

  - Если хеширование вложений при подписи не используется – собственно файлы вложений.

  - Если используется хеширование по алгоритму MD5 – хеш от вложения в файле с именем вида `<attachFileName.xxx>.md5`.

  - Если используется хеширование по алгоритму ГОСТ 34.11-2012 – хеш от вложения в файле с именем вида `<attachFileName.xxx>.gost12`.

  На следующем рисунке – пример файлов в папке подписи для вложения `Screenshot_2.png`, подписанного сертификатным СП с использованием алгоритма хеширования MD5.

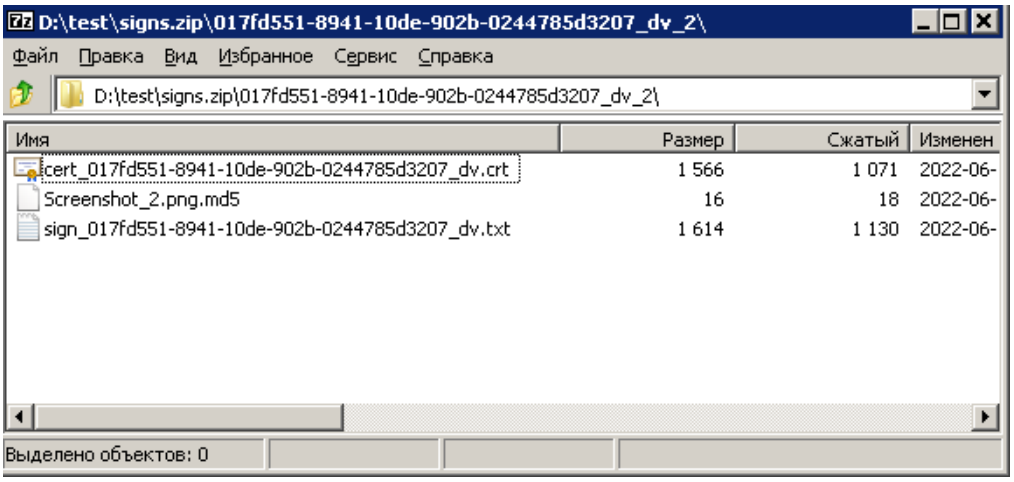


Рис. 1.27. Пример папки подписи вложения

- Если к сертификату, с помощью которого выполнялось подписание привязана действующая (по сроку) доверенность – осуществляется выгрузка *МЧД* и ее подписей в первоначально загруженном виде (XML-файл доверенности и файлы подписи под МЧД включаются в архив с подписями под документом).

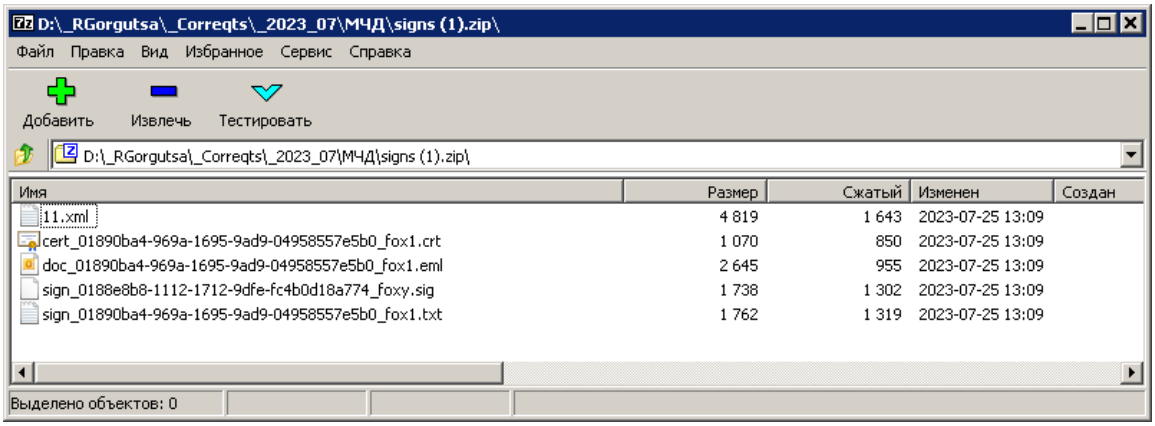


Рис. 1.28. Пример папки подписи с файлом МЧД

1.4.3.7.1.1. Файл с результатами постановки ЭП

Формат содержимого файла с результатами постановки ЭП зависит от типа средства подписи, которое было использовано при подписании документа.

В случае использования сеансовых ключей файл подписи содержит значение хеш-функции, вычисленное по алгоритму "SHA-256" от дайджеста подписываемого документа.

В случае использования одноразовых паролей файл будет содержать XML-структуру следующего вида:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
  <sign>
    <key>1</key>
    <hash>NzJDQkY5N0VFNjcwQzJBMjU0QTI5MkU0RDU3NUFBNzA1Nzk1QzQxNzI4MkI5REZCQUMxRjNBRDA0RDUxODUwOQ==</
hash>
    <message>Parol 1 Dlya PP N85 ot 13.12.2017 na sum 299.00 RUB so sch: 32975810978562385962
      na sch: 40705810090650000004</message>
```

```
  <sendDate>2017-12-13T14:45:17</sendDate>
  <deviceId>123</deviceId>
</sign>
```

где в составе структуры "<sign>" перечислены следующие данные:

- "<key>" – пароль;
- "<hash>" – хеш, вычисляемый следующим образом:

  hash(hash(<*пароль*>)+<*ID_средства_подписи*>
  +<*дайджест_подписываемого_документа*>). В качестве алгоритма хеш-функции используется "ГОСТ Р 34.11";
- "<message>" – текст SMS;
- "<sendDate>" – время отправки SMS;
- "deviceID" – номер телефона / серийный номер средства подписи;

В случае использования в качестве средства подписи устройств eToken PASS™ файл подписи также содержит XML-структуру "<sign>", но содержащую следующие элементы:

- "<key>" – пароль;
- "<hash>" – хеш, вычисляемый следующим образом:

  hash(<*дайджест_подписываемого_документа*>). В качестве алгоритма хеш-функции по умолчанию используется "SHA-256".
- "deviceID" – серийный номер средства подписи;
- "<mbc>" (опционально) – признак использования мобильного приложения, если имеет значение "true", то в качестве алгоритма вычисления хеша используется всегда "ГОСТ Р 34.11".

В случае использования остальных типов средств ЭП файл будет содержать данные подписи в формате "#PKCS7".

Данный файл потребуется при проверке подлинности подписи с использованием стороннего ПО (см. разд. 1.4.3.7.2 «ПО для проверки подлинности ЭП и сертификатов» [стр. 80]).

1.4.3.7.1.2. Файл дайджеста подписываемого документа

Подписываемая в ходе документооборота информация представлена в виде текстового дайджеста, содержащего все подписываемые реквизиты электронного документа.

Если вложения отсутствуют, дайджест формируется в формате ".txt" и содержит только наименование документа и данные реквизитов.

Если подписываемый документ содержит один или более файлов вложений, файл дайджеста формируется в формате сообщения электронной почты ".eml". В дайджест включается блок мета-информации, содержащий данные о вложениях. При просмотре в почтовом клиенте

вложения будут стандартным для почтового клиента способом отображены как вложения в сообщение почты.

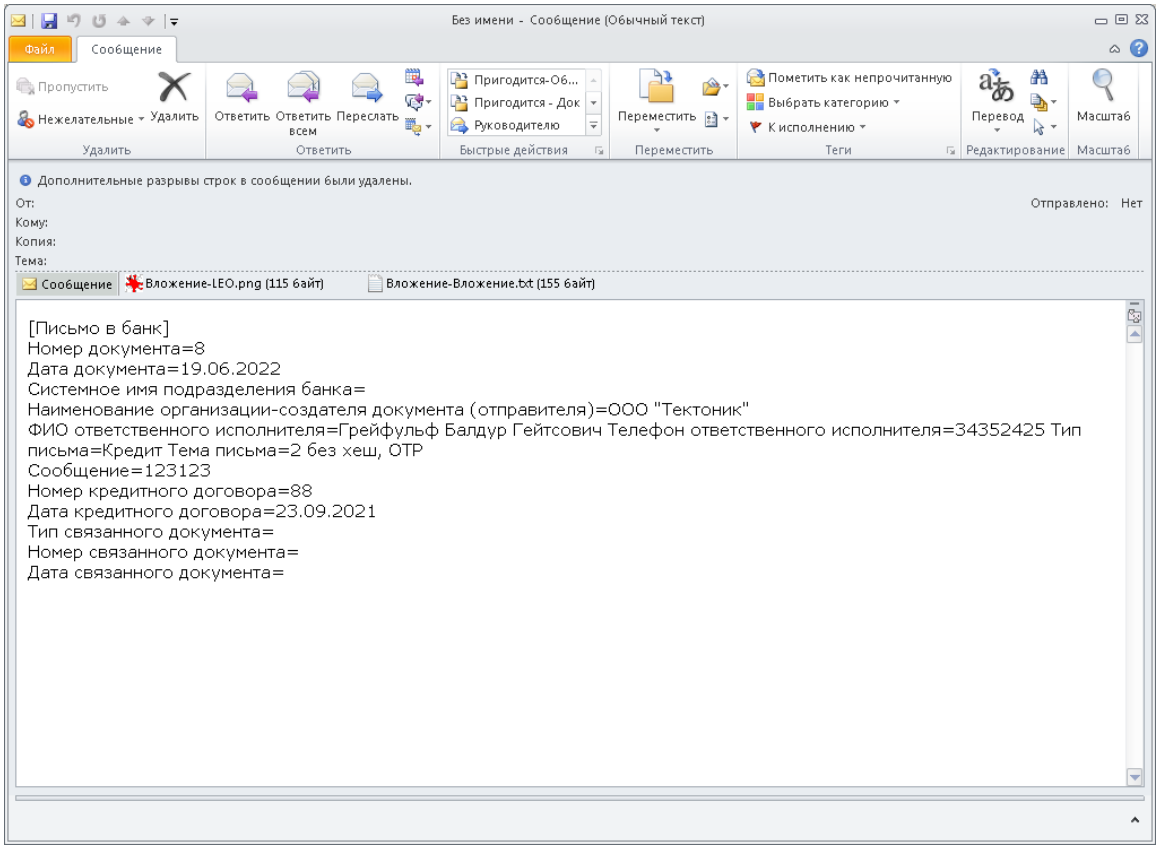


Рис. 1.29. Просмотр файла `doc_*.eml` в почтовом клиенте

Поскольку при подписании ЭД подписываются не сами вложения, а только значение хеша от файлов вложений, то блок мета-информации в дайджесте документа будет содержать значение хеша для каждого файла вложения.

> **Внимание!**
>
> Если файл вложения является пустым, значением хеша для такого файла вложения также будет пустым, т. к. система вычисляет хеш только от содержимого файла. (К тому же при настройках по умолчанию контроли системы не позволяют отправить ЭД с пустым вложением). Однако, данное правило не распространяется на форматы файлов, которые содержат дополнительную служебную информацию (к примеру, форматы файлов MS Office).

В общем виде дайджест документа с вложениями выглядит следующим образом:

```
//// Заголовок сообщения ////
Message-ID: <Идентификатор_сообщения>
MIME-Version: 1.0
Content-Type: multipart/mixed;
 boundary="---<Идентификатор_сообщения>---"

-----<Идентификатор_сообщения>---
//// Блок реквизитов документа ////
Content-Type: text/plain;charset="UTF-8"
Content-Transfer-Encoding: 7bit
```

```
[<Наименование_документа>]
<Блок_реквизитов_документа>

-----<Идентификатор_сообщения>---
//// Блок данных о вложении ////
Content-Type: image/jpeg;
 name="=?utf-8?B?0JLQu9C+0LbQtdC90LjQtS1jdVNmcTAxOTU4WS5qcGc=?="
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Description: MD5 file digest
Content-Disposition: attachment;
 filename="=?utf-8?B?0JLQu9C+0LbQtdC90LjQtS1jdVNmcTAxOTU4WS5qcGc=?="

q3p+J0xghtoAp6rDu14xXg==

-----<Идентификатор_сообщения>---
```

В общем случае дайджест состоит из следующих блоков:

- Заголовок сообщения. Содержит идентификатор сообщения. Формируется только в случае наличия в подписываемом документе файлов вложений.
- Блок реквизитов документа. Мета-данные *`Content-Type`* и *`Content-Transfer-Encoding`* указываются только в случае наличия в подписываемом документе файлов вложений.
- Блок данных о вложении. Для каждого вложения формируется собственный блок данных.

  В значении параметра *`Content-Type`* указывается тип данных файла вложения.

  В значении параметров *`name`* и *`filename`* содержится наименование файла вложения, закодированное в формате `"base64"`:

  ```
  =?utf-8?B?<Наименование_вложения_в_формате_Base64>=?=
  ```

  Последняя строка блока содержит значение контрольной суммы файла, вычисленной по алгоритму MD5 либо ГОСТ 34.11-2012, в формате `"base64"`.

Блоки информации в дайджесте разделяются при помощи разделителя, сформированного из *идентификатора сообщения*.

1.4.3.7.2. ПО для проверки подлинности ЭП и сертификатов

При разборе конфликтных ситуаций должно быть использовано стороннее программное обеспечение проверки подлинности ЭП и сертификатов ЭП.

Возможные варианты подобного ПО:

- *КриптоПро УЦ. АРМ разбора конфликтных ситуаций*. Данное ПО разрабатывается компанией КриптоПро и доступно на интернет-сайте компании http://www.cryptopro.ru/.
- *Arbiter-PKI*. Данное ПО разрабатывается компанией Сигнал-КОМ и позволяет осуществлять верификацию подписи, сформированной при помощи различных средств ЭП (Message-Pro, КриптоПро CSP и т. п.). Доступно на интернет-сайте компании http://signal-com.ru/.
- Утилита для командной строки *OpenSSL*. Информацию об OpenSSL можно найти, например, на сайтах https://www.openssl.org/source/ и https://github.com/openssl/openssl.

1.4.4. Сертификаты ЭП

Сертификат ЭП (*сертификат ключа проверки электронной подписи* в терминах ФЗ №63 от 06.04.2011 "Об электронной подписи") в системе "Corporate" представляет собой электронный документ, содержащий открытый ключ ЭП, информацию о владельце ключа ЭП, области применения и сроки действия ключа ЭП, подписанный выдавшим его Удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность открытого ключа ЭП владельцу подписи. Сертификаты ЭП в системе "Corporate" используются для проверки ЭП под *электронными документами*, имеющими хождение из банка к клиенту и от клиента в банк.

В системе "Corporate" используются следующие типы сертификатов:

- *Сертификаты сотрудников банка*. Используются для проверки ЭП под документами, получаемыми клиентом из банка.
- *Сертификаты УЛК*. Используются для проверки ЭП под документами, получаемыми банком от клиентов.
- *Корневые сертификаты*. Сертификаты УЦ, выпущенные Минцифры РФ.
- *Сертификаты Головных УЦ*. Сертификаты УЦ, считающихся Головными. По умолчанию, на территории РФ Головным является УЦ Минцифры РФ, однако банк может самостоятельно присвоить сертификату признак Головного УЦ.
- *Сертификаты аккредитованных УЦ*. Сертификаты УЦ, имеющих статус аккредитованных в соответствии с требованиями Минцифры РФ.

Формирование новых сертификатов ЭП, при заведении нового УЛК осуществляется в рамках обработки *запросов на генерацию сертификатов клиента*.

В случае истечения срока действия предыдущего сертификата клиент может сформировать и отправить в банк *запрос на перегенерацию сертификата*.

На стороне банка может быть установлен период до окончания срока действия сертификатов, при наступлении которого сертификаты будет переводиться в статус "Временный". После этого соответствующие данным сертификатам средства подписи могут быть использованы только для подписания *запросов на перегенерацию сертификата*.

В случае компрометации ключа ЭП клиент может сформировать и отправить в банк *запрос на отзыв сертификата*.

Список имеющихся сертификатов ЭП отображается при выборе элемента главной панели инструментов  **→Безопасность → Сертификаты**.

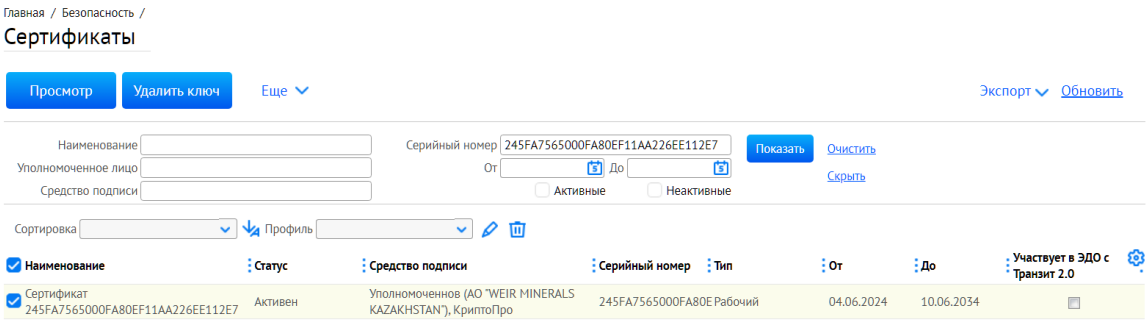


Рис. 1.30. Форма списка Сертификаты

Действия с отдельными сертификатами осуществляются в окне **Сертификат**.

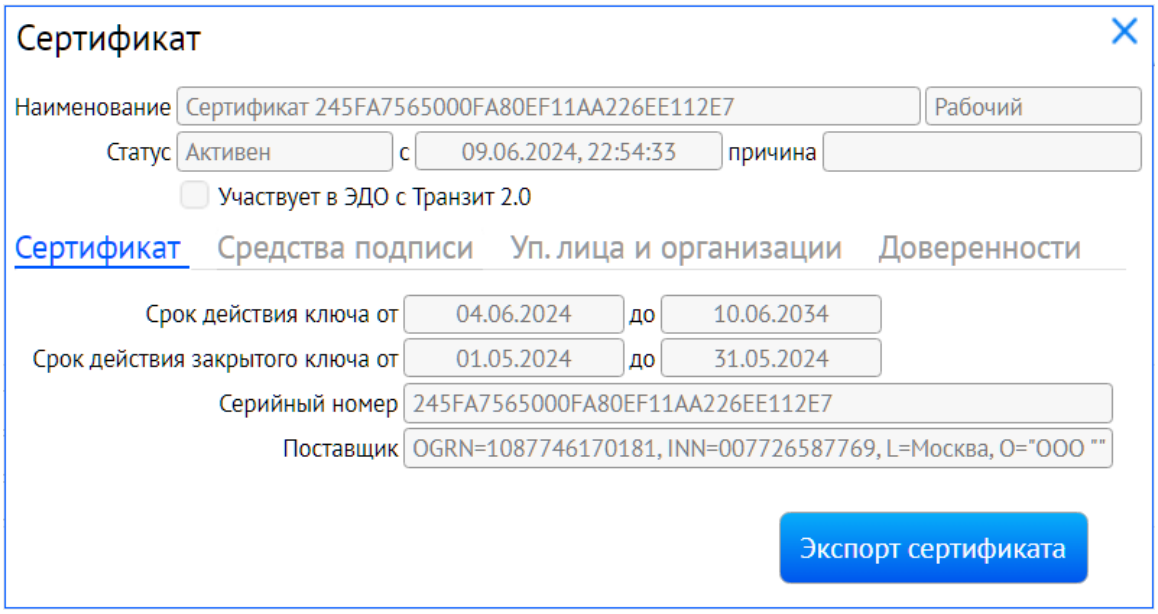


Рис. 1.31. Окно Сертификат

1.4.4.1. *Запрос на новый сертификат клиента*

1.4.4.1.1. Общее описание ЭД Запрос на новый сертификат

ЭД *Запрос на новый сертификат* предназначен для заказа в банке сертификата, необходимого для работы со средством *ЭП*.

Запрос на новый сертификат может быть создан вручную согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819] как самим клиентом, так и банком для клиента. Кроме того, пользователь клиента имеет возможность создавать *запрос на новый сертификат* при помощи мастера генерации, согласно разд. 2.2.1.2 «Формирование запроса на новый сертификат при помощи мастера» [стр. 699]. Предложение воспользоваться мастером генерации выводится при входе в систему пользователя , СП которого требуется сертификат (см. разд. 2.1.1.4 «Работа с мастером создания запроса на новый сертификат»).

Запрос "`сертификата ЦР`" – сертификата для средства подписи цифрового рубля – и запрос транспортного сертификата ГОСТ-TLS (см. разд. 1.6.7 «Цифровой рубль» [стр. 531])

могут быть созданы только на стороне клиента и только вручную. Система предлагает создать запрос на сертификат ЦР и запрос на транспортный сертификат (если он используется) в ходе открытия счета ЦР / подключения к открытому счету ЦР (см. инстр. «Создание заявления на открытие счета цифрового рубля» [стр. 1432]).

Запрос не подписывается. Отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв запросов не осуществляется.

Внимание!

Из-за особенностей СКЗИ Message-Pro при формировании для данного типа средства подписи *запроса на новый сертификат* на ПК с нерусифицированной ОС возможно некорректное отображение знаков кириллицы в экранной форме запроса. При этом в печатной форме запроса знаки кириллицы будут отображены корректно, однако обработка запроса в рамках системы невозможна. Подробно о действиях в данной ситуации см. инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689].

Список *запросов на новый сертификат* отображается при выборе элемента → **Безопасность → Запросы на новый сертификат** главной панели инструментов.

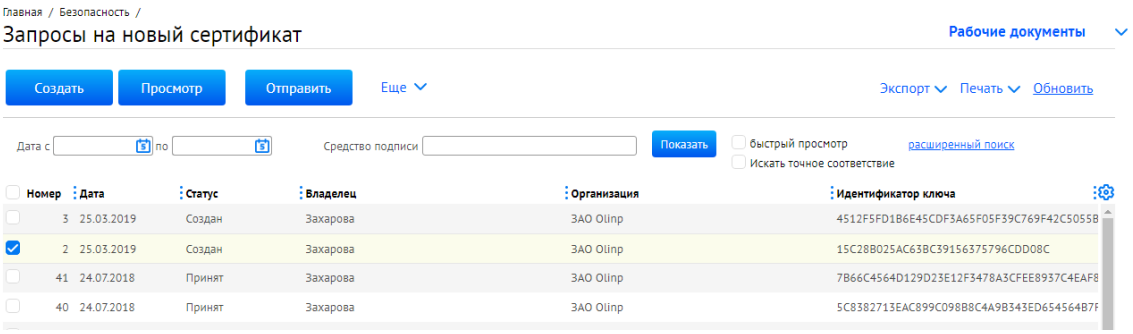


Рис. 1.32. Форма списка Запросы на новый сертификат

Просмотр, создание и редактирование *запросов на новый сертификат* осуществляется в окне **Запрос на новый сертификат**.

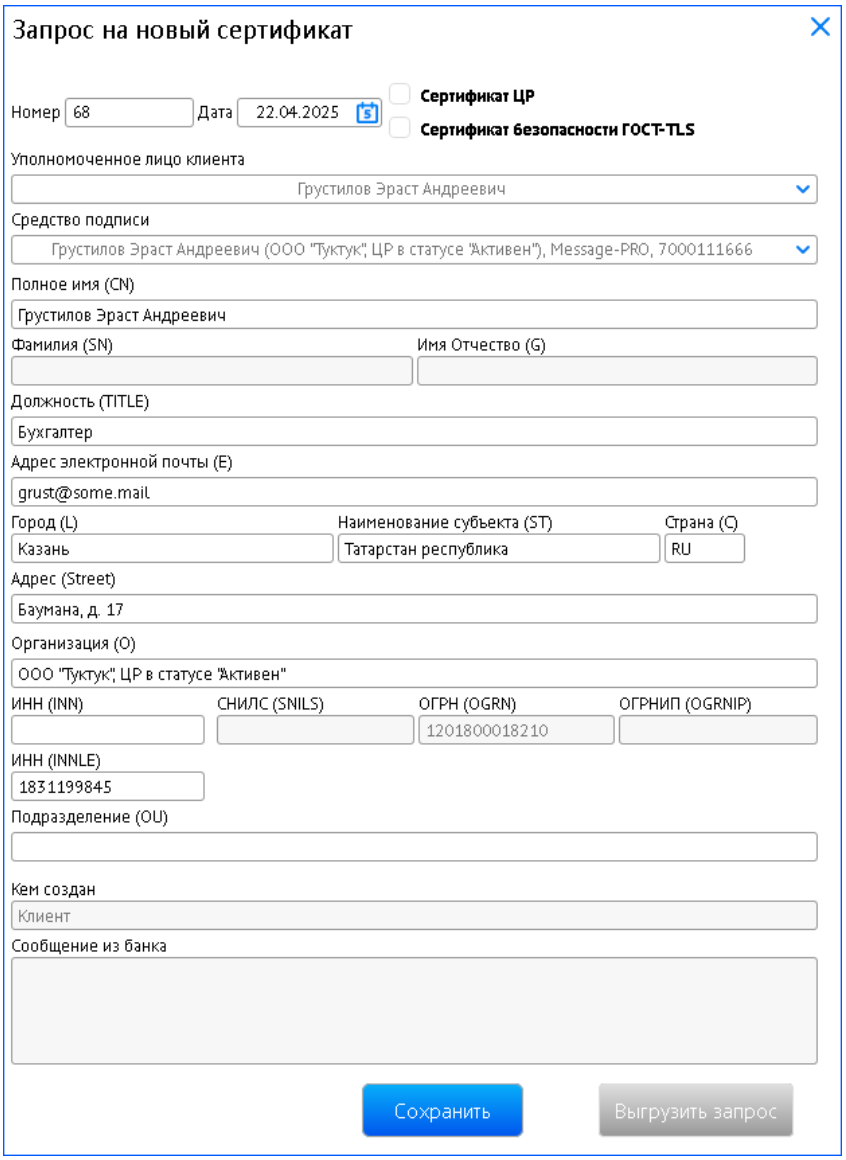


Рис. 1.33. Окно Запрос на новый сертификат

Состав полей в запросе на новый сертификат зависит от вида владельца сертификата (физическое либо юридическое лицо, подробнее см. разд. 1.4.4.5 «Вид владельца сертификата» [стр. 93]), установленного банком для выбранного СП, а также политики банка.

Если *запрос на новый сертификат* был отклонен банком, при следующем входе в систему будет отображено *уведомление* об отказе запроса.

1.4.4.1.1.1. Мастер создания запроса на новый сертификат

Данное всплывающее окно отображается при входе в систему, если пользователю на стороне банка было предоставлено новое *средство подписи*, требующее сертификата.

Данный мастер обеспечивает возможность быстрого создания *запроса на новый сертификат* с последующей отправкой его в банк.

Порядок работы с мастером создания запроса на новый сертификат приведен в разд. 2.2.1.2 «Формирование запроса на новый сертификат при помощи мастера» [стр. 699].

1.4.4.1.2. Особенности работы с ЭД Запрос на новый сертификат

1.4.4.1.2.1. Уведомление об отказе запроса на новый сертификат

В системе предусмотрена возможность вывода уведомления об отказе *запроса на новый сертификат* / *перегенерацию сертификата* при входе в систему, если *запрос на новый сертификат* был отклонен на стороне банка.

Данное уведомление имеет определенный срок, в течение которого оно будет отображаться при входе в систему. При этом пользователь имеет возможность отказаться от дальнейшего показа уведомления, заполнив поле выбора **Больше не показывать уведомление.**

Внешний вид уведомления приведен на следующем рисунке

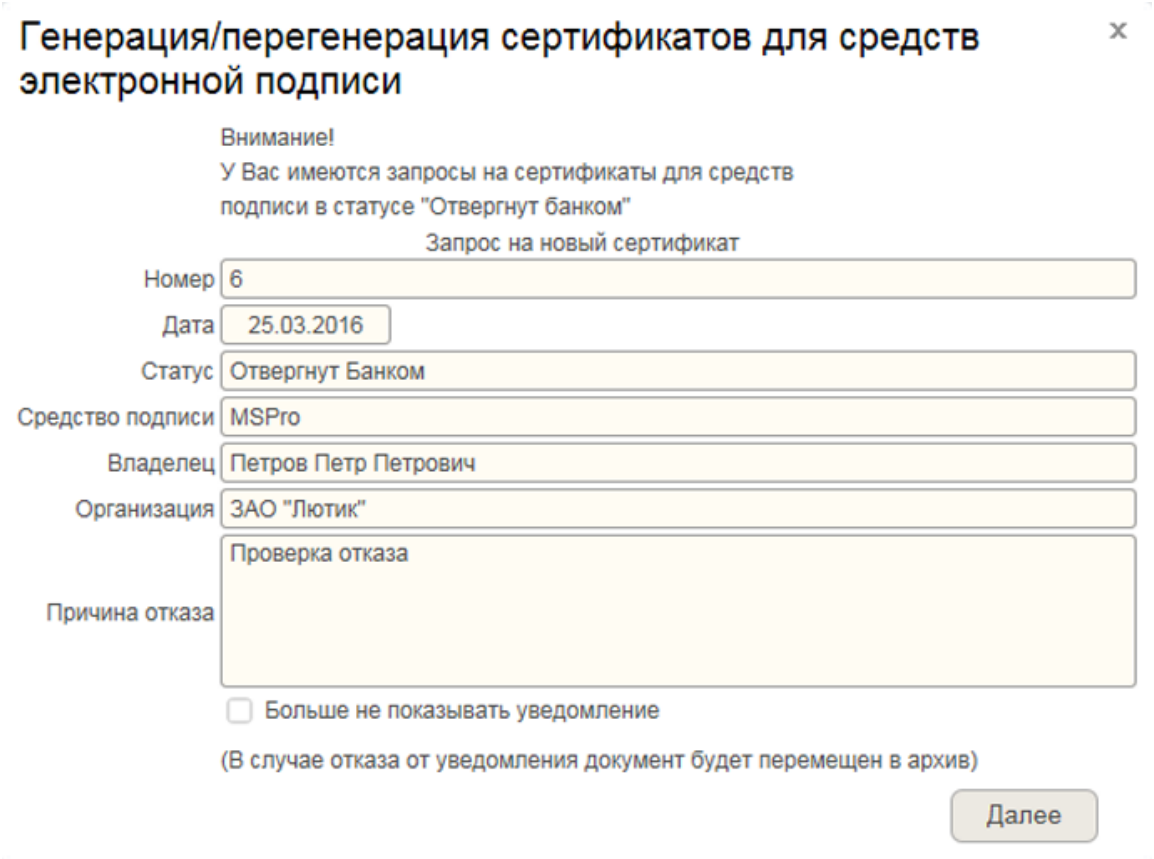


Рис. 1.34. Окно Уведомление об отказе запроса на новый сертификат

1.4.4.1.2.2. Использование алгоритма "ГОСТ Р 34.10-2012"

Начиная с 01.01.2019 для выработки ЭП может быть использован только алгоритм "ГОСТ Р 34.10-2012", поддержка других криптографических алгоритмов ЭП будет прекращена. Начиная с 01.01.2017 и до 01.01.2018 при попытке подписать документ ЭП, выпущенной на основе алгоритма "ГОСТ Р 34.10-2001", будет выведено сообщение:

Вы используете алгоритм ГОСТ Р 34.10-2001. С 01.01.2018 будет невозможным создание ► сертификата с использованием ГОСТ Р 34.10-2001. Продолжить?

Начиная с 01.01.2018 выпуск ключей по алгоритму "ГОСТ Р 34.10-2001" прекращается. Последний сертификат по алгоритму "ГОСТ Р 34.10-2001" может быть выпущен 31.12.2017, с учетом срока действия ключа.

Особенности использования алгоритма "ГОСТ Р 34.10-2012" с различными средствами подписи

С 01.01.2019 станет невозможной подпись ЭД с использованием устаревших алгоритмов. Подпись ЭД будет возможна только с использованием алгоритмов "ГОСТ Р 34.10-2012".

При использовании *СП* КриптоПро, MessagePro при подписи документов с 01.01.2019 будет выведено сообщение:

У вас сертификат, созданный по алгоритму ГОСТ Р 34.10-2001. С 01.01.2019 подпись по ► данному алгоритму стала невозможной. Необходимо сгенерировать новый сертификат.

При использовании Рутокен ЭЦП 2.0 и выше необходимо предварительно установить последнюю версию криптоплагина БСС, иначе создать запрос на новый сертификат после 01.01.2018 будет невозможно; будет выведено сообщение:

Невозможно сгенерировать ключ на токене. Если вы используете Рутокен ЭЦП 2.0, обновите ► криптоплагин до последней версии и попробуйте снова. Генерация ключей на Рутокен ЭЦП ► 1.0 запрещена из-за отсутствия поддержки ГОСТ Р 34.10-2012.

Рутокен ЭЦП 1.0 с 01.01.2018 более не поддерживается. При попытке создать новый запрос на сертификат с использованием Рутокен ЭЦП 1.0 будет выведено сообщение:

Невозможно сгенерировать ключ на токене. Генерация ключей на Рутокен ЭЦП 1.0 ► запрещена из-за отсутствия поддержки ГОСТ Р 34.10-2012.

1.4.4.1.2.3. Контроль за состоянием ключевых носителей

Ввиду особенностей использования ключевых носителей в виде USB-токенов необходима периодическая проверка наличия свободного места на носителях. Так как если свободного места на USB-токене не хватает для сохранения нового запроса и новой ключевой информации, генерация запроса на сертификат будет завершена с ошибкой.

В связи с этим рекомендуется хранить на ключевых носителях только актуальную ключевую информацию и очищать токены от неиспользованных запросов на сертификат.

1.4.4.1.2.4. Отображение / редактирование ИНН

Начиная с даты, определяемой банком в соответствии с законодательством, изменяется порядок отображения ИНН на ЭФ *запроса на новый сертификат*, *запроса на перегенерацию сертификата*, *запроса на добавление сертификата* , а также в *мастере создания сертификата*.

До данной даты (по умолчанию 29.01.2021) в поле **ИНН (INN)** отображается ИНН организации.

Начиная с данной даты в поле **ИНН (INN)** отображается / редактируется ИНН физического лица, соответствующего УЛК, для которого создается / перегенерируется / добавляется сертификат. Ранее отображавшееся в поле **ИНН (INN)** значение ИНН организации отображается / редактируется в новом поле **ИНН (INNLE)**.

1.4.4.1.3. Режим генерации сертификатов с ожиданием акта признания ключа

Банк может использовать режим генерации сертификатов с ожиданием акта признания ключа. В этом режиме для активации вновь изданного сертификата вашей ЭП банку необходим заверенный клиентом печатный экземпляр Акта признания открытого ключа ЭП (сертификата).

В этом режиме пользователю клиента, для которого есть изданный, но еще не активированный сертификат ЭП, после входа в систему будет выводится информационное сообщение о необходимости распечатать, заверить и представить в банк Акт признания ключа ЭП.

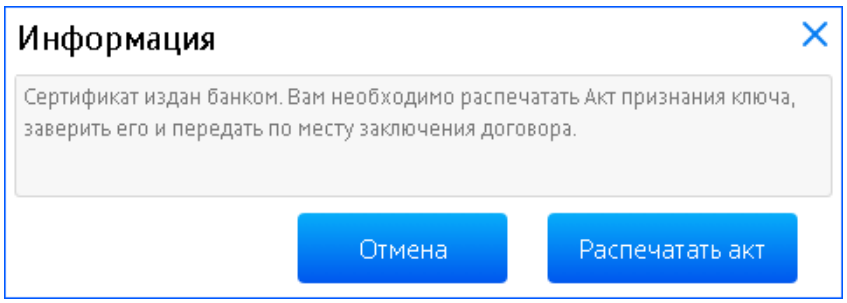


Рис. 1.35. Информация об Акте признания ключа

1.4.4.1.4. Возможные ошибки

При работе с запросами на сертификат возможны следующие ошибки:

Таблица 1.3. Список возможных ошибок, возникающих при работе с запросами на сертификат

Код ошибки	Название	Текст ошибки	Причина	Решение
"144"	Ошибка	Ошибка при генерации ключей	Ключевой носитель переполнен	Очистите ключевой носитель от лишней информации

1.4.4.2. *Запрос на перегенерацию сертификата*

1.4.4.2.1. Общее описание служебного ЭД Запрос на перегенерацию сертификата

Служебный ЭД *Запрос на перегенерацию сертификата* предназначен для заказа в банке генерации новой пары ключей подписи пользователя Вашей организации, обладающего правом подписи. Перегенерация может потребоваться в связи с истечением срока действия сертификата, а также при других ситуациях, когда необходима замена ключей.

Вы можете сформировать запрос на перегенерацию сертификата, только если вам подключена услуга "Запрос на перегенерацию сертификата". Если данная услуга не подключена, то можно воспользоваться *запросом на новый сертификат*.

Формирование *запросов на перегенерацию сертификата* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание запроса на перегенерацию сертификата» [стр. 704] и гр. инстр. «Форми-

рование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв запросов не осуществляется.

Внимание!

Из-за особенностей СП на базе Message-Pro при формировании для данных СП *запроса на перегенерацию сертификата* на ПК с нерусифицированной ОС возможно некорректное отображение знаков кириллицы в экранной форме запроса. При этом в печатной форме запроса знаки кириллицы будут отображены корректно, однако обработка запроса в рамках системы невозможна. Подробно о действиях в данной ситуации см. инстр. «Создание запроса на перегенерацию сертификата» [стр. 704].

Список *запросов на перегенерацию сертификата* отображается при выборе элемента → **Безопасность** → **Запросы на перегенерацию сертификата** главной панели инструментов.

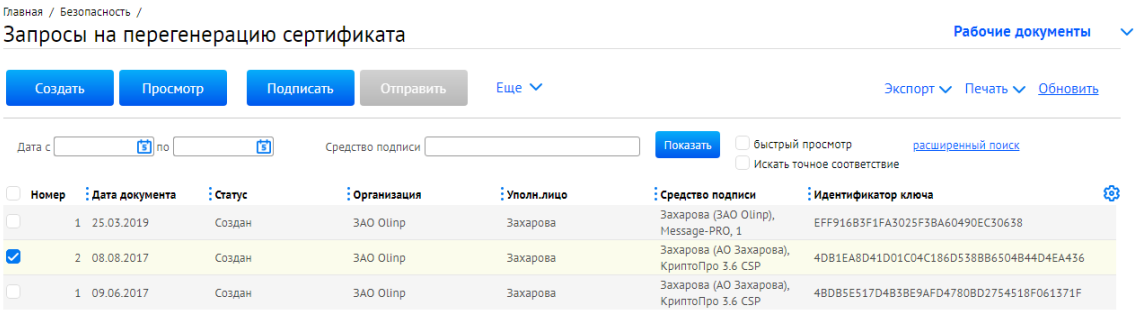


Рис. 1.36. Форма списка *запросов на перегенерацию сертификата*

Просмотр, создание и редактирование *запросов на перегенерацию сертификата* осуществляется в окне **Запрос на перегенерацию сертификата**.

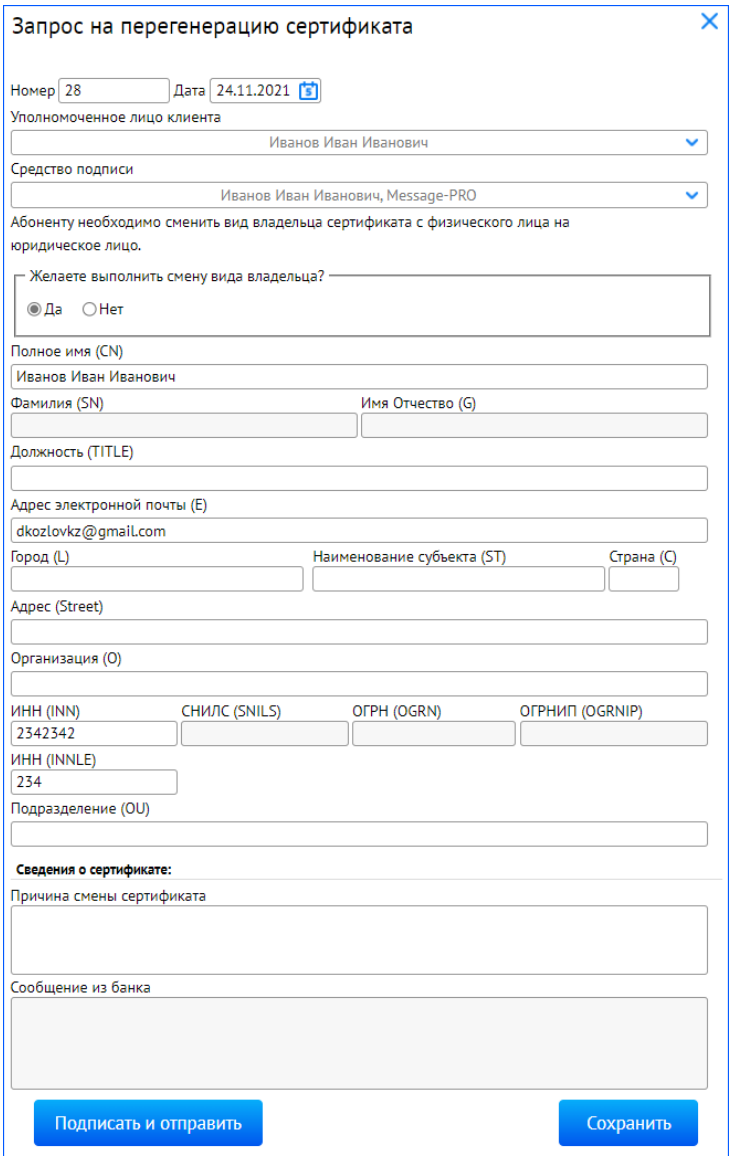


Рис. 1.37. Окно Запрос на перегенерацию сертификата

Состав полей в запроса на новый сертификат зависит от вида владельца сертификата (физическое либо юридическое лицо, подробнее см. разд. 1.4.4.5 «Вид владельца сертификата» [стр. 93]), установленного банком для выбранного СП, а также политики банка.

1.4.4.2.1.1. Режим перегенерации сертификатов с ожиданием акта признания ключа

Банк может использовать режим перегенерации сертификатов с ожиданием акта признания ключа. В этом режиме для активации вновь перевыпущенного сертификата вашей ЭП банку необходим заверенный клиентом печатный экземпляр Акта признания открытого ключа ЭП (сертификата).

В этом режиме пользователю клиента, для которого есть переизданный, но еще не активированный сертификат ЭП, после входа в систему будет выводится информационное сообщение о необходимости распечатать, заверить и представить в банк Акт признания ключа ЭП.

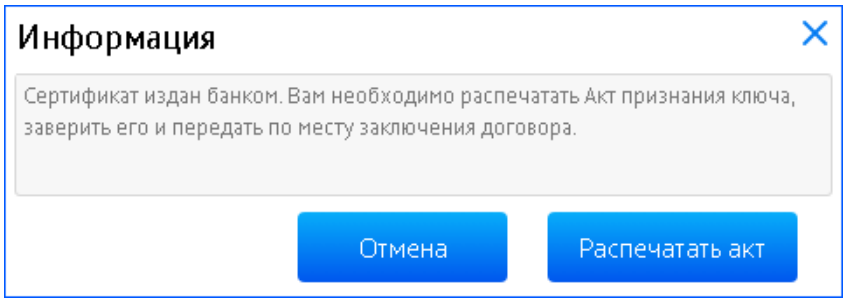


Рис. 1.38. Информация об Акте признания ключа

1.4.4.3. *Запрос на отзыв сертификата*

1.4.4.3.1. Общее описание служебного ЭД *Запрос на отзыв сертификата*

Служебный ЭД *Запрос на отзыв сертификата* предназначен для передачи в банк запроса на прекращение действия определенного ключа подписи пользователя Вашей организации, обладающего правом подписи. Отзыв может потребоваться в случае компрометации ключа или в других ситуациях.

Формирование *запроса на отзыв сертификата* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание запроса на отзыв сертификата» [стр. 712] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Документ не подлежит отзыву.

Список *запросов на отзыв сертификата* отображается при выборе элемента → **Безопасность** → **Запросы на отзыв сертификата** главной панели инструментов.

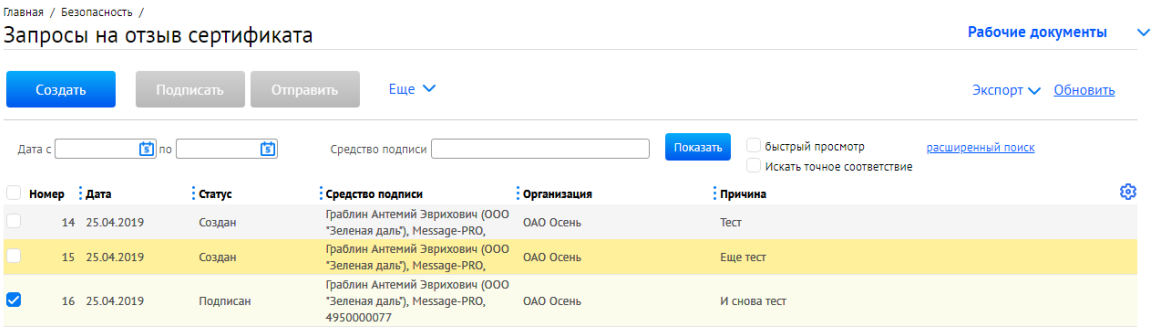


Рис. 1.39. Форма списка *запросов на отзыв сертификата*

Просмотр, создание и редактирование *запросов на отзыв сертификата* осуществляется в окне **Запрос на отзыв сертификата**.

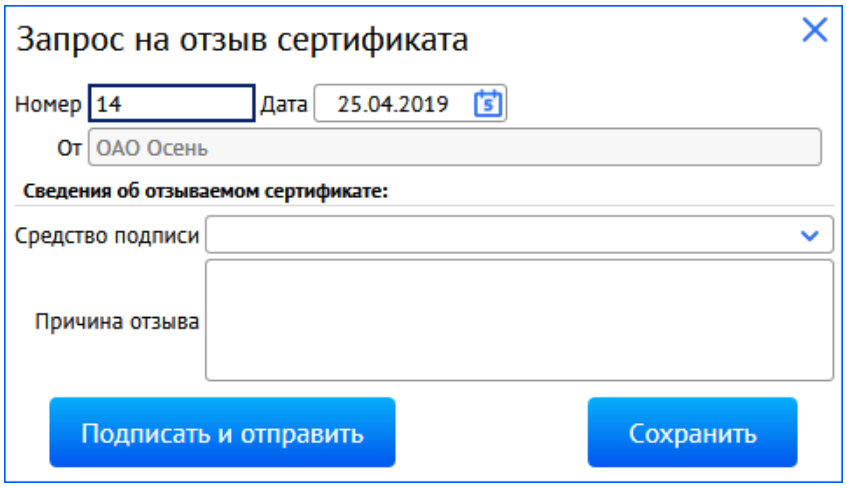


Рис. 1.40. Окно Запрос на отзыв сертификата

1.4.4.4. Запрос на добавление сертификата

1.4.4.4.1. Общее описание служебного ЭД *Запрос на добавление сертификата*

Служебный ЭД *Запрос на добавление сертификата* позволяет пользователям клиентов банка импортировать в систему и использовать для работы в системе со средством *ЭП* имеющиеся у них сертификаты *ЭП*, которые были выпущены сторонними УЦ (не банком). ЭД также обеспечивает возможность импорта в систему *машиночитаемых доверенностей* и / или автоматическую привязку *МЧД* к сертификату ЭП (при успешной обработке ЭД банком).

Внимание!

- Поддерживается импорт в систему только именных сертификатов, выпущенных на физическое лицо.
- В данной версии системы поддерживается импорт только сертификатов для *СП*, использующих СКЗИ криптопровайдера КриптоПро™.
- Добавляемые сертификаты не проверяются по списку отозванных сертификатов.

Формирование *запросов на добавление сертификата* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание запроса на добавление сертификата» [стр. 713] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Отзыв запросов не осуществляется.

Список *запросов на добавление сертификата* отображается при выборе элемента → **Безопасность → Запросы на добавление сертификата** главной панели инструментов.

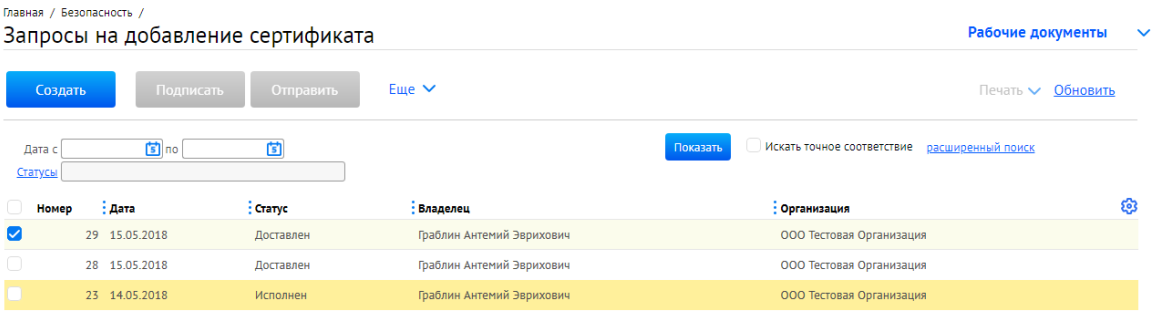


Рис. 1.41. Форма списка Запросы на добавление сертификата

Просмотр, создание и редактирование *запросов на добавление сертификата* осуществляется в окне **Запрос на добавление сертификата**.

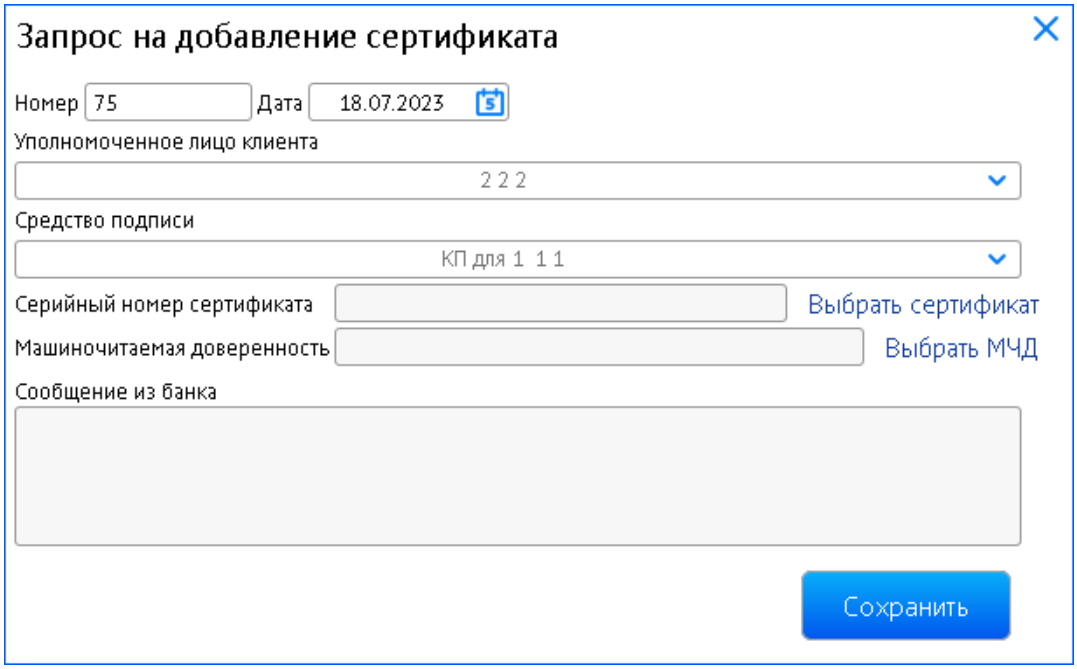


Рис. 1.42. Окно Запрос на добавление сертификата

После успешной привязки сертификата к СП, выполненной на стороне банка (запрос – в статусе "Исполнен"), сертификат может быть использован для подписи ЭД и отображается в списке активных сертификатов (см. разд. 1.4.4 «Сертификаты ЭП» [стр. 81]).

1.4.4.4.2. Статусы ЭД *Запрос на добавление сертификата*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос на добавление сертификата*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел

Статус	Комментарий
	логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен, сертификат успешно привязан к СП
"Ошибка"	Возникли ошибки в процессе привязки сертификата к средству подписи

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов. Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны.

1.4.4.5. Вид владельца сертификата

С 01.01.2022 вступают в силу изменения действующего Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в соответствии с требованиями которого физические лица, действующие по доверенности от юридического лица при осуществлении банковских операций, должны использовать сертификаты неквалифицированной / квалифицированной ЭП, выданные им как физическим лицам.

Физические лица, действующие без доверенности (к примеру, ген. директор юр. лица), имеют возможность по прежнему использовать сертификаты, выданные на юридическое лицо.

Сертификаты для физических и юридических лиц, а соответственно и запросы на их генерацию / перегенерацию, различаются между собой набором реквизитов. В частности, для физического лица не указываются данные об организации (подразделение, адрес, ОГРН и т. п.).

Разница в базовом наборе реквизитов в запросе на генерацию / перегенерацию / добавление сертификата для каждого вида владельца видна на рисунках ниже. Фактический набор атрибутов зависит от политики банка:

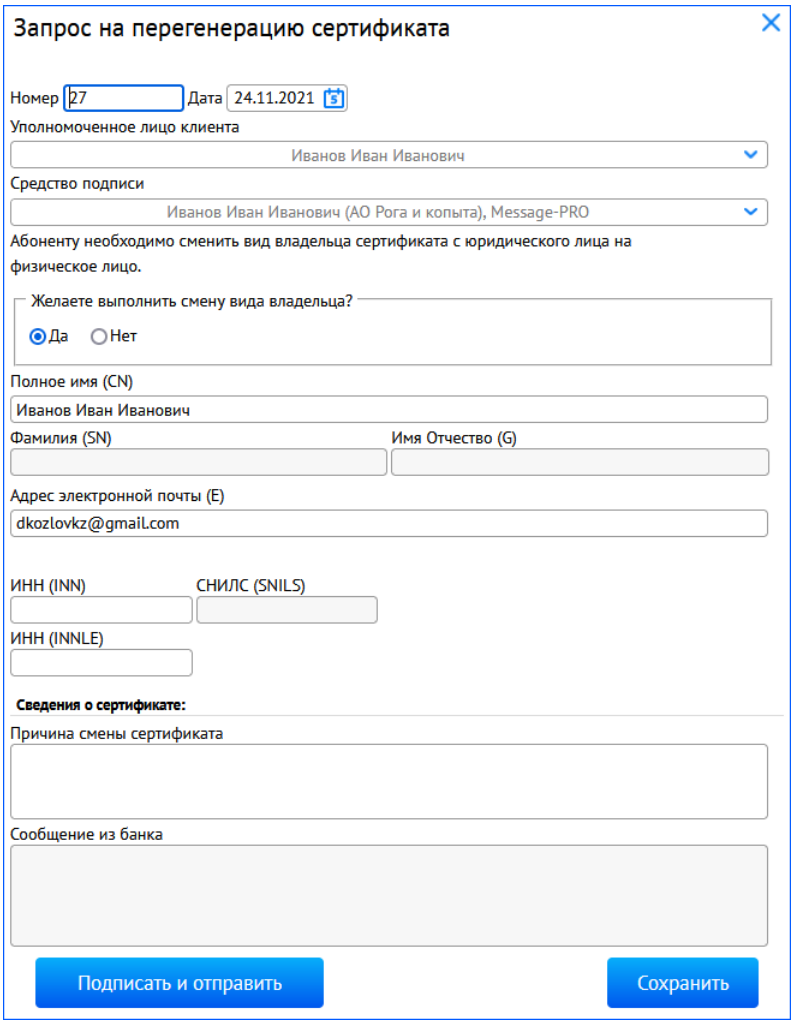


Рис. 1.43. Реквизиты в запросе на новый сертификат для физического лица

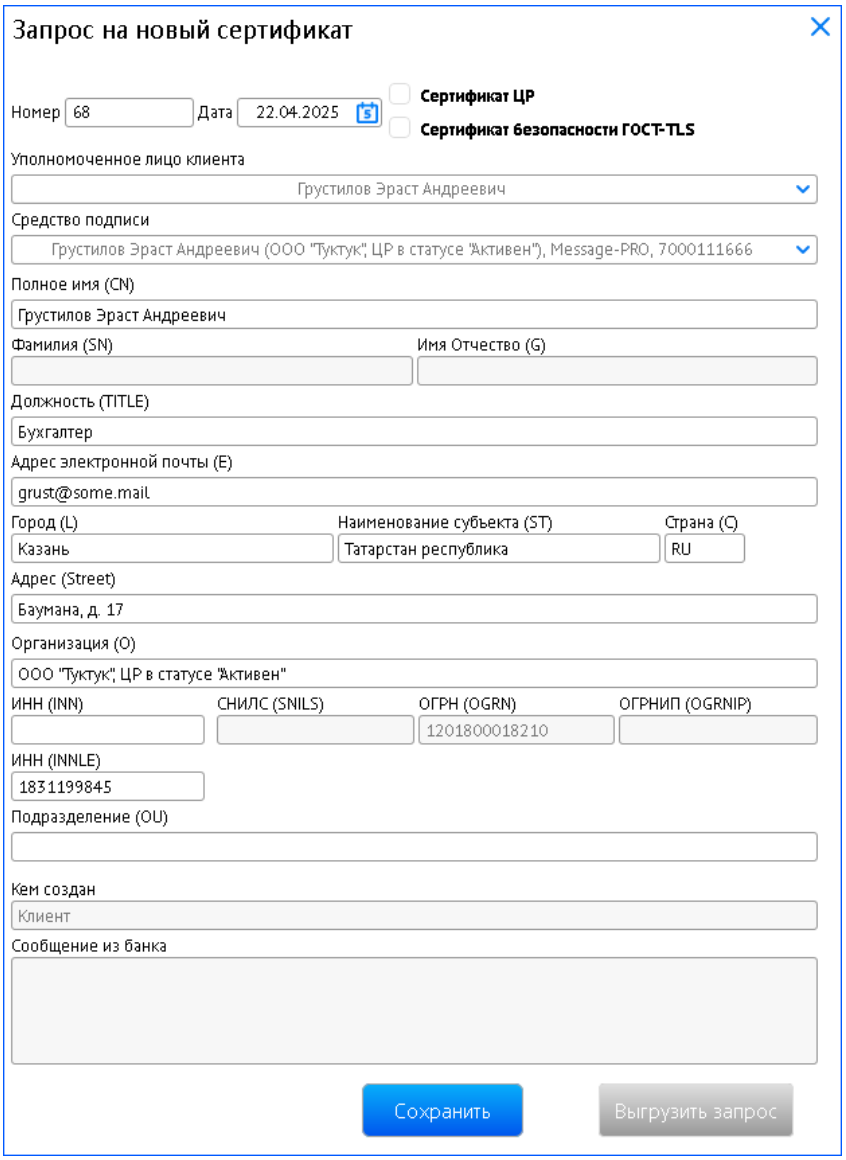


Рис. 1.44. Реквизиты в запросе на сертификат для юридического лица

Поэтому у банка существует возможность установить для каждого средства подписи, какой вид владельца сертификата должен быть у сертификата проверки ЭП, привязанного к данному средству подписи.

Вид владельца сертификата устанавливается банком для каждого отдельного СП. Вид владельца сертификата определяет набор полей, отображаемых на ЭФ запроса на генерацию / перегенерацию / добавление стороннего сертификата, в том числе – доступных для заполнения.

Также, при формировании запроса на перегенерацию сертификата проверяется соответствие между видом владельца, установленным банком для выбранного СП, и видом владельца, прописанным в текущем сертификате.

В зависимости от политики банка, при несоответствии вида владельца, установленного для выбранного СП, и вида владельца, указанного в текущем сертификате, система может либо предложить сменить вид владельца на требуемый, либо сменит его автоматически.

Мягкий режим смены вида владельца сертификата (опциональная смена)

В случае опционального использования установленного банком вида владельца сертификата, при формировании запроса на перегенерацию сертификата, если вид владельца сертификата в действующем сертификате отличается от значения, установленного банком для выбранного СП, вам будет предложено сменить вид владельца сертификата на установленный банком. Набор полей в запросе при этом по умолчанию отображается из расчета на согласие клиента и соответствует виду владельца, установленному банком.

При согласии на смену вида владельца сертификата запрос на перегенерацию имеет состав реквизитов, соответствующий заданному для выбранного СП виду владельца сертификата.

При отказе от опциональной смены вида владельца запрос на перегенерацию заполняется данными из текущего сертификата выбранного СП.

Жёсткий режим смены вида владельца сертификата (обязательная смена)

Если политика банка предусматривает обязательное использование заданного банком вида владельца сертификата для выбранного СП, то при формировании запроса на перегенерацию сертификата, в случае несоответствия вида владельца в текущем сертификате и вида владельца, установленного банком для указанного в запросе СП, набор реквизитов запроса будет автоматически заменен на соответствующий установленному банком виду владельца.

1.4.4.6. Сертификаты пользователей канала "1С"

Процедуры выпуска / перевыпуска / отзыва сертификатов для клиентов, использующих канал доступа "1С", полностью соответствует аналогичным процедурам для клиентов, использующих канал доступа *Интернет-клиент*. Клиентские запросы на выпуск / перегенерацию / отзыв сертификата формируются с использованием соответствующих инструментов *Интернет-клиента*.

Однако, ввиду невозможности передачи на сторону *1C:DirectBank* информации об истекающих сроках действия используемых клиентом сертификатов, отслеживание актуальности сертификатов должно осуществляться клиентом самостоятельно (в том числе, средствами системы *1C:DirectBank*).

Выпущенные банком сертификаты / списки отозванных сертификатов могут быть получены в результате запроса настроек из системы *1C:DirectBank*, в составе файла настроек, либо напрямую из банка.

1.4.4.7. Оповещение клиентов об истечении срока действия сертификата

Система "Corporate" предоставляет возможность оповещения клиентов об истечении срока действия сертификата посредством СМС- или email-сообщений. В зависимости от настроек на стороне банка оповещение осуществляется или только для клиентов с подключенной услугой "Подписки", или независимо от подключения данной услуги.

1.4.5. Одноразовые пароли

Одноразовые пароли – это пароли, которые могут быть использованы в рамках только одного сеанса аутентификации. Помимо этого, действие одноразового пароля может быть ограничено определенным промежутком времени, в течении которого он является действительным.

Преимущество одноразового пароля по сравнению со статическим в том, что одноразовый пароль невозможно использовать повторно. Таким образом, злоумышленник, перехвативший данные из успешной сессии аутентификации, не может использовать скопированный пароль для получения доступа к защищаемой информационной системе.

В системе "Corporate" используется несколько типов одноразовых паролей с различными методами генерации и доставки до конечного пользователя. В рамках работы с системой одноразовые пароли могут быть использованы как в качестве дополнительного фактора при двухфакторной аутентификации, так и в качестве средства подписи ЭД либо подтверждающей подписи.

1.4.5.1. Сеансовые ключи

Сеансовые ключи это вариант одноразовых паролей (*One Time Password*, OTP), используемых в качестве средства подписи и средства двухфакторной аутентификации.

Сеансовые ключи генерируются главным администратором на стороне банка в виде комплекта одноразовых паролей, после чего комплект распечатывается и передается клиенту в виде скретч-карты либо в ином защищенном виде. Каждый комплект обладает уникальным номером, а также содержит код, необходимый клиенту для активации комплекта.

Для каждого комплекта может быть установлен срок действия, в течении которого возможно использование ключей из состава данного комплекта

1.4.5.1.1. Сроки действия комплектов сеансовых ключей

Согласно требованиям Указания от 14.08.2014 № 3361-У Банка России "О внесении изменений в Положение Банка России от 9 июня 2012 года № 382-П «О требованиях к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств и о порядке осуществления Банком России контроля за соблюдением требований к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств»" для комплектов сеансовых ключей могут быть заданы сроки действия.

Данные сроки устанавливаются банком. Проверка срока действия используемого комплекта сеансовых ключей производится в следующих ситуациях:

- Вход в систему (при условии, что данному пользователю назначен профиль безопасности с двухфакторной аутентификацией и средство подписи с двухфакторной аутентификацией на основе сеансовых ключей.
- К УЛК, связанному с осуществившим вход в систему пользователем, привязано средство подписи с типом "Сеансовые ключи", установлено право подписи "Подтверждающая" и установлен признак на "Вход".
- Подписание документов перед отправкой в банк средством подписи с типом "Сеансовые ключи".
- Подтверждение отправки документов в банка средством подписи "Сеансовые ключи".

- Визирование документа средством подписи с типом "Сеансовые ключи".
- Подтверждение изменений в справочнике бенефициаров и справочнике контрагентов.
- Выполнение операции подтверждения документов в статусе "Ожидание подтверждения клиента" после проверки документов системой "FRAUD-Анализ".

Если дата отправки / подписания документа либо входа в систему с использованием сеансовых ключей меньше даты окончания срока действия, установленного для данного комплекта сеансовых ключей, то вышеописанные операции осуществляются стандартным образом. Если дата подписания / отправки / визирования документов либо входа в систему больше даты окончания срока действия комплекта сеансовых ключей, будет выведено соответствующее уведомление об истечении срока действия ключа.

Пользователь может получать уведомления о скором истечении срока действия комплекта ключей, при условии наличия соответствующей *подписки*. Подписка на уведомление об истечении срока действия комплекта ключей может быть настроена как стороне банка, так и клиентом самостоятельно.

1.4.5.1.2. Привязка комплектов сеансовых ключей к физическому лицу

При выдаче комплектов сеансовых ключей *физическим лицам* в системе может быть выполнена привязка выданных комплектов к физическому лицу. Привязка комплектов сеансовых ключей к физическим лицам осуществляется администратором системы в процессе обслуживания клиентов.

1.4.5.1.3. Особенности активации комплектов сеансовых ключей

Возможны следующие варианты активации комплекта сеансовых ключей:

- Активация комплекта сеансовых ключей клиентом.

  Первоначальная активация комплекта сеансовых ключей выполняется, если в системе отсутствует доступный для работы комплект сеансовых ключей.

  Если клиент работает с сеансовыми ключами, то при входе в систему выполняется проверка на наличие доступных для работы комплектов сеансовых ключей. Если доступные для работы ключи не найдены, происходит переход к первоначальной активации комплекта сеансовых ключей (подробнее см. разд. 1.2.1.4 «Уведомление о необходимости активации комплекта сеансовых ключей» [стр. 34]).

  При соответствующих настройках, выполненных на стороне банка, при активации комплекта сеансовых ключей может быть запрошен сеансовый ключ из действующего комплекта (при наличии).

- Активация комплекта сеансовых ключей на стороне банка.

  Активацию комплекта сеансовых ключей выполняет администратор системы.

При активации нового комплекта сеансовых ключей запрашивается код активации нового комплекта сеансовых ключей, который содержится в файле комплекта.

1.4.5.2. Одноразовые СМС-пароли

Одноразовые СМС-пароли представляют собой вариант одноразовых паролей (OTP), высылаемых пользователю клиента в виде СМС каждый раз, когда возникает необходимость использования соответствующего *средства подписи* (дополнительный фактор аутентификации, подтверждение платежного документа и т. п.).

1.4.5.2.1. Ограничения на число попыток подписи документа СМС-паролями

Для каждой учетной записи может быть установлено ограничение на количество возможных неудачных попыток ввода SMS-пароля при подписи или подтверждении документа. В результате превышения разрешенного количества неудачных попыток ввода SMS-пароля будет ограничен вход пользователя в систему, при этом происходит принудительный разрыв текущей сессии и для входа в систему потребуется заново авторизоваться.

В зависимости от применяемой политики безопасности банка вход пользователя в систему может быть ограничен временно, на период, определенный политиками безопасности банка, либо блокировка учетной записи пользователя будет постоянной, и разблокировать учетную запись можно будет только вручную на стороне банка.

1.4.5.3. Ключи *MobiPass*

MobiPass – это технология генерации одноразовых сеансовых ключей – аналога собственноручной подписи клиента. Технология предназначена для самостоятельного формирования клиентом одноразовых ключей в том месте, в то время и в том количестве, в которых это необходимо для пользования банковскими услугами.

Технология реализуется посредством приложений для платформ Android, iOS и Windows Phone, установленных на мобильном устройстве.

MobiPass позволяет на мобильном устройстве в ответ на ввод указанного банком кодового числа документа получить одноразовый ключ – аналог собственноручной подписи клиента. В отличие от скретч-карты с таблицей одноразовых *сеансовых ключей*, *MobiPass* позволяет получить неограниченное число таких ключей и избавляет клиента от необходимости посещать офис банка по мере расходования одноразовых ключей.

Поскольку в качестве кодового числа документа используется его хеш-функция, это позволяет контролировать содержимое документа. После подписи документа невозможно незаметное изменение его содержания, т. к. в случае изменения проверка подписи будет неудачной.

Для каждого секретного ключа *MobiPass* может быть установлен срок действия, в течении которого возможно получение действительных одноразовых кодов.

1.4.5.3.1. Принцип работы технологии MobiPass

Технология *MobiPass* основана на открытом стандарте Open Authentification. Подробнее о стандарте Open Authentification можно узнать на сайте http://www.openauthentication.org

Для вычисления одноразового ключа приложение *MobiPass* использует алгоритм RFC-4226 HOTP: An HMAC-Based One-Time Password Algorithm (http://www.ietf.org/rfc/rfc4226.txt).

Алгоритм основан на выработке подписи на основе секретного ключа, который знают две стороны. Секретный ключ имеет размер 128 бит, генерируется банком и первоначально вводится в мобильный телефон клиента при установке приложении и авторизации устройства.

При подписи документа, на основе его данных вычисляется хеш-функция, которая и является кодовым числом данного документа. Это кодовое число отображается на экране системы интернет-банкинга для того, чтобы пользователь ввел его в мобильный телефон. Приложение **MobiPass**, зная кодовое число документа и секретный 128-битный ключ, вычисляет одноразовый ключ посредством функции HOTP. Пользователь вводит полученный одноразовый ключ в систему интернет-банкинга.

На сервере банка после получения документа проводится аналогичное вычисление кодового числа полученного документа, затем *одноразового ключа*, так как серверу системы также известен секретный ключ. Соответственно, значения *одноразового ключа*, введенное пользователем и вычисленное сервером должны совпасть – такое совпадение является фактом успешной проверки подписи документа.

1.4.5.3.2. Особенности приложений MobiPass

Приложения на мобильные устройства загружаются клиентом самостоятельно:

- приложение для ОС Android загружаются из Google Play, приложение `"MobiPass"` от разработчика *Bank Soft Systems*;
- приложение для ОС Windows Phone загружаются из Windows Phone Marketplace, приложение `"BSS MobiPass"` от разработчика *Bank Soft Systems*;
- приложение для iOS загружаются из Apple Store, приложение `"BSS MobiPas"`s от разработчика *Bank Soft Systems*.

Для использования приложения **MobiPass** на мобильном устройстве клиенту необходимо ввести 32-значный секретный код, предоставляемый банком, а также задать PIN-код.

> **Внимание!**
>
> Сам секретный код, использующийся при работе системы, имеет длину 128 бит. Поскольку при вводе 28-ми цифр кода возможны ошибки, то для удобства клиентов реализована следующая схема. Клиент вводит 4 группы по 8 символов. Первые 7 цифр в такой группе – части секретного кода, а последняя цифра является контрольной суммой (при сохранении ключа в памяти отбрасывается).

Для всех приложений *MobiPass* реализована схема непроверяемого хранения ключа. В памяти хранится не непосредственно сам ключ, а ключ зашифрованный битовой маской из PIN-кода. Если клиент введёт неправильный PIN-код, то ключ будет восстановлен неправильно, но ошибка возникнет только после ввода полученного одноразового пароля в систему *Corporate*. Такая схема исключает офлайновый подбор PIN-кода, а при онлайновом подборе у злоумышленника будет всего несколько попыток, после чего ключ будет заблокирован.

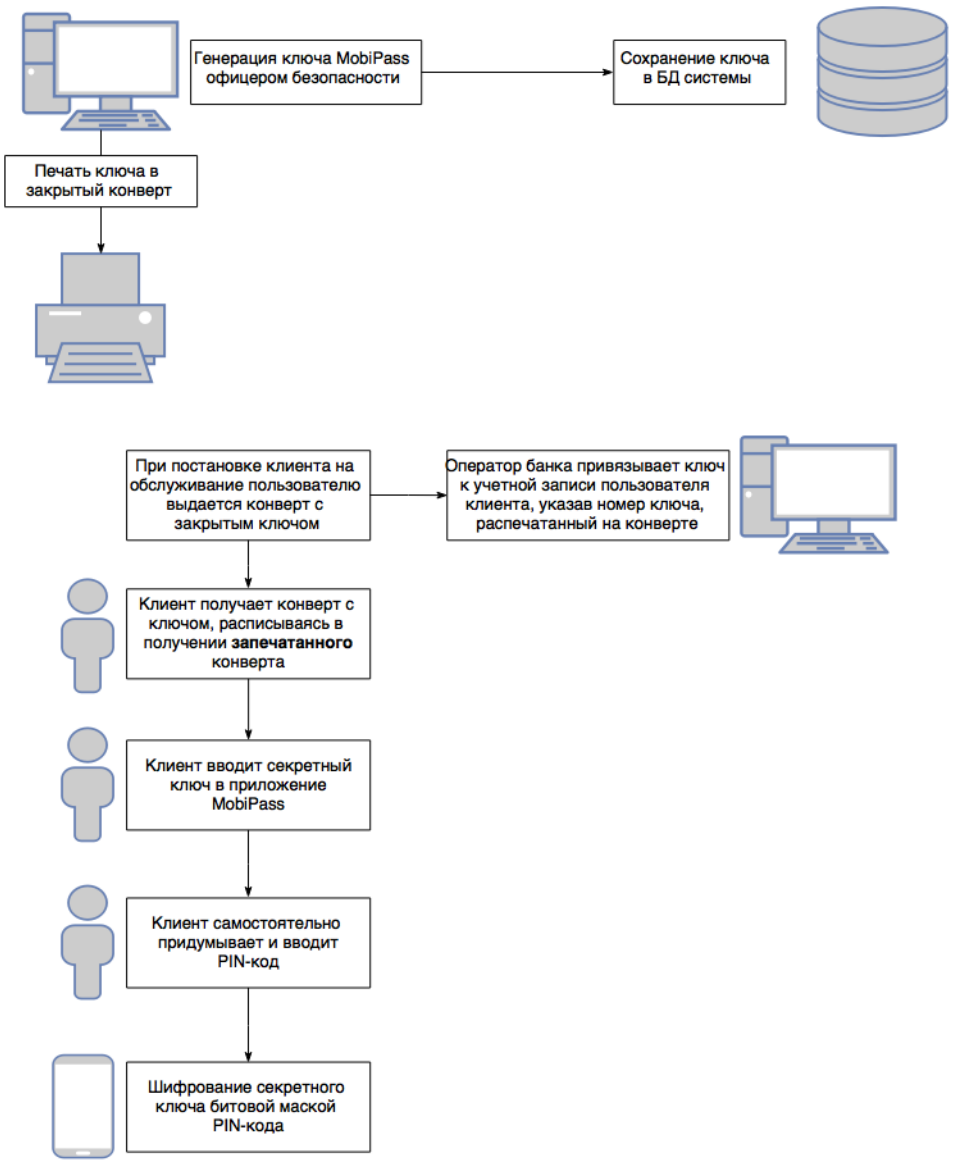


Рис. 1.45. Принципиальная схема подключения клиенту MobiPass

1.4.5.3.3. Использование приложения MobiPass

При необходимости подписать документ в системе, пользователю сообщается (выводится на экран) 6-значное кодовое число документа, которое необходимо ввести в мобильный телефон. В ответ приложение **MobiPass** вычисляет 6-разрядное значение одноразового ключа, необходимого для подтверждения проведения операции. В целях защиты от несанкционированного использования приложения **MobiPass** требует ввода персонального 4-значного PIN-кода при генерации каждого одноразового ключа.

Если произошла ошибка и клиент ввел неверный ключ, то у него есть ещё несколько попыток на ввод одноразового пароля, после чего использование клиентом приложение**MobiPass** будет заблокировано.

1.4.5.3.4. Сроки действия ключей MobiPass

Согласно требованиям Указания от 14.08.2014 № 3361-У Банка России "О внесении изменений в Положение Банка России от 9 июня 2012 года № 382-П «О требованиях к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств и о порядке осуществления Банком России контроля за соблюдением требований к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств»" для ключей *MobiPass* могут быть заданы сроки действия.

Данные сроки устанавливаются банком. При использовании средства подписи типа *MobiPass* проверка срока действия используемого ключевого носителя производится при подписании документов перед их отправкой в банк.

Если дата отправки / подписания документа с использованием ключа *MobiPass* меньше даты окончания срока действия, установленного для данного ключевого носителя, то вышеописанные операции осуществляются стандартным образом. Если дата подписания / отправки / визирования документов либо входа в систему больше даты окончания срока действия ключа *MobiPass*, будет выведено соответствующее уведомление об истечении срока действия ключа.

Пользователь может получать уведомления о скором истечении срока действия ключа, при условии наличия соответствующей *подписки*. Подписка на уведомление об истечении срока действия ключа может быть настроена как стороне банка, так и клиентом самостоятельно.

1.4.5.4. Ключи *eToken PASS*

eToken PASS (OTP-токен) – это автономный генератор одноразовых паролей (One-Time Password – OTP), не требующий подключения к компьютеру и установки дополнительного программного обеспечения. Он используется для дополнительной аутентификации клиентов, повышая безопасность работы с системой. OTP действует только в течение одного сеанса связи.

Для каждого ключевого носителя *eToken PASS* может быть установлен срок действия, в течении которого генерируемые ключевым носителем сеансовые ключи являются действительными.

1.4.5.4.1. Принципы работы ключей *eToken PASS*

eToken PASS (OTP-токен) представляет собой брелок, на экране которого отображается сеансовый ключ, генерируемый при нажатии кнопки на корпусе. Брелок удобен в применении, не занимает много места, поэтому клиент может носить его с собой.

Алгоритм генерации OTP основан на алгоритме HMAC и хеш-функции SHA. Для расчета значения OTP принимаются два входных параметра – секретный ключ (начальное значение для генератора) и текущее значение счетчика (количество необходимых циклов генерации). Начальное значение хранится как в самом устройстве, так и в системе. Значение счетчика в устройстве увеличивается при каждой генерации пароля, в системе – при каждой удачной аутентификации по одноразовому паролю.

Примечание

Система поддерживает работу *eToken PASS* с использованием алгоритмов хеширования SHA1 и SHA256.

Ключи *eToken PASS* могут быть двух типов:

- *Event Based*. Для ключевых носителей данного типа используется метод расчета одноразового пароля на основе значения счетчика. Счетчик считает количество событий генерации. Каждый раз, когда пользователь инициирует генерацию одноразового пароля, происходит увеличение значения счетчика событий в генераторе.

- *Time Based*. Для ключевых носителей данного типа используется метод расчета одноразового пароля на основе значения таймера. Пароль действителен в течение некоторого интервала.

Ключи *eToken PASS* используются для подписи документов подтверждающей подписью и для двухфакторной аутентификации (см. разд. 1.4.3.3 «Типы прав подписей» [стр. 69]).

1.4.5.4.1.1. Проверка подтверждающей подписи при подписи документов

Проверка подтверждающей подписи осуществляется только один раз в момент подписания документа. Далее при проверке подписи проверяется уже сама подпись без подтверждающей.

1.4.5.4.1.2. Алгоритм проверки подписи для ключа *eToken PASS* типа *Event Based*

Проверка подписи для ключа *eToken PASS* типа *Event Based* осуществляется по следующему алгоритму:

1. На стороне сервера системы ведется счетчик введенных кодов в разрезе устройств.

2. На стороне сервера системы установлено ПО (PKIClient), в состав которого включена библиотека поддержки ключей *eToken PASS*, которая позволяет по значению счетчика, идентификатору устройства и секретному коду устройства получить такой же код, что показывает устройство.

3. Когда от клиента приходит код, сервер через библиотеку получает значение кода и сравнивает код от клиента с кодом из библиотеки.

Сравнение производится с текущим значением по счетчику, а также с заданным количеством следующих кодов.

1.4.5.4.1.3. Алгоритм проверки подписи для ключа *eToken PASS* типа *Time Based*

Проверка подписи для ключа *eToken PASS* типа *Time Based* осуществляется по следующему алгоритму:

1. Клиент получает значение одноразового пароля на основе хеша текущего значения таймера и секретного ключа ключевого носителя.

2. Полученное значение одноразового пароля передается серверу в качестве подписи.

3. На стороне сервера производятся аналогичные вычисления на основании данных сертификата, соответствующего ключевому носителю, используемому клиентом.

4. Производится сравнение значения одноразового пароля, переданного клиентом, со значением, полученным на стороне сервера.

5. В случае успешного сравнения система принимает данную подпись как легитимную.

1.4.5.4.2. Сроки действия ключевых носителей *eToken PASS*

Согласно требованиям Указания от 14.08.2014 № 3361-У Банка России "О внесении изменений в Положение Банка России от 9 июня 2012 года № 382-П «О требованиях к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств и о порядке осуществления Банком России контроля за соблюдением требований к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств»" для ключевых носителей *eToken PASS* могут быть заданы сроки действия.

Данные сроки устанавливаются банком. Проверка срока действия используемого ключевого носителя производится в следующих ситуациях:

- Вход в систему (при условии, что данному пользователю назначен профиль безопасности с двухфакторной аутентификацией и средство подписи с двухфакторной аутентификацией на основе ключей *eToken PASS*).

- К УЛК, связанному с осуществившим вход в систему пользователем, привязано средство подписи с типом *eToken PASS*, установлено право подписи "Подтверждающая" и установлен признак на "Вход".

- Подписание документов перед отправкой в банк средством подписи с типом *eToken PASS*.

- Подтверждение отправки документов в банка средством подписи *eToken PASS*.

- Визирование документа средством подписи с типом *eToken PASS*.

- Подтверждение изменений в справочнике бенефициаров и справочнике контрагентов.

- Выполнение операции подтверждения документов в статусе "Ожидание подтверждения клиента" после проверки документов системой "FRAUD-Анализ".

Если дата отправки / подписания документа либо входа в систему с использованием ключевого носителя *eToken PASS* меньше даты окончания срока действия, установленного для данного ключевого носителя, то вышеописанные операции осуществляются стандартным образом. Если дата подписания / отправки / визирования документов либо входа в систему больше даты окончания срока действия ключевого носителя *eToken PASS*, будет выведено соответствующее уведомление об истечении срока действия ключа.

Пользователь может получать уведомления о скором истечении срока действия ключа, при условии наличия соответствующей *подписки*. Подписка на уведомление об истечении срока действия ключа может быть настроена как стороне банка, так и клиентом самостоятельно.

1.4.6. PIN-конверты

Система предоставляет возможность работы с двумя типами PIN-конвертов:

- **PIN-конверт с логином и паролем.** Данный конверт содержит одновременно логин и пароль. При выдаче такого конверта пользователю пользователь имеет право входа в систему только с указанной парой логин-пароль.

- **PIN-конверт с паролем.** Данный конверт содержит только пароль. При выдаче такого конверта пользователю должен дополнительно сообщаться логин (при первичной выдаче учетных данных) или, если пользователю ранее был выдан логин, то он продолжает использоваться, а пароль меняется на указанный в конверте.

1.4.7. Устройства контроля подписываемых данных SafeTouch

Устройства контроля подписываемых данных SafeTouch предназначены для визуализации данных, передаваемых на подпись.

Использование устройств контроля подписываемых данных SafeTouch обеспечивает защиту от следующих угроз безопасности:

- Подмена подписываемого документа – за счет вывода реквизитов подписываемых документов на экран устройства пользователь имеет возможность проверить содержимое документа перед его подписанием, тем самым исключается возможность подлога документа.

- Несанкционированное использование средств ЭП клиента – подпись документа производится по ручному нажатию кнопки с зеленой подсветкой, расположенной на корпусе устройства; тем самым исключается возможность запуска операции подписи злоумышленниками с помощью вредоносного ПО или удаленного управления ПК клиента.

Системой поддерживаются следующие устройства контроля подписываемых данных SafeTouch:

- Устройства SafeTouch для подключения USB-токенов (на рис. 1.46 слева).

- Считыватели SafeTouch для смарт-карт (на рис. 1.46 справа).

Матрицы совместимости используемых в системе СКЗИ и устройств SafeTouch приведены в разд. В.1.2.2 «Поддержка дополнительных устройств» [стр. 1676].

Устройства SafeTouch снабжены дисплеем и обеспечивают просмотр данных, передаваемых на подпись в используемое СКЗИ: USB-токен или смарт-карту. При этом хранение ключевой информации и непосредственно выработку электронной подписи осуществляет, соответственно, USB-токен / смарт-карта.

> **Примечание**
>
> Помимо сообщений, содержащих реквизиты документов, на экране устройства могут быть выведены сообщения, передаваемые при подписании записей *справочника корреспондентов* и *справочника бенефициаров*.



Рис. 1.46. Внешний вид считывателя смарт-карт SafeTouch

Устройства контроля подписываемых данных SafeTouch обеспечивает одновременно следующие возможности:

- просмотр основных реквизитов подписываемых документов;
- передачу документов на подпись в смарт-карту / USB-токен;
- отклонение передачи документов на подпись в смарт-карту / USB-токен.

Устройства SafeTouch являются стандартными CCID-совместимыми USB-устройствами. Драйвера, требуемые для работы с данными устройствами, входят в состав ОС семейства Windows.

> **Примечание**
>
> Полный перечень требований к программному обеспечению и порядку подключения устройства приведен на сайте производителя http://safe-tech.ru/.

1.4.7.1. Реквизиты, отображаемые на экране устройств SafeTouch

Для каждого типа подписываемого документа реализована возможность вывода его реквизитов на экран устройств SafeTouch.

Состав выводимых реквизитов для каждого типа документа различен и определяется на стороне банка.

1.4.7.2. Особенности подписи пакета документов

Если пользователь отправил на подпись несколько документов (например, из списка документов), на устройство будет последовательно передан на подпись каждый документ в отдельности. Таким образом подпись пакета документов сводится к последовательной подписи каждого документа.

1.4.8. Использование сервиса "PayControl"

В системе "Corporate" реализована возможность подтверждения проводимых платежных операций с использованием средств подписи ***PayControl***.

Работа со средствами подписи PayControl реализуется с помощью следующих мобильных приложений:

- Мобильное приложение **PayControl** / **PayControl Classic** (доступно как для Google Play, так и для Apple Store).
- Приложения для работы с системой "Corporate" с мобильных устройств **Digital2BusinessMobile**. Интеграция PayControl с **Digital2BusinessMobile** реализована начиная с версии 4.0 данного мобильного приложения.

  Работа по подтверждению операций с помощью средств подписи PayControl через приложение **Digital2BusinessMobile** аналогична тому, как это выполняется через приложение **PayControl**.

  Внимание!

  Для того, чтобы работать со средствами подписи PayControl через приложение **Digital2BusinessMobile**, пользователям клиентской части системы необходимо установить данное приложение и получить от банка данные для работы в нем.

  Примечание

  Для приложения **BSS Business** (**Мобильный Бизнес Клиент**) интеграция с PayControl не реализована.

Использование средства подписи PayControl через приложение **PayControl** / **PayControl Classic** или приложение **Digital2BusinessMobile** дает следующие преимущества:

- Визуальный контроль – возможность просмотра реквизитов платежа перед его выполнением непосредственно на экране мобильного устройства.
- Не требуется наличие дополнительных устройств – токенов, генераторов паролей или скретч-карт, их заменяет мобильное устройство.
- Для успешной атаки злоумышленнику потребуется доступ как к приложению **PayControl** / **Digital2BusinessMobile**, так и к устройству, с которого формируется платеж.
- Для повышения безопасности ключевая информация может передаваться клиенту двумя частями по двум разным каналам: в виде QR-кода и кода, высылаемого при помощи СМС и / или сообщения электронной почты.
- При осуществлении платежа с использованием приложения **PayControl** / **Digital2BusinessMobile** в качестве средства ЭП клиент не только подтверждает реквизиты платежа, но и расписывается в получении уведомления о совершаемой операции, тем самым обеспечивая неотказуемость.

Проверка ЭП под подтверждаемыми транзакциями, а также проверка аутентификационной информации осуществляется на стороне веб-сервиса PayControl. Там же хранятся открытые ключи зарегистрированных в системе пользователей.

Как в приложении **PayControl**, так и в приложении **Digital2BusinessMobile** подтвердить документ возможно в онлайн- и в офлайн-режимах. Это означает, что подтвердить документ возможно, даже если ваше мобильное устройство не имеет доступа в Интернет. Для под-

тверждения документа в офлайн-режиме пользователь сканирует QR-код, сгенерированный на странице документа в *Интернет-Клиент* после выбора в качестве подписи PayControl, а приложение согласно отсканированному QR-коду формирует код подтверждения. Данный код подтверждения пользователь вводит в соответствующее поле на странице с QR-кодом в *Интернет-Клиент*. Информация о подтверждении передается с сервера "Corporate" на сервер PayControl.

В онлайн-режиме приложения **PayControl** и **D2BM** имеют доступ к Интернет и возможность самостоятельно связаться с сервером PayControl и передать всю требуемую информацию для подтверждения операции. В этом случае также возможно отсканировать QR-код и получить код подтверждения, однако приложение передаст всю требуемую для подтверждения информацию быстрее, и в использовании кода подтверждения нет необходимости.

Примечание

В случае возникновения сообщений об ошибке в работе сервиса PayControl свяжитесь со службой поддержки банка и сообщите техническому специалисту код ошибки.

Внимание!

Если сервис PayControl требует подтверждения уже устаревших данных либо операций, необходимо обратиться в службу техподдержки банка.

1.4.8.1. Регистрация пользователя PayControl и выпуск ключа PayControl

В данном разделе рассмотрен вариант выпуска ключа PayControl на стороне банка. После генерации ключ добавляется в мобильное приложение **D2BM**. Начиная с версии 4.8 **D2BM** реализована возможность генерации и перегенерации ключа PayControl полностью в приложении **D2BM**. На стороне банка выполняется только настройка данной возможности и финальная обработка ключа. Подробнее см. в руководстве пользователя D2BM. Также все подробности данного варианта возможно уточнить в банке.

Регистрация пользователя и выпуск ключа PayControl выполняются в следующем порядке:

1. Сотрудник банка отправляет в PayControl запрос на получение ключа PayControl.

   Генерация ключа PayControl и регистрация нового пользователя PayControl выполняется в зависимости от выбора способа получения ключа:

   - Получение ключа целиком – пользователь получает ключ сразу полностью.
   - Получение ключа двумя частями – вторую часть ключа (код активации) пользователь получает по запросу, с уведомлением по СМС и / или E-mail.

2. Сервер PayControl регистрирует нового пользователя в системе PayControl, присваивает ему идентификатор. Данный идентификатор используется при взаимодействии систем во всех запросах для идентификации клиентов в системе PayControl.

3. Сервер PayControl формирует ключ в виде QR-кода, состоящего из одной или двух частей (в зависимости от параметров, указанных при генерации ключа), определяет срок действия ключа и возвращает ответ системе "Corporate".

4. При получении ответа от сервера PayControl в "Corporate" автоматически создаются пользователь PayControl и ключ для работы с PayControl.

   Если пользователь клиентской части системы должен получить ключ двумя частями, то вторая часть ключа (код активации) отправляется пользователю в составе СМС и / или E-mail после поступления от пользователя запроса на получение кода активации. В этом же сообщении пользователю отправляется срок действия ключа.

   Пример СМС:

   Kod aktivacii klucha PayControl 3468045516. Deystvuet po 30.03.2021

   Пример сообщения электронной почты:

   Код активации ключа PayControl 3468045516. Действует по 30.03.2021

5. В зависимости от выбранного способа регистрации ключа в приложении **PayControl** пользователь клиентской части системы может зарегистрировать ключ PayControl при обращении в банк либо при входе в систему "Corporate".

6. Пользователь клиентской части системы создает ключ в мобильном приложении **PayControl** путем сканирования распечатанного QR-кода ключа. QR-код может быть напечатан как на банковской, так и на клиентской части системы (см. инстр. «Печать QR-кода ключа PayControl» [стр. 752]).

   Если при создании ключа был выбран порядок регистрации "`При первом обращении`" – пользователь также может отсканировать QR-код ключа в окне **Загрузка ключа в приложение PayControl**, которое выводится поверх главной страницы при первом после выпуска ключа входе данного пользователя в систему.

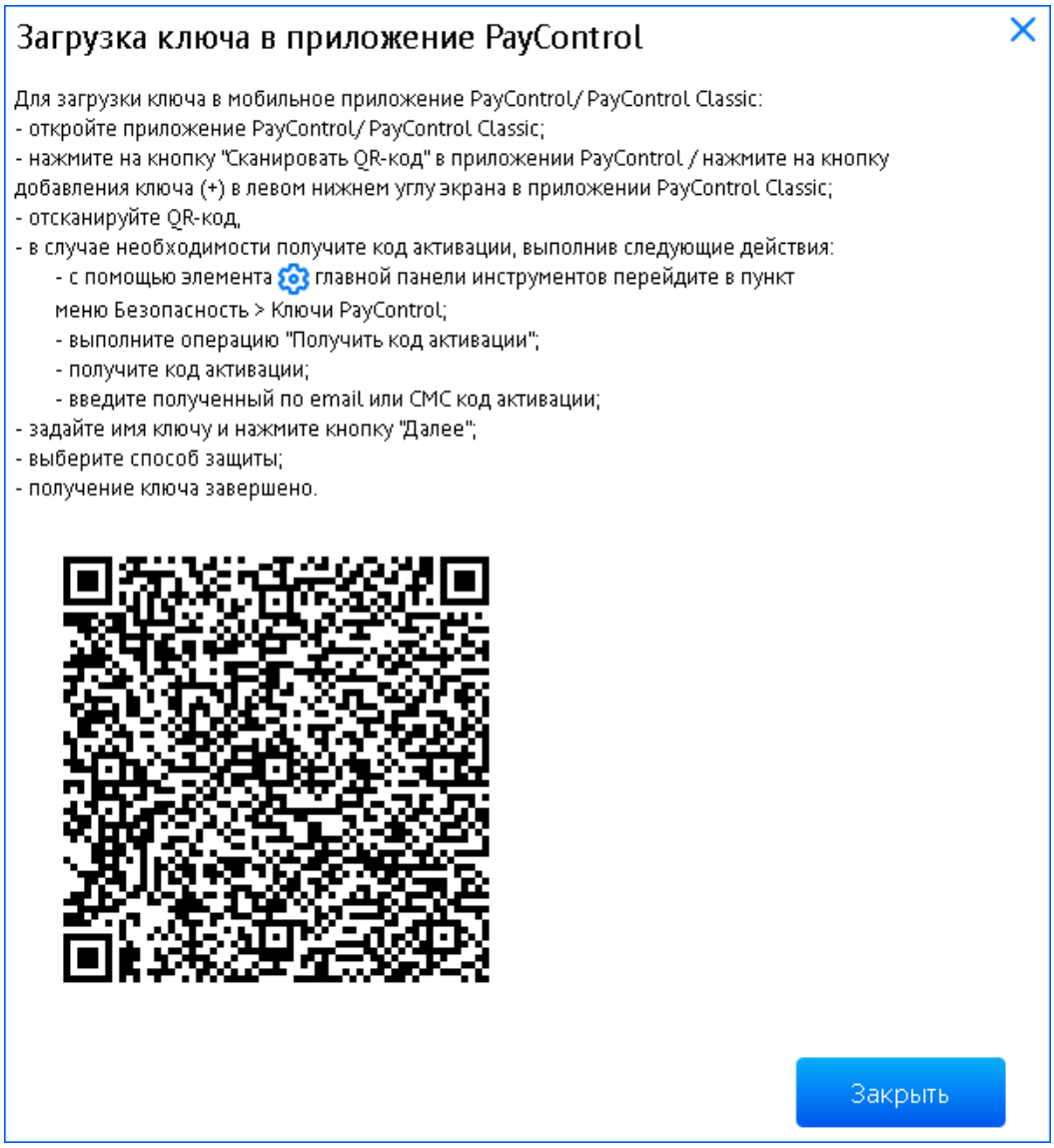


Рис. 1.47. Окно Загрузка ключа в приложение PayControl

1.5. Электронные документы

1.5.1. Общие сведения о документах

В системе "Corporate" информация, которой клиенты обмениваются с банком, представлена в виде специальных объектов – документов.

Система оперирует множеством экземпляров документов. Каждый экземпляр относится к определенному типу документов: *платежные поручения*, *зарплатные ведомости* и др. Тип определяет назначение документа, набор реквизитов, хождение документа и т. д.

1.5.1.1. Классификация документов

Документы в системе группируются:

- по типу (см. разд. 1.5.1.1.1 «Типы документов» [стр. 111]);
- по направлению хождения (см. разд. 1.5.1.1.2 «Хождение документов» [стр. 111]);
- по виду (см. разд. 1.5.1.1.3 «Виды документов» [стр. 111]);
- по уровню актуальности (рабочие, архивные, удаленные).

1.5.1.1.1. Типы документов

В комплект стандартной поставки системы входит множество типов документов: *платежные поручения*, *зарплатные ведомости* и т. д. Тип определяет назначение документа, набор реквизитов (см. разд. 1.5.1.6.1 «Реквизиты документов» [стр. 118]), хождение документа (см. разд. 1.5.1.1.2 «Хождение документов» [стр. 111]) и т.д.

1.5.1.1.2. Хождение документов

В зависимости от хождения документы делятся на исходящие (от клиента в банк) и входящие (из банка клиенту).

Как правило каждому типу документа соответствует только один вариант хождения. Список входящих и исходящих документов доступен для просмотра в системе при выборе соответствующих пунктов меню (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

1.5.1.1.3. Виды документов

Документы разного типа и с разными вариантами хождения могут принадлежать к одному и тому же виду. В системе существуют следующие виды документов:

- Платежные – документы, являющиеся основанием для совершения операций по счетам юридических лиц в кредитных организациях, подписанные (защищенные) ЭП и имеющие равную юридическую силу с документами на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенными оттиском печати.
- Документы валютного контроля – документы, подписанные (защищенные) ЭП и обеспечивающие валютный контроль в соответствии с действующим валютным законодательством.
- Информационные – документы, подписанные (защищенные) ЭП и обеспечивающие обмен информацией при совершении расчетов и проведении операций по счетам юридических лиц в кредитных организациях.

1.5.1.2. Пути к документам в интерфейсе

Интерфейс системы в общем случае предоставляет два пути к каждому документу: через пункты главного меню и через элемент  ("все документы") (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]). Операции, доступные при этом пользователю (включая видимость / невидимость ему типов документов и разделов области навигации), от пути доступа к ЭД не зависят и определяются настройками роли данного пользователя и его принадлежностью к подразделению банка. В каждом разделе отображается набор экранных форм со списками ЭД, включающий все доступные текущему пользователю ЭД, но способы

распределения данных ЭД по спискам в разделах главного меню и "все документы" – разные.

Примечание

Для однозначности далее при общем описании ЭД, описании соответствующих окон интерфейса и в инструкциях по работе с ЭД указывается путь через главное меню.

1.5.1.2.1. ЭД в главном меню

В главном меню ЭД сгруппированы в списки по типам, а формы списков типов ЭД, предназначенных для родственных операций, объединены в подразделы. Например, в отдельной форме списка платежных поручений, расположенной в разделе главного меню **Платежные документы → Рублевые платежи**, отображаются все доступные данному пользователю рублевые платежные поручения и только ЭД данного типа.

1.5.1.2.2. ЭД в разделе Все документы

Раздел "все документы" вызывается нажатием на элемент  главной панели инструментов.

В разделе "все документы" ЭД сгруппированы в списки:

- Всех входящих ЭД (то есть полученных из банка).
- Всех входящих сообщений (форма, вызываемая с помощью пункта **Входящие сообщения** аналогична форме, вызываемой из пункта меню **Письма → Письма из банка** (см. разд. 1.5.10.2 «Письма из банка» [стр. 355])).
- Всех исходящих ЭД (то есть созданных пользователями вашей организации).
- Всех исходящих сообщений (форма, вызываемая с помощью пункта **Исходящие сообщения** аналогична форме, вызываемой из пункта меню **Письма → Письма в банк** (см. разд. 1.5.10.1 «Письма в банк» [стр. 349])).
- Всех *Выписок*.

Быстрый переход между входящими, исходящими документами и выписками доступен с помощью списочного поля в правом верхнем углу форм.

1.5.1.2.2.1. Все входящие ЭД

Все входящие ЭД, доступные текущему пользователю, отображаются в форме списка **Входящие документы**, вызываемой из раздела  **→ Входящие документы**.

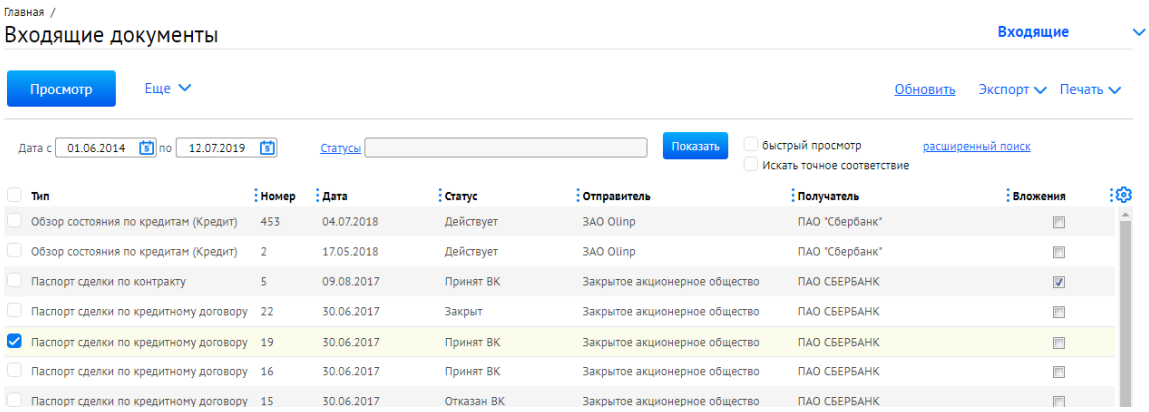


Рис. 1.48. Форма Входящие документы

Отображение списка может быть настроено стандартным образом согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

Панель инструментов формы содержит кнопки для следующих операций со всеми типами входящих ЭД

- **Просмотр** – просмотр документа.

  Кнопка становится активна при выборе одного документа в скроллере. По нажатию открывается форма документа, в которой поля заполнены значениями из документа, выделенного в скроллере, и недоступны для редактирования.

- **Еще** – открывает следующее меню доступных операций над документом:

  - **Проверка подписи**.
  - **Подсчет документов в скроллере**.

- **Обновить** – обновление списка входящих документов.

- **Экспорт** – открывает следующее меню вариантов экпорта:

  - **Экспорт списка в XLS** – все строки скроллера экспортируются в файл формата `.xls`.

- **Печать** – кнопка активна, если выбраны документы одного типа. Открывает следующее меню вариантов печати:

  - **Печать документа в PDF**
  - **Экспортировать документ в RTF**
  - **Экспортировать документ в XLS**

  После выбора пункта меню выводится печатная форма документа в соответствующем формате.

1.5.1.2.2.2. Все исходящие ЭД

Все исходящие ЭД, доступные текущему пользователю, отображаются в форме списка **Исходящие документы**, вызываемой из раздела "`все документы`" → **Исходящие документы**.

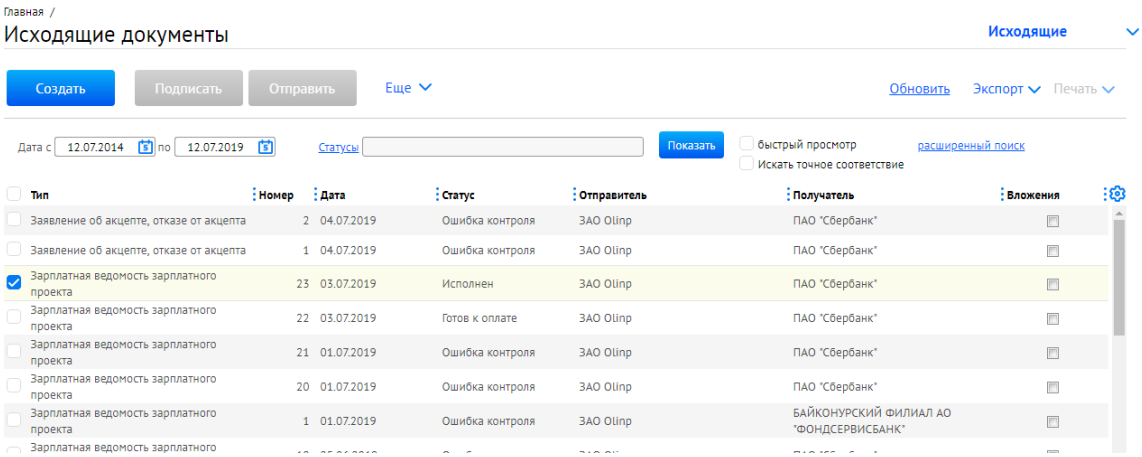


Рис. 1.49. Форма Исходящие документы

Отображение списка может быть настроено стандартным образом согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

Панель инструментов формы содержит кнопки для всех операций со всеми типами исходящих ЭД, однако активны только кнопки операций, доступных для типа и статуса ЭД, выбранного в списке.

1.5.1.2.2.3. Все выписки

Все выписки, доступные текущему пользователю, отображаются в форме списка **Все выписки**, вызываемой из раздела *все документы* → **Все выписки**.

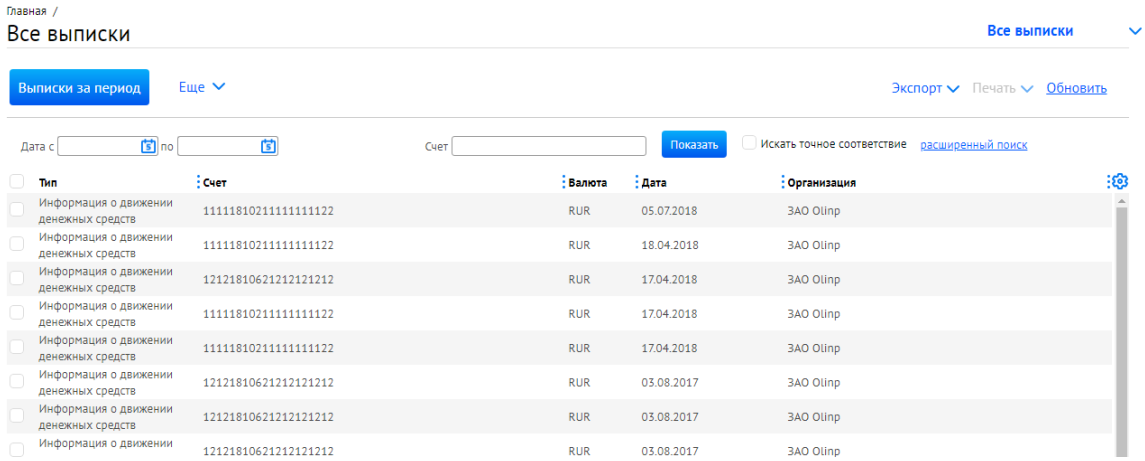


Рис. 1.50. Форма Все выписки

Отображение списка может быть настроено стандартным образом согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

1.5.1.3. Жизненные циклы и статусы документов

Процесс формирования, отправки и выгрузки в АБС или другие внешние по отношению к "Corporate" системы (а для некоторых ЭД – загрузки из внешних систем) документов сопровождается изменением статусов (см. разд. 1.5.1.3.1 «Статусы документов и переходы между ними» [стр. 115]). Набор статусов и переходов между ними определяется жизненным циклом документов (см., например, разд. 1.5.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 136]).

Жизненные циклы для разных типов документов как правило отличаются.

1.5.1.3.1. Статусы документов и переходы между ними

Статус – это характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе. Статусы на банковской и на клиентской частях системы различаются.

Изменение статуса документа осуществляется при прохождении им одного из этапов обработки. Изменения статусов осуществляются автоматически. Все возможные переходы из одного статуса в другой обозначены стрелками на диаграммах жизненных циклов документов (см., например, разд. 1.5.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 136]). История изменения статусов сохраняется в истории изменений документа.

Просмотр истории изменения документов осуществляется согласно инстр. «Просмотр истории изменений документов» [стр. 850].

Некоторые статусы документов являются финальными. Финальным называется статус, отражающий результат успешного или неуспешного завершения процесса обработки документа. Жизненный цикл документов как правило заканчивается переводом документа в один из финальных статусов.

1.5.1.3.2. Обработка ЭД в АБС и других внешних системах

Часть жизненного цикла ЭД может занимать обработка в АБС или иной внешней по отношению к "Corporate" системе. Соответствующие этапам этой части жизненного цикла статусы формируются на основании информации, поступающей в "Corporate" из обрабатывающей ЭД внешней системы.

Большинство ЭД в штатном режиме выгружается в АБС и обрабатывается там. Если в описании ЭД не указано отсутствия или особенностей выгрузки в АБС или обработки ЭД в иной внешней системе – подразумевается, что данный ЭД выгружается в АБС.

1.5.1.3.3. История изменения документов

В истории изменения документов содержится информация о статусах, которые были присвоены конкретному экземпляру системного документа на стороне банка (подробно статусы системных документов описаны в разд. 1.5.1.3.1 «Статусы документов и переходы между ними» [стр. 115]).

История изменения статуса документа вызывается из формы списка документов согласно инстр. «Просмотр истории изменений документов» [стр. 850] и представлена в виде таблицы, каждая запись которой соответствует изменению статуса системного документа. Каждая запись таблицы содержит следующую информацию:

- *Дата операции* – дата и время изменения статуса. Определяется согласно часовому поясу подразделения, в котором обрабатывается документ (см. разд. 1.2.5 «Время в системе» [стр. 47]).

- *Пользователь* – системное имя пользователя, от имени которого было выполнено изменение статуса.

- *Начальное состояние* – название статуса до изменения.

- *Конечное состояние* – название статуса после изменения.

1.5.1.4. Списки архивных и удаленных документов

При длительной работе в системе накапливается значительное количество уже не актуальных документов. Для удобства работы с большими списками документов система позволяет отделять неактуальные документы от ЭД, ещё находящихся в работе. Для каждого типа ЭД поддерживается три списка документов с разными уровнями актуальности:

- Рабочие документы – в этом списке отображаются все создаваемые и полученные документы.

  С рабочими документами могут быть выполнены любые действия, доступные для ЭД данного типа и соответствующие статусу конкретного документа.

- Архивные документы – по желанию пользователя документы могут быть перемещены из списка рабочих ЭД в список архивных документов вручную (согласно инстр. «Архивирование документов» [стр. 849]) или при помощи автоматического архивирования, настраиваемого на стороне банка . Статус ЭД при этом не меняется.

  С документами, находящимися в списке архивных, может быть выполнен ограниченный набор действий (просмотр, печать, создание на их основе копии или шаблона, проверка подписи и т. п.). При необходимости ЭД можно вернуть из списка архивных в список рабочих документов (согласно инстр. «Восстановление документов из архива» [стр. 849]).

- Удаленные документы – если документ был создан (то есть сохранен в системе с каким-либо статусом), но не был ещё отправлен, то он может быть перемещен из списка рабочих ЭД в список удаленных документов с присвоением финального статуса "`Удалён`" (согласно инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

  > **Примечание**
  >
  > Для краткости далее в данном руководстве именно перемещение в список удаленных документов называется "удалением ЭД", однако на самом деле безвозвратного удаления документа из системы при этом не происходит.

  С документами, находящимися в списке удаленных, может быть выполнен минимальный набор действий (просмотр, печать, создание копии и т. п.).

В форме списка соответствующих ЭД отображается один их этих списков по выбору пользователя. Переключение между списками рабочих, архивных и удаленных документов осуществляется при помощи выбора необходимого уровня актуальности документов из списка

в специальном поле, расположенном в верхней части форм списков документов соответствующего типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

1.5.1.5. Картотека

Расчетные документы, которые не были исполнены либо были исполнены частично по причине нехватки средств на расчетном счету, могут быть переведены банком в *картотеку*, где будут ожидать поступления на счет клиента средств в объеме, достаточном для окончательного исполнения. Просмотр содержимого картотеки и информации по частичным платежам в этом случае будет доступен при помощи формы **Картотека**, отображаемой при выборе элемента **Счета → Картотека** главного меню.

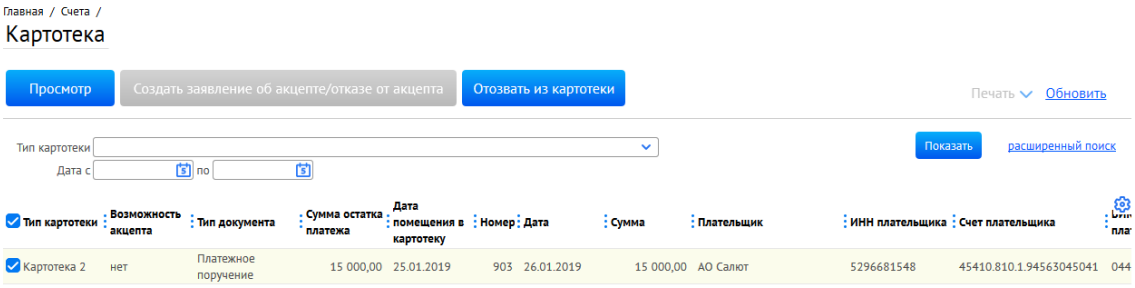


Рис. 1.51. Форма Картотека

Записи картотеки загружаются автоматически или вручную клиентом с помощью гиперссылки **Обновить**.

В системе *Corporate* поддерживается возможность переноса в картотеку следующих расчетных рублевых документов:

- Платежное поручение;
- Платежное требование;
- Инкассовое поручение;
- Банковский ордер.

Записи картотеки доступны для просмотра и печати.

При выделении документа с типом "`Платежное требование`", требующего акцепта, становится доступна кнопка **Создать заявление об акцепте/отказе от акцепта**. Нажатие этой кнопки вызывает форму создания заявления об акцепте, отказе от акцепта, которую можно заполнить и отправить в банк согласно инстр. «Создание заявления об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 905].

Для *платежных поручений* и *банковских ордеров* также доступно частичное исполнение.

В зависимости от политики банка информация по произведенным частичным платежам в этом случае будет отображаться во вкладке **Информация из банка** в окне просмотра соответствующих документов картотеки. При этом во вкладке отображаются единообразный для всех документов картотеки дополнительный блок **Частичные платежи**, включающий следующие поля (см. пример на рисунке ниже):

- **№ част. платежа** – номер частичного платежа
- **Номер платежного ордера**
- **Дата платежного ордера**
- **Сумма частичного платежа**
- **Сумма остатка платежа**

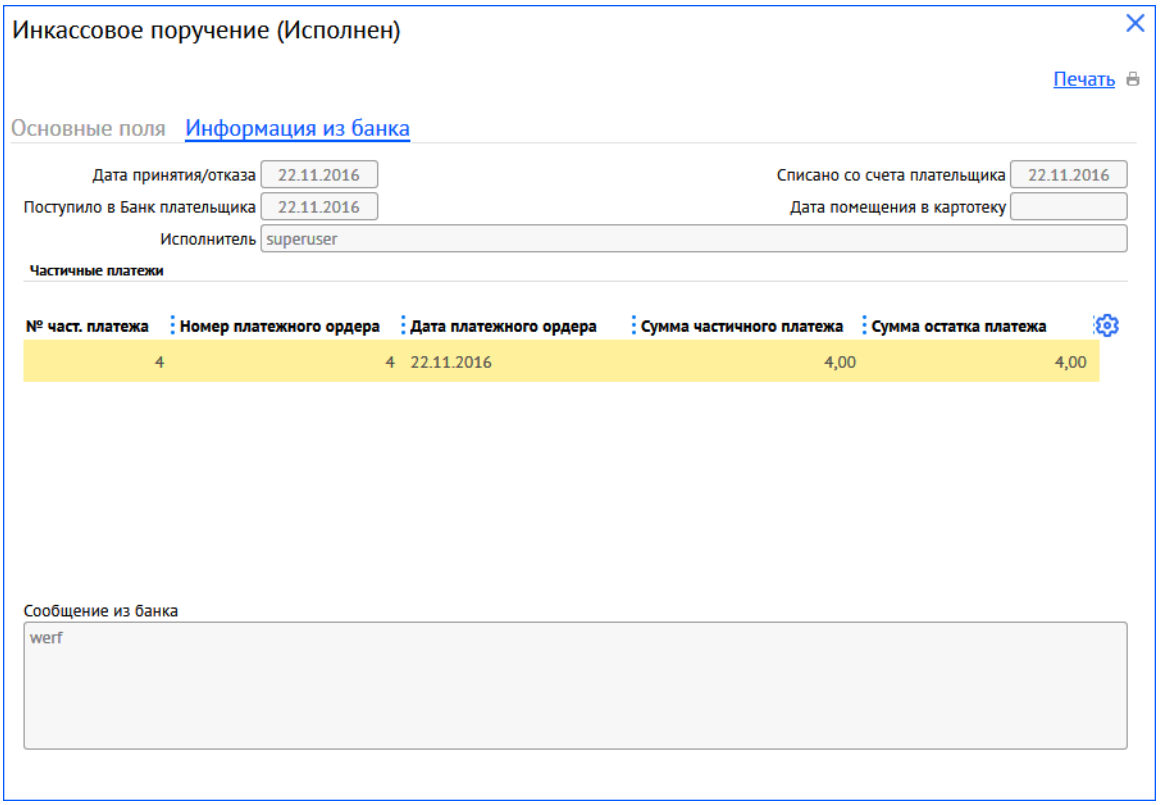


Рис. 1.52. Пример отображения блока Частичные платежи

1.5.1.6. Содержимое документов

В зависимости от параметров системы, типа, хождения или вида документов, документы могут иметь различное содержимое. В данном разделе приведен перечень всех возможных компонентов, которые могут быть включены в состав документов.

1.5.1.6.1. Реквизиты документов

Для каждого типа документа определен собственный набор реквизитов. Однако существуют реквизиты общие для всех типов документов (номер документа, дата документа и т. д.).

Значения реквизитов указываются клиентом или сотрудником банка (в зависимости от хождения документов) в основном при создании или редактировании документов. При этом часть реквизитов заполняется вручную, часть – автоматически, некоторые реквизиты заполняются путем выбора значений из справочников системы.

Контроль корректности заполнения реквизитов осуществляется посредством специального механизма проверки данных – *контролей*.

Для каждого типа документов реализован собственный набор *контролей*.

Проверка корректности заполнения реквизитов документов выполняется на следующих этапах жизненного цикла:

- при сохранении вновь созданных / отредактированных документов;
- при импорте документов клиентами;
- при постановке подписи под документами, ранее сохраненными в статусах "Создан", "Импортирован" либо "Частично подписан";

Также корректность заполнения реквизитов документов может быть проверена вручную в процессе формирования документов (согласно инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

Если документ не проходит проверку реквизитов, пользователь получает предупреждение либо сообщение об ошибке с подробным описанием. Для продолжения работы в системе необходимо устранить ошибки, допущенные при заполнении полей документов.

1.5.1.6.1.1. Нумерация документов

Нумерация документов внутри организации выполняется в соответствии с параметрами, заданными администратором системы: по последнему сохраненному документу либо по последнему документу, открытому на создание.

Для каждого типа документа ведется собственная нумерация.

Номера документов уникальны рамках календарного года, сброс нумерации осуществляется в 00:00:00 01.01 каждый год.

1.5.1.6.1.2. Автоматическое заполнение реквизитов документов

Для всех типов документов определен общий набор реквизитов, заполняемых автоматически: номер, дата создания, дата выгрузки и т. д. Помимо этого для каждого типа документа существует собственный набор реквизитов, заполняемых автоматически (подробно такие поля описаны в инструкциях и в особенностях работы для каждого типа документа).

В системе поддерживаются следующие способы автонумерации документов при их создании:

- по открытию;
- по сохранению.

При автонумерации по открытию учитываются все ранее открытые документы данного типа, независимо от того, были ли они сохранены. При открытии окна создания документа автономер формируется добавлением 1 к номеру последнего документа данного типа, открывавшегося на создание.

> Пример: открываем окно создания платежного поручения, которое автоматически получает №6, и сохраняем документ. Вновь открываем окно создания п/п (автономер

№7), но закрываем без сохранения документа. При следующем открытии окна создания п/п документу будет присвоен №8, хотя п/п №7 в системе нет. (Номера п/п в форме списка идут с пропусками, не подряд).

При автонумерации по сохранению считаются только документы, сохраненные в системе. При открытии окна создания документа автономер формируется добавлением 1 к номеру последнего документа данного типа, сохраненного в системе.

Пример: открываем окно создания платежного поручения, которое автоматически получает №6, и сохраняем документ. Вновь открываем окно создания п/п (автономер №7), но закрываем без сохранения документа. При следующем открытии окна создания п/п документу будет снова присвоен №7. (Номера п/п в форме списка идут подряд, без пропусков).

По умолчанию используется автонумерация по открытию (“BASE”).

1.5.1.6.1.3. Автоматическое указание информации об ответственном исполнителе

В системе *Corporate* предусмотрена возможность автоматического указания информации об ответственном исполнителе со стороны клиента при формировании тех клиентских документов, в которых присутствуют соответствующие реквизиты, при условии, что в справочнике ответственных исполнителей присутствует только одна запись.

Активация режима автоматического указания информации об ответственном исполнителе производится на стороне банка в соответствии с политикой банка.

1.5.1.6.2. Файлы вложений

Для большинства типов документов реализована возможность прикрепления вложений для передачи в банк / из банка различных дополнительных сведений: скан-копий подтверждающих документов, справок, документов, удостоверяющих личность и т. п. (см. разд. 1.5.1.6.2.1 «ЭД, поддерживающие прикрепление вложений» [стр. 120]).

Вложения включаются в состав документов клиентом или сотрудником банка (в зависимости от направления хождения документов) при создании либо редактировании документов.

Если документ подписывается – вложения также будут подписаны, то есть изменить состав и / или содержание вложений подписанного ЭД возможно только после снятия всех подписей под ним (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]). При необходимости в ходе подписания документа каждое вложение может дополнительно подписываться отдельной подписью (см. разд. 1.5.1.6.2.2 «Подпись каждого вложения» [стр. 122]).

Для защиты от возможной отправки вредоносного ПО и иного нежелательного содержимого, предусмотрен механизм проверки прикрепляемых файлов на предмет соответствия списку разрешенных форматов, установленному банком.

1.5.1.6.2.1. ЭД, поддерживающие прикрепление вложений

В настоящее время вложения могут быть добавлены к следующим типам стандартных документов:

Примечание

Система позволяет банку конструировать нестандартные типы ЭД, в том числе – поддерживающие прикрепление вложений. Действия системы и пользователей с вложениями таких ЭД полностью аналогичны действиям с вложениями ЭД стандартных типов.

РКО по валютным операциям

- *Валютные переводы*.
- *Поручения на конверсию валюты*.
- *Поручения на покупку валюты*.
- *Поручения на продажу валюты*.
- *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*.
- *Извещения о зачислении средств на рублевый расчетный счет*.

Документы для валютного контроля

- *Справки о подтверждающих документах*.
- *Сведения о валютных операциях*.
- *Контракты для постановки на учет*.
- *Кредитные договоры для постановки на учет*.
- *Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*.
- *Заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)*.
- *Заявления на оформление справки о подтверждающих документах*.

Зарплатная ведомость

- *Зарплатные ведомости*.

Зарплатный проект

- *Зарплатный проект. Реестр на присоединение к зарплатному проекту*.
- *Зарплатный проект. Реестр на открепление от зарплатного проекта*.

Письма

- *Письма в банк*.
- *Письма из банка*.

Электронный офис

- *Документы из банка*.

- *Запросы справок*.
- *Заявки на оказание разовой услуги*.

Продукты

- *Заявления на кредит*.
- *Заявления на выпуск карты*.
- *Заявление на перевыпуск карты*.

1.5.1.6.2.2. Подпись каждого вложения

Для обеспечения возможности банкам проходить проверку ЦБ и выполнять рекомендации ЦБ РФ по подписи документов, в системе "Corporate" реализован механизм, позволяющий наложить отдельную подпись на каждое вложение к ЭД.

> **Примечание**
>
> При этом в ходе подписания ЭД сперва последовательно подписываются все вложения, а затем на документ с вложениями накладывается общая подпись.

Типы документов, для которых требуется подпись каждого вложения, задаются банком. Механизм подписи каждого вложения распространяется на любые документы указанных типов, содержащие вложения. Для средств подписи, поддерживающих механизм массового подписания, работа массового подписания и хеширования распространяется также на вложения к документам. В зависимости от настроек на строне банка подпись вложений может осуществляться по следующим алгоритмам:

- без хеширования (подпись файла вложения);
- хеширование вложений по алгоритму MD5 (подпись хеш-суммы вложения);
- хеширование вложений по алгоритму ГОСТ 34.11-2012 с длиной хеша 256 бит (подпись хеш-суммы вложения).

> **Примечание**
>
> - При использовании устройства SafeTouch для подписания документов, для которых включена подпись каждого вложения, на подпись вместо вложения будет передан хеш, рассчитанный по алгоритму ГОСТ 34.11-2012.

1.5.1.6.3. Информация из банка

В результате обработки документа в системе к его содержимому добавляется информация из банка. Количество и состав информации из банка зависит от типа документа. В общем случае предоставляется следующая информация из банка:

- Сообщение из банка – детализация хода выполнения документа.
- Ответственный исполнитель – ФИО сотрудника банка, который обрабатывал документ.

Информация из банка заполняется автоматически и вручную уполномоченным сотрудником банка. На сторону клиента сообщение банка передается после исполнения системного документа банком.

Просмотр результатов обработки документов осуществляется согласно инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

1.5.1.6.4. Время и даты в документах

В составе документов содержится множество временных отметок. По временным отметкам клиенты могут определять, как быстро исполняются отправленные ими документы.

Ниже перечислены временные отметки, относящиеся к документам:

- Системные отметки даты и времени – отображаются на вкладках **Информация из банка** системных документов (см. разд. 1.5.1.6.3 «Информация из банка» [стр. 122]).
- Бизнес-отметки даты (дата документа) – отображаются на визуальных формах документов / списков документов; заполнение отметок осуществляется вручную и автоматически.

1.5.1.7. Общие принципы работы с документами

1.5.1.7.1. Общие принципы работы с исходящими документами

В данном разделе представлены общие принципы работы с документами, имеющими хождение от клиента в банк. Особенности работы с отдельными типами документов описаны в разделах документации, посвященных конкретному типу документа (см. разд. 1.5 «Электронные документы» [стр. 110]).

1.5.1.7.1.1. Формирование документов

Формирование документа в общем случае включает следующие операции:

- Создание ЭД, то есть заполнение документа (формирование содержания) и сохранение ЭД в базе данных системы (см. разд. 1.5.1.7.1.1.1 «Создание документов» [стр. 124]).
- Импорт ЭД (см. разд. 1.5.1.7.1.1.2 «Импорт документов» [стр. 126]).
- Редактирование ЭД (см. разд. 1.5.1.7.1.1.3 «Редактирование и удаление исходящих документов» [стр. 126]).
- Проверка корректности заполнения реквизитов ЭД (выполняется согласно инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).
- Удаление ЭД (выполняется согласно инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

Инструкции по формированию документов представлены в гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

> **Примечание**
>
> Если в системе вручную или / и любым вариантом импорта одновременно создается несколько документов с одинаковыми реквизитами, но разными идентификаторами, то будут отказаны и переведены в статус "`Ошибка реквизитов`" все такие документы.

Одновременность определяется по времени создания документа.

1.5.1.7.1.1.1. Создание документов

Создание ЭД – сложная операция, в общем случае включающая следующие первичные операции, выполняемые как пользователем, так и системой:

- Открытие окна ЭД.
- Автозаполнение части полей окна ЭД системой.
- Заполнение незаполненных и при необходимости редактирование содержания части уже заполненных полей окна ЭД пользователем.

  Часто при заполнении реквизитов из справочников заполняются сразу несколько полей, например, при выборе счета плательщика в *платежном поручении*, заполняются также: наименование плательщика, ИНН плательщика, наименование банка плательщика и т. д. Такие реквизиты называются связанными.
- Проверка системой корректности заполнения полей ЭД по команде пользователя на сохранение документа.
- Сохранение ЭД.

Примечание

В общем случае ЭД, заполненный не полностью и /или содержащий ошибки, может быть сохранен и в дальнейшем отредактирован, однако некоторые (блокирующие) ошибки не позволяют сохранить документ даже в качестве черновика.

Созданным документам присваивается статус "Создан", если в реквизитах нет серьезных ошибок. Документы со статусом "Создан" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для обработки.

Способы создания документов

В системе поддерживается несколько способов создания документов, отличающихся составом и содержанием автоматически заполняемых полей при открытии окна ЭД:

- Создание ЭД вручную (согласно инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820]).

  При этом способе в момент открытия окна ЭД поля, заполняемые пользователем, пусты.

  Возможны следующие режимы создания ЭД вручную:

  - Раздельное создание ЭД.

    В этом режиме для каждого созданного ЭД пользователь применяет вариант сохранения "сохранить и закрыть" или "сохранить и отправить" (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125]) и возвращается в главное окно для перехода к другим операциям с ЭД (например, подписанию) или к созданию следующего документа произвольного типа.

- *Потоковое создание однотипных ЭД.*

  В этом режиме для каждого созданного ЭД пользователь применяет вариант сохранения "потоковый ввод" и переходит к заполнению полей следующего документа того же типа в том же окне, автоматически приведенном системой к начальному виду (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125]).

- Создание документа на основе ранее созданного шаблона (согласно инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]).

  При этом способе пользователь указывает ранее созданный шаблон, и в момент открытия окна создаваемого ЭД все поля данного окна кроме полей для указания даты создания и номера документа будут заполнены значениями, скопированными из соответствующих полей указанного пользователем шаблона. При необходимости значения в полях, заполняемых пользователем, могут быть отредактированы.

  Примечание

  Использование шаблонов реализовано только для некоторых типов документов.

- Создание документа на основе другого документа (согласно инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

  При этом способе пользователь указывает ранее созданный ЭД, и в момент открытия окна создаваемого ЭД все поля данного окна кроме полей для указания даты создания и номера документа будут заполнены значениями, скопированными из соответствующих полей указанного пользователем ЭД. При необходимости значения в полях, заполняемых пользователем, могут быть отредактированы.

Варианты сохранения документов

В системе поддерживаются следующие варианты сохранения ЭД / изменений в ЭД:

- Сохранение с закрытием окна документа и возвратом к форме списка соответствующих документов в рабочей области главного окна системы ("сохранить и закрыть").

  Используется в режиме раздельного создания / редактирования документов. Выполняется при помощи кнопки **Сохранить** окна ЭД.

  Примечание

  Для ряда ЭД кроме кнопки **Сохранить** доступна также и кнопка **Подписать и отправить**, реализующая вариант этого режима с подписанием (и возможной отправкой) сохраняемого документа ("сохранить, подписать и закрыть"). При нажатии кнопки **Подписать и отправить** в ходе сохранения ЭД система предложит типовым образом подписать его (и если необходимо – отправить в банк) в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831].

- Сохранение с очисткой полей окна документа. В этом случае значения, которые вводит пользователь, очищаются (например, сумма, назначение платежа, номер счета и др.), значения в рассчитываемых полях перерасчитываются (например, номер документа) и значения, устанавливаемые по умолчанию, восстанавливаются.

Этот вариант используется в режиме *потокового создания* документов. Выполняется при помощи кнопки **Сохранить и создать новое** окна ЭД.

При всех вариантах сохранения автоматически выполняется проверка корректности заполнения полей ЭД.

1.5.1.7.1.1.2. Импорт документов

Одним из способов формирования документов является их импорт из внешних систем. Импортирование позволяет избежать выполнения двойного объема работ по вводу реквизитов документов.

Импорт документов осуществляется на стороне клиента (согласно разд. 2.12.2 «Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами» [стр. 1563]).

В настоящий момент реализован импорт следующих документов:

- *рублевые платежные поручения*;
- *массовые платежи*;
- *исходящие платежные требования*;
- *поручения на перевод валюты*;
- *справки о подтверждающих документах*;
- *зарплатные ведомости*;
- *реестры на присоединение к зарплатному проекту*;
- *реестры на открепление от зарплатного проекта*;
- *поручения на B2B перевод по СБП*.

Импортированным документам присваивается статус "`Импортирован`".

Документы со статусом "`Импортирован`" можно удалить, отредактировать либо подписать.

1.5.1.7.1.1.3. Редактирование и удаление исходящих документов

Редактирование / удаление допускается только для документов в статусе "`Создан`" или "`Импортирован`", а также "`Ошибка контроля`". Также существует возможность редактировать / удалять документы, имеющие статус "`Подписан`", но для этого необходимо вернуть им статус "Создан" (путем снятия подписи согласно инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 835]). Для отправленных документов редактирование / удаление не допускается.

Редактирование документов осуществляется в соответствии с инстр. «Редактирование документов» [стр. 827].

Удаление документов осуществляется в соответствии с инстр. «Удаление документов» [стр. 828].

Документы, подготовленные клиентами, недоступны для редактирования и удаления на стороне банка.

1.5.1.7.1.2. Использование шаблонов документов

Для исходящих документов предусмотрена возможность формирования шаблонов.

Шаблоны могут использоваться при создании документов с повторяющимися значениями реквизитов. С помощью шаблонов удобно хранить стандартные документы.

На основании *платежного поручения* может быть сформирован особый тип шаблона – ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств*.

В шаблоне, созданном на основе документа, сохраняются значения всех полей исходного ЭД, кроме даты и номера данного ЭД. Создать шаблон документа можно несколькими способами:

- при создании нового документа;
- при просмотре списка документов;
- при редактировании документов.

Для шаблонов документов доступны операции: создания, редактирования, переименования, удаления и создания документа на основе шаблона.

Примечание

При задании имени шаблона (согласно инстр. «Создание шаблонов документов» [стр. 851]) рекомендуется использовать префикс. Например, наименования шаблонов для документа *Платежное поручение* могут быть следующие:

- `"Контрагенты. Оплата услуг ЗАО «Инкоммерц» (договор № 43-Д от 25.05.2007)"`;
- `"Платежи ежемесячные. Страховые взносы на пенсионное страхование"`.

Использование префиксов `"Контрагенты"`, `"Платежи ежеквартальные"`, `"Платежи ежемесячные"` и т.п. позволяет группировать шаблоны по назначению, что облегчает их быстрый поиск в списке.

Список шаблонов отображается при выборе элемента  → **Шаблоны** главной панели инструментов.

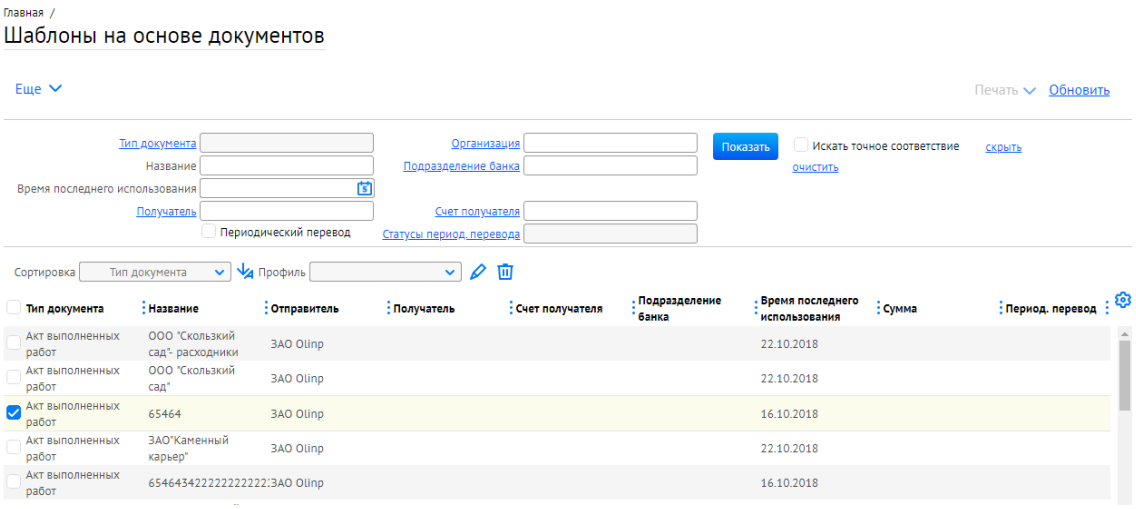


Рис. 1.53. Форма Шаблоны на основе документов

Инструкции по работе с шаблонами представлены в гр. инстр. «Работа с шаблонами документов» [стр. 850].

1.5.1.7.1.3. Подпись документов

Для передачи документов на обработку в банк необходимо выполнить их подпись. Подробное описание механизма подписи представлено в разд. 1.4.3 «Электронная подпись» [стр. 68].

Подписать можно только документы со статусом "Создан", "Импортирован" и "Частично подписан".

Подпись документов осуществляется в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831].

При подписании документов, ранее сохраненных в статусах "Создан", "Импортирован" и "Частично подписан", также выполняется в полном объеме проверка корректности указания реквизитов документа. Документы, не прошедшие проверку контролями, сохраняются в статусе "Ошибка контроля".

В случае успешного подписания статус документа изменяется следующим образом:

- "Подписан" – если под документом проставлены все необходимые подписи.
- "Частично подписан" – если под документом поставлена только первая подпись и дополнительно требуется поставить вторую подпись.

После подписи документы следует отправить на обработку в банк (см. разд. 1.5.1.7.1.5 «Отправка документов» [стр. 129]).

1.5.1.7.1.4. Снятие подписей с документов

Снятие подписей с документов может быть выполнено, например, в случае необходимости внесения изменений в реквизиты документов.

Снятие подписей с документов осуществляется в соответствии с инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 835].

При снятии подписей статус документов изменяется пошагово на предыдущий.

1.5.1.7.1.5. Отправка документов

Отправка документов на обработку в банк стандартным образом осуществляется для документов в статусе "Подписан".

Документы отправляются сразу же после подачи команды на отправку и, в случае успешной доставки, переводятся в статус "Доставлен".

Отправка документов осуществляется в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

1.5.1.7.1.6. Отзыв документов

Отзыв документов выполняется для отмены обработки отправленных в банк документов. Документ может быть отозван клиентом путем формирования и отправки в банк *запроса на отзыв документов*, с указанием типа отзываемого документа. Возможность формирования *запроса на отзыв* для тех или иных типов документов определяется политикой банка.

1.5.1.7.2. Общие принципы работы с входящими документами

В данном разделе представлены общие принципы работы с документами, имеющими хождение от банка к клиенту.

Особенности работы с отдельными типами документов описаны в разделах документации, посвященных конкретному типу документа (см. разд. 1.5 «Электронные документы» [стр. 110]).

Стандартно обработка входящих документов происходит в автоматическом режиме.

1.5.1.7.2.1. Проверка клиентских документов банком

После получения документов на стороне банка выполняется их проверка, которая включает / может включать следующие этапы:

- Проверка подписей документов (см. разд. 1.4.3 «Электронная подпись» [стр. 68]).
- Проверка правильности заполнения реквизитов документов (см. разд. 1.5.1.6.1 «Реквизиты документов» [стр. 118]).

Проверка документов банком выполняется автоматически.

1.5.1.7.2.2. Обработка клиентских документов

Обработка документов выполняется на банковской части системы в автоматическом или ручном режиме. По результатам обработки документам присваивается финальный статус (успешный или неуспешный). Информация о результатах обработки системных документов может отображаться в комментарии банка (подробнее см. в разд. 1.5.1.6.3 «Информация из банка» [стр. 122]).

Особенности обработки отдельных типов документов описаны в разделах документации, посвященных конкретному типу документа (см. разд. 1.5 «Электронные документы» [стр. 110]).

1.5.1.7.3. Расписание приема документов

В соответствии с указанием Банка России от 14.08.2014 № 3361- У «О внесении изменений в Положение Банка России от 9 июня 2012 года № 382-П "О требованиях к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств и о порядке осуществления Банком России контроля за соблюдением требований к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств"», система ДБО "Corporate" позволяет установить для каждой организации-клиента банка расписание приема документов. Расписание приема документов определяет период времени в течении рабочего либо выходного дня (в зависимости от *календаря рабочих дней* банка), в рамках которого пользователь клиента может осуществить отправку документов в банк (при работе через *Интернет-клиент*).

Расписание приема документов может быть задано для следующих типов ЭД:

- *платежное поручение*
- *массовый платеж* (для *массовых платежей* используется то же расписание, что и для *платежных поручений*);
- *поручение на перевод валюты*.

Проверка соответствия времени отправки документа расписанию приема документов осуществляется на стороне клиента, с учетом часового пояса подразделения, в котором обслуживается организация-клиент. Если время отправки не соответствует установленному расписанию приема документов, пользователь получает соответствующее уведомление, с указанием количества неотправленных документов (если к отправке было подготовлено более 1 документа). Неотправленные документы переводятся в статус, предшествовавший отправке.

Если на стороне банка расписание приема документов не установлено, вышеописанная проверка перед отправкой документа не производится, и обработка документа производится стандартным образом.

Если проверка соответствия времени отправки документа прошла успешно, дальнейшая обработка документа в системе производится стандартным образом.

1.5.2. РКО по рублевым операциям

1.5.2.1. Платежные поручения

1.5.2.1.1. Общее описание ЭД Платежное поручение

ЭД *Платежное поручение* предназначен для передачи распоряжения владельца рублевого счета обслуживающему его банку перевести денежную сумму в рублях РФ на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке России.

Формирование платежных поручений осуществляется на клиентской стороне системы согласно:

- инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 853];

- гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

При этом на основании платежного поручения может быть сформирован связанный ЭД *Сведения о валютных операциях* (если платеж осуществляется со счета резидента в пользу нерезидента или через корреспондентский счет банка-нерезидента).

Кроме того, платежные поручения могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) (согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564], гр. инстр. «Работа с подсистемой импорта / экспорта» [стр. 1579]). В текущей версии системы поддерживаются следующие форматы файлов импорта: "1С", "DBF", "Excel", "Текстовый", "Текстовый ДБО 3".

Если для вашей организации подключена услуга "Мое дело – платежная интеграция", *платежное поручение* может быть импортировано и из интернет-бухгалтерии "Мое дело" (см. разд. 1.14.3 «Взаимодействие с облачными бухгалтериями» [стр. 611]).

Если для вашей организации подключен модуль "Транзит 2.0", *платежное поручение* может быть импортировано из системы "Транзит 2.0 " (об особенностях *платежных поручений* из "Транзит 2.0" см. в разд. 1.5.2.1.4.10 «Платежные поручения, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 146], о системе "Транзит 2.0" см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]).

Если для вашей организации подключена услуга "Взаимодействие с ИС «Одно окно»", *платежное поручение* может быть импортировано и из ИС "Одно окно". (Подробнее см. / разд. 1.5.2.1.4.11 «Платежные поручения, получаемые из ИС "Одно окно"» [стр. 147]).

Также формирование *платежных поручений* возможно с помощью документа *Массовый платеж*. При создании *массового платежа* выполняется импорт *платежных поручений* из выбранных файлов (согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку массовых платежей» [стр. 892], разд. 2.5.3.3.1 «Создание массового платежа»).

Формирование комплекта подписей и отправка платежного поручения на обработку осуществляются стандартным образом согласно:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831];
- инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

Отзыв платежных поручений осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*. (Об особенностях отзыва платежных поручений, поступивших из ИС "Одно окно" см. / разд. 1.5.2.1.4.11 «Платежные поручения, получаемые из ИС "Одно окно"» [стр. 147]).

Если для вашей организации подключена услуга "Оповещение получателей платежного поручения", при формировании платежного поручения можно задать параметры оповещения посредством СМС-сообщения и / или по электронной почте. Оповещение будет направлено получателю в случае успешной обработки платежного поручения банком (при переходе ЭД на заданный банком статус, по умолчанию – "Исполнен").

Если для вашей организации подключена услуга "Бюджетная адаптация", платежное поручение может быть в дополнение к стандартному жизненному циклу направлено на про-

верку в систему *Расчетный Центр Корпорации* (*РЦК*) (см. разд. 1.14.2 «Взаимодействие с РЦК» [стр. 608]).

Если для вашей организации подключена услуга "Запрос отчета РЦК", для платежных поручений в статусе "Исполнен" доступен мониторинг исполнения *росписи* путем формирования на основе данного платежного поручения ЭД *Запрос отчета РЦК* согласно инстр. «Мониторинг исполнения росписи при помощи запросов отчета РЦК на основе платежных документов» [стр. 878] (см. также разд. 2.5.20.1 «Создание запроса отчета РЦК»).

Если ваша организация в рамках функционала финансового контроля (МФК, см. разд. 1.13 «Модуль финансового контроля (управление холдингом)» [стр. 598]) является контролируемой организацией холдинга, то платежные поручения по счетам, контролируемым в МФК, дополнительно направляются на акцепт в вышестоящую / головную организацию холдинга и требуют заполнения аналитических показателей на дополнительной вкладке **Аналитика** (см. разд. 1.5.2.1.4.13 «Дополнительные вкладки МФК» [стр. 150]).

> **Примечание**
>
> Одновременное использование функционала бюджетной адаптации (МБА) и финансового контроля (МФК) невозможно.

Если для вашей организации подключена услуга *Сервис проверки контрагентов*, то доступен функционал проверки статуса контрагента согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 871].

На основании *платежного поручения* может быть сформирован ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств*.

Список платежных поручений отображается при выборе элемента **Платежные документы → Рублевые платежи** главного меню.

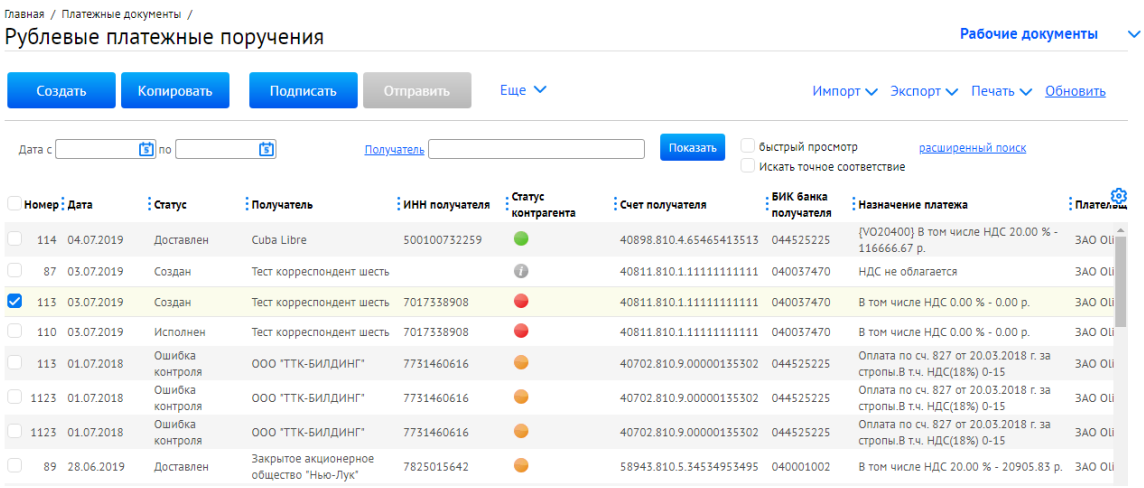


Рис. 1.54. Форма списка Платежные поручения

Просмотр , создание и редактирование платежных поручений осуществляется в окне **Платежное поручение**.

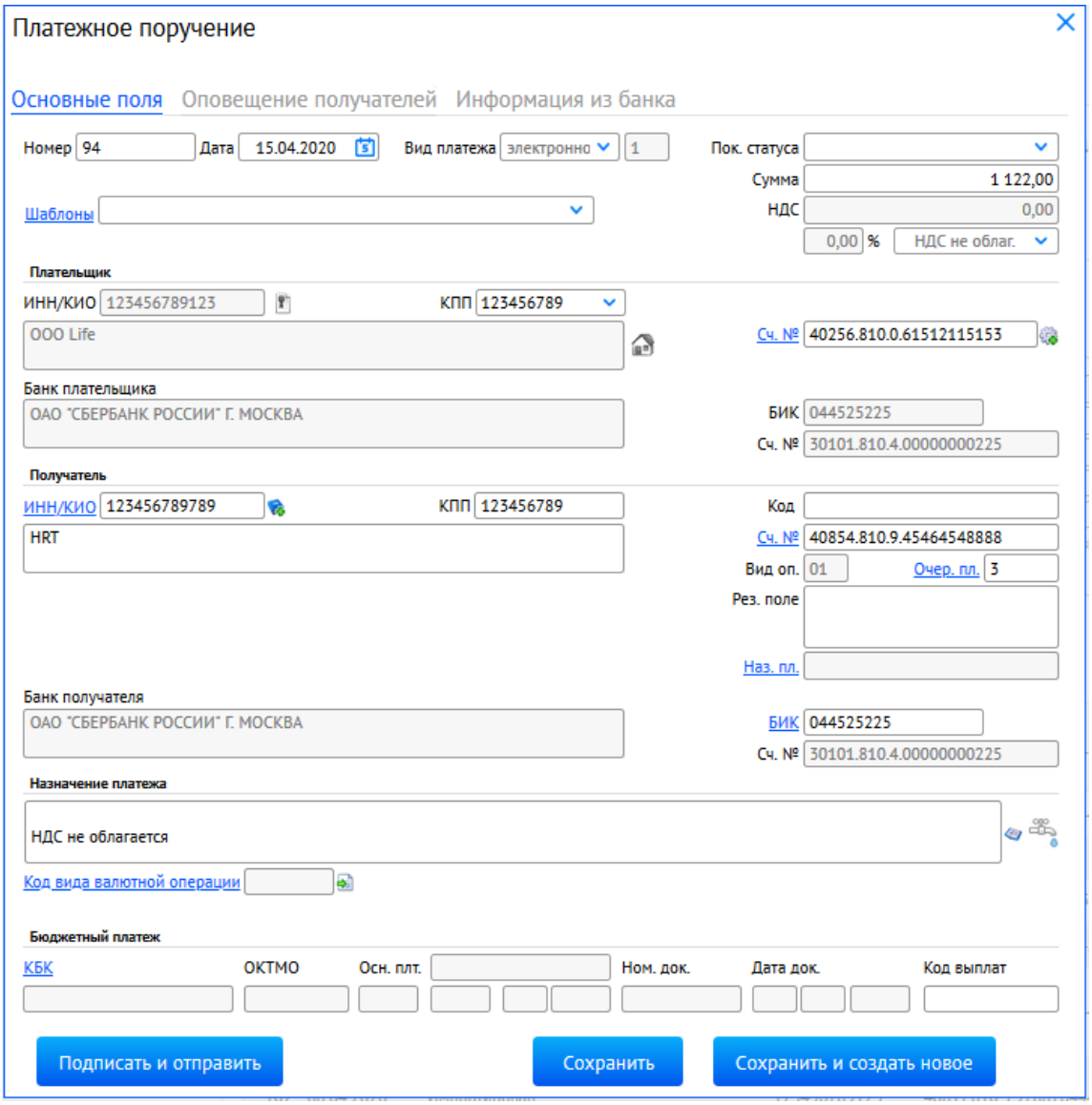


Рис. 1.55. Окно Платежное поручение

1.5.2.1.2. Статусы ЭД Платежное поручение

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Платежное поручение* (по состоянию после вступления в силу Федерального закона 369-ФЗ).

Примечание

Дополнительные статусы платежных документов при совместной работе "Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.14.2.3 «Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК» [стр. 611], дополнительные статусы при работе в режиме холдинга в рамках функционала МФК – в разд. 1.13.4.2 «Использование функционала МФК» [стр. 603].

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Импортирован"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, документ прошел все логические контроли при сохранении с положительным результатом. **Примечание** Этот же статус получают ЭД, поступившие из ИС "Одно окно", однако при этом они не проверяются контролями и не могут быть подписаны и отправлены в банк, пока не будут просмотрены / отредактированы и сохранены пользователем клиента. После сохранения (с проверкой контролями) данные ЭД обрабатываются как обычные платежные поручения, сформированные в системе (см. / разд. 1.5.2.1.4.11 «Платежные поручения, получаемые из ИС "Одно окно"» [стр. 147])
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента (отрицательный результат) при сохранении / импорте **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом Также данный статус присваивается при постановке подписи под ранее сохраненным / импортированным документом, если документ не прошел проверку реквизитов (в том числе, с критическими ошибками)
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" / "Импортирован" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД (в том числе документ может быть импортирован из НРД)

Статус	Комментарий
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Требуется подтверждение"	Система ожидает действия клиента: подтверждения правомочности ЭД одноразовым паролем или отзыва ЭД
"На проверке"	Документ подтвержден клиентом, в системе FRAUD или на стороне *Corporate*, вновь прошел проверки реквизитов ЭД и ЭП и повторно направлен в систему FRAUD, чтобы пройти **повторные** проверки на признаки операции без добровольного согласия клиента
"Приостановлен"	От системы FRAUD получены положительные результаты **повторной** проверки ранее подтвержденного ЭД: найдены признаки платежа без добровольного согласия клиента. В течение заданного банком времени ожидания (по умолчанию 2 календарных дня, начиная со дня подтверждения ЭД) вы имеете возможность его отозвать. Также в течение времени ожидания ранее подтвержденный документ может быть подтвержден или отвергнут специалистом банка. Подтвержденный ЭД при этом получает статус "Принят", и направляется на стандартную обработку АБС, начиная с повторной проверки реквизитов и подписи. Если время приостановления истекло, и приостановленный ЭД не отозван / не отвергнут / не подтвержден, он направляется на стандартную обработку АБС, начиная с повторной проверки реквизитов и подписи.
"Отвергнут банком"	Документ отвергнут вручную на стороне банка, либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС, либо ЭД отвергнут по решению FRAUD, обнаружившей признаки операции без добровольного согласия клиента
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Помещен в очередь"	Недостаточно средств на счете плательщика. Документ помещен на картотеку (в очередь оплаты)
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Зачислено получателю"	Денежные средства были зачислены получателю.

Статус	Комментарий
	Примечание Данный статус не является обязательным и присваивается документу, если подобная техническая возможность имеется у банка.
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 136]). Финальными успешными являются статусы "Исполнен" и "Зачислено получателю".

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.2.1.3. Жизненный цикл ЭД Платежное поручение

ЭД *Платежное поручение* направляется в банк.

Примечание

Дополнительные этапы ЖЦ платежных документов при совместной работе "Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.14.2.2 «Особенности ЖЦ платежных документов, бюджетируемых в РЦК» [стр. 609].

ЭД, поступившие из ИС "Одно окно", получают статус "Импортирован", однако при этом они не проверяются контролями и не могут быть подписаны и отправлены в банк, пока не будут просмотрены / отредактированы и сохранены пользователем клиента. После сохранения (с проверкой контролями) данные ЭД обрабатываются как обычные платежные поручения, сформированные в системе (см. / разд. 1.5.2.1.4.11 «Платежные поручения, получаемые из ИС "Одно окно"» [стр. 147])

Схема формирования статусов *платежных поручений* представлена на следующем рисунке.

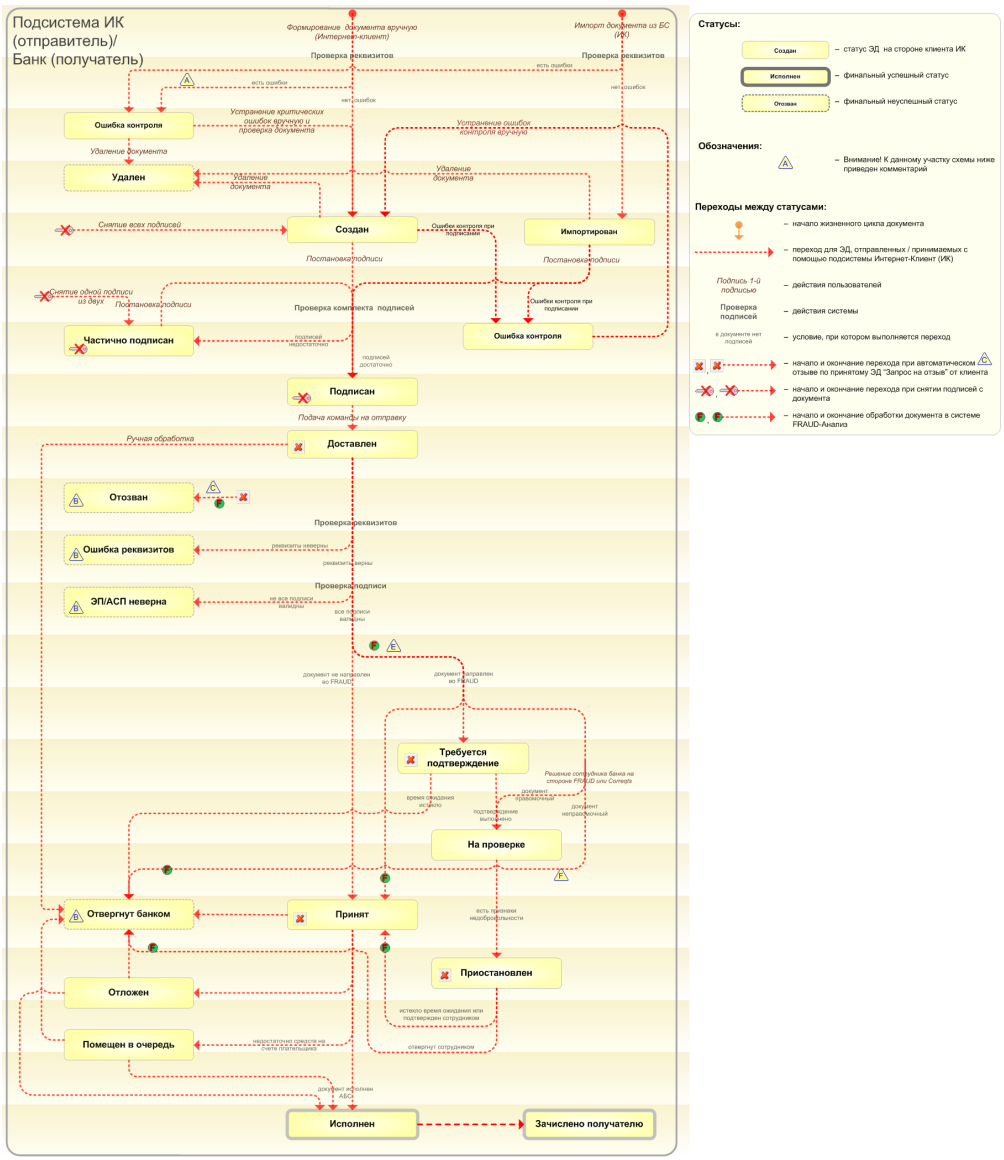


Рис. 1.56. Жизненный цикл *платежных поручений*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.2.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Платежное поручение* создается на стороне клиента в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания платежного поручения (см. разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]);
   - импортом из ИС "Одно окно".

   Примечание

   Особенности формирования ЭД, поступивших из ИС "Одно окно", описаны в / разд. 1.5.2.1.4.11 «Платежные поручения, получаемые из ИС "Одно окно"» [стр. 147].

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет,

полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

  Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

При постановке подписи под ранее сохраненными / импортированными / частично подписанными документами система выполняет повторную полную проверку корректности заполнения реквизитов. Документы, не прошедшие проверку, переводятся в статус "Ошибка контроля", и при необходимости, могут быть отредактированы для устранения ошибок.

1.5.2.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Платежное поручение* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Примечание

   Документ также может быть импортирован из НРД. Успешно прошедший проверку подписи документ (см. разд. 1.5.2.1.4.10 «Платежные поручения, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 146]) автоматически переходит в статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Если банком используется система контроля мошеннических платежей "FRAUD-Анализ", *платежное поручение* может быть подвергнуто проверкам данной системы на признаки операции без добровольного согласия клиента. В ходе проверки:

   a. A. От вас может потребоваться подтверждение правомочности документа. В этом случае ЭД переходит в статус "Требуется подтверждение". Вы можете подтвердить правомочность документа одноразовым паролем или отозвать ЭД.

Если подтверждение правомочности документа просрочено, ЭД будет отвергнут банком (переход в статус "Отвергнут банком").

B. Если подтверждение правомочности документа не запрашивается, решение о приеме платежа принимается специалистом банка. По результатам проверки специалистом банка возможен переход в статус "Отвергнут банком" или в статус "Принят".

C. Если от "FRAUD-Анализ" будут получены *дополнительные признаки блокировки*, и на стороне банка настроена автоматическая блокировка организации при их получении (см. разд. 1.3.2.1.2.2 «Блокировка согласно 369-ФЗ» [стр. 54]), ЭД переходит в статус "Отвергнут банком".

b. Подтвержденный документ получает статус "На проверке" и **повторно** проверяется системой "FRAUD-Анализ".

A. Если при этом будут обнаружены признаки операции без добровольного согласия клиента, уже подтвержденный ЭД получает статус "Приостановлен", и в течение заданного времени ожидания (по умолчанию 2 календарных дня, начиная со дня подтверждения ЭД) вы имеете возможность его отозвать.

Если от "FRAUD-Анализ" будут получены также и *дополнительные признаки блокировки*, и на стороне банка настроена автоматическая блокировка организации при их получении (см. разд. 1.3.2.1.2.2 «Блокировка согласно 369-ФЗ» [стр. 54]), ЭД переходит в статус "Отвергнут банком".

B. Также в течение времени ожидания ранее подтвержденный документ может быть подтвержден или отвергнут специалистом банка. Подтвержденный ЭД при этом получает статус "Принят", и направляется на стандартную обработку АБС, начиная с повторной проверки реквизитов и подписи, отвергнутый переходит в статус "Отвергнут банком".

c. Если время приостановления истекло, и приостановленный ЭД не отозван / не отвергнут / не подтвержден, он направляется на стандартную обработку АБС, начиная с повторной проверки реквизитов и подписи.

5. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов и, при необходимости, проверку системы "FRAUD-Анализ", получает статус "Принят".

Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

6. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен" или "Помещен в очередь" (при недостатке средств на счету плательщика).

a. Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

b. Из статуса "Помещен в очередь" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

7. Документ в статусе "Исполнен" может быть также переведен в статус "Зачислено получателю" (финальный успешный статус) по результатам зачисления денежных средств получателю, если на стороне банка имеется подобная техническая возможность.

8. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

Примечание

Особенности отзыва ЭД, поступивших из ИС "Одно окно", описаны в / разд. 1.5.2.1.4.11 «Платежные поручения, получаемые из ИС "Одно окно"» [стр. 147].

1.5.2.1.4. Особенности работы с платежными поручениями

1.5.2.1.4.1. Лимиты на платёжные операции

На платёжные операции могут устанавливаться лимиты. Лимиты определяются по сумме операции и по полномочиям подписи.

Учитываются формируемые сейчас документы, подписанные, но не отправленные документы, и документы, доставленные в банк, но еще не принятые. В итоге определяется сумма платежных операций за день согласно часовому поясу пользователя.

Лимиты контролируются при подписании документов. Если лимит превышен, то пользователю выводится сообщение: "Ошибка подписи. Превышен лимит подписи.".

1.5.2.1.4.2. Подтверждение платежных поручений

Отправленные в банк *платёжные поручения* проходят дополнительную проверку в антифрод-системах. Необходимость проверки определяется банком. В некоторых случаях после проверки документов в антифрод-системах требуется дополнительное подтверждение данных документов клиентом – клиенту необходимо дополнительно подтвердить что данный документ был действительно сформирован данным клиентом. В этом случае документ переводится в статус "Требуется подтверждение".

Примечание

Для платёжных поручений, подписанных средством подписи *PayControl*, требование подтверждения дополнительным СП может быть отключено банком.

Платёжные поручения могут быть подтверждены с помощью специального кода, получаемого в PUSH-уведомлениях. Для получения кода подтверждения необходимо, чтобы у кли-

ента было активное средство подписи с типом *OneTimePassword*. В случае невозможности получения PUSH-уведомлений коды подтверждений передаются в SMS-сообщениях.

Начиная с версии 4.1 в процедуре подтверждения участвует мобильное приложение **Digital2BusinessMobile** (сокращенно **D2BM**). Коды подтверждения передаются в PUSH-уведомлениях, приходящих во время работы с приложением.

Кратко процедура подтверждения выглядит следующим образом:

- Клиент формирует и отправляет в банк *платёжное поручение*.
- На стороне банка *платёжное поручение* обрабатывается и отправляется в анти-фрод систему.
- В анти-фрод системе *платёжное поручение* обрабатывается и по результатам обработки принимается решение, требуется ли дополнительное подтверждение *платёжного поручения* клиентом или нет.
- Если дополнительное подтверждение требуется, то *платёжное поручение* переводится в статус "Требуется подтверждение".
- На мобильное устройство клиента поступает PUSH-уведомление о необходимости подтвердить документ и код подтверждения.
- Клиент подтверждает документ в приложении **Digital2BusinessMobile**.

Доступность использования мобильного приложения **Digital2BusinessMobile** и PUSH-уведомлений определяется отдельными лицензиями.

Подтверждение платежей с использованием приложения **Digital2BusinessMobile** выполняется согласно инстр. «Подтверждение платёжных поручений с использованием приложения Digital2BusinessMobile» [стр. 873].

Если при поступлении уведомлений о необходимости подтвердить платеж вы отказались от подтверждения, данный платеж остается в статусе "Требуется подтверждение". Такой документ возможно подтвердить в дальнейшем из приложения **Digital2BusinessMobile** или при работе с платежами в *Интернет-Клиенте*.

Подтверждение платежей в *Интернет-Клиенте* производится согласно инстр. «Подтверждение платежных поручений в Интернет-Клиенте» [стр. 875]. Для возможности подтверждения правомочности ЭД в *Интернет-Клиенте*, если данная возможность предусмотрена политикой банка, у вас должно Подтверждение платежей в *Интернет-Клиенте* производится согласно инстр. «Подтверждение платежных поручений в Интернет-Клиенте» [стр. 875]. Для возможности подтверждения правомочности ЭД в *Интернет-Клиенте*, если данная возможность предусмотрена политикой банка, у вас должно иметься активное СП любого типа с полномочием подписи "Для подтверждения документов после FRAUD-анализа", либо, в зависимости от настроек на стороне банка, активное средство подписи с типом *OneTimePassword*, позволяющее подписать данный документ.

> **Примечание**
>
> Если выбранное СП позволяет выполнять групповую подпись, им может быть подтверждено несколько ЭД одновременно.

Подтверждение платежей в приложении **Digital2BusinessMobile** рассмотрено в руководстве по работе с данным приложением.

См. также разд. 1.3.2.1.2 «Блокировка организации при подозрительных платежах» [стр. 53]

1.5.2.1.4.3. Особенности автонумерации платежных поручений

Нумерация рублевых *платежных поручений* может выполняться двумя способами:

- По умолчанию нумерация платежных поручений осуществляется последовательно с 1 до 999, затем нумерация начинается снова с 1 до 999 и т. д.
- Продолжение последовательной нумерации платежных поручений после 999 до бесконечности может быть настроено на стороне банка в рамках контракта на обслуживание.

1.5.2.1.4.4. Работа с платежными поручениями с видом платежа "Срочно"

При формировании *платежного поручения* может быть выбран вид платежа "Срочно". Платежные поручения данного вида платежа имеют преимущество в обработке перед платежными поручениями с другими видами платежей.

В соответствии с Положением Банка России от 06.07.2017 № 595-П «О платежной системе Банка России» если сумма платежного поручения превышает установленный лимит (по умолчанию 100 млн. рублей), платеж не внутрибанковский, а банк плательщика и банк получателя имеют доступ к сервису срочного перевода, то система "Corporate" предупредит о необходимости указать вид платежа "Срочно".

1.5.2.1.4.5. Наименование плательщика при доверительном управлении

Для счета, используемого при формировании платежного поручения, на стороне банка может быть активирована опция доверительного управления. В этом случае при формировании платежного поручения наименование плательщика будет автоматически заполняться наименованием используемого счета.

1.5.2.1.4.6. Код выплат

Начиная с момента вступления в силу Указания Банка России "О внесении изменений в Положение Банка России от 19 июня 2012 года № 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", для не бюджетных платежей в пользу физических лиц (в том числе в рамках зарплатного проекта) вводится возможность указания *Кода выплат*.

Код выплат указывается вручную. При создании нового документа путем копирования либо импорта, если дата нового документа больше даты вступления Указания в силу, вне зависимости от наличия в исходном платежном поручении заполненного Типа платежа, в новом документе будет отображено пустое поле для указания Кода выплат.

Если при создании нового документа путем копирования либо импорта в исходном документе уже был указан Код выплат, то он копируется без изменений в новый документ.

При заполнении показателя статуса налогоплательщика указание Кода выплат недоступно. Также, если после указания Кода выплат будет указан показатель статус налогоплательщика, значение Кода выплат будет очищено, а само поле будет закрыто на редактирование.

1.5.2.1.4.7. Платежи за ЖКУ

При формировании *платежных поручений*, получателем которых является один из поставщиков ЖКУ, требуется указание соответствующего идентификатора платежного документа в поле **Код** (если платеж не является платежом в бюджет) или реквизитов платежа для ГИС ЖКХ в составе назначения платежа. Для удобства указания таких реквизитов в системе реализована форма ввода информации об оплате услуг за ЖКУ.

1.5.2.1.4.7.1. Формат отображения данных в назначении платежа за ЖКУ

22 июня 2018 года ЦБ РФ опубликовал информационное письмо N ИН-04-45/12 с рекомендациями по оформлению данных в назначении платежа за ЖКУ. В зависимости от политики банка, для платежей за ЖКУ может быть использован либо старый, либо новый формат отображения данных в назначении платежа.

Различия между старым и новым форматами отображения данных приведены в следующей таблице:

Таблица 1.4. Отображение реквизитов платежа за ЖКУ

Тип данных	Старый формат	Новый формат
Информация об оплате ЖКУ	В начале назначения платежа	После текста назначения платежа
Выделение информации об оплате ЖКУ в назначении платежа	Символы `"///"`	Символы `"<"` и `">"`
Префикс реквизита `"Период оплаты"` в назначении платежа	Без префикса	`"ПРД"`
Возможность указания Идентификатора платежного документа (ИПД) в поле **Код**	Есть	Отсутствует. ИПД может быть указан только в назначении платежа

Также при использовании банком нового формата представления данных в назначении платежа за ЖКУплатеж может быть определен системой как платеж за ЖКУ по следующим наборам реквизитов получателя:

- ИНН;
- ИНН, КПП;
- ИНН, КПП, р/с;
- ИНН, КПП, БИК, корсчет, р/с (используется в старом формате).

1.5.2.1.4.8. Способы расчета НДС

При создании *платежного поручения* на стороне клиента согласно разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения» требуется выбрать способ расчета НДС. Для выбора доступны следующие варианты:

- `"Расчет по % (1)"` – НДС по указанной ставке включен в указанную сумму платежа, в назначении платежа пишется ставка и величина НДС:
  - Сумма платежа указывается вручную.

- Процент ставки автоматически заполняется значением по умолчанию. Данное значение устанавливается администратором на стороне банка.
- НДС автоматически рассчитывается по следующей формуле: "НДС = сумма платежа * ставка / (100 + ставка)".

  Например, если сумма платежа равна 1000, а ставка равна 18%, то сумма НДС равна: 1000 * 18 / (100+18) = 152.54.
- В назначение платежа автоматически добавляется строка "В том числе НДС < процент НДС > - <сумма НДС>".

- "Расчет по % (2)" – НДС по указанной ставке включен в указанную сумму платежа, в назначении платежа пишется величина НДС:
  - Сумма платежа указывается вручную.
  - НДС автоматически рассчитывается по следующей формуле: "НДС = сумма платежа * ставка / (100 + ставка)".

    Например, если сумма платежа равна 1000, а ставка равна 18%, то сумма НДС равна: 1000 * 18 / (100+18) = 152.54.
  - В назначение платежа автоматически добавляется строка "В том числе НДС <сумма НДС>".
- "Расчет по % (+)" – НДС по указанной ставке добавляется к сумме платежа, в назначении платежа пишется ставка и величина НДС.
  - Сумма платежа указывается вручную. После выбора способа расчета "Расчет по % (+)" появится окно, в котором будет предложено изменить сумму платежа на значение "указанная сумма платежа + рассчитанная величина НДС".

    Например, если сумма платежа равна 1000, а значение НДС рассчитано равным 180, то система предложит изменить сумму платежа с 1000 на 1180.
  - Процент ставки автоматически заполняется значением по умолчанию. Данное значение регулируется администратором на стороне банка.
  - НДС автоматически рассчитывается по следующей формуле: "НДС = сумма платежа * ставка / 100".

    Например, если сумма платежа равна 1000, а ставка равна 18%, то сумма НДС равна: 1000 * 18 / 100 = 180.
  - В назначение платежа автоматически добавляется строка "В том числе НДС < процент НДС > - <сумма НДС>".
- "НДС не облаг." – сумма платежа указывается вручную, НДС не учитывается, в назначение платежа автоматически добавляется строка "НДС не облагается".
- "Ввод НДС" – ручной ввод величины НДС:

- Сумма платежа указывается вручную.
- Значение НДС указывается вручную.
- Процент НДС автоматически рассчитывается исходя из указанного значения НДС и суммы платежа.
- В назначение платежа автоматически добавляется строка "`В том числе НДС < процент НДС > - <сумма НДС>`".

- "`Ручной ввод`" – ручной ввод ставки НДС в %:
  - Сумма платежа указывается вручную.
  - Процент НДС указывается вручную.
  - Сумма НДС автоматически рассчитывается исходя из указанного процента НДС и суммы платежа.
  - В назначение платежа автоматически добавляется строка "`В том числе НДС < процент НДС > - <сумма НДС>`".

1.5.2.1.4.9. Назначение платежа ликивидируемых организаций

Если организация находится в процессе ликвидации, назначение платежа в платежных поручениях данной организации должно отражать, что платеж выполняется в соответствии с ликвидационным балансом. Для обеспечения этого банк может требовать, чтобы при создании платежного поручения пользователь вносил в текст в поле **Назначение платежа** заданную банком фразу (по умолчанию –"`В соответствии с ликвидационным балансом`"). Если фраза отсутствует – при сохранении платежного поручения контроли системы сообщат об ошибке. При этом прописные или строчные буквы – контролями не различается, также не имеет значения, в каком месте текста назначения платежа вставлена требуемая фраза. (См. также разд. 1.3.2.1.3 «Ликвидируемые организации» [стр. 55]).

1.5.2.1.4.10. Платежные поручения, получаемые из системы "Транзит 2.0"

Реализовано взаимодействие "Corporate" с системой "`Транзит 2.0`", реализованной Национальным Расчетным Депозитарием (НРД).

Система "`Транзит 2.0`" удобна, если у организации есть счета в разных банках – она выступает в роли агрегатора финансовых потоков, поступающих из систем ДБО всех банков, с которыми работает организация. Подробнее см. в разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612].

При формировании *платежных поручений* в системе "`Транзит 2.0`" необходимо соблюдать соответствие значений реквизитов поручения в "`Транзит 2.0`" и "Corporate" во избежание ошибок в обработке поручений. Особенно это важно для наименования организации. Иначе поручение не пройдет проверку контролей на стороне "Corporate".

Платежные поручения из "`Транзит 2.0`" передаются в систему "Corporate" в сообщениях специального формата.

Платежные поручения из "`Транзит 2.0`" внешне не отличаются от прочих *платежных поручений*. Отличие от прочих *платежных поручений* состоит только в подписи – документы

в "Транзит 2.0" подписываются особым типом подписи. Данный тип подписи будет виден, если при проверке подписи под документом из "Транзит 2.0" ее выгрузить. Подробнее про тип подписи "Транзит 2.0" см. в разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612].

Смена статусов у *платежных поручений* из "Транзит 2.0" выполняется автоматически вне интерфейса клиентской части системы. Пользователям виден только конечный статус документов – "Доставлен". При необходимости с *платежными поручениями* из "Транзит 2.0" возможно выполнять все необходимые действия: проверять подпись, отзывать.

1.5.2.1.4.11. Платежные поручения, получаемые из ИС "Одно окно"

Реализовано взаимодействие "Corporate" с информационной системой "Одно окно".

Взаимодействие с ИС "Одно окно" обеспечивает возможность:

- Подписать сформированное распоряжение на перевод денежных средств (в форме *рублевого платежного поручения*), полученное из ИС "Одно окно".
- Оплатить выставленное из ИС "Одно окно" начисление (путем подписания в ДБО соответствующего РПП).
- Запросить реквизиты начислений из ИС "Одно окно".

Для использования функционала взаимодействия с ИС "Одно окно" вашей организации должна быть подключена услуга "Взаимодействие с ИС «Одно окно»".

Для обеспечения взаимодействия с ИС "Одно окно" дополнительно к базовой части системы:

- Если настройками на стороне банка разрешен запрос реквизитов счета в ИС "Одно окно" и организации подключена услуга "Взаимодействие с ИС «Одно окно»", клиенту в панели инструментов скроллера **Платежные поручения** становится доступна кнопка **Еще** →  (**Запросить счет**). Счета / начисления из ИС "Одно окно" поступают автоматически, но при необходимости, если известен номер электронного счета в ИС "Одно окно", вы можете при помощи данной кнопки вручную запросить реквизиты данного счета в ИС "Одно окно".

  Кнопка вызывает окно для формирования запроса:

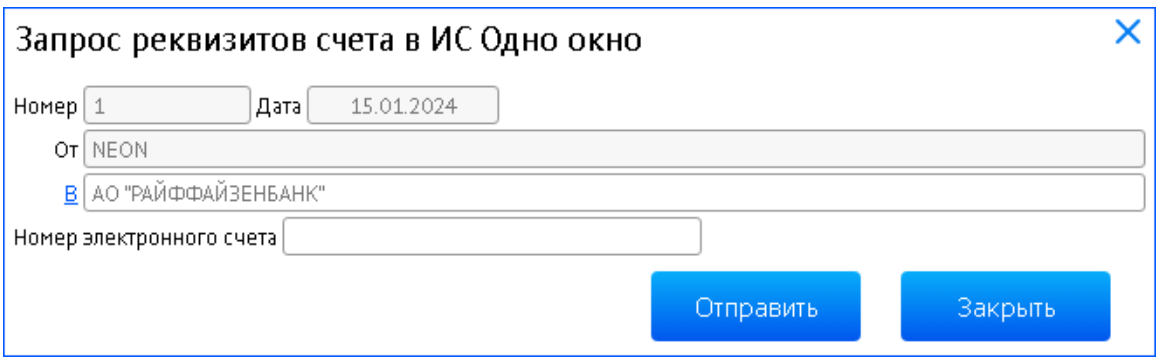


Рис. 1.57. Окно Запрос реквизитов счета в ИС Одно окно

Чтобы направить запрос, заполните поле **Номер электронного счета** и нажмите **Отправить**.

> **Примечание**
>
> Запрос не будет отправлен, если по тому же номеру электронного счета для той же организации клиента есть запросы, по которым еще не завершена обработка.

- В панели фильтра скроллера **Платежные поручения** отображается дополнительное поле **Источник поступления**. Фильтрация по источнику поступления позволяет отобразить в скроллере только ЭД, импортированные из выбранных внешних систем.

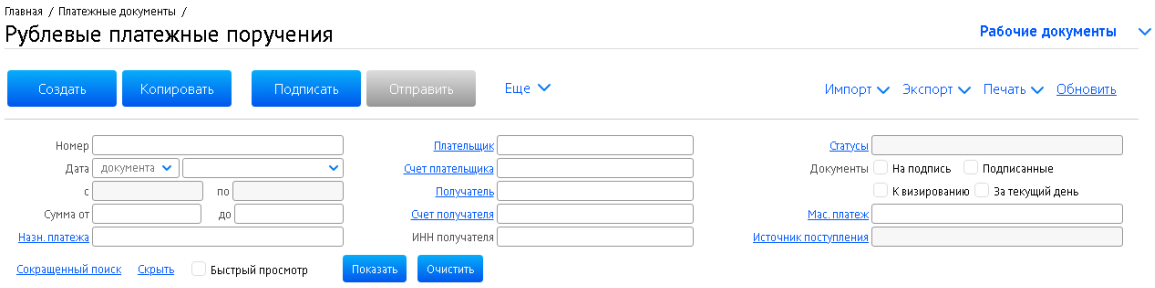


Рис. 1.58. Панель фильтра скроллера Платежные поручения

- Для платежных поручений, полученных из ИС "Одно окно", в верхней части вкладки **Основные поля** окна **Платежное поручение** отображаются поле **Получено из** и кнопка .

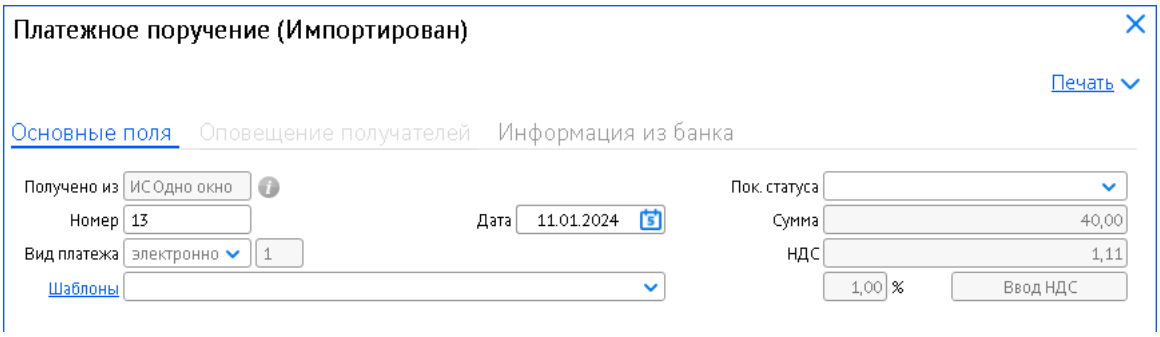


Рис. 1.59. Окно Платежное поручение

В поле **Получено из** указывается источник импорта документа, кнопка вызывает окно с информацией о номере и дате счета / начисления, по которому создано платежное поручение:

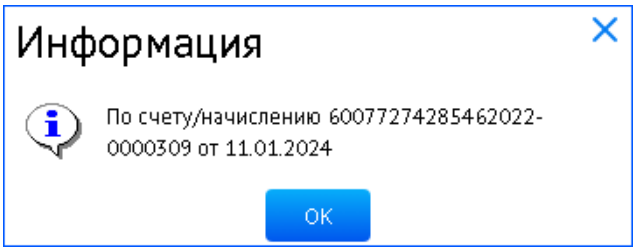


Рис. 1.60. Информация о счете / начислении

- Также в списке подписок (см. разд. 1.2.3.4 «Уведомления о событиях в системе» [стр. 44]) дополнительно отображается блок уведомлений **Взаимодействие с ИС Одно окно**.

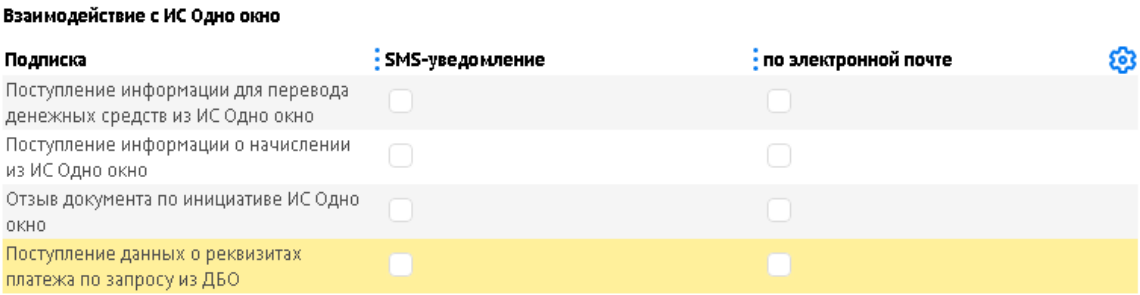


Рис. 1.61. Блок уведомлений Взаимодействие с ИС Одно окно

Платежные поручения, поступившие из ИС "Одно окно", отображаются в статусе "Импортирован", при этом они не проверяются контролями ЭД *Платежное поручение*, их подписание и отправка в банк невозможны. Пользователю необходимо открыть такое поручение на редактирование, отредактировать при необходимости, и – сохранить. При сохранении ЭД автоматически проверяется контролями платежного поручения, и после успешного сохранения дальнейший жизненный цикл документа не отличается от ЖЦ платежных поручений, сформированных в рамках системы "Corporate".

Платежное поручение, поступившие из ИС "Одно окно", может быть отозвано по информации, полученной из ИС "Одно окно", но только до того, как ЭД будет принят банком. При успехе такого отзыва документ переходит на статус "Отвергнут банком". Для отзыва поручения, уже принятого банком, необходимо типовым образом направить в банк *запрос на отзыв документа*.

1.5.2.1.4.12. Трансграничные платежи

В зависимости от настроек на стороне банка, при трансграничных платежах:

- Может не разрешаться использование букв кириллицы при заполнении полей **Получатель** и **Назначение платежа**. При этом признак того, что платеж определен системой как трансграничный – автоматическое указание в поле **Плательщик** международного наименования и международного адреса плательщика латиницей.

- Может отображаться обязательное для заполнения поле **Тип получателя** (заполняется выбором из списка).

1.5.2.1.4.13. Дополнительные вкладки МФК

Если ваша организация в рамках функционала финансового контроля (МФК, см. разд. 1.13 «Модуль финансового контроля (управление холдингом)» [стр. 598]) является контролируемой организацией в Структуре холдинга, то при формировании платежного поручения по счету, контролируемому в МФК, отображается дополнительная вкладка **Аналитика** для заполнения аналитических показателей и дополнительная вкладка **Фин. контроль** для отображения результатов обработки (акцепта или отказа) платежного поручения в ЛК ГО МФК головной организацией холдинга или банком.

> **Примечание**
>
> При работе в рамках функционала МФК используется интерфейс "Ремастер"

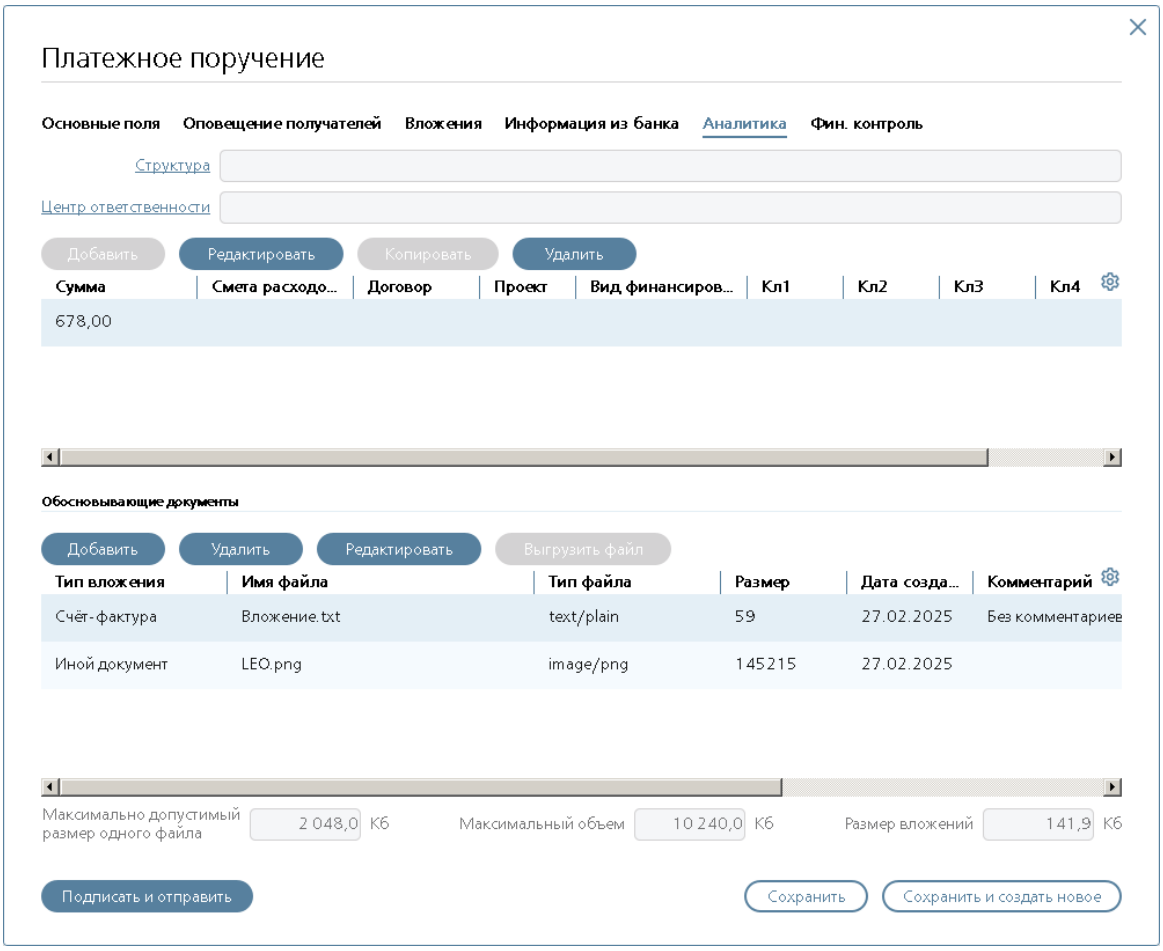


Рис. 1.62. Вкладка Аналитика окна Платежное поручение

Состав аналитических показателей настраивается индивидуально для Структуры уполномоченными сотрудниками головной организации и |/ или банком (см. разд. 1.13.4.1 «Необходимые действия для обеспечения работы сотрудника ГО в режиме холдинга» [стр. 601]).

Отображение / неотображение блока **Обосновывающие документы** настраивается на стороне банка. Если блок отображается, он обязателен для заполнения.

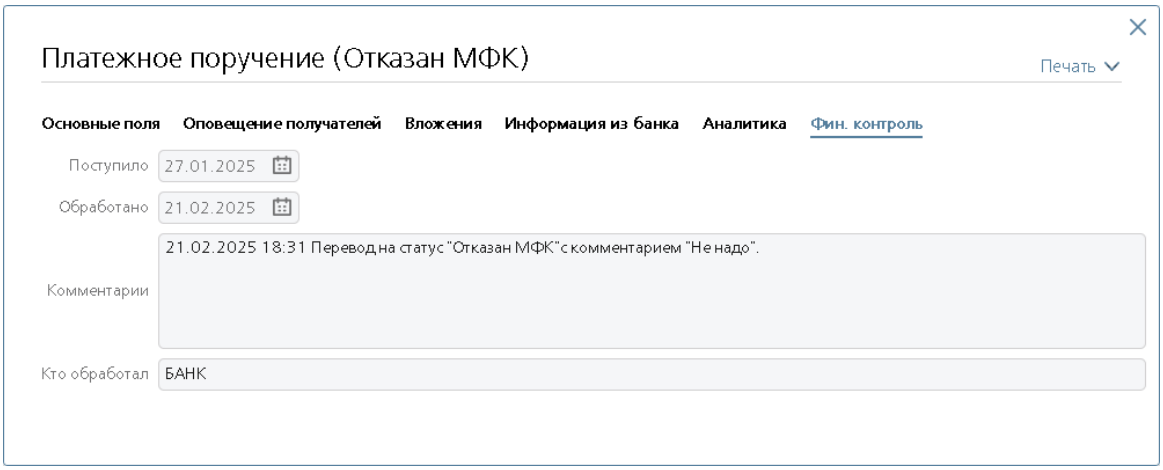


Рис. 1.63. Вкладка Фин. контроль окна Платежное поручение

Отображение / неотображение вкладки **Фин. контроль** и состав её полей настраиваются на стороне банка.

1.5.2.1.5. Белые списки SafeTouch

При использовании устройства SafeTouch требуется подтверждение каждого документа, отправляемого в банк, при помощи устройства SafeTouch.

Для упрощения процедуры подписи документов клиентом, на стороне банка может быть подключена услуга *Белые списки SafeTouch*.

Белый список SafeTouch содержит перечень доверенных контрагентов, для которых не требуется подтверждение при помощи устройства SafeTouch при отправке *платежных поручений* на обработку в банк.

При подключенной услуге *Белые списки SafeTouch* контрагенты добавляются в список автоматически при подписи *платежных поручений* при помощи устройства SafeTouch. При включении контрагента в белый список SafeTouch система автоматически назначает карантинный период, за которым следует доверенный период. Длительность карантинного и доверенного периодов устанавливается на стороне банка. По истечении доверенного периода для его автоматического возобновления требуется вновь подписать *платежное поручение* с использованием устройства SafeTouch.

1.5.2.2. Распоряжения на периодический перевод средств

1.5.2.2.1. Общее описание ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств*

ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств* позволяет владельцу рублевого счета задать шаблон *платежного поручения* и расписание платежей, а затем поручить обслуживающему его банку формировать *платежные поручения* по данному шаблону в соответствии с данным расписанием.

Созданные в соответствии с распоряжением *платежные поручения* могут подписываться и отправляться в банк вручную или автоматически.

Если используется ручная отправка *платежных поручений* в банк, созданные в соответствии с распоряжением *платежные поручения* отображаются в форме списка платежных поручений (см. рис. 1.54) со статусом "Создан" и могут быть подписаны и отправлены в банк вручную обычным для *платежных поручений* образом согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 853].

Если настройки на стороне банка разрешают автоматическую отправку созданных *платежных поручений* в банк, при формировании распоряжения может быть выбран режим **Автоматическая отправка созданных документов в банк**. В этом случае ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств* требует подписи пользователя вашей организации: именно этой подписью будут перед отправкой в банк автоматически подписываться *платежные поручения*, создаваемые системой согласно данному распоряжению.

Внимание!

При истечении срока действия сертификата либо изменении прав подписи пользователя, создавшего *Распоряжение на периодический перевод средств*, распоряжение, находящееся на статусе "Исполняется" (см. разд. 1.5.2.2.2 «Статусы ЭД Распоряжение на периодический перевод средств» [стр. 153]), продолжает исполняться, пока не будет отозвано или не перейдет на статус "Ошибка", либо пока не наступит заданная в распоряжении дата окончания формирования платежных поручений.

ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств* создается на клиентской стороне системы согласно инстр. «Создание распоряжения на периодический перевод средств» [стр. 881], выгрузке к АБС не подлежит. Отзыв (выключение) *распоряжений на периодический перевод средств* осуществляется согласно инстр. «Отзыв распоряжения на периодический перевод средств» [стр. 890] или типовым образом с помощью *запросов на отзыв документов* согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 1323].

Список *распоряжений на периодический перевод средств* отображается при выборе элемента → **Шаблоны** главной панели инструментов в составе списка шаблонов формы **Шаблоны на основе документов** (см. разд. 1.5.1.7.1.2 «Использование шаблонов документов» [стр. 127]).

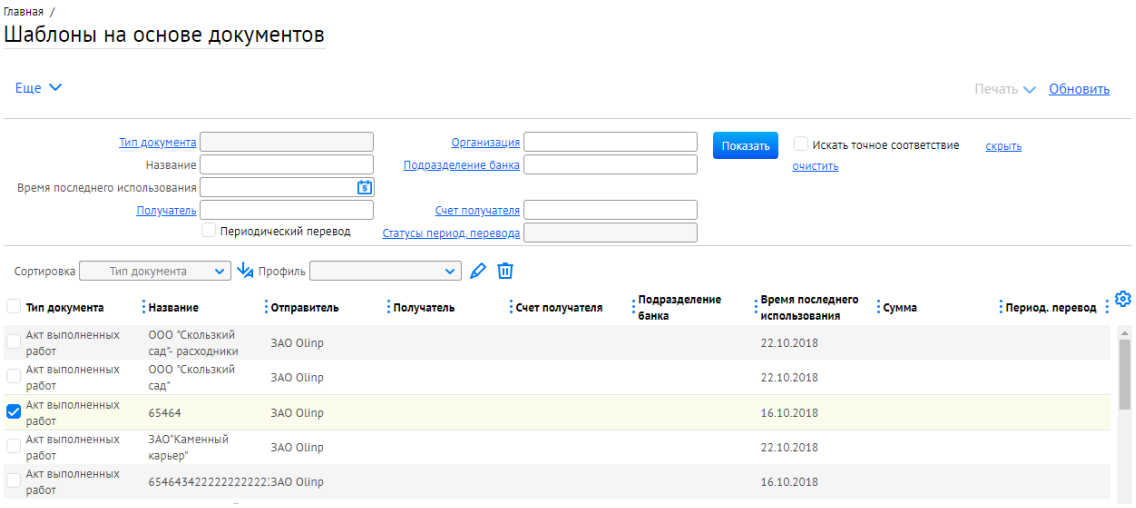


Рис. 1.64. Форма Шаблоны на основе документов

Просмотр , создание и редактирование *распоряжений на периодический перевод средств* осуществляется в окне **Распоряжение на периодический перевод средств**.

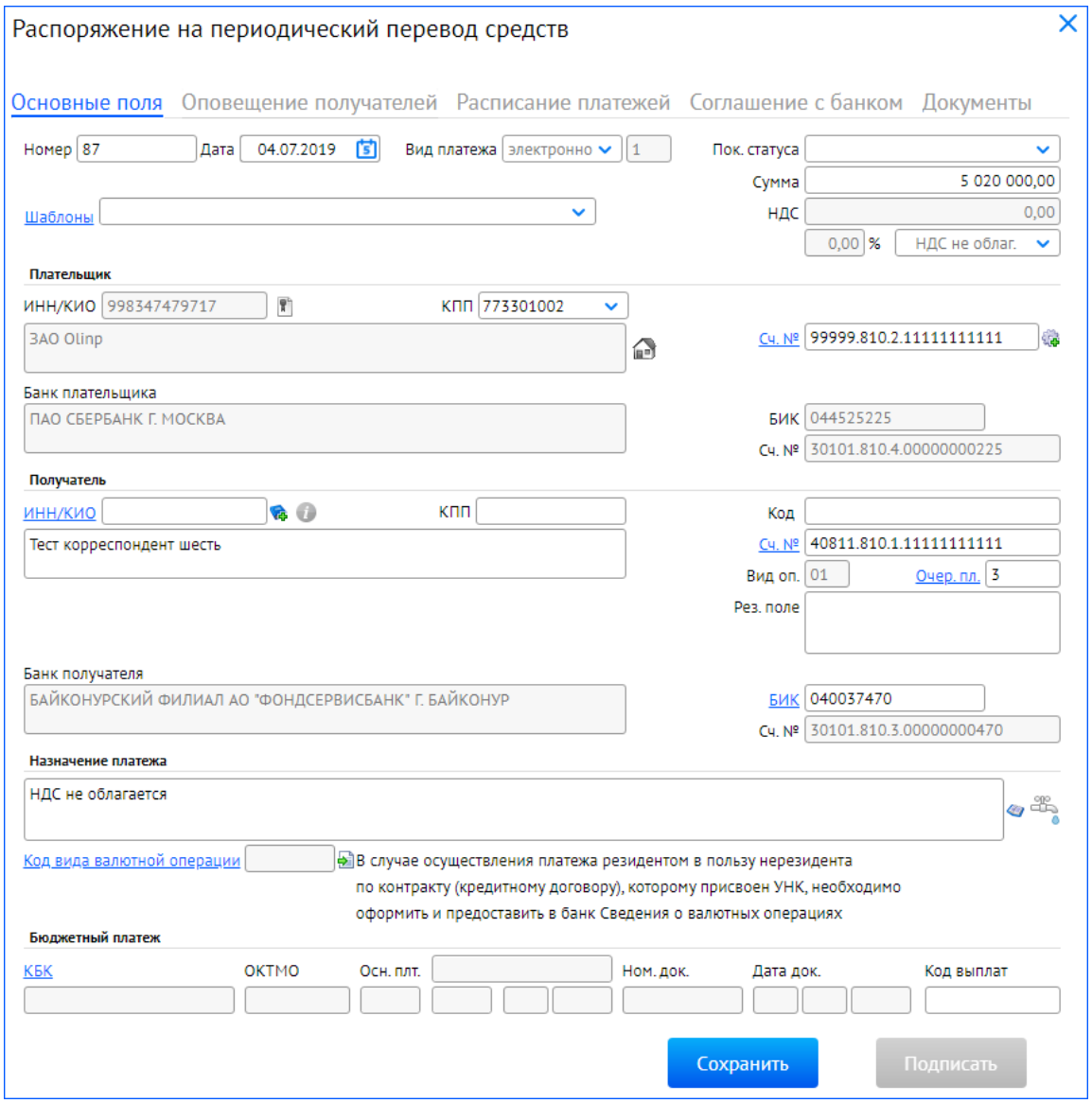


Рис. 1.65. Окно Распоряжение на периодический перевод средств

1.5.2.2.2. Статусы ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств*. Наборы статусов различаются для распоряжений с ручной и с автоматической подписью и отправкой в банк *платежных поручений*.

Таблица 1.5. Статусы ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств* с ручной подписью и отправкой в банк платежных поручений

Статус	Комментарий
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат). **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом Также, данный статус присваивается при постановке подписи под ранее сохраненным документом, если документ не прошел проверку реквизитов (в том числе с критическими ошибками)
"Исполняется"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Не исполняется"	Электронный документ был отозван по запросу клиента
"Ошибка"	Платежное поручение, созданное по распоряжению, перешло на один из статусов: "ЭП/АСП не верна", "Ошибка реквизитов". Формирование платежных поручений по распоряжению прекращено

Таблица 1.6. Статусы ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств* с автоматической подписью и отправкой в банк платежных поручений

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат). **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом

Статус	Комментарий
	Также, данный статус присваивается при постановке подписи под ранее сохраненным документом, если документ не прошел проверку реквизитов (в том числе с критическими ошибками)
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей
"Исполняется"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей
"Не исполняется"	Электронный документ был отозван по запросу клиента
"Ошибка"	Платежное поручение, созданное по распоряжению, перешло на один из статусов: "ЭП/АСП не верна", "Ошибка реквизитов". Формирование платежных поручений по распоряжению прекращено

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.2.2.3 «Жизненный цикл ЭД Распоряжение на периодический перевод средств» [стр. 155]). Финальными для данного ЭД являются статусы "Не исполяется" и "Ошибка".

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, при необходимости подписать – и отправить в банк.

1.5.2.2.3. Жизненный цикл ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств*

ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств* направляется в банк.

Схема формирования статусов *распоряжений на периодический перевод средств* представлена на следующем рисунке.

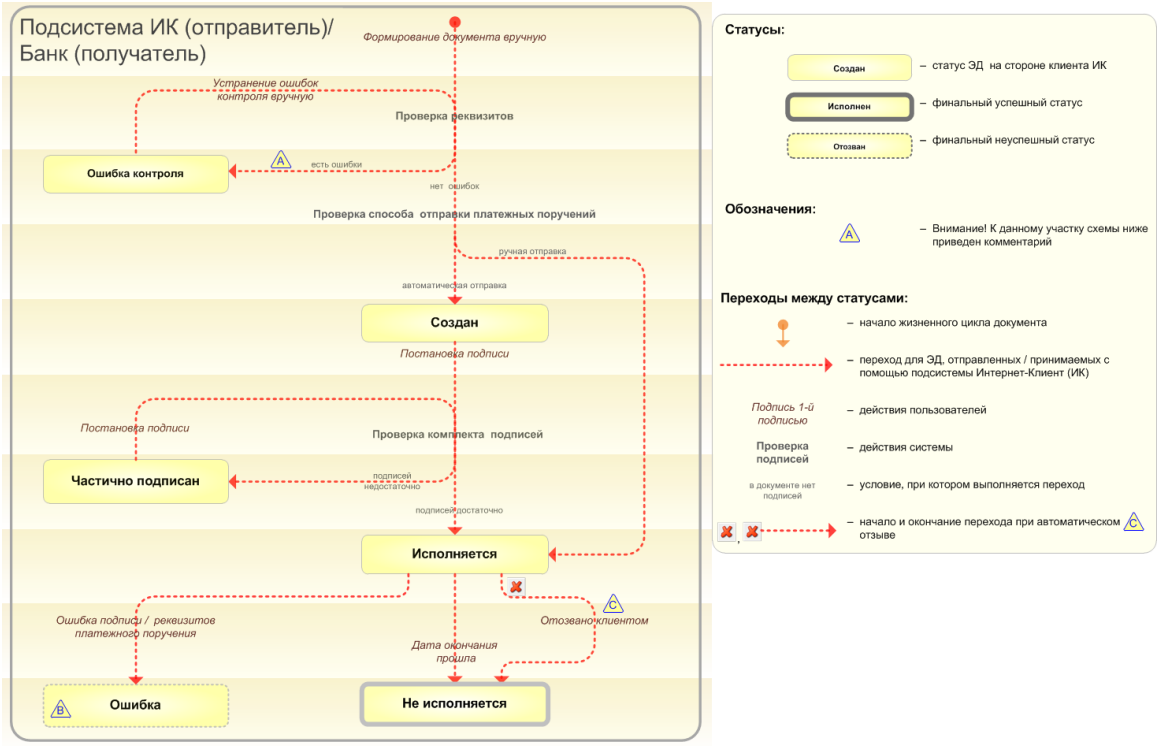


Рис. 1.66. Жизненный цикл *распоряжений на периодический перевод средств*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования шаблона, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, при необходимости подписать – и отправитьо в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Не исполняется`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, либо при помощи кнопки **Еще → Отозвать распоряжение** формы списка шаблонов **Шаблоны на основе документов**.

1.5.2.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств* создается на стороне клиента в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна **Распоряжение на периодический перевод средств** (см. инстр. «Создание распоряжения на периодический перевод средств» [стр. 881]);

- созданием копии существующего распоряжения в форме списка шаблонов **Шаблоны на основе документов** (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- Если проверка выявила ошибки – "Ошибка контроля"

  Примечание

  В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован. Отредактированный документ при сохранении проходит те же проверки, что и вновь создаваемый.

- Если проверка не выявила ошибок, получаемый ЭД статус зависит от выбранного способа подписания и отправки в банк платежных поручений:

  - Если был выбран ручной способ подписания и отправки – "Исполняется". (Подпись ЭД не требуется).

  - Если был выбран автоматический способ – "Создан" (ЭД необходима подпись).

  Примечание

  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

   - "Исполняется" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

   При постановке подписи под ранее сохраненными / частично подписанными документами система выполняет повторную полную проверку корректности заполнения реквизитов. Документы, которые проверку не прошли, переводятся в статус "Ошибка контроля" и, при необходимости, могут быть отредактированы для устранения ошибок.

3. ЭД в статусе "Исполняется" направляется в банк.

1.5.2.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств* автоматичеки обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. По распоряжению в статусе "Исполняется" в соответствии с расписанием создаются платежные поручения.

2. После истечения указанного в расписании периода распоряжение переходит на статус "Не исполняется". Создание платежных поручений прекращается.

3. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Не исполняется") при помощи кнопки **Еще → Отозвать распоряжение** формы списка шаблонов **Шаблоны на основе документов** или по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации. Создание платежных поручений прекращается.

4. Если хотя бы одно платежное поручение, созданное по распоряжению, приняло на стороне банка статус "ЭП/АСП не верна" либо "Ошибка реквизитов", связанное распоряжение переходит на статус "Ошибка". Создание платежных поручений прекращается.

1.5.2.3. Массовые платежи

1.5.2.3.1. Общее описание ЭД *Массовый платеж*

ЭД *Массовый платеж* предназначен для формирования, подписи и отправки многих *платежных поручений* одновременно (с одного счета плательщика, общего для всех платежных поручений в составе массового платежа).

Максимальное допустимое количество платежных поручений в одном *массовом платеже* настраивается на стороне банка. Для оптимальной работы системы количество платежных поручений в *массовом платеже* не должно превышать 1000.

Формирование *массовых платежей* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку массовых платежей» [стр. 892] путем импорта файла, содержащего *платежные поручения*, из внешних систем. Возможен импорт файлов, полученных из БС 1С, и файлов в формате XML. Формирование комплекта подписей и отправка *массовых платежей* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

> **Внимание!**
>
> Для платежей из состава массового платежа не предусмотрена услуга "Контроля и акцепта" со стороны головной компании в РЦК. Перед подписанием массового платежа Клиенту необходимо убедиться в отсутствии платежей по счетам "Контроля и акцепта". При наличии таких платежей документы будут исполнены банком без наличия акцепта со стороны Головной компании Клиента.

Если для вашей организации подключена услуга *Сервис проверки контрагентов*, то доступен функционал проверки статуса контрагента согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 871].

Платежные поручения в составе массового платежа проходят проверку на предмет признаков мошеннического платежа в системе "FRAUD-Анализ". При этом платежные поручения, успешно прошедшие контроли системы "FRAUD-Анализ", проходят дальнейшую обработку, не дожидаясь ответа "FRAUD-Анализ" по остальным платежным поручениям в составе массового платежа.

Список *массовых платежей* отображается при выборе элемента **Платежные документы → Массовые платежи** главного меню.

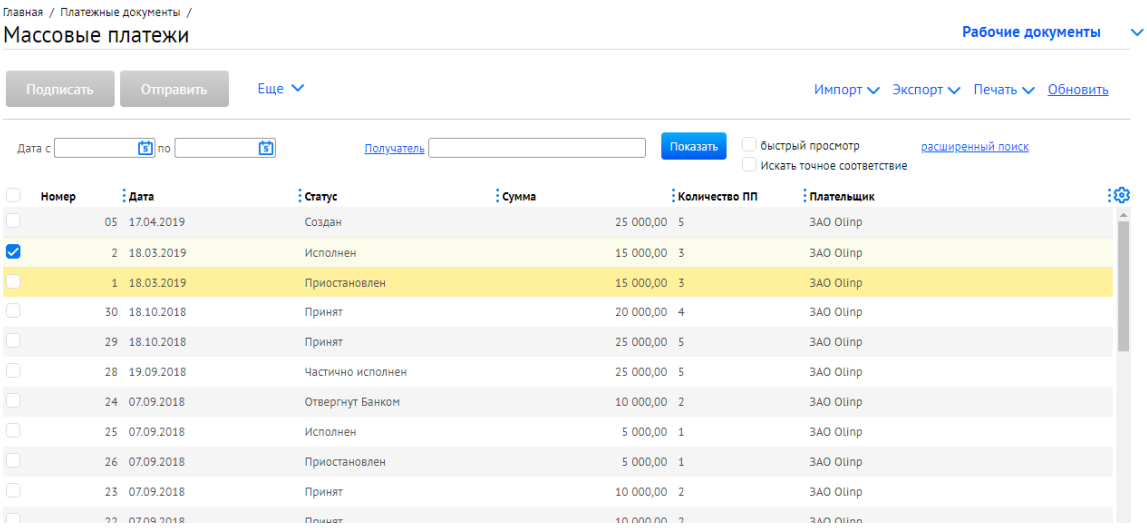


Рис. 1.67. Форма списка Массовые платежи

Просмотр и редактирование массовых платежей осуществляется в окне **Массовый платеж**.

> **Примечание**
>
> Предполагается, что платежные поручения в составе массового платежа уже подготовлены и проверены во внешней системе, поэтому в настройках организации редактирование массового платежа по умолчанию не включено (доступен только просмотр). При необходимости возможность редактирования массового платежа может быть включена для организации на стороне банка.

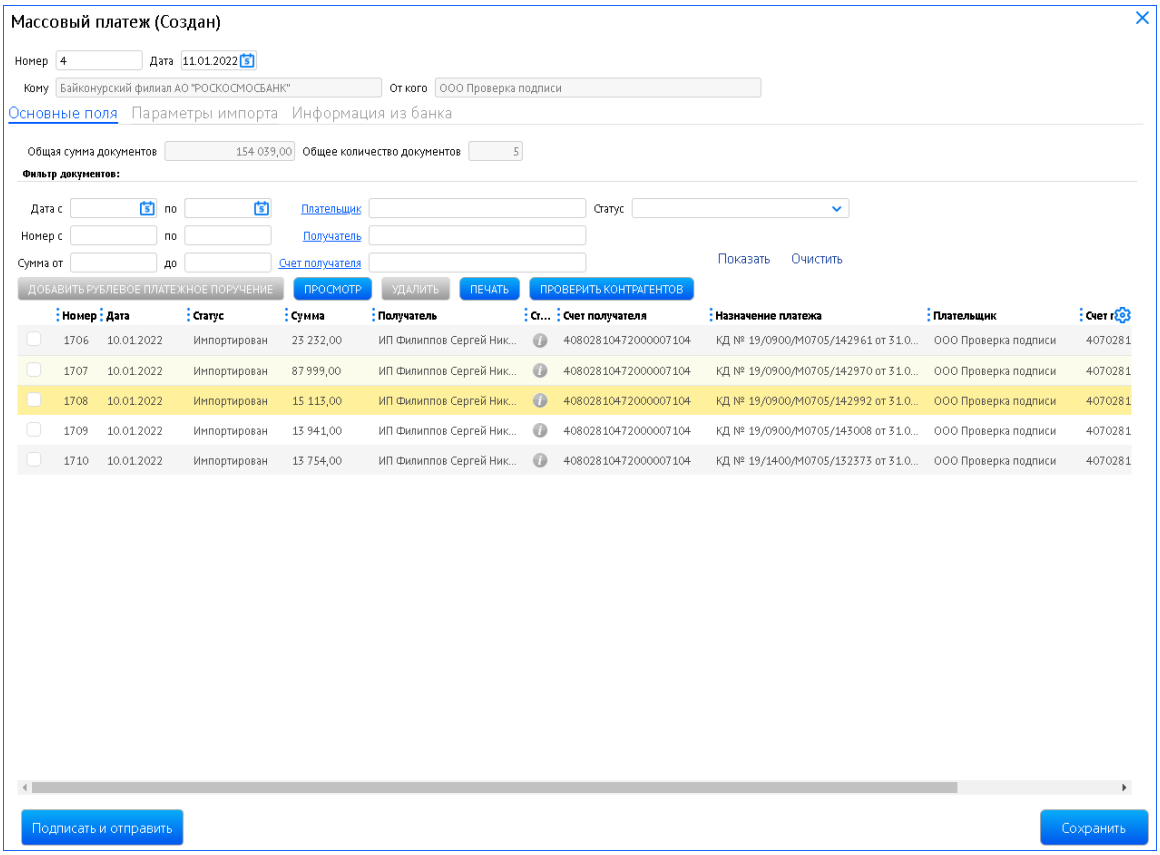


Рис. 1.68. Окно Массовый платеж

1.5.2.3.2. Статусы ЭД *Массовый платеж*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Массовый платеж*.

> **Примечание**
>
> Дополнительные статусы платежных документов при совместной работе "Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.14.2.3 «Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК» [стр. 611].

Статус	Комментарий
"Импортируется"	Платежные поручения (ПП) в составе документа поочередно импортируются в систему на стороне клиента
"Создан"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, все ПП в составе документа без ошибок прошли логические контроли при сохранении
"Ошибка контроля"	Хотя бы одно ПП в составе документа не прошло логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принимается"	Банк применяет проверку платежей на признаки операции без добровольного согласия клиента при помощи системы *FRAUD-Анализ*. "Зеленый коридор" отключен либо хотя бы одно РПП в составе МП не прошло в "зеленый коридор" и выгружается во *FRAUD-Анализ*
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Частично принят"	Хотя бы одно из *платежных поручений*, входящих в *массовый платеж*, находится в статусе "Принят"
"Выгружается"	Промежуточный статус. ПП в составе документа поочередно выгружаются в АБС.
"Отказан АБС"	Обработка данных на стороне АБС дала отрицательный результат для всех ПП
"Отвергнут банком"	• Или документ был отвергнут вручную на стороне банка; • или часть РПП перешла в статус "Отвергнут банком", а часть в "Отозван"; • или все РПП перешли в статус "Отвергнут банком"; • или часть РПП (или все) перешли в статус "Ошибка реквизитов", часть (или все) – в

Статус	Комментарий
	"ЭП/АСП неверна", часть (или все) – в "Отвергнут банком" и часть в "Отозван"
"Помещен в очередь"	Недостаточно средств на счете плательщика. Все ПП помещены на картотеку (в очередь оплат)
"Исполнен"	Все ПП исполнены
"Частично исполнен"	Если часть *платежных поручений* исполнена
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.2.3.3 «Жизненный цикл ЭД Массовый платеж» [стр. 162]). Только финальные статусы "Исполнен" и "Частично исполнен" являются успешными.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.2.3.3. Жизненный цикл ЭД Массовый платеж

ЭД *Массовый платеж* направляется в банк.

Примечание

Дополнительные этапы ЖЦ платежных документов при совместной работе "Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.14.2.2 «Особенности ЖЦ платежных документов, бюджетируемых в РЦК» [стр. 609].

Схема формирования статусов *массовых платежей* представлена на следующем рисунке.

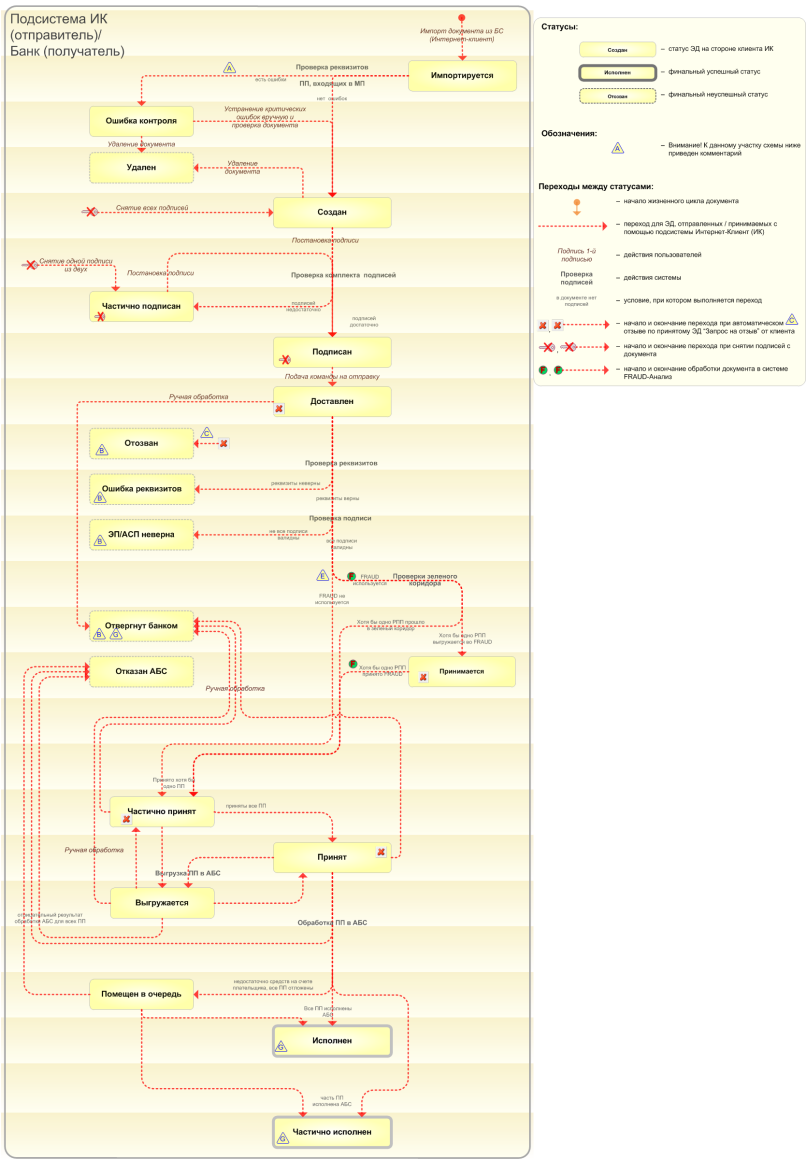


Рис. 1.69. Жизненный цикл *массовых платежей*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.2.3.3.1. Формирование документа

ЭД *Массовый платеж* формируется на стороне клиента в следующем порядке:

1. Создание нового документа путем импорта платежных документов из файла в формате 1С или XML (см. также инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]).

2. При попытке сохранения документа система осуществляет проверку реквизитов всех *платежных поручений*, входящих в *массовый платеж*, согласно механизму стандартных проверок импортируемых документов, и *массовому платежу* присваивается один из описанных ниже статусов:

   a. Если в результате проверки хотя бы одного платежного документа были выявлены ошибки, *массовый платеж* переводится в статус "Ошибка контроля".

   b. Если все платежные документы прошли проверки без ошибок, *массовый платеж* переводится в статус "Создан".

   c. Если *массовый платеж* был удален клиентом, документ переводится в статус "Удален".

   d. Если для организации клиента допустимо редактирование документов *массового платежа*, клиент может внести исправления в *платежные поручения* со статусом "Ошибка контроля". Если все *платежные поручения*, входящие в состав *массового платежа*, имеют статус "Создан", то *массовый платеж* переводится в статус "Создан".

3. Неподписанный *массовый платеж* может быть удален пользователем, после этого документ переходит в статус "Удален".

4. Массовый платеж в статусе "Создан" перед отправкой на сторону банка должен быть подписан клиентом банка согласно установленной схеме подписи для документа данной организации.

5. При операции подписи происходит проверка реквизитов всех документов, входящих в массовый платеж. Если проверки прошли неуспешно, массовый платеж должен перейти в статус "Ошибка контроля". Если проверки прошли успешно – начинается операция подписи.

6. При инициации операции подписи происходит проверка реквизитов всех документов, входящих в *массовый платеж*. Если проверки прошли неуспешно, *массовый платеж* переводится в статус "Ошибка контроля". Если проверки прошли успешно – начинается операция подписи.

7. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. На все документы, входящие в *массовый платеж*, накладывается одна подпись.

   После подписи *массового платежа* входящие в него документы становятся недоступны для редактирования.

   После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.2.3.3.2. Обработка документа на стороне банка

ЭД *Массовый платеж* (МП) обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Массовый платеж в статусе "Подписан" может быть отправлен на сторону банка. После успешного получения документа сервером, *массовый платеж* получает статус "Доставлен". Каждое *платежное поручение*, входящее в состав массового платежа, должно перейти в статус "Доставлен".

2. На стороне банка доставленный документ проходит автоматическую проверку реквизитов и контролей документа, а также проверку ЭП. При этом ЭП проверяется как общая подпись, наложенная на все документы, входящие в *массовый платеж*.

3. Дальнейший жизненный цикл *массового платежа* зависит от статусов входящих в него *платежных поручений* (см. также разд. 1.5.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 136]):

   a. Если хотя бы одно РПП в составе МП выгружается в систему *FRAUD-Анализ* для проверки на признаки операции без добровольного согласия клиента.

      A. МП переходит в статус "Принимается".

      B. Если хотя бы одно РПП успешно прошло контроль системы "FRAUD-Анализ" (достигло статуса "Принят"):

         1. *Массовый платеж* получает статус "Частично принят".

         2. Если для РПП используется выгрузка в АБС, то, не дожидаясь ответа от "FRAUD-Анализ" по остальным РПП, начинается выгрузка успешно прошедших контроли "FRAUD-Анализ" РПП в АБС. При этом МП переходит в статус "Выгружается".

   b. Если хотя бы одно из *платежных поручений*, входящих в *массовый платеж*, находится в статусе "Принят", а часть – в статусе "Доставлен", то *массовый платеж* переходит в статус "Частично принят".

      Если все документы, входящие в *массовый платеж* приняты, статус *массового платежа* переходит в "Принят".

c. Если часть *платежных поручений*, входящих в *массовый платеж*, находится в статусе "Выгружается" , а хотя бы одно – в статусе "Принят", то *массовый платеж* переходит в статус "Частично принят".

d. Если часть *платежных поручений*, входящих в *массовый платеж*, находится в статусе "Исполнен", а часть – в статусе "Доставлен", "Выгружается" , "Принят", то *массовый платеж* переходит в статусе "Частично исполнен".

   Если все документы, входящие в *массовый платеж*, исполнены, *массовый платеж* переходит в статус "Исполнен".

e. Если часть *платежных поручений* находится в статусе "Ошибка реквизитов", а часть – в статусе "Доставлен", "Выгружается" и хотя бы одно в статусе "Принят", то *массовый платеж* находится в статусе "Частично принят".

f. Если часть *платежных поручений* находится в статусе "Ошибка реквизитов", а часть – в статусе "Доставлен", "Выгружается" , "Принят" и "Исполнен", то *массовый платеж* находится в статусе "Частично исполнен".

g. Если все платежные поручения находятся в статусе "Отказан АБС", то *массовый платеж* находится в статусе "Отказан АБС".

h. Если:

   - или часть РПП перешла в статус "Отвергнут банком", а часть в "Отозван";
   - или все РПП перешли в статус "Отвергнут банком";
   - или часть РПП (или все) перешли в статус "Ошибка реквизитов", часть (или все) – в "ЭП/АСП неверна", часть (или все) – в "Отвергнут банком" и часть в "Отозван"

   – *массовый платеж* получает статус "Отвергнут банком".

> **Примечание**
>
> Также МП может быть отвергнут вручную на стороне банка.

1.5.2.4. Исходящие платежные требования

1.5.2.4.1. Общее описание ЭД *Исходящее платежное требование*

ЭД *Исходящее платежное требование* предназначен для передачи организацией-получателем распоряжения банку, обслуживающему счет организации-плательщика, перевести денежную сумму за поставленные товары, выполненные работы или оказанные услуги, на свой счет в обслуживающем ее банке.

Формирование *платежных требований* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Создание / редактирование исходящего платежного требования» [стр. 900] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Кроме того *платежные*

требования могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) (согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]).

Формирование комплекта подписей и отправка *платежного требования* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв платежных требований осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *платежных требований* отображается при выборе элемента **Платежные документы → Исходящие платежные требования** главного меню.

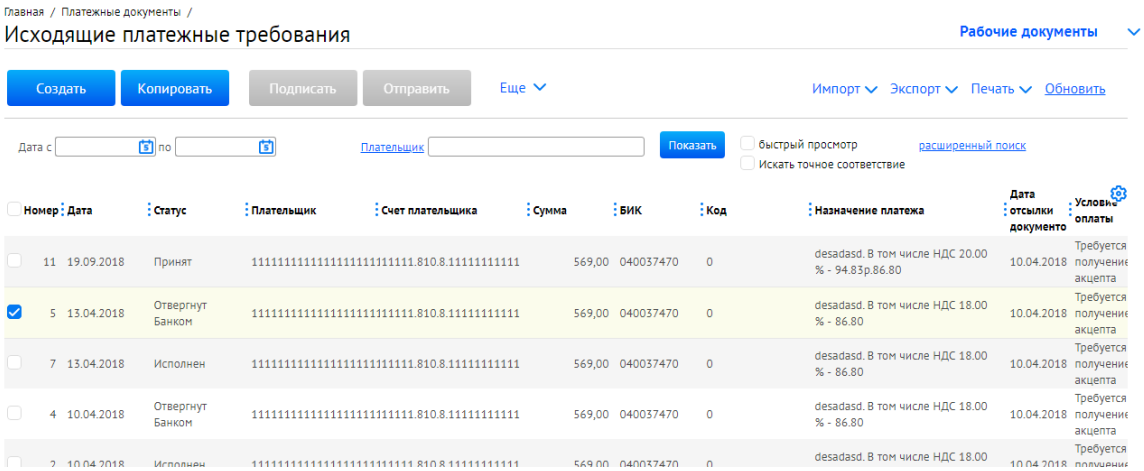


Рис. 1.70. Форма списка платежных требований

Просмотр, создание и редактирование *платежных требований* осуществляется в окне **Исходящее платежное требование**.

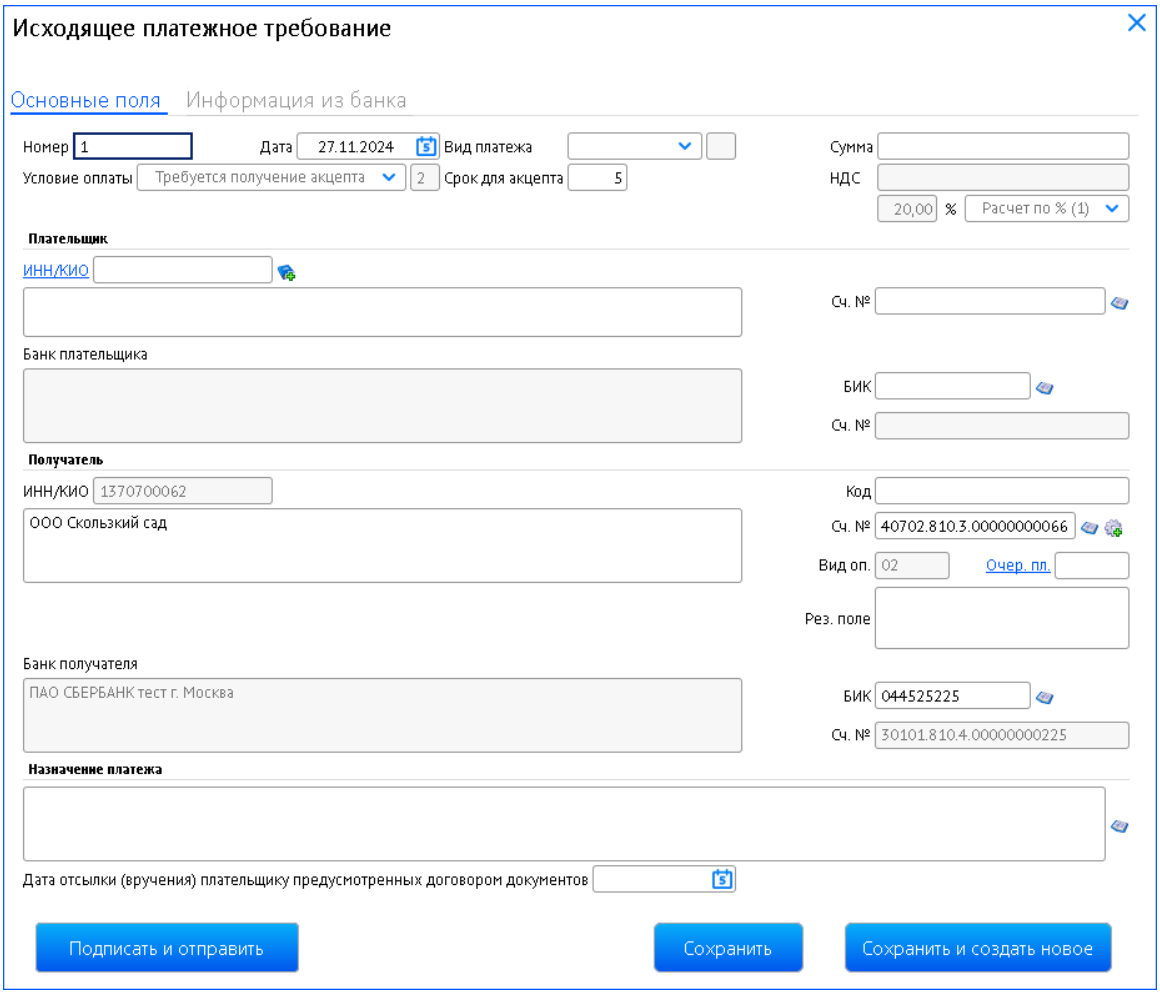


Рис. 1.71. Окно Исходящее платежное требование

1.5.2.4.2. Статусы ЭД *Исходящее платежное требование*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Исходящее платежное требование*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Импортирован"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, документ прошел все логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" / "Импортирован" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Получен отказ от акцепта, или акцепт не получен в установленный срок, либо документ был отвергнут вручную на стороне банка, или дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Помещен в очередь"	Недостаточно средств на счете плательщика. Документ помещен на картотеку (в очередь оплат)
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Частично исполнен"	Документ исполнен на сумму частичного акцепта
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.2.4.3 «Жизненный цикл ЭД Исходящее платежное требование» [стр. 170]). Только финальные статусы "Исполнен" и "Частично исполнен" являются успешными.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.2.4.3. Жизненный цикл ЭД *Исходящее платежное требование*

ЭД *Исходящее платежное требование* направляется в банк.

Схема формирования статусов *платежных требований* представлена на следующем рисунке.

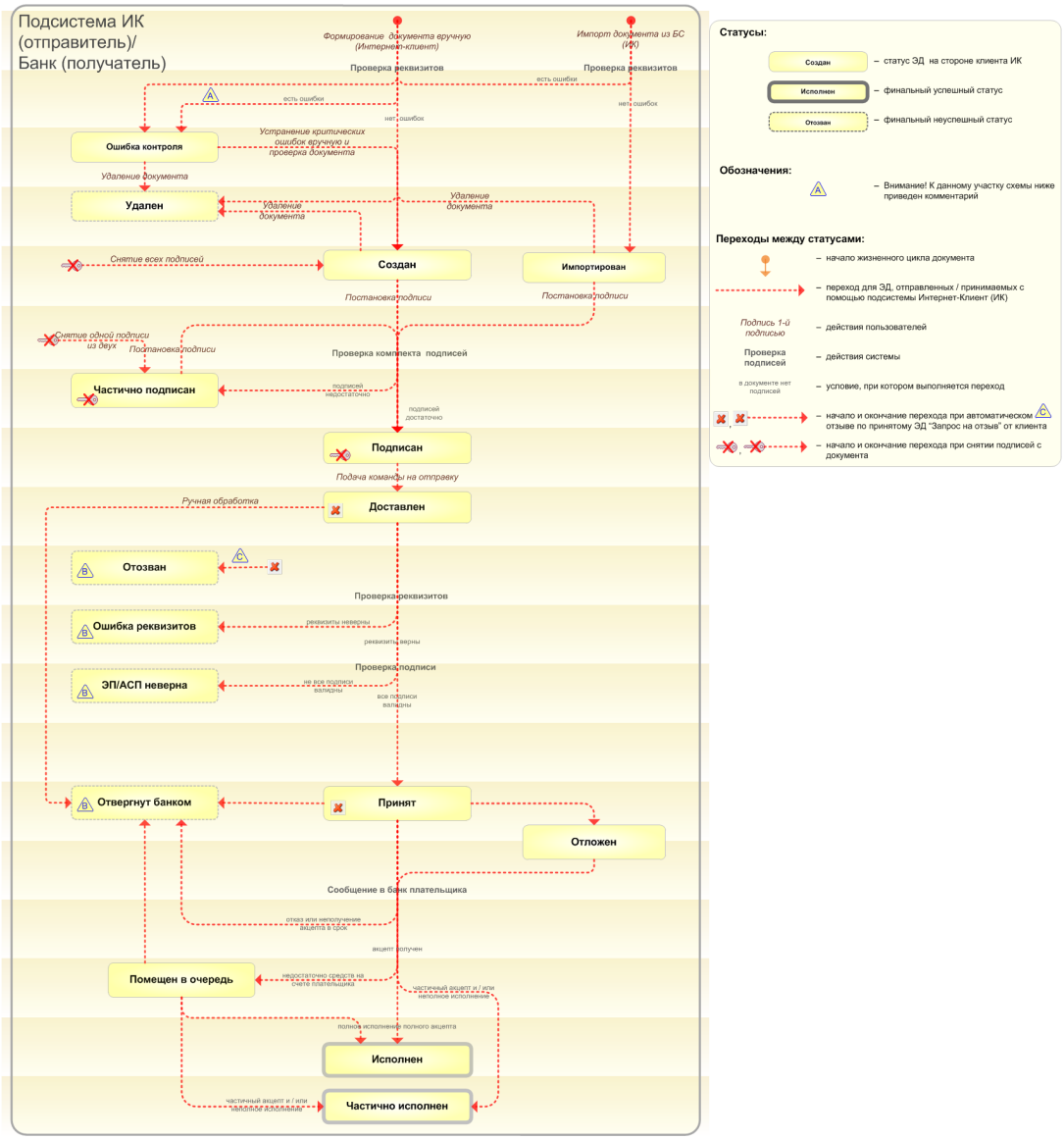


Рис. 1.72. Жизненный цикл *платежных требований*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

С Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.2.4.3.1. Формирование документа

ЭД *Исходящее платежное требование* создается на стороне клиента в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *платежного требования* (см. инстр. «Создание / редактирование исходящего платежного требования» [стр. 900]);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.2.4.3.2. Обработка документа

ЭД *Исходящее платежное требование* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком. В случае поступления запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Доставлен").

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

3. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком. В случае поступлении запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Принят").

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

4. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение.

   При исполнении *платежного требования* на всю сумму (или часть суммы) документ переходит в успешный финальный статус "Исполнен" ("Частично исполнен").

   При отсутствии или недостаточности средств на счете плательщика документ переходит в статус "Помещен в очередь".

   Примечание

   Если средства на счете плательщика есть, но их недостаточно для проведения оплаты на сумму акцепта, требование может быть оплачено по частям. В этом случае ЭД остается в статусе "Помещен в очередь", а в таблице **Частичные платежи** вкладки **Информация из банка** заполняются соответствующие записи. При получении последнего платежного ордера по частичным платежам ЭД переводится на статус "Исполнен" (если сумма всех

частичных платежей равна сумме требования) или "Частично исполнен" (сумма всех частичных платежей меньше суммы требования).

При отказе от акцепта или при неполучении акцепта в установленный срок документ переходит в статус "Отвергнут банком".

Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

1.5.2.5. Заявления об акцепте, отказе от акцепта

1.5.2.5.1. Общее описание ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта*

ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* предназначен для передачи клиентом информации в банк на подтверждение (при акцепте) *входящего платежного требования*, либо отказ (при отказе) от *входящего платежного требования*.

ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* формируется на основании поступившего в адрес клиента банка ЭД *Входящее платежное требование* с условием оплаты "Требуется получение акцепта".

Формирование *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Создание заявления об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 905] или разд. 2.5.3.7.2 «Формирование заявления на акцепт / отказ от акцепта на основе входящего платежного требования», а также гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей, и отправка *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* отображается при выборе элемента **Платежные документы → Заявления об акцепте, отказе от акцепта** главного меню.

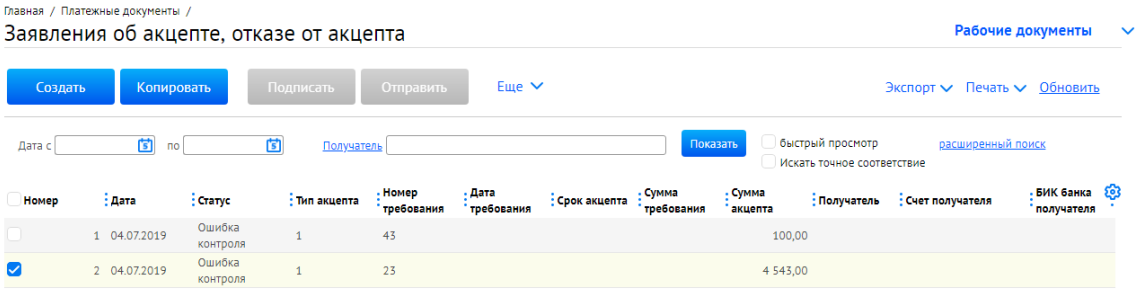


Рис. 1.73. Форма списка Заявления об акцепте, отказе от акцепта

Просмотр, создание и редактирование *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* осуществляется в окне **Заявление об акцепте, отказе от акцепта**.

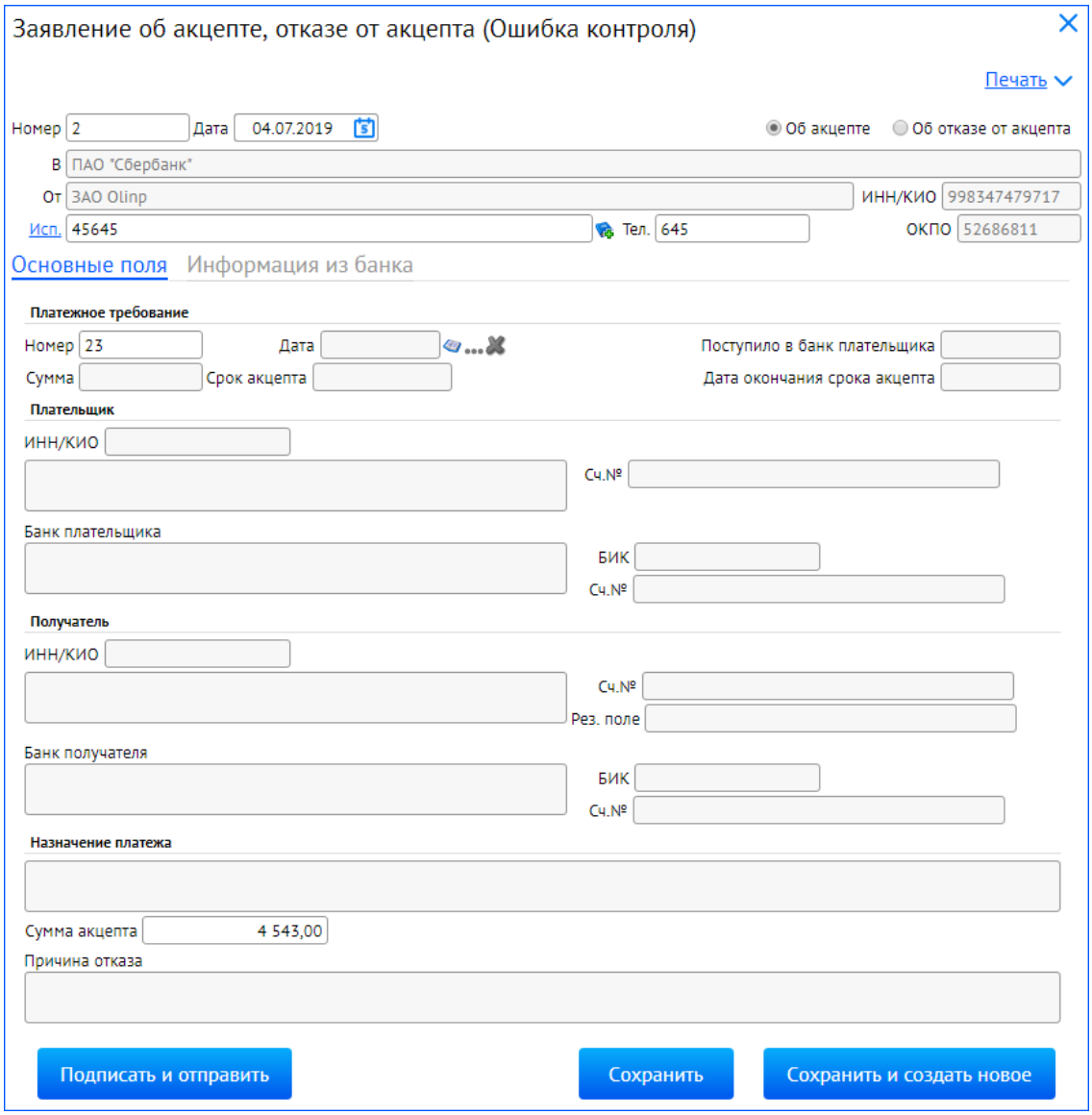


Рис. 1.74. Окно Заявление об акцепте, отказе от акцепта

1.5.2.5.2. Статусы ЭД *Заявление на об акцепте, отказе от акцепта*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* .

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Получен отказ от акцепта, или акцепт не получен в установленный срок, либо документ был отвергнут вручную на стороне банка, или дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.2.5.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 175]). Только финальный статус "Обработан" является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.2.5.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта*

ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* направляется в банк.

Примечание

Дополнительные этапы ЖЦ платежных документов при совместной работе "Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.14.2.2 «Особенности ЖЦ платежных документов, бюджетируемых в РЦК» [стр. 609].

Схема формирования статусов *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* представлена на следующем рисунке.

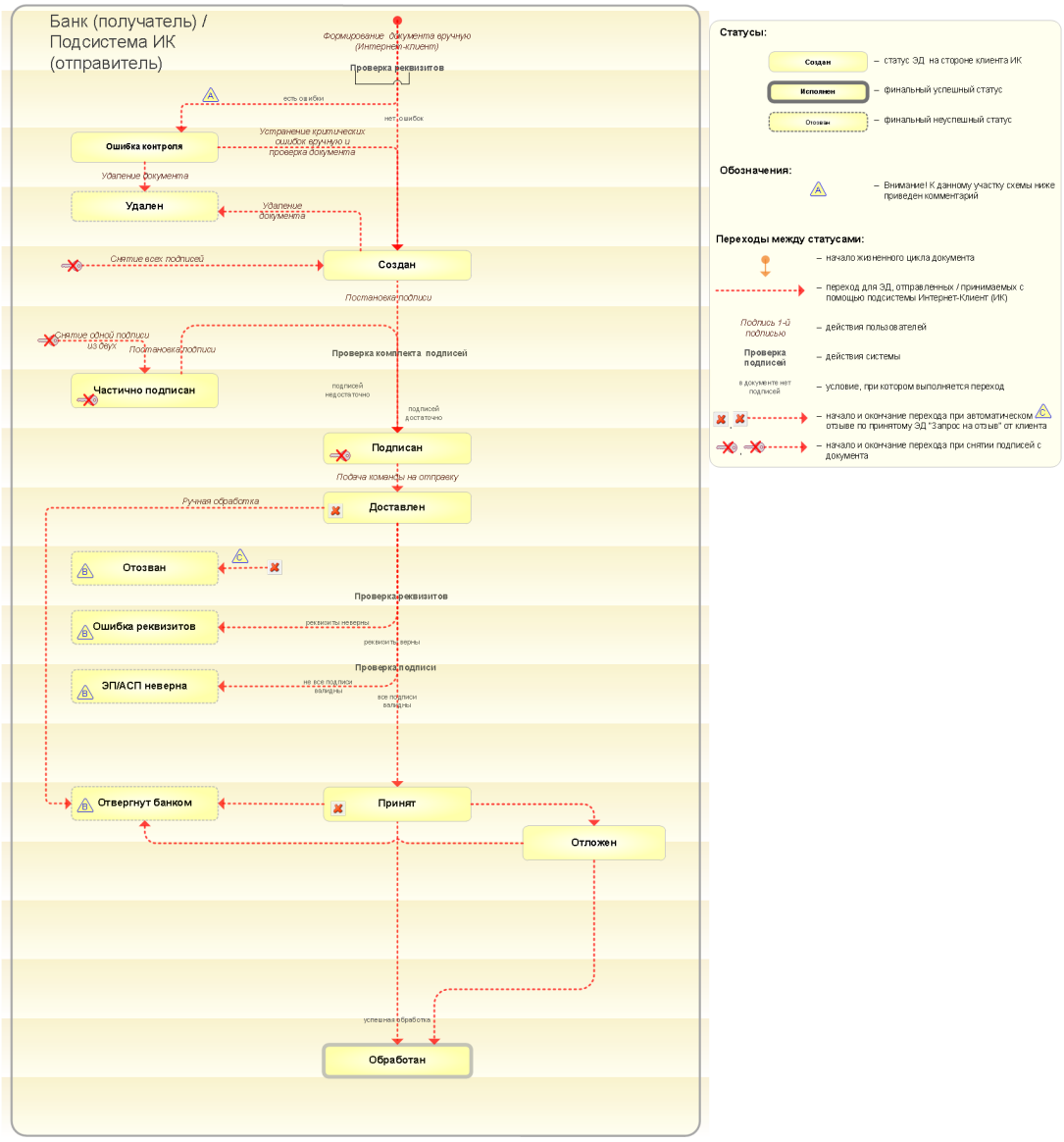


Рис. 1.75. Жизненный цикл *заявлений об акцепте, отказе от акцепта*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.2.5.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* (см. инстр. «Создание заявления об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 905]);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.2.5.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком. В случае поступления запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Доставлен").

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

3. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком. В случае поступлении запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Принят").

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

4. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на обработку.

   При успешной обработке документ переходит в успешный финальный статус "Обработан".

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен". Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Обработан" или в статус "Отвергнут банком".

1.5.2.6. Заявления о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта

1.5.2.6.1. Общее описание ЭД *Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*

ЭД *Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* предназначен для передачи клиентом информации в банк на предварительное подтверждение (при заранее данном акцепте) *входящего платежного требования*, либо отказ (при отмене заранее данного акцепта) от *входящего платежного требования*.

Формирование *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Создание заявления о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта» [стр. 910], а также гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

> **Примечание**
>
> Если данный ЭД создается для отмены заранее данного акцепта – операции копирования существующего ЭД и, тем более, создания и использования шаблона не имеют смысла с точки зрения бизнес-логики документа, и поэтому системой не поддерживаются. (Не имеет смысла повторная отмена одного и того же акцепта).

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* отображается при выборе элемента **Платежные документы → Заявления о заранее данном акцепте, об отмене заранее данного акцепта** главного меню.

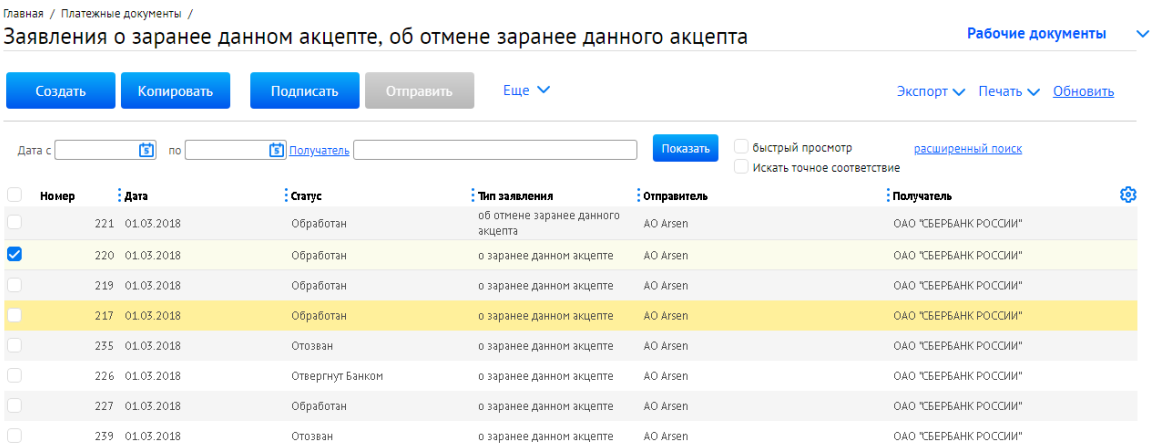


Рис. 1.76. Форма списка Заявления о заранее данном акцепте, об отмене заранее данного акцепта

Просмотр, создание и редактирование *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* осуществляется в окне **Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта**.

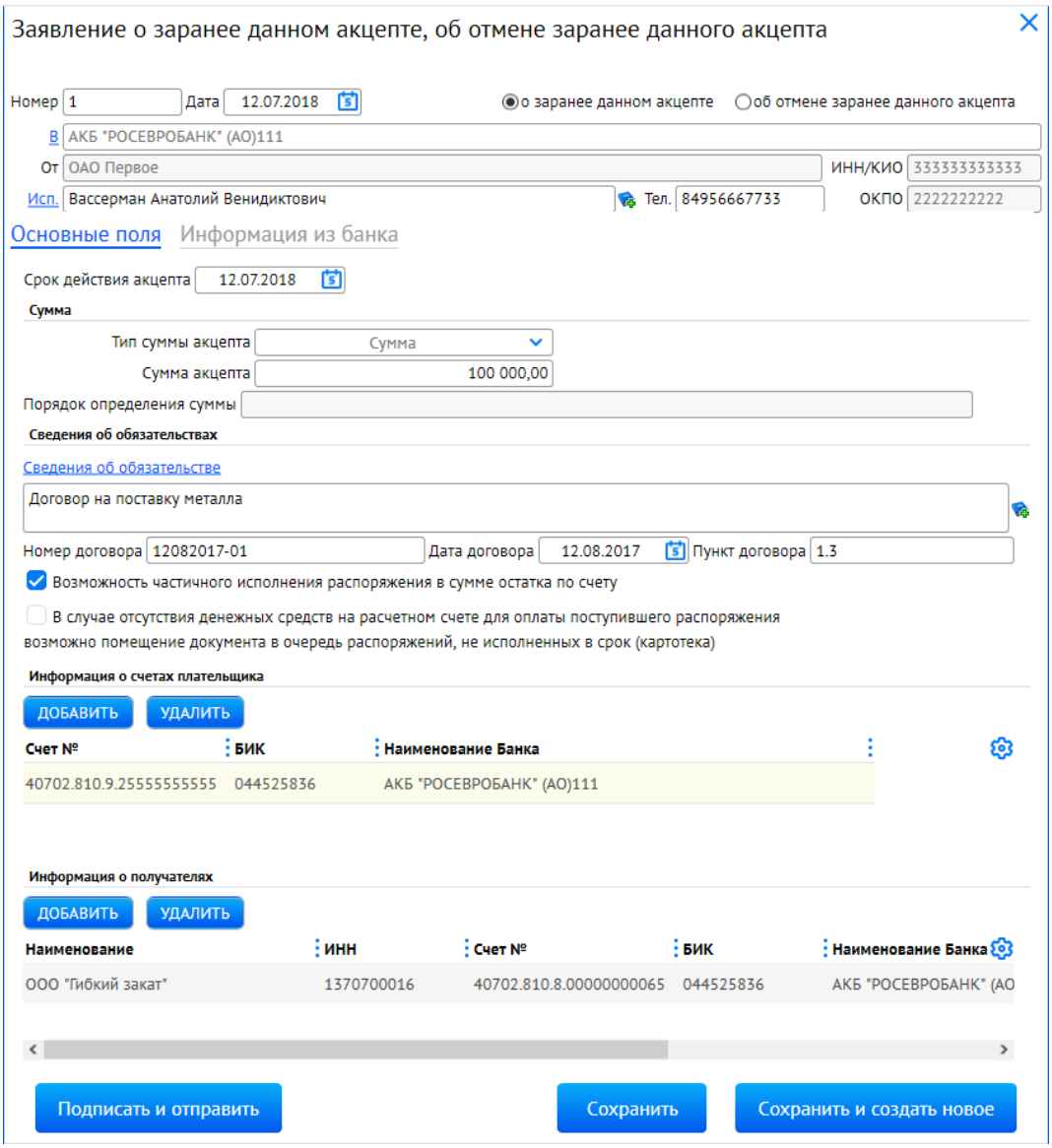


Рис. 1.77. Окно Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта

1.5.2.6.2. Статусы ЭД *Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.

Статус	Комментарий
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Получен отказ от акцепта, или акцепт не получен в установленный срок, либо документ был отвергнут вручную на стороне банка, или дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента
Действие акцепта завершено	Истек срок действия акцепта

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.2.6.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта» [стр. 182]). Только финальный статус "Обработан" является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копи-

рования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.2.6.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*

ЭД *Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* направляется в банк.

Примечание

Дополнительные этапы ЖЦ платежных документов при совместной работе "Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.14.2.2 «Особенности ЖЦ платежных документов, бюджетируемых в РЦК» [стр. 609].

Схема формирования статусов *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* представлена на следующем рисунке.

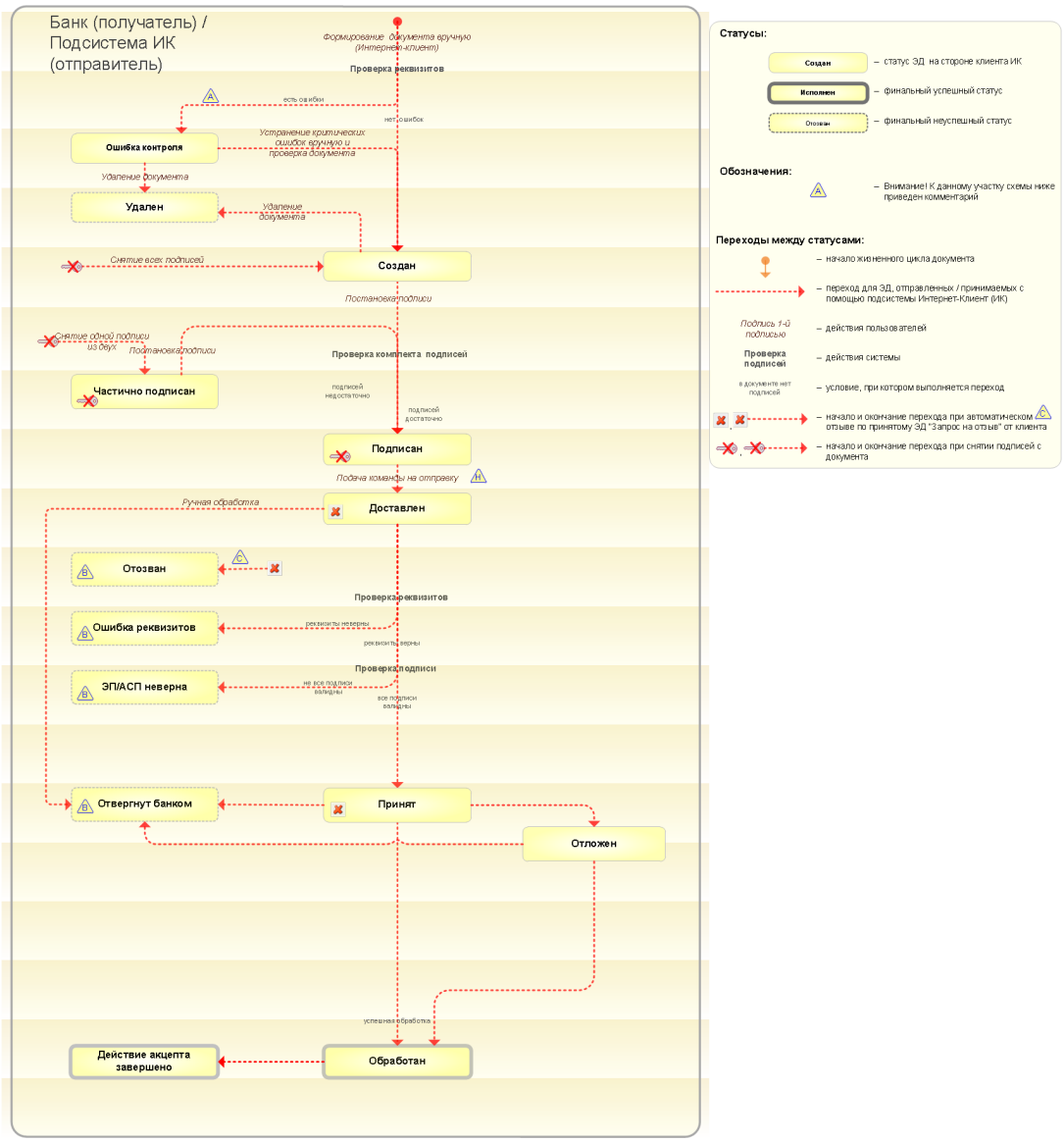


Рис. 1.78. Жизненный цикл *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.2.6.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания ЭД *Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* (см. инстр. «Создание заявления о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта» [стр. 910]);

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

     Примечание

     В случае отмены акцепта данная операция не имеет смысла и не поддерживается.

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

     Примечание

     В случае отмены акцепта данная операция не имеет смысла и не поддерживается.

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.2.6.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком. В случае поступления запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Доставлен").

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

3. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком. В случае поступлении запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Принят").

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

4. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на обработку.

   При успешной обработке документ переходит в успешный финальный статус "Обработан".

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен". Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Обработан" или в статус "Отвергнут банком".

5. Если истек срок действия заранее данного акцепта, ЭД переводится в статус "Действие акцепта завершено". Документы с данным статусом становятся недоступны для

выбора при формировании *заявления об отказе от заранее данного акцепта*. Статус является конечным.

1.5.2.6.4. Особенности документооборота *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*

1.5.2.6.4.1. Порядок определения суммы акцепта

В зависимости от политики банка, при оформлении *заявления о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*, помимо прямого указания суммы акцепта, возможно также указание вместо суммы произвольного порядка определения суммы. В этом случае, при заполнении реквизитов документа, вам будет доступен выбор *типа суммы акцепта*.

Если политика банка не предусматривает ручное указание клиентом порядка определения суммы акцепта, выбор типа суммы акцепта будет недоступен, и сумма акцепта должна быть указана напрямую.

1.5.2.6.4.2. Постановка в картотеку *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*

В зависимости от политики банка, для *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*, для исполнения которых на расчетном счету клиента недостаточно денежных средств, допускается перенос данных документов в очередь документов, не исполненных в срок (в картотеку), до поступления на расчетный счет требуемой суммы.

В этом случае, при оформлении документа, на экранной форме будет доступна для выбора соответствующая опция.

1.5.2.6.4.3. Ограничения на счета, указываемые в блоке информации о счетах плательщика

В зависимости от политики банка, список допустимых типов счетов и валют счетов, которые могут быть указаны в блоке *информации о счетах плательщика* при формировании *заявления на заранее данный акцепт*, может быть ограничен. В этом случае, при открытии *справочника счетов* для выбора добавляемого счета, записи справочника будут отфильтрованы на основании заданных банком ограничений по типам и валютам счетов.

1.5.2.6.4.4. Расширенный формат сведений об основном договоре в заявлении на заранее данный акцепт

В зависимости от политики банка, при оформлении *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* может быть доступен расширенный формат указания сведений об основном договоре, на который дается акцепт.

В этом случае в блоке данных сведений об обязательствах, доступно указание отдельно следующей информации об основном договоре:

- Номер договора;
- Дата договора;
- Пункт договора.

При использовании банком стандартного формата указания сведений об основном договоре, данные о договоре указываются произвольным образом в поле **Сведения об основном договоре**.

1.5.2.6.4.5. Печать *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*

В зависимости от политики банка, вывод на печать *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* может осуществляться в одном из двух вариантов:

- стандартным образом;
- на отдельных листах.

В случае вывода *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* на печать на отдельных листах, документ будет выводиться на печать таким образом, что платежные атрибуты каждой пары *счет плательщика – получатель* будут отображаться на отдельном листе.

1.5.2.7. Входящие платежные требования

1.5.2.7.1. Общее описание ЭД *Входящее платежное требование*

ЭД *Входящее платежное требование* содержит требование поставщика (кредитора) к плательщику (должнику) об уплате определенной денежной суммы через банк. Для расчетов по платежному требованию необходимо согласие плательщика на списание средств – акцепт.

Входящее платежное требование загружается в систему на банковской стороне из АБС, после чего направляется клиенту для просмотра и акцепта / отказа от акцепта.

Формирование на основе входящих платежных требований заявлений на акцепт / отказ от акцепта осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Обработка входящих платежных требований» [стр. 914], инстр. «Создание заявления об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 905] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Список *входящих платежных требований* отображается при выборе элемента **Платежные документы → Входящие платежные требования** главного меню.

При этом рядом с пунктом **ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** указывается количество не просмотренных никем из пользователей вашей организации *входящих платежных требований*. При раскрытии пункта **ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** цифровой индикатор отображается также и рядом с подпунктом **Входящие платежные требования**.

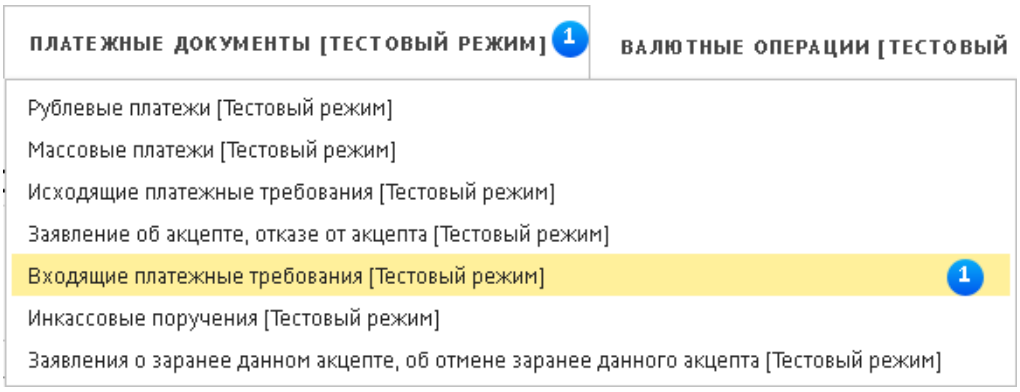


Рис. 1.79. Индикатор количества непросмотренных *входящих платежных требований* в главном меню

Кроме того, записи непросмотренных документов выделены в жирным шрифтом в форме списка входящих платежных требований (см. третью запись списка на следующем рисунке).

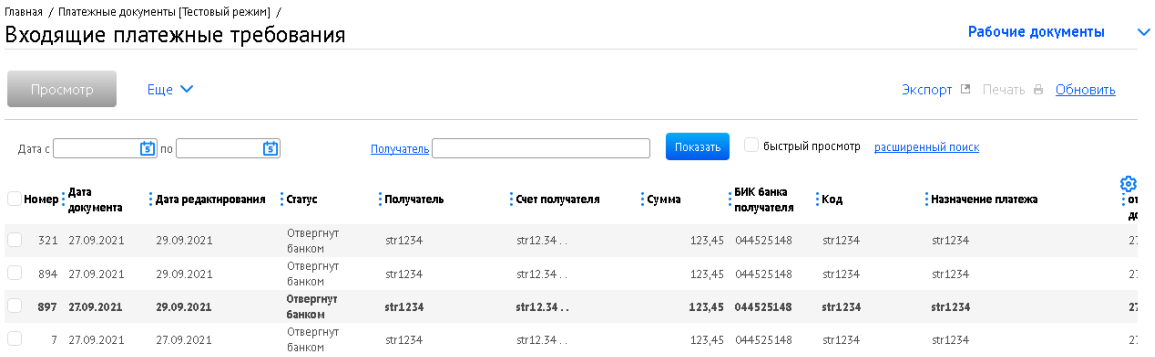


Рис. 1.80. Форма списка входящих платежных требований

Просмотр *входящих платежных требований* осуществляется в окне **Входящее платежное требование**.

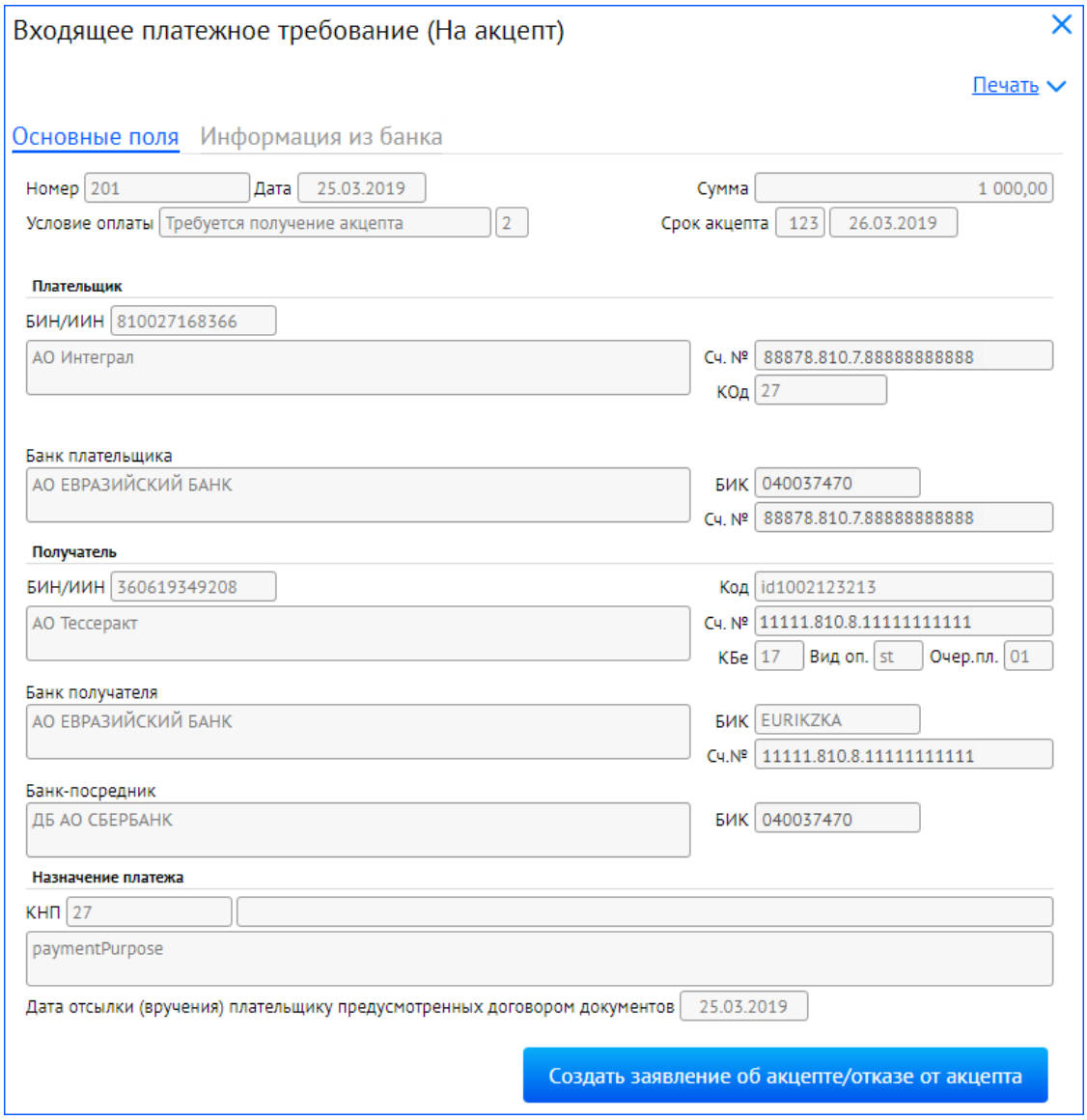


Рис. 1.81. Окно Входящее платежное требование

1.5.2.7.2. Статусы ЭД *Входящее платежное требование*

Процесс получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Входящее платежное требование*.

Примечание

Статус ЭД *Входящее платежное требование* изменяется также и по мере формирования и обработки связанного ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* .

Статус	Комментарий
"На акцепт"	Документ получен из АБС и требует формирования по нему ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта*

Статус	Комментарий
"В обработке"	Для документа, требующего акцепта, принят ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* , либо документ получен из АБС, и не требует формирования ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* по нему
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка, например, если истек срок акцепта
"Отказ от акцепта"	Плательщик отказался от акцепта (создан ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта*)
"Помещен в очередь"	Недостаточно средств на счете плательщика. Документ помещен на картотеку (в очередь оплат)
"Частично акцептован"	Документ акцептован на частичную сумму акцепта
"Исполнен"	Документ исполнен на полную сумму акцепта
"Исполнен (частичный акцепт)"	Документ исполнен на частичную сумму акцепта

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.2.7.3 «Жизненный цикл ЭД Входящее платежное требование» [стр. 190]). Только финальные статусы "Исполнен" и "Исполнен (частичный акцепт)" являются успешными.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны.

1.5.2.7.3. Жизненный цикл ЭД *Входящее платежное требование*

ЭД *Входящее платежное требование* направляется из банка клиенту.

Схема формирования статусов *входящих платежных требований* представлена на следующем рисунке.

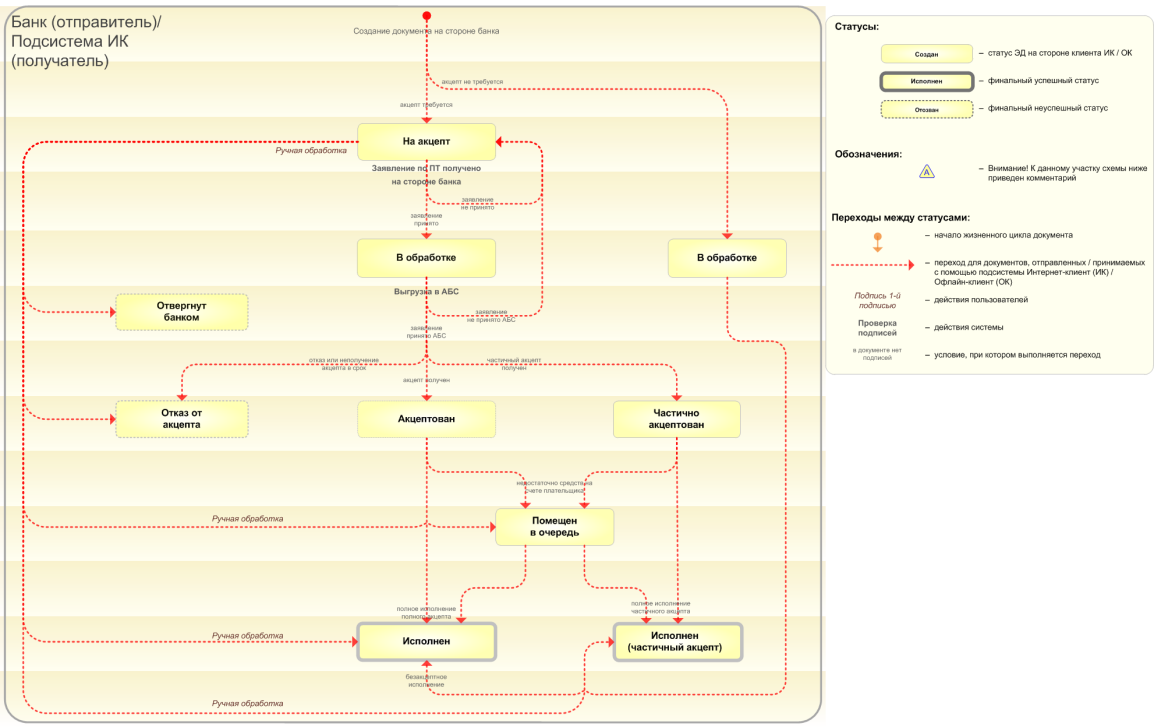


Рис. 1.82. Жизненный цикл *входящих платежных требований*

1.5.2.7.3.1. Формирование документа

ЭД *Входящее платежное требование* формируется на стороне банка.

1.5.2.7.3.2. Обработка документа

ЭД *Входящее платежное требование* в статусе "`На акцепт`" доступен клиенту для дальнейшей обработки. Клиенту доступна возможность автоматически использовать информацию из этого ЭД при формировании связанного ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта*. В дальнейшем статус *входящего платежного требования* меняется в зависимости от результатов обработки данного связанного ЭД (см. разд. 1.5.2.7.2 «Статусы ЭД Входящее платежное требование» [стр. 189]).

1.5.2.8. Инкассовые поручения

1.5.2.8.1. Общее описание ЭД *Инкассовое поручение*

ЭД *Инкассовое поручение* – документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке. При успешном приеме документа в "Corporate" на стороне банка ЭД выгружается в АБС банка. В АБС банка ЭД преобразуется в сообщение в соответствии с УФЭБС ЦБ и передается по каналам связи в платежную систему Банка России, откуда попадает в банк плательщика.

Формирование *инкассовых поручений* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку инкассового поручения» [стр. 917] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей, и отправка *инкассового поручения* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документа-

ми» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *инкассовых поручений* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *инкассовых поручений* отображается при выборе элемента **Платежные документы → Инкассовые поручения** главного меню.

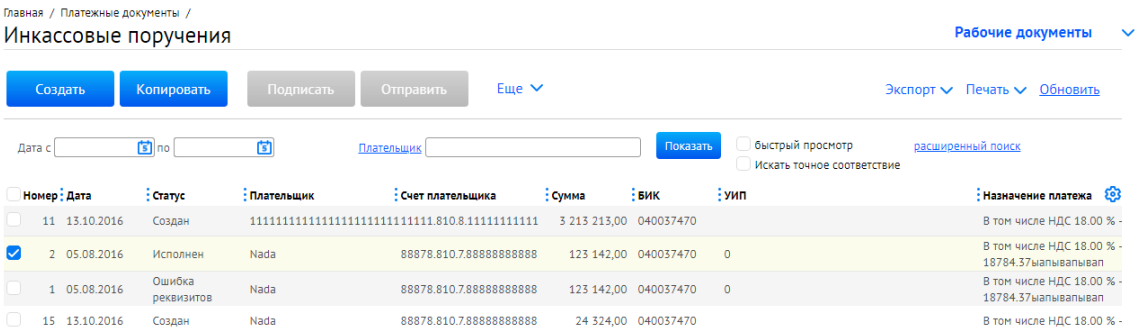


Рис. 1.83. Форма списка инкассовых поручений

Просмотр, создание и редактирование *инкассовых поручений* осуществляется в окне **Инкассовые поручения**.

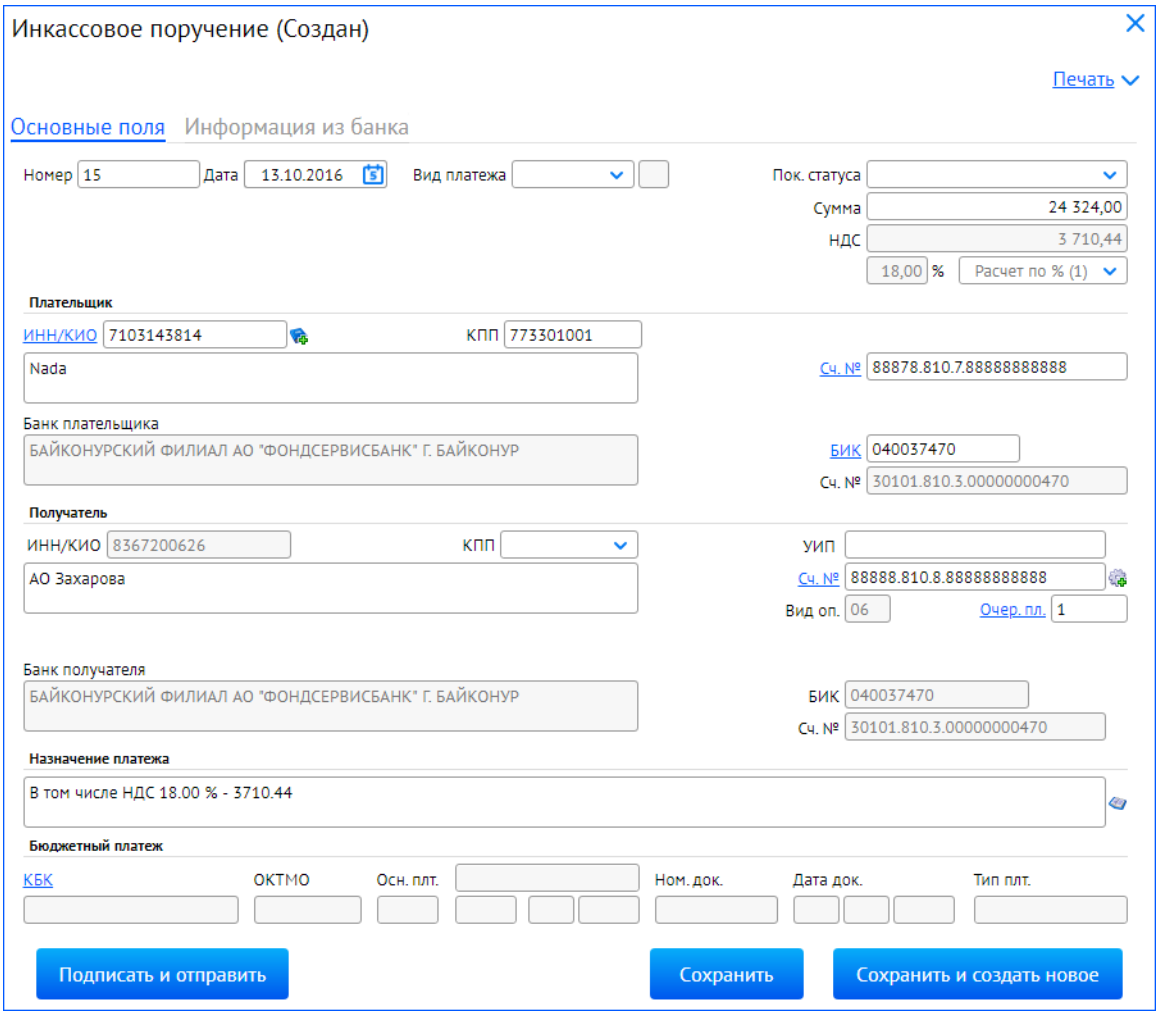


Рис. 1.84. Окно Инкассовые поручения

1.5.2.8.2. Статусы ЭД *Инкассовое поручение*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Инкассовое поручение*.

> **Примечание**
>
> Дополнительные статусы платежных документов при совместной работе "Corporate" с "РЦК" описаны в документации к Модулю Бюджетной Адаптации(см. разд. 1.14.2.3 «Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК» [стр. 611]).

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом

Статус	Комментарий
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Получен отказ от акцепта, или акцепт не получен в установленный срок, либо документ был отвергнут вручную на стороне банка, или дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Помещен в очередь"	Недостаточно средств на счете плательщика. Документ помещен на картотеку (в очередь оплат)
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.2.8.3 «Жизненный цикл ЭД Инкассовое поручение» [стр. 194]). Только финальный статус "Исполнен" является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.2.8.3. Жизненный цикл ЭД *Инкассовое поручение*

ЭД *Инкассовое поручение* направляется в банк.

Схема формирования статусов *инкассовых поручений* представлена на следующем рисунке.

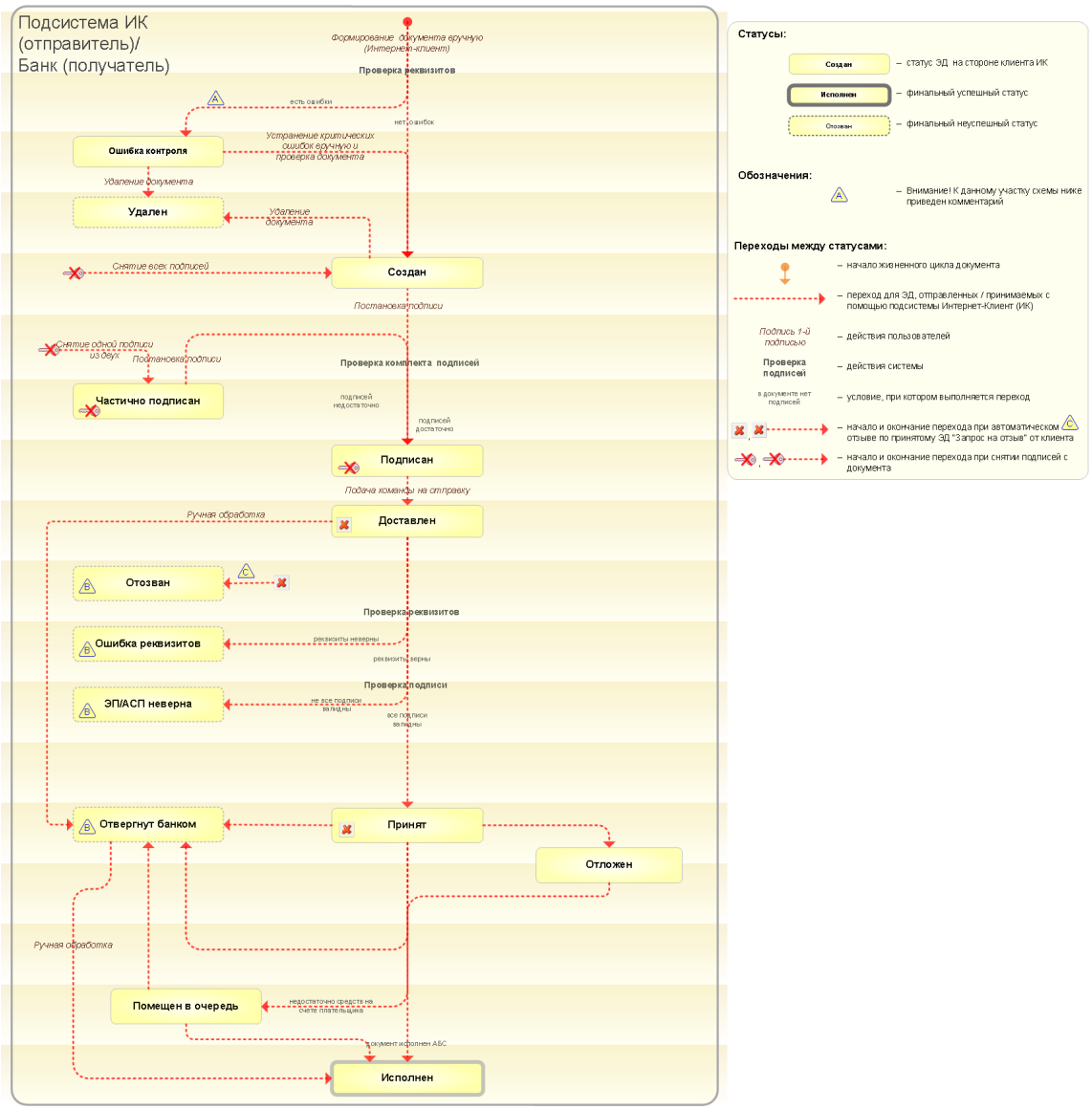


Рис. 1.85. Жизненный цикл *инкассовых поручений*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.2.8.3.1. Формирование документа

ЭД *Инкассовое поручение* создается на стороне клиента в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *инкассового поручения* (см. разд. 2.5.3.8.1 «Создание инкассового поручения»);

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ воз-

вращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.2.8.3.2. Обработка документа

ЭД *Инкассовое поручение* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком. В случае поступления запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Доставлен").

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

3. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком. В случае поступлении запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Принят").

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

4. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен" или "Помещен в очередь" (при недостатке средств на счету плательщика).

   a. Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

   b. Из статуса "Помещен в очередь" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

5. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.3. РКО по валютным операциям

1.5.3.1. Валютные переводы

1.5.3.1.1. Общее описание ЭД Поручение на перевод валюты

ЭД *Поручение на перевод валюты* (*валютный перевод*) предназначен для передачи распоряжения владельца валютного счета обслуживающему его банку перевести денежную сумму в произвольной валюте на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке как в России, так и за рубежом.

> **Примечание**
>
> Банком может быть разрешено в качестве счетов списания для валютных переводов использовать также и транзитные валютные счета.

ЭД *Поручение на перевод валюты* может быть импортирован из текстового файла.

Если для вашей организации подключен модуль "Транзит 2.0", ЭД *Поручение на перевод валюты* может загружаться из внешней системы "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]). Выгружаемый документ может быть подписан. Особенности ЖЦ документа, полученного из "Транзит 2.0", описаны в разд. 1.5.3.1.4.4 «Поручения на перевод валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 208].

Формирование *валютных переводов* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Создание / редактирование поручения на перевод валюты» [стр. 923] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], при этом на основании *валютного перевода* может быть сформирован связанный ЭД *сведения о валютных операциях*. Кроме того, *валютные переводы* могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) с помощью подсистемы импорта / экспорта (согласно гр. инстр. «Работа с подсистемой импорта / экспорта» [стр. 1579], инстр. «Импорт документов из БС в рамках подсистемы импорта / экспорта» [стр. 1586]) .

Формирование комплекта подписей и отправка *валютных переводов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв валютных переводов осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Если для вашей организации подключена услуга "Оповещение получателей поручения на перевод валюты", при формировании поручения на перевод валюты можно задать параметры оповещения посредством СМС-сообщения и / или по электронной почте. Оповещение будет направлено получателю в случае успешной обработки документа банком (при переходе ЭД на заданный банком статус, по умолчанию – "Исполнен").

Если для вашей организации подключена услуга "Бюджетная адаптация", поручение на перевод валюты может быть в дополнение к стандартному жизненному циклу направлено на проверку в систему *Расчетный Центр Корпорации* (*РЦК*) (см.разд. 1.14.2 «Взаимодействие с РЦК» [стр. 608]).

Если для вашей организации подключена услуга "Запрос отчета РЦК", для валютных переводов в статусе "Исполнен" доступен мониторинг исполнения *росписи* путем форми-

рования на основе данного валютного перевода ЭД *Запрос отчета РЦК* согласно инстр. «Мониторинг исполнения росписи при помощи запросов отчета РЦК на основе платежных документов» [стр. 878] (см. также разд. 2.5.20.1 «Создание запроса отчета РЦК»).

Если для вашей организации подключена услуга "Отслеживание исходящего перевода валюты по GPI-трекеру", для валютных переводов, у которых в результате обработки АБС достигнут статус "Исполнен", возможно отследить траекторию валютного платежа непосредственно в интерфейсе системы согласно инстр. «Отслеживание валютного перевода по GPI-трекеру» [стр. 942] (подробнее см. разд. 1.5.3.1.4.3 «GPI-трекер» [стр. 208]).

Список *валютных переводов* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Перевод валюты** главного меню.

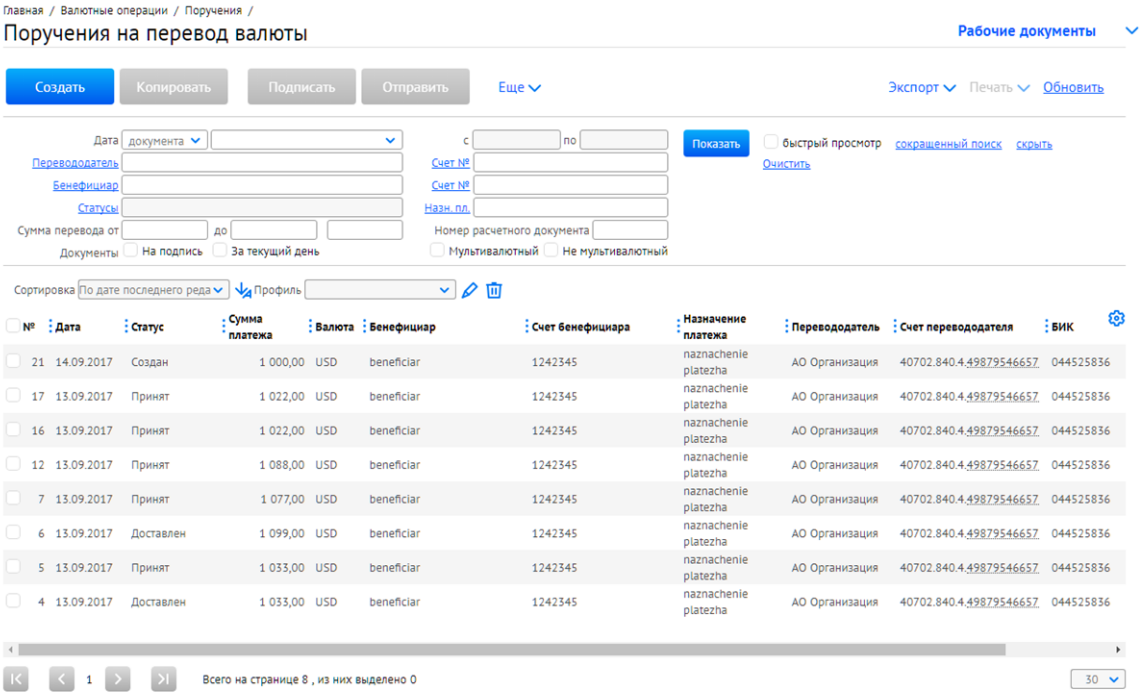


Рис. 1.86. Форма списка *валютных переводов*

Просмотр , создание и редактирование *валютных переводов* осуществляется в окне **Поручение на перевод валюты**.

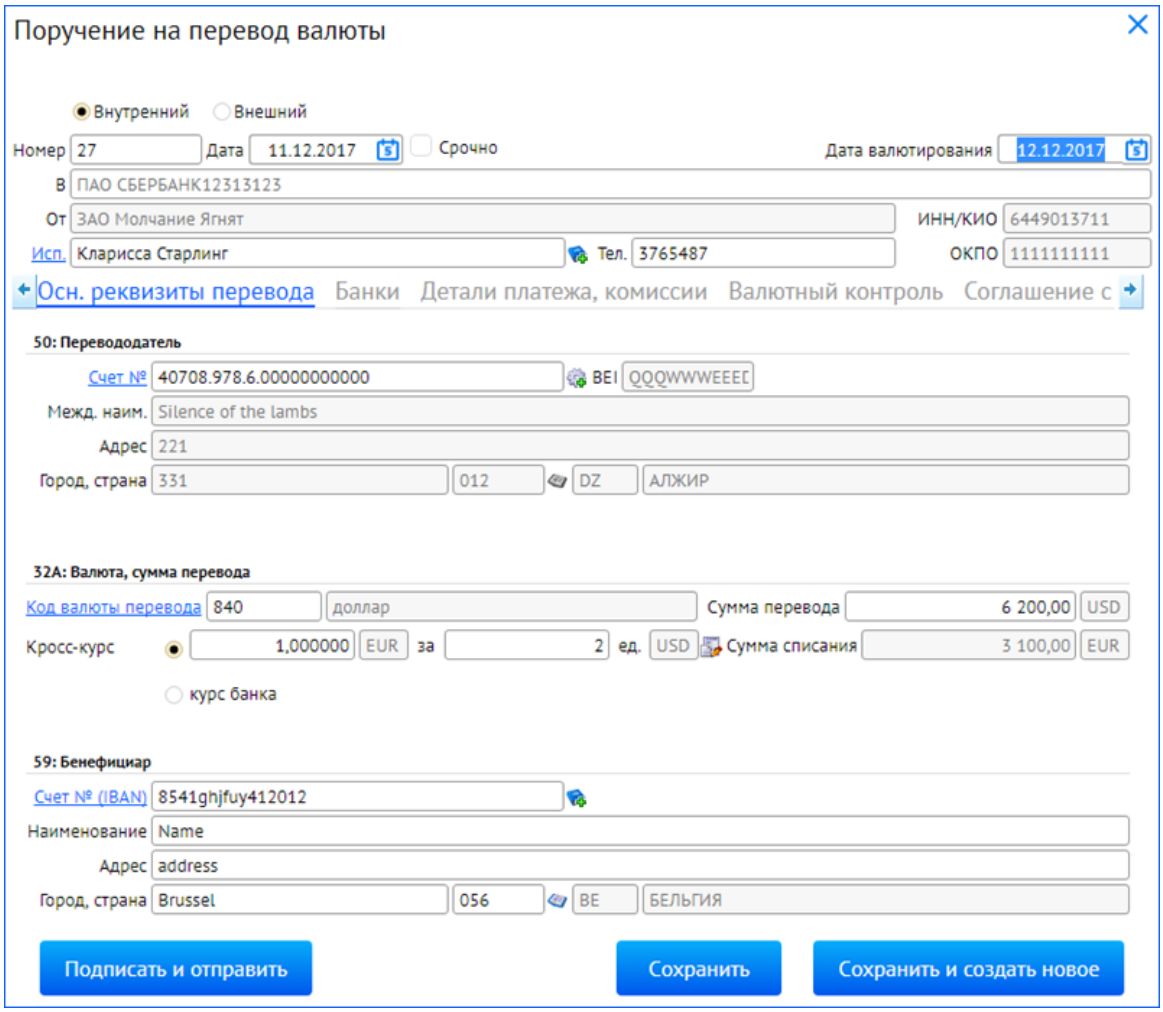


Рис. 1.87. Окно Поручение на перевод валюты

1.5.3.1.2. Статусы ЭД Поручение на перевод валюты

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Поручение на перевод валюты* (по состоянию после вступления в силу Федерального закона 369-ФЗ).

> **Примечание**
>
> Дополнительные статусы платежных документов при совместной работе "Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.14.2.3 «Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК» [стр. 611].

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом

Статус	Комментарий
"Импортирован"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, документ прошел все логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка реквизитов")
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Требуется подтверждение"	Система ожидает действия клиента: подтверждения правомочности ЭД одноразовым паролем или отзыва ЭД
"На проверке"	Документ подтвержден клиентом, в системе FRAUD или на стороне *Corporate*, вновь прошел проверки реквизитов ЭД и ЭП и повторно направлен в систему FRAUD, чтобы пройти **повторные** проверки на признаки операции без добровольного согласия клиента
"Приостановлен"	От системы FRAUD получены положительные результаты **повторной** проверки ранее подтвержденного ЭД: найдены признаки платежа без добровольного согласия клиента. В течение заданного времени ожидания (по умолчанию 2 календарных дня, начиная со дня подтвер-

Статус	Комментарий
	ждения ЭД) вы имеете возможность его отозвать. Также в течение времени ожидания ранее подтвержденный документ может быть подтвержден или отвергнут специалистом банка. Подтвержденный ЭД при этом получает статус "Принят", и направляется на стандартную обработку АБС, начиная с повторной проверки реквизитов и подписи. Если время приостановления истекло, и приостановленный ЭД не отозван / не отвергнут / не подтвержден, он направляется на стандартную обработку АБС, начиная с повторной проверки реквизитов и подписи.
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ отвергнут вручную на стороне банка, либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС, либо ЭД отвергнут по решению FRAUD, обнаружившей признаки операции без добровольного согласия клиента
"Принят ВК"	Электронный документ принят в обработку валютным контролем
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Зачислено получателю"	Валюта была зачислена контрагенту. **Примечание** Данный статус не является обязательным, и присваивается документу, если подобная техническая возможность имеется у банка.
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.3.1.3 «Жизненный цикл ЭД Поручение на перевод валюты» [стр. 202]). Финальными успешными являются статусы "Исполнен" и "Зачислено получателю".

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.3.1.3. Жизненный цикл ЭД Поручение на перевод валюты

ЭД *Поручение на перевод валюты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *валютных переводов* представлена на следующем рисунке.

Примечание

См. также разд. 1.5.3.1.4.4 «Поручения на перевод валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 208].

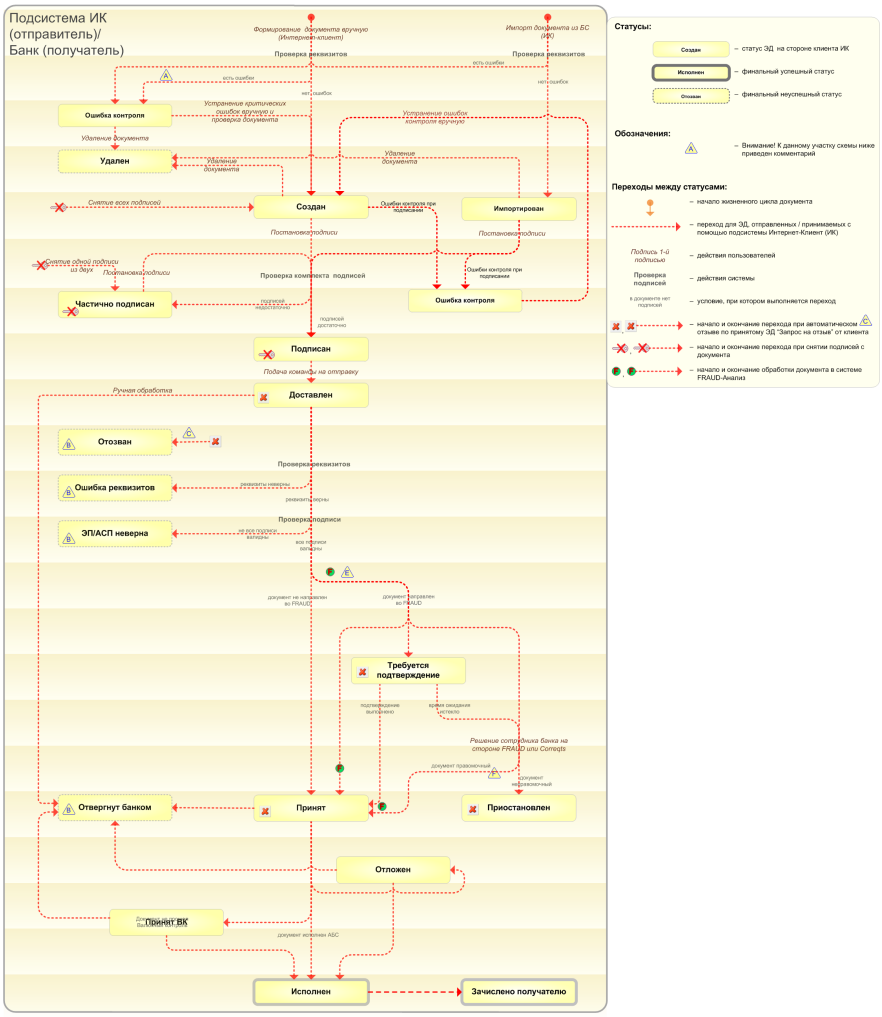


Рис. 1.88. Жизненный цикл *валютных переводов*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

С Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.3.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Поручение на перевод валюты* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания валютного перевода (см. инстр. «Создание / редактирование поручения на перевод валюты» [стр. 923]);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет,

полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

  Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.3.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Поручение на перевод валюты* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

4. Если банком используется система контроля мошеннических платежей "FRAUD-Анализ", *платежное поручение* может быть подвергнуто проверкам данной системы на признаки операции без добровольного согласия клиента. В ходе проверки:

   a. A. От вас может потребоваться подтверждение правомочности документа. В этом случае ЭД переходит в статус "Требуется подтверждение". Вы можете подтвердить правомочность документа одноразовым паролем или отозвать ЭД. Если подтверждение правомочности документа просрочено, ЭД будет отвергнут банком (переход в статус "Отвергнут банком").

      B. Если подтверждение правомочности документа не запрашивается, решение о приеме платежа принимается специалистом банка. По результатам проверки специалистом банка возможен переход в статус "Отвергнут банком" или в статус "Принят".

      C. Если от "FRAUD-Анализ" будут получены *дополнительные признаки блокировки*, и на стороне банка настроена автоматическая блокировка организации при их получении (см. разд. 1.3.2.1.2.2 «Блокировка согласно 369-ФЗ» [стр. 54]), ЭД переходит в статус "Отвергнут банком".

b. Подтвержденный документ получает статус "На проверке" и **повторно** проверяется системой "FRAUD-Анализ".

A. Если при этом будут обнаружены признаки операции без добровольного согласия клиента, уже подтвержденный ЭД получает статус "Приостановлен", и в течение заданного времени ожидания (по умолчанию 2 календарных дня, начиная со дня подтверждения ЭД) вы имеете возможность его отозвать.

Если от "FRAUD-Анализ" будут получены также и *дополнительные признаки блокировки*, и на стороне банка настроена автоматическая блокировка организации при их получении (см. разд. 1.3.2.1.2.2 «Блокировка согласно 369-ФЗ» [стр. 54]), ЭД переходит в статус "Отвергнут банком".

B. Также в течение времени ожидания ранее подтвержденный документ может быть подтвержден или отвергнут специалистом банка. Подтвержденный ЭД при этом получает статус "Принят", и направляется на стандартную обработку АБС, начиная с повторной проверки реквизитов и подписи, отвергнутый переходит в статус "Отвергнут банком".

c. Если время приостановления истекло, и приостановленный ЭД не отозван / не отвергнут / не подтвержден, он направляется на стандартную обработку АБС, начиная с повторной проверки реквизитов и подписи.

5. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов и, при необходимости, проверку системы "FRAUD-Анализ", получает статус "Принят".

Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

6. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен", "Отказан АБС" или "Принят ВК" (при направлении документа на валютный контроль).

a. Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отказан АБС".

b. Из статуса "Принят ВК" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

7. Документ в статусе "Исполнен" может быть также переведен в статус "Зачислено получателю" (финальный успешный статус) по результатам зачисления денежных средств получателю, если на стороне банка имеется подобная техническая возможность. Информация о зачислении будет отображена в блоке информации из банка экранной формы документа.

8. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.3.1.4. Особенности работы с *поручениями на перевод валюты*

1.5.3.1.4.1. Подтверждение *поручений на перевод валюты*

При использовании банком средств выявления мошеннических платежей / переводов, возможны ситуации, при которых принятие документа банком будет приостановлено до получения подтверждения правомочности платежа от клиента при помощи дополнительного средства подписи (например, одноразового пароля) – или до вынесения соответствующего решения офицером безопасности банка. Документы, чья обработка была приостановлена по результатам проверки, переходят в статус "Требуется подтверждение".

Примечание

Для *поручений на перевод валюты*, подписанных средством подписи *PayControl*, требование подтверждения дополнительным СП может быть отключено банком.

Для возможности подтверждения правомочности ЭД, если данная возможность предусмотрена политикой банка, у вас должно иметься активное СП любого типа с полномочием подписи "Для подтверждения документов после FRAUD-анализа", либо, в зависимости от настроек на стороне банка, активное средство подписи с типом *OneTimePassword*, позволяющее подписать данный документ. При отсутствии соответствующего средства подписи подтверждение документа автоматически становится невозможным. Принятие подобного документа банком возможно только при дальнейшей его обработке офицером безопасности банка. В отдельных случаях, согласно политике банка, подобные документы не могут быть приняты и должны быть отозваны клиентом.

Если документ требует дополнительного подтверждения, данная операция может быть осуществлена согласно инстр. «Подтверждение поручений на перевод валюты» [стр. 941].

См. также разд. 1.3.2.1.2 «Блокировка организации при подозрительных платежах» [стр. 53]

1.5.3.1.4.2. Формирование распоряжений на периодический перевод средств в валюте

Клиенты имеют возможность оформлять ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* для:

- Автоматического формирования *поручений на перевод валюты*.

  В этом случае расчетные документы создаются автоматически, подпись и отправка документов в банк осуществляется вручную. Такие распоряжения не требуют электронной подписи.

- Автоматического формирования и отправки на обработку в банк *поручений на перевод валюты*.

В этом случае расчетные документы автоматически создаются и отправляются в банк. Такие распоряжения требуют электронной подписи.

Возможность настройки автоматической отправки созданных документов определяется регламентом банка.

Если регламент банка позволяет такую настройку, то на вкладке **Расписание платежей** окна **Распоряжение на периодический перевод средств в валюте** будет отображаться поле **Автоматическая отправка созданных документов в банк**. Также на этой вкладке осуществляется настройка расписания формирования документов (согласно инстр. «Создание распоряжения на периодический перевод средств в валюте» [стр. 945]).

Формирование распоряжений на периодический перевод средств в валюте осуществляется согласно инстр. «Создание распоряжения на периодический перевод средств в валюте» [стр. 945].

Просмотр созданных распоряжений осуществляется с помощью команды меню → **Шаблоны** главной панели инструментов согласно гр. инстр. «Работа с шаблонами документов» [стр. 850].

Отзыв распоряжения на периодический перевод средств в валюте осуществляется согласно инстр. «Отзыв распоряжения на периодический перевод средств в валюте» [стр. 954].

Список статусов ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* приведен в разд. 1.5.3.2.2 «Статусы ЭД Распоряжение на периодический перевод средств в валюте» [стр. 210].

Описание жизненного цикла ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* приведено в разд. 1.5.3.2.3 «Жизненный цикл ЭД Распоряжение на периодический перевод средств в валюте» [стр. 212].

1.5.3.1.4.3. GPI-трекер

GPI-трекер предоставляет возможность отследить траекторию валютного платежа непосредственно в интерфейсе системы. GPI-трекер – на основе получаемых из внешнего сервиса "SWIFT gpi" данных – наглядно показывает, в каком из банков находится платеж, дату и время изменения статуса платежа, а также информацию о комиссии, удержанной банком-посредником. Просмотр информации GPI-трекера осуществляется согласно инстр. «Отслеживание валютного перевода по GPI-трекеру» [стр. 942].

Для использования данного функционала вашей организации должна быть подключена услуга "Отслеживание исходящего перевода валюты по GPI-трекеру".

1.5.3.1.4.4. Поручения на перевод валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"

Поручения на перевод валюты, получаемые из "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]), при загрузке проходят проверку подписи. ЭД, успешно прошедшие проверку подписи, сохраняются в системе в статусе "Доставлен". Начиная с данного статуса, дальнейший ЖЦ полученного документа соответствует стандартному (см. разд. 1.5.3.1.2 «Статусы ЭД Поручение на перевод валюты» [стр. 200]).

Внимание!

При формировании документов в системе "Транзит 2.0" необходимо соблюдать соответствие значений реквизитов в "Транзит 2.0" и "Corporate". Иначе ЭД не пройдет проверку контролей на стороне "Corporate". Особенно важно ТОЧНОЕ совпадение наименования организации, включая, например, тип символа кавычек, если они есть: кавычки «» ("елочки") в "Corporate" недопустимы.

1.5.3.2. Распоряжения на периодический перевод средств в валюте

1.5.3.2.1. Общее описание ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте*

ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* позволяет владельцу валютного счета задать шаблон *поручения на перевод валюты* и расписание платежей, а затем поручить обслуживающему его банку формировать *поручения на перевод валюты* по данному шаблону в соответствии с данным расписанием.

Созданные в соответствии с распоряжением *поручения на перевод валюты* могут подписываться и отправляться в банк вручную или автоматически.

Если используется ручная отправка *поручений на перевод валюты* в банк, созданные в соответствии с распоряжением *поручения на перевод валюты* отображаются в форме списка поручений на перевод валюты (см. рис. 1.86) со статусом "Создан" и могут быть подписаны и отправлены в банк вручную обычным для *поручений на перевод валюты* образом согласно инстр. «Создание / редактирование поручения на перевод валюты» [стр. 923].

Если настройки на стороне банка разрешают автоматическую отправку созданных *поручений на перевод валюты* в банк, при формировании распоряжения может быть выбран режим **Автоматическая отправка созданных документов в банк**. В этом случае ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* требует подписи пользователя вашей организации: именно этой подписью будут перед отправкой в банк автоматически подписываться *поручения на перевод валюты*, создаваемые системой согласно данному распоряжению.

Внимание!

При истечении срока действия сертификата либо изменении прав подписи пользователя, создавшего *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте*, распоряжение, находящееся в статусе "Исполняется" (см. разд. 1.5.3.2.2 «Статусы ЭД Распоряжение на периодический перевод средств в валюте» [стр. 210]), продолжает исполняться, пока не будет отозвано или не перейдет в статус "Ошибка", либо пока не наступит заданная в распоряжении дата окончания формирования поручений на перевод валюты.

ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* создается на клиентской стороне системы согласно инстр. «Создание распоряжения на периодический перевод средств в валюте» [стр. 945], выгрузке в АБС не подлежит.

Отзыв (выключение) *распоряжений на периодический перевод средств в валюте* осуществляется согласно инстр. «Отзыв распоряжения на периодический перевод средств в валюте» [стр. 954] или типовым образом с помощью *запросов на отзыв документов* согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 1323].

Список *распоряжений на периодический перевод средств в валюте* отображается при выборе элемента → **Шаблоны** главной панели инструментов в составе списка шаблонов формы **Шаблоны на основе документов** (см. разд. 1.5.1.7.1.2 «Использование шаблонов документов» [стр. 127]).

Просмотр, создание и редактирование *распоряжений на периодический перевод средств в валюте* осуществляется в окне **Распоряжение на периодический перевод средств в валюте**.

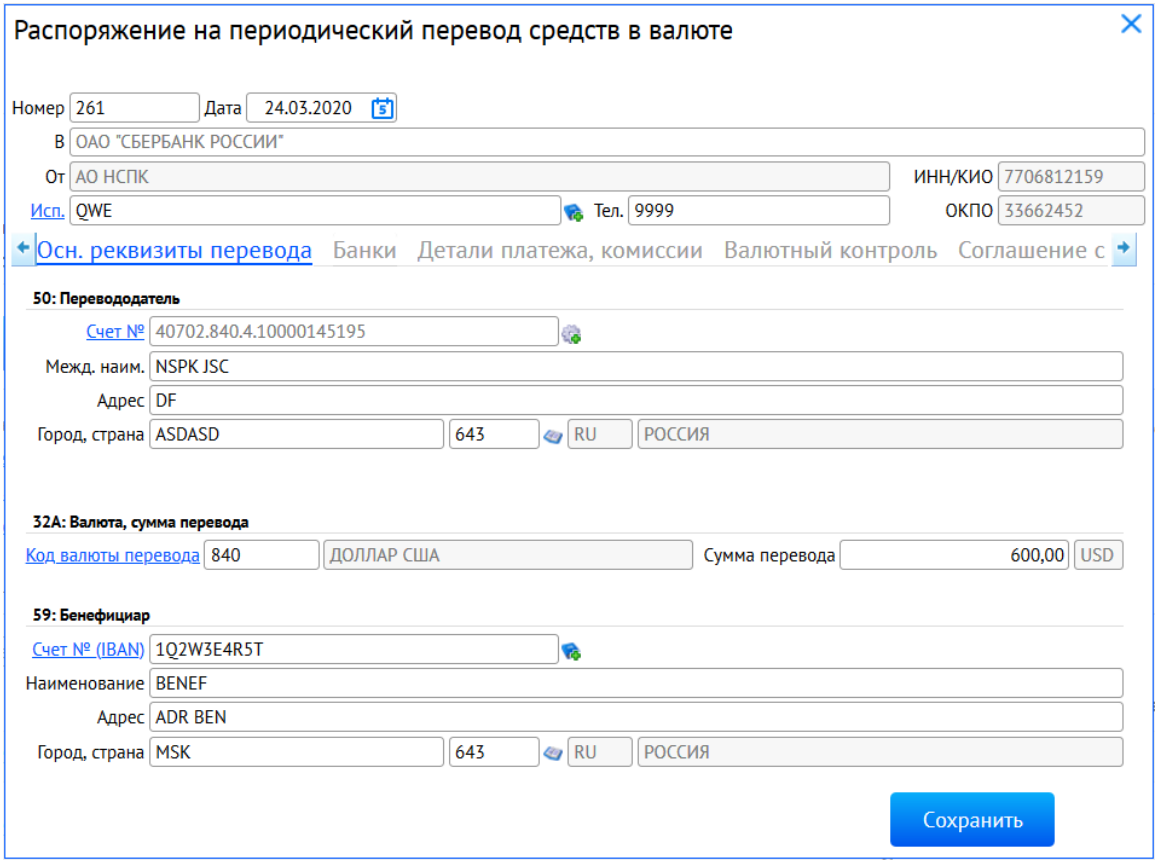


Рис. 1.89. Окно Распоряжение на периодический перевод средств в валюте

1.5.3.2.2. Статусы ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте*. Наборы статусов различаются для распоряжений с ручной и с автоматической подписью и отправкой в банк *поручений на перевод валюты*.

Таблица 1.7. Статусы ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* с ручной подписью и отправкой в банк поручений на перевод валюты

Статус	Комментарий
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат). **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом Также данный статус присваивается при постановке подписи под ранее сохраненным документом, если документ не прошел проверку реквизитов (в том числе с критическими ошибками)
"Исполняется"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Не исполняется"	Электронный документ был отозван по запросу клиента или период формирования платежных документов завершен
"Ошибка"	Поручение на перевод валюты, созданное по распоряжению, перешло в один из статусов: "ЭП/АСП не верна", "Ошибка реквизитов". Формирование поручений на перевод валюты по распоряжению прекращено

Таблица 1.8. Статусы ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* с автоматической подписью и отправкой в банк поручений на перевод валюты

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат). **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль

Статус	Комментарий
	ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом Также данный статус присваивается при постановке подписи под ранее сохраненным документом, если документ не прошел проверку реквизитов (в том числе с критическими ошибками)
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей
"Исполняется"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей
"Не исполняется"	Электронный документ был отозван по запросу клиента
"Ошибка"	Поручение на перевод валюты, созданное по распоряжению, перешло в один из статусов: "ЭП/АСП не верна", "Ошибка реквизитов". Формирование поручений на перевод валюты по распоряжению прекращено

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.3.2.3 «Жизненный цикл ЭД Распоряжение на периодический перевод средств в валюте» [стр. 212]). Финальными для данного ЭД являются статусы "Не исполяется" и "Ошибка".

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, при необходимости подписать и отправить в банк.

1.5.3.2.3. Жизненный цикл ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте*

ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* направляется в банк.

Схема формирования статусов *распоряжений на периодический перевод средств в валюте* представлена на следующем рисунке.

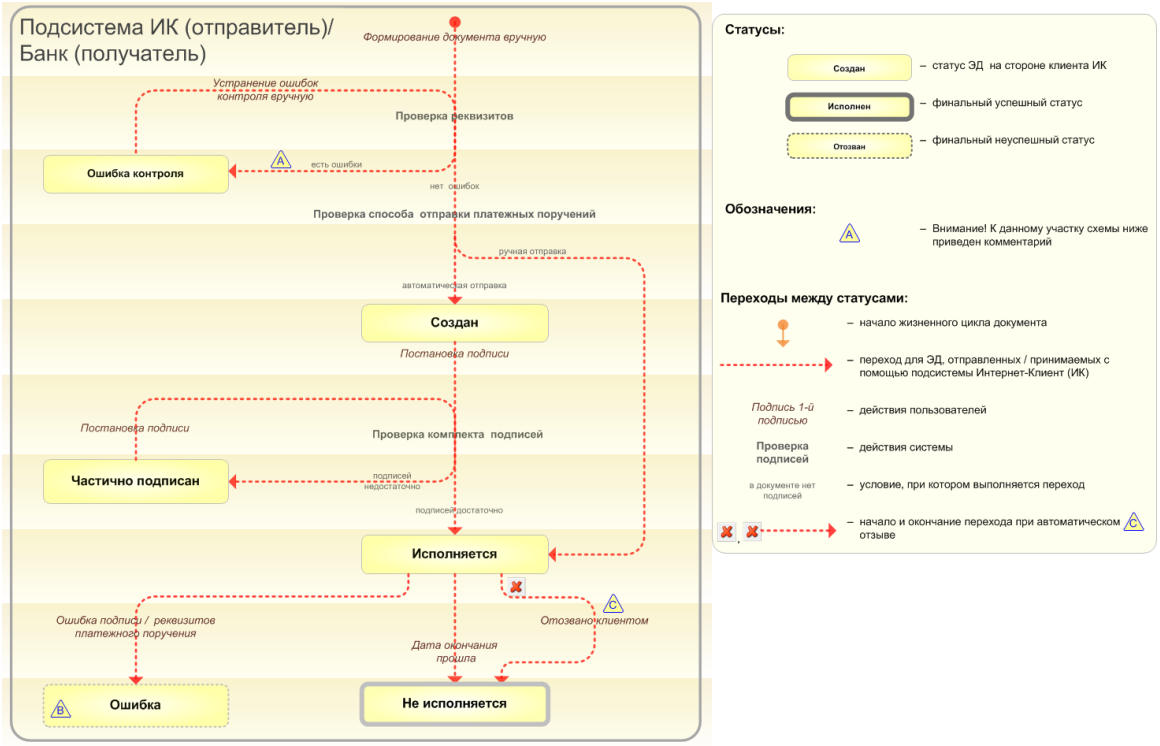


Рис. 1.90. Жизненный цикл *распоряжений на периодический перевод средств в валюте*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования шаблона, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, при необходимости подписать и отправить в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит в статус "`Не исполняется`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, либо при помощи кнопки **Еще → Отозвать распоряжение** формы списка шаблонов **Шаблоны на основе документов**.

1.5.3.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* создается в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна **Распоряжение на периодический перевод средств в валюте** (см. инстр. «Создание распоряжения на периодический перевод средств в валюте» [стр. 945]);

- созданием копии существующего распоряжения в форме списка шаблонов **Шаблоны на основе документов** (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

2. При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - Если проверка выявила ошибки – "Ошибка контроля".

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован. Отредактированный документ при сохранении проходит те же проверки, что и вновь создаваемый.

   - Если проверка не выявила ошибок, получаемый ЭД статус зависит от выбранного способа подписания и отправки в банк поручений на перевод валюты:

     - Если был выбран ручной способ подписания и отправки – "Исполняется". (Подпись ЭД не требуется).

     - Если был выбран автоматический способ – "Создан" (ЭД необходима подпись).

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

3. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

   - "Исполняется" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

   При постановке подписи под ранее сохраненными / частично подписанными документами система выполняет повторную полную проверку корректности заполнения реквизитов. Документы, не прошедшие проверку, переводятся в статус "Ошибка контроля" и при необходимости могут быть отредактированы для устранения ошибок.

4. ЭД в статусе "Исполняется" направляется в банк.

1.5.3.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* автоматически обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. По распоряжению в статусе "Исполняется" в соответствии с расписанием создаются поручения на перевод валюты.

2. После истечения указанного в расписании периода распоряжение переходит в статус "Не исполняется". Создание поручений на перевод валюты прекращается.

3. При отзыве распоряжение на периодический перевод средств в валюте переходит в статус "Не исполняется".

4. Если хотя бы один расчетный документ, созданный по распоряжению, принял на банке статус "ЭП/АСП не верна" или "Ошибка реквизитов", связанное распоряжение переходит в статус "Ошибка".

1.5.3.3. Поручения на покупку валюты

1.5.3.3.1. Общее описание ЭД *Поручение на покупку валюты*

ЭД *Поручение на покупку валюты* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о покупке денежной суммы в иностранной валюте в безналичном порядке за счет рублевых средств.

ЭД *Поручение на покупку валюты* может быть импортирован из текстового файла.

Если для вашей организации подключен модуль "Транзит 2.0", ЭД *Поручение на покупку валюты* может загружаться из внешней системы "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]). Выгружаемый документ может быть подписан. Особености ЖЦ документа, полученного из "Транзит 2.0", описаны в разд. 1.5.3.3.4.1 «Поручения на покупку валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 222].

Формирование поручений на покупку валюты осуществляется в соответствии с инстр. «Создание / редактирование поручения на покупку валюты» [стр. 956] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]

Формирование комплекта подписей и отправка *поручений на покупку валюты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв поручений на покупку валюты осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список поручений на покупку валюты отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Покупка валюты** главного меню.

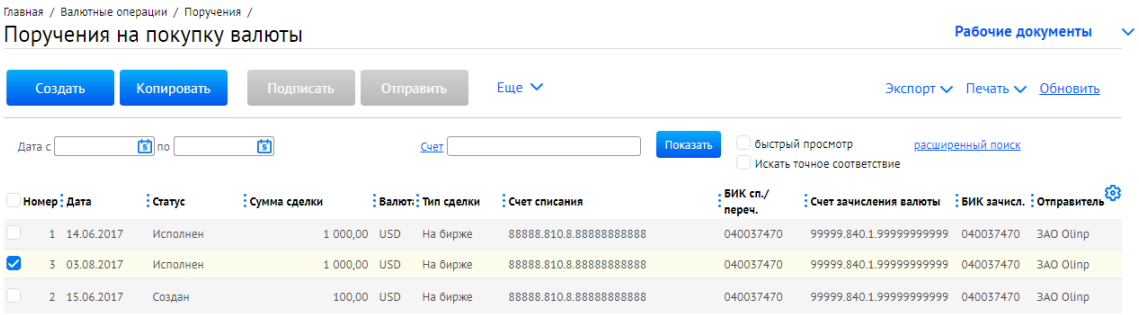


Рис. 1.91. Форма списка поручений на покупку валюты

Просмотр, создание и редактирование поручений на покупку валюты осуществляется в окне **Поручение на покупку валюты**.

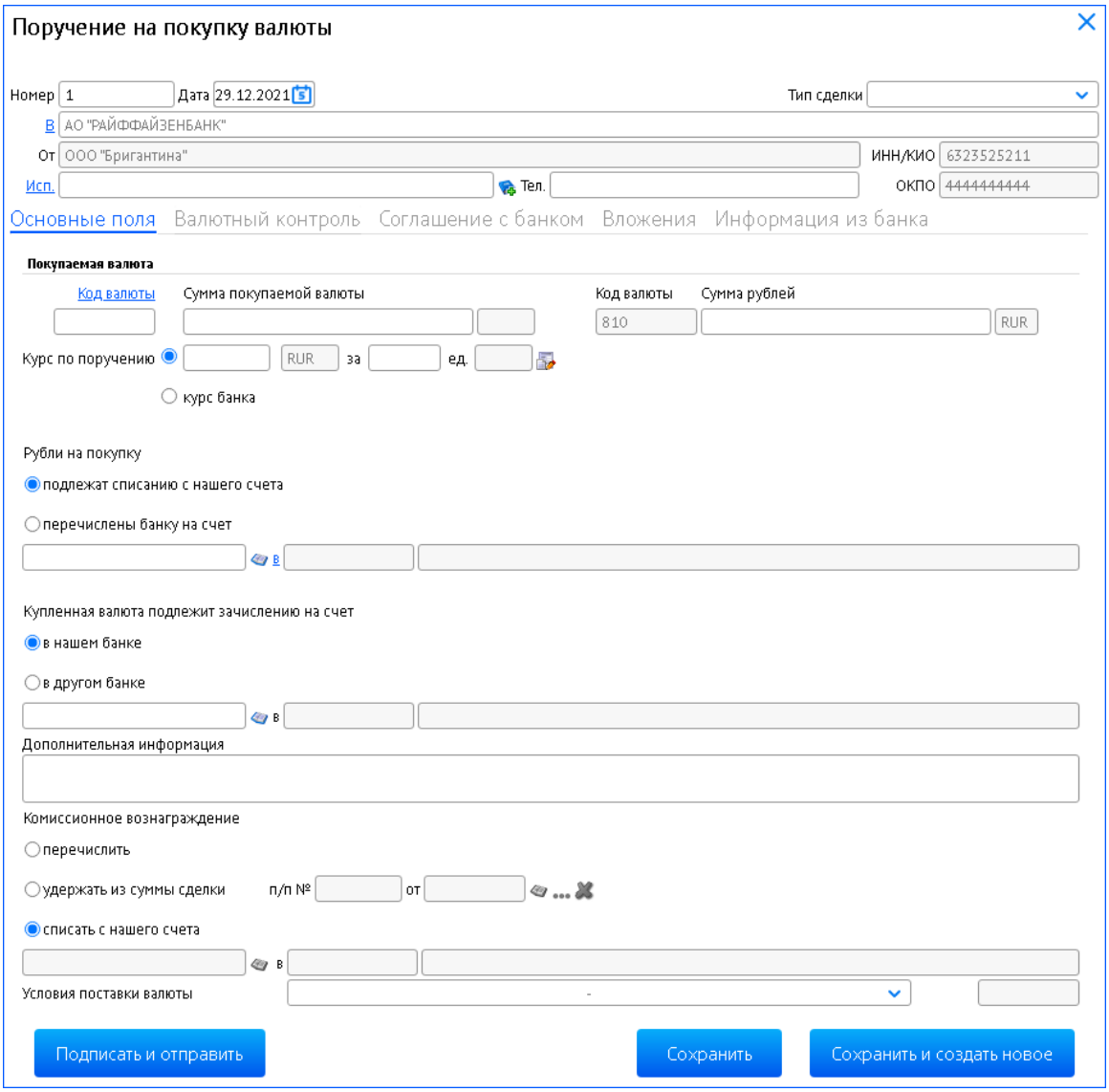


Рис. 1.92. Окно Поручение на покупку валюты

1.5.3.3.2. Статусы ЭД *Поручение на покупку валюты*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Поручение на покупку валюты*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.3.3.3 «Жизненный цикл ЭД Поручение на покупку валюты» [стр. 218]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.3.3.3. Жизненный цикл ЭД *Поручение на покупку валюты*

ЭД *Поручение на покупку валюты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *поручений на покупку валюты* представлена на следующем рисунке.

Примечание

См. также разд. 1.5.3.3.4.1 «Поручения на покупку валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 222].

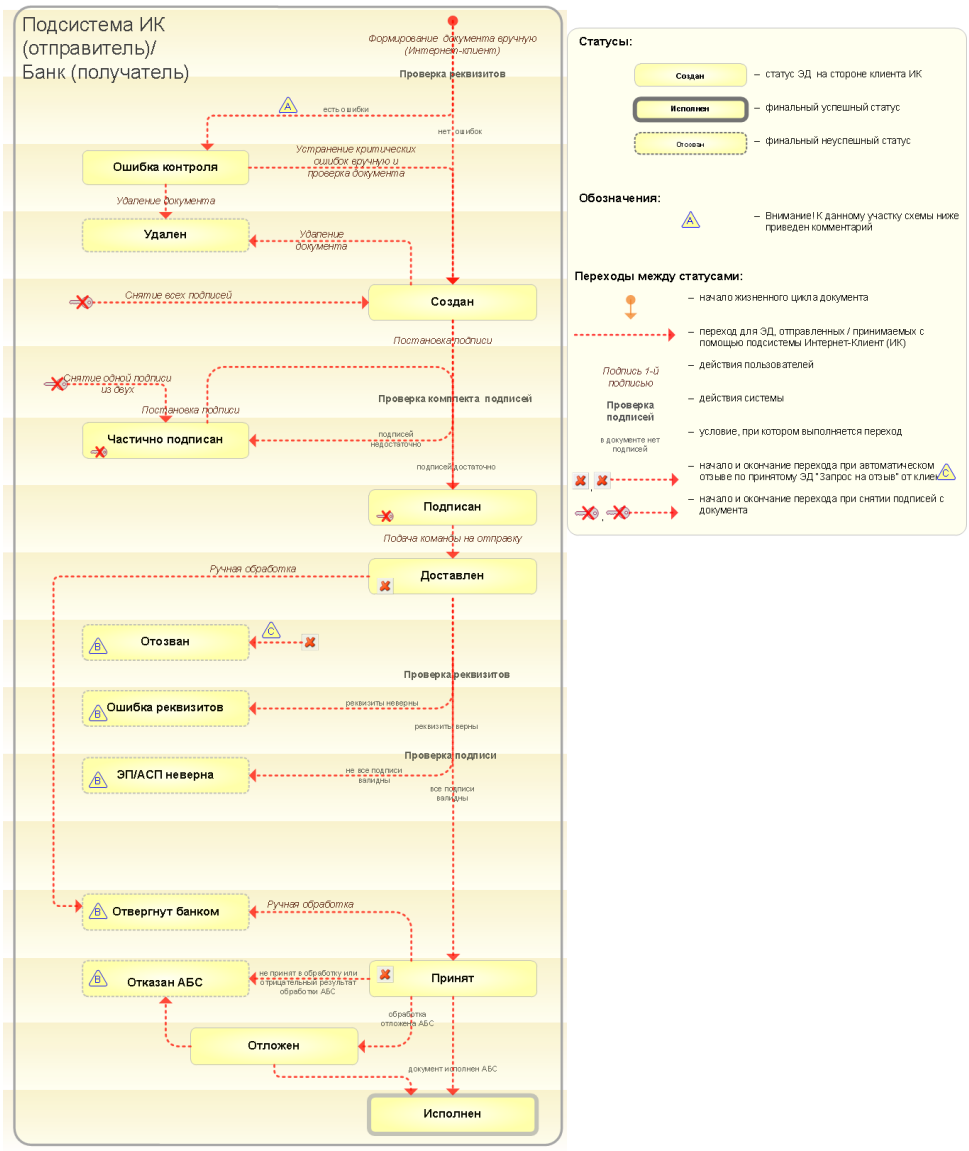


Рис. 1.93. Жизненный цикл *поручений на покупку валют*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.3.3.3.1. Формирование документа

ЭД *Поручение на покупку валюты* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания валютного перевода (см. инстр. «Создание / редактирование поручения на покупку валюты» [стр. 956]);

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.3.3.3.2. Обработка документа

ЭД *Поручение на покупку валюты* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   На статусе "Принят" операционист банка заполняет поле **Курс сделки** в информации из банка в специальной форме обработки документа, при этом автоматически рассчитывается и заполняется та сумма, которая не была заполнена на стороне клиента (сумма в валюте или сумма в рублях). Заполненный на банковской стороне курс сделки и подсчитанная автоматически сумма видны на стороне клиента во вкладке **Информация из банка**. После указания курса сделки документ автоматически выгружается в АБС.

   Также ЭД в статусе "Принят" может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы"Отложен" или "Отказан АБС".

   Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается

в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.3.3.4. Особенности работы с ЭД *Поручение на покупку валюты*

1.5.3.3.4.1. *Поручения на покупку валюты*, получаемые из системы "Транзит 2.0"

Поручения на покупку валюты, получаемые из "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]), при загрузке проходят проверку подписи. ЭД, успешно прошедшие проверку подписи, сохраняются в системе в статусе "Доставлен". Начиная с данного статуса, дальнейший ЖЦ полученного документа соответствует стандартному (см. разд. 1.5.3.3.2 «Статусы ЭД Поручение на покупку валюты» [стр. 217]).

Внимание!

При формировании документов в системе "Транзит 2.0" необходимо соблюдать соответствие значений реквизитов в "Транзит 2.0" и "Corporate". Иначе ЭД не пройдет проверку контролей на стороне "Corporate". Особенно важно ТОЧНОЕ совпадение наименования организации, включая, например, тип символа кавычек, если они есть: кавычки «» ("елочки") в "Corporate" недопустимы.

1.5.3.4. Поручения на продажу валюты

1.5.3.4.1. Общее описание ЭД *Поручение на продажу валюты*

ЭД *Поручение на продажу валюты* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о продаже денежной суммы в иностранной валюте в безналичном порядке с текущего счета клиента либо со счета банка, на который предварительно перечислены денежные средства поручением на перевод валюты. Вырученные от продажи рубли могут быть зачислены на расчетный счет в данном банке либо в ином стороннем банке.

ЭД *Поручение на продажу валюты* может быть импортирован из текстового файла.

Если для вашей организации подключен модуль "Транзит 2.0", ЭД *Поручение на продажу валюты* может загружаться из внешней системы "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]). Выгружаемый документ может быть подписан. Особенности ЖЦ документа, полученного из "Транзит 2.0", описаны в разд. 1.5.3.4.4.1 «Поручения на продажу валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 224].

Формирование поручений на продажу валюты осуществляется в соответствии с инстр. «Создание / редактирование поручения на продажу валюты» [стр. 964] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]

Формирование комплекта подписей и отправка *поручений на покупку валюты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв поручений на покупку валюты осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список поручений на продажу валюты отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Продажа валюты** главного меню.

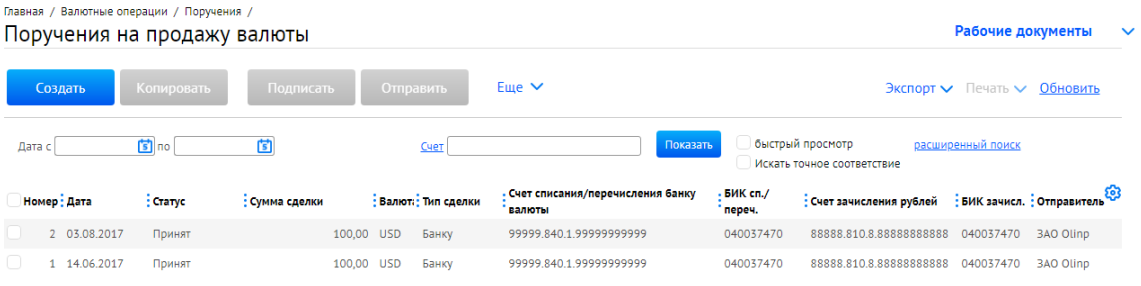


Рис. 1.94. Форма списка поручений на продажу валюты

Просмотр, создание и редактирование поручений на продажу валюты осуществляется в окне **Поручение на продажу валюты**.

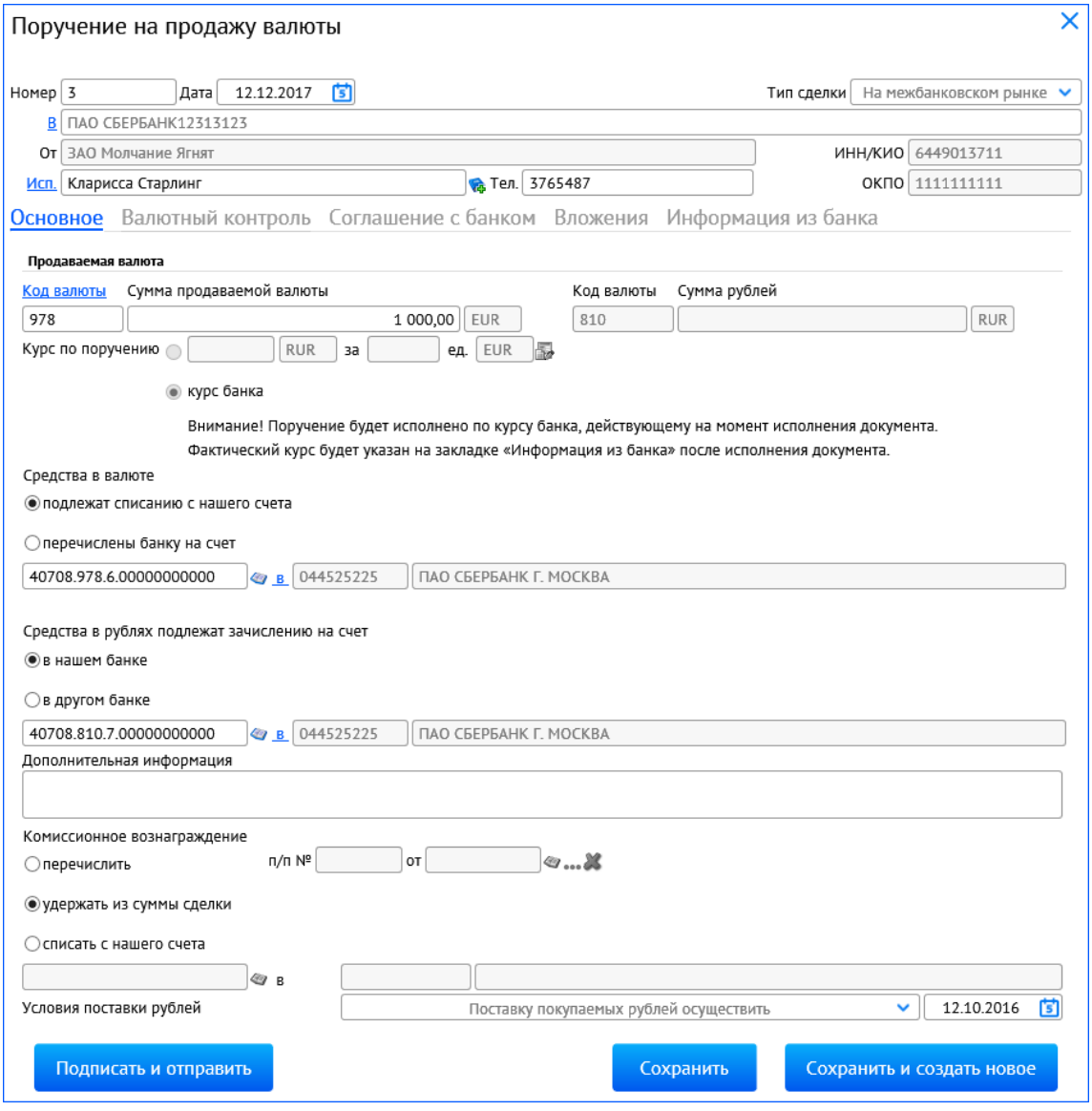


Рис. 1.95. Окно Поручение на продажу валюты

1.5.3.4.2. Статусы ЭД *Поручение на продажу валюты*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *поручений на продажу валюты* аналогичен набору статусов *поручений на покупку валюты* (см. разд. 1.5.3.3.2 «Статусы ЭД Поручение на покупку валюты» [стр. 217]).

1.5.3.4.3. Жизненный цикл ЭД *Поручение на продажу валюты*

ЭД *Поручение на продажу валюты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *поручений на продажу валюты* аналогична схеме формирования статусов *поручений на покупку валюты* (см. разд. 1.5.3.3.3 «Жизненный цикл ЭД Поручение на покупку валюты» [стр. 218], рис. 1.93).

1.5.3.4.4. Особенности работы с ЭД *Поручение на продажу валюты*

1.5.3.4.4.1. *Поручения на продажу валюты*, получаемые из системы "Транзит 2.0"

Поручения на продажу валюты, получаемые из "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]), при загрузке проходят проверку подписи. ЭД, успешно прошедшие проверку подписи, сохраняются в системе в статусе "Доставлен". Начиная с данного статуса, дальнейший ЖЦ полученного документа соответствует стандартному (см. разд. 1.5.3.4.2 «Статусы ЭД Поручение на продажу валюты» [стр. 224]).

> **Внимание!**
>
> При формировании документов в системе "Транзит 2.0" необходимо соблюдать соответствие значений реквизитов в "Транзит 2.0" и "Corporate". Иначе ЭД не пройдет проверку контролей на стороне "Corporate". Особенно важно ТОЧНОЕ совпадение наименования организации, включая, например, тип символа кавычек, если они есть: кавычки «» ("елочки") в "Corporate" недопустимы.

1.5.3.5. Поручения на конверсию валюты

1.5.3.5.1. Общее описание ЭД *Поручение на конверсию валюты*

ЭД *Поручение на конверсию валюты* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о покупке денежной суммы в иностранной валюте в безналичном порядке за счет средств в другой валюте.

ЭД *Поручение на конверсию валюты* может быть импортирован из текстового файла.

Если для вашей организации подключен модуль "Транзит 2.0", ЭД *Поручение на конверсию валюты* может загружаться из внешней системы "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]). Выгружаемый документ может быть подписан. Особености ЖЦ документа, полученного из "Транзит 2.0", описаны в разд. 1.5.3.5.4.1 «Поручения на конверсию валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 231].

Формирование *поручений на конверсию валют* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание / редактирование поручения на конверсию валюты» [стр. 972] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей и отправка *поручений на конверсию валюты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв поручений на конверсию валюты осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список поручений на конверсию валюты отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Конверсия валюты** главного меню.

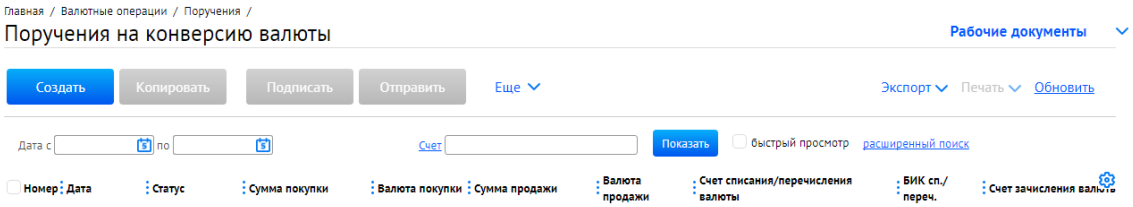


Рис. 1.96. Форма списка поручений на конверсию валюты

Просмотр, создание и редактирование поручений на конверсию валюты осуществляется в окне **Поручение на конверсию валюты**.

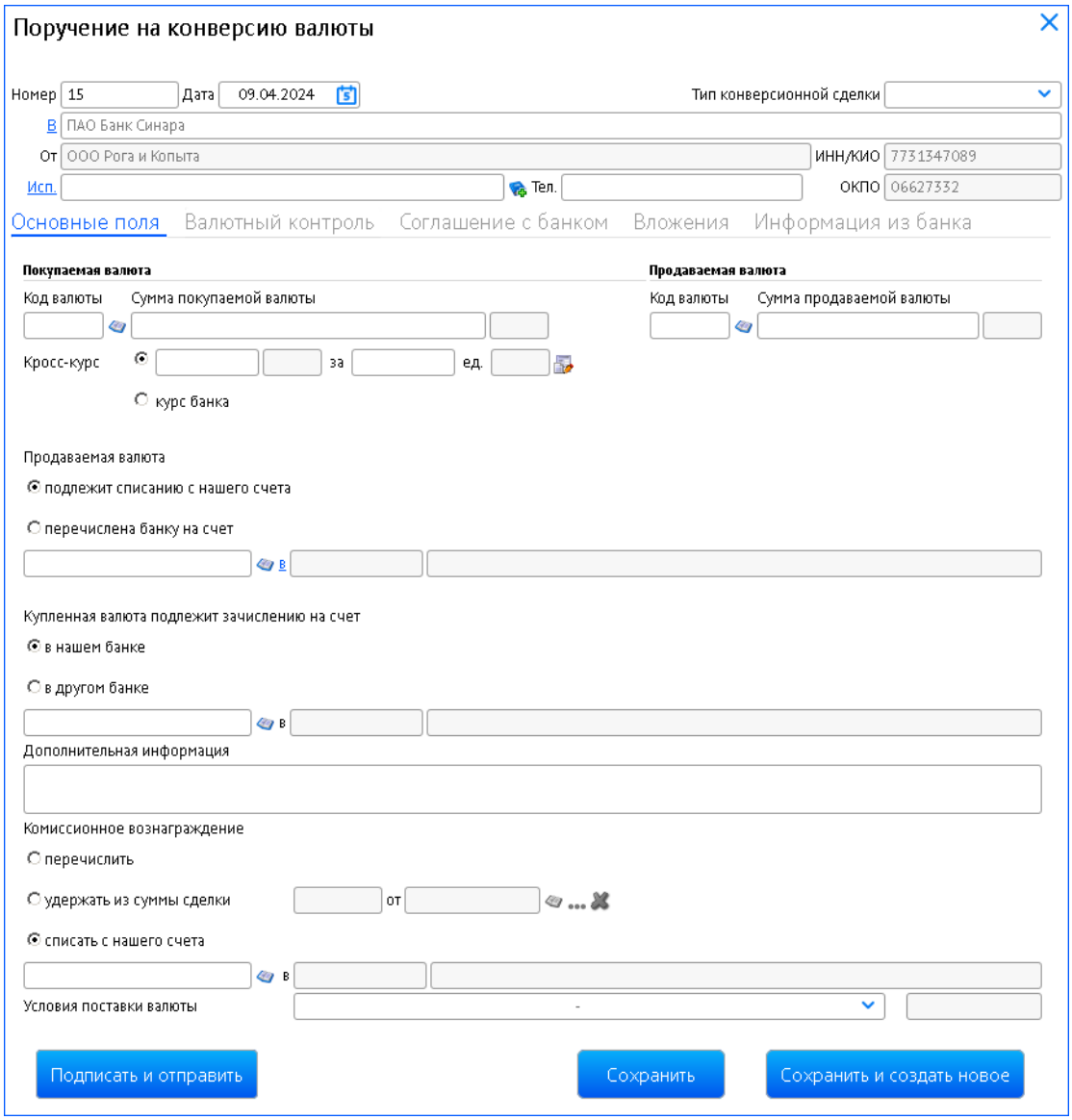


Рис. 1.97. Окно Поручение на конверсию валюты

1.5.3.5.2. Статусы ЭД *Поручение на конверсию валюты*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Поручение на конверсию валюты*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.3.5.3 «Жизненный цикл ЭД Поручение на конверсию валюты» [стр. 227]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.3.5.3. Жизненный цикл ЭД *Поручение на конверсию валюты*

ЭД *Поручение на конверсию валюты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *поручений на конверсию валют* представлена на следующем рисунке.

Примечание

См. также разд. 1.5.3.5.4.1 «Поручения на конверсию валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 231].

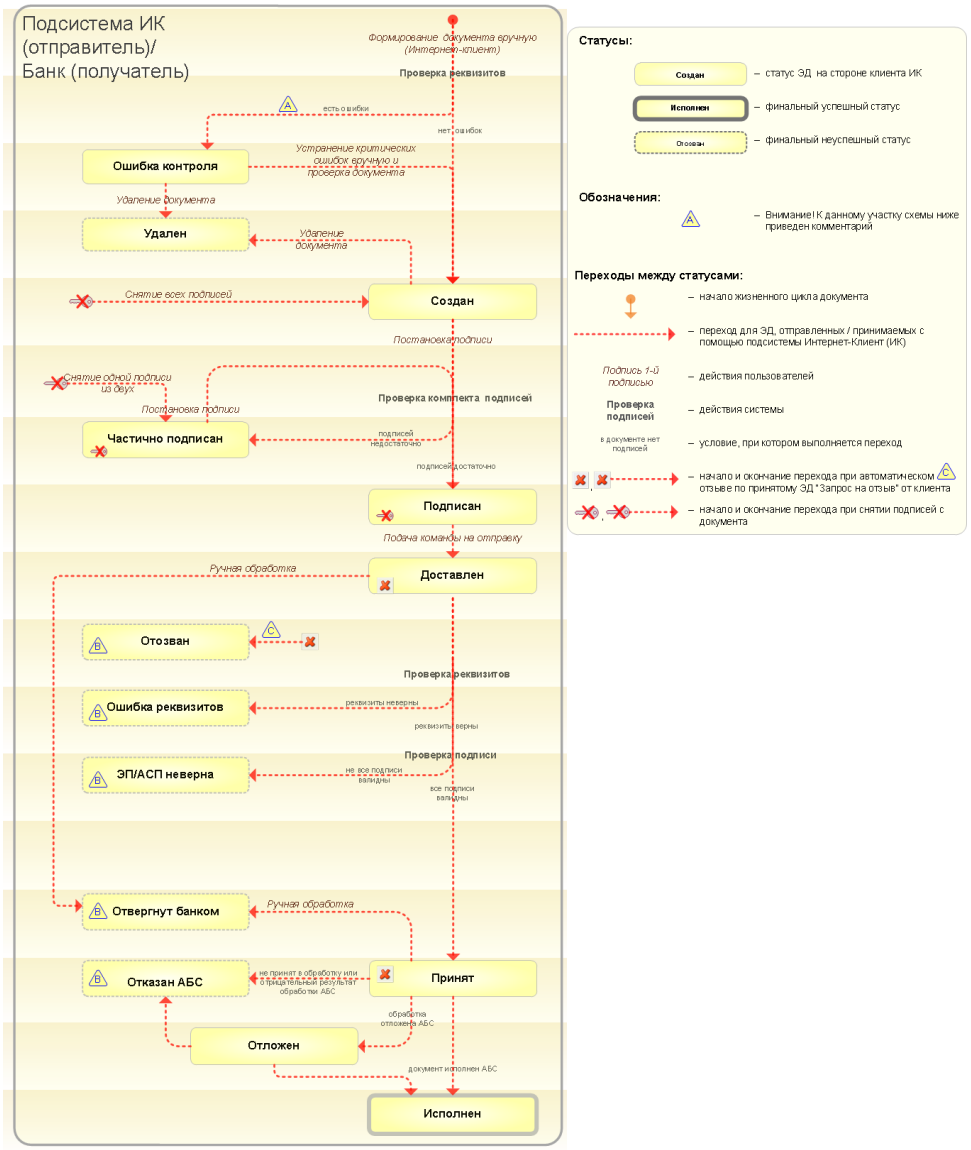


Рис. 1.98. Жизненный цикл *поручений на конверсию валют*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.3.5.3.1. Формирование документа

ЭД *Поручение на конверсию валюты* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания валютного перевода (см. инстр. «Создание / редактирование поручения на конверсию валюты» [стр. 972]);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой ус-

пешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

  Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.3.5.3.2. Обработка документа

ЭД *Поручение на перевод валюты* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен" или "Отказан АБС".

   Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.3.5.4. Особенности работы с ЭД *Поручение на конверсию валюты*

1.5.3.5.4.1. *Поручения на конверсию валюты*, получаемые из системы "Транзит 2.0"

Поручения на конверсию валюты, получаемые из "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]), при загрузке проходят проверку подписи. ЭД, успешно прошедшие проверку подписи, сохраняются в системе в статусе "Доставлен". Начиная с данного статуса, дальнейший ЖЦ полученного документа соответствует стандартному (см. разд. 1.5.3.5.2 «Статусы ЭД Поручение на конверсию валюты» [стр. 226]).

> **Внимание!**
>
> При формировании документов в системе "Транзит 2.0" необходимо соблюдать соответствие значений реквизитов в "Транзит 2.0" и "Corporate". Иначе ЭД не пройдет проверку контролей на стороне "Corporate". Особенно важно ТОЧНОЕ совпадение наименования организации, включая, например, тип символа кавычек, если они есть: кавычки «» ("елочки") в "Corporate" недопустимы.

1.5.3.6. Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

1.5.3.6.1. Общее описание ЭД Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* предназначен для передачи поручения владельца транзитного валютного счета обслуживающему его банку о том, каким образом распределить поступившую на транзитный счет сумму в иностранной валюте (какую часть перевести на расчетный валютный счет, какую – продать за рубли, на какой счет зачислить вырученные рубли).

ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* может быть импортирован из текстового файла.

Если для вашей организации подключен модуль "Транзит 2.0", ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* может загружаться из внешней системы "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]). Выгружаемый документ может быть подписан. Особенности ЖЦ документа, полученного из "Транзит 2.0", описаны в разд. 1.5.3.6.4.2 «Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 238].

Формирование *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание / редактирование распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 981] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], при этом на основании *распоряжения на списание средств с транзитного*

валютного счета может быть сформирован связанный ЭД *сведения о валютноых операциях*.

Формирование комплекта подписей и отправка *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Распоряжения на списание средств с транзитного счета** главного меню.

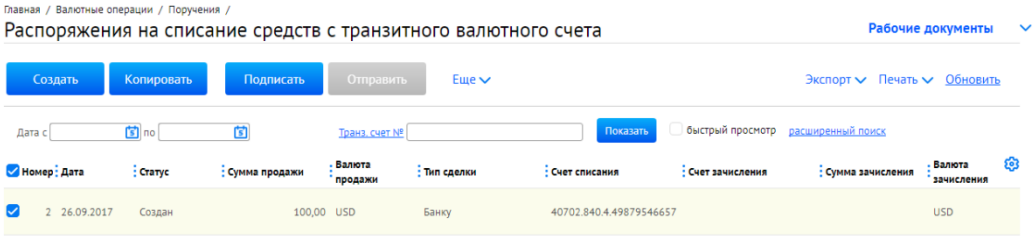


Рис. 1.99. Форма списка *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета*

Просмотр, создание и редактирование *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* осуществляется в окне **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

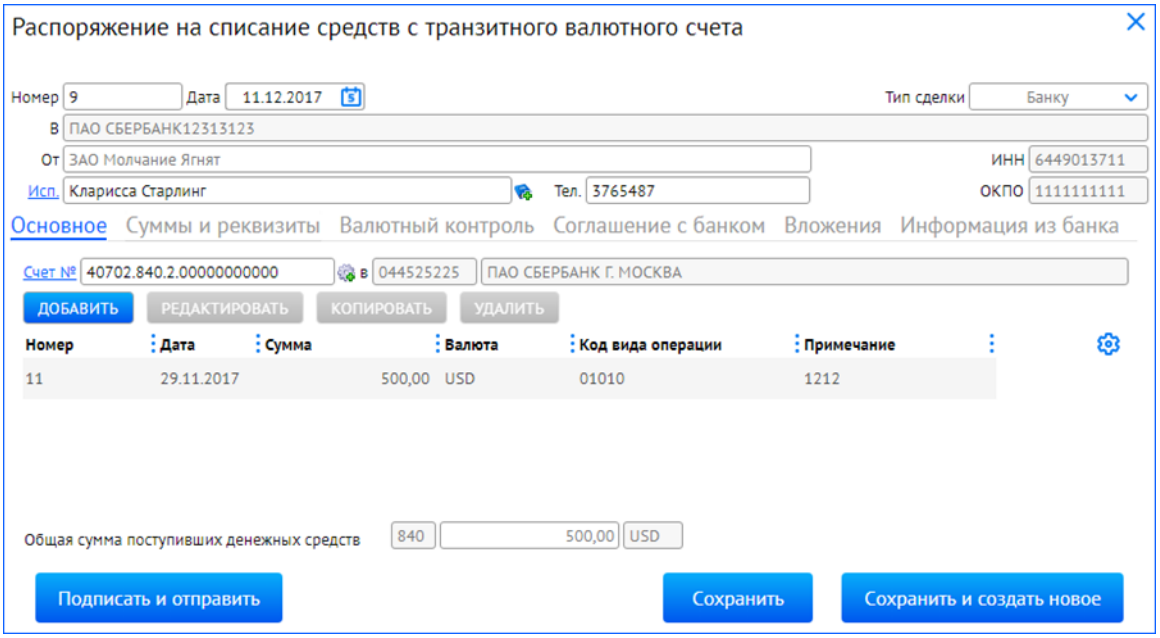


Рис. 1.100. Окно Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

1.5.3.6.2. Статусы ЭД Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен

полный набор статусов ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Импортирован"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, документ прошел все логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" / "Импортирован" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Подтвержден ВК"	Электронный документ прошел валютный контроль
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму

Статус	Комментарий
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.3.6.3 «Жизненный цикл ЭД Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 234]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.3.6.3. Жизненный цикл ЭД Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* направляется в банк.

Схема формирования статусов *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* представлена на следующем рисунке.

Примечание

См. также разд. 1.5.3.6.4.2 «Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 238].

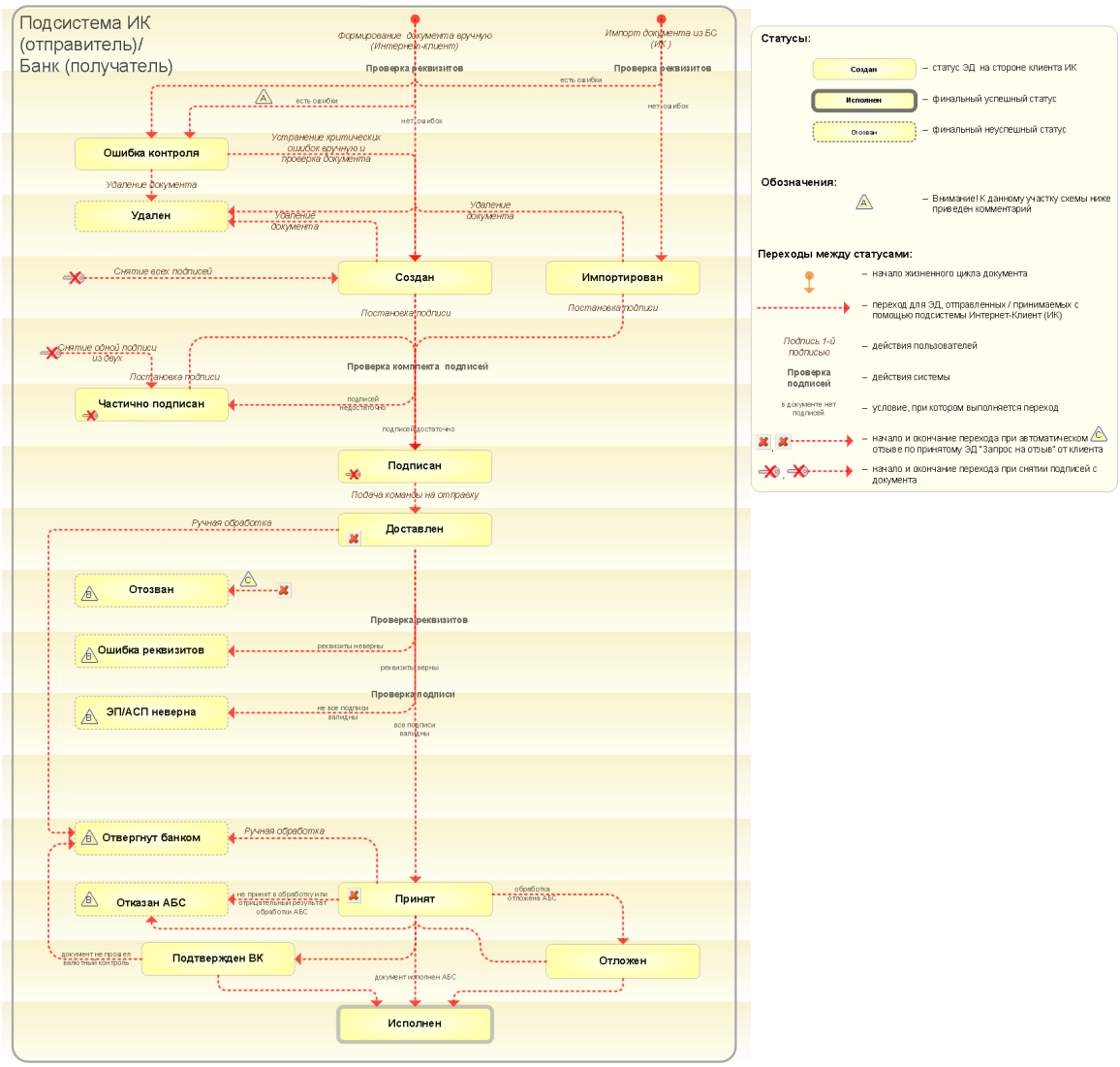


Рис. 1.101. Жизненный цикл *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.3.6.3.1. Формирование документа

ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания валютного перевода (см. инстр. «Создание / редактирование распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 981]);

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.3.6.3.2. Обработка документа

ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП невернa".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы"Отложен", "Отказан АБС" или "Подтвержден ВК" (при направлении документа на валютный контроль).

   a. Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отказан АБС".

   b. Из статуса "Подтвержден ВК" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгру-

жен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.3.6.4. Особенности работы с ЭД Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

1.5.3.6.4.1. Замена наименования плательщика при доверительном управлении счетами

Для транзитного счета, используемого при формировании *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*, на стороне банка может быть активирована опция *доверительного управления*. В этом случае при формировании *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета* наименование плательщика будет автоматически заполняться наименованием используемого транзитного счета.

1.5.3.6.4.2. Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета, получаемые из системы "Транзит 2.0"

Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета, получаемые из "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]), при загрузке проходят проверку подписи. ЭД, успешно прошедшие проверку подписи, сохраняются в системе в статусе "Доставлен". Начиная с данного статуса, дальнейший ЖЦ полученного документа соответствует стандартному (см. разд. 1.5.3.6.2 «Статусы ЭД Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 232]).

> **Внимание!**
>
> При формировании документов в системе "Транзит 2.0" необходимо соблюдать соответствие значений реквизитов в "Транзит 2.0" и "Corporate". Иначе ЭД не пройдет проверку контролей на стороне "Corporate". Особенно важно ТОЧНОЕ совпадение наименования организации, включая, например, тип символа кавычек, если они есть: кавычки «» ("елочки") в "Corporate" недопустимы.

1.5.3.7. Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет

1.5.3.7.1. Общее описание ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*

В соответствии с требованиями Инструкции ЦБ РФ № 111-И от 30.03.2004 "Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации", в случае поступления иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента уполномоченный банк обязан направить клиенту уведомление по форме, установленной уполномоченным банком.

ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* предназначен для доведения до сведения клиента информации об операциях, вызывающих изменения баланса его транзитного валютного счета.

ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* является информационным документом, формирование *уведомлений о зачислении средств на транзитный*

валютный счет осуществляется на стороне банка для дальнейшей отправки клиенту. Просмотр уведомлений осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр и печать уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет» [стр. 996]

Получив уведомление, клиент обязан направить в уполномоченный банк *распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* / *распоряжение об обязательной продаже валюты* и ЭД *Сведения о валютных операциях*.

Список *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет** главного меню.

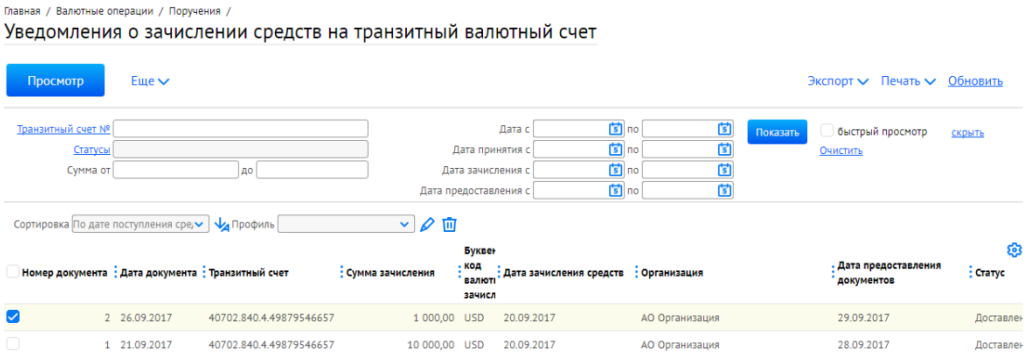


Рис. 1.102. Форма списка Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет

Примечание

Если в списке присутствуют документы, которые не были просмотрены пользователем, они выделяются следующими способами:

- Рядом с наименованием соответствующих пунктов главного меню отображается выделенное цветом число непрочитанных документов.

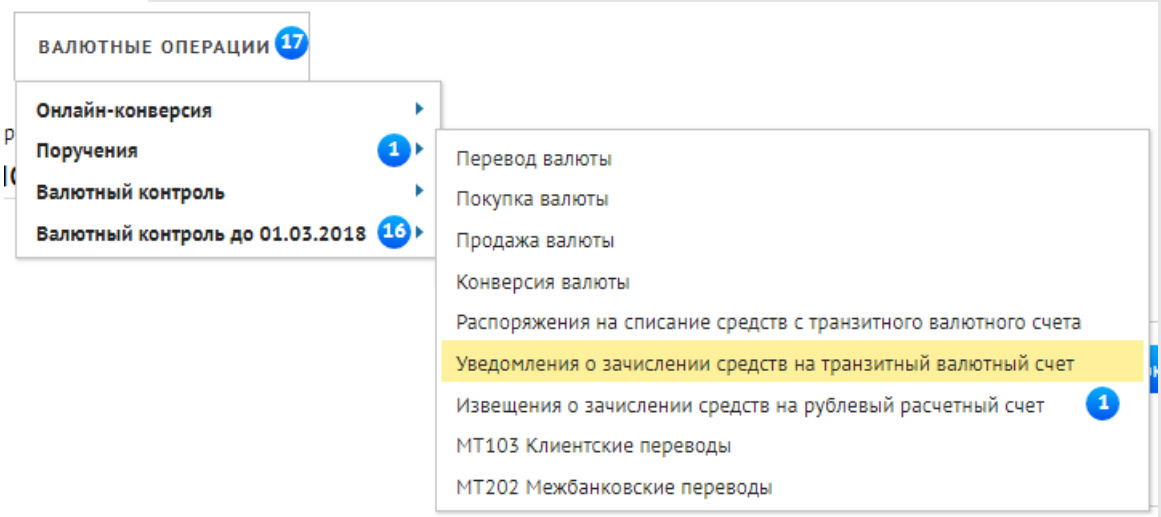


Рис. 1.103. Отображение числа непрочитанных уведомлений в главном меню

- Строки непрочитанных документов в списке формы выделяются жирным шрифтом.

При работе со списком *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* доступны следующие стандартные операции:

- Просмотр документа.
- Проверка подписи.
- Печать выбранного документа в форматах "PDF", "RTF" и "XLS".

Просмотр *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* осуществляется в окне **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**.

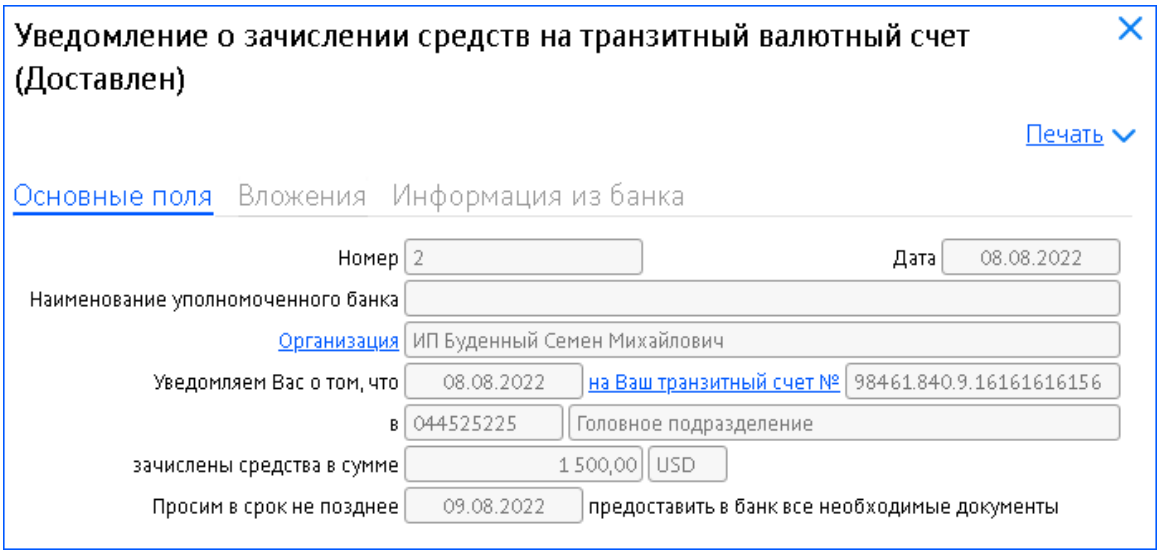


Рис. 1.104. Окно Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет

1.5.3.7.2. Статусы ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*

Процесс формирования, подписания, передачи клиенту ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе.

Клиенту ЭД поступает в статусе "Доставлен". После первого просмотра пользователем (см. инстр. «Просмотр и печать уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет» [стр. 996]) документ переходит в конечный успешный статус "Обработан".

1.5.3.7.3. Жизненный цикл ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*

ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* направляется из банка клиенту.

1.5.3.7.3.1. Формирование документа

ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* формируется на стороне банка.

1.5.3.7.3.2. Обработка документа

ЭД *уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* в статусе "Доставлен" доступен клиенту для дальнейшей обработки. Клиенту доступна возможность автоматически использовать информацию из этого ЭД при формировании *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета* или ЭД *Сведения о валютных операциях*. После первого просмотра пользователем клиента ЭД переходит в конечный успешный статус "Обработан".

1.5.3.8. Извещения о зачислении средств на рублевый расчетный счет

1.5.3.8.1. Общее описание ЭД *Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет*

ЭД *Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет* предназначен для доведения до сведения клиента информации об операциях, вызывающих изменения баланса его рублевого расчетного счета.

ЭД *Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет* является информационным документом, формирование *извещений о зачислении средств на рублевый расчетный счет* осуществляется на стороне банка для дальнейшей отправки клиенту.

Список *извещений о зачислении средств на рублевый расчетный счет* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Извещения о зачислении средств на рублевый расчетный счет** главного меню.

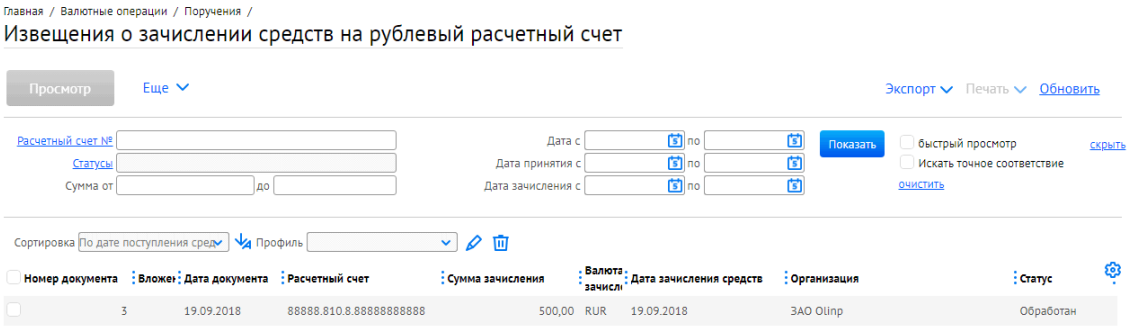


Рис. 1.105. Форма списка Извещения о зачислении средств на рублевый расчетный счет

Если в списке присутствуют документы, которые не были просмотрены пользователем, они выделяются следующими способами:

- Рядом с наименованием соответствующих пунктов главного меню отображается выделенное цветом число непрочитанных документов;

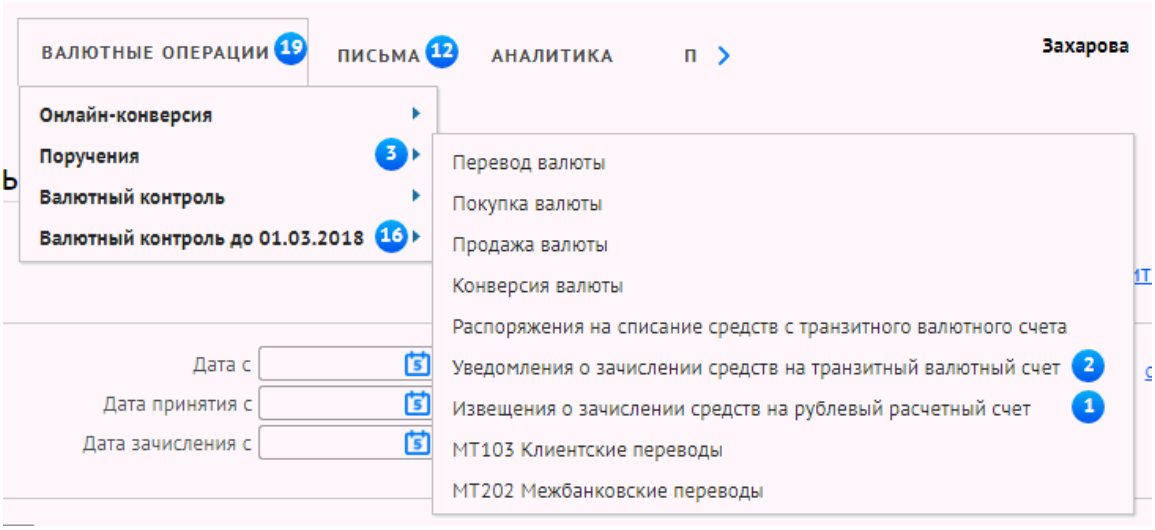


Рис. 1.106. Отображение числа непрочитанных уведомлений в главном меню

- Строки непрочитанных документов в списке формы выделяются жирным шрифтом.

При работе со списком *извещений о зачислении средств на рублевый расчетный счет* доступны следующие стандартные операции:

- Просмотр документа.
- Проверка подписи.
- Печать выбранного документа в форматах "PDF", "RTF" и "XLS".

Просмотр *извещений о зачислении средств на рублевый расчетный счет* осуществляется в окне **Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет**.

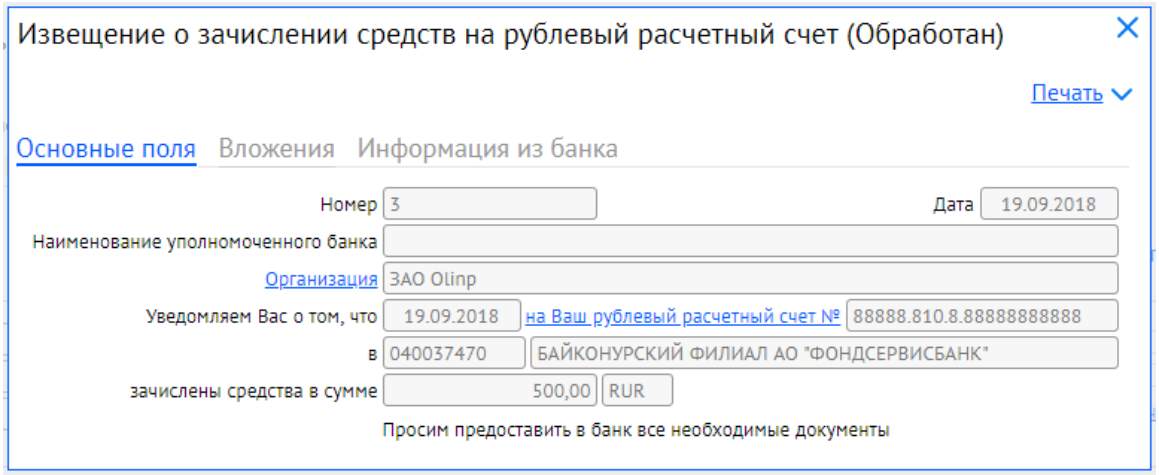


Рис. 1.107. Окно Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет

1.5.3.8.2. Статусы ЭД *Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет*

Процесс формирования, подписания, передачи клиенту ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе.

Клиенту ЭД поступает в статусе "Доставлен". После первого просмотра пользователем (см. инстр. «Просмотр извещения о зачислении средств на рублевый расчетный счет» [стр. 998]) документ переходит в конечный успешный статус "Обработан".

1.5.3.8.3. Жизненный цикл ЭД *Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет*

ЭД *Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет* направляется из банка клиенту.

1.5.3.8.3.1. Формирование документа

ЭД *Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет* формируется на стороне банка.

1.5.3.8.3.2. Обработка документа

ЭД *Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет* в статусе "Доставлен" доступен клиенту для просмотра. После первого просмотра пользователем клиента ЭД переходит в конечный успешный статус "Обработан".

1.5.3.9. Заявления на депонирование / отмену депонирования

1.5.3.9.1. Общее описание ЭД *Заявление на депонирование / отмену депонирования*

ЭД *Заявление на депонирование / отмену депонирования* предназначен для перевода денежной суммы в произвольной валюте между счетами одного клиента, открытыми в одном банке: с произвольного счета на специальный счет с типом "Счет для конверсионных операций" (при депонировании) либо обратно (при отмене депонирования).

> **Примечание**
>
> Соответственно, если у вашей организации нет действующего счета для конверсионных операций – данный ЭД не может быть создан. В таком случае необходимо предварительно открыть счет с типом "Счет для конверсионных операций".

Формирование *заявлений на депонирование / отмену депонирования* осуществляется на клиентской стороне системы согласно:

- инстр. «Создание / редактирование заявления на депонирование / отмену депонирования» [стр. 999];
- гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на депонирование / отмену депонирования* на обработку осуществляются стандартным образом согласно:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831];
- инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

Отзыв *заявлений на депонирование / отмену депонирования* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявлений на депонирование / отмену депонирования* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Онлайн-конверсия → Заявления на депонирование / отмену депонирования** главного меню.

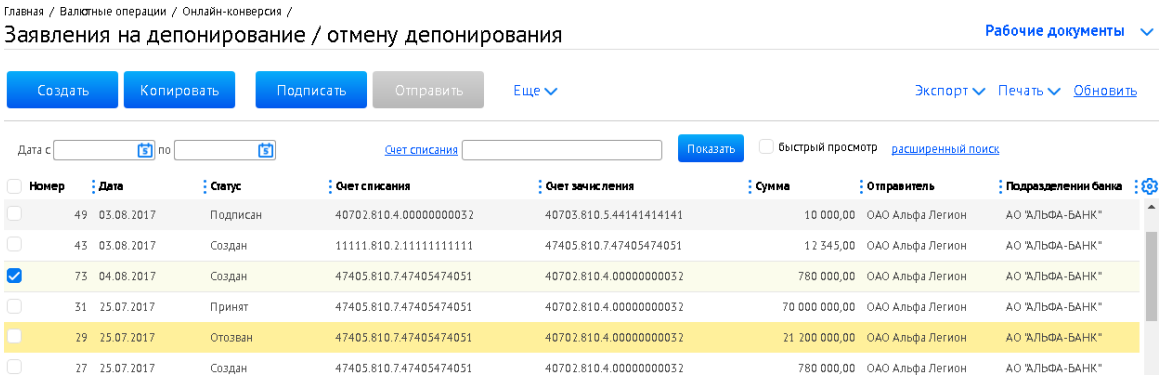


Рис. 1.108. Форма списка *заявлений на депонирование / отмену депонирования*

Просмотр , создание и редактирование *заявлений на депонирование / отмену депонирования* осуществляется в окне **Заявление на депонирование / отмену депонирования**.

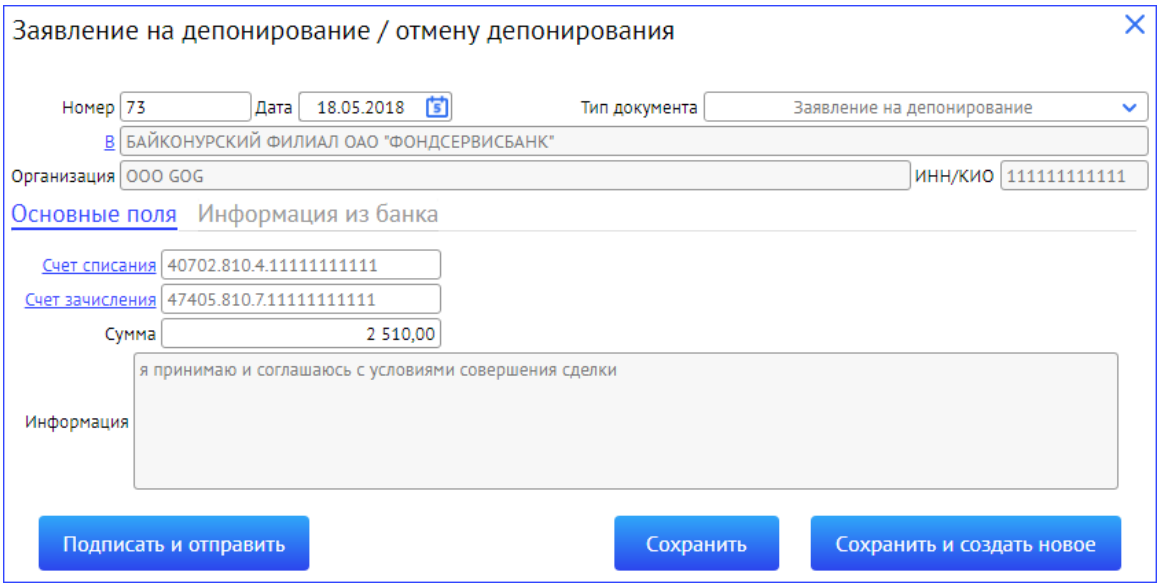


Рис. 1.109. Окно Заявление на депонирование / отмену депонирования

1.5.3.9.2. Статусы ЭД *Заявление на депонирование / отмену депонирования*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на депонирование / отмену депонирования*.

Примечание

Дополнительные статусы платежных документов при совместной работе "Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.14.2.3 «Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК» [стр. 611].

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка реквизитов")
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка или дала отрицательный результат обработка АБС
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.3.9.3 «Жизненный

цикл ЭД Заявление на депонирование / отмену депонирования» [стр. 246]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.3.9.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на депонирование / отмену депонирования*

ЭД *Заявление на депонирование / отмену депонирования* направляется в банк.

Примечание

Дополнительные этапы ЖЦ платежных документов при совместной работе "Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.14.2.2 «Особенности ЖЦ платежных документов, бюджетируемых в РЦК» [стр. 609].

Схема формирования статусов *заявлений на депонирование / отмену депонирования* представлена на следующем рисунке.

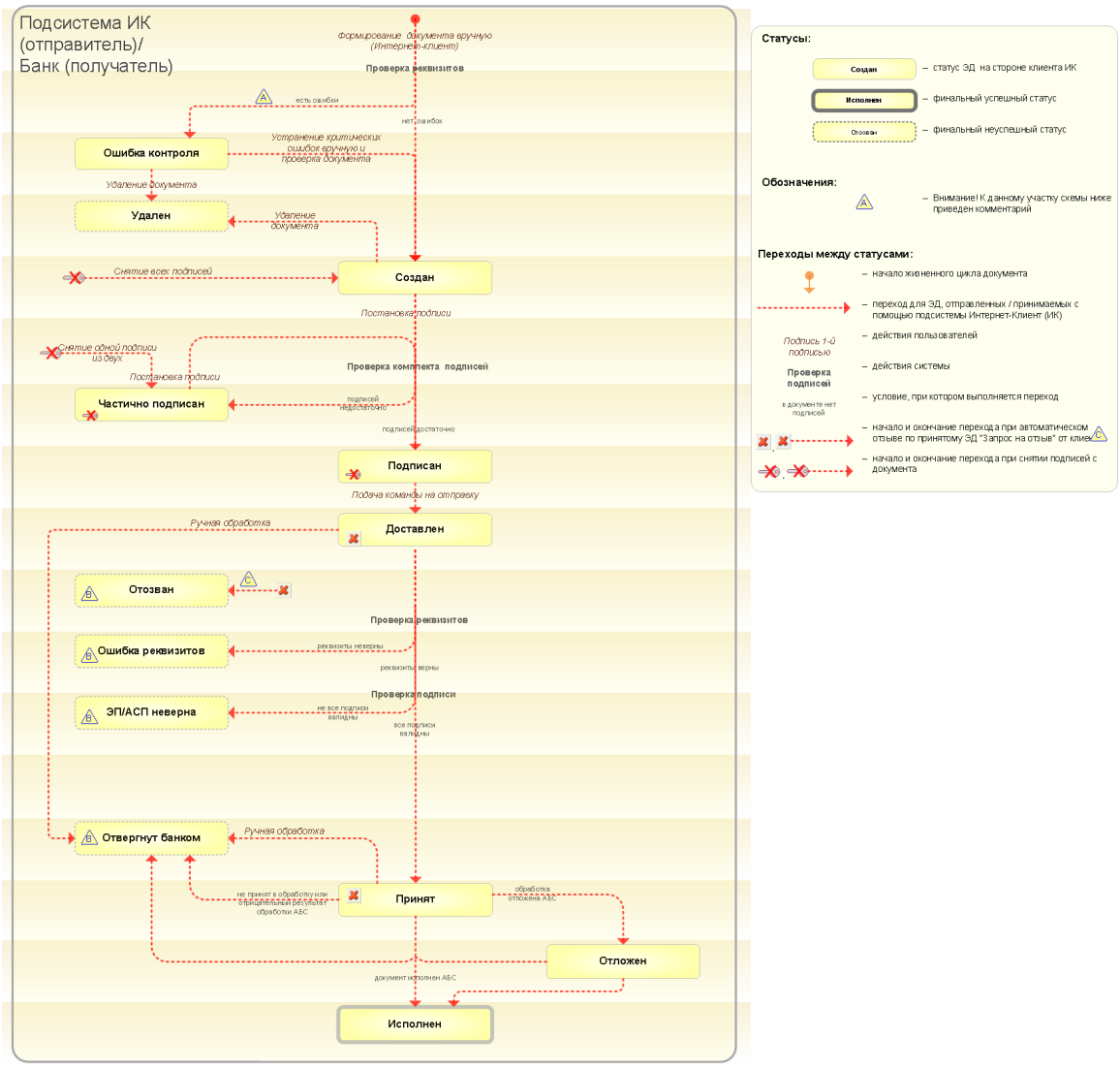


Рис. 1.110. Жизненный цикл *заявлений на депонирование / отмену депонирования*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.3.9.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на депонирование / отмену депонирования* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания документа (см. инстр. «Создание / редактирование заявления на депонирование / отмену депонирования» [стр. 999]);

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.3.9.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на депонирование / отмену депонирования* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен" или "Отказан АБС".

   - Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.3.10. Онлайн-конверсия

1.5.3.10.1. Общее описание Онлайн-конверсии

Услуга *онлайн-конверсии* предоставляет вам возможность произвести операции продажи / покупки валюты в режиме "онлайн", с использованием актуальных на момент выполнения операций обменных курсов.

> **Внимание!**
>
> По природе онлайн-режима поручения подобного типа обрабатываются непосредственно в момент получения на стороне банка и, в отличие от большинства ЭД системы (например, ЭД *Поручение на конверсию валюты*), не могут находиться в ожидании, если банк в данное время не работает. Соответственно, в нерабочее время банка создать и отправить поручение на *онлайн-конверсию* в банк нельзя.

Подписание поручений на *онлайн-конверсию* и отправка в банк осуществляется непосредственно при формировании поручения.

В зависимости от политики банка, для поручений на *онлайн-конверсию*, в которых указан источник обменного курса, отличный от торгового терминала "Прайм" , также доступна возможность сохранения и последующего редактирования неподписанного поручения. При этом сохраняются только те атрибуты, которые были непосредственно указаны пользователем. При редактировании сохраненного поручения на *онлайн-конверсию* вторая сумма сделки рассчитывается повторно, на основании обновленного курса.

Для *онлайн-конверсии* есть несколько способов получения курса валюты, они определяют виды *онлайн-конверсии*. На данный момент максимально могут использоваться следующие курсы:

- "SmartFX" – курс, полученный от торгового терминала SmartFX™.
- "Ордер SmartFX" – курс, полученный от торгового терминала SmartFX™, для выполнения ордерных сделок.
- "Прайм" – курс обмена, полученный от системы "Прайм". Возможность запросить актуальный курс обмена появляется после указания валюты продажи и валюты покупки.
- "Курс Банка" – курс, устанавливаемый банком. При выборе данного источника курса, курс обмена будет установлен банком при обработке поручения на *онлайн-конверсию*. При необходимости, вы можете указать желаемый курс обмена.
- "Справочник курсов" – курс из *справочника курсов валют* банка. При выборе данного источника курса, после указания валюты продажи и валюты покупки, в правой части формы будут отображены актуальные обменные курсы для указанных валют, с учетом допустимых сумм продажи / покупки;

Поручения на *онлайн-конверсию*, курс для которых поставляется торговым терминалом "Прайм" , не могут быть сохранены при отмене операции формирования ЭД.

Отзыв документа с помощью *запроса на отзыв* возможен для типов сделки "Курс Банка" и "Справочник курсов". Для типов сделки "Прайм" и "SmartFX" отзыв не возможен. Для доку-

ментов с типом сделки "Ордер через SmartFX" используется специализированный документ *Запрос на отзыв ордера*.

> **Внимание!**
>
> Для поручений на *онлайн-конверсию* предусмотрено подписание только одной подписью: первой или единственной.

Список созданных и отправленных в банк поручений на *онлайн-конверсию* доступен в форме списка **Онлайн-конверсия**, отображаемой при выборе в главном меню пункта **Валютные операции → Онлайн-конверсия → Поручение на онлайн-конверсию**.

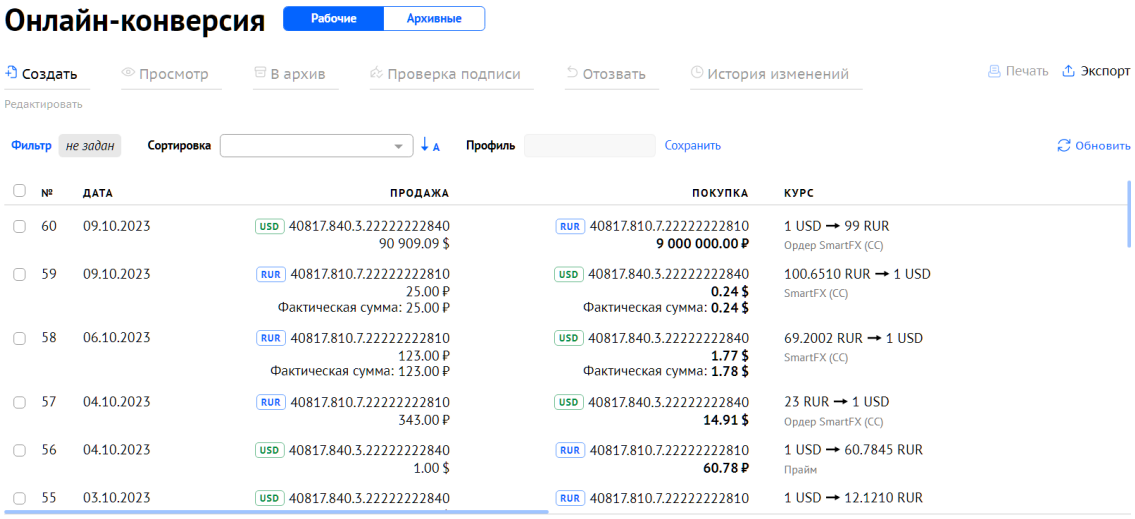


Рис. 1.111. Форма списка Онлайн-конверсия

Формирование / редактирование (если доступно) и отправка в банк поручений на *онлайн-конверсию* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание / редактирование поручения на онлайн-конверсию» [стр. 1003] в окне **Онлайн-конверсия**.

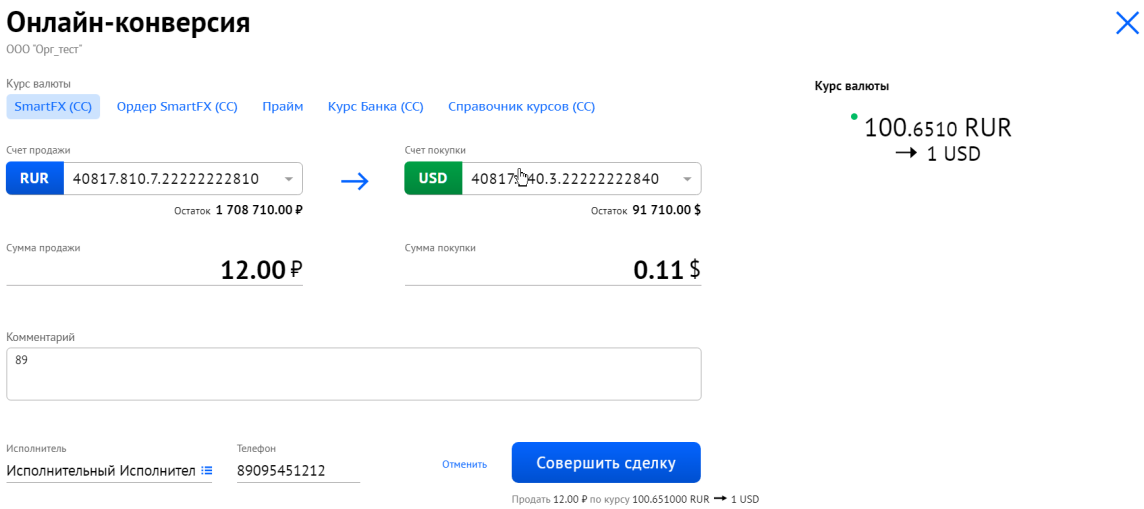


Рис. 1.112. Окно Онлайн-конверсия

Документ, для которого был указан источник курсов валют, отличный от торгового терминала "Прайм", может быть отозван при помощи *запроса на отзыв документа*. Для отзыва документов с типом сделки "Ордер через SmartFX" используется специальный документ – *Запрос на отзыв ордера*. И *запрос на отзыв документа*, и *запрос на отзыв ордера* формируются "в одном месте" – с помощью пункта **Отозвать** меню списка документов (согласно инстр. «Отзыв поручений на онлайн-конверсию» [стр. 1011]).

Для сформированных и отправленных в банк поручений на *онлайн-конверсию* также доступны стандартные операции экспорта списка документов в виде XLS-файла (см. гр. инстр. «Экспорт списка документов» [стр. 841]) и печати в форматах PDF / RTF / XLS.

1.5.3.10.2. Статусы поручений на онлайн-конверсию

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Онлайн-конверсия*.

Статусы поручения на онлайн-конверсию делятся на три категории, обозначаемые в интерфейсе пиктограммами соответствующих цветов перед названиями статусов:

- Успешные ("зеленые",🟢)
- Неуспешные ("красные",🔴)
- Промежуточные ("желтые",🟡)

1.5.3.10.2.1. Статусы поручений на онлайн-конверсию, сформированных в стандартном интерфейсе *Corporate*

Статус	Комментарий
🔴 "Не подписан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические проверки данных при сохранении с положительным результатом.
🟡."Создан"	Электронный документ сформирован и сохранен на стороне клиента, и доступен для дальнейшего редактирования / подписания. Только при условии, что политика банка допускает возможность редактирования / отзыва поручений на *онлайн-конверсию*.
🟡 "Подписан"	Электронный документ успешно подписан ЭП.
🟡 "Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
🔴 "ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
🔴 "Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы "Corporate" при приеме на стороне банка

Статус	Комментарий
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Отозван"	Электронный документ был отозван клиентом. Только при условии, что для документа был указан источник курсов валют, отличный от торгового терминала "Прайм".
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.3.10.3 «Жизненный цикл поручений на онлайн-конверсию» [стр. 253]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны.

1.5.3.10.3. Жизненный цикл поручений на онлайн-конверсию

В данном разделе приведена схема и описание жизненного цикла поручений на *онлайн-конверсию*.

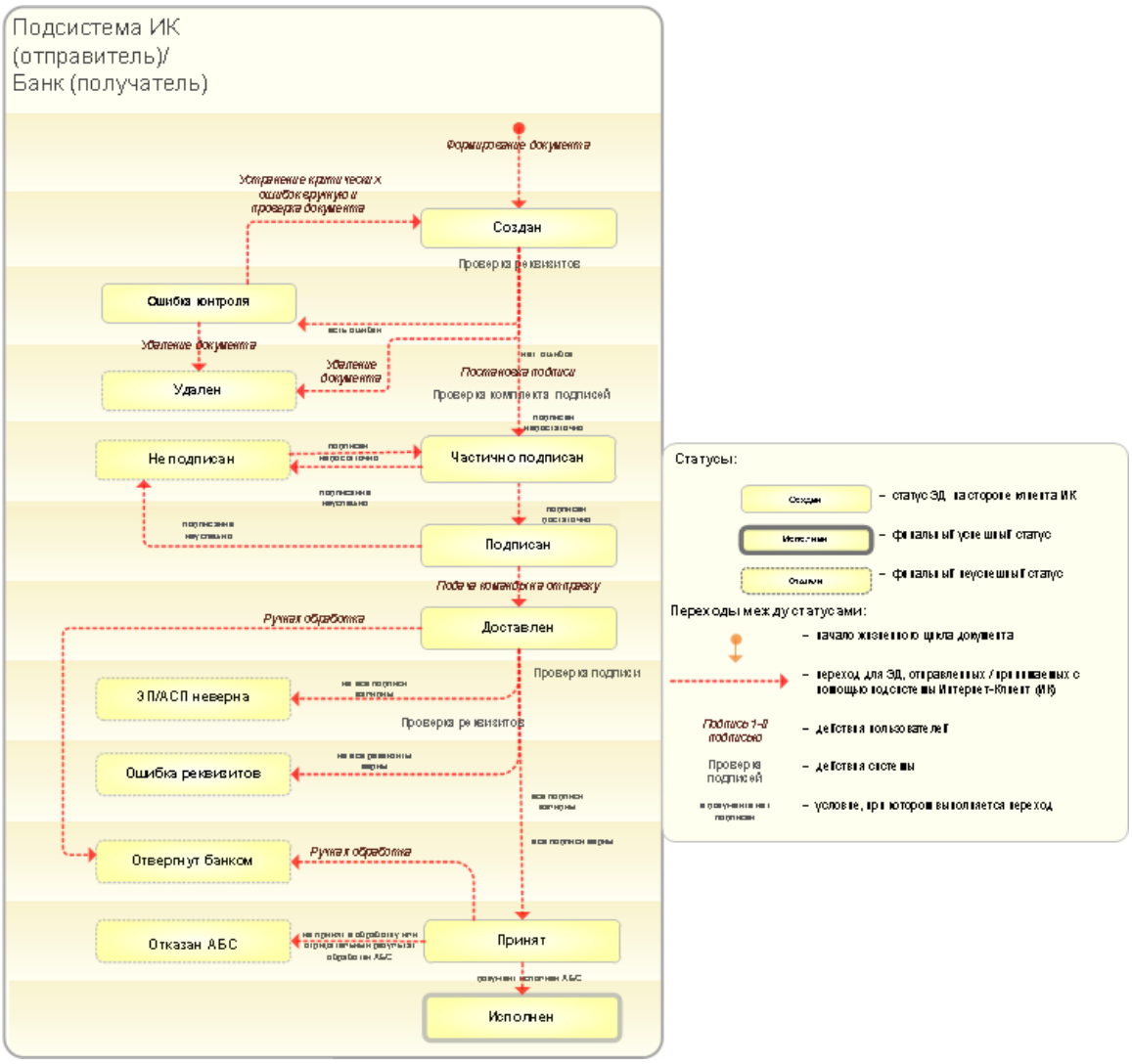


Рис. 1.113. Жизненный цикл ЭД *Онлайн-конверсия*

Если операция подписания ЭД перед отправкой в банк завершилась неудачно, но реквизиты ЭД при этом были заполнены корректно, либо если документ не проходил через стадию подписания и имеет тип сделки, источником курса для которого является система "Прайм", то он будет сохранен в статусе "Не подписан".

Если политика банка допускает возможность редактирования поручений на *онлайн-конверсию*, и документ имеет тип сделки, источник курса для которого отличен от системы "Прайм", и формирование документа было прекращено до стадии подписания, поручение на *онлайн-конверсию* будет сохранено в статусе "Создан".

1.5.3.10.3.1. Формирование документа

Поручение на *онлайн-конверсию* создается на стороне клиента в следующем порядке:

1. *Онлайн-конверсия* формируется вручную средствами системы "Corporate".

2. При формировании документа клиент запрашивает актуальные курсы обмена валют на стороне банка. Актуальный курс определяется автоматически, исходя из текущей даты и указанных клиентом значений покупаемой / продаваемой валюты.

3. После заполнения всех полей формы поручения на *онлайн-конверсию* производится автоматический контроль корректности указанных реквизитов.

4. Если все необходимые реквизиты заполнены корректно и загружен актуальный курс обмена, становится доступным дальнейшее подтверждение проведения операции *онлайн-конверсии* с переходом к подписанию документа.

   - Если политика банка предусматривает возможность редактирования и отзыва поручений на онлайн-конверсию, и формирование документа было прервано до подписания, документ сохраняется в статусе "Сохранен", при условии, что источником обменного курса валют является не торговый терминал "Прайм". При этом сохраняются только данные, введенные пользователем.

     Сохраненный документ может быть в дальнейшем отредактирован, подписан и отправлен в банк. Дата документа при редактировании изменяется на текущую, номер документа в случае перехода даты на следующий год изменяется на следующий порядковый номер поручения на *онлайн-конверсию*. Вторая сумма сделки пересчитывается системой на основании текущего обменного курса.

   - Если подписание было неуспешным, документ сохраняется в конечном неуспешном статусе "Не подписан".

   - Если подписание было успешным, документ отправляется в банк и сохраняется в статусе "Доставлен".

1.5.3.10.3.2. Обработка документа

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

3. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

4. Документы, для которых был указан источник курсов валют, отличный от системы "Прайм", могут быть отозваны из следующих статусов:

   - "Доставлен";

   - "Ошибка реквизитов";

   - "Ошибка контроля АБС";

- "Принят".

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение, и после того, как было произведено списание средств со счета продажи и зачисление средств на счет покупки, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если документ не проходит внутренних проверок АБС – ЭД получает статус конечный неуспешный статус "Отказан АБС".

6. Если документ был отвергнут банком в результате ручной обработки, ЭД присваивается конечный неуспешный статус "Отвергнут банком".

1.5.4. Документы для валютного контроля

1.5.4.1. Справки о подтверждающих документах

1.5.4.1.1. Общее описание ЭД Справка о подтверждающих документах

Документ *Справка о подтверждающих документах* разработан в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ РФ № 138-И от 4 июня 2012 г. Документ *Справка о подтверждающих документах* является документом валютного контроля и содержит информацию об исполнении обязательств по контракту / кредитному договору, на основании которого оформлен паспорт сделки.

Наличие справок о подтверждающих документах позволяет банку не хранить подлинники документов. После проверки корректности заполнения справок они помещаются в досье банка, а подлинники возвращаются клиенту.

После предоставления справки информация о подтверждающем документе может измениться (например, по инициативе таможни), тогда создается новая справка с новыми данными. Предыдущая справка не отзывается.

ЭД *Справка о подтверждающих документах* может быть импортирован из текстового файла.

Если для вашей организации подключен модуль "Транзит 2.0", ЭД *Справка о подтверждающих документах* может загружаться из внешней системы "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]). Выгружаемый документ может быть подписан. Особености ЖЦ документа, полученного из "Транзит 2.0", описаны в разд. 1.5.4.1.4.1 «Справки о подтверждающих документах, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 259].

Формирование *справок о подтверждающих документах* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание справки о подтверждающих документах» [стр. 1015] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Кроме того, *справки о подтверждающих документах* могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) (согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]).

Формирование комплекта подписей и отправка *справок о подтверждающих документах* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Кроме того, данный ЭД может создаваться за клиента на банковской части системы, в этом случае он становится доступным клиенту уже в финальном виде, в статусе "Принят ВК".

Отзыв *справок о подтверждающих документах* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *справок о подтверждающих документах* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Валютный контроль → Справки о подтверждающих документах** главного меню.

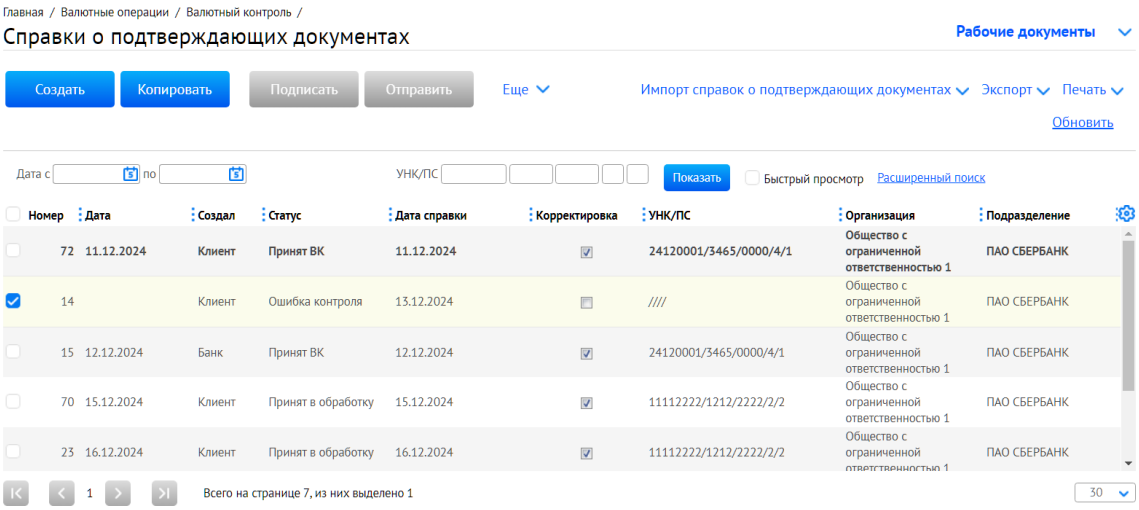


Рис. 1.114. Форма списка справок о подтверждающих документах

Просмотр, создание и редактирование *справок о подтверждающих документах* осуществляется в окне **Справка о подтверждающих документах**.

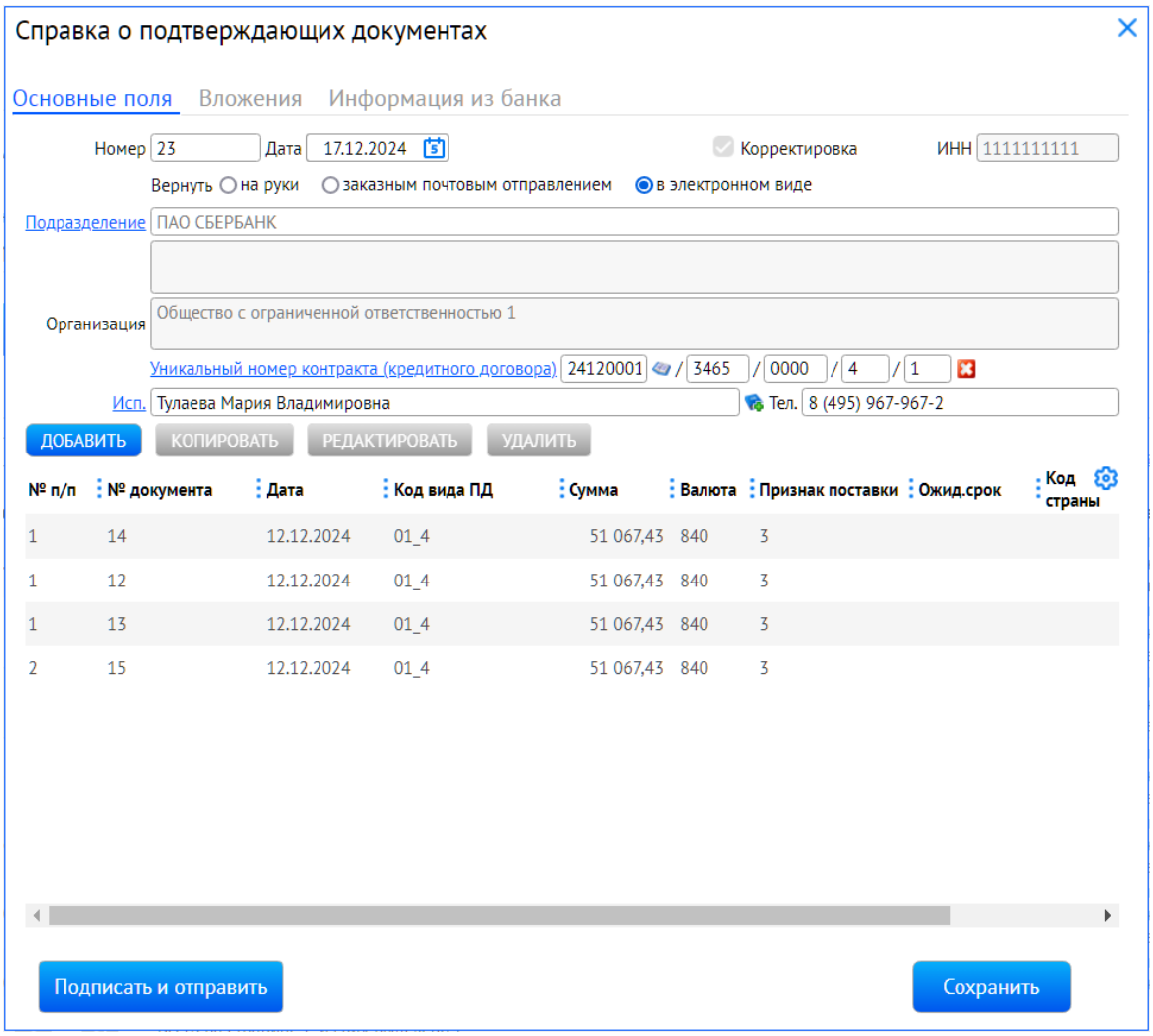


Рис. 1.115. Окно Справка о подтверждающих документах

1.5.4.1.2. Статусы ЭД *Справка о подтверждающих документах*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *справок о подтверждающих документах* аналогичен набору статусов ЭД *Сведения о валютных операциях* (см. разд. 1.5.4.2.2 «Статусы ЭД Сведения о валютных операциях» [стр. 261]).

1.5.4.1.3. Жизненный цикл ЭД *Справка о подтверждающих документах*

ЭД *Справка о подтверждающих документах*, созданный на стороне клиента, направляется в банк. Кроме того, данный ЭД может создаваться за клиента на банковской части системы, в этом случае он становится доступным клиенту уже в финальном виде, в статусе "Принят ВК".

Схема формирования статусов *справок о подтверждающих документах* аналогична схеме формирования статусов ЭД *Сведения о валютных операциях* (см. разд. 1.5.4.2.3 «Жизненный цикл ЭД Сведения о валютных операциях» [стр. 262], рис. 1.118).

1.5.4.1.4. Особенности работы с ЭД *Справка о подтверждающих документах*

1.5.4.1.4.1. *Справки о подтверждающих документах*, получаемые из системы "Транзит 2.0"

Справки о подтверждающих документах , получаемые из "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]), при загрузке проходят проверку подписи. ЭД, успешно прошедшие проверку подписи, сохраняются в системе в статусе "Доставлен". Начиная с данного статуса, дальнейший ЖЦ полученного документа соответствует стандартному (см. разд. 1.5.4.1.2 «Статусы ЭД Справка о подтверждающих документах» [стр. 258]).

Внимание!

При формировании документов в системе "Транзит 2.0" необходимо соблюдать соответствие значений реквизитов в "Транзит 2.0" и "Corporate". Иначе ЭД не пройдет проверку контролей на стороне "Corporate". Особенно важно ТОЧНОЕ совпадение наименования организации, включая, например, тип символа кавычек, если они есть: кавычки «» ("елочки") в "Corporate" недопустимы.

1.5.4.2. Сведения о валютных операциях

1.5.4.2.1. Общее описание ЭД Сведения о валютных операциях

ЭД *Сведения о валютных операциях* является документом валютного контроля и может заполняться как на определенную валютную операцию, так и на несколько операций (документов). Если для валютной операции в системе создается расчетный ЭД одного из следующих типов:

- *заявление на перевод средств в иностранной валюте (валютный перевод*;
- *распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*;
- *платежное поручение* (для платежа со счета резидента в пользу нерезидента или через корреспондентский счет банка-нерезидента)

– при формировании расчетного ЭД на его основании может быть создан и соответствующий ЭД *Сведения о валютных операциях*.

Примечание

Сформированный таким образом ЭД *Сведения о валютных операциях* и соответствующий расчетный ЭД будут связанными документами, то есть будут содержать ссылки, по которым из одного ЭД можно открыть другой.

ЭД *Сведения о валютных операциях* может быть импортирован из текстового файла.

Если для вашей организации подключен модуль "Транзит 2.0", ЭД *Сведения о валютных операциях* может загружаться из внешней системы "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]). Выгружаемый документ может быть подписан. Особенности ЖЦ документа, полученного из "Транзит 2.0", описаны в

разд. 1.5.4.2.4.1 «Сведения о валютных операциях, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 266].

Формирование ЭД *Сведения о валютных операциях* на стороне клиента осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку ЭД Сведения о валютных операциях» [стр. 1023] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД *Сведения о валютных операциях* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Кроме того, данный ЭД может создаваться за клиента на банковской части системы, в этом случае он становится доступным клиенту уже в финальном виде, в статусе "Принят ВК".

Отзыв ЭД *Сведения о валютных операциях* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список ЭД *Сведения о валютных операциях* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Валютный контроль → Сведения о валютных операциях** главного меню.

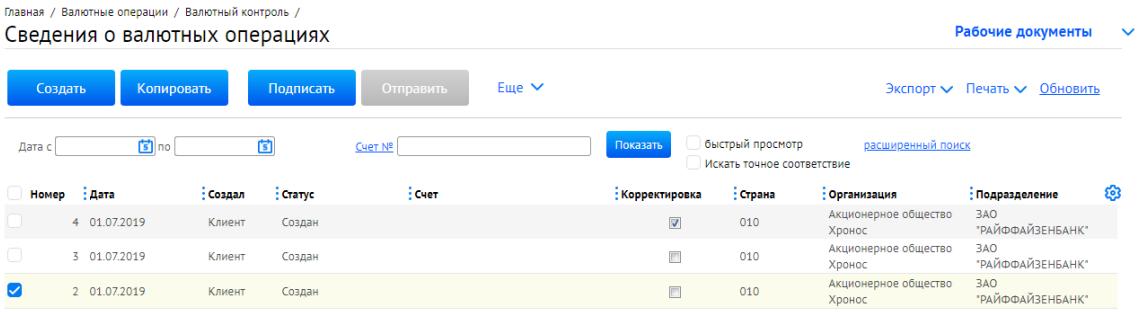


Рис. 1.116. Форма списка ЭД *Сведения о валютных операциях*

Просмотр, создание и редактирование ЭД *Сведения о валютных операциях* осуществляется в окне **Сведения о валютных операциях**.

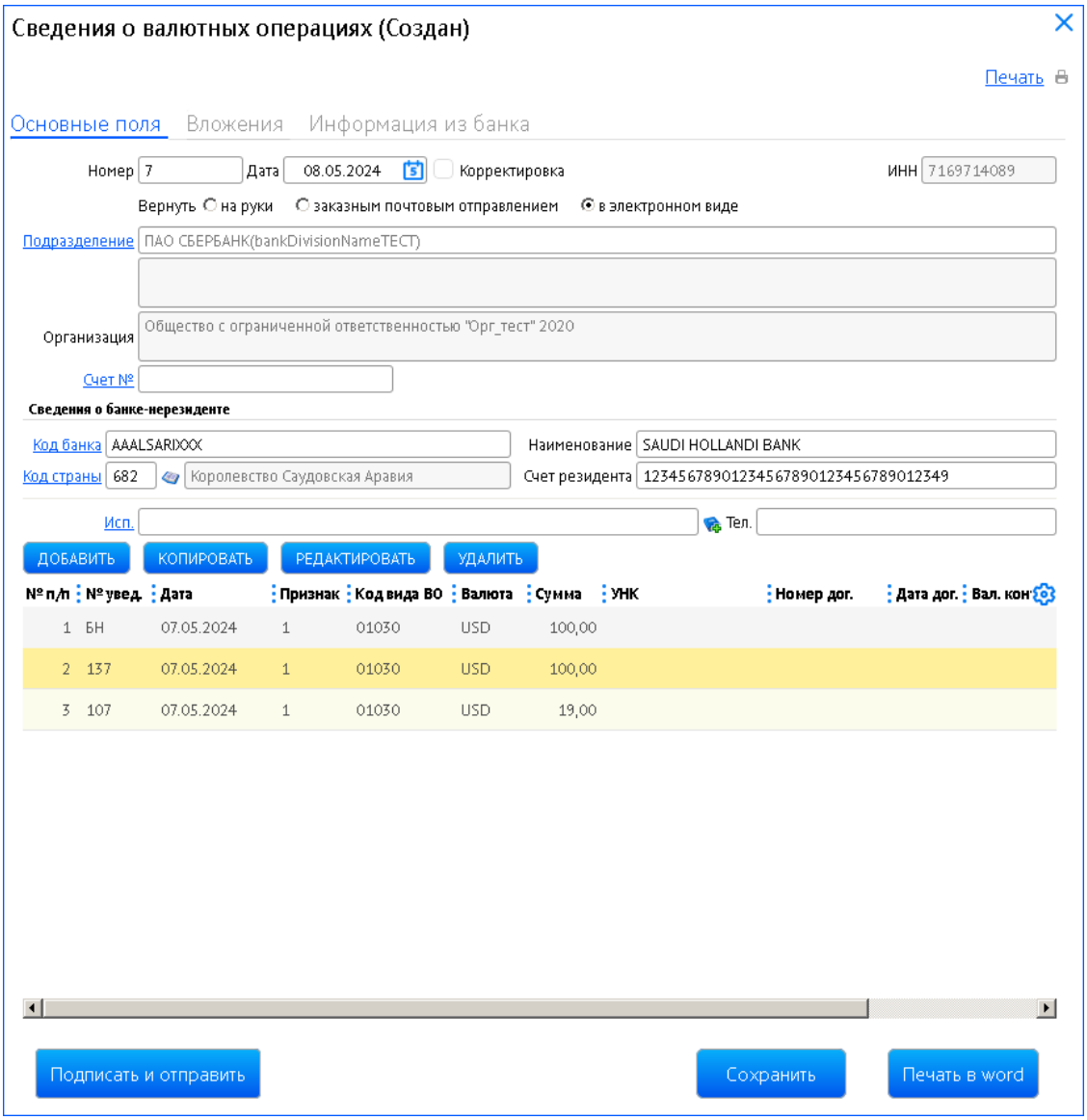


Рис. 1.117. Окно Сведения о валютных операциях

1.5.4.2.2. Статусы ЭД Сведения о валютных операциях

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Сведения о валютных операциях*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят в обработку"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан ВК"	Обработка данных документа АБС или ВК дала отрицательный результат или документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Принят ВК"	Электронный документ принят валютным контролем
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.4.2.3 «Жизненный цикл ЭД Сведения о валютных операциях» [стр. 262]). Только один финальный статус – "Принят ВК" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.4.2.3. Жизненный цикл ЭД Сведения о валютных операциях

ЭД *Сведения о валютных операциях*, созданный на стороне клиента, направляется в банк. Кроме того, данный ЭД может создаваться за клиента на банковской части системы, в этом случае он становится доступным клиенту уже в финальном виде, в статусе "Принят ВК".

Схема формирования статусов ЭД *Сведения о валютных операциях* представлена на следующем рисунке.

Примечание

См. также разд. 1.5.4.2.4.1 «Сведения о валютных операциях, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 266].

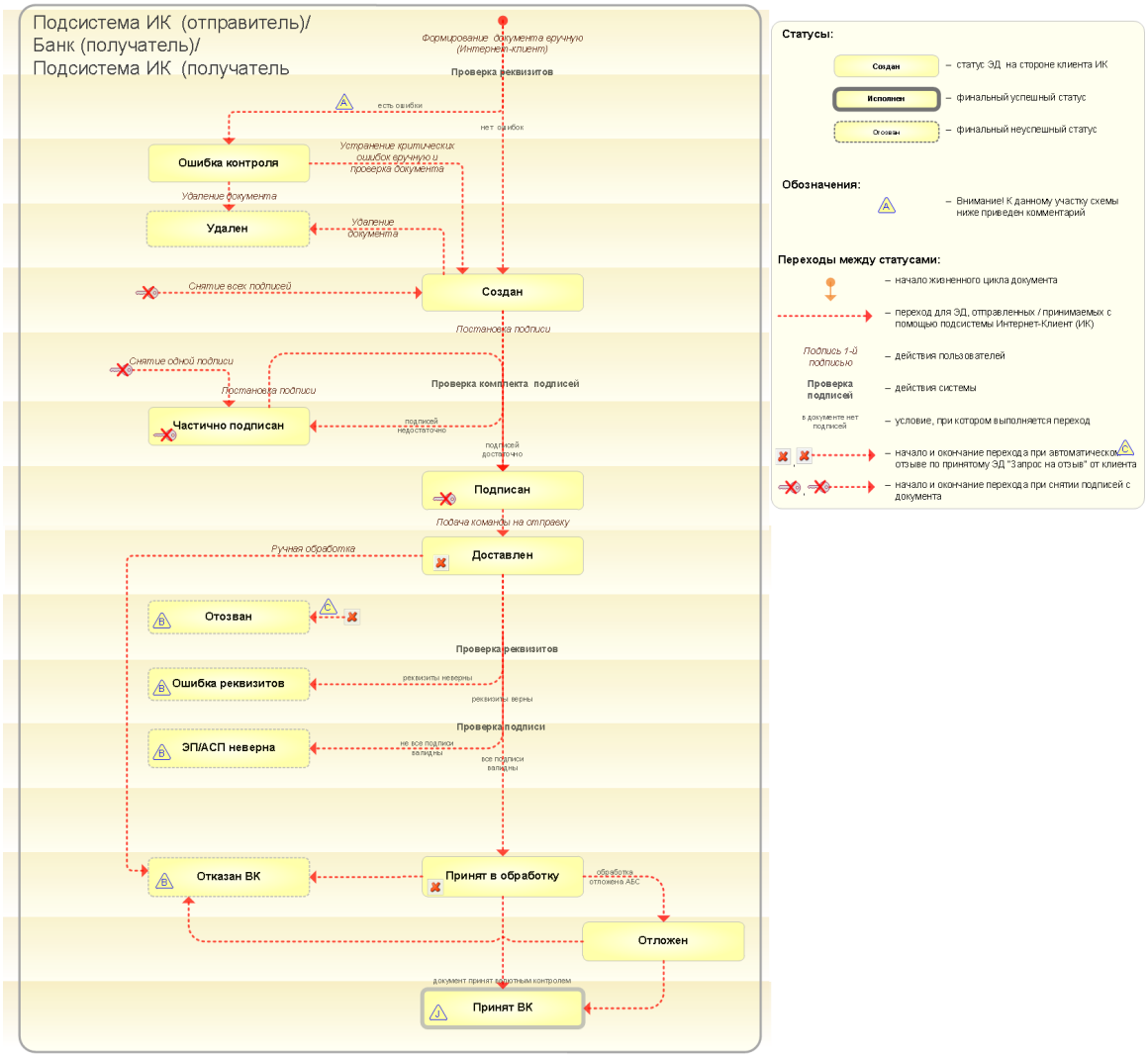


Рис. 1.118. Жизненный цикл ЭД *Сведения о валютных операциях*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит в статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

J ЭД, созданный на стороне банка, становится виден на стороне клиента когда достигает статуса "Принят ВК".

1.5.4.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Сведения о валютных операциях* создается в таком порядке:

1. При создании на стороне клиента содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   Примечание

   Данный ЭД может создаваться за клиента на банковской части систем. В этом случае он становится доступным клиенту уже в финальном виде, в статусе "Принят ВК".

   - заполнением полей окна создания справки о валютных операциях (см. разд. 2.5.5.2.1 «Создание ЭД Сведения о валютных операциях»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности

заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.4.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Сведения о валютных операциях* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят в обработку".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отказан (получает статус "Отказан ВК").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС и валютный контроль, получает статус "Принят ВК" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС или ВК проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан ВК".

Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен". Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Принят ВК" или в статус "Отказан ВК".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.4.2.4. Особенности работы с ЭД Сведения о валютных операциях

1.5.4.2.4.1. *Сведения о валютных операциях*, получаемые из системы "Транзит 2.0"

Сведения о валютных операциях, получаемые из "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]), при загрузке проходят проверку подписи. ЭД, успешно прошедшие проверку подписи, сохраняются в системе в статусе "Доставлен". Начиная с данного статуса, дальнейший ЖЦ полученного документа соответствует стандартному (см. разд. 1.5.4.2.2 «Статусы ЭД Сведения о валютных операциях» [стр. 261]).

Внимание!

При формировании документов в системе "Транзит 2.0" необходимо соблюдать соответствие значений реквизитов в "Транзит 2.0" и "Corporate". Иначе ЭД не пройдет проверку контролей на стороне "Corporate". Особенно важно ТОЧНОЕ совпадение наименования организации, включая, например, тип символа кавычек, если они есть: кавычки «» ("елочки") в "Corporate" недопустимы.

1.5.4.3. Контракты для постановки на учет

1.5.4.3.1. Общее описание ЭД Контракт для постановки на учет

Документ валютного контроля *Контракт для постановки на учет* предоставляет клиенту возможность отправки в банк сведений, необходимых для постановки на учет валютного контракта, а банку – возможность обработки и, при необходимости, редактирования данного ЭД, а также информирования клиента о результатах обработки.

Документ имеет хождение от клиента в банк, требует подписи клиента.

Документ валютного контроля *Контракт для постановки на учет* может быть импортирован из текстового файла.

Формирование *контрактов для постановки на учет* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку контрактов для постановки на учет» [стр. 1031] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка *контрактов для постановки на учет* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Список *контрактов для постановки на учет* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Валютный контроль → Контракты для постановки на учет** главного меню.

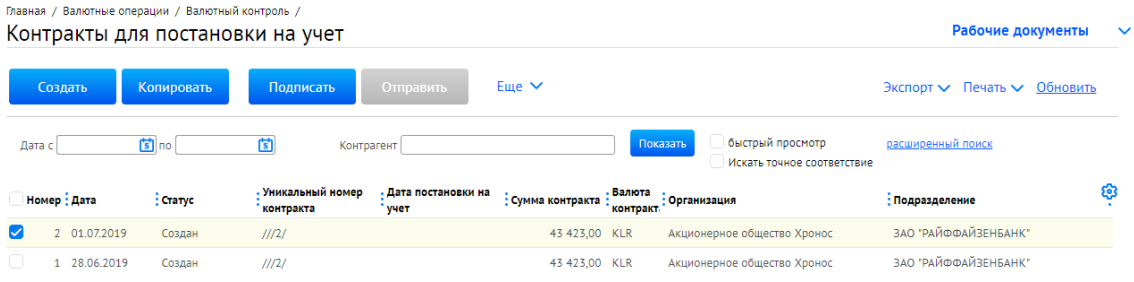


Рис. 1.119. Форма списка Контракты для постановки на учет

Просмотр, создание и редактирование *контрактов для постановки на учет* осуществляется в окне **Контракт для постановки на учет**.

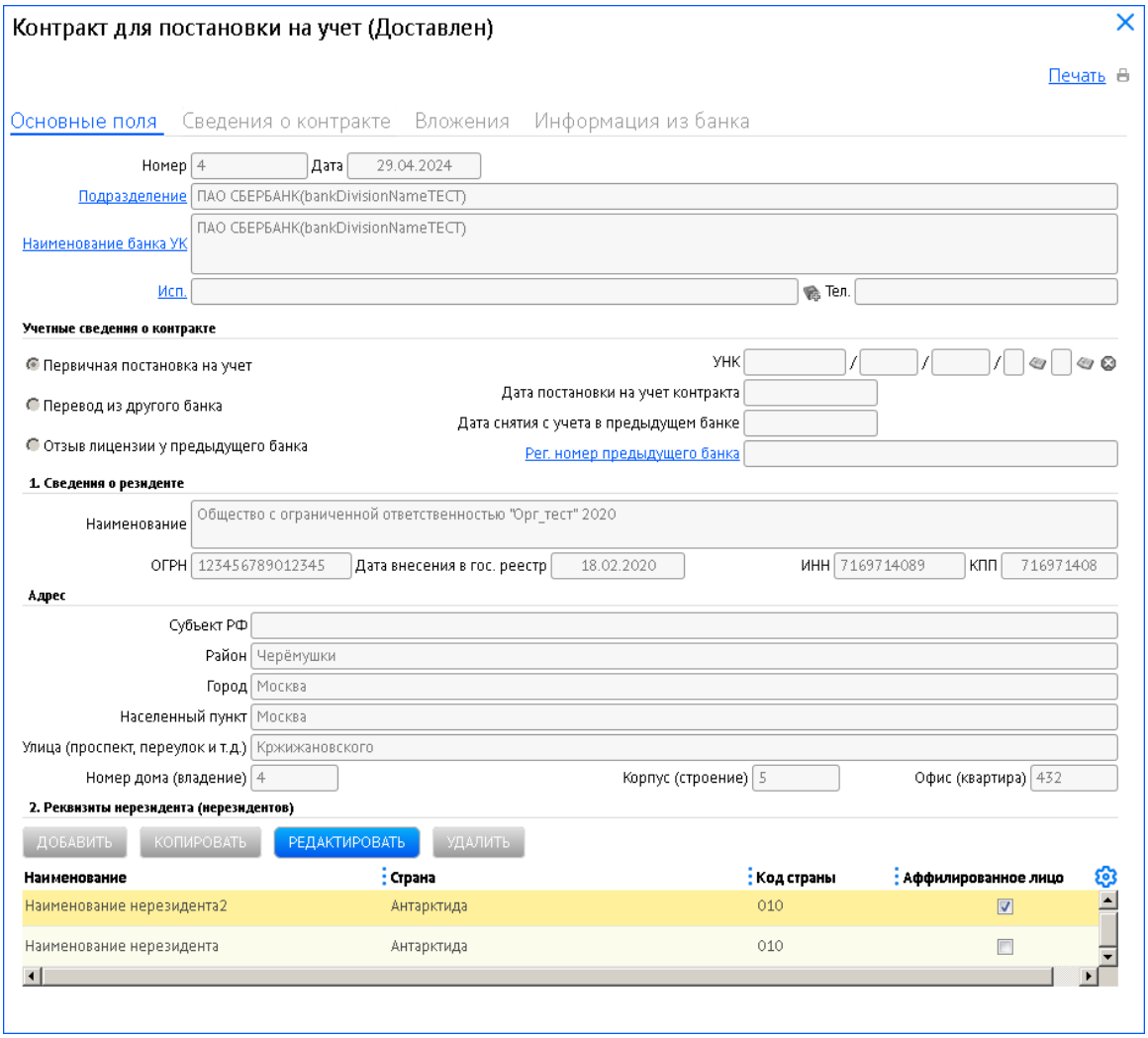


Рис. 1.120. Окно Контракт для постановки на учет

1.5.4.3.2. Статусы ЭД Контракт для постановки на учет

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Контракт для постановки на учет*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят в обработку"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан ВК"	Обработка данных документа АБС / ИС ВК дала отрицательный результат или документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Принят ВК"	Электронный документ принят валютным контролем. Успешный финальный статус.
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента
"Закрыт"	Документ снят с учета, подписан ВК и отправлен клиенту

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.4.3.3 «Жизненный

цикл документа Контракт для постановки на учет» [стр. 269]). Только один финальный статус – "Принят ВК" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.4.3.3. Жизненный цикл документа Контракт для постановки на учет

ЭД *Контракт для постановки на учет* направляется в банк.

Схема формирования статусов *контрактов для постановки на учет* представлена на следующем рисунке.

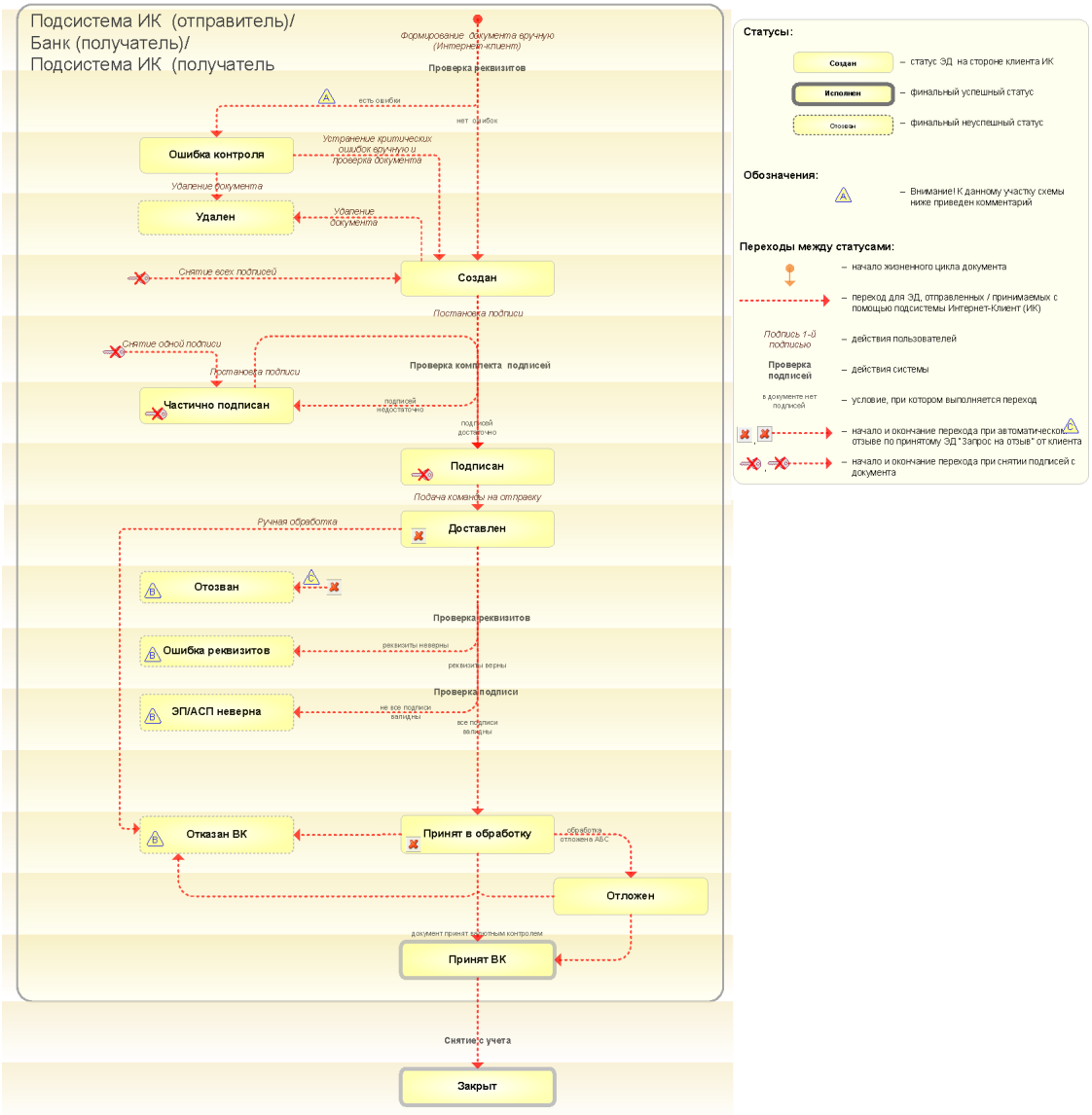


Рис. 1.121. Жизненный цикл *контрактов для постановки на учет*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настройки механизма проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ в принципе.

B Если необходимо отправить в банк документ, которому был присвоен неуспешный финальный статус, возможно создать на его основе новый документ. В новом документе следует выполнить необходимые корректировки и далее выполнить стандартные процедуры подписания и отправки в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.4.3.3.1. Формирование документа

ЭД *Контракт для постановки на учет* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания ЭД (см. инстр. «Создание контракта для постановки на учет» [стр. 1032]);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности

заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.4.3.3.2. Обработка документа

ЭД *Контракт для постановки на учет* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят в обработку".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отказан (получает статус "Отказан ВК").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС и валютный контроль, получает статус "Принят ВК" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС или ВК проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан ВК".

Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен". Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Принят ВК" или в статус "Отказан ВК".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

7. Успешно поставленный на учет контракт может быть снят с учета при помощи ЭД *Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* или вручную сотрудником банка. При этом ЭД *Контракт для постановки на учет* переходит на статус "Закрыт".

1.5.4.4. Кредитные договоры для постановки на учет

1.5.4.4.1. Общее описание ЭД Кредитный договор для постановки на учет

Документ валютного контроля *Кредитный договор для постановки на учет* предоставляет клиенту возможность отправки в банк сведений, необходимых для постановки на учет кредитного договора, а банку – возможность обработки и, при необходимости, редактирования данного ЭД, а также информирования клиента о результатах обработки.

Документ имеет хождение от клиента в банк, требует подписи клиента.

ЭД *Кредитный договор для постановки на учет* может быть импортирован из текстового файла.

Формирование *кредитных договоров для постановки на учет* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку кредитных договоров для постановки на учет» [стр. 1038] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка *кредитных договоров для постановки на учет* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Список *кредитных договоров для постановки на учет* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Валютный контроль → Кредитные договоры для постановки на учет** главного меню.

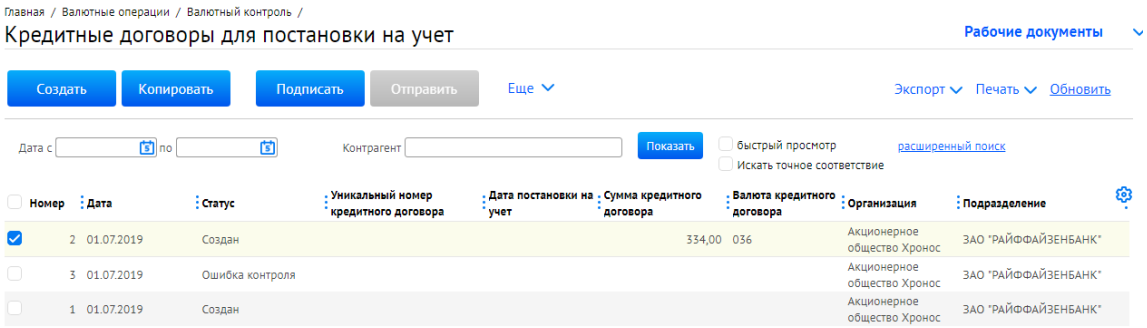


Рис. 1.122. Форма списка кредитных договоров для постановки на учет

Просмотр, создание и редактирование *кредитных договоров для постановки на учет* осуществляется в окне **Кредитный договор для постановки на учет**.

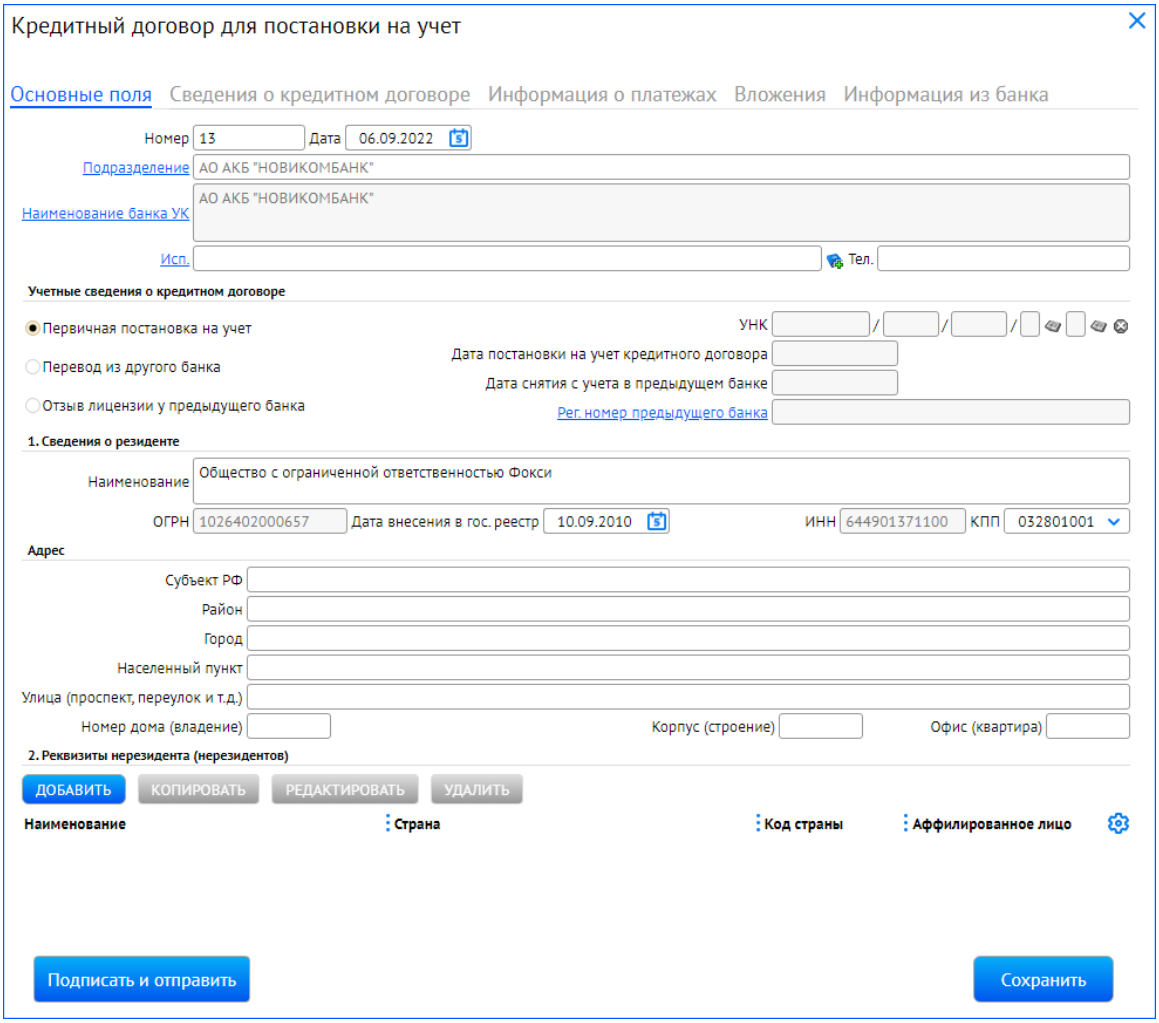


Рис. 1.123. Окно Кредитный договор для постановки на учет

1.5.4.4.2. Статусы ЭД Кредитный договор для постановки на учет

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *кредитных договоров для постановки на учет* аналогичен набору статусов *контрактов для постановки на учет* (см. разд. 1.5.4.3.2 «Статусы ЭД Контракт для постановки на учет» [стр. 267]).

1.5.4.4.3. Жизненный цикл документа Кредитный договор для постановки на учет

ЭД *Кредитный договор для постановки на учет* направляется в банк.

Схема формирования статусов *кредитных договоров для постановки на учет* аналогична схеме формирования статусов *контрактов для постановки на учет* (см. разд. 1.5.4.3.3 «Жизненный цикл документа Контракт для постановки на учет» [стр. 269], рис. 1.121).

1.5.4.5. Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

1.5.4.5.1. Общее описание ЭД *Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*

Документ валютного контроля *Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* предназначен для внесения изменений в документ *Контракт для постановки на учет* / *Кредитный договор для постановки на учет*.

ЭД *Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* может быть импортирован из текстового файла.

Формирование *заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)» [стр. 1062] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Список *заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* отображается при выборе пункта **Валютные операции → Валютный контроль → Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)** главного меню.

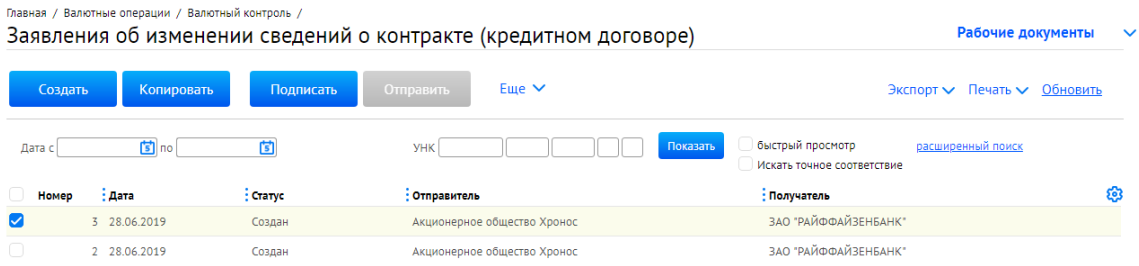


Рис. 1.124. Форма списка Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

Просмотр, создание и редактирование *заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* осуществляется в окне **Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)**.

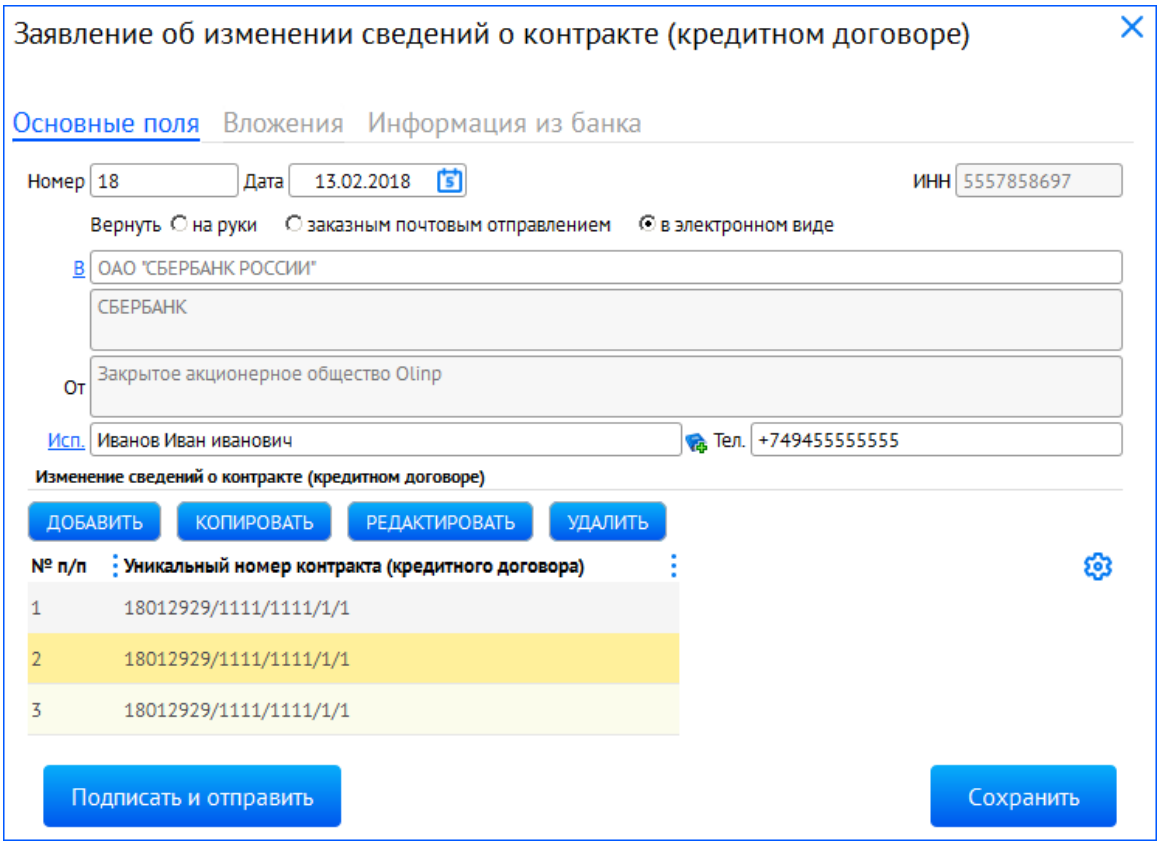


Рис. 1.125. Окно Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

Просмотр, создание и редактирование записей об изменениях в *заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* осуществляется в окне **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)**.

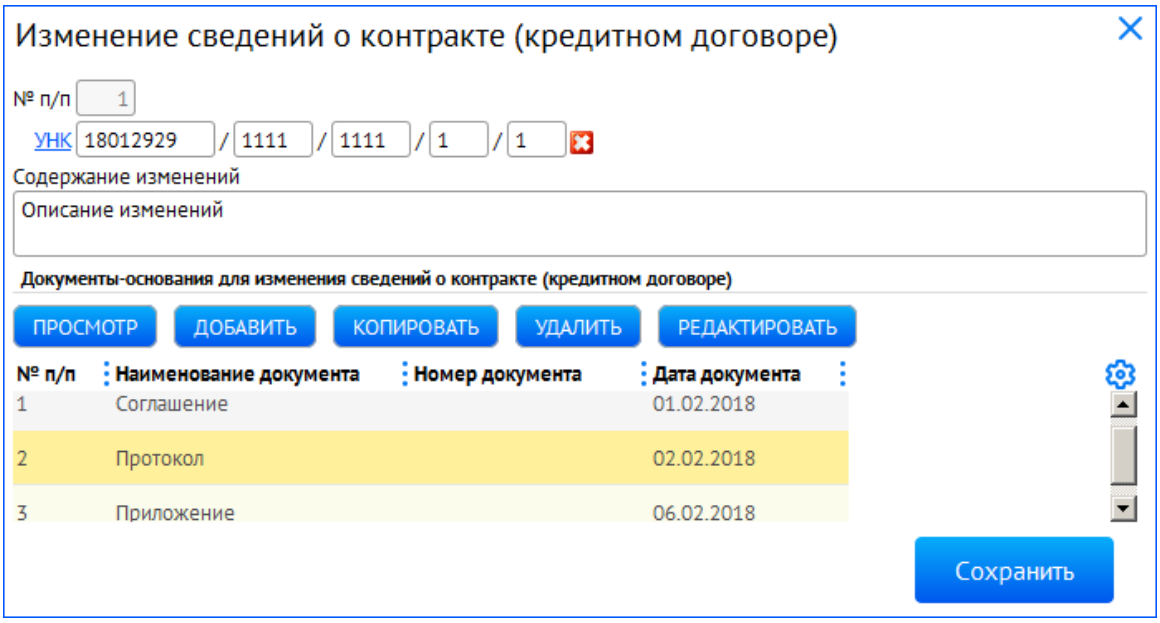


Рис. 1.126. Окно Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)

1.5.4.5.2. Статусы ЭД *Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* аналогичен набору статусов *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* (см. разд. 1.5.4.7.2 «Статусы ЭД Заявление на оформление справки о подтверждающих документах» [стр. 279]).

1.5.4.5.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*

ЭД *Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* (см. разд. 1.5.4.7.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на оформление справки о подтверждающих документах» [стр. 281], рис. 1.131).

1.5.4.6. Заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

1.5.4.6.1. Общее описание ЭД Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

Документ валютного контроля *Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* является основанием для снятия с учета *контракта для постановки на учет* и *кредитного договора для постановки на учет*. Контракт и кредитный договор в системе "Corporate" снимаются с учета вручную сотрудником банка после того, как они были успешно выгружены в АСВКБ и получили статус "`Принят ВК`".

Примечание

Если все снимаемые с учета контракты (кредитные договоры) уступаются (переводятся) одному резиденту, то достаточно создать одно *заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)*. Для указания нескольких резидентов необходимо создать несколько заявлений.

Однако, при работе в интерфейсе ДБО для малого бизнеса, существует возможность *создания заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* в связи с уступкой требований (основание для снятия – пункт 6.1.3 Инструкции 181-И) по нескольким сделкам более, чем одному резиденту.

Примечание

Действия с документами, созданными в интерфейсе ДБО для малого бизнеса, в стандартном интерфейсе *Corporate* ограничены только возможностью отправки на печать, иные операции недоступны.

Формирование *заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора)» [стр. 1069] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* на обработку осуществляется стандартным образом

(см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Список *заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* отображается при выборе пункта **Валютные операции → Валютный контроль → Заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)** главного меню.

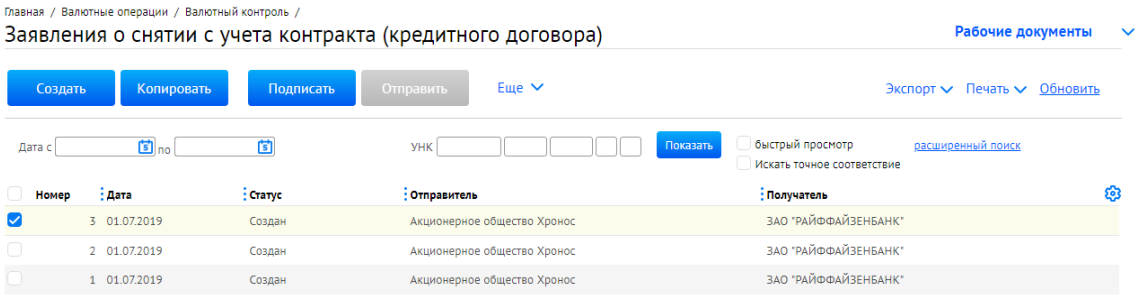


Рис. 1.127. Форма списка Заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Просмотр, создание и редактирование *заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* осуществляется в окне **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)**.

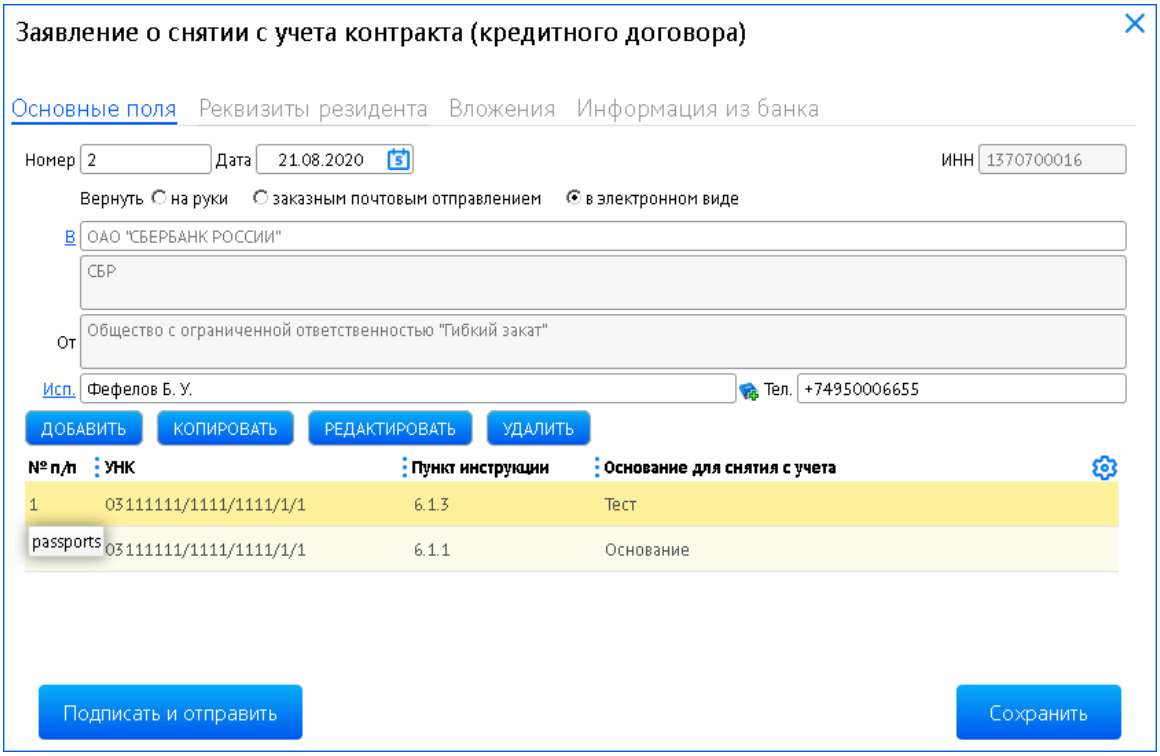


Рис. 1.128. Окно Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

1.5.4.6.2. Статусы ЭД Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений о*

снятии с учёта контракта (кредитного договора) аналогичен набору статусов *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* (см. разд. 1.5.4.7.2 «Статусы ЭД Заявление на оформление справки о подтверждающих документах» [стр. 279]).

1.5.4.6.3. Жизненный цикл ЭД Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

ЭД *Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* (см. разд. 1.5.4.7.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на оформление справки о подтверждающих документах» [стр. 281], рис. 1.131).

1.5.4.7. Заявления на оформление справки о подтверждающих документах

1.5.4.7.1. Общее описание ЭД *Заявление на оформление справки о подтверждающих документах*

Документ валютного контроля *Заявление на оформление справки о подтверждающих документах* предоставляет клиенту возможность создания и отправки в банк заявления на оформление *справки о подтверждающих документах*, а банку – возможность обработки данного заявления, а также информирования клиента о результатах обработки.

ЭД *Заявление на оформление справки о подтверждающих документах* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента.

Формирование *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений на оформление справки о подтверждающих документах» [стр. 1076] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Список *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Валютный контроль → Заявление на оформление справки о подтверждающих документах** главного меню

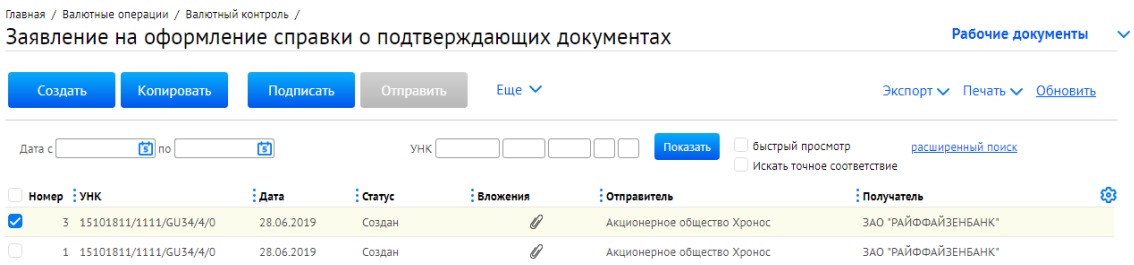


Рис. 1.129. Форма списка заявлений на оформление справки о подтверждающих документах

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* осуществляется в окне **Заявление на оформление справки о подтверждающих документах**.

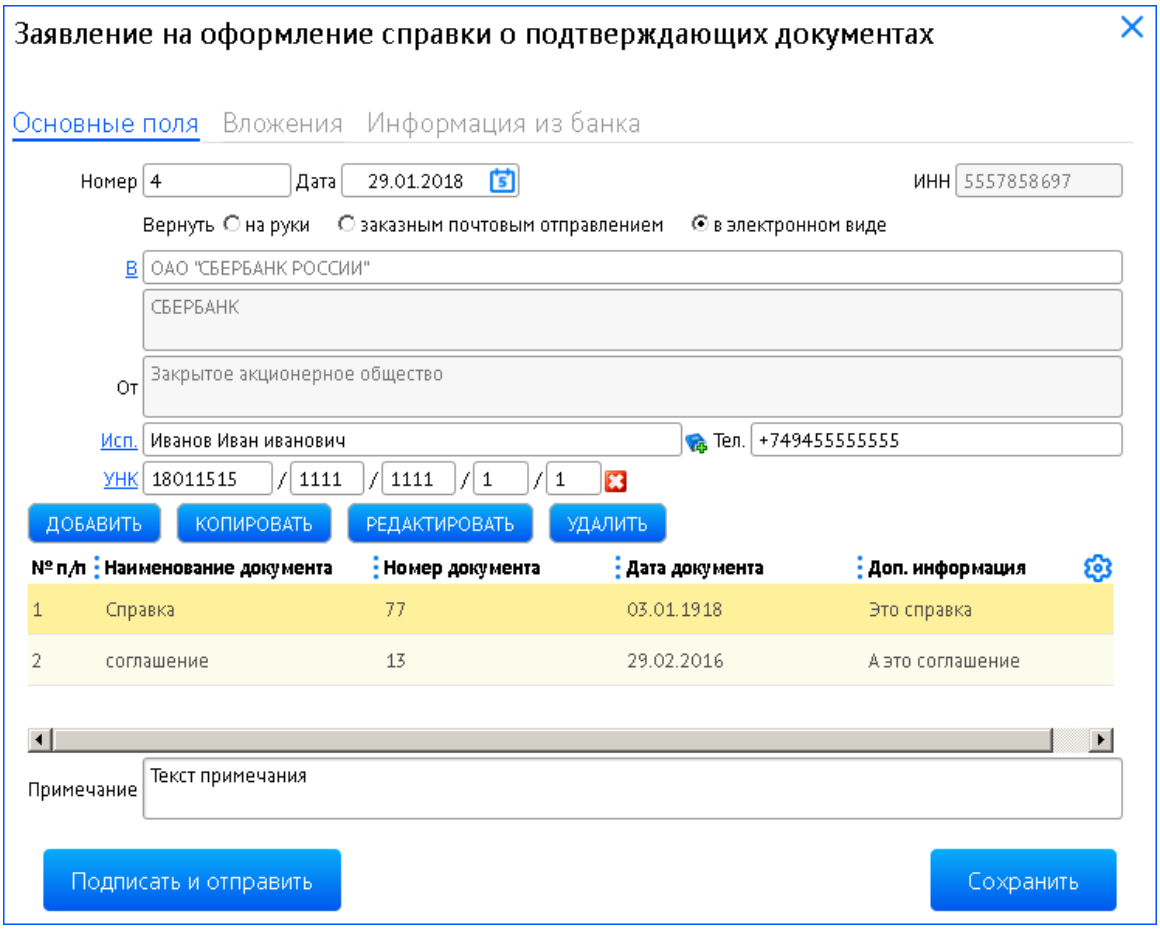


Рис. 1.130. Окно Заявление на оформление справки о подтверждающих документах

1.5.4.7.2. Статусы ЭД *Заявление на оформление справки о подтверждающих документах*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе (см. разд. 1.5.1.3.1 «Статусы документов и переходы между ними» [стр. 115]). В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на оформление справки о подтверждающих документах*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат. Финальный статус
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка. Финальный статус
"Принят в обработку"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан ВК"	Обработка данных документа АБС или ВК дала отрицательный результат или документ был отвергнут вручную на стороне банка. Финальный статус
"Принят ВК"	Электронный документ принят валютным контролем. Финальный статус
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента. Финальный статус

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.4.7.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на оформление справки о подтверждающих документах» [стр. 281]). Только один финальный статус данного ЭД – "Принят ВК" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны , однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.4.7.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на оформление справки о подтверждающих документах*

ЭД *Заявление на оформление справки о подтверждающих документах* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* представлена на следующем рисунке.

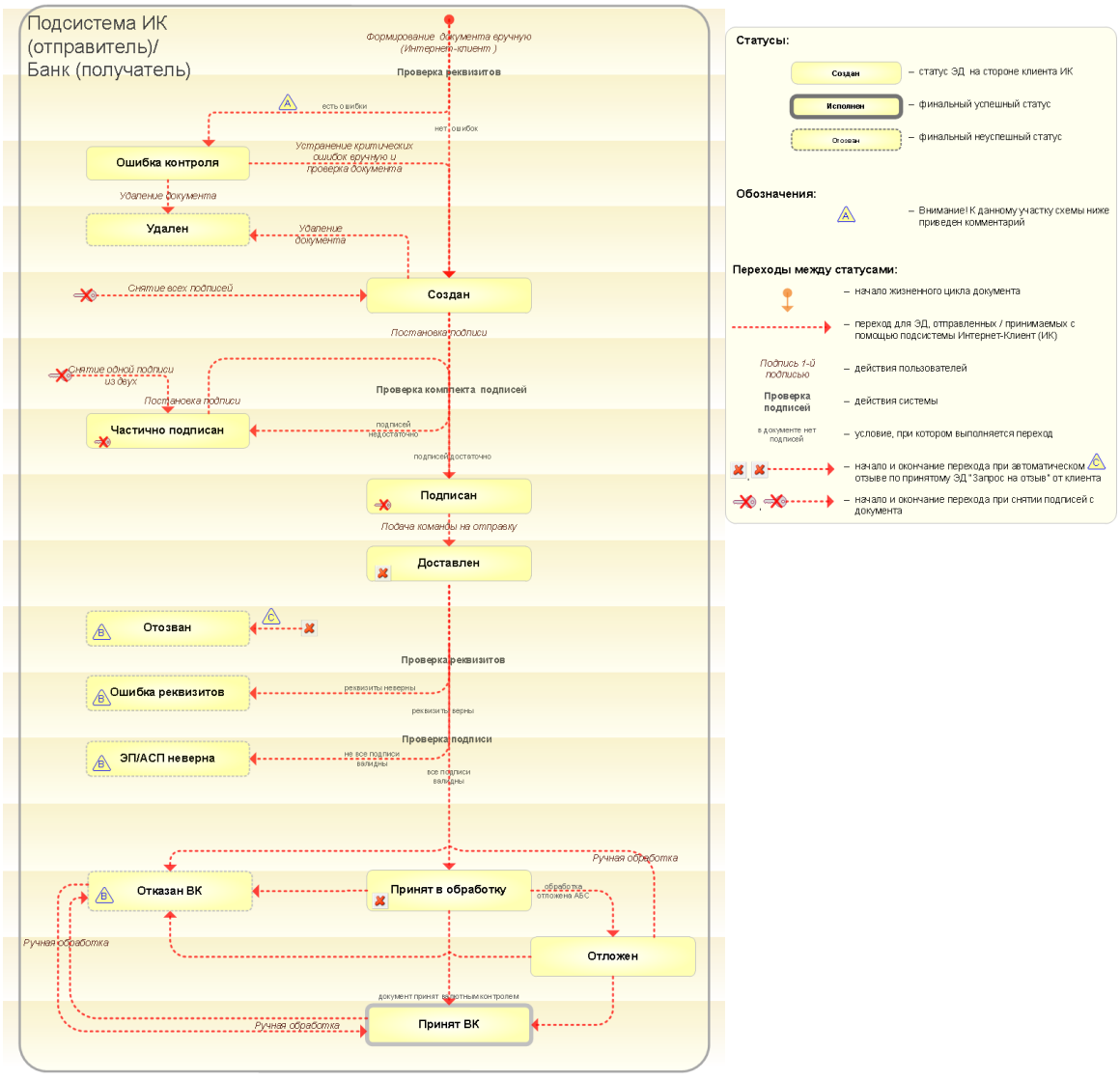


Рис. 1.131. Жизненный цикл *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

С Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.4.7.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на оформление справки о подтверждающих документах* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания заявления (см. разд. 2.5.5.10.1 «Создание заявления на оформление справки о подтверждающих документах»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой ус-

пешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

  Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.4.7.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на оформление справки о подтверждающих документах* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП невернa".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят в обработку".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отказан (получает статус "Отказан ВК").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС и валютный контроль, получает статус "Принят ВК" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС или ВК проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан ВК".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен". Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Принят ВК" или в статус "Отказан ВК".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается

в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.4.8. Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту

1.5.4.8.1. Общее описание ЭД Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту

Документ валютного контроля *Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту* предоставляет клиенту возможность внести изменения в любой подраздел 1-го раздела ведомости банковского контроля (ВБК) по контракту, поставленному на учет в банке.

При помощи одного ЭД можно внести изменения только в один контракт.

Для использования документа вашей организации должна быть подключена услуга "Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту".

ЭД *Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту* имеет хождение от клиента в банк, требует подписи клиента, может быть отозван типовым образом при помощи *запроса на отзыв документа.*

Создание *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание заявления на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту» [стр. 1051] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Список *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Валютный контроль → Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту** главного меню.

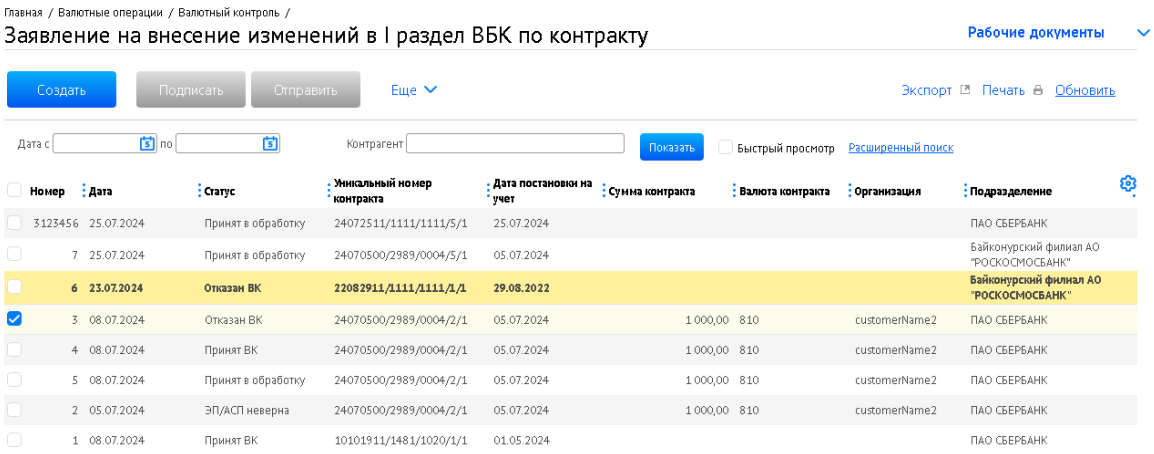


Рис. 1.132. Скроллер Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту* осуществляется в окне **Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту**.

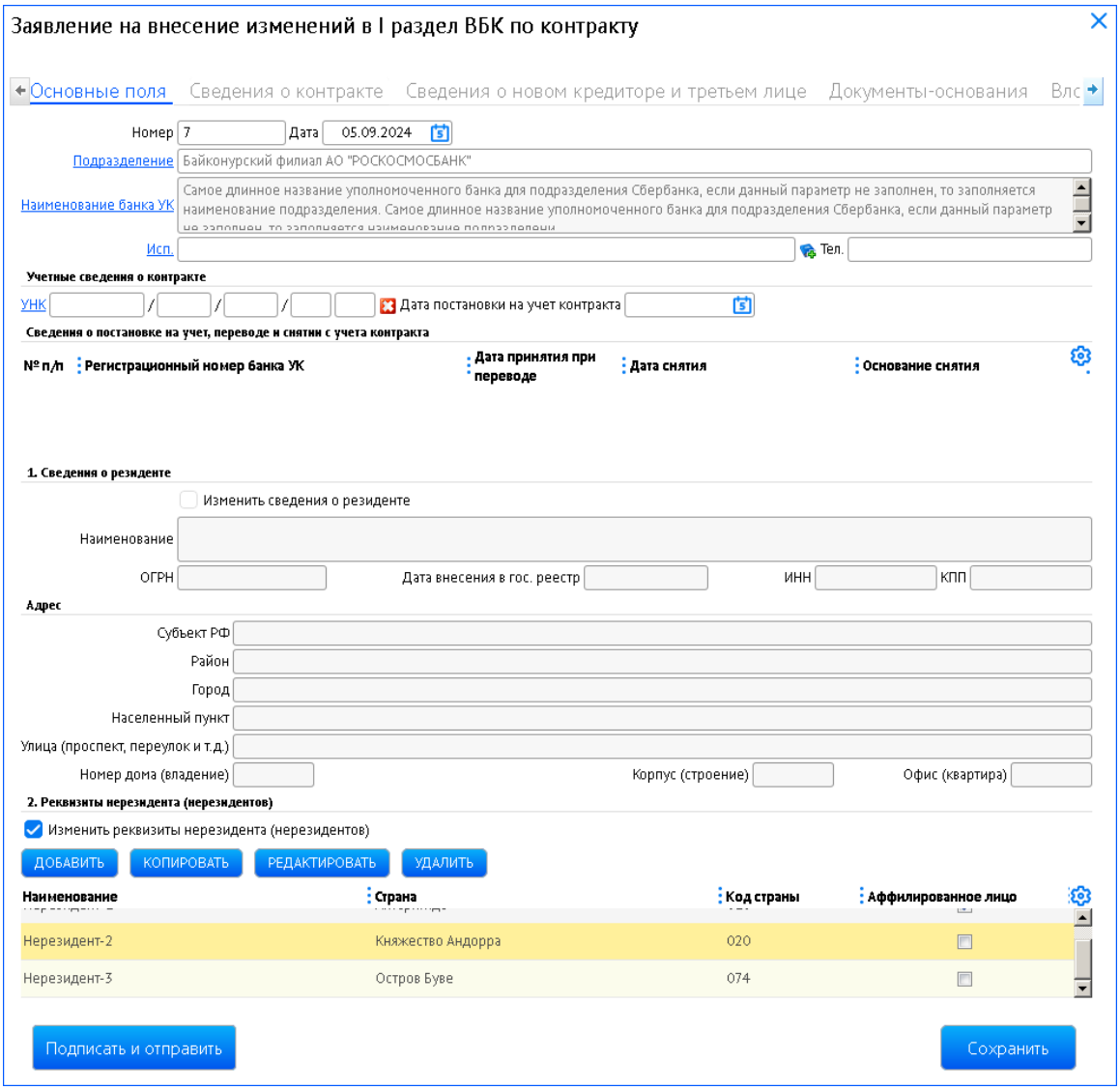


Рис. 1.133. Окно Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту

1.5.4.8.2. Статусы ЭД Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту* аналогичен набору статусов *контрактов для постановки на учет* (см. разд. 1.5.4.3.2 «Статусы ЭД Контракт для постановки на учет» [стр. 267]).

1.5.4.8.3. Жизненный цикл документа Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту

ЭД *Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту* аналогична схеме формирования статусов *контрактов для постановки на учет*

(см. разд. 1.5.4.3.3 «Жизненный цикл документа Контракт для постановки на учет» [стр. 269], рис. 1.121).

1.5.4.9. Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору

1.5.4.9.1. Общее описание ЭД Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору

Документ валютного контроля *Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору* предоставляет клиенту возможность внести изменения в любой подраздел 1-го раздела ведомости банковского контроля (ВБК) по кредитному договору, поставленному на учет в банке.

При помощи одного ЭД можно внести изменения только в один кредитный договор.

Для использования документа вашей организации должна быть подключена услуга "Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору".

ЭД *Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору* имеет хождение от клиента в банк, требует подписи клиента, может быть отозван типовым образом при помощи *запроса на отзыв документа.*

Формирование *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание заявления на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору» [стр. 1055] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Список *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Валютный контроль → Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору** главного меню.

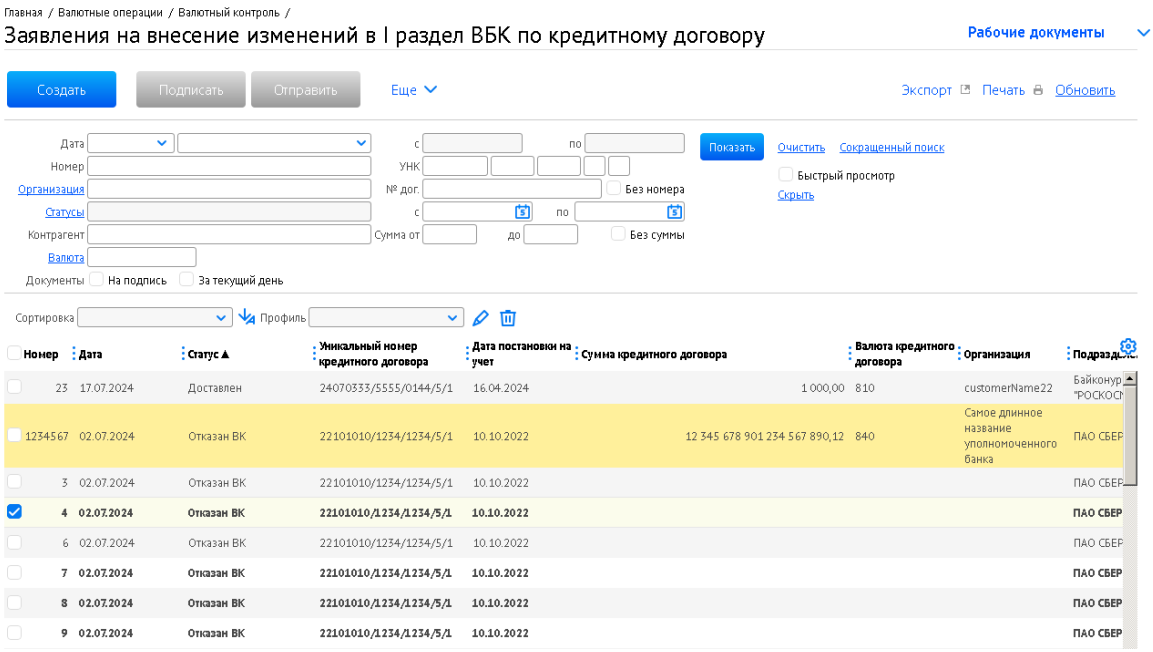


Рис. 1.134. Скроллер Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору* осуществляется в окне **Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору**.

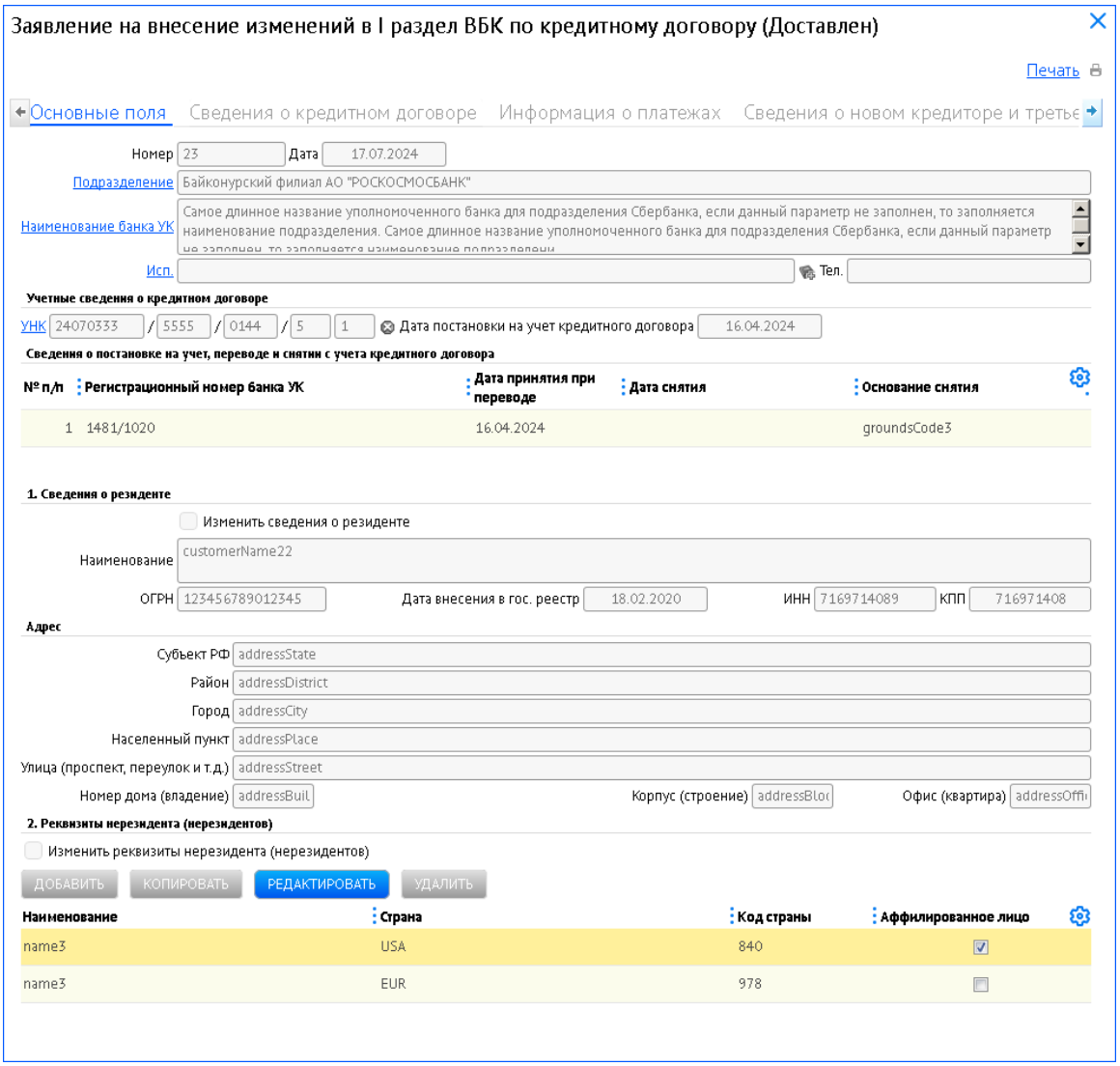


Рис. 1.135. Окно Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору

1.5.4.9.2. Статусы ЭД Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору* аналогичен набору статусов *контрактов для постановки на учет* (см. разд. 1.5.4.3.2 «Статусы ЭД Контракт для постановки на учет» [стр. 267]).

1.5.4.9.3. Жизненный цикл документа Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору

ЭД *Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору* аналогична схеме формирования статусов *контрактов для постановки на учет*

(см. разд. 1.5.4.3.3 «Жизненный цикл документа Контракт для постановки на учет» [стр. 269], рис. 1.121).

1.5.4.10. Запрос информации из ВБК

1.5.4.10.1. Общее описание ЭД Запрос информации из ВБК

ЭД *Запрос информации из ВБК* обеспечивает возможность запрашивать в банке ведомость банковского контроля по контракту.

Для использования ЭД *Запрос информации из ВБК* вашей организации должна быть подключена услуга *Запрос информации из ВБК*.

ЭД *Запрос информации из ВБК* создается на стороне клиента, имеет хождение от клиента в банк и от банка клиенту, требует подписи клиента и подписи банка. После завершения обработки документ содержит доступное для просмотра и выгрузки клиентом вложение с запрошенной информацией, прикрепляемое на стороне банка, а если вложения нет – сообщение из банка о причине его отсутствия (нет информации, ошибки и т. п.).

Создание ЭД *Запрос информации из ВБК* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание ЭД Запрос информации из ВБК» [стр. 1058] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД *Запрос информации из ВБК* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Отзыв ЭД *Запрос информации из ВБК* не предусмотрен.

Список ЭД *Запрос информации из ВБК* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Валютный контроль → Запрос информации из ВБК** главного меню.

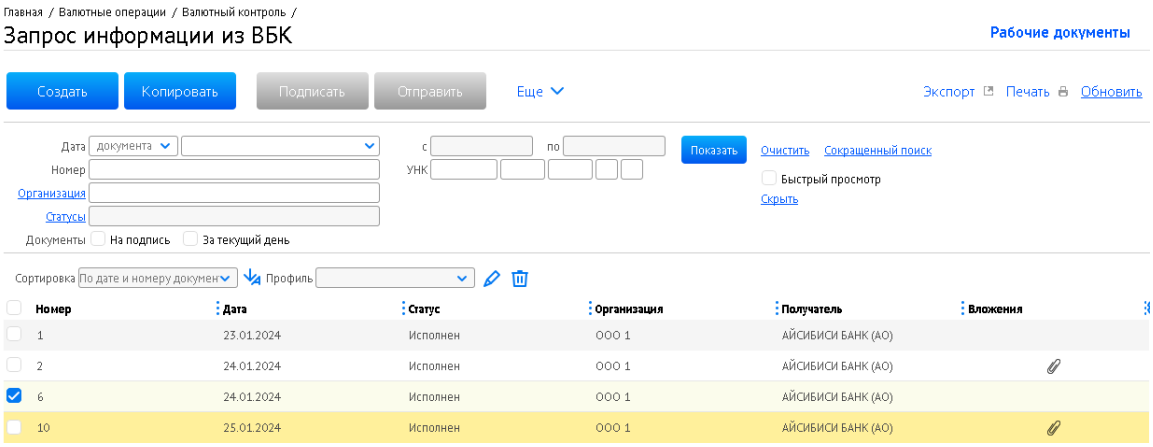


Рис. 1.136. Скроллер Запрос информации из ВБК

Просмотр, создание и редактирование ЭД *Запрос информации из ВБК* осуществляется в окне **Запрос информации из ВБК**.

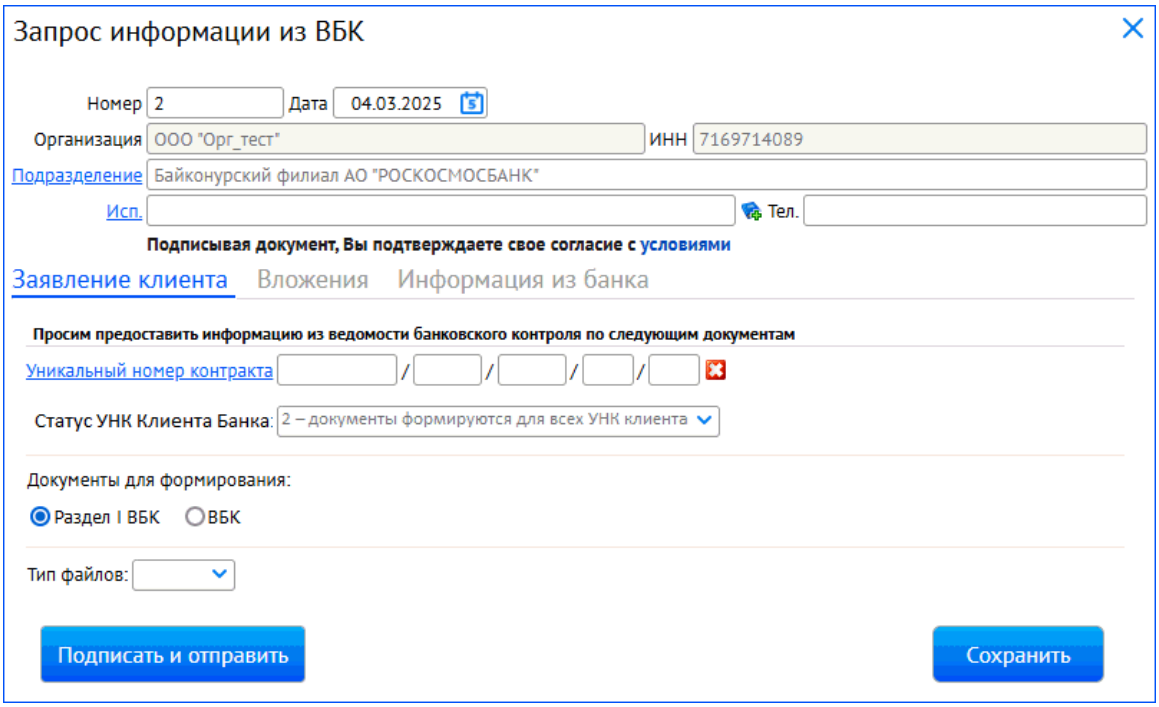


Рис. 1.137. Окно Запрос информации из ВБК

1.5.4.10.2. Статусы ЭД Запрос информации из ВБК

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос информации из ВБК*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.

Статус	Комментарий
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Обработка данных документа дала отрицательный результат или документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Электронный документ успешно обработан и содержит файл вложения с запрошенной информацией или сообщение из банка о причине отсутствия информации

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов . Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.4.10.3. Жизненный цикл ЭД Запрос информации из ВБК

ЭД *Запрос информации из ВБК*, созданный на стороне клиента, направляется в банк.

1.5.4.10.3.1. Формирование документа

ЭД *Запрос информации из ВБК* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания заявления (см. инстр. «Создание ЭД Запрос информации из ВБК» [стр. 1058]);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

  Примечание

  В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

  Примечание

  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.4.10.3.2. Обработка документа

ЭД *Запрос информации из ВБК* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП невернa".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или обрабатывается вручную сотрудником банка, либо может быть отказан (получает статус "Отвергнут банком").

5. Успешно обработанный ЭД содержит файл / файлы вложения с запрошенной информацией или сообщение из банка о причине отсутствия информации и получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если обработка проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

1.5.5. Зарплатная ведомость

1.5.5.1. Зарплатная ведомость [отдельная]

1.5.5.1.1. Общее описание ЭД *Зарплатная ведомость* [отдельная]

Внимание!

Отдельный ЭД *Зарплатная ведомость* следует отличать от ЭД *Зарплатная ведомость*, используемого в рамках *Зарплатного проекта (ЗП)* (см. разд. 1.5.6.1 «Зарплатная ведомость [для ЗП]» [стр. 299].

ЭД *Зарплатная ведомость* [отдельная] предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о зачислении на счета физических лиц денежных сумм (заработной платы, стипендий, пенсий, пособий и т. п.) с текущего счета клиента, либо со счета банка, на который предварительно перечислены денежные средства платежным поручением.

Формирование зарплатных ведомостей осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку зарплатных ведомостей» [стр. 1082] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв зарплатных ведомостей осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Возможность формирования и отправки в банк *зарплатных ведомостей* [отдельных] определяется наличием активного договора на предоставление соответствующих услуг и активной подключенной услуги "Зарплатная ведомость".

Список зарплатных ведомостей отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Зарплатная ведомость → Зарплатная ведомость** главного меню.

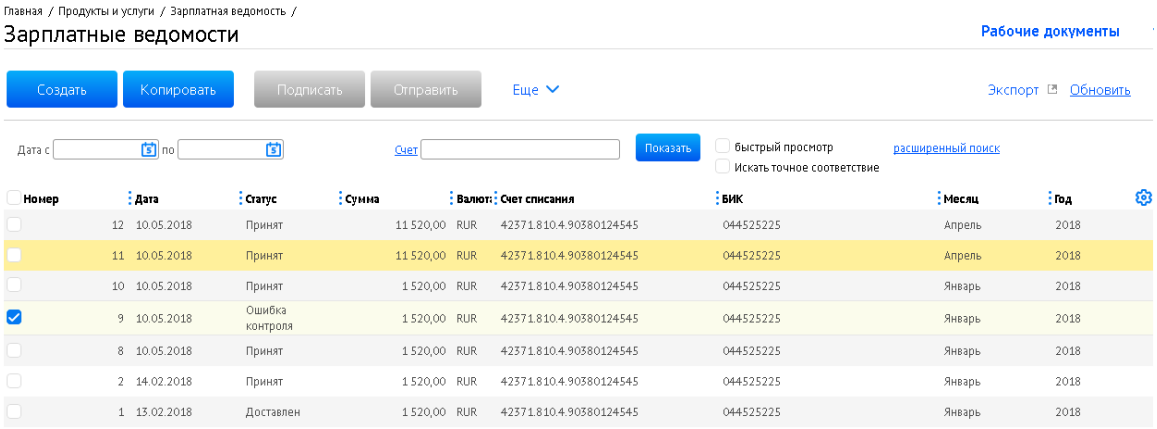


Рис. 1.138. Форма списка зарплатных ведомостей

Просмотр, создание и редактирование зарплатных ведомостей осуществляется в окне **Зарплатная ведомость**.

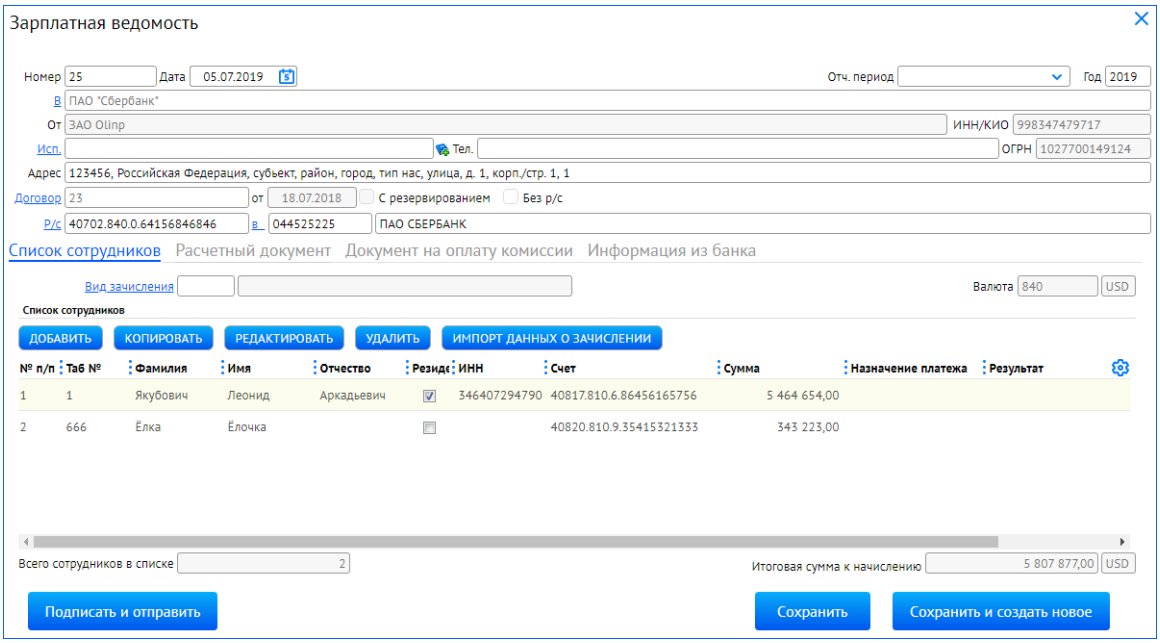


Рис. 1.139. Окно Зарплатная ведомость

1.5.5.1.2. Статусы ЭД *Зарплатная ведомость*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Зарплатная ведомость*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел

Статус	Комментарий
	логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Обработан"	ЭД обработан банком. Финальный статус.
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.5.1.3 «Жизненный цикл ЭД Зарплатная ведомость» [стр. 296]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.5.1.3. Жизненный цикл ЭД *Зарплатная ведомость*

ЭД *Зарплатная ведомость* направляется в банк.

Схема формирования статусов *зарплатных ведомостей* представлена на следующем рисунке.

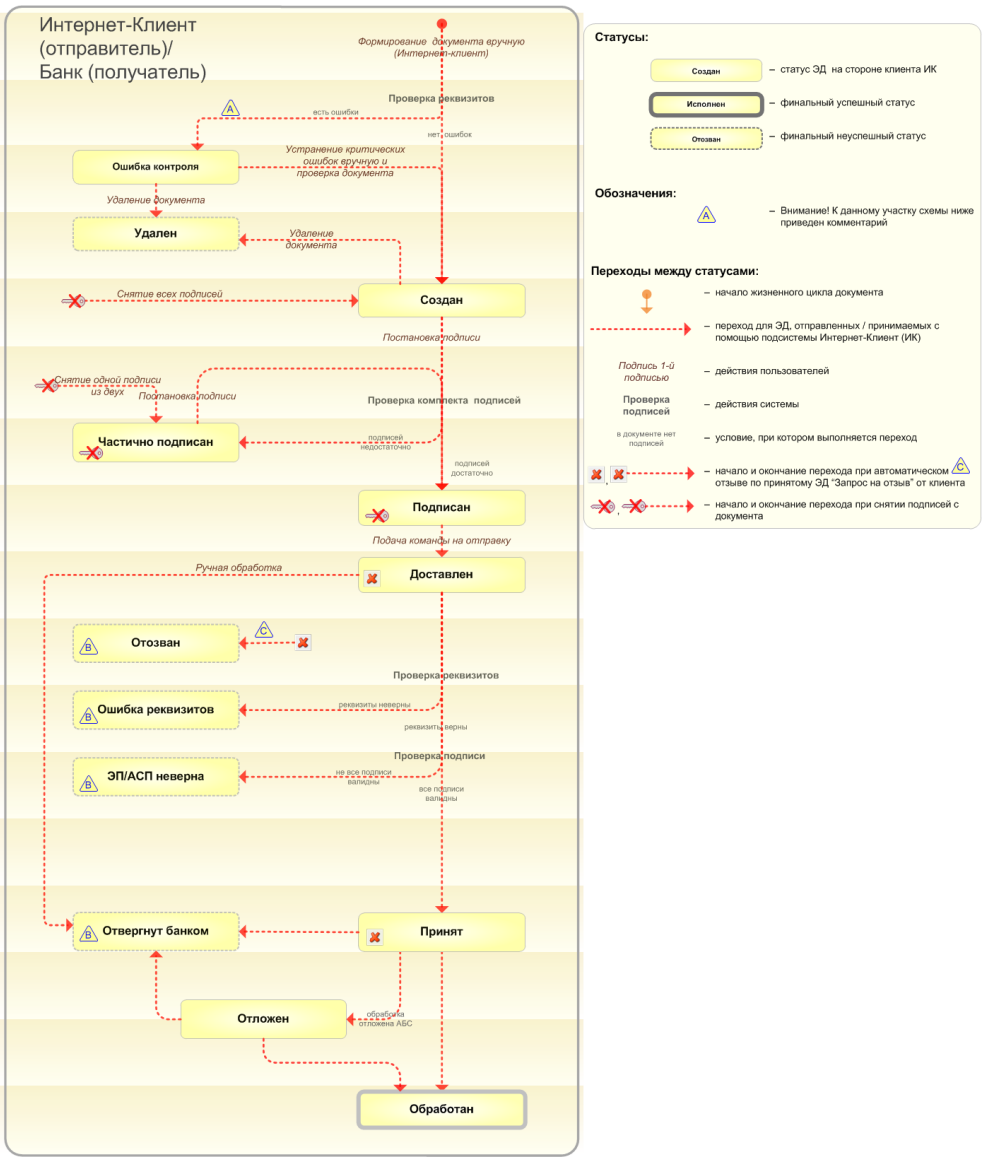


Рис. 1.140. Жизненный цикл *зарплатных ведомостей*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

С Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.5.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Зарплатная ведомость* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания зарплатной ведомости (см. инстр. «Создание зарплатной ведомости» [стр. 1087]);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

  Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.5.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Зарплатная ведомость* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. По результатам проверки документа в АБС возможны следующие статусы:

   - "Отвергнут банком".

   - "Отложен" – из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Обработан" или в статус "Отвергнут банком".

   - "Обработан" – успешный финальный статус.

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.6. Зарплатный проект

1.5.6.1. Зарплатная ведомость [для ЗП]

1.5.6.1.1. Общее описание ЭД *Зарплатная ведомость* [для ЗП]

Внимание!

ЭД *Зарплатная ведомость*, используемый в рамках *Зарплатного проекта (ЗП)*, следует отличать от отдельного ЭД *Зарплатная ведомость* (см. разд. 1.5.5.1 «Зарплатная ведомость [отдельная]» [стр. 293].

ЭД *Зарплатная ведомость*, используемый в рамках *Зарплатного проекта (ЗП)*, предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о зачислении на счета указанных в ведомости физических лиц денежных сумм (в частности, заработной платы) с текущего счета клиента, либо со счета банка, на который предварительно перечислены денежные средства платежным поручением.

Формирование *зарплатных ведомостей* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Создание зарплатной ведомости» [стр. 1087] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Кроме того, *зарплатные ведомости* могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) (согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]; см. также разд. 2.12.2.1.1.2 «Особенности настройки импорта зарплатной ведомости [для ЗП]» [стр. 1570]). Описания форматов файлов импорта и примеры приведены в разд. D.1.1.5 «Структура файлов импорта зарплатных ведомостей (в составе зарплатного проекта)» [стр. 1762].

Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *зарплатных ведомостей* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Примечание

При отзыве зарплатной ведомости автоматически отзываются и связанные с ней платежные документы (расчетный документ и документ на оплату комиссии), если они были направлены в банк (см. разд. 1.5.6.1.3 «Жизненный цикл ЭД Зарплатная ведомость» [стр. 303]). И наоборот, при отзыве связанного платежного документа отзываются зарплатная ведомость и другой связанный документ (если есть).

Возможность формирования и отправки в банк *зарплатных ведомостей* определяется наличием активного договора на предоставление услуг зарплатного проекта и активной подключенной услуги "Зарплатный проект".

Список *зарплатных ведомостей* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Зарплатная ведомость** главного меню.

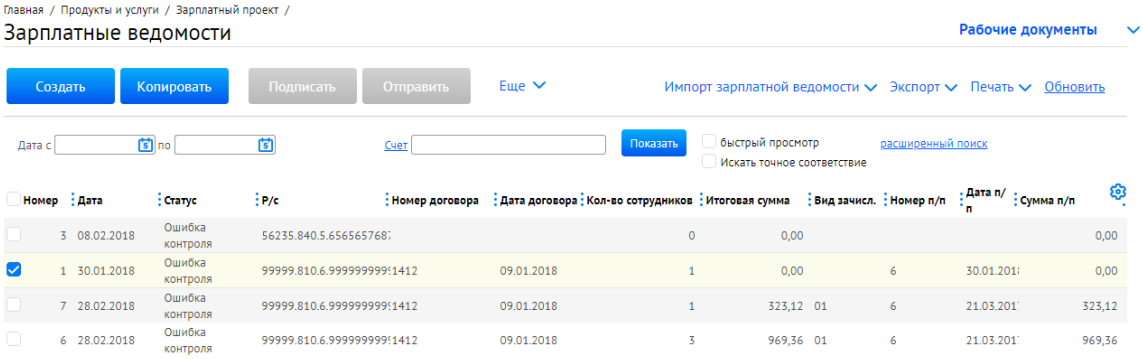


Рис. 1.141. Форма списка Форма списка зарплатных ведомостей [для ЗП]

Просмотр, создание и редактирование *зарплатных ведомостей* осуществляется в окне **Зарплатная ведомость**.

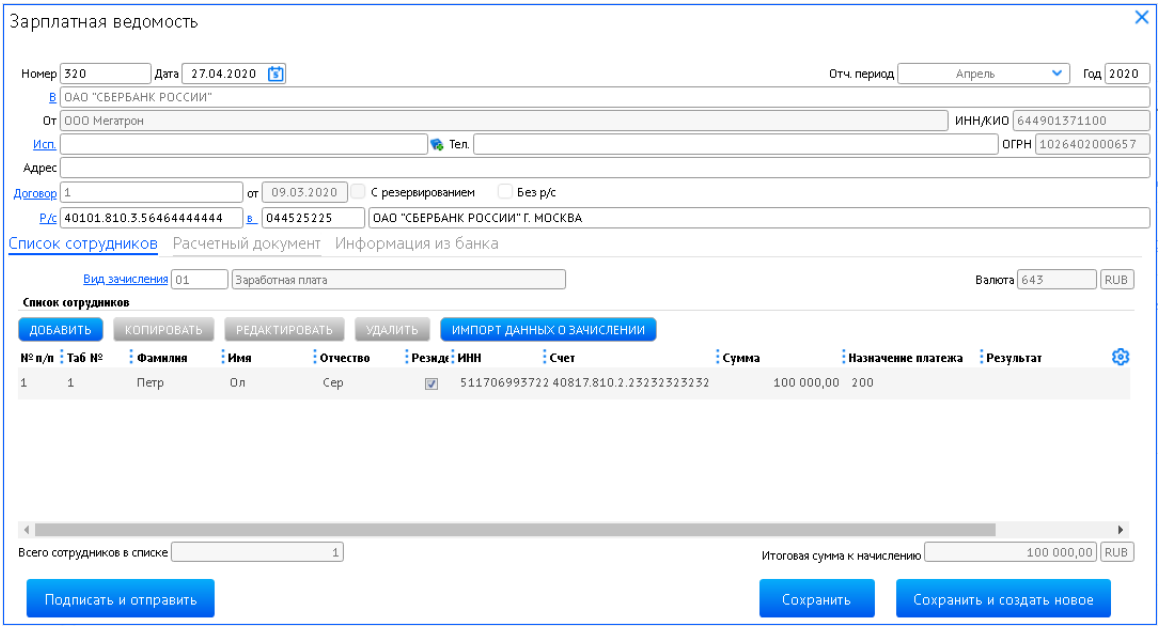


Рис. 1.142. Окно Зарплатная ведомость

1.5.6.1.2. Статусы ЭД *Зарплатная ведомость*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Зарплатная ведомость*.

Набор статусов *зарплатных ведомостей* зависит от варианта жизненного цикла, применяемого для конкретного документа: "Одновременная оплата" или "Подтверждение готовности к оплате" (подробнее о вариантах ЖЦ см. разд. 1.5.6.1.3 «Жизненный цикл ЭД Зарплатная ведомость» [стр. 303]).

1.5.6.1.2.1. Статусы ЖЦ "Одновременная оплата"

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом. **Примечание** При создании документа к нему привязываются платежные документы: расчетный документ для исполнения зачислений и, если по зарплатному договору предусмотрена комиссия, документ на оплату комиссии. Связанные платежные документы могут быть созданы заранее или непосредственно в ходе создания ведомости и должны пройти контроли при сохранении и быть подписаны.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка

Статус	Комментарий
"Частично исполнен"	ЭД обработан банком. Обработка некоторых записей о зачислениях не завершена АБС за контрольный срок. Финальный статус.
"Исполнен"	ЭД обработан банком. Все записи о зачислениях обработаны АБС. Финальный статус. **Примечание** Зарплатная ведомость считается исполненной, даже если ни по одной записи по результатам обработки не было успешного зачисления из-за каких-либо ошибок (например, закрытый счет и т. п.)
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента **Примечание** При отзыве зарплатной ведомости отзываются и связанные с ней платежные документы. И наоборот, при отзыве связанного платежного документа отзываются зарплатная ведомость и другой связанный документ (если есть).

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.6.1.3 «Жизненный цикл ЭД Зарплатная ведомость» [стр. 303]). Только финальные статусы "Исполнен" и "Частично исполнен" являются успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.6.1.2.2. Статусы ЖЦ "Подтверждение готовности к оплате"

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Готов к оплате"	ЭД проверен банком. Все зачисления корректны и могут быть исполнены после поступления в банк соответствующих платежных документов
"Исполнен"	ЭД обработан банком. Все зачисления исполнены АБС. Финальный статус.
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.6.1.3 «Жизненный цикл ЭД Зарплатная ведомость» [стр. 303]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.6.1.3. Жизненный цикл ЭД *Зарплатная ведомость*

ЭД *Зарплатная ведомость* направляется в банк.

Для ЭД *Зарплатная ведомость* реализовано 2 варианта жизненного цикла:

- ЖЦ "Одновременная оплата":
  - Формирование на стороне клиента и одновременная отправка в банк 3-х ЭД: зарплатной ведомости, расчетного документа и документа на оплату комиссии.
  - В случае ошибок в записях о зачислении платежей будут отказаны все 3 ЭД.
- ЖЦ "Подтверждение готовности к оплате":
  - Формирование зарплатной ведомости, расчетного документа и документа на оплату комиссии на стороне клиента.
  - Отправка в банк ЭД *Зарплатная ведомость* с целью проверки ее корректности.
  - После достижения ЭД *Зарплатная ведомость* статуса "Готов к оплате" (проверка не обнаружила ошибок в записях о зачислении платежей) в банк должны быть отправлены платежные документы: расчетный документ для исполнения зачислений по ведомости и документ на оплату комиссии.
  - После поступления платежных документов зарплатная ведомость обрабатывается банком и, в зависимости от результатов обработки, получает статус "Исполнен" или "Отказан банком".

Примечание

В обоих вариантах ЖЦ документ на оплату комиссии необходим, только если соответствующий зарплатный договор предусматривает взимание комиссии.

В зависимости от политики банка, при работе с *зарплатными ведомостями* возможны следующие варианты использования данных жизненных циклов:

- В зависимости от наличия резервирования по договору на зарплатный проект:
  - Одновременная оплата для ведомостей, оформляемых по договорам без резервирования средств;
  - Подтверждение готовности к оплате для ведомостей, оформляемых по договорам с резервированием.
- Всегда одновременная оплата;
- Всегда подтверждение готовности к оплате.

1.5.6.1.3.1. ЖЦ "Одновременная оплата"

Схема формирования статусов *зарплатных ведомостей* по варианту ЖЦ "Одновременная оплата" представлена на следующем рисунке.

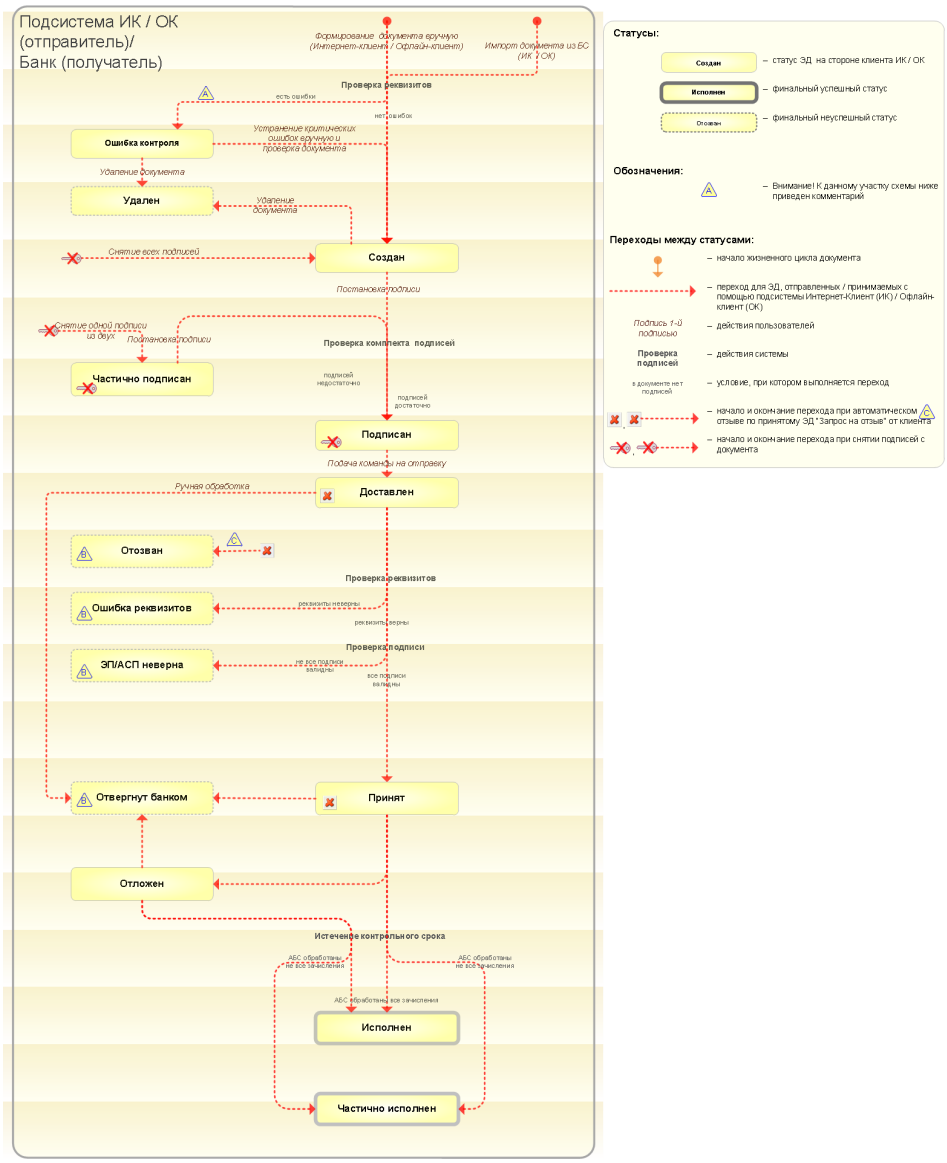


Рис. 1.143. Жизненный цикл *зарплатных ведомостей*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.6.1.3.1.1. Формирование документа

При использовании варианта ЖЦ "Одновременная оплата" ЭД *Зарплатная ведомость* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания зарплатной ведомости (см. инстр. «Создание зарплатной ведомости» [стр. 1087]);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]) ;
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]) ;
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]).

   Примечание

   При создании документа к нему привязываются платежные документы: расчетный документ для исполнения зачислений и, если по зарплатному договору предусмотрена комиссия, документ на оплату комиссии. Связанные платежные документы могут быть созданы заранее или непосредственно в ходе создания ведомости и должны быть подписаны.

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект

подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

  Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк (одновременно со связанными платежными документами), либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.6.1.3.1.2. Обработка документа

При использовании варианта ЖЦ "Одновременная оплата" ЭД *Зарплатная ведомость* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Результаты обработки в АБС определяются по истечении контрольного срока, определяемого на стороне банка (значение по умолчанию – 5 дней).

   По результатам обработки документа в АБС возможны следующие статусы:

   - "Частично исполнен" (финальный успешный статус) – ЭД обработан банком. Обработка некоторых записей о зачислениях не завершена АБС за контрольный срок.

   - "Исполнен" (финальный успешный статус) – ЭД обработан банком. Все записи о зачислениях обработаны АБС.

Примечание

Зарплатная ведомость считается исполненной, даже если ни по одной записи по результатам обработки не было успешного зачисления из-за каких-либо ошибок (например, закрытый счет и т. п.)

- "Отложен" – из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" / "Частично исполнен" или в статус "Отказан АБС" (на стороне банка) / "Отвергнут банком" (на стороне клиента).

6. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" / "Частично исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен".

   - Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" / "Частично исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

7. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

   Примечание

   При отзыве зарплатной ведомости автоматически отзываются и связанные с ней платежные документы. И наоборот, при отзыве связанного платежного документа отзываются зарплатная ведомость и другой связанный документ (если есть).

1.5.6.1.3.2. ЖЦ "Подтверждение готовности к оплате"

Схема формирования статусов *зарплатных ведомостей* по варианту ЖЦ "Подтверждение готовности к оплате" представлена на следующем рисунке.

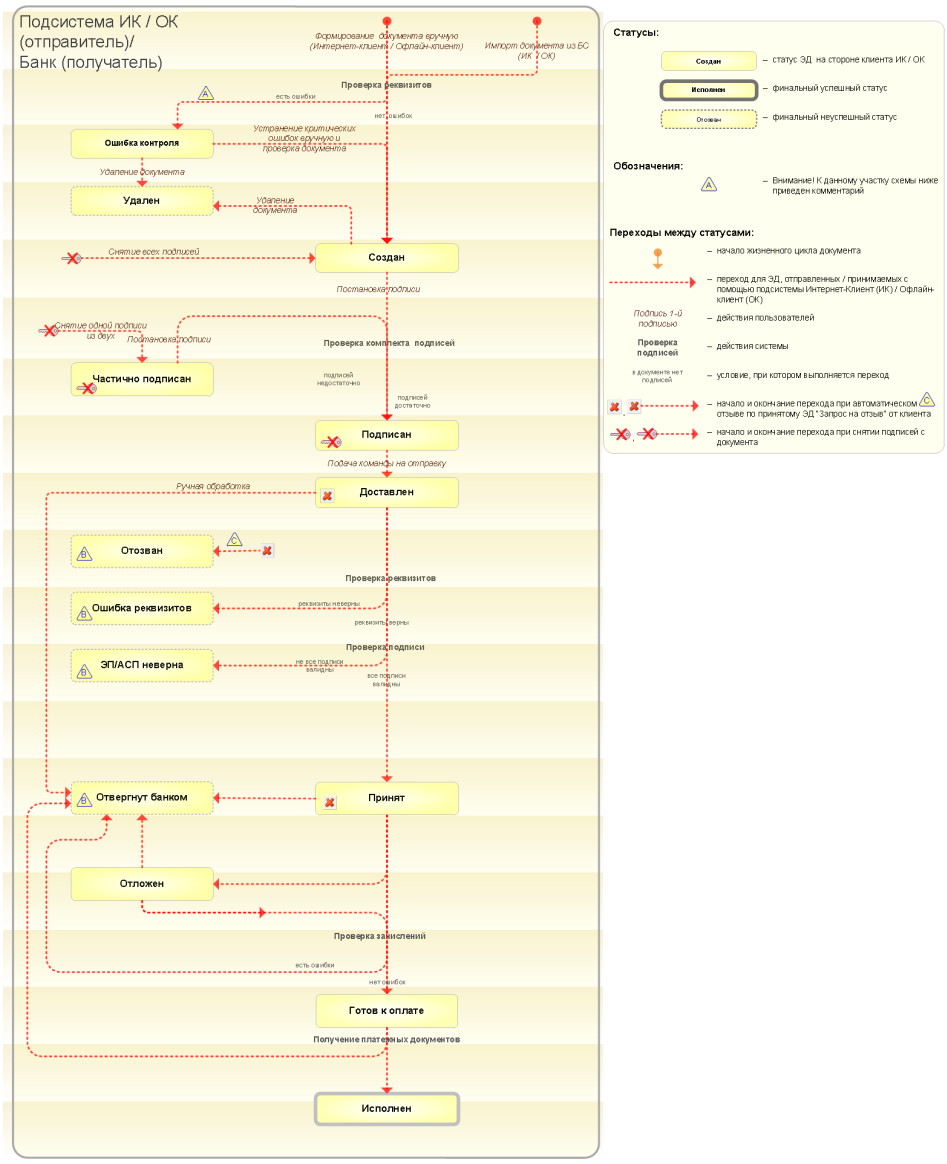


Рис. 1.144. Жизненный цикл *зарплатных ведомостей*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.6.1.3.2.1. Формирование документа

При использовании варианта ЖЦ "Подтверждение готовности к оплате" ЭД *Зарплатная ведомость* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания зарплатной ведомости (см. инстр. «Создание зарплатной ведомости» [стр. 1087]) ;

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]) ;

   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.6.1.3.2.2. Обработка документа

При использовании варианта ЖЦ "Одновременная оплата" ЭД *Зарплатная ведомость* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. По результатам проверки документа в АБС возможны следующие статусы:

   - "Готов к оплате" – документ проверен, все записи о начислениях корректны и могут быть исполнены.

   - "Отвергнут банком" – была найдена хотя бы одна ошибка в записях о зачислении.

   - "Отложен" – из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Готов к оплате" или в статус "Отвергнут банком".

6. После перехода документа в статус "Готов к оплате" вам необходимо отправить в банк платежные документы (расчетный документ для исполнения зачислений и, если необходима оплата комиссии, документ на оплату комиссии).

   После поступления платежных документов в АБС зарплатная ведомость направляется на исполнение и по его результатам переходит в статус "Исполнен" (финальный успешный статус) или в статус "Отвергнут банком".

7. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

> **Примечание**
>
> При отзыве зарплатной ведомости автоматически отзываются и связанные с ней платежные документы. И наоборот, при отзыве связанного платежного документа отзываются зарплатная ведомость и другой связанный документ (если есть).

1.5.6.1.4. Особенности работы с *зарплатными ведомостями*

1.5.6.1.4.1. Импорт документов ЗП из 1С без привязки данных

При импорте клиентом документов зарплатного проекта, в том числе – зарплатных ведомостей, из системы 1С™, возможно возникновение ситуаций, при которых отдельные реквизиты из импортируемых документов не совпадают с аналогичными реквизитами, хранимыми в системе *Corporate*. Для таких случаев в системе предусмотрен режим импорта документов зарплатного проекта без привязки данных.

Возможность использования режима импорта документов ЗП из 1С™ без привязки данных определяется политикой банка.

Суть данного режима состоит в том, что при возникновении конфликтов между реквизитами импортируемых документов и соответствующими реквизитами, хранимыми в системе Corporate, данные из импортируемых документов либо замещаются данными из соответствующих записей системы, либо импортируются пустыми, с возможностью последующего редактирования пользователем клиента.

При включенном режиме импорта без привязки данных, автоматически снижается уровень контроля значений следующих реквизитов импортируемых документов зарплатного проекта:

- Номер и дата договора на услуги зарплатного проекта;
- ИНН организации-клиента;
- Номер расчетного счета организации-клиента;
- БИК банка, обслуживающего расчетный счет клиента.

Таким образом, даже в случае возникновения ошибок при проверке системой значений данных реквизитов, импорт документов все равно будет осуществлён, и документы будут сохранены в статусе "Импортирован". Соответствующие сообщения при этом будут отображены в журнале импорта.

При последующем редактировании, сохранении и отправке в банк контроль корректности заполнения реквизитов осуществляется стандартным образом.

Также, при включенном режиме импорта без привязки данных, значения указанных выше реквизитов заполняются автоматически, в зависимости от количества зарегистрированных на организацию активных договоров на услуги зарплатного проекта.

Так, если для организации в системе *Corporate* активен лишь один договор на услуги зарплатного проекта, то реквизиты номера и даты договора на услуги ЗП, ИНН клиента, номера р/с клиента, БИК банка, обслуживающего р/с клиента, заполняются значениями соответствующих реквизитов, хранимых в системе Corporate.

Если для организации в системе *Corporate* активно более одного договора на услуги ЗП, то указанные реквизиты в импортированных документах зарплатного проекта остаются пустыми, с возможностью дальнейшего редактирования пользователем.

1.5.6.1.4.2. Автоматическое заполнение кода вида валютной операции в соответствии с видом зачислений в расчетных документах, созданных по зарплатной ведомости

Для расчетных документов по зарплатной ведомости в рублях и в валюте существует возможность автоматического заполнения кодов видов операций в зависимости от видов зачислений в зарплатной ведомости. Данная возможность включается настройками на стороне банка.

Для того чтобы в расчетных документах по зарплатной ведомости автоматически проставлялся код вида валютной операции, в поле **Вид зачисления** в зарплатной ведомости должно быть указано значение.

1.5.6.2. Реестр на присоединение к зарплатному проекту

1.5.6.2.1. Общее описание ЭД Реестр на присоединение к зарплатному проекту

ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту* предназначен для передачи банку распоряжения от его клиента о включении сотрудников, заключивших трудовые договора, в списки сотрудников действующих зарплатных проектов.

Формирование реестров на присоединение к зарплатному проекту осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Создание / редактирование реестра на присоединение к зарплатному проекту» [стр. 1097] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Данные ЭД также могут быть импортированы из БС 1С™ и экспортированы в БС 1С™ (см. гр. инстр. «Обмен данными в форматах БС» [стр. 1563]).В зависимости от политики банка может быть активен режим импорта данных из 1С™ без привязки данных. (подробнее см. разд. 1.5.6.1.4.1 «Импорт документов ЗП из 1С без привязки данных» [стр. 312]).

Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв реестров на присоединение к зарплатному проекту осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Возможность формирования и отправки в банк *реестров на присоединение к зарплатному проекту* определяется наличием активного договора на предоставление услуг зарплатного проекта и активной подключенной услуги "`Зарплатный проект`".

Список реестров на присоединение к зарплатному проекту отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Реестр на присоединение** главного меню.

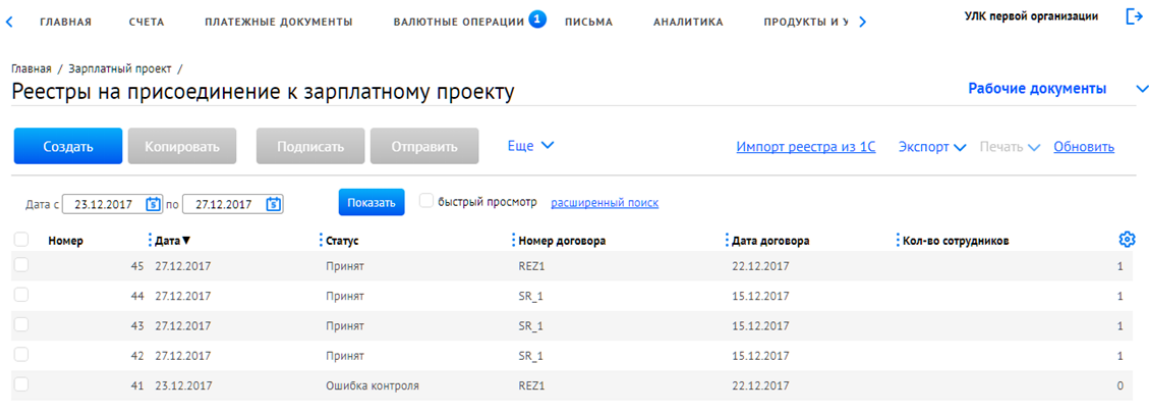


Рис. 1.145. Форма списка Реестры на присоединение к зарплатному проекту

Просмотр, создание и редактирование реестров на присоединение к зарплатному проекту осуществляется в окне **Реестр на присоединение к зарплатному проекту**.

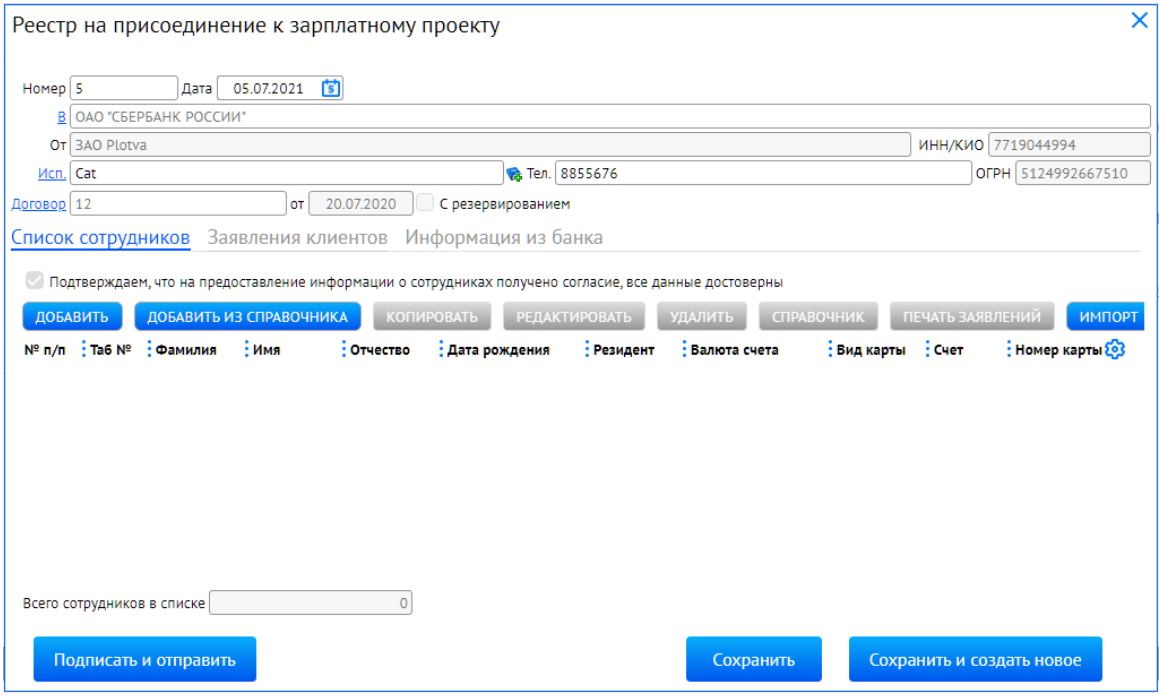


Рис. 1.146. Окно Реестр на присоединение к зарплатному проекту

1.5.6.2.2. Статусы ЭД Реестр на присоединение к зарплатному проекту

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел

Статус	Комментарий
	логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Частично исполнен"	ЭД обработан банком. Обработка некоторых записей о сотрудниках не завершена АБС за контрольный срок. Финальный статус.
"Исполнен"	ЭД обработан банком. Все записи о сотрудниках обработаны АБС. Финальный статус. **Примечание** ЭД считается исполненным, даже если ни по одной записи по результатам обработки не было успешных открытий счетов / выпуска карт из-за каких-либо ошибок
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.6.2.3 «Жизненный цикл ЭД Реестр на присоединение к зарплатному проекту» [стр. 316]). Только финальные статусы "Исполнен" и "Частично исполнен" являются успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.6.2.3. Жизненный цикл ЭД Реестр на присоединение к зарплатному проекту

ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту* направляется в банк.

Схема формирования статусов *реестров на присоединение к зарплатному проекту* представлена на следующем рисунке.

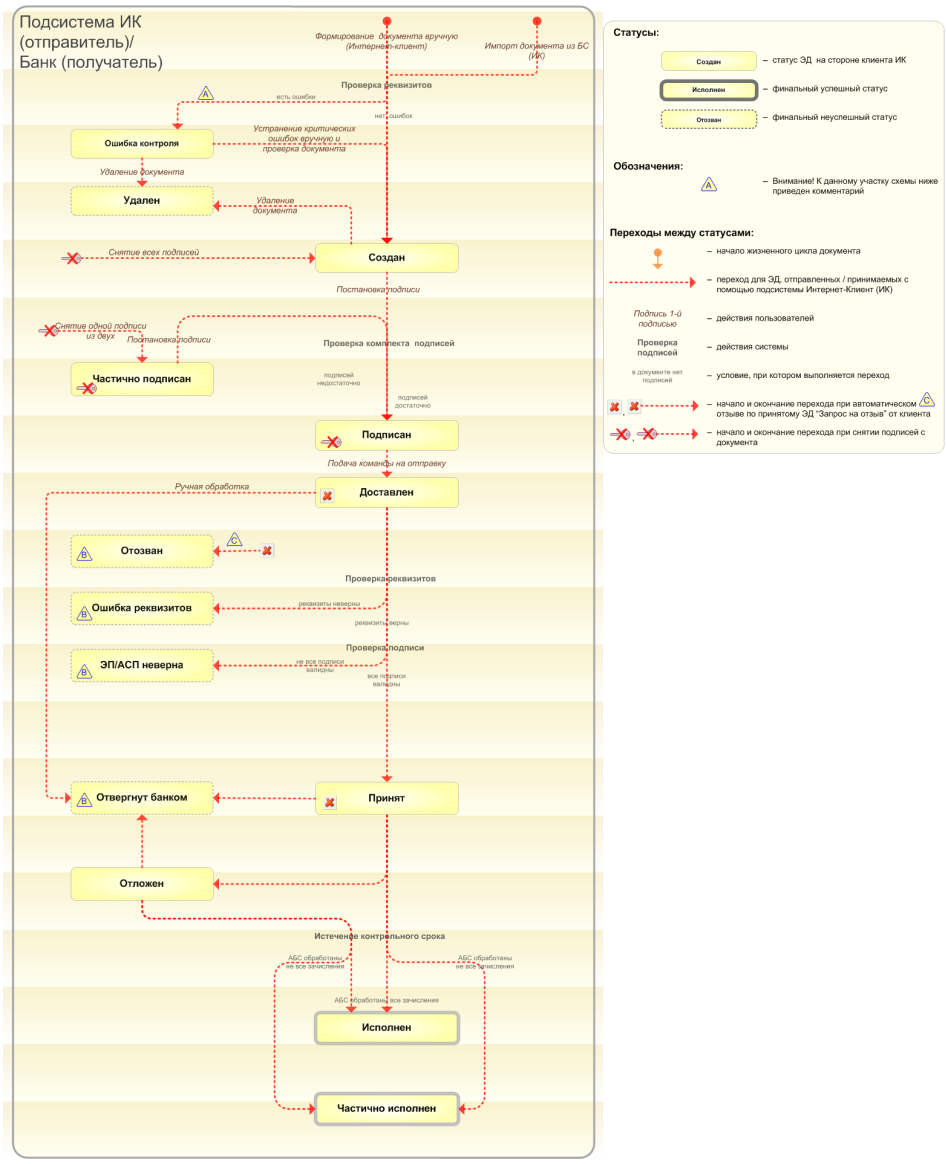


Рис. 1.147. Жизненный цикл *реестров на присоединение к зарплатному проекту*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.6.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания реестра (см. инстр. «Создание зарплатной ведомости» [стр. 1087]) ;
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]) ;
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]) ;
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк (одновременно со связанными платежными документами), либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.6.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Результаты обработки в АБС определяются по истечении контрольного срока, определяемого на стороне банка (значение по умолчанию – 5 дней).

   По результатам обработки документа в АБС возможны следующие статусы:

   - "Частично исполнен" (финальный успешный статус) – ЭД обработан банком. Обработка некоторых записей о сотрудниках не завершена АБС за контрольный срок.

   - "Исполнен" (финальный успешный статус) – ЭД обработан банком. Все записи о сотрудниках обработаны АБС.

     Примечание

     ЭД считается исполненным, даже если ни по одной записи по результатам обработки не было успешных открытий счетов / выпуска карт из-за каких-либо ошибок

   - "Отложен" – из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" / "Частично исполнен" или в статус "Отказан АБС" (на стороне банка) / "Отвергнут банком" (на стороне клиента).

6. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошла обработка записей о сотрудниках, получает статус "Исполнен" / "Частично исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен".

   - Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" / "Частично исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

7. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.6.2.4. Особенности работы с реестрами на присоединение к зарплатному проекту

1.5.6.2.4.1. Адрес доставки карты и дополнительные параметры при импорте из 1С

На стороне банка может быть включена возможность указывать для сотрудника адрес доставки карты. В этом случае во вкладке **Открытие счетов / Выпуск карт** окна **Информация о клиенте** отображается дополнительное поле **ID заявки ИГС**, а при выборе типа адреса сотрудника становится доступно значение "Адрес доставки карты".

Если данный функционал включен, то для корректной работы дополнительных полей функционала при импорте реестра из 1С необходимо, чтобы был доработан стандартный файл 1С:

- добавлено поле "КаналДоставки" – целочисленное значение:
  - "1" – Фактический адрес компании
  - "2" – Почтовый адрес сотрудника
  - "3" – Отделение банка,
- добавлен элемент "АдресДоставкиКарты" с типом "Адрес";
- в теге "ПриложениеКарты/Код" – должен передаваться идентификатор заявки в ИГС.

1.5.6.3. Реестр на открепление от зарплатного проекта

1.5.6.3.1. Общее описание ЭД *Реестр на открепление от зарплатного проекта*

ЭД *Реестр на открепление от зарплатного проекта* предназначен для передачи банку распоряжения от его клиента об исключении сотрудников, расторгнувших трудовые договора, из списков сотрудников действующих зарплатных проектов.

Формирование реестров на открепление от зарплатных проектов осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Создание / редактирование реестра на

открепление от зарплатного проекта» [стр. 1109] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв реестров на открепление от зарплатных проектов осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Реестры на открепление от зарплатного проекта могут быть импортированные из системы 1С стандартным образом, (согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]; см. также разд. 2.12.2.1.1.2 «Особенности настройки импорта зарплатной ведомости [для ЗП]» [стр. 1570]).

В зависимости от политики банка может быть активен режим импорта данных из 1С™ без привязки данных. (подробнее см. разд. 1.5.6.1.4.1 «Импорт документов ЗП из 1С без привязки данных» [стр. 312]).

Возможность формирования и отправки в банк *реестров на открепление от зарплатного проекта* определяется наличием активного договора на предоставление услуг зарплатного проекта и активной подключенной услуги "Зарплатный проект".

Список реестров на открепление от зарплатных проектов отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Реестр на открепление** главного меню.

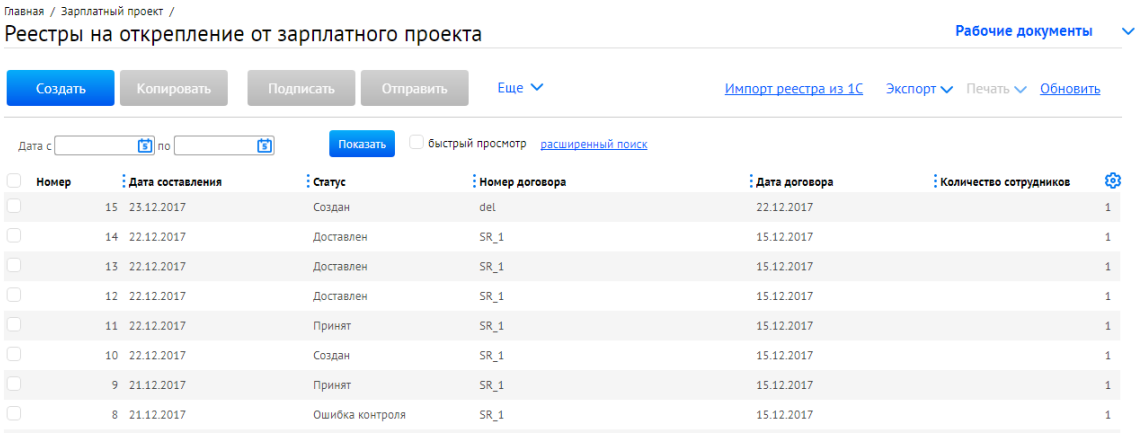


Рис. 1.148. Форма списка реестров на открепление от зарплатных проектов

Просмотр, создание и редактирование реестров на открепление от зарплатных проектов осуществляется в окне **Реестр на открепление от зарплатного проекта**.

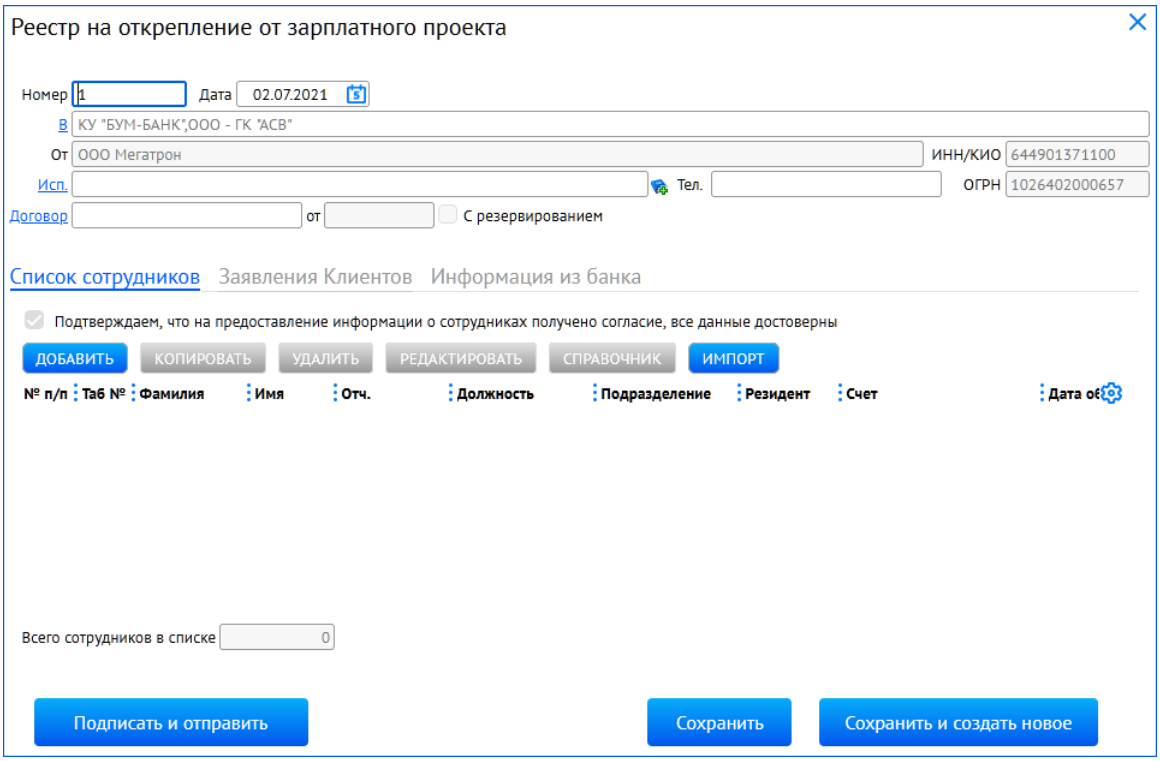


Рис. 1.149. Окно Реестр на открепление от зарплатного проекта

1.5.6.3.2. Статусы ЭД *Реестр на открепление от зарплатного проекта*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *реестров на открепление от зарплатных от проектов* полностью аналогичен набору статусов *реестров на присоединение к зарплатному проекту* (см. разд. 1.5.6.2.2 «Статусы ЭД Реестр на присоединение к зарплатному проекту» [стр. 314]).

1.5.6.3.3. Жизненный цикл ЭД *Реестр на открепление от зарплатного проекта*

ЭД *Реестр на открепление от зарплатного проекта* направляется в банк.

Схема формирования статусов *реестров на открепление от зарплатных проектов* полностью аналогична схеме формирования статусов *реестров на присоединение к зарплатному проекту* (см. разд. 1.5.6.2.3 «Жизненный цикл ЭД Реестр на присоединение к зарплатному проекту» [стр. 316]).

1.5.7. Выписки

1.5.7.1. Запросы на получение выписки

1.5.7.1.1. Общее описание ЭД *Запрос на получение выписки*

ЭД *Запрос на получение выписки* предназначен для запроса из банка информации о движении средств по Вашим счетам.

Формирование ЭД *Запрос на получение выписки* по внутренним счетам (см. разд. 1.3.2.2 «Счета клиентских организаций» [стр. 55]) осуществляется согласно:

- разд. 2.3.11 «Создание / редактирование запроса на получение выписки»;
- гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Если для вашей организации подключен модуль "Транзит 2.0", ЭД *Запрос на получение выписки* может загружаться из внешней системы "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]). Выгружаемый документ может быть подписан. Особености ЖЦ запроса, полученного из "Транзит 2.0", описаны в разд. 1.5.7.1.4.1 «Запросы на получение выписки, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 328].

Формирование комплекта подписей и отправка ЭД *Запрос на получение выписки* на обработку осуществляется согласно:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831];
- инстр. «Отправка документов» [стр. 839];

Отзыв запросов не осуществляется.

Запросы на получение выписки по подключенным внешним счетам (см. разд. 1.3.2.2.3 «Внешние счета, доступные через ОБИ» [стр. 60]) формируются согласно инстр. «Быстрый просмотр выписки / печать операций по счету / запрос выписки» [стр. 765] из скроллера **Счета**.

Список ЭД *Запрос на получение выписки* (включая запросы выписки по подключенным внешним счетам) отображается при выборе элемента **Счета → Запросы на получение выписки** главного меню.

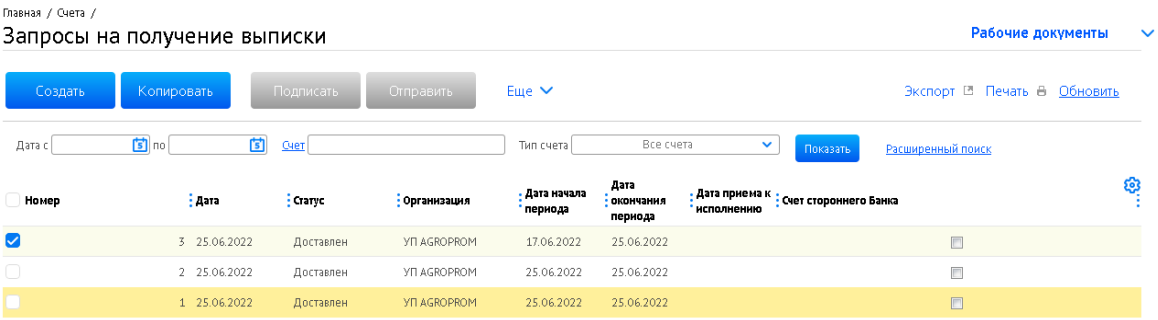


Рис. 1.150. Форма списка *запросов на получение выписки*

Просмотр, создание и редактирование ЭД *Запрос на получение выписки* осуществляется в окне **Запрос на получение выписки**.

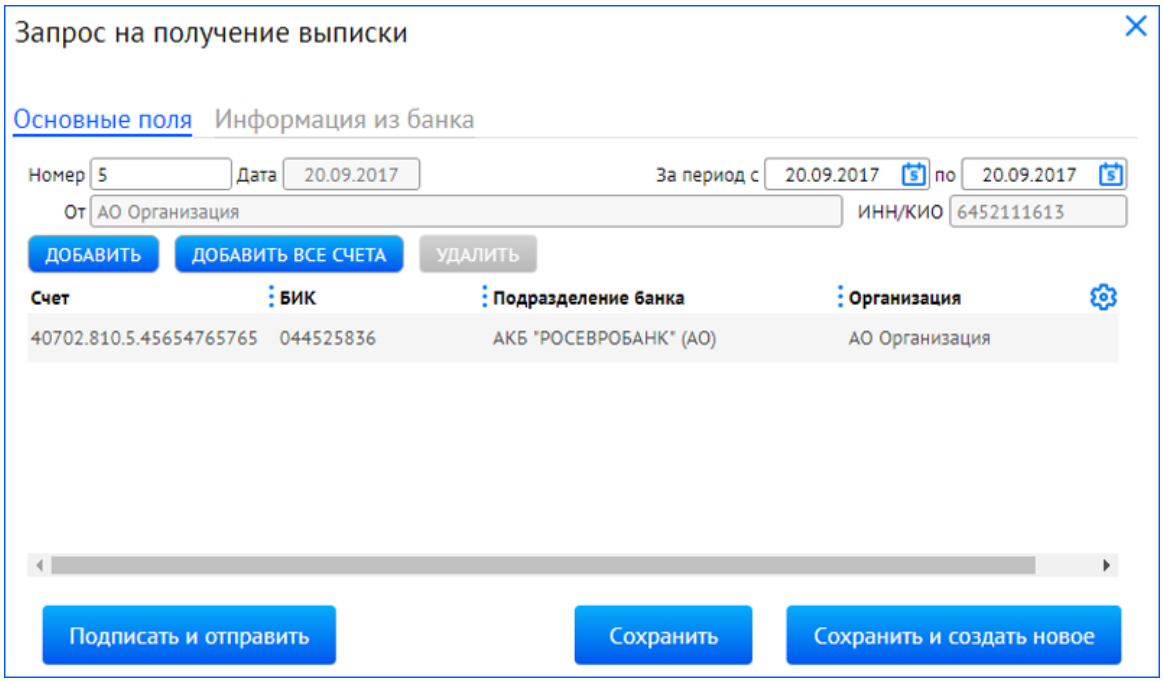


Рис. 1.151. Окно Запрос на получение выписки

1.5.7.1.2. Статусы ЭД *Запрос на получение выписки*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос на получение выписки*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.

Статус	Комментарий
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка, или дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Обработан"	Документ успешно обработан: по всем запорошенным выпискам получены выписки или информация об ошибке.

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.7.1.3 «Жизненный цикл ЭД Запрос на получение выписки» [стр. 325]). Только финальный статус "Обработан" является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.7.1.3. Жизненный цикл ЭД *Запрос на получение выписки*

ЭД *Запрос на получение выписки* направляется в банк.

Схема формирования статусов *запросов на получение выписки* представлена на следующем рисунке.

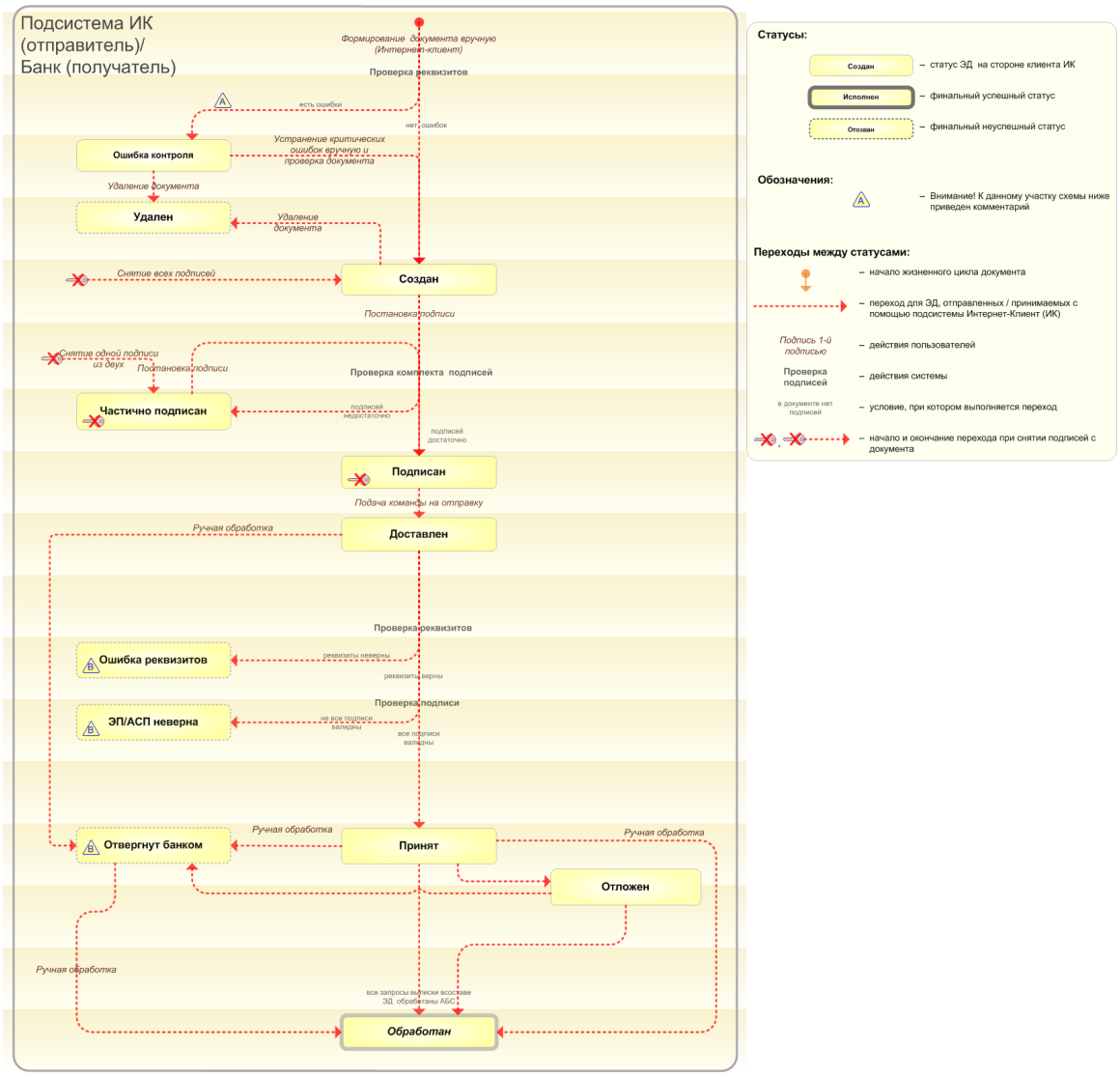


Рис. 1.152. Жизненный цикл *запросов на получение выписки*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.7.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Запрос на получение выписки* создается на стороне клиента в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *запроса на получение выписки* (см. разд. 2.3.11 «Создание / редактирование запроса на получение выписки»);

- по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

- созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

> **Примечание**
>
> ЭД также может загружаться из внешней системы "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]). Особености ЖЦ запроса, полученного из "Транзит 2.0", описаны в разд. 1.5.7.1.4.1 «Запросы на получение выписки, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 328].

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

> **Примечание**
>
> В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.7.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Запрос на получение выписки* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

3. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком.

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

4. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на обработку и после того, как по всем запорошенным выпискам получены выписки или информация об ошибке, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен".

   - Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

1.5.7.1.4. Особенности работы с ЭД *Запрос на получение выписки*

1.5.7.1.4.1. *Запросы на получение выписки*, получаемые из системы "Транзит 2.0"

Запросы на получение выписки, получаемые из "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]), при загрузке проходят проверку подписи. ЭД, успешно прошедшие проверку подписи, сохраняются в системе в статусе "Доставлен". Начиная с данного статуса, дальнейший ЖЦ полученного документа соответствует стандартному (см. разд. 1.5.7.1.2 «Статусы ЭД Запрос на получение выписки» [стр. 324]). При достижении запросом успешного финального статуса "Обработан" возможна выгрузка сформированной выписки из "Corporate" в "Транзит 2.0".

Внимание!

При формировании документов в системе "Транзит 2.0" необходимо соблюдать соответствие значений реквизитов в "Транзит 2.0" и "Corporate". Иначе ЭД не пройдет проверку

контролей на стороне "Corporate". Особенно важно ТОЧНОЕ совпадение наименования организации, включая, например, тип символа кавычек, если они есть: кавычки «» ("елочки") в "Corporate" недопустимы.

1.5.7.2. Выписки

1.5.7.2.1. Общее описание ЭД *Выписка*

ЭД *Выписка* предназначен для получения информации из банка о движении средств по внутренним счетам вашей организации (см. разд. 1.3.2.2 «Счета клиентских организаций» [стр. 55]).

В системе различаются ***итоговые*** и ***внутридневные*** выписки:

- В течение операционного дня есть возможность запросить информацию о движении по счету, пришедшая выписка будет называться "*внутридневная*". Данная выписка содержит промежуточную информацию о движениях по счёту только за текущий операционный день (содержащаяся в данной выписке информация актуальна на момент формирования документа). Соответственно, если в течение текущего операционного дня внутридневная выписка запрашивалась и формировалась несколько раз – ***актуальной*** считается последняя по времени формирования внутридневная выписка.

- *Итоговая выписка* по лицевым счетам клиента формируется автоматически по окончании операционного дня банка и предоставляется не позднее начала следующего операционного дня. Соответственно, если операционный день завершен, *актуальной* выпиской за данную дату считается итоговая выписка.

Выписка формируется на банковской стороне "Corporate" путем импорта из АБС. Успешно импортированный документ может быть подписан технологической подписью банка (не обязательная операция) и отправлен клиенту. При отправке ЭД переходит в статус "Принят". Если для вашей организации подключен модуль "Транзит 2.0", при переходе в статус "Принят" выписка выгружается во внешнюю систему "Транзит 2.0" (см. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]).

Особенности работы с *выписками* представлены в разд. 1.5.7.2.2 «Особенности работы с выписками» [стр. 331].

Просмотр *выписок* осуществляется согласно инстр. «Просмотр выписок» [стр. 780];

Настройка периодической отправки *выписок* на e-mail осуществляется согласно инстр. «Настройка периодической отправки выписок на e-mail» [стр. 784];

Печать *выписок* (включая печать выписок за период) осуществляется согласно:

- гр. инстр. «Печать / экспорт в файл выписок» [стр. 786];

Доступна печать / экспорт в файл в форматах PDF (Adobe Acrobat), RTF (MS Word), XLS (MS Excel).

Список *выписок* отображается при выборе элемента **Счета → Выписки** главного меню.

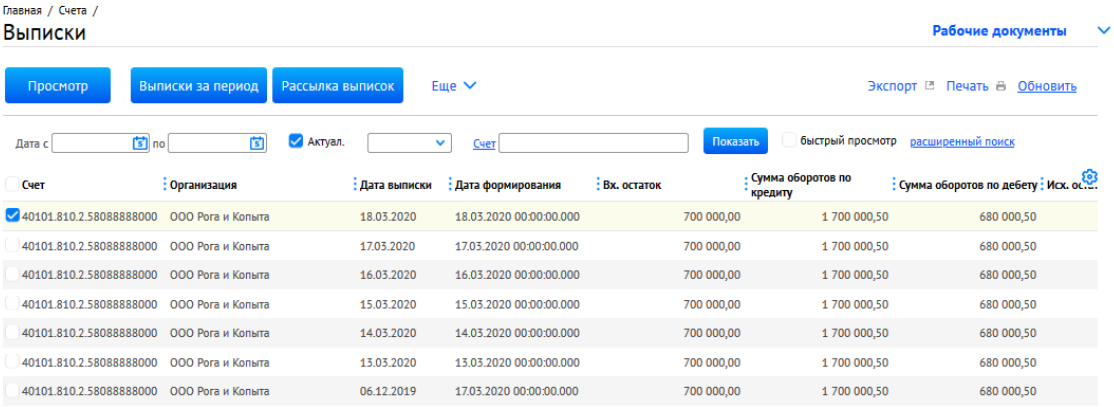


Рис. 1.153. Форма списка *выписок*

Примечание

Отображение кнопки **Рассылка выписок** определяется политикой банка. Если кнопка **Рассылка выписок** не отображается, значит данный функционал в настоящее время недоступен.

Просмотр ЭД *Выписка* осуществляется в окне **Выписки**.

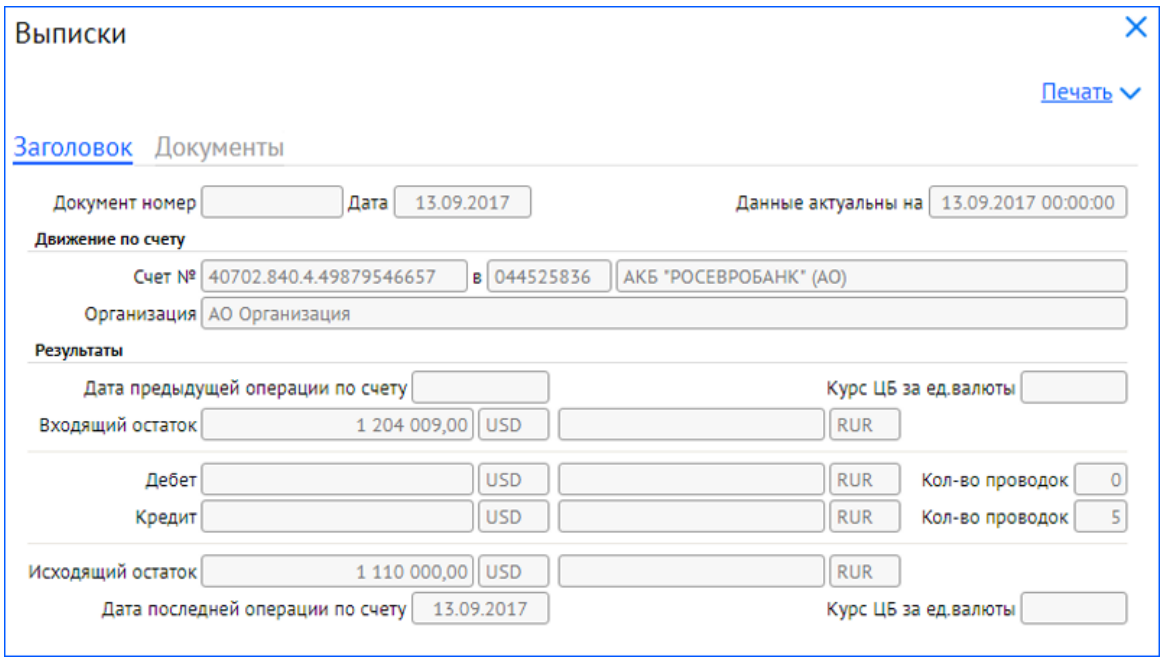


Рис. 1.154. Окно Выписки

Система также обеспечивает:

- Экспорт выписок в БС 1С (см. инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 1571]).
- Экспорт полного списка рабочих выписок в файл формата `xls` (Excel).

- Экспорт полного списка документов, на основании которых производилось движение средств по счёту, в файл формата `xls` (Excel).

- Формирование плановых платежей (см. разд. 1.11.4 «Плановый платеж» [стр. 555]) на основе проводок, содержащихся в выписках.

- Экспорт выписок в формате MT940 (см. инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 1571]).

1.5.7.2.2. Особенности работы с *выписками*

1.5.7.2.2.1. Онлайн-обновление данных выписок

В системе "Corporate" предусмотрены следующие возможности автоматического обновления информации по счетам, выпискам и остаткам по счетам:

- Фоновое автоматическое обновление данных по выпискам из АБС при входе пользователя клиента в систему и во время работы в системе.

- Фоновое автоматическое обновление данных по остаткам по счетам из АБС при входе пользователя клиента в систему и во время работы в системе.

- Автоматическое обновление данных по выпискам при раскрытии формы списка **Выписки** / обновлении содержимого формы списка.

- Автоматическое обновление данных по счетам (остаток по счету) при раскрытии формы списка **Информация по счетам** / обновлении содержимого формы списка.

- Автоматическое обновление данных по дебету и кредиту по счету (при обновлении выписок) в форме списка **Информация по счетам**.

Данные возможности доступны пользователям клиента в случае наличия подключенной услуги "`Онлайн обновление данных`" (подробнее см. разд. 1.3.2.2.1.4 «Обновление данных по счетам в режиме "онлайн"» [стр. 59], а также разд. 1.2.6.2 «Ручное обновление данных виджета Счета» [стр. 49]).

1.5.7.3. Входящие выписки MT 940

1.5.7.3.1. Общее описание ЭД *Входящая выписка MT940*

ЭД *Входящая выписка MT 940* предназначен для получения информации из банка о движении средств и остаткам по Вашим счетам в международном формате MT940. По содержанию данный ЭД является аналогом выписки из лицевого счета.

Просмотр ЭД *Входящая выписка MT 940* осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр входящих выписок MT 940» [стр. 797].

Дополнительно к типовым возможностям печати / экспорта в файл (см. гр. инстр. «Печать / экспорт в файл выписок» [стр. 786]) для данного ЭД доступна печать / экспорт в файл текстового формата (TXT) для выгрузки в SAP.

Список ЭД *Входящая выписка MT 940* отображается при выборе элемента **Счета → Выписки MT940** главного меню.

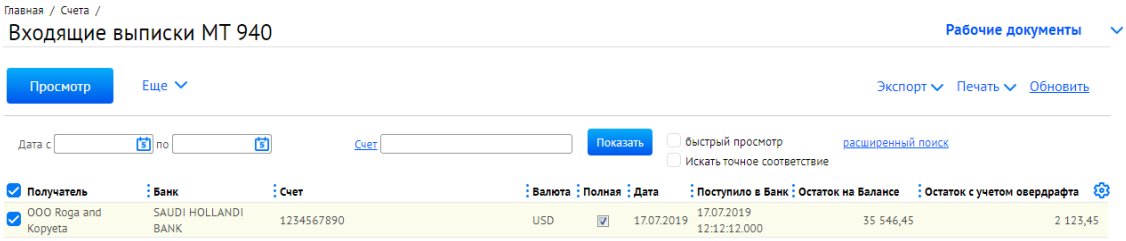


Рис. 1.155. Форма списка ЭД *Входящая выписка MT 940*

Просмотр ЭД *Входящая выписка MT 940* осуществляется в окне **Входящая выписка MT 940**.

> **Примечание**
>
> Состав полей в данном окне может различаться в зависимости от настроек на стороне банка.

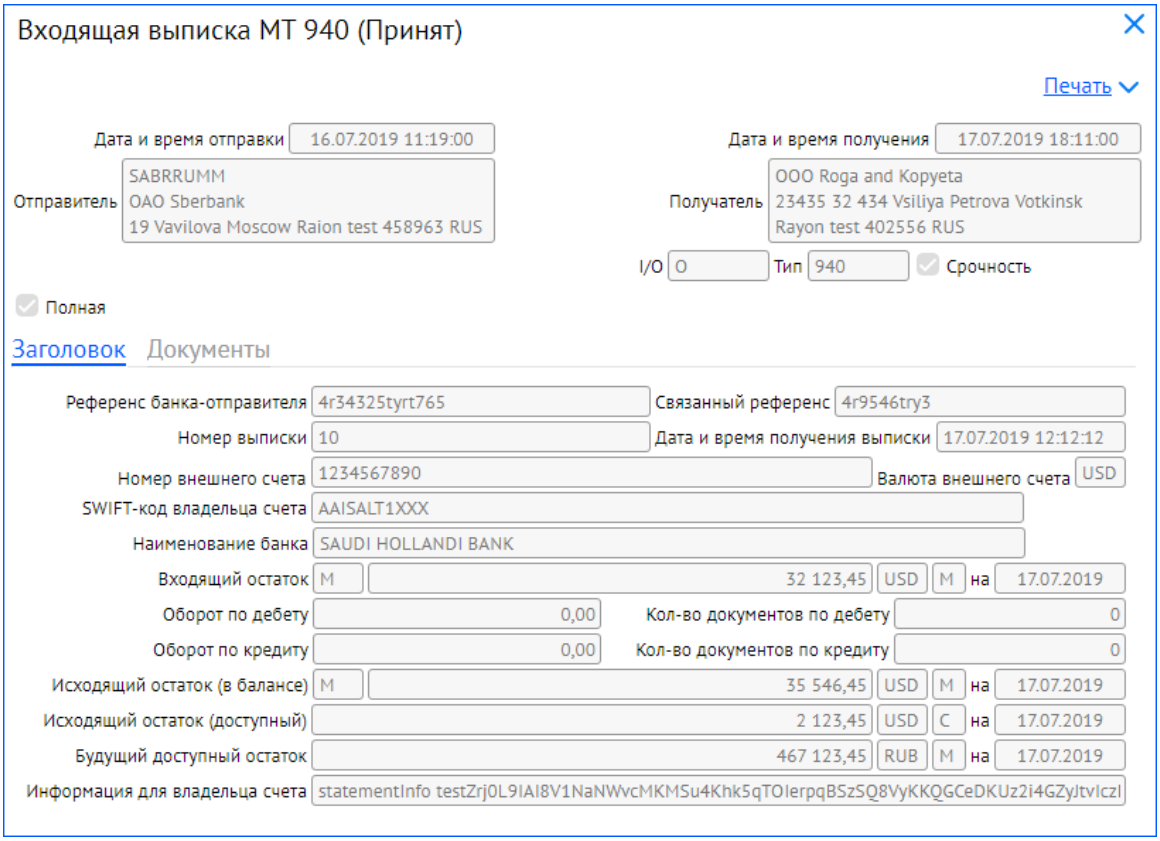


Рис. 1.156. Окно Входящая выписка MT 940

1.5.7.4. Выписки сторонних банков

1.5.7.4.1. Общее описание ЭД *Выписка стороннего банка*

ЭД *Выписка стороннего банка* предназначен для обработки и передачи банком пользователю клиента информации о движении и остатках денежных средств по счетам клиента в сторонних банках (см. разд. 1.3.2.2.3 «Внешние счета, доступные через ОБИ» [стр. 60]), подключенным

данным пользователем в рамках действующего *согласия на подключение счетов*. ЭД поступает в систему от участников среды *Открытых банковских интерфейсов* (***ОБИ***) по *запросам на получение выписки*, формируемым как пользователем, так и системой – в ходе онлайн-обновления данных, а также периодически по расписанию.

> **Примечание**
>
> Онлайн-обновление выписок сторонних банков в рамках действующего *согласия на подключение счетов* выполняется полностью аналогично онлайн-обновлению выписок по внутренним счетам, см. *)

Просмотр *выписок сторонних банков* осуществляется согласно инстр. «Просмотр выписок сторонних банков» [стр. 802].

Доступна печать / экспорт в файл в форматах `PDF (Adobe Acrobat)`, `RTF` (MS Word), `XLS` (MS Excel). Печать *выписок сторонних банков* осуществляется типовым образом.

Список *выписок* отображается при выборе элемента **Счета → Выписки сторонних банков** главного меню.

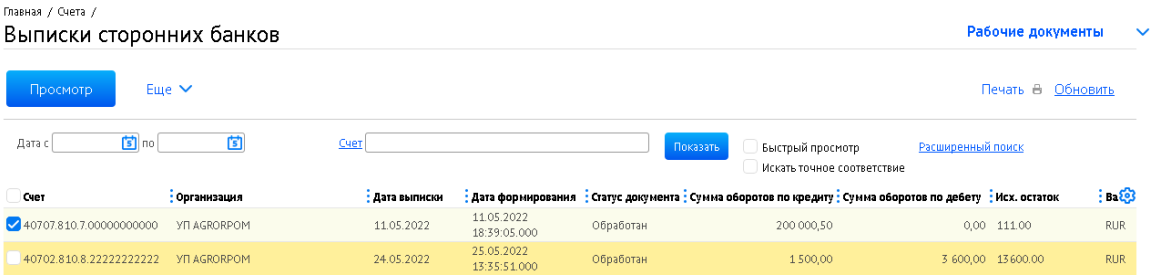


Рис. 1.157. Форма списка *выписок сторонних банков*

Просмотр ЭД *Выписка стороннего банка* осуществляется в окне **Выписка стороннего банка** согласно инстр. «Просмотр выписок сторонних банков» [стр. 802].



Рис. 1.158. Окно Выписка стороннего банка

1.5.7.4.2. Особенности работы с *выписками сторонних банков*

1.5.7.4.2.1. Удаление выписок

Если в ходе отключения внешнего счета / счетов вами было выбрано удаление данных (см. инстр. «Отключение внешних счетов, подключенных через ОБИ» [стр. 779], п. 6) , выписки, полученные в рамках отзываемого при этом *согласия на подключение счетов*, будут удалены и перестанут отображаться в скроллере **Выписки сторонних банков**.

1.5.8. ГИС ГМП

1.5.8.1. Запросы о начислениях

1.5.8.1.1. Общее описание ЭД *Запрос о начислениях*

В системе *Corporate* реализована возможность взаимодействия с Государственной Информационной Системой о Государственных и Муниципальных Платежах Федерального казначейства (*ГИС ГМП*), с целью обеспечения возможности получения информации о начисления по задолженностям физических и юридических лиц за государственные и муниципальные услуги, а также по платежам в бюджет РФ. Данное взаимодействие реализовано при помощи следующих ЭД:

- ЭД *Запрос о начислениях*, направляемое клиентом в банк;
- ЭД *Информация о начислениях*, направляемое банком в ответ на *запрос о начислениях* клиента.

Для получения информации о начислениях необходимо формировать и отправлять в банк документ *Запрос о начислениях*.

Получаемая по запросу клиентов информация о начислениях по задолженности представлена в системе "Corporate" в виде служебного документа *Информация о начислении*. Одному *запросу о начислениях* может соответствовать несколько ЭД *Информация о начислении* (по одному на каждую задолженность) или ни одного (если задолженности отсутствуют).

Если клиентом было сформировано несколько запросов с одинаковыми реквизитами, возможно дублирование информации, содержащейся в ответах на данные запросы.

Документ *Запрос о начислениях* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование, подготовка к отправке и отправка в банк *запросов о начислениях* осуществляется на клиентской стороне системы согласно инстр. «Создание / редактирование запроса о начислении» [стр. 1116]. Документ не подлежит отзыву.

Список запросов о начислениях отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → ГИС ГМП → Запросы о начислениях** главного меню.

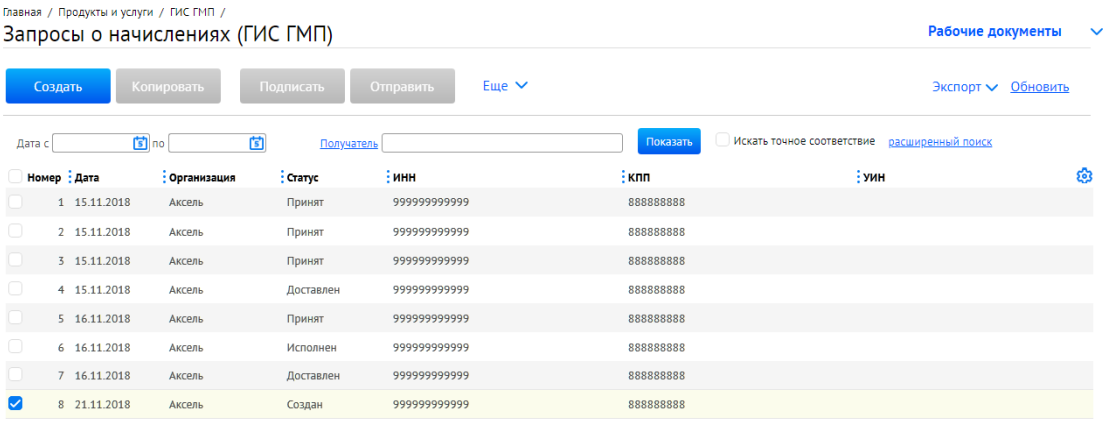


Рис. 1.159. Форма списка запросов о начислениях

Просмотр, создание и редактирование запросов о начислениях осуществляется в окне **Запрос о начислениях в ГИС ГМП**.

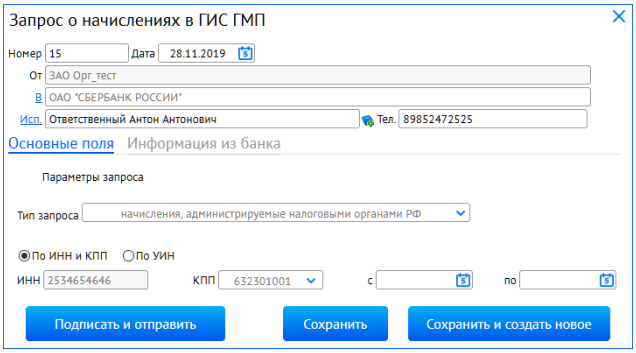


Рис. 1.160. Окно Запрос о начислениях в ГИС ГМП

1.5.8.1.2. Статусы ЭД *Запрос о начислениях*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос о начислениях*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль

Статус	Комментарий
	ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан ГИС ГМП"	Обработка данных на стороне ГИС ГМП дала отрицательный результат, получен отказ от ГИС ГМП
"Исполнен"	От ГИС ГМП получена информация о начислениях

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.8.1.3 «Жизненный цикл запросов о начислениях» [стр. 336]). Только финальный статус "Исполнен" является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.8.1.3. Жизненный цикл *запросов о начислениях*

ЭД *Запрос о начислениях* направляется в банк.

Схема формирования статусов *запросов о начислениях* представлена на следующем рисунке.

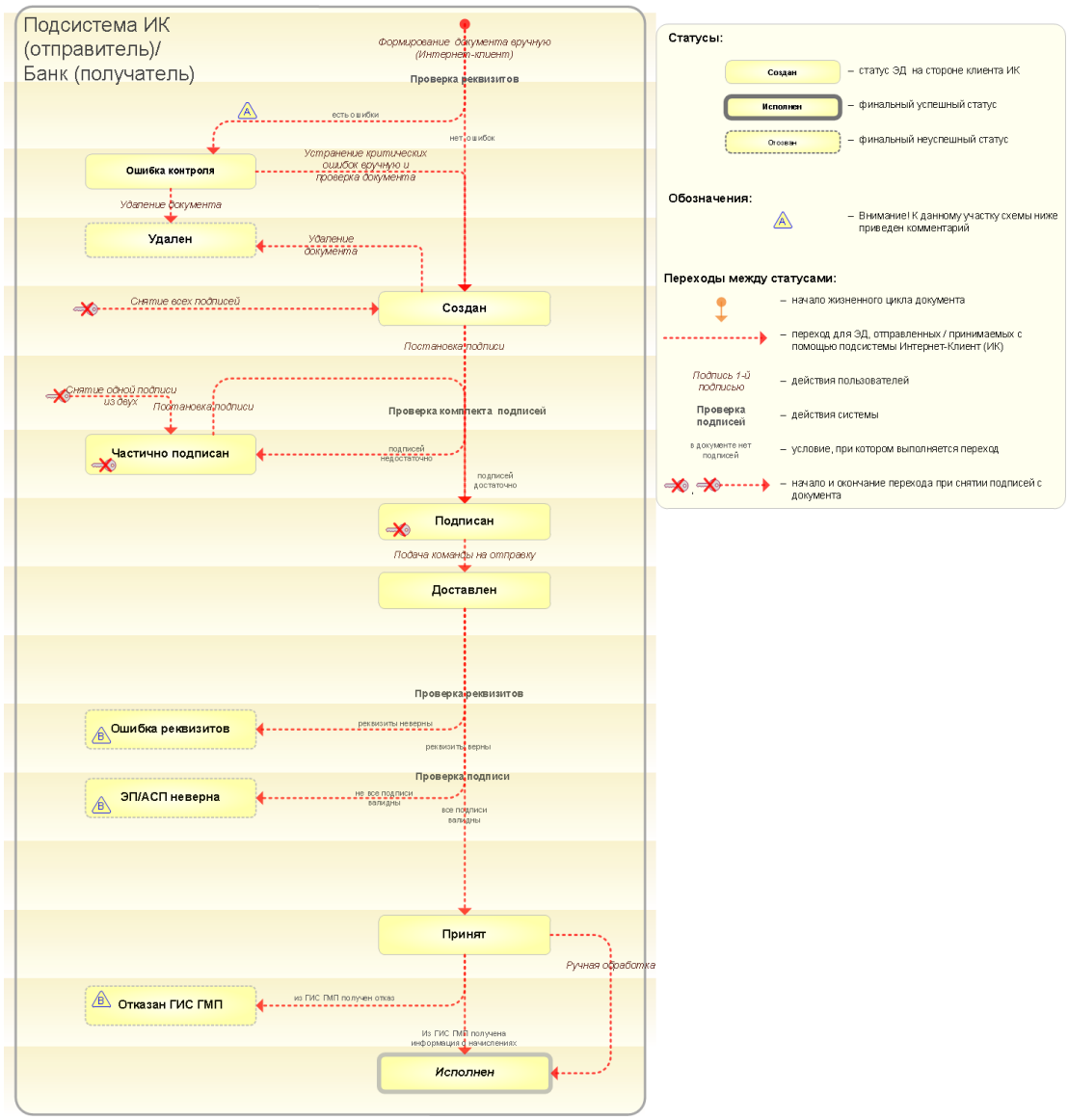


Рис. 1.161. Жизненный цикл *запросов о начислениях*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.8.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Запрос о начислениях* создается на стороне клиента в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания *запроса на получение выписки* (см. инстр. «Создание / редактирование запроса о начислении» [стр. 1116]);
- по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
- созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

  Примечание

  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.8.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Запрос о начислениях* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов.

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

3. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в ГИС ГМП.

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

4. Документ, успешно выгруженный в ГИС ГМП, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус) после получения из ГИС ГМП информации о начислениях.

   Если из ГИС ГМП приходит отказ – ЭД получает статус "Отказан ГИС ГМП".

1.5.8.2. Информация о начислениях

1.5.8.2.1. Общее описание ЭД *Информация о начислении*

В системе "Corporate" реализован механизм взаимодействия с системой "BSS e-Government Gate" (см. разд. 1.14.1 «Взаимодействие с системой BSS e-Government Gate» [стр. 608]) . С помощью данного механизма клиенты могут получать информацию о начислениях по задолженности из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (*ГИС ГМП*).

Получаемая в ответ на запрос клиентов информация о начислениях по задолженности представлена в системе "Corporate" в виде служебного документа *Информация о начислении*.

Данные полученных *ответов на запросы о начислениях* могут быть использованы клиентами для создания *платежных поручений* (см. разд. 2.5.8.3 «Создание платежного поручения на основе начисления» [стр. 1120]).

В зависимости от содержания полученной от *ГИС ГМП* информации по одному *запросу о начислениях* может быть сформировано несколько ЭД *Информация о начислении* (по одному на каждую задолженность) или ни одного (если задолженности отсутствуют).

Документ *Информация о начислении* имеет хождение от банка клиенту, при необходимости может подписываться подписью банка.

Просмотр *ответов на запросы о начислениях* осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр Информации о начислении» [стр. 1118]. На основе информации о начислениях могут быть сформированы *платежные поручения* в соответствии с разд. 2.5.8.3 «Создание платежного поручения на основе начисления» [стр. 1120].

Список запросов о начислениях отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → ГИС ГМП → Информация о начислениях** главного меню.

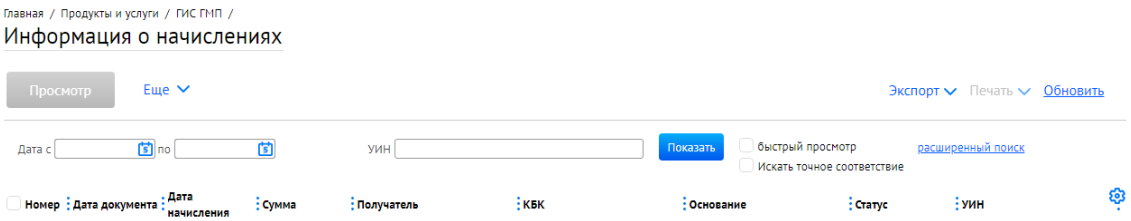


Рис. 1.162. Форма списка ЭД *Информация о начислении*

Просмотр, создание и редактирование запросов о начислениях осуществляется в окне **Информация о начислении**.

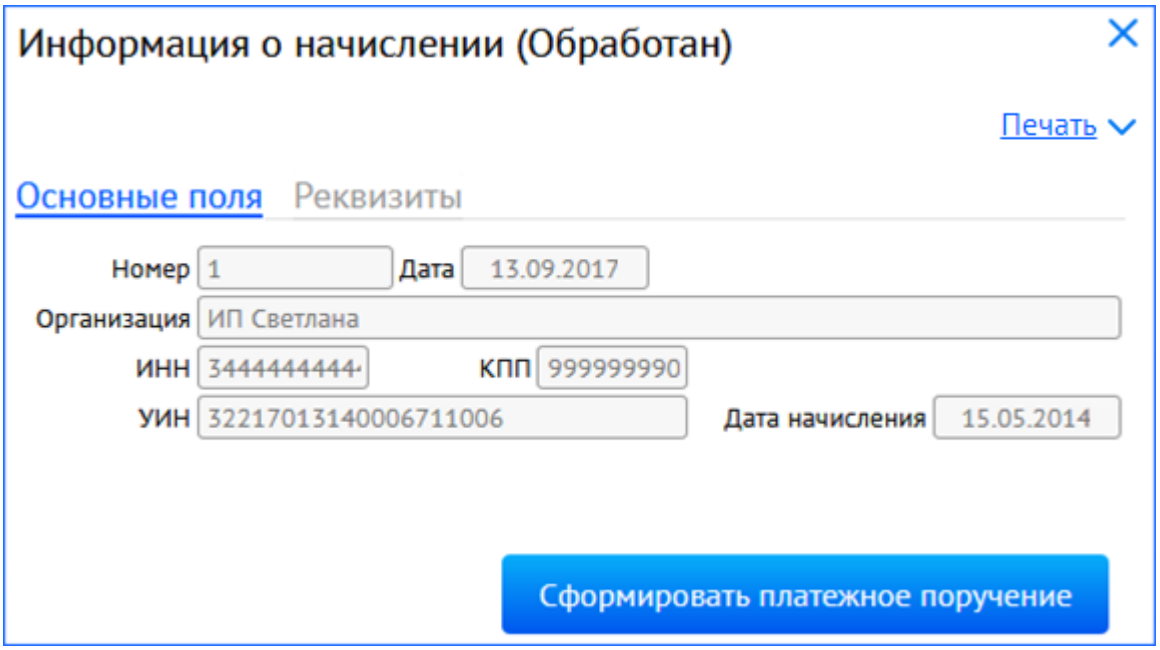


Рис. 1.163. Окно Информация о начислении

1.5.8.2.2. Статусы ЭД *Информация о начислении*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Информация о начислении*.

Статус	Комментарий
"Принят"	Электронный документ отправлен клиенту и принят в Corporate на стороне клиента
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне клиента дала отрицательный результат

Статус	Комментарий
"Обработан"	По документу на стороне клиента сформировано платежное поручение со статусом "Создан"

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.8.2.3 «Жизненный цикл запросов о начислениях» [стр. 341]). Только финальный статус "Обработан" является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны.

1.5.8.2.3. Жизненный цикл *запросов о начислениях*

ЭД *Информация о начислении* направляется клиенту.

Схема формирования статусов ЭД *Информация о начислении* представлена на следующем рисунке.

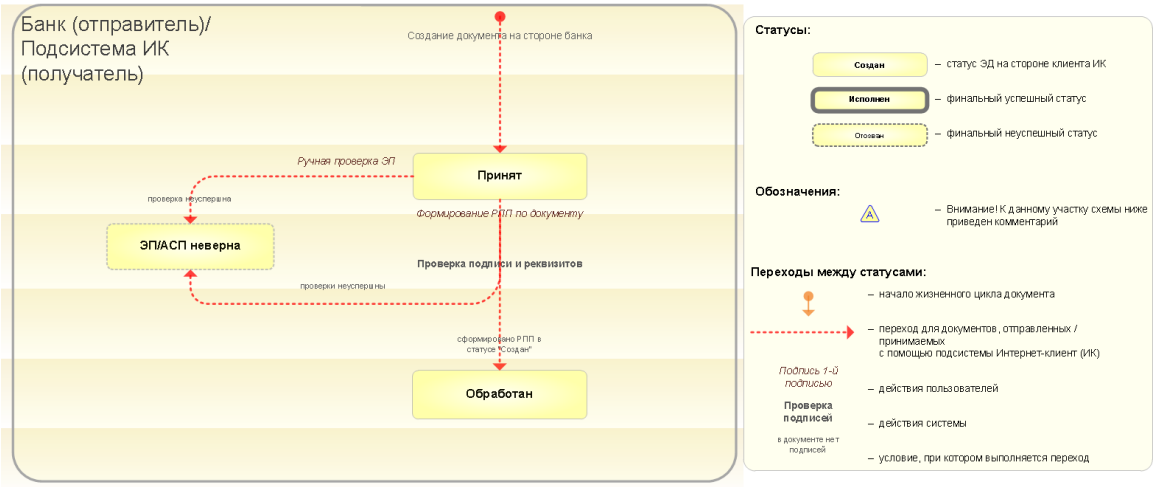


Рис. 1.164. Жизненный цикл ЭД *Информация о начислении*

1.5.8.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Информация о начислении* создается на стороне банка в таком порядке:

- ЭД формируется на банковской стороне системы на основании информации, поступившей из ГИС ГМП и подписывается технологической подписью банка, после чего может быть отправлен клиенту.

Примечание

Для получения информации о начислениях должен быть предварительно от имени вашей организации сформирован и отправлен в банк *запрос о начислениях*.

1.5.8.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Информация о начислении* обрабатывается на стороне клиента в следующем порядке:

1. ЭД поступает из банка со статусом "Принят". На основании документа может быть сформировано платежное поручение.

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

3. После формирования на основании документа платежного поручения со статусом "Создан" ЭД *Информация о начислении* получает финальный статус "Обработан".

1.5.8.2.4. Особенности работы с ответами на запросы о начислениях

1.5.8.2.4.1. Использование ответов на запросы о начислениях для создания *платежных поручений*

На основе информации о начислениях, полученной из *ГИС ГМП* клиентами могут быть сформированы *платежные поручения*.

На основании одного ЭД *Информация о начислении* может быть создано несколько *платежных поручений*.

Формирование *платежных поручений* на основании *ответов на запросы о начислениях* выполняется в соответствии с разд. 2.5.8.3 «Создание платежного поручения на основе начисления» [стр. 1120]).

Сформированное на основе ЭД *Информация о начислении* *платежное поручение* добавляется в список платежных поручений со статусом "Создан". Жизненный цикл сформированного таким образом *платежного поручения* соответствует стандартному жизненному циклу *платежных поручений* (см. разд. 1.5.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 136]).

1.5.9. Нулевой клиент

Данные ЭД отображаются пользователю только в ходе саморегистрации в системе (см. разд. 1.10 «Модуль саморегистрации» [стр. 551])

1.5.9.1. Заявки на открытие счета

1.5.9.1.1. Общее описание ЭД *Заявка на открытие счета*

ЭД *Заявка на открытие счета* разработан в рамках функционального модуля саморегистрации подсистемы *Электронный офис* и позволяет банку предоставить посетителям сайта банка возможность самостоятельно, указав на специальной странице саморегистрации необходимые сведения при помощи *Мастера открытия счета*, открыть счет для юридического лица или индивидуального предпринимателя (ИП), не зарегистрированного в системе в качестве клиентов банка.

ЭД *Заявка на открытие счета* создается и направляется в банк на первом этапе саморегистрации, в ходе обработки данного ЭД соответствующее юридическое лицо / ИП автоматически регистрируется в системе в качестве клиентской *организации*. Для завершения саморегистрации необходимы также ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* и *Заявка на подключение тарифного плана*.

Формирование, подписание и отправка в банк *заявок на открытие счета* осуществляется на специальной странице саморегистрации на сайте банка в соответствии с инстр. «Формирование заявки на открытие счета» [стр. 1121].

Отзыв *заявок на открытие счета* не осуществляется.

1.5.9.1.2. Статусы ЭД *Заявка на открытие счета*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор отображаемых пользователю статусов ЭД *Заявка на открытие счета*.

Статус	Комментарий
"В обработке"	Электронный документ получен банком и проходит проверки банка и внешних информационных систем (ИС)
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Временный отказ"	Документ отказан на основании информации от АБС / внешней ИС. Пользователь клиента может инициировать повторную проверку организации.
"Исполнен"	Документ успешно обработан

1.5.9.1.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на открытие счета*

ЭД *Заявка на открытие счета* направляется в банк.

1.5.9.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявка на открытие счета* создается в таком порядке:

1. *Заявка на открытие счета* формируется на клиентской стороне системы посредством создания его вручную при помощи *Мастера открытия счета*.

2. При сохранении документа производится автоматическая проверка реквизитов документа собственными контролями системы. Документ может быть сохранен только после устранения всех обнаруженных ошибок.

3. Успешно сохраненный документ подписывается одноразовым СМС-паролем.

   Успешно подписанный ЭД может быть отправлен в банк.

1.5.9.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявка на открытие счета* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "В обработке".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов (в том числе во внешних информационных системах (ИС)) или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП невер-на".

3. Если документ отвергнут вручную сотрудником банка – ЭД получает статус "Отвергнуто банком".

4. Если внешняя ИС откладывает прием документа в обработку, Corporate переводит ЭД в статус "Временный отказ", а Вам направляется соответствующее уведомление.

   Для ЭД со статусом "Временный отказ" Вы можете инициировать повторную проверку реквизитов организации во внешних ИС.

   Примечание

   Редактирование заявки при этом невозможно: если во временно отказанной заявке Вы заметили ошибки – создайте и направьте в банк новую, исправленную заявку.

5. После полностью успешной выгрузки по маршруту система переводит ЭД в статус "Исполнен". После этого Вы при входе в систему получите уведомление об успешной обработке ЭД *Заявка на открытие счета* и предложение создать ЭД *Сведения об учредителях и руководителях*.

1.5.9.2. Сведения об учредителях и руководителях

1.5.9.2.1. Общее описание ЭД *Сведения об учредителях и руководителях*

ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* разработан в рамках функционального модуля саморегистрации подсистемы *Электронный офис* и позволяет банку предоставить посетителям сайта банка возможность самостоятельно, указав на специальной странице саморегистрации необходимые сведения при помощи *Мастера открытия счета*, открыть счет для юридического лица или индивидуального предпринимателя (ИП), не зарегистрированного в системе в качестве клиентов банка. ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* создается на втором этапе саморегистрации, после успешной обработки банком ЭД *Заявка на открытие счета*. Для завершения саморегистрации необходим также ЭД *Заявка на подключение тарифного плана*.

Формирование, подписание и отправка в банк *сведений об учредителях и руководителях* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование сведений об учредителях и руководителях» [стр. 1130]. на специальной странице на сайте банка, отображаемой пользователю клиента при входе в систему после успешной обработки ЭД *Заявка на открытие счета*, если на стороне банка ещё нет успешно принятого от данного клиента ЭД *Сведения об учредителях и руководителях*. Отзыв ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* не осуществляется.

1.5.9.2.2. Статусы ЭД *Сведения об учредителях и руководителях*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор отображаемых пользователю статусов ЭД *Сведения об учредителях и руководителях*.

Статус	Комментарий
"В обработке"	Электронный документ получен банком и проходит проверки банка и внешних информационных систем (ИС)
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Временный отказ"	Документ отказан на основании информации от АБС / внешней ИС. Пользователь клиента может инициировать повторную проверку организации.
"Исполнен"	Документ успешно обработан

1.5.9.2.3. Жизненный цикл ЭД *Сведения об учредителях и руководителях*

ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* направляется в банк.

1.5.9.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* создается в таком порядке:

1. ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* формируется на клиентской стороне системы посредством создания его вручную.

2. При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

3. Успешно сохраненный документ подписывается одноразовым СМС-паролем.

   Успешно подписанный ЭД может быть отправлен в банк.

1.5.9.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "`В обработке`".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов (в том числе во внешних информационных системах (ИС)) или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "`ЭП/АСП невер-на`".

3. Если документ отвергнут вручную сотрудником банка – ЭД получает статус "`Отверг-нуто банком`".

4. Если внешняя ИС откладывает прием документа в обработку, Corporate переводит ЭД в статус "`Временный отказ`", а Вам направляется соответствующее уведомление.

   Для ЭД со статусом "`Временный отказ`" Вы можете инициировать повторную проверку реквизитов организации во внешних ИС.

   Примечание

   При этом Вы можете редактировать реквизиты ЭД (те же, которые доступны для заполнения / редактирования при создании ЭД). После редактирования документ необходимо заново подписать и направить в банк.

5. После полностью успешной выгрузки по маршруту система переводит ЭД в статус "`Исполнен`". После этого Вы при входе в систему получите уведомление об успешной обработке ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* и предложение создать ЭД *Заявка на подключение тарифного плана*.

1.5.9.3. Заявки на подключение тарифного плана

1.5.9.3.1. Общее описание ЭД *Заявка на подключение тарифного плана*

ЭД *Заявка на подключение тарифного плана* разработан в рамках функционального модуля саморегистрации подсистемы *Электронный офис* и позволяет банку предоставить посетителям сайта банка возможность самостоятельно открыть счет для юридического лица или индивидуального предпринимателя (ИП), не зарегистрированного в системе в качестве клиентов банка. ЭД *Заявка на подключение тарифного плана* создается на третьем этапе саморегистрации, после успешной обработки банком ЭД *Сведения об учредителях и руководителях*.

Формирование, подписание и отправка в банк *заявок на подключение тарифного плана* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование заявок на подключение тарифного плана» [стр. 1135] в форме **Тарифный план и способ заключения договора**, отображаемой

пользователю при входе в систему после успешной обработки ЭД *Сведения об учредителях и руководителях*, если на стороне банка ещё нет успешно принятого от данного клиента ЭД *Заявка на подключение тарифного плана*.

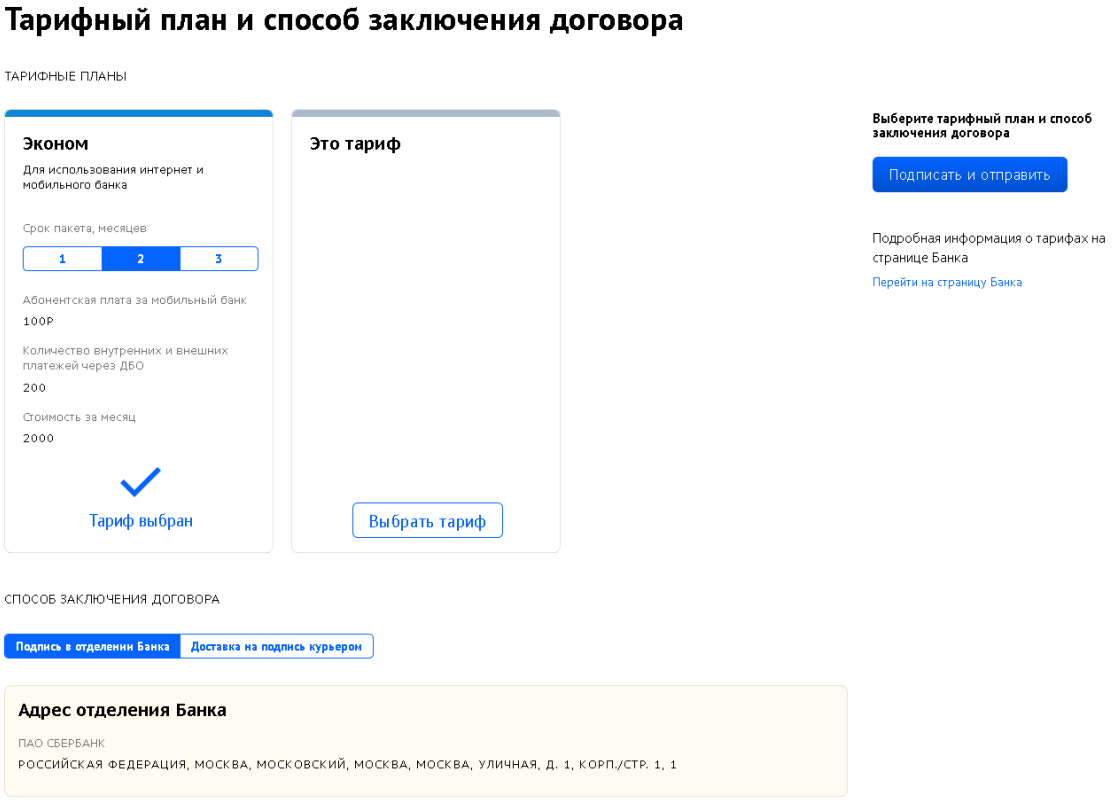


Рис. 1.165. Форма Тарифный план и способ заключения договора

Отзыв *заявок на подключение тарифного плана* не осуществляется.

1.5.9.3.2. Статусы ЭД *Заявка на подключение тарифного плана*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор отображаемых пользователю статусов ЭД *Заявка на подключение тарифного плана*.

Статус	Комментарий
"В обработке"	Электронный документ получен банком и проходит проверки банка и внешних информационных систем (ИС)
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ успешно обработан

1.5.9.3.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на подключение тарифного плана*

ЭД *Заявка на подключение тарифного плана* направляется в банк.

1.5.9.3.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявка на подключение тарифного плана* создается в таком порядке:

1. ЭД *Заявка на подключение тарифного плана* формируется на клиентской стороне системы посредством создания его вручную.

2. При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - `"Ошибка контроля"` – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом `"Создан"`.

   - `"Создан"` – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом `"Ошибка контроля"`.

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

3. Успешно сохраненный документ подписывается одноразовым СМС-паролем.

   Успешно подписанный ЭД может быть отправлен в банк.

1.5.9.3.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявка на подключение тарифного плана* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус `"В обработке"`.

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов (в том числе во внешних информационных системах (ИС)) или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус `"ЭП/АСП невер-на"`.

3. Если документ отвергнут вручную сотрудником банка – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

4. После полностью успешной выгрузки по маршруту система переводит ЭД в статус "Исполнен". После этого Вы при входе в систему получите уведомление об успешной обработке ЭД *Заявка на подключение тарифного плана* и предложение подтвердить анкетные данные (заполнив и подписав полученный из банка ЭД *Документ из банка* соответствующего содержания, либо другим способом, определяемым бизнес-процессом банка).

1.5.10. Письма

1.5.10.1. Письма в банк

1.5.10.1.1. Общее описание ЭД *Письмо в банк*

ЭД *Письмо в банк* предназначен для переписки внутри системы между Вами и банком.

Формирование *писем в банк* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Создание / редактирование и отправка письма в банк» [стр. 804] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Также доступен импорт писем в систему ДБО из *1С DirectBank* (согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]). По умолчанию, письма из 1С сохраняются в системе с типом письма "1С Письмо в банк", но, в зависимости от политики банка, тип может быть изменен банком.

Формирование комплекта подписей и отправка *писем в банк* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

> **Примечание**
>
> При подписании письма подписываются как сведения, включенные непосредственно в письмо, так присоединенные к данному письму файлы вложений.

Необходимость подписания *писем в банк* может быть отменена на стороне банка отдельно для каждого типа писем либо для всех писем.

Документ не подлежит отзыву.

Список *писем в банк* отображается при выборе элемента **Письма → В банк** главного меню.

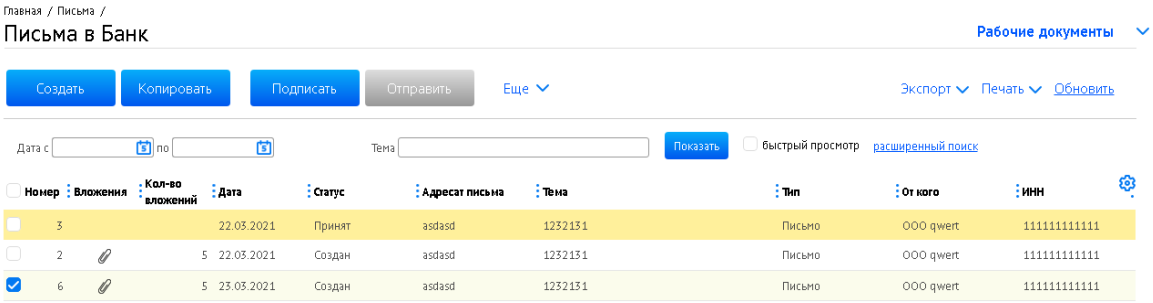


Рис. 1.166. Форма списка *писем в банк*

Просмотр, создание и редактирование *писем в банк* осуществляется в окне **Письмо в банк**.

> **Примечание**
>
> Блок полей и кнопок **Документ** отображается, только если выбран тип письма, для которого можно указать связанный документ.

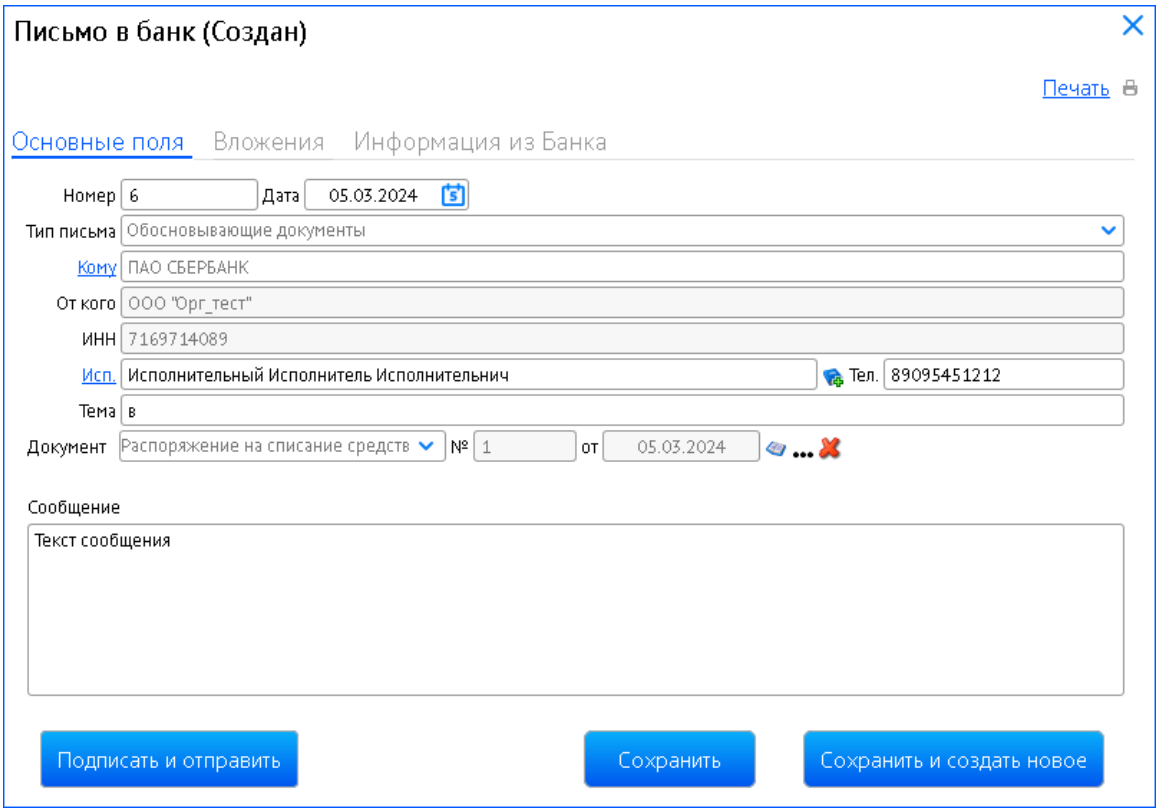


Рис. 1.167. Окно Письмо в банк

1.5.10.1.2. Статусы ЭД *Письмо в банк*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Письмо в банк*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей **Примечание** Данный статус применяется только если для соответствующего типа писем требуется подпись
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей **Примечание** Данный статус применяется только если для соответствующего типа писем требуется подпись
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказано"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Отказан АБС"	Документ отказан АБС
"Обработан"	Документ обработан банком

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.10.1.3 «Жизненный цикл ЭД Письмо в банк» [стр. 352]). Только один финальный статус – "`Обработан`" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

В отдельных случаях документ может быть переведен банком из статуса "`Отказано`" в статус "`Обработан`".

1.5.10.1.3. Жизненный цикл ЭД *Письмо в банк*

ЭД *Письмо в банк* направляется в банк.

Схема формирования статусов *писем в банк* представлена на следующем рисунке:

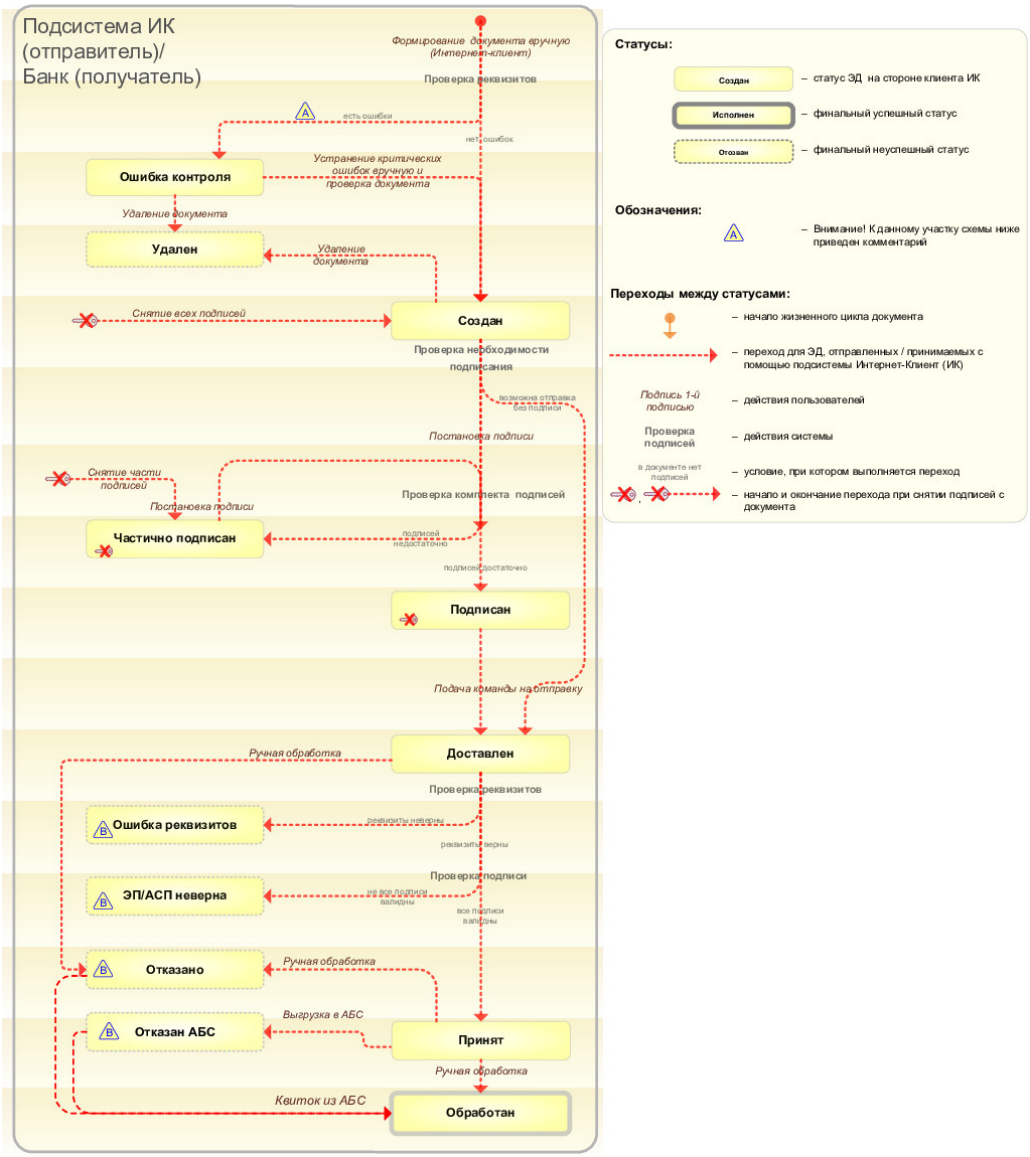


Рис. 1.168. Жизненный цикл ЭД *Письмо в банк*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.10.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Письмо в банк* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания *письма в банк* (см. инстр. «Создание / редактирование и отправка письма в банк» [стр. 804]);
- по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
- созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

  Примечание

  В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

  Примечание

  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" система проверяет необходимость подписывания клиентом:
   - Если для писем данного типа необходимость подписывания отменена банком, ЭД со статусом "Создан" может быть отправлен в банк.
   - Если подпись на стороне клиента необходима, для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:
     - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.10.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Письмо в банк* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом обрабатывается вручную и по результатам обработки может получить статус "Обработан" (конечный успешный статус), "Отказано" либо "Отказано АБС".

5. В отдельных случаях документ может быть переведен банком из статуса "Отказано" или "Отказано АБС" в статус "Обработан".

1.5.10.2. Письма из банка

1.5.10.2.1. Общее описание ЭД Письмо из банка

ЭД *Письмо из банка* предназначен для переписки внутри системы между Вами и банком. *Письма из банка* могут быть обязательными для прочтения.

При использовании бухгалтерской системы 1С, письма из банка могут автоматически выгружаться напрямую в 1С, в том числе, в рамках ведения переписки с банком.

Просмотр *письма из банка* осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр писем из банка» [стр. 809]. При этом, видимость тех или иных типов писем отдельным пользователям может быть ограничена банком.

Если для вашей организации есть *письма из банка* с признаком "Обязательно для прочтения", ещё не обработанные кем-либо из пользователей вашей организации, данные письма будут автоматически выведены для просмотра непосредственно после входа в систему любого по-

льзователя вашей организации. Прежде чем начать работу с системой данный пользователь должен последовательно для каждого письма ознакомиться с его содержанием и подтвердить факт прочтения в специальном диалоговом окне (см. инстр. «Первый просмотр обязательных для прочтения писем из банка» [стр. 811]).

Примечание

- При каждом входе в систему выводится для обязательного прочтения не более 10 писем.
- Если обязательное для прочтения письмо поступило во время Вашего сеанса работы с системой, оно будет выведено для прочтения при первом Вашем действии после поступления письма, требующем обращения к серверу (например, при обновлении содержания рабочей области или переходе к другому документу).

Количество непрочитанных *писем из банка* указывается рядом с пунктом **Письма** главного меню системы. Также индикатор количества непрочитанных*писем из банка* отображается в заголовке вкладки **Входящие** виджета **Письма** (при наличии данного виджета в рабочей области главной страницы).

Индикатор непрочитанных *писем из банка*, расположенный рядом с пунктом **Письма** главного меню выглядит следующим образом:

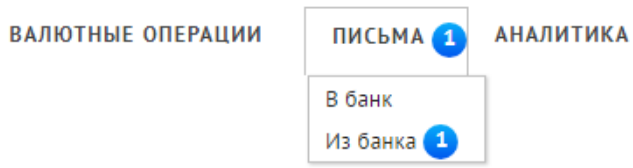


Рис. 1.169. Индикатор непрочитанных писем из банка в пункте Письма

Список *писем из банка* отображается при выборе в главном меню пункта **Письма → Из банка** .

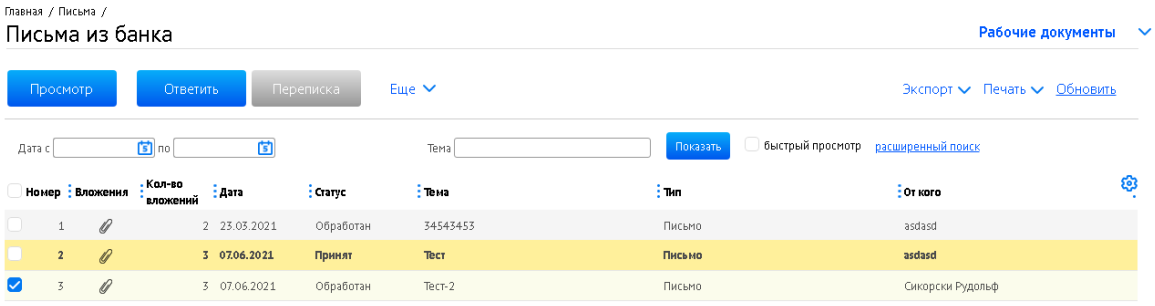


Рис. 1.170. Форма списка Форма списка писем из банка

Просмотр *писем из банка* осуществляется в окне **Письмо из банка**.

Также, при переключении области отображения с **Рабочие документы** на **Документы в архиве**, доступен просмотр перенесенных в архив *писем из банка*. Перенос в архив / восстановление из архива *писем из банка* осуществляется сотрудниками банка.

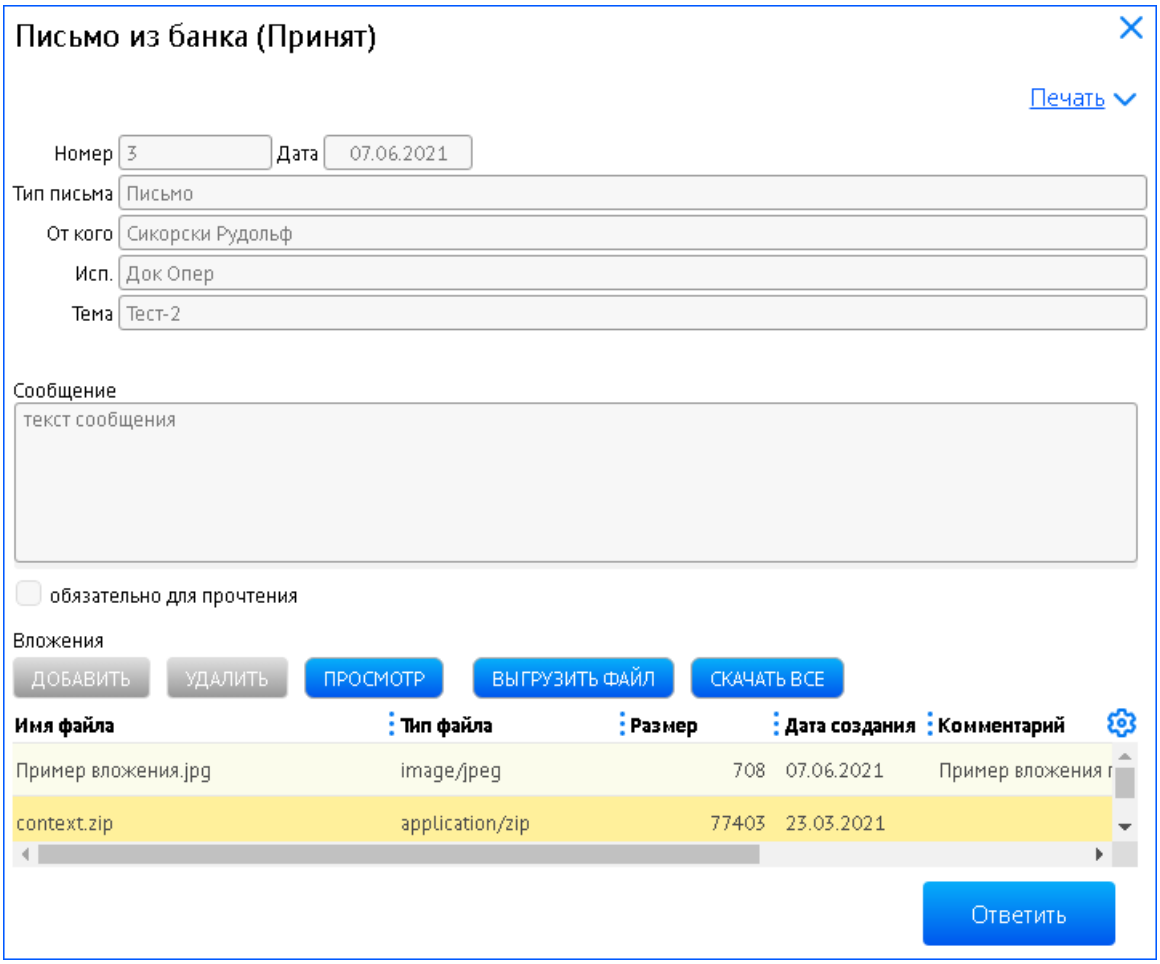


Рис. 1.171. Окно Письмо из банка

Также, доступен быстрый просмотр *писем из банка* при помощи виджета **Письма**, согласно инстр. «Работа с виджетом Письма» [стр. 684].

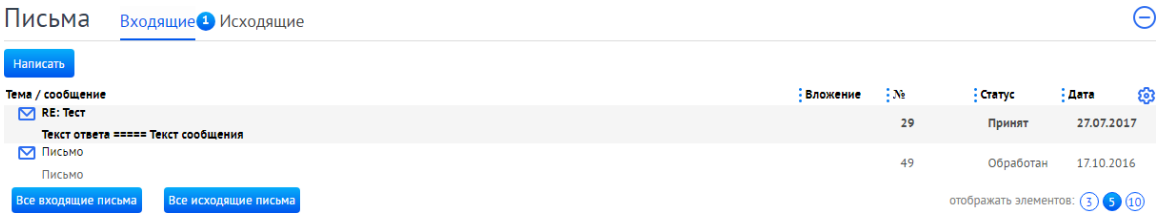


Рис. 1.172. Список *писем из банка* на виджете Письма

1.5.10.2.2. Статусы ЭД *Письмо из банка*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Письмо из банка*.

Статус	Комментарий
"Принят"	Электронный документ принят на стороне клиента

Статус	Комментарий
"Обработан"	Документ просмотрен пользователем клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов. Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны.

1.5.11. Документы "Электронный офис"

1.5.11.1. Документы из банка

1.5.11.1.1. Общее описание ЭД *Документ из банка*

ЭД *Документ из банка* предназначен для обеспечения юридически значимого документооборота между банком и клиентами, связанного с направлением клиентам оферт, предложений, договоров и аналогичных документов.

Просмотр *документа из банка* осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр документов из банка» [стр. 1140].

Список *документов из банка* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги→ Электронный офис→ Документы из банка** главного меню.

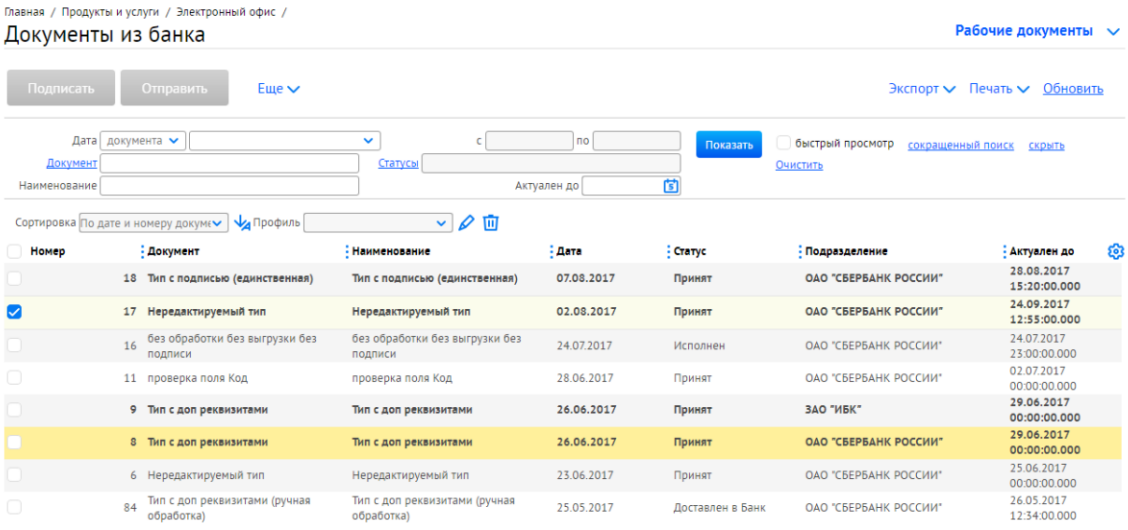


Рис. 1.173. Форма списка Документы из банка

Просмотр *документов из банка* осуществляется в окне **Документ из банка**.

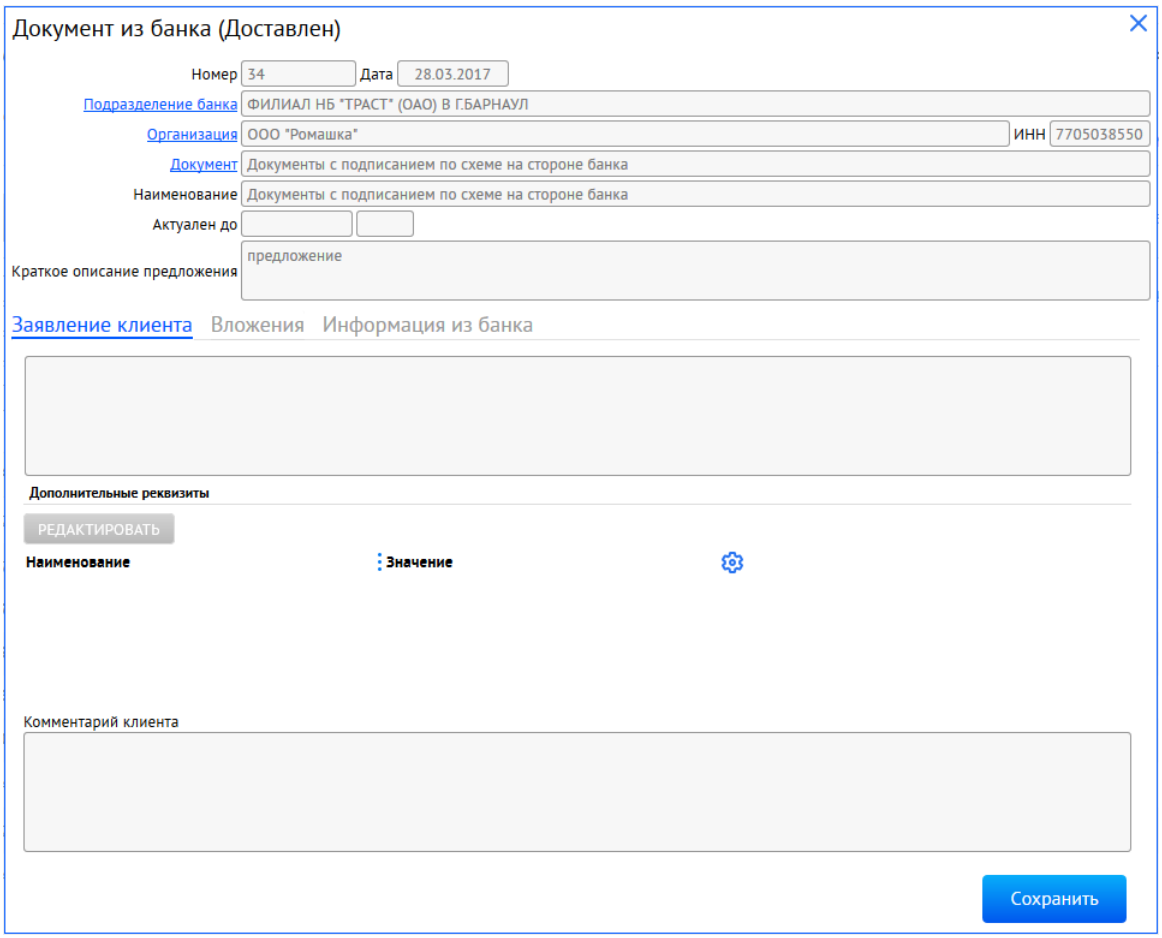


Рис. 1.174. Окно Документ из банка

1.5.11.1.2. Статусы ЭД *Документ из банка*

Процесс формирования, подписания, передачи клиенту, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Документ из банка*.

Статус	Комментарий
"Доставлен"	Электронный документ получен
"Изменен"	ЭД изменен клиентом (заполнены доп. реквизиты)
"Ошибка контроля"	ЭД сохранен на стороне клиента с сообщениями контролей уровня "Ошибка"
"Не актуален"	Статус, в который переводится ЭД при архивировании по наступлению даты, указанной в поле **Актуален до** документа
"Частично подписан"	Документ подписан неполным набором подписей
"Подписан"	Электронный документ подписан достаточным набором подписей
"Доставлен в Банк"	Электронный документ подписан клиентом и отправлен в банк

Статус	Комментарий
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне клиента дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Отозван"	Документ отозван
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Исполнен"	Документ обработан

1.5.11.1.3. Жизненный цикл ЭД *Документ из банка*

Схема формирования статусов *документов из банка* представлена на следующем рисунке.

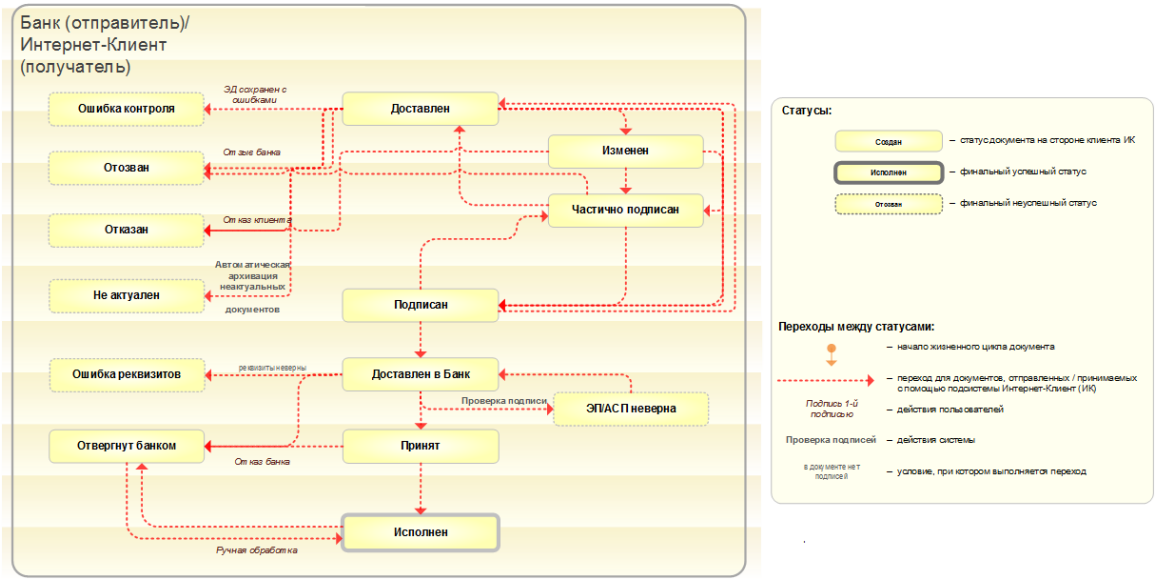


Рис. 1.175. Жизненный цикл *документов из банка*

1.5.11.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Документ из банка* формируется на стороне банка.

1.5.11.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Документ из банка* обрабатывается в следующем порядке:

1. Успешно доставленный ЭД получает статус "Доставлен".
2. Пользователь клиента просматривает документ согласно инстр. «Просмотр документов из банка» [стр. 1140].
3. Пользователь клиента обрабатывает документ:

- Если пользователь заполняет дополнительные реквизиты документа без ошибок, то документ сохраняется в статусе "Изменен".

- Если после заполнения дополнительных реквизитов документ при сохранении не прошел контроли уровня "Ошибка", то документ сохраняется в статусе "Ошибка контроля".

- Если пользователь отвергает документ, то он сохраняется в статусе "Отказан". Если ЭД был создан путем импорта, то в ИС-источник в квитке передается комментарий клиента с причиной отказа.

4. Если пользователь клиента согласен с документом, то он подписывает документ и отправляет его в банк согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

5. Если пользователь клиента не согласен с документом, то он отказывает документ согласно инстр. «Отказ документов из банка» [стр. 1142].

6. По результатам обработки на стороне клиента документ переходит в один из следующих статусов:

   - "Доставлен в Банк" – в результате положительной обработки;

   - "Отказан" или "Ошибка контроля" – в результате отрицательной обработки.

7. Документ проходит обработку на стороне банка и при необходимости выгружается во внешнюю ИС.

8. По результатам обработки на стороне банка документ переходит в конечный статус"Исполнен" или "Отвергнут банком".

9. Отзыв ЭД *Документ из банка* пользователем банка возможен из статусов "Доставлен", "Частично подписан". Документ переходит в статус "Отозван".

1.5.11.1.4. Особенности и ограничения

1.5.11.1.4.1. Ограничения при подписи печатных форм в RTF-формате

Система позволяет осуществлять экспорт документов из банка в виде печатных форм в RTF-формате с постановкой подписи сотрудником банка. В этом случае, результат подписи добавляется в колонтитулы получаемого документа.

Однако, при использовании данной функции существует ряд ограничений, накладываемых особенностями реализации:

- Если в исходном *документе из банка* присутствует автоматическая нумерация разделов либо элементов списка, то цифры нумерации будут заменены после экспорта на слова.

- В нумерации нижнего уровня арабские цифры заменяются латинскими

- Ориентация всех страниц устанавливается как портретная, даже если в исходном документе была альбомная.

- При наличии в исходном документе нумерации страниц, расположенной внизу страницы, блок с телом ЭП документ добавлен не будет.

1.5.11.2. Запросы справок

1.5.11.2.1. Общее описание ЭД Запрос справки

Документ *Запрос справки* используется в рамках работы с сервисом *Электронный офис*, и предоставляет возможность банку организовать электронный документооборот в части передачи электронных документов клиентам.

ЭД *Запрос справки* имеет хождение от клиента в банк.

Формирование запросов справок осуществляется в соответствии с инстр. «Создание запроса справки» [стр. 1145] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Отправка запросов справки осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Список *запросов справок* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Электронный офис → Запросы справок** главного меню.

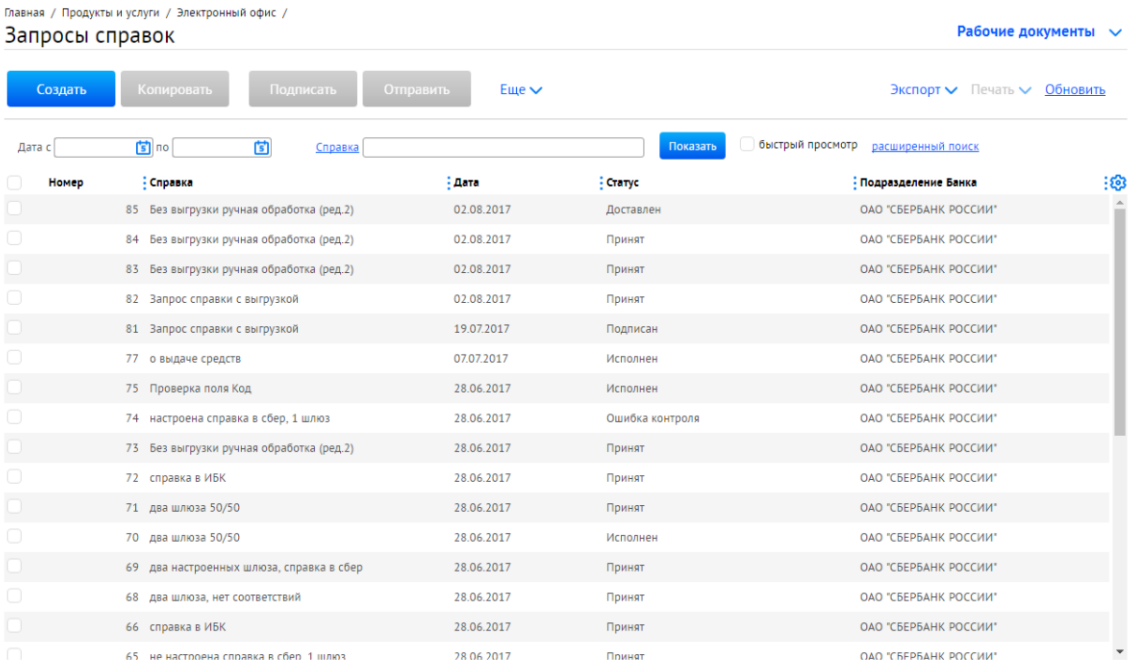


Рис. 1.176. Скроллер Запросы справок

Просмотр, создание и редактирование *запросов справок* осуществляется в окне **Запрос справки**.

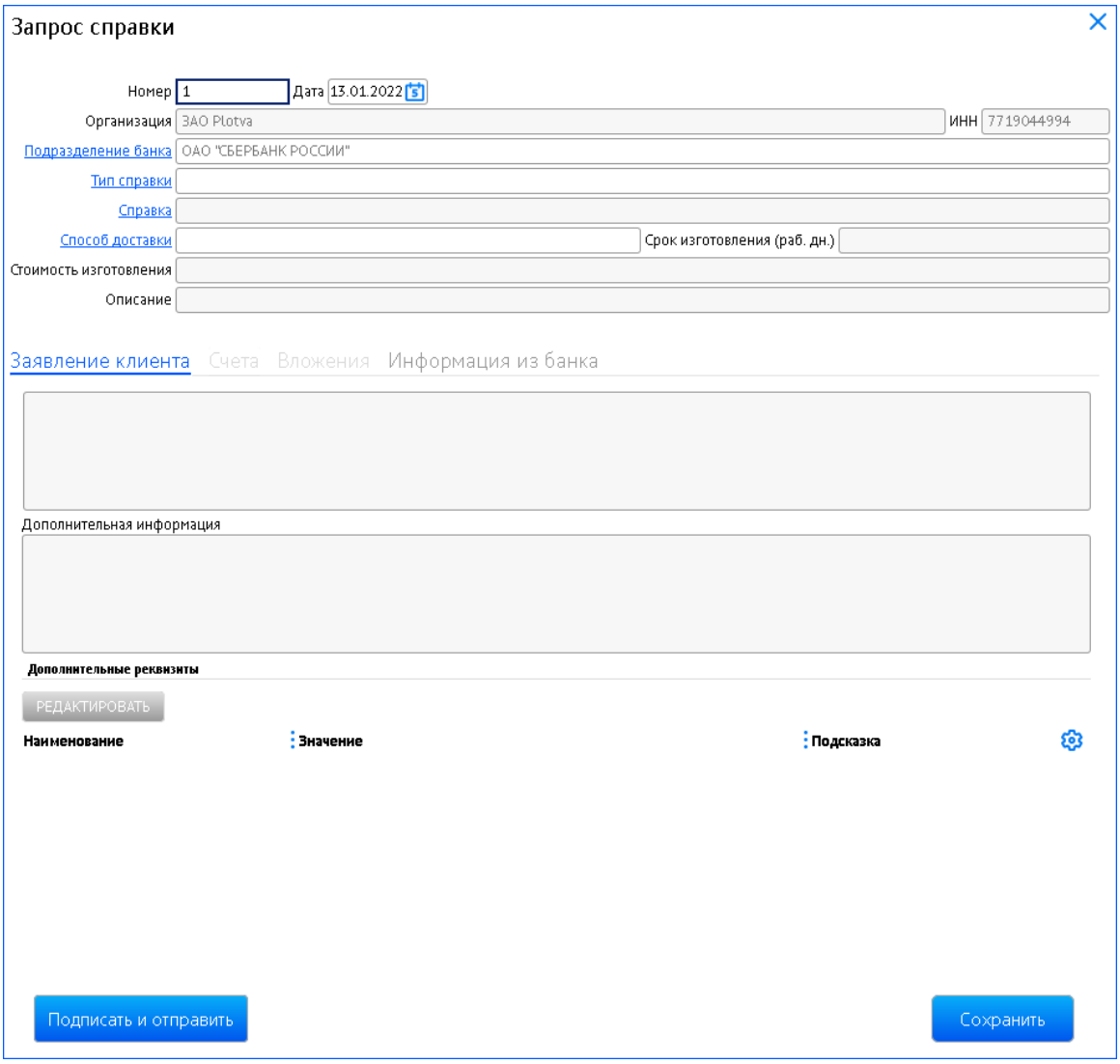


Рис. 1.177. Окно Запрос справки

1.5.11.2.2. Статусы ЭД *Запрос справки*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос справки*.

Статус	Комментарий
"Создан"	ЭД успешно создан
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел при сохранении контроли системы с уровнем "Ошибка" **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль

Статус	Комментарий
	ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Частично подписан"	ЭД подписан не полным необходимым набором подписей
"Подписан"	Электронный документ подписан достаточным набором подписей
"Удален"	Электронный документ удален пользователем
"Доставлен"	Документ отправлен в банк
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Исполнен"	ЭД обработан, выгрузка во внешние ИС не требуется
"Отозван"	Документ отозван

1.5.11.2.3. Жизненный цикл ЭД Запрос справки

Схема формирования статусов *запросов справок* представлена на следующем рисунке.

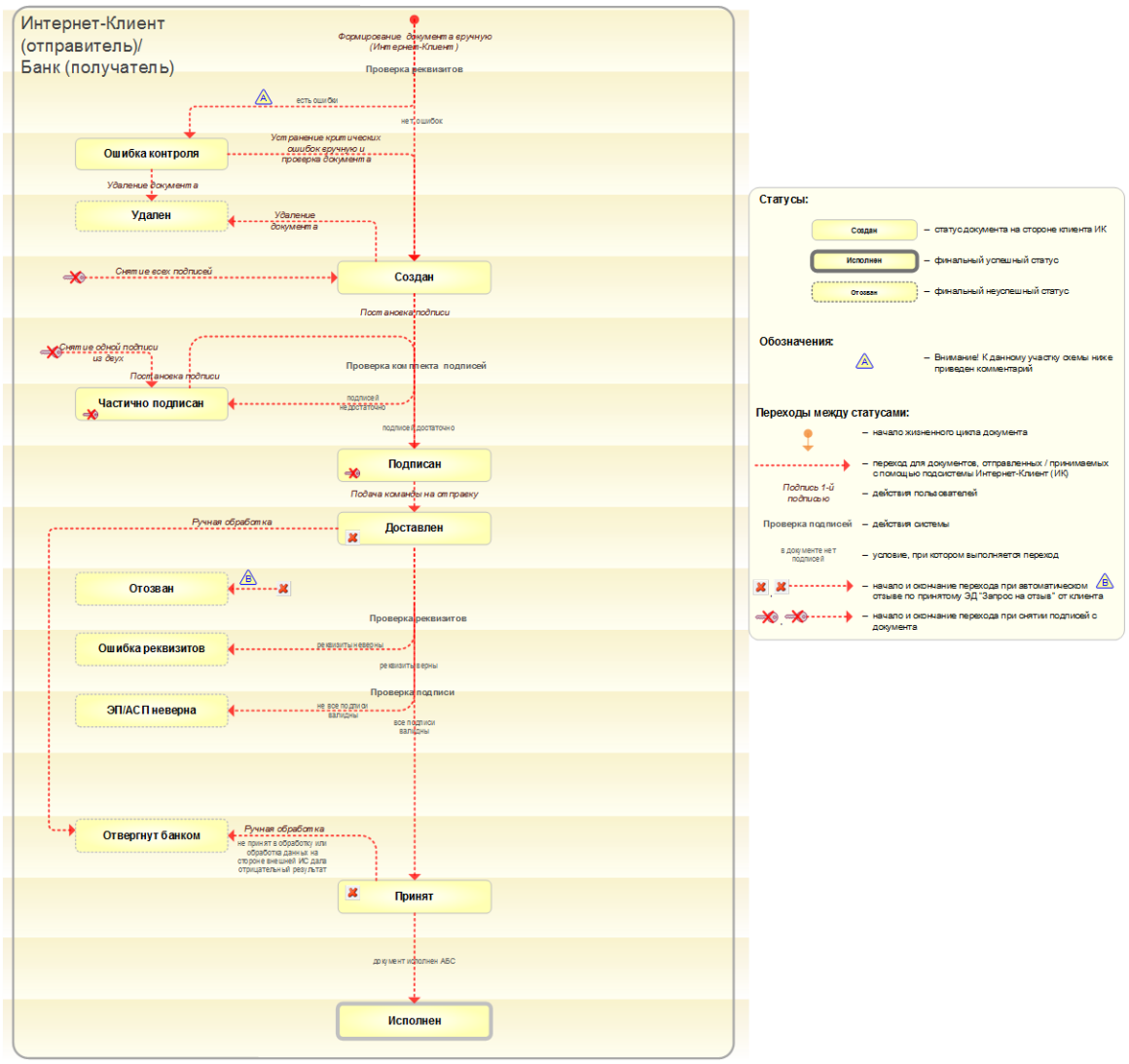


Рис. 1.178. Жизненный цикл *запросов справок*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен во внешнюю систему.

1.5.11.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Запрос справки* формируется на стороне клиента.

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания ЭД *Запрос справки* (см. инстр. «Создание запроса справки» [стр. 1145]);

- созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

2. При сохранении документа производится автоматическая проверка реквизитов документа собственными контролями системы.

   - Если в результате проверки были выявлены ошибки, документу присваивается статус "Ошибка контроля". Пользователь может отредактировать и пересохранить документ или удалить ЭД (тогда документ переходит в статус "Удален").

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ в принципе.

   - Если проверка документа прошла успешно, документу присваивается статус "Создан".

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

3. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен клиенту, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.11.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Запрос справки* обрабатывается в следующем порядке:

1. Пользователь клиента отправляет документ в банк. Система переводит отфильтрованные ЭД в статусах "Подписан" в статус "Доставлен". Документы становятся видны на банковской стороне.

2. Пользователь банка принимает документ, в результате чего документ переходит в один из следующих статусов:

   - "Принят" – документ принят;

   - "Отвергнут банком" – документ не принят.

3. Документ проходит обработку на стороне банка и при необходимости выгружается во внешнюю ИС.

4. По результатам обработки на стороне банка документ переходит в конечный статус"Исполнен" или "Отвергнут банком".

5. Отзыв ЭД *Запрос справки* возможен из статусов "Доставлен" и "Принят" при условии, что в документе нет вложений. Документ переходит в статус "Отозван".

6. В результате исполненных запросов справки на стороне клиента в виджете "Справки" появляются новые документы.

1.5.11.3. Заявки на подключение услуги

1.5.11.3.1. Общее описание ЭД *Заявка на подключение услуги*

Документ *Заявка на подключение услуги* используется в рамках работы клиента с сервисом *Электронный офис*, и предоставляет возможность банку организовать электронный документооборот в части подключения к различным предоставляемым услугам, а клиентам запрашивать подключение нужной им услуги.

Формирование *заявок на подключение услуги* в соответствии с гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]) доступно двумя способами:

- Из виджета **Услуги** на главной странице системы (согласно инстр. «Работа с виджетом Услуги» [стр. 686]).

- С помощью пункта главного меню (в соответствии с инстр. «Формирование заявки на подключение услуг» [стр. 1150]).

Формирование комплекта подписей, подписание и отправка *заявок на подключение услуги* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *заявок на подключение услуги* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявок на подключение услуги* отображается с помощью пункта **Продукты и услуги → Электронный офис → Подключение услуг** главного меню системы.

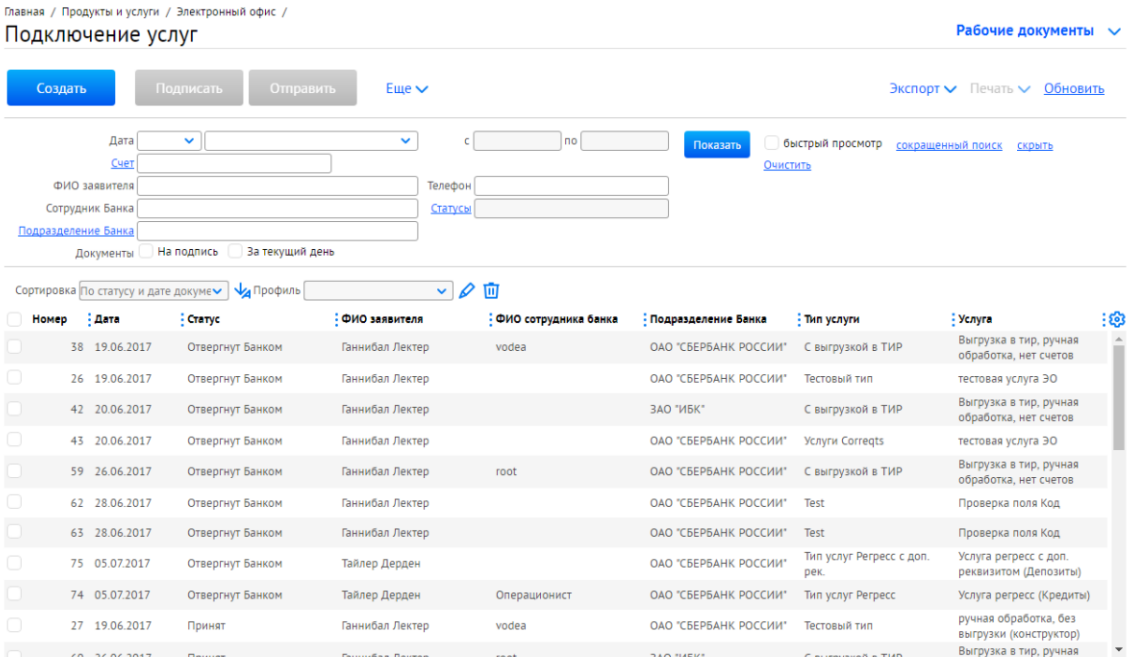


Рис. 1.179. Форма списка Подключение услуг

Просмотр, создание и редактирование *заявок на подключение услуги* осуществляется в окне **Заявка на подключение услуги/пакета услуг**.

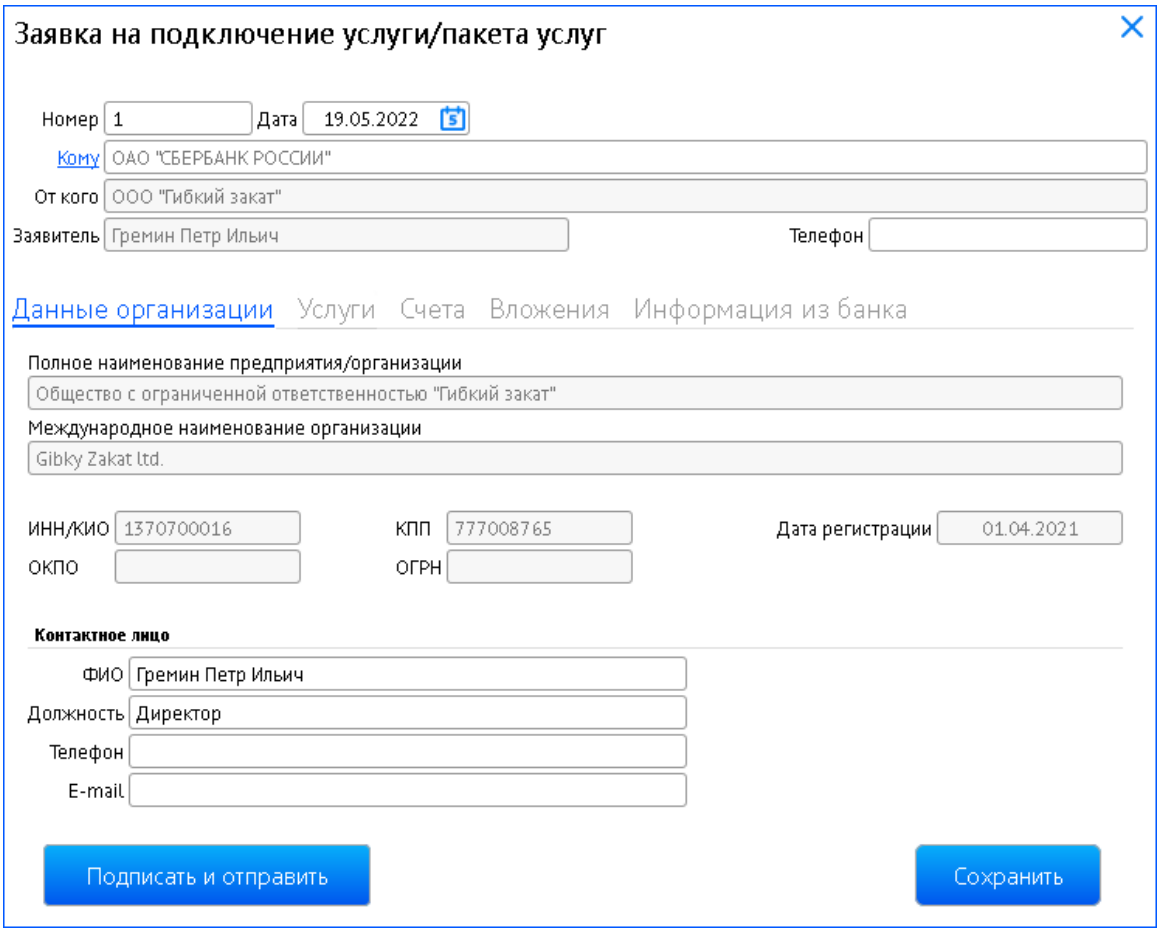


Рис. 1.180. Окно Заявка на подключение услуги/пакета услуг

1.5.11.3.2. Статусы ЭД *Заявка на подключение услуги*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявка на подключение услуги*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические проверки системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом

Статус	Комментарий
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	По данным, указанным клиентом в заявке, во внешней системе банка были внесены все необходимые для подключения услуги
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.11.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заявка на подключение услуги» [стр. 370]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

1.5.11.3.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на подключение услуги*

ЭД *Заявка на подключение услуги* формируется на стороне клиента и отправляется для дальнейшей обработки в банк. Во время жизненного цикла на стороне банка фомируются и пересылаются клиенту данные о текущем статусе документа. Схема формирования статусов представлена на рисунке ниже.

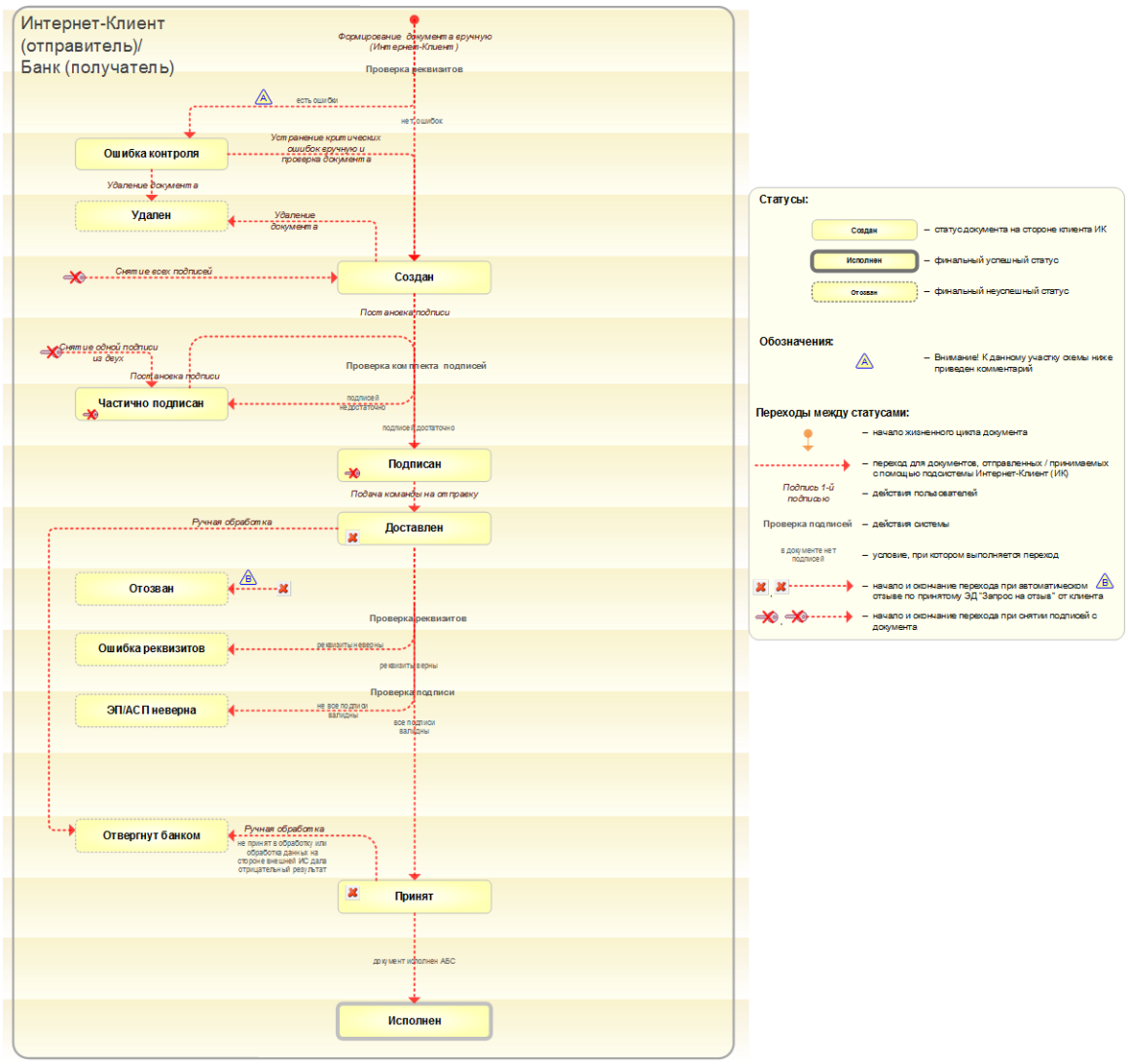


Рис. 1.181. Схема формирования статусов ЭД

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен во внешнюю систему.

1.5.11.3.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявка на подключение услуги* создается в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - Из виджета **Услуги** на главной странице системы.

- С помощью пункта главного меню (см. инстр. «Формирование заявки на подключение услуг» [стр. 1150]).

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

  Примечание

  В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

  Примечание

  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.11.3.4. Обработка полученных от клиентов *заявок на подключение услуги* на стороне банка

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов, либо может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП невернa".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом может быть выгружен во внешнюю систему либо отвергнут на стороне банка (получает статус "Отвергнут банком").

5. Если документ успешно прошел все проверки, он направляется на исполнение, и, после того, как были выполнены все действия, необходимые для отключения услуги, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если обработка данных на стороне внешней системы банка дала отрицательный результат – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

6. Документ автоматически отзывается (переходит в статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен во внешнюю систему.

1.5.11.4. Заявки на отключение услуги

1.5.11.4.1. Общее описание ЭД *Заявка на отключение услуги*

ЭД *Заявка на отключение услуги* предоставляет возможность банку организовать электронный документооборот в части отключения клиентов от предоставляемых услуг, а клиентам запрашивать отключение услуги.

Формирование заявок на отключение услуги осуществляется на клиентской стороне системы.

Услуги отключаются у клиента во всех контрактах, в которых указано подразделение из ЭД *Заявка на отключение услуги*.

Формирование *заявок на отключение услуги* в соответствии с гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]) доступно двумя способами:

- Из виджета **Услуги** на главной странице системы (согласно инстр. «Работа с виджетом Услуги» [стр. 686]).
- С помощью пункта главного меню (в соответствии с инстр. «Формирование заявки на отключение услуг» [стр. 1157]).

Формирование комплекта подписей, подписание и отправка *заявок на отключение услуги* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *заявок на отключение услуги* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявок на отключение услуги* отображается с помощью пункта **Продукты и услуги → Электронный офис → Отключение услуг** главного меню системы.

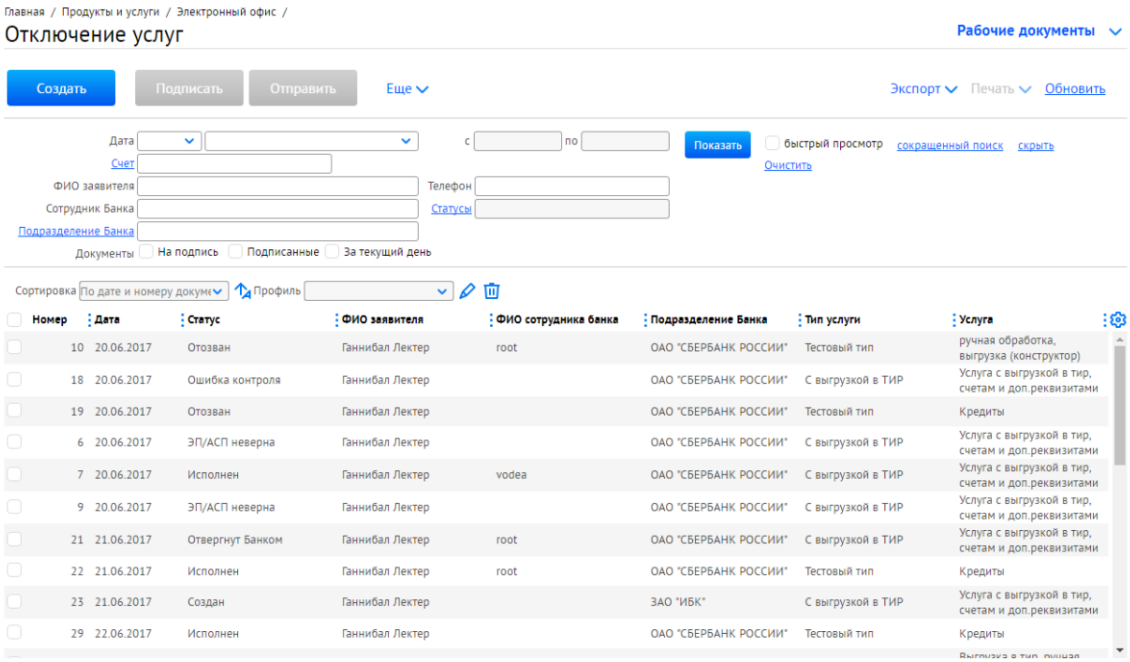


Рис. 1.182. Форма списка Отключение услуг

Просмотр, создание и редактирование *заявок на отключение услуги* осуществляется в окне **Заявка на отключение услуги**.

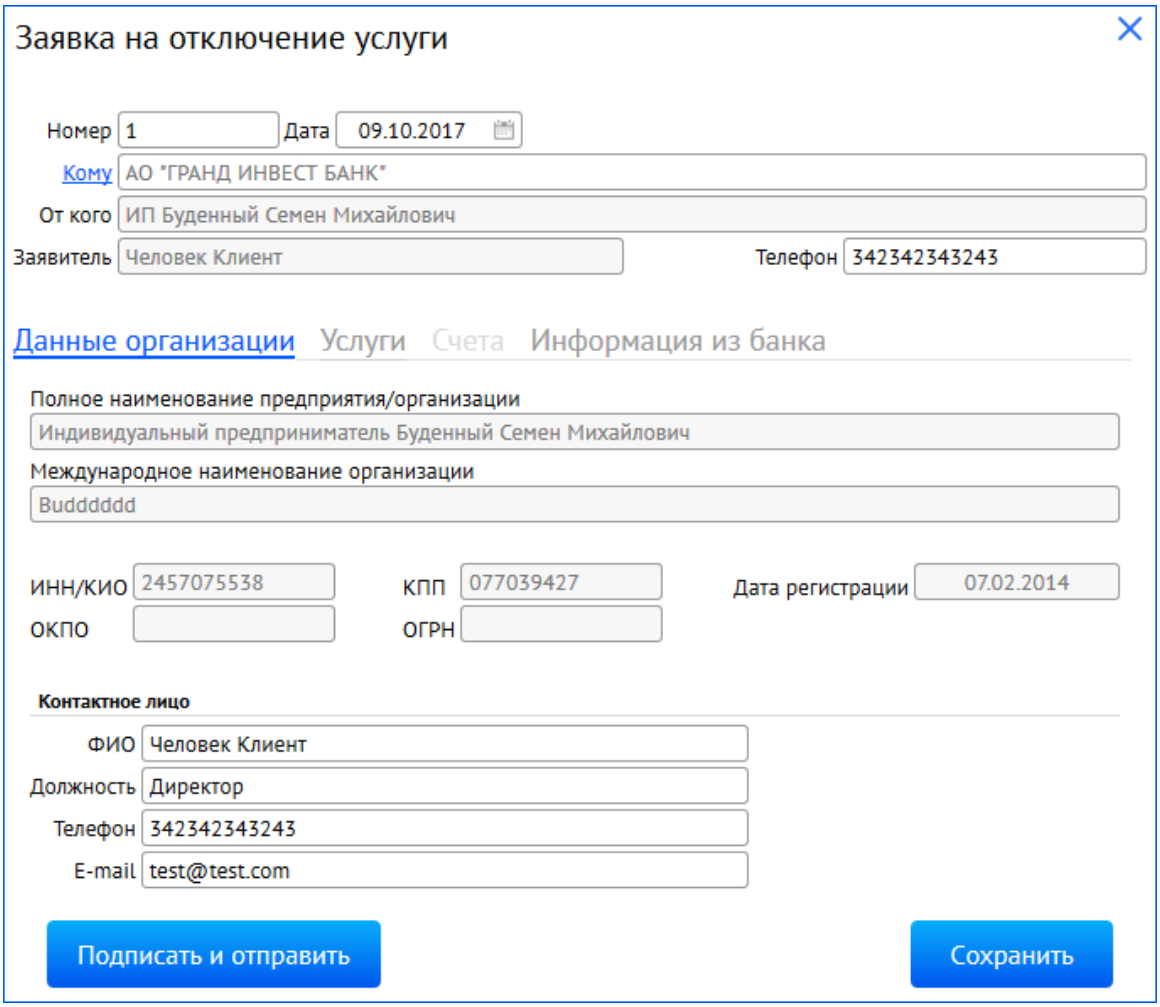


Рис. 1.183. Окно Заявка на отключение услуги

1.5.11.4.2. Статусы ЭД *Заявка на отключение услуги*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявка на отключение услуги*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические проверки системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль

Статус	Комментарий
	ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Исполнен"	По данным, указанным клиентом в заявке, во внешней системе банка были внесены все необходимые для отключения услуги
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.11.4.3 «Жизненный цикл ЭД Заявка на отключение услуги» [стр. 376]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

1.5.11.4.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на отключение услуги*

ЭД *Заявка на отключение услуги* формируется на стороне клиента и отправляется для дальнейшей обработки в банк. Во время жизненного цикла на стороне банка формируются и пересылаются клиенту данные о текущем статусе документа. Схема формирования статусов представлена на рисунке ниже.

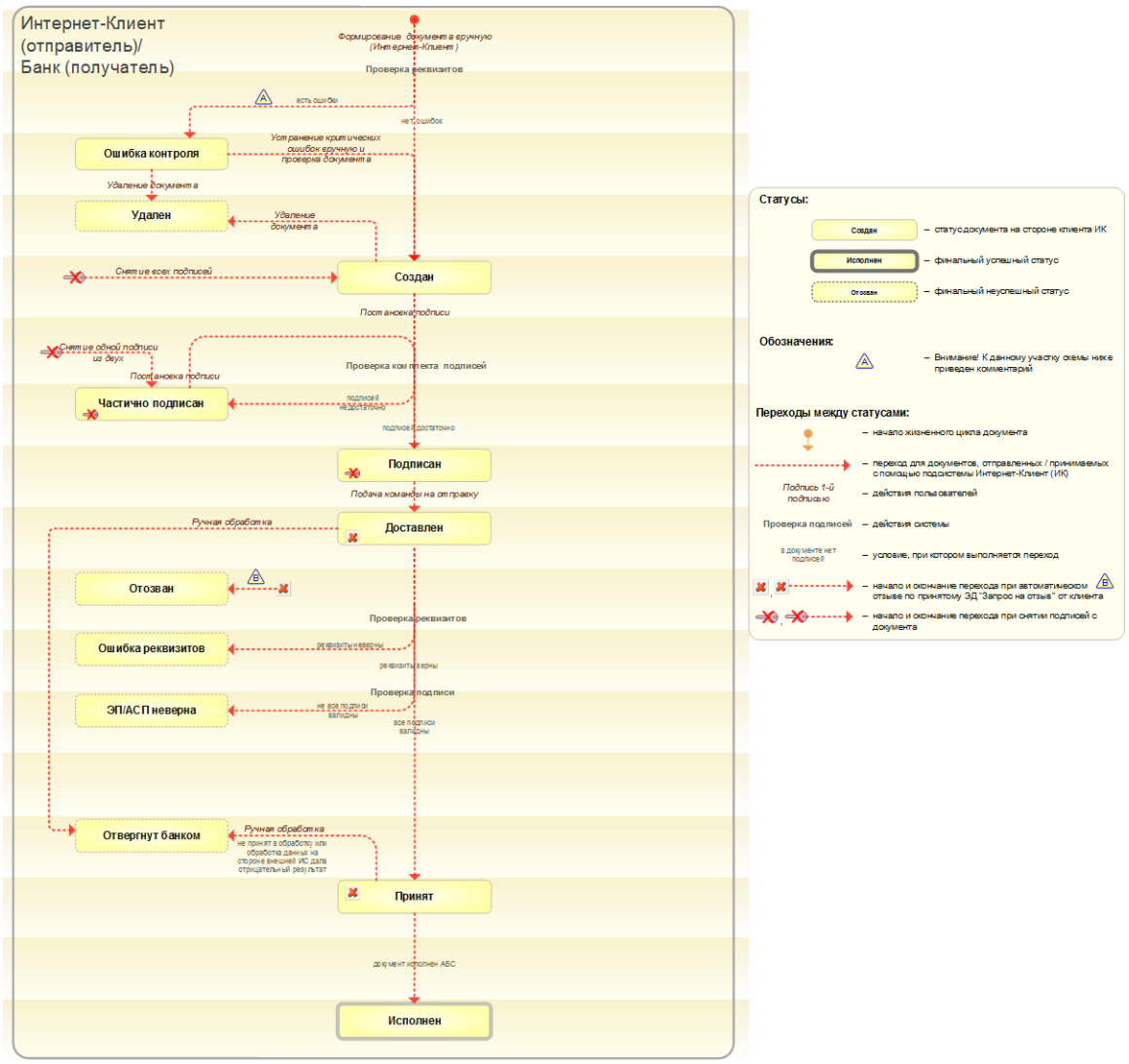


Рис. 1.184. Схема формирования статусов ЭД

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен во внешнюю систему.

1.5.11.4.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявка на отключение услуги* создается в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - Из виджета **Услуги** на главной странице системы.

- С помощью пункта главного меню (см. инстр. «Формирование заявки на отключение услуг» [стр. 1157]).

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

  Примечание

  В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

  Примечание

  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.11.4.4. Обработка полученных от клиентов *заявок на отключение услуги* на стороне банка

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов, либо может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП невер-на".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом может быть выгружен во внешнюю систему либо отвергнут на стороне банка (получает статус "Отвергнут банком").

5. Если документ успешно прошел все проверки, он направляется на исполнение, и, после того, как были выполнены все действия, необходимые для отключения услуги, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если обработка данных на стороне внешней системы банка дала отрицательный результат – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

6. Документ автоматически отзывается (переходит в статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен во внешнюю систему.

1.5.11.5. Заявки на оказание разовой услуги

1.5.11.5.1. Общее описание ЭД *Заявка на оказание разовой услуги*

ЭД *Заявка на оказание разовой услуги* предоставляет возможность банку организовать электронный документооборот в части передачи электронных документов клиентам.

Формирование *заявок на оказание разовой услуги* в соответствии с гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]) доступно с помощью пункта главного меню (в соответствии с инстр. «Создание заявки на оказание разовой услуги» [стр. 1162]).

Формирование комплекта подписей, подписание и отправка *заявок на оказание разовой услуги* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *заявок на оказание разовой услуги* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявок на оказание разовой услуги* отображается с помощью пункта **Продукты и услуги → Электронный офис → Разовые услуги** главного меню системы.

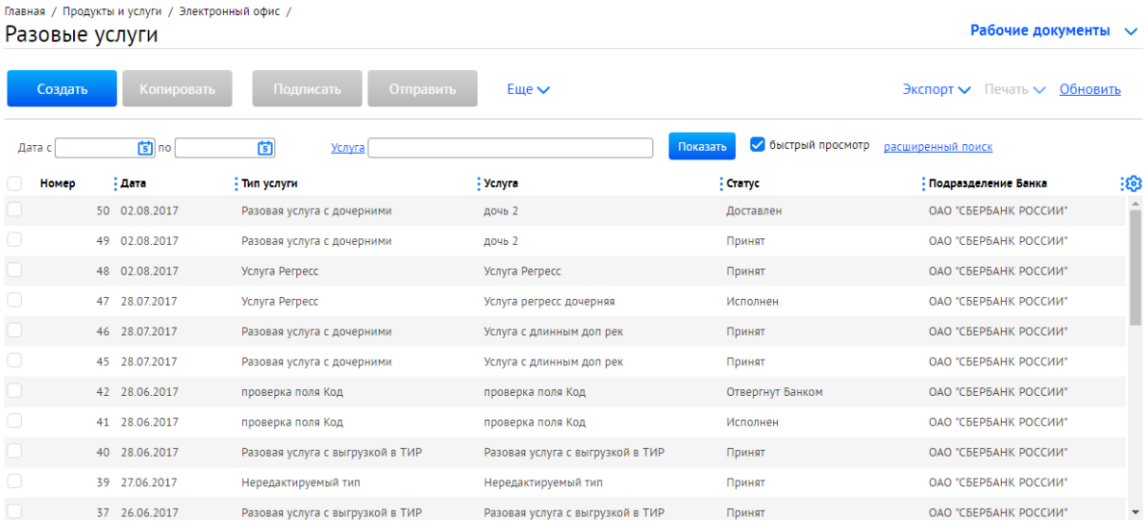


Рис. 1.185. Форма списка *заявок на оказание разовой услуги*

Просмотр, создание и редактирование *заявок на оказание разовой услуги* осуществляется в окне **Заявка на оказание разовой услуги**.

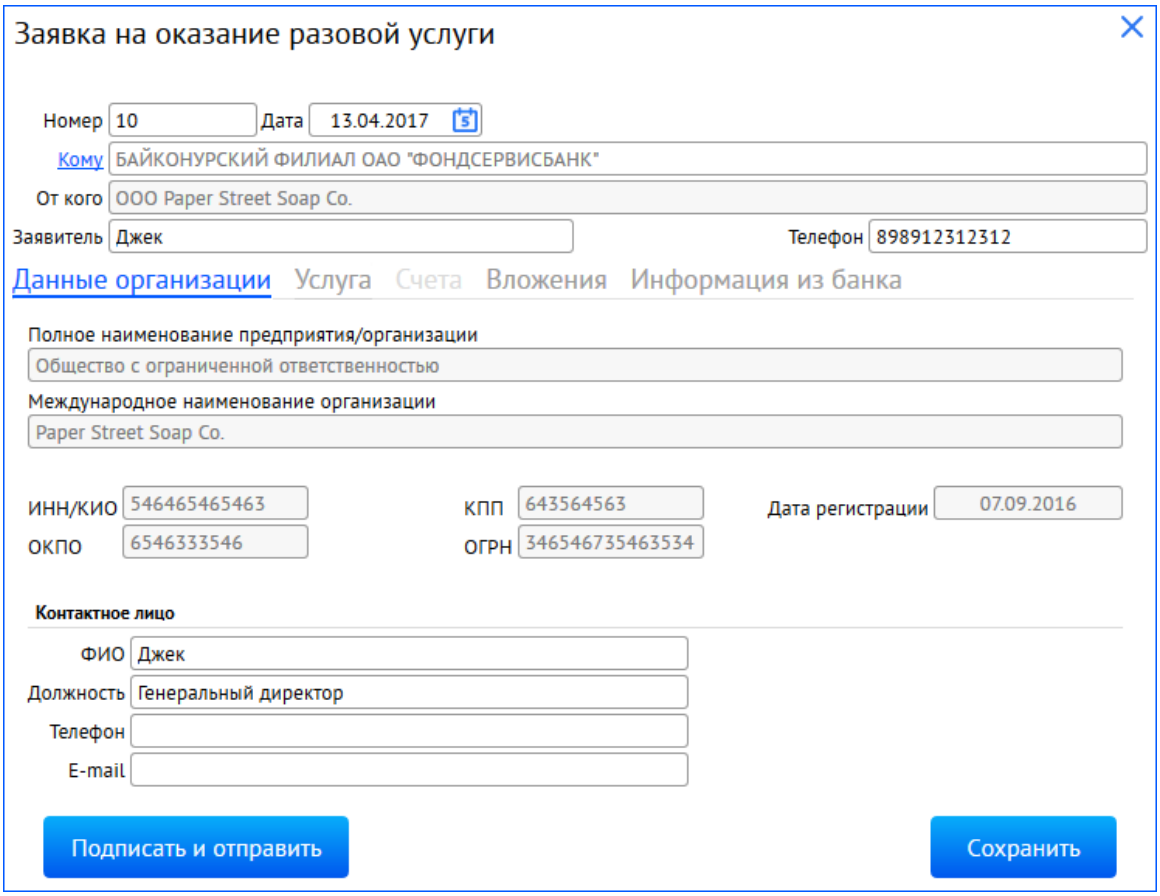


Рис. 1.186. Окно Заявка на оказание разовой услуги

1.5.11.5.2. Статусы ЭД *Заявка на оказание разовой услуги*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявка на оказание разовой услуги*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические проверки системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Исполнен"	Заявка на оказание разовой услуги исполнена
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.11.5.3 «Жизненный цикл ЭД Заявка на оказание разовой услуги» [стр. 382]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

1.5.11.5.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на оказание разовой услуги*

ЭД *Заявка на оказание разовой услуги* формируется на стороне клиента и отправляется для дальнейшей обработки в банк. Во время жизненного цикла на стороне банка фомируются и пересылаются клиенту данные о текущем статусе документа. Схема формирования статусов представлена на рисунке ниже.

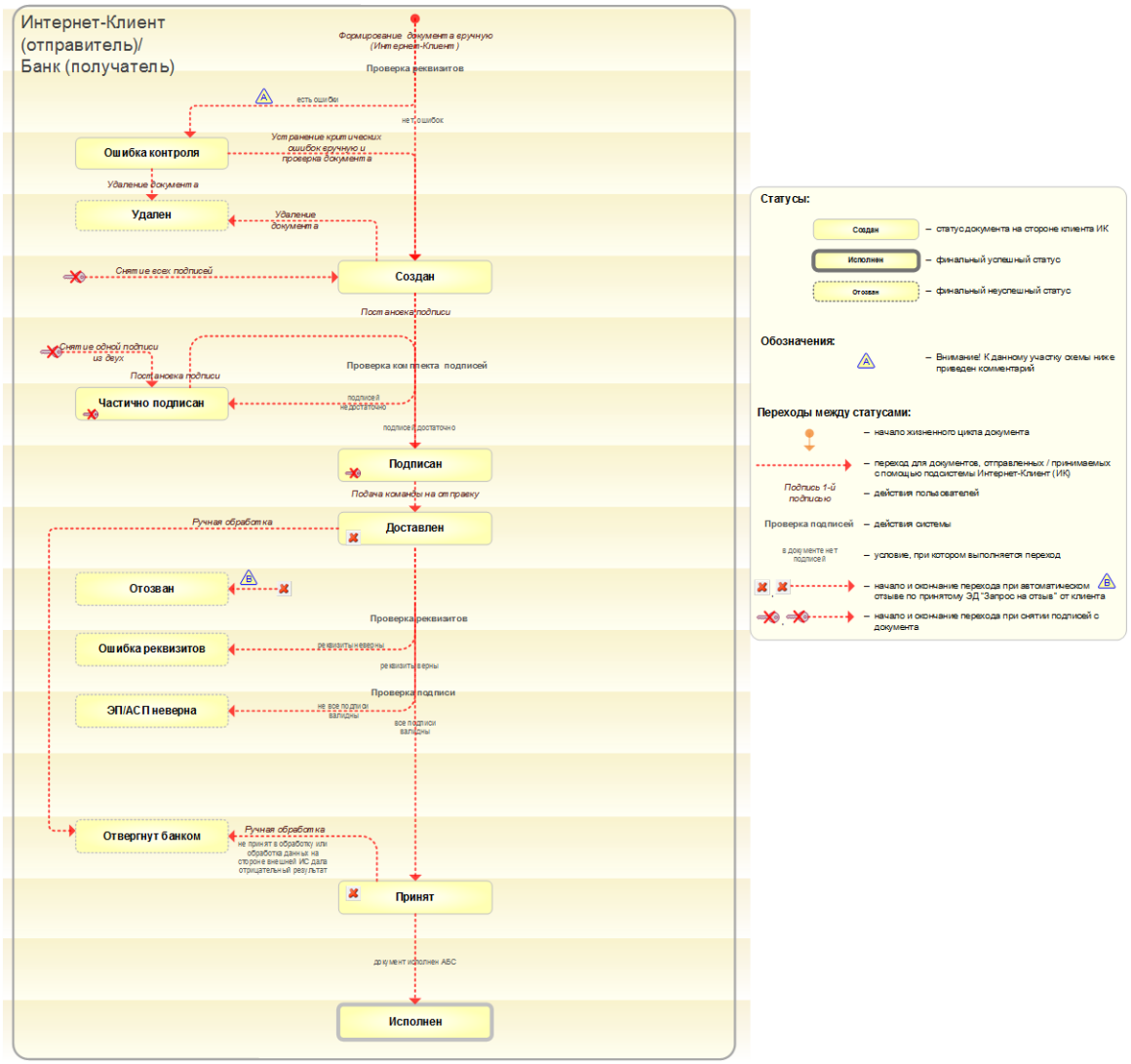


Рис. 1.187. Схема формирования статусов ЭД

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен во внешнюю систему.

1.5.11.5.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявка на оказание разовой услуги* создается в следующем порядке:

1. Клиент формирует новую *заявку на оказание разовой услуги* (в соответствии с. инстр. «Создание заявки на оказание разовой услуги» [стр. 1162]).

   При сохранении документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.11.5.3.2. Обработка полученных от клиентов *заявок на оказание разовой услуги* на стороне банка

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов, либо может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом может быть выгружен во внешнюю систему либо отвергнут на стороне банка (получает статус "Отвергнут банком").

5. Если документ успешно прошел все проверки, он направляется на исполнение, и, после того, как были выполнены все действия, необходимые для отключения услуги, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если обработка данных на стороне внешней системы банка дала отрицательный результат – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

6. Документ автоматически отзывается (переходит в статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен во внешнюю систему.

1.5.12. Документы по 115-ФЗ

1.5.12.1. Запрос клиенту

1.5.12.1.1. Общее описание ЭД *Запрос клиенту*

ЭД *Запрос клиенту* представляет собой реализацию требований Федерального закона № 115 от 07 августа 2001 г. "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (далее 115-ФЗ). Данный ЭД позволяет банку в автоматическом или ручном режиме формировать и направлять клиентам запросы с требованием предоставить в банк предусмотренные нормами 115-ФЗ документы для проверки правомочности совершенного платежа.

Работа с ЭД *Запрос клиенту* доступна, если вашей организации подключена услуга "Запрос клиенту по 115-ФЗ".

Просмотр и обработка полученных вашей организацией *запросов клиентам* осуществляется согласно инстр. «Просмотр запросов клиенту» [стр. 1168]. Доступны стандартные операции печати / экспорта в файл согласно гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847] и гр. инстр. «Экспорт списка документов» [стр. 841] соответственно.

Внимание!

Обязательно ознакомьтесь с печатной формой запроса. Детальная информация о том, что требуется от вашей организации в связи с конкретным запросом, содержится именно в ней.

Список *запросов клиентам* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Документы по 115-ФЗ → Запросы клиентам** главного меню.

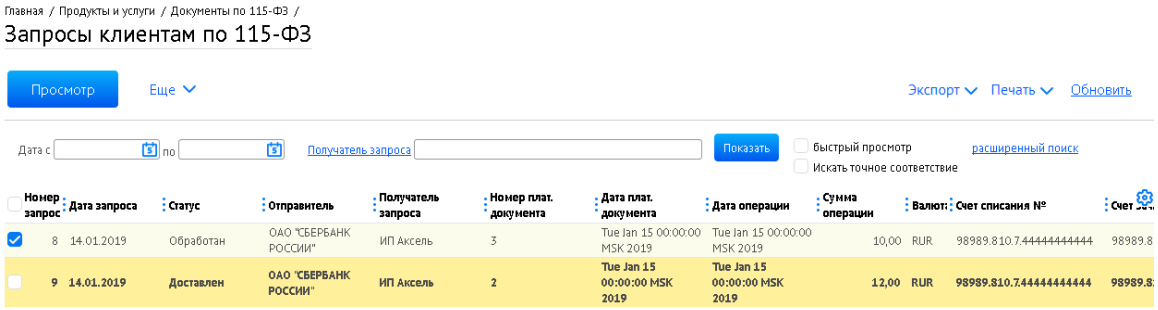


Рис. 1.188. Форма списка *запросов клиентам*

Просмотр ЭД *Запрос клиенту* осуществляется в окне **Запрос клиенту по 115-ФЗ**.

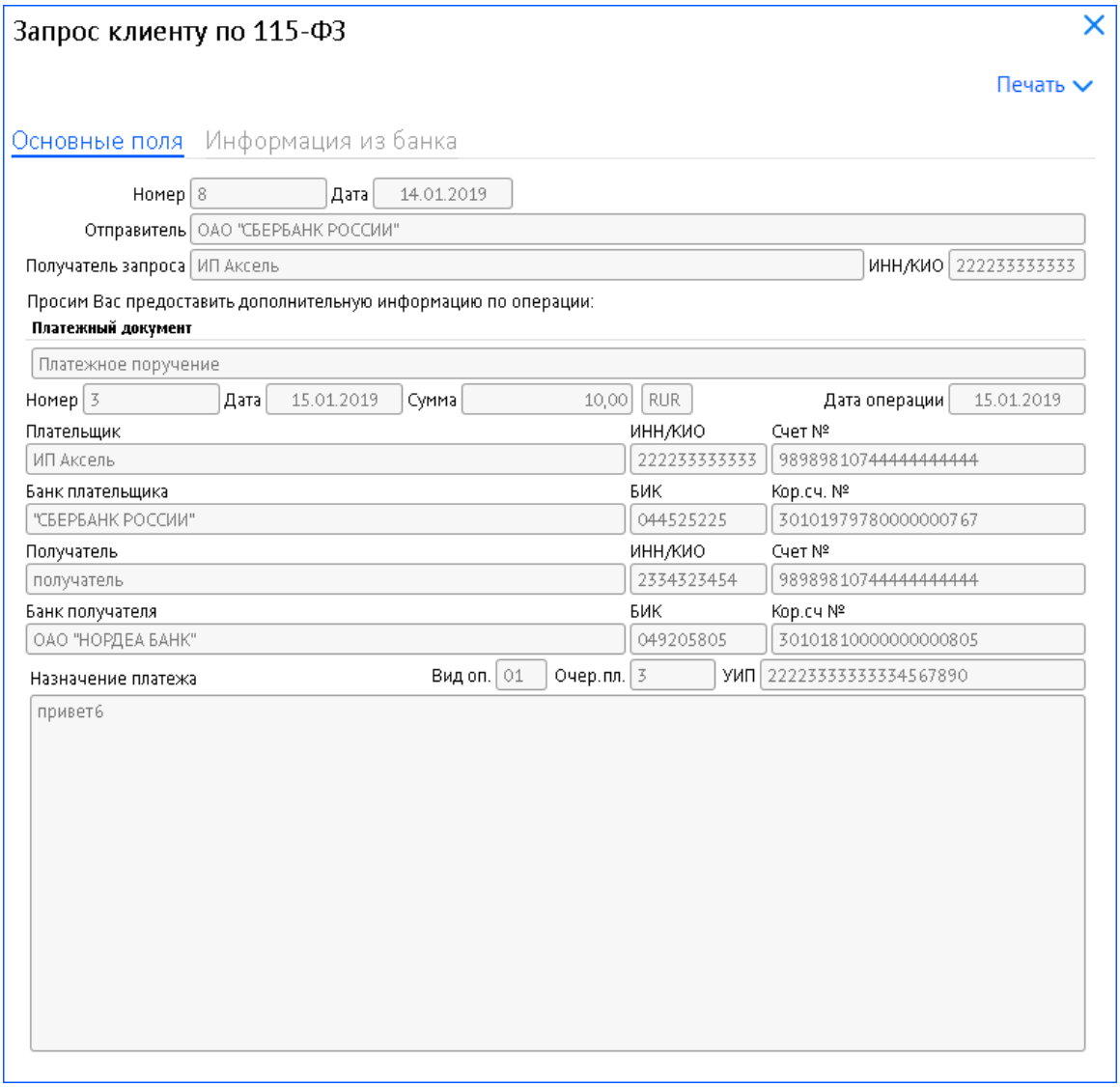


Рис. 1.189. Окно Запрос клиенту по 115-ФЗ

1.5.12.1.2. Статусы ЭД *Запрос клиенту*

Процесс формирования, подписания, передачи клиенту ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе.

Клиенту ЭД поступает в статусе "`Доставлен`". После первого просмотра пользователем (см. инстр. «Просмотр запросов клиенту» [стр. 1168]) документ переходит в конечный успешный статус "`Обработан`".

1.5.12.1.3. Жизненный цикл ЭД *Запрос клиенту*

ЭД *Запрос клиенту* направляется из банка клиенту.

1.5.12.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Запрос клиенту* формируется на стороне банка.

1.5.12.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Запрос клиенту* в статусе "Доставлен" доступен клиенту для просмотра. После первого просмотра пользователем клиента ЭД переходит в конечный успешный статус "Обработан".

1.5.12.1.4. Особенности работы с *запросами клиенту*

1.5.12.1.4.1. Печатные формы *запросов клиенту*

В зависимости от параметров платежа (валюта, дебет / кредит, назначение и др.) и от бизнес-процесса банка для проверки правомочности платежа может требоваться предоставить различные документы в различном порядке. Экранная форма ЭД *Запрос клиенту* предоставляет общие сведения о том, что для выполнения операции с платежным документом требуется дополнительная информация, и о реквизитах данного платежного документа, позволяющих однозначно его определить. Чтобы сообщить, какие конкретно документы требуются, в каком порядке, в какие сроки и т. п – для каждого запроса выбирается одна из набора заранее подготовленных в системе печатных форм с соответствующей информацией. При обработке полученного запроса настоятельно рекомендуется обязательно ознакомиться с его печатной формой.

Дополнительная информация о том, что именно требуется от вашей организации в связи с конкретным запросом, также может быть указана сотрудником банка вручную и быть доступна для ознакомления во вкладке **Информация из банка** окна **Запрос клиенту по 115-ФЗ** (см. инстр. «Просмотр запросов клиенту» [стр. 1168] и рис. 2.466).

1.5.13. Кредиты

1.5.13.1. Обзор состояния по кредитам

Реестр *Обзор состояния по кредитам* предназначен для получения информации о текущем *состоянии кредитов*, предоставленных вашей организации.

Ведение реестра осуществляется в банке на основании принятого *заявления на кредит* и соответствующего кредитного договора.

Каждая запись реестра состоит из нескольких информационных блоков:

- *Основная информация*
- *Данные о задолженности*
- *График погашения*

Реестр *Обзор состояний по кредитам* отображается при выборе пункта **Продукты и услуги → Кредиты → Обзор состояния по кредитам** главного меню.

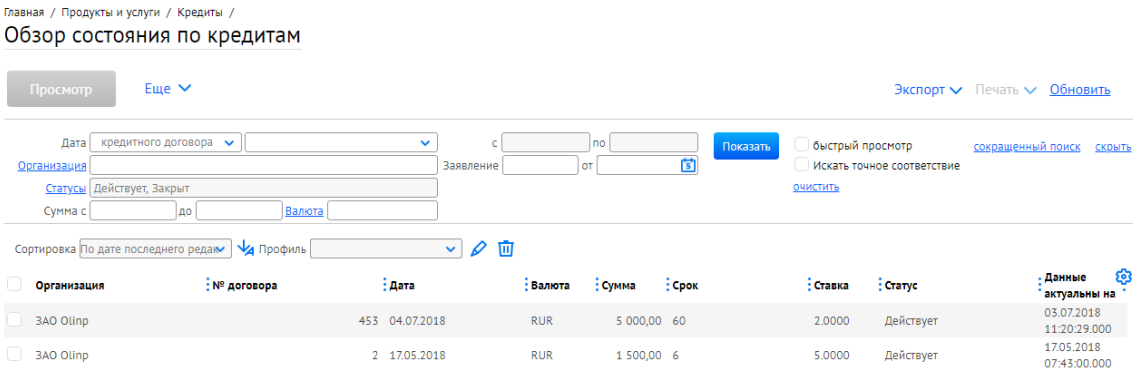


Рис. 1.190. Форма списка Обзор состояния по кредитам

Просмотр записей *состояний по кредитам* осуществляется в окне **Состояние по кредиту**.

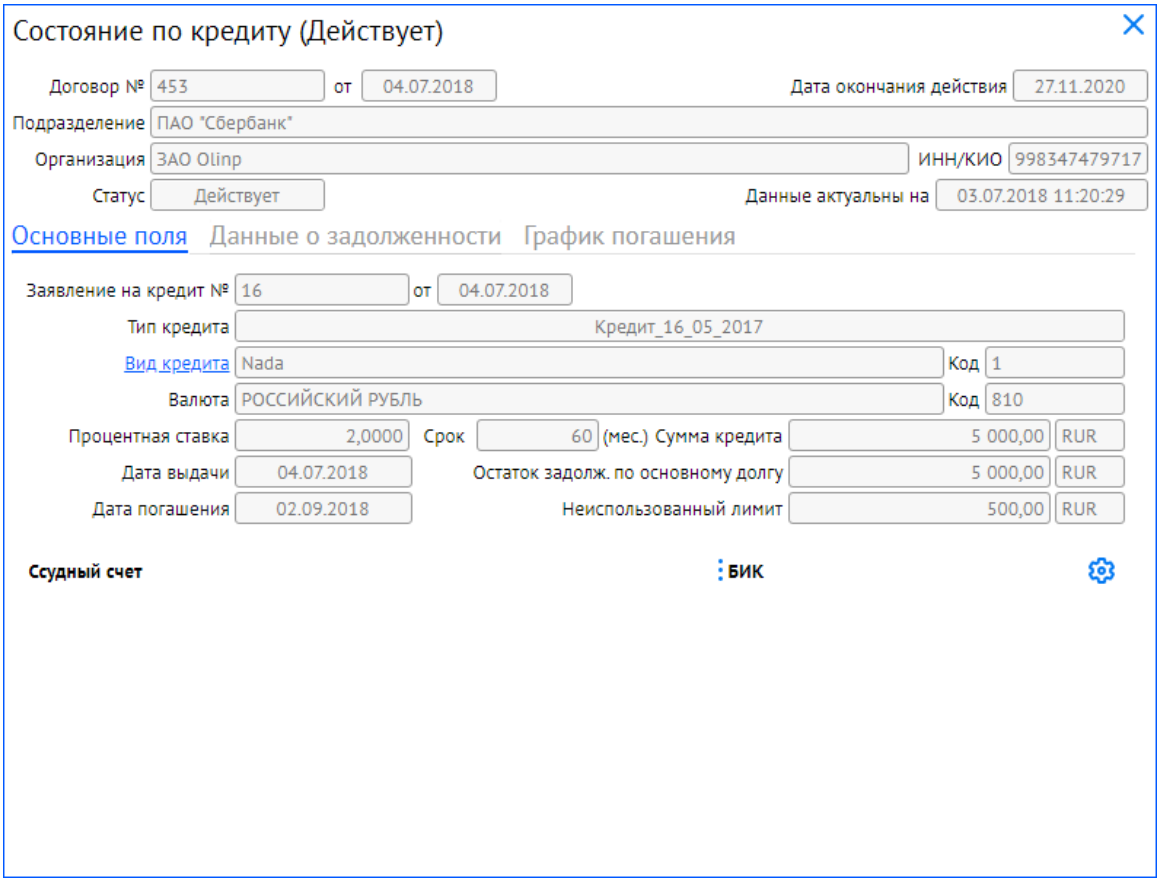


Рис. 1.191. Окно Состояние по кредиту

1.5.13.1.1. Ведение реестра *Обзор состояния по кредитам*

1.5.13.1.1.1. Статусы кредитов

Каждому *кредиту*, зарегистрированному в реестре *Обзор состояний по кредитам*, в зависимости от его текущего состояния, присваивается определенный статус. Перечень данных статусов приведен в следующей таблице:

Статус	Комментарий
"Действует"	Кредит переведен в статус "Действует"
"Закрыт"	Кредит переведен в статус "Закрыт".

Примечание

На стороне клиента запись о *кредите* отображается только после перевода *кредита* в статус "Действует".

1.5.13.1.1.2. Основная информация

Блок основной информации содержит данные по договору о предоставлении кредита, а также по условиям предоставления кредита.

В блоке данных по кредиту указывается следующая информация:

- Номер и дату заключения договора на предоставление кредита.
- Дату окончания действия договора.
- Наименование подразделения банка, в котором обслуживается данный кредит.
- Наименование и ИНН/КИО организации, которой был выдан кредит.
- Текущий статус договора по кредиту.
- Дату и время последнего обновления информации по состоянию кредита.

Блок данных по условиям предоставления кредита содержит следующую информацию:

- Номер и дату *заявления на кредит*.
- Тип кредита.
- Вид и код кредита.
- Наименование и код валюты кредита.
- Размер процентной ставки по кредиту.
- Срок, на который предоставлен кредит.
- Сумма кредита, в валюте кредита.
- Дата выдачи кредита.
- Дата погашения кредита.
- Текущий остаток по основному долгу, в валюте кредита.
- Размер неиспользованного лимита.

- Список ссудных счетов, с указанием БИК банков, в котором открыты данные счета (список формируется на стороне банка).

1.5.13.1.1.3. Данные о задолженности

Блок сведений о задолженности заполняется вручную сотрудником банка и содержит следующую информацию по имеющимся задолженностям (суммы указываются в валюте кредита):

- Сумма следующего платежа.
- Дата следующего платежа.
- Начисленные проценты по основному долгу.
- Погашение основного долга.
- Комиссии и прочие задолженности.
- Общая сумма задолженности на дату следующего платежа.
- Просроченные проценты.
- Задолженность по основному долгу.
- Неоплаченные комиссии, пени и пр.
- Общая сумма просроченных задолженностей на дату последнего обновления информации о состоянии кредита.

Данный информационный блок отображается на вкладке **Данные о задолженности** окна **Состояние по кредиту**. Внешний вид вкладки представлен на следующем рисунке:

Ведение данных о задолженности осуществляется сотрудником банка.

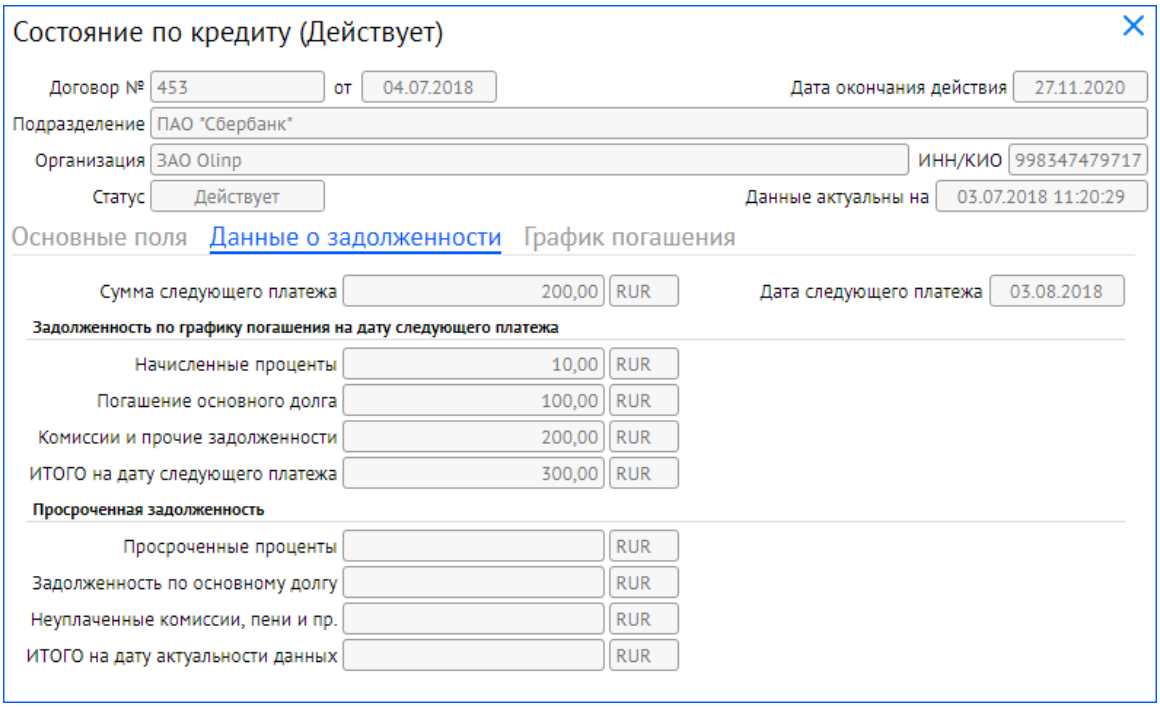


Рис. 1.192. Вкладка Данные о задолженности окна Состояние по кредиту

1.5.13.1.1.4. График погашения

График погашения представлен в виде таблицы, содержащей информацию по всем осуществленным платежам по кредиту. Каждая запись таблицы содержит следующую информацию:

- Дата платежа.
- Сумма платежа.
- Проценты, начисленные к дате платежа.
- Сумма основного долга на дату платежа.
- Комиссии и прочие начисления.
- Задолженность по основному долгу на момент даты платежа.

Также, в данном информационном блоке содержится сводная информация по графику погашения:

- Общая сумма платежей, в валюте кредита.
- Сумма начисленных процентов к моменту даты последнего платежа.
- Сумма погашения основного долга к моменту даты последнего платежа.
- Сумма комиссий и прочих задолженностей к моменту даты последнего платежа.

Данный информационный блок отображается на вкладке **График погашения** окна **Состояние по кредиту**. Внешний вид вкладки представлен на следующем рисунке:

Ведение графика погашения осуществляется сотрудником банка.

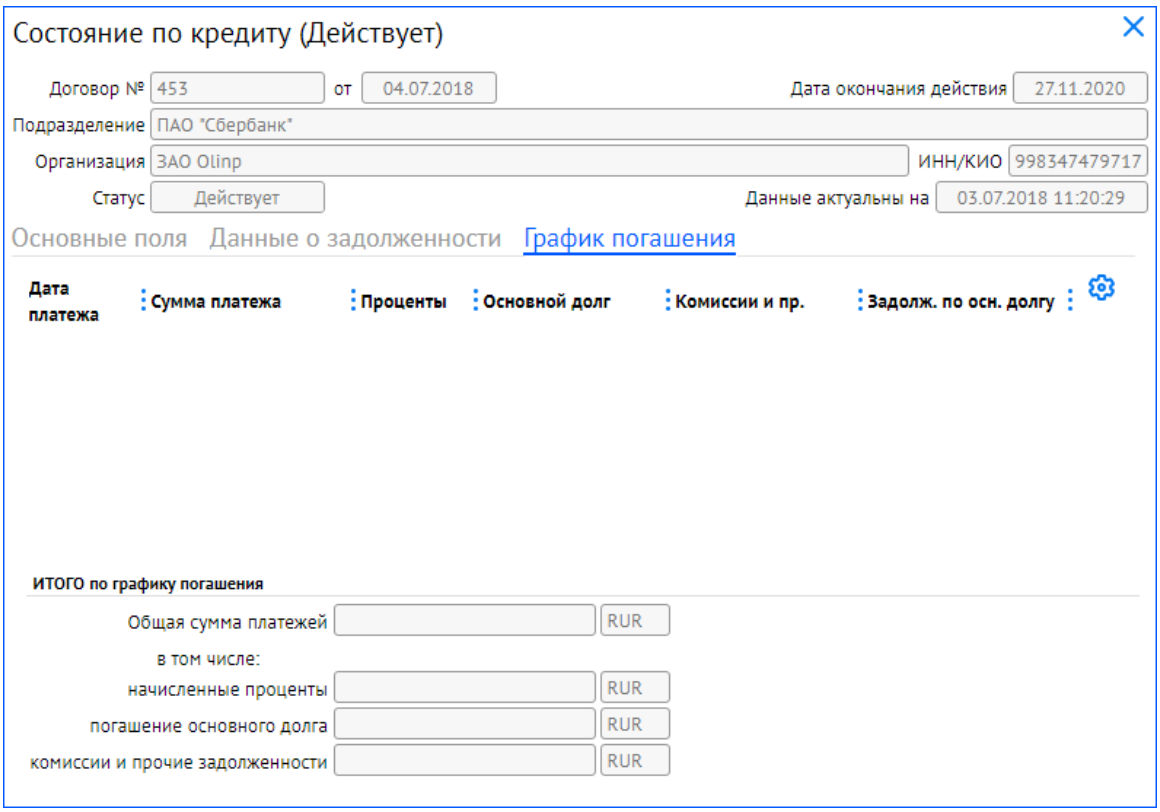


Рис. 1.193. Вкладка График погашения окна Состояние по кредиту

1.5.13.2. Заявления на кредит

1.5.13.2.1. Общее описание ЭД Заявление на кредит

ЭД *Заявление на кредит* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о предоставлении во временное пользование денежных средств и желательных условий предоставления данных средств.

Формирование *заявлений на кредит* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений на кредит» [стр. 1173] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

Список *заявлений на кредит* отображается при выборе в главном меню пункта **Продукты и услуги → Кредиты → Заявления на кредит**.

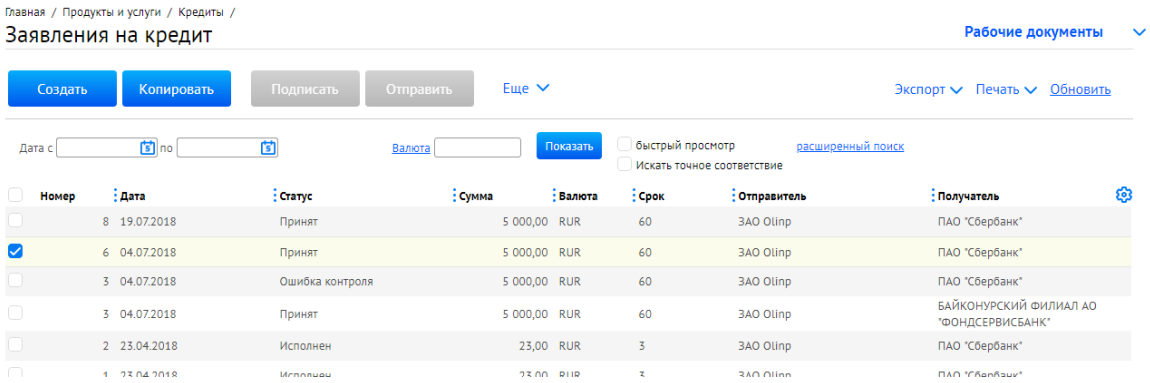


Рис. 1.194. Форма списка Заявления на кредит

Просмотр, создание и редактирование заявлений на кредит осуществляется в окне **Заявление на кредит**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

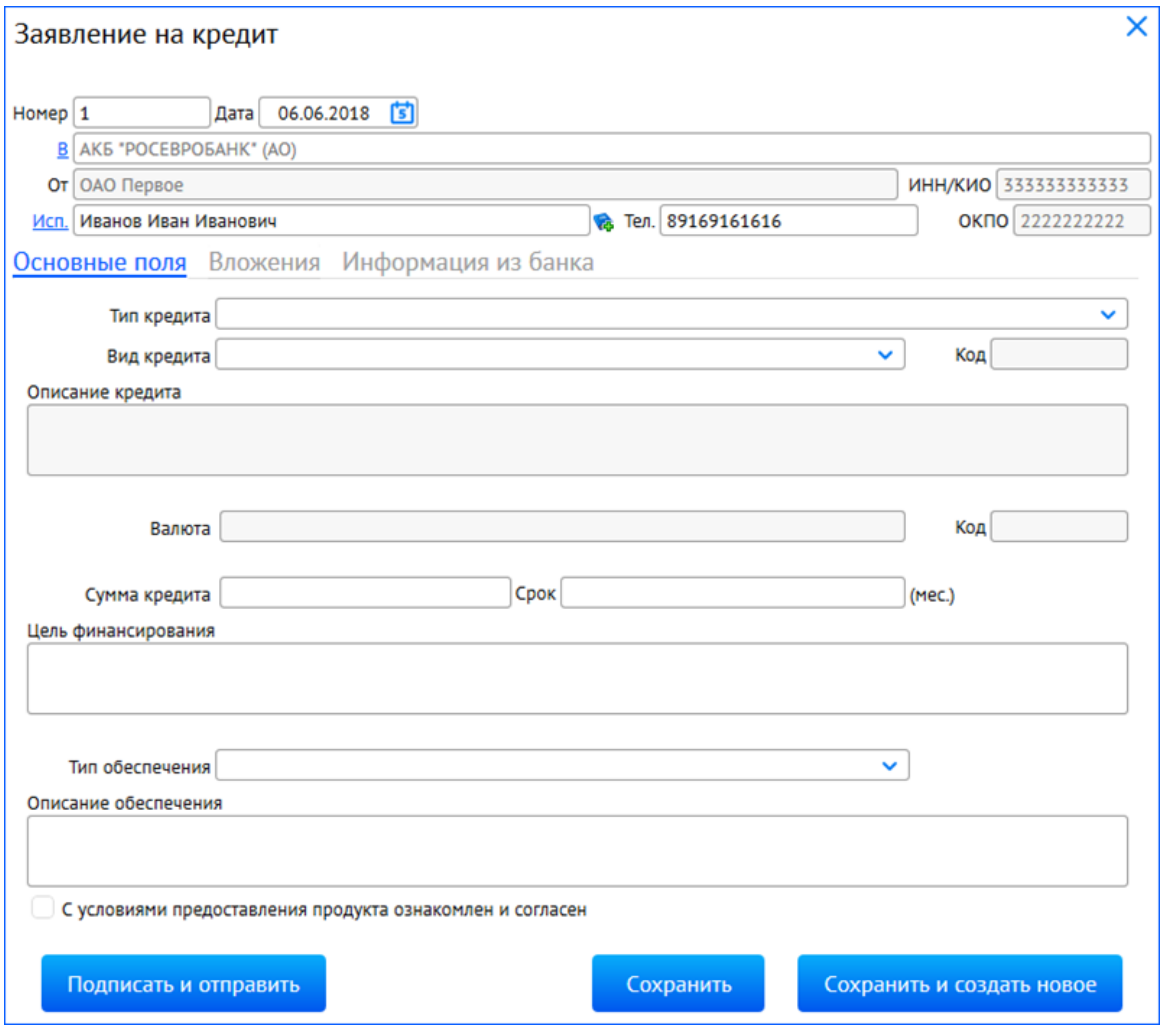


Рис. 1.195. Окно Заявление на кредит

1.5.13.2.2. Статусы ЭД Заявление на кредит

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на кредит*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.13.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на кредит» [стр. 395]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.13.2.3. Жизненный цикл ЭД Заявление на кредит

ЭД *Заявление на кредит* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на кредит* представлена на следующем рисунке:

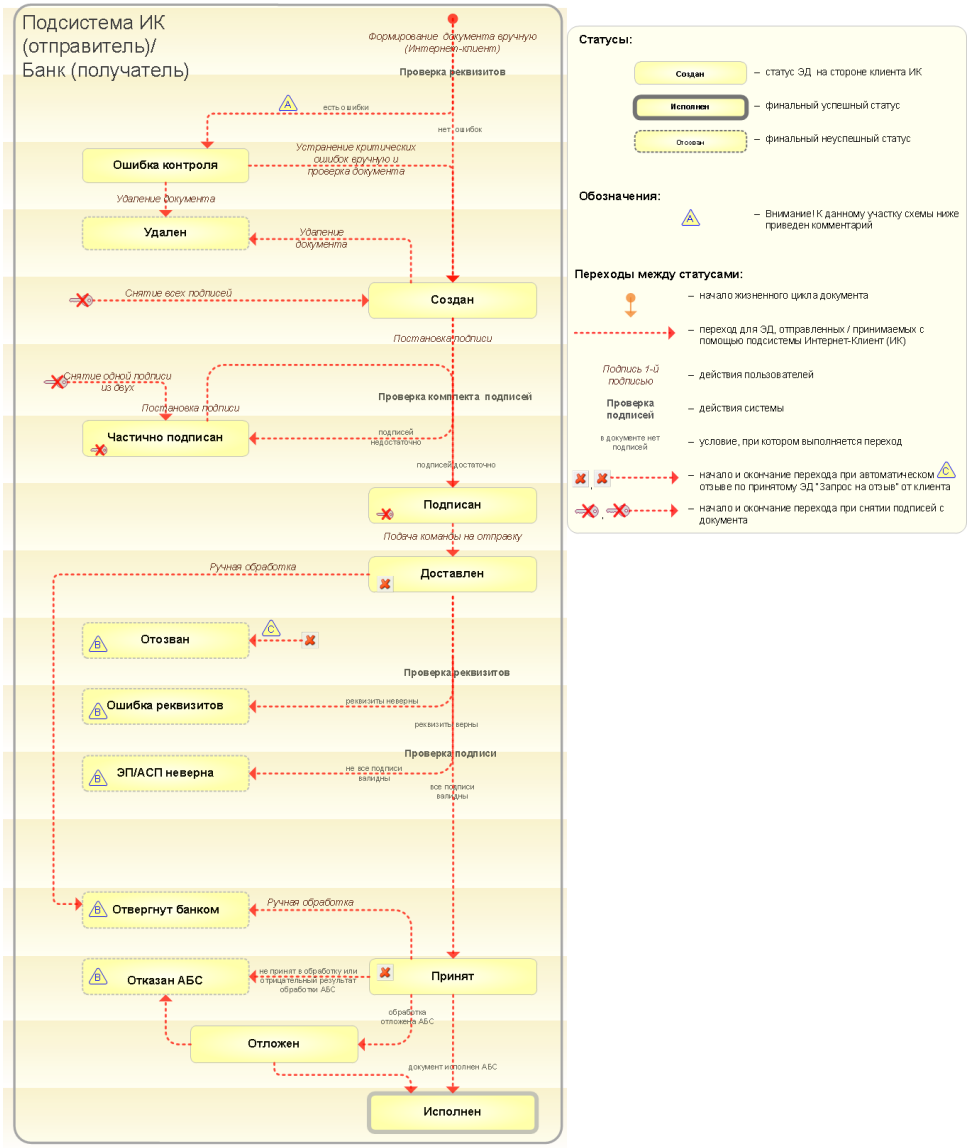


Рис. 1.196. Жизненный цикл ЭД *Заявление на кредит*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.13.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на кредит* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявления на кредит* (см. разд. 2.5.12.2.1 «Создание заявления на кредит»);

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности

заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.13.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на кредит* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.13.2.4. Особенности работы с ЭД Заявление на кредит

1.5.13.2.4.1. Соглашение с условиями банка

В зависимости от правил предоставления кредитов, действующих в банке, при заполнении *заявления на кредит* может потребоваться проставить отметку о согласии с условиями предоставления кредита.

1.5.13.3. Заявления на досрочное погашение кредита

1.5.13.3.1. Общее описание ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита* предназначен для передачи в банк запроса клиента на досрочное погашение ранее выданного кредита (полностью или частично).

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *заявлений на досрочное погашение кредита* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание заявления на досрочное погашение кредита» [стр. 1178] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Просмотр *заявлений на досрочное погашение кредита* осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Просмотр документов» [стр. 829].

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на досрочное погашение кредита* на обработку в банк осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

Отзыв *заявлений на досрочное погашение кредита* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Возможность работы с *заявлениями на досрочное погашение кредита* доступна , только если вашей организации подключена услуга "Заявление на досрочное погашение кредита".

Список *заявлений на досрочное погашение кредита* отображается в форме списка **Заявления на досрочное погашение кредита**, при выборе в главном меню пункта **Продукты и услуги → Кредиты → Заявления на досрочное погашение кредита**.

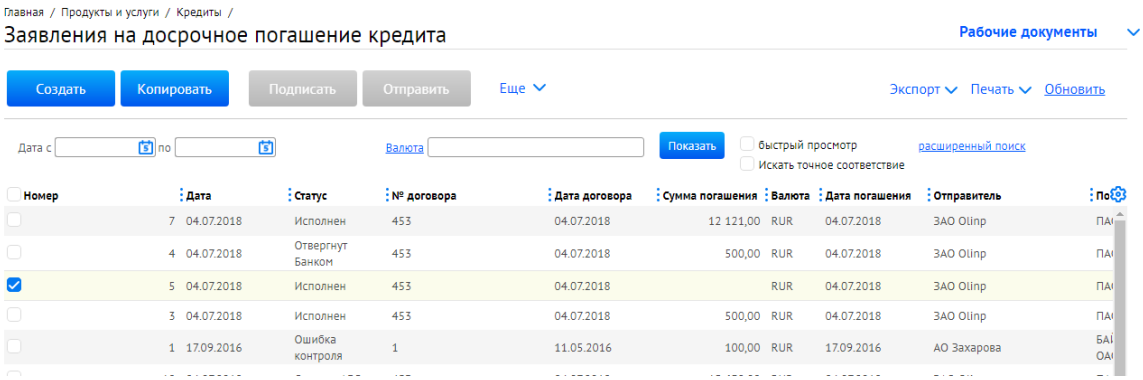


Рис. 1.197. Форма списка Заявления на досрочное погашение кредита

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на досрочное погашение кредита* осуществляется в окне **Заявление на досрочное погашение кредита**.

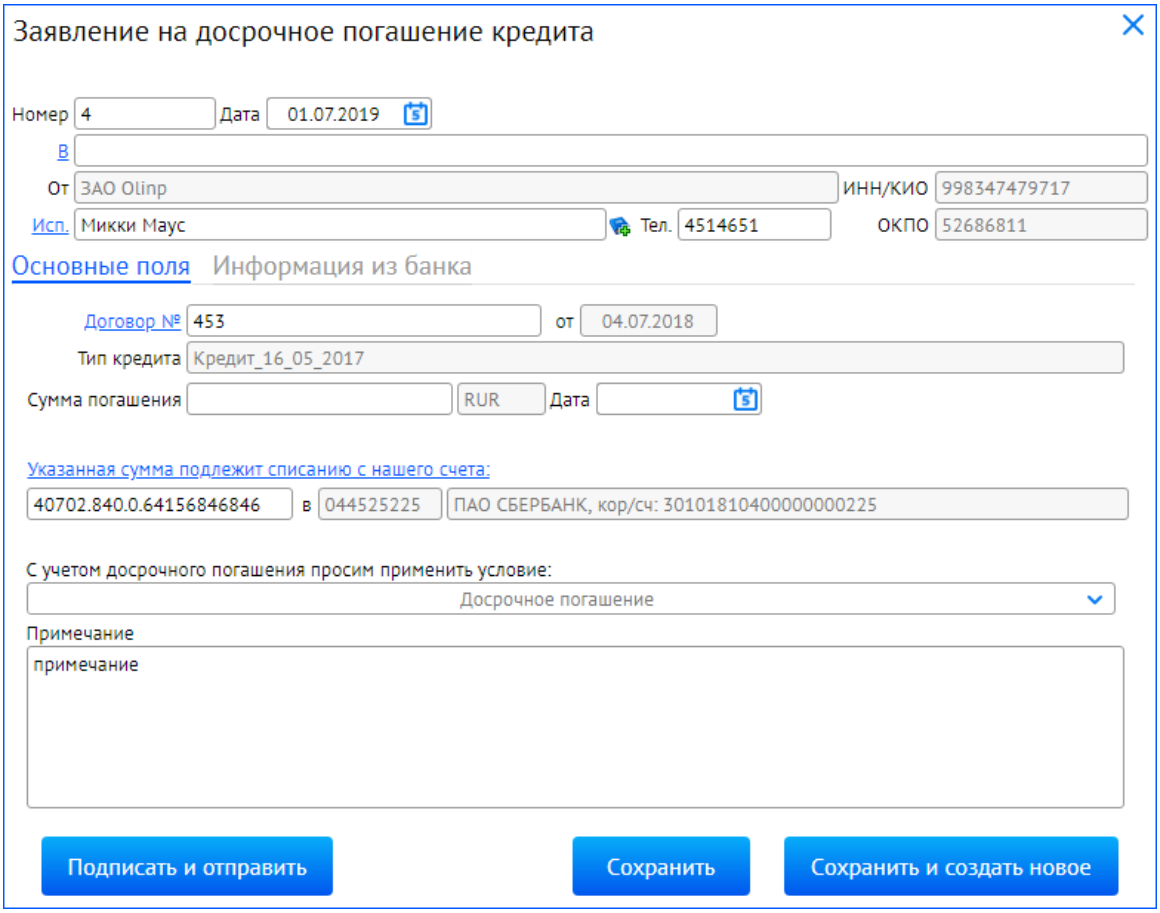


Рис. 1.198. Окно Заявление на досрочное погашение кредита

1.5.13.3.2. Статусы ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.13.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на досрочное погашение кредита» [стр. 401]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копи-

рования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.13.3.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита* формируется на стороне клиента и направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на досрочное погашение кредита* представлена на следующем рисунке.

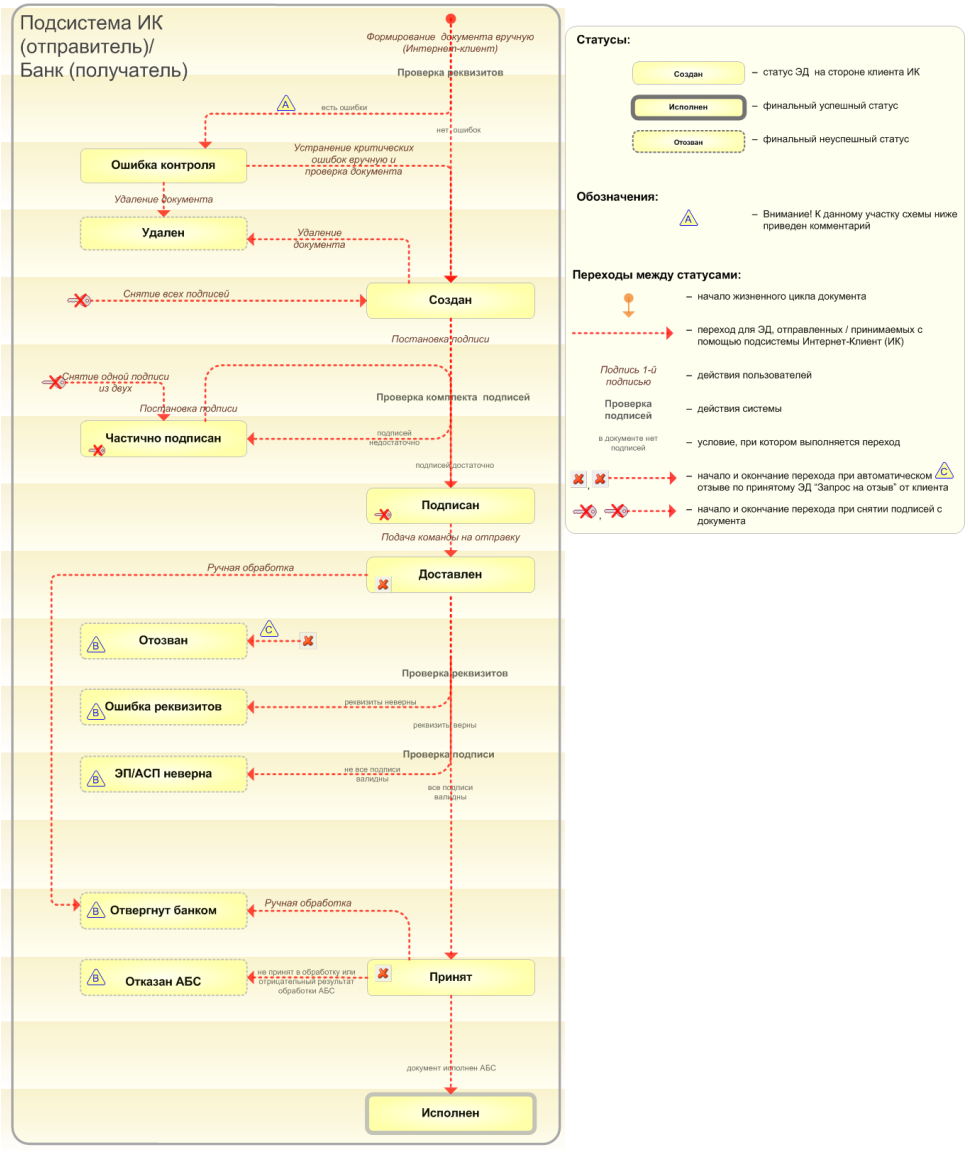


Рис. 1.199. Жизненный цикл ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*

1.5.13.3.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - созданием нового *заявления на досрочное погашение кредита* (см. инстр. «Создание заявления на досрочное погашение кредита» [стр. 1178]);

   - созданием нового *заявления на досрочное погашение кредита* по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего *заявления на досрочное погашение кредита* (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.13.3.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если в результате проверки реквизитов были выявлены ошибки – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если в результате проверки подписи было выявлено, что подпись не валидна, то ЭД на клиентской и на банковской частях системы переходит в статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на обработку и после того, как произошло бронирование средств на счету для осуществления выдачи, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если выгрузка в АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

   ЭД может получить статус "Отказан АБС" также по результатам обработки в АБС.

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступления момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.13.4. Заявления на транш

1.5.13.4.1. Общее описание ЭД *Заявление на транш*

ЭД *Заявление на транш* предназначен для передачи клиентом в банк запроса с целью получения денежных средств на основании ранее заключенного договора кредитной линии.

ЭД *Заявление на транш* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *заявлений на транш* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание заявления на транш» [стр. 1181] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Просмотр *заявлений на транш* осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Просмотр документов» [стр. 829].

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на транш* на обработку в банк осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

Отзыв *заявлений на транш* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Возможность работы с *заявлениями на транш* доступна , только если вашей организации подключена услуга "`Заявление на транш`".

Список *заявлений на транш* отображается в форме списка Заявления на транш, при выборе в главном меню пункта **Продукты и кредиты → Кредиты → Заявления на транш**.

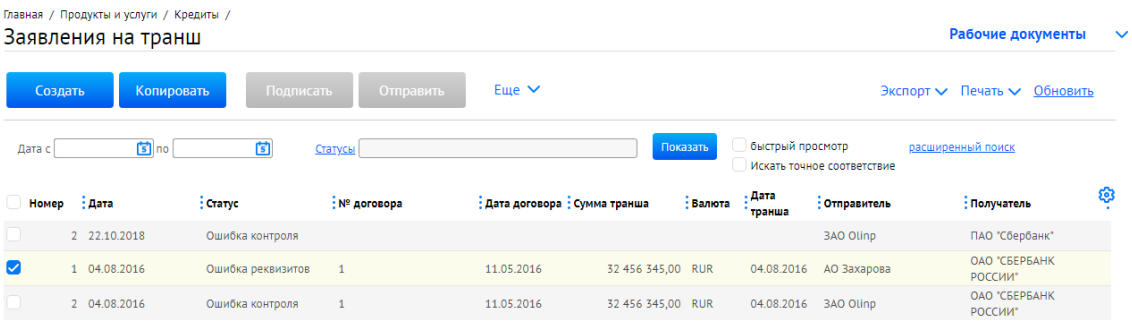


Рис. 1.200. Форма списка Заявления на транш

Формирование / редактирование/просмотр *заявлений на транш* производится в окне **Заявление на транш**

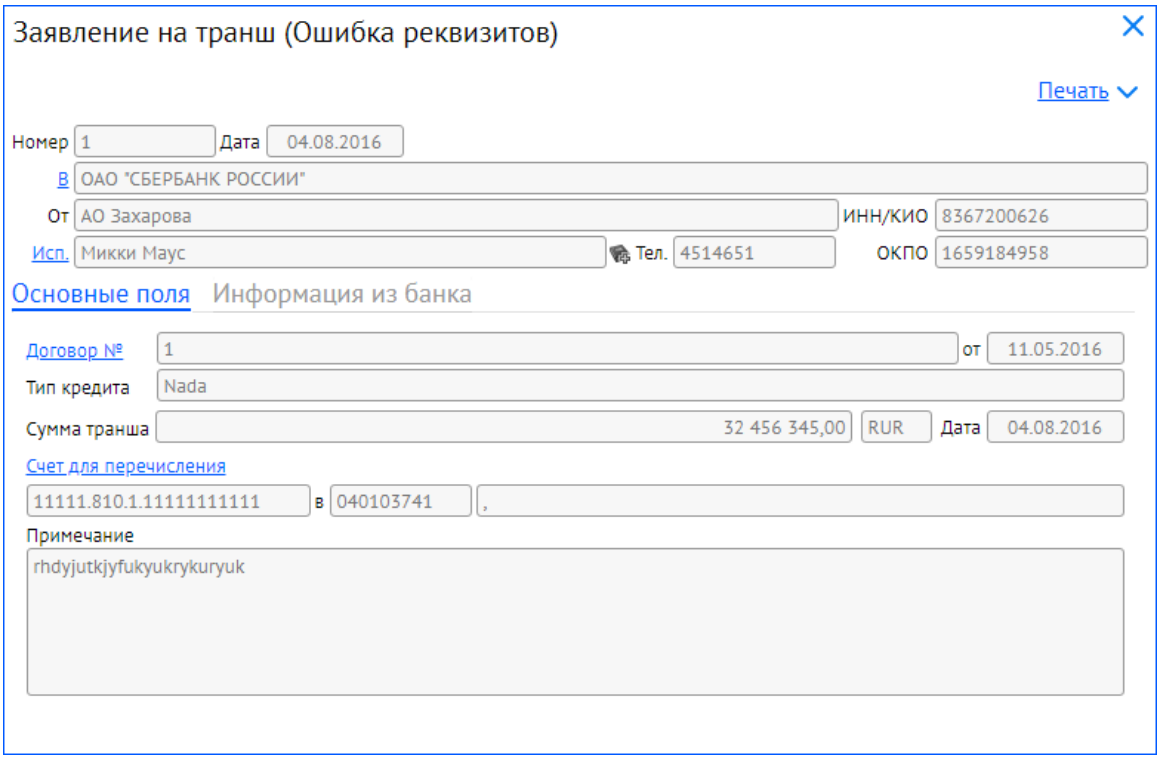


Рис. 1.201. Окно Заявление на транш

1.5.13.4.2. Статусы ЭД *Заявление на транш*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений на транш* аналогичен набору статусов *заявлений на досрочное погашение кредита* (см. разд. 1.5.13.3.2 «Статусы ЭД Заявление на досрочное погашение кредита» [стр. 399]).

1.5.13.4.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на транш*

ЭД *Заявление на транш* формируется на стороне клиента и направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на транш* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на досрочное погашение кредита* (см. разд. 1.5.13.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на досрочное погашение кредита» [стр. 401], рис. 1.199).

1.5.14. Документарные операции

1.5.14.1. Гарантии

1.5.14.1.1. Обзор состояния по гарантиям

1.5.14.1.1.1. Общее описание реестра *Обзор состояния по гарантиям*

Реестр *Обзор состояния по гарантиям* предназначен для получения информации о текущем *состоянии гарантий*, предоставленных по поручению вашей организации.

Реестр доступен при подключении услуги "`Обзор состояния по гарантиям`", которая по умолчанию входит в пакет услуг "`Аккредитивы`".

Ведение реестра осуществляется на стороне банка на основании принятого *поручения на выдачу банковской гарантии* и соответствующего договора.

Каждая запись реестра состоит из нескольких информационных блоков:

- "Основная информация"
- "Данные о задолженности"
- "Счета для уплаты комиссии"
- "График уплаты вознаграждения"

Реестр *Обзор состояния по гарантиям* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Документарные операции → Гарантии → Обзор состояния по гарантиям** главного меню.

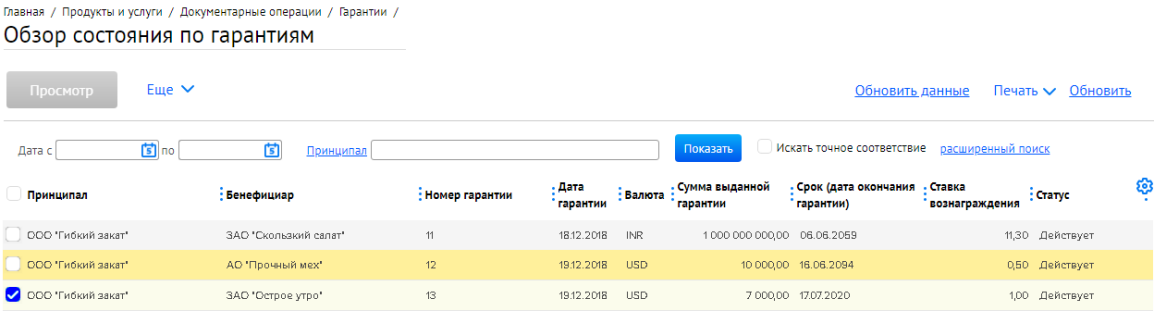


Рис. 1.202. Форма списка Обзор состояния по гарантиям

Просмотр записей *состояний по гарантиям* осуществляется в окне **Обзор состояния по гарантиям**.

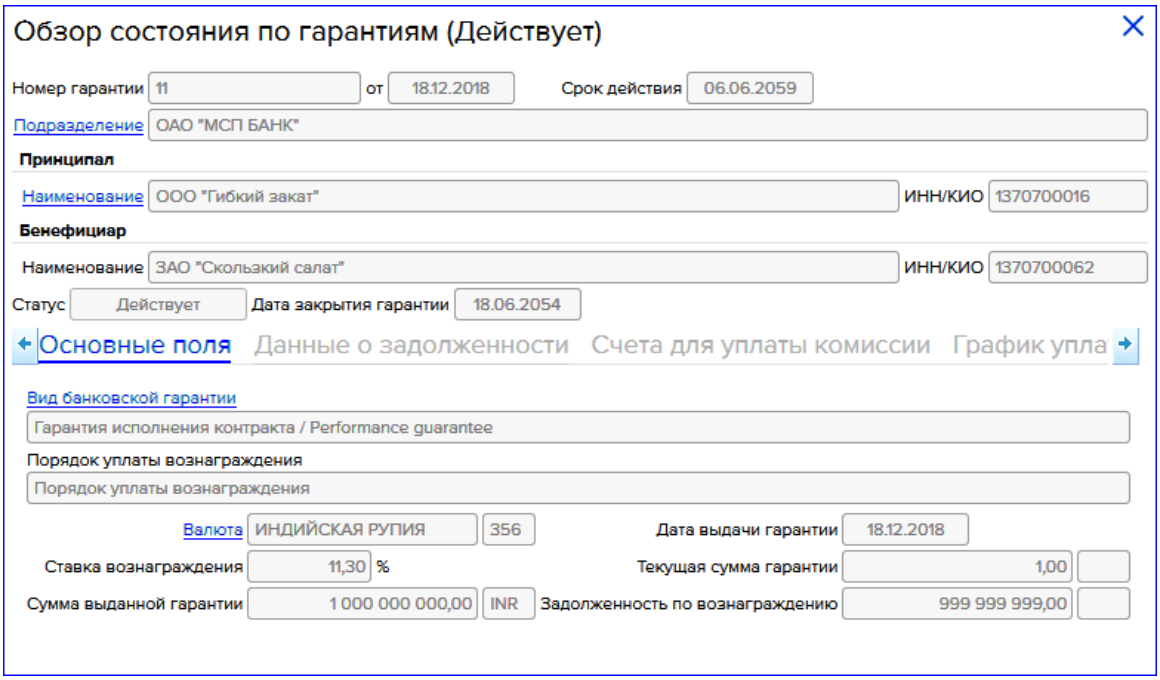


Рис. 1.203. Окно Обзор состояния по гарантиям

1.5.14.1.1.2. Статусы гарантий

Каждой *гарантии*, зарегистрированной в реестре *Обзор состояний по гарантиям*, в зависимости от текущего состояния гарантии, присваивается определенный статус. Перечень данных статусов приведен в следующей таблице:

Статус	Комментарий
"Действует"	Гарантия переведена банком в статус "Действует"
"Закрыт"	Исполненная гарантия закрыта банком

Примечание

На стороне клиента запись о *гарантии* отображается только после перевода *гарантии* в статус "Действует".

1.5.14.1.1.3. Особенности просмотра реестра состояний по гарантиям

1.5.14.1.1.3.1. Обновление данных реестра

Дополнительно к стандартной кнопке **Обновить**, производящей актуализацию данных в форме **Обзор состояния по гарантиям**, приводя их в соответствие с данными, уже имеющимися на текущий момент на банковской стороне системы, в панели инструментов реестра доступна кнопка **Обновить данные**. При нажатии кнопки **Обновить данные** запрос на обновление данных направляется в АБС (то есть по результатам ответа на запрос обновляются данные и на банковской стороне системы).

Примечание

Запрос в АБС отправляется, только если на предыдущий запрос под логином текущего пользователя, который был отправлен сегодня, был получен ответ от АБС.

1.5.14.1.2. Поручения на выдачу банковской гарантии

1.5.14.1.2.1. Общее описание ЭД *Поручение на выдачу банковской гарантии*

ЭД *Поручение на выдачу банковской гарантии* предназначен для передачи организацией-принципалом банку поручения о выдаче письменного обязательства об уплате бенефициару денежной суммы при предоставлении им требования об её уплате.

Формирование *поручений на выдачу банковской гарантии* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку поручений на выдачу банковской гарантии» [стр. 1188] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей и отправка *поручений на выдачу банковской гарантии* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *поручений на выдачу банковской гарантии* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *поручений на выдачу банковской гарантии* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Документарные операции → Гарантии → Поручения на выдачу банковской гарантии** главного меню.

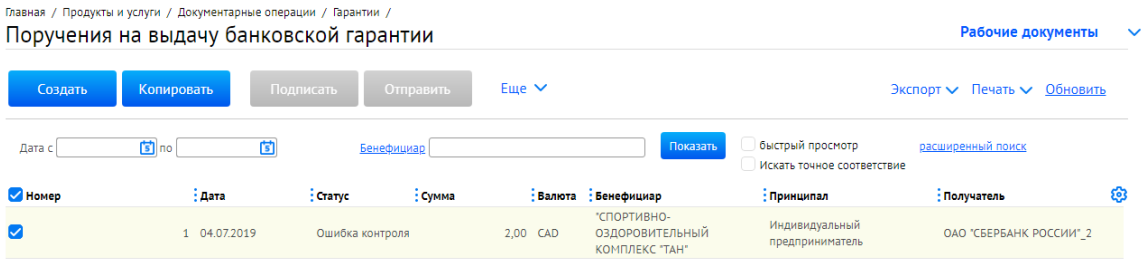


Рис. 1.204. Форма списка поручений на выдачу банковских гарантий

Просмотр , создание и редактирование *поручений на выдачу банковской гарантии* осуществляется в окне **Поручение на выдачу банковской гарантии**.

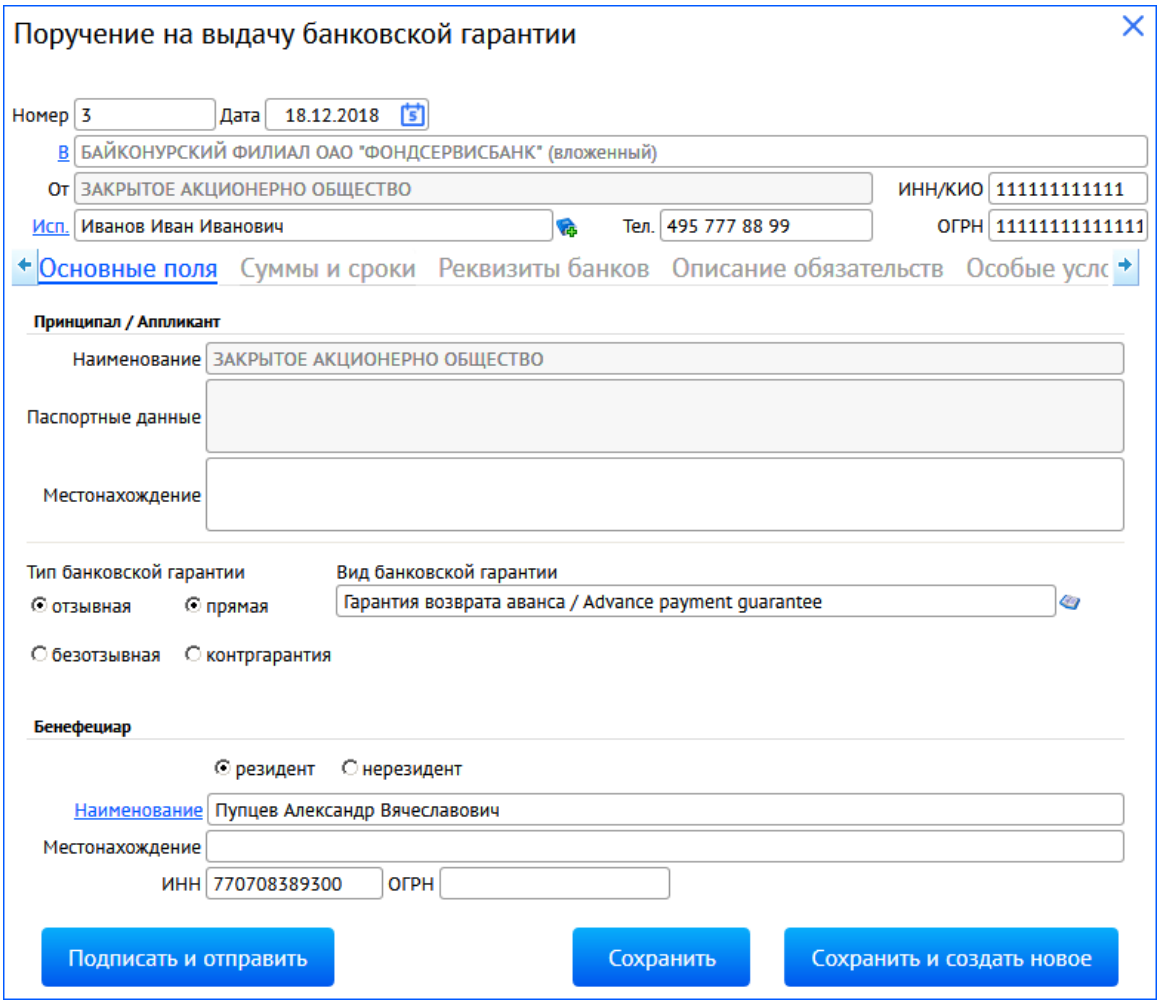


Рис. 1.205. Окно Поручение на выдачу банковской гарантии

1.5.14.2. Заявления на открытие внешнеторгового аккредитива

1.5.14.2.1. Общее описание ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*

ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* предназначен для передачи заявления организацией-приказодателем банку, а банк, в свою очередь, передает требуемую сумму получателю платежа в оговоренный срок на основе условий, описанных в заявлении приказодателя.

Формирование *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* осуществляется на клиентской стороне системы.

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Документарные операции →Внешнеторговые аккредитивы** главного меню.

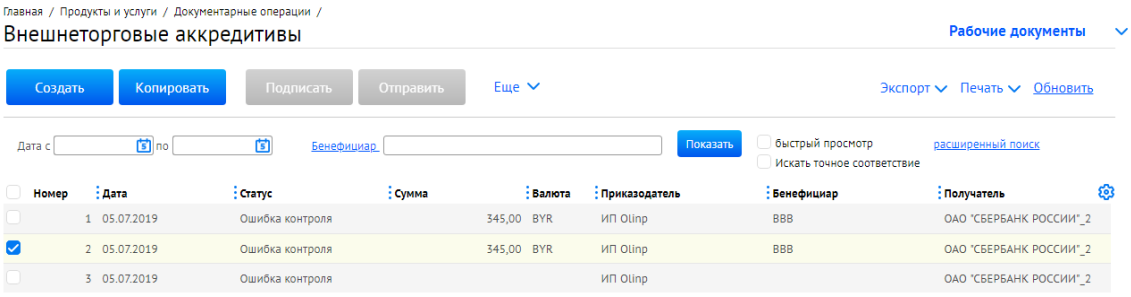


Рис. 1.206. Форма списка *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива*

Просмотр , создание и редактирование *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* осуществляется в окне **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

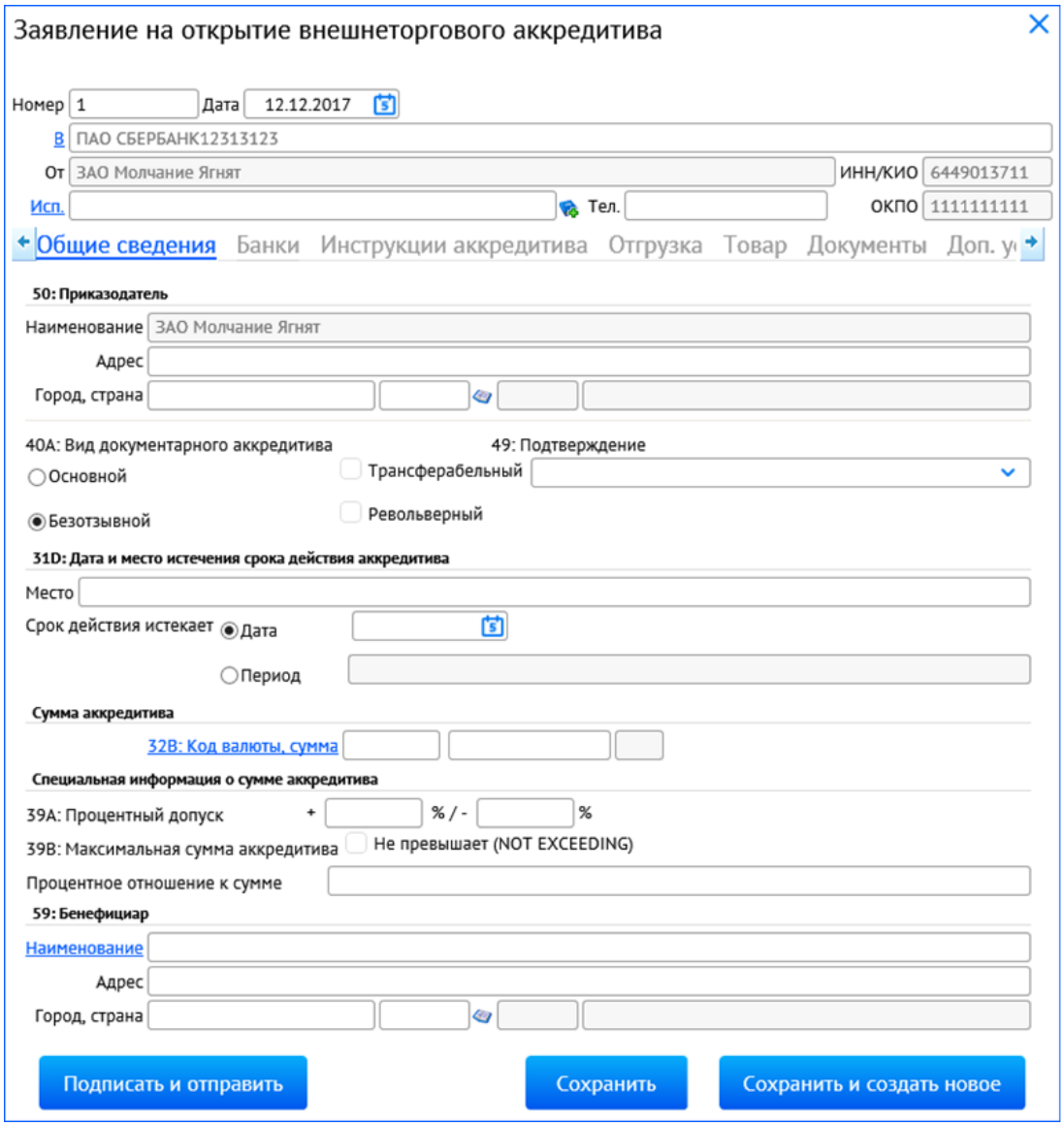


Рис. 1.207. Окно Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

1.5.14.2.2. Статусы ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.

Статус	Комментарий
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.14.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива» [стр. 412]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.14.2.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*

ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* формируется на стороне клиента и направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* представлена на следующем рисунке.

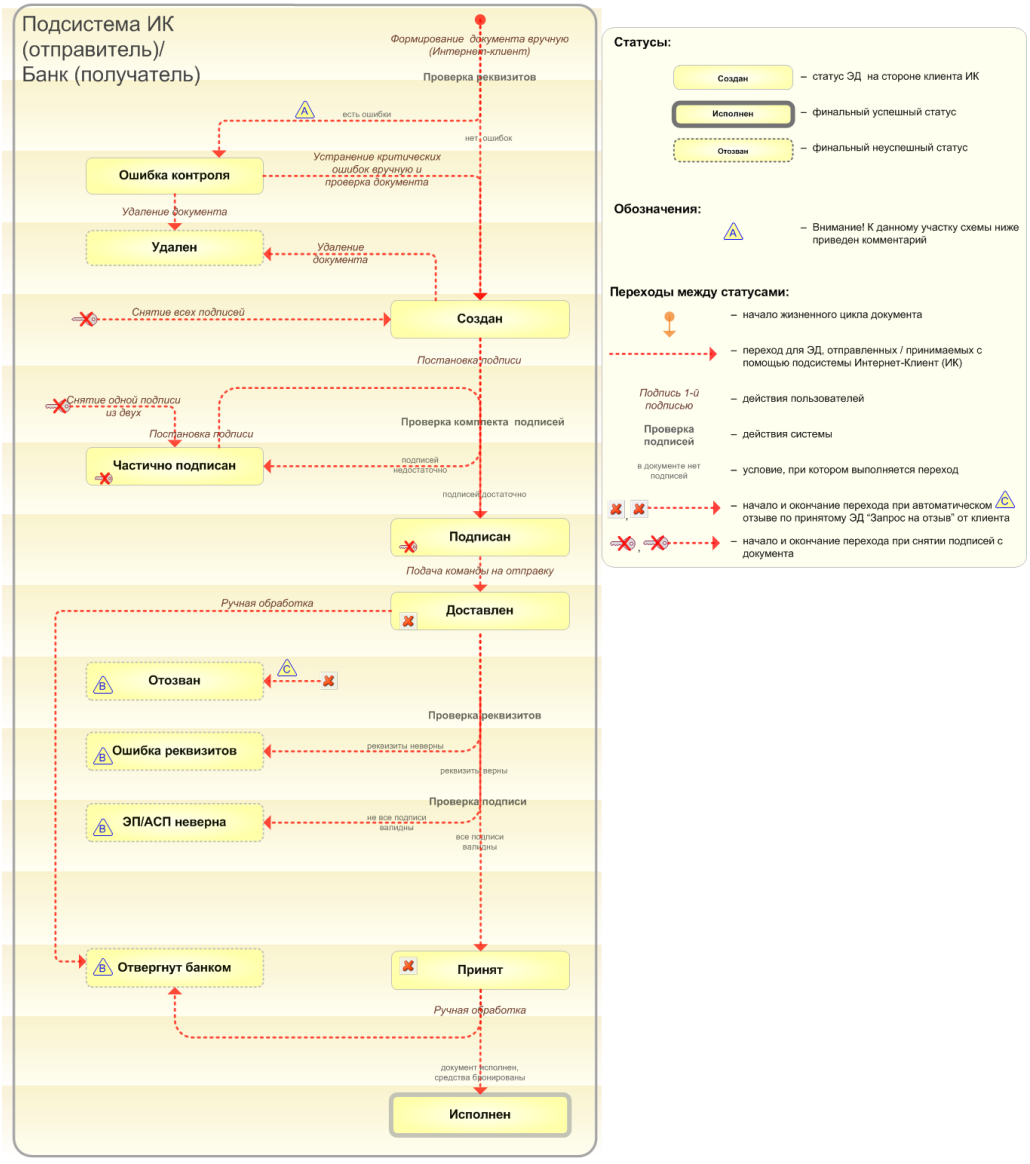


Рис. 1.208. Жизненный цикл ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*

1.5.14.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* создается в таком порядке:

- 1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- созданием нового *зявления на открытие внешнеторгового аккредитива* (см. разд. 2.5.13.3 «Создание заявления на открытие внешнеторгового аккредитива»);

- созданием нового *зявления на открытие внешнеторгового аккредитива* по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

- созданием копии существующего *зявления на открытие внешнеторгового аккредитива* (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

  Примечание

  В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

  Примечание

  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.14.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если в результате проверки реквизитов были выявлены ошибки – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если в результате проверки подписи было выявлено, что подпись не валидна, то ЭД на клиентской и на банковской частях системы переходит в статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом обрабатывается операционистом и по результатам обработки или получает финальный успешный статус "Исполнен" (после того, как произошло бронирование средств на счету для осуществления выдачи) или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был обрабатан (то есть находится в статусе "Доставлен" или "Принят").

   Возможен ручной перевод ЭД в статус "Отозван".

1.5.14.3. Заявления на открытие аккредитива в валюте РФ

1.5.14.3.1. Общее описание ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ*

ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ* предназначен для передачи заявления организацией-приказодателем банку, а банк, в свою очередь, передает требуемую сумму получателю платежа в оговоренный срок на основе условий, описанных в заявлении приказодателя.

Формирование *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* осуществляется на клиентской стороне системы.

Кроме того, *заявления на открытие аккредитива в валюте РФ* могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) согласно (гр. инстр. «Работа с подсистемой импорта / эк-

спорта» [стр. 1579]). В текущей версии системы поддерживаются следующие форматы файлов импорта: "Текстовый ДБО 3". Описание формата и пример файла импорта см. в разд. D. 1.1.5 «Структура файлов импорта зарплатных ведомостей (в составе зарплатного проекта)» [стр. 1762].

Примечание

Если в системе найден ЭД такого же типа и с теми же датой и номером, что и импортируемый, то:

- если статус найденного ЭД "Создан" или "Ошибка контроля" – существующий ЭД стирается и замещается импортирумым;
- если найден ЭД в статусе, отличном от "Создан" или "Ошибка контроля" – импорт отклоняется, а ЭД получает статус "Ошибка обработки".

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявлений на открытие аккредитивов в валюте РФ* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Документарные операции →Заявления на открытие аккредитивов в валюте РФ** главного меню.

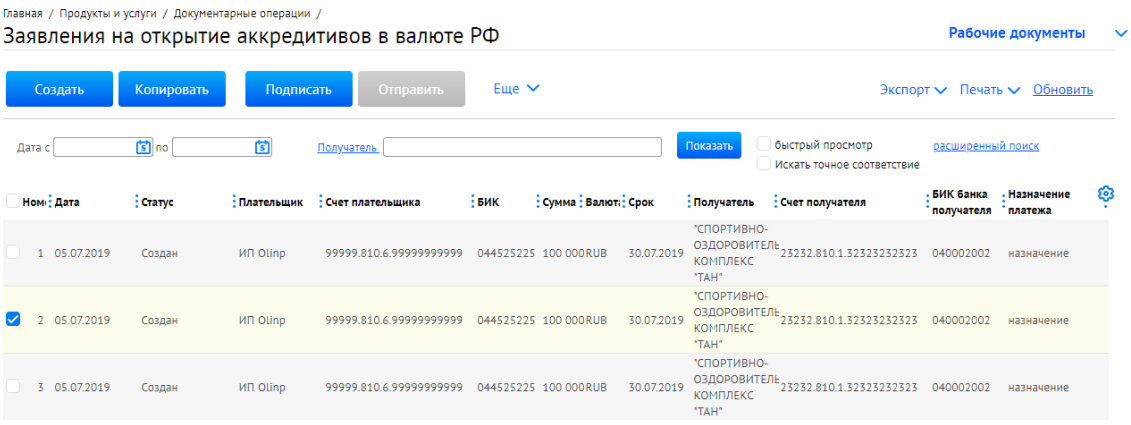


Рис. 1.209. Форма списка *заявлений на открытие аккредитивов в валюте РФ*

Просмотр , создание и редактирование *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* осуществляется в окне **Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ**.

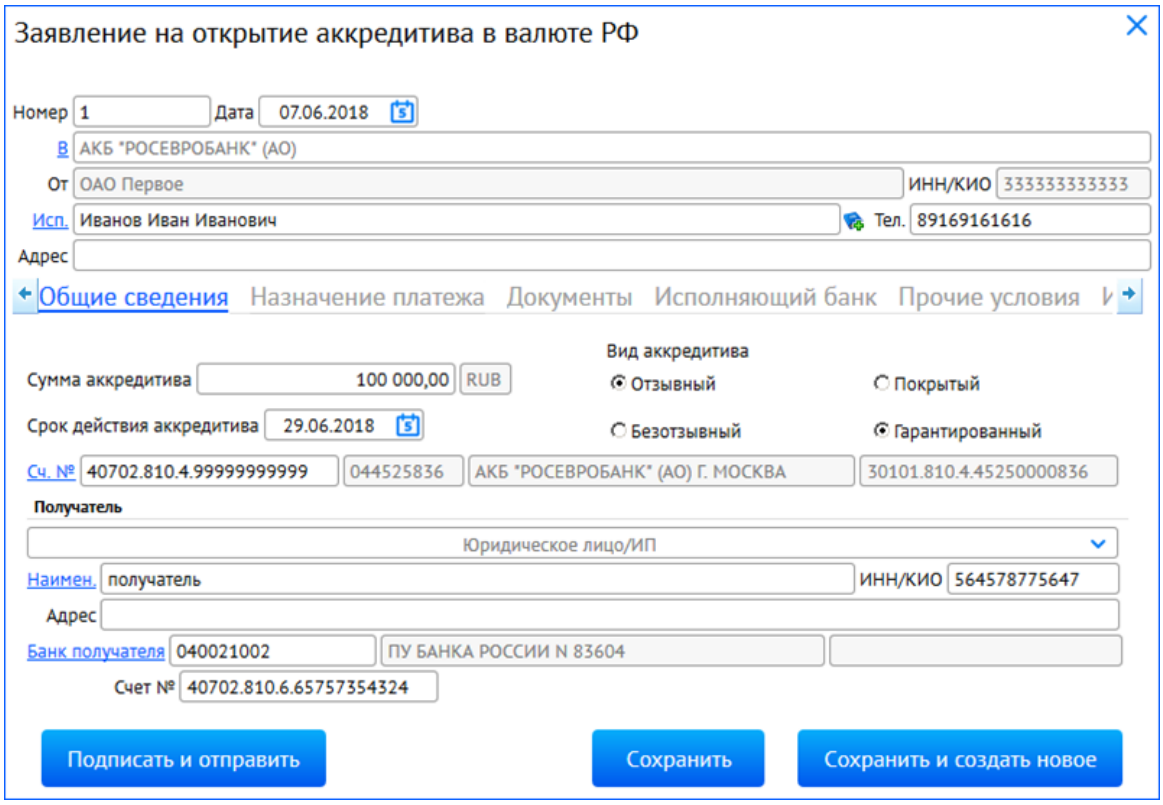


Рис. 1.210. Окно Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

1.5.14.3.2. Статусы ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ* аналогичен набору статусов *заявлений на досрочное погашение кредита* (см. разд. 1.5.13.3.2 «Статусы ЭД Заявление на досрочное погашение кредита» [стр. 399]).

1.5.14.3.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ*

ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ* формируется на стороне клиента и направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на досрочное погашение кредита* (см. разд. 1.5.13.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на досрочное погашение кредита» [стр. 401], рис. 1.199).

1.5.15. Депозиты

1.5.15.1. Обзор состояния по депозитам

1.5.15.1.1. Общее описание реестра *Обзор состояния по депозитам*

Реестр *Обзор состояния по депозитам* предназначен для получения информации о текущем состоянии сделки по предоставлению депозитного счета (банковского вклада) вашей организации.

Формирование записей в *реестре состояний по депозитам* осуществляется сотрудниками банка на основании принятой *заявки на депозит* и соответствующего договора на предоставление депозитного счета клиенту.

Список состояний по депозитам отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Депозиты → Обзор состояния по депозитам** главного меню.

Из формы списка состояний по депозитам также могут быть сформированы заявки на действия по выбранному в списке депозиту:

- возврат (см. разд. 2.5.14.4.1 «Создание заявки на возврат депозита»);
- пополнение (см. разд. 2.5.14.5.1 «Создание заявки на пополнение депозита»);
- пролонгацию (см. разд. 2.5.14.6.1 «Создание заявки на пролонгацию депозита»).

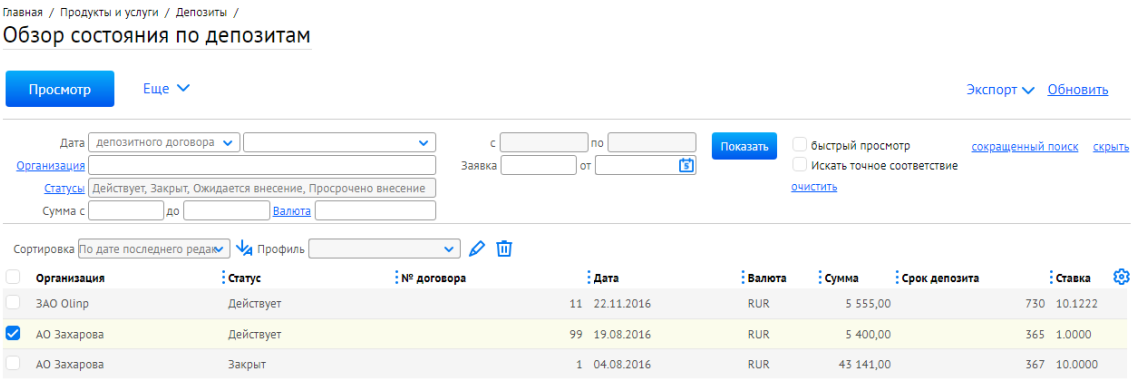


Рис. 1.211. Форма списка состояний по депозитам

Просмотр состояний по депозитам осуществляется в окне **Состояние по депозиту**.

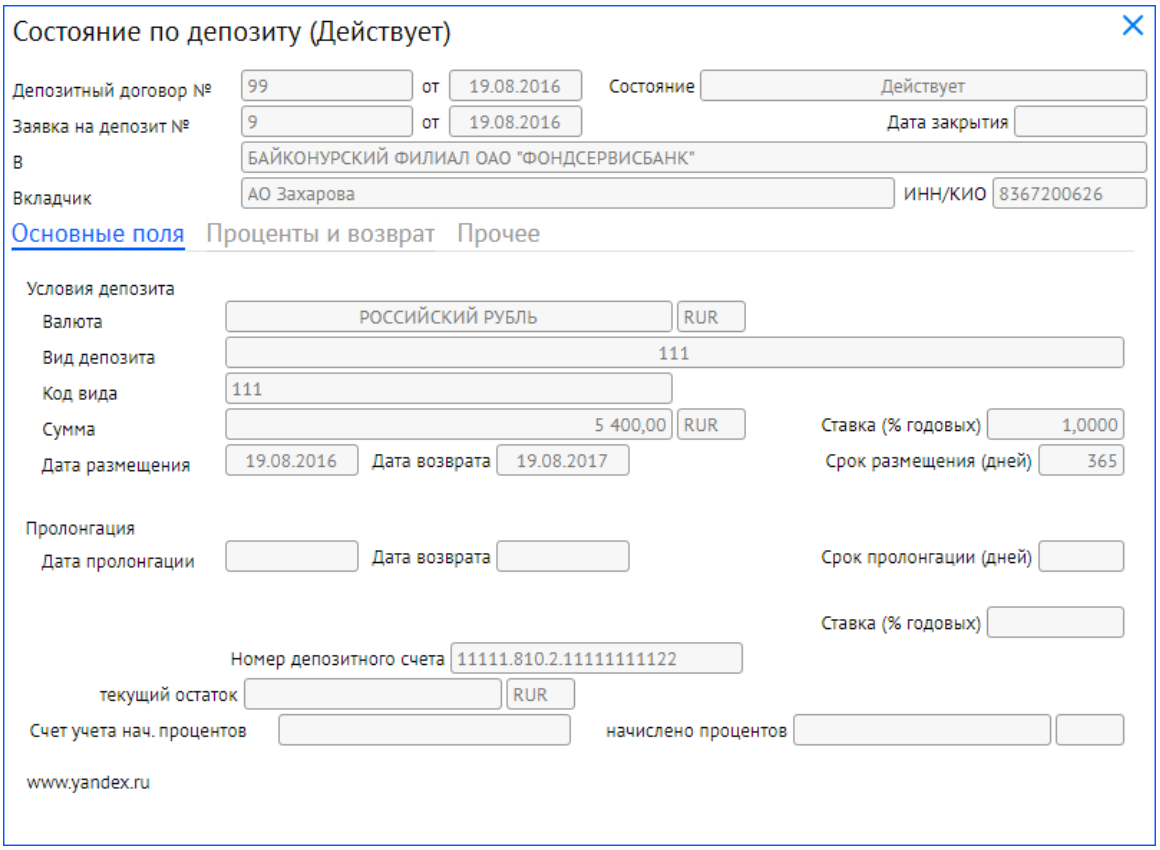


Рис. 1.212. Окно Состояние по депозиту

1.5.15.1.2. Особенности ведения депозитов

1.5.15.1.2.1. Обновление данных

В отличие от типовых форм списков ЭД, для полноценного (из АБС) обновления данных *реестра состояний по депозитам* вручную необходимо использовать кнопку **Еще → Обновить данные** панели инструментов скроллера **Обзор состояния по депозитам**. При использовании стандартной кнопки **Обновить** данные из АБС не запрашивается.

При этом любой запрос в АБС на обновление данных (как по нажатию кнопки **Еще → Обновить данные**, так и автоматический) выполняется только для организации / организаций, от имени которой / которых работает текущий пользователь (УЛК) в момент запроса на обновление (см. инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646]):

- Если пользователь (УЛК) работает сразу по всеми организациями (в заголовке страницы указано "`Все организации`") – запрашиваются данные по всем организациям этого УЛК.

- Если пользователь (УЛК) работает от имени выбранной организации (в заголовке страницы указано наименование организации) – запрашиваются данные только по выбранной организации.

1.5.15.2. Заявки на депозит

1.5.15.2.1. Общее описание ЭД *Заявка на депозит*

ЭД *Заявка на депозит* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о принятии на депозит денежной суммы, принадлежащей клиенту, и желаемых условиях размещения данной суммы (банковского вклада).

Формирование *заявок на депозит* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Создание заявки на депозит» [стр. 1233] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]. Отзыв *заявок на депозит* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список заявок на депозит отображается при выборе элемента главного меню **Продукты и услуги → Депозиты → Заявки на депозит**.

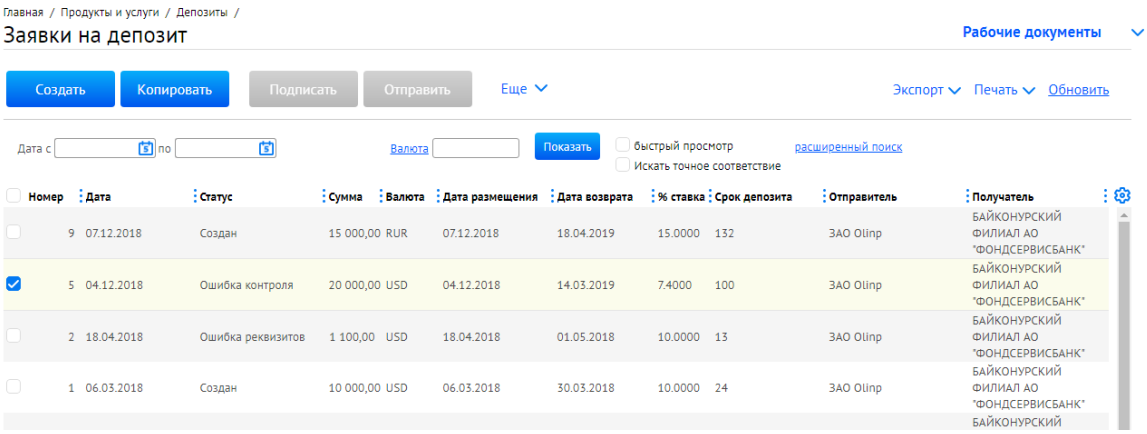


Рис. 1.213. Форма списка Заявки на депозит

Просмотр, создание и редактирование заявок на депозит осуществляется в окне **Заявка на депозит**.

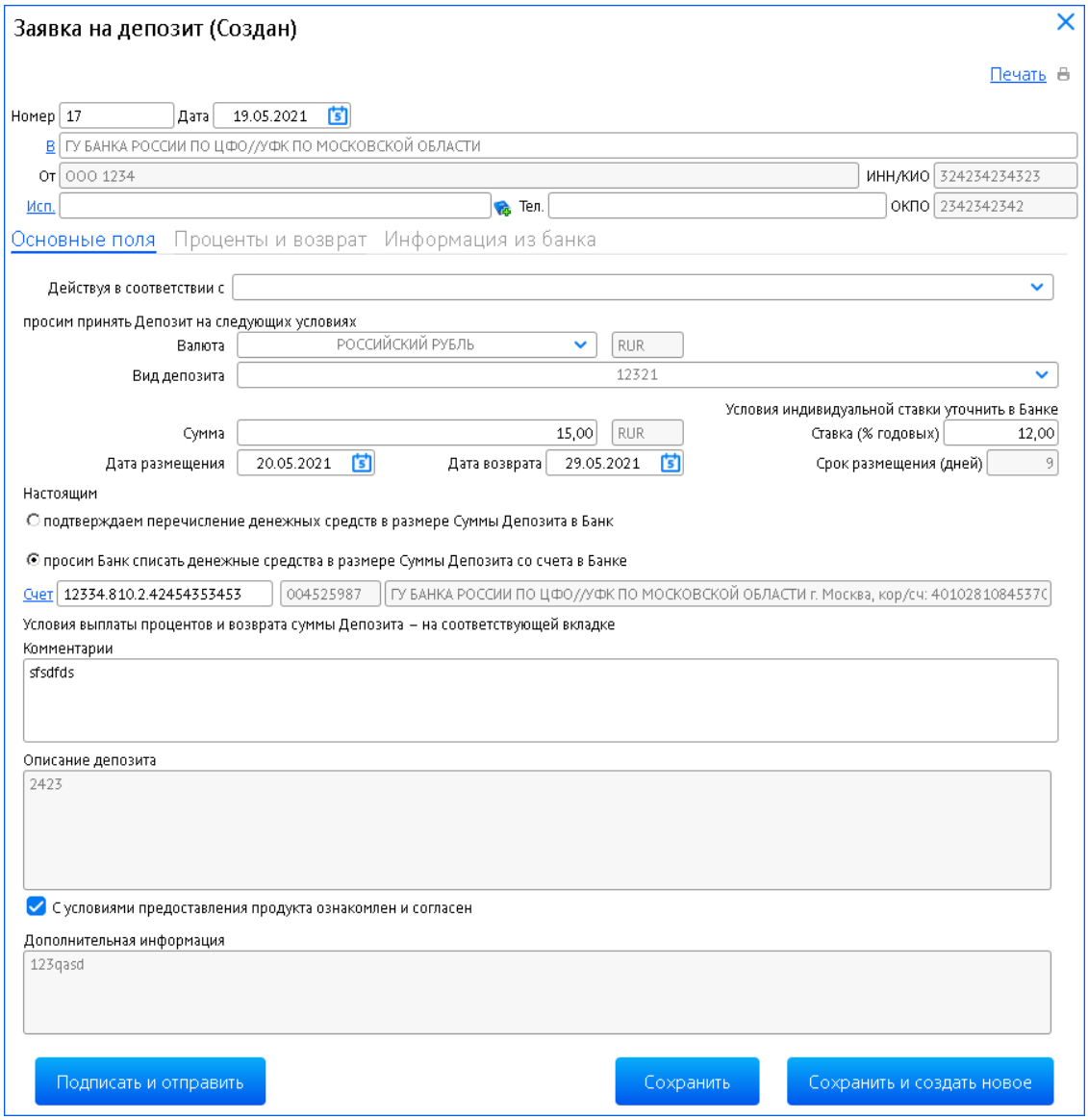


Рис. 1.214. Окно Заявка на депозит

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка некоторые поля окна могут отображаться или не отображаться.

1.5.15.2.2. Статусы ЭД *Заявка на депозит*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявка на депозит*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел

Статус	Комментарий
	логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.15.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявка на депозит» [стр. 422]). (Статус "Исполнен" является успешным, но не финальным, т. к. может быть изменен вручную на стороне банка).

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.15.2.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на депозит*

ЭД *Заявка на депозит* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявок на депозит* представлена на следующем рисунке:

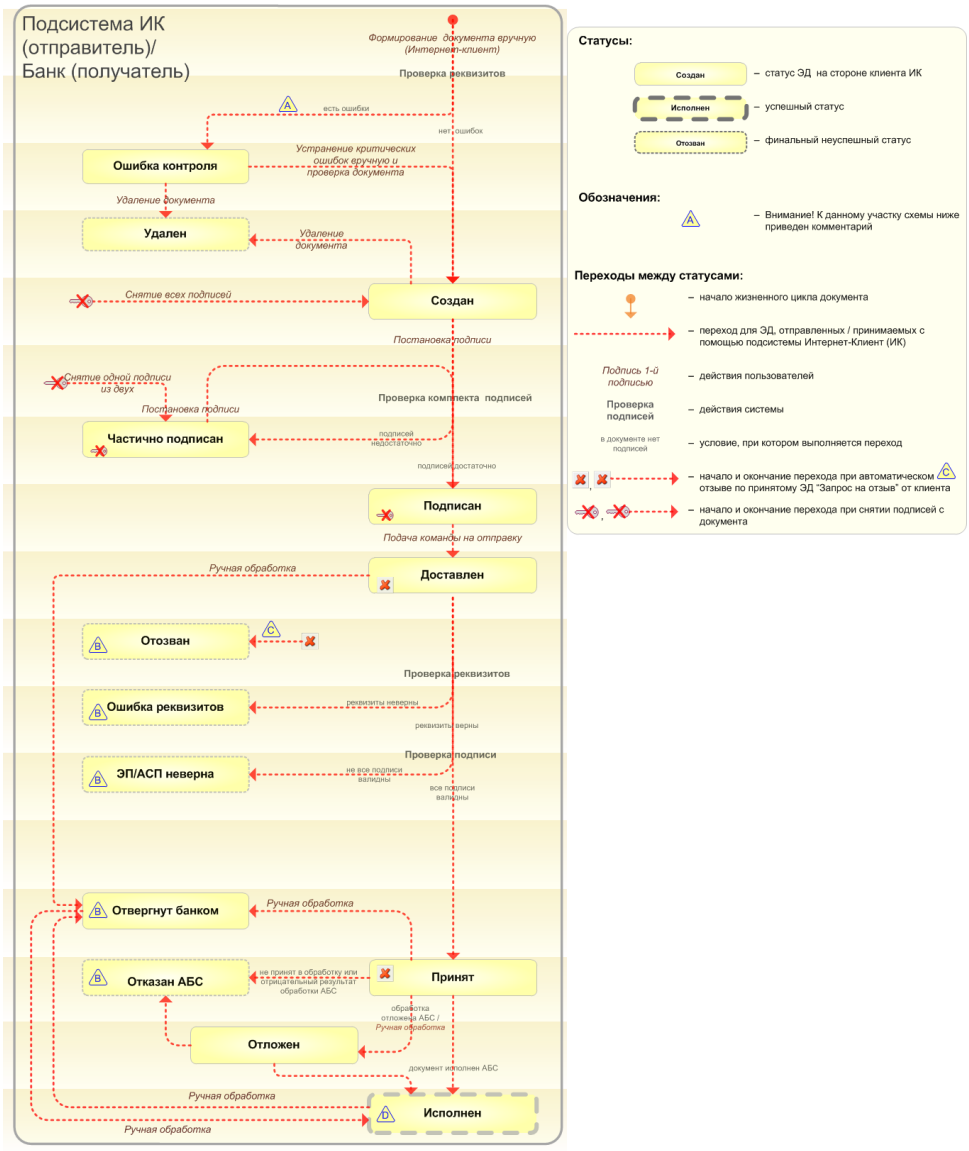


Рис. 1.215. Жизненный цикл ЭД *Заявка на депозит*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

D Статус "Исполнен" является успешным, но не финальным, т. к. может быть изменен вручную на стороне банка

1.5.15.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявка на депозит* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявки на депозит* (см. инстр. «Создание заявки на депозит» [стр. 1233]);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект

подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

  Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.15.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявка на депозит* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" (успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Примечание

   Статусы "Исполнен" и "Отвергнут банком" не являются финальными, т. к. документ может быть переведен с одного из них на другой и обратно вручную на стороне банка.

Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.15.3. Заявки на возврат депозита

1.5.15.3.1. Общее описание ЭД *Заявка на возврат депозита*

ЭД *Заявка на возврат депозита* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о возврате размещенной клиентом на депозите денежной суммы (банковского вклада), и желаемых условиях возврата данной суммы.

Формирование заявок на возврат депозита осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на возврат депозита» [стр. 1243] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]. Отзыв *заявок на возврат депозита* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список заявок на возврат депозита отображается при выборе элемента главного меню **Продукты и услуги → Депозиты → Заявки на возврат депозита**.

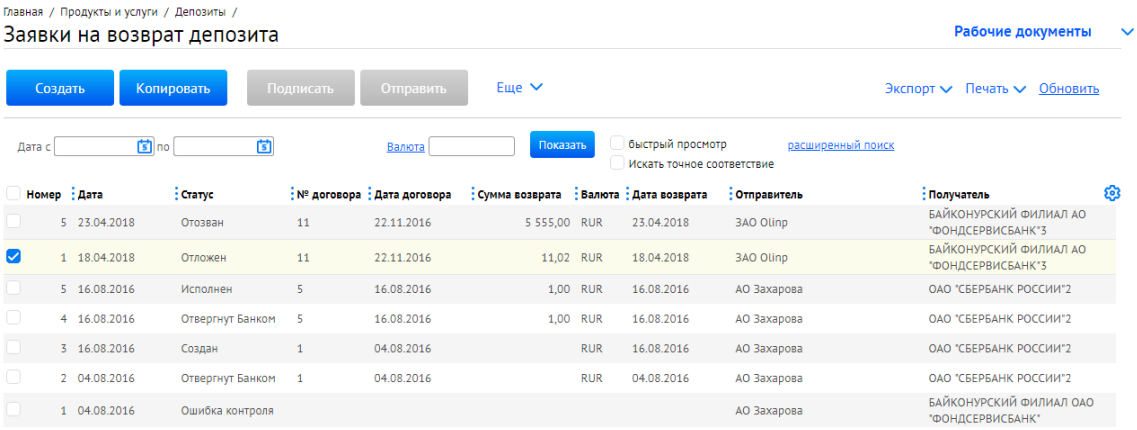


Рис. 1.216. Форма списка заявок на возврат депозита

Просмотр, создание и редактирование заявок на возврат депозита осуществляется в окне **Заявка на возврат депозита**.

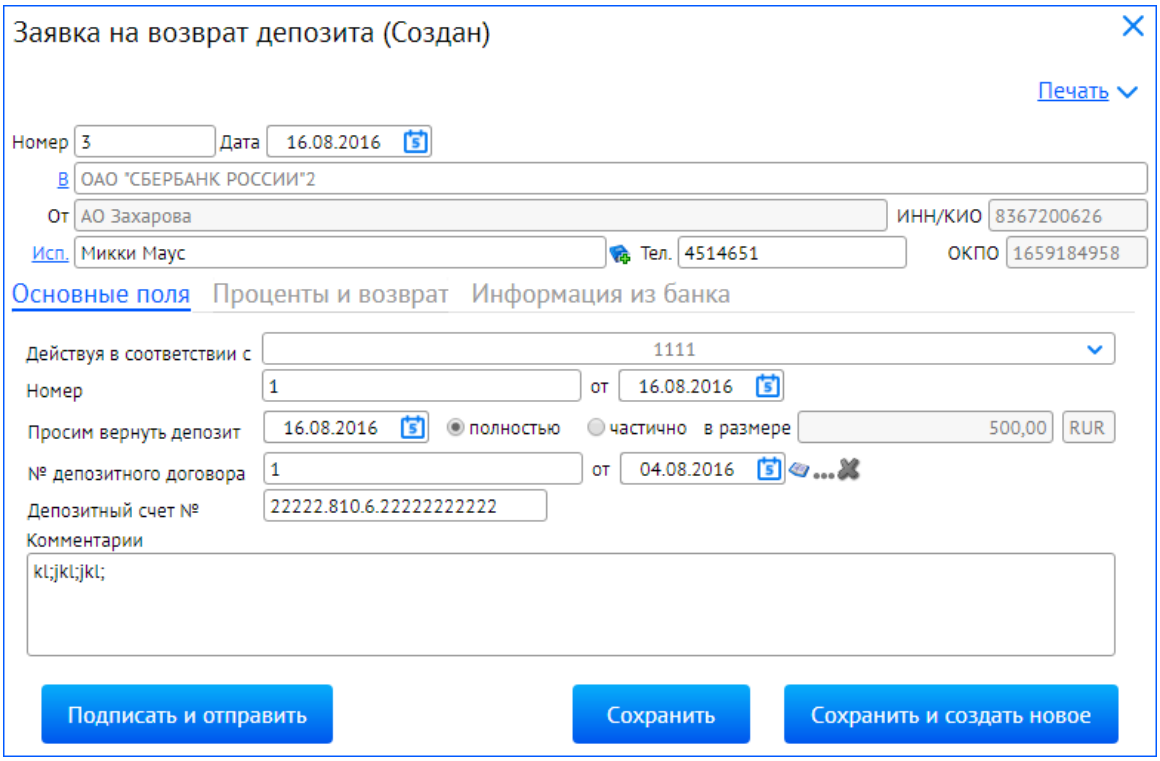


Рис. 1.217. Окно Заявка на возврат депозита

1.5.15.3.2. Статусы ЭД *Заявка на возврат депозита*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявок на возврат депозита* аналогичен набору статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.5.13.2.2 «Статусы ЭД Заявление на кредит» [стр. 394]).

1.5.15.3.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на возврат депозита*

ЭД *Заявка на возврат депозита* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявок на возврат депозита* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.5.13.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на кредит» [стр. 395]).

1.5.15.4. Заявки на пополнение депозита

1.5.15.4.1. Общее описание ЭД *Заявка на пополнение депозита*

ЭД *Заявка на пополнение депозита* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о пополнении размещенной клиентом на депозите денежной суммы (банковского вклада), и желаемых условиях пополнения данной суммы.

Формирование заявок на пополнение депозита осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на пополнение депозита» [стр. 1255] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка доку-

ментов» [стр. 839]. Отзыв *заявок на пополнение депозита* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список заявок на пополнение депозита отображается при выборе элемента главного меню **Продукты и услуги → Депозиты → Заявки на пополнение депозита** главного меню.

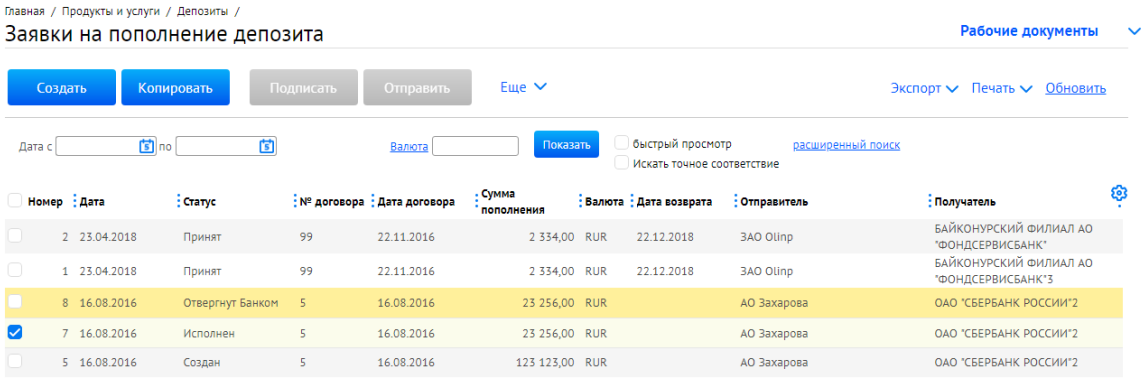


Рис. 1.218. Форма списка заявок на пополнение депозита

Просмотр, создание и редактирование заявок на пополнение депозита осуществляется в окне **Заявка на пополнение депозита**.

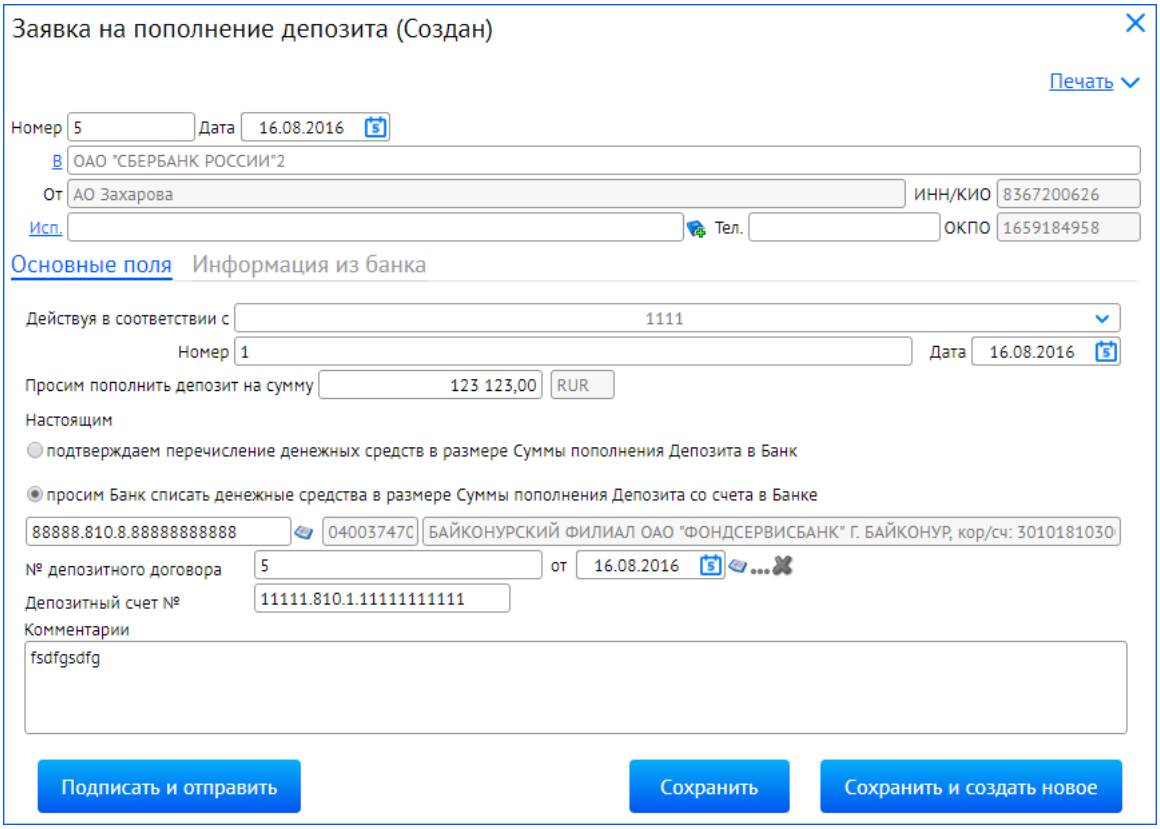


Рис. 1.219. Окно Заявка на пополнение депозита

1.5.15.4.2. Статусы ЭД *Заявка на пополнение депозита*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *Заявок на депозит* аналогичен набору статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.5.13.2.2 «Статусы ЭД Заявление на кредит» [стр. 394]).

1.5.15.4.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на пополнение депозита*

ЭД *Заявка на пополнение депозита* направляется в банк.

Схема формирования статусов *Заявок на депозит* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.5.13.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на кредит» [стр. 395].

1.5.15.5. Заявки на пролонгацию депозита

1.5.15.5.1. Общее описание ЭД *Заявка на пролонгацию депозита*

ЭД *Заявка на пролонгацию депозита* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о продлении срока действия депозитного договора и желаемых условиях данного продления.

Формирование заявок на пролонгацию депозита осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на пролонгацию депозита» [стр. 1260] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей и отправка заявок на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *заявок на пролонгацию депозита* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список заявок на пролонгацию депозита отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Депозиты → Заявки на пролонгацию депозита** главного меню.

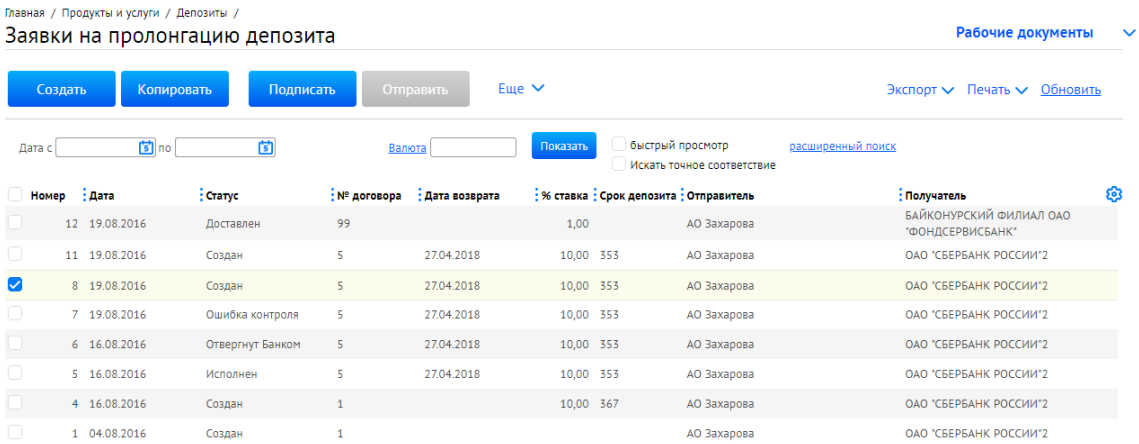


Рис. 1.220. Форма списка заявок на пролонгацию депозита

Просмотр, создание и редактирование заявок на пролонгацию депозита осуществляется в окне **Заявка на пролонгацию депозита**.

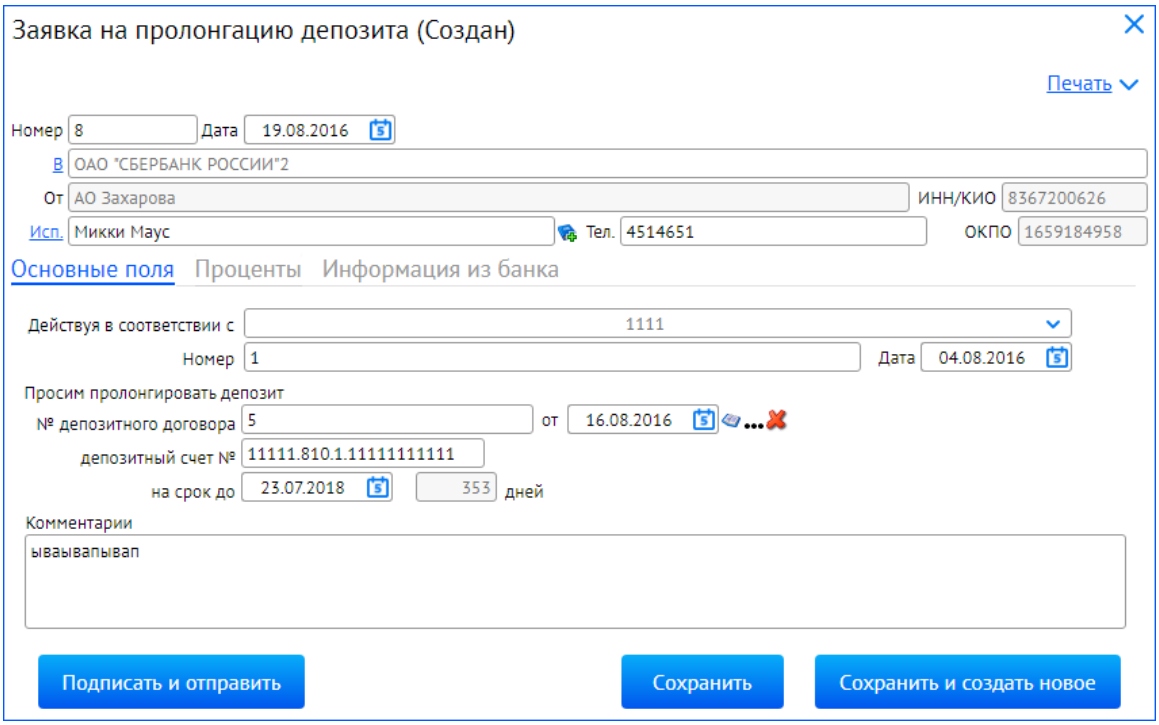


Рис. 1.221. Окно Заявка на пролонгацию депозита

1.5.15.5.2. Статусы ЭД *Заявка на пролонгацию депозита*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *Заявок на депозит* аналогичен набору статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.5.13.2.2 «Статусы ЭД Заявление на кредит» [стр. 394]).

1.5.15.5.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на пролонгацию депозита*

ЭД *Заявка на пролонгацию депозита* направляется в банк.

Схема формирования статусов *Заявок на пролонгацию депозита* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.5.13.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на кредит» [стр. 395]).

1.5.16. Корпоративные карты

1.5.16.1. *Реестр Карты*

1.5.16.1.1. Общее описание реестра *Карты*

Реестр *Карты* предназначен для получения информации о выпущенных корпоративных картах.

Добавление записей в реестр осуществляется на стороне банка на основании принятого *заявления на выпуск карты*. Изменение информации по картам происходит автоматически в ходе обслуживания.

Отображение реестра осуществляется в форме списка **Карты**, при выборе в главном меню пункта **Карты → Информация по картам**.

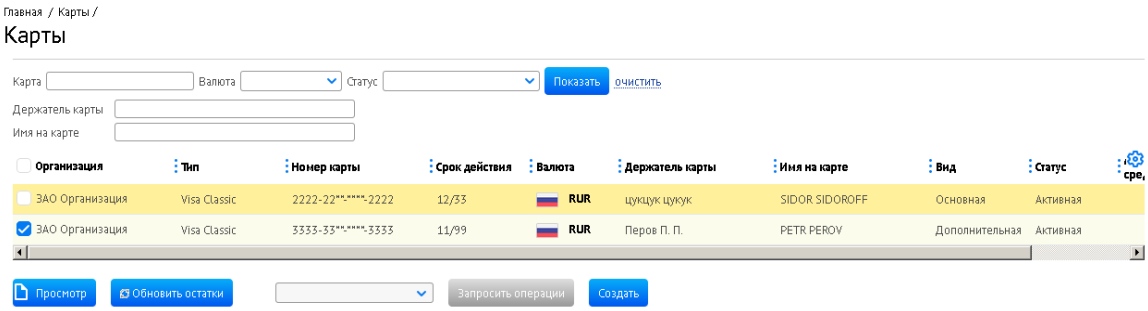


Рис. 1.222. Форма Карты

Каждая запись реестра отображается в окне **Корпоративная карта**:

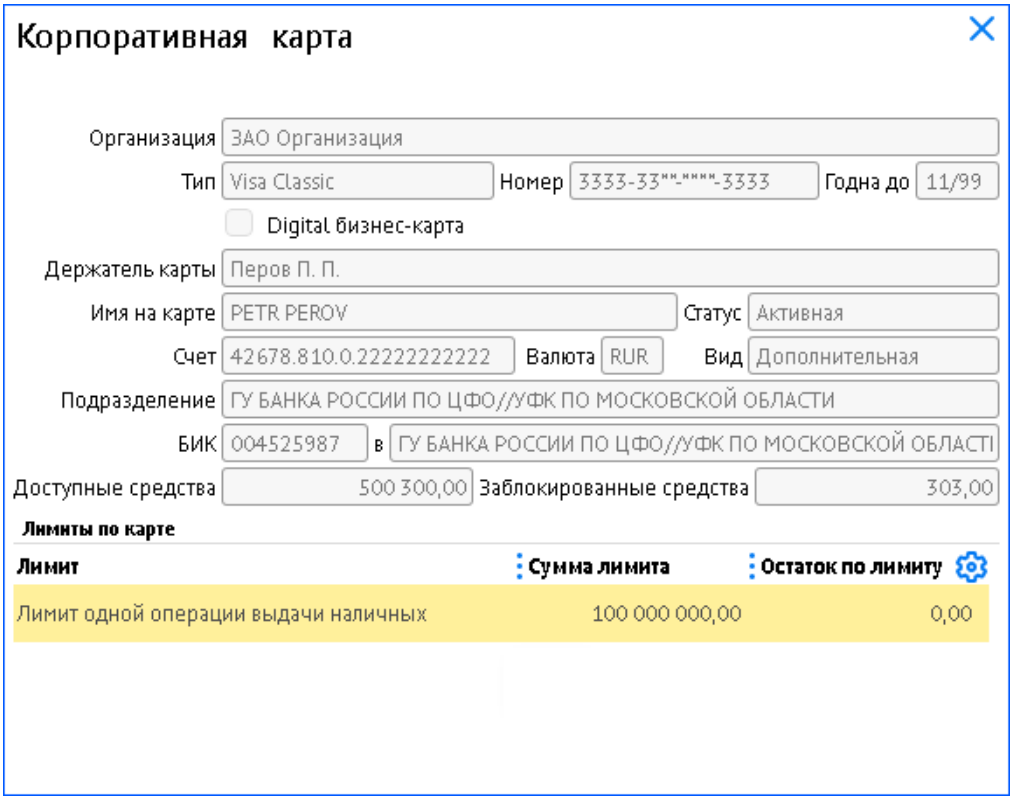


Рис. 1.223. Окно Корпоративная карта

Каждая запись в реестре содержит следующую информацию:

- Наименование организации-клиента, для которой выпущена карта.
- Тип выпущенной карты.
- Реквизиты выпущенной карты.
- Расчетный счет, к которому привязана корпоративная карт.а

- Реквизиты подразделения банка, в котором обслуживается данная карта.
- Объем доступных средств.
- Перечень установленных платежных лимитов по данной карте.
- В зависимости от настроек на строне банка может также отображаться вид карты – основная или дополнительная.

Просмотр текущей информации по состоянию выпущенных для вашей организации корпоративных карт и остатков по ним осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр информации по корпоративным картам» [стр. 1272]. Также доступна возможность просмотра списка осуществленных по карте операций, в соответствии с гр. инстр. «Просмотр операций по корпоративным картам» [стр. 1273].

При работе с реестром *информации по картам* доступны следующие быстрые операции (см. инстр. «Выполнение быстрых действий с картами» [стр. 1277]):

- создание *заявления на блокировку карты*;
- создание *заявления на разблокировку карты*;
- создание *заявления на перевыпуск карты*;
- создание *заявления на установление / изменение лимитов по карте*;
- создание *заявления на разрешение операций за границей*.

1.5.16.1.2. Статусы корпоративных карт

Каждой корпоративной карте, зарегистрированной в реестре *Информация по картам*, в зависимости от ее текущего состояния, присваивается определенный статус. Перечень данных статусов приведен в следующей таблице:

Статус	Комментарий
"Выдана"	Карта была выпущена и передана клиенту.
"Активна"	Карта была активирована клиентом.
"Блокирована"	Карта была заблокирована по заявлению клиента или иной причине
"Истек срок действия"	Истек срок действия выданной карты
"Аннулирована"	Договор на предоставление услуг по данной корпоративной карте был расторгнут
"Перевыпуск"	Карта находится на перевыпуске
"Запрещены операции"	По карте запрещены финансовые операции

1.5.16.2. Заявления на выпуск карты

1.5.16.2.1. Общее описание ЭД *Заявление на выпуск карты*

ЭД *Заявление на выпуск карты* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его подразделению банка о выпуске для указанного УЛК организации клиента платежной *корпоративной карты*.

Формирование *заявлений на выпуск карты* осуществляется в соответствии с разд. 2.5.15.4 «Создание / редактирование заявлений на выпуск карты» [стр. 1279] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

Список созданных и отправленных в банк *заявлений на выпуск карты* отображается при выборе вглавном меню пункта **Карты → Заявления на выпуск карты**.

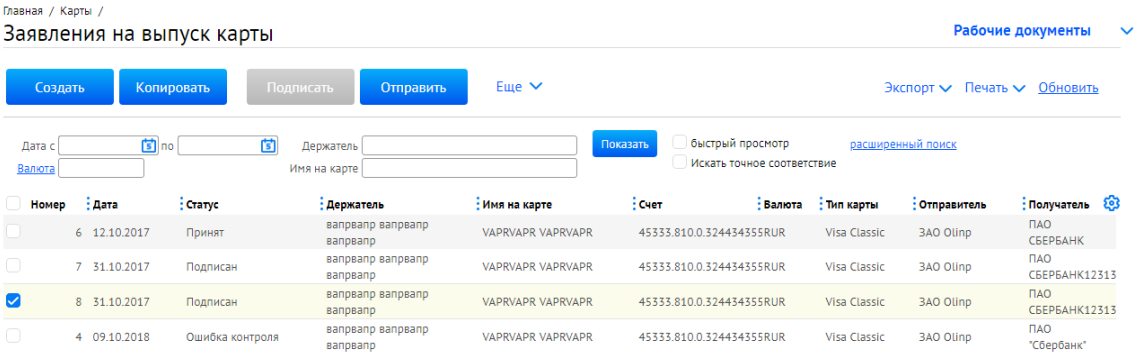


Рис. 1.224. Форма списка Заявления на выпуск карты

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на выпуск карты* осуществляется в окне **Заявление на выпуск карты**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

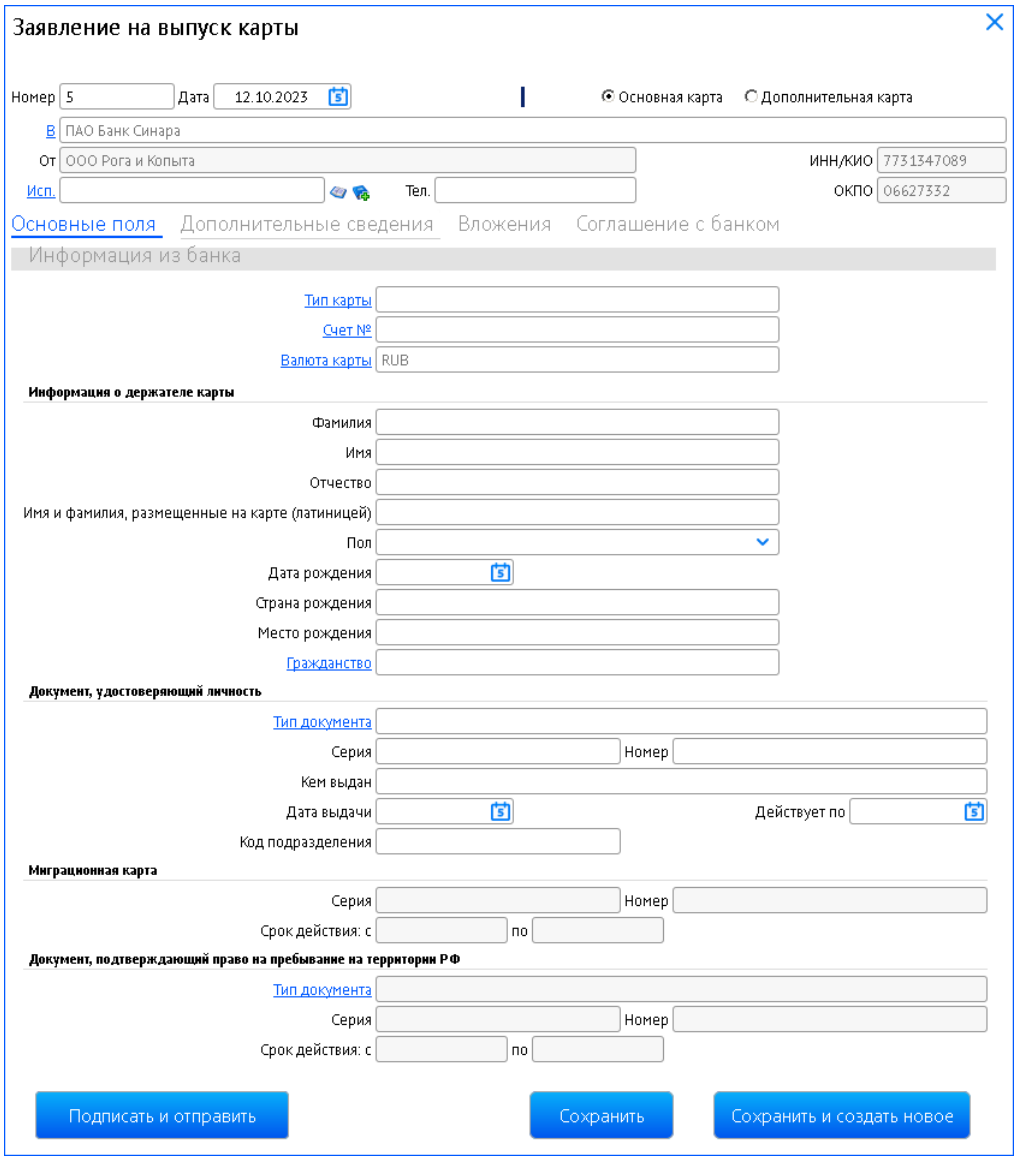


Рис. 1.225. Окно Заявление на выпуск карты

1.5.16.2.2. Статусы ЭД *Заявление на выпуск карты*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на выпуск карты*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Обработан"	На основе заявления был подготовлен выпуск корпоративной платежной карты
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.16.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на выпуск карты» [стр. 434]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.16.2.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на выпуск карты*

ЭД *Заявление на выпуск карты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на выпуск карты* представлена на следующем рисунке:

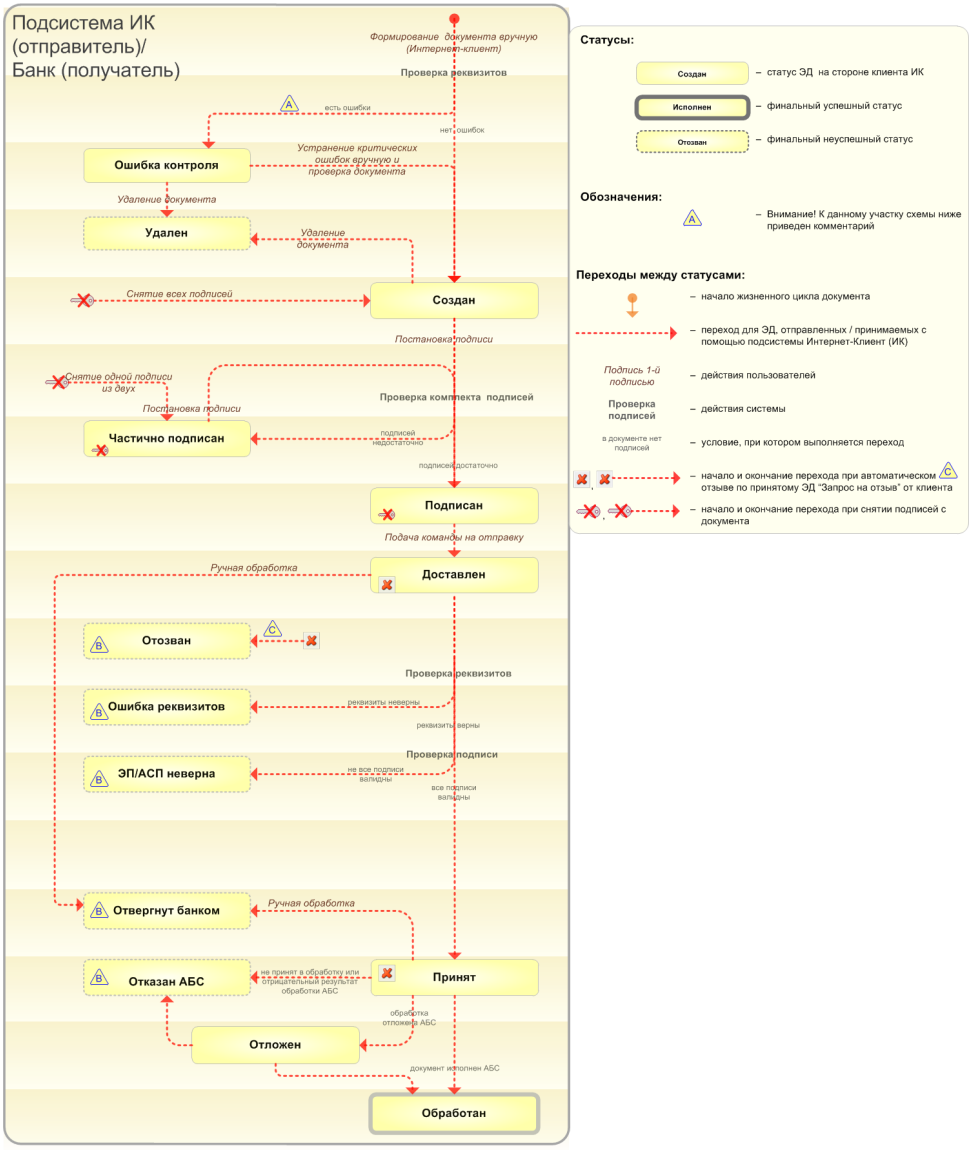


Рис. 1.226. Жизненный цикл ЭД *Заявление на выпуск карты*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "`Внимание!`":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.16.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на выпуск карты* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявления на выпуск карты*, в соответствии с инстр. «Создание / редактирование заявлений на выпуск карты» [стр. 1279];

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.16.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на выпуск карты* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как карта была выпущена, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно, либо документ был отказан во время обработки в АБС, документ получает статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.16.2.4. Особенности документооборота ЭД *Заявление на выпуск карты*

1.5.16.2.4.1. Соглашение с банком

Соглашение с банком содержит условия, на которых банк предоставляет услуги выпуска корпоративных платежных карт для уполномоченных лиц клиента. Подтверждение согласия клиента с условиями данного соглашения является обязательным условием для отправки в банк сформированного *заявления на выпуск карты*.

1.5.16.2.4.2. Лимиты по операциям корпоративных карт

В зависимости от политики банка, при формировании *заявления на выпуск карты*, вам может быть доступна возможность указать список лимитов по различным платежным операциям, которые должны быть доступны для выпускаемой карты.

Если банк предоставляет данную возможность, соответствующий табличный блок **Лимиты** отображается и доступен для заполнения на вкладке **Дополнительные сведения** окна формирования *заявления на выпуск карты*.

Перечень типов операций, доступных для указания лимита, определяется на стороне банка.

1.5.16.2.4.3. Выпуск дополнительных карт

В зависимости от политики банка, вам может быть доступно формирование заявлений на выпуск дополнительных корпоративных карт. Дополнительные карты привязываются к номеру выпущенной ранее основной карты, и подключаются к тому же расчетному счету, который используется основной корпоративной картой.

К одной основной карте может быть привязано произвольное количество дополнительных карт.

Выбор типа выпускаемой карты – основная либо дополнительная – осуществляется при формировании *заявления на выпуск карты*, путем выбора соответствующей опции при заполнении ЭФ документа.

В списке корпоративных карт, которые могут быть указаны в качестве основной при формировании заявления на выпуск дополнительной карты, отображаются только те карты, которые доступны текущему пользователю и имеет статус, допускающий выпуск для них дополнительных карт. Перечень статусов корпоративных карт, допускающих выпуск дополнительных карт, определяется банком.

1.5.16.2.4.4. Срочный выпуск карт

В зависимости от политики банка, при формировании заявления на выпуск карты, вы можете указать необходимость срочного выпуска карты. Также, в зависимости от тарифов банка, срочный выпуск карты может сопровождаться взиманием дополнительной комиссии. В этом случае, система отобразит соответствующий запрос на ваше согласие с взиманием дополнительной комиссии за срочный выпуск при сохранении документа. Без подтверждения согласия документ не сможет быть сохранен и отправлен в банк.

1.5.16.3. Заявления на установку / изменение лимитов по карте

1.5.16.3.1. Общее описание ЭД *Заявление на установку / изменение лимитов по карте*

ЭД *Заявление на установку / изменение лимитов по карте* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его подразделению банка об установке или изменение лимитов по подключенной данному клиенту *корпоративной банковской карте*.

Формирование *заявление на установку/изменение лимитов по карте* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание/редактирование заявления на установку/изменение лимитов по

карте» [стр. 1290] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

Список созданных и отправленных в банк *заявлений на установку / изменение лимитов по карте* отображается при выборе вглавном меню пункта **Карты → Заявления на установку/ изменение лимитов по карте**.

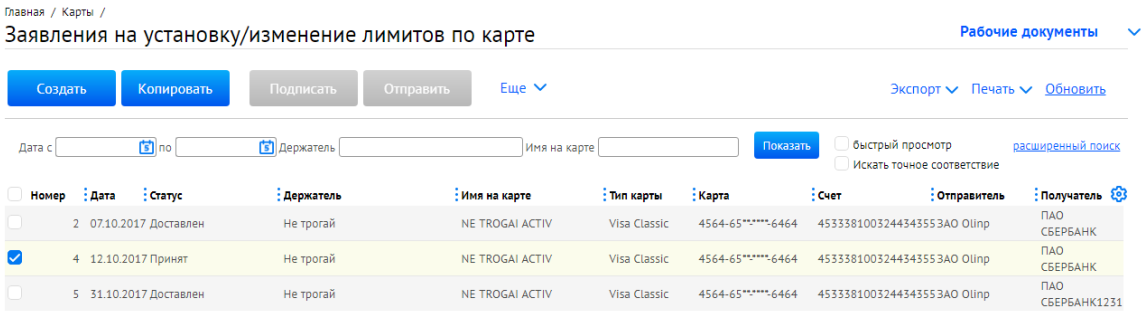


Рис. 1.227. Форма списка Заявления на установку/изменение лимитов по карте

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на установку / изменение лимитов по карте* осуществляется в окне **Окно Заявление на установку/изменение лимитов по карте**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

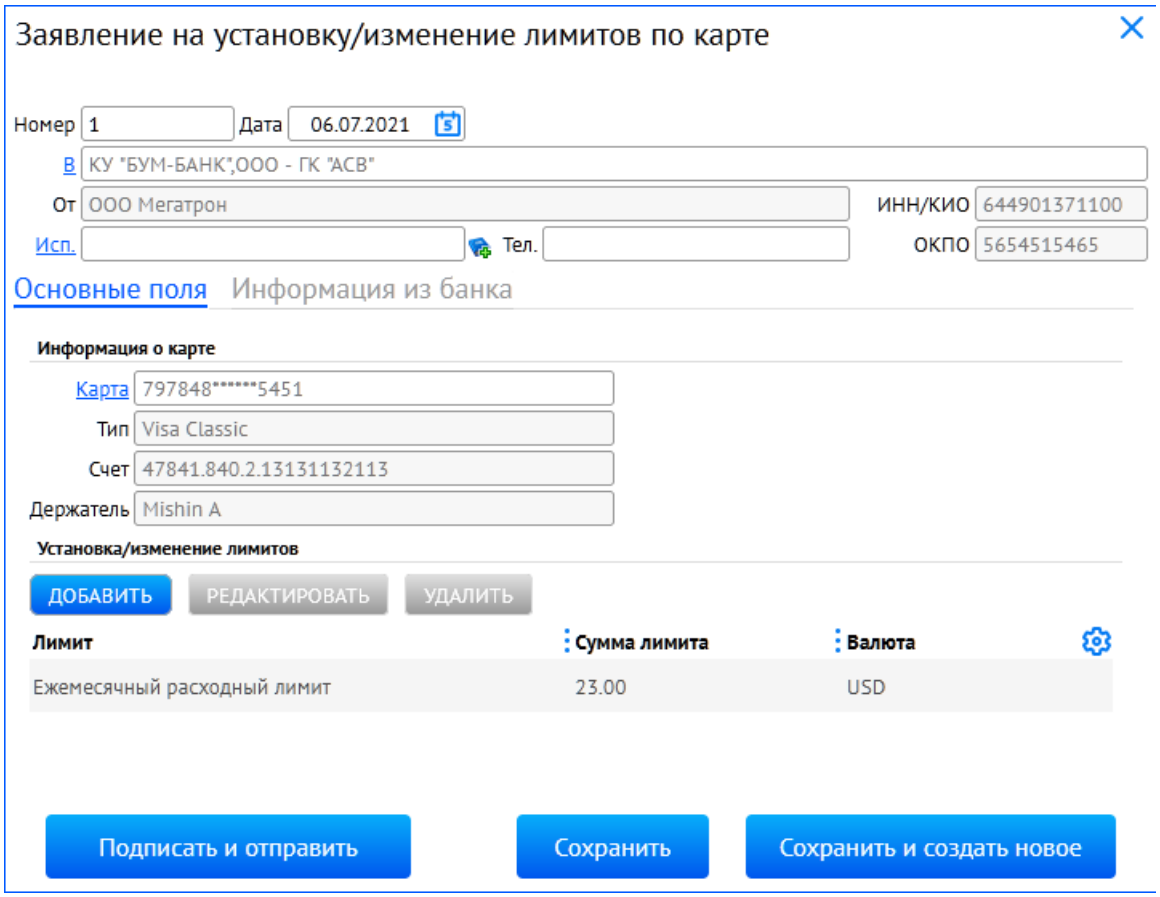


Рис. 1.228. Окно Окно Заявление на установку/изменение лимитов по карте

1.5.16.3.2. Статусы ЭД *Заявление на установку/изменение лимитов по карте*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на установку / изменение лимитов по карте*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом

Статус	Комментарий
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Обработан"	На основе заявления был подготовлен выпуск корпоративной платежной карты
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.16.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на установку/изменение лимитов по карте» [стр. 441]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.16.3.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на установку/изменение лимитов по карте*

ЭД *Заявление на установку / изменение лимитов по карте* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявления на установку / изменение лимитов по карте* представлена на следующем рисунке:

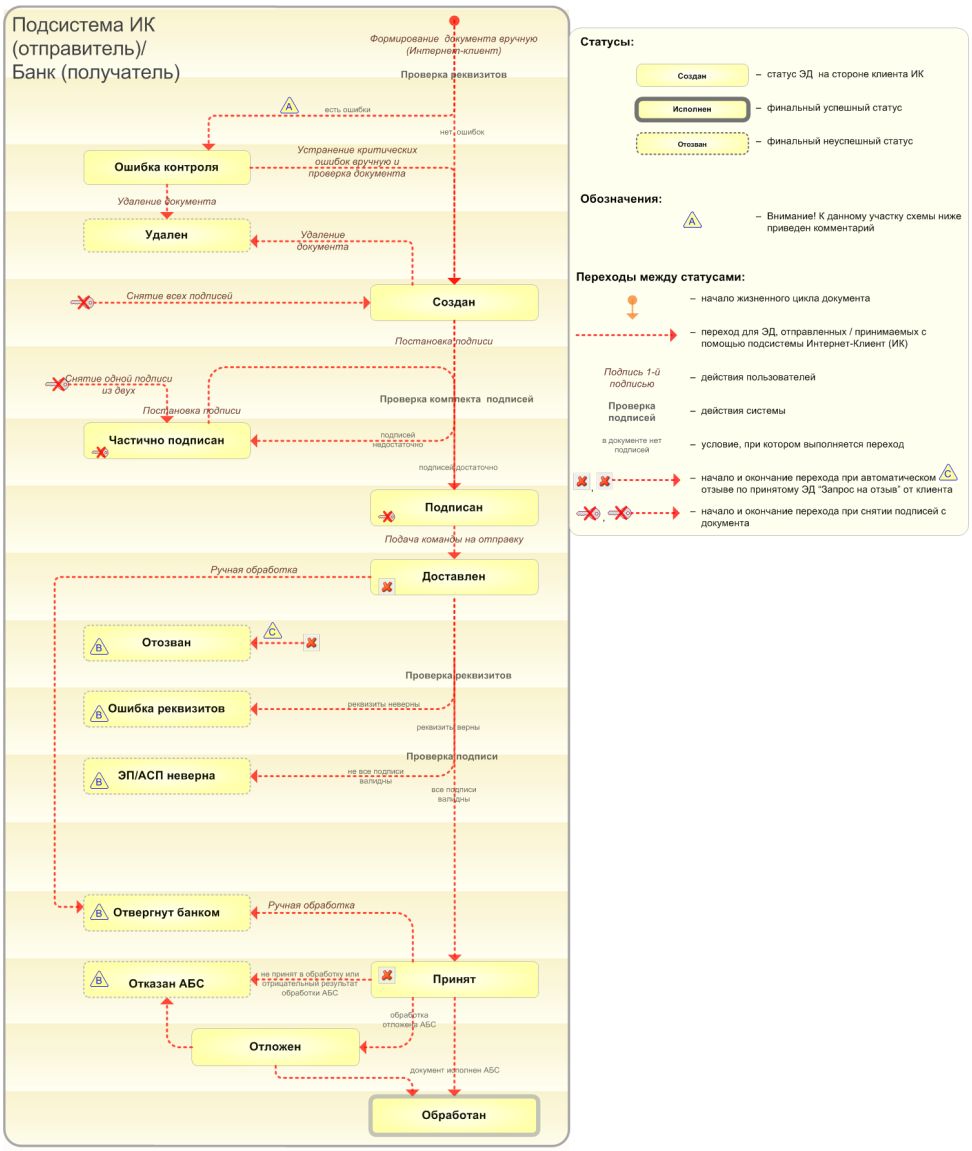


Рис. 1.229. Жизненный цикл ЭД *Заявление на установку / изменение лимитов по карте*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "`Внимание!`":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.16.3.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на установку / изменение лимитов по карте* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявления на установку / изменение лимитов по карте*, в соответствии с инстр. «Создание/редактирование заявления на установку/изменение лимитов по карте» [стр. 1290];

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.16.3.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на установку / изменение лимитов по карте* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как карта была выпущена, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно, либо документ был отказан во время обработки в АБС, документ получает статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.16.4. Заявления на блокировку карты

1.5.16.4.1. Общее описание ЭД *Заявление на блокировку карты*

ЭД *Заявление на блокировку карты* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его подразделению банка о блокировке подключенной данному клиенту *корпоративной банковской карты*.

Формирование *заявлений на блокировку карты* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание/редактирование заявления на блокировку карты» [стр. 1293] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на

обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

Список созданных и отправленных в банк *заявлений на блокировку карты* отображается при выборе вглавном меню пункта **Карты → Заявления на блокировку карты**.

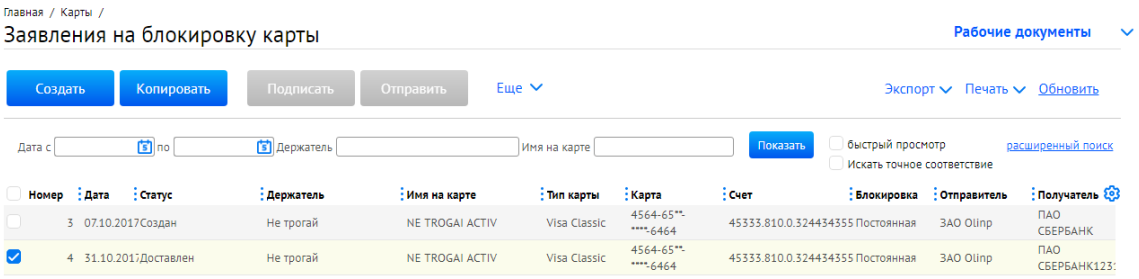


Рис. 1.230. Форма списка Заявления на блокировку карты

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на блокировку карты* осуществляется в окне **Заявление на блокировку карты**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

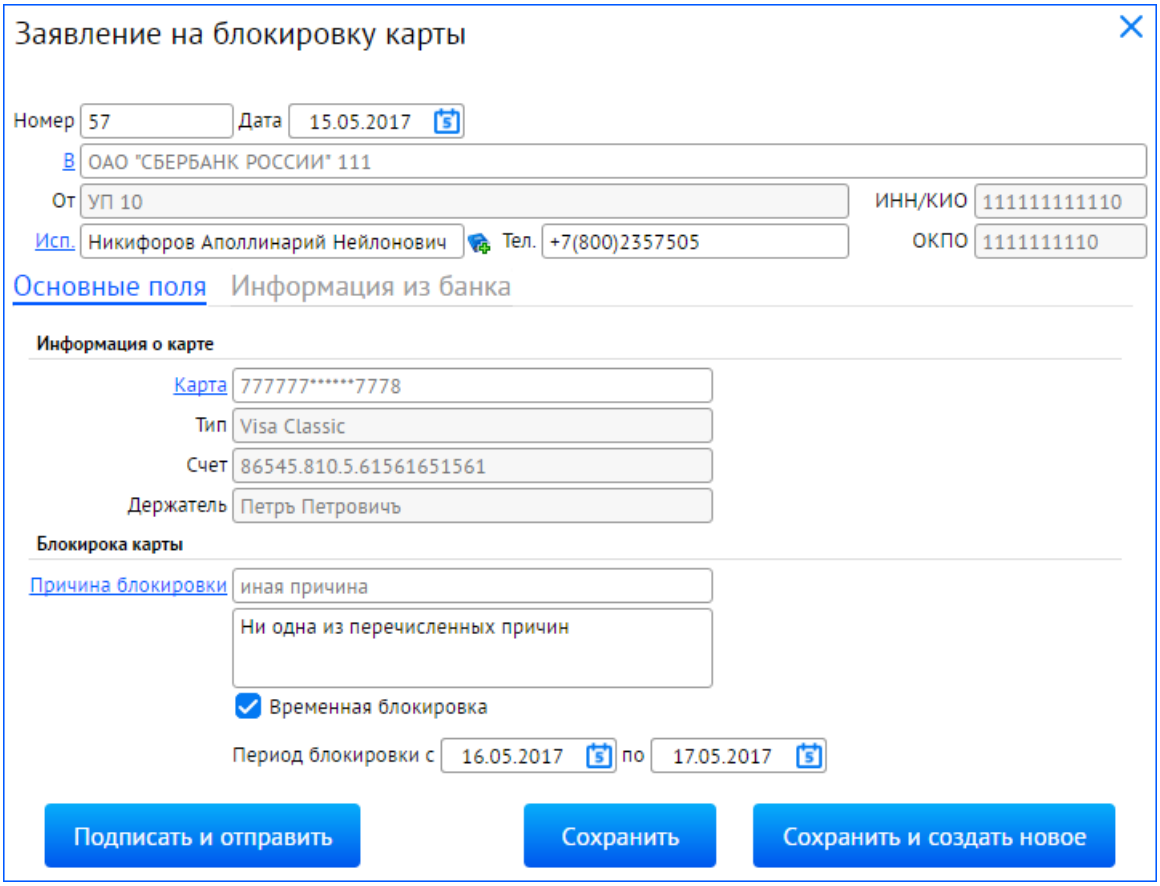


Рис. 1.231. Окно Заявление на блокировку карты

1.5.16.4.2. Статусы ЭД *Заявление на блокировку карты*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на блокировку карты*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Обработан"	На основе заявления был подготовлен выпуск корпоративной платежной карты
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.16.4.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на блокировку карты» [стр. 447]). Только один финальный статус – "`Обработан`" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.16.4.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на блокировку карты*

ЭД *Заявление на блокировку карты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявление на блокировку карты* представлена на следующем рисунке:

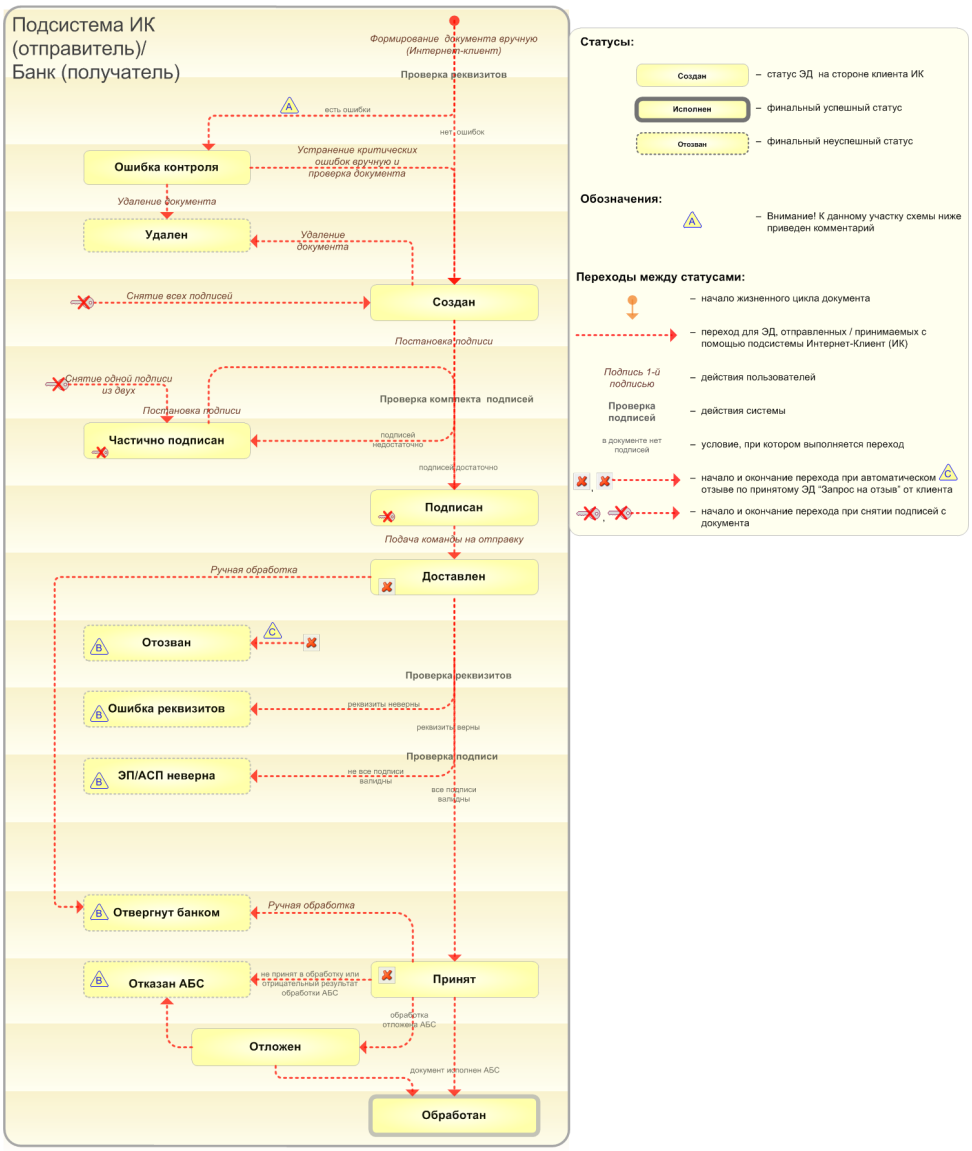


Рис. 1.232. Жизненный цикл ЭД *Заявление на блокировку карты*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "`Внимание!`":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.16.4.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на блокировку карты* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявления на блокировку карты*, в соответствии с инстр. «Создание/редактирование заявления на блокировку карты» [стр. 1293];

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.16.4.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на блокировку карты* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как карта была выпущена, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно, либо документ был отказан во время обработки в АБС, документ получает статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.16.5. Заявления на перевыпуск карты

1.5.16.5.1. Общее описание *заявлений на перевыпуск карты*

ЭД *Заявление на перевыпуск карты* предназначен для предоставления возможности заказать перевыпуск *корпоративной банковской карты*, данные которой указаны в заявлении.

Список *заявлений на перевыпуск карты* отображается при выборе в главном меню пункта **Карты → Заявления на перевыпуск карты**.

Формирование *заявлений на выпуск карты* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание / редактирование заявления на перевыпуск карты» [стр. 1298] и гр. инстр. «Формирование

документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка заявления на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

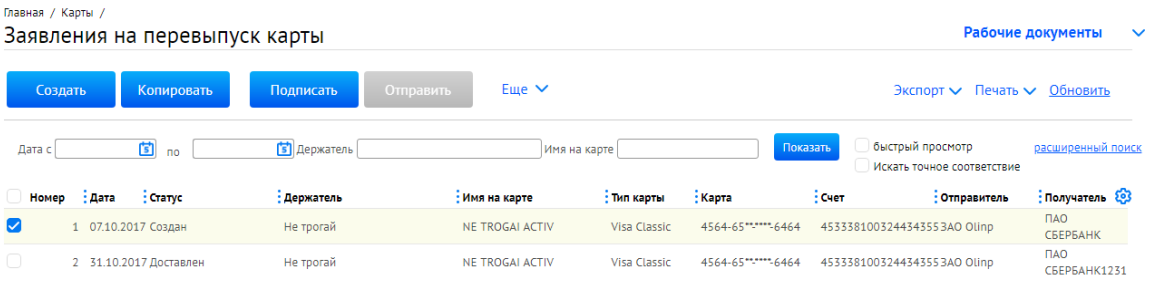


Рис. 1.233. Форма списка Заявления на перевыпуск карты

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на перевыпуск карты*осуществляется в окне **Заявление на перевыпуск карты**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

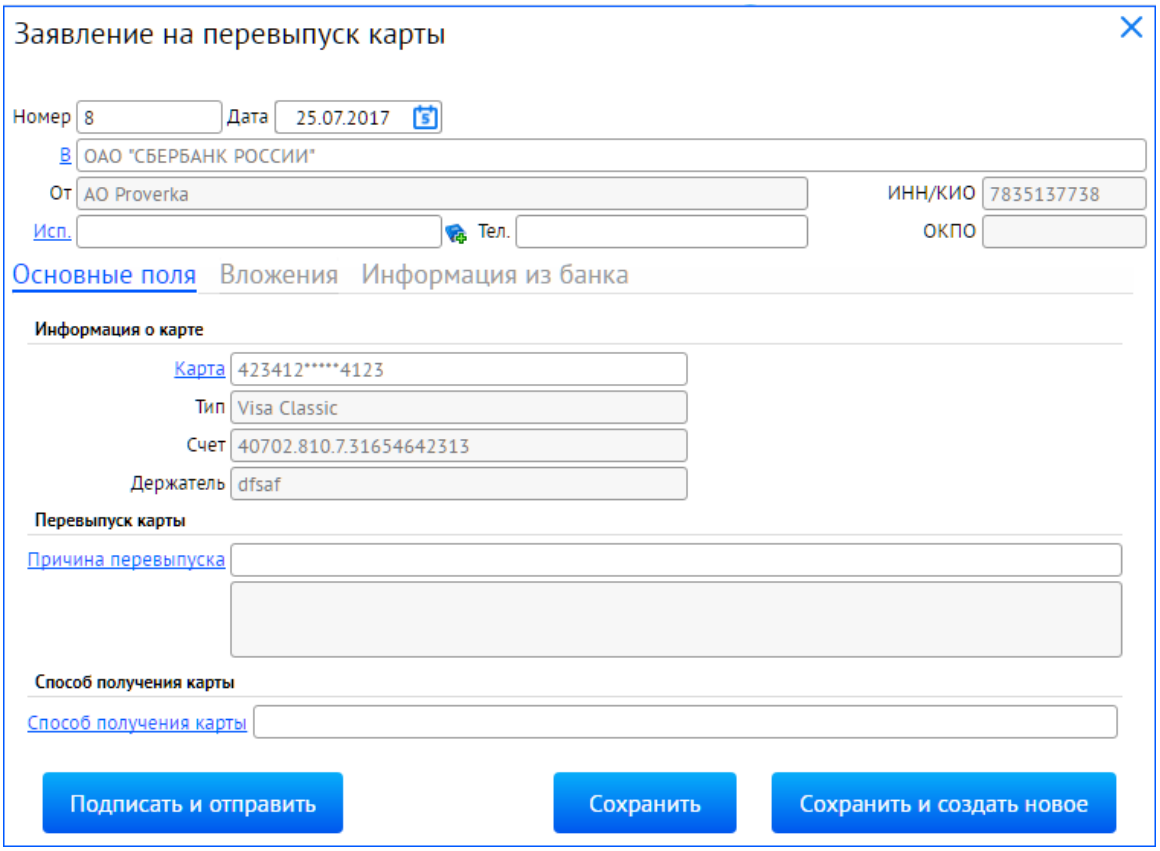


Рис. 1.234. Окно Заявление на перевыпуск карты

1.5.16.5.2. Статусы ЭД *Заявление на перевыпуск карты*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на перевыпуск карты*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом, и автоматически удаляется системой
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Обработан"	На основе заявления был подготовлен выпуск корпоративной платежной карты
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.16.5.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на перевыпуск карты» [стр. 453]).

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копи-

рования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.16.5.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на перевыпуск карты*

ЭД *Заявление на перевыпуск карты* имеет хождение от клиента в банк. Схема формирования статусов *заявлений на перевыпуск карты* представлена на следующем рисунке:

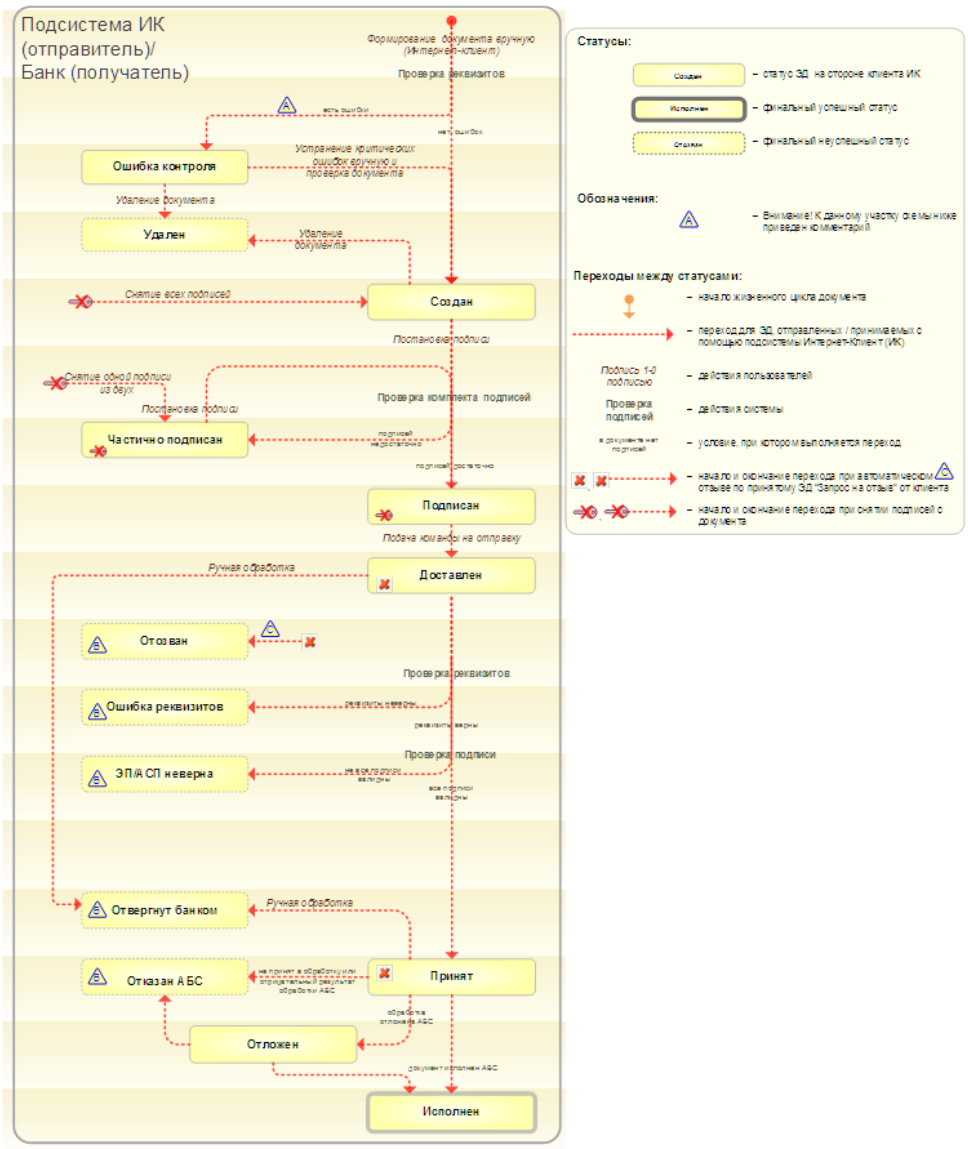


Рис. 1.235. Жизненный цикл ЭД *Заявление на перевыпуск карты*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

В На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

С Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.16.5.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на перевыпуск карты* создается на стороне клиента в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *Заявление на перевыпуск карты*, в соответствии с инстр. «Создание / редактирование заявления на перевыпуск карты» [стр. 1298];

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой ус-

пешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

  Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.16.5.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на перевыпуск карты* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как карта была выпущена, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно, либо документ был отказан во время обработки в АБС, документ получает статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.16.5.4. Особенности работы с ЭД *Заявление на перевыпуск карты*

1.5.16.5.4.1. Комиссия за перевыпуск карты

В зависимости от политики банка, перевыпуск карты может сопровождаться взиманием дополнительной комиссии, в соответствии с тарифами банка. В этом случае, при сохранении документа будет отображен запрос на согласие с условиями взимания комиссии за перевыпуск. Если запрос будет отклонен, заявление на перевыпуск карты не будет сохранено.

1.5.16.6. Заявления на разблокировку карты

1.5.16.6.1. Общее описание ЭД *Заявление на разблокировку карты*

ЭД *Заявление на разблокировку карты* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его подразделению банка о снятии блокировки с подключенной данному клиенту *корпоративной банковской карты*.

Формирование *заявлений на разблокировку карты* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений на разблокировку карты» [стр. 1303] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

Список созданных и отправленных в банк *заявлений на выпуск карты* отображается при выборе вглавном меню элемента **Карты → Заявления на разблокировку карты**.

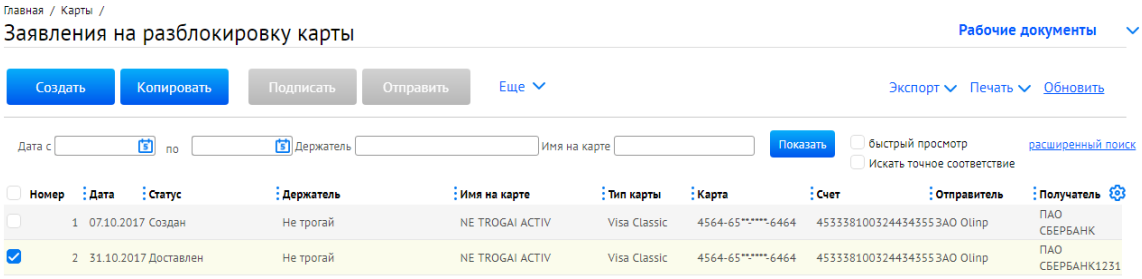


Рис. 1.236. Форма списка Заявления на разблокировку карты

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на разблокировку карты* осуществляется в окне **Заявление на разблокировку карты**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

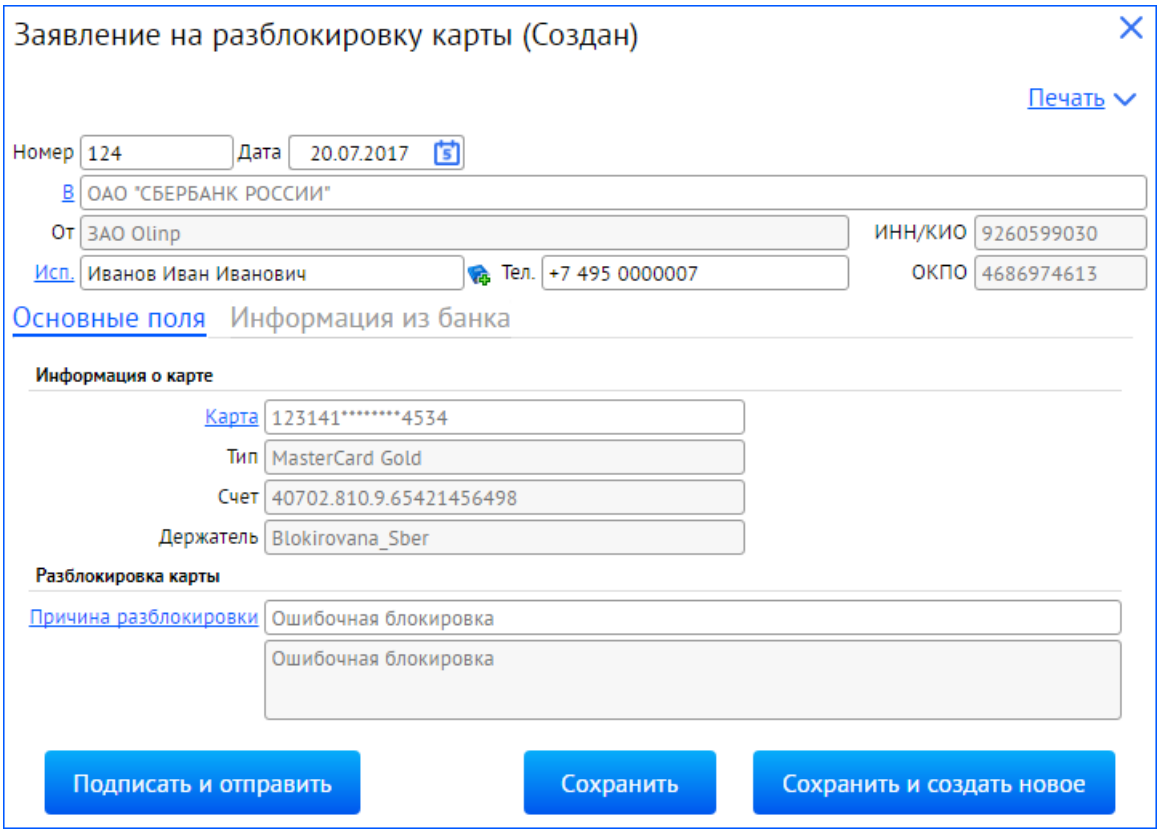


Рис. 1.237. Окно Заявление на разблокировку карты

1.5.16.6.2. Статусы ЭД *Заявление на разблокировку карты*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений на разблокировку карты* аналогичен набору статусов *заявлений на выпуск карты* (см. разд. 1.5.16.2.2 «Статусы ЭД Заявление на выпуск карты» [стр. 433]).

1.5.16.6.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на разблокировку карты*

ЭД *Заявление на разблокировку карты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на разблокировку карты* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на выпуск карты* (см. разд. 1.5.16.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на выпуск карты» [стр. 434], рис. 1.226).

1.5.16.7. Заявления на разрешение операций за границей

1.5.16.7.1. Общее описание *заявлений на разрешение операций за границей*

ЭД *Заявление на разрешение операций за границей* предназначен для предоставления возможности совершения операций по *корпоративной банковской карте*, данные которой указаны в заявлении, за пределами Российской Федерации.

Список *заявлений на разрешение операций за границей* отображается при выборе в главном меню пункта **Карты → Заявления на разрешение операций за границей**.

Формирование *заявлений на выпуск карты* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание заявления на разрешение операций за границей» [стр. 1309] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Формирование комплекта подписей и отправка заявления на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

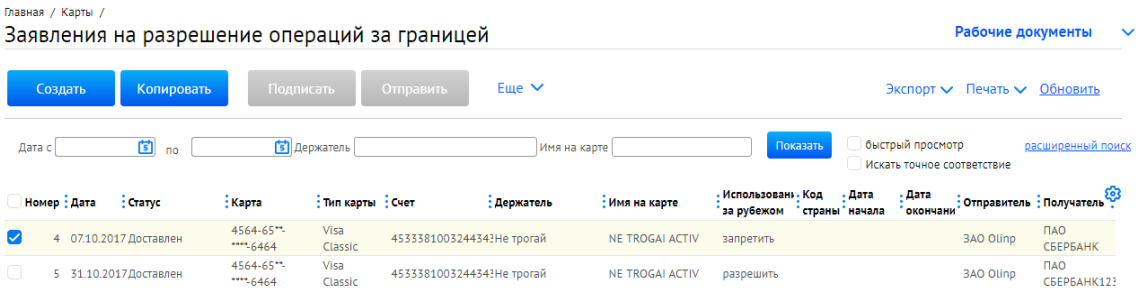


Рис. 1.238. Форма списка Заявления на разрешение операций за границей

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на разрешение операций за границей*осуществляется осуществляется в окне **Заявление на разрешение операций за границей**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

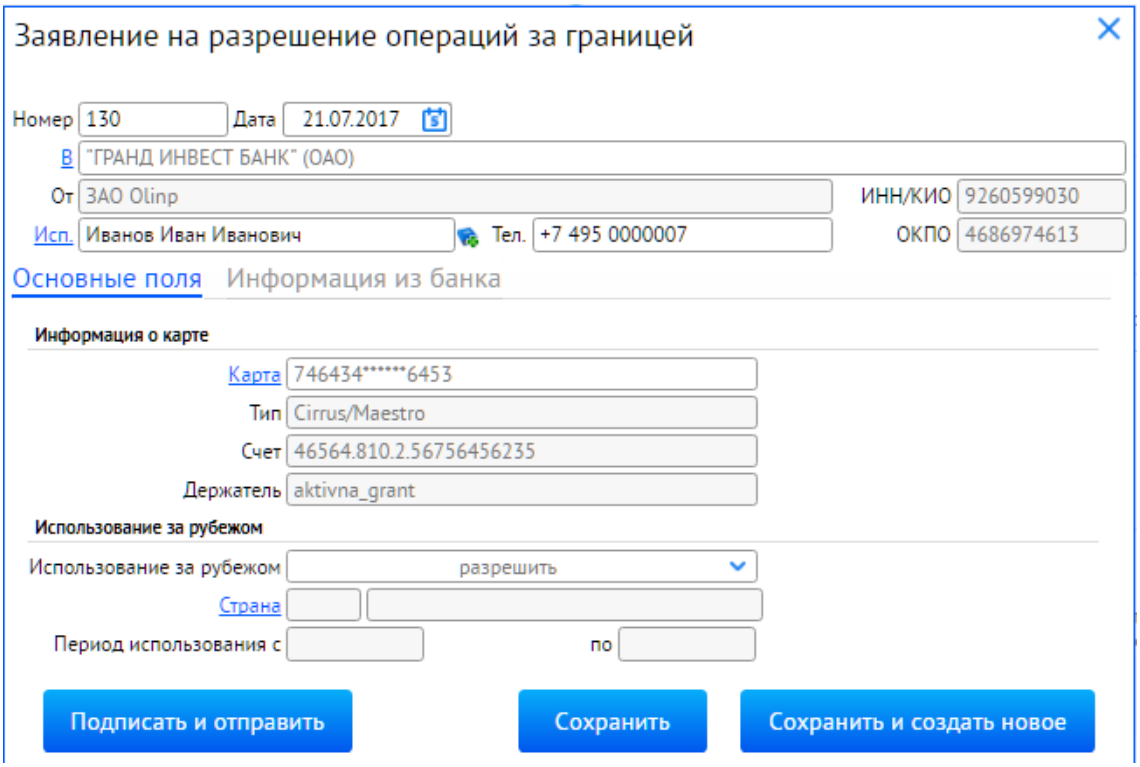


Рис. 1.239. Окно Заявление на разрешение операций за границей

1.5.16.7.2. Статусы ЭД *Заявление на разрешение операций за границей*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на разрешение операций за границей*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом, и автоматически удаляется системой
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Обработан"	На основе заявления был подготовлен выпуск корпоративной платежной карты
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.16.7.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на разрешение операций за границей» [стр. 460]).

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копи-

рования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.16.7.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на разрешение операций за границей*

ЭД *Заявление на разрешение операций за границей* имеет хождение от клиента в банк. Схема формирования статусов *заявлений на разрешение операций за границей* представлена на следующем рисунке:

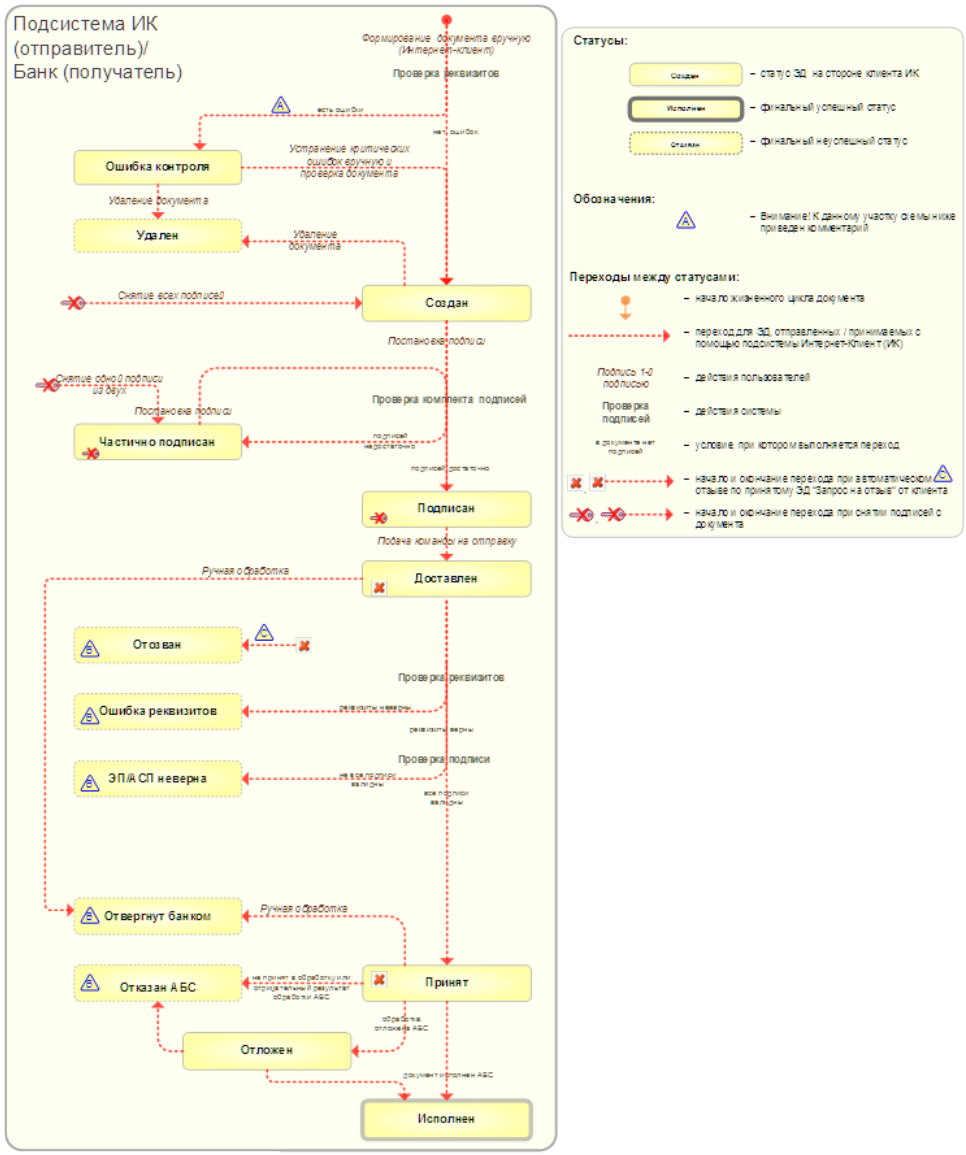


Рис. 1.240. Жизненный цикл ЭД *Заявление на разрешение операций за границей*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

В На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

С Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.16.7.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на разрешение операций за границей* создается на стороне клиента в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *Заявление на разрешение операций за границей*, в соответствии с инстр. «Создание заявления на разрешение операций за границей» [стр. 1309];

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.16.7.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на разрешение операций за границей* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как карта была выпущена, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно, либо документ был отказан во время обработки в АБС, документ получает статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается

в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.17. Неснижаемый остаток

1.5.17.1. Информация по сделкам неснижаемого остатка

Реестр *Информация по сделкам неснижаемого остатка* содержит записи по проводимым, проведенным и отказанным сделкам по предоставлению неснижаемого остатка.

Реестр позволяет просмотреть записи по заключенным сделкам неснижаемого остатка.

Реестр *Информация по сделкам неснижаемого остатка* отображается при выборе в главном меню пункта **Продукты и услуги → Неснижаемый остаток → Информация по сделкам неснижаемого остатка**.

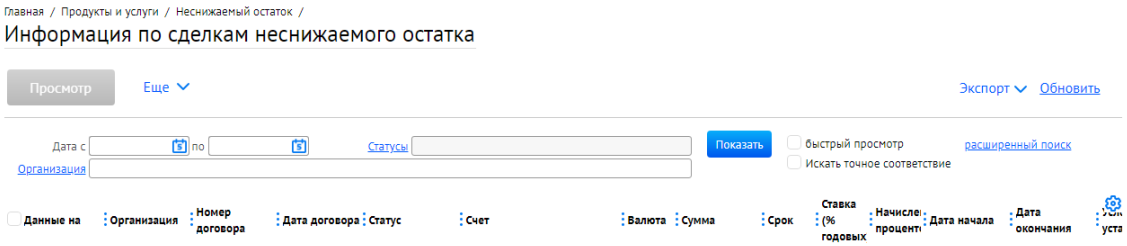


Рис. 1.241. Форма списка Информация по сделкам неснижаемого остатка

Каждая запись в реестре содержит следующую информацию:

- Номер договора.
- Номер и дату заявления на установление неснижаемого остатка.
- Дату и время, для которых актуальны данные записи.
- Статус договора.
- Подразделение банка.
- Наименование организации и ее ИНН/КИО.
- Счет, на который установлен неснижаемый остаток.
- Валюта счета.
- Вид условий, на основании которых заключен договор.
- Дату начала поддержания неснижаемого остатка.
- Дату окончания поддержания неснижаемого остатка.
- Срок поддержания неснижаемого остатка в днях.

- Ставка по сделке (в % годовых).
- Тип схемы выплаты процентов.
- Номер счета для выплаты процентов и реквизиты подразделения банка, обслуживающего данный счет.
- Сумма неснижаемого остатка.
- Сумма начисленных процентов.

Содержимое реестра доступно для просмотра как на стороне банка, так и на стороне клиента. Формирование/обновление записей в реестре осуществляется на стороне банка в рамках ведения сделок неснижаемого остатка на основании данных, указанных в соответствующих *заявлениях на установление неснижаемого остатка*.

1.5.17.1.1. Статусы сделок неснижаемого остатка

Каждой *сделке неснижаемого остатка*, зарегистрированной в реестре *Информация по сделкам неснижаемого остатка*, в зависимости от ее текущего состояния, присваивается определенный статус. Перечень данных статусов приведен в следующей таблице:

Статус	Комментарий
"Действует"	Сделка переведена в статус "Действует"
"Закрыт"	Сделка переведена в статус "Закрыт".

1.5.17.2. *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*

1.5.17.2.1. Общее описание ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*

Неснижаемый остаток (НСО) – это согласованный остаток денежных средств на расчетном счете, хранящихся в течение определенного периода, на который банк начисляет проценты в порядке и на условиях, установленных в банке. Для установления неснижаемых остатков для каждого из требуемых счетов клиент должен подать соответствующее заявление в банк. В системе "Corporate" реализован оборот ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*.

Формирование *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование заявления на установление неснижаемого остатка на счете» [стр. 1312] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей, подписание и отправка *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* отображается с помощью пункта **Продукты и услуги → Неснижаемый остаток → Заявление на установление неснижаемого остатка на счете** главного меню системы.

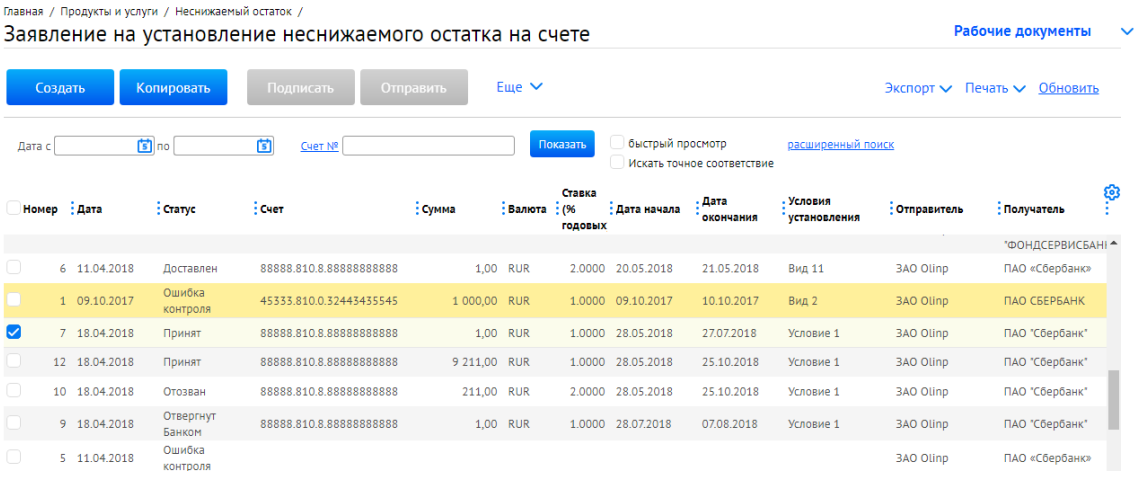


Рис. 1.242. Форма списка *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете*

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* осуществляется в окне **Заявление на установление неснижаемого остатка**.

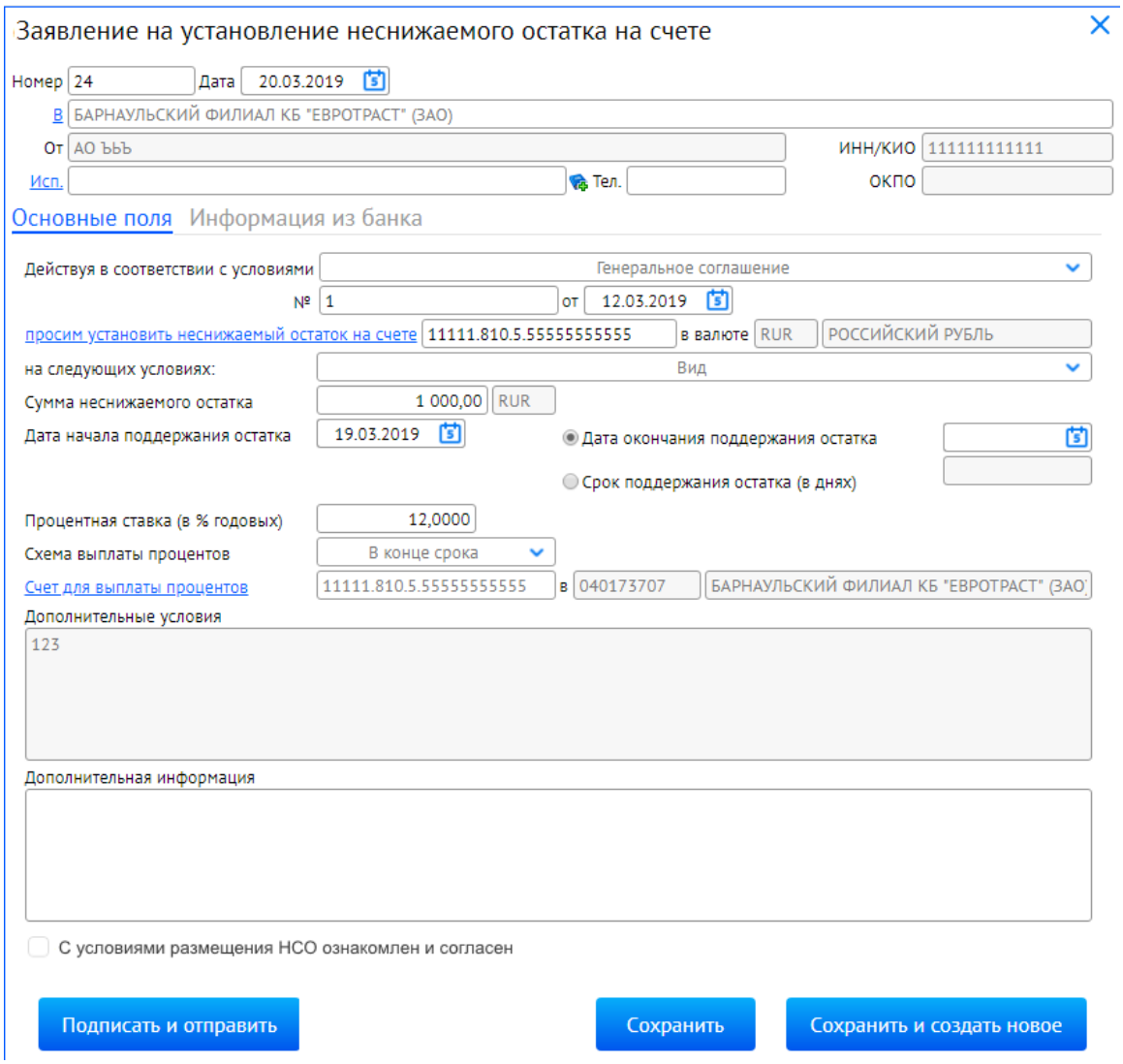


Рис. 1.243. Окно Заявление на установление неснижаемого остатка

1.5.17.2.2. Статусы ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические проверки системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.17.2.4 «Жизненный цикл ЭД Заявление на установление неснижаемого остатка на счете» [стр. 468]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.17.2.3. Особенности документооборота ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*

1.5.17.2.3.1. Условия размещения денежных средств на счете клиента в виде неснижаемого остатка

Неснижаемый остаток устанавливается на счете на основании заявления клиента, согласно условиям размещения денежных средств на счете клиента в виде денежного остатка. Виды условий неснижаемого остатка представлены в системе *Corporate* в виде *справочника видов условий неснижаемого остатка*.

Записи в данном справочнике определяют условия начисления процентов на неснижаемый остаток, условия формирования *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете*, а также прочие нюансы.

1.5.17.2.3.2. Необходимость подписи *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* ответственным сотрудником банка после обработки

Если выбранный тип условий установления неснижаемого остатка предусматривает необходимость подписи *заявления на установление неснижаемого остатка* ответственным сотрудником банка после обработки, то документ должен быть подписан на стороне банка.

1.5.17.2.4. Жизненный цикл ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*

ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете* формируется на стороне клиента и отправляется для дальнейшей обработки в банк. Во время жизненного цикла, на стороне банка фомируются и пересылаются клиенту данные о текущем статусе документа. Схема формирования статусов представлена на рисунке ниже.

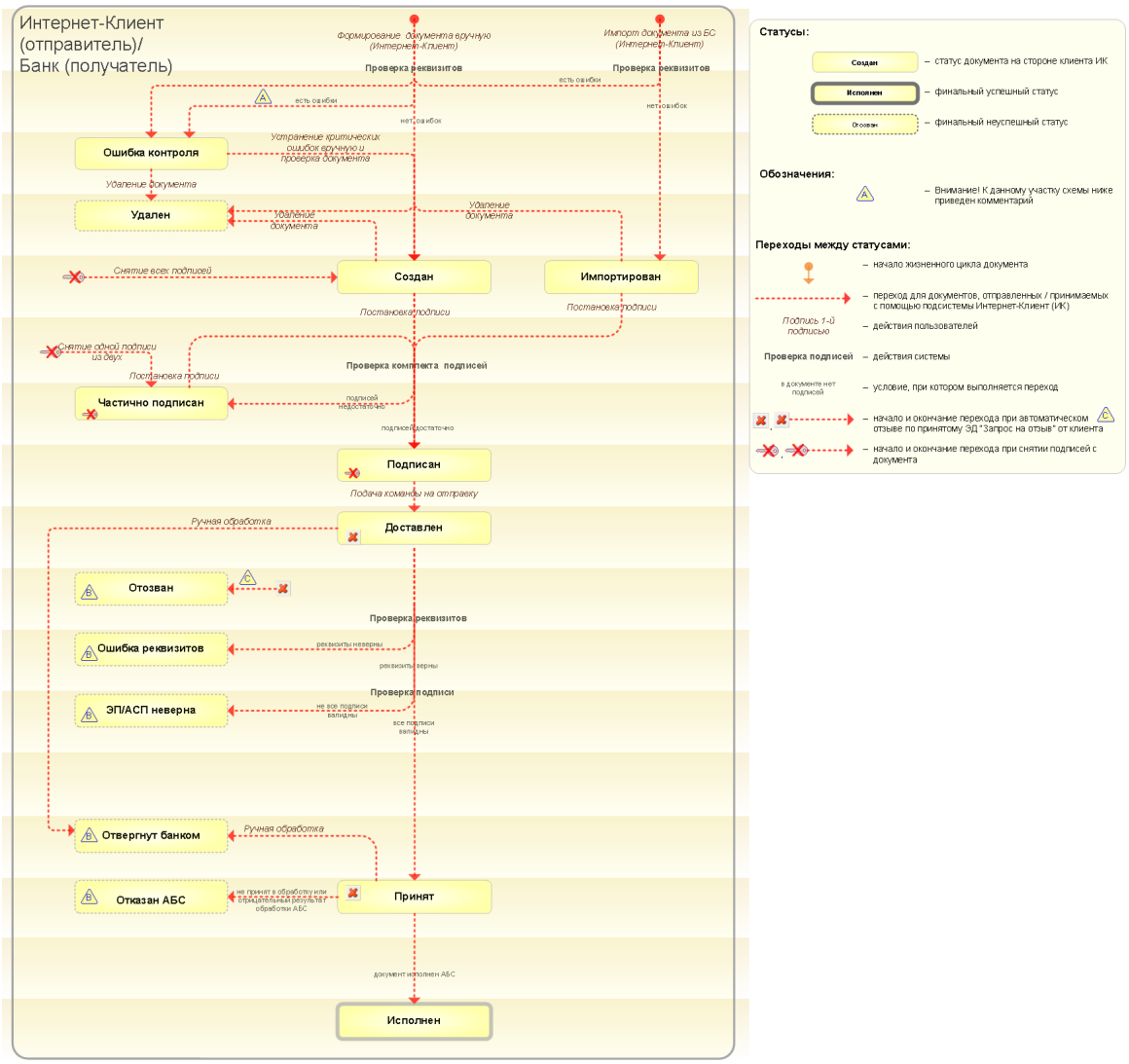


Рис. 1.244. Схема формирования статусов ЭД

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.17.2.4.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете* создается в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания платежного поручения (см. инстр. «Формирование заявления на установление неснижаемого остатка на счете» [стр. 1312]);

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.17.2.4.2. Обработка полученных от клиентов *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* на стороне банка

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов, либо может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, либо может быть отвергнут на стороне банка (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение, и, после того, как было произведено установление неснижаемого остатка на указанном счету, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступления момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.18. Кассовые операции

1.5.18.1. Заявления на выдачу наличных денежных средств

1.5.18.1.1. Общее описание ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств*

ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств* предназначен для передачи распоряжения владельца расчетного счета обслуживающему его банку забронировать в кассе наличные денежные средства в валюте счета для их выдачи владельцу счета.

ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *заявлений на выдачу наличных денежных средств* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование / редактирование заявления на выдачу наличных денежных средств» [стр. 1315].

Просмотр *заявлений на выдачу наличных денежных средств* осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Просмотр документов» [стр. 829].

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на выдачу наличных денежных средств* на обработку осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

Отзыв *заявлений на выдачу наличных денежных средств* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Возможность работы с заявлениями на выдачу наличных денежных средств доступна , только если вашей организации подключена услуга "`Заявление на выдачу наличных денежных средств`".

Список *заявлений на выдачу наличных денежных средств* отображается в форме списка **Заявления на выдачу наличных денежных средств**, при выборе в главном меню пункта **Продукты и услуги → Кассовые операции → Заявление на выдачу наличных денежных средств**.

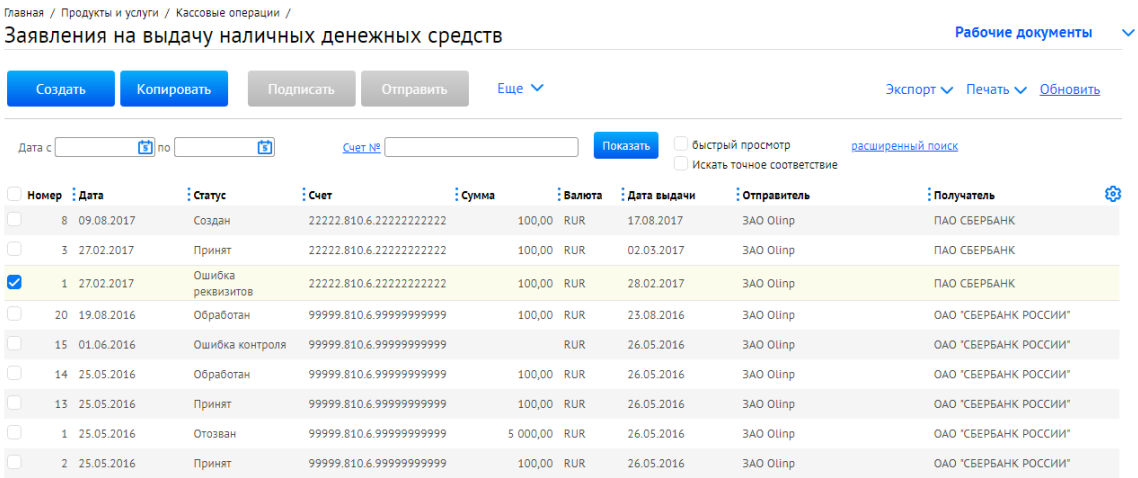


Рис. 1.245. Форма списка Заявления на выдачу наличных денежных средств

Формирование/редактирование / просмотр *заявлений на выдачу наличных денежных средств* осуществляется в окне **Заявление на выдачу наличных денежных средств**:

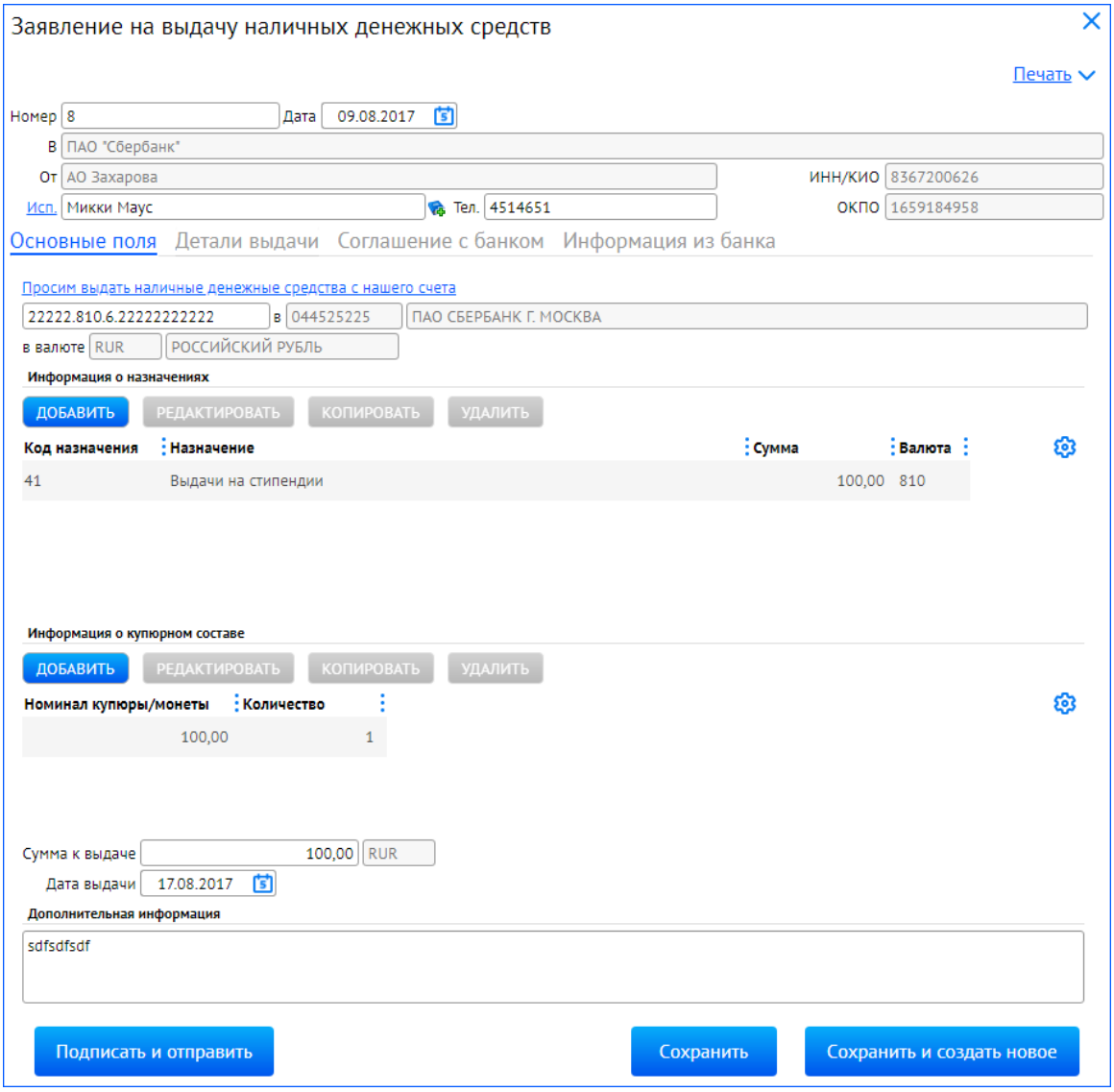


Рис. 1.246. Окно Заявление на выдачу наличных денежных средств

1.5.18.1.2. Статусы ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.

Статус	Комментарий
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка.
"Отказан АБС"	Документ не был принят на обработку в АБС, либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС.
"Обработан"	Документ обработан.
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.18.1.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на выдачу наличных денежных средств» [стр. 475]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.18.1.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств*

ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств* формируется на стороне клиента и направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на выдачу наличных денежных средств* представлена на следующем рисунке.

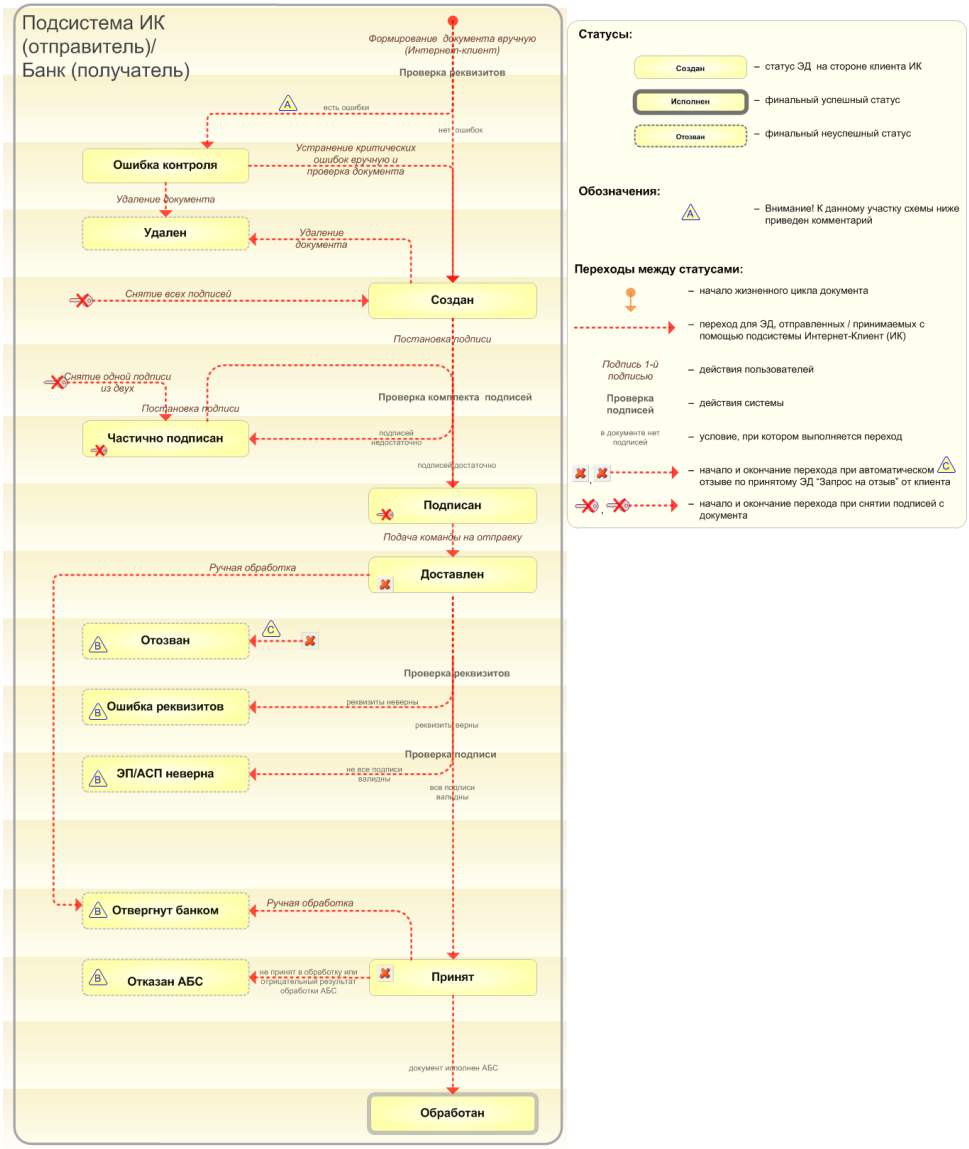


Рис. 1.247. Жизненный цикл ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

В На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

С Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.18.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств* создается в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявления на выдачу наличных денежных средств* (см. инстр. «Формирование / редактирование заявления на выдачу наличных денежных средств» [стр. 1315]);

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.18.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если в результате проверки реквизитов были выявлены ошибки – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если в результате проверки подписи было выявлено, что подпись не валидна, то ЭД на клиентской и на банковской частях системы переходит в статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на обработку и после того, как произошло бронирование средств на счету для осуществления выдачи, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если выгрузка в АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

   ЭД может получить статус "Отказан АБС" также по результатам обработки в АБС.

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгру-

жен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.18.1.4. Особенности работы с *заявлениями на выдачу наличных денежных средств*

1.5.18.1.4.1. Назначение выдачи наличных денежных средств

При формировании *заявления на выдачу наличных денежных средств*, в соответствии с требованиями положения Банка России № 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" клиент обязан указать назначение выдачи наличных денежных средств со своего счета.

При формировании *заявления на выдачу наличных денежных средств* возможно указание нескольких назначений выдачи. Для каждого назначения выдачи может быть указана собственная сумма выдачи. Общая сумма по всем назначениям выдачи, указанным в документе, должна строго совпадать с суммой документа.

1.5.18.1.4.2. Разбивка по различным номиналам купюр

При формировании *заявления на выдачу наличных денежных средств* клиентом должна быть указана информация о купюрном составе запрашиваемой выдачи, т.е. в каких номиналах купюр какая часть запрашиваемой суммы должна быть выдана. Данная операция осуществляется при помощи *справочника номиналов купюр/монет*.

Общая сумма по всем указанным в документе номиналам должна строго соответствовать общей сумме документа.

1.5.18.1.4.3. Детали выдачи

Под деталями выдачи в рамках работы с *заявлениями на выдачу наличных денежных средств* подразумевается следующая информация:

- Отделение банка, в котором будет произведена выдача наличных денежных средств.
- Номер денежного чека, по которому будет осуществляться выдача.
- Паспортные данные получателя денежных средств, либо данные иного документа, удостоверяющего личность.

Необходимость указания данной информации определяется банком. Если указание данной информации не требуется банком, соответствующая вкладка в окне *заявления на выдачу наличных денежных средств* будет отсутствовать. Если указание данной информации необходимо, то при формировании / редактировании *заявления на выдачу наличных денежных средств* поля соответствующей вкладки в окне заявления на выдачу наличных денежных средств подлежат заполнению.

При формировании *заявления на выдачу наличных денежных средств*, если данное действие разрешено банком, клиент может самостоятельно выбрать отделение банка, в котором ему удобнее произвести получение наличных средств.

1.5.18.1.4.4. Соглашение с банком

Соглашение с банком представляет собой публичную оферту, которая описывает обязательства клиента при исполнении банком *заявления на выдачу наличных денежных средств*. Текст соглашения составляется на стороне банка, и предоставляется клиенту для ознакомления и обязательного принятия. Документ может быть отправлен в банк, только если клиент принял данное соглашение.

Если текст соглашения не предоставлен банком (текст пуст либо отсутствует соответствующая вкладка в окне *заявления на выдачу наличных денежных средств*), принятия клиентом соглашения с банком не требуется.

1.5.19. Цифровой рубль

1.5.19.1. Заявление на открытие счета цифрового рубля

1.5.19.1.1. Общее описание ЭД Заявление на открытие счета цифрового рубля

ЭД *Заявление на открытие счета цифрового рубля* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку об обеспечении открытия для клиента на Платформе ЦР счета в цифровых рублях.

Формирование *заявлений на открытие счета цифрового рубля* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Создание заявления на открытие счета цифрового рубля» [стр. 1432] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Заявление отправляется на обработку стандартным образом согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 839]. Документ не подписывается, отзыву не подлежит.

Создание заявлений на открытие счета цифрового рубля осуществляется согласно инстр. «Создание заявления на открытие счета цифрового рубля» [стр. 1432] в окне **Открытие счета цифрового рубля**, которое вызывается при помощи кнопки **Открыть счет цифрового рубля** страницы **Цифровой рубль** (см рис. 1.290), доступной при выборе элемента главного меню **Цифровой рубль**.

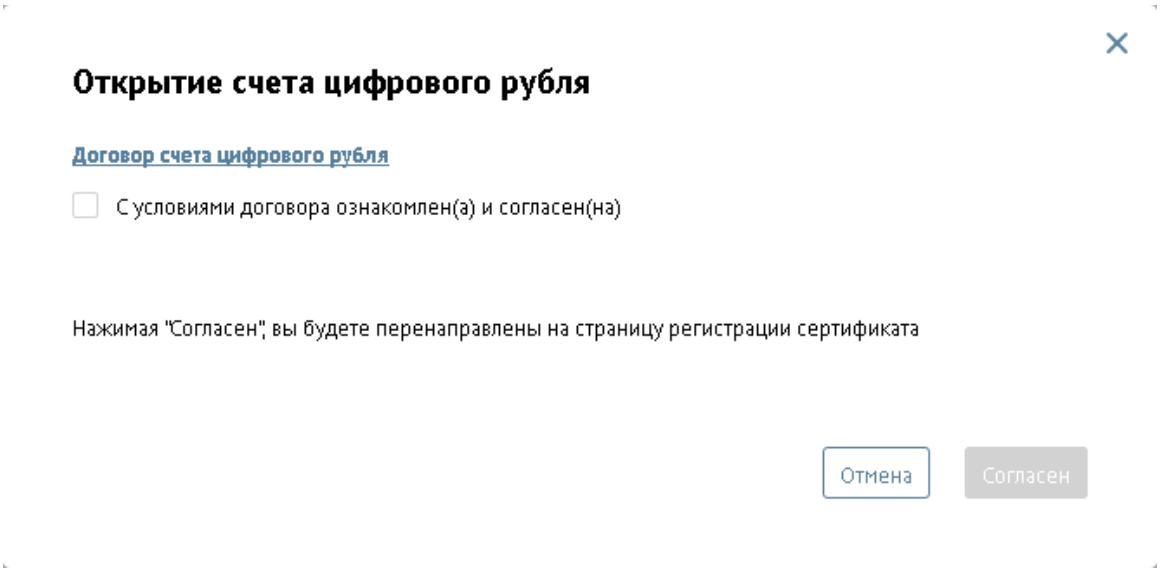


Рис. 1.248. Окно Открытие счета цифрового рубля

1.5.19.2. Заявление на смену статуса счета цифрового рубля

1.5.19.2.1. Общее описание ЭД Заявление на смену статуса счета цифрового рубля

ЭД *Заявление на смену статуса счета цифрового рубля* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку об обеспечении изменения статуса счета клиента в ЦР на Платформе ЦР.

Смена статусов счета ЦР при этом происходит в следующей последовательности (см. также разд. 1.6.7.1 «Жизненный цикл и статусы счета цифрового рубля» [стр. 542]):

- Счет ЦР в статусе `"Активен"` может быть переведен на статус `"Блокирован"` (и только затем, если баланс счета равен нулю, на статус `"Закрыт"`).
- Счет ЦР в статусе `"Блокирован"` может быть возвращен на статус `"Активен"`, либо – если баланс счета равен нулю – переведен на статус `"Закрыт"`.

  Таким образом, чтобы закрыть блокированный счет ЦР, его необходимо сперва вернуть на статус `"Активен"` и вывести все средства (см. инстр. «Создание поручения на вывод средств со счета цифрового рубля» [стр. 1452]), затем снова заблокировать и только после этого – закрыть.

Формирование *заявлений на смену статуса счета цифрового рубля* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Создание заявления на смену статуса счета цифрового рубля» [стр. 1437] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Заявление отправляется на обработку стандартным образом согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 839]. *Заявление на смену статуса* подписывается СП для ЦР и зашифровывается на стороне клиента, если отправляется запрос на блокировку счета ЦР. Запросы на разблокировку и закрытие счета ЦР в зависимости от настроек на стороне банка могут либо не зашифровываться на стороне клиента, подписываться стандартным образом средством подписи не для цифрового рубля, либо подписываться СП для ЦР и зашифровываться как все документы ЦР. Отзыву заявление не подлежит.

Создание заявлений на смену статуса счета цифрового рубля осуществляется в окне **Изменение статуса счета цифрового рубля**, которое вызывается при помощи пункта **Изменить статус** меню, вызываемого кнопкой ... страницы **Цифровой рубль** (см.рис. 1.291). Страница **Цифровой рубль** доступна при выборе элемента главного меню **Цифровой рубль**.

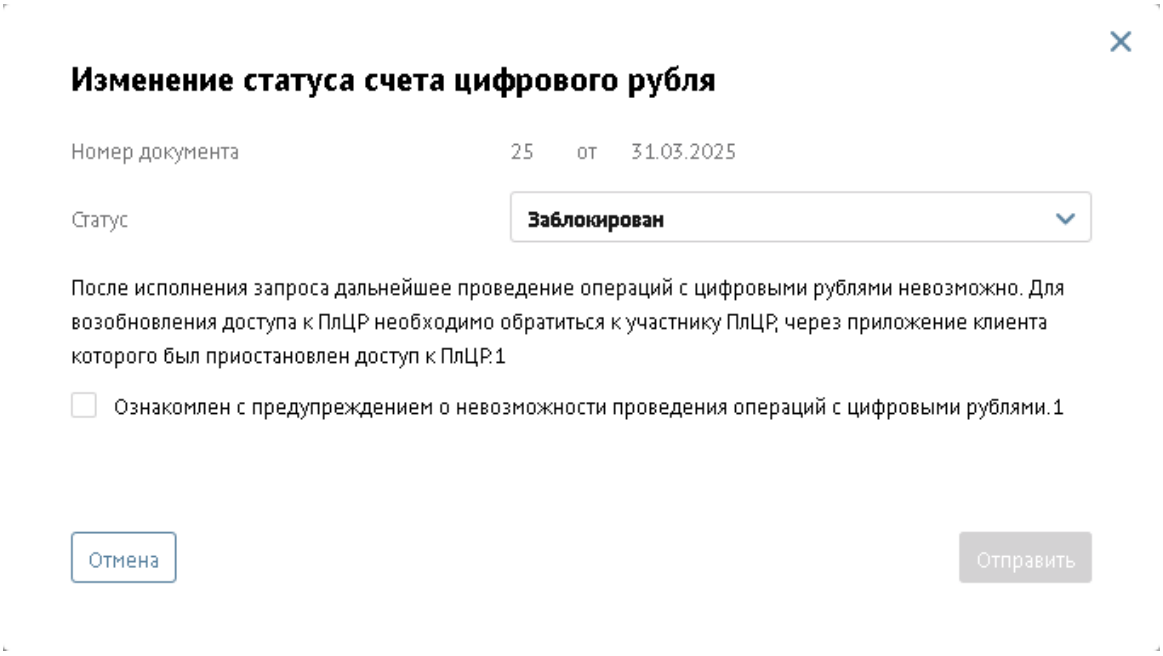


Рис. 1.249. Окно Изменение статуса счета цифрового рубля

1.5.19.3. Поручение на пополнение счета цифрового рубля

1.5.19.3.1. Общее описание ЭД Поручение на пополнение счета цифрового рубля

ЭД *Поручение на пополнение счета цифрового рубля* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку об обеспечении пополнения счета клиента в ЦР на Платформе ЦР (покупка ЦР).

Формирование *поручений на пополнение счета цифрового рубля* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Создание поручения на пополнение счета цифрового рубля» [стр. 1450] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Заявление отправляется на обработку стандартным образом согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 839]. Документ подписывается стандартным СП, которым подписываются ЭД, не относящиеся к ЦР (например, рублевое платежное поручение). Отзыву не подлежит.

Создание поручений на пополнение счета цифрового рубля осуществляется в окне **Поручение на пополнение счета цифрового рубля**, которое вызывается при помощи пункта **Пополнить** меню, вызываемого кнопкой ... страницы **Цифровой рубль** (см.рис. 1.291). Страница **Цифровой рубль** доступна при выборе элемента главного меню **Цифровой рубль**.

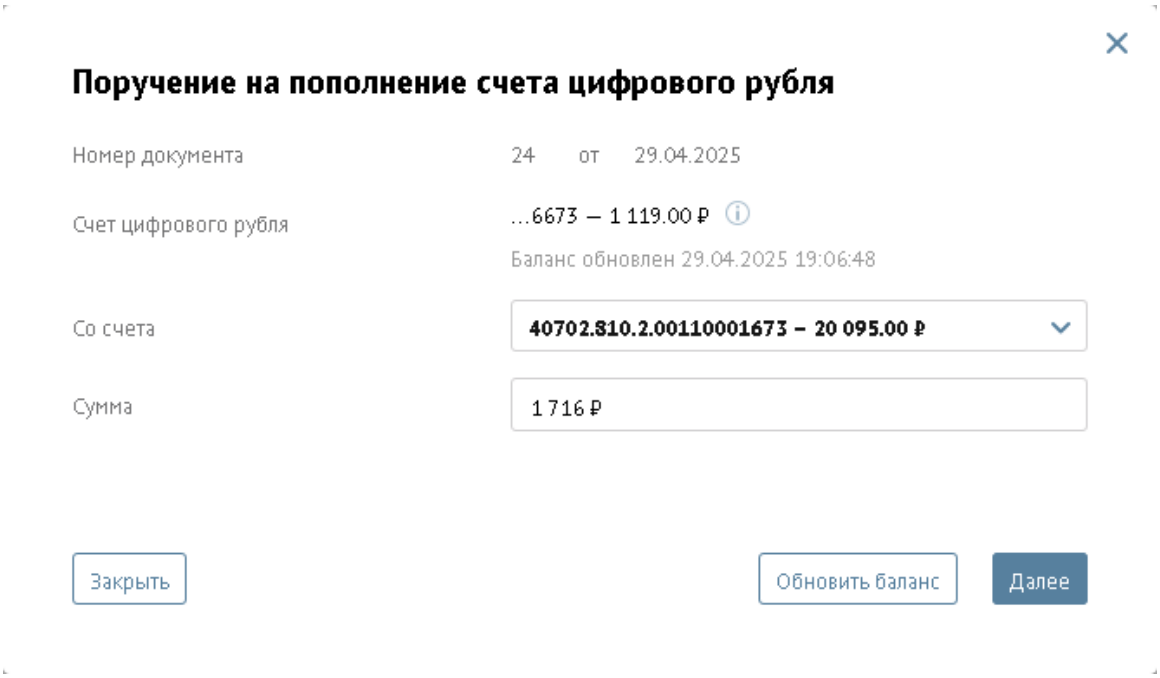


Рис. 1.250. Окно Поручение на пополнение счета цифрового рубля

1.5.19.4. Поручение на вывод средств со счета цифрового рубля

1.5.19.4.1. Общее описание ЭД Поручение на вывод средств со счета цифрового рубля

ЭД *Поручение на вывод средств со счета цифрового рубля* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку об обеспечении вывода средств в ЦР со счета клиента на Платформе ЦР на счет клиента в банке (продажа ЦР).

Формирование *поручений на вывод средств со счета цифрового рубля* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Создание поручения на вывод средств со счета цифрового рубля» [стр. 1452] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Заявление отправляется на обработку стандартным образом согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 839]. Документ подписывается СП с признаком "`Подпись ЦР`". Отзыву не подлежит.

Создание поручений на вывод средств со счета цифрового рубля осуществляется в окне **Поручение на вывод средств со счета цифрового рубля**, которое вызывается при помощи пункта **Вывести средства** меню, вызываемого кнопкой ⋯ страницы **Цифровой рубль** (см.рис. 1.291). Страница **Цифровой рубль** доступна при выборе элемента главного меню **Цифровой рубль**.

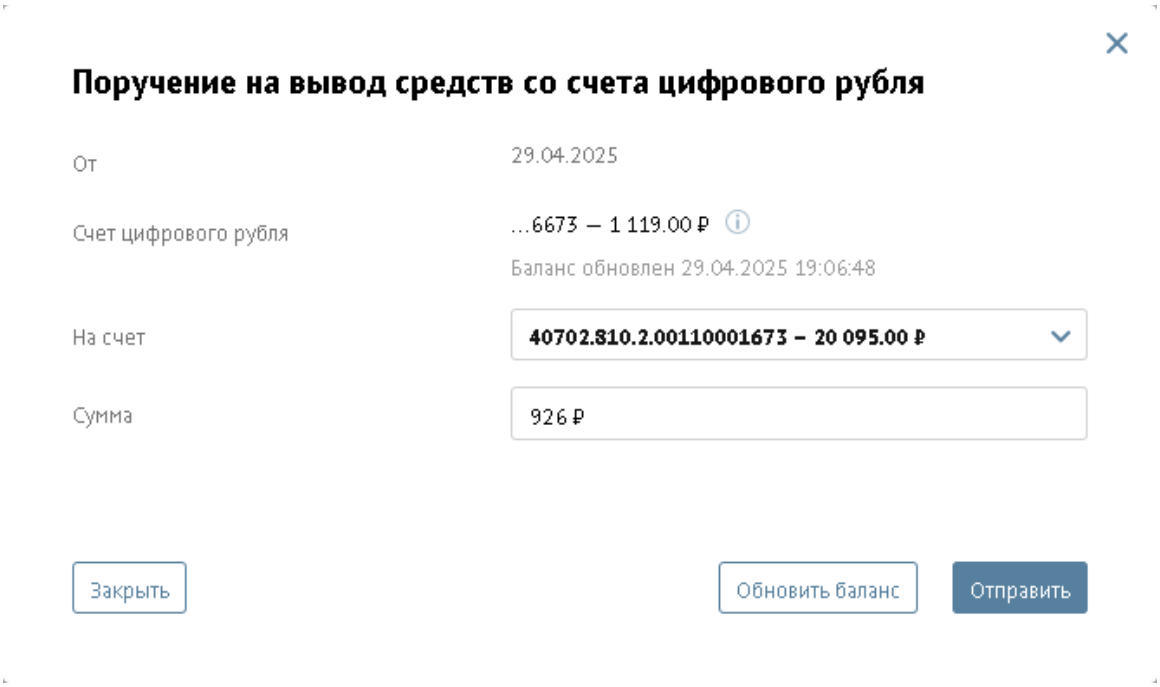


Рис. 1.251. Окно Поручение на вывод средств со счета цифрового рубля

1.5.19.5. Возврат средств

1.5.19.5.1. Общее описание ЭД Возврат средств

ЭД *Возврат средств* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку об обеспечении возврата со счета цифрового рубля клиента на Платформе ЦР средств в ЦР, полученных по входящему C2B-переводу.

Формирование ЭД *Возврат средств* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Возврат по полученному C2B переводу» [стр. 1469] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Заявление отправляется на обработку стандартным образом согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 839]. Документ подписывается СП с признаком "`Подпись ЦР`". Отзыву не подлежит.

Создание ЭД *Возврат средств* осуществляется в окне **Возврат средств**, которое вызывается при помощи кнопки **Возврат** дополнительной панели действий, вызываемой кликом по записи с типом "`Оплата услуг`" вкладки **История операций** страницы **Цифровой рубль** (см.рис. 1.291). Страница **Цифровой рубль** доступна при выборе элемента главного меню **Цифровой рубль**.

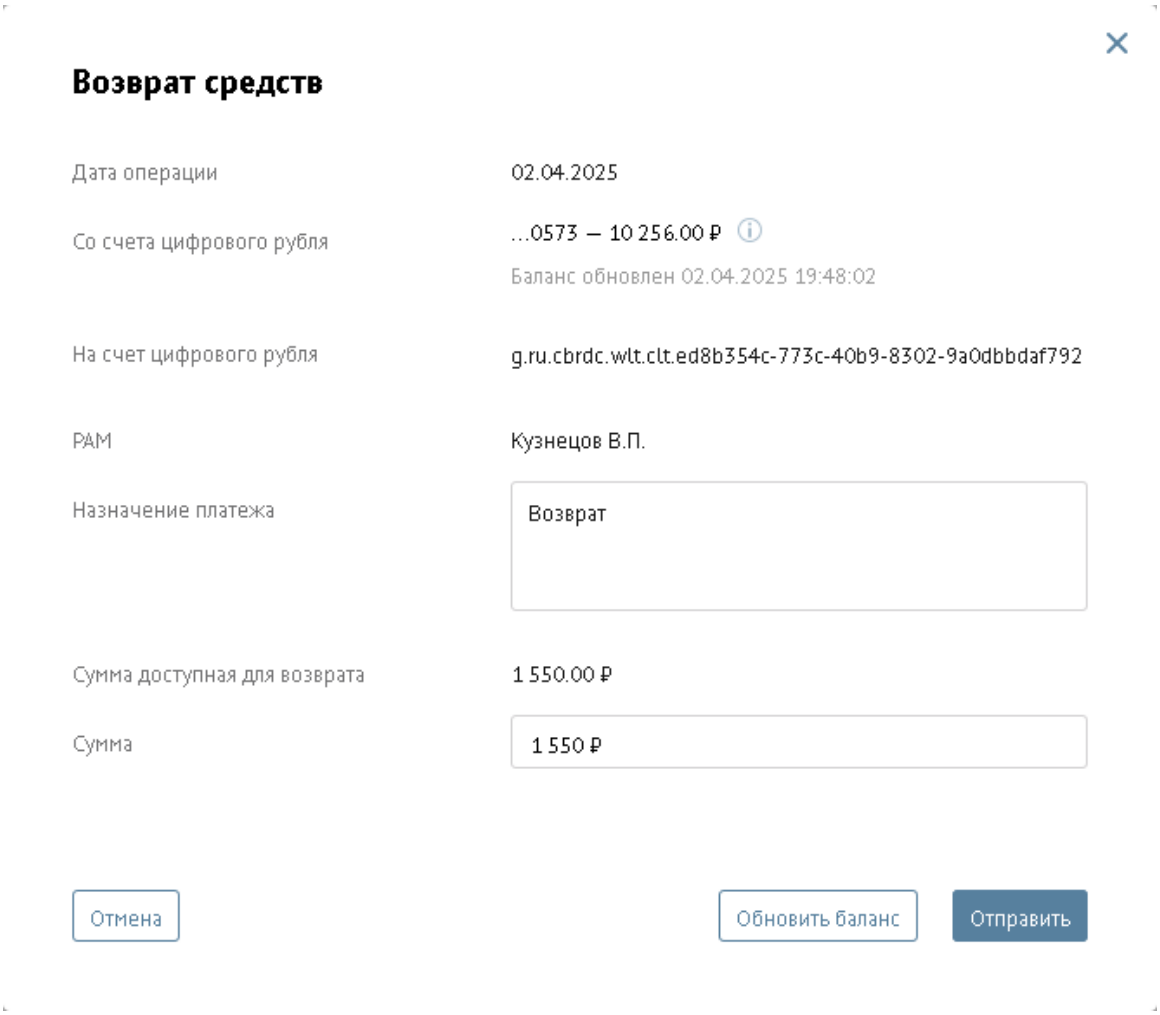


Рис. 1.252. Окно Возврат средств

1.5.19.6. Запрос на изменение реквизитов

1.5.19.6.1. Общее описание ЭД Запрос на изменение реквизитов

ЭД *Запрос на изменение реквизитов* предназначен для оповещения ЦБ о том, что такие реквизиты организации, как телефон и / или Email уже были изменены. Запрос на изменение реквизитов обновляет основной телефон и / или Email, привязывает дополнительный телефон.

.

> **Примечание**
>
> Реквизиты организации в системе ДБО изменяются банком – при обращении клиента в банк.

Если изменился хоть один из значимых реквизитов организации, а именно:

- Наименование организации

- ИНН
- ОГРН
- ОПФ
- Юридический адрес

– при попытке выполнить какое-либо действие будет получен отказ ЦБ, т. к. в ЦБ хранится старое значение данного реквизита. Поэтому об изменении значимых реквизитов ФП самостоятельно, без участия ДБО, уведомляет участников платформы ЦР и ДБО.

Однако если у организации изменился например, телефон (или иной реквизит, не являющийся значимым) – это никак не повлияет на обработку отправленных документов. Поэтому ответственность за своевременное оповещение ЦБ об изменении телефона лежит на пользователе организации. Соответственно, *Запрос на изменение реквизитов* может быть сформирован для счета ЦР в статусе "Активный" – если необходимо оповестить ЦБ об изменении реквизитов не из числа значимых, например, телефона организации.

Формирование *запросов на изменение реквизитов* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Запрос на изменение реквизитов» [стр. 1480] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819]. Заявление отправляется на обработку стандартным образом согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 839]. Документ подписывается СП с признаком "Подпись ЦР". Отзыву не подлежит.

Создание запросов на изменение реквизитов счета ЦР осуществляется в окне **Запрос на изменение реквизитов**, которое вызывается при помощи пункта **Обновить реквизиты** меню, вызываемого кнопкой  страницы **Цифровой рубль** (см.рис. 1.291). Страница **Цифровой рубль** доступна при выборе элемента главного меню **Цифровой рубль**.

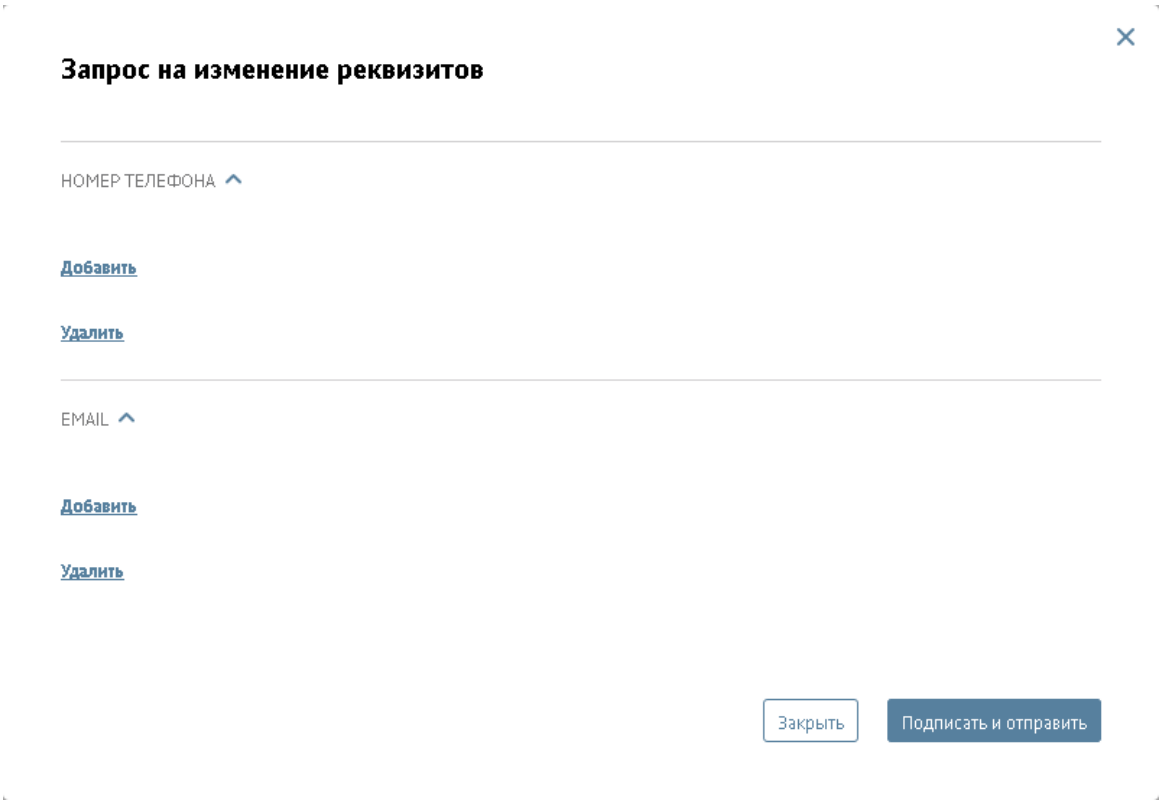


Рис. 1.253. Окно Запрос на изменение реквизитов

1.5.20. Запросы на отзыв документов

1.5.20.1. Общее описание ЭД *Запрос на отзыв документа*

ЭД *Запрос на отзыв документа* предназначен для отзыва из банка ЭД, отправленного Вами ранее. Если для данного вида ЭД разрешен отзыв, документ автоматически отзывается (переходит в статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

> **Примечание**
>
> Как правило, отзыв допустим для ЭД, имеющих статус "Доставлен", "Принят".

Формирование *запросов на отзыв документов* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 1323] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей и отправка *запросов на отзыв документов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв запросов на отзыв документов не осуществляется.

Список *запросов на отзыв документов* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Запросы на отзыв документов** главного меню.

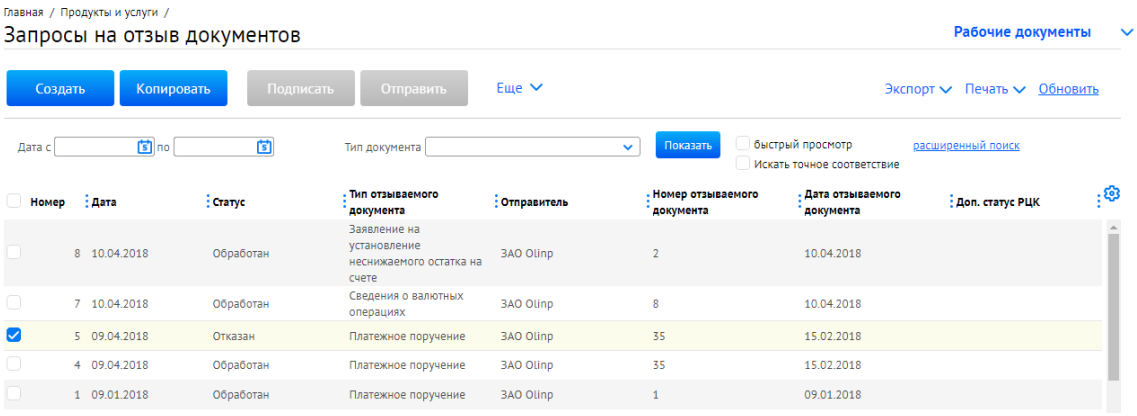


Рис. 1.254. Форма списка *запросов на отзыв документов*

Просмотр, создание и редактирование *запросов на отзыв документов* осуществляется в окне **Запрос на отзыв документа**.

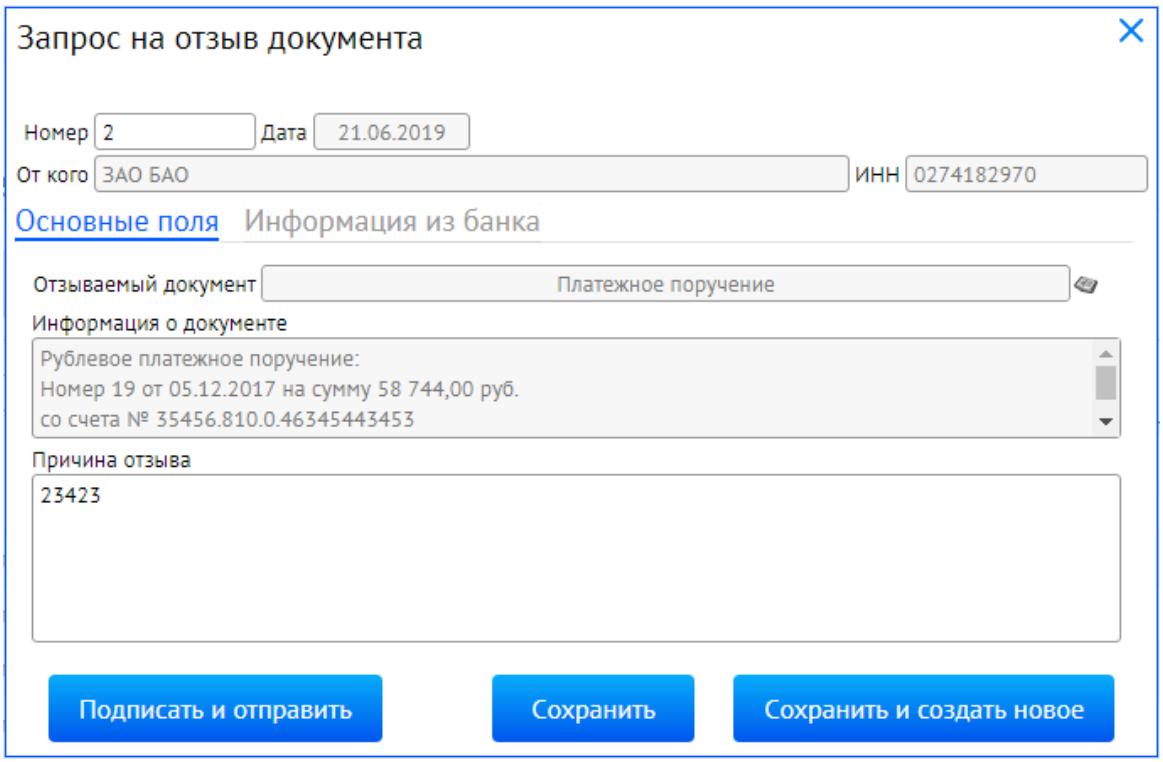


Рис. 1.255. Окно Запрос на отзыв документа

1.5.20.2. Статусы ЭД *Запрос на отзыв документа*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *запросов на отзыв документов* типовой для запросов и аналогичен набору статусов *запросов на получение выписки* (см. разд. 1.5.7.1.2 «Статусы ЭД Запрос на получение выписки» [стр. 324]).

1.5.20.3. Жизненный цикл ЭД *Запрос на отзыв документа*

ЭД *Запрос на отзыв документа* направляется в банк.

Схема формирования статусов *запросов на отзыв документа* аналогична схеме формирования статусов *запросов на получение выписки* (см. разд. 1.5.7.1.3 «Жизненный цикл ЭД Запрос на получение выписки» [стр. 325], рис. 1.152).

1.5.21. Оперативное управление

1.5.21.1. Запросы отчетов РЦК

1.5.21.1.1. Общее описание ЭД *Запрос отчета РЦК*

ЭД *Запрос отчета РЦК* предназначен для запроса в РЦК отчетов различных типов с целью дальнейшего анализа полученных по запросу из системы РЦК данных. Кроме того, при помощи *запросов отчета РЦК* реализуется мониторинг исполнения *росписи* для ЭД *Платежное поручение* и *Валютный перевод*.

Формирование *запросов отчета РЦК* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с разд. 2.5.20.1 «Создание запроса отчета РЦК» и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей и отправка *запросов отчета РЦК* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв запросов отчета РЦК не предусмотрен.

Список *запросов отчета РЦК* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Оперативное управление → Запросы отчетов РЦК** главного меню.

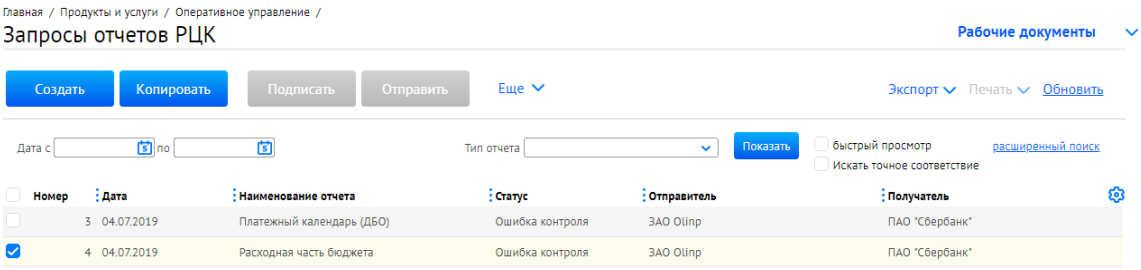


Рис. 1.256. Форма списка *запросов отчета РЦК*

Просмотр , создание и редактирование *запросов отчета РЦК* осуществляется в окне **Запрос отчета РЦК**.

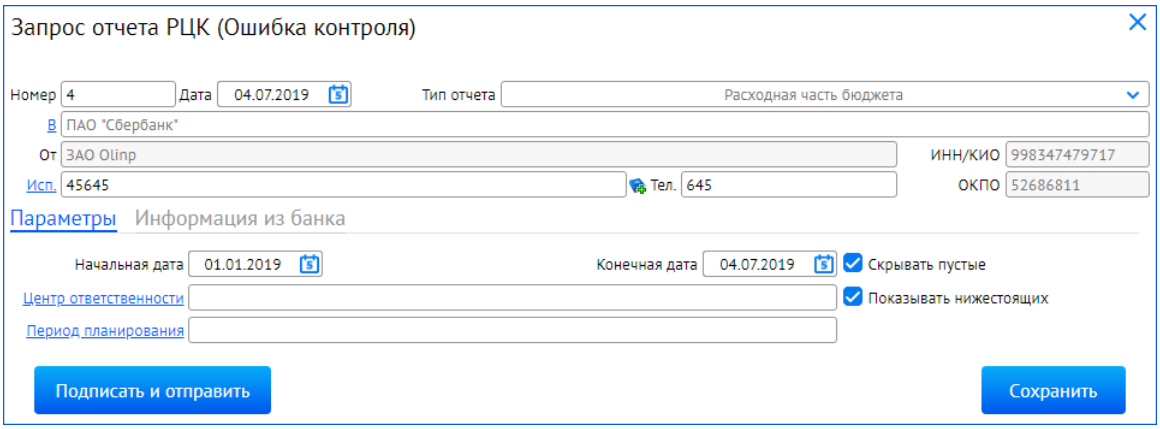


Рис. 1.257. Окно Запрос отчета РЦК

1.5.21.1.2. Статусы ЭД *Запрос отчета РЦК*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос отчета РЦК*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат. Неуспешный финальный статус

Статус	Комментарий
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка. Неуспешный финальный статус
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан РЦК"	Проверка документа на стороне РЦК выявила ошибки, документ не принят РЦК в обработку
"Доставлен в РЦК"	Электронный документ принят РЦК в обработку
"Обработан"	Документ обработан РЦК. Успешный финальный статус.

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.21.1.3 «Жизненный цикл ЭД Запрос отчета РЦК» [стр. 490]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.21.1.3. Жизненный цикл ЭД *Запрос отчета РЦК*

ЭД *Запрос отчета РЦК* направляется в банк.

Схема формирования статусов *запросов отчета РЦК* представлена на следующем рисунке.

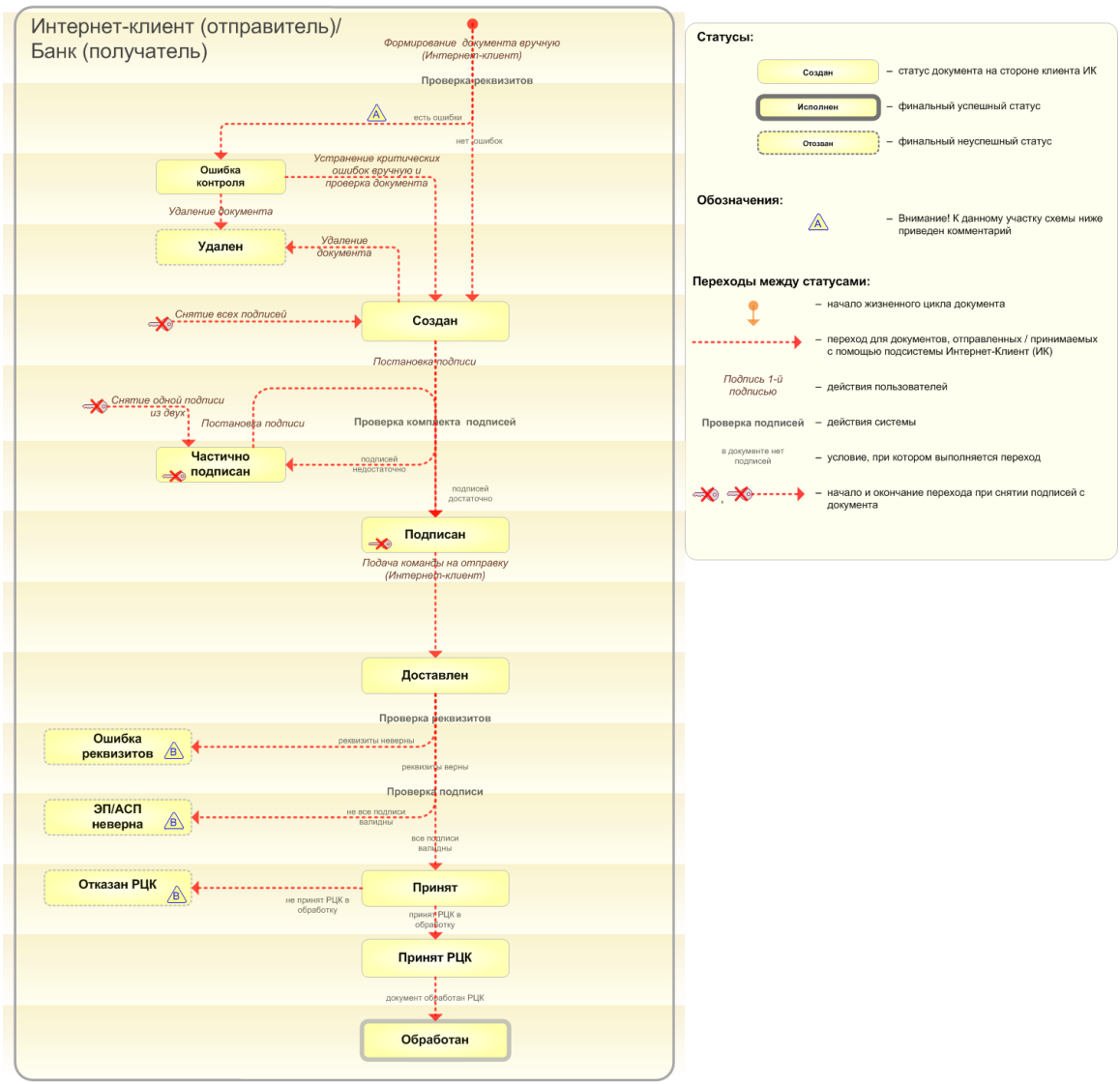


Рис. 1.258. Жизненный цикл *запросов отчета РЦК*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.21.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Запрос отчета РЦК* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания запроса отчета РЦК (см. разд. 2.5.20.1 «Создание запроса отчета РЦК»);

- по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

- созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

  Примечание

  В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

- "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

  Примечание

  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть нажатием кнопки **Отправить** отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна под-

пись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.21.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Запрос отчета РЦК* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в РЦК.

5. Документ, успешно прошедший проверки РЦК, получает статус "Доставлен в РЦК" и направляется на обработку.

   Если проверка РЦК проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан РЦК".

6. Финальный успешный статус документа "Обработан". В указанный статус документ переходит при получении информации об этом из РЦК. Для документа в этом статусе становится доступен к просмотру отчет РЦК.

1.5.22. Документы "Банк-корреспондент"

1.5.22.1. MT103 Исходящие клиентские переводы

1.5.22.1.1. Общее описание ЭД *MT103 Исходящий клиентский перевод*

ЭД *MT103 Исходящий клиентский перевод* разработан в рамках функциональности "Банк-корреспондент" и предназначен для клиентских переводов в иностранной валюте.

Формирование *исходящих клиентских переводов* осуществляется в соответствии с гр. инстр. «Формирование и отправка на обработку ЭД MT103 Исходящий клиентский перевод» [стр. 1326] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей и отправка *исходящих клиентских переводов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв клиентских переводов осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов* либо с помощью документов MT192 (в зависимости от выставленных на стороне банка настроек)).

Список *исходящих клиентских переводов* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Исходящие документы банков-корреспондентов → MT103 Клиентские переводы** главного меню.

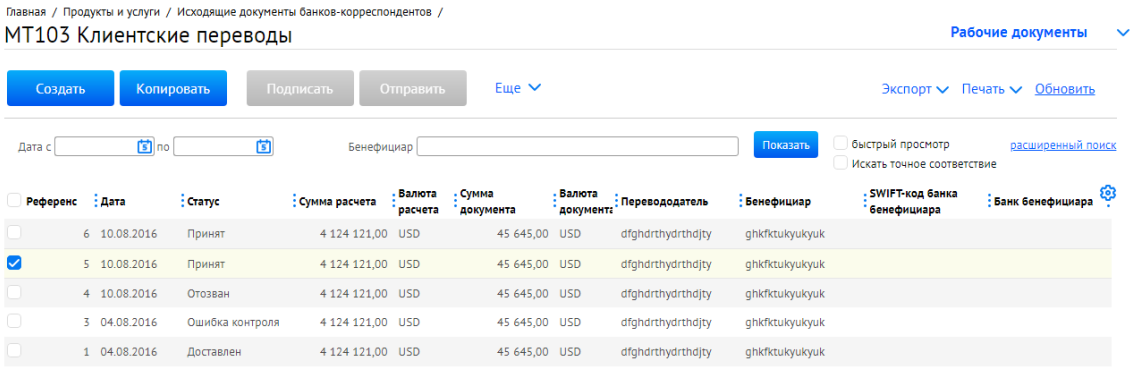


Рис. 1.259. Форма списка *исходящих клиентских переводов*

Просмотр, создание и редактирование *исходящих клиентских переводов* осуществляется в окне **MT103 Клиентский перевод**.

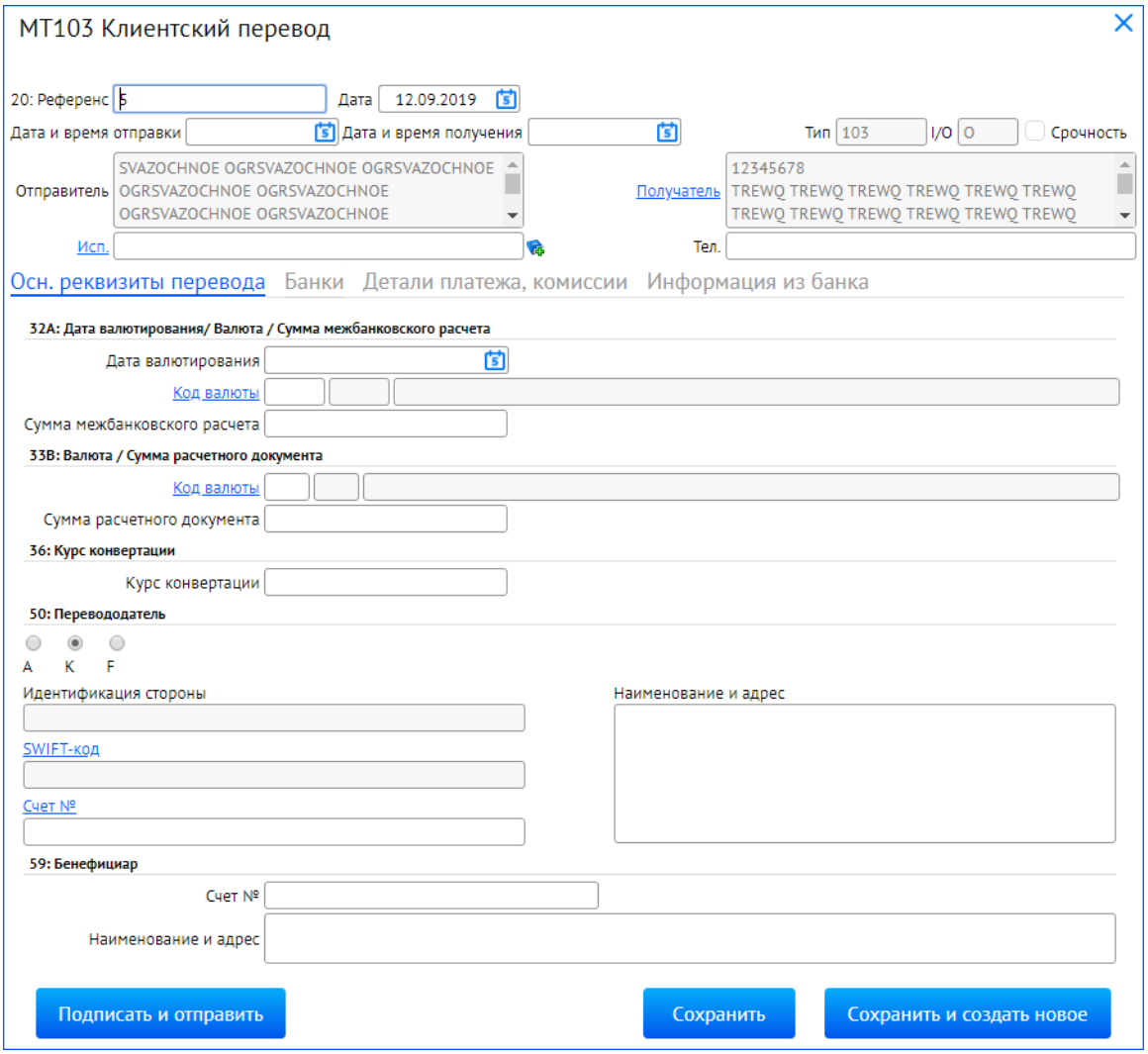


Рис. 1.260. Окно MT103 Клиентский перевод

1.5.22.1.2. Статусы ЭД *MT103 Исходящий клиентский перевод*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *MT103 Исходящий клиентский перевод*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Импортирован"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, документ прошел все логические контроли при сохранении с положительным результатом.

Статус	Комментарий
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.22.1.3 «Жизненный цикл ЭД МТ103 Исходящий клиентский перевод» [стр. 497]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.22.1.3. Жизненный цикл ЭД *MT103 Исходящий клиентский перевод*

ЭД *MT103 Исходящий клиентский перевод* направляется в банк.

Схема формирования статусов *исходящих клиентских переводов* представлена на следующем рисунке.

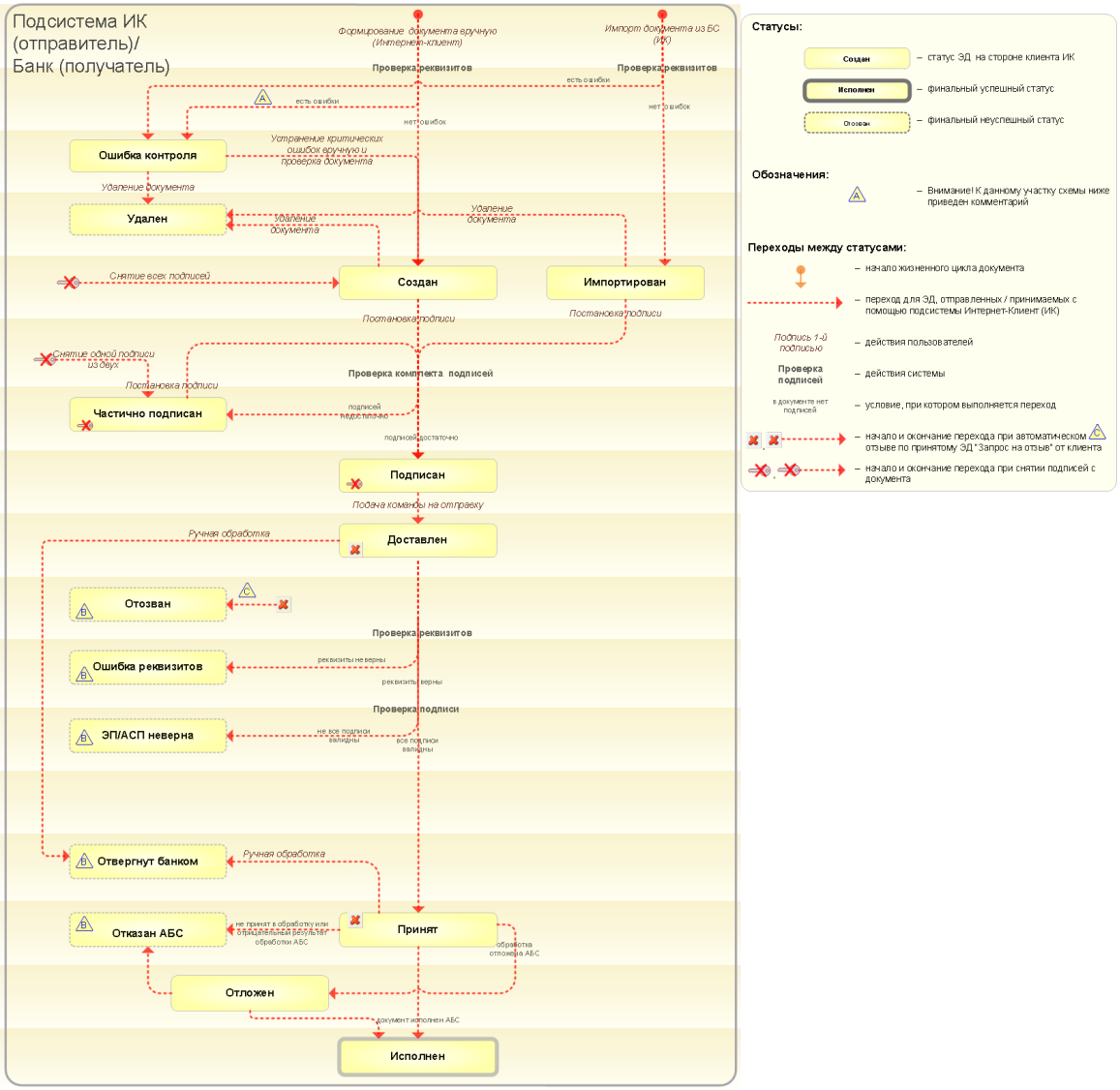


Рис. 1.261. Жизненный цикл *исходящих клиентских переводов*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

С Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.22.1.3.1. Формирование документа

ЭД *MT103 Исходящий клиентский перевод* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания клиентского перевода (см. инстр. «Создание исходящего клиентского перевода» [стр. 1330]);
   - по шаблону (см. инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).
   - импортом из файла (см. инстр. «Импорт ЭД MT103 Исходящий клиентский перевод» [стр. 1328]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет,

полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

  Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.22.1.3.2. Обработка документа

ЭД *MT103 Исходящий клиентский перевод* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен", или "Отказан АБС".

   - Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.5.22.2. MT103 Входящие клиентские переводы

1.5.22.2.1. Общее описание ЭД *MT103 Входящий клиентский перевод*

ЭД *MT103 Входящий клиентский перевод* разработан в рамках функциональности "Банк-корреспондент" и предназначен для входящих клиентских переводов в иностранной валюте.

ЭД *MT103 Входящий клиентский перевод* имеет хождение от банка к клиенту, на стороне клиента ЭД доступен для просмотра и выгрузки.

Просмотр документа осуществляется согласно инстр. «Просмотр входящих клиентских переводов MT103» [стр. 1342].

Список *входящих клиентских переводов* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → MT103 Входящие клиентские переводы** главного меню.

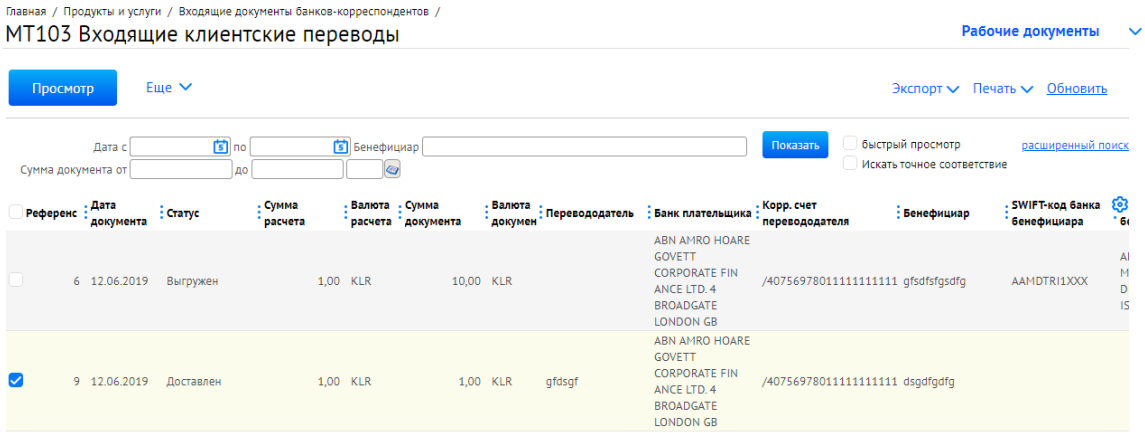


Рис. 1.262. Форма списка *входящих клиентских переводов*

Просмотр *входящих клиентских переводов* осуществляется в окне **MT103 Входящий клиентский перевод**.

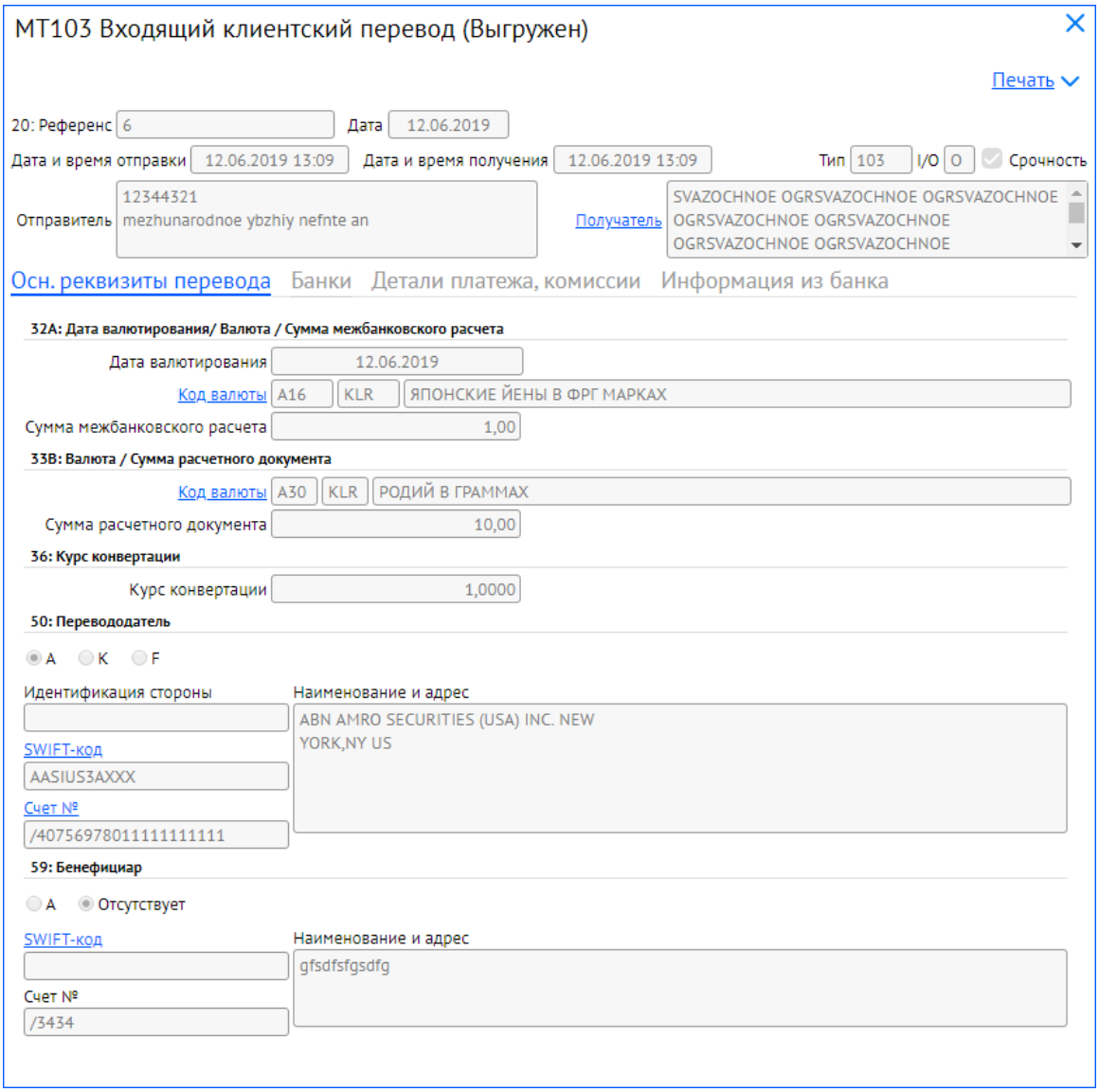


Рис. 1.263. Окно MT103 Входящий клиентский перевод

1.5.22.2.2. Статусы ЭД *MT103 Входящий клиентский перевод*

Процесс формирования, подписания, передачи клиенту ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе.

Клиенту ЭД поступает в статусе "Доставлен". После первого просмотра пользователем (см. инстр. «Просмотр входящих клиентских переводов MT103» [стр. 1342]) документ переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.22.2.3. Жизненный цикл ЭД *MT103 Входящий клиентский перевод*

ЭД *MT103 Входящий клиентский перевод* направляется из банка клиенту.

1.5.22.2.3.1. Формирование документа

ЭД *MT103 Входящий клиентский перевод* формируется на стороне банка.

1.5.22.2.3.2. Обработка документа

ЭД *MT103 Входящий клиентский перевод* в статусе "Доставлен" доступен клиенту для просмотра. После первого просмотра пользователем клиента ЭД переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.22.3. MT202 Исходящие межбанковские переводы

1.5.22.3.1. Общее описание ЭД *MT202 Исходящий межбанковский перевод*

ЭД *MT202 Исходящий межбанковский перевод* разработан в рамках функциональности "Банк-корреспондент" и предназначен для исходящих межбанковских переводов в иностранной валюте.

Формирование *исходящих межбанковских переводов* осуществляется в соответствии с гр. инстр. «Формирование и отправка на обработку ЭД MT202 Исходящий межбанковский перевод» [стр. 1345] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей и отправка *исходящих межбанковских переводов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]). Отзыв клиентских переводов осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов* либо с помощью документов MT292 (в зависимости от выставленных на стороне банка настроек)).

Список *исходящих межбанковских переводов* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Исходящие документы банков-корреспондентов → MT202 Межбанковские переводы** главного меню

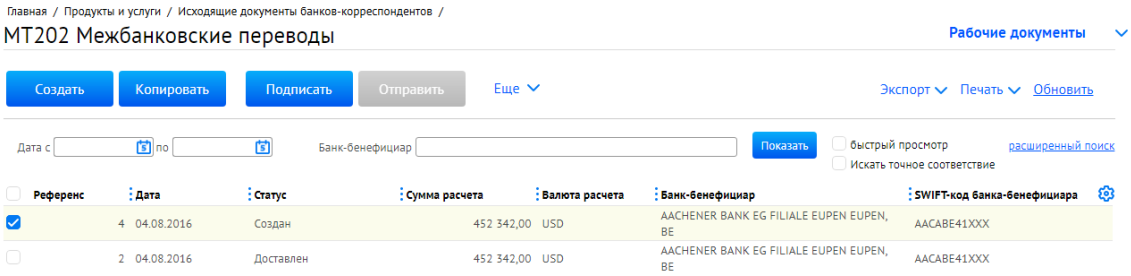


Рис. 1.264. Форма списка *исходящих межбанковских переводов*

Просмотр, создание и редактирование *исходящих межбанковских переводов* осуществляется в окне **MT202 Межбанковский перевод**.

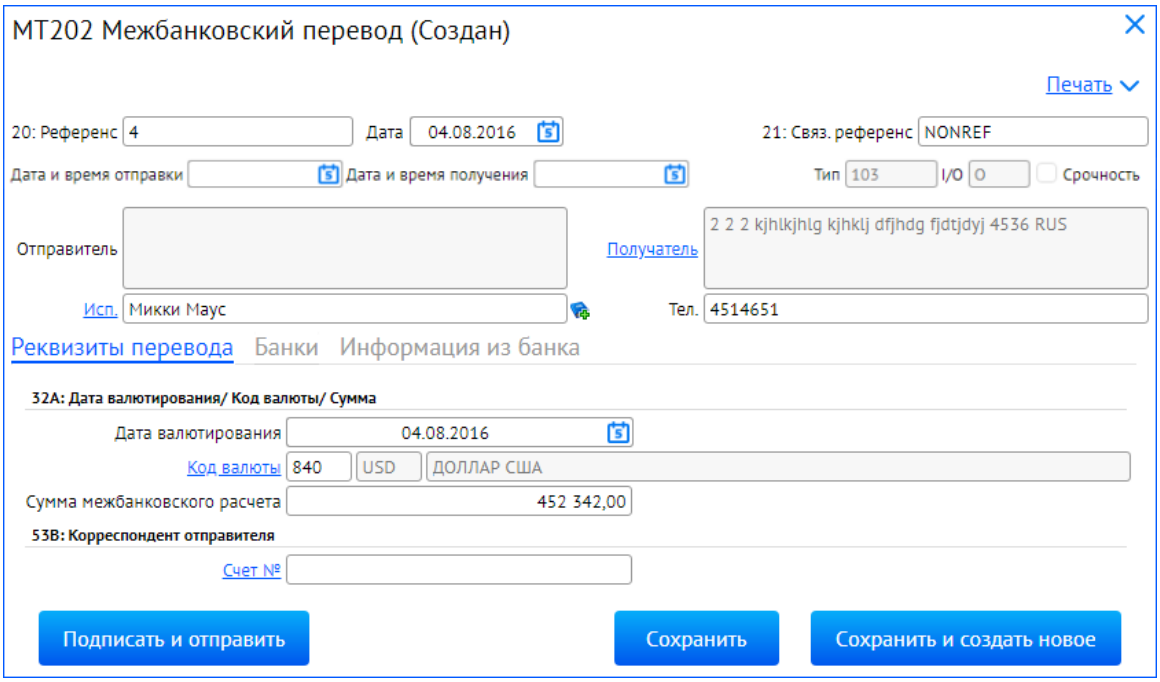


Рис. 1.265. Окно MT202 Межбанковский перевод

1.5.22.3.2. Статусы ЭД *MT202 Исходящий межбанковский перевод*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *исходящих межбанковских переводов* аналогичен набору статусов *клиентских переводов* (см. разд. 1.5.22.1.2 «Статусы ЭД MT103 Исходящий клиентский перевод» [стр. 495]).

1.5.22.3.3. Жизненный цикл ЭД *MT202 Исходящий межбанковский перевод*

ЭД *MT202 Исходящий межбанковский перевод* направляется в банк.

Схема формирования статусов *исходящих межбанковских переводов* аналогична схеме формирования статусов *клиентских переводов* (см. разд. 1.5.22.1.3 «Жизненный цикл ЭД MT103 Исходящий клиентский перевод» [стр. 497], рис. 1.261).

> **Примечание**
>
> Формирование содержания нового *исходящего межбанковского перевода* заполнением полей окна создания данного ЭД или импортом из файла описано, соответственно, в инстр. «Создание исходящего межбанковского перевода» [стр. 1348] и инстр. «Импорт ЭД MT202 Исходящий межбанковский перевод» [стр. 1346].

1.5.22.4. MT202 Входящие межбанковские переводы

1.5.22.4.1. Общее описание ЭД *MT202 Входящий межбанковский перевод*

ЭД *MT202 Входящий межбанковский перевод* разработан в рамках функциональности "`Банк-корреспондент`" и предназначен для входящих межбанковских переводов в иностранной валюте.

ЭД *MT202 Входящий межбанковский перевод* имеет хождение от банка к клиенту, на стороне клиента ЭД доступен для просмотра и выгрузки.

Просмотр документа осуществляется согласно инстр. «Просмотр входящих межбанковских переводов MT202» [стр. 1356].

Список *входящих межбанковских переводов* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → MT202 Входящие межбанковские переводы** главного меню.



Рис. 1.266. Форма списка *входящих межбанковских переводов*

Просмотр *входящих межбанковских переводов* осуществляется в окне **MT202 Входящий межбанковский перевод**.

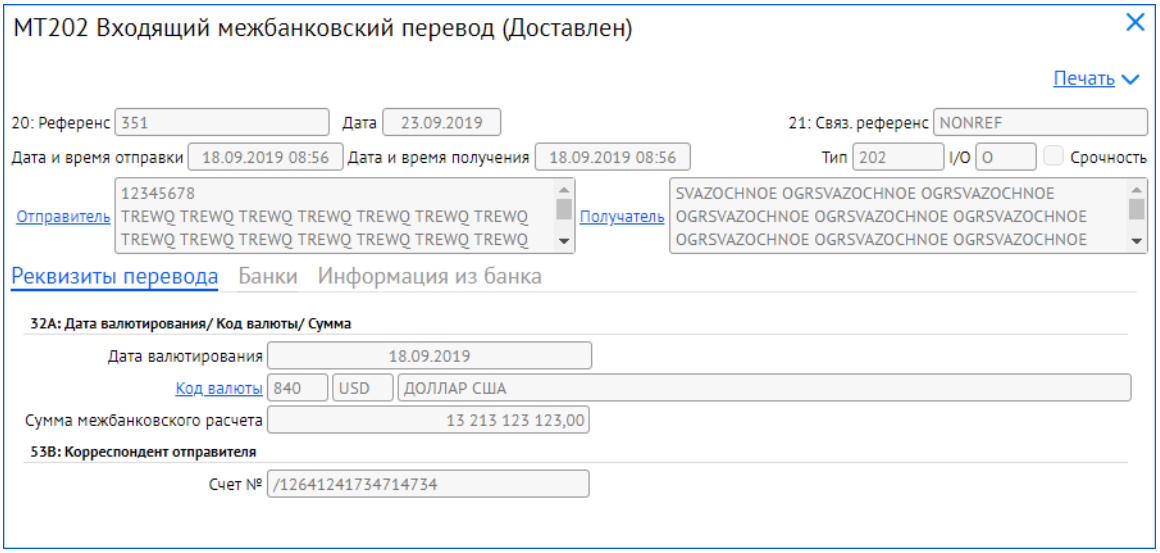


Рис. 1.267. Окно MT202 Входящий межбанковский перевод

1.5.22.4.2. Статусы ЭД *MT202 Входящий межбанковский перевод*

Процесс формирования, подписания, передачи клиенту ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе.

Клиенту ЭД поступает в статусе "`Доставлен`". После первого просмотра пользователем (см. инстр. «Просмотр входящих межбанковских переводов MT202» [стр. 1356]) документ

переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.22.4.3. Жизненный цикл ЭД *MT202 Входящий межбанковский перевод*

ЭД *MT202 Входящий межбанковский перевод* направляется из банка клиенту.

1.5.22.4.3.1. Формирование документа

ЭД *MT202 Входящий межбанковский перевод* формируется на стороне банка.

1.5.22.4.3.2. Обработка документа

ЭД *MT202 Входящий межбанковский перевод* в статусе "Доставлен" доступен клиенту для просмотра. После первого просмотра пользователем клиента ЭД переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.22.5. MT900 Входящие подтверждения списания

1.5.22.5.1. Общее описание ЭД *Входящее подтверждение списания MT900*

ЭД *Входящее подтверждение списания MT900* предназначен для извещения владельца счета о проведении списания средств с его счета.

ЭД *Входящее подтверждение списания MT900* является информационным документом, формирование документа осуществляется на стороне банка для дальнейшей отправки клиенту.

Список *входящих подтверждений списания MT900* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → MT900 Входящее подтверждение списания** главного меню.

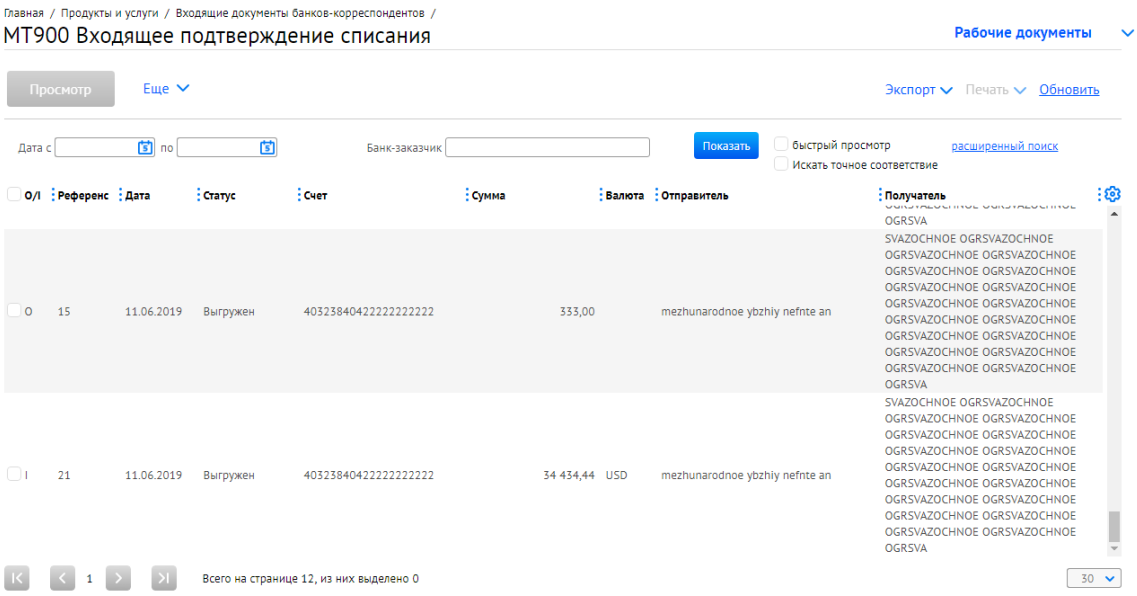


Рис. 1.268. Форма списка *входящих подтверждений списания MT900*

При работе со списком *входящих подтверждений списания MT900* доступны следующие стандартные операции:

- Просмотр документа.
- Проверка подписи.
- Экспорт документа в формате SWIFT.
- Печать выбранного документа в форматах "PDF", "RTF" и "XLS".

Просмотр *входящих подтверждений списания MT900* осуществляется в окне **MT900 Входящее подтверждение списания** согласно инстр. «Просмотр входящих подтверждений списания MT900» [стр. 1357].

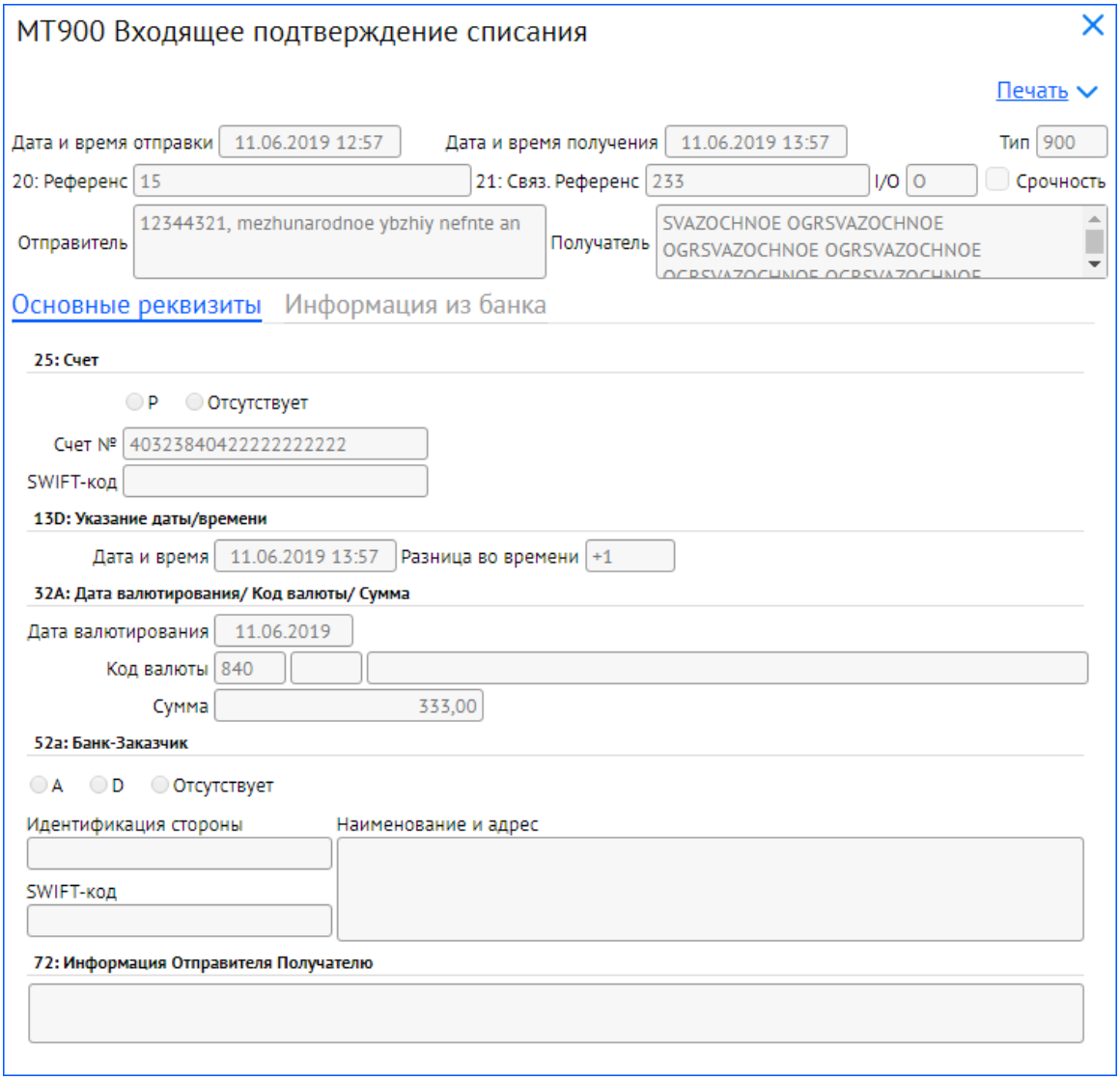


Рис. 1.269. Окно MT900 Входящее подтверждение списания

1.5.22.5.2. Статусы ЭД *Входящее подтверждение списания MT900*

Процесс формирования, подписания, передачи клиенту ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе.

Клиенту ЭД поступает в статусе "Доставлен". После первого просмотра пользователем (см. инстр. «Просмотр входящих подтверждений списания MT900» [стр. 1357]) документ переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.22.5.3. Жизненный цикл ЭД *Входящее подтверждение списания MT900*

ЭД *Входящее подтверждение списания MT900* направляется из банка клиенту.

1.5.22.5.3.1. Формирование документа

ЭД *Входящее подтверждение списания MT900* формируется на стороне банка.

1.5.22.5.3.2. Обработка документа

ЭД *Входящее подтверждение списания MT900* в статусе "Доставлен" доступен клиенту для просмотра. После первого просмотра пользователем клиента ЭД переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.22.6. MT910 Входящие подтверждения зачисления

1.5.22.6.1. Общее описание ЭД *Входящее подтверждение зачисления MT910*

ЭД *Входящее подтверждение зачисления MT910* предназначен для извещения владельца счета о о зачислении средств на его счет.

ЭД *Входящее подтверждение зачисления MT910* является информационным документом, формирование документа осуществляется на стороне банка для дальнейшей отправки клиенту.

Список *входящих подтверждений зачисления MT910* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → MT910 Входящее подтверждение зачисления** главного меню.

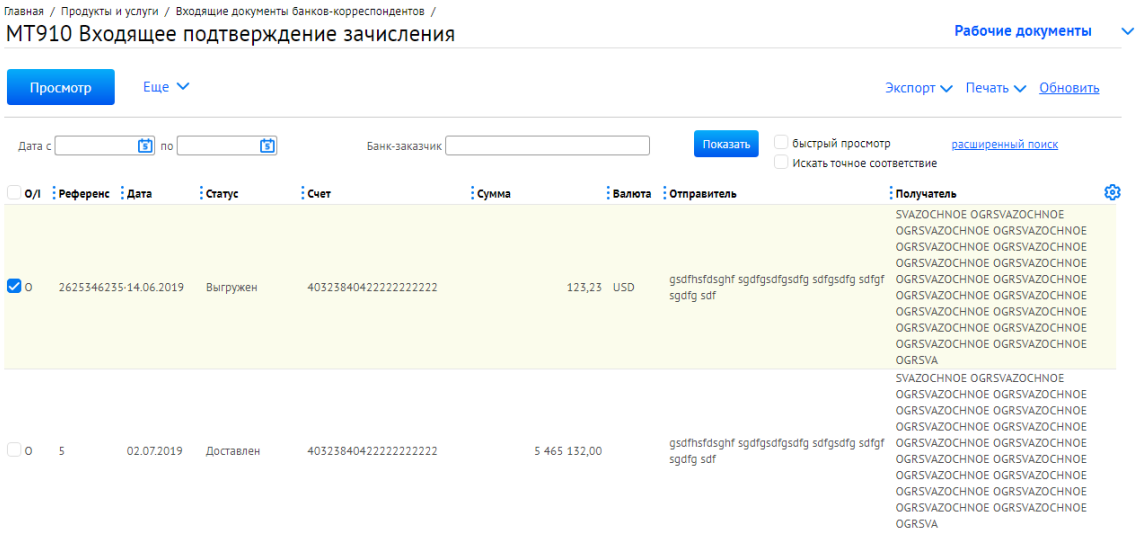


Рис. 1.270. Форма списка *входящих подтверждений зачисления MT910*

При работе со списком *входящих подтверждений зачисления MT910* доступны следующие стандартные операции:

- Просмотр документа.
- Проверка подписи.
- Экспорт документа в формате SWIFT.
- Печать выбранного документа в форматах "PDF", "RTF" и "XLS".

Просмотр *входящих подтверждений зачисления MT910* осуществляется в окне **MT910 Входящее подтверждение зачисления** согласно инстр. «Просмотр входящих подтверждений зачисления MT910» [стр. 1360].

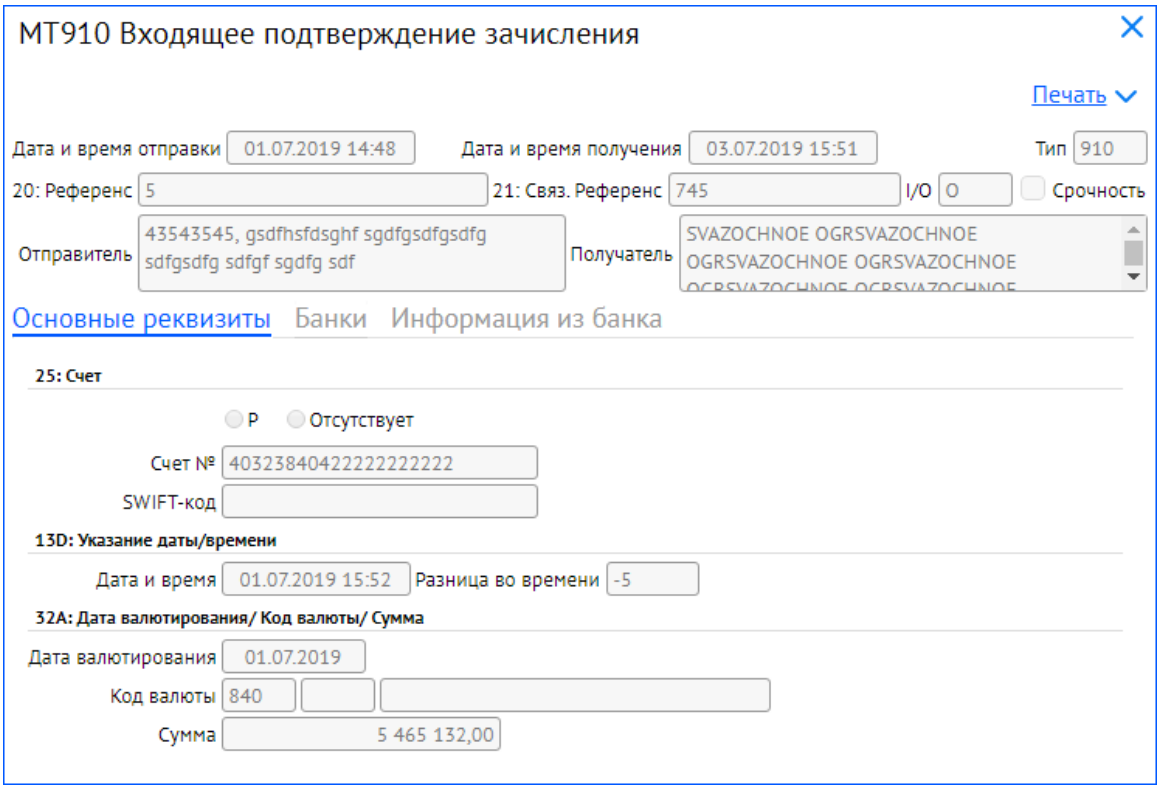


Рис. 1.271. Окно MT910 Входящее подтверждение зачисления

1.5.22.6.2. Статусы ЭД *Входящее подтверждение зачисления MT910*

Процесс формирования, подписания, передачи клиенту ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе.

Клиенту ЭД поступает в статусе "Доставлен". После первого просмотра пользователем (см. инстр. «Просмотр входящих подтверждений зачисления MT910» [стр. 1360]) документ переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.22.6.3. Жизненный цикл ЭД *Входящее подтверждение зачисления MT910*

ЭД *Входящее подтверждение зачисления MT910* направляется из банка клиенту.

1.5.22.6.3.1. Формирование документа

ЭД *Входящее подтверждение зачисления MT910* формируется на стороне банка.

1.5.22.6.3.2. Обработка документа

ЭД *Входящее подтверждение зачисления MT910* в статусе "Доставлен" доступен клиенту для просмотра. После первого просмотра пользователем клиента ЭД переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.22.7. Входящие сообщения свободного формата

1.5.22.7.1. Общее описание ЭД *Входящее сообщение свободного формата*

ЭД *Входящее сообщение свободного формата* разработан в рамках функциональности "Банк-корреспондент".

ЭД *Входящее сообщение свободного формата* имеет хождение от банка к клиенту, на стороне клиента ЭД доступен для просмотра и выгрузки.

Просмотр документа осуществляется согласно инстр. «Просмотр входящих сообщений свободного формата» [стр. 1363].

Список *входящих сообщений свободного формата* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → Входящие сообщения свободного формата** главного меню.

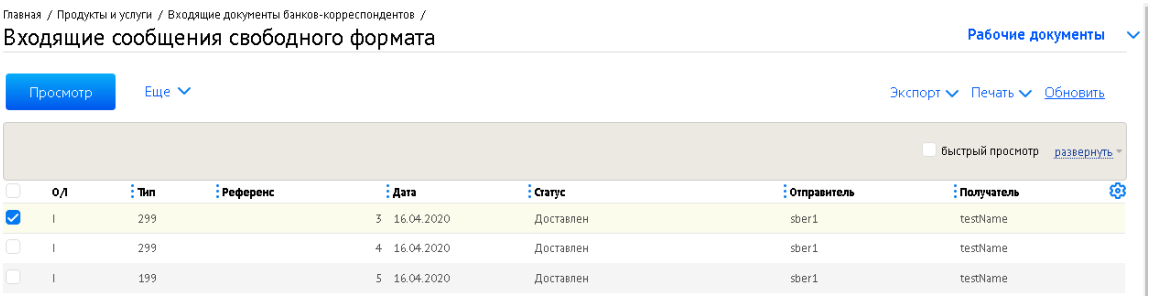


Рис. 1.272. Форма списка *входящих сообщений свободного формата*

Просмотр *входящих сообщений свободного формата* осуществляется в окне **Входящие сообщения свободного формата**.

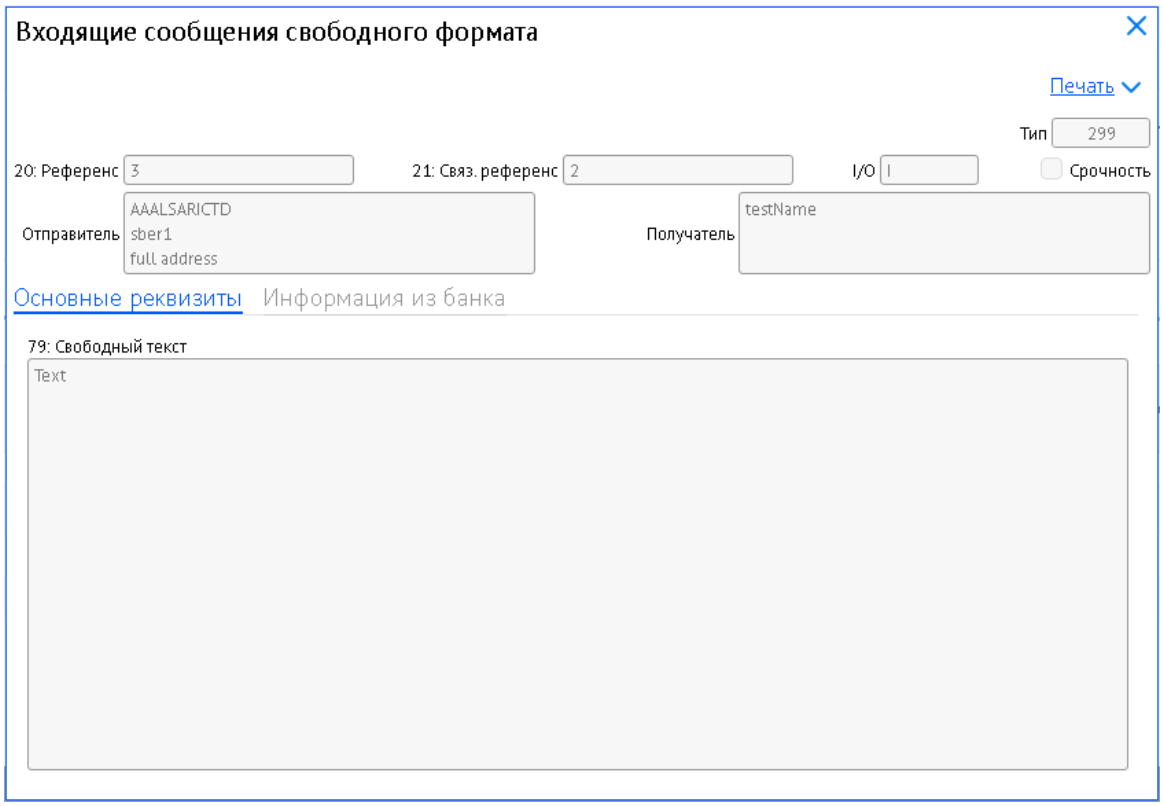


Рис. 1.273. Окно Входящие сообщения свободного формата

1.5.22.7.2. Статусы ЭД *Входящее сообщение свободного формата*

Процесс формирования, подписания, передачи клиенту ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе.

Клиенту ЭД поступает в статусе "Доставлен". После первого просмотра пользователем (см. инстр. «Просмотр входящих сообщений свободного формата» [стр. 1363]) документ переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.22.7.3. Жизненный цикл ЭД *Входящее сообщение свободного формата*

ЭД *Входящее сообщение свободного формата* направляется из банка клиенту.

1.5.22.7.3.1. Формирование документа

ЭД *Входящее сообщение свободного формата* формируется на стороне банка.

1.5.22.7.3.2. Обработка документа

ЭД *Входящее сообщение свободного формата* в статусе "Доставлен" доступен клиенту для просмотра. После первого просмотра пользователем клиента ЭД переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.22.8. Входящие запросы на отмену

1.5.22.8.1. Общее описание ЭД *Входящий запрос на отмену*

ЭД *Входящий запрос на отмену* разработан в рамках функциональности "Банк-корреспондент" для отмены *MT103 входящего клиентского перевода* и *MT202 входящего межбанковского перевода*.

ЭД *Входящий запрос на отмену* имеет хождение от банка к клиенту, на стороне клиента ЭД доступен для просмотра и выгрузки.

Просмотр документа осуществляется согласно инстр. «Просмотр входящих запросов на отмену» [стр. 1364].

Список *входящих запросов на отмену* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → Входящие запросы на отмену** главного меню.

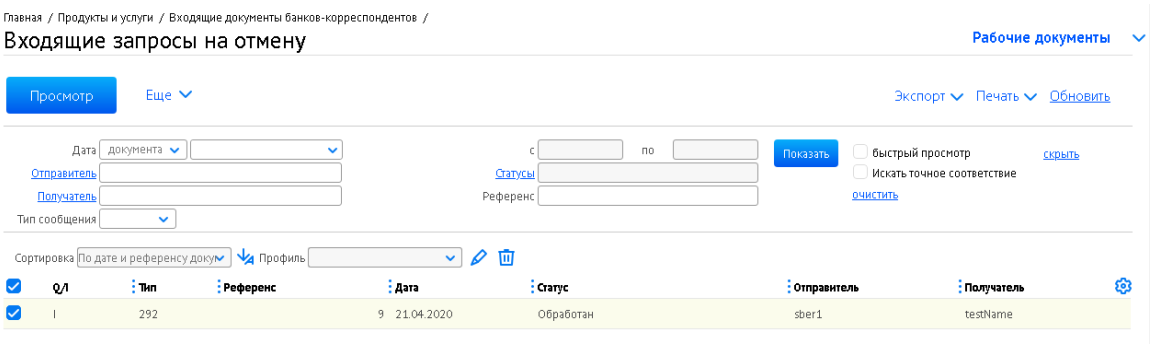


Рис. 1.274. Форма списка *входящих запросов на отмену*

Просмотр *входящих запросов на отмену* осуществляется в окне **Входящий запрос на отмену**.

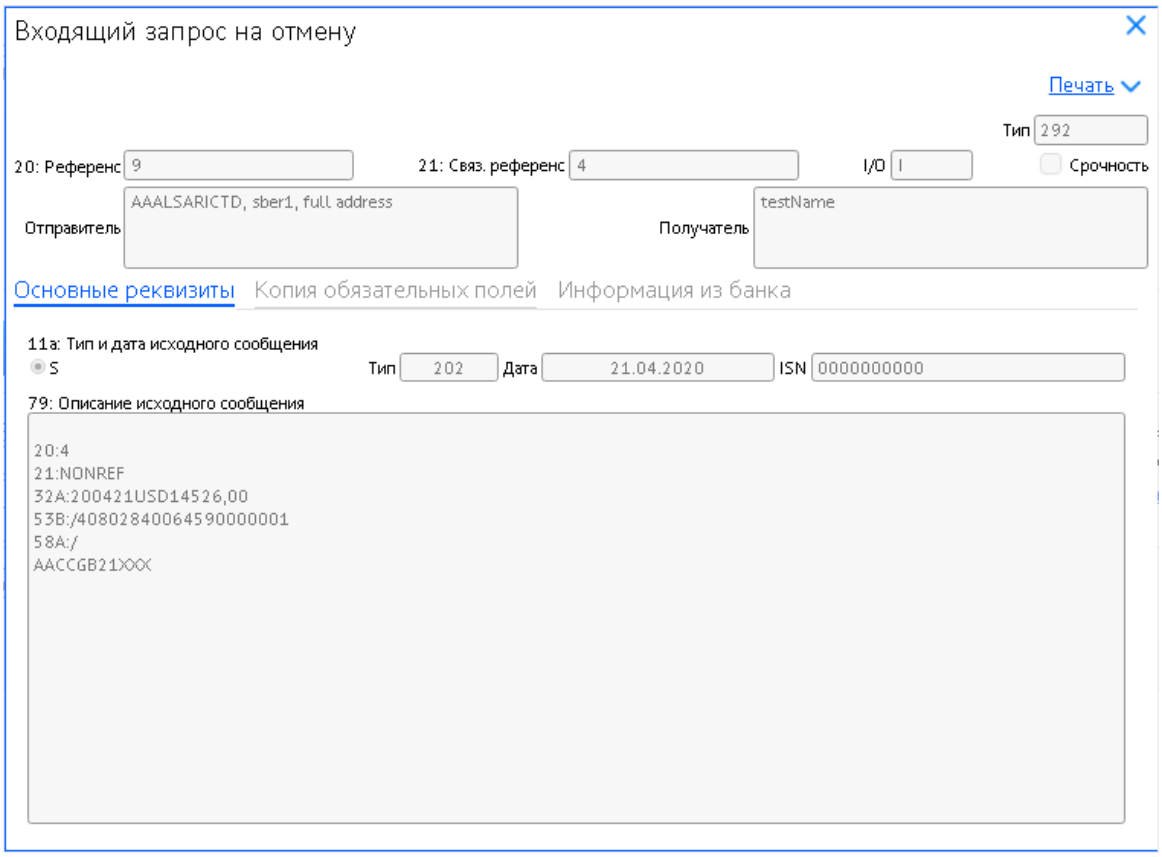


Рис. 1.275. Окно Входящий запрос на отмену

1.5.22.8.2. Статусы ЭД *Входящий запрос на отмену*

Процесс формирования, подписания, передачи клиенту ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе.

Клиенту ЭД поступает в статусе "Доставлен". После первого просмотра пользователем (см. инстр. «Просмотр входящих запросов на отмену» [стр. 1364]) документ переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.22.8.3. Жизненный цикл ЭД *Входящий запрос на отмену*

ЭД *Входящий запрос на отмену* направляется из банка клиенту.

1.5.22.8.3.1. Формирование документа

ЭД *Входящий запрос на отмену* формируется на стороне банка.

1.5.22.8.3.2. Обработка документа

ЭД *Входящий запрос на отмену* в статусе "Доставлен" доступен клиенту для просмотра. После первого просмотра пользователем клиента ЭД переходит в конечный успешный статус "Прочитан". В случае выгрузки документа в файл клиентом документ принимает статус "Выгружен".

1.5.23. Запросы / заявки

1.5.23.1. Запрос на продление ключа PayControl

1.5.23.1.1. Общее описание ЭД Запрос на продление ключа PayControl

ЭД *Запрос на продление ключа PayControl* предназначен для передачи клиентом в банк запроса на продление ключа *PayControl*.

Формирование *запросов на продление ключа PayControl* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Создание Запроса на продление ключа PayControl» [стр. 1374], а также гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Формирование комплекта подписей и отправка *запросов на продление ключа PayControl* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

Список *запросов на продление ключа PayControl* отображается при выборе элемента ⚙ → **Безопасность → Запросы на продление ключа PayControl** главного меню.

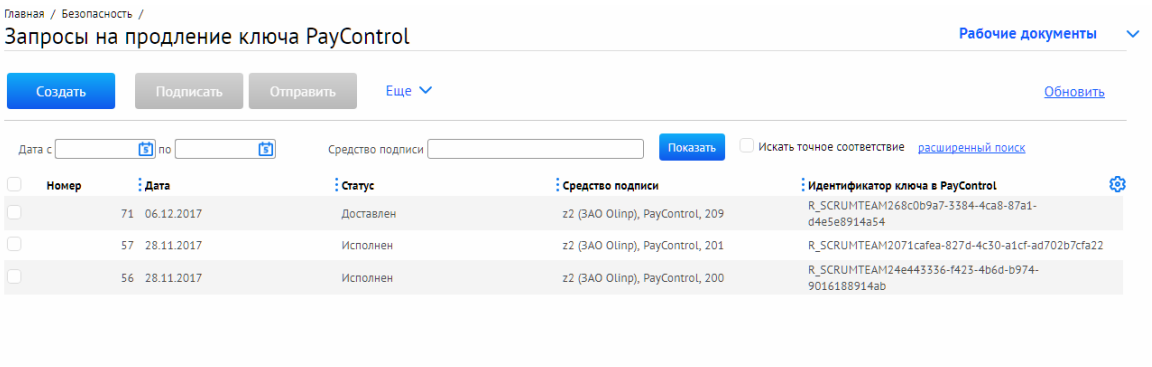


Рис. 1.276. Форма списка Запросы на продление ключа PayControl

Просмотр, создание и редактирование *запросов на продление ключа PayControl* осуществляется в окне **Запрос на продление ключа PayControl**.

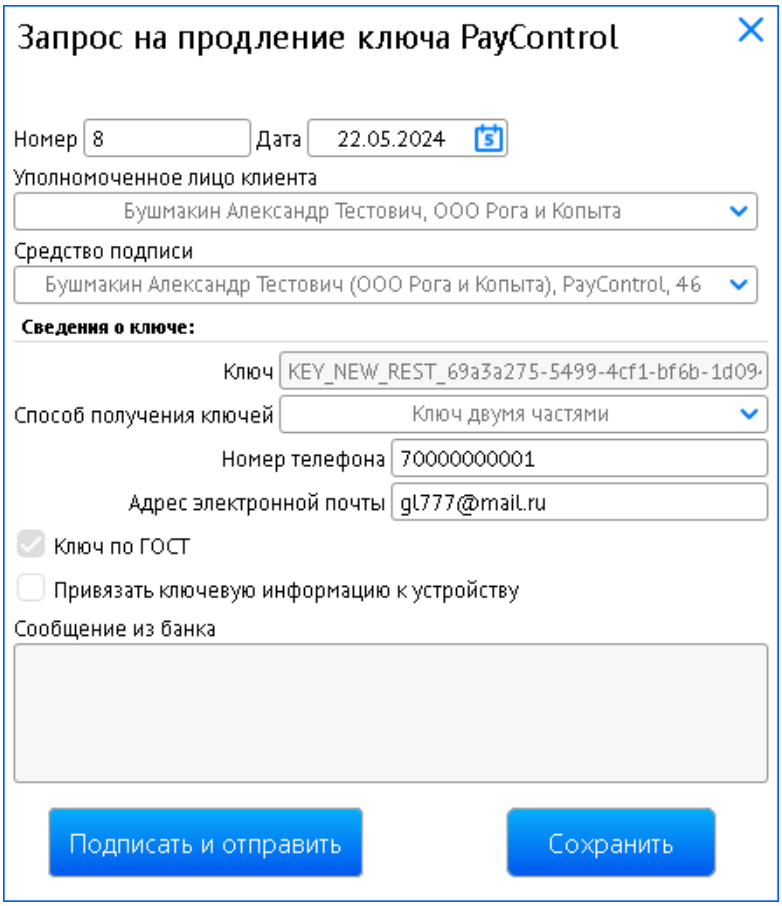


Рис. 1.277. Окно Запрос на продление ключа PayControl

1.5.23.1.2. Статусы ЭД *Запрос на продление ключа PayControl*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос на продление ключа PayControl*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ сформирован пользователем клиента, но имеет некритичные ошибки в заполнении, не позволяющие подписать и отправить его в банк. Документ может быть отредактирован пользователем.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")

Статус	Комментарий
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отклонен"	PayControl отклонил запрос
"Исполнен"	От сервера PayControl получен ключ с продленным сроком действия

1.5.23.1.3. Жизненный цикл ЭД *Запрос на продление ключа PayControl*

ЭД *Запрос на продление ключа PayControl* направляется в банк.

Схема формирования статусов *запросов на продление ключа PayControl* представлена на следующем рисунке.

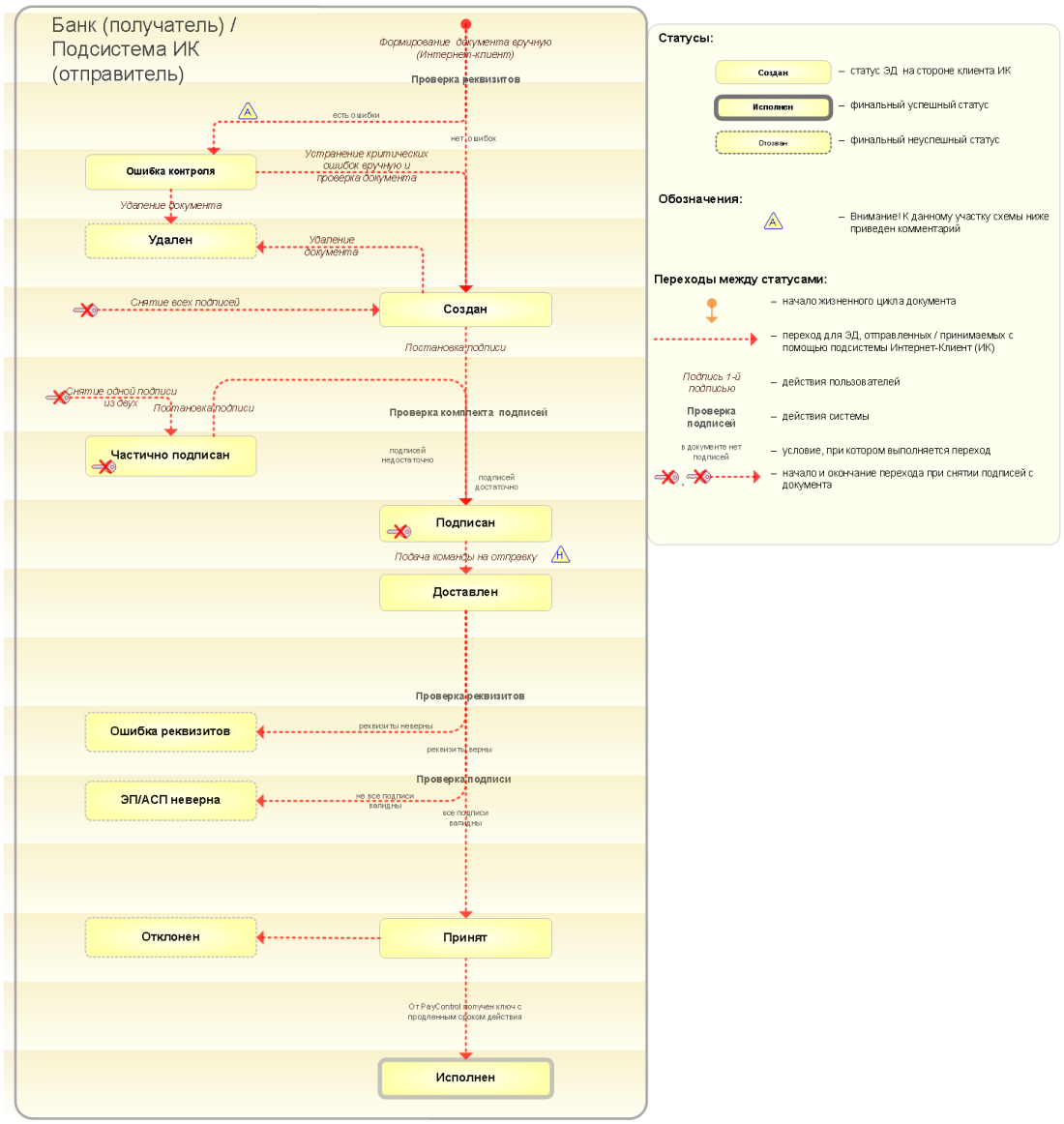


Рис. 1.278. Жизненный цикл *запросов на продление ключа PayControl*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

1.5.23.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Запрос на продление ключа PayControl* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания ЭД *Запрос на продление ключа PayControl* (см. инстр. «Создание Запроса на продление ключа PayControl» [стр. 1374]);

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823]);

- созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

> **Примечание**
>
> В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

     Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.23.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Запрос на продление ключа PayControl* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом выгружается в систему "PayControl" или может быть отвергнут банком.

5. Документ, успешно выгруженный в систему "PayControl", направляется на исполнение:

   - При успешной обработке "PayControl" документ переходит в успешный финальный статус "Исполнен".

   - Если сервер "PayControl " отклоняет запрос, ЭД получает статус "Отклонен".

1.5.23.2. Заявка на открытие дополнительного счета

1.5.23.2.1. Общее описание ЭД *Заявка на открытие дополнительного счета*

ЭД *Заявка на открытие дополнительного счета* предназначен для передачи просьбы клиента, обслуживающему его банку об открытии в соответствующем подразделении банка для данной организации счета требуемого типа в требуемой валюте.

ЭД *Заявка на открытие дополнительного счета* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *заявок на открытие дополнительного счета* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание заявки на открытие дополнительного счета» [стр. 1377] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

Просмотр *заявок на открытие дополнительного счета* осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Просмотр документов» [стр. 829].

Формирование комплекта подписей и отправка *заявок на открытие дополнительного счета* на обработку в банк осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

Отзыв *заявок на открытие дополнительного счета* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Возможность работы с *заявками на открытие дополнительного счета* доступна , только если вашей организации подключена услуга "Документ-конструктор Заявка на открытие дополнительного счета".

По умолчанию список *заявок на открытие дополнительного счета* отображается в форме списка **Заявка на открытие дополнительного счета**, при выборе элемента **Прочие доку-**

менты → Заявка на открытие дополнительного счета главного меню. При необходимости банк может настроить иное расположение справочника.

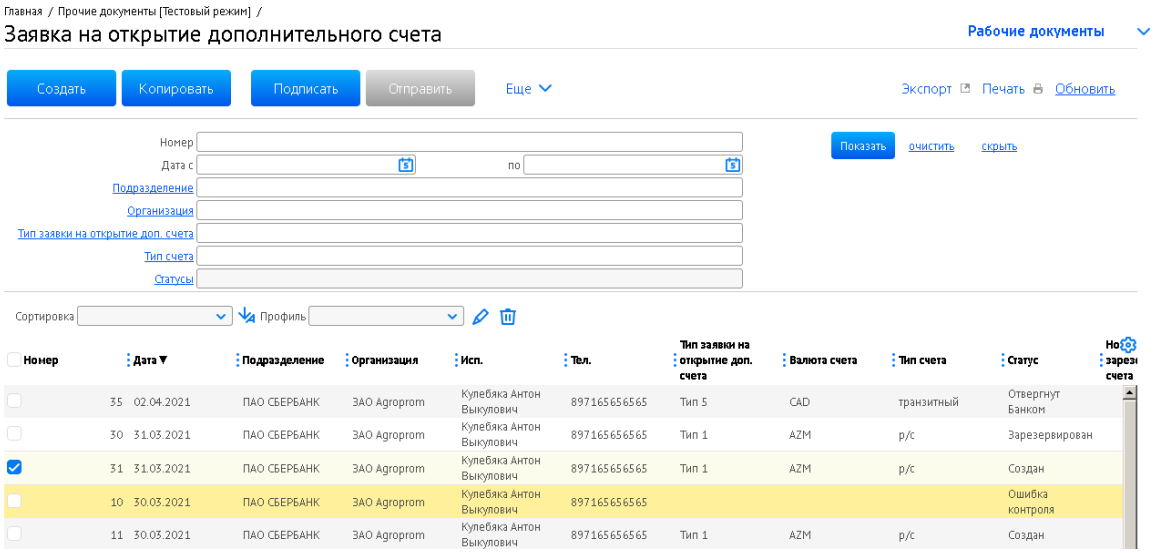


Рис. 1.279. Форма списка Заявка на открытие дополнительного счета

Просмотр, создание и редактирование *заявок на открытие дополнительного счета* осуществляется в окне **Заявка на открытие дополнительного счета**.

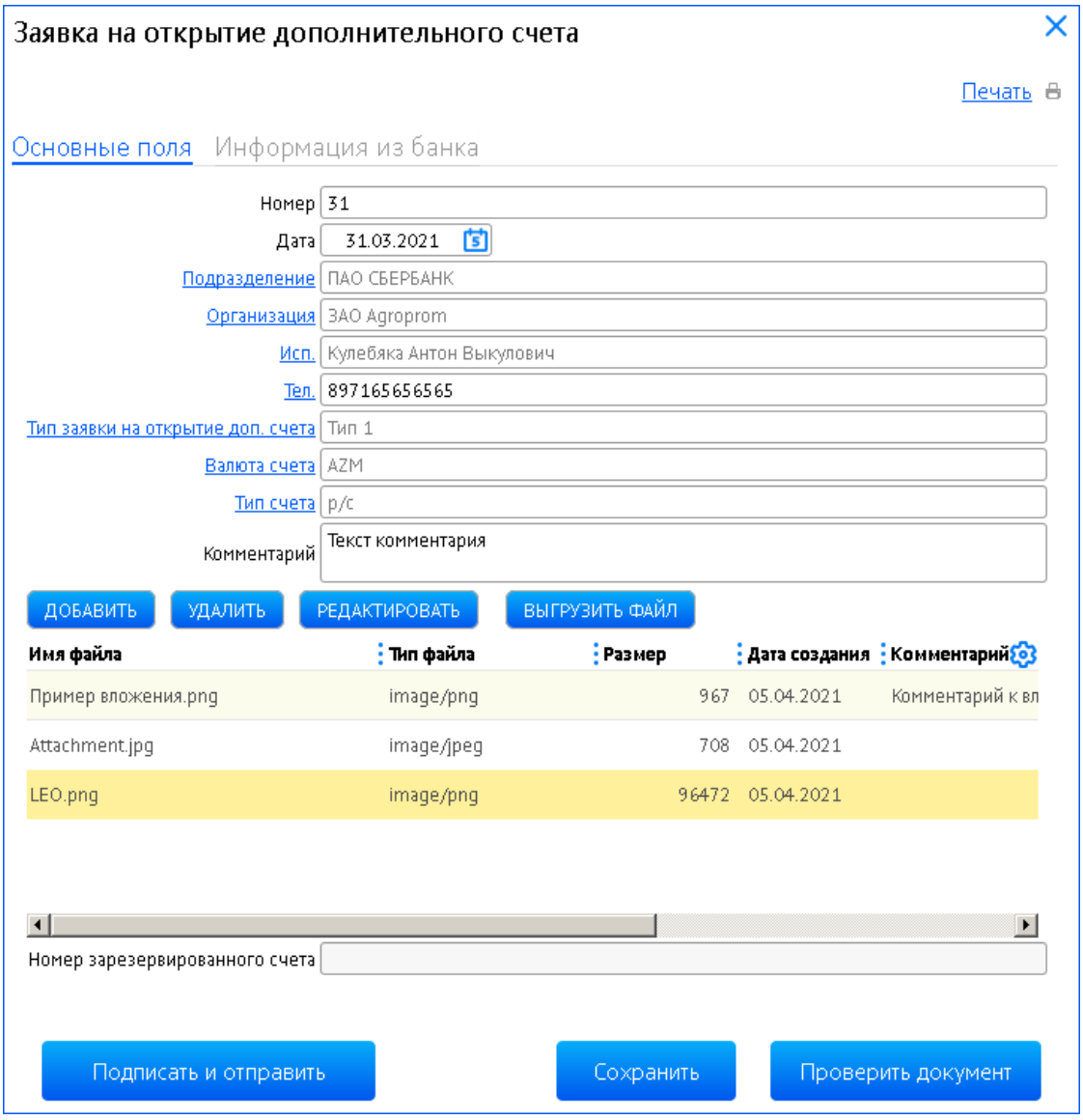


Рис. 1.280. Окно Заявка на открытие дополнительного счета

1.5.23.2.2. Статусы ЭД *Заявка на открытие дополнительного счета*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявка на открытие дополнительного счета*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Зарезервирован"	В ходе обработки документа зарезервирован счет
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.5.23.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявка на открытие дополнительного счета» [стр. 522]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.5.23.2.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на открытие дополнительного счета*

ЭД *Заявка на открытие дополнительного счета* формируется на стороне клиента и направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявок на открытие дополнительного счета* представлена на следующем рисунке.

Примечание

Основное отличие жизненного цикла данного ЭД от типового ЖЦ заявок – возможность перехода в процессе обработки в статус "`Зарезервирован`" с соответствующим резервированием счета.

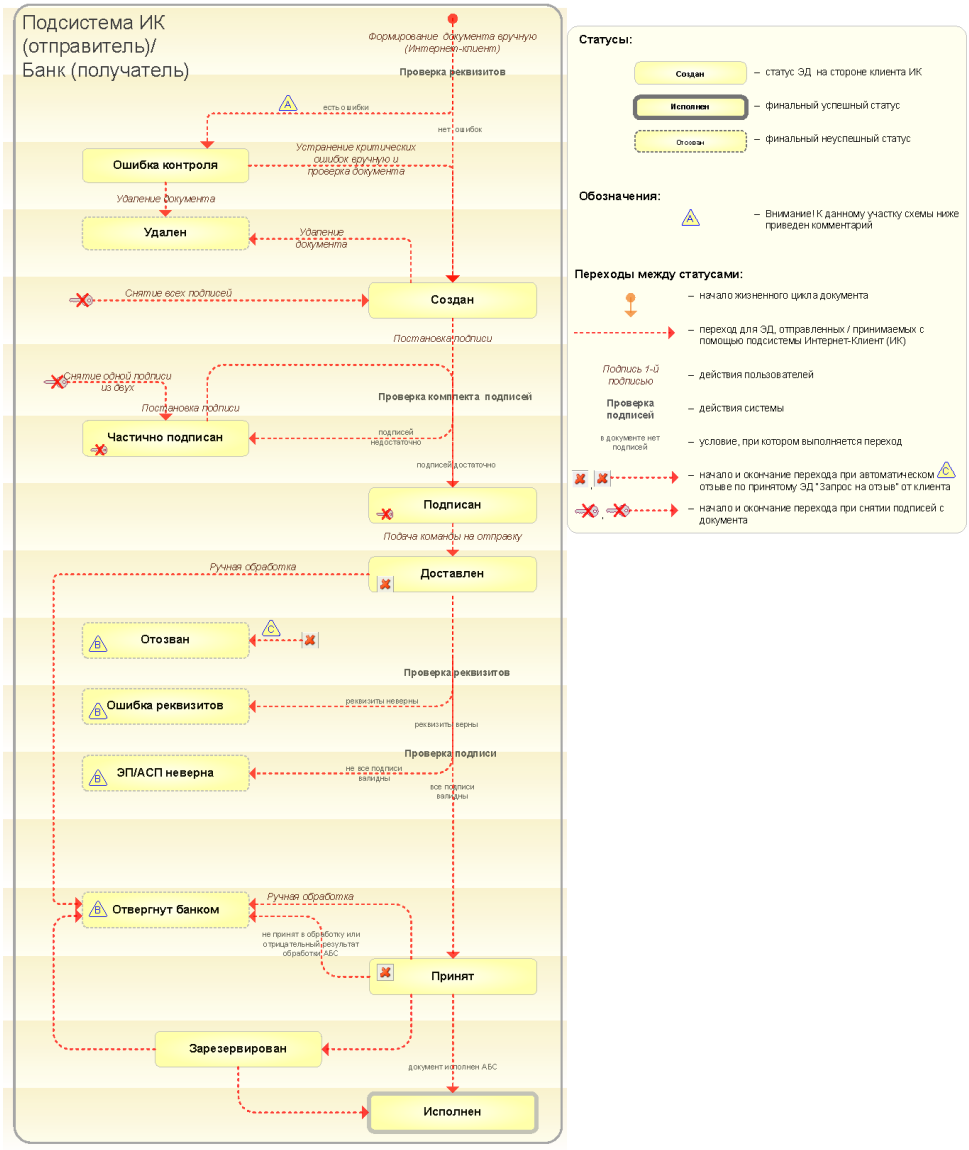


Рис. 1.281. Жизненный цикл ЭД *Заявка на открытие дополнительного счета*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

С Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.5.23.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявка на открытие дополнительного счета* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - созданием новой *заявки на открытие дополнительного счета* (см. инстр. «Создание заявки на открытие дополнительного счета» [стр. 1377]);

   - созданием копии существующей *заявки на открытие дополнительного счета* (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "Создан".

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна или несколько из имеющихся. Если оказываются сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.5.23.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявка на открытие дополнительного счета* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если в результате проверки реквизитов были выявлены ошибки – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если в результате проверки подписи было выявлено, что подпись не валидна, то ЭД на клиентской и на банковской частях системы переходит в статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом направляется на обработку или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. После того, как требуемый дополнительный счет предоставлен, документ получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если в ходе обработки документа счет резервируется, ЭД получает статус "Зарезервирован", из которого при успешном завершении обработки переходит в статус "Исполнен", при неуспешном – в статус "Отвергнут банком".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступления момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.6. Продукты

Продукты в системе "Corporate" представляют собой комплексные *услуги*, предоставляемые банком.

Система "Corporate" позволяет воспользоваться следующими видами продуктов банка:

- *Корпоративные карты*
- Кредиты [стр. 527]
- Депозиты [стр. 529]
- *Документарные операции*
- Неснижаемый остаток [стр. 529]
-
- *Эквайринг*
- *Цифровой рубль*

Список доступных *продуктов* отображается при выборе в главном меню пункта **Продукты и услуги**.

1.6.1. Корпоративные карты

Система "Corporate" позволяет автоматизировать процессы выпуска и обслуживания *корпоративных карт*. *Корпоративные банковские карты* – это банковские карты для юридических лиц, денежные средства на счетах корпоративных карт принадлежат *организации*.

С помощью корпоративных карт работники, уполномоченные организацией, оплачивают денежными средствами организации расходы в рамках своей служебной деятельности. Корпоративная карта предназначена для оплаты хозяйственных расходов, командировочных расходов, представительских расходов. Корпоративная карта не предназначена для использования ее в личных целях сотрудника и зачисления на нее зарплаты и выплат социального характера.

Предусмотрена возможность ограничения банком списка типов клиентских счетов, которые могут быть привязаны к корпоративным картам, см. разд. 1.3.2.2.1.5 «Счета для корпоративных карт» [стр. 59].

В системе реализована возможность выпуска виртуальных (цифровых) корпоративных карт. Операции с виртуальными картами аналогичны операциям с "обычными" картами.

Операции по картам выполняются соответствующей внешней информационной системой (например, АБС). На основании получаемых из внешней системы данных система "Corporate" обеспечивает предоставление клиентским организациям следующей информации по каждой из подключенных данной организации карт:

- информации о состоянии карты, включая статус карты, суммы доступных и заблокированных средств, размер лимитов, суммы остатков по лимитам и др. (см. инстр. «Просмотр информации по корпоративным картам» [стр. 1272]);
- информации об операциях, которые совершались по карте (см. гр. инстр. «Просмотр операций по корпоративным картам» [стр. 1273]).

Полные номера банковских карт в целях повышения безопасности шифруются и в открытом виде в системе не хранятся. PAN расшифровывается только на короткое время, необходимое

для работы с ним (например, для передачи во внешнюю систему). Это позволяет свести к минимуму риск утечки полного номера карты и использования его мошенниками.

Выпуск *корпоративных карт* осуществляется на основании *заявлений на выпуск карты*, направляемых в банк. Допустимые лимиты операций по *корпоративным картам* устанавливаются на основании клиентских *заявлений на установление/изменение лимита по карте*. В случае необходимости (например, при компрометации), корпоративная карта может быть заблокирована, временно либо окончательно, на основании *заявления на блокировку карты*, направленного в банк. Временно заблокированная карта может быть разблокирована на основании *заявления на разблокировку карты* от клиента. При необходимости использовать корпоративную карту за границей, в системе "Corporate" можно оформить и отправить в банк *Заявление на разрешение операций за границей*.

По окончании срока действия корпоративной карты либо при ее окончательной блокировке может быть осуществлен перевыпуск корпоративной карты на основании переданного в банк *заявления на перевыпуск карты*.

Система "Corporate" также предоставляет дополнительные сервисы по работе с корпоративными картами, которые облегчают процесс их обслуживания с точки зрения как банка, так и клиента:

- Управление СМС-информированием (при помощи функционала подписок на уведомления, см. разд. 1.2.3.4 «Уведомления о событиях в системе» [стр. 44]). Для функционала карт можно оформить следующие подписки:
  - Уведомление о результатах обработки ЭД связанных с картами: *Заявления на выпуск карты*, *Заявления на перевыпуск карты*, *Заявления на установку лимитов*, *Заявления на разрешение операций за границей*.
  - Уведомления о поступлении денежных средств СБП.
  - Уведомление об изменении остатков на счете.
  - Мини-выписки по счету.
- Перепривязка карты к другому расчетному счету.

Доступ к информации по каждой из карт организации настраивается на стороне банка индивидуально для каждого из *УЛК* организации.

Возможность использования данного продукта клиентом определяется наличием *пакета услуг* "`Корпоративные карты`" в списке *пакетов услуг*, подключенных клиенту в рамках *контракта* на обслуживание.

1.6.2. Кредиты

Система "Corporate" позволяет автоматизировать процесс предоставления клиенту кредитов на условиях, заданных банком, сопровождение кредитов на стороне банка, а также досрочное погашение выданных кредитов. Клиенту банка предоставляется возможность запросить у банка *кредит* путем формирования ЭД *Заявление на кредит*.

Если по заявлению клиента выносится положительное решение, на стороне банка заводится запись о *состоянии по кредиту*, предоставленному клиенту, содержащая следующую информацию:

- Дата и номер договора о предоставлении кредита.
- Срок окончания договора – дата, к которой кредит должен быть погашен.
- Наименование подразделения, в котором обслуживается данный кредит.
- Реквизиты клиента.
- Текущее состояние договора о предоставлении кредита.
- Данные *заявления на кредит*, на основании которого был заключен данный договор.
- Информация по ссудным счетам, открытым в рамках договора.
- Информация по имеющимся задолженностям, как плановым платежам, так и просроченным.
- График погашения задолженности.

Состояние кредита ведется на стороне банка и доступно клиенту для просмотра.

При необходимости выданный клиенту *кредит* может быть частично либо полностью погашен на основании ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*, сформированного клиентом и отправленным в банк. Если *заявление на досрочное погашение кредита* принимается к исполнению в банке, с указанного в данном заявлении счета списывается соответствующая сумма для частичного либо полного погашения кредита.

Возможность использования данного продукта клиентом определяется наличием пакета услуг `"Кредиты"` в списке *пакетов услуг*, подключенных клиенту в рамках *контракта* на обслуживание.

1.6.3. Документарные операции

В состав продукта `"Документарные операции"` входят ЭД, позволяющие автоматизировать передачу в банк поручений клиента на выполнение следующих операций:

- Выдача банковской гарантии – при помощи ЭД *Поручение на выдачу банковской гарантии*.
- Открытие внешнеторгового аккредитива – при помощи ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*.
- Открытие аккредитива в валюте РФ – при помощи ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ*.

Также в состав продукта входит реестр *Обзор состояния по гарантиям*, предназначенный для получения информации о текущем *состоянии гарантий*, предоставленных по поручению вашей организации.

Возможность использования данного продукта клиентом определяется наличием пакета услуг "Аккредитивы" в списке *пакетов услуг*, подключенных клиенту в рамках *контракта* на обслуживание.

1.6.4. Депозиты

Система "Corporate" позволяет автоматизировать процесс получения услуг по ведению депозитных счетов. Клиент банка может удаленно запросить открытие депозитного счета путем формирования и отправки в банк ЭД *Заявка на депозит*.

На основании принятой и одобренной *заявки на депозит*, а также заключенного договора на предоставление депозитного счета сотрудниками банка формируется запись в реестре *Обзор состояния по депозитам*, которая содержит следующую информацию:

- Дата и номер договора на предоставление депозитного счета.
- Дата и номер *заявки на депозит*, на основании которой осуществляется предоставление депозитного счета.
- Наименование подразделения банка, в котором открыт депозитный счет.
- Наименование и ИНН/КИО организации вкладчика (клиента).
- Состояние сделки по предоставлению депозитного счета.
- Дата закрытия депозитного счета (если депозит был закрыт).
- Основную информацию по условиям предоставления депозитного счета.
- Информацию по выплате процентов.
- Различную дополнительную информацию (возможность досрочного изъятия, пролонгации и т. п.).

При необходимости открытый депозитный счет может быть закрыт, а средства со счета возвращены клиенту на основании *заявки на возврат депозита*. При этом соответствующая запись в *реестре состояния по депозита* переводится в статус "Закрыт".

Также клиент может осуществить пополнение депозитного счета при помощи ЭД *Заявка на пополнение депозита*. Пролонгация услуги по предоставлению депозитного счета может быть осуществлена клиентом при помощи ЭД *Заявка на пролонгацию депозита*.

1.6.5. Неснижаемый остаток

Неснижаемый остаток (НСО) – это согласованный остаток денежных средств на расчетном счете, хранящихся в течение определенного периода, на который банк начисляет проценты в порядке и на условиях, установленных банком. Система "Corporate" предоставляет клиенту банка возможность запросить установление неснижаемого остатка на любом из своих доступных счетов путем формирования ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*.

Если по заявлению клиента выносится положительное решение, на стороне банка в *реестре сделок неснижаемого остатка* заводится запись о соответствующей *сделке неснижаемого*

остатка. В ходе ведения банком *сделки неснижаемого остатка* в данной записи отображается актуальная информация по условиям предоставления неснижаемого остатка, а также по текущему состоянию сделки. В случае изменения условий предоставления *неснижаемого остатка* банком вносятся соответствующие изменения в запись о *сделке неснижаемого остатка*. Просмотр информации, содержащейся в *реестре сделок неснижаемого остатка*, доступен как на стороне клиента, так и на стороне банка.

Возможность использования данного продукта клиентом определяется наличием пакета услуг "Неснижаемый остаток" в списке *пакетов услуг*, подключенных клиенту в рамках *контракта* на обслуживание.

1.6.6. Эквайринг

Модуль эквайринга позволяет получать из АБС банка и отображать пользователю клиента информацию по платежам эквайринга и по операциям в составе данных платежей.

Для получения информации по эквайрингу вашей организации должен быть подключен пакет услуг "Эквайринг", включающий услуги "Эквайринг. Операции" и "Эквайринг. Платежи".

Во время активной сессии в системе пользователя вашей организации, которому доступна работа с услугами пакета "Эквайринг", запрос на получение / обновление данных по эквайрингу, в зависимости от настроек на стороне банка отправляется автоматически одним, несколькими или всеми из следующих способов:

- при входе данного пользователя в систему;
- при входе данного пользователя в форму списка платежей эквайринга **Платежи** и в форму списка операций эквайринга **Операции**;
- в фоновом режиме периодически через заданный интервал;
- раз в сутки (по умолчанию – в 23:00).

Также Вы можете запросить данные вручную (см. гр. инстр. «Инструкции по работе с информацией по эквайрингу» [стр. 1370]).

Просмотр и обработка информации по платежам и операциям эквайринга выполняется согласно гр. инстр. «Инструкции по работе с информацией по эквайрингу» [стр. 1370].

Список платежей эквайринга отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Эквайринг → Платежи**.

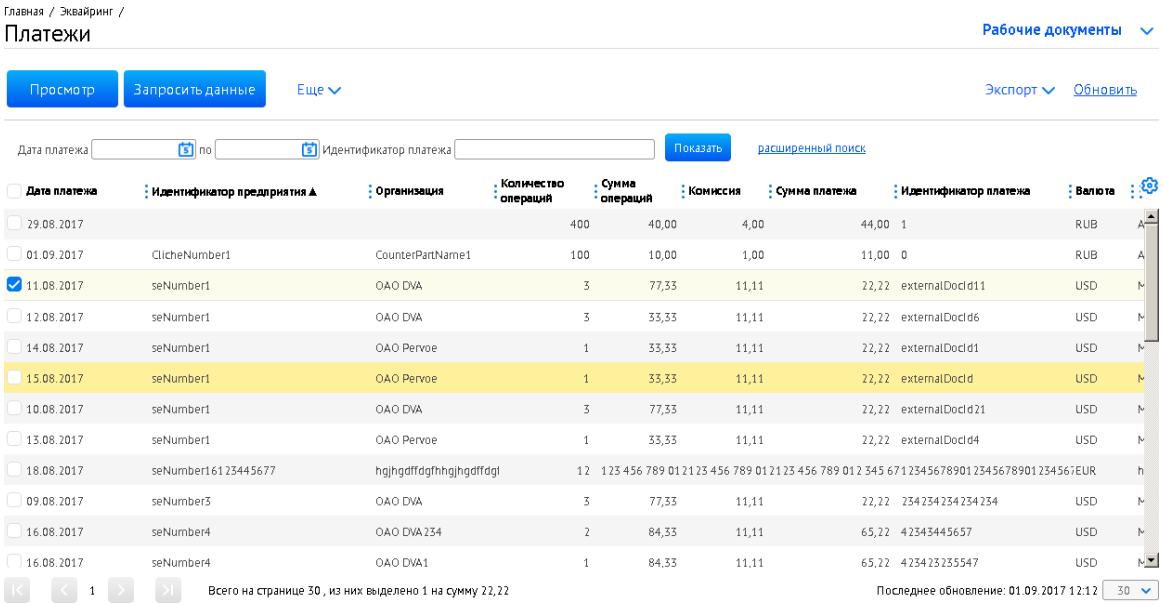


Рис. 1.282. Форма списка платежей эквайринга

Список операций эквайринга отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Эквайринг → Операции** главного меню.

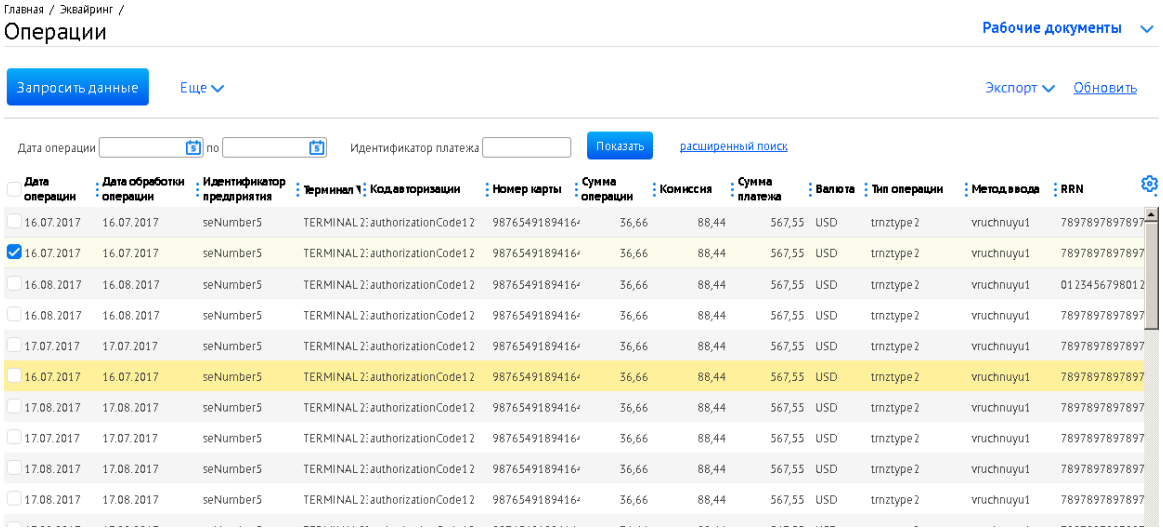


Рис. 1.283. Форма списка операций эквайринга

1.6.7. Цифровой рубль

В системе ДБО *Corporate* в рамках продукта "`Цифровой рубль`" реализована возможность работы с цифровым рублем (далее – ЦР), включая открытие и дальнейшее ведение счета организации в цифровых рублях (далее – счет цифрового рубля или счет ЦР), создание QR-кодов, получение и возврат C2B-платежей, получение и отправка B2B-переводов.

Счет ЦР открывается и регистрируется на Платформе ЦР ЦБ РФ (далее ПлЦР) оператором ЦР, а банк выступает в качестве финансового посредника, обеспечивающего обмен сообщениями при операциях с ЦР между клиентом и Платформой. При этом поручения клиента по

платежам в ЦР, заявления на смену статуса счета шифруются на стороне клиента и не хранятся на банковской части системы, их содержание банку недоступно.

Ведение в системе ДБО "Corporate" счета ЦР подразумевает возможность выполнения клиентом следующих операций:

- Открытие счета ЦР при помощи ЭД *Заявление на открытие счета цифрового рубля*. Организация может иметь одновременно только один незакрытый счет в ЦР.

- Изменение статуса (блокировка, разблокировка, закрытие) счета ЦР при помощи ЭД *Заявление на смену статуса счета цифрового рубля*. Статус счета цифрового рубля также может быть изменен банком или оператором ЦР.

- Обновление реквизитов счета цифрового рубля (при изменении значимых реквизитов организации) при помощи ЭД *Запрос на изменение реквизитов*.

- Пополнение счета цифрового рубля (покупка ЦР) при помощи ЭД *Поручение на пополнение счета цифрового рубля*.

- Вывод средств со счета цифрового рубля на расчетный счет клиента (продажа ЦР) при помощи ЭД *Поручение на вывод средств со счета цифрового рубля*. ЭД зашифровывается и недоступен для просмотра на стороне банка.

- Создание QR-кода – если вам подключены соответствующие услуги функционала СБП (см. разд. 1.12 «СБП» [стр. 559]).

  QR-коды в системе – общие для ЦР и СБП, и в них (кроме QR, связанных с подписками СБП) может быть указан как счет ЦР, так и обычный расчетный счет или оба счета сразу. QR формируются из раздела **СБП** или из раздела **Цифровой рубль** одинаково, согласно инстр. «Выпуск платежных QR-кодов» [стр. 1380].

- Просмотр информации о QR-кодах, использующих счет ЦР, и отправка их получателю товара / услуги.

  В разделах **СБП → Многоразовые QR** и **СБП → Одноразовые QR** доступны для просмотра и отправки все выпущенные QR вашей организации, как с ЦР, так и без. В подвкладках **Одноразовые QR** и **Многоразовые QR** вкладки **QR-код** в разделе **Цифровой рубль** отображаются только те выпущенные QR вашей организации, в которых заполнен счет ЦР (см. инстр. «Создание QR» [стр. 1463] и инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396]).

- Просмотр информации о торгово-сервисных предприятиях (ТСП) – общих для ЦР и СБП.

- Просмотр во вкладке **Сообщения** в разделе **Цифровой рубль** уведомлений, поступающих пользователю в рамках функционала цифрового рубля.

  Уведомления хранятся и отображаются пользователю в течение срока, определяемого банком. После истечения данного срока как прочитанные, так и непрочитанные уведомления удаляются.

- Получение входящего C2B перевода в ЦР.

Пользователю отображается уведомление о входящем переводе, после получения и расшифровки сообщения пользователь может обновить список операций, после чего в списке будет присутствовать входящий перевод.

- Возврат средств по полученному C2B переводу в ЦР при помощи ЭД *Возврат средств* (см. инстр. «Возврат по полученному C2B переводу» [стр. 1469]).

- B2B перевод ЦР.

  Исходящий перевод формируется на стороне клиента согласно инстр. «Отправка исходящего B2B-перевода в ЦР» [стр. 1456], при получении входящего перевода пользователю отображается уведомление о входящем B2B-переводе, после получения и расшифровки сообщения пользователь может обновить список операций ЦР, после чего в списке будет присутствовать входящий B2B-перевод.

- Запрос баланса или баланса и списка операций для счета цифрового рубля.

Кроме того, следующие операции с ЦР могут быть выполнены по распоряжению оператора ЦР: входящий перевод, исходящий перевод, вывод средств, возврат ЦР при выводе средств (см. разд. 1.6.7.2 «Переводы по распоряжению оператора» [стр. 545]).

Также в состав продукта входит :

- общий для ЦР и СБП *справочник ТСП* (на странице **Цифровой рубль** отображается на вкладке **ТСП**).

Для подтверждения операций с ЦР электронной подписью применяется отдельное сертификатное средство подписи, которое регистрируется в ЦБ РФ и используется только при операциях с данным счетом ЦР.

Примечание

СП ЦР может быть использовано для работы только с одним счетом ЦР (при формировании сертификата СП ЦР указывается идентификатор конкретного счета цифрового рубля). Если пользователь – УЛК нескольких организаций, имеющих счета ЦР, для работы с каждым из счетов ЦР ему требуется отдельное СП ЦР.

Кроме того, банк может формировать для работы с ЦР защищенный канал связи (mTLS-туннель) и, соответственно, требовать, чтобы для работы с ЦР пользователь авторизовался в системе ДБО на специальной странице входа / точке доступа с использованием протокола безопасности mTLS и проверкой наличия у пользователя специального транспортного СП с транспортным сертификатом безопасности ГОСТ-TLS.

Примечание

В зависимости от настроек на стороне банка другие услуги ДБО могут предоставляться с использованием обычной страницы входа банка и типовой авторизации.

Получение и перегенерация сертификатов СП ЦР и транспортного сертификата выполняется при помощи ЭД *Запрос на новый сертификат* согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689] (фактически вместо перегенерации запрашивается новый сертификат). При этом на экранной форме ЭД *Запрос на новый сертификат* должно быть заполнено,

соответственно, поле выбора **Сертификат ЦР** или **Сертификат безопасности ГОСТ-TLS**. Отзыв данных сертификатов выполняется типовым образом при помощи *запроса на отзыв сертификата*.

После выпуска сертификата ЦР автоматически формируется запрос на привязку сертификата к счету цифрового рубля. Запрос автоматически отправляется на ПлЦР, после привязки пользователю приходит уведомление, что сертификат привязан, и счетом можно пользоваться.

Примечание

Мастер по созданию сертификата не предлагает выпустить сертификат ЦР или транспортный сертификат. Добавить готовый сертификат в качестве сертификата ЦР или транспортного сертификата тоже нельзя.

Виджет Цифровой рубль

Информация обо всех счетах цифрового рубля, доступных текущему пользователю, отображается на главной странице при помощи виджета **Цифровой рубль**. Для закрытых счетов отображается только статус "Закрыт".

Если у вас подключен пакет услуг "Цифровой рубль", но счет ЦР еще не был открыт или был закрыт, то отображается кнопка **Открыть счет цифрового рубля**. Кнопка перенаправляет в раздел **Цифровой рубль** главного меню, откуда вы можете начать создание *заявления на открытие счета цифрового рубля* (см. инстр. «Создание заявления на открытие счета цифрового рубля» [стр. 1432]).

Примечание

Кнопка не отображается в режиме "Все организации".

Если у вас есть *заявление на открытие счета цифрового рубля*, не достигшее конечного статуса, кнопка не активна.



Рис. 1.284. Виджет Цифровой рубль (счет ЦР не был открыт или был закрыт)

Примечание

Если для работы с ЦР банк использует защищенный канал связи (mTLS-туннель), то до перехода в защищенный режим в виджете отображается или кнопка **Перейти** для перехода в защищенный режим (если у вас уже есть активный сертификат ГОСТ-TLS), или кнопка **Сформировать запрос** для перехода к формированию запроса на транспортный сертификат, если активного сертификата ГОСТ-TLS у вас нет.

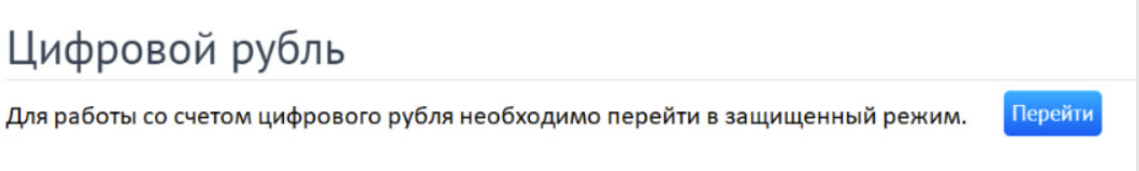


Рис. 1.285. Предложение перейти в защищенный режим

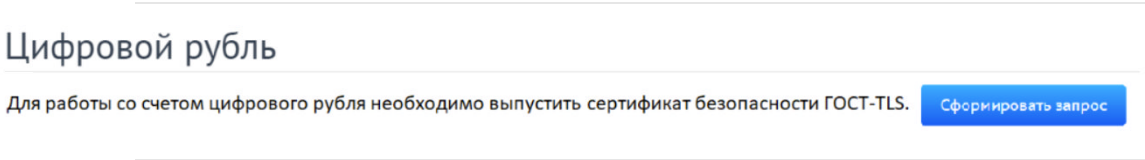


Рис. 1.286. Предложение выпустить сертификат ГОСТ-TLS

Если текущий пользователь – УЛК нескольких организаций и не выбрал одну из них в заголовке главного окна согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646], в виджете отображаются счета ЦР всех этих организаций.

Для каждого счета ЦР отображается статус, для всех, доступных текущему пользователю, кроме закрытых и находящихся в процессе открытия – маскированный номер счета (доступны последние 4 символа). Для счетов в статусах "`Активен`" и "`Заблокирован`" отображается баланс, доступный остаток средств и сумма заблокированных средств и дата последнего обновления баланса. а под номером счета отображается кнопка-ссылка **копировать**, позволяющая скопировать в буфер номер счета ЦР.

Примечание

Баланс обновляется только после исполнения запроса на обновление баланса.



Рис. 1.287. Виджет Цифровой рубль

Страница Цифровой рубль

При помощи клика по любой из строк виджета **Цифровой рубль** можно перейти к операциям с соответствующим счетом ЦР на странице **Цифровой рубль**. Страница также доступна в разделе **Цифровой рубль** главного меню.

Примечание

- Если вам доступны активные счета ЦР нескольких организаций, при переходе система предложит выбрать требуемое уполномоченное лицо соответствующей организации (аналогично выбору организации при создании ЭД согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646]).
- Если для работы с ЦР банк использует защищенный канал связи (mTLS-туннель), то при переходе в раздел **Цифровой рубль** будет отображаться предложение перехода на защищенный URL или предложение сформировать запрос на транспортный сертификат, если активного сертификата ГОСТ-TLS у вас нет.

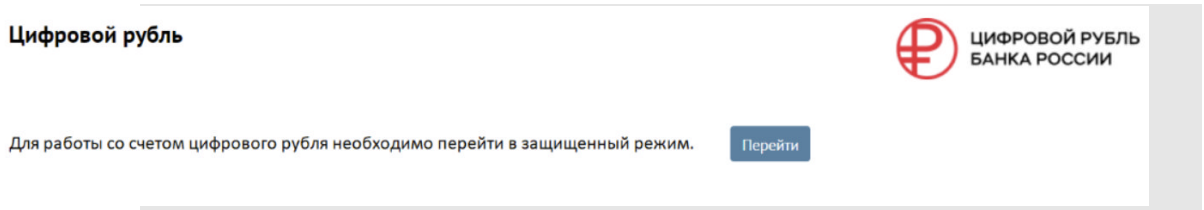


Рис. 1.288. Предложение перейти в защищенный режим

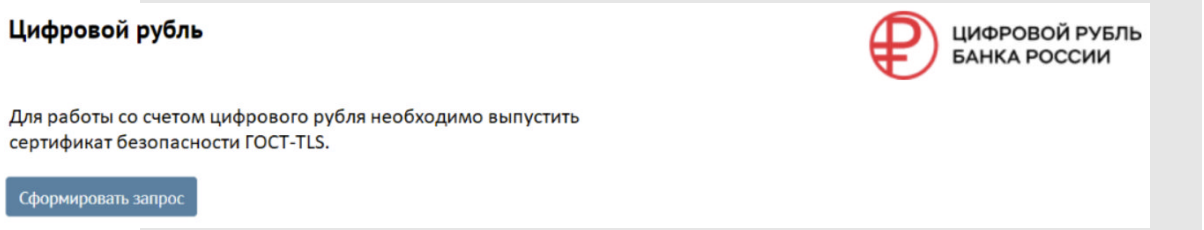


Рис. 1.289. Предложение выпустить сертификат ГОСТ-TLS

Вид страницы **Цифровой рубль** зависит от статуса счета ЦР (см разд. 1.6.7.1 «Жизненный цикл и статусы счета цифрового рубля» [стр. 542]).

Если подключен пакет услуг "`Цифровой рубль`" и нет счета ЦР, то на странице доступна только кнопка **Открыть счет цифрового рубля**.

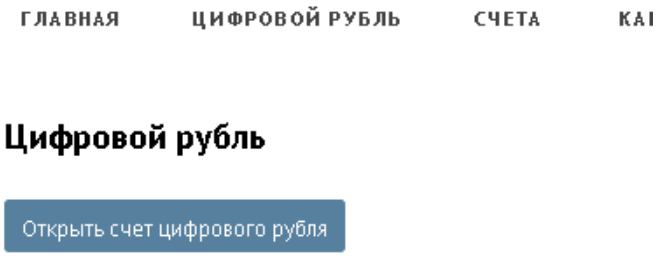


Рис. 1.290. Страница Цифровой рубль – незакрытого счета ЦР нет

Если счет ЦР есть, действия на странице **Цифровой рубль** доступны после создания и привязки к счету ЦР сертификата ЭП, используемой для ЦР. Если в разделе **Цифровой рубль** есть новые документы / уведомления – после перехода в раздел они будут последовательно отображаться в виде пуш-уведомлений в центре экрана.

После того, как счет ЦР успешно открыт / подключен и активен (сертификат привязан к счету), страница **Цифровой рубль** отображается в полном варианте.

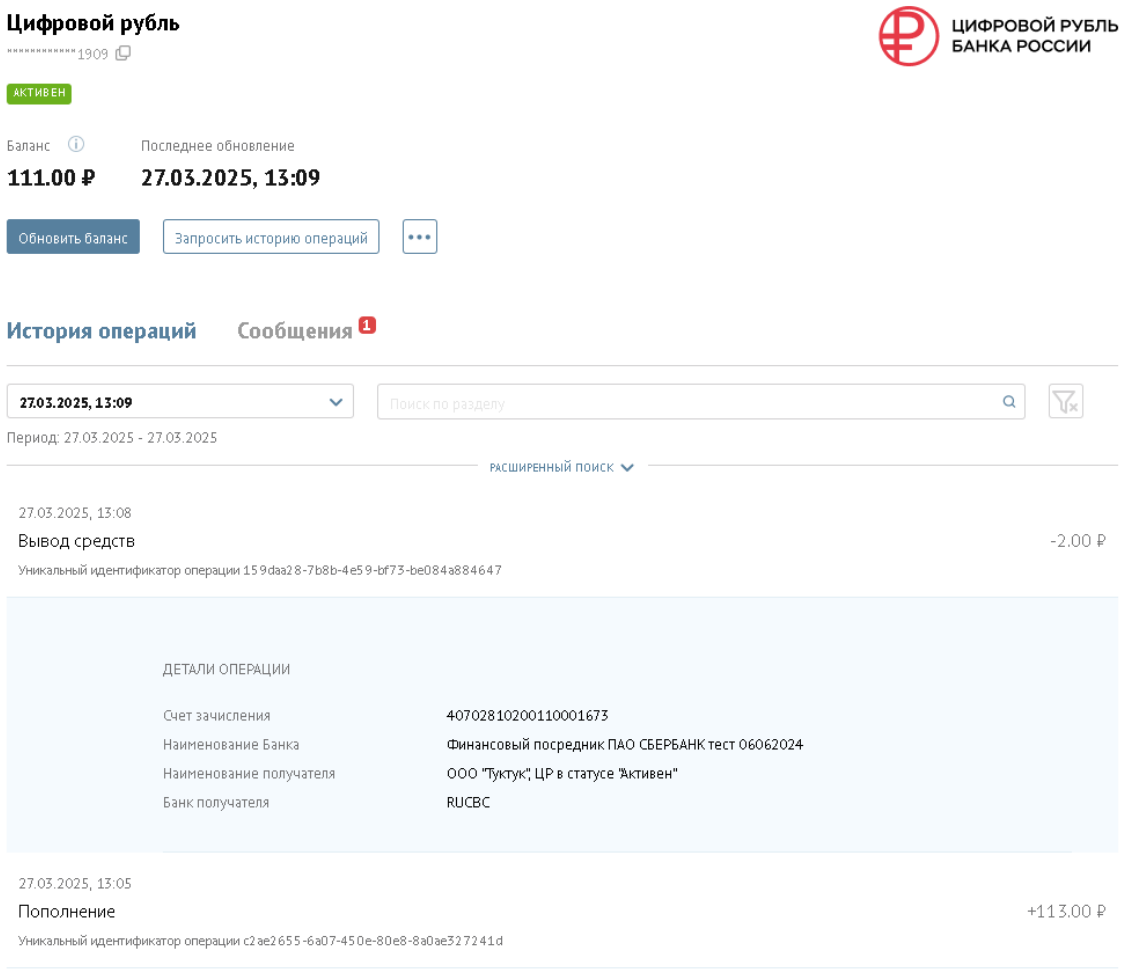


Рис. 1.291. Страница Цифровой рубль – счет ЦР открыт и активен

В верхней части страницы отображается выделенный цветом текущий статус счета ЦР. От статуса счета ЦР зависят вид страницы и доступные / требуемые действия (см. разд. 1.6.7.1 «Жизненный цикл и статусы счета цифрового рубля» [стр. 542]). Если счет активен, выше статус отображаются маскированный номер счета ЦР (открыты 4 последних знака) и кнопка , позволяющая скопировать полный номер счета ЦР.

Ниже статуса – баланс счета ЦР, а также дата и время последнего обновления баланса. При наведении курсора на значок , расположенный над значением баланса, отображается расширенная информация о балансе.

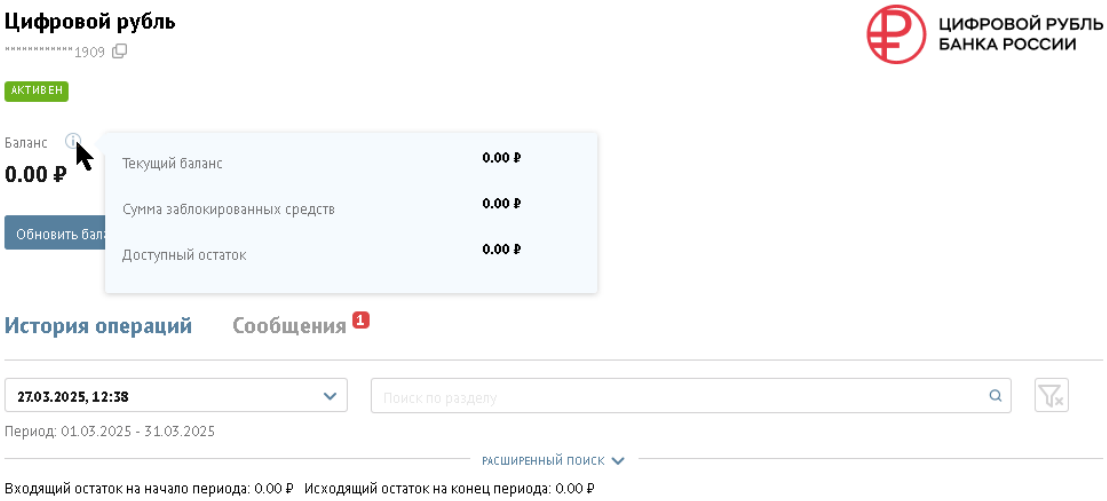


Рис. 1.292. Страница Цифровой рубль – расширенная информация о балансе

На вкладке **История операций** отображается список операций со счетом ЦР.

> **Внимание!**
>
> В целях безопасности запрос баланса или баланса и операций зашифровывается на клиентской части системы. Данные о балансе и операциях могут храниться на сервере ДБО, только если банк передал дополнительные сведения в открытом виде. Поэтому если на стороне банка настроена передача зашифрованного ответа, данные о балансе сохраняются только до ухода пользователя со страницы **Цифровой рубль**, а данные об операциях – до ухода с вкладки **История операций**. (То есть при переходе, например, к списку QR, список операций будет очищен).

На вкладке **Сообщения** отображается список уведомлений, поступающих пользователю в рамках функционала цифрового рубля. Справа над названием вкладки отображается число непрочитанных уведомлений, выделенное красным фоном.

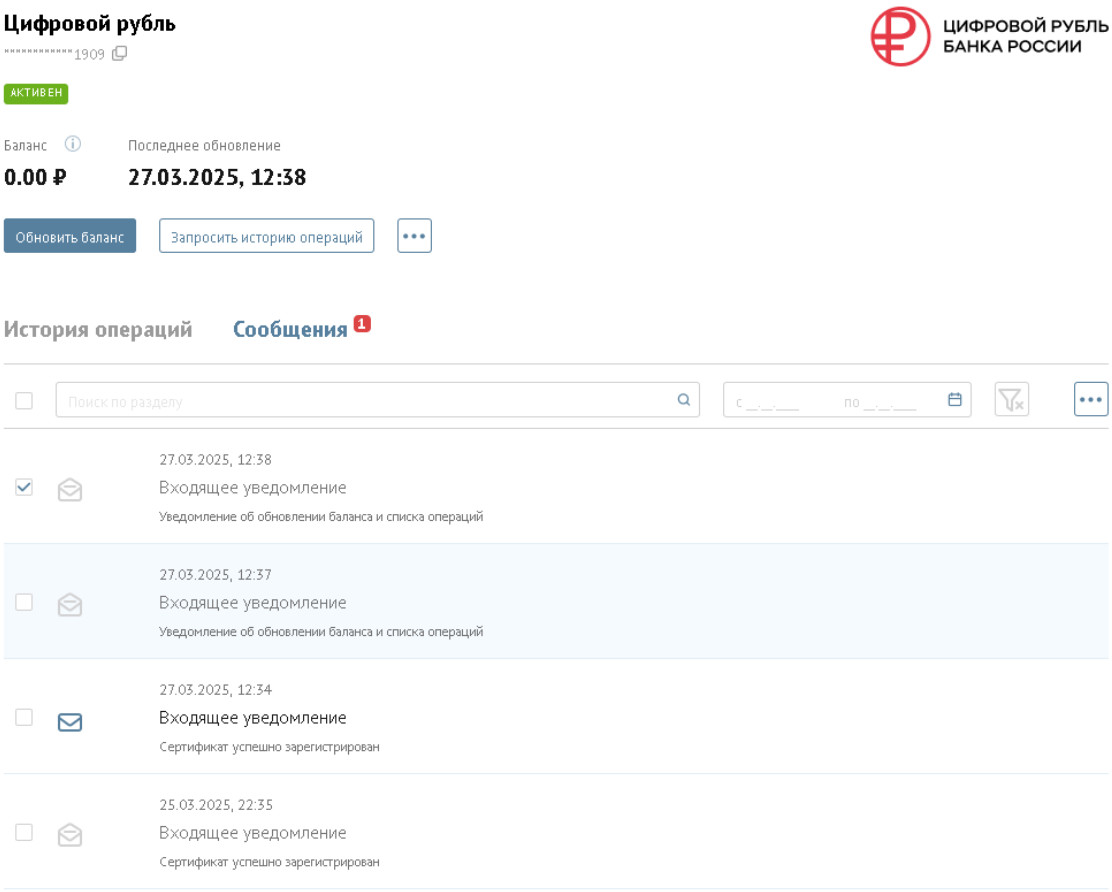


Рис. 1.293. Страница Цифровой рубль – список уведомлений

Если вашей организации подключены услуги функционала СБП, отображается расширенный вариант страницы **Цифровой рубль**, включающий вкладку **QR-код** (с подвкладками **Заявления на QR**, **Многоразовые QR**, **Одноразовые QR**) и вкладку **ТСП** Содержание этих вкладок соответствует одноименным страницам раздела **СБП** – с той разницей, что во вкладках страницы **Цифровой рубль** отображаются только те заявления и готовые QR, в которых указан счет ЦР.

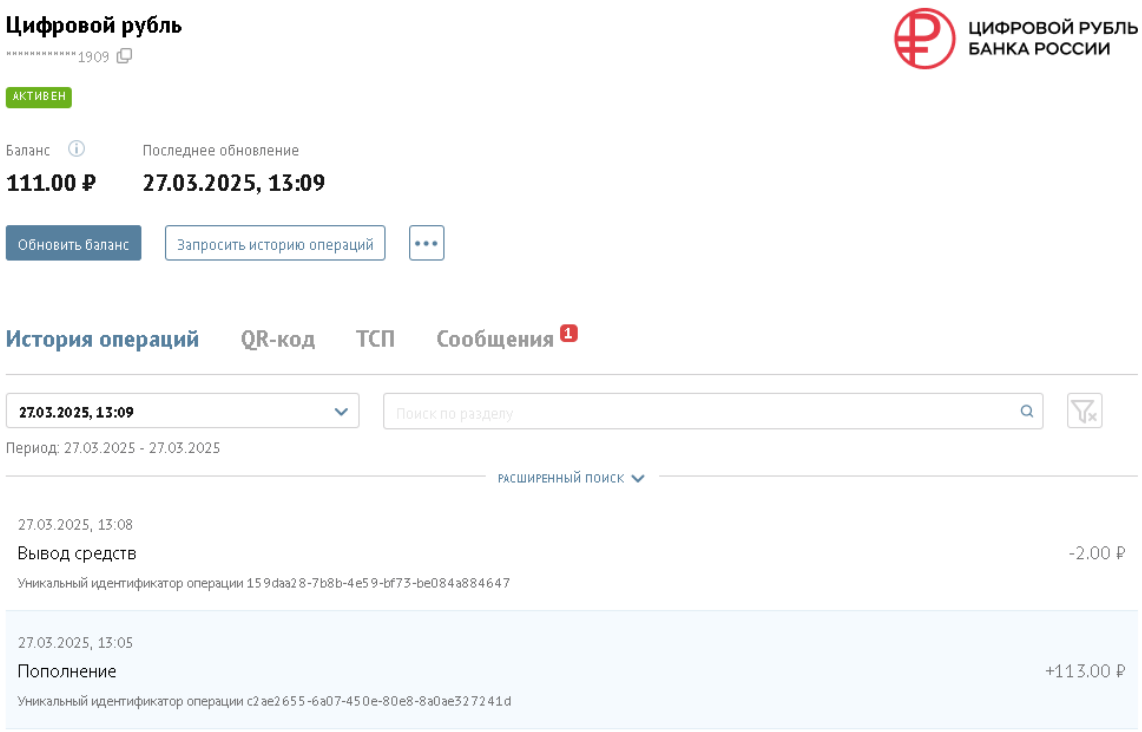


Рис. 1.294. Страница Цифровой рубль – подключены услуги СБП

Кнопки **Обновить баланс** и **Запросить историю операций** позволяют согласно инстр. «Запрос (обновление) баланса» [стр. 1475] и инстр. «Запрос (обновление) баланса и операций» [стр. 1477] запросить соответствующие данные, а кнопка ••• вызывает меню действий со счетом:

- **Пополнить** – пополнение счета ЦР с расчетного счета (покупка ЦР) согласно инстр. «Создание поручения на пополнение счета цифрового рубля» [стр. 1450].
- **Вывести средства** – вывод средств со счета ЦР на расчетный счет (продажа ЦР) согласно инстр. «Создание поручения на вывод средств со счета цифрового рубля» [стр. 1452].
- **Перевод** – формирование исходящего B2B-перевода в ЦР согласно инстр. «Отправка исходящего B2B-перевода в ЦР» [стр. 1456].
- **Изменить статус** – изменение статуса (блокировка, разблокировка, закрытие) счета ЦР согласно инстр. «Создание заявления на смену статуса счета цифрового рубля» [стр. 1437].
- **Обновить реквизиты** – оповещение ЦБ об изменении реквизитов вашей организации не из числа значимых, например, телефона организации согласно инстр. «Запрос на изменение реквизитов» [стр. 1480].
- **QR-код** – формирование QR-кода согласно инстр. «Выпуск платежных QR-кодов» [стр. 1380].
- **Запрос на сертификат** – создание *запроса на новый сертификат* СП для ЦР согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689].

- **Запрос на отзыв сертификата** – создание *запроса на отзыв сертификата* СП для ЦР согласно инстр. «Создание запроса на отзыв сертификата» [стр. 712].
- **Реквизиты** – вызов окна **Реквизиты** для просмотра текущих реквизитов счета ЦР.

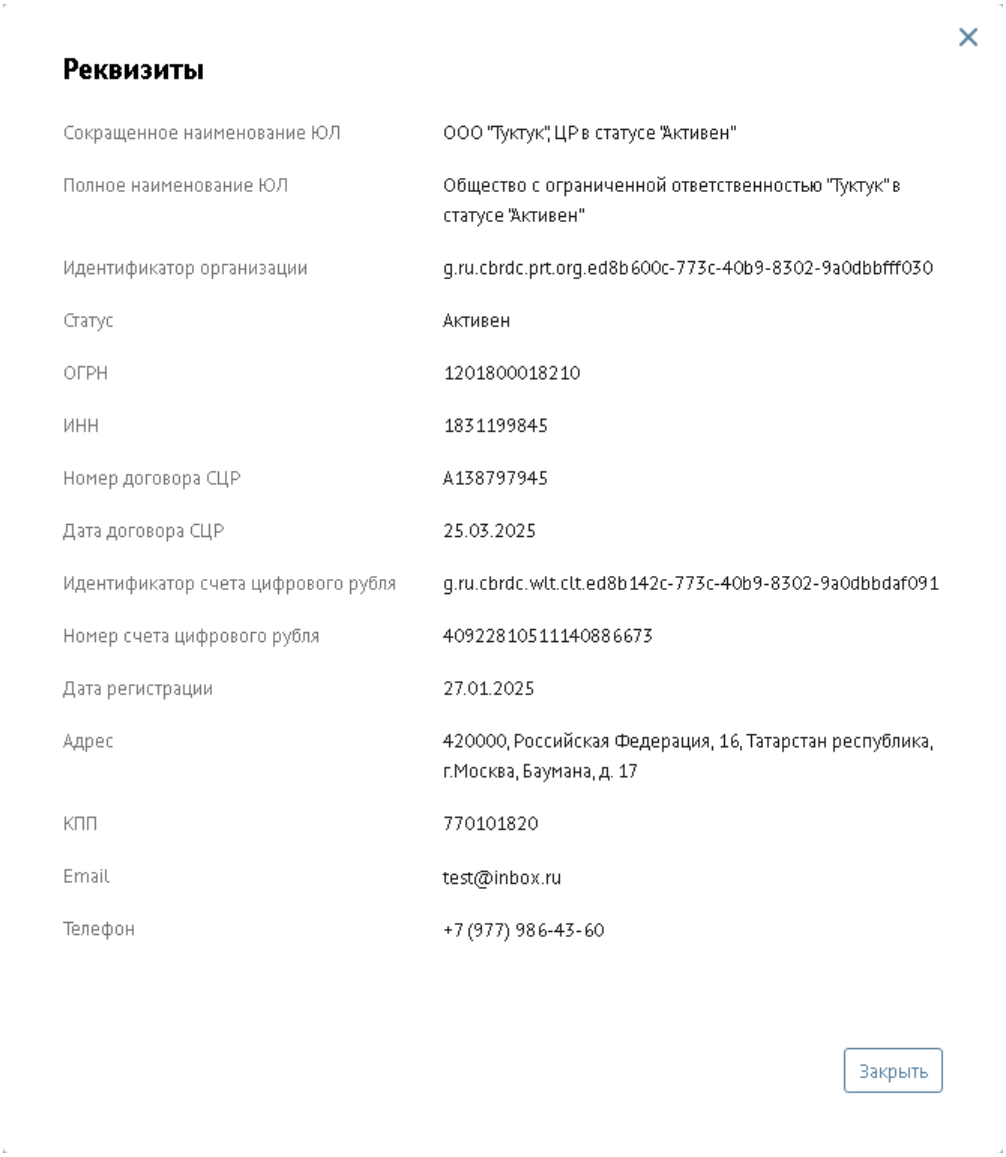


Рис. 1.295. Просмотр реквизитов счета ЦР

Если счет ЦР открыт (активен или заблокирован), но к счету не привязан сертификат СП для ЦР текущего пользователя, на странице **Цифровой рубль**доступны только запрос сертификата данного СП и просмотр реквизитов счета ЦР.



Рис. 1.296. Страница Цифровой рубль – счет ЦР активен, не привязан сертификат СП

Если к счету ЦР привязан активный сертификат СП для ЦР, но счет заблокирован, на странице кроме обновления баланса и запроса истории операций доступно только формирование запроса на изменение статуса (разблокировку) счета при помощи кнопки **Возобновить доступ**.

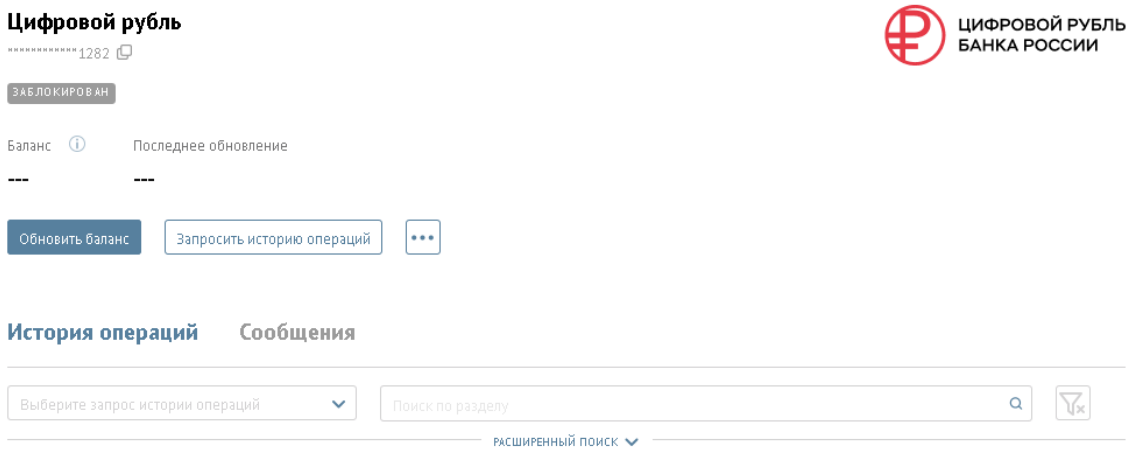


Рис. 1.297. Страница Цифровой рубль – сертификат СП активен, счет заблокирован

1.6.7.1. Жизненный цикл и статусы счета цифрового рубля

В данном разделе описан полный набор статусов счета цифрового рубля и действия, изменяющие статус счета ЦР.

Таблица 1.9. ЖЦ счета цифрового рубля

Статус	Действие	Достигнутый статус	Комментарий
-	Отправка заявления на открытие счета цифрового рубля	"В процессе открытия"	После получения положительного ответа по заявлению на открытие счета цифрового рубля пользователю отображается информационное сообщение, что счет находится в процессе открытия. Для активации счета необходимо отправить запрос на сертификат, если запрос не отправлен. Сообщение о необходимости отправки запроса на сертификат отсутствует, если запрос был отправлен, но не исполнен.
"В процессе открытия"	Привязка сертификата к счету цифрового рубля	"Активен"	Пользователь инициирует выпуск сертифика-

Статус	Действие	Достигнутый статус	Комментарий
			та с признаком цифрового рубля, в процессе регистрации счета цифрового рубля. После выпуска сертификата и привязки его к счету цифрового рубля счет цифрового рубля переходит в статус "Активен"
"Активен"	Аннулирование / отзыв сертификата	"Аннулирован сертификат ключа"	У пользователя аннулирован / отозван сертификат. Счет переходит в статус "Аннулирован сертификат ключа"
"Аннулирован сертификат ключа"	Привязка сертификата к счету цифрового рубля	"Активен"	Пользователь инициирует выпуск сертификата с признаком цифрового рубля для действующего счета цифрового рубля. После выпуска сертификата и привязки его к счету цифрового рубля счет цифрового рубля переходит в статус "Активен"
"Активен"	Авторизация пользователя без привязанного сертификата ЦР	"Доступ ограничен"	Авторизовался пользователь, который имеет доступ к данному счету цифрового рубля, но не выпустил сертификат для работы с ним, статус счета будет "Доступ ограничен"
"Доступ ограничен"	Привязка сертификата к счету цифрового рубля	"Активен"	Пользователь инициирует выпуск сертификата с признаком цифрового рубля. После выпуска сертификата и привязки его к счету цифрового рубля счет ЦР переходит в статус "Активен"

Статус	Действие	Достигнутый статус	Комментарий
"Активен"	Отправка запроса на изменение статуса счета цифрового рубля	"Заблокирован"	Пользователь отправляет запрос на изменение статуса счета цифрового рубля, после успешной обработки запроса счет ЦР переходит в статус "Заблокирован"
"Активен"	Отправка запроса на изменение статуса счета цифрового рубля	"Закрыт"	Пользователь отправляет запрос на изменение статуса счета цифрового рубля, после успешной обработки запроса счет ЦР последовательно переходит в статус "Заблокирован" и затем в статус "Закрыт"
"Заблокирован"	Отправка запроса на изменение статуса счета цифрового рубля	"Активен"	Пользователь отправляет запрос на изменение статуса счета цифрового рубля, после успешной обработки запроса счет ЦР переходит в статус "Активен"
"Заблокирован"	Аннулирование / отзыв сертификата	"Аннулирован сертификат ключа"	У пользователя аннулирован / отозван сертификат. Счет переходит в статус "Аннулирован сертификат ключа"
"Заблокирован"	Отправка запроса на изменение статуса счета цифрового рубля	"Закрыт"	Пользователь отправляет запрос на изменение статуса счета цифрового рубля, после успешной обработки запроса счет ЦР переходит в статус "Закрыт" **Примечание** Данные закрытых счетов ЦР не видны пользователям . Только в виджете **Цифровой рубль** отображается статус

Статус	Действие	Достигнутый статус	Комментарий
			счета "Закрыт"

1.6.7.2. Переводы по распоряжению оператора

Следующие операции со счетом ЦР могут быть выполнены по распоряжению оператора ЦР:

- входящий перевод на счет ЦР;
- исходящий перевод со счета ЦР;
- вывод средств со счета ЦР;
- возврат ЦР на счет ЦР при выводе средств.

При каждой из операций, выполняемых по распоряжению оператора ЦР, пользователю отображается соответствующее уведомление.

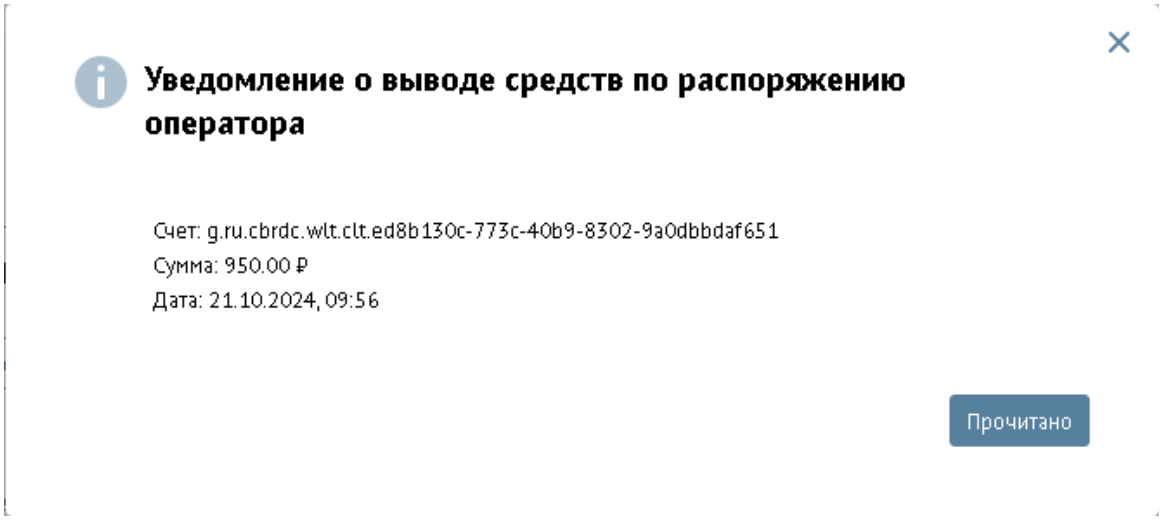


Рис. 1.298. Пример уведомления при операции с ЦР по распоряжению оператора ЦР (вывод средств)

После обновления истории операций ЦР, в списке операций вкладки **История операций** отображаются, соответственно, операции: "Перевод оператором на счет цифрового рубля", "Перевод оператором со счета цифрового рубля", "Перевод оператором на расчетный счет", "Отмена операции перевода средств оператором".

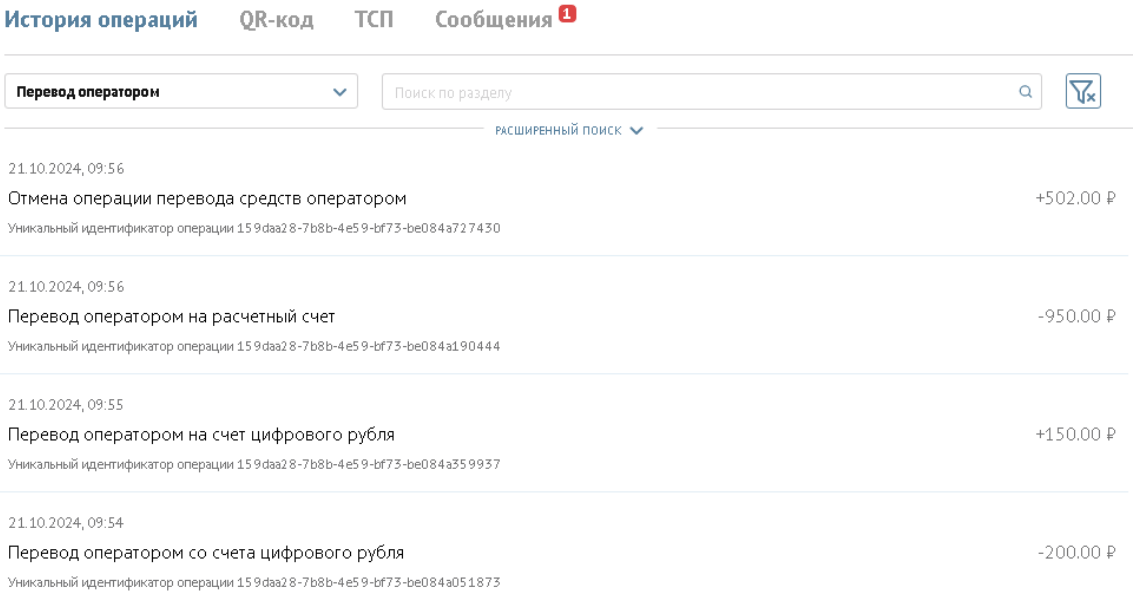


Рис. 1.299. Операции по распоряжению оператора в списке операций

1.7. Справочники

В процессе работы с системой пользователям может потребоваться вводить одни и те же наборы данных при заполнении реквизитов различных документов. К примеру, при формировании *платежных поручений* может потребоваться указать показатель статуса налогоплательщика – один из ряда возможных. Для упрощения использования информации и снижения вероятности ввода ошибочных значений часть данных вынесена в специальные реестры, называемые ***справочниками***. В примере с *платежными поручениями* все возможные показатели статуса налогоплательщика вынесены в *справочник показателей статуса налогоплательщика*. Таким образом, при формировании платежных поручений отсутствует необходимость в ручном вводе значений показателей статуса налогоплательщика.

Описания справочников приведены в прил. А «Описание справочников» [стр. 1617].

1.7.1. Особенности работы со справочниками

В системе *Corporate* справочники обладают следующими особенностями:

1. Записи справочника могут описывать поведение системы. К примеру, *справочник способов расчета НДС* содержит перечень возможных правил по учету суммы налога на добавленную стоимость.

2. Наполнение справочников может быть выполнено вручную (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]).

3. В зависимости от области применения в системе различают следующие виды справочников:

   - *Корпоративные* – справочники, используемые клиентской и банковской частью системы. Записи справочника могут быть использованы при заполнении реквизитов

исходящих документов. При приеме документов система осуществляет проверку соответствия значений реквизитов документов данным, содержащимся в справочниках. Справочники администрируются на банковской части системы.

Часть корпоративных справочников доступна клиенту для просмотра в разделе → **Справочно-нормативная информация** главной панели инструментов.

- *Локальные* – справочники, содержащие информацию о корреспондентах, бенефициарах и назначениях платежа. Локальные справочники могут быть использованы клиентами при формировании исходящих документов. Информация, содержащаяся в справочниках, для каждого клиента различна. К примеру, у каждого клиента может быть свой перечень бенефициаров, информация о которых содержится в *справочнике бенефициаров*.

  Просмотр и наполнение / обновление локальных справочников осуществляется на клиентской части системы посредством ручного ввода значений в записи справочников (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]). В текущей версии системы доступны для редактирования следующие локальные справочники:

  - *справочник корреспондентов*;
  - *справочник бенефициаров*;
  - *справочник ответственных лиц организации*;
  - *справочник назначений платежа*;
  - *справочник сведений об обязательстве*.

Просмотр записей справочников может быть выполнен в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

1.7.2. Порядок актуализации справочников

В процессе эксплуатации системы "Corporate" информация, содержащаяся в справочниках, может потерять актуальность. Для поддержания актуальности информации необходимо периодически выполнять обновление справочников.

Способы обновления записей, доступные для конкретного справочника и соответствующие инструкции приведены в прил. А «Описание справочников» [стр. 1617] и разд. 2.10 «Инструкции по работе со справочниками» [стр. 1512].

1.8. Модуль Банк-корреспондент

Модуль "Банк-корреспондент" позволяет осуществлять электронное взаимодействие между кредитными организациями, действующими в рамках корреспондентских отношений.

В банке-корреспонденте устанавливается банковская часть системы, клиентские части системы передаются банкам-респондентам. Реквизиты банков-респондентов заводятся в системе в сущностях, предназначенных для организаций – клиентов банка (см. разд. 1.3.2.1 «Организации клиентов» [стр. 52]).

1.8.1. Документы модуля Банк-корреспондент

Модуль "Банк-корреспондент" обеспечивает электронный оборот следующих документов:

- *Платежные поручения* – осуществляют клиентские и межбанковские переводы в рублях в направлении от банка-респондента к банку-корреспонденту.
- *MT103 Клиентские переводы* – осуществляют клиентские переводы в валюте в формате SWIFT в направлении от банка-респондента к банку-корреспонденту.
- *MT202 Межбанковские переводы* – осуществляют межбанковские переводы в валюте в формате SWIFT в направлении от банка-респондента к банку-корреспонденту.
- *Письма в банк*.
- *Письма из банка*.
- *Выписки* (в направлении от банка-корреспондента к банку-респонденту).

Документы имеют стандартный жизненный цикл и порядок работы с документами (см. разд. 1.5.1 «Общие сведения о документах» [стр. 110]).

Описание данных ЭД и особенностей работы с каждым из них см. в соответствующих подразделах разд. 1.5 «Электронные документы» [стр. 110].

На стороне банка-респондента существует возможность импорта документов из внешней системы (АБС) в формате xml.

На стороне банка-корреспондента существует возможность экспорта документов во внешнюю систему (АБС) в формат xml.

1.9. Сервис "Электронный офис"

"Электронный офис" (*ЭО*) представляет собой функционал, позволяющий упростить и автоматизировать документооборот между клиентом и банком.

В состав ЭО также включается функциональный модуль самостоятельной регистрации (подробнее см. разд. 1.10 «Модуль саморегистрации» [стр. 551]). Модуль самостоятельной регистрации позволяет сотруднику юридического лица / ИП, не являющегося клиентом банка, самостоятельно открыть счет для юридического лица, указав необходимые сведения при помощи *Мастера открытия счета*. При этом создаются ЭД модуля самостоятельной регистрации (см. разд. 1.9.1 «Документы подсистемы "Электронный офис"» [стр. 549]), а соответствующее юридическое лицо / ИП автоматически регистрируется в системе в качестве клиентской *организации*.

Сервис "Электронный офис" может быть представлен в системе *Corporate* в двух вариантах:

- В виде подключаемого модуля, добавляющего в систему дополнительные документы и справочники.
- В виде отдельной системы, подключаемой к системе *Corporate* через шлюз.

1.9.1. Документы подсистемы "Электронный офис"

Модуль "Электронный офис" обеспечивает электронный оборот документов следующих типов:

- *Документы из банка* – обеспечивают документооборот между банком и клиентами, связанный с направлением клиентам оферт, предложений, договоров и аналогичных документов.
- *Запросы справок* – позволяют клиентам запрашивать различные справки у банка.
- *Заявки на подключение услуги* – позволяют клиентам отправлять в банк заявки на подключение услуг ЭО.
- *Заявки на отключение услуги* – позволяют клиентам отправлять в банк заявки на отключение услуг ЭО.
- *Заявки на оказание разовой услуги* – позволяют клиентам отправлять в банк заявки на оказание разовых услуг ЭО.

Документы доступны при выборе элемента **Продукты и услуги→ Электронный офис** главного меню.

Кроме того, в состав ЭО включаются ЭД модуля саморегистрации , которые отображаются пользователю в ходе процедуры саморегистрации:

- *Заявка на открытие счета*
- *Сведения об учредителях и руководителях*
- *Заявка на подключение тарифного плана*

Описание данных ЭД и особенностей работы с каждым из них см. в соответствующих подразделах разд. 1.5.11 «Документы "Электронный офис"» [стр. 358] и разд. 1.5.9 «Нулевой клиент» [стр. 342].

1.9.1.1. Дополнительные реквизиты документов ЭО

При необходимости банк может изменять список услуг, подключение / отключение которых может быть осуществлено клиентом с использованием *заявок на подключение / отключение услуги*. То же самое касается типов разовых услуг и типов справок.

На усмотрение банка заявкам на те или иные типы услуг / справок / разовых услуг могут быть назначены дополнительные реквизиты.

Дополнительные реквизиты отображаются в отдельном блоке электронных форм документов и запросов ЭО, в зависимости от указанного в документе ЭО типа услуги / справки.

В отличие от стандартных реквизитов и полей формируемых документов ЭО, значение дополнительных реквизитов указывается в отдельном окне для каждого дополнительного реквизита.

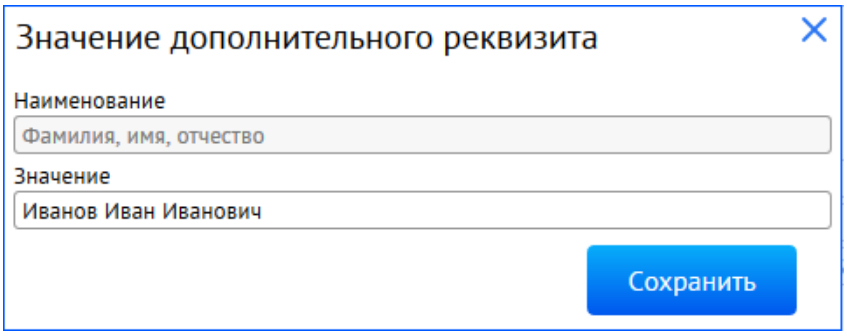


Рис. 1.300. Окно Значение дополнительного реквизита

В документах ЭО могут быть использованы следующие типы дополнительных реквизитов:

Текстовое поле	Поле для ввода / отображения произвольной символьной информации либо данных заданного формата.
Дата	Поле для указания даты при помощи календаря либо ручного ввода.
Флажок	Поле выбора. Обычно используется для включения / отключения возможности заполнения какого-либо другого дополнительного реквизита. Могут быть объединены в виде блоков полей выбора, при этом в каждом блоке может быть выбрано только одно поле выбора.
Договор ДБО	Выпадающий список для выбора номера договора на услуги ДБО, в рамках которого должен быть обработан формируемый документ ЭО. В зависимости от политики банка может быть доступен либо выбор исключительно из списка зарегистрированных в системе договоров клиента, либо ручной ввод и выбор из списка.

1.9.1.2. Ограничения на права подписи для документов ЭО

В системе *Corporate* присутствует возможность ограничивать полномочия пользователей на подпись документов *Электронного офиса*, в зависимости от типа конкретного документа:

- Для *документов из банка* – ограничение полномочий может быть выставлено по типам из справочника *Типы документов из банка*;
- Для *запросов справки* – ограничение полномочий по типам из справочника *Типы справок*;
- Для *заявок на оказание разовой услуги* – ограничение полномочий по типам из справочника *Типы разовых услуг*;
- Для *заявок на подключение услуги* – ограничение полномочий по типам из справочника *Типы услуг*;
- Для *заявок на отключение услуги* – ограничение полномочий по типам из справочника *Типы услуг*.

При попытке подписания документа с типом, не соответствующим установленным для данного пользователя полномочиям подписи, система будет отказывать в подписании с уведомлением об отсутствии полномочий для подписи.

Чтобы ограничить полномочия подписи сотрудника конкретными типами документов *Электронного офиса*, обратитесь в банк.

1.10. Модуль саморегистрации

1.10.1. Общее описание

Функциональный модуль саморегистрации подсистемы "Электронный офис" позволяет банку предоставить посетителям сайта банка возможность самостоятельно:

- зарегистрировать в системе "Corporate" логин и пароль пользователя, уполномоченного работать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя (ИП), не зарегистрированного ранее в системе в качестве клиента банка;
- зарегистрировать в системе соответствующее юридическое лицо или ИП в качестве клиентской организации и открыть для данной организации счет;
- выбрать желаемый тарифный план.

При этом система автоматически создает требуемые системные сущности: организацию, пользователя, УЛК, контракт, резервирует счет и т. п.

В ходе саморегистрации посетитель сайта указывает ИНН или ОГРН/ОГРНИП регистрируемой организации, а "Corporate" обращается ко внешней информационной системе для поиска сведений об организации с указанным реквизитом в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

После успешной саморегистрации организация становится ***нулевым клиентом***: получает доступ к основному интерфейсу системы и стандартному набору услуг *нулевого клиента*. Эти услуги обеспечивают возможность коммуникации с банком: обмен письмами, работу с документами из банка, чат, а также импорт в систему и использование для работы в системе со средством ЭП имеющихся у организации сертификатов ЭП, которые были выпущены сторонними УЦ (не банком). (Средство подписи, для которого добавляется сертификат, должно быть заранее создано банком).

После выполнения необходимых формальностей, определяемых бизнес-процессом банка (подписания Договора на обслуживание, анкеты организации и т. п.) банк снимает со вновь зарегистрированной организации признак *нулевого клиента* и открывает возможность активной работы со счетом. Организация становится обычным полноправным клиентом банка, которому доступны услуги в рамках выбранного им тарифного плана. В частности, пользователь клиента сможет стандартным образом создать и отправить в банк ЭД *Запрос на новый сертификат* и применять усиленную ЭП, а не только одноразовые СМС-пароли (см. разд. 1.10.3 «Переход от нулевого клиента к полнофункциональной работе в системе» [стр. 552]).

1.10.2. Процедура саморегистрации

Процедура саморегистрации включает 3 последовательных этапа, на каждом из которых создаётся, подписывается и направляется в банк соответствующий электронный документ-заявка (ЭД).

В случае успешной обработки ЭД банком система предлагает пользователю перейти к следующему этапу, в случае неуспешной – внести в заявку необходимые исправления и повторно отправить ЭД в банк. Заявки создаются в следующем порядке:

1. *Заявка на открытие счета*
2. *Сведения об учредителях и руководителях*
3. *Заявка на подключение тарифного плана*

После успешной обработки ЭД *Заявка на подключение тарифного плана* клиенту стандартно предлагается перейти к заполнению и / или подтверждению анкетных данных организации. Форма для этого направляется ему операционистом банка в составе ЭД *Документ из банка*.

> **Примечание**
>
> Этап заполнения анкеты при помощи ЭД *Документ из банка* не является технически обязательным, банк может организовать подписание анкеты иначе, например – вместе с Договором на обслуживание.

После этого клиенту доступна работа в системе "Corporate" с правами *нулевого клиента*.

1.10.3. Переход от нулевого клиента к полнофункциональной работе в системе

После успешного прохождения процедуры саморегистрации пользователь вновь зарегистрированной организации получает доступ к штатному интерфейсу системы "Corporate". В качестве *нулевого клиента* после входа в систему ему доступны:

- Обмен с банком письмами (см. разд. 1.5.10 «Письма» [стр. 349]).
- Чат с банком (см. разд. 1.2.7 «Чат с банком» [стр. 50]).
- Работа с ЭД *Документ из банка*, доступными для нулевого клиента (см. разд. 1.5.11.1 «Документы из банка» [стр. 358]).
- Запросы на отзыв документов (см. разд. 1.5.20 «Запросы на отзыв документов» [стр. 486]).
- Работа с ЭД *Запрос на добавление сертификата* (Соответствующее СП должно быть создано банком заранее, до создания ЭД).

Счет, зарезервированный для нулевого клиента, доступен для поступления средств, но не для платежей.

1.10.3.1. Действия банка

После подписания Договора на обслуживание и / или других документов, требуемых бизнес-процессом банка, *нулевой клиент* может быть переведен банком в состояние стандартного клиента, которому доступны все пакеты услуг (все ЭД), подключенные ему в рамках выбранного тарифного плана.

> **Внимание!**
>
> Во избежание ошибок, отвязывать пользователей от организаций с признаком "`Нулевой клиент`" необходимо только после снятия данного признака с организации.

1.10.3.2. Действия клиента

После выполнения банком действий, описанных в предыдущем разделе, клиент получает возможность полнофункциональной работы в системе. В частности, если для него было сформировано средство подписи, требующее сертификата, он может стандартным образом создать и отправить в банк ЭД *Запрос на новый сертификат*. После успешной обработки запроса клиент сможет использовать усиленную ЭП с сертификатом.

1.11. Модуль финансовой аналитики

Модуль финансовой аналитики позволяет аналитически обрабатывать и представлять в наглядном виде информацию о входящих и исходящих платежах, извлекаемую из платежных документов (проводок), входящих в состав имеющихся в Системе выписок по счетам; планировать платежи по определенным счетам; создавать напоминания, а также отображать информацию о всех операциях в системе по датам.

Модуль включает функциональности:

- График оборотов
- Фильтр платежей
- Справочник целей платежа
- Плановый платеж
- Календарь
- История событий

1.11.1. График оборотов

График оборотов обеспечивает отбор из имеющихся в Системе выписок платежных документов (проводок) о входящих и / или исходящих платежах за указанный период длительностью до 31 дня. Результаты отбора отображаются в виде списка проводок и столбчатой диаграммы по дням.

Работа с графиком оборотов осуществляется в соответствии с инстр. «Работа с графиком оборотов» [стр. 1486].

Форма **График оборотов** отображается при выборе элемента **Аналитика → График оборотов** главного меню.

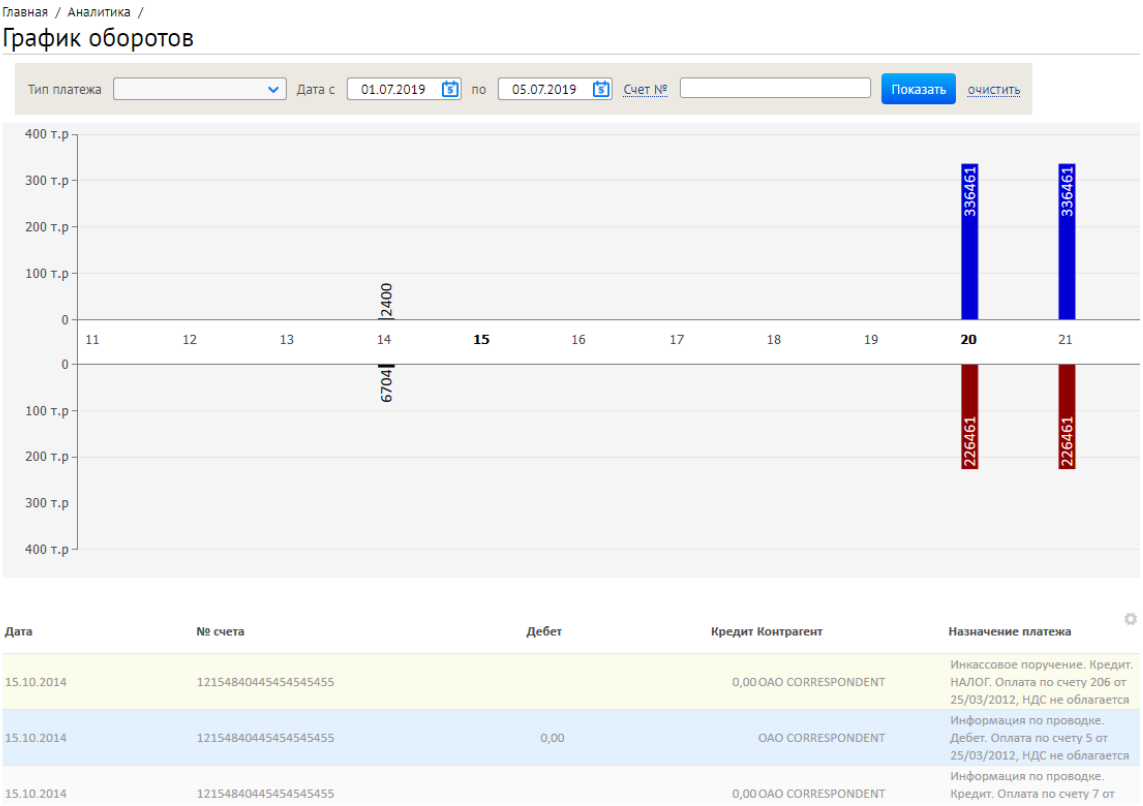


Рис. 1.301. Форма График оборотов

1.11.2. Фильтр платежей

Фильтр платежей обеспечивает отбор платежных документов (проводок) имеющихся в Системе выписок по расширенному набору параметров, включая свободный параметр. Результаты отбора отображаются в виде списка проводок, пользователю предоставляет на выбор ряд вариантов группировки записей. На основе результатов фильтрации и группировки также визуально отображается процентное соотношение платежей по параметрам группировки.

Работа с фильтром платежей осуществляется в соответствии с инстр. «Работа с фильтром платежей» [стр. 1490].

Форма **Фильтр платежей** отображается при выборе элемента **Аналитика → Фильтр платежей** главного меню.

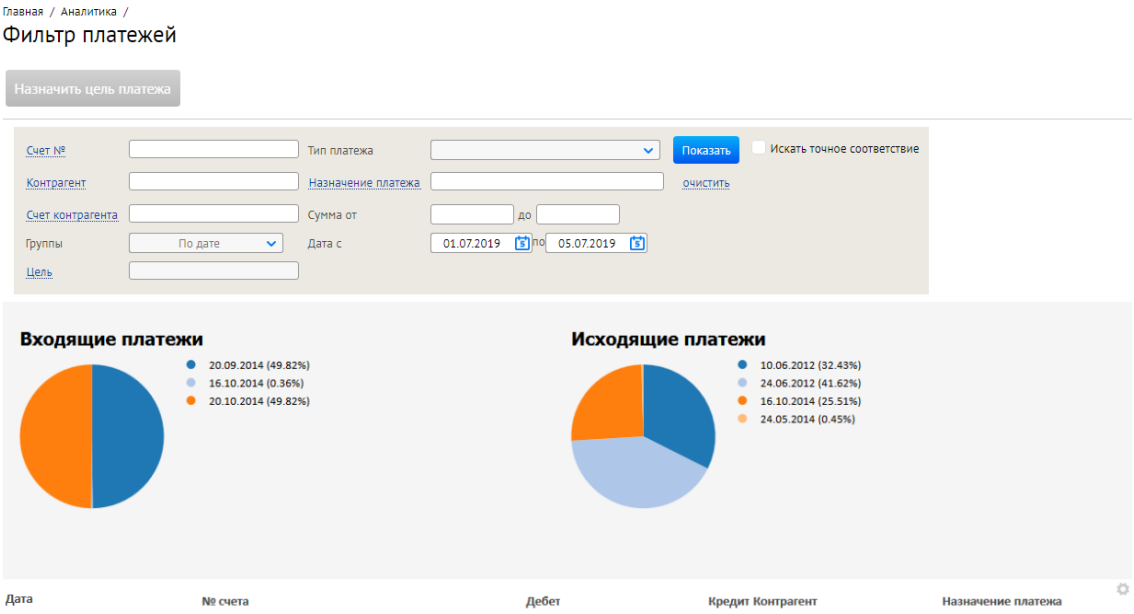


Рис. 1.302. Форма Фильтр платежей

1.11.3. Справочник целей платежа

При задании параметров фильтрации *Фильтра платежей* может быть использован свободный параметр – *цель платежа* – произвольно назначаемый платежным документам пользователем.

> **Внимание!**
>
> Параметр цель платежа НЕ связан с содержанием поля **Назначение платежа** платежных документов и соответствующим реквизитом.

От других локальных справочников *справочник целей платежа* отличается тем, что часть его записей (общие для всех клиентов банка цели платежа) может формироваться на стороне банка, а часть – (цели платежа отдельной организации) – на стороне клиента. При работе со справочником Вы сможете использовать общие цели платежа (но не изменять данные цели), а также цели платежа, заданные пользователями вашей организации (включая изменение и удаление).

Добавление записей осуществляется стандартным образом.

Справочник вызывается при выборе элемента → **Справочники** → **Цели платежа** главной панели инструментов, также справочник может быть вызван из формы **Фильтр платежей**.

1.11.4. Плановый платеж

ЭД *Плановый платеж* предназначен для планирования расходных и приходных операций по определенному счету.

Формирование плановых платежей осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование планового платежа» [стр. 1493] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], при

этом на основании планового платежа может быть сформирован связанный ЭД *Напоминание* (см. разд. 1.11.5 «Календарь» [стр. 557]).

ЭД *Плановый платеж* не требует подписи и не отправляется в банк.

Форма **Плановый платеж**, содержащая список плановых платежей, отображается при выборе элемента **Аналитика → Плановый платеж** главного меню. В данной форме Вы также можете настроить и отобразить график плановых и фактических платежей по выбранному счету вашей организации (см. инстр. «Работа с графиком плановых и фактических платежей» [стр. 1498]).

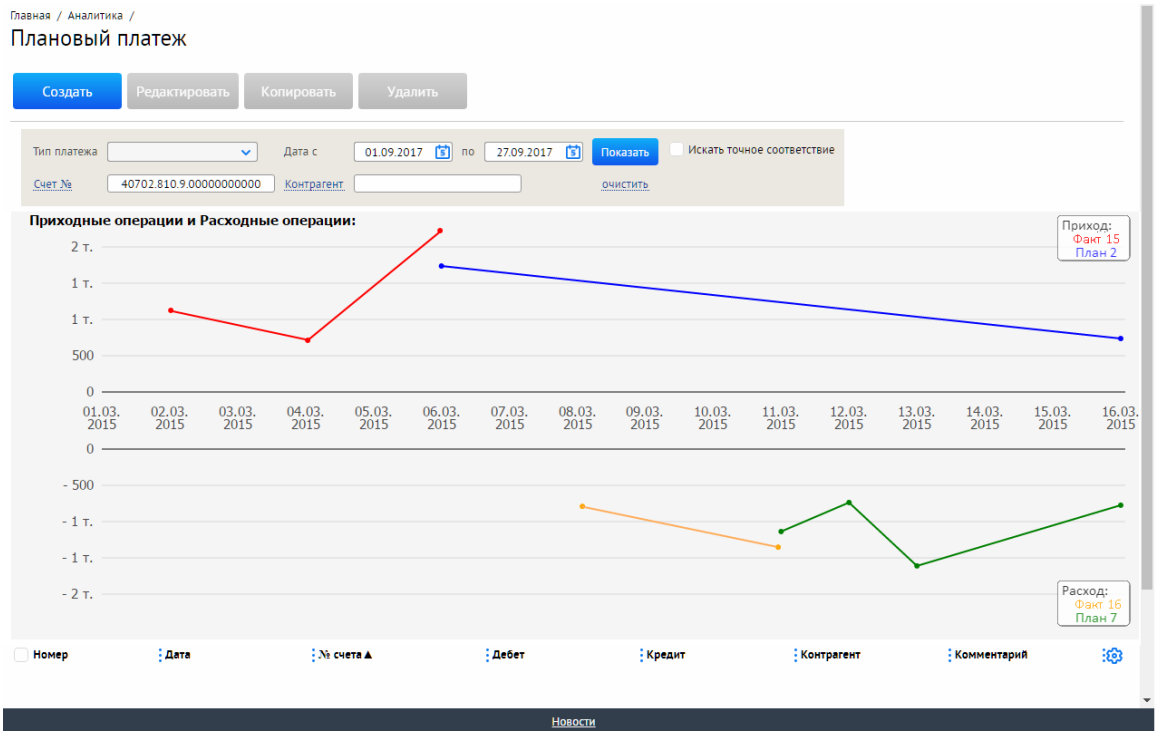


Рис. 1.303. Форма Платежные поручения [график построен]

Просмотр, создание и редактирование плановых платежей осуществляется в окне **Плановый платеж**.

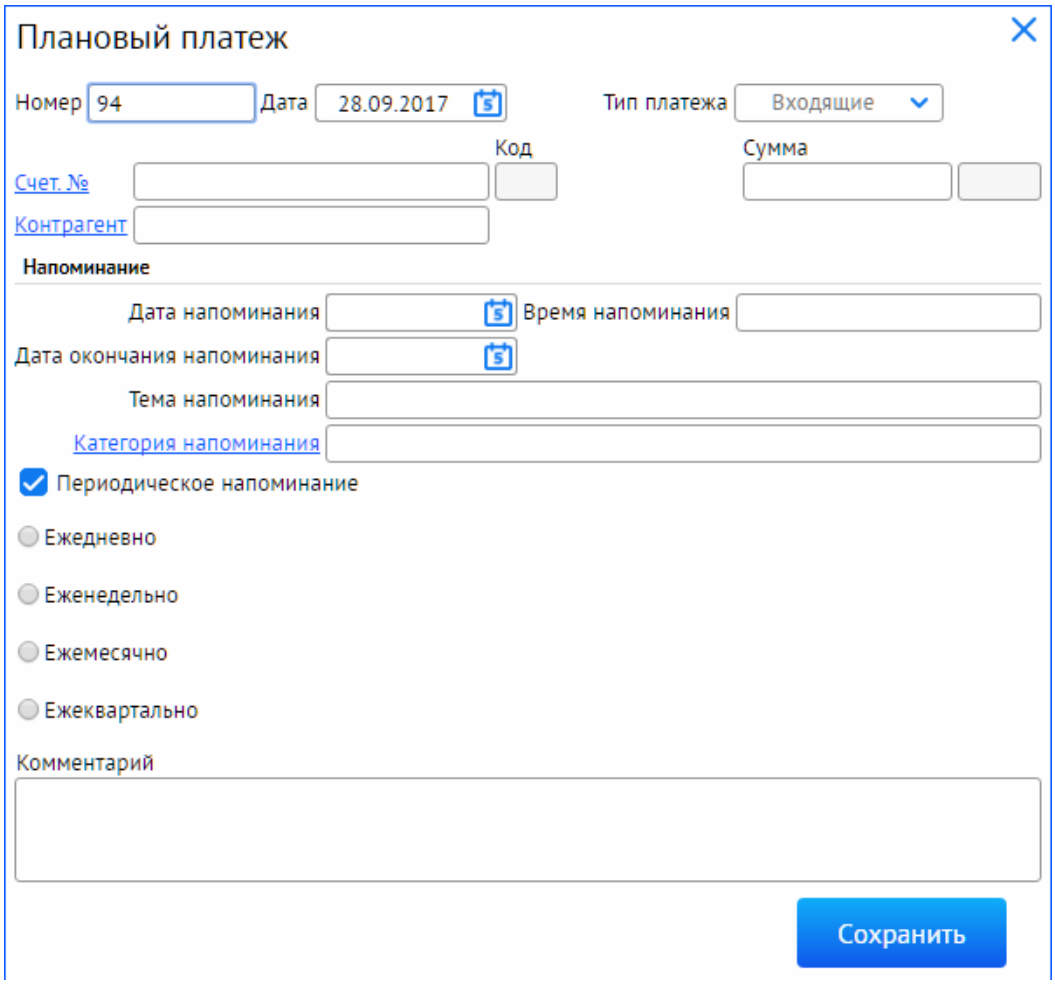


Рис. 1.304. Окно Плановый платеж

1.11.5. Календарь

Календарь обеспечивает возможность создавать, редактировать и удалять напоминания текущему пользователю о запланированных операциях в системе, а также отображать информацию о данных напоминаниях по датам.

Также пользователи клиентской части системы могут получать напоминания о событиях налогового календаря ФНС, если на банковской части была выполнена настройка отображения напоминаний о событиях налогового календаря.

Также напоминания отображаются при входе в систему, если в момент входа есть *активные напоминания*, то есть напоминания, для которых дата и время меньше текущих и нет отметки пользователя об ознакомлении. Число активных напоминаний отображается на панели главного меню рядом с пунктом **Аналитика**, а при раскрытии пункта **Аналитика** данное число отображается также рядом с подпунктом **Календарь**.

Напоминания могут быть отнесены к различным категориям (оплата кредитов, расчеты с поставщиками и т. д.).

В напоминании отображается информация о действии, которое необходимо предпринять при получении напоминания (оплата, предоставление документов и т. д.).

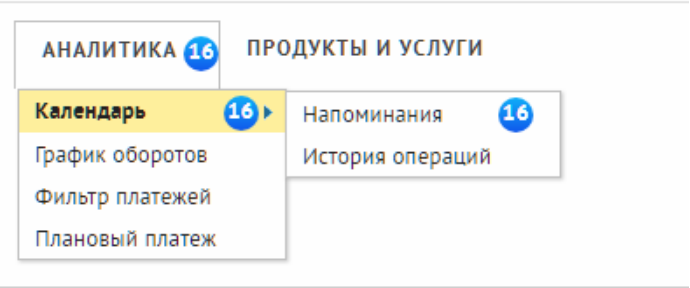


Рис. 1.305. Отображение числа активных напоминаний

Работа с календарем осуществляется в соответствии с гр. инстр. «Работа с напоминаниями» [стр. 1501].

Форма **Календарь** отображается при выборе элемента **Аналитика → Календарь** главного меню.

> **Примечание**
>
> Напоминания, созданные на банковской части системы, выделены цветом и отличаются от напоминаний, созданных текущим пользователем системы.

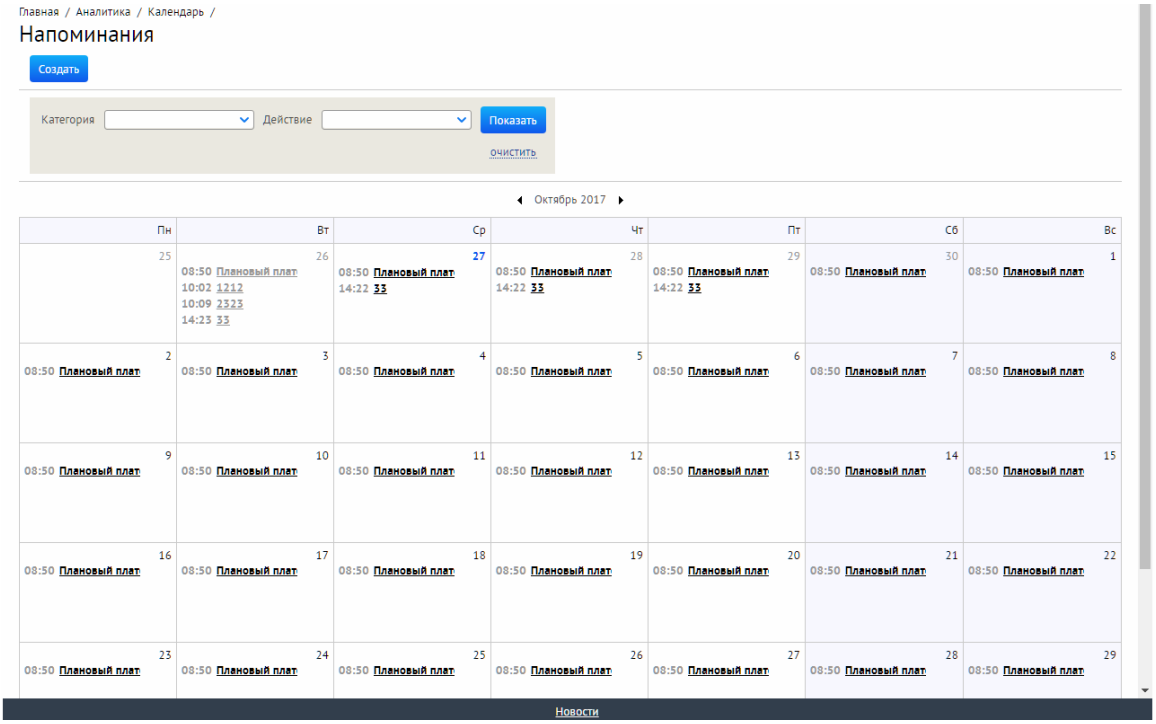


Рис. 1.306. Форма График оборотов

1.11.5.1. Отображение напоминаний на стороне клиента с учетом часовых поясов

Напоминания отображаются пользователю в дату и время, заданные в настройках напоминания.

Напоминания, созданные на банковской части системы, по умолчанию отображаются пользователям клиентской части по времени часового пояса подразделения банка, которое обслуживает организацию по контракту, в рамках которого работает текущий пользователь. При необходимости пользователь может согласно инстр. «Настройка времени получения банковских напоминаний» [стр. 675] изменить настройки часового пояса, и напоминания будут отображаться данному пользователю в соответствии с заданными настройками, вне зависимости от времени подразделения банка.

Напоминания, созданные на клиентской части системы, отображаются пользователям клиента по времени рабочей станции пользователя.

1.11.6. История событий

История событий позволяет отображать информацию о всех операциях с документами в системе по датам. События могут быть отфильтрованы по типу документа и другим параметрам.

Просмотр истории событий осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр истории событий» [стр. 1508].

Форма **История событий** отображается при выборе элемента **Аналитика → История событий** главного меню.

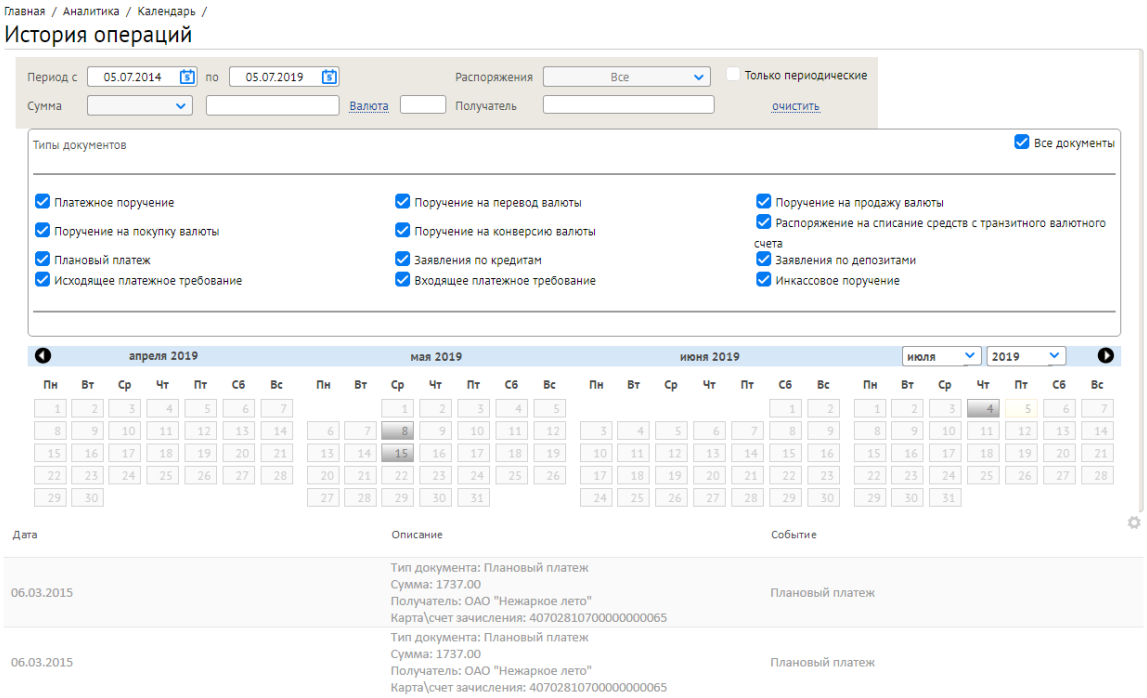


Рис. 1.307. Форма История событий

1.12. СБП

В системе ДБО *Corporate* реализована возможность интеграции с сервисом *СБП*, позволяющим организациям-клиентам банка осуществлять взаиморасчёты с потребителями их товаров / услуг через систему быстрых платежей (*СБП*) Банка России при помощи платёжных

QR-кодов (*QR-B2B* для платежей юридических лиц). Также обеспечивается возможность привязки счета плательщика-физического лица для оплаты услуг конкретного торгово-сервисного предприятия (далее ТСП) – подписки *ФЛ* на услуги данного ТСП – и выполнения платежей с привязанного счета по запросу соответствующего ТСП (подробнее о подписках СБП см. разд. 1.12.9 «Особенности работы с привязанными счетами (подписками СБП)» [стр. 593]).

Поддержка СБП в системе ДБО "Corporate" подразумевает возможность использования следующих видов денежных переводов:

- *Входящий перевод СБП* (платежи по заранее выпущенным *платёжным QR-кодам* для физических лиц и *платёжным кодам QR-B2B* для юридических лиц);
- *Поручения на B2C переводы* (платеж физическому лицу);
- *Поручения на B2B переводы по СБП* (платеж юридическому лицу);
- *Возврат C2B перевода*.

Также в рамках работы с привязанным счетом физического лица (подпиской СБП) обеспечивается выполнение следующих операций:

- Создание новой подписки без оплаты (выполняется с использованием QR-кодов специального типа `"QR-Подписка"`);
- Создание новой подписки с оплатой;
- Выполнение разовой оплаты по подписке СБП (с использованием ЭД *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП*).

Кроме того, доступен просмотр получаемых из НСПК данных об операциях по выплате и возврату кешбэка СБП (в скроллере **Переводы по СБП**, см. разд. 1.12.4 «Переводы по СБП» [стр. 573]). Также возможны формирование и экспорт в XLS-файл отчета по операциям с кешбэком. При необходимости операции для отчета могут быть отфильтрованы по ряду параметров. (Подробнее см. инстр. «Экспорт данных по кешбэкам СБП» [стр. 1429]).. Максимальный период времени, за который может быть сформирован отчет, настраивается на стороне банка.

> **Примечание**
>
> Операции с кешбэком выполняются за рамками системы ДБО *Corporate*.

1.12.1. Платежные QR-коды

Сервис *СБП* обеспечивает возможность организациям, осуществляющим продажу товаров либо услуг, формировать специальные платёжные QR-коды (*QR-B2B* для платежей юридических лиц), которые впоследствии могут быть распечатаны в виде наклейки, либо отправлены покупателю в виде платёжной ссылки (*функциональной ссылки СБП*) по SMS или в виде непосредственно изображения с QR-кодом по электронной почте.

Сервис предусматривает возможность выпуска как статических (многоразовых) QR-кодов, так и динамических (одноразовых) кодов, включая специальный тип динамических кодов

"QR-Подписка" для операций с привязанным счетом. (См. также разд. 1.12.2 «Заявления на формирование QR» [стр. 567] и разд. 1.12.3 «Заявления на формирование QR-B2B» [стр. 570], порядок формирования заявления на выпуск описан в инстр. «Выпуск платежных QR-кодов» [стр. 1380] и инстр. «Выпуск платежных QR-B2B-кодов» [стр. 1391]). QR-коды в системе – общие для ЦР и СБП, и в них (кроме QR, связанных с подписками СБП) может быть указан как счет ЦР, так и обычный расчетный счет или оба счета сразу. Выпуск QR-кодов может быть одинаковым образом выполнен как из раздела **СБП** так и из раздела **Цифровой рубль**.

Статический QR-код / QR-B2B-код является многоразовым и содержит все основные платёжные реквизиты организации-клиента, но не всегда содержит сумму перевода – в этом случае покупатель (отправитель C2B-перевода или B2B-перевода) должен будет указать её самостоятельно.

Динамический QR-код / QR-B2B-код в обязательном порядке содержит сумму перевода (кроме кода типа "QR-Подписка"), т. к. формируется на каждую конкретную покупку / привязку счета и имеет определенный срок жизни. После выполнения оплаты / привязки счета по динамическому QR / QR-B2B-коду он становится недействительным (приобретая, соответственно, в системе статус "Оплачено" / "Подписка оформлена", см. разд. 1.12.1.2 «Справочник одноразовых QR» [стр. 563]).

Порядок отправки выпущенных QR / QR-B2B-кодов покупателям описан в инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396].

1.12.1.1. Справочник многоразовых QR

Справочник выпущенных статических (многоразовых) QR / QR-B2B-кодов организаций текущего пользователя отображается в скроллере **Многоразовые QR**, доступном при выборе в главном меню пункта **СБП → Многоразовые QR**:

Примечание

Те выпущенные многоразовые QR вашей организации, в которых заполнен счет ЦР, доступны для просмотра также во вкладке **Многоразовые QR** в разделе **Цифровой рубль**(см. инстр. «Создание QR» [стр. 1463] и инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396]).

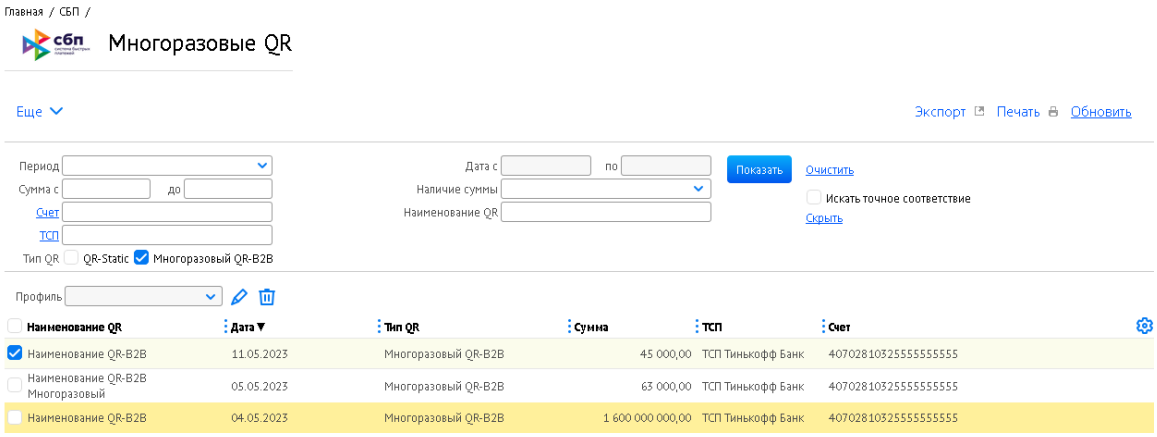


Рис. 1.308. Скроллер Многоразовые QR

Просмотр и редактирование записи справочника доступно в окне **Многоразовый QR-B2B** – для QR-B2B, или в окне **Статический QR** – для QR.



Рис. 1.309. Окно Многоразовый QR-B2B



Рис. 1.310. Окно Статический QR

1.12.1.2. Справочник одноразовых QR

Справочник выпущенных динамических (одноразовых) QR / QR-B2B-кодов организаций текущего пользователя отображается в скроллере **Одноразовые QR**, доступном при выборе в главном меню пункта **СБП → Одноразовые QR**:

> **Примечание**
>
> Те выпущенные одноразовые QR вашей организации, в которых заполнен счет ЦР, доступны для просмотра также во вкладке **Одноразовые QR** в разделе **Цифровой рубль**(см. инстр. «Создание QR» [стр. 1463] и инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396]).

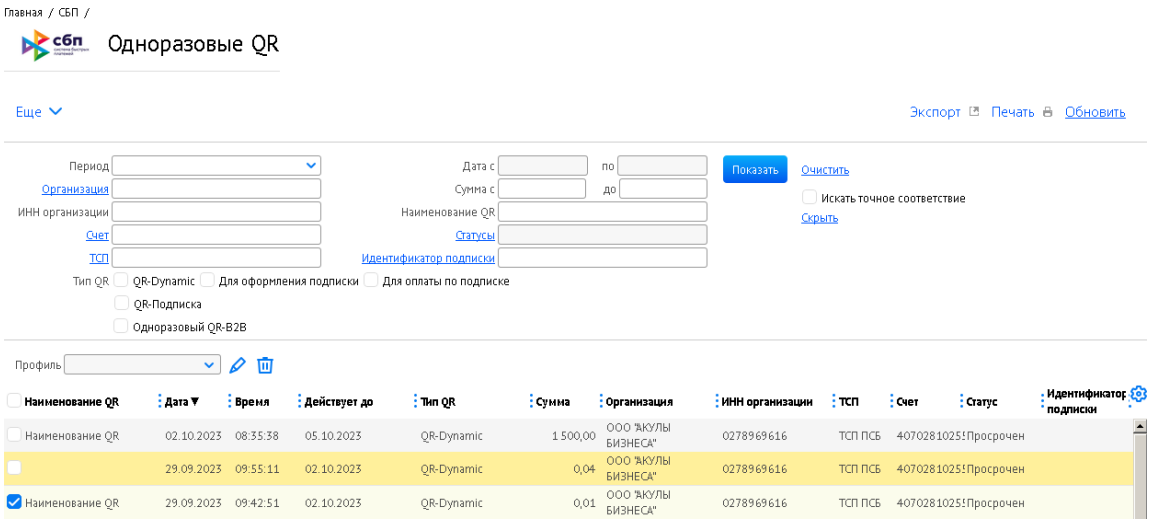


Рис. 1.311. Скроллер Одноразовые QR

Просмотр и редактирование записи справочника доступно в окне **Одноразовый QR-B2B** – для QR-B2B, или в окне **Динамический QR** – для QR C2B, или в окне **QR-Подписка** – для QR C2B с типом "QR-Подписка".



Рис. 1.312. Окно Одноразовый QR-B2B



Рис. 1.313. Окно Динамический QR



Рис. 1.314. Окно QR-Подписка

1.12.2. Заявления на формирование QR

Заявления на формирование QR представляют собой запрос на выпуск и регистрацию платёжного QR-кода или QR-кода для привязки счета (подписки), формируемый пользователем клиента в интерфейсе интернет-клиента либо через мобильное приложение, в соответствии с инстр. «Выпуск платежных QR-кодов» [стр. 1380]. В заявлении клиентом указывается *тип* запрашиваемого QR-кода (статический либо динамический), назначение (для подписки, для оплаты по подписке) конкретное ТСП, для которого должен быть выпущен данный QR-код, и сумма платежа (для динамических QR-кодов).

QR-коды в системе – общие для ЦР и СБП. Выпуск QR-кодов может быть одинаковым образом выполнен как из раздела **СБП** так и из раздела **Цифровой рубль**.

Список созданных и / или отправленных в банк *заявлений на формирование QR* отображается в соответствующем скроллере при выборе в главном меню пункта **СБП → Заявления на формирование QR**:

Примечание

Список *заявлений на формирование QR*, в которых указан счет цифрового рубля, также отображается на вкладке **Заявления на QR** страницы **Цифровой рубль** (см. инстр. «Создание QR» [стр. 1463]).

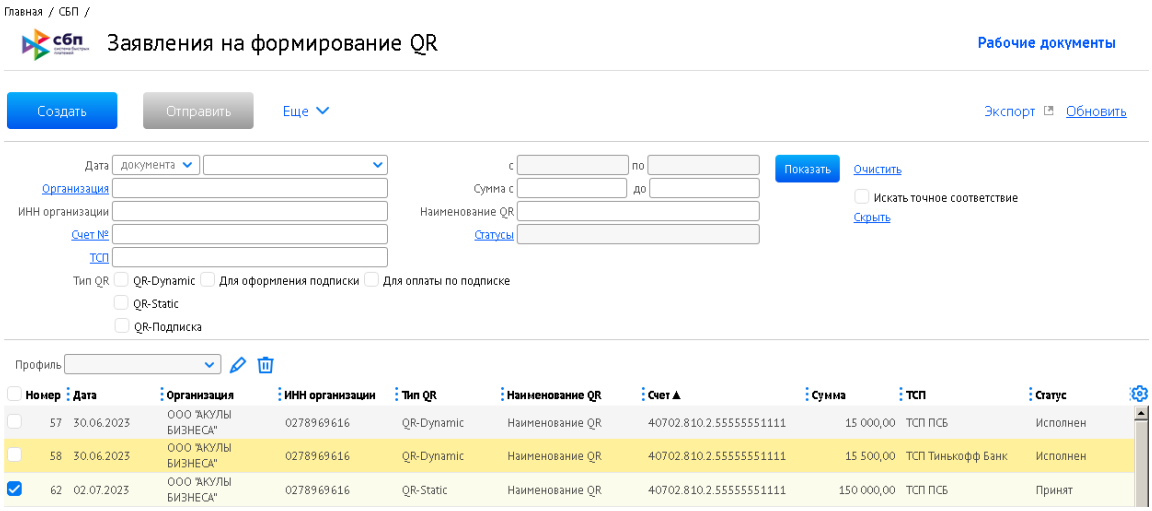


Рис. 1.315. Скроллер Заявления на формирование QR

При открытии на просмотр данные заявления, включая сведения о выпущенном на стороне СБП QR-коде, отображаются в окне **Заявление на формирование QR**:

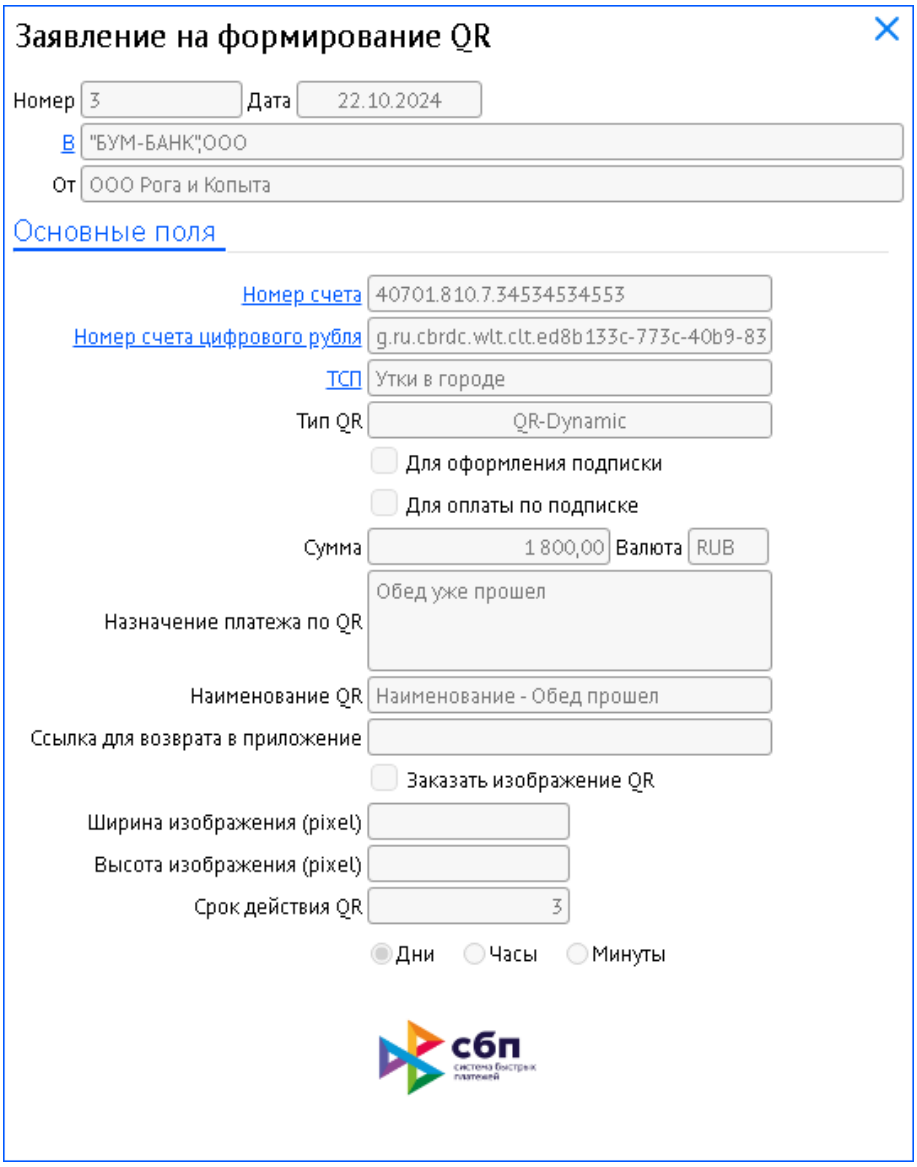


Рис. 1.316. Окно Заявление на формирование QR:

1.12.2.1. Получение уведомлений

Для получения уведомлений об изменении статусов *заявлений на формирование QR*, вам необходимо подключить подписку "Заявление на формирование QR" в разделе **Подписки** (подробнее см. инстр. «Управление подписками» [стр. 1552]).

1.12.2.2. Статусы *заявлений на формирование QR*

Статусы, которые принимают заявления на формирование QR-кодов в процессе создания и обработки, приведены в следующей таблице:

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел

Статус	Комментарий
	логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом Также данный статус присваивается при постановке подписи под ранее сохраненным документом, если документ не прошел проверку реквизитов (в том числе, с критическими ошибками)
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС / НСПК
"Исполнен"	Сформированный в НСПК QR-код выгружен в ДБО

1.12.3. Заявления на формирование QR-B2B

Заявления на формирование QR-B2B представляют собой запрос на выпуск и регистрацию платёжного QR-B2B-кода, формируемый пользователем клиента в интерфейсе интернет-клиента либо через мобильное приложение, в соответствии с инстр. «Выпуск платежных QR-B2B-кодов» [стр. 1391]. В заявлении клиентом указывается *тип* запрашиваемого QR-B2B кода: многоразовый (статический) либо одноразовый (динамический), конкретное ТСП, для

которого должен быть выпущен данный QR-B2B-код, и сумма платежа (для одноразовых QR-B2B-кодов).

Список созданных и / или отправленных в банк *заявлений на формирование QR-B2B* отображается в соответствующем скроллере при выборе в главном меню пункта **СБП → Заявления на формирование QR-B2B**:

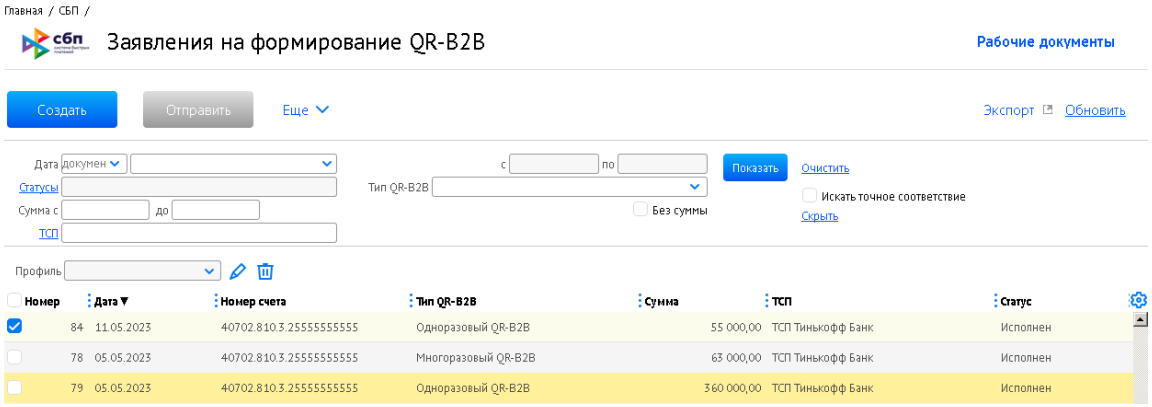


Рис. 1.317. Скроллер Заявления на формирование QR-B2B

При открытии на просмотр данные заявления, включая сведения о выпущенном на стороне СБП QR-B2B-коде, отображаются в окне **Заявление на формирование QR-B2B**:

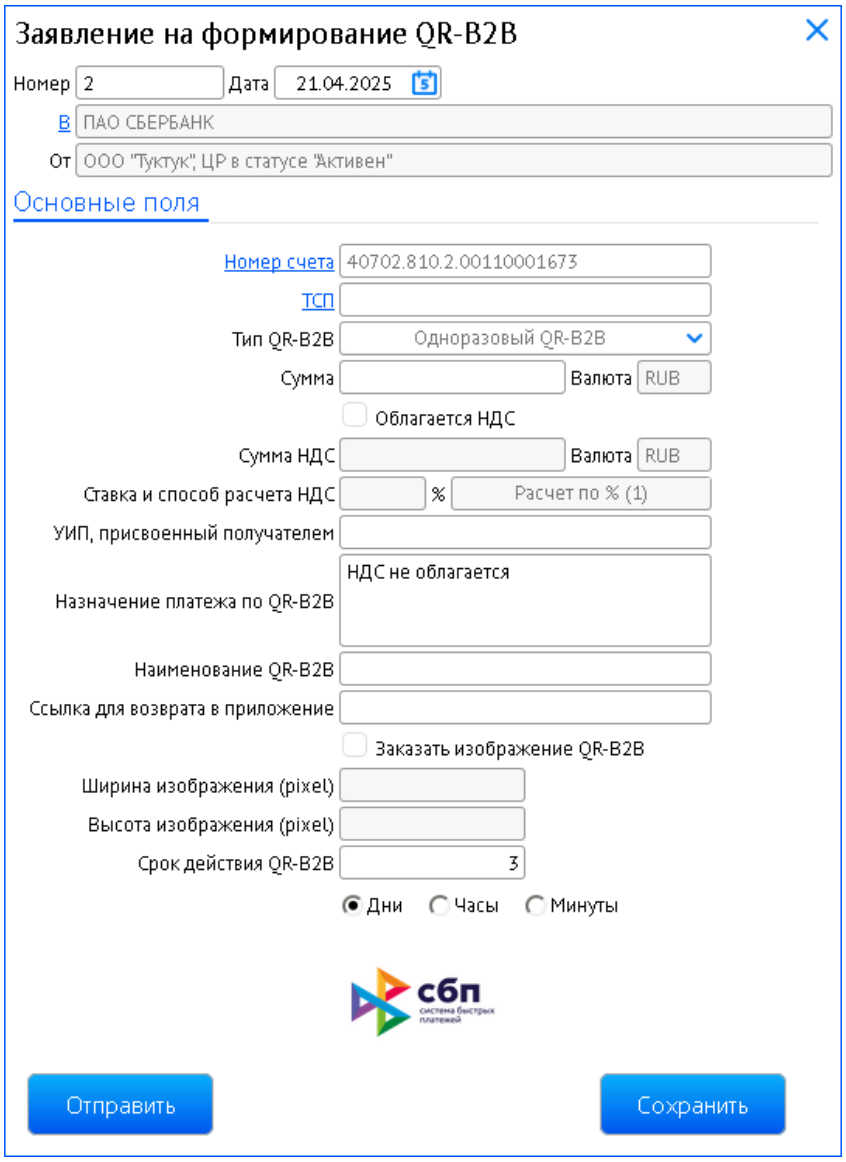


Рис. 1.318. Окно Заявление на формирование QR-B2B:

1.12.3.1. Получение уведомлений

Для получения уведомлений об изменении статусов *заявлений на формирование QR-B2B*, вам необходимо подключить подписку "`Заявление на формирование QR-B2B`" в разделе **Подписки** (подробнее см. инстр. «Управление подписками» [стр. 1552]).

1.12.3.2. Статусы *заявлений на формирование QR-B2B*

Статусы, которые принимают заявления на формирование QR-B2B-кодов в процессе создания и обработки, полностью соответствуют статусам *заявлений на формирование QR* (см. разд. 1.12.2.2 «Статусы заявлений на формирование QR» [стр. 569]).

1.12.4. Переводы по СБП

Список всех – как C2B так и B2B – входящих и исходящих переводов по СБП, возвратов по C2B-переводам, а также выплат и возвратов кешбэка СБП доступен в скроллере **Переводы по СБП**, отображаемом при выборе в главном меню пункта **СБП → Переводы по СБП**:

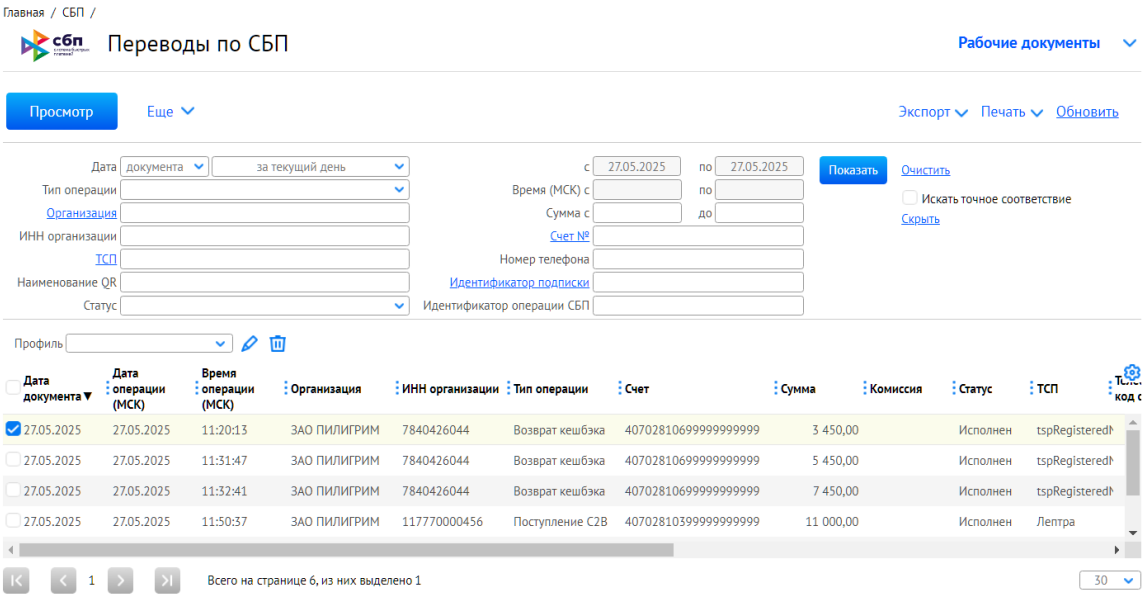


Рис. 1.319. Скроллер Переводы по СБП

Данный скроллер служит исключительно для отображения истории по входящим (с типом "`Поступление ...`" либо "`Выплата ...`") и исходящим операциям (с типами "`Списание ...`" либо "`Возврат ...`"), совершенным через сервис СБП, с возможностью пересылки сведений о переводе в виде СМС либо сообщения электронной почты, и не предполагает возможности редактирования записей. В скроллере отображаются только завершенные операции, которые были либо уже успешно исполнены банком либо отклонены банком / СБП. Помимо просмотра записей также возможны формирование и экспорт в XLS-файл отчета по операциям с кешбэком за выбранный период времени. Максимальный период, за который может быть сформирован отчет, настраивается на стороне банка. При необходимости операции для отчета могут быть дополнительно отфильтрованы по ряду параметров. (Подробнее см. инстр. «Экспорт данных по кешбэкам СБП» [стр. 1429]).

Записи по осуществлённым *возвратам по C2B-переводам* содержат также сведения об исходном C2B переводе, во вкладке **Информация об исходной C2B операции** окна **Исходящий B2C перевод по СБП**.

Записи по входящим C2B переводам по *подписке СБП* (см. разд. 1.12.9 «Особенности работы с привязанными счетами (подписками СБП)» [стр. 593]) могут содержать также сведения о подписке, по которой выполнялся платеж, во вкладке **Информация о подписке** окна **Входящий C2B перевод по СБП**. Вкладка отображается, только если найден связанный ЭД *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП* и в нем идентификатор подписки.

Записи по *выплатам кешбэка* содержат также сведения о C2B операции, по которой был выплачен кешбэк, во вкладке **Информация о C2B операции** окна **Выплата кешбэка**. Гиперссылка **Просмотр** данной вкладки позволяет перейти к просмотру полной формы данных о C2B операции в окне **Входящий C2B перевод по СБП**.

Записи по *возврату кешбэка* содержат также данные об исходном C2B-переводе, по которому был выплачен кешбэк, о возврате данного C2B-перевода и о соответствующей операции выплаты кешбэка, во вкладке **Информация о связанных операциях** окна **Возврат кешбэка**. Гиперссылки **Просмотр** в соответствующих блоках данной вкладки позволяют перейти к просмотру полной формы данных о связанных операциях в окнах, соответственно, **Исходящий B2C перевод по СБП**, **Входящий C2B перевод по СБП** и **Выплата кешбэка**.

1.12.4.1. Просмотр переводов СБП

Состав и внешний вид окон просмотра записей скроллера **Переводы по СБП** зависят от типа просматриваемой операции.

Просмотр исходящих переводов

При открытии на просмотр записей по исходящим переводам данные перевода отображаются в окне **Исходящий B2C перевод по СБП** либо **Исходящий B2B перевод по СБП**:

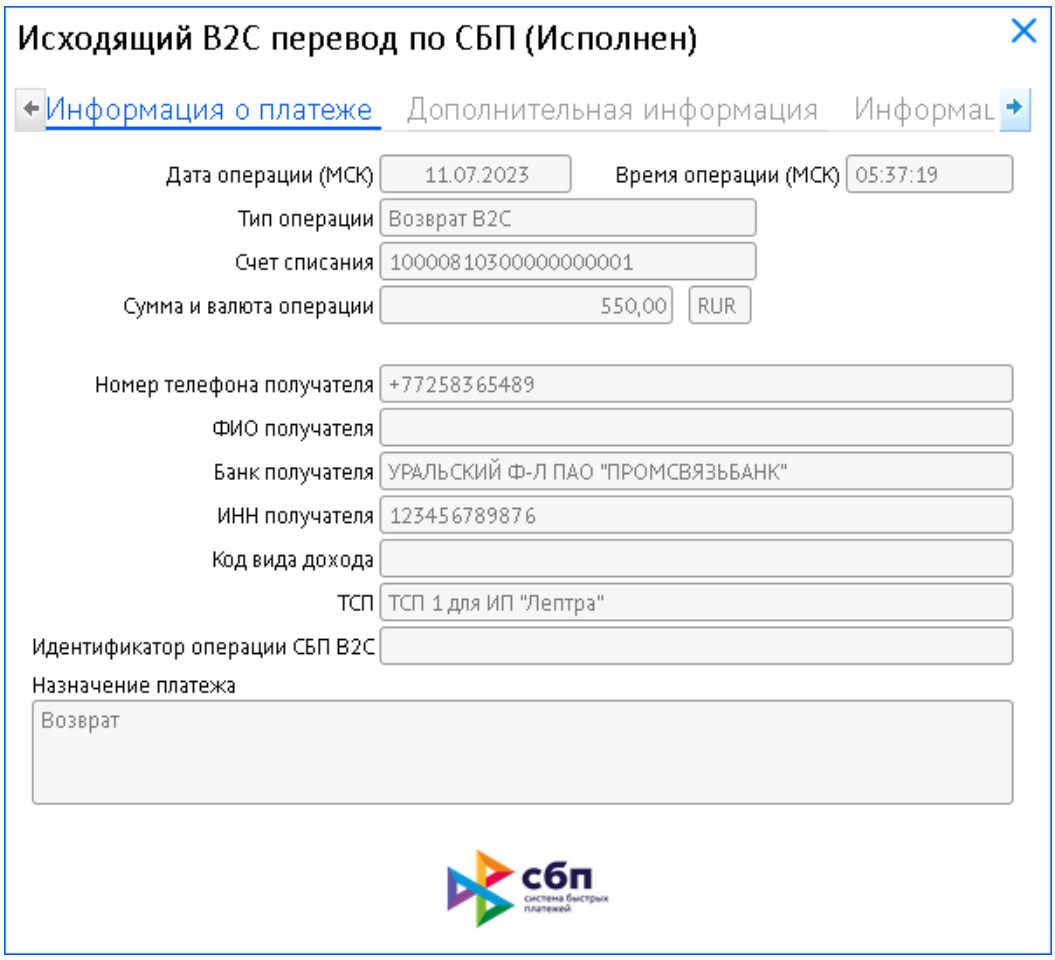


Рис. 1.320. Окно Исходящий B2C перевод по СБП

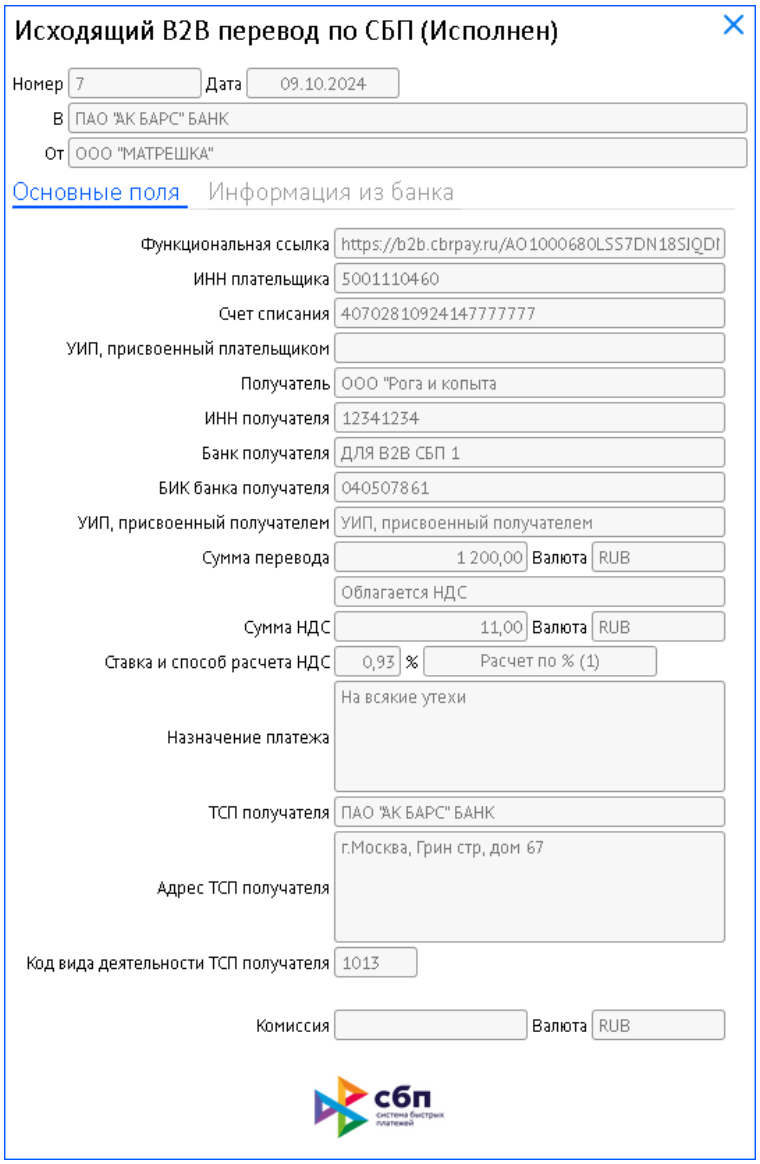


Рис. 1.321. Окно Исходящий B2B перевод по СБП

Просмотр входящих переводов

При открытии на просмотр записей по водящим переводам данные перевода отображаются в окне **Входящий C2B перевод по СБП** либо **Входящий B2B перевод по СБП**:



Рис. 1.322. Окно Входящий C2B перевод по СБП

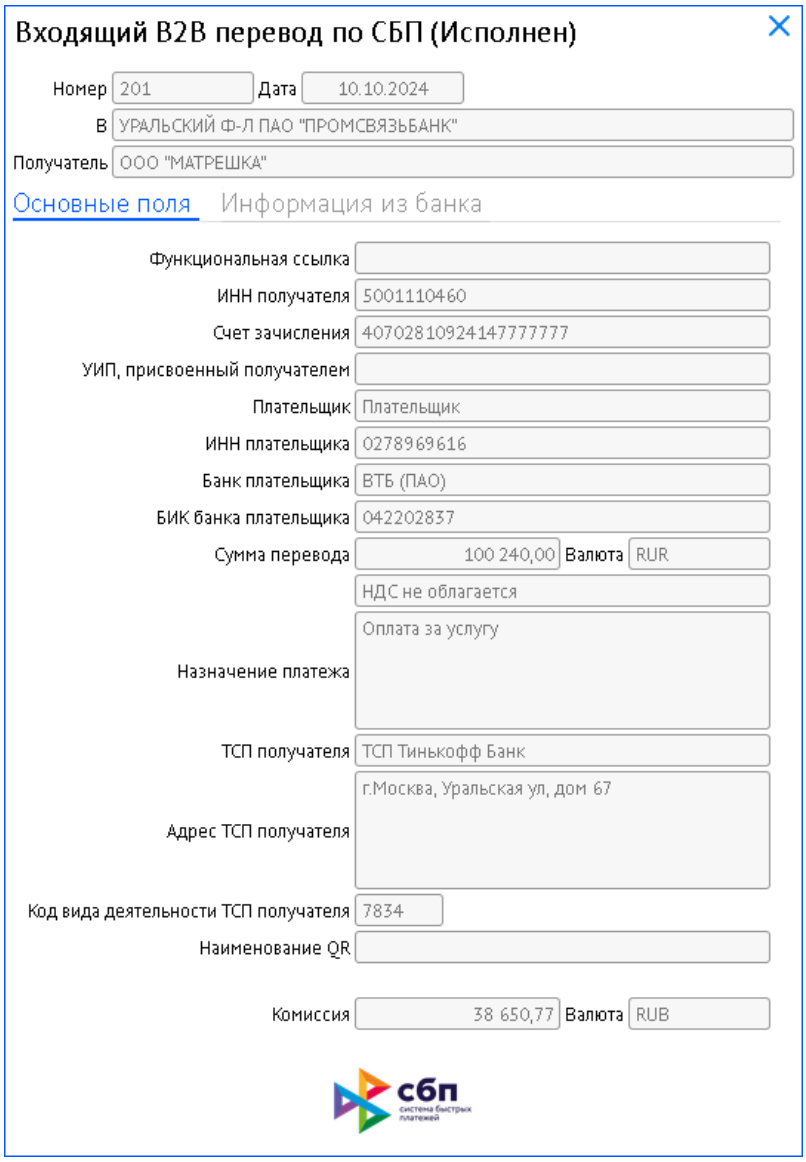


Рис. 1.323. Окно Входящий B2B перевод по СБП

Просмотр операций по кешбэкам

При открытии на просмотр записей по кешбэкам данные перевода отображаются в окне **Выплата кешбэка** либо **Возврат кешбэка**:

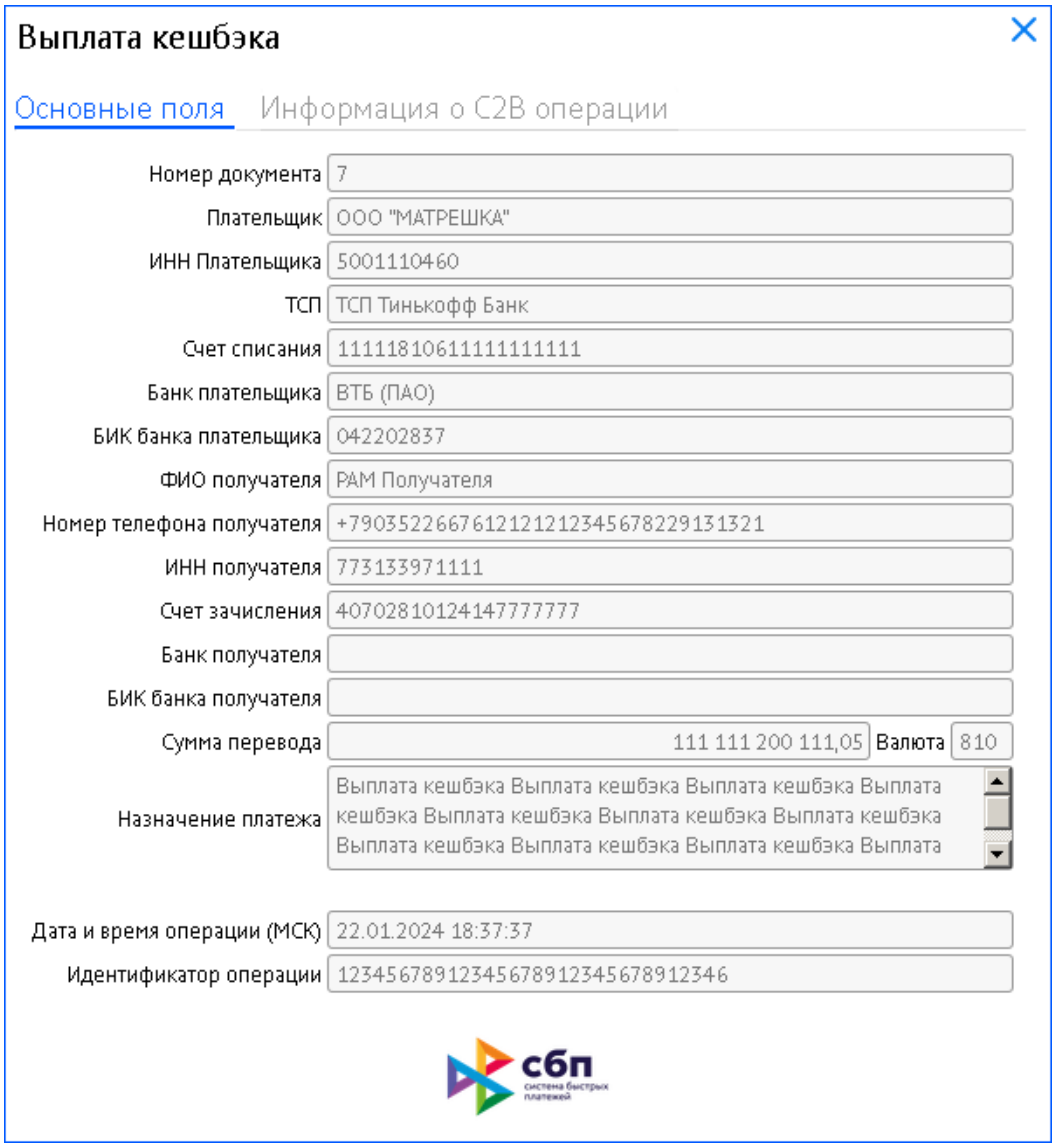


Рис. 1.324. Окно Выплата кешбэка

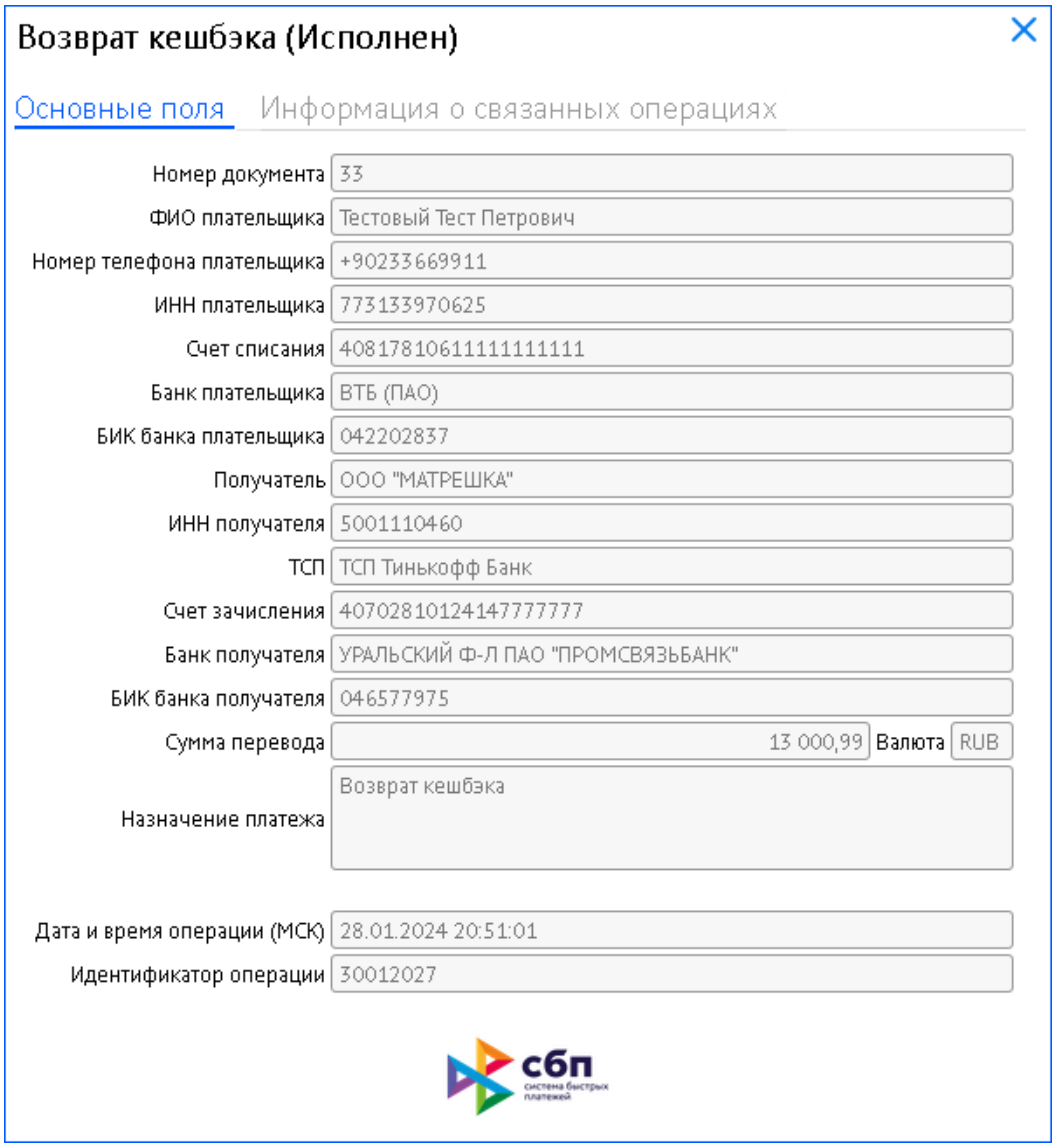


Рис. 1.325. Окно Возврат кешбэка

1.12.4.2. Получение уведомлений

Для получения уведомлений о поступивших входящих C2B-переводах вам необходимо подключить подписку "Отправлять уведомления о поступлении денежных средств C2B" в разделе **Подписки** (подробнее см. инстр. «Управление подписками» [стр. 1552]).

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка номер отправителя в данных уведомлениях может быть замаскирован.

Для получения уведомлений об изменении статусов B2C переводов и возвратов по C2B переводам вам необходимо подключить подписки "Поручение на B2C перевод" и "Поручение на возврат C2B перевода" соответственно.

Для получения уведомлений о поступивших входящих B2B-переводах вам необходимо подключить подписку "Отправлять уведомления о поступлении денежных средств B2B" в разделе **Подписки** (подробнее см. инстр. «Управление подписками» [стр. 1552]).

Для получения уведомлений об изменении статусов B2B переводов вам необходимо подключить подписку "Поручение на B2B перевод".

1.12.5. Поручения на B2C переводы по СБП

Поручения на B2C переводы в рамках СБП позволяют организациям-клиентам банка осуществлять переводы денежных средств в адрес физических лиц по номеру телефона.

Список *поручений на B2C перевод* доступен в скроллере **Поручения на B2C переводы по СБП** при выборе в главном меню пункта **СБП → Поручения на B2C переводы по СБП**:

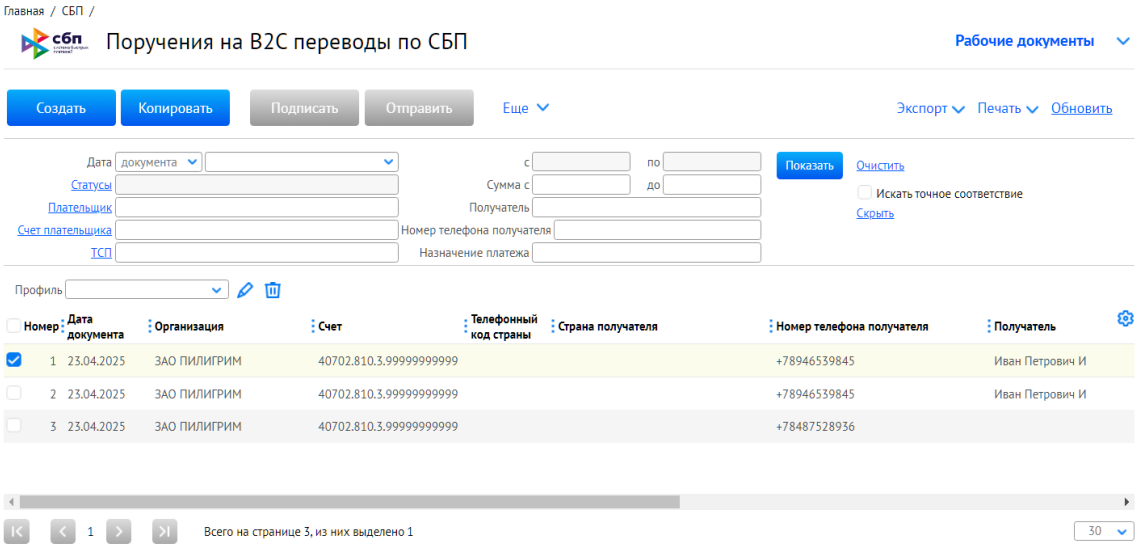


Рис. 1.326. Скроллер Поручения на B2C переводы по СБП

Порядок формирования *поручений на B2C перевод по СБП* описан в инстр. «Перевод в пользу физического лица через СБП» [стр. 1398].

При открытии на просмотр данные перевода отображаются в окне **Поручение на B2C перевод**:

> **Примечание**
>
> При *простой схеме подписи* (т. е. когда документ подписывается одной подписью) вместо кнопок **Подписать и отправить** и **Сохранить** отображается кнопка **Далее**.

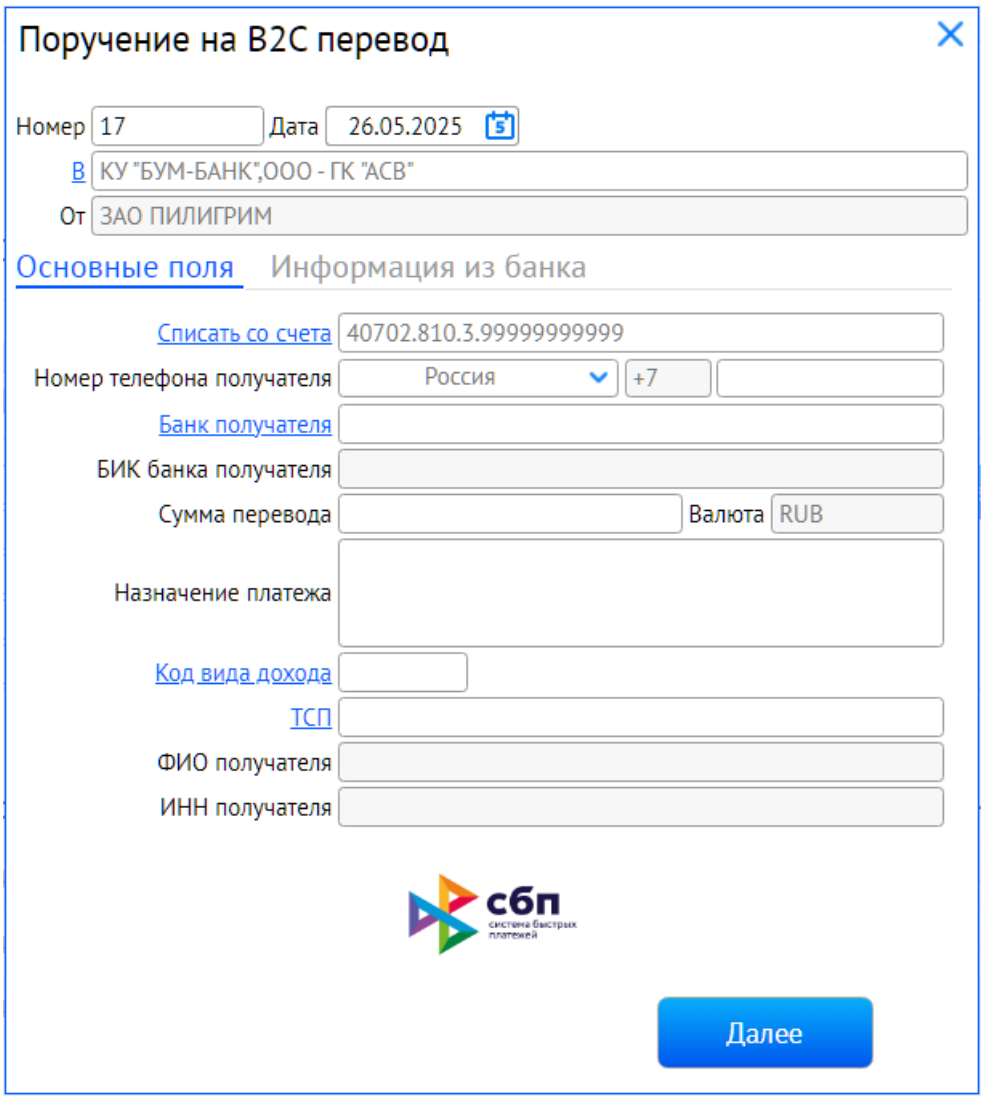


Рис. 1.327. Окно Поручение на B2C перевод

На типовой вкладке **Информация из банка**, **Служебная информация**, **FRAUD-анализ** отображается соответствующая техническая информация / сообщения.

1.12.5.1. Получение уведомлений

Для получения уведомлений об изменении статусов *поручений на B2C перевод по СБП* вам необходимо подключить подписку "Поручение на B2C перевод" в разделе **Подписки** (подробнее см. инстр. «Управление подписками» [стр. 1552])

1.12.5.2. Статусы *поручений на B2C переводы по СБП*

Статусы, которые могут принимать *поручения на B2C переводы* в процессе создания и обработки, приведены в следующей таблице:

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом Также данный статус присваивается при постановке подписи под ранее сохраненным документом, если документ не прошел проверку реквизитов (в том числе, с критическими ошибками)
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД. Статус используется, если НЕ включена проверка платежей на мошенничество. Если включено взаимодействие с системой "FRAUD-Анализ", поступивший в банк документ автоматически направляется на FRAUD-анализ
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка, проверка ЭП и контроли пройдены успешно. Если включено взаимодействие с "FRAUD-Анализ", ЭД не вызвал подозрений системы "FRAUD-Анализ" или вызвал, но был успешно подтвержден клиентом

Статус	Комментарий
"Требуется подтверждение"	Получен ответ от системы "FRAUD-Анализ", которая сочла документ подозрительным или мошенническим. Система ожидает действия клиента: подтверждения правомочности ЭД одноразовым паролем / СП с полномочием подписи "Для подтверждения документов после FRAUD-анализа" – либо истечения заданного банком срока ожидания подтверждения
"Отвергнут банком"	Статус достигается, если: • Документ был отвергнут вручную на стороне банка либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС. • После FRAUD-анализа документ найден подозрительным, политика банка НЕ допускает онлайн-подтверждение документа клиентом в рамках системы. • После FRAUD-анализа документ найден подозрительным, политика банка допускает онлайн-подтверждение документа клиентом в рамках системы, но документ не был подтвержден клиентом в течение заданного банком срока ожидания подтверждения. • На запрос РАМ был получен ответ "Подозрение в мошенничестве" или "Подозрение в мошенничестве. Отказ от Банка Получателя"
"Исполнен"	Перевод успешно исполнен банком.

1.12.6. Поручения на возврат C2B переводов по СБП

Поручения на возврат C2B переводов по СБП в рамках СБП позволяют организациям-клиентам банка осуществлять возврат ранее перечисленных физическим лицом денежных средств, поступивших в качестве *входящего C2B-перевода*.

Список *поручений на возврат C2B переводов по СБП* доступен в скроллере **Поручения на возврат C2B переводов по СБП** при выборе в главном меню пункта **СБП → Поручения на возврат C2B переводов по СБП**:

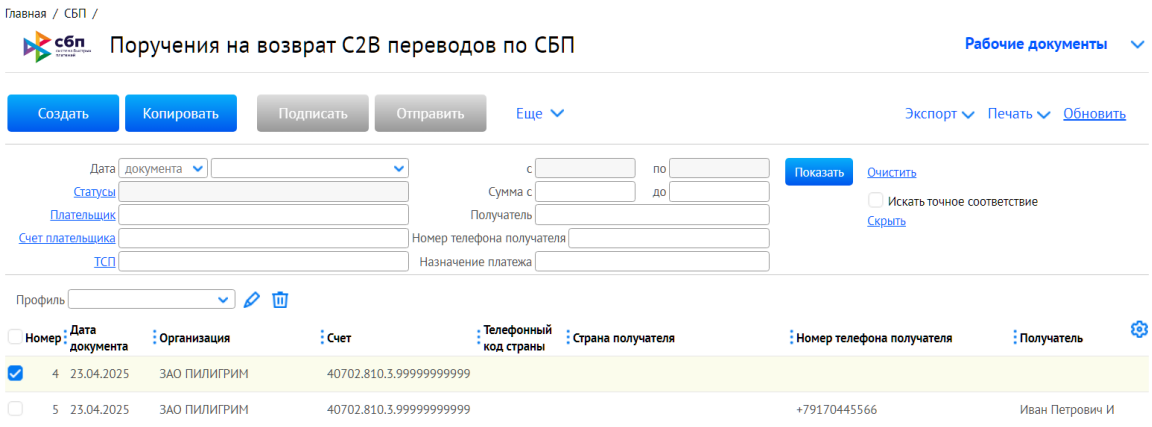


Рис. 1.328. Скроллер Поручения на возврат С2В переводов по СБП

Порядок формирования *поручений на возврат С2В переводов по СБП* приведен в инстр. «Возврат по полученному С2В переводу» [стр. 1405].

При открытии на просмотр / создание / редактирование данные документа отображаются в окне **Поручение на возврат С2В перевода**:

> **Примечание**
>
> При *простой схеме подписи* (т. е. когда документ подписывается одной подписью) вместо кнопок **Подписать и отправить** и **Сохранить** отображается кнопка **Далее**.

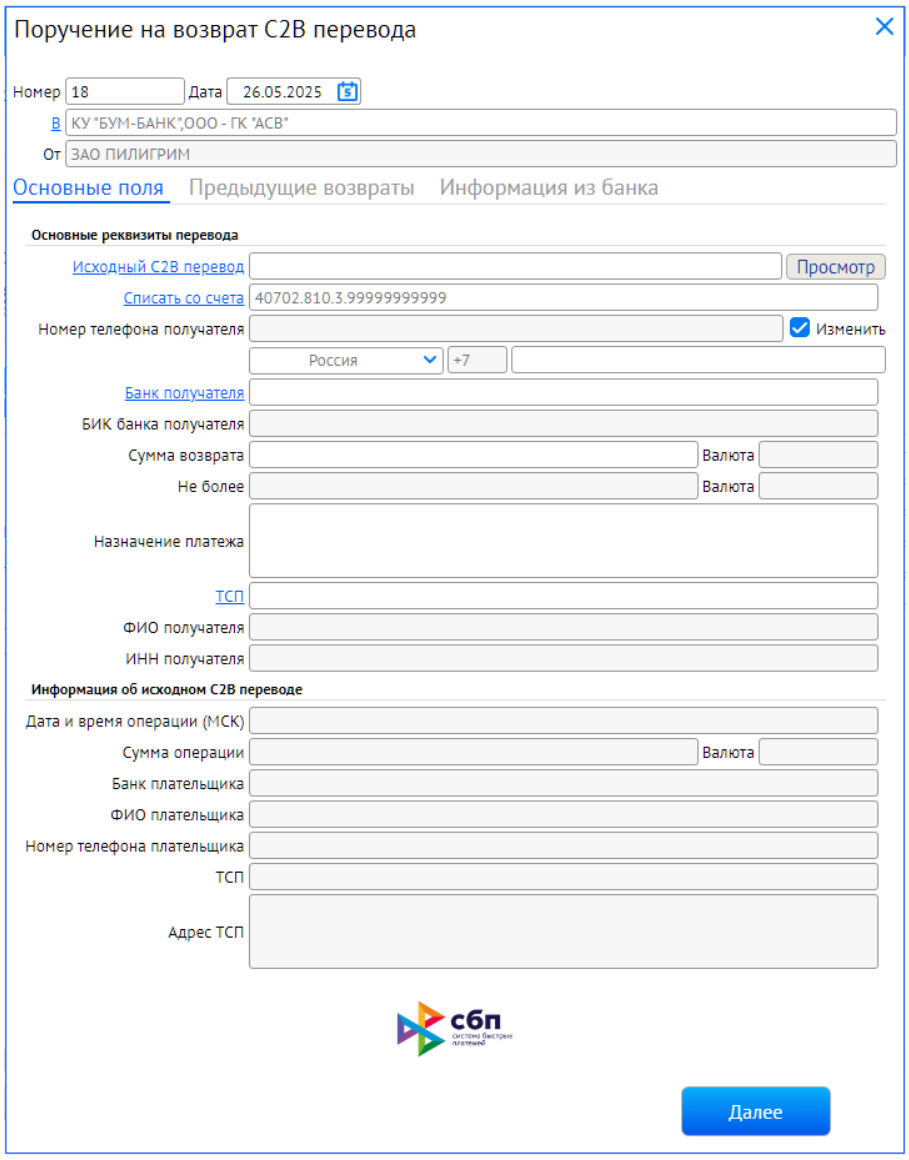


Рис. 1.329. Окно Поручение на возврат C2B перевода

Кнопка **Просмотр** напротив поля **Исходный C2B** перевод позволяет просмотреть сведения по выбранному исходному C2B-переводу в отдельном окне **Входящий C2B перевод по СБП**.

Также, на вкладке **Предыдущие возвраты** содержится список предыдущих операций по возвратам C2B-переводов, если таковые были.

На типовой вкладке **Информация из банка**, **Служебная информация**, **FRAUD-анализ** отображается соответствующая техническая информация / сообщения.

1.12.6.1. Получение уведомлений

Для получения уведомлений об изменении статусов поручений на возврат C2B перевода вам необходимо подключить подписку "`Поручение на возврат C2B перевода`", в разделе **Подписки** (подробнее см. инстр. «Управление подписками» [стр. 1552]).

1.12.6.2. Статусы *поручений на возврат C2B переводов по СБП*

Статусы, которые могут принимать *поручения на возврат C2B переводов по СБП* в процессе создания и обработки, аналогичны статусам *поручений на B2C перевод по СБП* (см. разд. 1.12.5.2 «Статусы поручений на B2C переводы по СБП» [стр. 581]).

1.12.7. Поручения на B2B переводы по СБП

Поручения на B2B переводы в рамках СБП позволяют организациям-клиентам банка осуществлять переводы денежных средств в адрес юридических лиц / ИП (в том числе самим себе) по платёжной ссылке (*функциональной ссылке СБП*) или по изображению с QR-B2B-кодом.

Список *поручений на B2B перевод по СБП* доступен в скроллере **Поручения на B2B переводы по СБП** при выборе в главном меню пункта **СБП → Поручения на B2B переводы по СБП**:

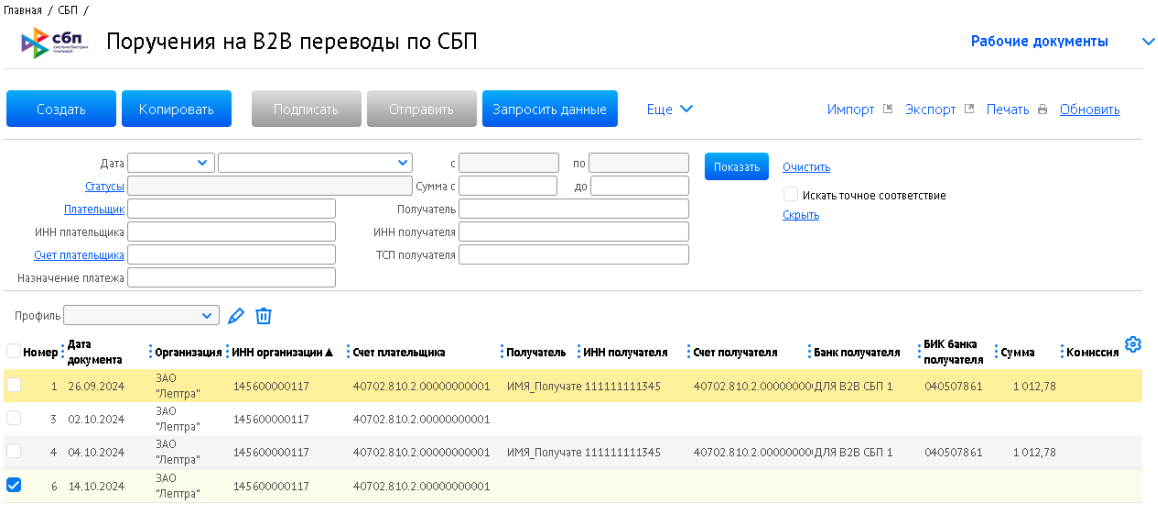


Рис. 1.330. Скроллер Поручения на B2B переводы по СБП

Порядок формирования *поручений на B2B перевод по СБП* описан в инстр. «Перевод в пользу юридического лица / ИП через СБП» [стр. 1414].

Кроме того, перевод может быть сформирован по шаблону и, соответственно, на основании перевода может быть создан шаблон (см. разд. 1.5.1.7.1.2 «Использование шаблонов документов» [стр. 127]). Также перевод / список переводов может быть типовым образом импортирован из xml-файла (см. разд. D.1.1.18.1 «Структура файлов импорта поручений на B2B переводы по СБП в формате XML» [стр. 1932] и разд. 1.5.1.7.1.1.2 «Импорт документов» [стр. 126]).

Отзыву документ не подлежит.

При открытии на просмотр / редактирование данные перевода отображаются в окне **Поручение на B2B перевод по СБП**. При этом до получения данных функциональной ссылки отображается сокращенный вариант окна **Поручение на B2B перевод по СБП**.

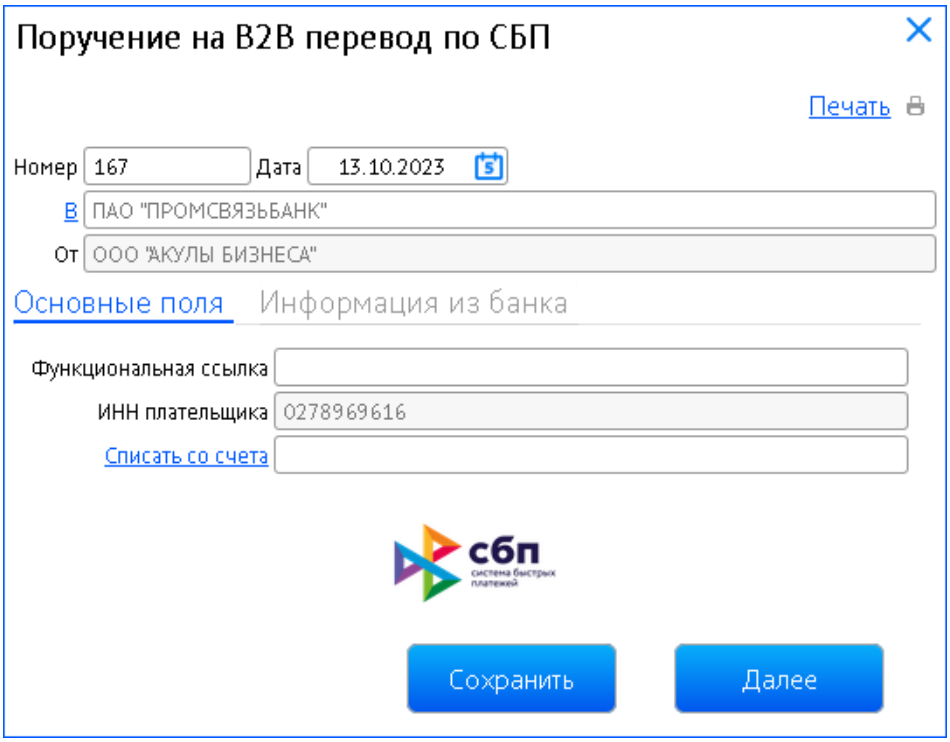


Рис. 1.331. Окно Поручение на B2B перевод по СБП (данные функциональной ссылки не получены)

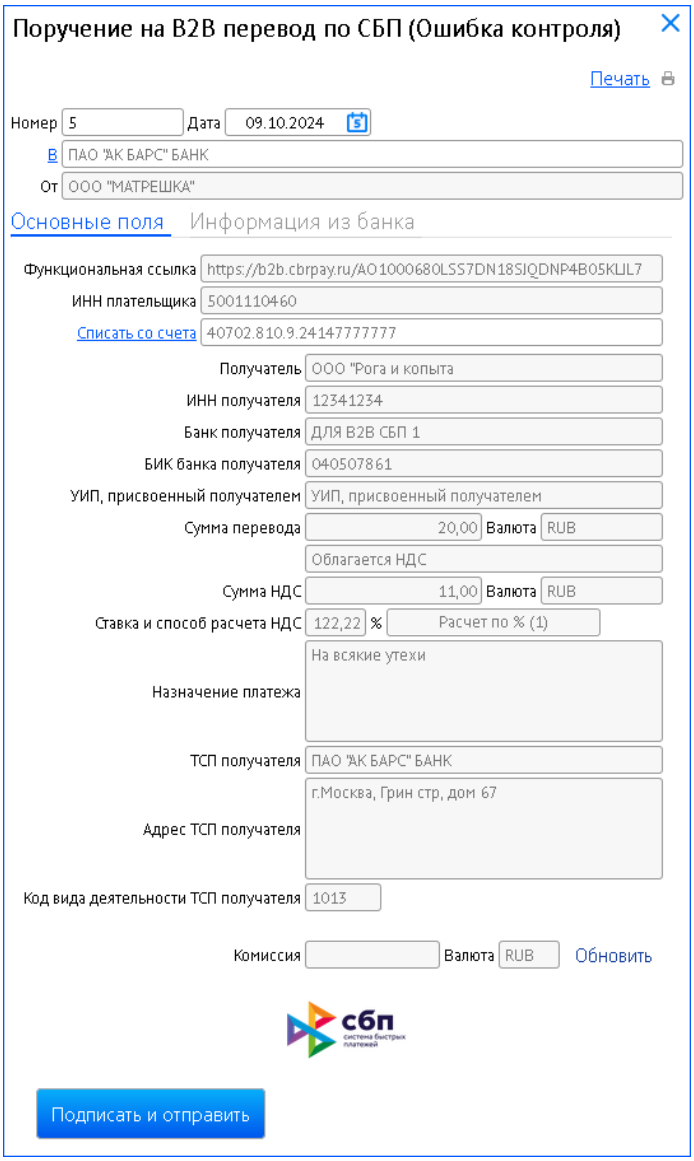


Рис. 1.332. Окно Поручение на B2B перевод по СБП (данные функциональной ссылки получены)

> **Примечание**
>
> Поле **Комиссия** и соответствующее поле **Валюта** отображаются после получения данных Функциональной ссылки, только если на стороне банка включен расчет комиссии для *поручений на B2B переводы по СБП*/

1.12.7.1. Получение уведомлений

Для получения уведомлений об изменении статусов *поручений на B2B перевод по СБП* вам необходимо подключить подписку "Поручение на B2B перевод" в разделе **Подписки** (подробнее см. инстр. «Управление подписками» [стр. 1552])

1.12.7.2. Статусы *поручений на B2B переводы по СБП*

Статусы, которые могут принимать *поручения на B2B переводы по СБП* в процессе создания и обработки, приведены в следующей таблице:

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом. Во внешнюю систему (АБС, Адаптер СБП и т. п.) может быть выгружен запрос данных Функциональной ссылки СБП для B2B: • Если получен успешный ответ с данными Функциональной ссылки СБП – ЭД получает статус "Ожидает подписания". • Если получен неуспешный ответ с кодами ошибки, указанными на стороне банка – ЭД получает статус "QR отклонен ОПКЦ СБП". • Если нет ответа, возникла ошибка с получением / обработкой ответа, получен неуспешный ответ с кодами ошибки, не равными кодам, указанным на стороне банка – ЭД остается в статусе "Создан"
"Импортирован"	Электронный документ успешно импортирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом. Во внешнюю систему (АБС, Адаптер СБП и т. п.) может быть выгружен запрос данных Функциональной ссылки СБП для B2B: • Если получен успешный ответ с данными Функциональной ссылки СБП – ЭД получает статус "Ожидает подписания". • Если получен неуспешный ответ с кодами ошибки, указанными на стороне банка – ЭД получает статус "QR отклонен ОПКЦ СБП". • Если нет ответа, возникла ошибка с получением / обработкой ответа, получен неуспешный ответ с кодами ошибки, не равными кодам, указанным на стороне банка – ЭД получает статус "Создан"
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом Также данный статус присваивается при постановке подписи под ранее сохраненным документом, если документ не прошел проверку реквизитов (в том числе, с критическими ошибками)
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан", "Импортирован", "Ошибка контроля", "QR отклонен ОПКЦ СБП" и "Ожидает подписания")
"Ожидает подписания"	Из внешней системы получен успешный ответ с данными Функциональной ссылки СБП
"QR отклонен ОПКЦ СБП"	Из внешней системы получен неуспешный ответ с кодами ошибки, равными кодам, указанным на стороне банка
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"Требуется подтверждение"	Требуется дополнительное подтверждение документа
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне внешней системы
"Исполнен"	Перевод успешно исполнен внешней системой.

1.12.8. Особенности работы с поручениями СБП

1.12.8.1. Сверка ФИО и РАМ

В ходе подписания *поручений на B2C перевод* / *поручений на возврат C2B переводов* для проверки, тому ли лицу направляется / возвращается перевод, из СБП запрашивается РАМ (Personal Assurance Message) – специальная подтверждающая запись, сформированная ОПКЦ СБП на основании ФИО получателя, которая содержит маскированные данные получателя, позволяющие подтвердить правильность идентификации (например, "Иванов Иван И.").

> **Примечание**
>
> При использовании банком средств выявления мошеннических платежей / переводов как до запроса РАМ, так и после получения данных РАМ может быть выведен запрос на подтверждение правомочности платежа (см. разд. 1.12.8.3 «Подтверждение поручений СБП» [стр. 593]).

Если поручение подписывается одной подписью, данные из РАМ отображаются пользователю для сверки и подтверждения.

Если под поручением требуется более одной подписи, пользователь имеет возможность указать ФИО (при необходимости – ФИО и ИНН) получателя:

- Если ФИО не указано – после подписания последней требуемой подписью данные из РАМ отображаются пользователю для сверки и подтверждения, как при единственной подписи.
- Если ФИО указано – после подписания последней требуемой подписью данные из РАМ автоматически сверяются с данными, указанными в документе.

  Если сравниваемые данные совпадают – документ направляется в банк.

  Если не совпадают – выводится сообщение об ошибке, документ получает статус "Подписан", но в банк не направляется.

При этом сравнение ФИО, указанного пользователем в документе, с РАМ выполняется по определенным правилам. Перечисленные ниже подстановки выполняются как для ФИО, указанного пользователем, так и для РАМ из СБП:

> **Примечание**
>
> Подстановки используются только при сравнении, данные в документе не изменяются.

- Исключаются все пробелы.
- Исключаются все знаки "-" (дефис).
- Исключаются все буквы "ъ" (твердый знак).
- Буквы "э", "ё" заменяются на "е".
- Буквы "й", "ы" заменяются на "и".

- Все строчные буквы заменяются на заглавные.

  Пример:

  В полях документа указано: имя = "Кыръён-Айри ", отчество = "Иванович ", фамилия = "Эрунов матроскин".

  В полученном РАМ (после разделения на фамилию, имя и отчество): имя = "Кыръён-Айри", отчество = "Иванович", фамилия = "Э". После подстановок сравниваются следующие значения:

Поле	В документе	РАМ	Комментарий
Имя	"КИРЕНАИРИ"	"КИРЕНАИРИ"	Совпадает
Отчество	"ИВАНОВИЧ"	"ИВАНОВИЧ"	Совпадает
Фамилия	"ЕРУНОВМАТРОСКИН"	"Е"	Совпадает, т. к. сравнение выполняется по первой букве фамилии

1.12.8.2. Множественная подпись

Для *поручений на B2C перевод* / *поручений на возврат C2B переводов* применима операция массового подписания группы выделенных в соответствующей форме списка ЭД согласно инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]. При этом вследствие взаимодействия с СБП (запрос, получение из СБП и сверка РАМ в процессе подписания и отправки ЭД, см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]) имеются следующие особенности:

- Из всех выбранных пользователем поручений массовая (групповая) подпись будет выполняться только для таких ЭД:
  - схема подписания которых требует более одной подписи;
  - в которых указано ФИО получателя;
  - статус документа предполагает возможность дальнейшего подписания ("Создан", "Частично подписан").
- После завершения подписания для всех успешно и полностью подписанных ЭД (получивших статус "Подписан") выполняется запрос из СБП РАМ и сверка указанного в документа ФИО с данными из полученной РАМ (см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]).
- Полностью подписанные ЭД, успешно прошедшие проверку на соответствие ФИО в документе и РАМ, отправляются в банк. ЭД, не прошедшие проверку, либо для которых не был получен ответ с РАМ из СБП, в банк не отправляются и остаются в статусе "Подписан".
- После завершения обработки всех ЭД вместо сообщения о результатах подписи, типового для массовой подписи (см. рис. 2.228), выводится расширенное сообщение об обработке документов:

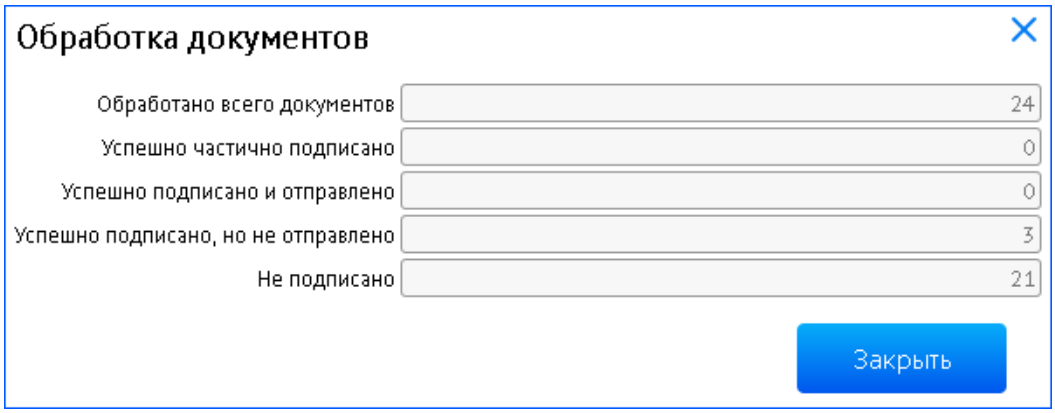


Рис. 1.333. Окно Обработка документов

1.12.8.3. Подтверждение поручений СБП

При использовании банком средств выявления мошеннических платежей / переводов, возможны ситуации, при которых принятие документа банком будет приостановлено до получения подтверждения правомочности платежа от клиента при помощи дополнительного средства подписи (например, одноразового пароля). Документы, чья обработка была приостановлена по результатам проверки, переходят в статус "Требуется подтверждение". Срок, в течение которого ожидается подтверждение платежа, настраивается на стороне банка. Документ, не подтвержденный в течение данного срока, получает статус "Отвергнут банком".

Для возможности подтверждения правомочности ЭД, если данная возможность предусмотрена политикой банка, у вас должно иметься активное СП любого типа с полномочием подписи "Для подтверждения документов после FRAUD-анализа", либо, в зависимости от настроек на стороне банка, активное средство подписи с типом *OneTimePassword*, позволяющее подписать данный документ. При отсутствии соответствующего средства подписи подтверждение документа невозможно, и он будет отвергнут банком.

Если документ требует дополнительного подтверждения, данная операция может быть осуществлена согласно инстр. «Подтверждение поручений СБП» [стр. 1427].

> См. также разд. 1.3.2.1.2 «Блокировка организации при подозрительных платежах» [стр. 53]

1.12.9. Особенности работы с привязанными счетами (подписками СБП)

Функциональность подписок СБП позволяет плательщику-ФЛ привязать свой банковский счет в ТСП для совершения последующих разовых оплат с использованием привязанного счета без участия плательщика. .

Преимущества возможности привязать счет для последующих оплат в ТСП:

- Платежи по привязанным счетам в ТСП проходят без участия плательщика по заранее предоставленному им согласию.

- Привязка счета оформляется в банке плательщика; в ходе привязки счета плательщик дает согласие на переводы в пользу конкретного юридического лица (ТСП);
- Плательщик управляет согласиями на переводы по привязанным счетам в ДБО банка плательщика, в котором был пройден процесс привязки счета.

Данная функциональность включает в себя следующие операции, выполняемые ЮЛ-клиентом банка:

> **Примечание**
>
> Подтверждение привязки счета (а также изменение и удаление привязанного счета) выполняются ФЛ-плательщиком в мобильном приложении банка плательщика.

- Привязка счета без оплаты – оформление привязки счета для последующих оплат в ТСП. Позволяет плательщику выполнить привязку своего банковского счета в ТСП. Последующие платежи с привязанного счета в адрес данного ТСП в рамках операций СБП C2B будут выполняться без участия плательщика.

  Для выполнения данной операции необходимо сформировать QR-код согласно разд. 2.6.1.2 «Выпуск QR-кода для привязки счета без оплаты»инстр. «Выпуск платежных QR-кодов» [стр. 1380] и направить его клиенту ТСП (плательщику-ФЛ) согласно инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396].

- Оплата с привязкой счета – в момент выполнения оплаты в ТСП оформляется также и привязка счета для последующих оплат в данном ТСП. Позволяет плательщику выполнить разовую оплату в рамках операции СБП C2B с привязкой своего банковского счета в ТСП. Последующие платежи с привязанного счета в адрес данного ТСП будут выполняться без участия Плательщика.

  > **Примечание**
  >
  > Если банк плательщика не поддерживает привязку счета, по запрашиваемой *платежной ссылке СБП* будет выполнена лишь оплата, без оформления привязки счета.

  Для выполнения данной операции необходимо сформировать QR-код согласно разд. 2.6.1.3 «Выпуск QR-кода для оплаты с привязкой счета»инстр. «Выпуск платежных QR-кодов» [стр. 1380] и направить его клиенту ТСП (плательщику-ФЛ) согласно инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396].

- Оплата с привязанного счета – выполнение оплаты с использованием ранее привязанного счета. Позволяет по запросу ТСП выполнить оплату в рамках операции СБП C2B со счета плательщика, привязка которого была выполнена ранее.

  Для выполнения данной операции необходимо сформировать QR-код согласно разд. 2.6.1.4 «Выпуск QR-кода для разовой оплаты с привязанного счета»инстр. «Выпуск платежных QR-кодов» [стр. 1380] и на основе данного QR-кода сформировать и направить в банк ЭД *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП*согласно.

  > **Примечание**
  >
  > При соответствующих настройках на стороне банка и заявление на формирование QR-кода и требование (либо только один из этих ЭД) могут из *справочника подписок СБП* формиро-

ваться и направляться в банк автоматически при обработке в системе *запроса на выполнение оплаты по подпискам СБП* (см. инстр. «Создание массового запроса на выполнение оплаты по подпискам СБП» [стр. 1537]).

1.12.10. Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП

ЭД *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП* предназначен для выполнения в рамках операции СБП C2B оплаты со счета плательщика-ФЛ, по запросу ТСП, в котором ранее был привязан данный счет.

Документ формируется на клиентской стороне системы, направляется в банк, отзыву не подлежит.

Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП может создаваться одним из следующих способов:

- Вручную в окне **Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП** согласно инстр. «Создание ЭД Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП вручную» [стр. 1424].

- Автоматически посредством формирования запросов на списание средств из *справочника подписок СБП* согласно инстр. «Создание массового запроса на выполнение оплаты по подпискам СБП» [стр. 1537].

  В зависимости от настроек на стороне банка автоматически сформированные ЭД могут либо сразу (без подписи) направляться в банк, либо ожидать вашей подписи и отправки в банк вручную.

Список созданных и / или отправленных в банк *требований к счету ФЛ от ЮЛ по СБП* отображается в скроллере **Требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП** при выборе в главном меню пункта **СБП → Требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП**:

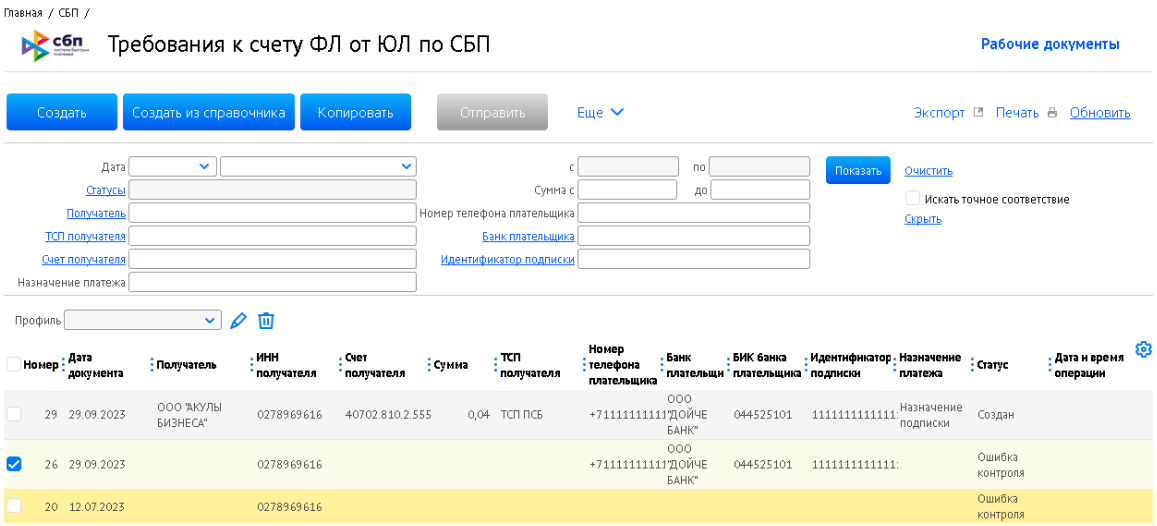


Рис. 1.334. Скроллер Требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП

Просмотр, создание и редактирование данных требований обеспечивается в окне **Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП**:

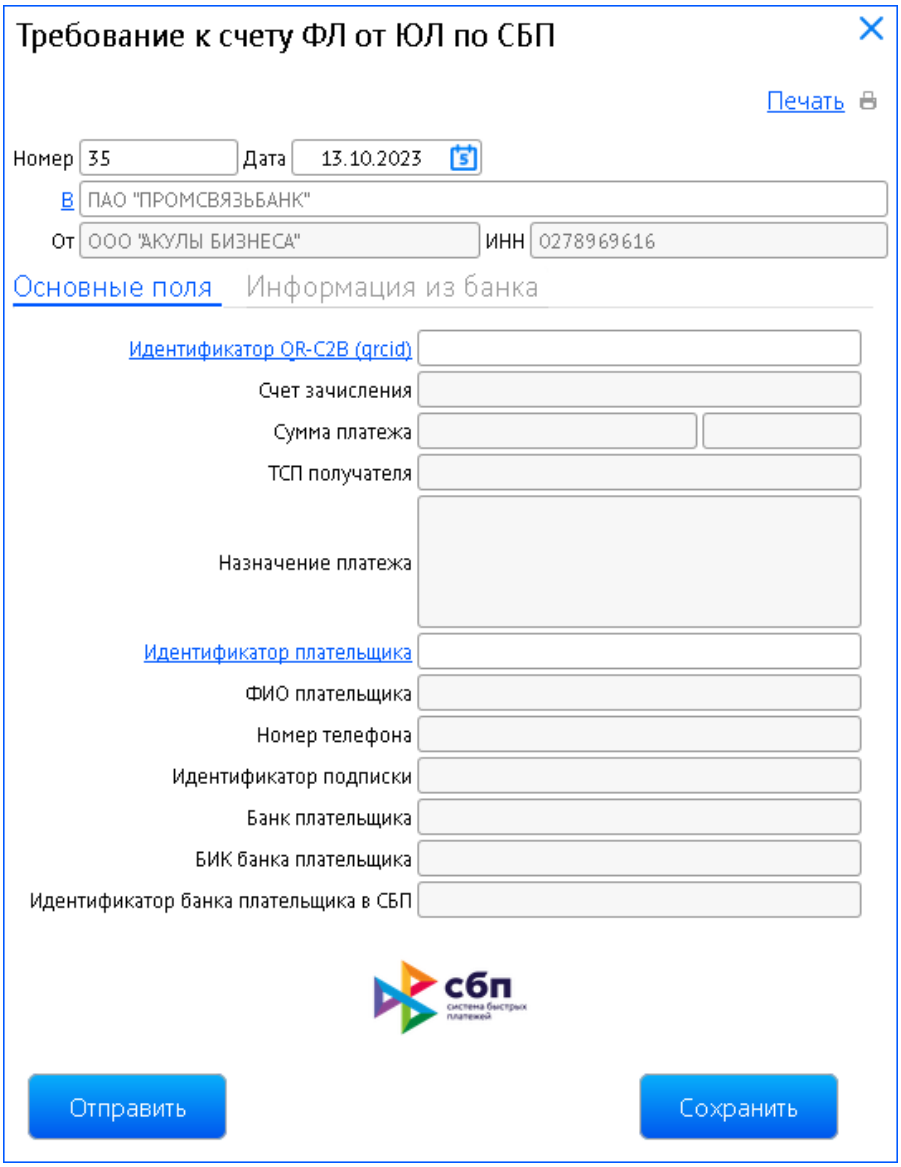


Рис. 1.335. Окно Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП

1.12.10.1. Статусы требований к счету ФЛ от ЮЛ по СБП

Статусы, которые могут принимать *требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП* в процессе создания и обработки, приведены в следующей таблице:

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом. Если на стороне банка настроено, что подпись данного ЭД не требуется – ЭД может быть отправлен в банк

Статус	Комментарий
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом Также данный статус присваивается при постановке подписи под ранее сохраненным документом, если документ не прошел проверку реквизитов (в том числе, с критическими ошибками)
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан", "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей. Может быть отправлен в банк
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Привязка счета не найдена"	Внешней системой (НСПК (ОПКЦ СБП и т. д.)) не найдена действующая привязка счета. При переходе ЭД в данный статус связанной подписки изменяется на "Отменена", статус связного *QR-Dynamic* на "Неактивен", статус связного *QR-Подписка* на "Подписка отменена"
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне внешней системы
"Исполнен"	Перевод успешно исполнен внешней системой.

1.13. Модуль финансового контроля (управление холдингом)

Модуль финансового контроля (МФК) в Correqts предоставляет возможность корпоративным клиентам осуществлять мониторинг, контроль и акцепт платежей компании или группы компаний, а также возможность планирования доходов и расходов компаний на определенный период и централизованного управления корпоративными финансовыми средствами в режиме реального времени.

При использовании МФК группа клиентских организаций объединяется в иерархическую структуру (далее "`Структура`") и работает в *режиме холдинга*. В этом режиме:

- Сотрудники-контролеры головной организации (ГО) со специальной системной ролью (см. разд. 1.13.3 «Предустановленные роли МФК» [стр. 600]), могут, используя личный кабинет головной организации (ЛК ГО, см. разд. 1.13.2 «Личный кабинет холдинга» [стр. 599]) выполнять акцепт / отказ платежей контролируемых организаций по счетам, включенным в соответствующую Структуру МФК, запрашивать и просматривать выписки по данным счетам, а также обмениваться с банком ЭД *Письмо в банк* / *Письмо из банка*.

  Примечание

  При этом в качестве головной организации холдинга может выступать и сторонняя организация, у которой нет своих счетов в системе ДБО.

  При необходимости выполнять акцепт / отказ платежей контролируемых организаций, запрашивать и просматривать выписки по счетам, включенным в соответствующую Структуру МФК, может также и контролер банка.

- Пользователь контролируемой организации дополнительно заполняет настраиваемый набор аналитических показателей в платежных документах по контролируемым в МФК счетам (см. разд. 1.5.2.1.4.13 «Дополнительные вкладки МФК» [стр. 150]).

1.13.1. Основные компоненты МФК

В состав функционала входят справочники МФК:

- *Справочник МФК "Структуры"*
- *Справочник МФК "Центры ответственности"*
- *Справочник МФК "Счета центров ответственности"*
- *Справочник МФК "Типы файловых вложений"*
- Аналитические классификаторы:

  Примечание

  "`Номерные`" классификаторы 1 – 5 представляют из себя шаблоны-заготовки, используя которые банк или холдинг могут самостоятельно определить требуемые классификаторы.

- *Справочник МФК "Классификатор 1"*
- *Справочник МФК "Классификатор 2"*
- *Справочник МФК "Классификатор 3"*
- *Справочник МФК "Классификатор 4"*
- *Справочник МФК "Классификатор 5"*
- *Справочник МФК "Классификатор Договоры"*
- *Справочник МФК "Классификатор Проекты"*
- *Справочник МФК "Классификатор Виды финансирования"*
- *Справочник МФК "Классификатор Смета расходов и доходов"*

- Кроме того, в рамках функционала МФК используются доступные только на стороне клиента (в ЛК ГО):
  - *Справочник МФК "Организации"*
  - *Справочник МФК "Ответственные исполнители"*

1.13.2. Личный кабинет холдинга

Для работы в системе пользователей головной организации в режиме холдинга используется специальный вариант главной страницы клиентского интерфейса – личный кабинет головной организации (ЛК ГО).

Примечание

Для корректного отображения справочников, виджетов и ЭД МФК необходимо на клиентской части системы использовать интерфейс "Ремастер" (см. разд. 1.1 «Обзор интерфейса системы» [стр. 19]).

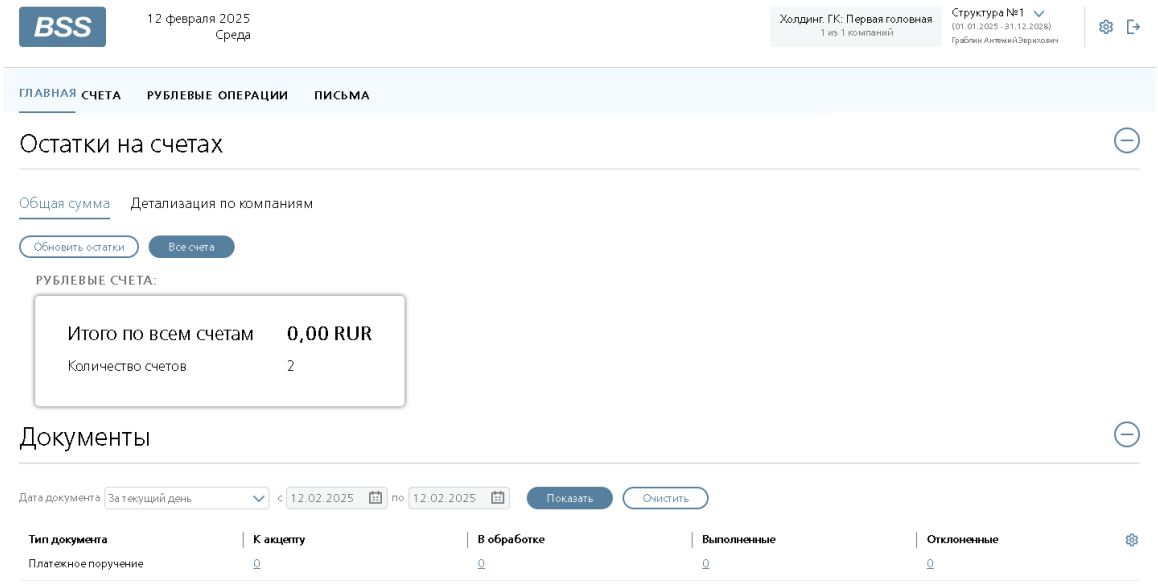


Рис. 1.336. Главная страница ЛК ГО

В заголовке ЛК ГО отображается информация о ГО и Структурах, доступных текущему пользователю, и обеспечивается выбор Структуры и ЦО для текущей работы. Кнопка в правом углу заголовка вызывает меню настроек системы, обеспечивающее доступ к типовым настройкам пользователя, действиям с сертификатами ЭП и подписками, а также к справочникам МФК (подробнее см. инстр. «Работа с меню настроек системы ("шестеренка")» [стр. 1510]).

В состав функционала также входят виджеты МФК, отображаемые на главной странице в ЛК ГО при работе в режиме "Холдинг":

- *Остатки на счетах* – отображает текущие остатки и ограничения по открытым контролируемым счетам контролируемых организаций.
- *Документы* – отображает количества рублевых платежных поручений, поступивших от контролируемых организаций в головную компанию в различных статусах. Отображаются только РПП по контролируемым в МФК счетам с типом "Контроль и акцепт", доступным текущему пользователю в рамках текущего выбора Структуры и ЦО.

1.13.3. Предустановленные роли МФК

Работа с функционалом финансового контроля выполняется пользователями со специализированными предустановленными ролями.

1.13.3.1. Роли пользователей банка

- "Банковский контролер" – роль предназначена для банковского пользователя, имеющего возможность выполнять:
  - Акцепт / отказ ЭД в рамках функциональности финансового контроля. Доступность ограничивается Структурами, доступными пользователю.

- Просмотр НСИ функциональности финансового контроля.
- Формирование запросов выписок.

1.13.3.2. Роли пользователей клиента, работающих в режиме "Холдинг"

- "Администратор ГО" – роль предназначена для пользователей головной организации, работающих на клиентской части (в режиме "Холдинг"):
  - Имеет полный доступ к НСИ функциональности финансового контроля.
  - Доступ к просмотру платежных документов.
  - Доступ к формированию запросов остатков и выписок.
  - Доступ к формированию отчетов.

  Доступность ограничивается Структурами, доступными пользователю.
- "Суперконтролер ГО" – роль предназначена для пользователей головной организации, работающих на клиентской части (в режиме "Холдинг"):
  - Имеет полный доступ к НСИ функциональности финансового контроля.
  - Доступ к акцепту или отказу платежных документов.
  - Доступ к формированию запросов остатков и выписок.
  - Доступ к формированию отчетов.

  Доступность ограничивается Структурами, доступными пользователю.
- "Контролер ГО" – роль предназначена для пользователей головной организации, работающих на клиентской части (в режиме "Холдинг"):
  - Доступ к просмотру НСИ функциональности финансового контроля.
  - Доступ к акцепту или отказу платежных документов.
  - Доступ к формированию запросов остатков и выписок.
  - Доступ к формированию отчетов.

  Доступность ограничивается Структурами, доступными пользователю.

1.13.4. Порядок применения функционала МФК

1.13.4.1. Необходимые действия для обеспечения работы сотрудника ГО в режиме холдинга

Данные настройки обязательны для корректной работы функционала.

Предусловия:

- В системе существует организация, которая является головной компанией (у нее заведены счета / контракты / УЛК).

  Если в качестве головной выступает сторонняя организация, не обслуживаемая в системе ДБО, необходимо типовым образом зарегистрировать её.

- В системе существуют организации, которые являются контролируемыми организациями (у них заведены счета / контракты / УЛК).

Действия на БЧ:

Банк подключает головной компании и контролирующим организациям соответствующие пакеты услуг, создает соответствующую запись о Структуре в *справочнике МФК "Структуры"* и записи о ЦО с типом "Роспись" в *справочнике МФК "Центры ответственности"* для контролируемых организаций. В справочнике *Справочник МФК "Счета центров ответственности"* банк создает записи, в которых указывает счета контролируемых организаций, по которым будет осуществляться акцепт / мониторинг (с указанием действующей структуры и ЦО).

> **Примечание**
>
> Если по головной компании тоже планируется контроль и акцепт платежей в МФК, для неё также создается ЦО с типом "Роспись".)

Банк регистрирует пользователей головной компании с ролями "Администратор ГО", "Суперконтролер ГО", "Контролер ГО" и соответствующих УЛК, для которых настраивает доступные счета / доступные средства подписи / полномочия подписи (тип права подписи "Акцептующая МФК").

Действия на КЧ в ЛК ГО сотрудника головной организации:

> **Примечание**
>
> Эти же действия при необходимости могут быть выполнены на стороне банка.

Сотрудник головной компании с ролью "Администратор ГО" авторизуется в системе в режиме холдинга и в ЛК ГО:

1. В *справочнике МФК "Структуры"* настраивает необходимые данные (отмечает используемые классификаторы и т. п.)

2. В *справочнике МФК "Центры ответственности"* настраивает необходимые данные для контролируемых компаний.

3. В справочниках классификаторов добавляет данные в классификаторы, по которым контролируемые организации будут указывать аналитику в РПП.

Внимание!

Если используется режим автоматического дозаполнения импортированных РПП для передачи на акцепт МФК, то для всех используемых классификаторов не должна быть включена обязательность заполнения.

Продление периода действия Структуры

При необходимости период действия Структуры может быть продлен согласно инстр. «Продление периода действия структуры» [стр. 1546] как на стороне банка, так и в ЛК ГО пользователями с ролями "Администратор ГО". "Суперконтролер ГО".

1.13.4.2. Использование функционала МФК

Основные действия в ходе работы с функционалом выполняются / могут выполнятся как на клиентской части системы в ЛК ГО, так и на стороне банка.

1.13.4.2.1. Контроль (акцепт / отказ) документа

Выполняется / может выполнятся как в ЛК ГО пользователями с ролями "Контролер ГО". "Суперконтролер ГО", так и контролером банка (далее в данной инструкции – Контролер).

1. **Предусловие. Платежное поручение по счету, контролируемому в структуре МФК, сформировано в контролируемой организации:**

   a. Пользователь контролируемой организации создает РПП, заполняет вкладку **Аналитика** и нажимает кнопку **Подписать и отправить**.

   b. Система проверяет корректность данных (в том числе обязательность заполнения классификаторов, которые указаны обязательными в структуре, и запрещенные сметы расходов и доходов, указанные в центре ответственности), а также проверяет подпись (подписи) пользователя (пользователей).

   c. При отсутствии ошибок пользователь клиента контролируемой организации нажимает кнопку **Отправить**.

   d. При успешной отправке статус документа меняется на "Обрабатывается МФК" для пользователя контролируемой организации и на статус "Принят МФК" в ЛК ГО.

   Примечание

   На акцепт в МФК в статусе "Принят МФК" также могут поступать РПП, импортированные и успешно дозаполненные автоматически. Автозаполнение включается на стороне банка .

   Если автозаполнение при импорте включено, для всех используемых классификаторов не должна быть включена обязательность заполнения.

2. **В ЛК ГО:**

a. Статус ЭД "Принят МФК" автоматически меняется на "К акцепту МФК" (для контролируемой организации остается "Обрабатывается МФК").

b. Контролер авторизуется в системе в режиме холдинга для просмотра РПП, доступных для акцепта.

c. Контролер выбирает пункт главного меню **Рублевые операции → Платежное поручение** .

d. Контролер выбирает в скроллере **Платежные поручения** РПП и проверяет его.

> **Примечание**
>
> В скроллере отображаются только документы, доступные для текущего пользователя (по Структуре / ЦО / счету), в статусах "К акцепту МФК" и последующих статусах.

e. • Чтобы акцептовать РПП:

A. Контролер нажимает кнопку **Акцептовать**.

B. Система отображает форму для ввода комментария:

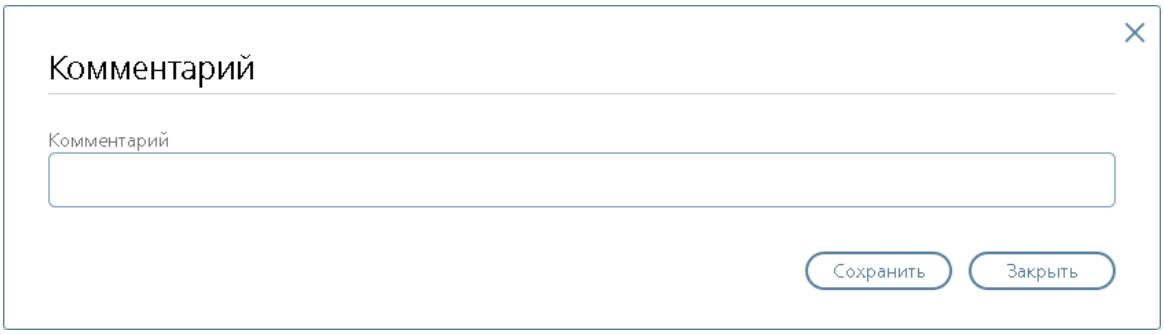


Рис. 1.337. Окно Комментарий

C. Контролер вводит комментарий (не обязательно) и нажимает кнопку **Сохранить**.

D. Система предлагает подписать документ.

E. Контролер типовым образом подписывает ЭД.

F. После успешного подписания РПП переходит в статус "Акцептован МФК", для документа создается проводка "Подтверждено", отображается окно **Результаты акцепта**.

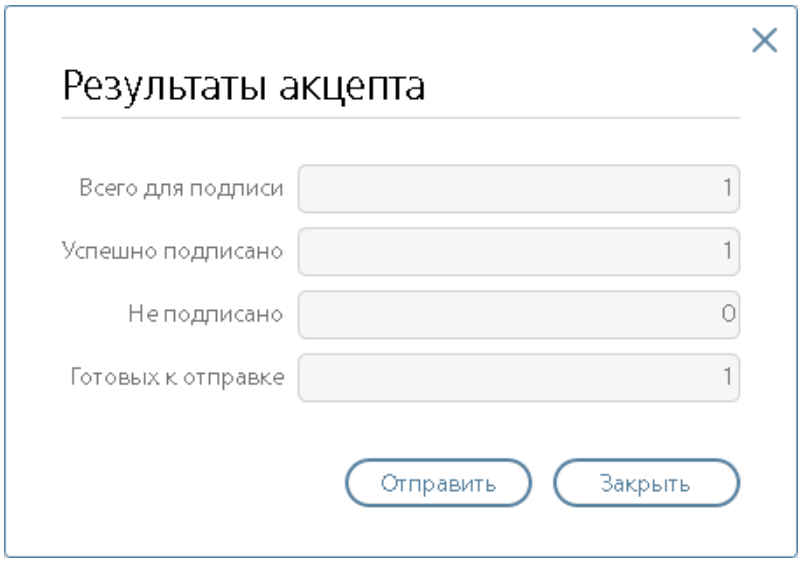


Рис. 1.338. Окно Результаты акцепта

G. Контролер нажимает кнопку **Отправить** и типовым образом отправляет ЭД.

H. ЭД переходит в статус "Доставлен" и далее типовым образом обрабатывается в системе и в АБС. После достижения ЭД статуса "Исполнен" для документа создается проводка "Расход".

- Чтобы отказать РПП:

A. Контролер нажимает кнопку **Отказать**.

B. Система отображает форму для ввода комментария:

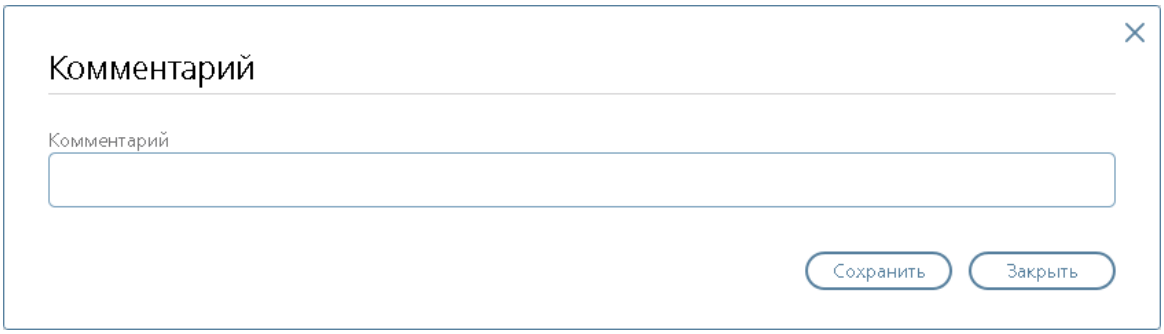


Рис. 1.339. Окно Комментарий

C. Контролер вводит комментарий (не обязательно) и нажимает кнопку **Сохранить**.

D. Система предлагает подписать документ.

E. Контролер типовым образом подписывает ЭД.

F. После успешного подписания РПП отображается окно **Результаты отказа в акцепте**.

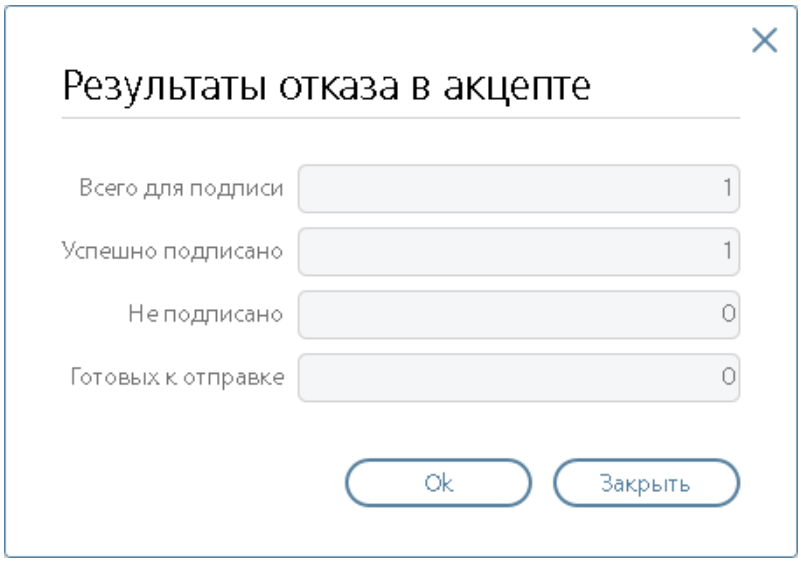


Рис. 1.340. Окно Результаты отказа в акцепте

G. Контролер нажимает кнопку **OK**.

H. ЭД переходит в статус "`Отказан МФК`".

1.13.4.2.2. Запрос выписки в ЛК ГО

Выполняется / может выполнятся пользователями с ролями "`Контролер ГО`". "`Супер-контролер ГО`", "`Администратор ГО`" (далее в данной инструкции – Контролер).

1. Контролер авторизуется в системе в режиме холдинга.

2. Контролер выбирает пункт главного меню **Счета → Запросы на получение выписки**.

3. В открывшемся скроллере **Запросы на получение выписки** Контролер типовым образом согласно разд. 2.3.11 «Создание / редактирование запроса на получение выписки» создает, заполняя необходимые поля окна **Запрос на получение выписки**, запрос на получение выписки, подписывает и отправляет запрос в банк.

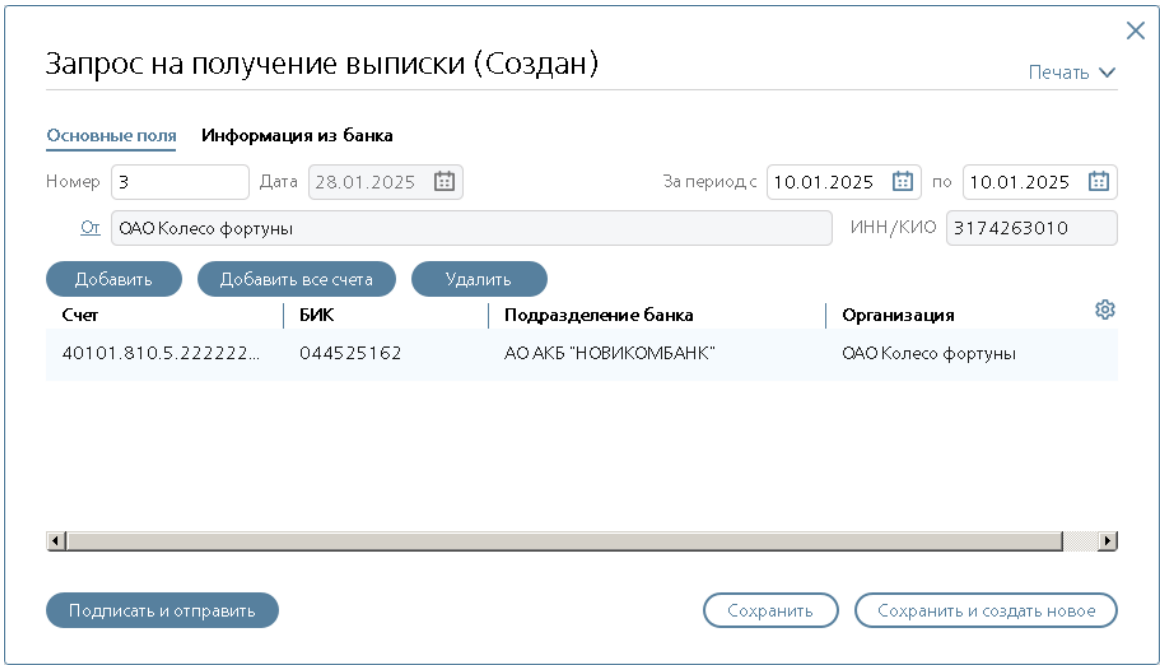


Рис. 1.341. Окно Запрос на получение выписки

4. Далее запрос обрабатывается в системе типовым образом.

1.13.4.2.3. Просмотр выписки в ЛК ГО

Выполняется / может выполнятся пользователями с ролями "Контролер ГО". "Супер-контролер ГО", "Администратор ГО" (далее в данной инструкции – Контролер).

1. Система получает выписку из АБС, подписывает технологической подписью банка и отправляет клиенту.

2. Контролер авторизуется в системе в режиме холдинга.

3. Контролер выбирает пункт главного меню **Счета → Выписки**.

4. В открывшемся скроллере **Выписки** отображаются только выписки контролируемых организаций.

5. Контролер типовым образом согласно инстр. «Просмотр выписок» [стр. 780] выбирает и просматривает выписку в окне **Выписки**.

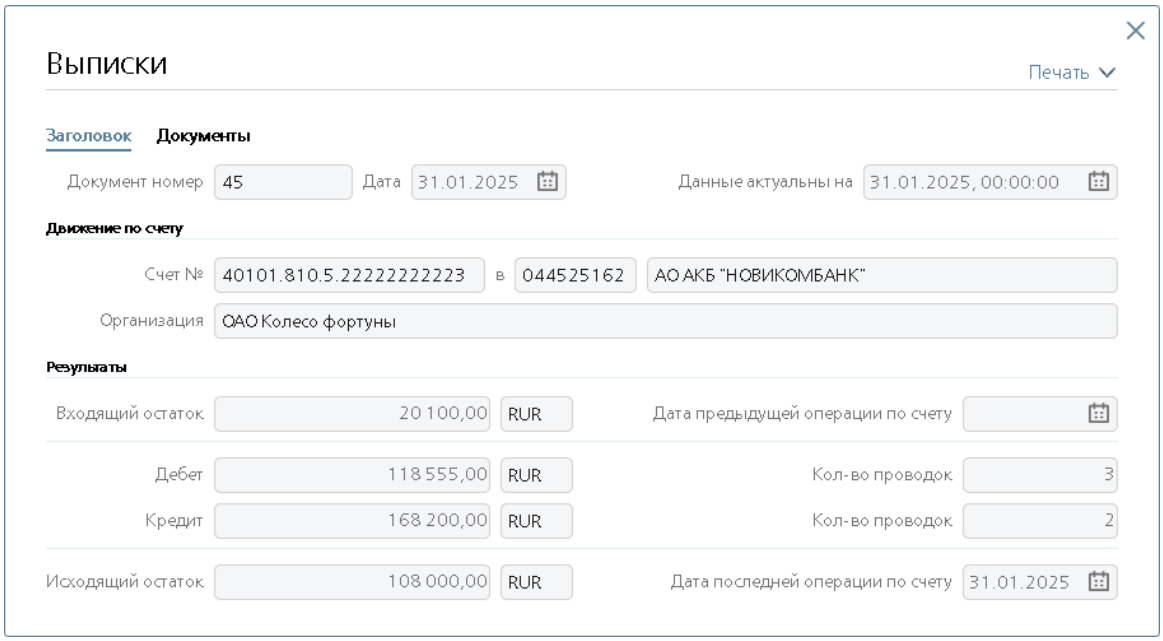


Рис. 1.342. Окно Выписки

1.14. Взаимодействие с внешними системами

1.14.1. Взаимодействие с системой BSS e-Government Gate

1.14.1.1. Механизм взаимодействия с системой BSS e-Government Gate

В системе *Corporate* реализована возможность взаимодействия с Государственной Информационной Системой о Государственных и Муниципальных Платежах Федерального казначейства (*ГИС ГМП*), с целью обеспечения возможности получения клиентом информации о начисления по задолженностям физических и юридических лиц за государственные и муниципальные услуги, а также по платежам в бюджет РФ. Данное взаимодействие реализовано при помощи следующих ЭД:

- ЭД *Запрос о начислениях*, направляемое клиентом в банк;
- ЭД *Информация о начислениях*, направляемое банком в ответ на *запрос о начислениях* клиента.

1.14.2. Взаимодействие с РЦК

1.14.2.1. Общее описание взаимодействия с РЦК

В системе "Corporate" реализован механизм, обеспечивающий совместную работу с системой ***Расчетный Центр Корпорации*** (*РЦК*) для организаций, которым подключена услуга "`Бюджетная адаптация`". Если в платежном документе, формируемом от имени такой

организации, в качестве счета плательщика указан бюджетируемый в "РЦК" счет, после подписания и отправки в банк данный документ направляется на проверку в РЦК (см. разд. 1.14.2.2 «Особенности ЖЦ платежных документов, бюджетируемых в РЦК» [стр. 609]).

ЭД, акцептованные РЦК, далее обрабатываются в "Corporate" стандартным образом, однако в ходе обработки могут быть отозваны также и из системы РЦК.

Жизненный цикл ЭД, не акцептованных РЦК, завершается.

Изменение состояния ЭД в ходе обработки в РЦК отображается пользователю "Corporate" при помощи дополнительных статусов документа ("`статусы РЦК`", см. разд. 1.14.2.3 «Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК» [стр. 611]).

> **Примечание**
>
> ЭД в статусах РЦК не отображаются в интерфейсе D2SME. Предназначенный для малого бизнеса интерфейс D2SME не предусматривает работу с МБА (РЦК).

Кроме того, платежные документы по бюджетируемым в РЦК счетам организаций, участвующих в совместной работе с РЦК, могут быть сформированы в РЦК и направлены на обработку в "Corporate". Также системой РЦК могут быть запрошены и, соответственно, получены из "Corporate" выписки по данным счетам.

В ходе формирования платежных ЭД, подлежащих отправке в РЦК, пользователю требуется указать ряд дополнительных реквизитов – аналитических признаков. Для рублевых платежных поручений также обечпечивается возможность при необходимости присоединить в виде файлов вложений обосновывающие документы. Для ввода аналитических признаков и присоединения обосновывающих документов в составе соответствующих окон интерфейса после указания счета плательщика отображается стандартная дополнительная вкладка **Аналитика**, заполняемая согласно инстр. «Заполнение вкладки Аналитика» [стр. 1559]. Значения аналитических признаков при этом выбираются из специальных справочников РЦК, которые копируются в "Corporate" из системы "РЦК" и доступны только для просмотра в разделе → **Справочники → Корпоративные → РЦК → Счета организации** (см. разд. А.1.8.1 «Счета организации» [стр. 1648]).

1.14.2.2. Особенности ЖЦ платежных документов, бюджетируемых в РЦК

В текущей версии системы дополнение жизненного цикла платежных документов, модифицируемого в рамках функционала взаимодействия с РЦК , распространяется на *платежные поручения* и *поручения на перевод валюты* , если:

- В качестве счета плательщика документа выбран бюджетируемый в РЦК счет (т. е. счет, присутствующий в справочнике *Счета организации*).
- Сформированный документ находится в статусе "`Подписан`".

> **Внимание!**
>
> Для платежей из состава массового платежа не предусмотрена услуга "`Контроля и акцепта`" со стороны головной компании в РЦК. Перед подписанием массового платежа Клиенту

необходимо убедиться в отсутствии платежей по счетам "Контроля и акцепта". При наличии таких платежей документы будут исполнены банком без наличия акцепта со стороны Головной компании Клиента.

При соблюдении указанных требований:

1. Проверяется необходимость сохранения обосновывающих документов:

   - Если у документа отсутствуют файлы вложений с обосновывающими документами, документ переводится системой в статус "К отправке в РЦК".

   - Если у документа присутствуют файлы вложений с обосновывающими документами, но настройки на стороне банка не требуют сохранения данных вложений, документ переводится системой в статус "К отправке в РЦК". При этом вложения не сохраняются.

   - Если у документа присутствуют файлы вложений с обосновывающими документами, и настройки на стороне банка требуют сохранения данных вложений, то данные вложения сохраняются на сервере банка.

     После выполнения сохранения вложений:

     a. Если хотя бы один файл вложения не удалось сохранить, то сохранение остальных файлов не производится, РПП получает статус "Ошибка реквизитов".

     b. Если все файлы вложения сохранены успешно, то РПП переводится системой в статус "К отправке в РЦК"

2. ЭД в статусе "К отправке в РЦК" автоматически отправляется в РЦК.

3. С момента начала выполнения процедуры отправки документа в РЦК ЭД автоматически приобретает статус "Отправляется в РЦК".

4. После доставки в систему РЦК осуществляется контроль содержания документа (в том числе на заполнение наборов аналитических признаков), контроль лимитов и проверка ЭП документа.

   a. При отрицательном результате проверки из системы РЦК в систему "Corporate" отправляется информация об отрицательном результате приема. Документ в этом случае принимает статус "Не принят РЦК".

   b. При положительном результате проверки из системы РЦК в систему "Corporate" отправляется информация о положительном результате приема. Документ в этом случае принимает статус "Обрабатывается РЦК".

5. По результатам обработки документа в системе РЦК система "Corporate" (в зависимости от результирующей информации, поступившей в систему "Corporate") переводит документ в один из статусов:

   a. При положительном результате обработки – "Акцептован РЦК".

b. При отрицательном результате обработки – "Отказан РЦК".

6. Со статуса "Акцептован РЦК" система "Corporate" автоматически переводит документ в статус "Доставлен". Дальнейший сценарий обработки документа соответствует стандартному ЖЦ соответствующего платежного документа.

1.14.2.3. Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК

ЖЦ платежного ЭД может включать дополнительный этап обработки в системе *РЦК*. Процесс обработки платежного ЭД в системе РЦК сопровождается изменением статуса ЭД в системе "Corporate". В данном разделе приведен полный набор соответствующих дополнительных статусов ЭД ("статусов РЦК").

Статус	Комментарий
"К отправке в РЦК"	ЭД, в котором качестве счета плательщика документа выбран бюджетируемый в РЦК счет, успешно подписан пользователем клиента, при необходимости успешно сохранены все вложения с обосновывающими документами.
"Отправляется в РЦК"	Запущена процедура отправки документа в РЦК
"Не принят РЦК"	Электронный документ не прошел контроль содержания, лимитов и ЭП документа на стороне РЦК
"Обрабатывается РЦК"	Электронный документ успешно прошел контроль содержания, лимитов и ЭП документа на стороне РЦК
"Отказан РЦК"	Обработка в РЦК дала отрицательный результат. Финальный статус.
"Акцептован РЦК"	Обработка в РЦК дала положительный результат. С данного статуса система "Corporate" автоматически переводит документ в статус "Доставлен".

1.14.3. Взаимодействие с облачными бухгалтериями

Облачная бухгалтерия (онлайн-бухгалтерия, интернет-бухгалтерия) – это комплекс бухгалтерских программ, размещенных на удаленном сервере и предназначенных для работы через интернет. Пользователь работает в системе облачной бухгалтерии при помощи браузера, и ему не нужно устанавливать бухгалтерские программы на свой компьютер.

Система "Corporate" предоставляет возможность взаимодействия с сервисами облачной бухгалтерии различных провайдеров. Механизм взаимодействия позволяет выполнять следующие операции:

- Импортировать *платежные поручения* из сервиса облачной бухгалтерии автоматически.
- Экспортировать *выписки* в сервис облачной бухгалтерии автоматически.

Платежная интеграция с ОБ "Мое дело"

> **Примечание**
>
> Формирование и передача в банк заявок на подключение к ОБ "Мое дело" выполняются за рамками системы ДБО.

Сервис платежной интеграции с ОБ "Мое дело" подключается клиенту в рамках пакета услуг "Мое дело - платежная интеграция" и обеспечивает:

- Экспорт рублевых платежных поручений из интернет-бухгалтерии "Мое дело" в систему "Corporate", обработку платежей в системе "Corporate" и отправку факта обработки в "Мое дело".

  При этом успешно импортированные платежные поручения отображаются в форме списка **Платежные поручения** в статусе "Импортирован" и далее могут быть обработаны типовым образом.

- Получение выписок из системы "Corporate" в личном кабинете интернет-бухгалтерии "Мое дело".

  При этом обмен запросами выписки и выписками происходит между "Мое дело" и банковской частью "Corporate" автоматически, пользователю "Corporate" эти ЭД не отображаются.

1.14.4. Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"

В системе "Corporate" реализовано взаимодействие с системой "Транзит 2.0", реализованной Национальным Расчетным Депозитарием (НРД).

Система "Транзит 2.0" удобна если у организации есть счета в разных банках – она выступает в роли агрегатора финансовых потоков, поступающих из систем ДБО всех банков, с которыми работает организация.

Система "Corporate" получает из системы "Транзит 2.0" следующие входящие документы:

- *платежное поручение*;
- *запрос выписки*;
- *сведения о валютных операциях*;
- *справка о подтверждающих документах* ;
- *поручение на продажу валюты*;
- *поручение на покупку валюты*;
- *поручение на конверсию валюты*;

- *распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*;
- *валютный перевод*;
- *обмен валюты* в формате *D2SME*.

Из "Corporate" в "Транзит 2.0" передаются следующие документы:

- *выписки*;
- квитанции со статусами документов.

Документы, получаемые из "Транзит 2.0", подписываются специфической для этой системы подписью. Для проверки подписи у документов из "Транзит 2.0" необходимо, чтобы в систему "Corporate" были загружены сертификаты данной специфической подписи. Узнать такие сертификаты можно по признаку "Участвует в ЭДО с Транзит 2.0". Данные сертификаты необходимо получить в НРД. Затем их необходимо передать в банк для загрузки в систему. Сертификаты возможно передать, например, по почте либо другим способом – выбранным по договоренности с банком.

Глава 2. Инструкции по работе с системой

2.1. Базовые инструкции

2.1.1. Вход в систему

> **Внимание!**
>
> Если для вашей организации подключена услуга "Белый список IP-адресов", вход в систему возможен только с рабочих станций, IP-адреса которых внесены в белый список.

При входе в систему осуществляется идентификация пользователя по назначенному ему системному имени и аутентификация по паролю.

Для входа в систему:

1. Откройте браузер.

   > **Внимание!**
   >
   > Если работать в системе требуется на одной рабочей станции под разными именами пользователя одновременно, необходимо использовать разные браузеры для каждого пользователя. Такого рода работа в разных вкладках одного браузера не поддерживается (см. также разд. 1.2.1.7.1 «Ограничение на работу в одном браузере» [стр. 36]).

2. Введите в адресной строке браузера адрес системы и нажмите **Перейти** (или клавишу **Ввод / Enter**).

3. Откроется *форма авторизации*:

   > **Примечание**
   >
   > Ниже формы авторизации могут отображаться новости, с которыми банк считает необходимым ознакомить Вас до входа в систему (согласно инстр. «Просмотр новостей» [стр. 1594]). Настоятельно рекомендуется просмотреть эти новости прежде чем продолжить вход в систему.

   > **Примечание**
   >
   > В зависимости от политики банка при входе в систему от Вас может потребоваться дополнительно указать код CAPTCHA, который будет отображен на форме логина.

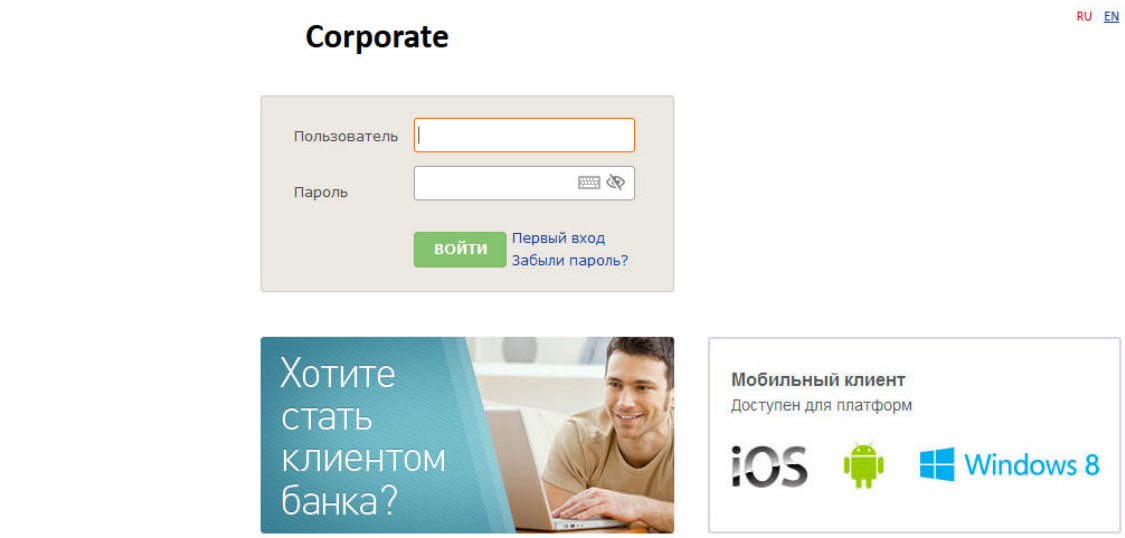


Рис. 2.1. Форма авторизации

Примечание

Если на странице авторизации отображена кнопка , значит Вам доступен функционал чата с банком. При необходимости обратитесь к сотруднику банка согласно инстр. «Переписка с банком с помощью чата» [стр. 668].

4. Укажите Ваше системное имя и соответствующий указанному системному имени пароль.

Примечание

Если Вы забыли пароль, действуйте согласно инстр. «Что делать, если пароль забыт» [стр. 631]

Примечание

В зависимости от политики банка, при первом входе в систему вы можете самостоятельно получить логин и пароль (согласно разд. 2.1.1.3 «Получение логина и пароля при первом входе в систему»).

В этом случае отображается гиперссылка **Первый вход**.

a. В поле **Пользователь** введите Ваше системное имя.

b. В поле **Пароль** введите пароль:

А. Для ввода пароля в поле **Пароль** используйте один из следующих способов (см. разд. 1.2.1.3 «Способы ввода пароля» [стр. 34]):

> **Примечание**
>
> Банком может быть настроено использование только одного из этих способов.

- Типовым образом введите пароль при помощи Вашей обычной клавиатуры.
- Чтобы ввести пароль при помощи электронной ("виртуальной") клавиатуры:

  1. Нажмите кнопку в правой части поля **Пароль**.
  2. В случайном месте экрана поверх формы авторизации будет выведена электронная клавиатура.

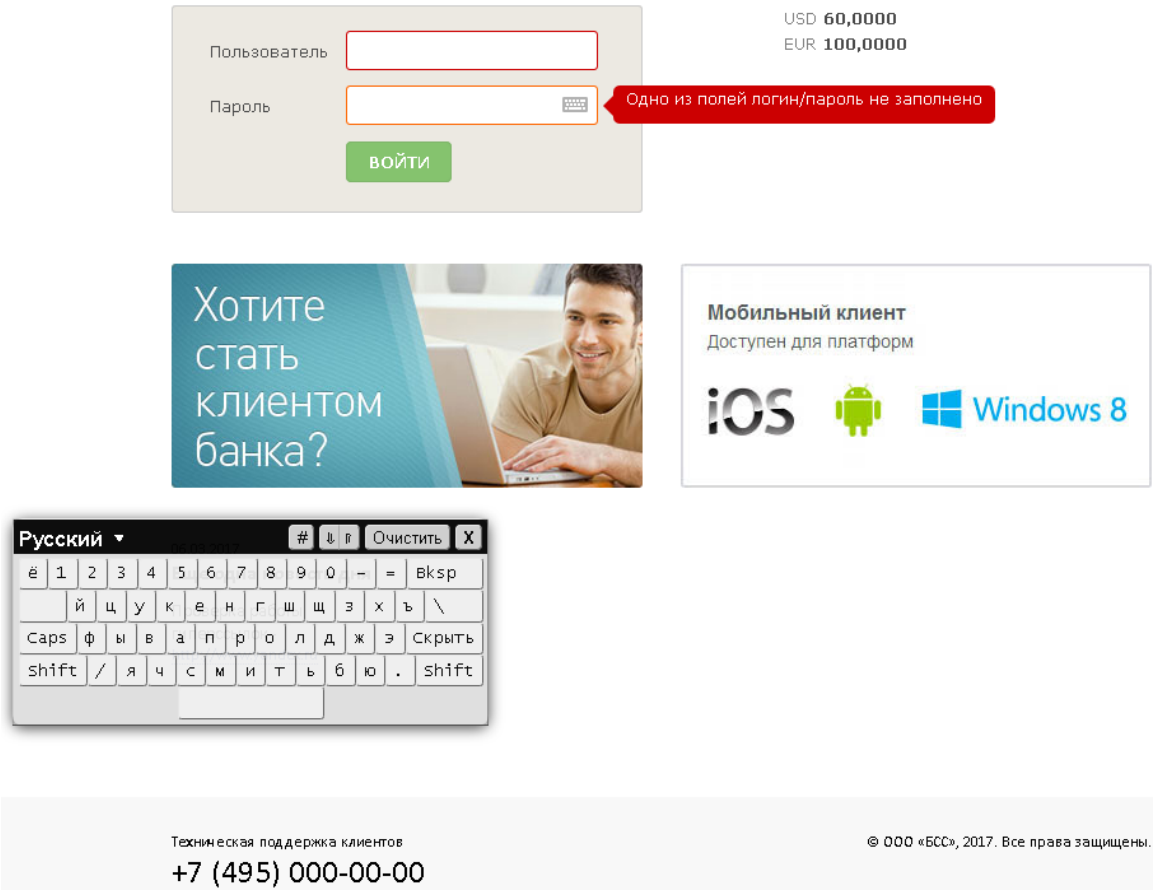


Рис. 2.2. Электронная клавиатура для ввода пароля

3. Введите пароль, нажимая кнопки экранной клавиатуры мышью.

Внимание!

Пароль чувствителен к регистру символов.

В. Для просмотра вводимого пароля нажмите кнопку в правой части поля **Пароль**.

5. Если банком установлена дополнительная защита от использования ботов при входе в систему, то при ошибке ввода пароля (либо при каждом вводе пароля, в зависимости от политики банка) от Вас может потребоваться указать код с картинки CAPTCHA:

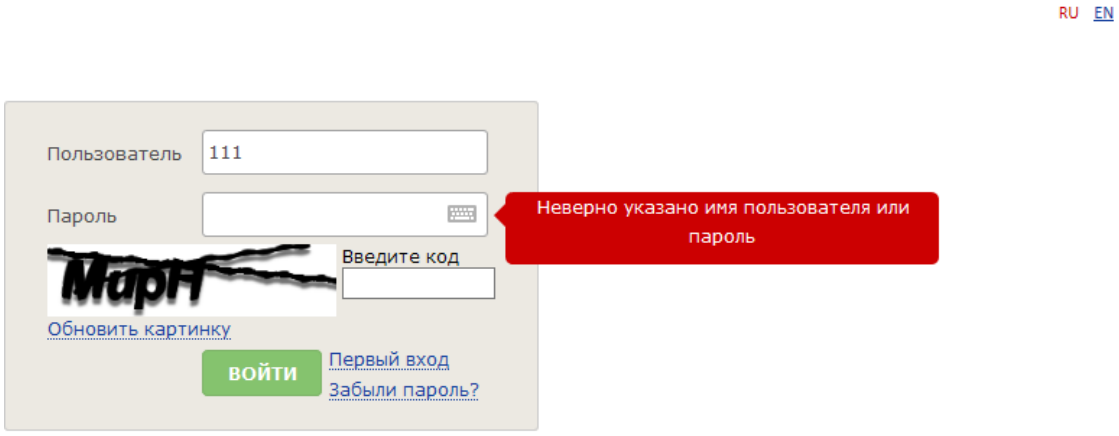


Рис. 2.3. Форма логина с кодом CAPTCHA

- Либо, если банком используется механизм reCAPTCHA™ от Google™, заполнить поле выбора **Я не робот**:

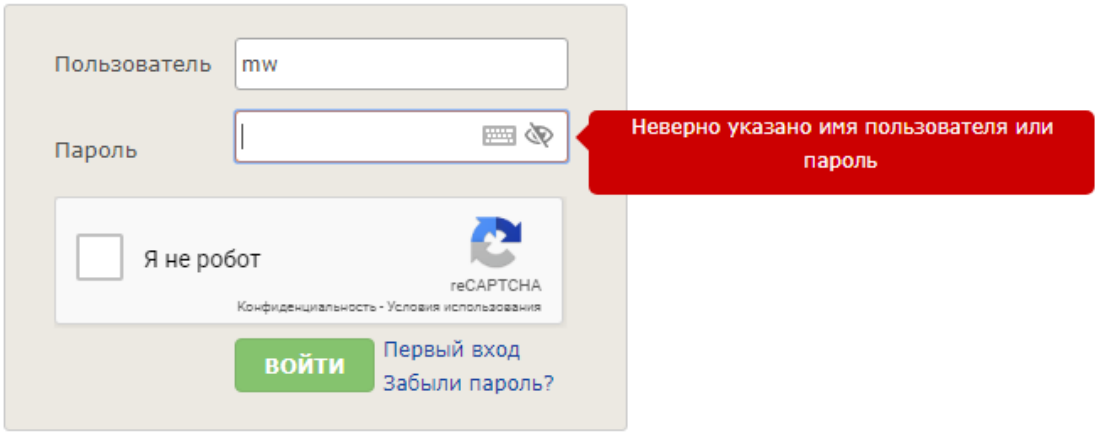


Рис. 2.4. Форма логина с использованием reCAPTCHA™

6. Нажмите кнопку **Войти**.

Примечание

Если поля **Пользователь** и / или **Пароль** не заполнены, появится сообщение о пустом поле, а курсор переместится на первое поле, которое должно быть заполнено.

7. Если для дополнительной защиты входа в систему используется *двухфакторная аутентификация* (определяется политикой безопасности банка), в зависимости от типа Вашего средства подписи для двухфакторной аутентификации (см. разд. 1.4.3.5 «Средства электронной подписи» [стр. 72]):

   - Если для двухфакторной аутентификации может быть использовано несколько средств подписи – будет предложено выбрать одно из них из выпадающего списка.

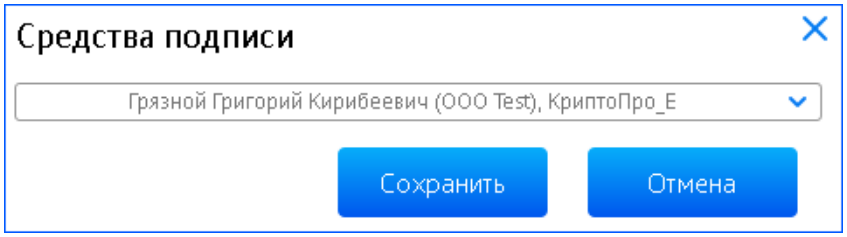


Рис. 2.5. Окно выбора СП

   - При использовании для двухфакторной аутентификации средства подписи (*СП*) криптографического типа, ключи и сертификат которого действуют на период времени и хранятся на сменном носителе:

     a. Будет выведен запрос на подтверждение продолжения аутентификации (конкретный вид окна запроса может зависеть от типа используемого СКЗИ).

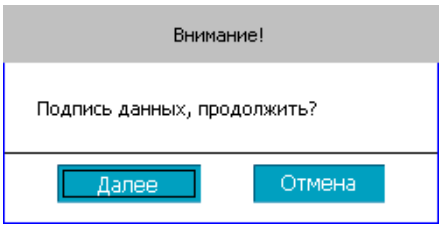


Рис. 2.6. Запрос подтверждения продолжения операции

     b. Выберите действие:

        - Чтобы продолжить аутентификацию, нажмите **Далее**.
        - Чтобы прервать аутентификацию и вернуться в *форму авторизации*, нажмите **Отмена**.
        - В случае вашего бездействия в течение более 2 минут:

          A. Система сообщит об отмене операции.

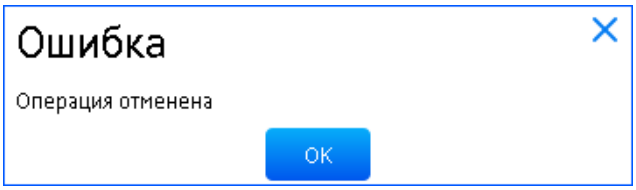


Рис. 2.7. Сообщение об отмене операции

B. Нажмите **ОК** в окне сообщения для возврата в *форму авторизации*.

c. Если используется проверка наличия активного сертификата данного СП (определяется политикой безопасности банка):

- При отсутствии активного сертификата (например, если сертификат просрочен):

  A. Будет выполнен вход в систему с ограниченными правами для создания запроса на новый сертификат. В открывшемся главном окне системы будут доступны только элементы главной панели инструментов →**Безопасность** → **Запросы на новый сертификат** и →**Настройки пользователя**, а также панель для связи с личным менеджером в заголовке главного окна.

  B. Сформируйте и отправьте в банк запрос на новый сертификат в соответствии с инстр. «Обеспечение использования ЭП» [стр. 656], разд. 2.1.9.1 «Получение сертификата и ключей ЭП на период». После активации нового сертификата выполните вход в систему с полными правами, соответствующими набору услуг, предоставляемых банком вашей организации.

- При наличии активного сертификата произойдет переход к следующему шагу процедуры входа в систему.

d. Система автоматически проверит наличие ключевой информации на сменном носителе по адресу, зарегистрированному при создании запроса на сертификат ЭП (см. инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689]).

- Если ключевая информация не найдена (чаще всего из-за того, что токен не подключен к USB-разъему Вашего АРМ) или недействительна:

  A. Будет выведено сообщение о соответствующей ошибке.

  B. Устраните ошибку (например, подключите токен) и повторите вход в систему.

- Если соответствующие ключи найдены по указанному адресу, произойдет переход к следующему шагу процедуры входа в систему.

- При использовании одноразовых паролей:

a. На Ваш мобильный телефон будет выслано СМС-сообщение с одноразовым паролем входа.

b. Откроется окно **Ввод одноразового пароля**.

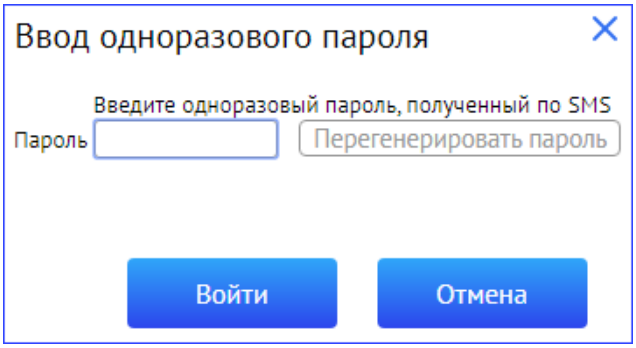


Рис. 2.8. Окно Ввод одноразового пароля

c. В поле **Пароль** введите пароль, полученный в виде СМС-сообщения.

d. Нажмите кнопку **Войти**.

e. Система проверит корректность введенного пароля. При вводе некорректного пароля система выведет сообщение об ошибке. В этом случае введите пароль заново и повторите попытку входа.

- При использовании сеансовых ключей:

a. Откроется окно **Ввод сеансового ключа**.

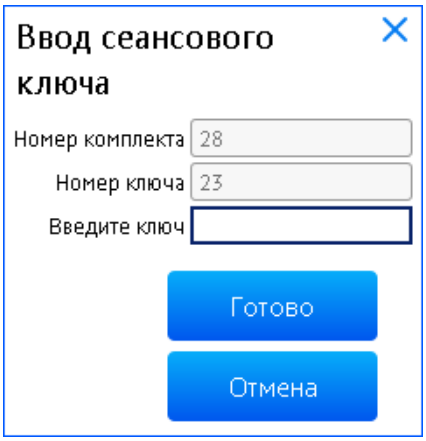


Рис. 2.9. Окно Ввод сеансового ключа

b. В поле **Введите ключ** введите ключ, номер которого указан в поле **Номер ключа**.

c. Нажмите кнопку **Готово**.

d. Система проверит корректность введенного ключа. При вводе некорректного ключа система выведет сообщение об ошибке. В этом случае введите ключ заново и повторите попытку входа.

8. Если для дополнительной защиты входа в систему используется подтверждающая подпись (см разд. 1.4.3.3.2.1 «Подтверждающая подпись для входа в систему» [стр. 70] и подразд. 1.4.3.3.2 «Подтверждающая подпись» [стр. 70] в целом):

Примечание

Если используются и двухфакторная аутентификация, и подтвержающая подпись на вход, то сперва выполняется двухфакторная аутентификация, и только в случае её успешного прохождения – подтверждающая подпись.

- Если у вас нет действующего средства подписи с полномочием потверждающей подписи на вход в систему, будет выведено сообщение об отсутствии полномочий.

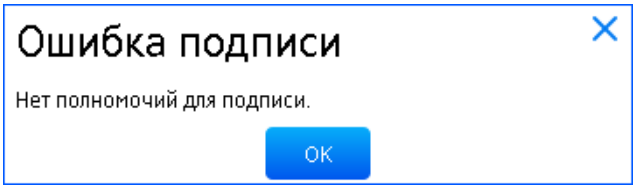


Рис. 2.10. Окно Ошибка подписи

- Если требуемые полномочия есть:

a. Если для подтверждения входа в систему может быть использовано несколько средств подписи:

A. Будет предложено выбрать СП из выпадающего списка.

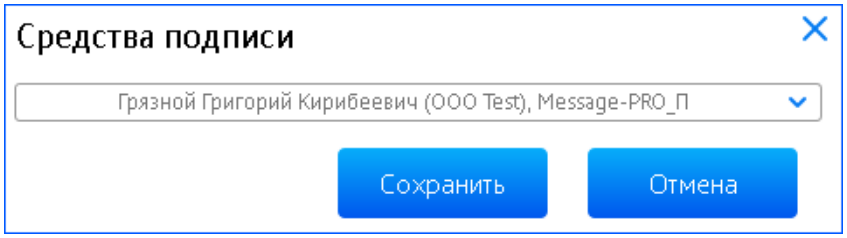


Рис. 2.11. Окно Средства подписи

B. Выберите СП и нажмите кнопку **Сохранить**.

b. Будет выведено предложение выполнить подпись, соответствующее используемому типу СП (подпись данных сертификатным СП, ввод одноразового пароля, сеансового ключа и т. п.).

c. Выполните операцию подтверждающей подписи аналогично подписи документа средством подписи выбранного типа (см. инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

9. Если вам подключена подписка "Отправлять уведомления о входе в систему", после успешного входа вам будет отправлено уведомление (см. разд. 1.2.1.1.3 «Уведомления о входе в систему» [стр. 33]).

> **Внимание!**
>
> Если по каким-то причинам данное уведомление не может быть отправлено, то авторизация пользователя не осуществляется. Вам отобразится сообщение о системной ошибке с предложением обратиться в техподдержку.

10. В случае первого входа в систему смените пароль на новый:

> **Примечание**
>
> - Система может потребовать смену пароля и в некоторых других случаях.
> - При использовании двухфакторной аутентификации в зависимости от настроек на стороне банка предложение сменить пароль может быть выведено либо до, либо после прохождения 2-го этапа аутентификации.
> - В зависимости от настроек, устанавливаемых для данного пользователя на стороне банка, требование обязательной смены пароля при первом входе может не выводиться.

a. Откроется окно **Смена пароля** (см. рис. 2.18).

b. В поле **Старый пароль** введите Ваш текущий пароль.

c. В полях **Новый пароль** и **Подтверждение** дважды введите новый пароль, с помощью которого Вы хотите входить в систему при последующих сеансах работы.

> **Внимание!**
>
> Новый пароль должен быть составлен в соответствии с требованиями к пользовательскому паролю (см. разд. 1.4.2.1 «Требования к паролю пользователя» [стр. 66]).
>
> Требования различны для различных пользователей, перечень требований к паролю именно того пользователя, чей пароль меняется, выводится в правой нижней части окна **Смена пароля**.

d. Нажмите кнопку **ОК**.

e. Система проверит корректность введенных паролей. При вводе некорректных данных:

   a. Если пароли, введенные в полях **Новый пароль** и **Подтверждение**, не совпадают:

      A. Будет выведено сообщение об ошибке.

      B. Введите корректные данные повторно (см. п. 10.a инструкции).

   b. Если содержимое поля **Старый пароль** не совпадает с текущим паролем:

A. Будет выведено сообщение о неверном вводе пароля и произойдет переход к форме авторизации (см. п. 3 данной инструкции).

B. Повторите действия с п. 4.b.A данной инструкции.

11. Произойдет переход в главное окно системы, в рабочей области которого будет отображена главная страница.

    Поверх окна могут быть выведены приоритетные сообщения и предложения системы, которые необходимо обработать в начале сеанса, в частности:

    - Предложение запомнить на время сеанса работы ПИН-код используемого Вами USB-токена (см. разд. 1.2.1.6 «Предложение запомнить ПИН-код USB-токена в рамках сеанса работы» [стр. 35]).
    - Обязательные для прочтения письма и / или новости из банка.
    - Предложение мастера создания запроса на новый сертификат (согласно разд. 2.1.1.4 «Работа с мастером создания запроса на новый сертификат»)
    - Информационное сообщение о необходимых действиях с Актом признания ключа ЭП. (см. разд. 1.2.1.5 «Уведомление об Акте признания ключа ЭП» [стр. 34])
    - Напоминания о плановых платежах и других событиях, созданные текущим пользователем при помощи модуля финансовой аналитики.

После обработки приоритетных сообщений Вы получите свободный доступ к окнам, меню и панелям инструментов и можете работать в системе: просматривать, формировать, редактировать ЭД и производить другие не криптографические операции, включая отправку в банк документов, не требующих подписи. Для постановки / снятия подписи под ЭД и отправки в банк подписываемых ЭД необходимо дополнительно выполнить действия, описанные в инстр. «Обеспечение использования ЭП» [стр. 656].

2.1.1.1. Двухфакторная аутентификация с использованием Message-Pro

Если для входа в систему используется двухфакторная аутентификация с помощью Message-Pro необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите на страницу авторизации пользователя системы.
2. В полях **Пользователь** и **Пароль** введите Ваши системное имя и пароль соответственно (см. также инстр. «Что делать, если пароль забыт» [стр. 631]).

   Внимание!

   Пароль чувствителен к регистру символов.

3. Нажмите кнопку **Войти**.
4. Система автоматически проверит наличие ключевой информации на сменном носителе по адресу, зарегистрированному при создании запроса на сертификат ЭП (см. инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689]).

- Если ключевая информация не найдена (чаще всего из-за того, что токен не подключен к USB-разъему Вашего АРМ) или недействительна:

  a. Будет выведено сообщение о соответствующей ошибке.

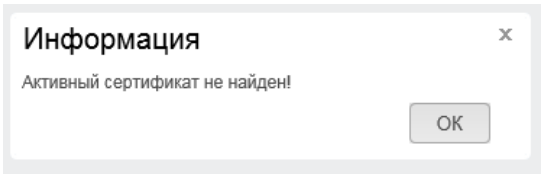


Рис. 2.12. Сертификат не найден

  b. Устраните ошибку (например, подключите токен) и повторите вход в систему.

- Если соответствующие ключи найдены по указанному адресу, произойдет переход к следующему шагу процедуры входа в систему.

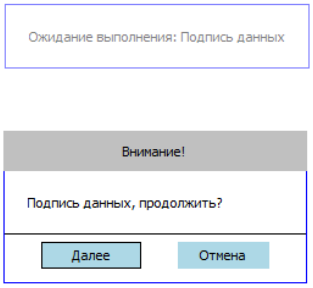


Рис. 2.13. Сертификат найден

5. Выберите действие:

   - Чтобы продолжить аутентификацию, нажмите **Далее**.

   - Чтобы прервать аутентификацию и вернуться в *форму авторизации*, нажмите **Отмена**.

   - В случае вашего бездействия в течение более 2 минут:

     a. Система сообщит об отмене операции.

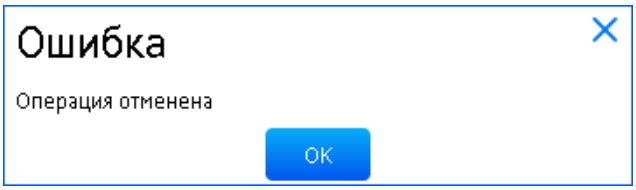


Рис. 2.14. Сообщение об отмене операции

     b. Нажмите **ОК** в окне сообщения для возврата в *форму авторизации*.

6. При успешном продолжении операции произойдет переход в главное окно системы, в рабочей области которого будет отображена главная страница (содержит информацию, с которой желательно ознакомиться в начале сеанса работы).

> **Примечание**
>
> Поверх окна могут быть выведены обязательные для прочтения письма и / или новости из банка.

В результате выполненных действий будет осуществлена двухфакторная аутентификация с использованием Message-Pro.

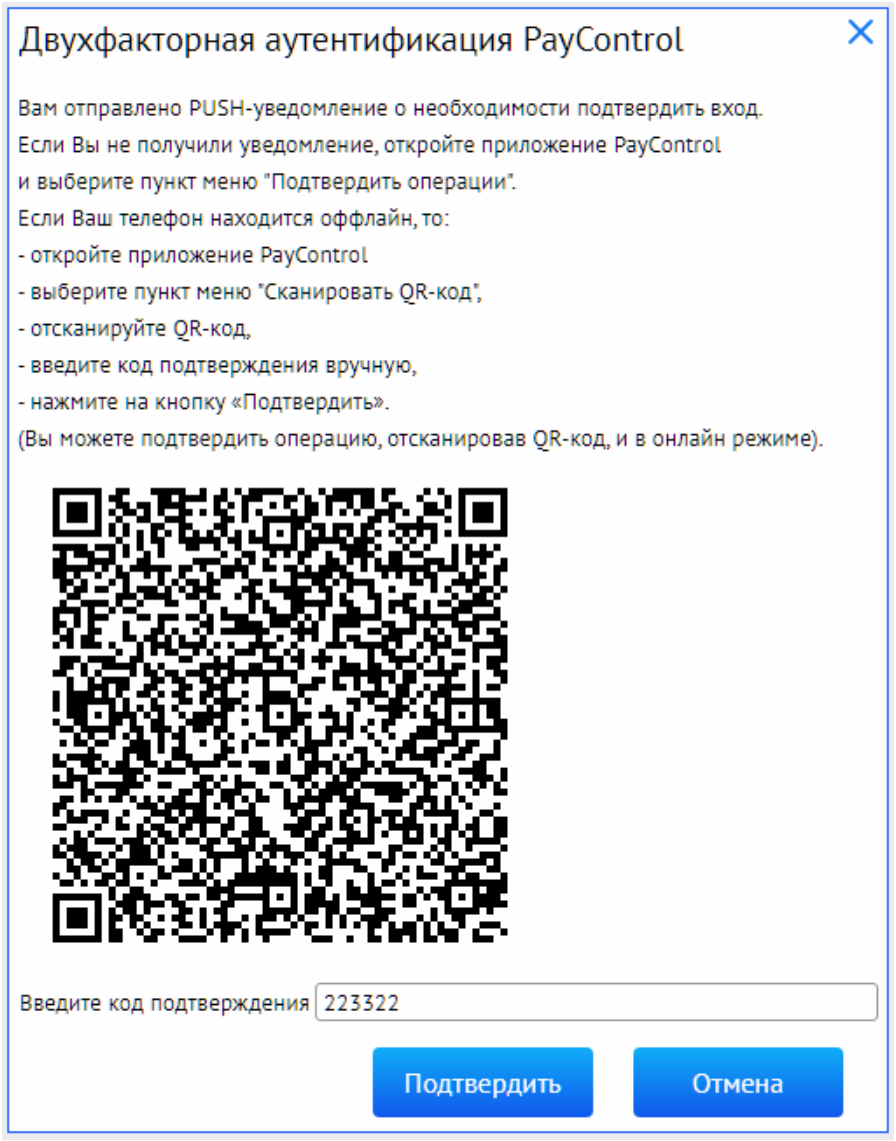
2.1.1.2. Двухфакторная аутентификация с использованием PayControl

> Для работы с сервисом PayControl необходимо иметь активный ключ PayControl.

Для входа в систему с помощью приложения "PayControl" необходимо выполнить следующие действия:

1. Начните процедуру авторизации в соответствии с инстр. «Вход в систему» [стр. 614].

2. После нажатия кнопки **Войти** система автоматически запросит подтверждение при помощи приложения "PayControl". Появится окно **Двухфакторная аутентификация PayControl**.



3. Дальнейшие шаги зависят от того, подключен ли Ваш телефон к Интернету:

   - Если телефон не подключен к Интернету (offline):

     a. Поступит PUSH-уведомление о необходимости подтвердить вход в систему.

     b. Откройте приложение "PayControl".

     c. Отсканируйте QR-код и подтвердите операцию.

     d. Приложение "PayControl" сформирует код подтверждения.

     e. В окне **Двухфакторная аутентификация PayControl** в поле **Введите код подтверждения** введите код подтверждения, полученный в приложении "PayControl".

     f. После обработки операции на сервере "PayControl" операция будет подтверждена.

- Если телефон подключен к Интернету (online):

  a. Поступит PUSH-уведомление о необходимости подтвердить вход в систему.

  b. Откройте приложение "PayControl".

  c. Отсканируйте QR-код и подтвердите операцию.

  d. После обработки операции на сервере "PayControl" операция будет подтверждена.

В результате выполнения процедуры будет выполнен вход в систему при помощи приложения PayControl.

2.1.1.3. Получение логина и пароля при первом входе в систему

В зависимости от политики банка, при работе с системой *Corporate* может быть доступна возможность запроса учетной информации (логина и пароля) для осуществления первого входа в систему.

Если данная возможность предоставляется банком, выполните следующие действия:

1. На форме авторизации нажмите гиперссылку **Первый вход**.

2. Откроется диалог **Первый вход**.

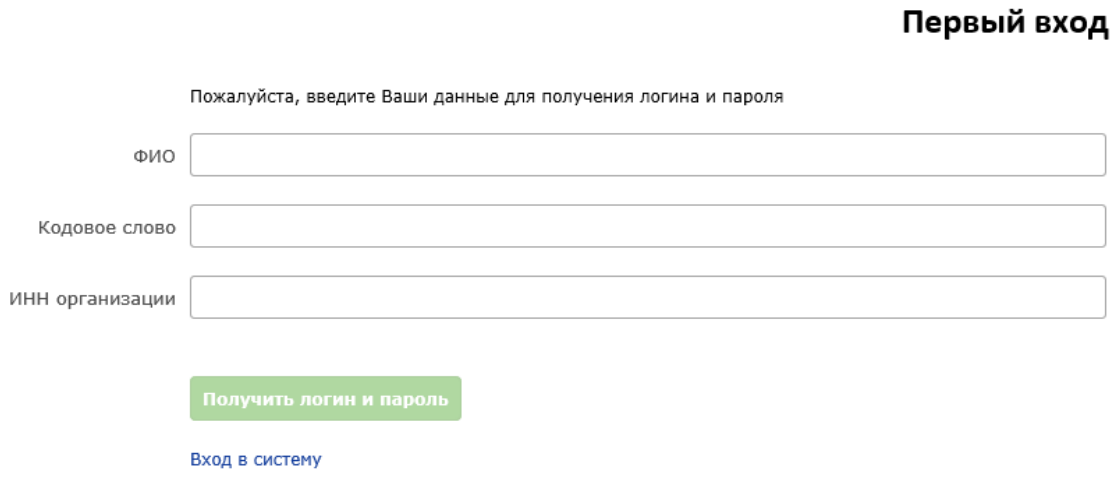


Рис. 2.15. Диалог Первый вход

3. Укажите данные для получения логина и пароля:

   a. В поле **ФИО** укажите полностью фамилию, имя и отчество.

   b. В поле **Кодовое слово** укажите кодовое слово, полученное из банка.

   c. В поле **ИНН организации** укажите ИНН Вашей организации.

4. Нажмите кнопку **Получить логин и пароль**.

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка при первом входе может выдаваться либо пара логин / пароль, либо только пароль. Во втором случае логин будет выслан на адрес электронной почты, указанный при регистрации.

- В зависимости от политики банка от Вас может потребоваться подтвердить корректность контактных данных, указанных при регистрации: адреса электронной почты и номера телефона.

  Если контактные данные не будут подтверждены, дальнейшие действия по получению учетных данных для первого входа станут невозможны.

5. В случае успешной обработки откроется следующая форма:

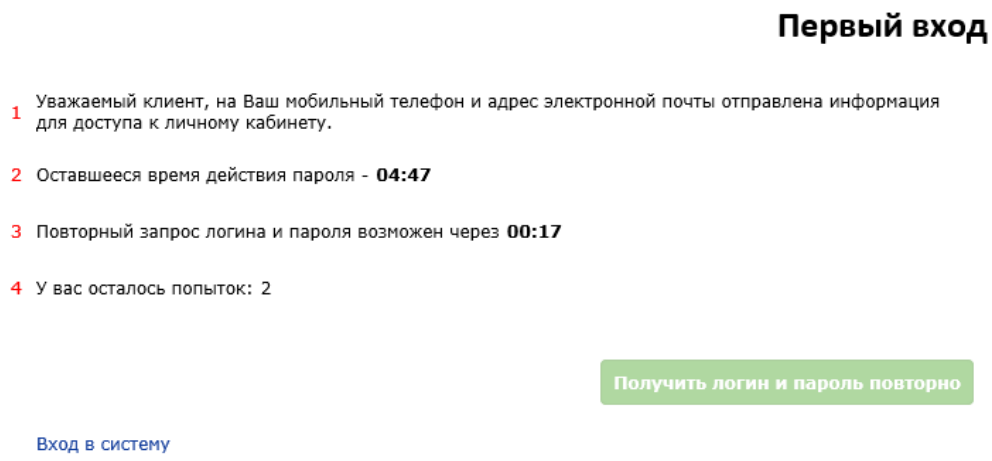


Рис. 2.16. Форма Первый вход. Успешная обработка запроса

Логин будет отправлен на адрес электронной почты, указанный при регистрации пользователя в банке, пароль будет отправлен на номер телефона в виде СМС-сообщения.

6. При необходимости повторного запроса логина и пароля нажмите кнопку **Получить логин и пароль повторно**, которая станет активной через указанный интервал времени для повторного запроса.

7. Для входа в систему с использованием полученных логина и пароля нажмите гиперссылку **Вход в систему**.

8. Вы вернетесь на форму авторизации.

9. Продолжите вход в систему стандартным образом (согласно инстр. «Вход в систему» [стр. 614]).

В результате выполненных действий будет получен логин и пароль.

2.1.1.4. Работа с мастером создания запроса на новый сертификат

Если Вы используете *средство подписи*, для которого необходим сертификат, но нет ни активного сертификата, ни сформированного запроса на сертификат, при входе в систему будет выведено предложение сформировать такой запрос при помощи мастера создания запроса на сертификат.

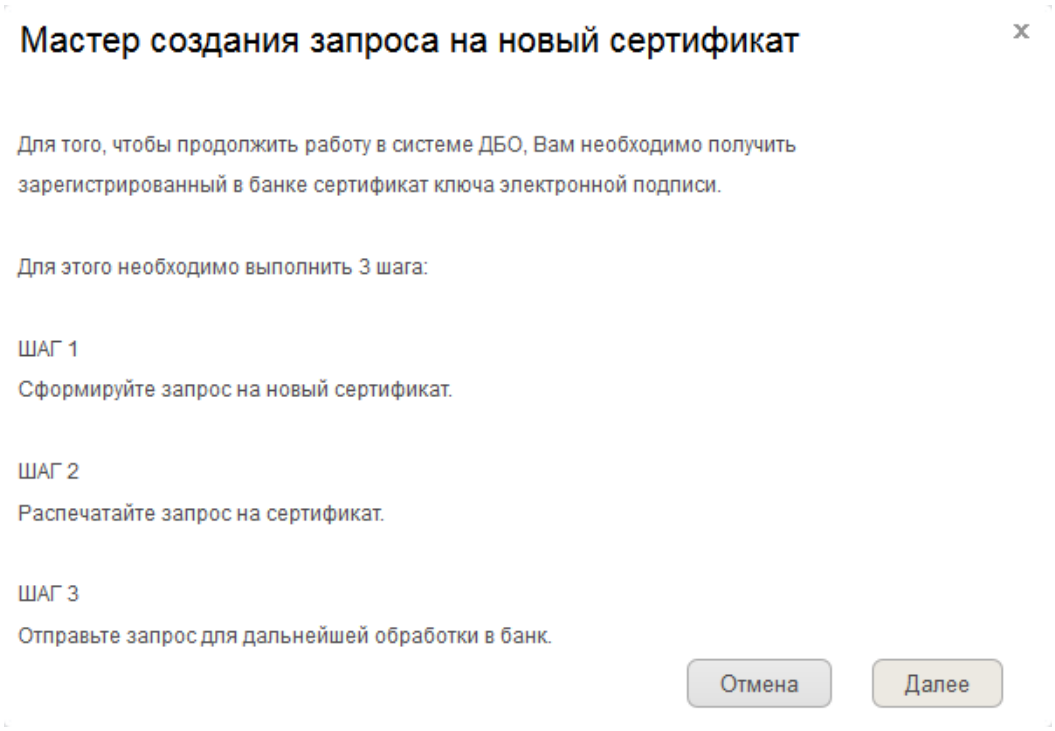


Рис. 2.17. Окно Мастер создания запроса на новый сертификат

Чтобы отказаться от немедленного создания запроса нажмите кнопку **Отмена**. Будет продолжена процедура входа в систему, предложение мастера будет снова выведено при следующем входе (если Вы до этого не создадите запрос вручную согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689] или инстр. «Создание запроса на перегенерацию сертификата» [стр. 704]).

Чтобы создать запрос нажмите кнопку **Далее** и, следуя указаниям мастера, выполните соответствующие шаги по формированию запрос и отправке его в банк согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689] или инстр. «Создание запроса на перегенерацию сертификата» [стр. 704]).

В зависимости от политики банка предложение мастера создания запроса на сертификат может выводиться заранее за установленное банком число дней до истечения срока действия активного сертификата Вашего средства подписи (*СП*).

В результате выполненных действий будет создан и отправлен в банк запрос на новый сертификат.

2.1.2. Выход из системы

Для выхода из системы:

1. Нажмите кнопку в верхней правой части главного окна.
2. Главное окно будет закрыто, произойдет возврат к форме авторизации (см. рис. 2.1).

> **Внимание!**
>
> Категорически не рекомендуется закрывать страницу / вкладку браузера, в которой был выполнен вход в систему, не выполнив полноценный штатный выход из системы в соответствии с данной инструкцией!
>
> Это может позволить получить доступ в систему под Вашим логином любому, повторно открывшему данную страницу сразу после Вас.

Также ознакомьтесь с информацией, приведенной в разд. 1.2.4 «Выход из системы» [стр. 47].

В результате выполненных действий будет осуществлен выход из системы.

2.1.3. Смена пароля на вход в систему

Пароль используется для защиты Вашей информации. Пароль может быть изменен пользователем во время сеанса работы с системой.

Для смены пароля пользователя выполните следующие действия:

1. Выберите элемент → **Сменить пароль** главной панели инструментов.
2. Откроется окно **Смена пароля**.

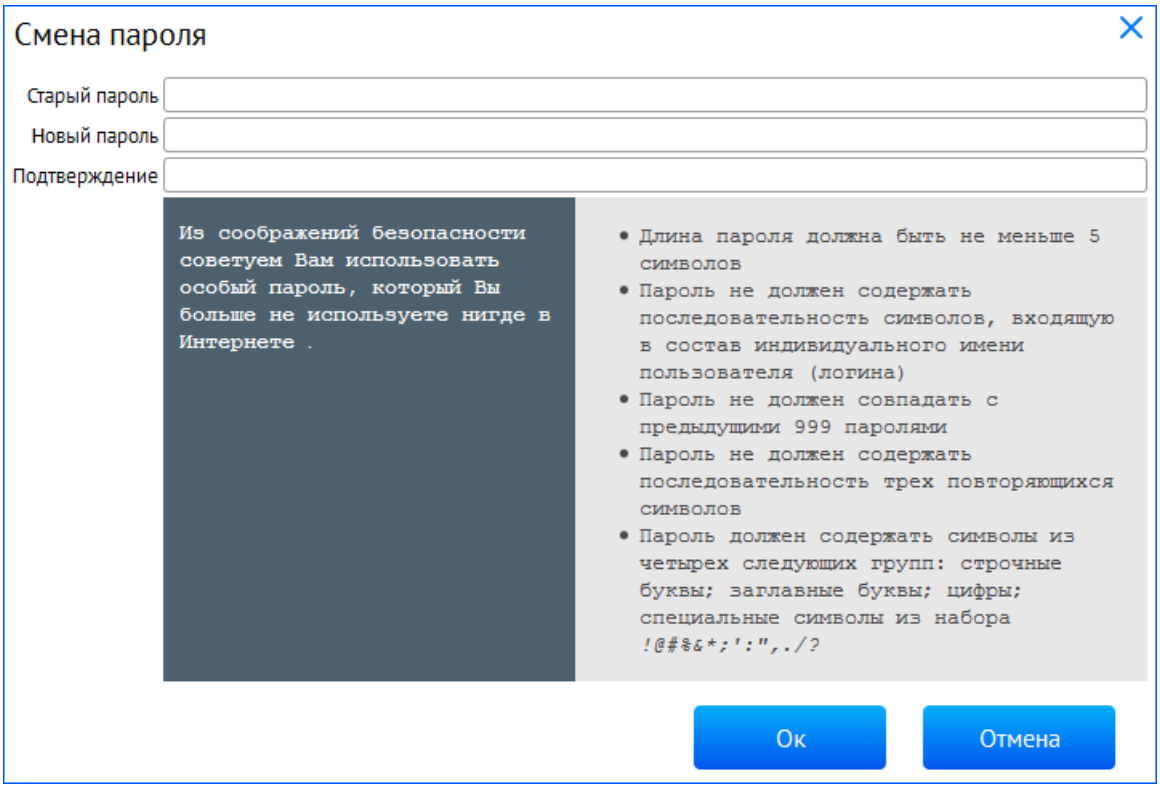


Рис. 2.18. Окно Смена пароля

3. В поле **Старый пароль** укажите пароль, с которым был выполнен вход в систему.

4. В поле **Новый пароль** укажите новый пароль и подтвердите его в поле **Подтверждение**.

> **Внимание!**
>
> Новый пароль должен быть составлен в соответствии с требованиями к пользовательскому паролю (см. разд. 1.4.2.1 «Требования к паролю пользователя» [стр. 66]).
>
> Требования различны для различных пользователей, перечень требований к паролю именно того пользователя, чей пароль меняется, выводится в правой нижней части окна **Смена пароля**, см. рис. 2.18.

5. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **OK**.

В результате выполненных действий произойдет смена пароля пользователя.

2.1.4. Что делать, если пароль забыт

Если пароль забыт, его нужно восстановить. Восстановить пароль можно следующими способами:

- С помощью администратора банка (согласно разд. 2.1.4.1 «Восстановление пароля с помощью администратора банка»).
- Самостоятельно (согласно разд. 2.1.4.2 «Восстановление пароля самостоятельно»).

2.1.4.1. Восстановление пароля с помощью администратора банка

Если пароль забыт – обратитесь в банк.

Администратор банка не может увидеть Ваш забытый пароль, но имеет возможность назначить и передать Вам новый временный пароль, который Вы затем замените на собственный пароль (по своему желанию в соответствии с инстр. «Смена пароля на вход в систему» [стр. 630] или по требованию системы при первом входе с временным паролем).

2.1.4.2. Восстановление пароля самостоятельно

Для того, чтобы иметь возможность восстанавливать пароль самостоятельно, требуется выполнение следующих условий:

1. В системе должен быть подключен модуль "`Регистратор`".
2. В системе должен быть указан номер вашего контактного телефона.
3. Должна быть выполнена настройка восстановления пароля согласно инстр. «Настройка восстановления пароля» [стр. 634].

Если данные условия не выполнены, для восстановления пароля следуйте инструкции согласно разд. 2.1.4.1 «Восстановление пароля с помощью администратора банка».

Если данные условия выполнены, Вы можете восстановить пароль самостоятельно согласно следующей инструкции:

1. На форме авторизации нажмите гиперссылку **Забыли пароль?**.
2. Откроется форма восстановления пароля.

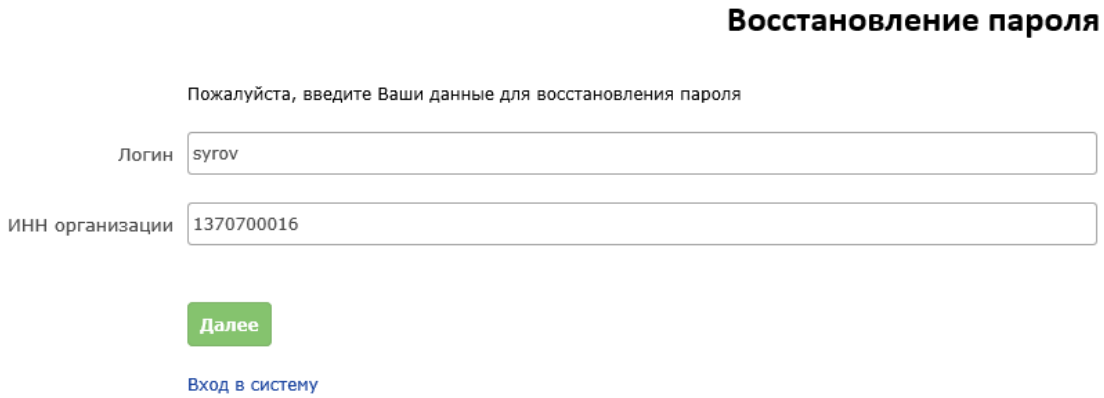


Рис. 2.19. Форма восстановления пароля

Примечание

В зависимости от политики банка от Вас может потребоваться дополнительно указать код CAPTCHA, который будет отображен на форме восстановления пароля.

3. Укажите Ваши данные: логин и ИНН организации. При необходимости – также код CAPTCHA.

4. Нажмите кнопку **Далее**.

5. Система обработает запрос и если все данные введены верно – задаст контрольный вопрос. В противном случает будет выведено сообщение об ошибке.

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка в сообщении об ошибке может НЕ указываться, что именно введено неверно.

6. В поле **Ответ** укажите ответ на контрольный вопрос и нажмите кнопку **Получить пароль**.

> **Примечание**
>
> Если Вы не осуществили предварительно настройку восстановления пароля или забыли ответ на контрольный вопрос, обратитесь в банк.

7. Система обработает запрос.

8. В случае успешной обработки откроется следующая форма:

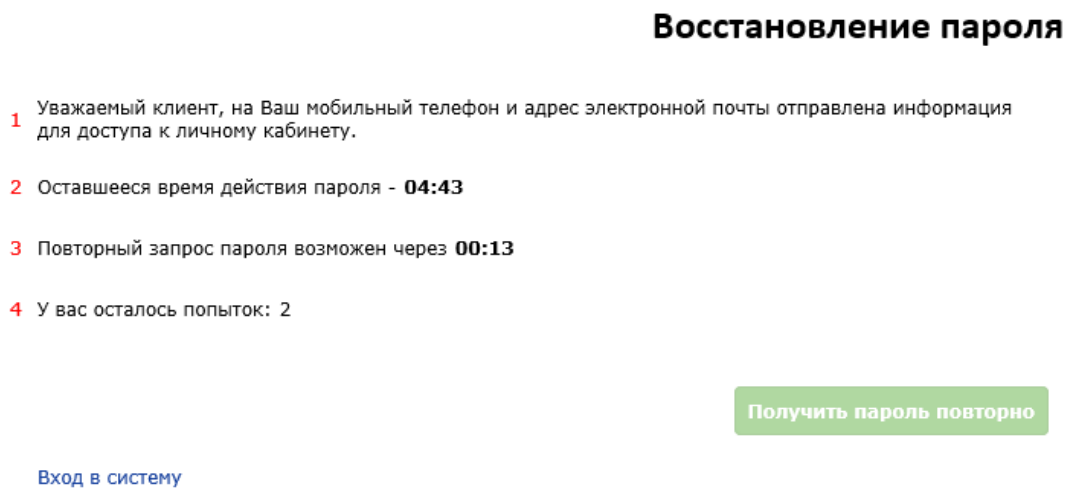


Рис. 2.20. Форма Восстановление пароля. Успешная обработка запроса

Пароль будет отправлен на номер телефона, указанный при регистрации пользователя в системе, в виде SMS-сообщения.

9. Количество попыток запроса пароля восстановится для пользователя.

10. При необходимости повторного запроса пароля нажмите кнопку **Получить пароль повторно**, которая станет активной через указанный интервал времени для повторного запроса.

11. Для входа в систему с использованием полученного пароля нажмите гиперссылку **Вход в систему**.

12. Вы вернетесь на форму авторизации.

13. Продолжите вход в систему стандартным образом (см. инстр. «Вход в систему» [стр. 614]).

В результате выполненных действий пароль будет восстановлен.

2.1.5. Настройка восстановления пароля

Для того, чтобы иметь возможность восстанавливать пароль при входе в систему, необходимо задать вопрос и ответ для восстановления пароля.

Если политикой банка предусмотрена возможность восстановления пароля, а вы не указали контрольный вопрос для восстановления, то при каждом входе в систему Вы будете видеть следующее сообщение:

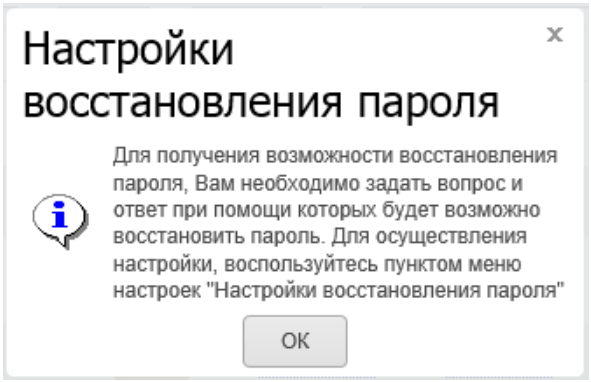


Рис. 2.21. Сообщение о необходимости настройки механизма восстановления пароля

Для настройки механизма восстановления пароля выполните следующие действия:

1. Выберите элемент → **Настройки восстановления пароля** главной панели инструментов.

2. Откроется форма настройки восстановления пароля.

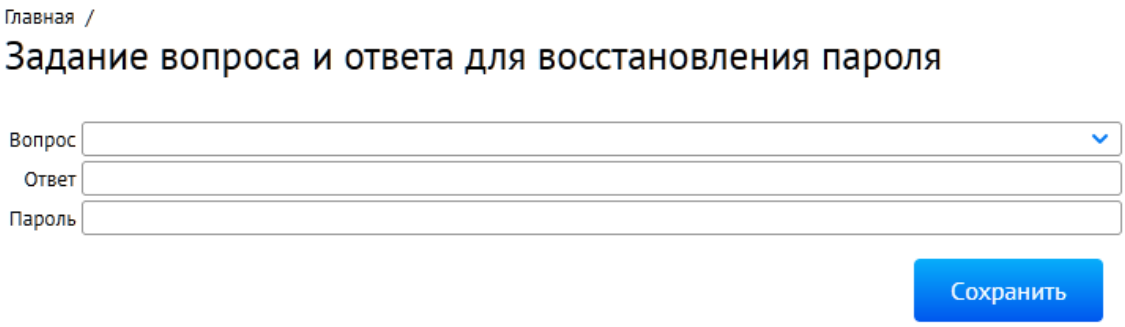


Рис. 2.22. Форма настройки восстановления пароля

3. В поле **Вопрос** выберите из списка вопрос, который хотите использовать для восстановления пароля. Список вопросов задается на банковской стороне.

4. В поле **Ответ** укажите ответ на выбранный вопрос. Указанный текст будет отображаться в маскированном виде.

   Внимание!

   Запомните, какой ответ Вы указали, т. к. эта информация будет использована для восстановления Вашего пароля.

5. В поле **Пароль** укажите текущий пароль к учётной записи.

6. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполненных действий будет задана возможность восстанавливать пароль.

2.1.6. Работа с сервисом "Личный менеджер"

Если это предусмотрено политикой банка, за каждым клиентом может быть закреплен один или несколько личных менеджеров. Для взаимодействия клиентов банка с их личными менеджерами в системе "Corporate" реализован сервис "Личный менеджер".

Реквизиты менеджера, закрепленного за Вашей организацией в данный момент, отображаются в правой части заголовка главного окна системы. Отображается следующая информация:

- Фотография личного менеджера. При отсутствии фотографии она заменяется изображением с обезличенным силуэтом.

- Фамилия, имя, отчество личного менеджера.

Работа с сервисом "Личный менеджер" предполагает:

- Выбор запись о личном менеджере из списка доступных.

  Выбор записи о личном менеджере из списка доступен только если за Вашей организацией закреплено несколько личных менеджеров.

- Возможность создания писем личному менеджеру.

  При формировании данных писем реквизиты адресата будут автоматически заполнены информацией о выбранном личном менеджере.

Для выбора записи о требуемом личном менеджере:

1. В блоке информации о личном менеджере нажмите кнопку . Блок информации о личном менеджере расположен в правой части заголовка главного окна системы (см. разд. 1.1.1.1 «Заголовок главного окна» [стр. 21]).

2. Откроется список закрепленных за Вашей организацией личных менеджеров. ФИО каждого менеджера будет оформлена как ссылка.

3. Для выбора записи о требуемом менеджере нажмите левой кнопкой мыши на его ФИО.

4. Новый личный менеджер будет выбран. Его реквизиты будут отображены в блоке информации о личном менеджере.

В результате выполнения указанных действий будет выбран новый личный менеджер из списка закрепленных за Вашей организацией.

Для того, чтобы написать личному менеджеру:

1. В блоке информации о личном менеджере нажмите ссылку **Написать**. Блок информации о личном менеджере расположен в правой части заголовка главного окна системы.

   Если за Вашей организацией закреплено несколько личных менеджеров, Вы можете написать любому из них. Для этого с помощью кнопки  вызовите список личных менеджеров и нажмите ссылку **Написать**, расположенную рядом с реквизитами требуемого менеджера.

2. Будет открыто окно создания письма в банк. В теме письма будет указано, что данное письмо предназначается выбранному личному менеджеру.

3. Укажите значения прочих требуемых реквизитов и отправьте письмо в банк стандартным способом согласно инстр. «Создание / редактирование и отправка письма в банк» [стр. 804].

В результате выполнения указанных действий будет создано требуемое количество писем в банк, предназначенных для выбранного личного менеджера.

2.1.7. Общие действия, выполняемые над списками

Общие действия, выполняемые над списками, условно можно разделить на следующие группы:

- действия, выполняемые над списком в целом;

- действия, выполняемые над записями, содержащимися в списках.

К действиям, выполняемым над списком в целом, относятся, например, экспорт данных, содержащихся в списке, настройка отображения списков записей и прочее. Для настройки

отображения списков записей выполняются следующие действия: сортировка, фильтрация записей в списках и прочее. Обычно указанные действия предназначены для нахождения требуемой записи / записей для дальнейшей работы с ними. Выполнение указанных операций производится согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]. Экспорт данных, содержащихся в списках, производится согласно гр. инстр. «Экспорт списка документов» [стр. 841].

Примечание

Экспорт данных произвольных списков аналогичен экспорту данных списков ЭД.

К действиям, выполняемым над записями, содержащимися в списках, относятся, например, выделение записи в списке, ее просмотр и так далее. Выполнение указанных операций производится согласно гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 644].

Подробнее см. разд. 1.2.2 «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 38].

2.1.7.1. Настройка отображения списков

Для удобства обработки записей может быть настроено их отображение в списках. Например, в окне списка записей могут быть скрыты ненужные столбцы согласно инстр. «Настройка столбцов таблицы, отображающей список записей» [стр. 637]; могут быть отображены только записи списка, соответствующие заданным условиям согласно инстр. «Фильтрация записей» [стр. 638].

2.1.7.1.1. Обновление списка вручную

При параллельной работе многих пользователей в системе возможна ситуация, когда несколько пользователей работают с одним и тем же списком или справочником. Также в систему могут автоматически поступить новые данные извне (например, из АБС банка). Для того, чтобы Вы могли отслеживать изменения, производимые другими пользователями, и работать с актуальной информацией, необходимо периодически обновлять список.

Для обновления списка выберите элемент панели инструментов списка **Обновить**.

2.1.7.1.2. Настройка столбцов таблицы, отображающей список записей

В системе возможно выбирать, какие столбцы таблицы, отображающей списки записей, необходимо показать / скрыть и в какой последовательности. Параметры настройки отображения столбцов сохраняются только для того списка, в котором она была выполнена. Данная операция может быть выполнена для любых списков записей в системе.

Для выбора столбцов, которые будут отображаться в списке, нажмите кнопку . В открывшемся списке отметьте столбцы, которые будут отображаться в списке.

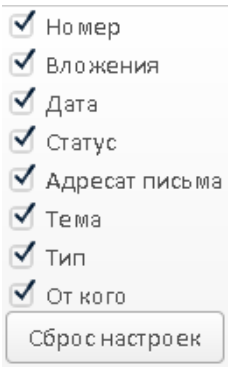


Рис. 2.23. Настройка столбцов списка

Порядок отображения столбцов можно изменять путем перетаскивания заголовков столбцов.

2.1.7.1.3. Фильтрация записей

Фильтрация записей в списке предназначена для поиска и отображения только тех записей, которые отвечают заданным условиям фильтра. В системе реализовано несколько способов фильтрации (подробнее см. разд. 1.2.2.1 «Фильтрация записей» [стр. 39]).

Для удобства работы панель фильтрации может быть отображена в расширенном или сокращенном виде или скрыта согласно разд. 2.1.7.1.3.1 «Отображение / скрытие панели фильтрации». При первом входе пользователя в форму списка панель фильтрации отображается в сокращенном виде, при последующих – в том виде, который был настроен на момент окончания предыдущего сеанса работы с формой списка.

Условия фильтрации, установленные в полях панели, применяются при нажатии кнопки кнопку **Показать**.

Произведите фильтрацию требуемым способом:

- согласно разд. 2.1.7.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»;
- согласно разд. 2.1.7.1.3.3 «Фильтрация по подстроке»;

2.1.7.1.3.1. Отображение / скрытие панели фильтрации

Для удобства работы и оптимального использования полезного пространства рабочей области пользователь может выбирать следующие варианты отображения панели фильтрации:

- **Сокращенный фильтр**. Стандартная панель фильтрации, которая отображается по умолчанию при первом обращении пользователя к форме списка. На стандартной панели фильтрации представлены только наиболее часто используемые поля для указания условий фильтрации.

  На стандартной панели фильтрации можно осуществить переключение к расширенному фильтру при помощи кнопки **расширенный поиск** в правой части стандартной панели фильтрации.

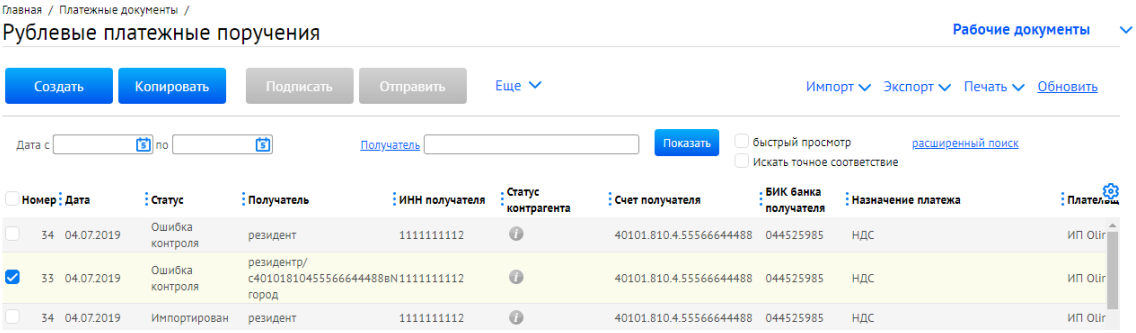


Рис. 2.24. Форма списка документов с сокращенной панелью фильтрации

- **Расширенный фильтр**. Расширенная панель фильтрации, на которой представлен максимальный набор полей для указания условий фильтрации.

  Переключение к расширенному виду выполняется при помощи кнопки **расширенный поиск** в правой части стандартной панели фильтрации.

  Можно осуществить переключение к сокращенному фильтру при помощи кнопки **сокращенный поиск** .

  После того как значения полей фильтрации заданы и применены, расширенная панель фильтрации может быть скрыта. При этом примененные условия фильтрации сохранятся и будут отображены в виде строки дайджеста на месте панели фильтрации. Для скрытия расширенной панели фильтрации нажмите кнопку **скрыть** в правой части панели.

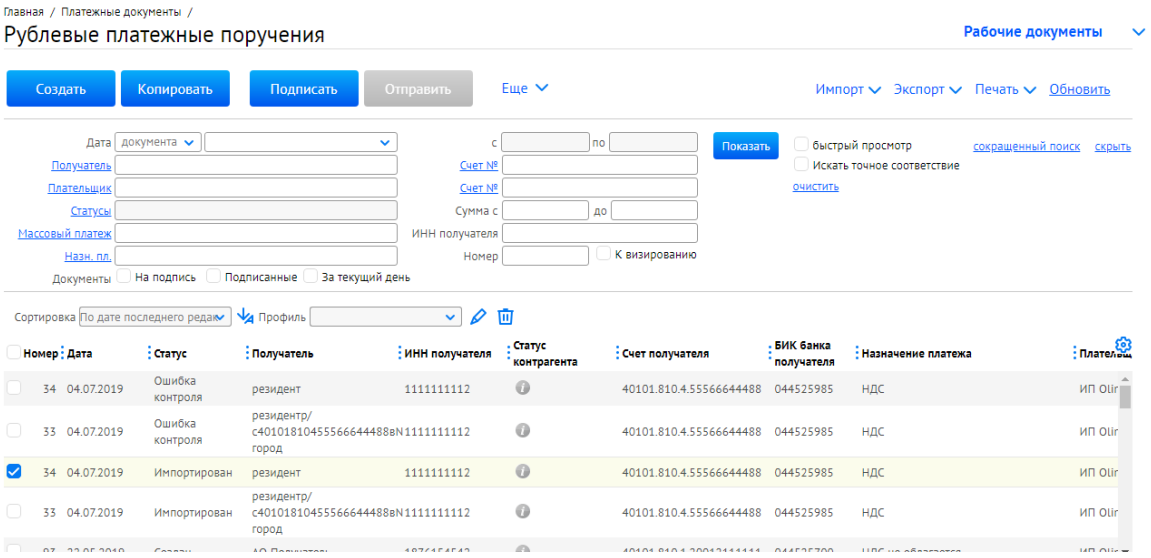


Рис. 2.25. Форма списка документов с расширенной панелью фильтрации

- **Скрытый расширенный фильтр**. Панель фильтрации не отображается, примененные условия фильтрации отображаются в виде строки дайджеста на месте панели фильтрации.

  Переключение к скрытому виду расширенной панели фильтрации выполняется при помощи кнопки **скрыть** в правой части панели.

Переключение обратно к расширенной панели фильтрации выполняется при помощи кнопки **развернуть** в правой части строки дайджеста условий фильтрации.

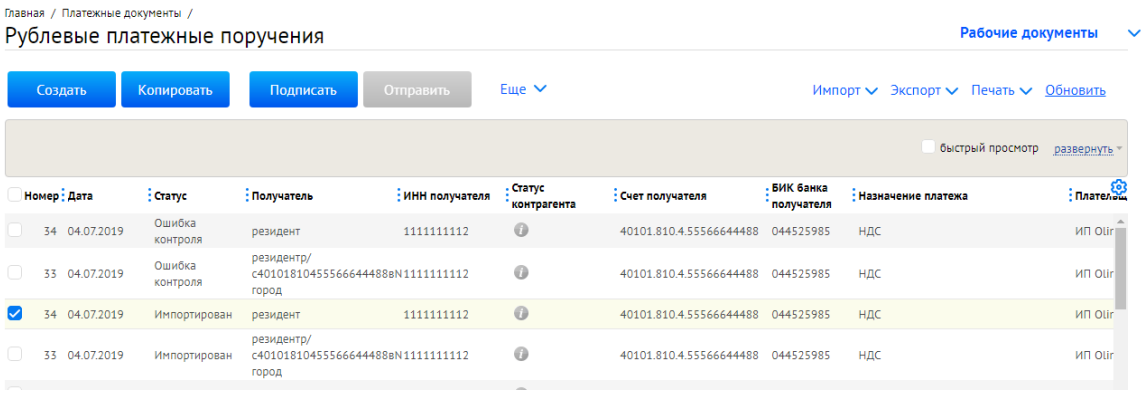


Рис. 2.26. Форма списка документов со скрытой расширенной панелью фильтрации

2.1.7.1.3.2. Фильтрация по значениям реквизитов

Для задания параметров фильтрации списка:

1. Если панель фильтрации (см. рис. 1.12) скрыта, отобразите ее, нажав гиперссылку **расширенный поиск** согласно разд. 2.1.7.1.3.1 «Отображение / скрытие панели фильтрации».

2. В полях фильтрации укажите, какие значения должны иметь реквизиты записей, отображаемых в списке, либо укажите границы допустимых значений. Поля, задающие ограничения на значения тех реквизитов, значения которых могут быть произвольными, оставьте пустыми. При пустом поле фильтрации отображаются все записи с любыми значениями соответствующего параметра.

Внимание!

- Состав полей фильтрации зависит от типа документов в списке.
- В текстовых полях фильтрации (**Получатель**, **Плательщик** и т. п.) доступна фильтрация по части значения соответствующего реквизита (подстроке, согласно разд. 2.1.7.1.3.3 «Фильтрация по подстроке»)
- Для формирования набора статусов используется фильтр по статусам, вызываемый нажатием на гиперссылку в названии поля **Статусы** согласно инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 654].
- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648].

3. Нажмите кнопку **Показать**.

4. Документы / шаблоны в списке будут отфильтрованы в соответствии с заданными параметрами фильтрации.

Для сброса параметров фильтрации нажмите гиперссылку **очистить**.

2.1.7.1.3.3. Фильтрация по подстроке

В зависимости от значения параметров конфигурации фильтрация по подстроке, выполняемая согласно разд. 2.1.7.1.3.3 «Фильтрация по подстроке», может выполняться двумя способами (подробнее см. разд. 1.2.2.1.1 «Особенности фильтрации по подстроке» [стр. 40]).

Для фильтрации по параметрам, значениями которых являются текстовые строки (например, значения полей **Получатель**, **Плательщик** и т. п.), может быть удобно вместо точного значения всей строки указывать лишь её характерную часть (подстроку). Для этого укажите в соответствующем поле фильтрации необходимую подстроку внутри знаков %. В этом случае система отфильтрует и отобразит в списке все документы, у которых в соответствующем реквизите указанная подстрока присутствует в любом месте.

Например, для того, чтобы отфильтровать документы, в которых плательщиком является ООО "Рассвет", можно указать в поле фильтрации **Плательщик** значение %`Рассв`%.

При фильтрации по подстроке важно учитывать следующее:

- До и после знаков % не должно быть других знаков, в частности – пробелов.
- Строчные и прописные буквы при фильтрации не различаются.

В результате при фильтрации по подстроке %`Рассв`% в списке отфильтрованных окажутся не только документы плательщика ООО "Рассвет" (включая те, где к точному названию плательщика в соответствующем поле что-либо добавлено, например, *[ООО "Рассвет", филиал в Калуге]*), но и плательщиков ИП Рассветов, ЗАО "Предрассветные сумерки" и подобных им.

При фильтрации по номеру счета следует учитывать особенности, описанные в разд. 1.2.2.1.2 «Особенности фильтрации по номеру счета» [стр. 42].

2.1.7.1.4. Сортировка записей

Сортировка записей может быть использована для упорядочивания записей в списках для удобства их дальнейшей обработки (подробнее см. в разд. 1.2.2.2 «Сортировка записей» [стр. 42]).

Для задания параметров сортировки:

1. Откройте страницу списка интересующих Вас записей.
2. Выполните щелчок левой кнопкой мыши на заголовке любого столбца таблицы, отображающей список записей, по которому необходимо отсортировать записи.

Примечание

Для того, чтобы произвести сортировку по нескольким столбцам, выберите их, удерживая нажатой кнопку **Ctrl**. При этом очередность выбора столбца будет определять порядок сортировки.

3. Система выполнит сортировку записей списка.

Примечание

Столбцы, по которым производится сортировка, будут отмечены стрелочками. При сортировке по нескольким столбцам, рядом со стрелочками цифрами будет показан порядок сортировки записей.

При сортировке документов по дате будет автоматически выполнена последовательная сортировка по дате и времени создания: внутри каждой даты ЭД с одинаковой датой будут отсортированы по времени создания.

4. При необходимости измените порядок сортировки записей, относящихся к выбранным столбцам. Нажмите на стрелку в заголовке столбца один или два раза в зависимости от того, необходимо производить сортировку в порядке "`от меньшего к большему`" или "`от большего к меньшему`".

2.1.7.1.5. Повторное использование параметров настройки отображения списка

Заданные значения параметров фильтрации и сортировки можно сохранить в виде именованных ***профилей отображения списка документов***. Впоследствии при выборе профиля из списка доступных профилей параметры фильтрации и сортировки будут устанавливаться автоматически.

Примечание

- Профили для каждого типа документов необходимо создавать отдельно.
- Профили, созданные пользователем, недоступны другим пользователям системы.

Для создания профиля отображения:

1. Установите требуемые параметры фильтрации и сортировки, как описано в инстр. «Фильтрация записей» [стр. 638] и инстр. «Сортировка записей» [стр. 641].
2. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля **Фильтр**.
3. Откроется окно **Сохранение профиля**.

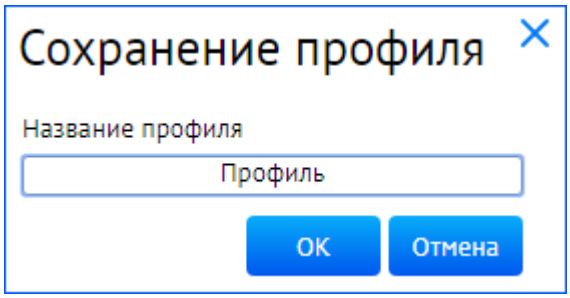


Рис. 2.27. Окно Сохранение профиля

4. В поле **Название профиля** введите произвольное название создаваемого профиля отображения.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

6. Произойдет возврат к списку документов. Профиль будет сохранен. Имя профиля будет отображено в поле **Профиль отображения**.

Для повторного использования профиля отображения:

1. Выберите имя профиля из списка поля **Фильтр**.

2. Параметры фильтрации и сортировки будут установлены автоматически в соответствии с выбранным профилем. Документы / шаблоны в списке будут отсортированы в соответствии с установленными параметрами сортировки.

Для удаления профиля отображения:

1. Выберите имя профиля из списка **Фильтр**.

2. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля **Профиль отображения**.

3. Система выведет запрос подтверждения удаления профиля.

4. Нажмите кнопку **Да**.

5. Профиль отображения будет удален из списка доступных профилей. Параметры фильтрации и сортировки будут сброшены.

2.1.7.1.6. Задание количества отображаемых записей

При работе со списками существует возможность задания количества отображаемых на странице *скроллера* записей. Для задания количества отображаемых записей воспользуйтесь расположенным под списком справа следующим полем: 30 . В выпадающем списке выберите значение, соответствующее нужному количеству отображаемых записей.

По умолчанию всем пользователям системы доступны для выбора значения `"30"` (значение по умолчанию), `"60"`, `"120"`, `"240"`.

Для пользователей, которым необходимо работать с очень большим количеством записей, в список могут быть дополнительно включены значения `"500"`, `"1000"`, `"3000"`.

Внимание!

Для обеспечения наилучших результатов работ с большим количеством отображаемых записей настоятельно рекомендуется перед тем, как включить отображение более 240 записей, внимательно проанализировать настройки системы (например, таймауты), инфраструктуру и производительности аппаратного обеспечения сервера банка, а так же возможности устройств пользователей.

Включение дополнительных значений выполняется на стороне банка отдельно для каждого пользователя.

2.1.7.2. Перемещение по спискам

Данные действия обычно выполняются при работе с конкретными записями того или иного списка. Например, для того, чтобы просмотреть конкретное *платежное поручение* необходимо сначала найти его в списке платежных поручений согласно инстр. «Перемещение между страницами списков» [стр. 644], выделить для дальнейшей обработки согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 644] и открыть запись на просмотр согласно инстр. «Просмотр записи» [стр. 645].

2.1.7.2.1. Перемещение между страницами списков

Если список содержит большое количество элементов, они размещаются на нескольких страницах. Для перемещения между страницами воспользуйтесь кнопками, размещаемыми под списком:

 Переход к первой странице списка.

 Переход к предыдущей странице списка.

 Переход к следующей странице списка.

 Переход к последней странице списка.

2.1.7.2.2. Выбор записей в списке

Выбор записей в списке возможен для списков документов, справочников, прочих списков записей, используемых в системе. Обычно запись в списке выбирается для того, чтобы ее обработать определенным образом. Может быть выбрана как одна, так и несколько записей сразу.

Для удобства управления выбором записей и отображения результатов выбора используются специальные поля выбора в начале каждой строки списка включая строку заголовка списка. При выборе записи или снятии выбора соответственно отображается или снимается отметка в поле выбора строки данной записи. Кроме того, строки выбранных записей выделяются цветом (менее ярким, чем подсветка при простом наведении на строку курсора мыши – на рисунке ниже третья сверху строка подсвечена, но не выбрана). Количество выбранных записей отображается под списком слева, рядом с номером страницы списка. Для рублевых ЭД там же отображается и общая сумма выделенных документов.

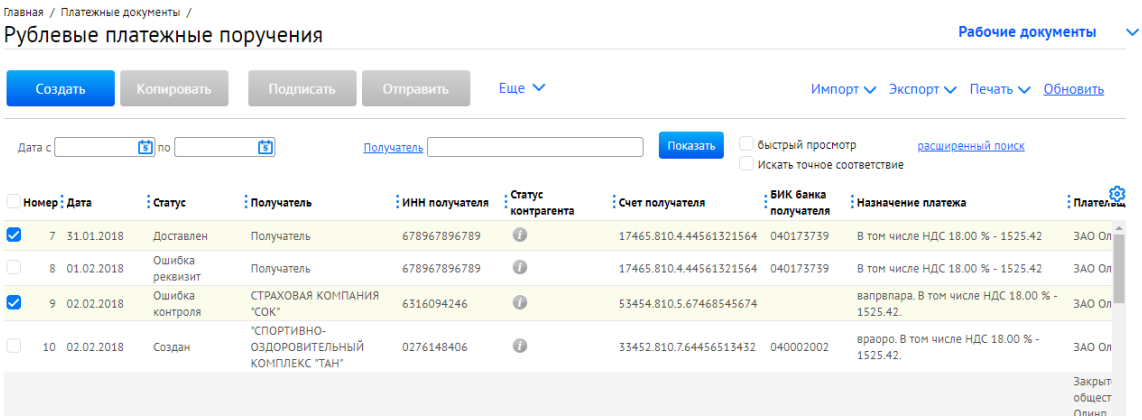


Рис. 2.28. Выбор записей списка

Выбор записи в списке осуществляется при помощи щелчка основной кнопкой мыши на требуемой записи или постановкой отметки в поле выбора в начале соответствующей сроки. Отмена выбора – снятием отметки в соответствующем поле выбора.

Множественный выбор записей также осуществляется основной кнопкой мыши, но при использовании клавиш **Shift** и **Ctrl**:

- Для выбора непрерывного диапазона записей:

  1. Выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на начальной записи выбираемого диапазона.

  2. Нажмите клавишу **Shift** и, удерживая ее, выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на конечной записи выбираемого диапазона.

- Для выбора произвольных записей списка выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на каждой из необходимых записей при нажатой и удерживаемой клавише **Ctrl**.

- Для выбора всех записей списка отметьте поле выбора в начале строки заголовка списка.

В ходе выполнения указанных действий будет выделено необходимое количество записей списка.

2.1.7.3. Просмотр записи

Существует возможность просмотра документов, записей справочников, а также записей прочих списков, используемых в системе.

Для просмотра каждой требуемой записи:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной записи.

2. Выбранная запись будет открыта в отдельном окне записи.

В ходе выполнения указанных действий выбранные записи будут просмотрены.

2.1.8. Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей

К элементарным действиям, выполняемым в процессе формирования документов и записей, относятся, например, выбор даты с помощью календаря, выбор значений из справочников / списков или выпадающих списков. Также при обработке документов может потребоваться сформировать или просмотреть вложенные в документы файлы.

2.1.8.1. Выбор / смена организации пользователя

Если пользователь имеет возможность работы более чем с одной организацией, существует возможность указать, от имени какой организации пользователь действует в данный момент. Выбор организации, от имени которой работает пользователь, может быть неограниченное число раз изменен в течение сеанса работы данного пользователя в системе.

Для выбора / смены организации пользователя выполните следующие действия:

1. В шапке главной панели инструментов раскройте список доступных организаций, нажав название организации, от имени которой выполняется работа в настоящее время.

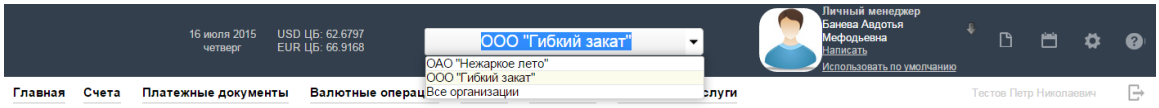


Рис. 2.29. Список организаций

2. Выберите из выпадающего списка название организации, от имени которой необходимо формировать и отправлять документы в данный момент.

   - При выборе одной из организаций будут доступны для просмотра документы только выбранной организации. Создание и отправка новых документов будет осуществляться от имени выбранной организации.

   - При выборе значения "`Все организации`" будут доступны для просмотра документы всех организаций, от имени которых пользователь может работать в системе. При каждом создании нового документа будет выводиться окно **Выбор организации**.

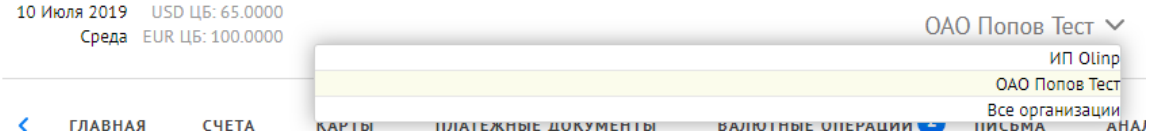


Рис. 2.30. Выбор организации

3. Выбранная организация или значение "`Все организации`" будет отображаться в центре заголовка главного окна системы (см. разд. 1.1.1.1 «Заголовок главного окна» [стр. 21]).

В результате выполнения указанных действий будет выполнена смена организации, от имени которой в данный момент работает в системе *текущий пользователь*.

2.1.8.2. Выбор значений из справочников / списков

При формировании документов или различных информационных записей многие их реквизиты вводятся не вручную, а выбором из справочников (см. разд. 1.7 «Справочники» [стр. 546]). При этом зачастую выбор из справочника осуществляется не для одного реквизита документа / записи, а сразу для группы реквизитов. Реквизиты в группе оказываются связаны между собой: при выборе значения одного из реквизитов остальные реквизиты заполняются системой из справочника автоматически. Например, в процессе формирования *платежного поручения* автоматически будут заполнены наименование получателя, КПП, номер счета и другие реквизиты, если ИНН получателя выбрать из *справочника корреспондентов*.

Примечание

В ходе работы со справочником при формировании документов или записей (если у пользователя есть права на внесение изменений в данный справочник) бывает доступна возможность сохранения вводимых в документ данных в справочнике (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]). Признаком возможности добавления записи в справочник является наличие активной кнопки  рядом с одним из связанных полей.

Поля экранной формы, предназначенные для ввода значений реквизитов, объединенных выбором из одного и того же справочника, называются ***связанными полями***. Система предоставляет несколько способов ввода значений для связанных полей.

Первый способ: ввод значений связанных полей вручную

Для многих связанных полей разрешен ручной ввод значений, а также и последующее добавление введенных значений в справочник (см. ниже). Но для некоторых полей возможен только выбор из справочника.

Второй способ: выбор записи справочника для заполнения полей

Способ заключается в том, что требуемая запись просто выбирается в окне справочника, вызываемом гиперссылкой, размещенной рядом с одним из связанных полей (полем, по значению которого можно однозначно идентифицировать соответствующую запись в справочнике). Гиперссылка оформлена как название данного поля. Например, в приведенном выше примере с вводом реквизитов получателя платежа гиперссылка **ИНН/КИО** располагается рядом с полем для ввода ИНН.

Примечание

Иногда справочник может вызываться также кнопкой , расположенной справа от соответствующего поля.

Для ввода значений полей данным способом:

1. Щелкните мышью гиперссылку – название одного из связанных полей.

2. Откроется окно справочника.

3. Выберите требуемую запись из справочника в соответствии с гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 636].

4. Нажмите кнопку **ОК**.

5. Произойдет возврат к предыдущему окну. Связанные поля будут заполнены данными выбранной из справочника записи.

2.1.8.3. Выбор значений из выпадающих списков

Значения некоторых реквизитов документов или различных записей выбираются из выпадающих списков.

Для выбора значения из списка:

1. Нажмите кнопку , расположенную внутри списочного поля.

2. Откроется список доступных значений.

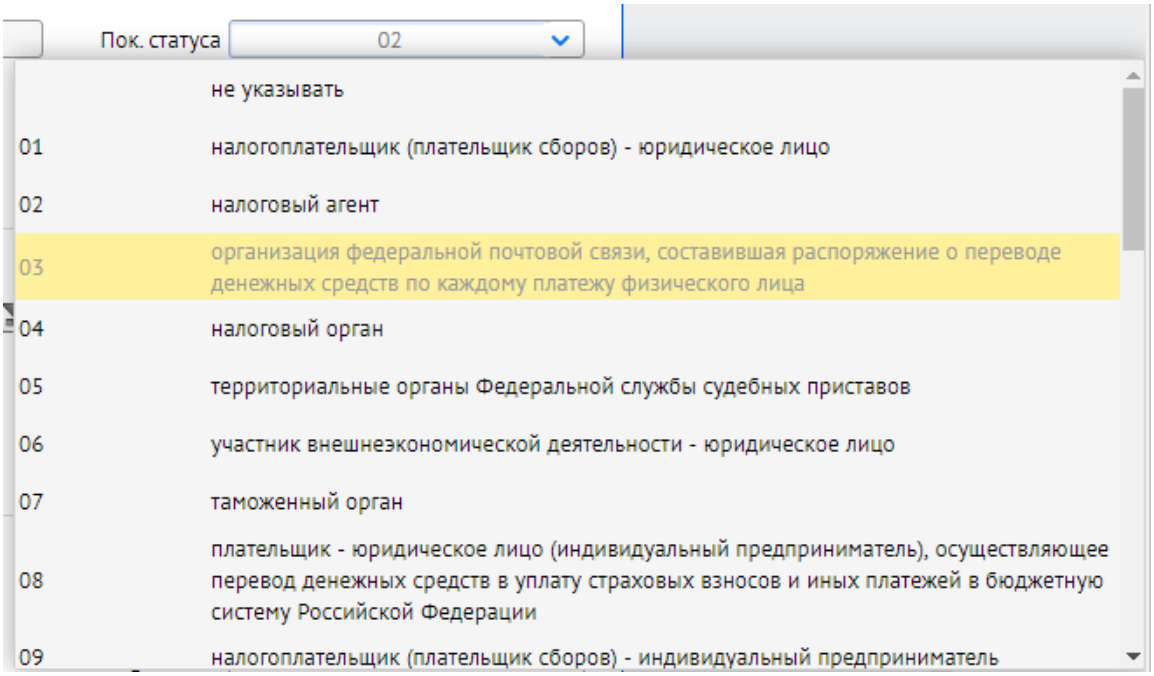


Рис. 2.31. Выпадающий список

3. Выберите требуемое значение из списка.

4. Значение будет подставлено в списочное поле.

После выполнения указанных действий значения будут выбраны из соответствующих выпадающих списков.

2.1.8.4. Выбор даты с помощью календаря

Даты можно как вводить вручную, так и выбирать из календаря. Для выбора даты из календаря:

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля для ввода даты.

2. Откроется календарь для выбора даты.



Рис. 2.32. Календарь

3. Выберите требуемую дату. Для перемещения между годами используйте кнопки со стрелками.

4. Выбранное значение будет подставлено в поле даты.

В ходе выполнения указанных действий из календаря будет выбрана требуемая дата.

2.1.8.5. Формирование и просмотр вложенных списков

При работе с документами или различными записями часто возникает необходимость сформировать некоторый список вложенных записей, например, приложить к документу список сотрудников или связанных документов. Списки формируются в отдельных блоках экранных форм с помощью кнопок **Добавить**, **Копировать**, **Удалить**, **Редактировать**.

Добавление записи в список

Для добавления записи в список:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.

2. Откроется окно для ввода данных о соответствующем объекте (документе, сотруднике и т. д.). Состав полей и окна зависит от того, какой список формируется с помощью данного окна (варианты внешнего вида окна приведены в соответствующих инструкциях).

3. Заполните данные об объекте (подробное описание ввода данных приведено в соответствующих инструкциях).

4. Нажмите кнопку **ОК**.

5. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

   - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к предыдущему окну. Новая запись с данными об объекте будет добавлена в список.

   - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД для редактирования в будущем – пиктограммами , предупреждения – пиктограммами .

Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

a. Нажмите кнопку **Закрыть**.

b. Произойдет возврат к окну записи.

Просмотр / редактирование записи

Для просмотра или редактирования записи:

1. Выберите интересующую Вас запись об объекте (документе, сотруднике и т.д.) из списка.
2. Дважды щелкните основной кнопкой мыши на записи или нажмите кнопку **Редактировать**.
3. Откроется окно просмотра / редактирования данных о соответствующем объекте.
4. Просмотрите или, при необходимости, отредактируйте запись.
5. В зависимости от выполняемой операции (просмотр или редактирование):
   - Если необходимо внести изменения:
     a. Нажмите кнопку **ОК**.
     b. Система проверит корректность заполнения полей аналогично действиям при добавлении записи. После выполнения проверки произойдет возврат к предыдущему окну. Если запись была отредактирована, то изменения будут отражены в списке.
   - Если необходимо закрыть окно без сохранения изменений:
     a. Нажмите кнопку **Отмена**.
     b. Произойдет возврат к предыдущему окну.

Создание записи на основе существующей

Для создания записи на основе существующей:

1. Выберите в списке запись, на основе которой Вы хотите создать новую запись.
2. Нажмите кнопку **Копировать**.
3. В список будет добавлен дубликат выделенной записи.
4. При необходимости отредактируйте созданную запись, как описано выше.

Удаление записи из списка

Для удаления записи из списка:

1. Выберите в списке запись, которую Вы хотите удалить.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Система запросит подтверждение удаления записи.
4. Нажмите кнопку **Да**.
5. Запись будет удалена из списка.

2.1.8.6. Действия с вложениями

Для многих документов реализована возможность прикрепления вложений (например, для *письма в банк*). Вложения могут содержать один или несколько файлов. Максимальный суммарный размер вложения ограничен и зависит от документа, в который оно вкладывается. Данная величина указана для каждого документа в отдельности в его описании. Максимальный размер одного файла вложения – 20 Мб, однако, на усмотрение банка, данное значение может быть уменьшено. Система проверяет типы файлов вложений и позволяет загрузить / прикрепить только файлы разрешенных форматов (подробнее см. разд. 1.5.1.6.2 «Файлы вложений» [стр. 120]).

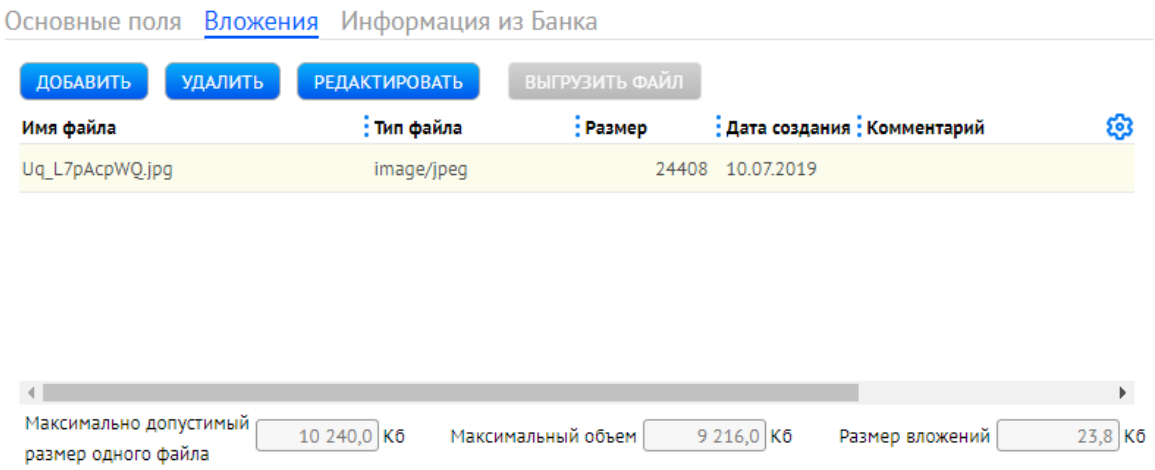


Рис. 2.33. Блок вложений в составе вкладки Вложения

Для действий с вложениями предназначены типовые блоки вложений, которые отображаются в специальных вкладках **Вложения** или в составе других вкладок экранных форм ЭД. Формирование списков вложенных файлов, просмотр информации о данных файлах и выгрузка вложенных файлов выполняются блоках вложений с помощью кнопок **Добавить**, **Удалить**, **Редактировать** и **Выгрузить файл**.

> **Примечание**
>
> Действия, изменяющие состав и / или содержание вложений подписанного ЭД возможны только после снятия всех подписей под ним (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

Добавление вложения

Для добавления вложения:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Откроется окно **Вложения**.

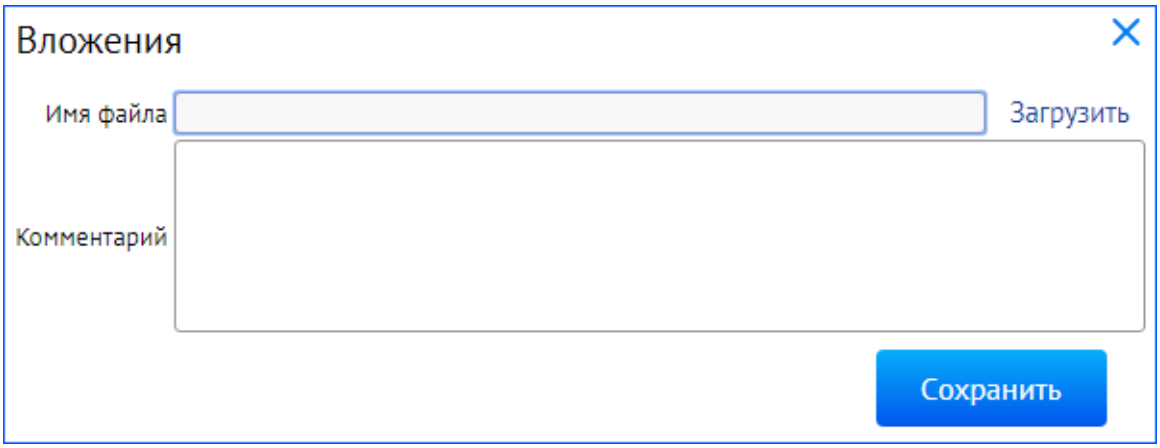


Рис. 2.34. Окно Вложения

3. Нажмите кнопку **Загрузить**.
4. Откроется стандартный диалог выбора файла.
5. Выберите файлы, которые необходимо приложить, и нажмите кнопку **Открыть (Open)**.

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

6. В окне **Вложения** будет отображены имена файлов добавляемого вложения.
7. При необходимости в поле **Комментарий** введите комментарий к вложению.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.
9. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

Удаление вложения

Для удаления вложения:

1. Выберите из списка вложение, которое необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Система запросит подтверждение удаления вложения.

4. Нажмите кнопку **Да**.
5. Запись будет удалена из списка.

Сохранение вложения в файл

Для сохранения вложения в файл:

1. Выберите из списка вложение, которое необходимо сохранить в файл.
2. Нажмите кнопку **Выгрузить файл**.
3. Откроется стандартный диалог браузера для выгрузки файла.
4. Нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.
5. Откроется стандартный диалог сохранения файла.
6. Укажите требуемые имя и расположение сохраняемого файла и нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.
7. Закройте диалог выгрузки файла.
8. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

Групповое сохранение вложений в файл

При групповом сохранении все выбранные пользователем файлы сжимаются в единый zip-архив `attachements.zip`, и затем скачивается архив.

Если среди выбранных файлов есть файлы с одинаковыми именами, то при формировании архива к именам таких файлов будут добавлены постфиксы в виде порядкового номера в скобках.

> Пример: среди выбранных для сохранения вложений присутствует три файла `Вложение.doc`. При формировании архива данные файлы будут записаны как `Вложение.doc`, `Вложение (1).doc`, `Вложение (2).doc`.

Для сохранения в файл нескольких вложений:

1. Выберите в списке вложений файлы, которые необходимо сохранить.

> **Примечание**
>
> Множественный выбор выполняется согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 644].

2. Нажмите кнопку **Выгрузить файл**.
3. Откроется стандартный диалог браузера для выгрузки файла архива `attachements.zip`, содержащего выбранные файлы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.

5. Откроется стандартный диалог сохранения файла.
6. Укажите расположение и при необходимости измените стандартное имя сохраняемого файла архива и нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.
7. Закройте диалог выгрузки файла.
8. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

Просмотр / редактирование информации о вложении

Для просмотра / редактирования информации о вложении:

1. Выберите из списка вложение, информацию о котором необходимо просмотреть.
2. Нажмите кнопку **Редактировать**.
3. Откроется окно **Вложения**.

   В окне будет отображена информация о вложении.
4. Если Вам доступно редактирование данного вложения, при необходимости внесите изменения.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

После выполнения указанных действий будет сформирован необходимый список вложений ЭД.

2.1.8.7. Формирование наборов элементов

В процессе создания / редактирования различных записей в системе иногда возникает необходимость сформировать набор элементов из некоторого заранее определенного списка возможных элементов, например, счетов для экспорта информации о движении денежных средств по счету из списка доступных счетов. Формирование наборов осуществляется в специальных типовых блоках экранных форм. Пример такого блока изображен на рисунке.

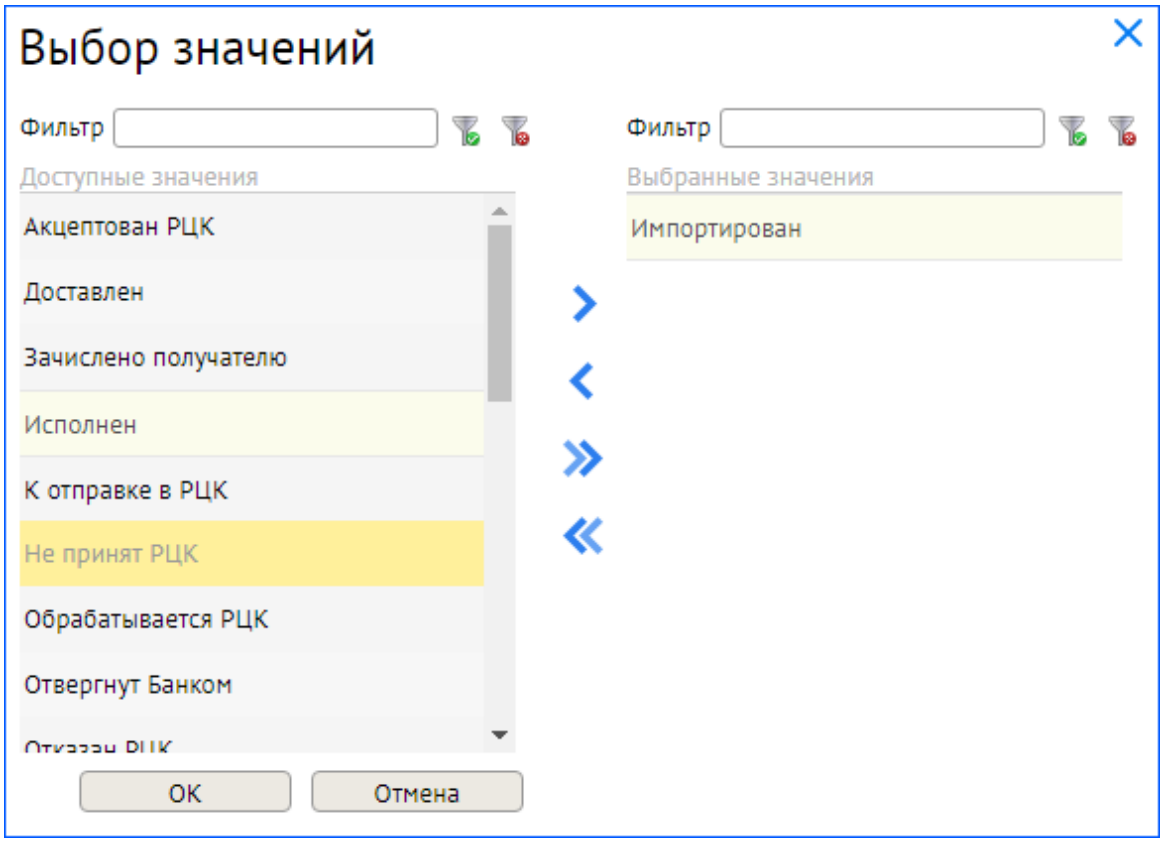


Рис. 2.35. Блок для формирования набора элементов

В левой части блоков находится список возможных элементов для включения в набор, в правой части – список уже включенных в набор элементов.

Включение элементов в набор и исключение элементов из набора осуществляется с помощью следующих кнопок:

›	Добавление выделенного элемента в набор (перемещение элемента из левого списка в правый).
»	Добавление всех доступных элементов в набор (перемещение всех элементов из левого списка в правый).
‹	Удаление выделенного элемента из набора (перемещение элемента из правого списка в левый).
«	Удаление всех элементов из набора (перемещение всех элементов из правого списка в левый).

При необходимости содержимое левого и правого списков можно отфильтровать: отобразить только те элементы, в название которых входит заданная фраза. Установка и сбор фильтра осуществляются с помощью поля **Фильтр** и кнопок  и  в соответствии с гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637], разд. 2.1.7.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов».

2.1.9. Обеспечение использования ЭП

Чтобы пользователь мог подписывать ЭД при помощи *ЭП* и обмениваться с банком ЭД, содержащими криптографическую информацию (например, *ЭП*), надо обеспечить следующие условия:

- **ПО-посредник**

  На рабочей станции, с которой выполняется вход в систему, должна быть установлена и запущена актуальная версия ПО-посредника, обеспечивающего взаимодействие между применяемыми средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) сторонних производителей и системой. В качестве ПО-посредника используется криптоплагин БСС. При входе в Систему проверяется наличие на рабочей станции, с которой выполняется вход, соответствующего ПО-посредника и актуальность версии данного ПО. При необходимости Вам будет выведено предложение установить или обновить ПО-посредник. Согласитесь и выполните установку / обновление в соответствии с гр. инстр. «Установка и обновление криптоплагина» [стр. 730], без этого работа с ЭП невозможна.

- **Условия, которые зависят от типа используемого средства подписи**

  В зависимости от того, СП какого типа используется, необходимо обеспечить:

  - **Для средств подписи с ключами, действительными на период времени** (КриптоПро CSP, Message-Pro и т. п.) необходимо чтобы к автоматизированному рабочему месту, с которого был выполнен вход в систему, был подключен исправный сменный носитель криптографической информации (*токен*) с ключами *ЭП* и зарегистрированным в УЦ банка действующим (не просроченным и не отозванным) сертификатом.

    Внимание!

    Во избежание возможного "запоминания" (кэширования) используемым браузером содержащейся на сменном носителе секретной ключевой информации необходимо после завершения сеанса работы с использованием сменного носителя не только отключить сменный носитель от соответствующего АРМ и выйти из системы, но и В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ВЫКЛЮЧИТЬ БРАУЗЕР, использовавшийся для подключения к системе.

  Специализированный сменный носитель (в данной версии системы это *USB-токен*) выдается при заключении договора на обслуживание, однако для подключения к АРМ пользователя некоторых типов специализированных носителей может требоваться установка соответствующего ПО (драйверов и утилит). В качестве неспециализированного сменного носителя может быть использована произвольная исправная дискета / флеш-накопитель. Получение сертификата и ключей *ЭП* выполняется в порядке, определяемом банком (см. разд. 2.1.9.1 «Получение сертификата и ключей ЭП на период»).Получение сертификата и ключей *ЭП* в данной версии системы выполняется в классическом представлении интерфейса.

  Для обеспечения выполнения криптографических операций:

  - В случае использования токена обеспечьте работу токена в соответствие с разд. 2.1.9.2 «Обеспечение работы USB-токена».

- Получите сертификат и ключи *ЭП* в соответствие с разд. 2.1.9.1 «Получение сертификата и ключей ЭП на период».

- **Для средства подписи типа "Сеансовые ключи"** необходимо иметь активированный комплект сеансовых ключей (карту) с достаточным количеством неиспользованных ключей. Система выдает предупреждение, если на активной карте осталось менее 5 ключей. Если ключи заканчиваются, активируйте новый комплект в соответствии с гр. инстр. «Активация комплектов сеансовых ключей» [стр. 661].

- **Для средства подписи "Одноразовый СМС-пароль"** необходимо обеспечить прием СМС на телефонный номер, зарегистрированный в системе для работы с СМС-паролями.

> **Внимание!**
>
> Своевременно сообщайте в банк о смене телефонного номера, используемого для работы с СМС-паролями.

2.1.9.1. Получение сертификата и ключей *ЭП* на период

Чтобы пользователь мог подписывать ЭД при помощи *ЭП* и обмениваться с банком ЭД, содержащими криптографическую информацию (например, *ЭП*), нужен зарегистрированный в УЦ банка действующий криптографический сертификат (и получаемые вместе с ним соответствующие ключи). Свой сертификат необходим для каждого используемого средства подписи, то есть в стандартном режиме работы – для каждого пользователя.

В случае первого входа в систему, запрос на сертификат осуществляется при помощи мастера создания запроса на сертификат (см. разд. 2.1.1.4 «Работа с мастером создания запроса на новый сертификат»).

Порядок получения сертификата зависит от используемой системы криптографии и детально определяется банком.

В типовом случае (например, при использовании средств подписи на базе КриптоПро™, MessagePro™) в начале работы пользователя (желательно в первом сеансе работы) необходимо:

1. Сформировать запрос на сертификат (см. инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689]).

2. Отправить запрос на сертификат в банк (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

3. После того, как запрос на сертификат отправлен в банк, посетите точку обслуживания и зарегистрируйте там сертификат в УЦ банка. Для этого в точке обслуживания Вам понадобится документ *Акт признания открытого ключа ЭП* в бумажном виде. Распечатайте его (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847]).

4. После обработки Ваших документов в банке (когда запрос на сертификат приобретет статус "Исполнен") выполните вход в систему (см. инстр. «Вход в систему» [стр. 614]) и подключите сменный носитель криптографической информации

(см. разд. 2.1.9.2 «Обеспечение работы USB-токена»). Сертификат и ключи *ЭП* будут автоматически записаны на носитель.

В результате выполнения этих действий будет обеспечено использование *ЭП*.

Примечание

Срок действия сертификата *ЭП* ограничен. Своевременно направляйте в банк *запросы на перегенерацию сертификата* (см. инстр. «Создание запроса на перегенерацию сертификата» [стр. 704]).

2.1.9.2. Обеспечение работы USB-токена

Типовыми сменными носителями криптографической информации являются *USB-токены* типа eToken Pro 72k (Java) и RuToken. Для работы с ними необходима установка соответствующего Вашей системе криптографии и сменному носителю драйвера. Драйверы доступны, в частности, на сайтах компаний-производителей: компании “Аладдин” (http://www.aladdin-rd.ru/catalog/etoken/) для носителя eToken и компании “Рутокен” (http://www.rutoken.ru) для носителя RuToken.

2.1.9.3. Подключение USB-токена

Подключение токена к АРМ пользователя выполняется в следующем порядке:

1. Подсоедините токен к действующему USB-разъему АРМ (поддерживающему спецификацию USB 2.0).

2. На токене загорится светодиод – признак того, что токен электрически исправен и корректно распознан операционной системой.

3. Будет выведен запрос пароля токена (конкретный вид окна запроса зависит от типа токена):

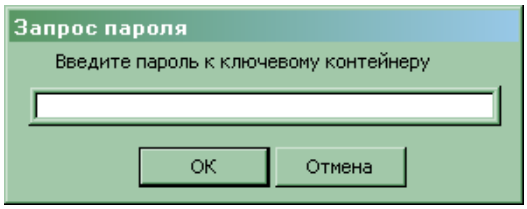


Рис. 2.36. Окно Запрос пароля токена [пример]

4. Введите пароль, назначенный для токена при установке ПО для работы с токеном, и нажмите ОК. После ввода правильного пароля USB-токен будет готов к работе, и Вы сможете использовать *ЭП* (при наличии на токене ключей и действующего сертификата *ЭП* см разд. 1.4.3 «Электронная подпись» [стр. 68]).

2.1.9.4. Внесение сайта в список доверенных при работе в ОС Windows

Для обеспечения беспроблемной работы криптоплагина в связке с браузером Internet Explorer, следует добавить в доверенные адреса адрес сайта, через который осуществляется доступ к системе.

Примечание

Выполнение данной операции может потребовать от пользователя наличия прав администратора.

Для внесения сайта в список доверенных выполните следующие действия:

1. Откройте настройки обозревателя. Для этого выберите пункт меню браузера **Сервис→Свойства браузера**. Откроется окно **Свойства браузера**.

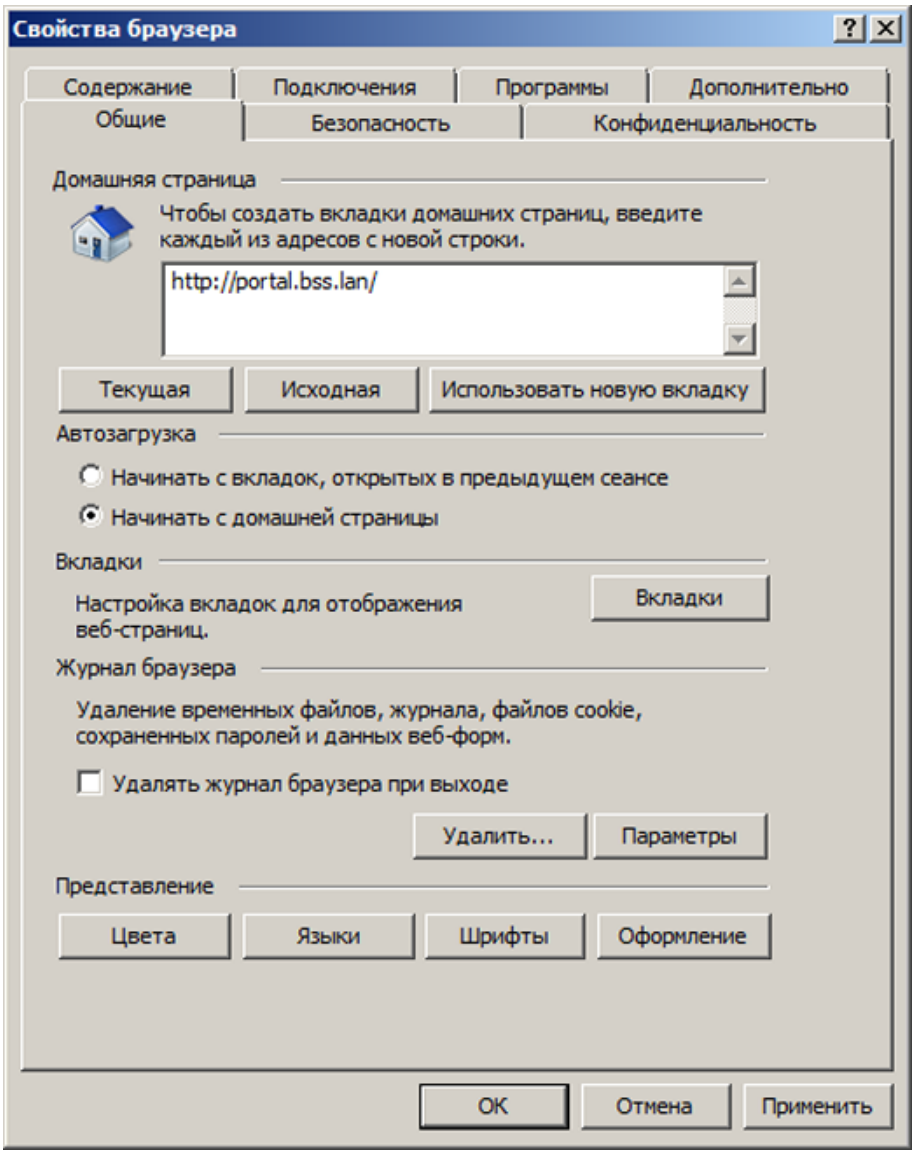


Рис. 2.37. Окно Свойства браузера

2. В открывшемся окне перейдите на вкладку **Безопасность**.

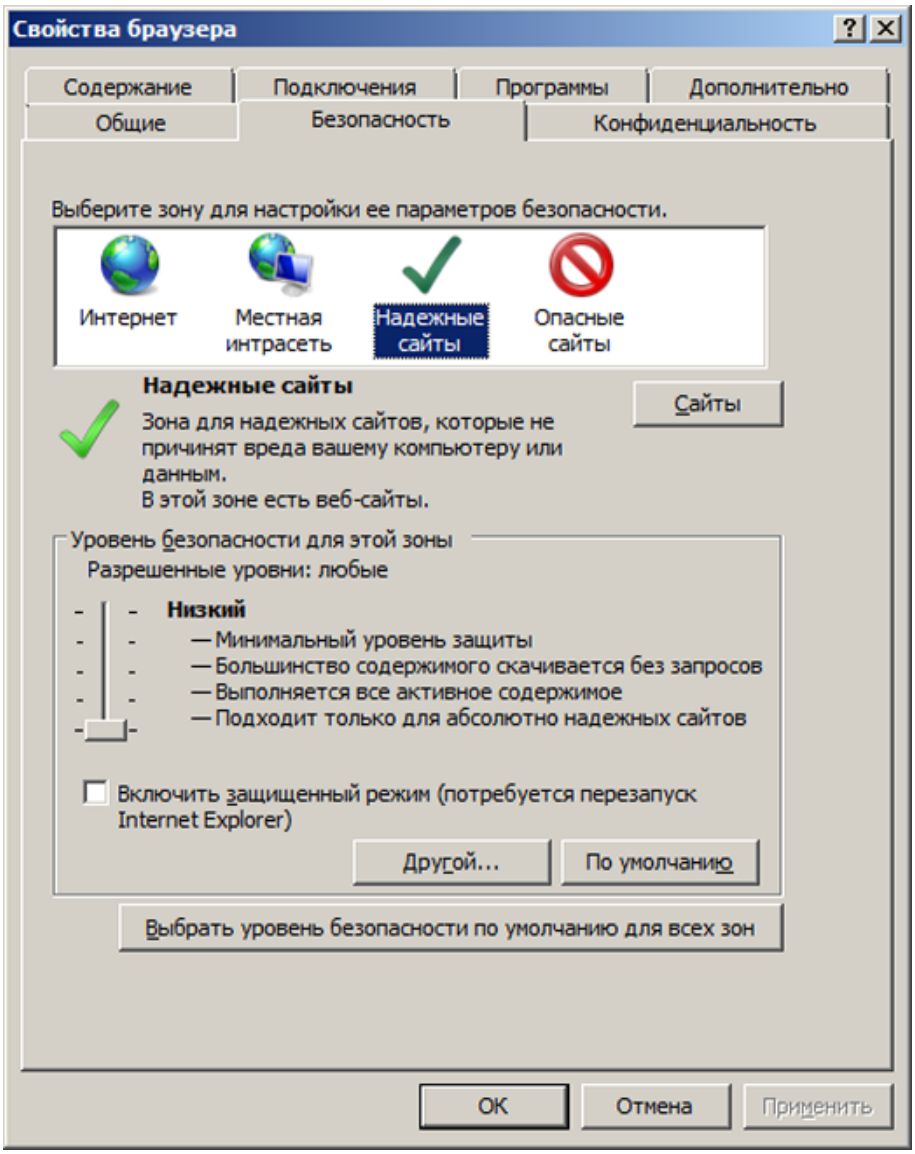


Рис. 2.38. Вкладка Безопасность окна Свойства браузера

3. Отметка с поля выбора **Включить защищенный режим** должна быть снята.

4. В качестве зоны для настройки выберите **Надежные сайты**. Нажмите кнопку **Сайты**. Откроется окно **Надежные сайты**

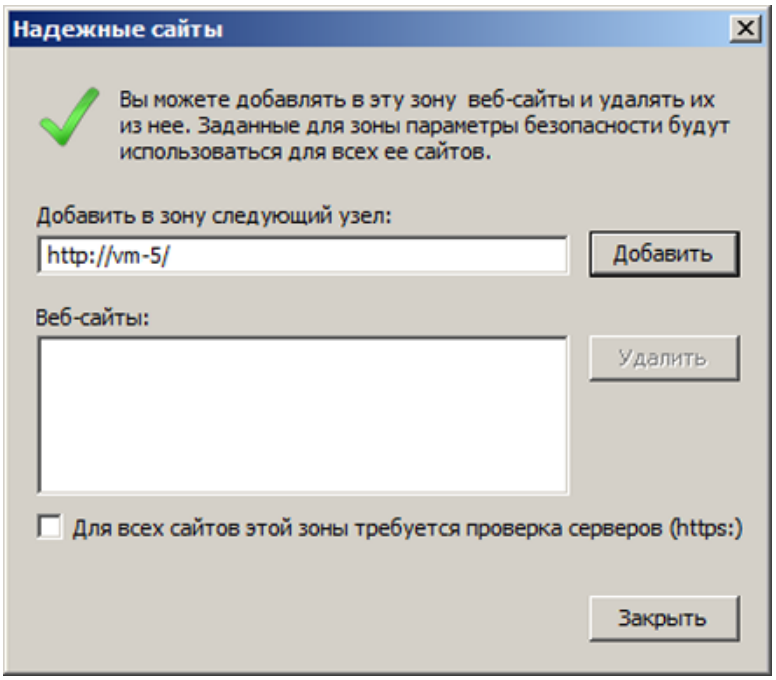


Рис. 2.39. Окно Надежные сайты

5. В поле **Добавить в зону следующий узел:** укажите сетевой адрес узла, который требуется добавить в список доверенных (адрес, через который осуществляется доступ к системе). Нажмите кнопку **Добавить**.

   Добавленный узел отобразится в списке доверенных веб-сайтов **Веб-сайты:**.

6. Нажмите кнопку **Закрыть**, произойдет возврат к окну **Свойства браузера**. Нажмите кнопку **Применить**, для применения внесенных изменений.

7. Нажмите кнопку **ОК** и перезапустите интернет-браузер.

2.1.10. Активация комплектов сеансовых ключей

2.1.10.1. Первоначальная активация нового комплекта сеансовых ключей

Если у уполномоченного лица нет ни одного активного комплекта сеансовых ключей с неиспользованными кодами, необходимо выполнить первоначальную активацию комплекта сеансовых ключей.

Для первоначальной активации комплекта сеансовых ключей:

1. Выберите элемент главной панели инструментов → **Безопасность → Сеансовые ключи**.

2. В рабочей области отобразится форма **Сеансовые ключи**.

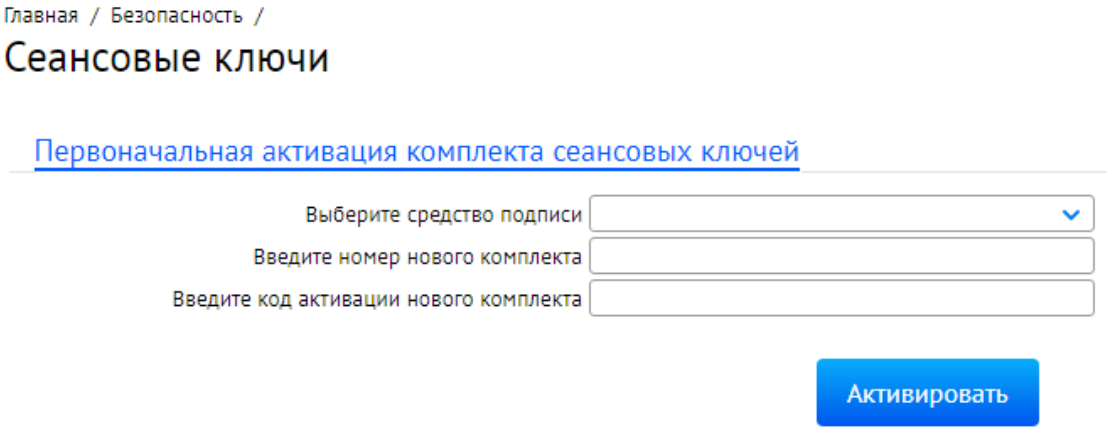


Рис. 2.40. Форма Форма Сеансовые ключи

3. Если к физическому лицу на стороне банка привязан один или несколько комплектов сеансовых ключей, форма **Форма Сеансовые ключи** примет вид, представленный на рисунке.

    a. При наличии нескольких средств подписи для уполномоченного лица выберите необходимое средство подписи из выпадающего списка **Выберите средство подписи**.

    b. При наличии нескольких комплектов сеансовых ключей, привязанных к физическому лицу, выберите необходимый номер комплекта в выпадающем списке **Выберите номер нового комплекта**.

    > **Примечание**
    >
    > При наличии одного комплекта сеансовых ключей его номер будет указан по умолчанию.

    c. В поле **Введите код активации нового комплекта** введите код активации, содержащийся в файле с ключами.

    d. При успешной активации будет выведено сообщение «Комплект номер (номер комплекта) успешно активирован».

    > **Внимание!**
    >
    > В случае возникновения ошибок на данном этапе необходимо обратиться в банк для решения проблемы.

4. Если к физическому лицу на стороне банка не был привязан ни один комплект сеансовых ключей:

    a. При наличии нескольких средств подписи для уполномоченного лица выберите необходимое средство подписи из выпадающего списка **Выберите средство подписи**.

b. Введите необходимый номер комплекта в поле **Введите номер нового комплекта**.

c. В поле **Введите код активации нового комплекта** введите код активации, содержащийся в файле с ключами.

> **Примечание**
>
> Если на стороне банка отключена активация нового комплекта сеансовых ключей по коду активации, вводить код не требуется.

d. При успешной активации будет выведено сообщение «Комплект номер (номер комплекта) успешно активирован».

> **Внимание!**
>
> В случае возникновения ошибок на данном этапе необходимо обратиться в банк для решения проблемы.

В результате выполненных действий будет активирован новый комплект сеансовых ключей.

2.1.10.2. Активация нового комплекта сеансовых ключей

Для активации нового комплекта сеансовых ключей выполните следующие действия:

1. Выберите элемент главной панели инструментов  →**Безопасность** → **Сеансовые ключи**.

2. В рабочей области отобразится форма **Сеансовые ключи**.

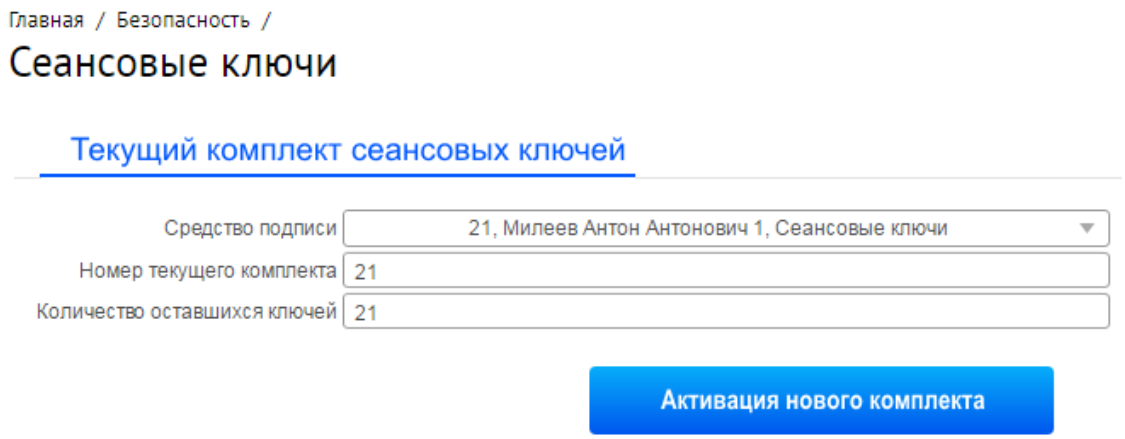


Рис. 2.41. Форма Форма Сеансовые ключи

Примечание

Если не найдено ни одного активного комплекта сеансовых ключей, автоматически произойдет переход к первоначальной активации комплекта сеансовых ключей (см. инстр. «Первоначальная активация нового комплекта сеансовых ключей» [стр. 661]).

3. Нажмите кнопку **Активация нового комплекта** на форме **Форма Сеансовые ключи**.

4. Дальнейшие действия зависят от настроек системы на стороне банка.

   - Для активации может требоваться ввод кода из текущего комплекта сеансовых ключей. В этом случае возможно два варианта выполнения активации:

     - Если на стороне банка к физическому лицу не были привязаны комплекты сеансовых ключей:

       a. Откроется окно **Активация комплекта сеансовых ключей**, представленное на следующем рисунке.

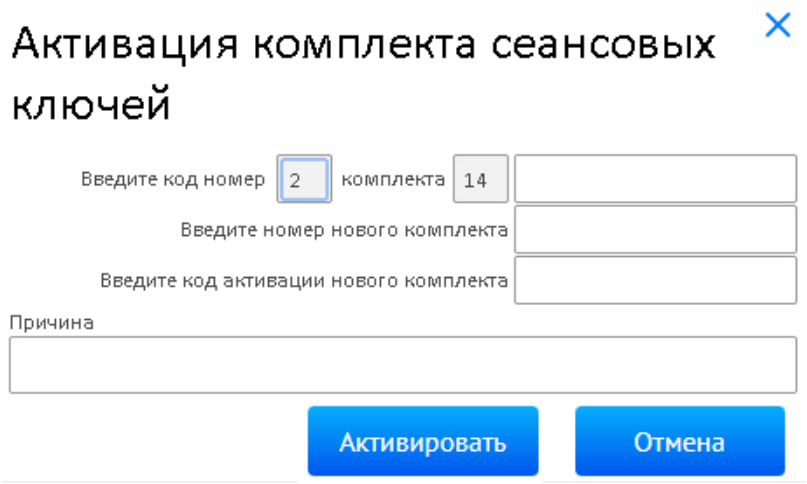


Рис. 2.42. Окно Активация комплекта сеансовых ключей

       b. Введите требуемый номер указанного комплекта в группе полей **Введите код номер [...] комплекта [...]**.

       c. Заполните поле **Введите номер нового комплекта**.

       d. В поле **Введите код активации нового комплекта** введите требуемый код.

Примечание

Код активации комплекта распечатан в самом комплекте отдельной строкой.

       e. Заполните поле **Причина**.

       f. Нажмите кнопку **Активировать**.

g. Будет выведено сообщение о результатах активации.

h. Нажмите кнопку **ОК**:

- Если было выведено сообщение об ошибке:

  A. Произойдет возврат к окну **Активация комплекта сеансовых ключей**.

  B. Исправьте ошибку и повторно нажмите кнопку **Активировать**.

- Если было выведено сообщение об успешной активации, произойдет возврат к форме **Сеансовые ключи**.

- Если к физическому лицу на стороне банка были привязаны комплекты сеансовых ключей:

a. Откроется окно **Активация комплекта сеансовых ключей**, представленное на следующем рисунке.

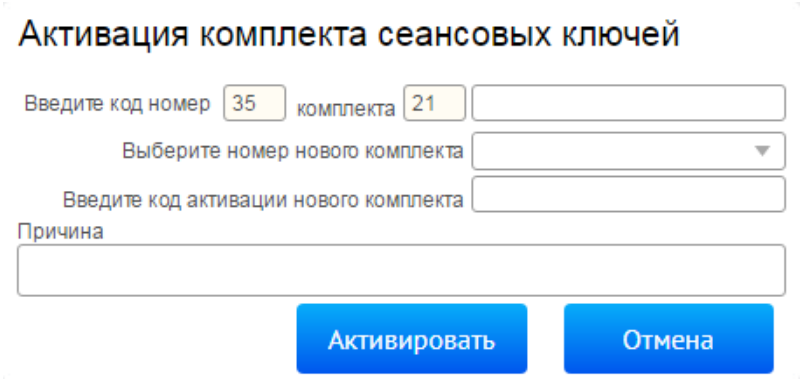


Рис. 2.43. Окно Активация комплекта сеансовых ключей

b. Введите требуемый номер указанного комплекта в группе полей **Введите код номер [...] комплекта [...]**.

c. Выберите комплект для активации в выпадающем списке **Выберите номер нового комплекта**.

> **Примечание**
>
> Если для активации доступен только один комплект, его номер отобразится в поле, при этом поле не будет доступно для редактирования.

d. В поле **Введите код активации нового комплекта** введите требуемый код.

> **Примечание**
>
> Код активации комплекта распечатан в самом комплекте отдельной строкой.

e. Заполните поле **Причина**.

f. Нажмите кнопку **Активировать**.

g. Будет выведено сообщение о результатах активации.

h. Нажмите кнопку **ОК**:

- Если было выведено сообщение об ошибке:

  A. Произойдет возврат к окну **Активация комплекта сеансовых ключей**.

  B. Исправьте ошибку и повторно нажмите кнопку **Активировать**.

- Если было выведено сообщение об успешной активации, произойдет возврат к форме **Сеансовые ключи**.

- Для активации нового комплекта сеансовых ключей может не требоваться ввод ключа из текущего комплекта. В этом случае также возможно два варианта работы в системе:

  - Если к физическому лицу на стороне банка не привязан ни один комплект сеансовых ключей:

    a. Откроется окно **Активация комплекта сеансовых ключей**, представленное на следующем рисунке.

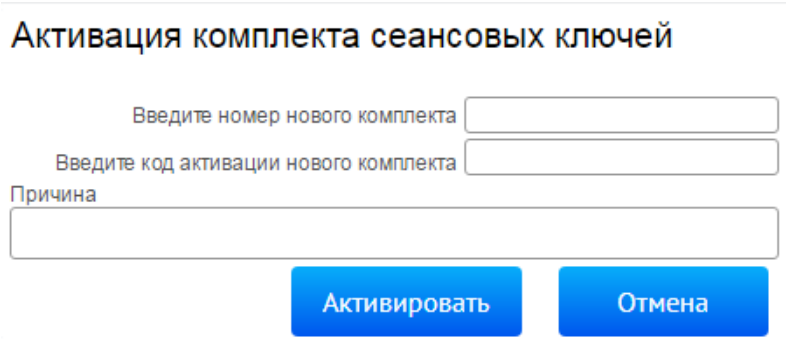


Рис. 2.44. Окно Активация комплекта сеансовых ключей

b. Заполните поле **Введите номер нового комплекта**.

c. Заполните поле **Введите код активации нового комплекта**.

> **Примечание**
>
> Код активации комплекта распечатан в самом комплекте отдельной строкой.

d. Заполните поле **Причина**.

e. Нажмите кнопку **Активировать**.

f. Будет выведено сообщение о результатах активации.

g. Нажмите кнопку **ОК**:

- Если было выведено сообщение об ошибке:

  A. Произойдет возврат к окну **Активация комплекта сеансовых ключей**.

  B. Исправьте ошибку и повторно нажмите кнопку **Активировать**.

- Если было выведено сообщение об успешной активации, произойдет возврат к форме **Сеансовые ключи**.

- Если к физическому лицу на стороне банка привязан один или несколько комплектов сеансовых ключей:

  a. Откроется окно **Активация комплекта сеансовых ключей**, представленное на следующем рисунке.

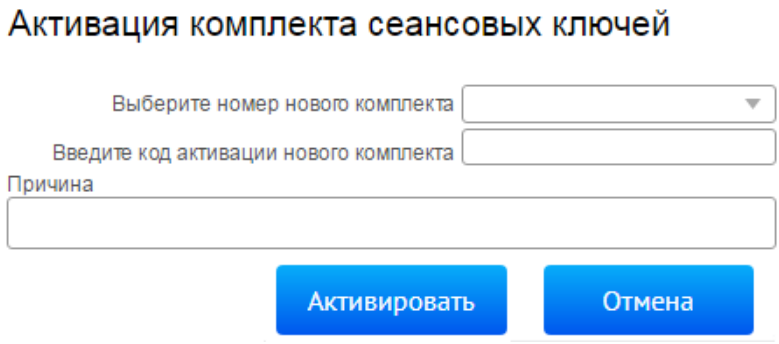


Рис. 2.45. Окно Активация комплекта сеансовых ключей

b. В выпадающем списке **Выберите номер нового комплекта** выберите номер комплекта сеансовых ключей, который требуется активировать.

> **Примечание**
>
> Если для активации доступен только один комплект, его номер отобразится в поле, при этом поле не будет доступно для редактирования.

c. В поле **Введите код активации нового комплекта** введите код активации.

> **Примечание**
>
> Код активации комплекта распечатан в самом комплекте отдельной строкой.

d. Заполните поле **Причина**.

e. Нажмите кнопку **Активировать**.

f. Будет выведено сообщение о результатах активации.

g. Нажмите кнопку **ОК**:

- Если было выведено сообщение об ошибке:

  A. Произойдет возврат к окну **Активация комплекта сеансовых ключей**.

  B. Исправьте ошибку и повторно нажмите кнопку **Активировать**.

- Если было выведено сообщение об успешной активации, произойдет возврат к форме **Сеансовые ключи**.

В результате выполненных действий будет активирован новый комплект сеансовых ключей и деактивирован использовавшийся ранее.

2.1.11. Переписка с банком с помощью чата

При необходимости вы можете получить консультацию по интересующему вас вопросу от консультанта банка при помощи чата. Такой способ общения позволяет передать в банк свой запрос и получить из банка ответ в самые короткие сроки (подробнее см. в разд. 1.2.7 «Чат с банком» [стр. 50]).

Переписка с банком с помощью чата осуществляется в специальном окне. Вызов окна может выполняться с любой страницы системы, кроме форм создания/просмотра/редактирования документов.

Внешний вид окна чата и перечень возможных действий в чате зависят от сервиса, используемого для обслуживания чата. В данной инструкции для примера приведен чат компании WebIm. Чаты других компаний работают по тому же принципу, с незначительными отличиями.

Общение с банком с помощью чата возможно как в онлайн-режиме, так и в офлайн-режиме. В офлайн-режиме Вы можете отправить свои координаты, и сотрудник банка свяжется с Вами в ближайшее время.

Для переписки с банком с помощью чата:

1. Нажмите кнопку  главной панели инструментов страницы.

2. Окно чата появится на экране.

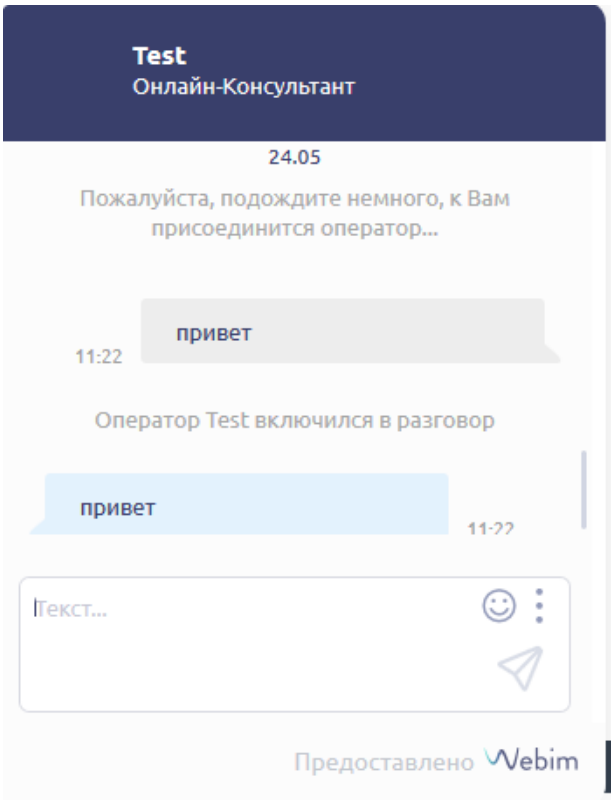


Рис. 2.46. Активированное окно чата. Банк онлайн

3. В зависимости от того, находится ли банк онлайн или офлайн, выполните следующее:

   - Если банк онлайн:

     a. Введите текст Вашего сообщения банку в соответствующем поле.

     b. Нажмите кнопку  .

     c. При необходимости выполните дополнительные действия в чате:

        A. В окне чата нажмите кнопку .

        B. Будет отображено дополнительное меню окна чата.

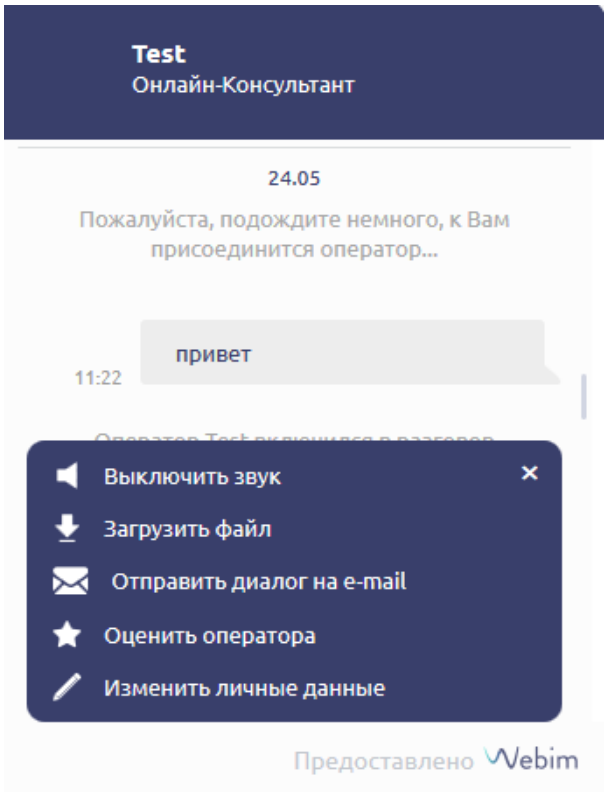


Рис. 2.47. Дополнительное меню окна чата с банком

C. Выполните нужную команду дополнительного меню:

- **Выключить / включить звук** – эта команда позволяет включать / выключать звуковые оповещения при поступлении новых сообщений от банка.
- **Загрузить файл** – это команда позволяет прикрепить к сообщению файл с изображением. Выбор файла осуществляется стандартным образом.
- **Отправить диалог на e-mail** – эта команда позволяет отправить Вашу переписку с банком на выбранный электронный адрес.
- **Оценить оператора** – эта команда позволяет оценить качество обслуживания оператора.
- **Изменить личные данные** – эта команда позволяет изменить ваши личные данные.

- Если банк находится в офлайн-режиме:

a. Появится следующее сообщение:

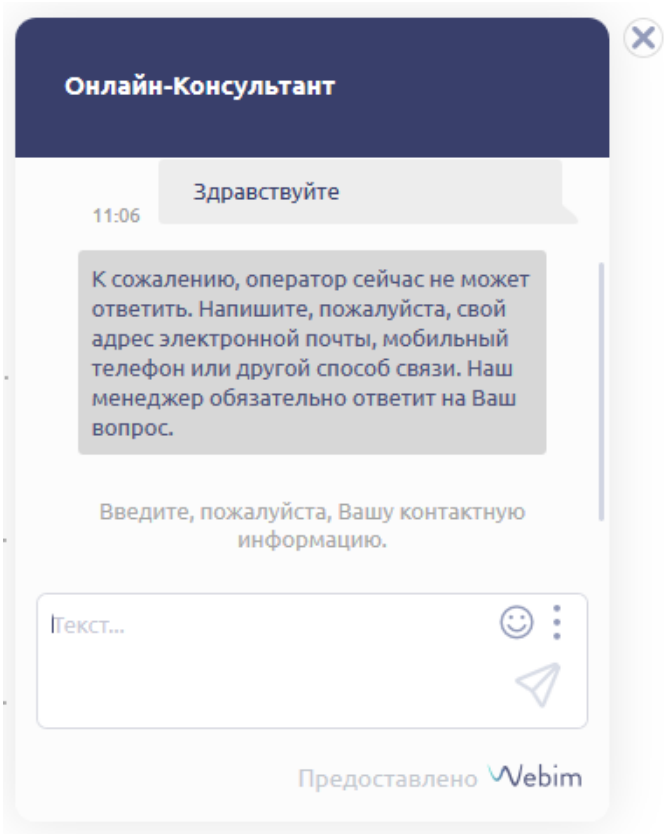


Рис. 2.48. Окно чата с банком. Банк в офлайн-режиме

b. Для ввода контактной информации нажмите кнопку и выберите пункт **Изменить личные данные**.

c. Откроется форма ввода личных данных:

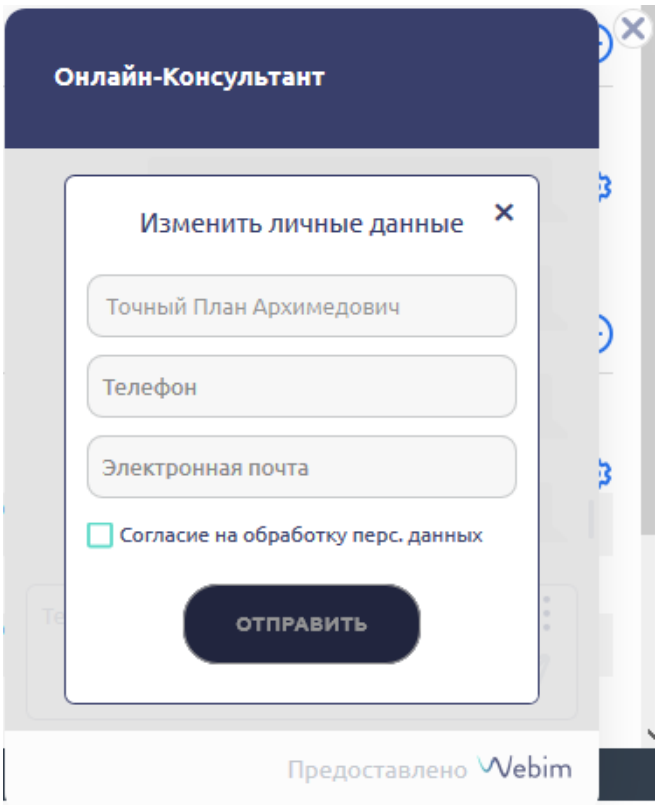


Рис. 2.49. Окно чата с банком. Ввод контактных данных

d. Введите ваши контактные данные, подтвердите согласие на обработку персональных данных и нажмите кнопку **Отправить**.

e. Вы вернетесь в окно чата.

   Ваше сообщение будет отправлено в банк. Первый сотрудник, авторизовавшийся в чате, свяжется с вами.

В процессе выполнения указанных действий будет выполнена переписка с банком с помощью чата.

2.1.12. Просмотр истории входов в систему

В форме **История входов** пользователь может просматривать список попыток входа в систему, выполненных под его логином (включая предыдущие логины в случае смены логина).

Для просмотра истории входов в систему от имени пользователя, под логином которого выполнен текущий вход:

1. Выберите элемент **История входов** информационной панели.

2. Откроется форма списка попыток входа в систему от имени текущего пользователя. Для каждой попытки входа будут отображены следующие данные:

   - логин, под которым была выполнена попытка входа;

- время и дата попытки входа (см. разд. 1.2.5 «Время в системе» [стр. 47]);
- версия ОС мобильного устройства (заполняется, если попытка входа выполнялась с мобильного устройства);
- IP-адрес, с которого выполнялась попытка входа;
- статус попытки входа (“Успешный” / “Неуспешный”).

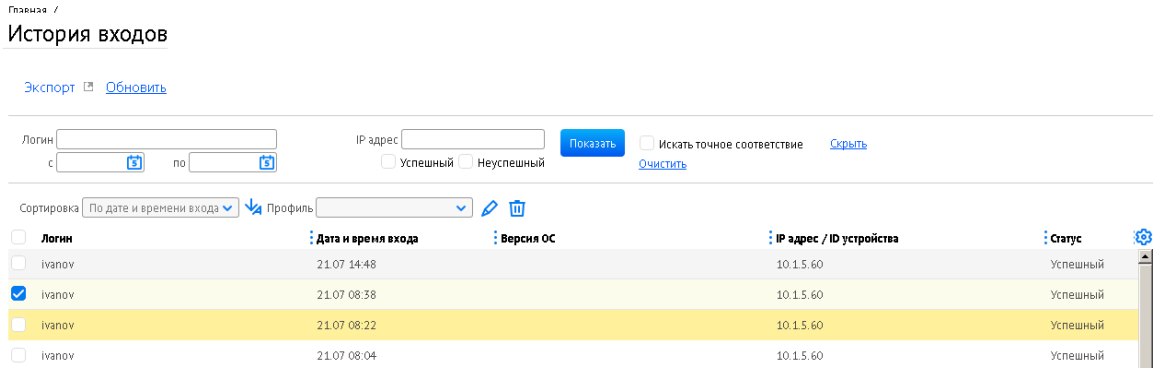


Рис. 2.50. Форма списка попыток входа

Данные о предыдущем успешном входе в систему могут также отображаться на информационной панели (см. инстр. «Управление отображением данных предыдущего входа» [стр. 675]).

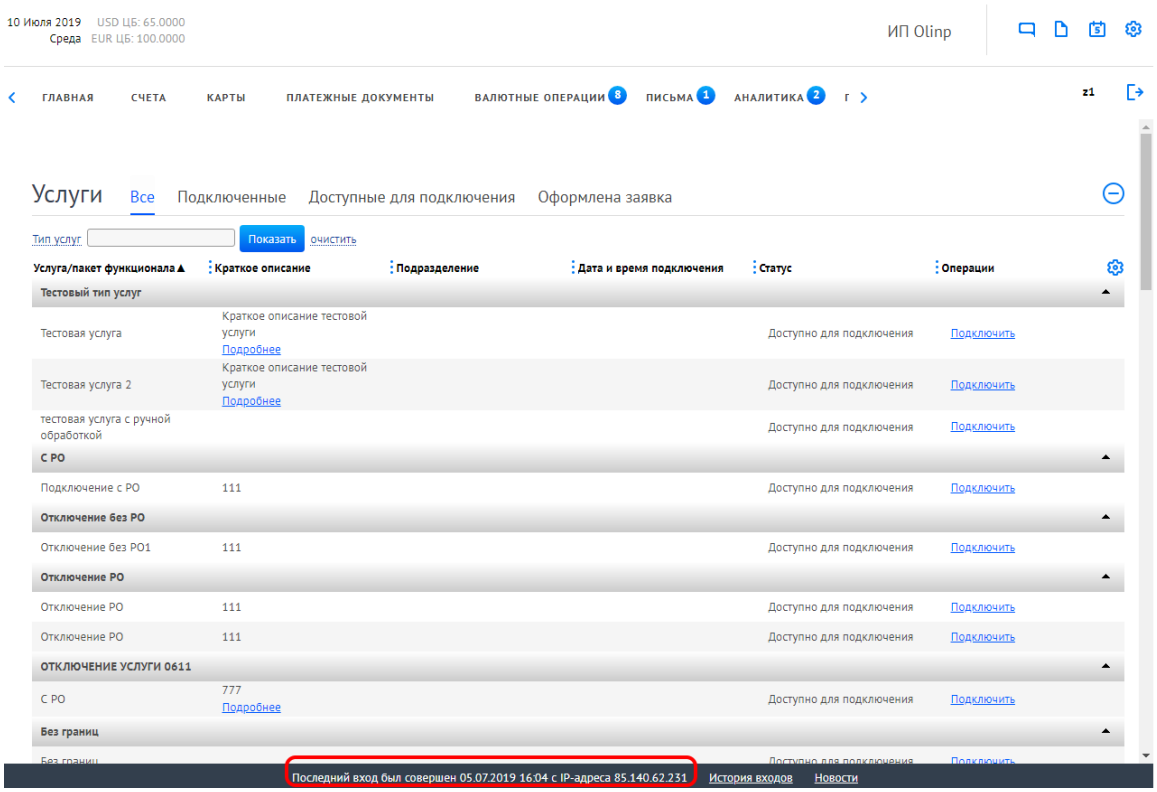


Рис. 2.51. Данные о предыдущем входе на информационной панели

В ходе выполнения указанных действий будет просмотрена история входов в систему.

2.1.13. Настройки пользователя

Для просмотра и изменения настроек пользователя, под логином которого выполнен текущий вход в систему:

1. Выберите элемент → **Настройки пользователя** главной панели инструментов.
2. Откроется форма настроек текущего пользователя.

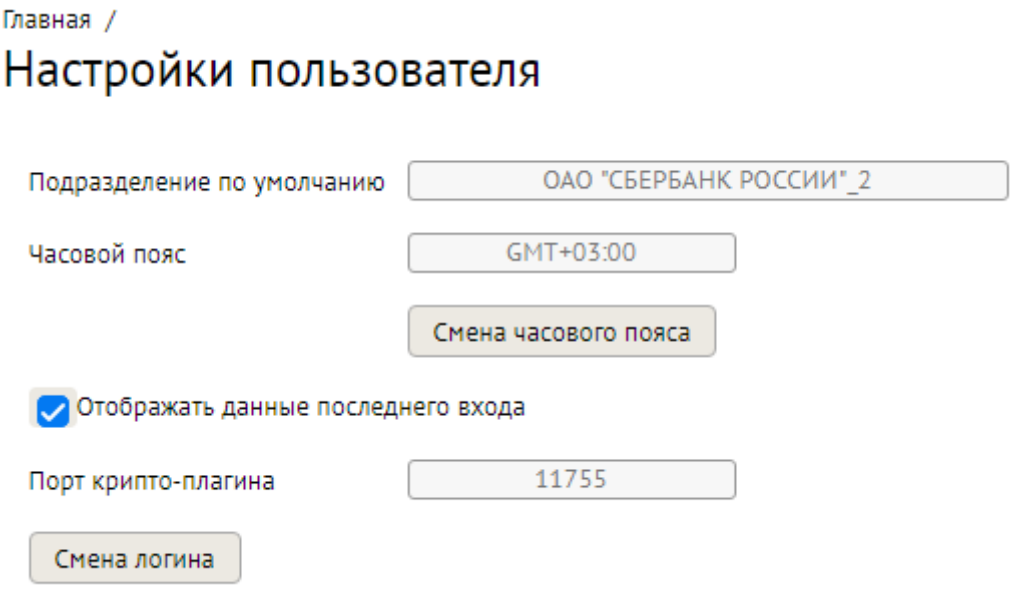


Рис. 2.52. Форма настроек текущего пользователя

3. Ознакомьтесь с настройками, включая Ваше *подразделение по умолчанию* и соответствующий часовой пояс (см. разд. 1.2.5 «Время в системе» [стр. 47]).
4. При необходимости измените настройки:
   - Измените часовой пояс для отображения банковских напоминаний (см. разд. 1.11.5 «Календарь» [стр. 557]) согласно инстр. «Настройка времени получения банковских напоминаний» [стр. 675].
   - Включите / отключите отображение на главной странице данных о предыдущем успешном входе в систему согласно инстр. «Управление отображением данных предыдущего входа» [стр. 675]).
   - Смените логин текущего пользователя согласно инстр. «Смена логина» [стр. 676].

2.1.13.1. Настройка времени получения банковских напоминаний

> **Примечание**
>
> Данная настройка изменяет только время получения банковских напоминаний. Другие сведения (см. разд. 1.2.5 «Время в системе» [стр. 47]), отображаемые по времени подразделения по умолчанию (например, данные о предыдущем входе в систему), не изменятся.

Для того, чтобы изменить часовой пояс, по времени которого текущему пользователю будут отправляться банковские напоминания:

1. В форме настроек текущего пользователя (см. рис. 2.52) нажмите кнопку **Смена часового пояса**.

2. Будет выведено окно **Смена тайм зоны**.

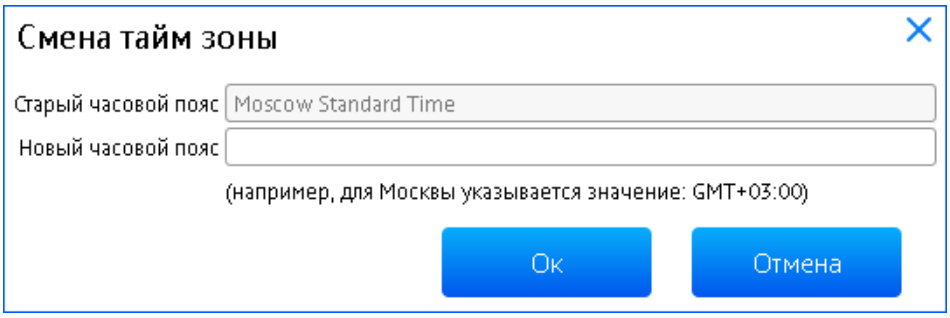


Рис. 2.53. Окно Смена тайм зоны

   Поле **Старый часовой пояс** будет заполнено автоматически.

3. В поле **Новый часовой пояс** укажите требуемый часовой пояс в стандартном формате относительно Гринвича: `GMT[+/-]чч:мм`.

4. Нажмите **ОК**.

5. Произойдет возврат в форму настроек текущего пользователя, в поле **Часовой пояс** формы отобразится новое значение.

В результате выполнения указанных действий произойдет смена часового пояса для банковских напоминаний текущему пользователю.

2.1.13.2. Управление отображением данных предыдущего входа

Для включения / отключения отображения на главной странице данных о предыдущем успешном входе в систему текущего пользователя в форме настроек текущего пользователя (см. рис. 2.52) соответственно заполните / снимите заполнение в поле выбора **Отображать данные последнего входа**.

Примечание

Поле доступно для изменения, если данная пользовательская настройка активирована администратором банка.

2.1.13.3. Смена логина

Внимание!

- Максимальное количество самостоятельных смен логина пользователем и момент, в который возможна смена логина (только при первом входе или в любое время) задаются на стороне банка.
- Данная инструкция описывает самостоятельную смену логина пользователем. Администратор банка также может изменить Ваш логин.

  При этом может происходить и смена Вашего пароля. Если вместе с логином был изменен и пароль, и это изменение произошло в момент, когда у Вас открыта сессия работы с системой, ввод нового пароля потребуется или при попытке самостоятельно изменить логин и / или пароль или же при следующей авторизации в системе.
- Настройки системы не позволяют пользователю назначить логин, который уже использовался в системе. Если Вам необходим логин, использовавшийся ранее – обратитесь в службу поддержки банка.

Для смены логина текущего пользователя:

1. В форме настроек текущего пользователя (см. рис. 2.52) нажмите кнопку **Смена логина**.
2. Будет выведено окно **Смена логина**.

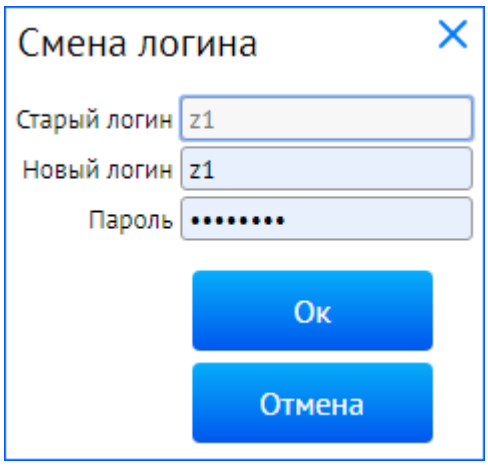


Рис. 2.54. Окно Смена логина

Поле **Старый логин** будет заполнено автоматически.

3. В поле **Новый логин** укажите новый логин.
4. В поле **Пароль** введите действующий пароль текущего пользователя.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

6. Система проверит допустимость указанного значения нового логина:

   - Если данный логин в системе уже используется или использовался ранее:

     a. Будет выведено сообщение о невозможности его использования.

     b. Выберите другое значение нового логина и повторите действия, начиная с п. 3.

   - Если новый логин успешно прошел проверку, логин текущего пользователя будет изменен, произойдет переход к форме авторизации (см. рис. 2.1).

   - Для продолжения работы выполните вход в систему под новым логином (см. инстр. «Вход в систему» [стр. 614]).

В результате выполнения указанных действий произойдет смена логина пользователя.

2.1.14. Использование виджетов

2.1.14.1. Подключение / отключение виджетов

Для подключения / отключения виджетов выполните следующие действия:

1. На главной панели инструментов выберите элемент → **Настройки главной страницы** или нажмите одну из кнопок на главной странице.

2. Откроется форма **Форма управления виджетами**.

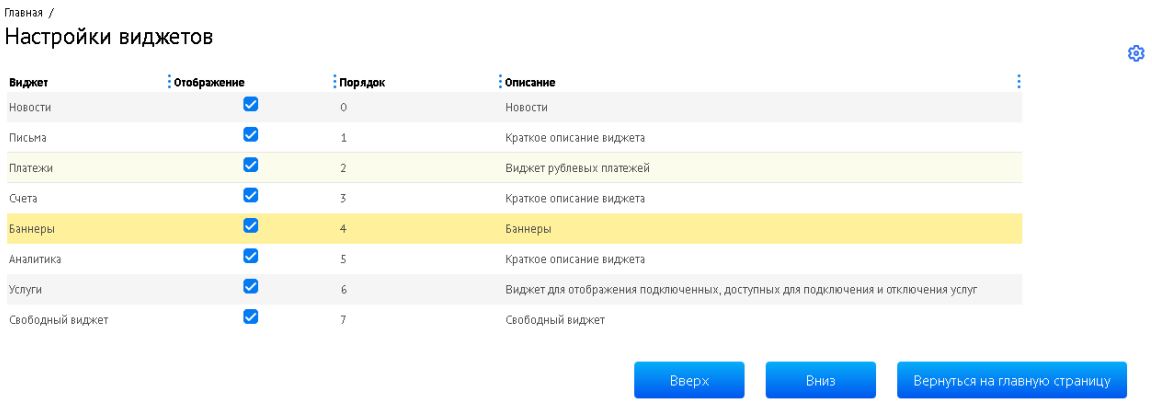


Рис. 2.55. Форма управления виджетами

3. В столбце **Отображение** заполните / снимите заполнение поля для подключения / отключения выбранного виджета.

4. При необходимости выбрать последовательность отображения виджетов на главной странице:

   a. Выберите виджет.

b. Переместите его вверх или вниз при помощи кнопок **Вверх** или **Вниз**.

5. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполненных действий на главной странице будут отображаться виджеты, для которых заполнено поле **Отображение** .

2.1.14.2. Быстрые операции с виджетами

2.1.14.2.1. Работа с виджетом Счета

Виджет **Счета** предназначен для работы с записями о счетах.

Переход к виджету осуществляется с помощью пункта **Главная** главного меню системы. Внешний вид виджета представлен на следующем рисунке:

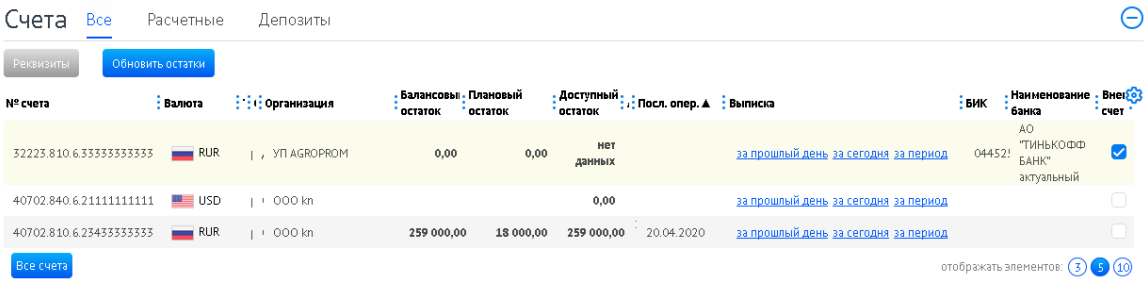


Рис. 2.56. Виджет Счета

Виджет **Счета** позволяет выполнять следующие действия со счетами:

1. Осуществить быстрые *запросы выписки*:
   - за прошлый день;
   - за сегодня;
   - за период.
2. Выполнить отправку по электронной почте и / или печать реквизитов внутреннего счета.

Порядок работы с виджетом следующий:

1. Настройте список отображаемых полей виджета, нажав ⚙ в правом верхнем углу виджета.

> **Примечание**
>
> Состав доступных полей в списке зависит от настроек на стороне банка.

2. Настройте количество отображаемых в виджете счетов, выбрав в блоке кнопок **отображать элементов** в правом нижнем углу виджета наиболее удобное количество отображаемых элементов списка.

3. Для отображения *выписок* по выбранному счету за предыдущий день, в соответствующем элементе списка перейдите по ссылке **за прошлый день.** Откроется форма списка **Счета** с отображением всех полученных за предыдущий день выписок по выбранному счету.

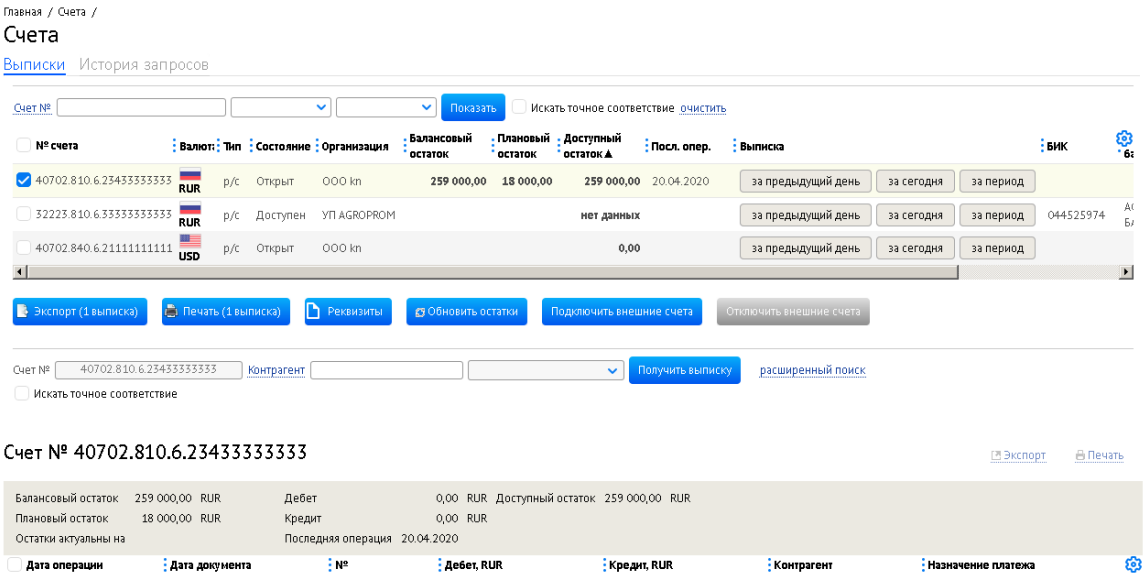


Рис. 2.57. Форма списка Счета с перечнем последних операций по выбранному счету

4. Для отображения выписок за текущий день по выбранному счету, в соответствующем элементе списка перейдите по ссылке **за сегодня**. Откроется форма списка **Выписки** с отображением всех полученных за текущий день выписок по выбранному счету.

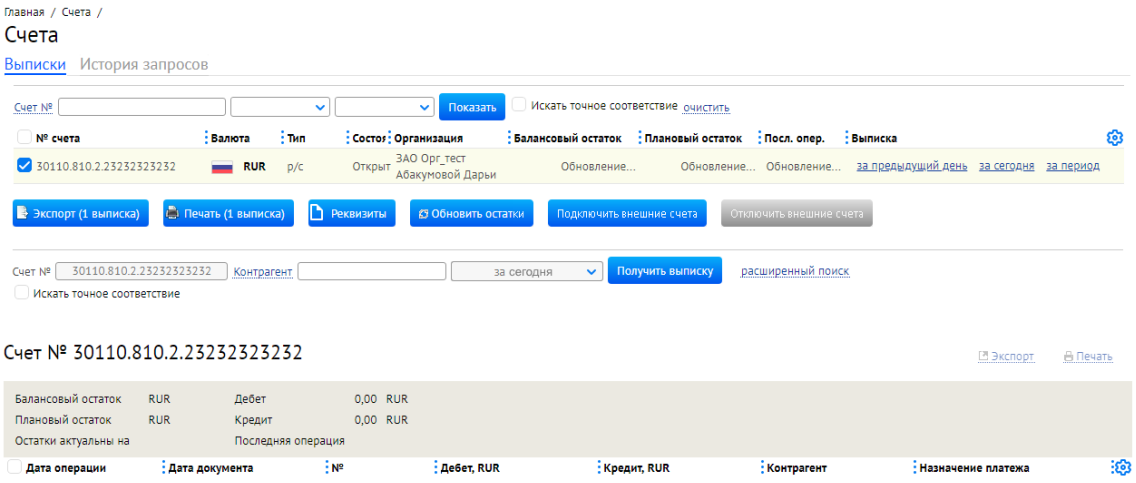


Рис. 2.58. Выписки, за сегодня

5. Для отображения выписок за период (последнюю неделю) по выбранному счету, в соответствующем элементе списка перейдите по ссылке **за период**. Откроется форма списка **Выписки** с отображением всех полученных за последнюю неделю выписок по выбранному счету.

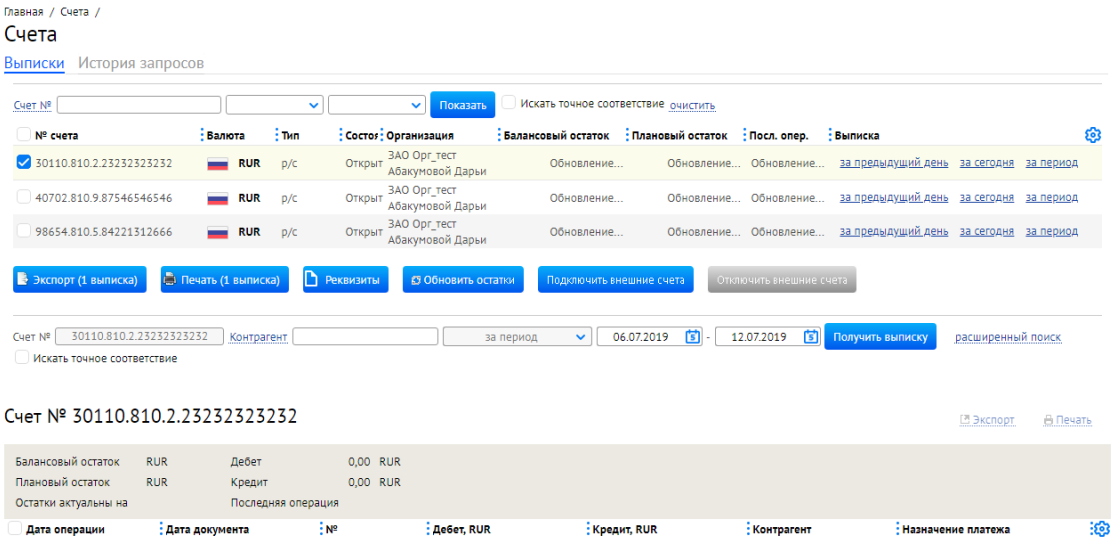


Рис. 2.59. Выписки, за период

6. Для перехода к полному списку счетов, доступных данному пользователю данной организации, перейдите по ссылке **Все счета** в левом нижнем углу виджета.

> **Примечание**
>
> Гиперссылка **Все счета** доступна только из списка счетов в виджете. При просмотре *выписок* за день или за период гиперссылка **Все счета** недоступна. Чтобы перейти к просмотру полного списка счетов, вернитесь на главную страницу (пункт **Главная** главного меню системы) или перейдите к странице **Счета** (пункт **Счета → Информация по счетам** главного меню системы).

7. Выполните отправку по электронной почте и / или печать реквизитов требуемых внутренних счетов (см. разд. 1.3.2.2.1 «Внутренние счета» [стр. 55]):

   a. Выберите требуемую запись о внутреннем счете в виджете **Счета** и нажмите кнопку **Реквизиты**.

   b. Откроется окно **Реквизиты**, основные поля окна будут заполнены реквизитами выбранного счета, извлеченными из справочников системы.

   > **Примечание**
   >
   > В частности, наименование банка получателя в поле **Банк получателя** будет заполнено из справочника *БИК РФ*.

   .

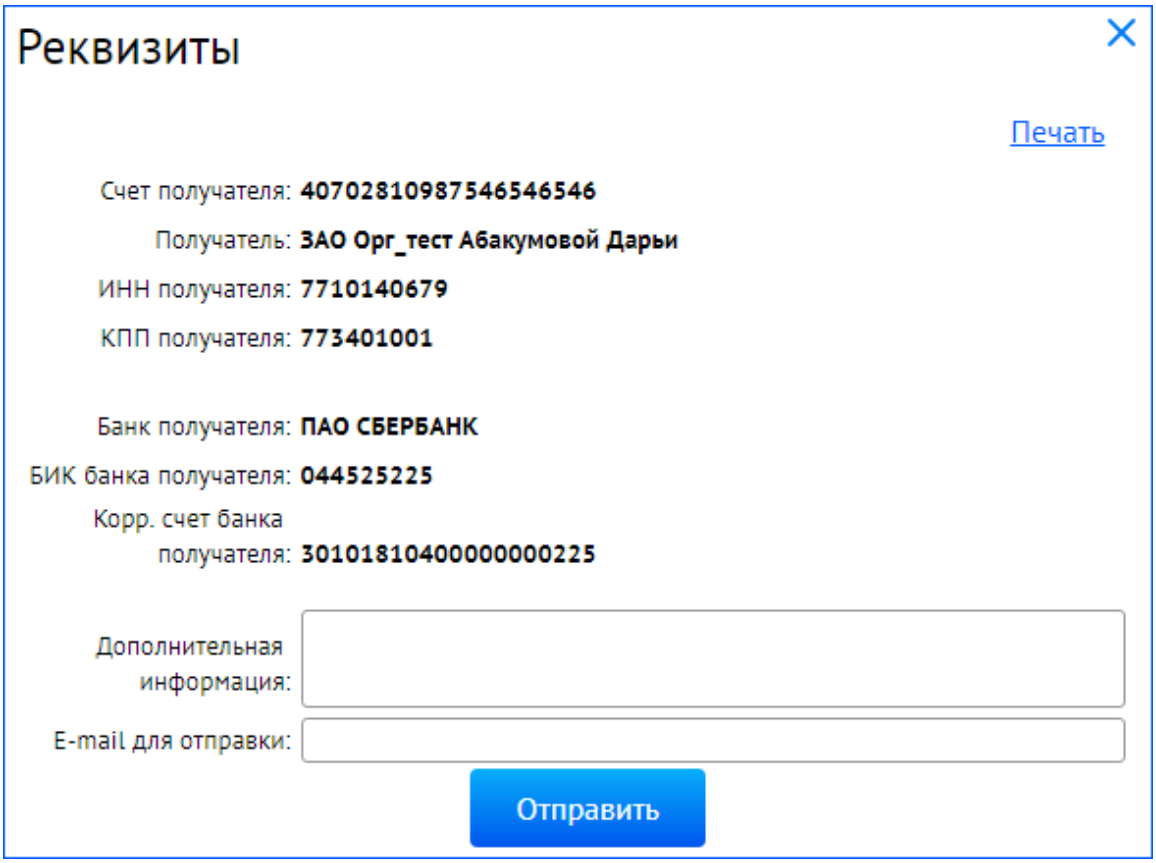


Рис. 2.60. Окно Реквизиты

c. В поле **Дополнительная информация** при необходимости укажите текст сообщения.

d. В поле **Email для отправки** укажите email-адрес получателя реквизитов. При необходимости может быть указано несколько email-адресов. В таком случае email-адреса разделяются знаком "; " (с пробелом).

e. При необходимости выполните печать реквизитов счета в файл:

   A. Нажмите кнопку **Печать**.

   B. Из выпадающего списка выберите формат файла для сохранения реквизитов счета.

   C. Система выполнит сохранение реквизитов в файл выбранного формата.

> **Примечание**
>
> В случае выбора варианта "`Печать в PDF`" система откроет pdf-файл в новой вкладке вашего браузера. Выполните сохранение файла на компьютер вручную стандартным способом.

f. Нажмите кнопку **Отправить**.

g. Система выполнит отправку реквизитов на указанный email-адрес и выведет результаты отправки на экран.

h. Ознакомьтесь с результатами отправки и нажмите кнопку **OK**.

В результате выполнения указанных действий будет выполнена работа с виджетом **Счета**.

2.1.14.2.2. Работа с виджетом Платежи

Виджет **Платежи** позволяет быстро просмотреть и отредактировать до 10 последних *платежных документов*, как входящих так и исходящих, а также перейти к созданию новых платежных документов как с нуля, так и посредством шаблонов.

Переход к виджету осуществляется с помощью пункта **Главная** главного меню системы. Внешний вид виджета представлен на следующем рисунке:

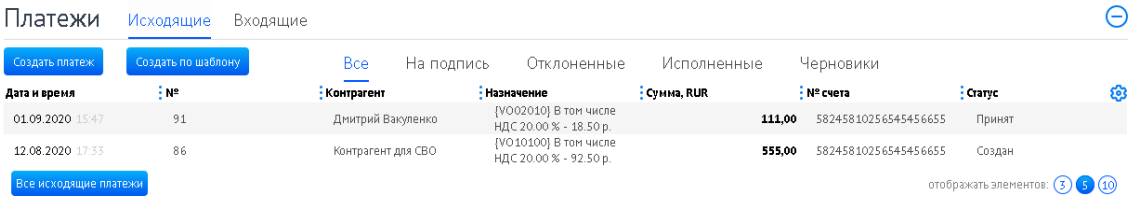


Рис. 2.61. Виджет Платежи

Порядок работы с виджетом **Платежи** следующий:

1. Настройте отображаемые поля виджета, нажав ⚙ в правом верхнем углу виджета, и заполните требуемые поля выбора (если они не заполнены), и снимите выделение с ненужных полей.

2. Настройте количество отображаемых в виджете платежей, выбрав в блоке кнопок **отображать элементов** в правом нижнем углу виджета наиболее удобное количество отображаемых элементов списка.

3. Для фильтрации отображаемых платежных документов по статусу, на панели инструментов виджета выберите соответствующий статус:

   - **Все** – чтобы показать последние платежные документы с любым статусом.
   - **На подпись** – чтобы показать последние неподписанные на стороне клиента документы.
   - **Отклоненные** – чтобы показать последние отклоненные на стороне банка документы.
   - **Исполненные** – чтобы показать последние исполненные документы.
   - **Черновики** – чтобы показать последние документы, получившие статус "`Ошибка контроля`".

4. Для отображения *входящих платежных документов* перейдите на вкладку **Входящие** виджета **Платежи** (по умолчанию отображаются *исходящие платежные документы*).

5. По умолчанию сортировка отображаемых в виджете платежных документов осуществляться по дате по убыванию. Для сортировки отображаемых платежных документов по другому реквизиту выполните щелчок основной клавишей мыши по заголовку соответствующего столбца таблицы виджета. Повторный щелчок по этому же заголовку изменяет порядок сортировки на противоположный.

   Измененная пользователем сортировка сохраняется до следующего изменения данным пользователем. В частности, сохраняется она и в случае выхода данного пользователя из системы, для последующих сеансов его работы.

6. Для быстрого редактирования *платежных документов* со статусами "Новый", "На редактирование" и "Частично подписан" дважды щелкните на требуемом платежном документе. Откроется окно *платежного поручения* (подробнее см. разд. 1.5.2.1 «Платежные поручения» [стр. 130]).

   Осуществите редактирование либо подписание *платежного поручения* согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 853]).

   > **Примечание**
   >
   > Платежные документы со статусами "Исполнен", "Отказан АБС", "Принят" в результате данного действия будут открыты только для чтения.

7. Чтобы создать новое *платежное поручение*, нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов виджета. Откроется окно создания *платежного поручения*. Дальнейшие операции осуществляются в соответствии с инструкцией разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения».

8. Чтобы создать новый *платежный документ* на основе *шаблона*, нажмите кнопку **Создать по шаблону** на панели инструментов виджета. Откроется окно **Шаблон документа**

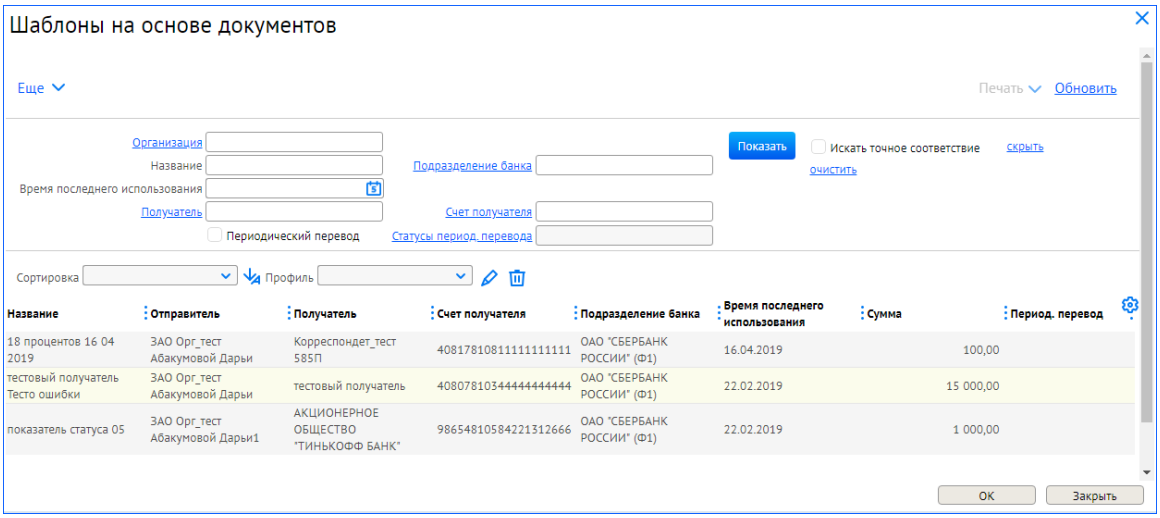


Рис. 2.62. Окно Шаблон документа

   a. В открывшемся окне выберите требуемый шаблон платежного документа и нажмите кнопку **ОК**.

b. Откроется окно создания *платежного документа*, соответствующее указанному шаблону, с частично заполненными согласно шаблону полями (подробнее о работе с шаблонами см. гр. инстр. «Работа с шаблонами документов» [стр. 850]).

c. Завершите заполнение реквизитов *платежного документа*, согласно соответствующим инструкциям (см. гр. инстр. «Инструкции по работе с документами» [стр. 817]).

9. Для перехода к полному списку исходящих *платежных документов*, перейдите по ссылке **Все исходящие документы** вкладки **Исходящие**, в левом нижнем углу виджета. В результате будет открыта страница формы списка **Платежные поручения**.

2.1.14.2.3. Работа с виджетом Письма

Виджет **Письма** позволяет осуществить быстрый просмотр до 10 последних *входящих* и *исходящих* писем, а также быстро создать новое *письмо в банк*.

В заголовке вкладки **Входящие** виджета отображается индикатор количества непрочитанных *писем из банка*. Виджет с индикатором выглядит следующим образом.

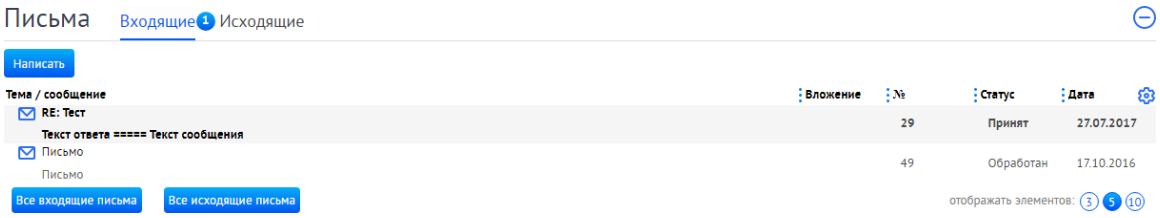


Рис. 2.63. Виджет Письма с индикатором непрочитанных писем из банка

Порядок работы с виджетом следующий:

1. Настройте отображаемые поля виджета, нажав ⚙ в правом верхнем углу виджета и заполнив требуемые поля выбора (если они не заполнены) / сняв выделение с ненужных полей.

2. Настройте количество отображаемых в виджете сообщений, выбрав в блоке кнопок **отображать элементов** в правом нижнем углу виджета наиболее удобное количество отображаемых элементов списка.

3. Для быстрого просмотра *писем из банка* (входящих сообщений):

   a. На открытой по умолчанию вкладке **Входящие** дважды щелкните мышью на требуемом сообщении.

   b. Откроется окно **Письмо из банка**.

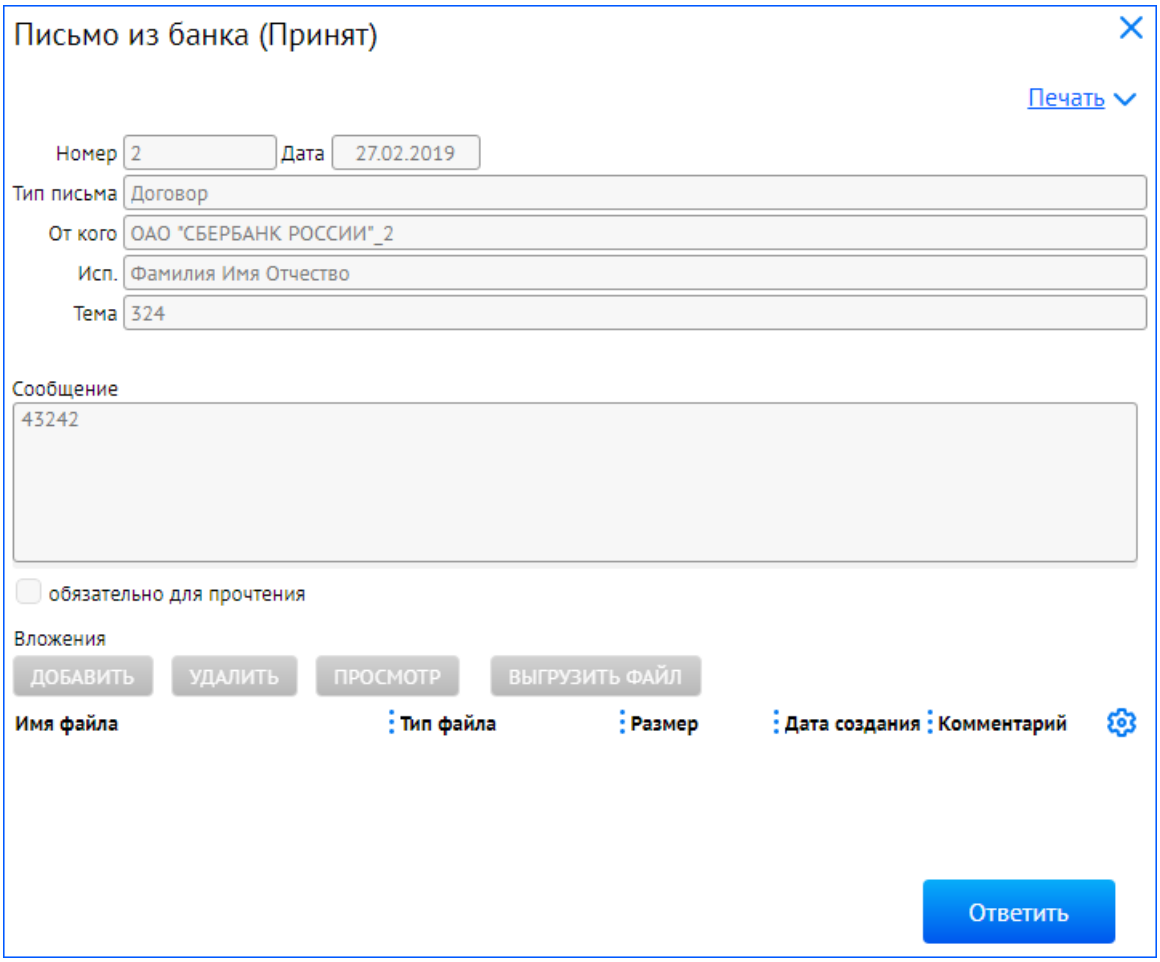


Рис. 2.64. Окно Письмо из банка

4. Для быстрого просмотра или редактирования *писем в банк* (исходящих сообщений):

   a. Перейдите на вкладку **Исходящие** и дважды щелкните на сообщении, которое нужно просмотреть или отредактировать.

   b. Откроется окно **Письмо в банк**.

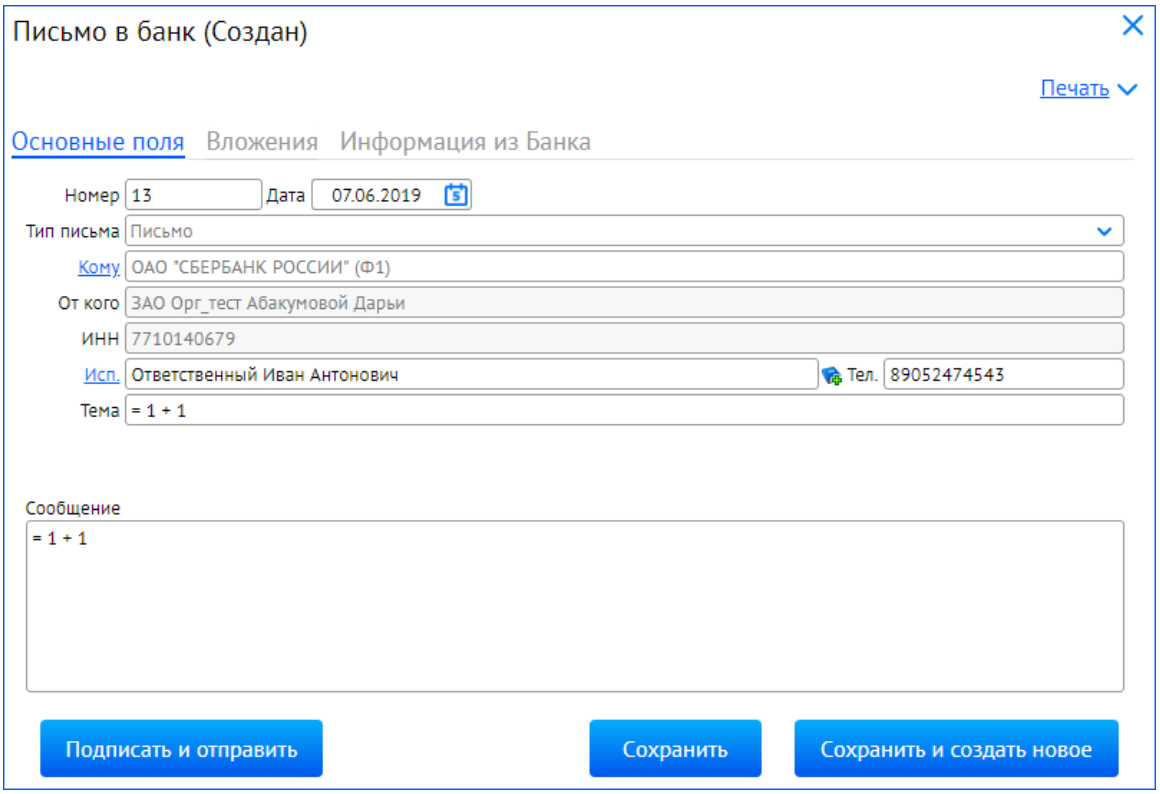


Рис. 2.65. Окно Письмо в банк

c. Завершите формирование исходящего сообщения в соответствии с инстр. «Создание / редактирование и отправка письма в банк» [стр. 804].

> **Примечание**
>
> Для редактирования доступны только *письма в банк*, имеющие статус "Новый", письма со статусами "Доставлен" и "Принят" доступны только для просмотра.

5. Для создания нового *письма в банк* нажмите на кнопку **Написать** на панели инструментов виджета. Откроется окно **Письмо в банк** (см. рис. 2.65). В открывшемся окне произведите формирование *письма в банк* согласно инстр. «Создание / редактирование и отправка письма в банк» [стр. 804].

6. Для перехода к полному списку входящих сообщений, перейдите по ссылке **Все входящие письма** в левом нижнем углу виджета.

7. Для перехода к полному списку исходящих сообщений, перейдите по ссылке **Все исходящие письма** в левом нижнем углу виджета.

2.1.14.2.4. Работа с виджетом Услуги

Виджет **Услуги** предназначен для работы с записями об услугах ЭО.

Внешний вид виджета представлен на следующем рисунке:

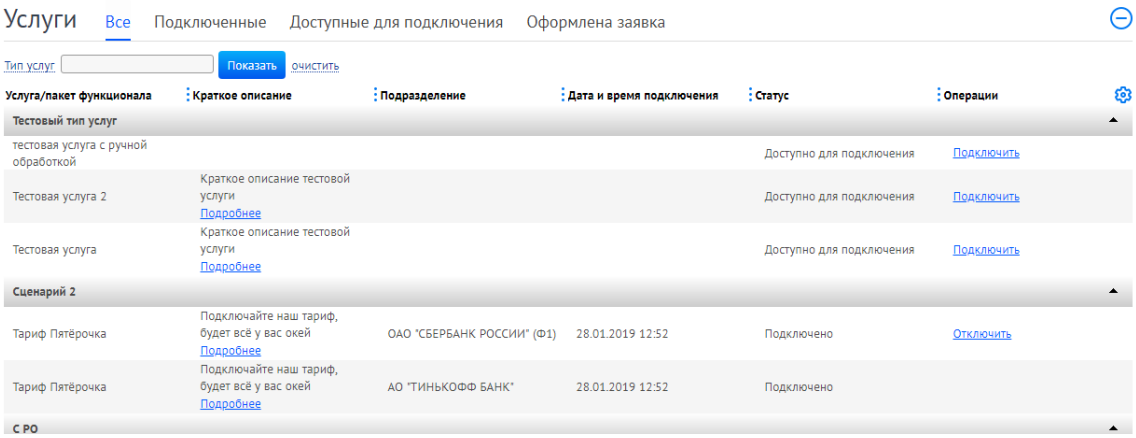


Рис. 2.66. Виджет Услуги

Услуги, выводимые в виджете, разбиты по группам услуг согласно типу из *справочника типов услуг ЭО*. Группы можно свернуть нажатием на наименование группы.

Для настройки отображаемых полей виджета нажмите кнопку в правом верхнем углу виджета и заполните требуемые поля выбора (если они не заполнены) / снимите выделение с ненужных полей.

Виджет **Услуги** позволяет выполнять следующие действия с услугами:

1. Управлять отображением услуг:
   - отобразить все услуги, нажав гиперссылку **Все** в верхней части виджета;
   - отобразить только подключенные данному пользователю услуги, нажав гиперссылку **Подключенные** в верхней части виджета;
   - отобразить услуги, доступные для подключения данному пользователю, нажав гиперссылку **Доступные для подключения** в верхней части виджета;
   - отобразить услуги, по которым оформлены и приняты *заявки на подключение*, нажав гиперссылку **Оформлена заявка** в верхней части виджета;
   - отобразить услуги определенного типа, нажав гиперссылку **Тип услуг**, выбрав в *справочнике типов услуг ЭО* нужный тип и нажав кнопку **Показать**. Для очистки фильтра нажмите гиперссылку **Очистить**.
2. Просмотреть *заявки на подключение услуг*, нажав гиперссылку **Просмотр заявки** в нужной строке виджета.
3. Сформировать *заявки на отключение услуг*, нажав гиперссылку **Отключить** в нужной строке виджета.
4. Сформировать *заявки на подключение услуг*, нажав гиперссылку **Подключить** в нужной строке виджета.

В результате выполнения указанных действий будет выполнена работа с виджетом **Услуги**.

2.1.15. Заполнение карточки адреса

Данная инструкция применима ко всем документам, в которых предусмотрено формирование списка используемых адресов.

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка, заполнение карточки адреса может осуществляться как полностью вручную, так и из *справочника адресов ФИАС* с использованием данных базы адресов ФИАС и / или ГАР.
>
> Если политика банка предусматривает возможность использования *справочника адресов ФИАС*, то напротив групп полей **Регион**, **Район**, **Город**, **Нас. пункт** и **Улица** будет отображаться кнопка доступа к соответствующему разделу *справочника адресов ФИАС*.

Заполнение карточки адреса осуществляется в следующем порядке:

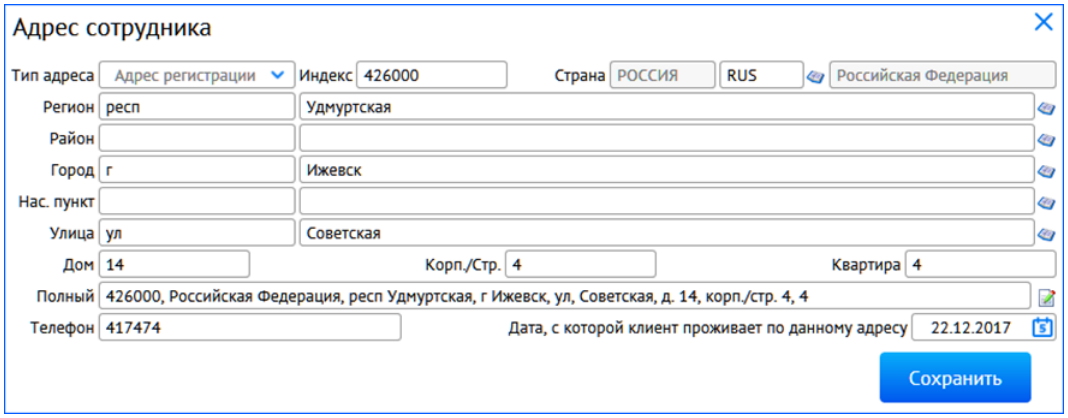


Рис. 2.67. Окно Адрес сотрудника

1. В выпадающем меню **Тип адреса** выбирается тип добавляемого адреса.

   Возможные значения:

   - Международный;
   - Почтовый;
   - Адрес регистрации;
   - Адрес проживания;
   - Адрес доставки карты (отображение данного значения зависит от настроек на стороне банка).

2. В поле **Индекс** указывается почтовый индекс.

3. Страна указывается путем выбора требуемого значения из справочника стран.

4. В группе полей **Регион** указывается тип и полное наименование субъекта (если применимо).

5. В группе полей **Район** указывается тип и полное наименование района (если применимо).

6. В группе полей **Город** указывается наименование города (если применимо).

7. В группе полей **Нас. пункт** указывается тип населенного пункта (если применимо).

8. В группе полей **Улица** указывается тип и полное наименование улицы.

9. В полях **Дом** / **Корп./Стр.** / **Квартира** указывается номер дома / корпуса/строения / квартиры.

10. Поле **Полный** заполняется автоматически на основании введенных выше значений.

11. В поле **Телефон** указывается контактный номер телефона.

12. В поле **Дата, с которой клиент проживает по данному адресу** (**Дата регистрации по адресу**) указывается дата регистрации по указанном адресу.

2.2. Инструкции по обеспечению безопасности документооборота

2.2.1. Работа с сертификатами

2.2.1.1. Создание запроса на новый сертификат

Формирование *запроса на новый сертификат* осуществляется для получения криптографического сертификата, необходимого для подписи отправляемых в банк документов.

Внимание!

Из-за особенностей СП на базе Message-Pro при формировании для данных СП *запроса на новый сертификат* на ПК с нерусифицированной ОС возможно некорректное отображение знаков кириллицы в экранной форме запроса: вопросительные знаки вместо букв. При этом в печатной форме запроса знаки кириллицы будут отображены корректно, однако обработка запроса в рамках системы невозможна.

Если Вы работает с системой при помощи ПК с нерусифицированной ОС и используете СП на базе Message-Pro, необходимо:

- Если возможно – ДО формирования *запроса на новый сертификат* в параметрах региональных стандартов языка для приложений, не поддерживающих Юникод, выставьте значение `"Русский"` / `"Russian"`.
- Если настроить таким образом параметры стандартов языка на данном ПК невозможно – создайте *запрос на новый сертификат* на другом ПК, где ОС русифицирована или возможна данная настройка региональных стандартов языка.

Внимание!

В ходе создания запроса система может вывести требование обновить / установить криптоплагин. Согласитесь на обновление, без обновления продолжение создания запроса невозможно.

Обновление выполняется согласно гр. инстр. «Установка и обновление криптоплагина» [стр. 730].

Для создания нового *запроса на новый сертификат* выполните следующие действия:

1. На главной панели инструментов выберите элемент → **Безопасность → Запросы на новый сертификат**.

2. Откроется форма списка **Запросы на новый сертификат**.

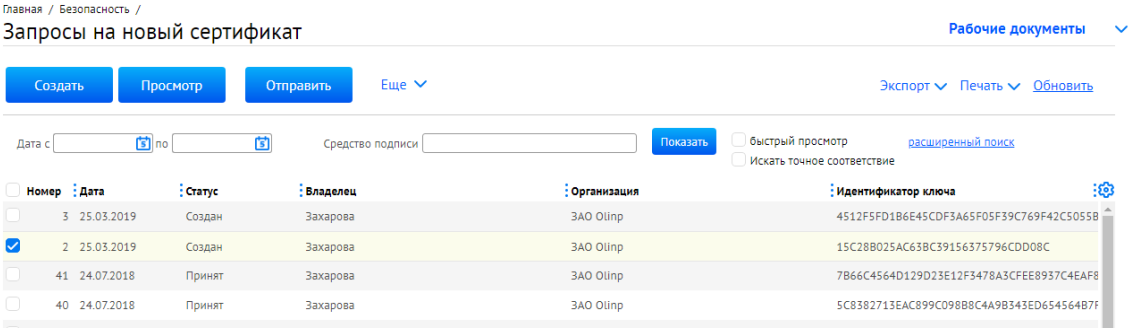


Рис. 2.68. Форма списка Запросы на новый сертификат

3. На панели инструментов списка **Запросы на новый сертификат** нажмите кнопку **Создать**.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Запрос на новый сертификат**.

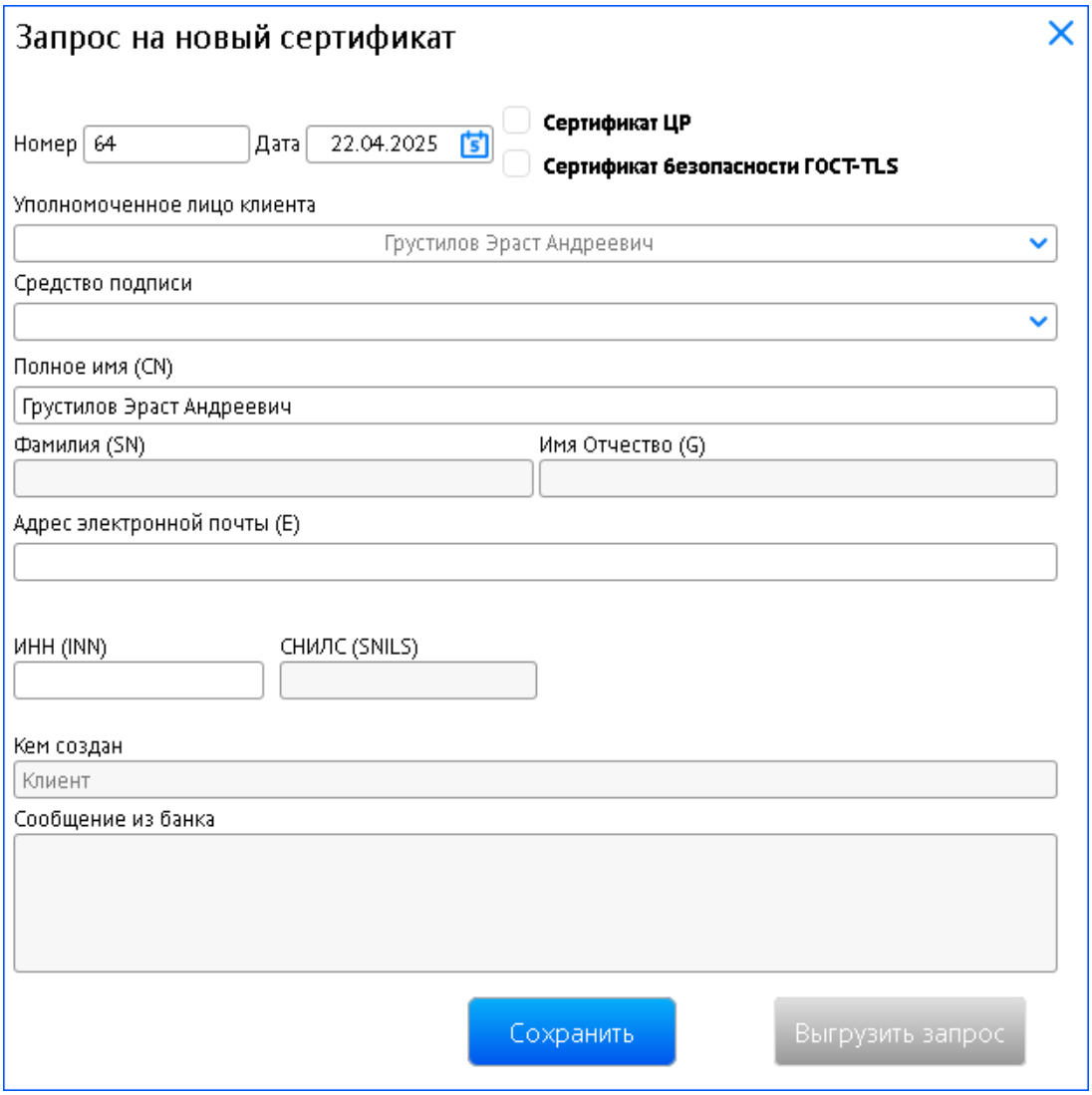


Рис. 2.69. Окно Запрос на новый сертификат [начальный вид]

Примечание

До момента выбора средства подписи ряд реквизитов запроса будет скрыт. После того, как будет выбрано средство подписи, будут отображены все реквизиты запроса.

Если данному пользователю доступно только одно средство подписи, то сразу откроется полное окно **Запрос на новый сертификат**.

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. В зависимости от настроек на стороне банка поле выбора **Сертификат безопасности ГОСТ-TLS** может не отображаться.

Примечание

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648].

6. Если запрашивается сертификат для работы с цифровым рублем (см. разд. 1.6.7 «Цифровой рубль» [стр. 531]):

   - Заполните поле выбора **Сертификат ЦР**.
   - Поле **Сертификат безопасности ГОСТ-TLS** станет недоступно для выбора. Отобразится поле **Идентификатор счета цифрового рубля**, автоматически заполненное значением ID счета ЦР.

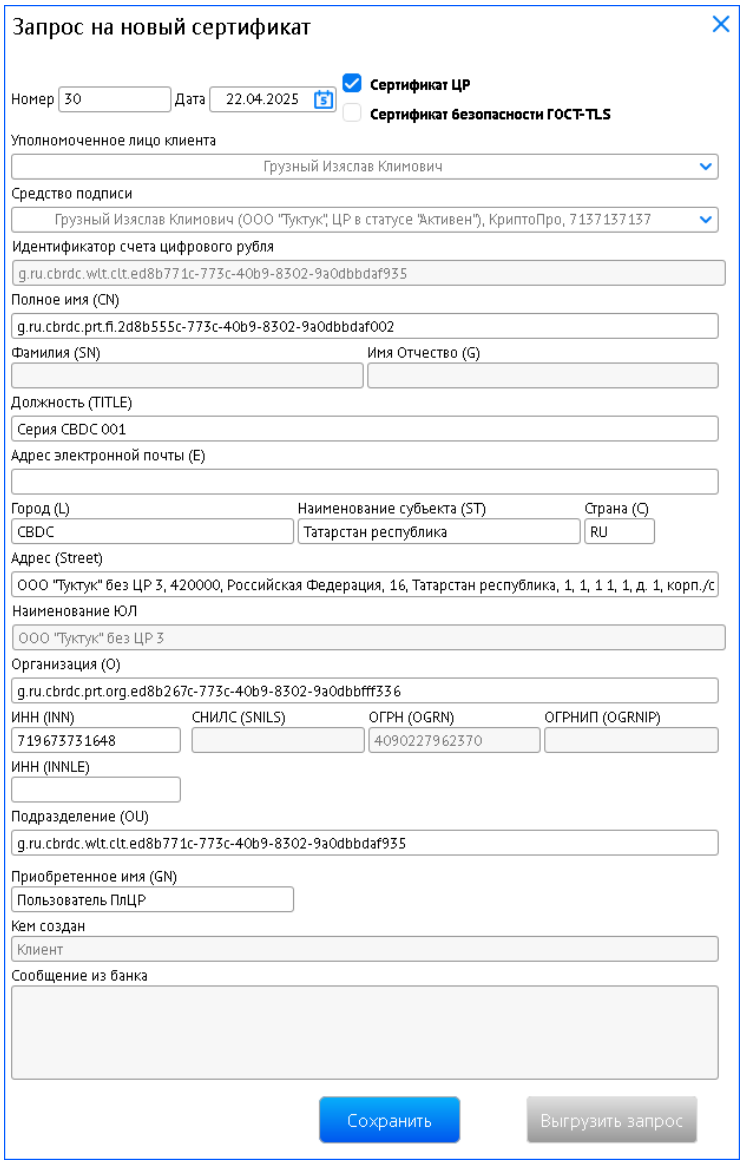


Рис. 2.70. Окно Запрос на новый сертификат для сертификата ЦР

7. Если запрашивается транспортный сертификат ГОСТ-TLS (см. разд. 1.6.7 «Цифровой рубль» [стр. 531]):

   - Заполните поле выбора **Сертификат безопасности ГОСТ-TLS**.
   - Поле **Сертификат ЦР** станет недоступно для выбора. Поля, заполнение которых в этом случае не нужно, будут скрыты.

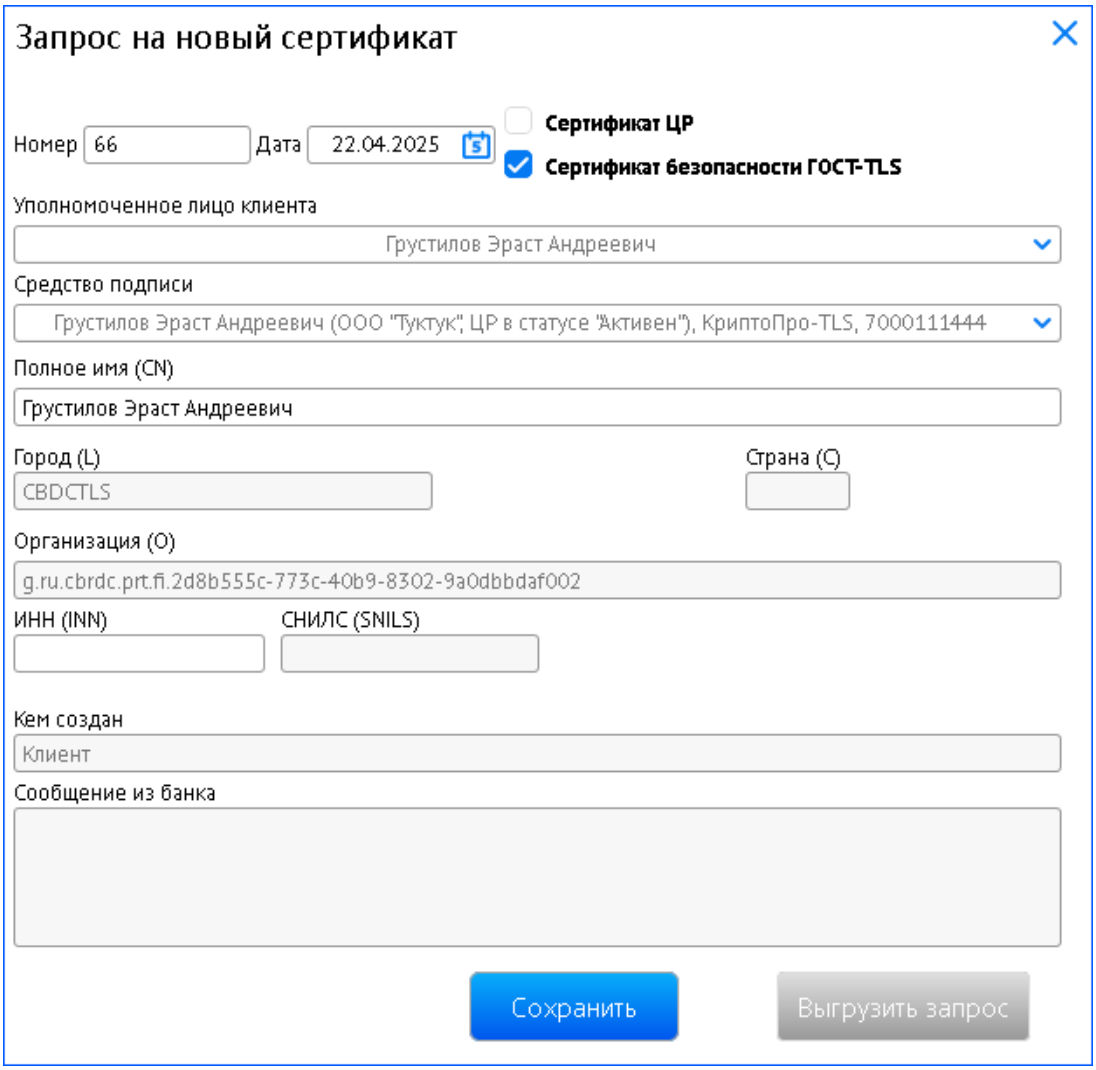


Рис. 2.71. Окно Запрос на новый сертификат для сертификата ГОСТ-TLS

8. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

9. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

10. В поле **Средство подписи** выберите из списка доступных выбранному уполномоченному лицу клиента. Если данному пользователю доступно только одно средство подписи – поле будет заполнено автоматически. Если запрашивается сертификат ЦР, будут доступны только СП для работы с цифровым рублем. Если запрашивается транспортный сертификат ГОСТ-TLS, будет доступно только транспортное СП.

11. После указания средства подписи станут доступны прочие реквизиты запроса. Состав реквизитов зависит от типа выбранного средства подписи, от того, запрашивается ли сертификат ЦР или сертификат ГОСТ-TLS, а также вида владельца сертификата, установленного банком для выбранного средства подписи (физического либо юридического лица, подробнее см. разд. 1.4.4.5 «Вид владельца сертификата» [стр. 93]).

Отображение, а также возможность ручного заполнения ряда полей устанавливается банком.

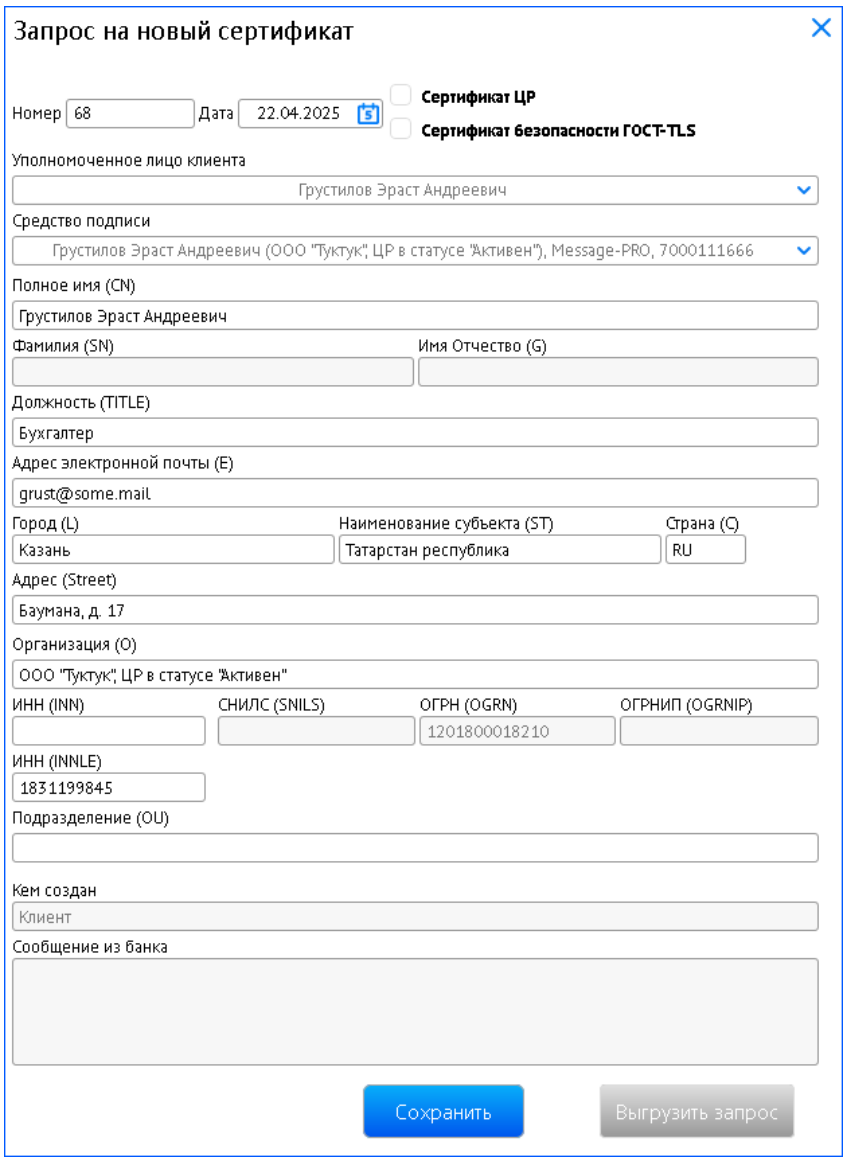


Рис. 2.72. Окно Запрос на новый сертификат [полное]

12. Укажите прочие реквизиты запроса, заполнив поля, доступные для ручного ввода. Ряд полей будет заполняться на основе значений реквизитов, выбранных ранее:

    a. Поле **Полное имя (CN)** будет заполнено автоматически, и, в зависимости от политики банка, может быть отредактировано:

        A. Если поле доступно для редактирования, оно будет заполнено данными ФИО из карточки УЛК.

        B. Если поле закрыто для редактирования и отсутствует активный сертификат, данные для поля **CN** будут взяты из карточки УЛК.

C. Если поле закрыто для редактирования и присутствует активный сертификат, то данные для поля **CN** будут взяты из соответствующего поля действующего сертификата.

D. Если запрашивается сертификат ЦР, поле будет заполнено идентификатором Финансового Посредника на Платформе ЦР. Возможность редактирования зависит от политики банка.

b. В поле **Адрес электронной почты** укажите контактный адрес электронной почты УЛК.

c. В поле **Город (L)** укажите город, в котором будет регистрироваться в УЦ банка *Акт признания открытого ключа ЭП*.

> **Примечание**
>
> Указывается только для запроса на генерацию сертификата для юридического лица. Если запрашивается сертификат ЦР, поле будет заполнено константой `"CBDC"`.

d. В поле **Наименование субъекта (ST)** укажите наименование области / края / республики.

> **Примечание**
>
> Указывается только для запроса на генерацию сертификата для юридического лица.

e. В поле **Страна (C)** укажите двухбуквенный код страны.

> **Примечание**
>
> Указывается только для запроса на генерацию сертификата для юридического лица.

f. В поле **Адрес (Street)** укажите адрес.

> **Примечание**
>
> Указывается только для запроса на генерацию сертификата для юридического лица. Если запрашивается сертификат ЦР, поле будет заполнено полным адресом организации.

g. Поле **Наименование ЮЛ** отображается только для запроса сертификата ЦР. Предзаполнено кратким наименованием организации клиента.

Если у выбранного средства подписи вид владельца `"Физическое лицо"`, то поле не отображается.

h. Поле **Организация (O)** будет заполнено автоматически, на основании данных об организации указанного УЛК. При необходимости значение поля может быть отредактировано.

Примечание

Указывается только для запроса на генерацию сертификата для юридического лица.

Если запрашивается сертификат ЦР, поле будет заполнено идентификатором организации на Платформе ЦР. Возможность редактирования зависит от политики банка.

Примечание

Если поля **ИНН (INN)**, **СНИЛС (SNILS)**, **ОГРН (OGRN)**, **ОГРНИП (OGRNIP)**, **ИНН (INNLE)** отображаются – они заполняются аналогично.

Особенности заполнения полей **ИНН (INN)** и **ИНН (INNLE)** см. в разд. 1.4.4.1.2.4 «Отображение / редактирование ИНН» [стр. 86].

i. Поле **Подразделение (OU)** предназначено для указания подразделения клиентской организации, для УЛК которой запрашивается сертификат.

   Если в организации нет подразделений, или подразделение УЛК неизвестно – повторите в поле краткое название организации, указанное в поле **Организация (O)**.

   Примечание

   Указывается только для запроса на генерацию сертификата для юридического лица.

   Если запрашивается сертификат ЦР, поле будет заполнено идентификатором счета ЦР юридического лица. Возможность редактирования зависит от политики банка.

13. Для сохранения созданного запроса на сертификат и возврата к списку *запросов на сертификат* нажмите кнопку **Сохранить**.

14. Система проверит корректность заполнения полей, после чего при отсутствии ошибок и замечаний предложит выбрать место для хранения ключевого криптоконтейнера.

    - Если выбрано средство подписи на базе Message-Pro, то, в зависимости от политики банка, вам может быть предложено:

      - указать каталог для сохранения ключевого контейнера, если хранение ключевой информации возможно только в локальной файловой системе;

      - выбрать ключевой носитель, если хранение ключевой информации возможно только в незащищенной памяти съемных носителей (см. также разд. «Криптоконтейнеры с паролем» [стр. 74]);

      - выбрать один из двух названных выше вариантов, если допускаются оба способа хранения.

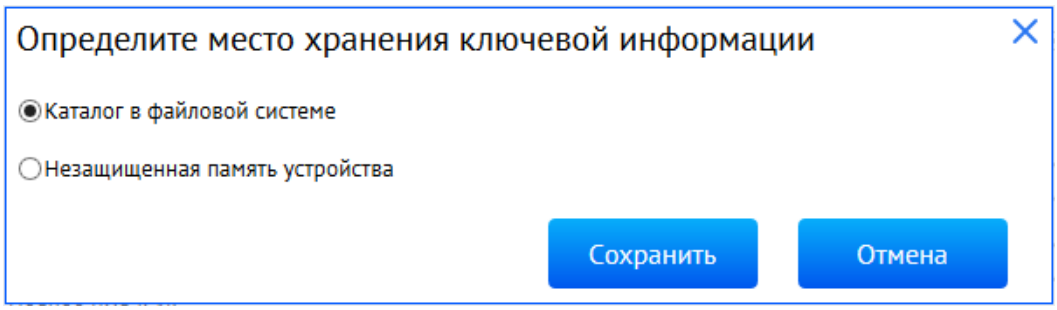


Рис. 2.73. Выбор типа хранилища ключевой информации

- Если выбрано средство подписи на базе КриптоПро, будет предложено выбрать носитель для хранения контейнера закрытого ключа:

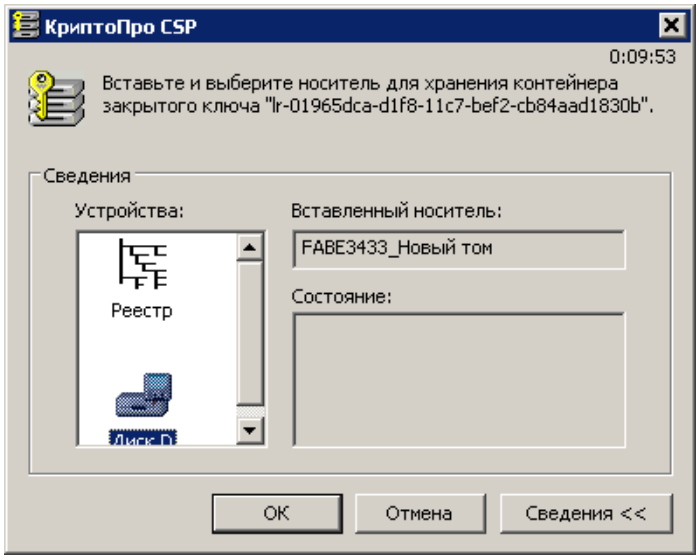


Рис. 2.74. Выбор типа хранилища ключевой информации

- Если выбрано средство подписи на базе ECDSA Safe Touch:

  a. Система отобразит сообщение с предупреждением о недопустимости отказа от подписи запроса.

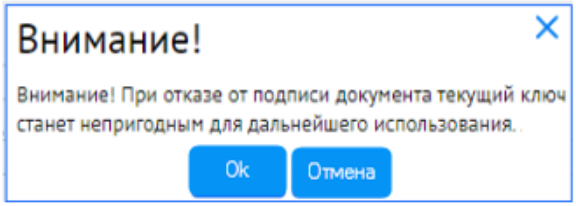


Рис. 2.75. Предупреждение о недопустимости отказа от подписи запроса

Примечание

Текст предупреждения может отличаться от представленного на рисунке.

b. Для подписи запроса нажмите кнопку **Ok**.

> **Внимание!**
>
> Если запрос не будет подписан, то он не будет создан, но ключ на носителе будет изменен на новый, что приведет к невозможности дальнейшего использования старого ключа.

15. После выбора места хранения ключей ЭП система может инициализировать датчик случайных чисел (при первой попытке создания запроса на сертификат в течение текущего сеанса работы с использованием данного рабочего места):

    a. Будет выведено соответствующее окно, в котором Вам будет предложено выполнить ряд действий при помощи клавиатуры и / или мыши. Вид окна инициализации датчика и предлагаемые действия зависят от используемого средства подписи.

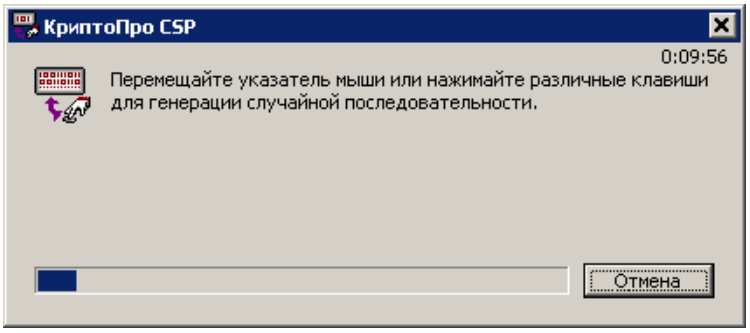


Рис. 2.76. Окно Инициализация ДСЧ [средство подписи КриптоПро]

    b. Нажимайте произвольно выбранные клавиши и / или выполняйте движения мышью пока инициализация не будет завершена.

16. Если используется СП на базе MessagePro, не предусматривающее работу с защищенными ключевыми носителями, система предложит установить пароль на криптоконтейнер, который потребуется вводить при каждой попытке доступа к криптоконтейнеру (см. разд. «Криптоконтейнеры с паролем» [стр. 74]).

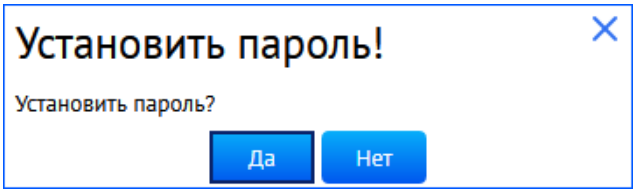


Рис. 2.77. Предложение установить пароль

- При согласии и нажатии кнопки **Да** отобразится окно для ввода пароля для доступа к криптоконтейнеру:

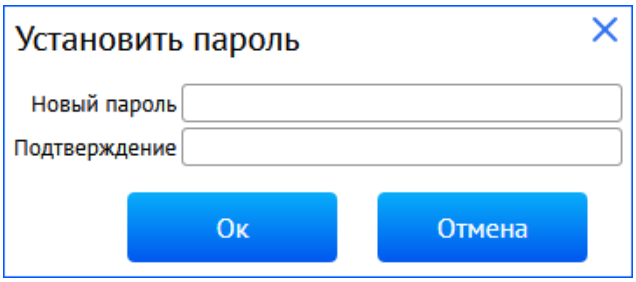


Рис. 2.78. Установить пароль

- Укажите и подтвердите пароль для доступа к криптоконтейнеру.

17. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к отправке запроса в банк:
>
> - инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

2.2.1.2. Формирование запроса на новый сертификат при помощи мастера

Действия, выполняемые при работе с мастером генерации запроса на новый сертификат, аналогичны действиям, осуществляемым в рамках создания запроса согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689].

Внимание!

- Если у вас отсутствует активный сертификат (срок действия предыдущего уже истёк), отправить запрос на новый сертификат при помощи мастера не получится. Необходимо воспользоваться стандартным *запросом на новый сертификат*.
- Мастер по созданию сертификата не предлагает выпустить сертификат ЦР или транспортный сертификат ГОСТ-TLS.

При использовании мастера генерации запроса на новый сертификат выполните следующую последовательность действий:

1. После успешного входа в систему на экране будет отображено окно **Уведомление о необходимости генерации нового сертификата**.

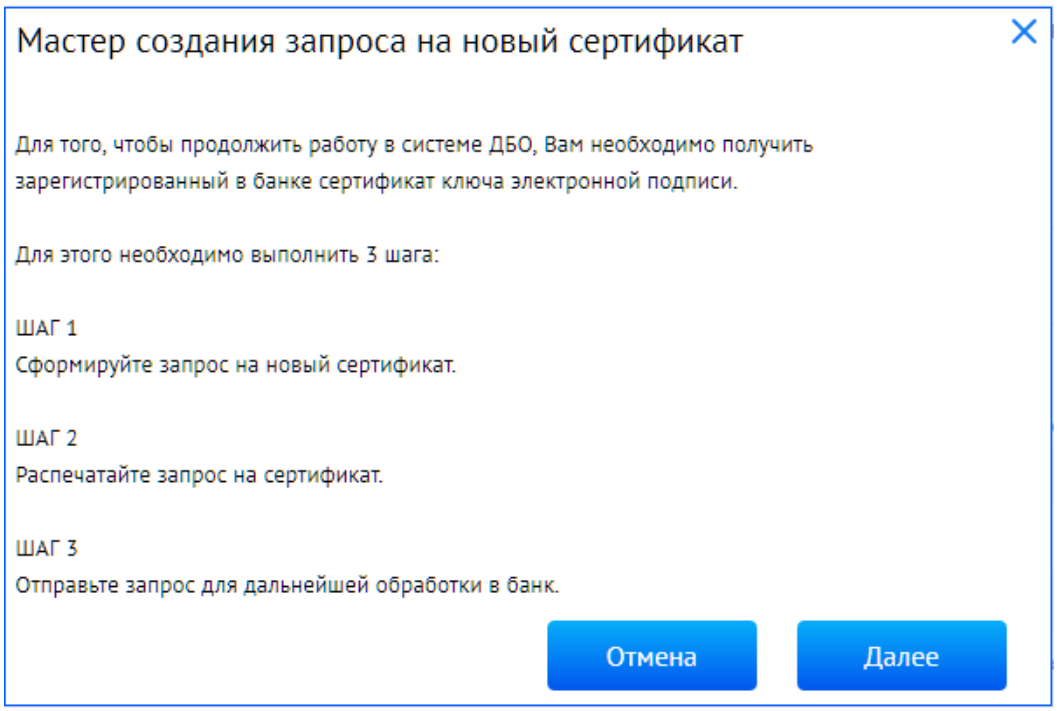


Рис. 2.79. Окно Уведомление о необходимости генерации нового сертификата

> **Примечание**
>
> Настройка печати Акта признания открытого ключа и печати Сертификата (доступность / запрет), а также, соответственно, – вида окна Мастера создания запроса на новый сертификат, выполняется администратором системы.

2. В данном окне для генерации запроса на новый сертификат нажмите кнопку **Далее**.
3. Отобразится окно для формирования запроса на новый сертификат:

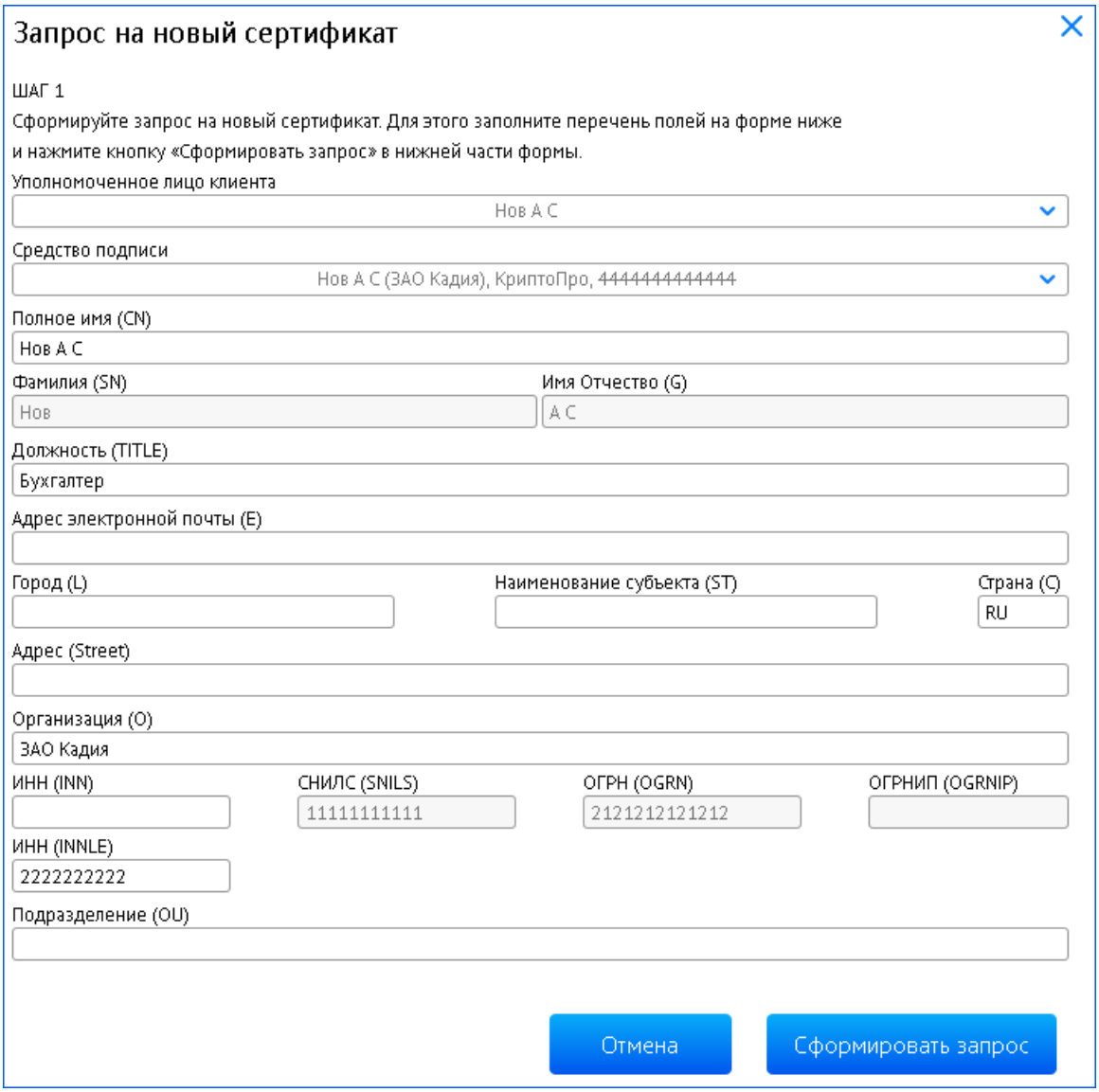


Рис. 2.80. Окно Мастер запроса на новый сертификат шаг 1

4. В данном окне заполните поля по аналогии с созданием *запроса на новый сертификат* согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689].

> **Примечание**
>
> Если у вас есть активный сертификат, и редактирование поля **CN** не доступно, оно будет заполнено значением из аналогичного поля в действующем сертификате.

5. После заполнения всех требуемых полей нажмите кнопку **Сформировать запрос**.

6. Система выполнит проверку корректности заполнения полей и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

7. При отсутствии ошибок и замечаний система предложит выбрать место для хранения ключевого криптоконтейнера.

   - Если выбрано средство подписи на базе Message-Pro, рассчитанное на использование с токенами, и политикой банка предусмотрена возможность выбора способа способа хранения криптоконтейнеров, система предложит вам выбрать тип хранилища для криптоконтейнера:

     a. Будет выведено окно **Определите место хранения ключевой информации**:

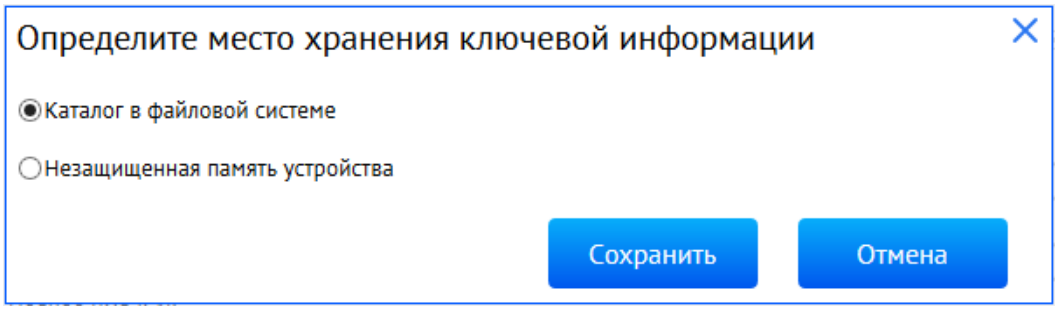


Рис. 2.81. Определите место хранения ключевой информации

     b. Заполните требуемое поле выбора:

        - **Каталог в файловой системе**. При выборе этого варианта вам потребуется указать каталог в локальной файловой системе, куда будет сохранен контейнер с ключевой информацией.

        - **Незащищенная память устройства**. В этом случае система предложит выбрать подключенный токен. Токен при этом должен быть заранее подключен к вашей рабочей станции.

     c. Нажмите кнопку **Далее.**

   - Если выбрано СП другого типа, либо хранение ключевой информации разрешено только в каталогах файловой системы, окно **Определите место хранения ключевой информации** не выводится, автоматически происходит переход к выбору каталога локальной файловой системы.

8. Будет выведено типовое окно выбора каталога файловой системы.

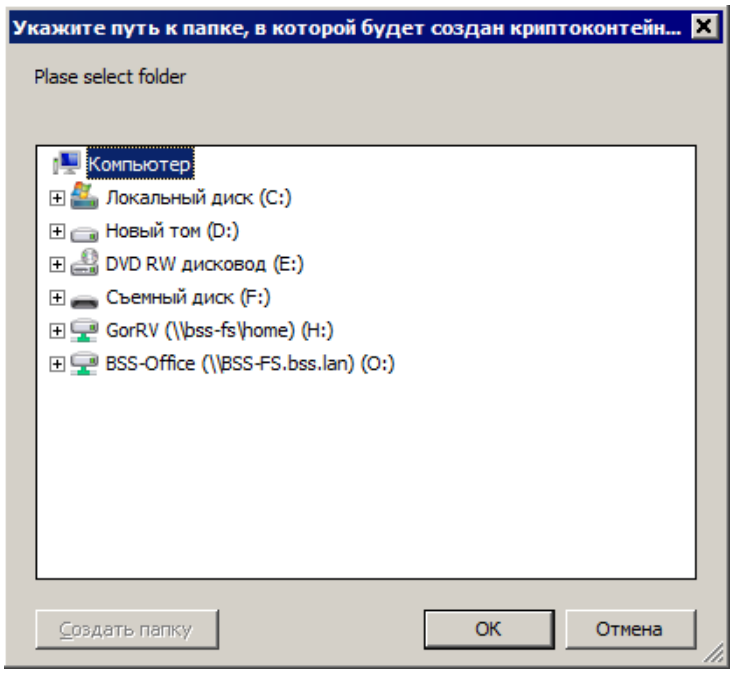


Рис. 2.82. Выбор каталога для криптоконтейнера

9. Выберите каталог для криптоконтейнера и нажмите кнопку **ОК**.

> **Примечание**
>
> Если на одном носителе хранятся криптоконтейнеры нескольких средств подписи, необходимо выбирать для них различные каталоги.

10. После создания криптоконтейнера Вам будет предложено распечатать сформированный запрос в банк

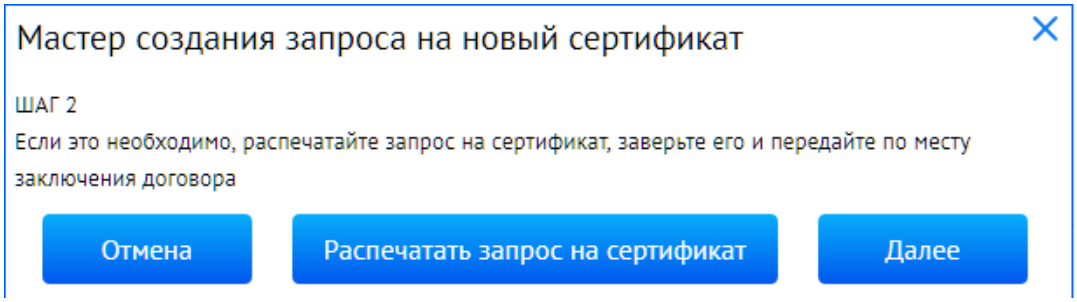


Рис. 2.83. Окно Мастер запроса на новый сертификат шаг 2

11. Для вывода запроса на сертификат на печать нажмите кнопку **Распечатать запрос на сертификат**.

12. Печатная форма запроса на новый сертификат будет открыта в новой вкладке вашего интернет-браузера.

13. Для отправки *запроса на новый сертификат* в банк нажмите кнопку **Далее**.

14. Будет отображено следующее окно мастера

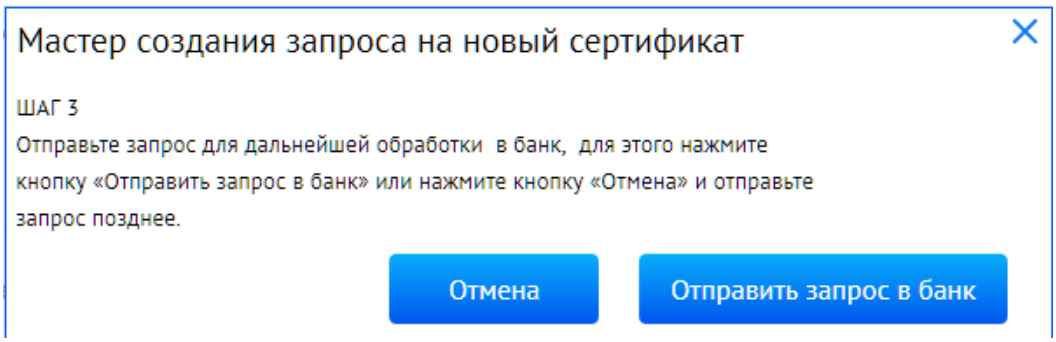


Рис. 2.84. Окно Мастер запроса на новый сертификат шаг 3

15. Отправьте сформированный *запрос на новый сертификат* в банк, нажав кнопку **Отправить запрос в банк**.

16. В завершении процедуры создания запроса на новый сертификат с помощью мастера будет выведено информационное сообщение.

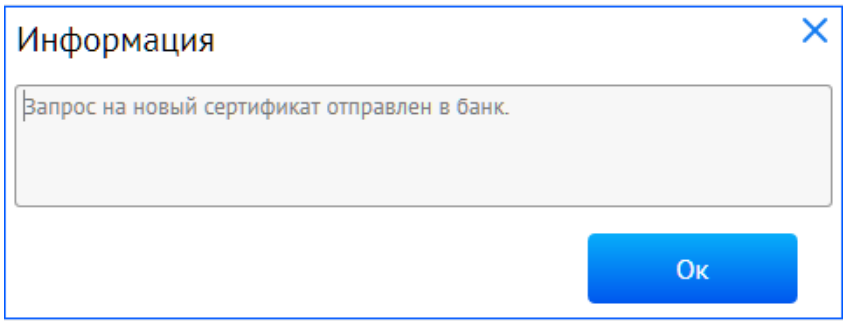


Рис. 2.85. Информационное сообщение

В результате выполненных действий будет сформирован и отправлен в банк *запрос на новый сертификат*. Просмотреть данный запрос и его статус можно в форме списка **Запросы на новый сертификат**.

2.2.1.3. Создание запроса на перегенерацию сертификата

Перегенерация сертификата может потребоваться в связи с истечением срока действия сертификата, а также при других ситуациях, когда необходима замена ключей.

Внимание!

Из-за особенностей средств подписи на базе Message-Pro при формировании для данных СП *запроса на перегенерацию сертификата* на ПК с не русифицированной ОС возможно некорректное отображение знаков кириллицы в экранной форме запроса: вопросительные знаки вместо букв. При этом в печатной форме запроса знаки кириллицы будут отображены корректно, однако обработка запроса в рамках системы невозможна.

Если Вы работает с системой при помощи ПК с не русифицированной ОС и используете СП на базе Message-Pro, необходимо:

- Если возможно – ДО формирования *запроса на перегенерацию сертификата* в параметрах региональных стандартов языка для приложений, не поддерживающих Юникод, выставьте значение "Русский" / "Russian".

- Если настроить таким образом параметры стандартов языка на данном ПК невозможно – создайте *запрос на перегенерацию сертификата* на другом ПК, где ОС русифицирована или возможна данная настройка региональных стандартов языка.

Внимание!

Создание *запроса на перегенерацию сертификата* доступно только при наличии подключённой услуги "Запрос на перегенерацию сертификата". Если данная услуга вам не подключена, воспользуйтесь *запросом на новый сертификат* (см. также инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689]).

Если услуга подключена, но срок действия предыдущего сертификата уже истёк, также необходимо воспользоваться *запросом на новый сертификат*.

Для создания *запроса на перегенерацию сертификата* выполните следующие действия:

1. На главной панели инструментов выберите элемент → **Безопасность** → **Запросы на перегенерацию сертификата**.

2. Откроется форма списка **Запросы на перегенрацию сертификата**.

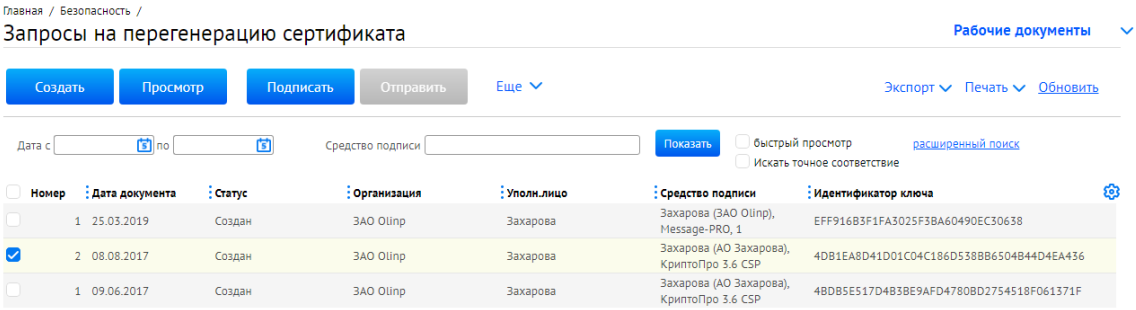


Рис. 2.86. Форма списка Запросы на перегенрацию сертификата

3. В форме **Запросы на перегенрацию сертификата** нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Запрос на перегенерацию сертификата**.

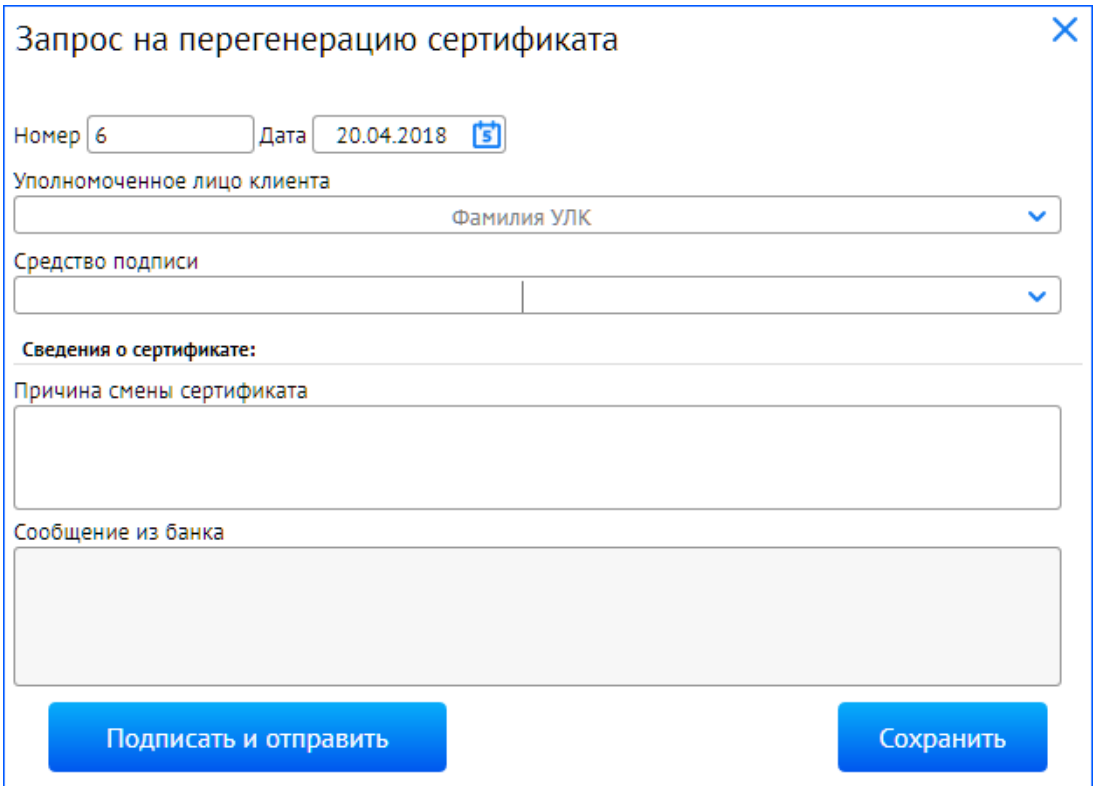


Рис. 2.87. Окно Запрос на перегенерацию сертификата

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

> **Внимание!**
>
> Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

7. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

8. В поле **Средство подписи** выберите из списка соответствующее *средство подписи* (СП).

9. После указания средства подписи станут доступны прочие реквизиты запроса. Состав реквизитов зависит от типа выбранного средства подписи, а также вида владельца сертификата, установленного банком для выбранного средства подписи (физического либо юридического лица, подробнее см. разд. 1.4.4.5 «Вид владельца сертификата» [стр. 93]).

   В зависимости от политики банка, если вид владельца текущего сертификата выбранного СП отличается от вида владельца, установленного банком, вам может быть предложено сменить вид владельца для нового сертификата. При этом по умолчанию в запросе отображаются реквизиты, соответствующие виду владельца.

В этом случае отобразится блок **Желаете выполнить смену вида владельца?**. Если вы согласны сменить вид владельца на предложенный – заполните поле выбора **Да**.

Если же вы хотите выпустить сертификат с тем же видом владельца, что и в текущем действующем сертификате – заполните поле выбора **Нет**. В этом случае все реквизиты запроса будут заполнены данными из текущего сертификата.

Если политика банка предусматривает обязательную смену вида владельца на заданную для выбранного средства подписи, то уведомление о необходимости смены вида владельца сертификата отображаться не будет, а запрос автоматически будет иметь состав полей, соответствующий установленному банком виду владельца сертификата.

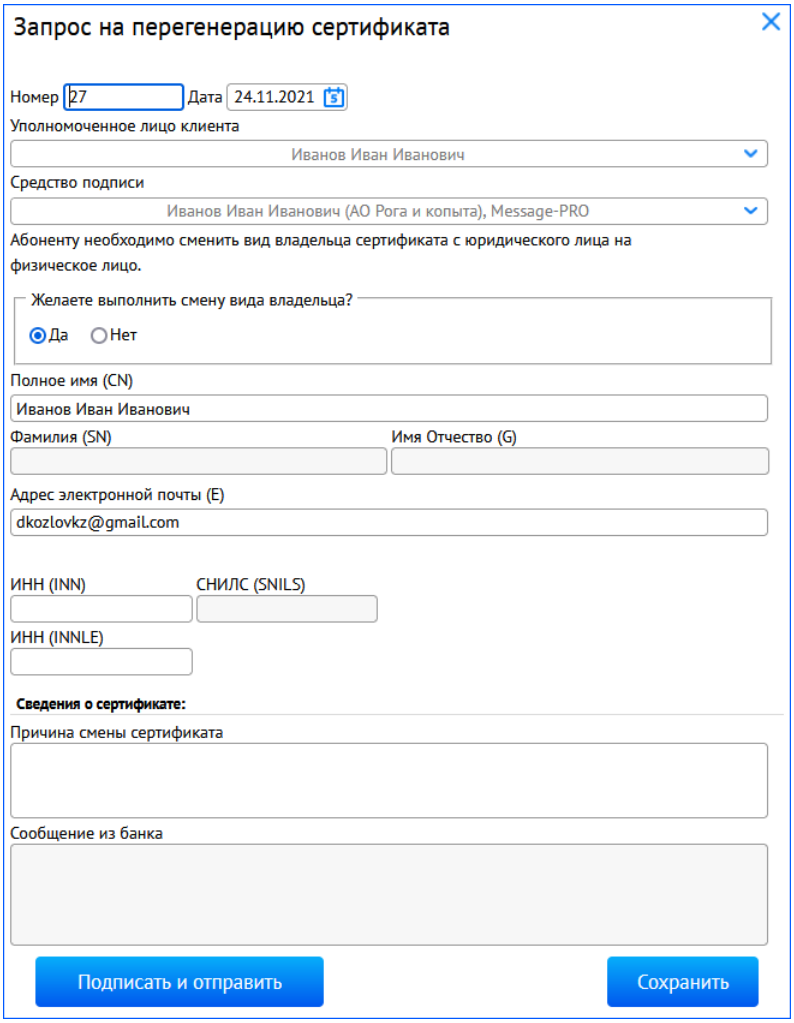


Рис. 2.88. Запрос на перегенерацию сертификата (для физического лица, действующий сертификат – для юридического лица)

Отображение, а также возможность ручного заполнения ряда полей определяется политикой банка.

10. Поле **Полное имя (CN)** будет заполнено автоматически, и, в зависимости от политики банка, может быть отредактировано:

a. Если поле доступно для редактирования, оно будет заполнено данными ФИО из карточки УЛК.

b. Если поле закрыто для редактирования и отсутствует активный сертификат, данные для поля **CN** будут взяты из карточки УЛК

c. Если поле закрыто для редактирования и присутствует активный сертификат, то данные для поля **CN** будут взяты из соответствующего поля действующего сертификата.

11. Поле **Подразделение (OU)** предназначено для указания подразделения клиентской организации, для УЛК которого запрашивается сертификат.

> **Примечание**
>
> Отображается только в запросе на перегенерацию сертификата для юридического лица.

12. Если настроена необходимость заполнения поля, а в организации нет подразделений или подразделение УЛК неизвестно – повторите в поле краткое название организации, указанное в поле **Организация (O)**.

> **Примечание**
>
> Отображается только в запросе на перегенерацию сертификата для юридического лица.

13. Особенности заполнения полей **ИНН (INN)** и **ИНН (INNLE)** см. в разд. 1.4.4.1.2.4 «Отображение / редактирование ИНН» [стр. 86].

14. В поле **Причина смены сертификата** блока **Сведения о сертификате** укажите причину перевыпуска сертификата.

15. Нажмите кнопку **Подписать и отправить** для подписания и отправки запроса на перегенерацию сертификата в банк или кнопку **Сохранить** для сохранения запроса без отправки в банк .

> **Внимание!**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка при использовании СП Message-Pro и / или Рутокен ЭЦП может потребоваться подписать запрос дважды, причем тем же СП, для которого запрашивается перегенерация:
>
> - При нажатии кнопки **Подписать и отправить** подписываются только данные сертификата, а непосредственно перед отправкой в банк (см. п. 22 данной инструкции) – собственно запрос как обычный ЭД. Нужное СП используется автоматически.
> - При нажатии кнопки **Сохранить** подписываются только данные сертификата. Затем, при подписании ЭД для отправки в банк вручную, необходимо выбрать именно то СП, для для которого запрашивается перегенерация. Иначе запрос получит статус "`Частично подписан`", и для его отправки в банк придется снять "лишнюю" подпись и подписать заново, требуемым СП.

16. Система проверит корректность заполнения полей, после чего при отсутствии ошибок и замечаний предложит выбрать место для хранения ключевого криптоконтейнера.

- Если выбрано средство подписи на базе Message-Pro, то, в зависимости от политики банка, вам может быть предложено:
  - указать каталог для сохранения ключевого контейнера, если хранение ключевой информации возможно только в локальной файловой системе;
  - выбрать ключевой носитель, если хранение ключевой информации возможно только в незащищенной памяти съемных носителей (см. также разд. «Крипто-контейнеры с паролем» [стр. 74]);
  - выбрать один из двух названных выше вариантов, если допускаются оба способа хранения:

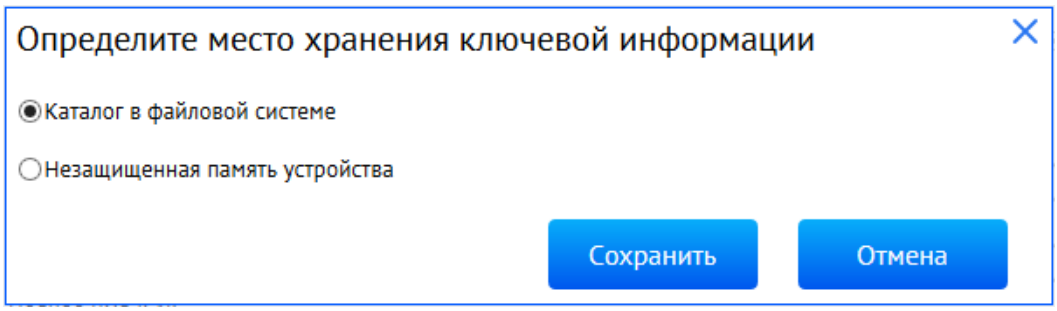


Рис. 2.89. Выбор типа хранилища ключевой информации

- Если выбрано средство подписи на базе КриптоПро, будет предложено выбрать носитель для хранения контейнера закрытого ключа:

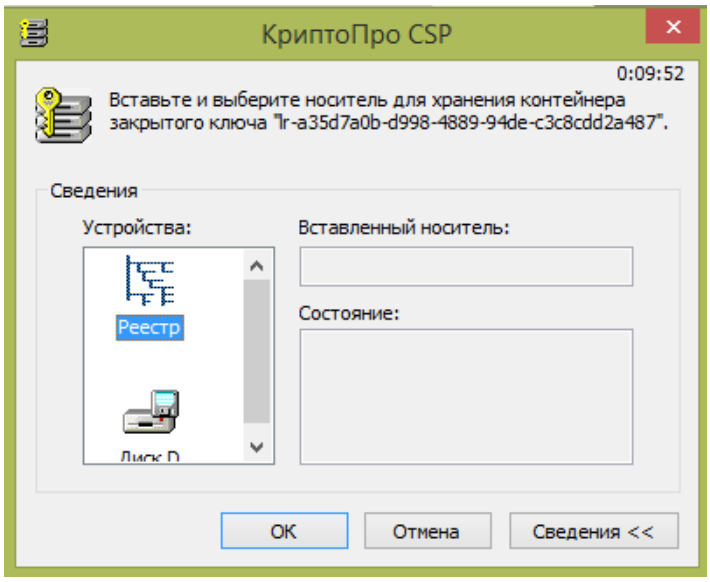


Рис. 2.90. Выбор типа хранилища ключевой информации

17. Выберите место хранения криптоконтейнера и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Если на одном носителе хранятся криптоконтейнеры нескольких средств подписи, необходимо выбирать для них различные каталоги.

18. После выбора места хранения ключей ЭП система может инициализировать датчик случайных чисел (при первой попытке создания запроса на сертификат в течение текущего сеанса работы с использованием данного рабочего места) и вывести соответствующее окно, в котором Вам будет предложено выполнить ряд действий при помощи клавиатуры и / или мыши. Вид окна инициализации датчика и предлагаемые действия зависят от используемого средства подписи.

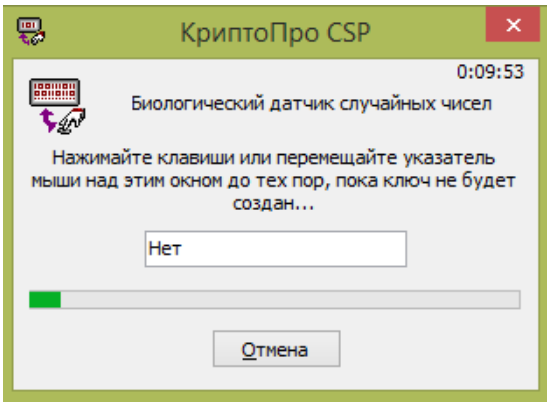


Рис. 2.91. Окно Инициализация ДСЧ [средство подписи КриптоПро]

19. Если используется СП на базе MessagePro, не предусматривающее работу с защищенными ключевыми носителями, система предложит установить пароль на криптоконтейнер, который потребуется вводить при каждой попытке доступа к криптоконтейтнеру (см. разд. «Криптоконтейнеры с паролем» [стр. 74]).

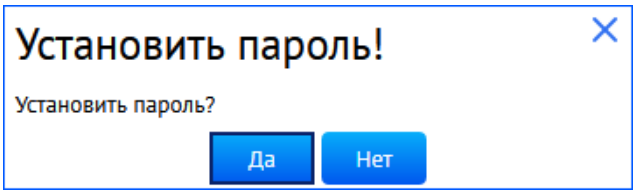


Рис. 2.92. Предложение установить пароль

- При согласии и нажатии кнопки **Да**, отобразится окно для ввода пароля для доступа к криптоконтейнеру:

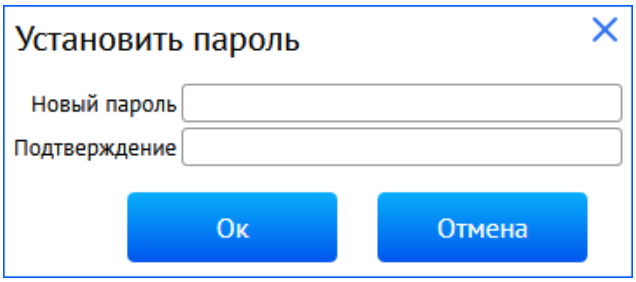


Рис. 2.93. Установить пароль

- Укажите и подтвердите пароль для доступа к криптоконтейнеру.

20. Система произведет генерацию ключевой информации и сохранит её в указанном месте.

21. При подписании запроса, если на криптоконтейнер СП, для которого создан запрос, и которым запрос подписывается, ранее уже был установлен пароль, то:

    a. В ходе подписания будет выведен запрос пароля.

    > **Примечание**
    >
    > В некоторых случаях в качестве формы запроса пароля может быть выведена форма запроса ПИН. Пароль в ней указывается точно так же, как в форме запроса пароля.

    b. Укажите пароль, установленный ранее (не новый пароль, установленный в ходе создания данного запроса) и продолжите действия по подписанию и отправке запроса в банк согласно инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831].

22. Если (зависит от настроек на стороне банка) система предложит еще раз подписать ЭД – типовым образом подтвердите подписание, нажав **Далее**.

23. В зависимости от настроек на стороне банка после отправки запроса в банк может быть выведено предложение распечатать Акт признания ключа.

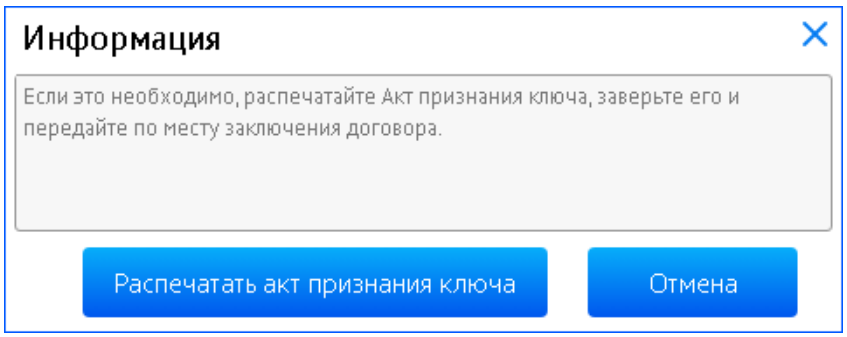


Рис. 2.94. Информация об Акте признания ключа

- Чтобы распечатать Акт, нажмите кнопку **Распечатать акт признания ключа**.
- Если печать акта не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

24. После успешного подписания и отправки в банк запрос отобразится в форме списка запросов со статусом "Доставлен".

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.2.1.4. Создание запроса на отзыв сертификата

Для создания *запроса на отзыв сертификата* выполните следующие действия:

1. На главной панели инструментов выберите элемент → **Безопасность → Запросы на отзыв сертификата**.

2. Откроется страница **Запросы на отзыв сертификата**:

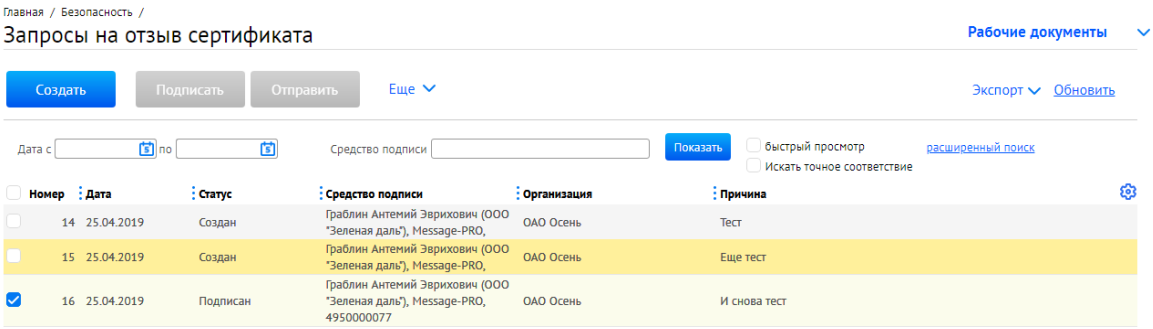


Рис. 2.95. Страница Запросы на отзыв сертификата

3. В форме списка запросов на отзыв сертификата (см. рис. 2.95) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов формы.

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

5. Откроется окно **Запрос на отзыв сертификата**.

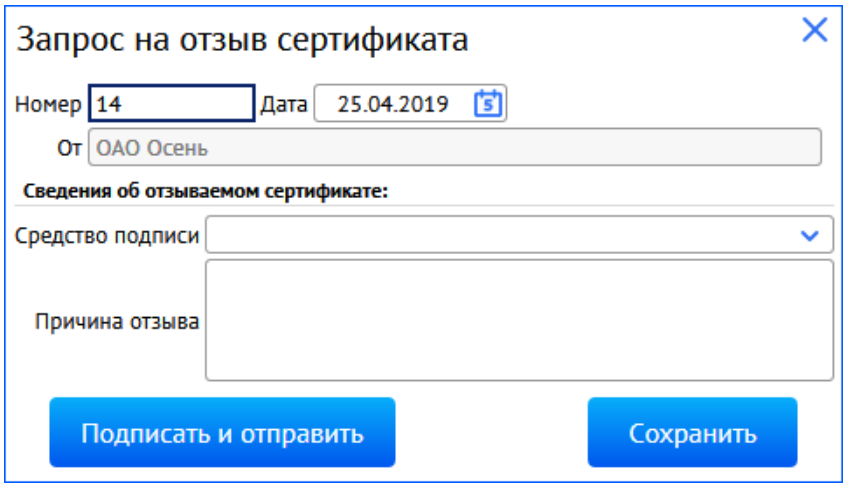


Рис. 2.96. Окно Запрос на отзыв сертификата

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

6. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

7. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

8. В поле **Средство подписи** выберите из списка средство подписи, сертификат которого необходимо отозвать. Если в организации, от имени которой создается запрос, только одно действующее средство подписи – поле будет заполнено автоматически.

9. В поле **Причина отзыва** укажите причину, по которой сертификат нужно отозвать.

10. Для сохранения документа, нажмите кнопку **Сохранить**.

    Для отправки документа в банк нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

    При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.221), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.2.1.5. Создание *запроса на добавление сертификата*

Формирование *запроса на добавление сертификата* осуществляется для добавления в систему (импорта) личного криптографического сертификата, который был выпущен для Вас сторонним УЦ (не банком). Успешно добавленный сертификат может быть использован для

подписи отправляемых в банк документов наравне с сертификатами, выпущенными банком (см. разд. 1.4.4.1.1 «Общее описание ЭД Запрос на новый сертификат» [стр. 82]).

Внимание!

- В данной версии системы поддерживается импорт только сертификатов для *СП*, использующих СКЗИ криптопровайдера КриптоПро.

  Соответственно, для УЛК, которое будет использовать данный сертификат, должно быть настроено *СП* с типом КриптоПро. Если такого СП нет – для формирования данного СП обратитесь в банк заявлением на добавление в систему сертификата, выпущенного сторонним УЦ.

- До начала формирования *запроса на добавление сертификата* добавляемый сертификат должен быть размещен на Вашем компьютере и установлен в хранилище сертификатов КриптоПро при помощи ПО КриптоПро CSP (см. инстр. «Пример установки сертификата в хранилище КриптоПро CSP» [стр. 720].)

- Добавить готовый сертификат в качестве сертификата ЦР нельзя (см. разд. 1.6.7 «Цифровой рубль» [стр. 531]).

Внимание!

В ходе создания запроса система может вывести требование обновить / установить криптоплагин. Согласитесь на обновление, без обновления продолжение создания запроса невозможно.

Обновление выполняется согласно [стр. 730].

Для создания каждого требуемого *запроса на добавление сертификата* выполните следующие действия:

Примечание

Если для хранения закрытого ключа данного СП будет использован съемный носитель (например, *USB-токен*), заранее подготовьте соответствующий съемный носитель, чтобы подключить его, когда система выведет соответствующее предложение.

1. На главной панели инструментов выберите элемент → **Безопасность** → **Запросы на добавление сертификата**.

2. Откроется форма списка **Запросы на добавление сертификата**.

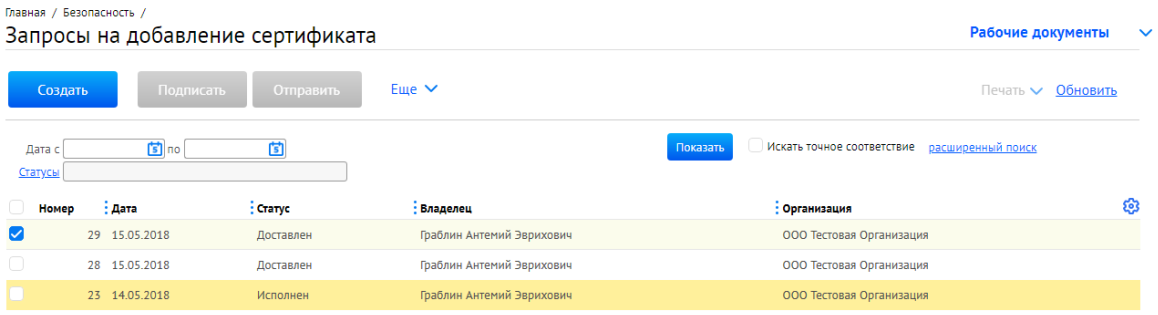


Рис. 2.97. Форма списка Запросы на добавление сертификата

3. На панели инструментов нажмите кнопку **Создать**.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Запрос на добавление сертификата**.

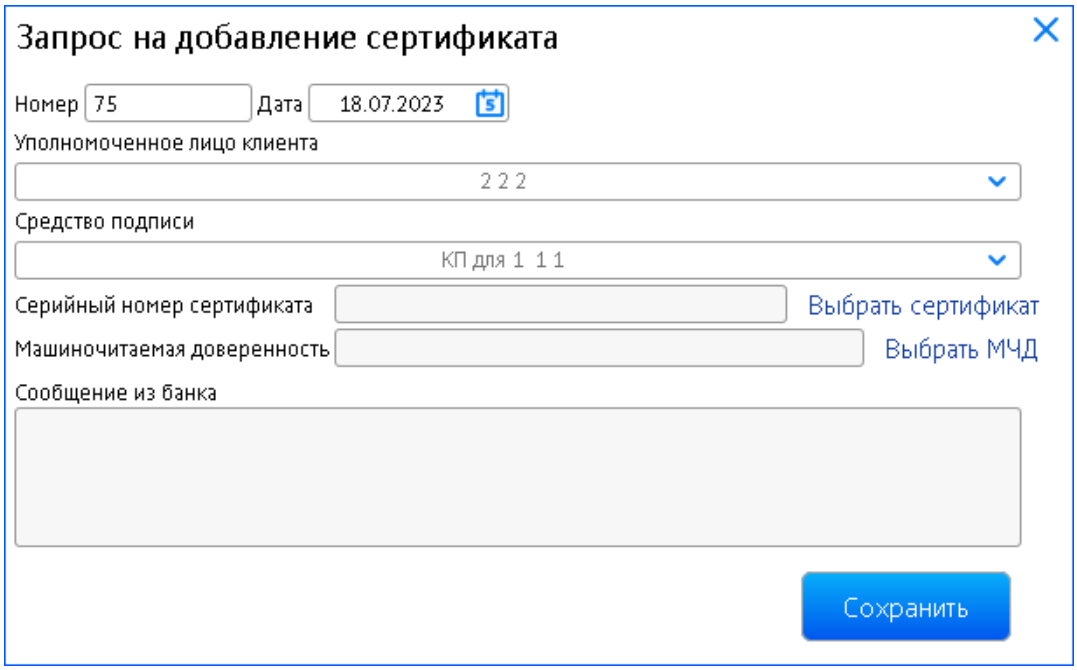


Рис. 2.98. Окно Запрос на добавление сертификата

Примечание

До момента выбора СП и сертификата ряд реквизитов запроса будет скрыт. После того, как будет выбран сертификат, будут отображены все реквизиты запроса.

Если данному пользователю доступно только одно средство подписи, то откроется сразу расширенное окно **Запрос на добавление сертификата** (см. рис. 2.100).

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

Примечание

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648].

6. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

7. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

8. В поле **Уполномоченное лицо клиента** выберите запись об уполномоченном лице клиента (УЛК), для которого необходимо сформировать *Запрос на добавление сертификата*. По умолчанию поле заполняется реквизитами УЛК , от имени которого создается ЭД.

9. В группе полей **Срок действия закрытого ключа от** и **до** будет указан срок действия закрытого ключа сертификата.

10. В поле **Средство подписи** выберите с типом КриптоПро из списка доступных выбранному УЛК. Если данному УЛК доступно только одно средство подписи с типом КриптоПро – поле будет заполнено автоматически.

11. Кликните гиперссылку **Выбрать сертификат**.

12. Система проверит наличие подходящих для добавления сертификатов, установленных на Вашем компьютере. Также будет проверено наличие установленного криптоплагина, при необходимости – выведено предложение установить криптоплагин.

Примечание

Подходящими являются сертификаты для СП на базе КриптоПро CSP™.

- Если на Вашем компьютере был установлен только один подходящий сертификат, поле **Серийный номер сертификата** будет заполнено автоматически.

- В противном случае:

  a. Будет отображено предложение выбрать криптоконтейнер.

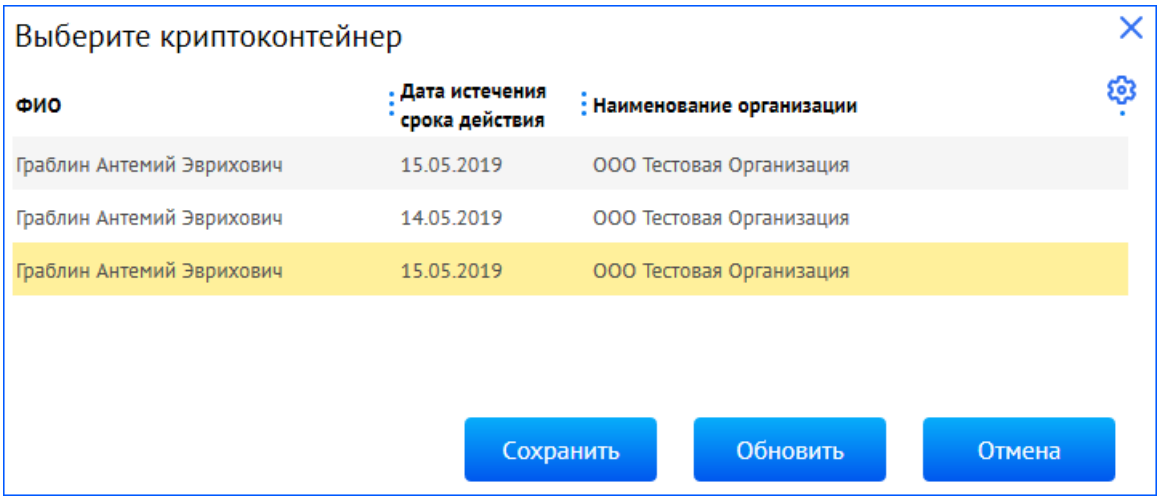


Рис. 2.99. Выбор криптоконтейнера

b. Выберите требуемый криптоконтейнер и нажмите кнопку **Сохранить**.

c. Система проверит соответствие ФИО и ИНН из сертификата реквизитам выбранного УЛК и отсутствие такого сертификата среди уже загруженных в систему. Если проверки пройдены успешно, произойдет возврат к окну **Запрос на добавление сертификата**, поле **Серийный номер сертификата** будет заполнено номером выбранного сертификата, реквизиты УЛК – значениями из сертификата.

13. После выбора добавляемого сертификата, в окне **Запрос на добавление сертификата** отобразятся основные поля запроса, заполненные данными из выбранного сертификата. Состав отображаемых полей зависит от выбранного типа средства подписи, а также вида владельца сертификата (физического либо юридического лица, подробнее см. разд. 1.4.4.5 «Вид владельца сертификата» [стр. 93]), который определяется по полю **O** (**Организация**) – если в импортируемом сертификате данное поле не заполнено, считается, что сертификат выпущен на физическое лицо.

    Отображение полей, выделенных на рисунке, а также возможность ручного заполнения ряда других полей устанавливается банком.

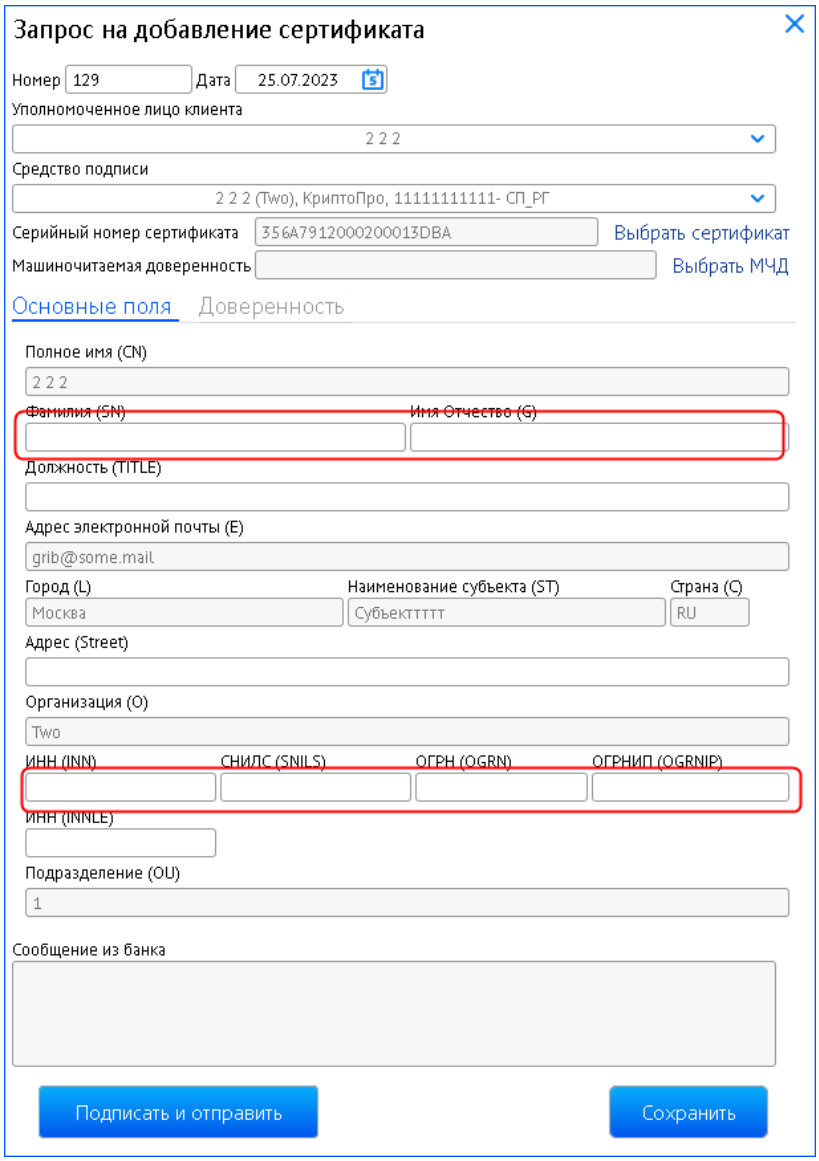


Рис. 2.100. Запрос на добавление сертификата юридического лица

14. В случае необходимости прикрепления *машиночитаемой доверенности* (МЧД) к сертификату, нажмите на гиперссылку **Выбрать МЧД** справа от одноименного поля:

    a. В открывшемся окне **Машиночитаемые доверенности** выберите подходящую доверенность и нажмите кнопку **ОК**:

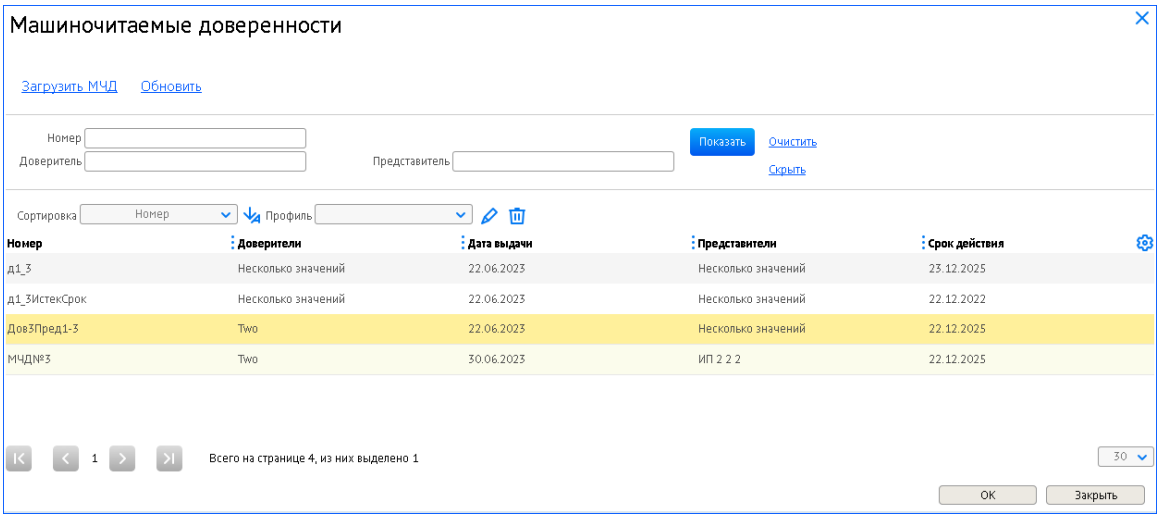


Рис. 2.101. Окно Машиночитаемые доверенности

b. Если доверенность еще не загружена – нажмите в окне на гиперссылку **Загрузить МЧД**.

В открывшемся окне **разд. 1.5.10.21 «Импорт МЧД»** при помощи кнопки **Загрузить** укажите путь к файлу МЧД, и нажмите кнопку **Импортировать**.

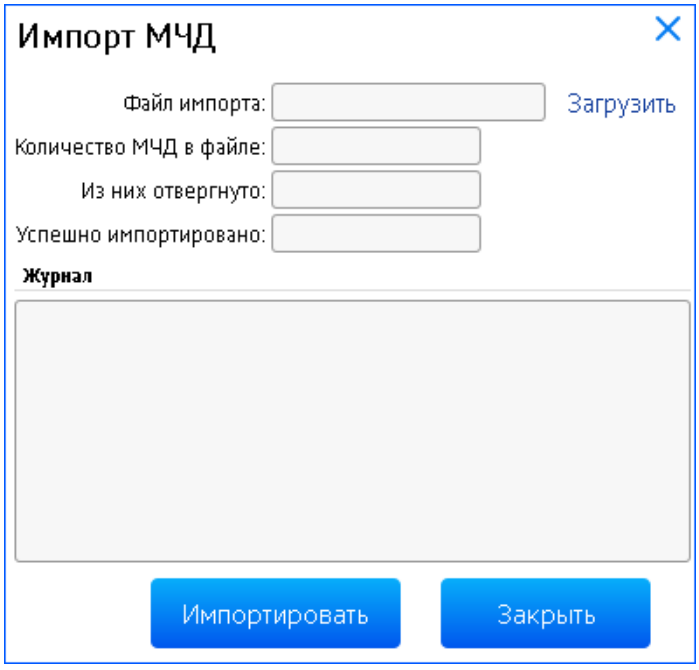


Рис. 2.102. Окно разд. 1.5.10.21 «Импорт МЧД»

Доверенности из указанного файла будут добавлены в список доступных вам *машиночитаемых доверенностей*.

15. Заполните / отредактируйте поля окна **Запрос на добавление сертификата**, доступные для ручного ввода.

Примечание

В поле **Город** укажите город, в котором будет регистрироваться в УЦ банка *Акт признания открытого ключа ЭП*. Поле заполняется только при добавлении сертификата юридического лица.

16. Сохраните внесенные изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к подписанию ЭД и отправке запроса в банк:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831]
- инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

2.2.1.6. Пример установки сертификата в хранилище КриптоПро CSP

Внимание!

Данная инструкция – пример установки сертификата в хранилище при помощи приложения КриптоПро CSP версии 4.0. Работа с другими версиями приложения может иметь отличия. Наиболее полные и актуальные инструкции см. в документации и на сайте производителя приложения ООО "КРИПТО-ПРО".

Для установки сертификата:

1. Запустите приложение КриптоПро CSP.

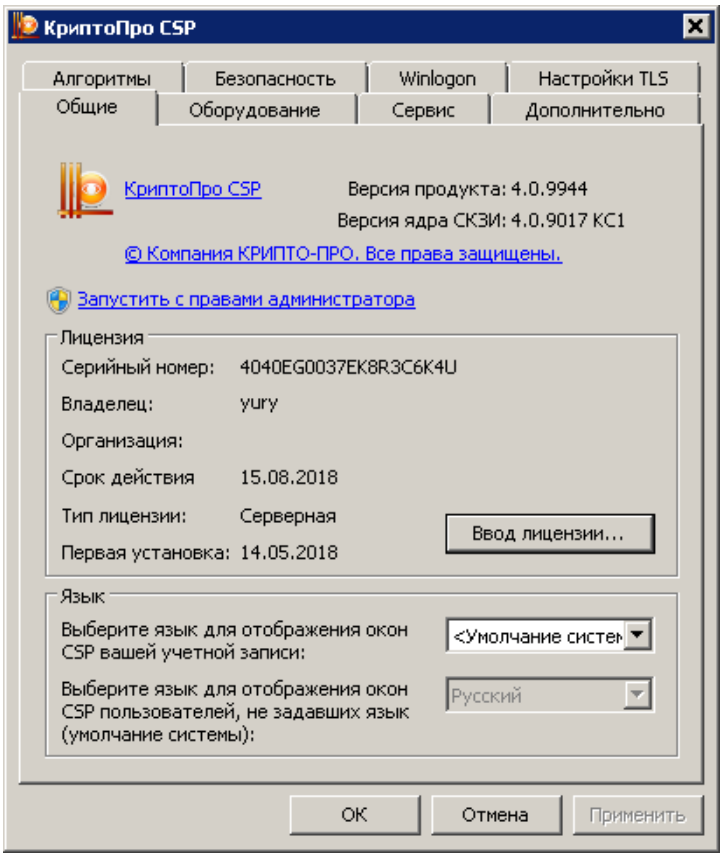


Рис. 2.103. Начальная станица КриптоПро CSP

2. Перейдите во вкладку **Сервис** и нажмите кнопку **Установить личный сертификат**.

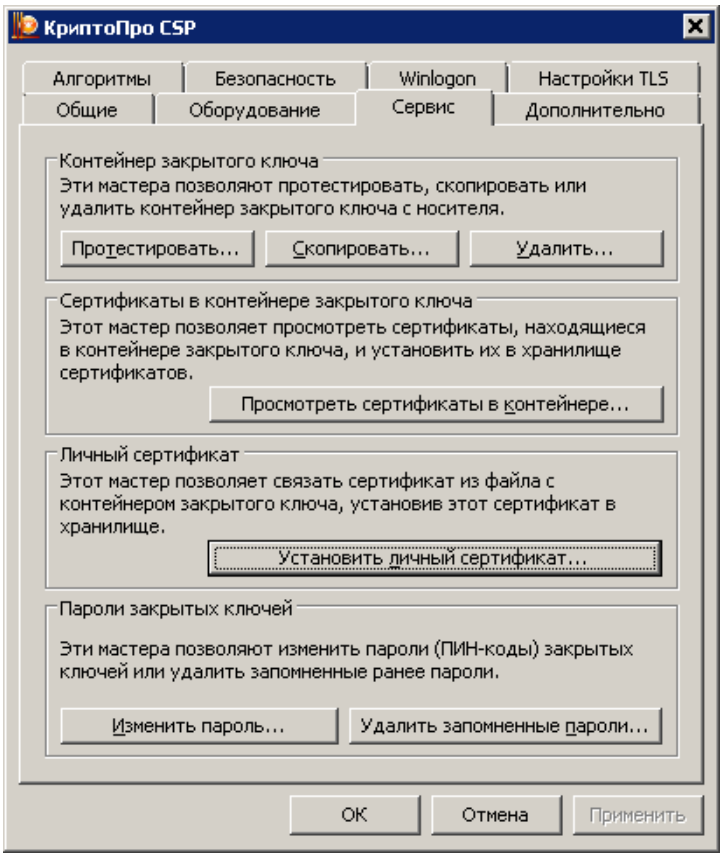


Рис. 2.104. Вкладка Сервис КриптоПро CSP

3. В открывшемся окне Мастера установки личного сертификата укажите расположение файла сертификата и нажмите кнопку **Далее**.

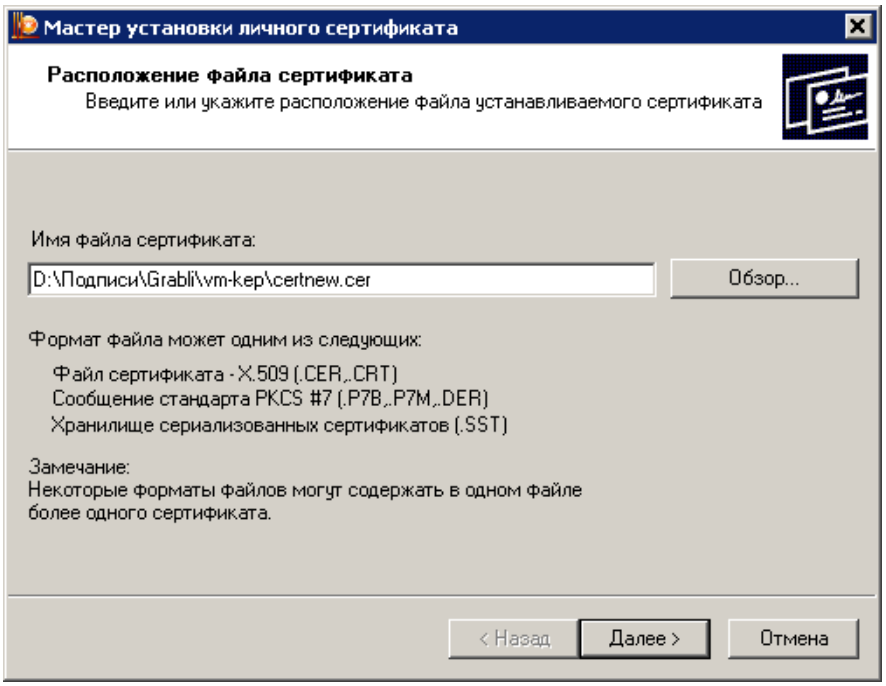


Рис. 2.105. Мастер установки личного сертификата: выбор файла

4. В следующем окне Мастера проверьте параметры выбранного сертификата и нажмите кнопку **Далее**.

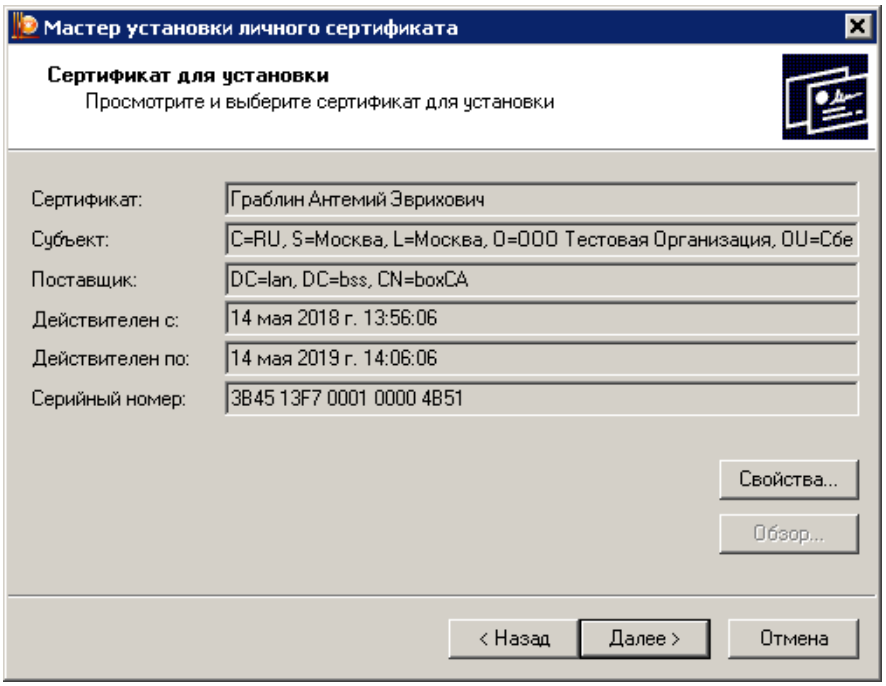


Рис. 2.106. Мастер установки личного сертификата: проверка данных сертификата

5. В следующем окне Мастера проверьте параметры выбранного сертификата и нажмите кнопку **Далее**.

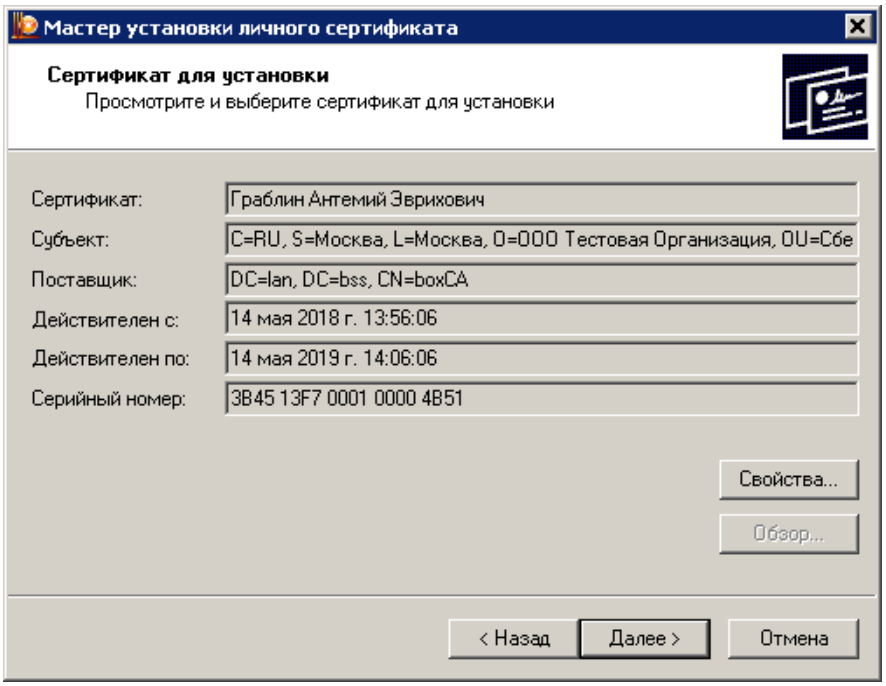


Рис. 2.107. Мастер установки личного сертификата: проверка данных сертификата

6. В следующем окне Мастера укажите контейнер закрытого ключа. Контейнер может быть найден автоматически или, при необходимости, вручную:

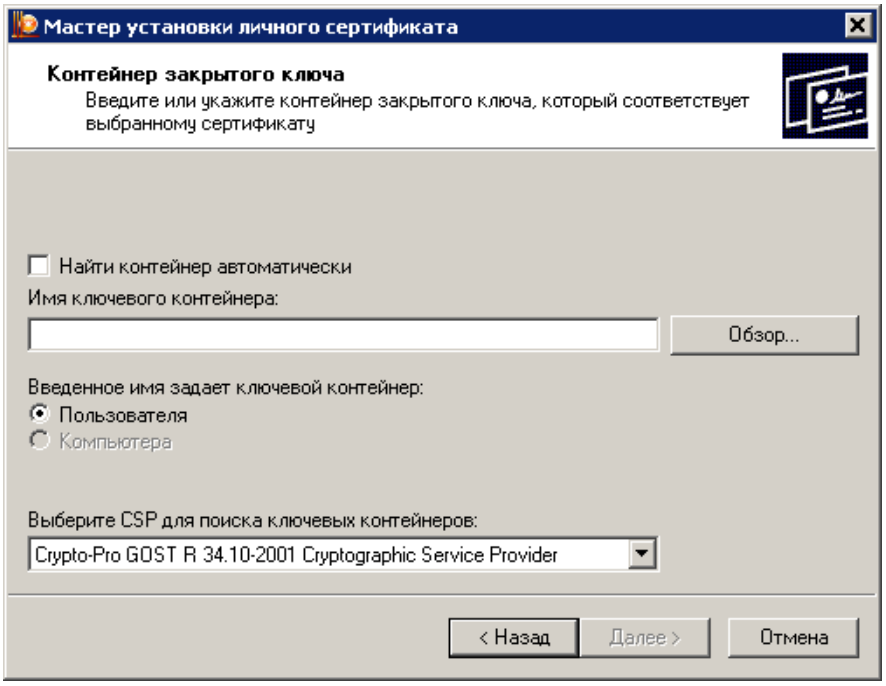


Рис. 2.108. Мастер установки личного сертификата: контейнер закрытого ключа

- Для автоматического поиска контейнера заполните поле выбора **Найти контейнер автоматически**. После этого будет выполнен поиск и результаты отображены в соответствующих полях.

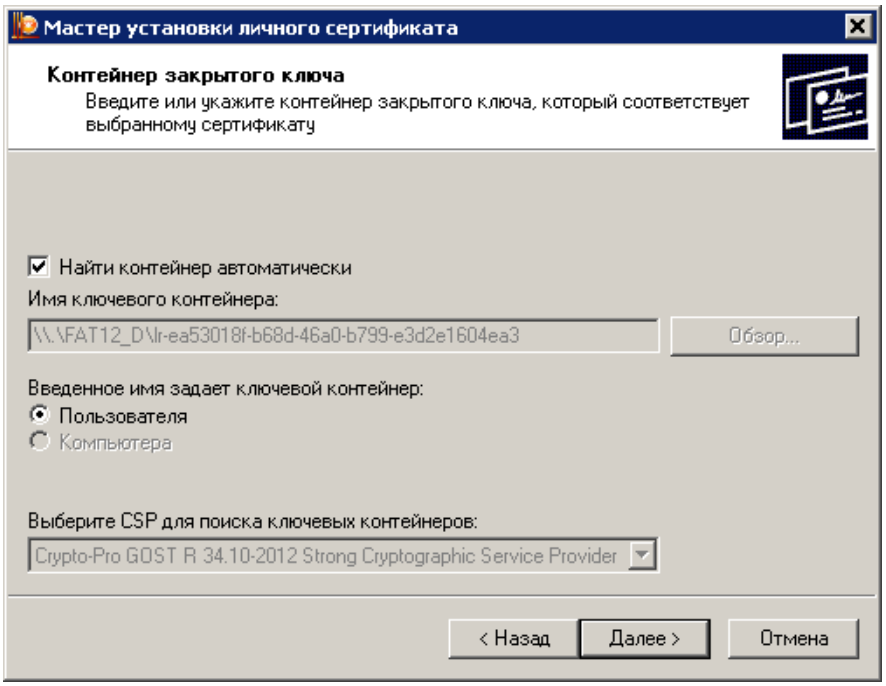


Рис. 2.109. Мастер установки личного сертификата: контейнер найден автоматически

- Для ручного поиска воспользуйтесь стандартной кнопкой **Обзор**.

7. На следующем шаге Мастер автоматически определит необходимое хранилище сертификатов.

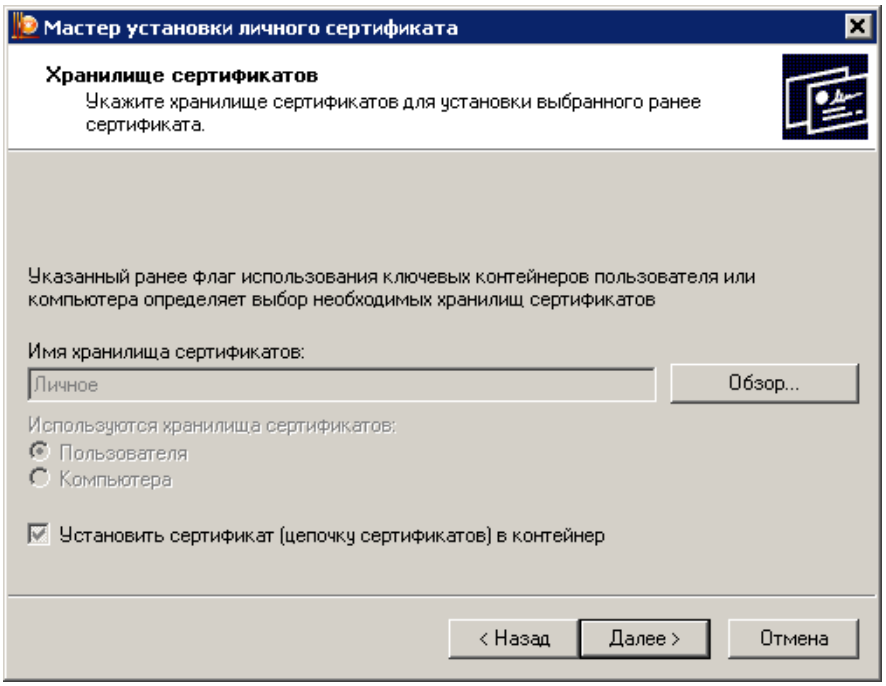


Рис. 2.110. Мастер установки личного сертификата: выбор хранилища

8. На завершающем шаге проверьте параметры установки сертификата и нажмите кнопку **Готово**.

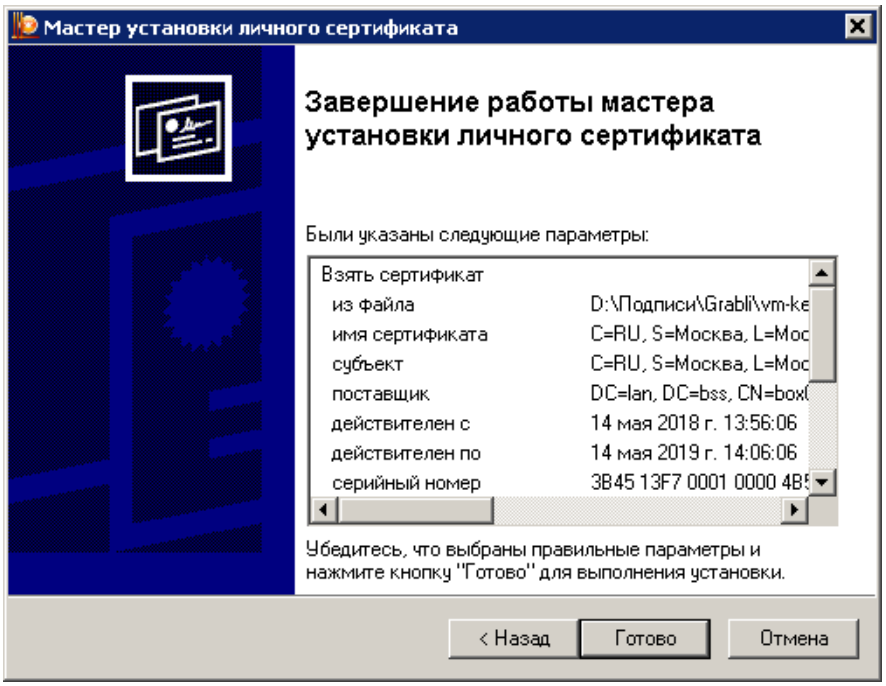


Рис. 2.111. Мастер установки личного сертификата: завершение установки

9. Сертификат будет установлен в хранилище сертификатов КриптоПро, произойдет возврат к главному окну приложения КриптоПро CSP.

   В процессе установки вам будет предложено ввести и, при желании, запомнить пароль для криптоконтейнера.

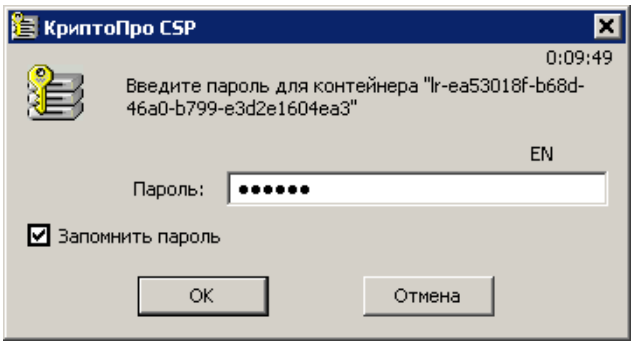


Рис. 2.112. Мастер установки личного сертификата: пароль для криптоконтейнера

В результате выполнения указанных действий сертификат будет установлен в хранилище сертификатов КриптоПро.

> Вы можете перейти к созданию и отправке в банк *запроса на добавление сертификата*:
>
> - инстр. «Создание запроса на добавление сертификата» [стр. 713].

2.2.1.7. Просмотр сертификатов

Система предоставляет возможность просмотра сведений о криптографических сертификатах текущего пользователя, а для каждого сертификата – о средствах подписи (СП), исполь-

зующих данный сертификат, а также о соответствующих данным СП уполномоченных лицах и организациях. Кроме того, обеспечивается экспорт сертификата в файл.

Для выполнения действий с Вашими криптографическими сертификатами:

1. Выберите элемент главной панели инструментов →**Безопасность** → **Сертификаты**.

2. Откроется форма списка сертификатов текущего пользователя.

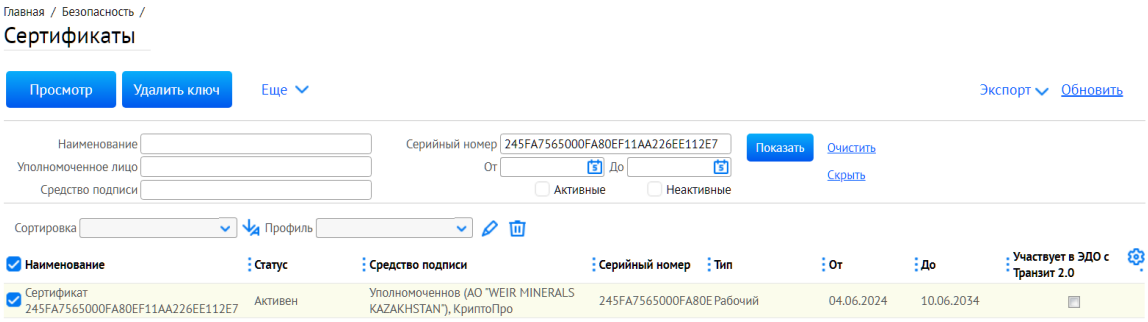


Рис. 2.113. Форма списка сертификатов

3. Просмотрите общую информацию о сертификатах.

4. Выполните требуемые действия с сертификатами:

   - Для просмотра детальной информации о выбранном сертификате и / или экспорте выбранного сертификата:

     a. Выберите требуемый сертификат в списке и нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов формы.

     b. Будет выведено окно **Сертификат**.

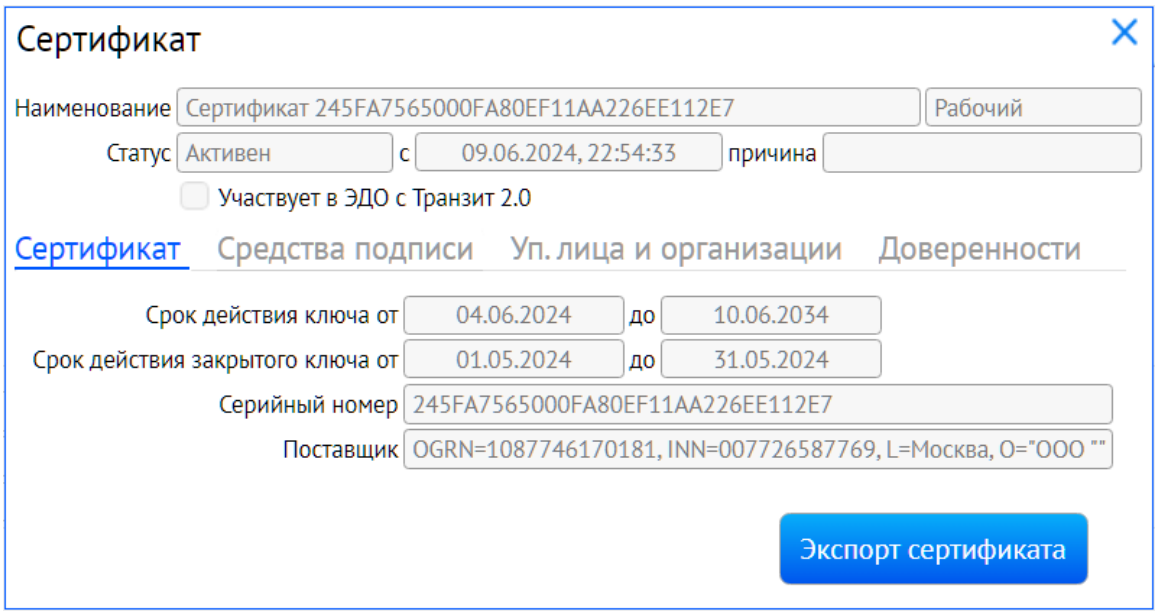


Рис. 2.114. Окно Сертификат

c. Просмотрите информацию о сертификате в открытой вкладке **Сертификат**.

d. Чтобы просмотреть данные о средствах подписи перейдите во вкладку **Средства подписи**.

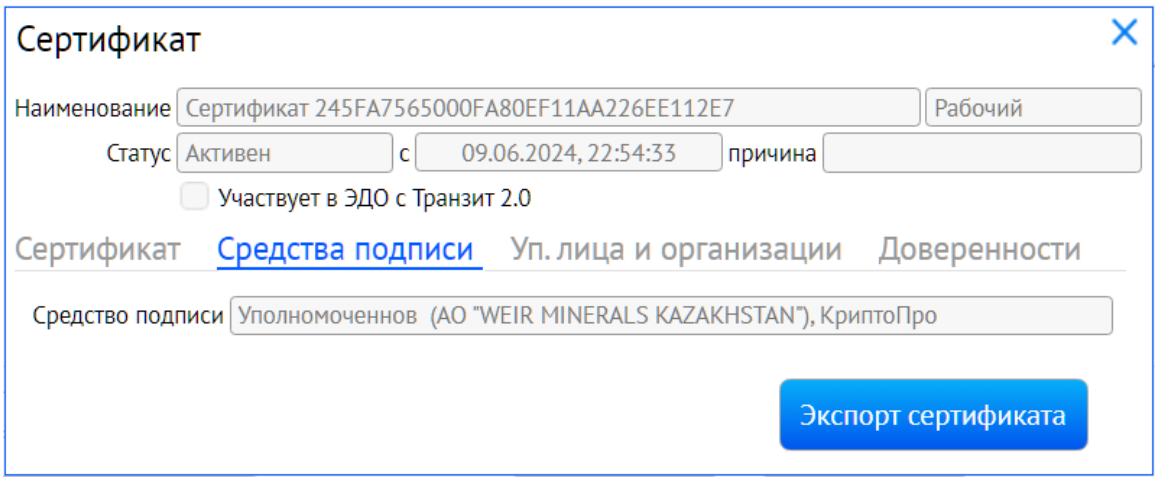


Рис. 2.115. Вкладка Средства подписи окна Сертификат

e. Чтобы просмотреть данные об уполномоченных лицах и организациях перейдите во вкладку **Уп. лица и организации**.

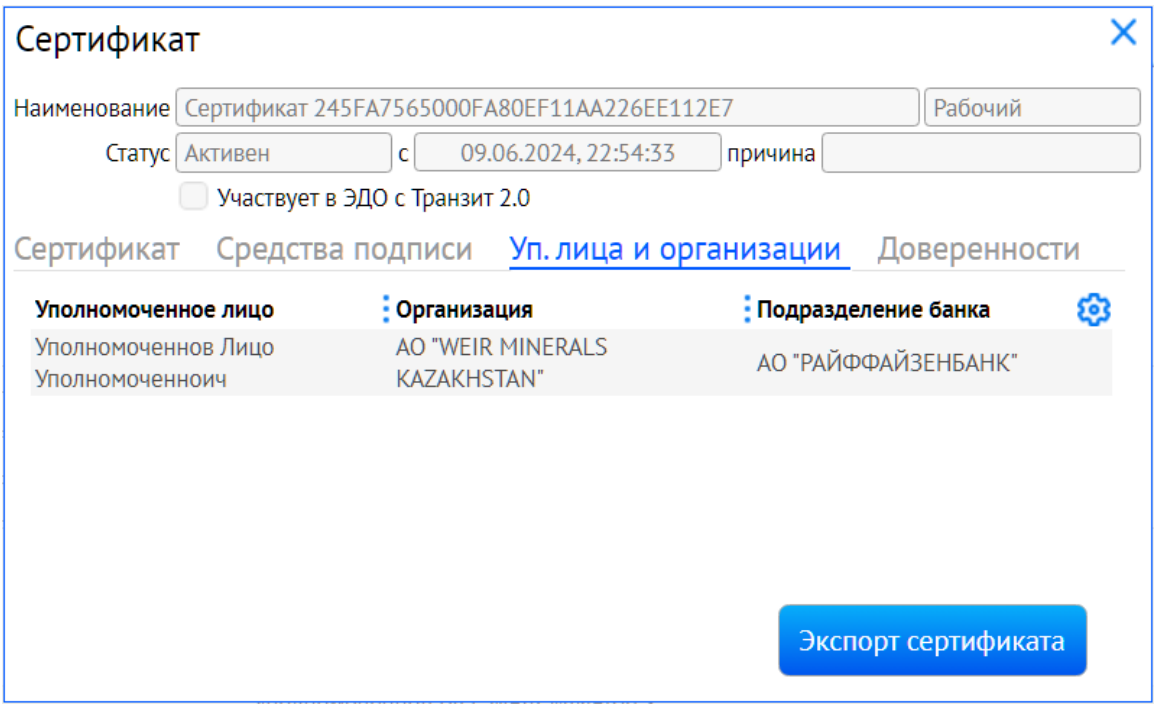


Рис. 2.116. Вкладка Уп. лица и организации окна Сертификат

f. Чтобы экспортировать сертификат в файл:

   A. Нажмите кнопку **Экспорт сертификата**.

   B. Система сформирует файл сертификата (`*.cer`) и предложит сохранить его типовым для используемого браузера образом.

   C. Сохраните файл.

- Удалите ключ требуемого сертификата:

  a. Выберите сертификат, ключ которого требуется удалить.

  b. Кнопка **Удалить ключ** станет активной.

  c. Нажмите кнопку **Удалить ключ**.

  d. Система выполнит проверку выбранного сертификата и ключа.

  e. Если срок действия сертификата еще не истек, система предупредит об этом и уточнит необходимость удаления ключа данного сертификата.

     В противном случае система выполнит следующий этап проверки.

  f. При получении сообщения о том, что срок действия сертификата еще не истек для подтверждения удаления нажмите кнопку **Удалить**. В противном случае – кнопку **Отмена**.

В случае подтверждения действия система продолжит проверку выбранного сертификата. В случае отмены действия система завершит процесс удаления сертификата.

g. Система выполнит проверку подключения токена с требуемым ключом к локальной машине. Если токен отсутствует, система отобразит сообщение об отсутствии токена.

   В противном случае система выполнит следующий этап проверки.

h. При получении сообщения о недоступности токена подключите токен с требуемым ключом и нажмите кнопку **Повторить**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена** – система прекратит процесс удаления ключа.

i. Система повторно проверит подключение токена к локальной машине. Если токен подключен, система перейдет к следующему этапу проверки. В противном случае система повторно отобразит сообщение о недоступности токена.

j. Система выполнит проверку соответствия содержащегося на подключенном токене ключа выбранному в списке сертификату.

   Если ключ, содержащийся на подключенном токене, соответствует выбранному сертификату, система перейдет к удалению данного ключа. В противном случае система оповестит о несоответствии ключа и сертификата и завершит процесс удаления ключа.

k. В появившемся сообщении о подтверждении удаления ключа нажмите кнопку **Да** для подтверждения удаления ключа, **Нет** для отмены удаления ключа.

l. В случае успешного удаления ключа выбранный сертификат будет переведен в статус "`Неактивный`".

В процессе выполнения указанных действий будут выполнены требуемые действия с сертификатами.

2.2.2. Работа с криптоплагином БСС

2.2.2.1. Установка и обновление криптоплагина

Для работы с системой необходимо установить криптоплагин последней версии. Система автоматически определяет наличие у вас запущенного криптоплагина, и в случае его отсутствия или неактуальности предлагает установить либо обновить до актуальной версии:

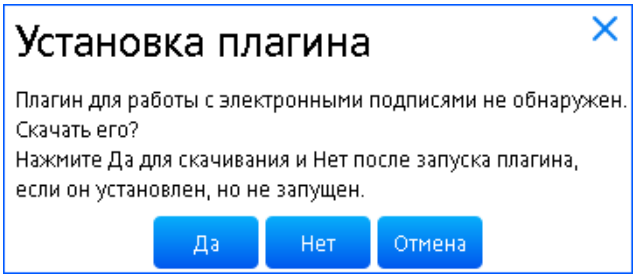


Рис. 2.117. Предложение установить криптоплагин

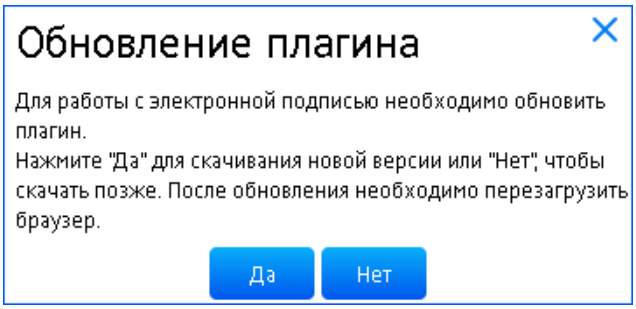


Рис. 2.118. Предложение обновить криптоплагин

Процесс загрузки установочного пакета криптоплагина одинаков, вне зависимости от типа используемой операционной системы. Дальнейший процесс установки / обновления криптоплагина различается в зависимости от операционной системы вашей рабочей станции.

После установки / обновления плагина и перезапуска браузера станет доступна полноценная работа с системой.

2.2.2.1.1. Обеспечение работы криптоплагина в Windows

2.2.2.1.1.1. Установка / обновление криптоплагина в Windows

Требуемая версия и тип криптоплагина будут автоматически определены системой после перехода на сайт системы.

1. Согласитесь на установку / обновление, нажав кнопку **Да**.

   - При отказе от установки / обновления криптоплагина система уведомит о том, что без актуальной версии криптоплагина работа с ЭП будет невозможна:

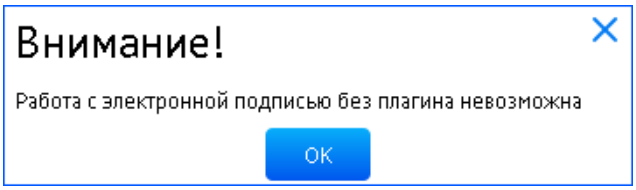


Рис. 2.119. Предупреждение при отсутствии плагина

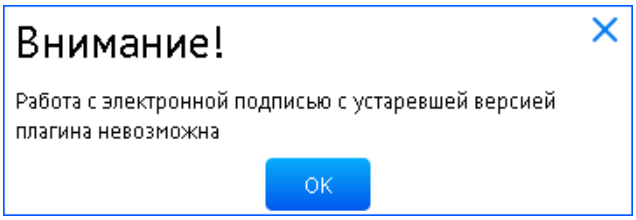


Рис. 2.120. Предупреждение при устаревшем плагине

2. Скачивание файла дистрибутива криптоплагина БСС `BssPluginSetup_<`*`версия`*`>.exe` должно начаться автоматически в соответствии с настройками используемого вами веб-браузера.

   Система выведет соответствующее уведомление:

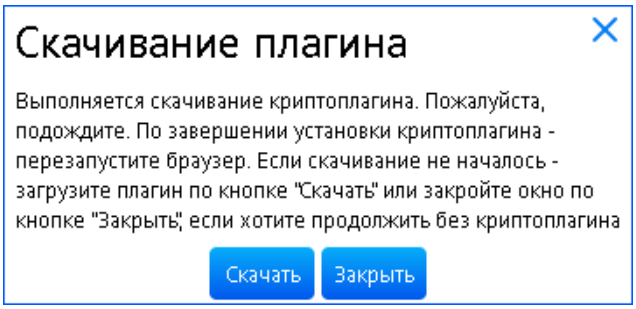


Рис. 2.121. Информация о скачивании криптоплагина

3. Выполните запуск файла `BssPluginSetup_<`*`версия`*`>.exe`.

   При запуске установки приложение-установщик проверяет, что оно запущено в единственном экземпляре, в противном случае установка будет прервана.

4. Будет выведено окно **Выбор языка**.

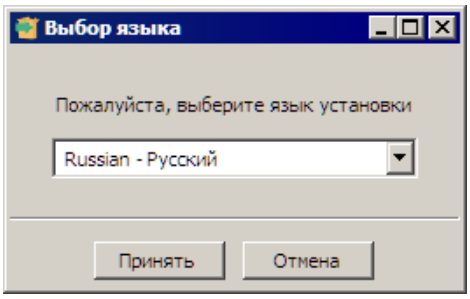


Рис. 2.122. Окно выбора языка установки криптоплагина БСС

5. Выберите предпочитаемый язык установки и нажмите кнопку **Принять**.

6. Будет выведено окно **Установка "BSS CryptoPlugin"**.

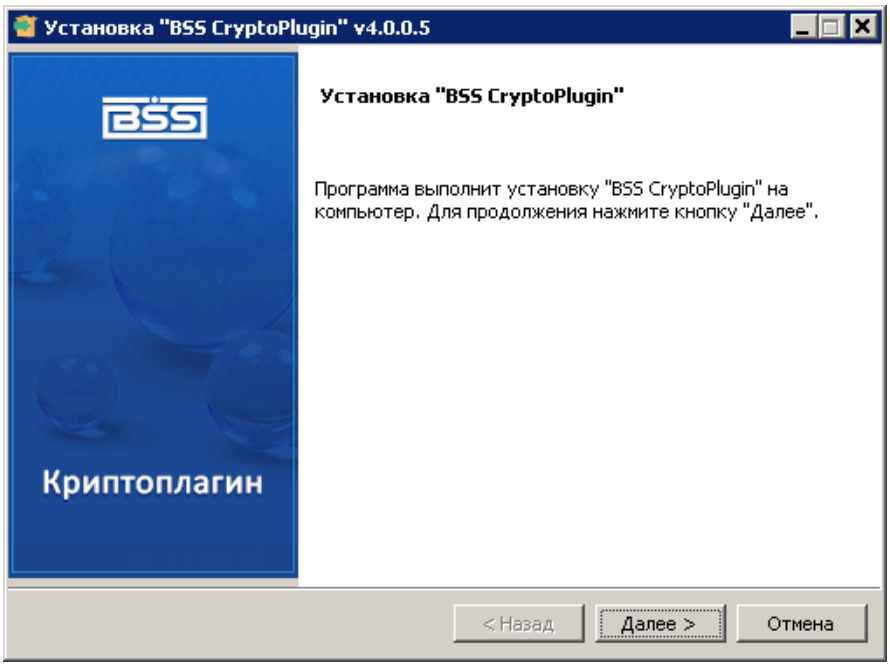


Рис. 2.123. Окно Установка BSS CryptoPlugin

7. Нажмите кнопку **Далее** для перехода к установке криптоплагина.

8. Будет отображен ход установки криптоплагина БСС.

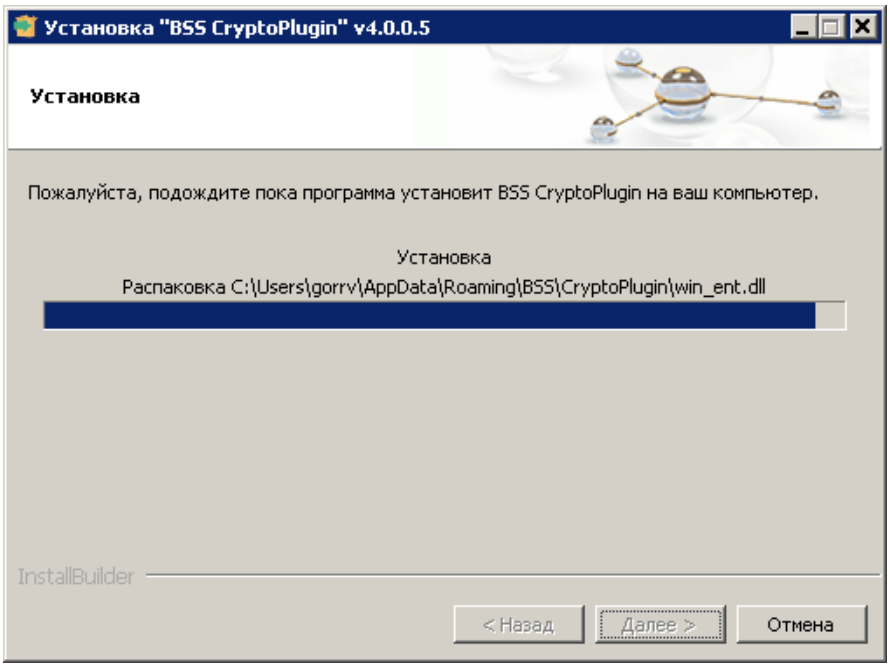


Рис. 2.124. Ход установки криптоплагина БСС

9. После окончания процесса установки отобразится информация о завершении установки.

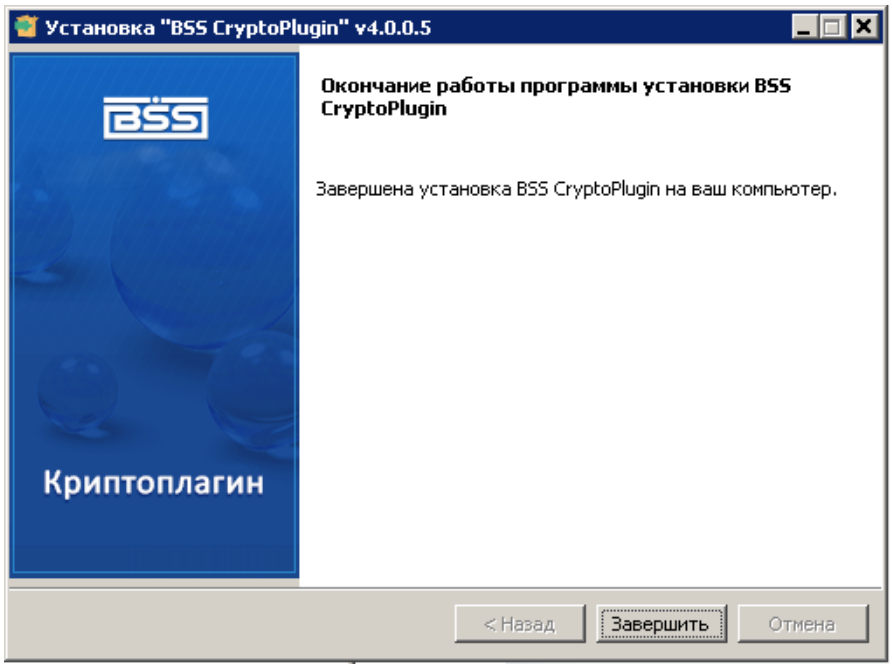


Рис. 2.125. Завершение установки криптоплагина БСС

10. Для выхода из программы установки нажмите кнопку **Завершить**

11. Установленный в результате выполненных действий криптоплагин является мультиплатформенным и не потребует повторной установки при использовании другого веб-браузера.

    После установки автоматически запускается хост-приложение **bssPluginCorp**; во время работы которого в панели задач и / или в области уведомлений будет отображаться его ярлык .

12. После завершения установки / обновления криптоплагина перезапустите браузер и вернитесь на сайт системы.

13. Вам будут отображены уведомление о попытке доступа к криптоплагину со стороны открытой страницы и запрос о добавлении домена системы в список доверенных доменов:

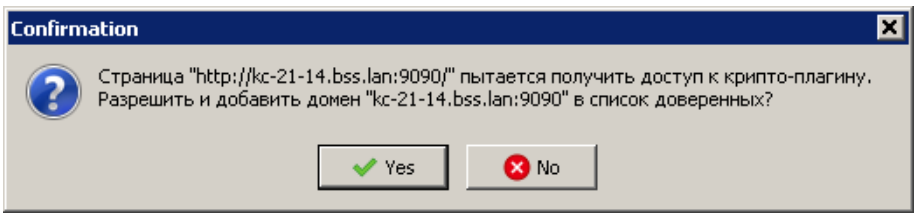


Рис. 2.126. Запрос на добавление домена сайта системы в доверенные

14. Для продолжения нажмите кнопку **Yes**.

15. Домен сайта системы будет добавлен в список доверенных.

Данный список можно просмотреть, открыв утилиту **bssPluginCorp** на вкладке **Настройки**:

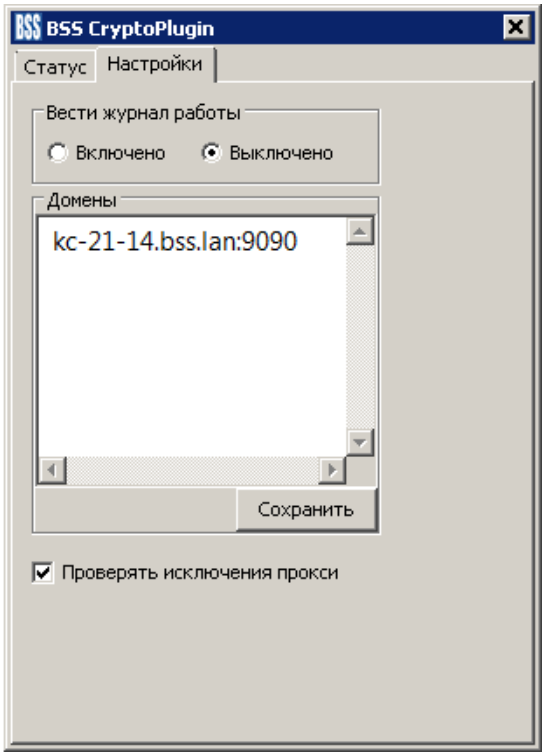


Рис. 2.127. Окно утилиты bssPluginCorp

2.2.2.1.2. Обеспечение работы криптоплагина в macOS

2.2.2.1.2.1. Установка / обновление криптоплагина в macOS

Требуемая версия и тип криптоплагина будут автоматически определены системой после перехода на сайт системы.

Возможна ситуация когда устройство на macOS может посчитать Криптоплагин БСС приложением от неизвестного разработчика и выдаст соответствующее предупреждение. Для запуска Криптоплагина в этом случае руководствуйтесь рекомендациями из руководства пользователя Mac. Также для удобства дана выдержка из указанных рекомендаций:

1. На Mac выберите меню **Apple** → **Системные настройки**, затем нажмите **Конфиденциальность и безопасность** в боковом меню.

   Возможно потребуется прокрутить вниз.

2. Перейдите в раздел **Безопасность** и нажмите **Открыть**.

3. Нажмите **Все равно открыть**.

   Эта кнопка доступна в течение примерно часа после попытки открыть приложение.

4. Введите свой пароль входа, затем нажмите **ОК**.

Приложение сохраняется в списке исключений из настроек безопасности и в дальнейшем его можно будет запускать двойным нажатием, как любое зарегистрированное приложение.

Для установки криптоплагина:

1. Согласитесь на установку / обновление, нажав кнопку **Да**.

   - При отказе от установки / обновления криптоплагина система уведомит о том, что без актуальной версии криптоплагина работа с ЭП будет невозможна:

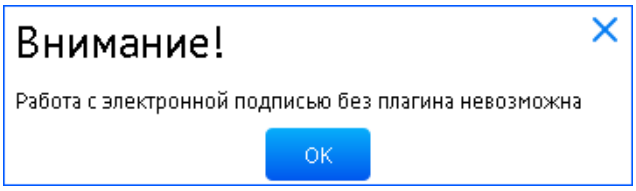


Рис. 2.128. Предупреждение при отсутствии плагина

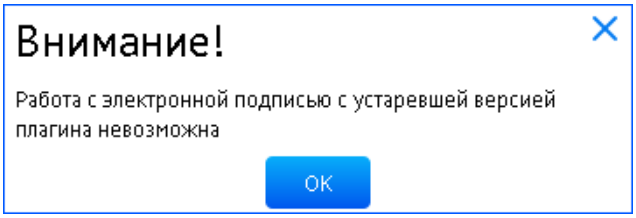


Рис. 2.129. Предупреждение при устаревшем плагине

2. Загрузка файла дистрибутива криптоплагина БСС `BssPluginSetup_<версия>.app.zip` должна начаться автоматически в соответствии с настройками используемого вами веб-браузера.

> **Внимание!**
>
> При работе в macOS в качестве веб-браузеров поддерживается использование только **Safari**.

Система выведет соответствующее уведомление:

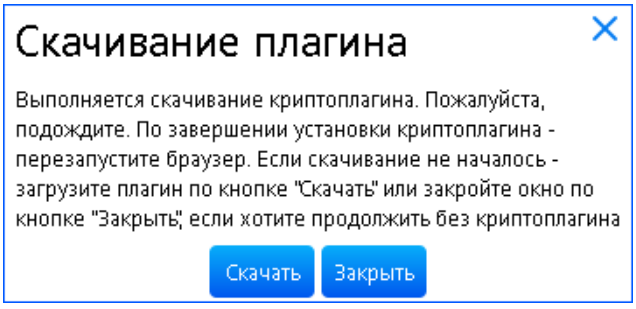


Рис. 2.130. Информация о скачивании криптоплагина

3. После завершения загрузки установочного дистрибутива криптоплагина распакуйте архив `BssPluginSetup_<версия>.app.zip` и запустите на исполнение файл `BssPluginSetup_4.0.0.xx.app` для установки криптоплагина.

4. Если версия вашей Mac OS не позволяет по умолчанию устанавливать приложения от сторонних разработчиков, для запуска файла установочного дистрибутива выполните следующие действия:

   a. Откройте приложение **Finder**.

   b. Перейдите в каталог `Загрузки`.

   c. Выберите в списке загрузок файл установочного дистрибутива и вызовите контекстное меню файла с зажатой клавишей **Ctrl**.

   d. В контекстном меню выберите пункт **Открыть**.

   e. На запрос операционной системы о подтверждении запуска файла установочного дистрибутива, нажмите кнопку **Открыть**.

      Файл установочного дистрибутива будет занесен в исключения системы безопасности операционной системы, что в дальнейшем позволит избежать повторного выполнения данной операции при обновлении криптоплагина.

5. Откроется окно системного предупреждения:

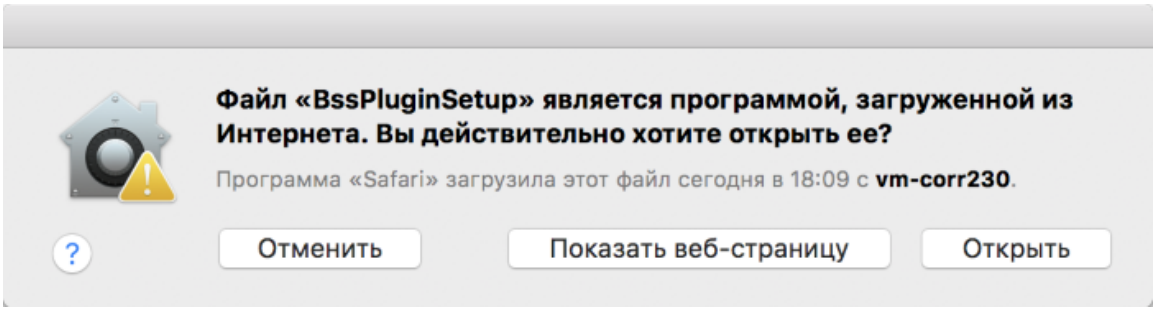


Рис. 2.131. Окно системного предупреждения при открытии файла установки

6. Нажмите кнопку **Открыть**

7. Откроется окно выбора языка установки:

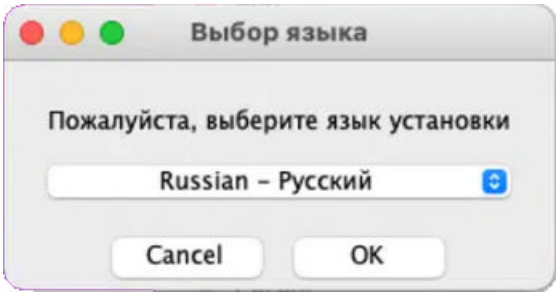


Рис. 2.132. Окно выбора языка установки

8. Выберите требуемый язык из выпадающего списка и нажмите кнопку **OK**.

9. Будет выведено окно **Установка "BSS CryptoPlugin"**.

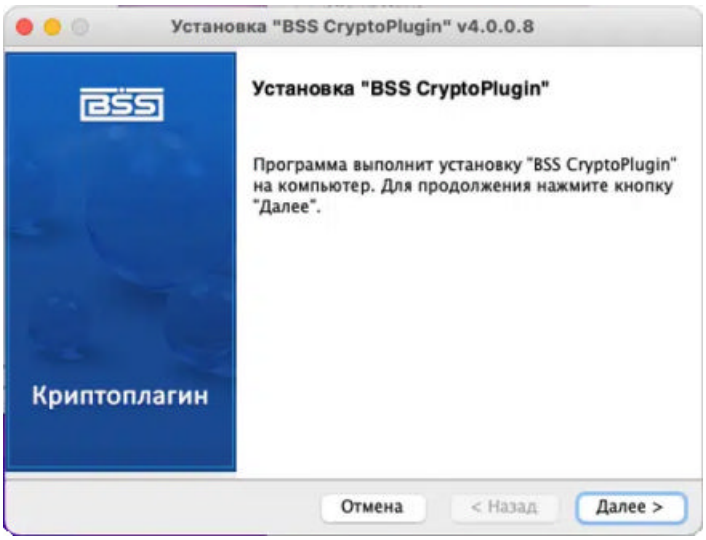


Рис. 2.133. Окно начала установки криптоплагина

10. Для начала установки криптоплагина нажмите **Далее >**.

11. После окончания процесса установки отобразится информация о завершении установки.

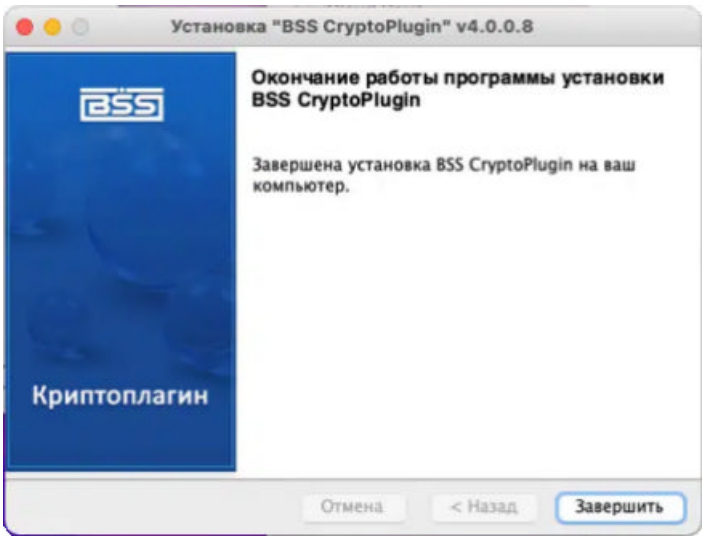


Рис. 2.134. Окно окончания установки криптоплагина

12. Для выхода из программы установки нажмите кнопку **Завершить**.

13. После завершения установки / обновления очистите кэш браузера **Safari**, выбрав на панели приложения пункт меню **Разработка→ Очистить кэш**.

Примечание

Отображение меню **Разработка** на панели приложения может быть включено в настройках приложения **Safari** (пункт меню **Safari→ Настройка**, вкладка **Дополнения**, поле выбора **Показывать меню “Разработка” в строке меню**)

14. Осуществите перезапуск браузера **Safari** с принудительным завершением работы, выбрав на панели приложения пункт меню **Safari→ Завершить работу**.

15. Перезапустите компьютер.

16. При первом входе в систему "Corporate" с использованием криптоплагина, **Safari** запросит подтверждение на внесение веб-адреса системы "Corporate" в список доверенных, для которых разрешено использование **BSS CryptoPlugin**.

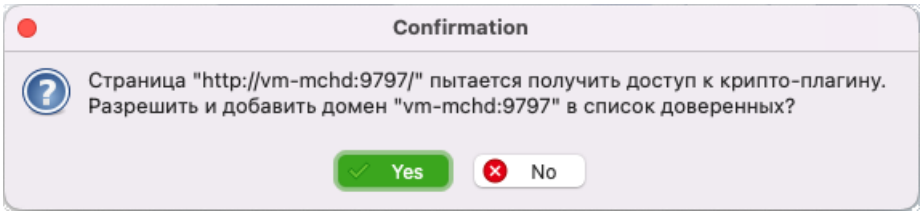


Рис. 2.135. Запрос на добавление домена сайта системы в доверенные

17. Для подтверждения нажмите кнопку **Доверять**:

2.2.2.1.2.2. Удаление криптоплагина в macOS

Для удаления криптоплагина в macOS необходимо выполнить следующие действия:

1. Закройте все открытые веб-браузеры.

2. Запустите терминал и выполните команду отключения **bssPluginCorp** (для выполнения необходимо обладать правами администратора):

   sudo launchctl unload bssPluginCorp

3. Проверьте каталог `~/Library/LaunchAgents` на наличие файла `bssPluginCorp.plist`. Если файл присутствует – удалите его.

4. Запустите **Activity Monitor** (подробнее см. https://support.apple.com/ru-ru/guide/activity-monitor/actmntr1002/10.14/mac/11.0) и отключите процесс **bssPluginCorp**.

5. Удалите каталог плагина из `~/Applications/`.

6. Перезапустите компьютер.

2.2.2.1.3. Обеспечение работы криптоплагина в Linux

2.2.2.1.3.1. Установка / обновление криптоплагина в Linux

> **Примечание**
>
> Пользователь рабочей станции, под логином которого выполняется установка / обновление, должен обладать правом на установку и / или изменение пакетов.

Требуемая версия и тип криптоплагина будут автоматически определены системой после перехода на сайт системы.

1. Если система вывела предложение установить / обновить криптоплагин:

   - Согласитесь на установку / обновление, нажав кнопку **Да**.

   - При отказе от установки / обновления криптоплагина система уведомит о том, что без актуальной версии криптоплагина работа с ЭП будет невозможна:

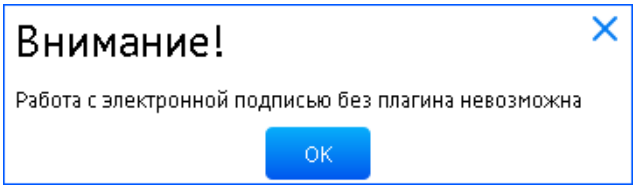


Рис. 2.136. Предупреждение при отсутствии плагина

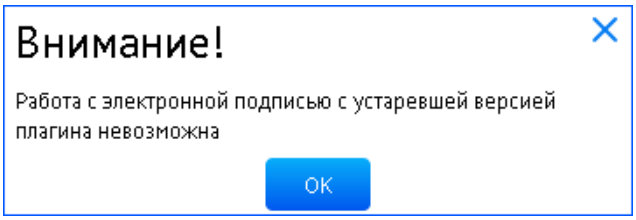


Рис. 2.137. Предупреждение при устаревшем плагине

2. При согласии на установку / обновление скачивание файла дистрибутива криптоплагина БСС `bssCryptoPlugin4_<версия>.deb.run` должно начаться автоматически в соответствии с настройками используемого вами веб-браузера.

   Система выведет соответствующее уведомление:

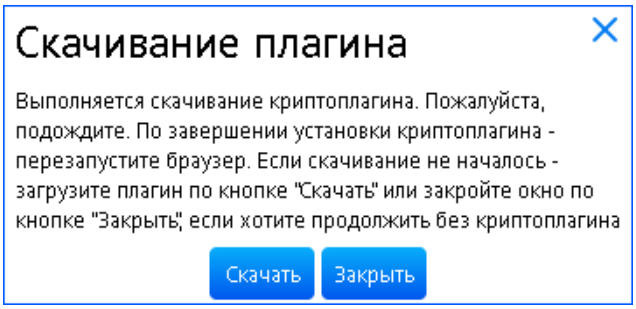


Рис. 2.138. Информация о скачивании криптоплагина

3. Выполните запуск файла `bssCryptoPlugin4_<версия>.deb.run` при помощи файл-менеджера – двойным кликом по файлу `bssCryptoPlugin4_<версия>.deb.run`.

4. Если файл будет открываться как текстовый:

   a. Кликните файл альтернативной клавишей мыши и в вызванном контекстном меню выберите пункт **Свойства**.

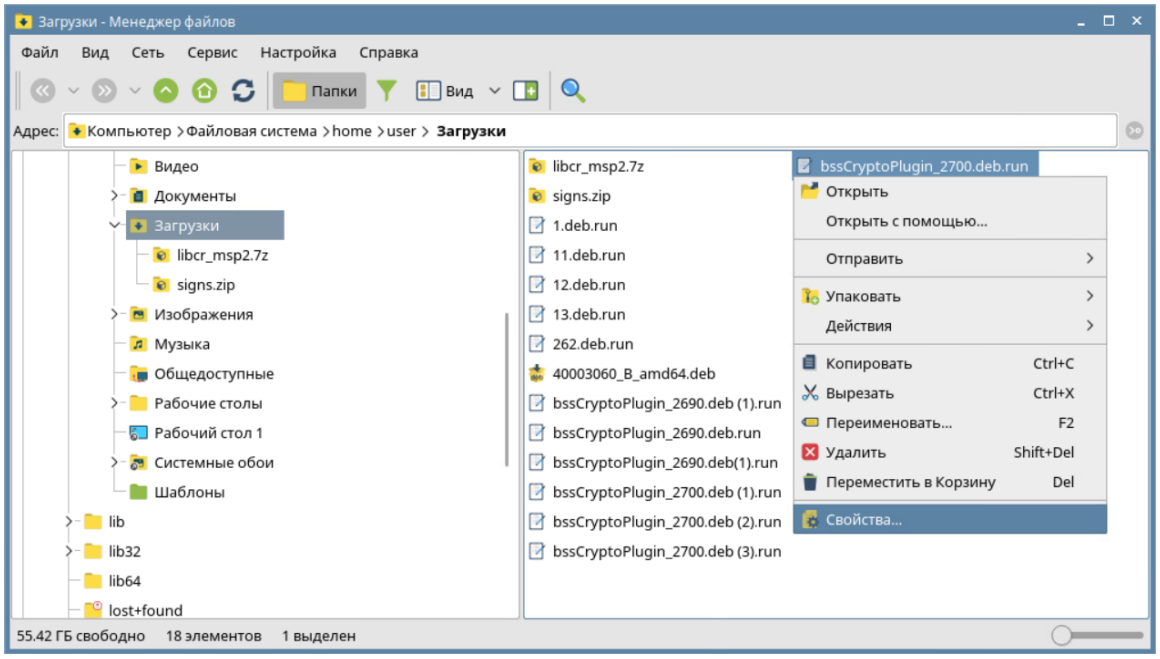


Рис. 2.139. Контекстное меню файл-менеджера

   b. В открывшемся окне **Свойства** заполните поле выбора **Выполнение**.

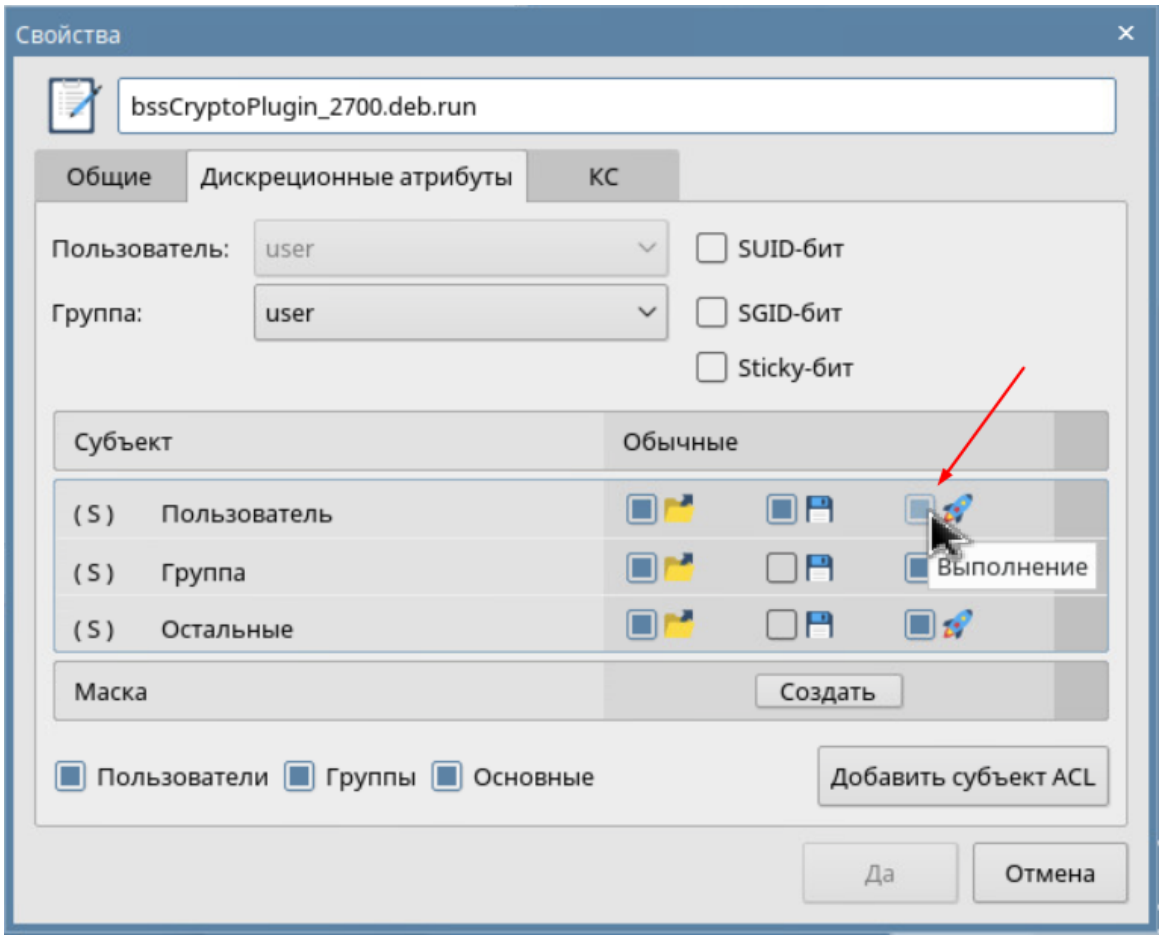


Рис. 2.140. Окно Свойства

c. Файл станет рассматриваться системой как исполняемый.

d. Повторно запустите файл `bssCryptoPlugin4_<версия>.deb.run` двойным кликом.

5. Будет выведено сообщение о начале работы программы установки пакетов:

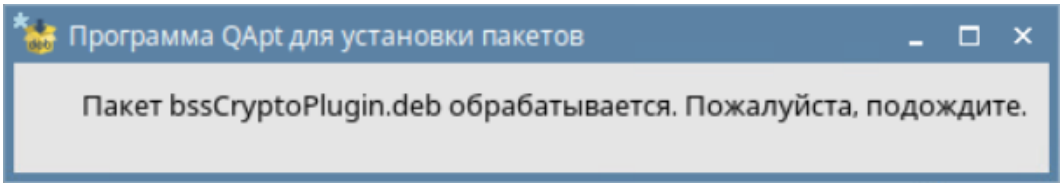


Рис. 2.141. Начало работы установщика пакетов

6. При готовности пакета будет выведено предложение подтвердить установку:

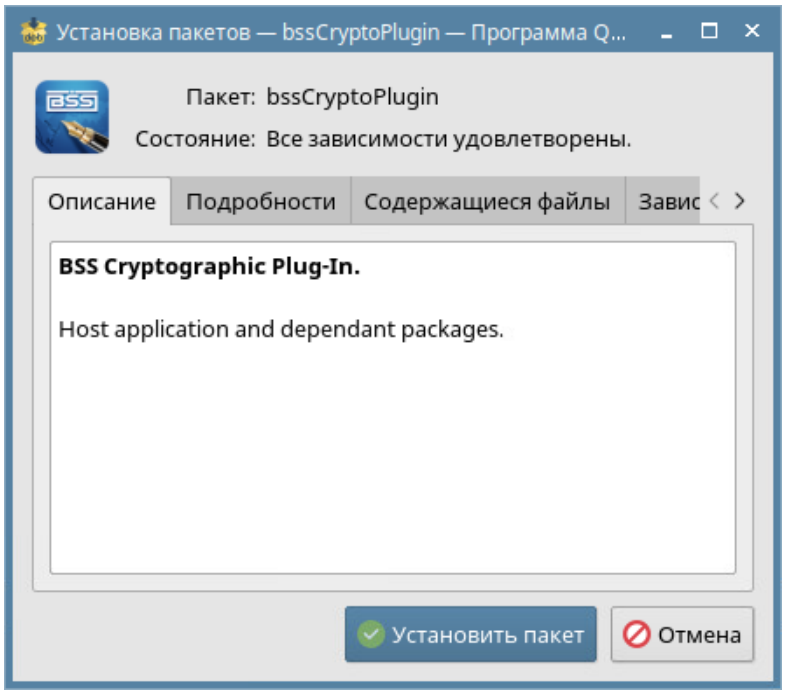


Рис. 2.142. Пакет готов к установке

7. Запустите установку / обновление криптоплагина, нажав кнопку **Установить пакет**.

8. Будет выведено требование подтвердить права текущего пользователя рабочей станции на установку и / или изменение пакетов:

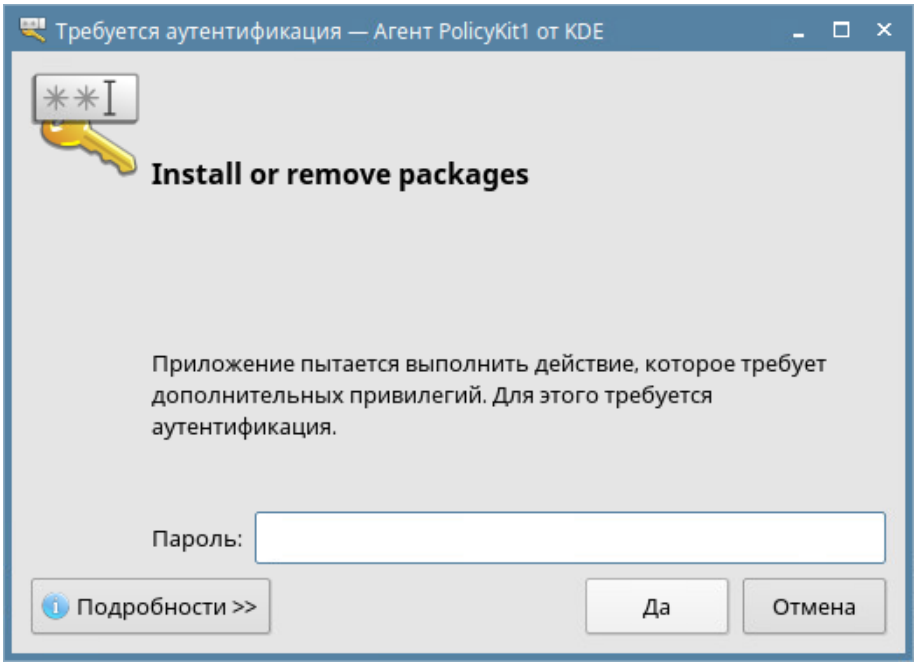


Рис. 2.143. Подтверждение прав пользователя

9. В поле **Пароль** введите пароль текущего пользователя рабочей станции и нажмите кнопку **Да**.

10. Будет запущена установка пакета, ее ход будет отображаться в окне **Установка пакетов**.

> **Примечание**
>
> - Если криптоплагин впервые устанавливается на данной рабочей станции, может быть выведено предложение установить необходимые для его корректной работы библиотеки. Согласитесь на установку.
>
> - Если сообщение о завершении не появилось, и на экране остается "зависшее" окно **Установка пакетов**, проверьте, не запущен ли параллельно другой менеджер пакетов. После закрытия второго менеджера установка продолжится.

После сообщения "`Завершено`" станет активна кнопка **Закрыть**.

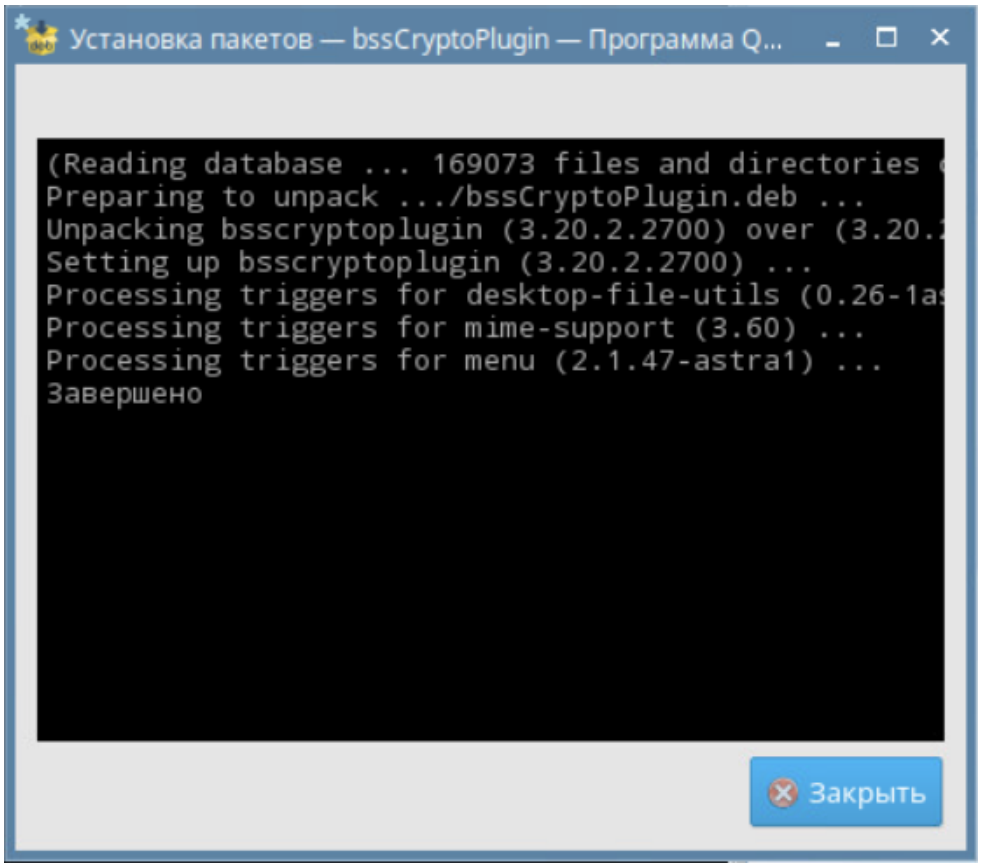


Рис. 2.144. Установка завершена

11. Нажмите кнопку **Закрыть** для выхода из установщика пакетов.

12. Установленный в результате выполненных действий криптоплагин является мультиплатформенным и не потребует повторной установки при использовании другого веб-браузера.

После установки автоматически запускается хост-приложение **bssPluginCorp**; во время работы которого в панели задач и / или в области уведомлений будет отображаться его ярлык .

13. После завершения установки / обновления криптоплагина перезапустите браузер и вернитесь на сайт системы.

14. Вам будут отображены уведомление о попытке доступа к криптоплагину со стороны открытой страницы и запрос о добавлении домена системы в список доверенных доменов:

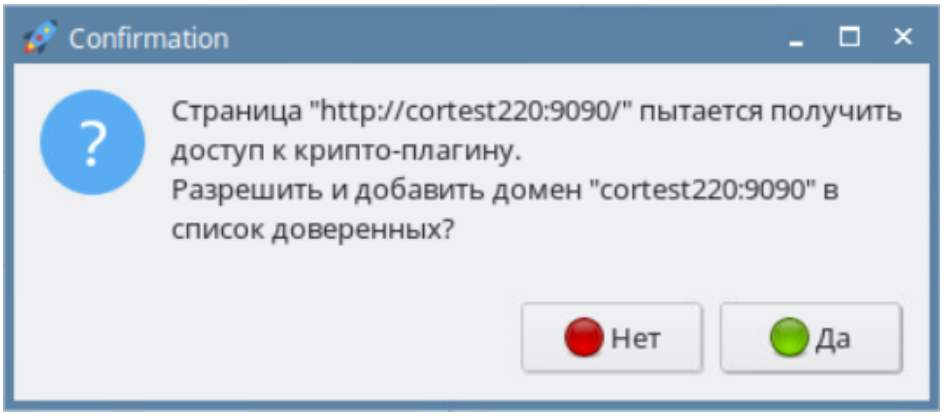


Рис. 2.145. Запрос на добавление домена сайта системы в доверенные

15. Для продолжения нажмите кнопку **Да**.

16. Домен сайта системы будет добавлен в список доверенных.

    Данный список можно просмотреть, открыв утилиту **bssPluginCorp** на вкладке **Настройки**:

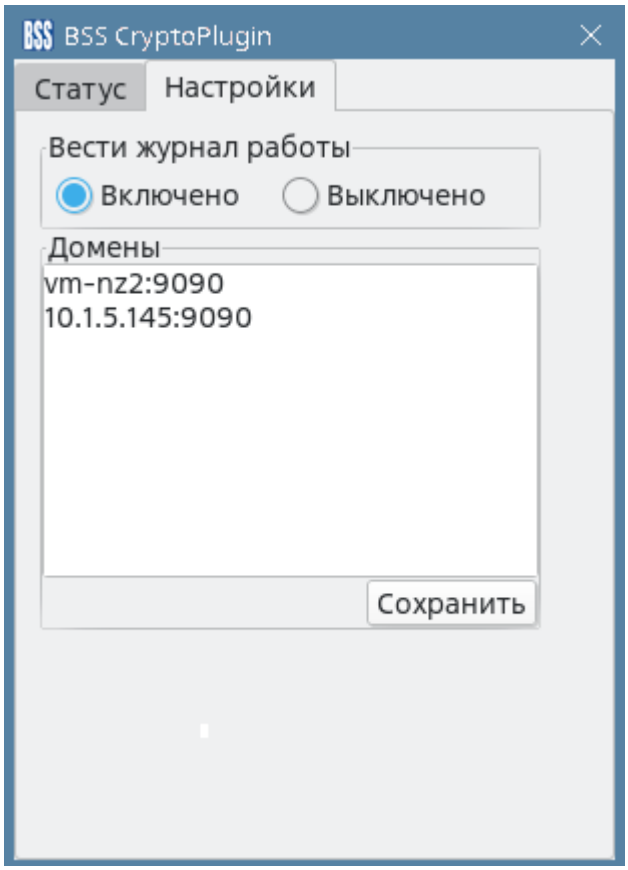


Рис. 2.146. Окно утилиты bssPluginCorp

2.2.2.1.3.2. Удаление криптоплагина в Linux

Для удаления криптоплагина в Linux:

1. Откройте менеджер пакетов, выбрав **Меню Пуск** ( ) → **Панель управления** → **Система** → **Менеджер пакетов Synaptic**.
2. Поиском найдите пакет под названием "bssCryptoPlugin4_<версия>".
3. Вызовите контекстное меню, кликнув пакет альтернативной кнопкой мыши, и выберите в меню пункт **Отметить для полного удаления**.

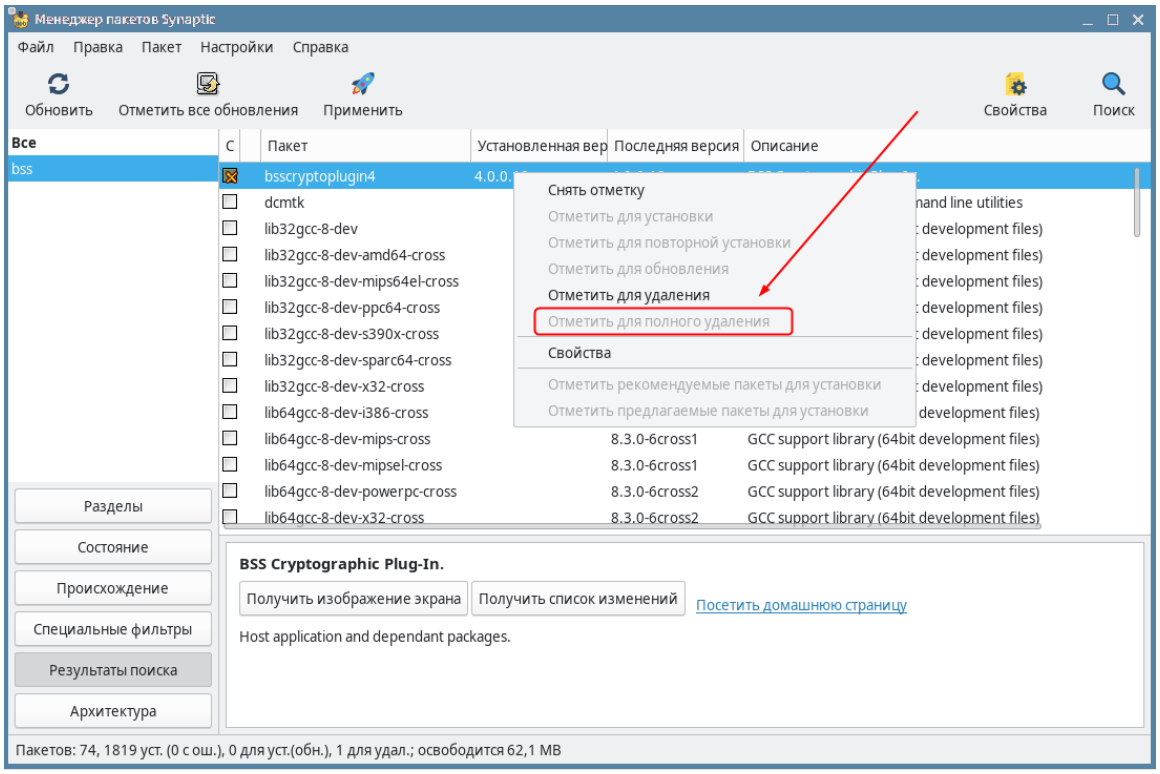


Рис. 2.147. Контекстное меню менеджера пакетов

4. Нажмите кнопку **Применить** панели инструментов менеджера пакетов.

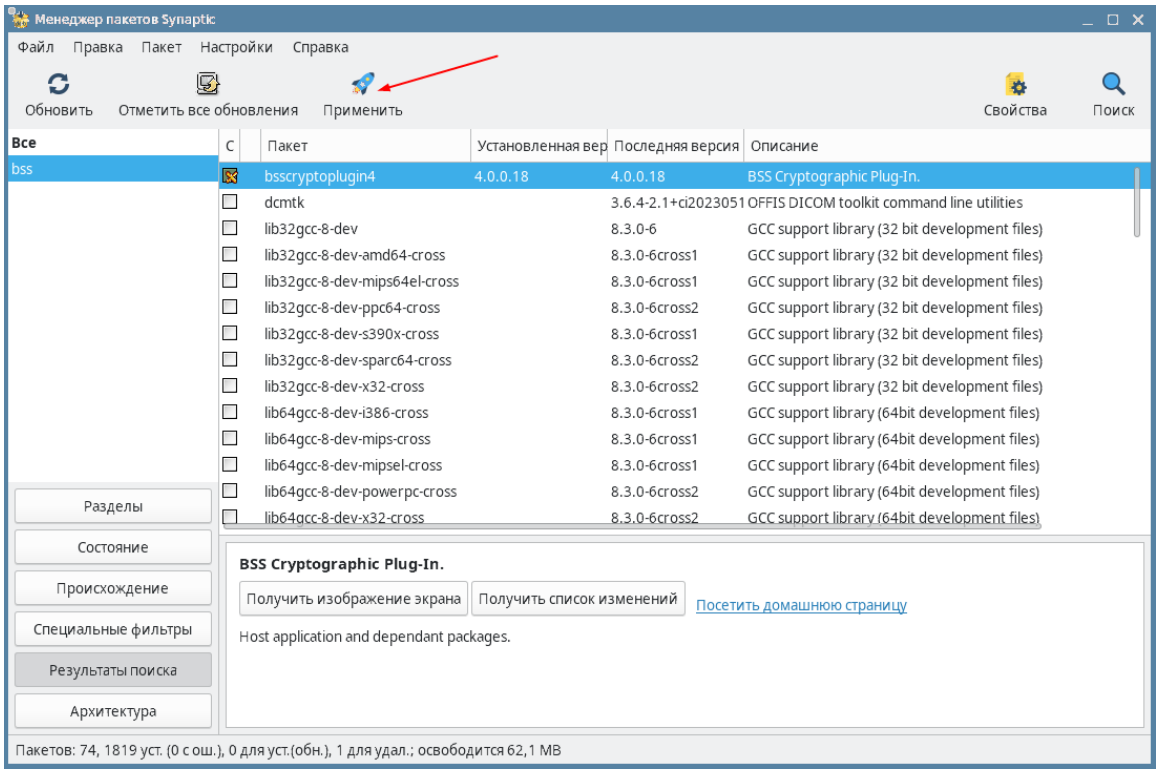


Рис. 2.148. Кнопка Применить панели инструментов

5. В открывшемся окне **Краткое описание** подтвердите удаление пакета, нажав кнопку **Применить**.

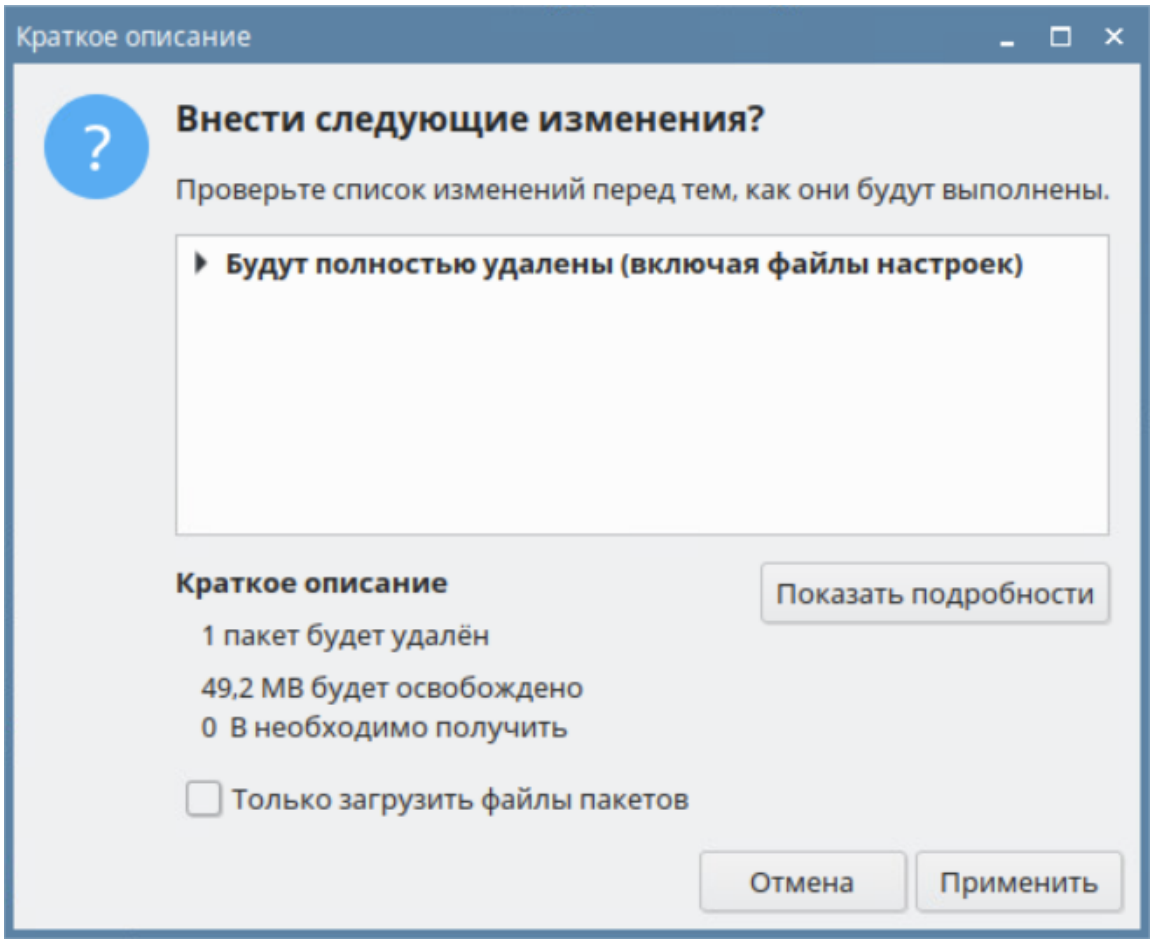


Рис. 2.149. Окно Краткое описание

6. Будет выведено окно **Краткое описание** с результатами изменений.

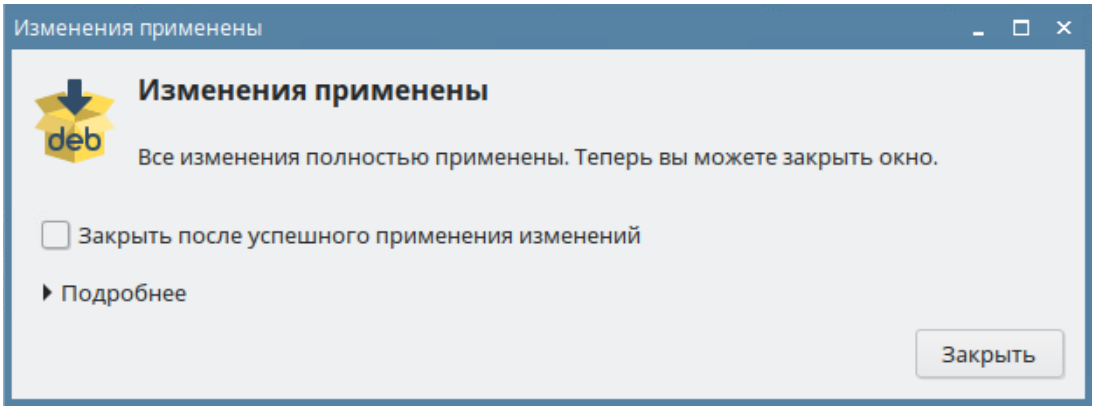


Рис. 2.150. Окно с результатами изменений

7. Закройте окно кнопкой **Закрыть**.

2.2.2.2. Изменение параметров работы криптоплагина

> **Примечание**
>
> На рисунках в данном разделе представлены примеры экранных форм интерфейса **BSS CryptoPlugin** для Windows. Экранные формы для macOC и Linux идентичны.

Хост-приложение **bssPluginCorp** является веб-сервером для обмена данными между браузером и **BSS CryptoPlugin**. Хост-приложение запускается автоматически после установки.

При необходимости параметры работы данного хост-приложения можно изменить.

Для изменения параметров работы **bssPluginCorp**:

1. Нажмите значок / в системном трее или (в ОС Windows) запустите хост-приложение из списка программ, нажав кнопку **Пуск** .
2. Откроется окно **BSS CryptoPlugin**

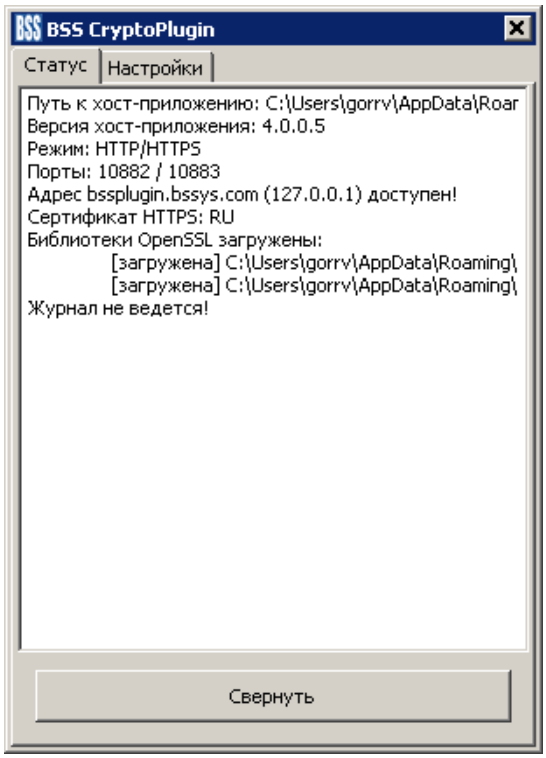


Рис. 2.151. Окно BSS CryptoPlugin

3. В окне будет представлена информация о параметрах и состоянии хост-приложения.
4. Поля редактирования параметров **bssPluginCorp** расположены на вкладке **Настройки**.
5. Откройте вкладку **Настройки**.

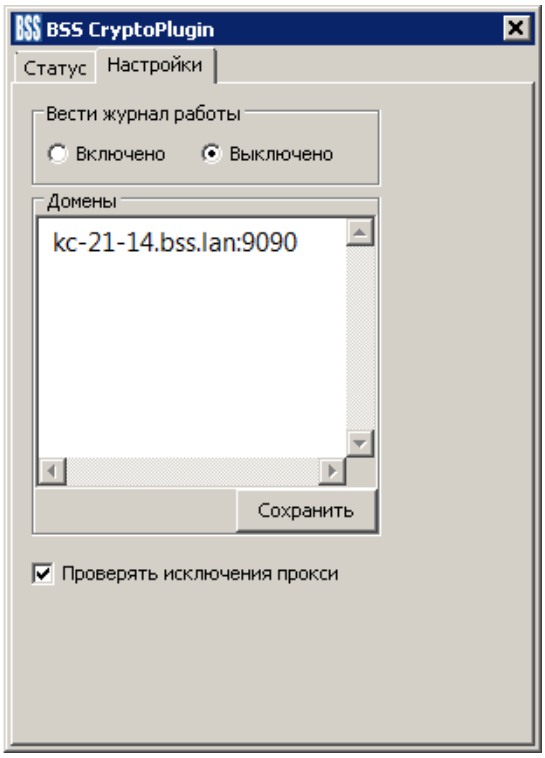


Рис. 2.152. Вкладка Настройки окна BSS CryptoPlugin

6. При необходимости в блоке **Вести журнал работы** включите / выключите запись в файл лога криптоплагина, заполнив / очистив соответствующие поля выбора.

7. При ошибке записи в файл лога будет выведено информационное сообщение.

При необходимости также возможна настройка папки для логов и уровня детализации журналирования:

1. По умолчанию для всех ОС логи хранятся в папке пользователя `Документы` в подпапке `<Документы>\bssCryptoPlugin\Logs`.

   Чтобы изменить папку для логов:

   a. Создайте вручную ini-файл `bssPluginCorp.ini`, в котором указывается путь к файлу логов. Образец содержимого файла `bssPluginCorp.ini`:

   ```
   [Log]FileName=.\Logs\%LibName% %DateTime|yyyy-mm-dd hh-nn%.log
   ```

   b. Поместите ini-файл в одну папку с приложением **bssPluginCorp**:

   - Для Windows: `%AppData%\BSS\CryptoPlugin\bssPluginCorp.ini`
   - Для Linux: `/usr/share/BSS/bssCryptoPlugin4/bssPluginCorp.ini`
   - Для macOS: `/Applications/BSS CryptoPlugin.app/Contents/MacOS/bssPluginCorp.ini`

2. Если необходимо, для записи более подробных (отладочных) логов добавьте в секции [Log] ini-файла строку

```
LogLevel=Debug
```

2.2.3. Инструкции по работе с ключами PayControl

2.2.3.1. Работа с ключами *PayControl*

> Для работы с сервисом `"PayControl"` необходимо загрузить в мобильное приложение **PayControl** ваши ключи.

Для работы со списком записей о ключах PayControl:

1. Выберите пункт ⚙ → **Безопасность** → **Ключи PayControl** главного меню.
2. Откроется форма списка **Ключи PayControl**.

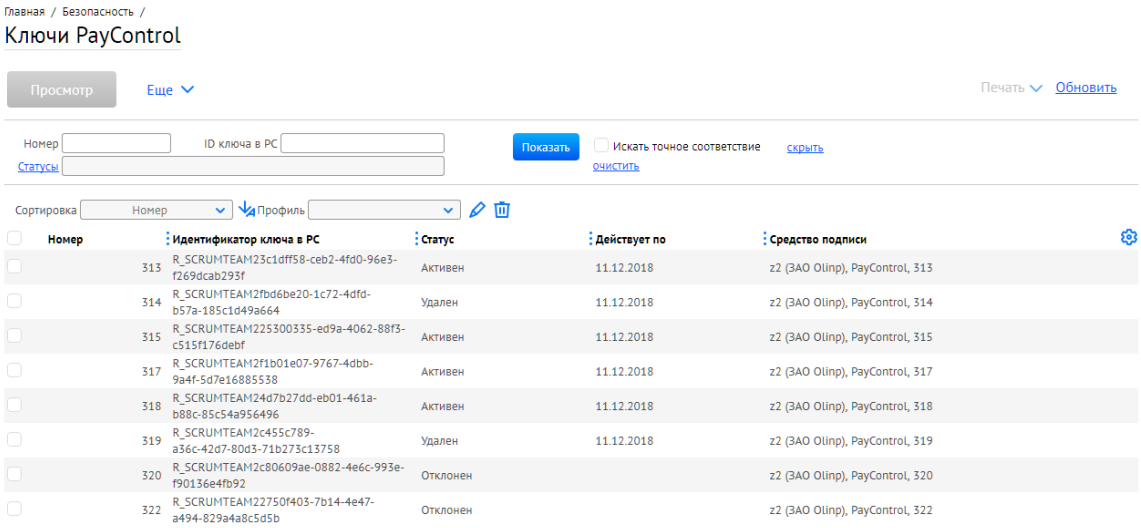


Рис. 2.153. Форма списка Ключи PayControl

2.2.3.1.1. Просмотр информации о ключе *PayControl*

Для просмотра информации о ключе PayControl:

1. Выберите пункт ⚙ → **Безопасность** → **Ключи PayControl** главного меню.
2. Откроется форма списка **Ключи PayControl** (см. рис. 2.153).
3. Выберите в списке ключ, информацию о котором требуется просмотреть, и нажмите кнопку **Просмотр**.
4. Откроется окно **Ключ PayControl**.

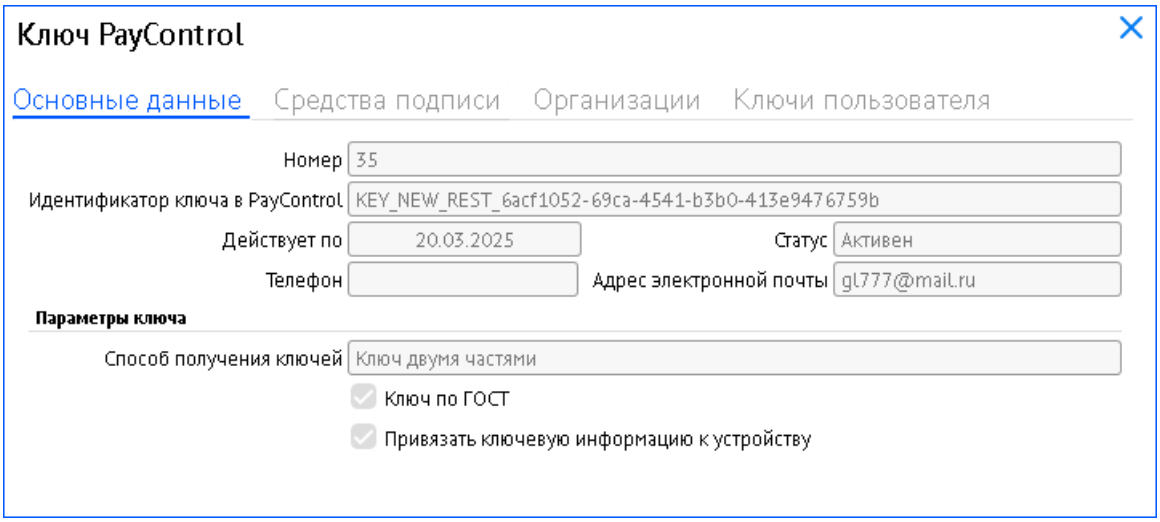


Рис. 2.154. Окно Ключ PayControl

Во вкладке **Основные данные** доступна основная информация о ключе.

Во вкладке **Средства подписи** отображаются средства подписи, к которым привязан ключ PayControl.

Во вкладке **Организации** отображается информация об организации, с которой связан ключ PayControl.

Во вкладке **Ключи пользователя** отображается информация о ключах PayControl, связанных с данным пользователем.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен просмотр информации о выбранном ключе PayControl.

2.2.3.1.2. Печать QR-кода ключа PayControl

Для печати QR-кода ключа PayControl:

1. Выберите пункт → **Безопасность** → **Ключи PayControl** .
2. Откроется форма списка **Ключи PayControl** (см. рис. 2.153).
3. Выберите ключ, для которого требуется распечатать QR-код.
4. Вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на выбранной записи и выберите в появившемся меню пункт **Печать** → **Распечатать QR-код**.
5. QR-код ключа PayControl будет выведен в формате PDF. Печатная форма QR-кода представлена на следующем рисунке.

QR-КОД КЛЮЧА № 332
ДЛЯ СКАНИРОВАНИЯ В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ PAYCONTROL

Идентификатор ключа:	R_SCRUMTEAM23ab2c1d8-c4cf-4f5b-baee-ff193ea6fd1d
Дата начала срока действия ключа:	12.12.2017
Дата окончания срока действия ключа:	12.12.2018



Рис. 2.155. Печатная форма QR-кода ключа PayControl

В результате выполнения процедуры будет выведен на экран QR-код ключа в формате PDF. Печать QR-кода выполняется средствами Windows.

2.2.3.1.3. Печать акта признания ключа PayControl

Для печати акта признания ключа PayControl:

1. Выберите пункт → **Безопасность** → **Ключи PayControl** .
2. Появится форма списка **Ключи PayControl**(см. рис. 2.153).
3. Выберите ключ, для которого требуется распечатать Акт признания ключа.
4. Вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на выбранной записи и выберите в появившемся меню пункт **Печать** → **Распечатать акт признания ключа**.
5. Акт признания ключа будет выведен в формате PDF. Печатная форма Акта признания ключа представлена на следующем рисунке.



АКТ
ПРИЗНАНИЯ КЛЮЧА ПОДПИСИ
ДЛЯ ОБМЕНА СООБЩЕНИЯМИ

Настоящим Актом признаётся ключ электронной подписи, принадлежащий уполномоченному представителю:

ФИО владельца ключа:	**kamds222**
Организация:	**ОАО Никитос**
Дата начала срока действия ключа:	**01.10.2018**
Дата окончания срока действия ключа:	**01.10.2019**
Ключ ЭП создан с использованием СКЗИ:	**PayControl**
Идентификатор ключа:	**VZD1da56bcef-e0c8-4d5c-ae80-bf2cd9c9f0a7**

Публичный ключ:

30 59 30 13 06 07 2a 86 48 ce 3d 02 01 06 08 2a 86 48 ce 3d 03 01 07 03 42 00 04 df 5c 30 c3 9c
67 44 65 22 9e 90 30 1f e5 f7 dd 0f fe b7 b6 60 f4 93 1e eb 1b 18 9b d7 1a 0c 0a be 45 73 98 9e
1a 51 43 f9 0d 71 d4 22 22 6f 14 64 33 d7 40 11 c3 d9 1b 37 dd de f6 aa c2 02 3c

Ключ зарегистрирован и может использоваться для обмена сообщениями.

Владелец ключа

_____/ /

Руководитель компании

_____/ /
М.П.

От Банка

_____/ /
М.П.

Рис. 2.156. Печатная форма акта признания ключа

В результате выполнения процедуры будет выведен на экран акт признания ключа в формате PDF. Печать акта признания ключа выполняется средствами Windows.

2.2.3.2. Подтверждение использования ключа PayControl / переход на отложенный ключ

Если для пользователя был выпущен новый ключ PayControl, то при входе в систему данному пользователю будет предложено подтвердить либо отвергнуть его использование. Для подтверждения / отказа от использования ключа PayControl:

1. Выполните вход в систему.

2. Будет выведено окно **Подтверждение использования ключа PayControl**.

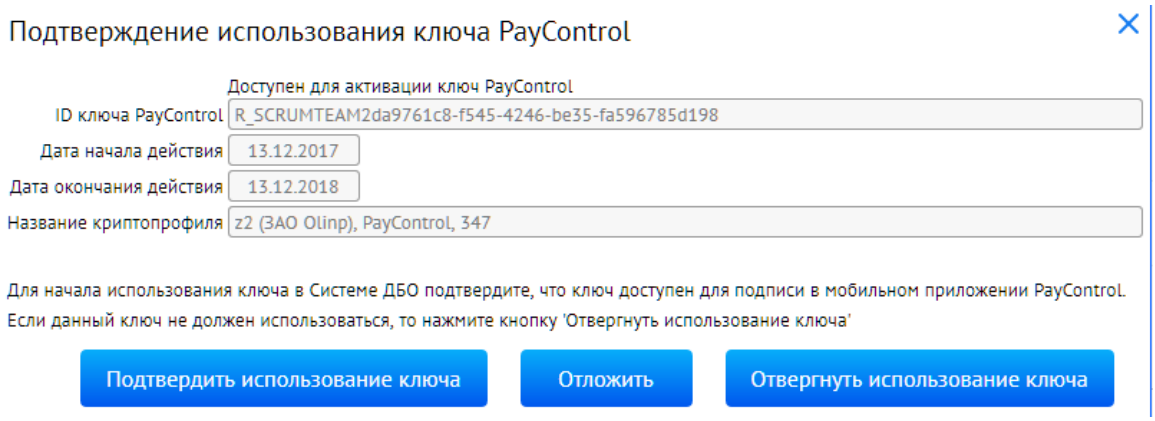


Рис. 2.157. Окно Подтверждение использования ключа PayControl

3. Выполните необходимые действия:

   - Подтвердите использование ключа, нажав кнопку **Подтвердить использование ключа**.

     Примечание

     Подтверждение использования ключа также может быть выполнено из формы списка **Ключи PayControl** (см. рис. 2.153 после выбора ключа в списке, при нажатии кнопки **Еще** и выборе в появившемся меню пункта **Подтвердить использование ключа**.

     Произойдет переход к активации ключа. Отобразится сообщение: "`Необходимо загрузить новый ключ в мобильное приложение PayControl`".

     Откройте приложение "PayControl" и выполните загрузку и подтверждение использования ключа в соответствии с инструкциями по использованию приложения "PayControl".

   - Отложите операцию подтверждения, чтобы вернуться к ней при следующем входе в систему, нажав кнопку **Отложить**.

     Примечание

     Переход на отложенный ключ может быть выполнен из формы списка **Ключи PayControl** (см. рис. 2.153 после выбора ключа в списке, при нажатии кнопки **Еще** и выборе в появившемся меню пункта **Подтвердить использование ключа**.

   - Откажитесь от использования ключа, нажав кнопку **Отвергнуть использование ключа**.

     Примечание

     Отказ от использования ключа также может быть выполнен из формы списка **Ключи PayControl** (см. рис. 2.153 после выбора ключа в списке при нажатии кнопки **Еще** и выборе в появившемся меню пункта **Отвергнуть использование ключа**.

В результате выполнения процедуры будет выполнено подтверждение / отказ от использования нового ключа PayControl.

2.2.3.3. Получение кода активации ключа PayControl

Если для передачи вам от банка ключа PayContro используется режим передачи двумя частями, для получения второй части ключа в мобильном приложении после первого сканирования QR-кода потребуется ввести код активации.

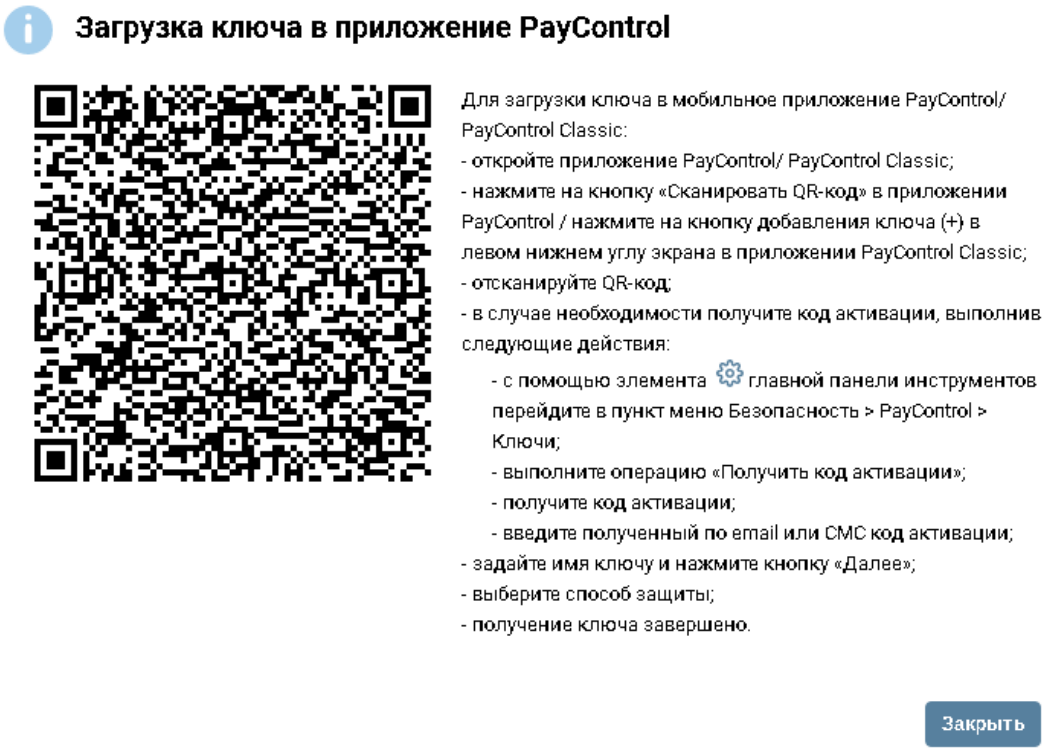


Рис. 2.158. Информация о загрузке ключа в приложение

Для получения кода активации ключа PayControl:

1. Выберите пункт → **Безопасность** → **Ключи PayControl** .
2. Появится форма списка **Ключи PayControl** (см. рис. 2.153).
3. Выберите ключ, для которого требуется получить вторую часть.
4. Нажмите кнопку **Еще** панели инструмента списка и выберите в появившемся меню пункт **Получить код активации ключа**.

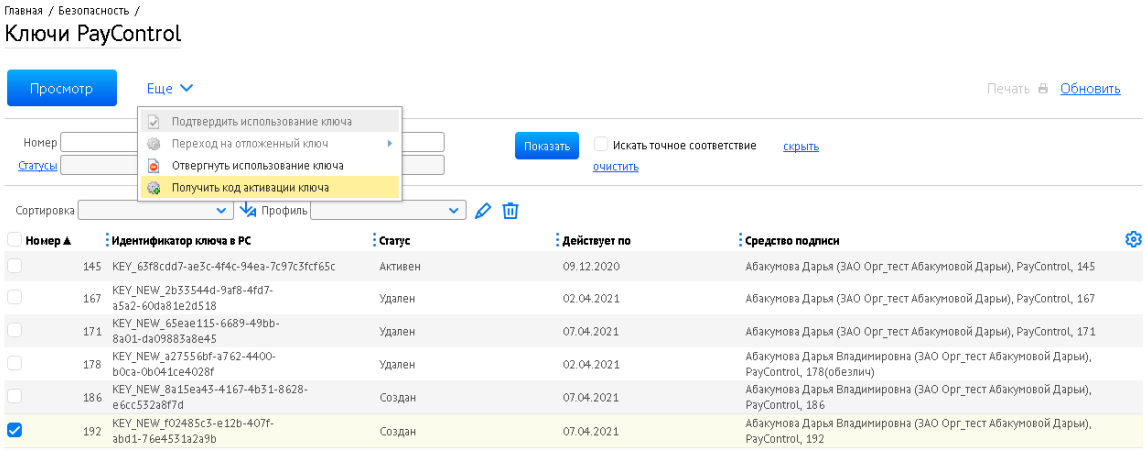


Рис. 2.159. Получение кода активации

5. Система отправит вам СМС и / или сообщение электронной почты с кодом активации и сроком действия ключа PayControl и выведет сообщение:

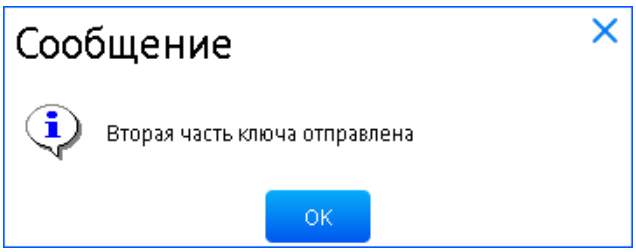


Рис. 2.160. Сообщение

6. В окне сообщения нажмите кнопку **OK**.

В результате выполнения указанных действий вы получите СМС и / или сообщение электронной почты с кодом активации и сроком действия ключа PayControl (см. примеры сообщений в разд. 1.4.8.1 «Регистрация пользователя PayControl и выпуск ключа PayControl» [стр. 108]). Используйте полученный код активации при загрузке ключа PayControl в мобильном приложении.

2.2.3.4. Подпись документов с помощью PayControl

> Для работы с сервисом PayControl необходимо иметь активный ключ PayControl.

Переход к подписыванию документов средством подписи PayControl аналогичен переходу к подписыванию любыми другими средствами подписи. Так же выбираются действия "Подписать" или "Подписать и отправить", так же документ переводится по ЖЦ, как и при использовании других средств подписи. Отличие PayControl от некоторых других средств подписи в том, что PayControl может быть подписан только один документ "за раз", несколько документов сразу подписать нельзя.

Приложение **PayControl** позволяет подтвердить документ как в онлайн-, так и в офлайн-режиме. Это означает, что подтвердить документ возможно даже если ваше мобильное устройство не имеет доступа в Интернет. Для подтверждения документа в офлайн-режиме

пользователь сканирует QR-код, сгенерированный на странице документа в *Интернет-Клиент* после выбора в качестве подписи PayControl, а приложение согласно отсканированному QR-коду формирует код подтверждения. Данный код подтверждения пользователь вводит в соответствующее поле на странице с QR-кодом в *Интернет-Клиент*. Информация о подтверждении передается с сервера "Corporate" на сервер PayControl.

В онлайн-режиме приложение **PayControl** имеет доступ к Интернет и может самостоятельно связаться с сервером PayControl и передать всю требуемую информацию для подтверждения операции. В этом случае также возможно отсканировать QR-код и получить код подтверждения, однако приложение передаст всю требуемую для подтверждения информацию быстрее, и в использовании кода подтверждения нет необходимости.

Ниже представлено описание всех возможных сценариев подтверждения операций с помощью PayControl:

- через приложение **PayControl** офлайн;
- через приложение **PayControl** онлайн;
- через приложение **D2BM** офлайн;
- через приложение **D2BM** онлайн.

Если требуется отказать документ, то необходимо выполнить указанные ниже последовательности действий и вместо пункта **Подтвердить** выбрать пункт **Отказаться**. В этом случае мобильное приложение передаст на сервер "Corporate" и сервер PayControl отказ от подтверждения операции и документ останется неподписанным.

Подтверждение документа через приложение PayControl офлайн

1. Во время работы в подсистеме *Интернет-Клиент* (клиентской части системы "Corporate") перейдите к подписи документа (см. инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

2. В списке документов выделите документ, который требуется подписать, и нажмите кнопку **Подписать**. Либо в окне созданного / отредактированного документа нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

   Если у вас имеется несколько средств подписи PayControl, выберите требуемое средство подписи стандартным образом.

3. Появится окно **Подтверждение транзакции**.

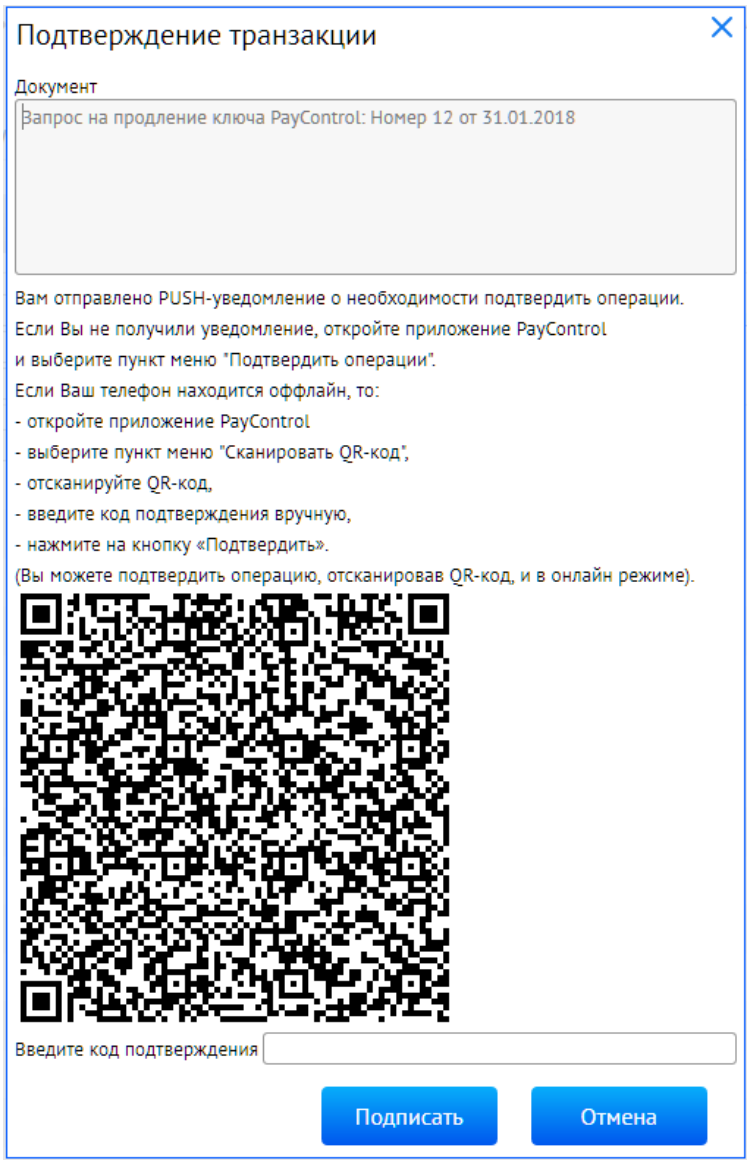


Рис. 2.161. Окно Подтверждение транзакции

4. На ваш мобильный телефон будет отправлено PUSH-уведомление о необходимости подтвердить / отвергнуть проводимую операцию.

> **Примечание**
>
> Уведомление не придет, если телефон не подключен к Интернету (офлайн).

5. На мобильном устройстве будет вызвана штатная камера.

6. Отсканируйте QR-код, представленный в окне **Подтверждение транзакции** подсистемы *Интернет-Клиент*.

7. В приложении **PayControl** откроется страница с данными подтверждаемой операции и кнопками **Отказаться**, **Подтвердить**.

8. Проверьте данные подтверждаемой операции и коснитесь кнопки **Подтвердить**.

9. Если для ключа задан пароль, приложение **PayControl** предложит его ввести.

10. Введите пароль ключа.

11. Приложение **PayControl** сформирует код подтверждения операции и выведет его на экран. Также будет указано время, в течение которого возможно воспользоваться данным кодом. По истечении данного времени необходимо будет заново отсканировать QR-код и приложение сформирует новый код подтверждения.

12. Укажите сформированный приложением **PayControl** код подтверждения в соответствующем поле окна **Подтверждение транзакции** подсистемы *Интернет-Клиент*. Затем нажмите кнопку **Подтвердить**.

13. После того, как информация о подписи будет успешно обработана, система "Corporate" подпишет документ и переведет его в статус, соответствующий его ЖЦ. Также будет выведено сообщение об успешном подписании документа.

14. При необходимости выполните действия согласно ЖЦ данного документа: подпишите следующей подписью, отправьте в банк и прочее.

Подтверждение документа с помощью приложения PayControl онлайн

1. Во время работы в подсистеме *Интернет-Клиент* (клиентской части системы "Corporate") перейдите к подписи документа (см. инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

2. В списке документов выделите документ, который требуется подписать, и нажмите кнопку **Подписать**. Либо в окне созданного / отредактированного документа нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

   Если у вас имеется несколько средств подписи PayControl, выберите требуемое средство подписи стандартным образом.

3. Появится окно **Подтверждение транзакции**.

4. Если у вас подключены PUSH-уведомления, на ваше мобильное устройство будет передано PUSH-уведомление о необходимости подтверждения операции.

5. Для перехода к подтверждению коснитесь кнопки **ДА** PUSH-уведомления.

   Если у вас не подключены PUSH-уведомления или они подключены, но в данном случае не пришли, откройте приложение **PayControl** самостоятельно.

6. Приложение **PayControl** установит соединение с сервером PayControl и получит всю необходимую информацию по подтверждаемому документу.

   Ниже пример стартовой страницы приложения **PayControl**.

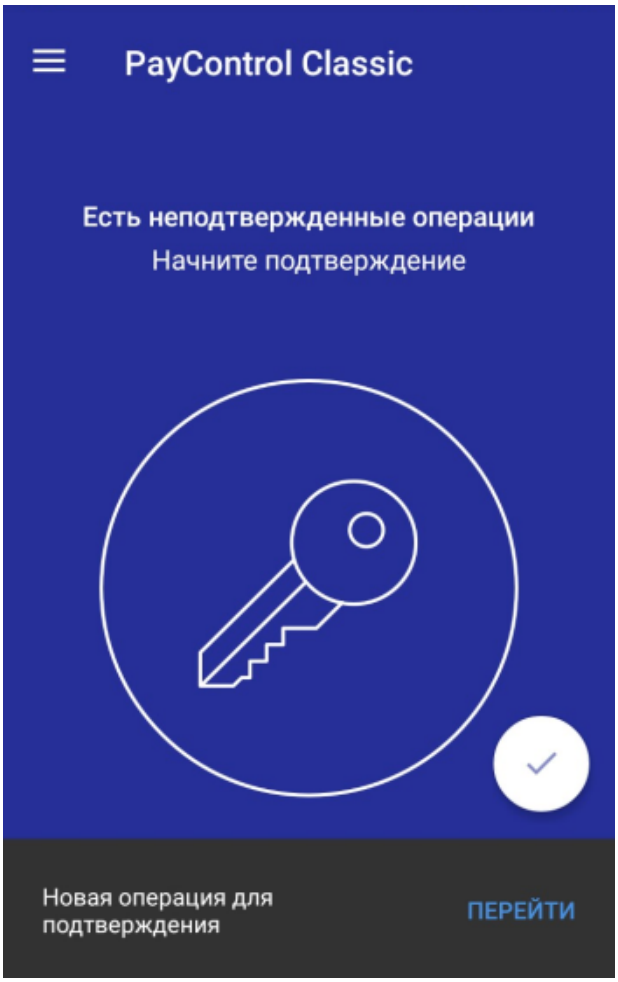


Рис. 2.162. Стартовая страница приложения PayControl

7. Перейдите к подтверждению операции одним из способов:

   - Коснитесь гиперссылки **Перейти**.
   - Коснитесь кнопки .
   - Выберите пункт **Подтвердить операции** главного меню приложения **PayControl**.

     При наличии неподтвержденных документов около пункта **Подтвердить операции** будет отметка "!".

8. Укажите пароль к ключу, если это требуется.

9. Будет отображена страница с данными подтверждаемой операции и кнопками **Отказаться** и **Подтвердить**.

10. Ознакомьтесь с данными подтверждаемой операции и коснитесь кнопки **Подтвердить**.

11. Приложение **PayControl** отправит данные о подтверждении на сервер PayControl. В случае успешного подтверждения приложение отобразит сообщение об успешном подтвер-

ждении. Также сервер PayControl отправит информацию о результате подтверждения на сервер "Corporate".

12. Приложение **PayControl** откроет страницу с кнопкой **Дальше**, предлагая перейти к подтверждению следующей операции.

13. Коснитесь кнопки **Дальше**.

14. При наличии неподтвержденных операций приложение **PayControl** отобразит следующую неподтвержденную операцию. Подтвердите следующую операцию как указано выше.

    Если неподтвержденных операций нет, приложение **PayControl** отобразит сообщение "`Все операции обработаны`".

15. После того, как сервер "Corporate" получил и обработал информацию о подтверждении операции, окно **Подтверждение транзакции** в *Интернет-Клиенте* будет закрыто автоматически. Закрывать его раньше не требуется.

16. Подтверждаемый документ будет подписан и переведен в статус, соответствующий его ЖЦ. Также будет выведено сообщение об успешном подписании документа.

17. При необходимости выполните действия согласно ЖЦ данного документа: подпишите следующей подписью, отправьте в банк и прочее.

Подтверждение документа с помощью приложения D2BM офлайн

1. Во время работы в подсистеме *Интернет-Клиент* (клиентской части системы "Corporate") перейдите к подписи документа (см. инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

2. В списке документов выделите документ, который требуется подписать, и нажмите кнопку **Подписать**. Либо в окне созданного / отредактированного документа нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

   Если у вас имеется несколько средств подписи PayControl, выберите требуемое средство подписи стандартным образом.

3. Появится окно **Подтверждение транзакции**.

4. Запустите приложение **Digital2BusinessMobile** (сокращенно **D2BM**).

5. На странице авторизации коснитесь гиперссылки **Сканировать QR-код PayControl**. Гиперссылка **Сканировать QR-код PayControl** расположена в нижней части страницы авторизации. При необходимости "пролистните" страницу авторизации наверх или коснитесь "стрелки" чтобы отобразить данную гиперссылку.

6. На мобильном устройстве будет вызвана штатная камера.

7. Отсканируйте QR-код, представленный в окне **Подтверждение транзакции** подсистемы *Интернет-Клиент*.

8. Укажите пароль к ключу, если это требуется.

9. В приложении **D2BM** откроется страница **Подтверждение операции**.

10. Проверьте данные подтверждаемой операции и коснитесь кнопки **Действия**, затем, в открывшемся меню пункта **Подтвердить**.

11. Приложение **D2BM** сформирует код подтверждения операции и выведет его на экран. Также будет указано время, в течение которого возможно воспользоваться данным кодом. По истечении данного времени необходимо будет заново отсканировать QR-код и приложение сформирует новый код подтверждения.

12. Укажите сформированный приложением **D2BM** код подтверждения в соответствующем поле окна **Подтверждение транзакции** подсистемы *Интернет-Клиент*. Затем нажмите кнопку **Подтвердить**.

13. После того, как информация о подписи будет успешно обработана, система "Corporate" подпишет документ и переведет его в статус, соответствующий его ЖЦ. Также будет выведено сообщение об успешном подписании документа.

14. При необходимости выполните действия согласно ЖЦ данного документа: подпишите следующей подписью, отправьте в банк и прочее.

Подтверждение документа с помощью приложения D2BM онлайн

1. Во время работы в подсистеме *Интернет-Клиент* (клиентской части системы "Corporate") перейдите к подписи документа (см. инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

2. В списке документов выделите документ, который требуется подписать, и нажмите кнопку **Подписать**. Либо в окне созданного / отредактированного документа нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

   Если у вас имеется несколько средств подписи PayControl, выберите требуемое средство подписи стандартным образом.

3. Появится окно **Подтверждение транзакции**.

4. Если у вас подключены PUSH-уведомления, на ваше мобильное устройство будет передано PUSH-уведомление о необходимости подтверждения операции.

5. Для перехода к подтверждению коснитесь кнопки **ДА** PUSH-уведомления.

   В этом случае сразу откроется окно ввода пароля ключа если требуется пароль, или страница **Решение по операции** если пароль не требуется. Далее следуйте указаниям п. 10.

6. Если у вас не подключены PUSH-уведомления или они подключены, но в данном случае не пришли, откройте приложение **Digital2BusinessMobile** (сокращенно **D2BM**) самостоятельно.

7. В зависимости от того авторизованы вы в приложении **D2BM** или нет:

   - Если вы не авторизованы в приложении:

a. На странице авторизации коснитесь гиперссылки **Сканировать QR-код PayControl**. Гиперссылка **Сканировать QR-код PayControl** расположена в нижней части страницы авторизации. При необходимости "пролистните" страницу авторизации наверх или коснитесь "стрелки" чтобы отобразить данную гиперссылку.

b. В меню приложения выберите пункт **Сканировать QR-код**.

c. Отсканируйте QR-код, представленный в окне **Подтверждение транзакции**.

d. На экране телефона отобразится информация о транзакции.

e. Нажмите **Подтвердить** в приложении "PayControl" и выберите необходимое средство подписи в приложении.

f. Приложение "PayControl"сгенерирует код подтверждения транзакции.

g. В окне **Подтверждение транзакции** в поле **Введите код подтверждения**введите код подтверждения, полученный в приложении "PayControl".

h. После обработки операции на сервере "PayControl" операция будет подтверждена.

- Если ваш телефон подключен к Интернету (online):

a. Откройте приложение "PayControl".

b. В меню приложения выберите пункт **Сканировать QR-код**.

c. Отсканируйте QR-код, представленный в окне **Подтверждение транзакции**.

d. Приложение "PayControl" обработает полученные данные.

e. Подтвердите операцию в приложении "PayControl".

f. После обработки операции на сервере "PayControl" операция будет подтверждена. Окно **Подтверждение транзакции** автоматически закроется.

g. Появится сообщение "`Транзакция совершена`".

8. Нажмите кнопку **Подписать** для подписи документа либо кнопку **Отмена** для отмены операции.

9. При необходимости перейдите к отправке документа в банк (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

10. Проверьте данные подтверждаемой операции и коснитесь кнопки **Действия**, затем, в открывшемся меню пункта **Подтвердить**.

11. Приложение **D2BM** отправит данные о подтверждении на сервер PayControl. В случае успешного подтверждения приложение отобразит сообщение об успешном подтверждении. Также сервер PayControl отправит информацию о результате подтверждения на сервер "Corporate".

12. После того, как сервер "Corporate" получил и обработал информацию о подтверждении операции, окно **Подтверждение транзакции** в *Интернет-Клиенте* будет закрыто автоматически. Закрывать его раньше не требуется.

13. Подтверждаемый документ будет подписан и переведен в статус, соответствующий его ЖЦ. Также будет выведено сообщение об успешном подписании документа.

14. При необходимости выполните действия согласно ЖЦ данного документа: подпишите следующей подписью, отправьте в банк и прочее.

В результате выполнения процедуры документ будет подписан при помощи технологии `"PayControl"`.

2.3. Работа с выписками и счетами

2.3.1. Быстрый просмотр выписки / печать операций по счету / запрос выписки

Справочник счетов позволяет получить информацию по последним операциям, осуществленным с использованием выбранного счета. Быстрый просмотр выписки по выбранному счету может быть выполнен как непосредственно из *справочника счетов*, так и с использованием виджета **Счета** (см. инстр. «Работа с виджетом Счета» [стр. 678]).

Для быстрого получения выписки по выбранному счету при просмотре *справочника счетов* выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Счета → Информация по счетам** главного меню системы.

2. Будет открыта форма списка **Счета**.

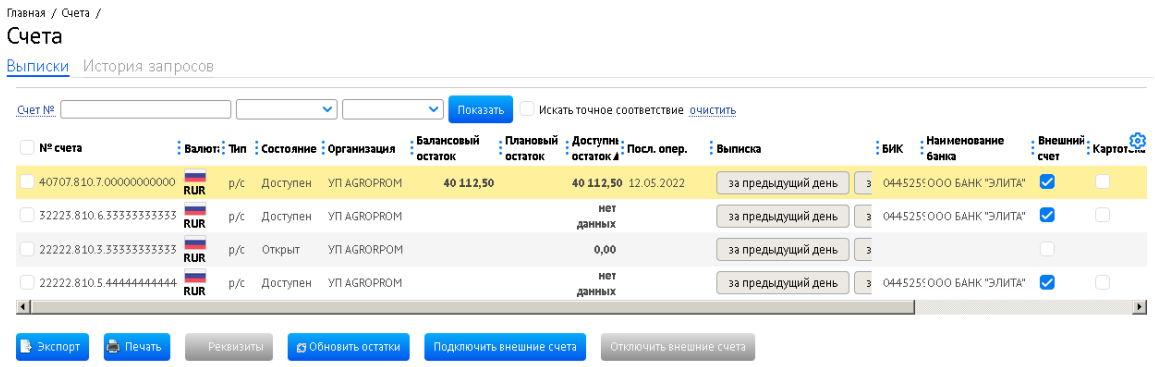


Рис. 2.163. Форма списка Счета

3. В списке счетов выберите счет, для которого требуется получить перечень совершенных операций.

4. Список совершенных операций по выбранному счету будет отображен ниже:

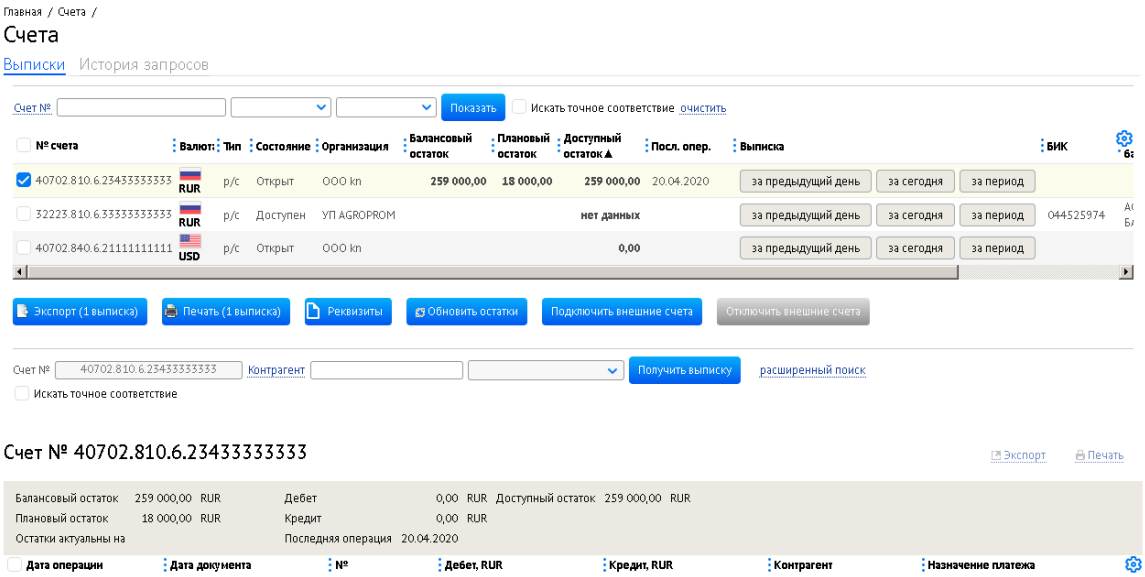


Рис. 2.164. Форма списка Счета со списком операций по выбранному счету

Если было выбрано несколько счетов, блоки со списками совершенных операций будут отображены последовательно.

5. По умолчанию отображаются последние операции. Используя столбец **Выписка** выбранного счета, можно выбрать период, за который будет отображена выписка:

   - Для отображения списка осуществленных операций по счету за предыдущий день, нажмите гиперссылку **за предыдущий день** в столбце **Выписка** выбранного счета.

   - Для отображения списка осуществленных операций по счету за текущий день, нажмите гиперссылку **за сегодня** в столбце **Выписка** выбранного счета.

   - Для отображения списка операций, совершенных за определенный период, нажмите гиперссылку **за период** в столбце **Выписка** выбранного счета.

     a. В блоке фильтрации списка операций по счету, расположенном ниже, укажите период, за который требуется запросить список совершенных операций. По умолчанию, отображается список операций, совершенных за последние 7 дней.

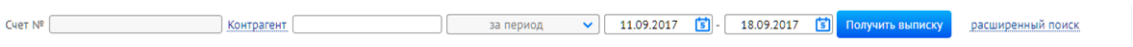


Рис. 2.165. Панель фильтрации списка операций по счету (сокращенный вариант)

     b. Обновите список отображаемых операций, нажав на кнопку **Получить выписку**. Список операций по счету будет обновлен с учетом указанного периода.

     Максимальное количество операций `"N"`, которое может быть выведено в скроллере, задается на стороне банка. Если поиск найдет больше, после соответствующего сообщения в скроллере будет выведено только `"N"` операций, первых по дате операции из найденных выписок, подходящих под условия поиска.

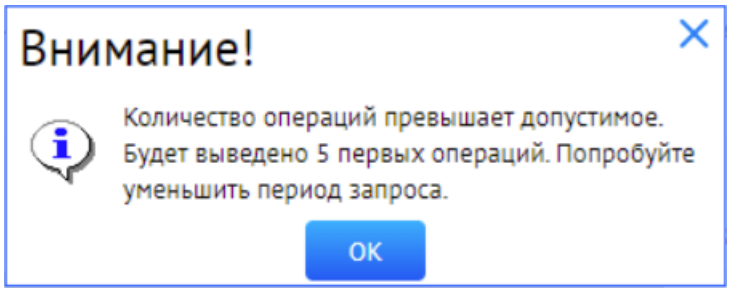


Рис. 2.166. Пример сообщения о превышении допустимого количества операций (при "N"=5)

6. При необходимости распечатайте выбранные операции при помощи гиперссылки **Печать**, расположенной над списком операций справа. Доступна печать в форматах PDF, RTF, XLS.

   Максимальное количество операций, которое может быть одновременно выбрано для печати, задается на стороне банка. Если будет выведено сообщение, что это количество превышено, распечатайте необходимые операции в несколько приемов, выбирая каждый раз не больше указанного в сообщении количества.

7. Если в системе отсутствует сформированная выписка за выбранный период:

   - Если был выбран внутренний счет, вам будет предложено сформировать и отправить в банк *запрос на выписку*. Все необходимые реквизиты *запроса на выписку* при этом будут заполнены автоматически:

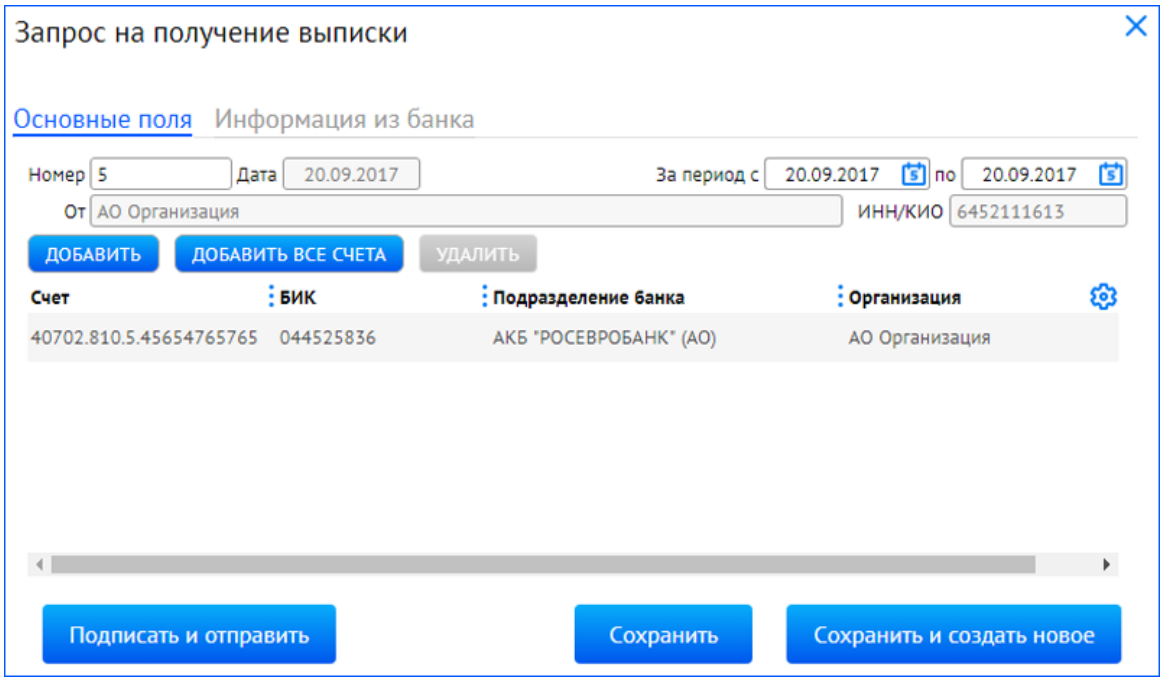


Рис. 2.167. Окно Запрос на получение выписки

   a. При необходимости добавьте в запрос дополнительные счета, используя кнопку **Добавить**.

b. При необходимости скорректируйте период, за который запрашивается выписка.

c. Подпишите и отправьте *запрос на выписку* в банк.

- Если был выбран внешний счет, запрос на выписку будет автоматически направлен в соответствующий сторонний банк, будет выведено сообщение:

Запрос успешно отправлен. Обновление данных может занять некоторое время

Примечание

Сформированные *запросы на выписку* как по внутренним, так и по внешним счетам будут доступны для просмотра в форме **Запросы на получение выписки** см. рис. 1.150).

8. После успешного подписания и отправки запроса на выписку в банк повторно нажмите кнопку **Получить выписку** на панели фильтрации списка операций. Список операций по счету будет обновлен с учетом указанного периода.

9. Если требуется обновить информацию по остаткам на счетах, выполните следующие действия:

a. Выберите требуемые счета в списке. Если не выбран ни один счёт, будет запрошено обновление остатков по всем счетам.

b. Нажмите кнопку **Обновить остатки**.

c. Будет начат процесс обновления сведений по остаткам для выбранных счетов. Обновление может занять некоторое время.

d. По результатам обновления система отобразит актуальную информацию по всем выбранным счетам.

2.3.2. Расширенный поиск по операциям

Справочник счетов позволяет осуществлять поиск операций по выбранному счету с указанием конкретных значений тех или иных реквизитов. Для выполнения расширенного поиска по операциям выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Счета → Информация по счетам** главного меню системы.

2. Будет открыта форма списка **Счета**.

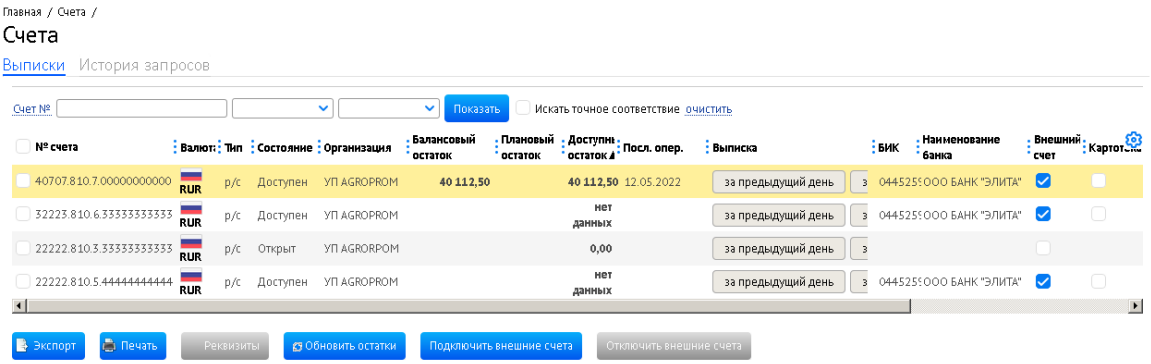


Рис. 2.168. Форма списка Счета

3. В списке счетов выберите требуемый счет. Ниже будет отображена панель фильтрации списка операций и непосредственно список операций по выбранному счету за указанный период:

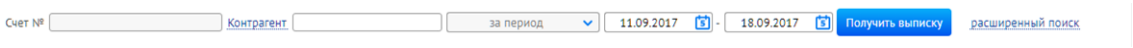


Рис. 2.169. Панель фильтрации списка операций по счету

> **Примечание**
>
> Система запоминает параметры последнего отображения информации о движении средств по счету, и использует их в дальнейшем в качестве параметров по умолчанию, в ходе текущей сессии пользователя, вплоть до последующего изменения.

4. Разверните панель фильтрации списка операций по счету, используя гиперссылку **расширенный поиск**:

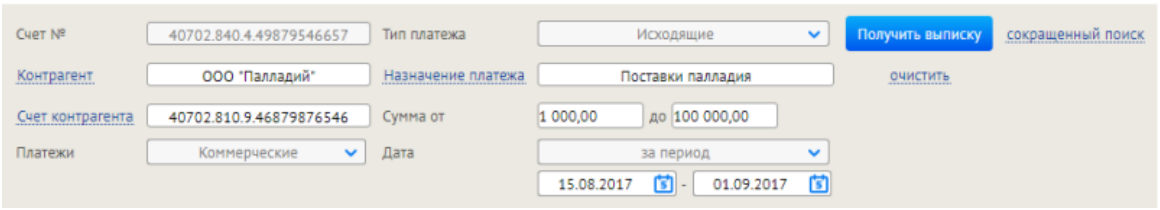


Рис. 2.170. Расширенная панель фильтрации списка операций по счету

5. Поле **Счет №** будет заполнено автоматически номером выбранного счета.

6. Укажите значения тех реквизитов, по которым необходимо осуществить фильтрацию списка отображаемых операций:

   a. В поле **Контрагент** указывается наименование контрагента, (получателя для исходящих платежей, плательщика для входящих платежей), выбираемое из *справочника корреспондентов*.

   b. В поле **Счет контрагента** указывается номер счета выбранного контрагента, выбираемый из *справочника корреспондентов*.

c. В поле **Платежи** укатывается тип отображаемых платежей (бюджетные / коммерческие / все)

d. В поле **Тип платежа** указывается тип платежа (входящий / исходящий)

e. В поле **Назначение** платежа указывается текст назначения платежа, выбираемый из *справочника назначений платежа*.

f. В полях **Сумма от** и **до** указываются минимальная и максимальная суммы операций, которые должны попасть в выборку.

g. В поле **Дата** указывается временной интервал для запрашиваемого списка операций.

7. Для получения выписки, содержащей список всех операций, попадающих под указанные критерии фильтрации, нажмите кнопку **Получить выписку**.

2.3.3. Отправка / печать в файл реквизитов счета

Для отправки / печати в файл реквизитов внутреннего счета выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Счета → Информация по счетам** главного меню системы.

2. Будет открыта форма списка **Счета**.

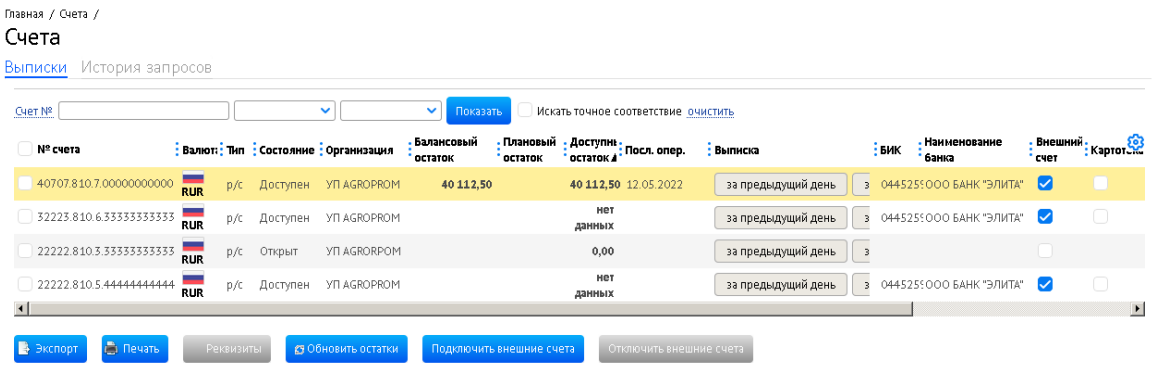


Рис. 2.171. Форма списка Счета

3. Выберите требуемую запись о счете и нажмите кнопку **Реквизиты**.

4. Откроется окно **Реквизиты**, основные поля окна будут заполнены реквизитами выбранного счета, извлеченными из *справочника счетов*.

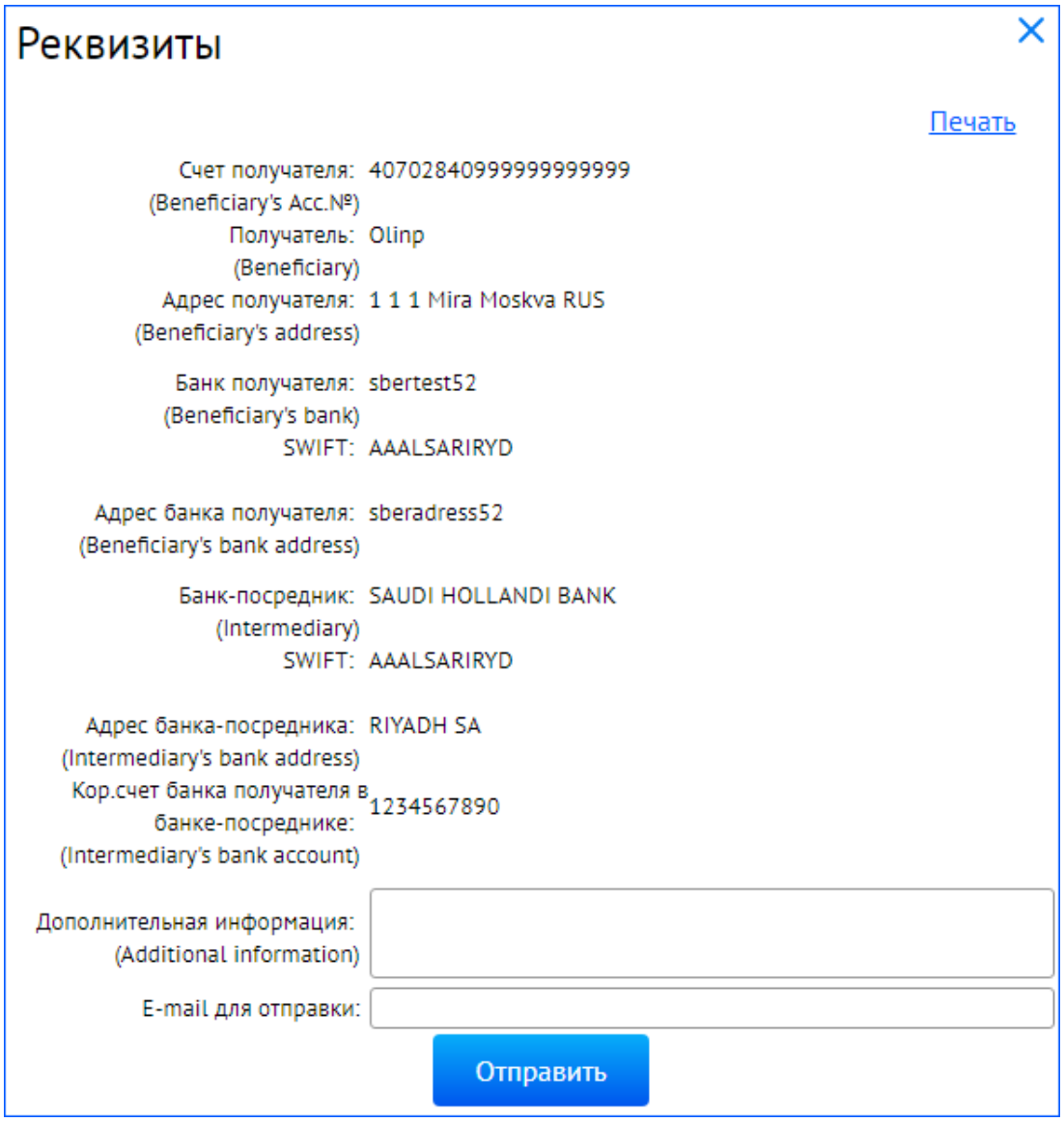


Рис. 2.172. Окно Реквизиты

5. В поле **Дополнительная информация** при необходимости укажите текст сообщения.

6. В поле **Email для отправки** укажите адрес электронной почты получателя реквизитов. При необходимости может быть указано несколько адресов, разделенных знаком "; " (с пробелом).

7. При необходимости выполните печать реквизитов счета в файл:

   a. Нажмите кнопку **Печать**.

   b. Из выпадающего списка выберите формат файла для сохранения реквизитов счета.

   c. Система выполнит сохранение реквизитов в файл выбранного формата.

Примечание

В случае выбора варианта "Печать в PDF" система откроет pdf-файл в новой вкладке вашего браузера. Выполните сохранение файла на компьютер вручную стандартным способом.

8. Нажмите кнопку **Отправить**.

9. Система выполнит отправку реквизитов на указанный адрес электронной почты и выведет результаты отправки на экран.

10. Ознакомьтесь с результатами отправки и нажмите кнопку **OK**.

В результате выполнения указанных действий реквизиты требуемых счетов будут отправлены / напечатаны.

2.3.4. Просмотр ограничений по счетам

Ограничения по счетам отображаются в *справочнике ограничений по счетам*.

Для просмотра ограничений по счетам выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Счета → Ограничения по счетам** главного меню системы.

2. Откроется форма **Ограничения по счетам**.

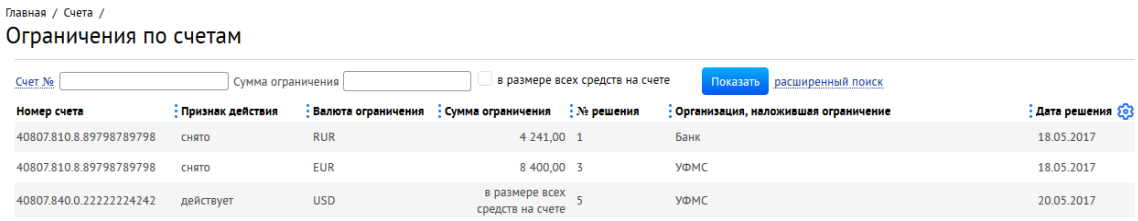


Рис. 2.173. Форма Ограничения по счетам

3. Выберите требуемую запись о счете и дважды щелкните по ней основной клавишей мыши.

4. Откроется окно **Ограничение по счету**.

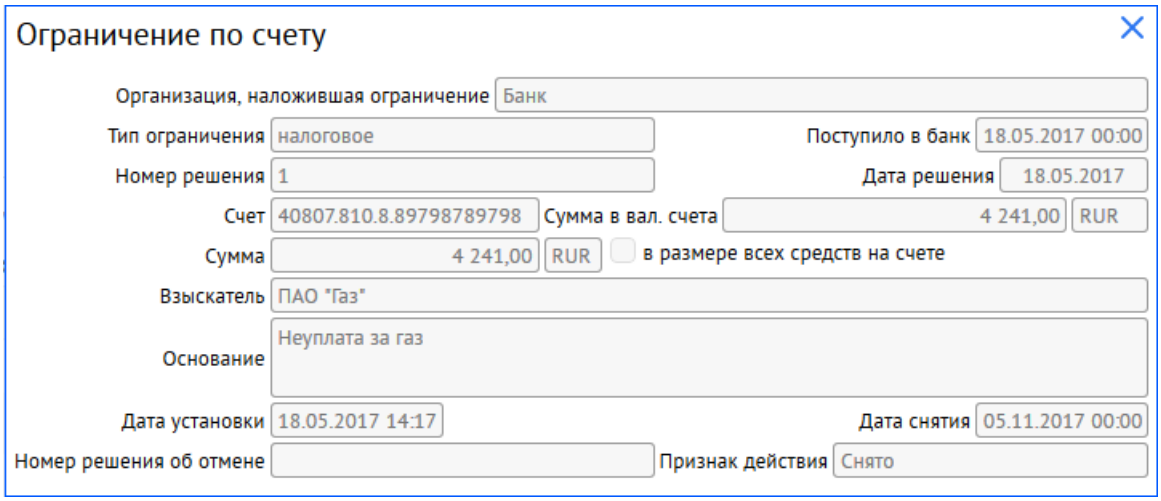


Рис. 2.174. Окно Ограничение по счету

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка, в полях **Поступило в банк**, **Дата установки** и **Дата снятия** может отображаться только дата, без указания времени суток.

5. Ознакомьтесь с информацией и закройте окно для возврата к *справочнику ограничений по счетам*.

В результате выполнения указанных действий ограничения по счетам будут просмотрены.

2.3.5. Подключение внешних счетов через *ОБИ*

> **Примечание**
>
> Операция доступна, если вам подключена услуга "`Открытые банковские интерфейсы (счета и выписки)`".

Чтобы подключить один или несколько доступных вам счетов вашей организации в сторонем банке:

1. Выберите пункт **Счета → Информация по счетам** главного меню системы.

2. Будет открыта форма списка **Счета**.

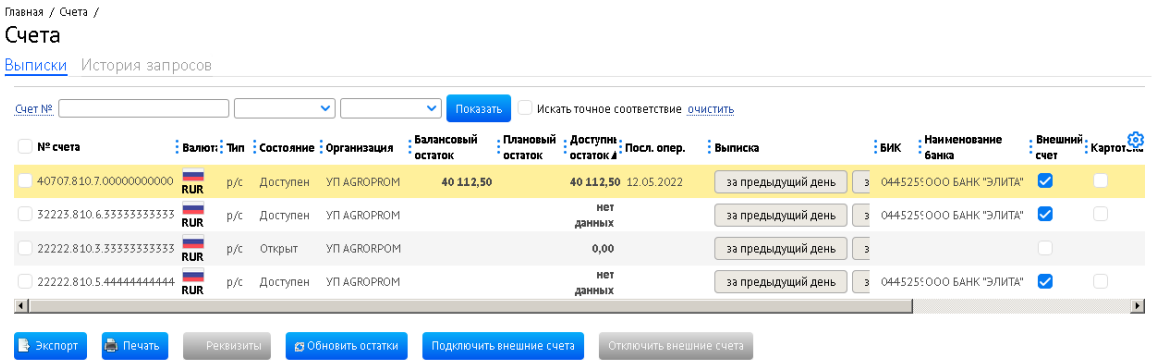


Рис. 2.175. Форма списка Счета

3. Нажмите кнопку **Подключить внешние счета**.

4. В открывшемся справочнике сторонних банков выберите требуемый банк и нажмите **ОК**.

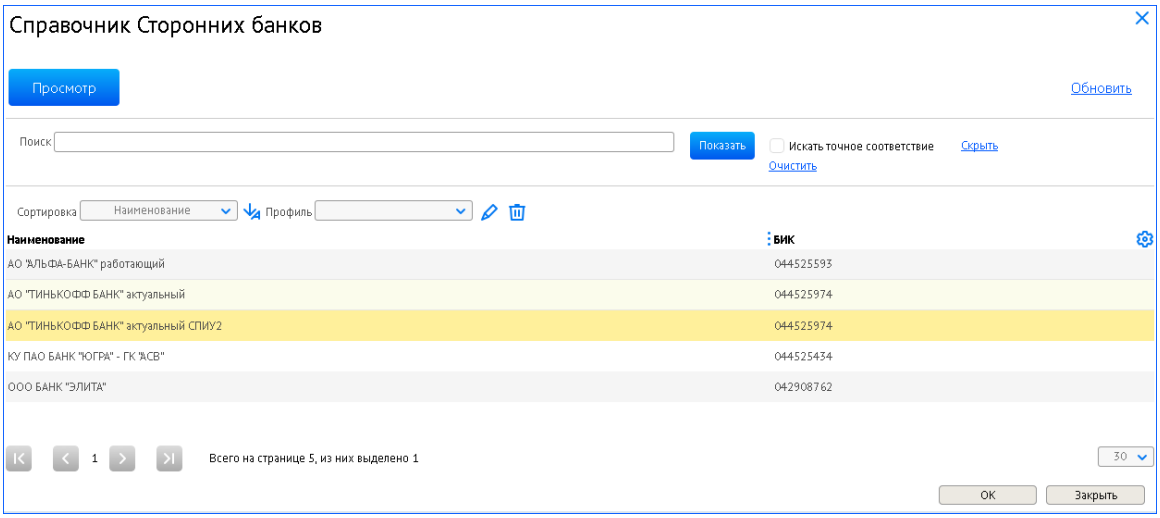


Рис. 2.176. Справочник сторонних банков

5. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – система предложит указать организацию, от имени которой будет направлен запрос в банк, где открыты подключаемые счета:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

6. Будет выведено окно **Подключение внешних счетов**.

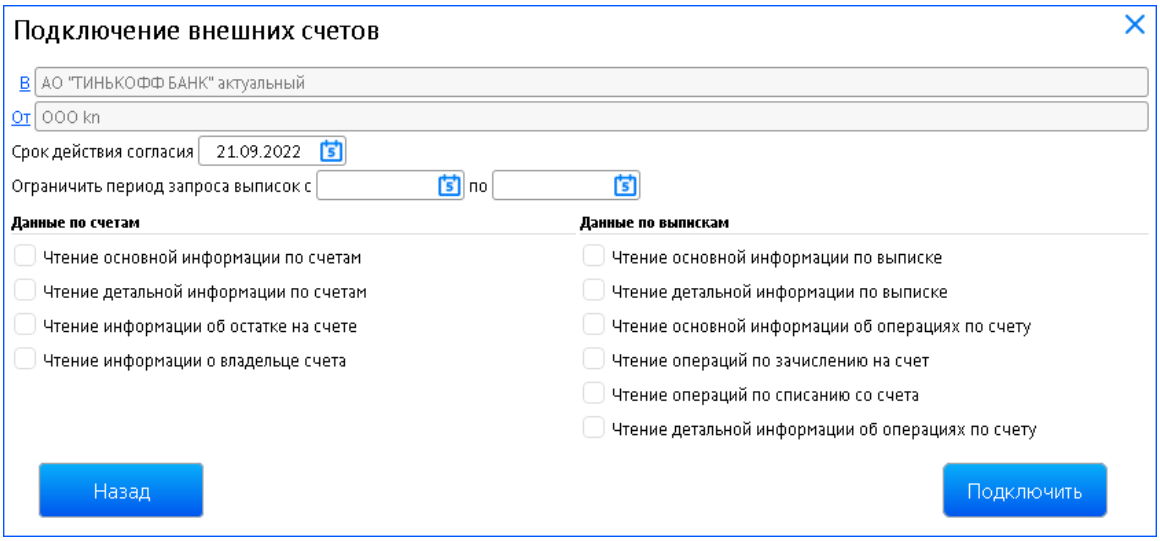


Рис. 2.177. Окно Подключение внешних счетов

7. Укажите срок подключения и объем передаваемой информации по данным счетам, на который вы согласны:

   a. В поле **Срок действия согласия** при необходимости измените дату окончания действия. По умолчанию указан максимально допустимый срок: 90 дней с текущей даты.

   b. В полях **Ограничить запрос выписок с... по** укажите соответственно даты, определяющие период, за который будет возможен запрос выписок по подключаемым счетам:

      - начальную – не больше, чем на 365 дней раньше текущей даты (указание обязательно);
      - конечную (при необходимости).

   c. В блоках **Данные по счетам** и **Данные по выпискам** укажите, на передачу каких данных по подключаемым счетам из стороннего банка вы согласны, заполнив соответствующие поля выбора.

      Необходимо заполнить хотя бы одно поле. Поля не независимы: например, чтение детальной информации невозможно, если не указано согласие на чтение основной информации.

   d. Нажмите кнопку **Подключить**.

8. Система перенаправит вас в сторонний банк, в котором открыты подключаемые счета, для подтверждения доступа к вашим данным.

9. На странице входа в систему ДБО стороннего банка будет выведено соответствующее сообщение:

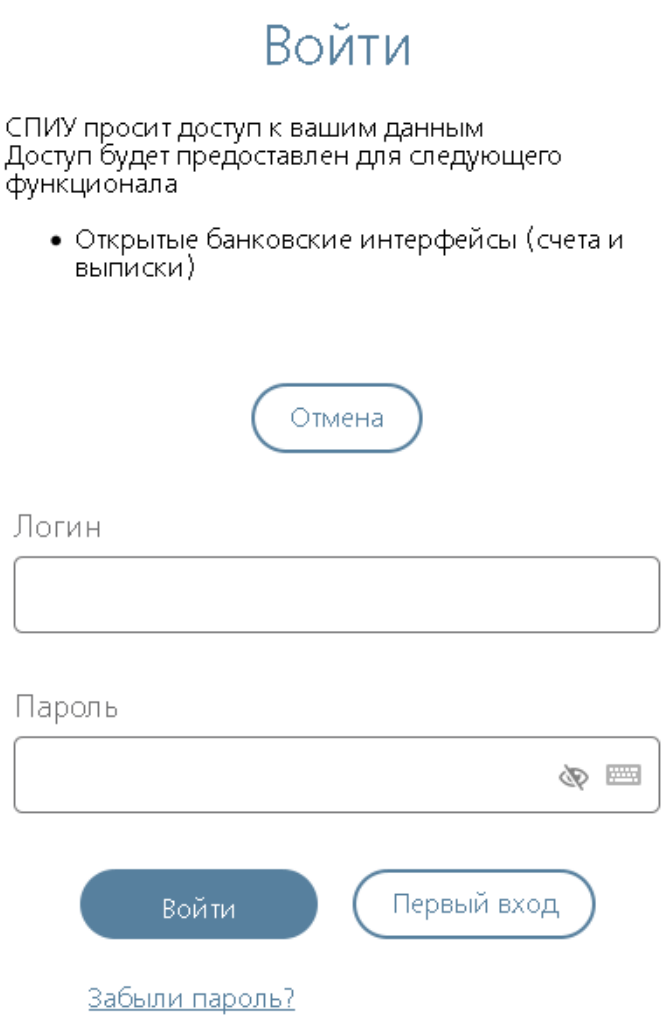


Рис. 2.178. Страница входа в сторонний банк

Примечание

Здесь СПИУ – Сторонний Поставщик Информационных Услуг, в данном случае – сторонний банк, который будет передавать информацию о ваших счетах.

10. Выполните вход с логином и паролем пользователя вашей организации в стороннем банке.

11. Откроется окно ЭД *Согласие на подключение счетов* (далее – *Согласие*).

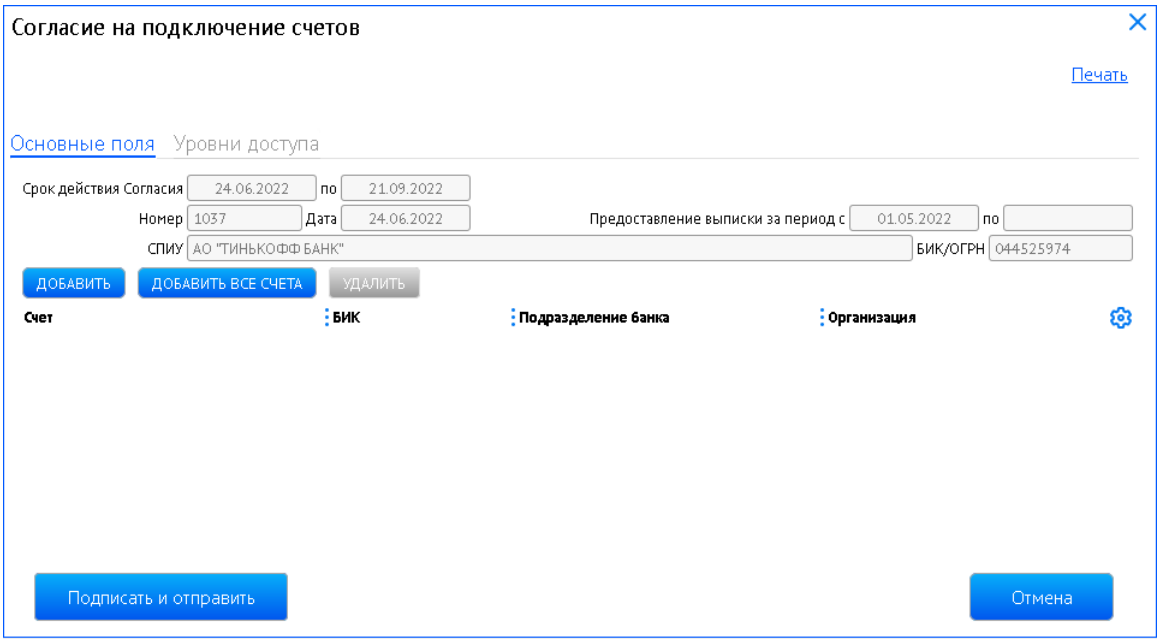


Рис. 2.179. Окно Согласие на подключение счетов

12. В открытой вкладке **Основные поля** сформируйте список подключаемых счетов:

    - Чтобы добавить в список все доступные счета, нажмите кнопку **Добавить все счета**.

    - Чтобы выбрать добавляемые счета:

        a. Нажимите кнопку **Добавить**.

        b. Будет открыто окно справочника счетов стороннего банка со списком доступных вам счетов, которые еще не были подключены.

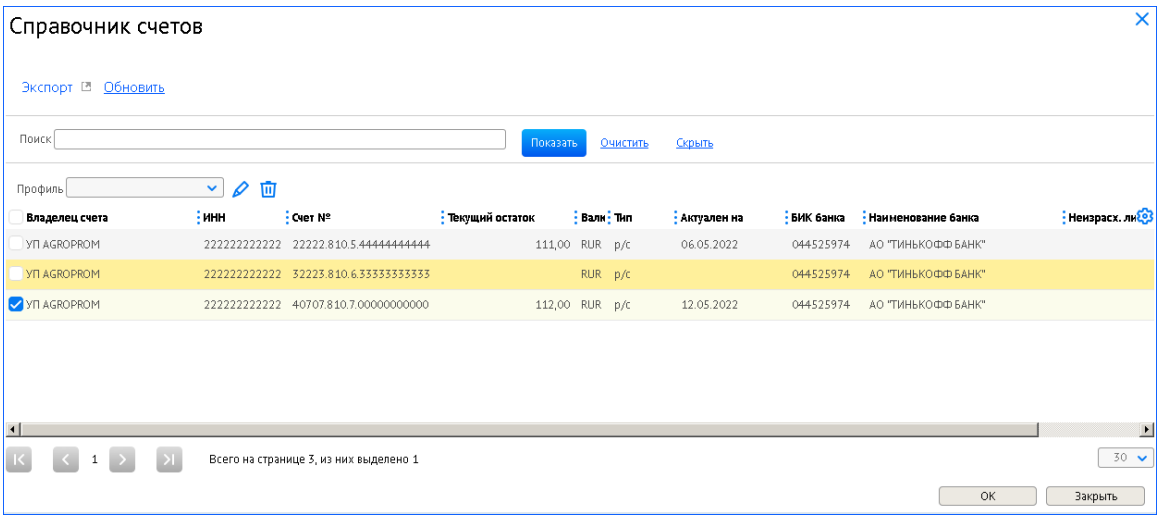


Рис. 2.180. Список счетов, доступных для подключения

    c. Выберите требуемые счета и нажмите **ОК**.

13. Список подключаемых счетов отобразится во вкладке **Основные поля**:

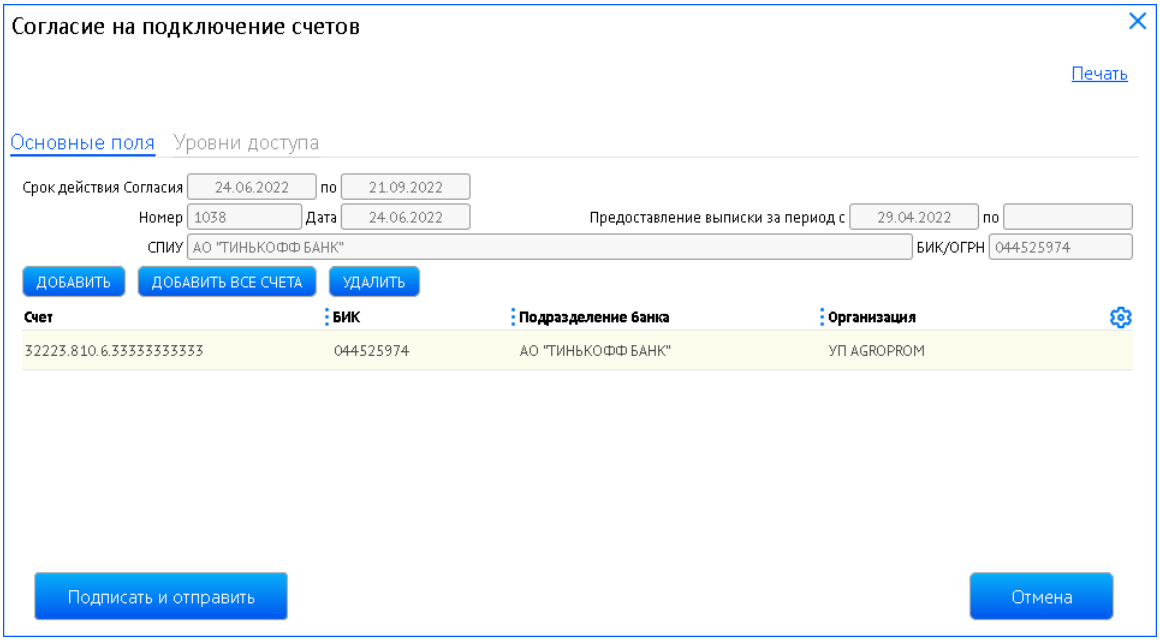


Рис. 2.181. Окно Согласие на подключение счетов – счет добавлен

14. При необходимости на вкладке **Уровни доступа** просмотрите, какие операции будут доступны по подключаемым счетам.

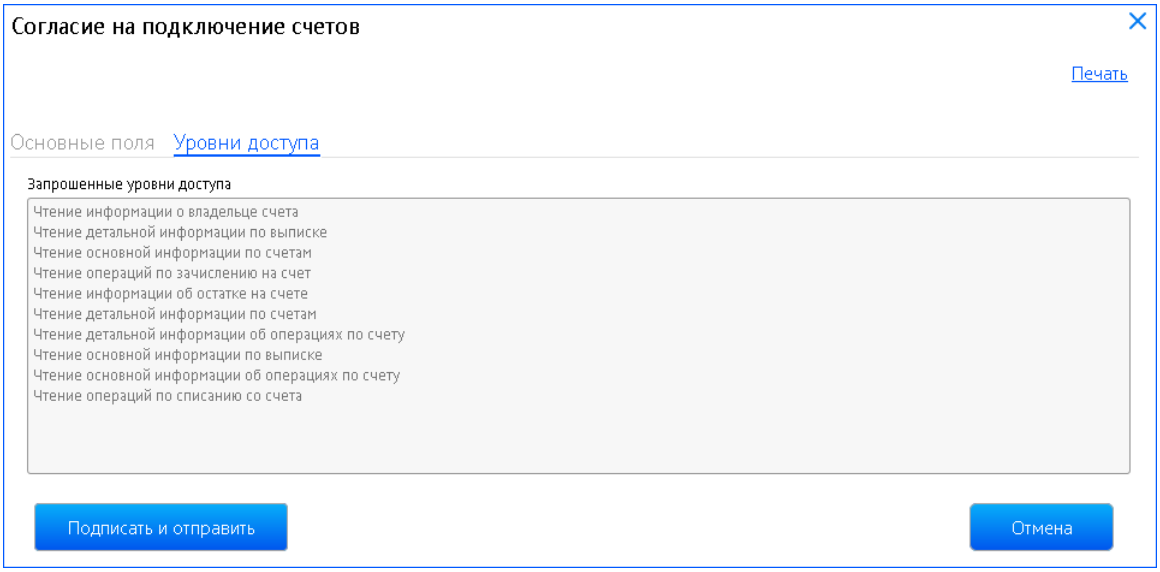


Рис. 2.182. Вкладка Уровни доступа

15. При необходимости типовым образом распечатайте *Согласие* при помощи гиперссылки **Печать** в правом верхнем углу окна.

> **Примечание**
>
> После подписания и отправки документа возможности распечатать его не будет.

16. Нажмите кнопку **Подписать и отправить** и типовым образом подпишите *Согласие* подписью пользователя, под которым вы авторизованы в стороннем банке, и отправьте подписанный документ.

17. Произойдет возврат в скроллер **Счета**; при успешном подключении подключенный счет / счета отобразится в списке счетов, при неуспешном – будет выведено соответствующее сообщение.

2.3.6. Отключение внешних счетов, подключенных через *ОБИ*

> **Примечание**
>
> Операция доступна, если вам подключена услуга "Открытые банковские интерфейсы (счета и выписки)".

Чтобы отключить один или несколько доступных вам счетов вашей организации в стороннем банке, подключенных ранее согласно инстр. «Подключение внешних счетов через ОБИ» [стр. 773], то есть отозвать *согласие на подключение данных счетов*:

1. Выберите пункт **Счета → Информация по счетам** главного меню системы.

2. Будет открыт скроллер **Счета**.

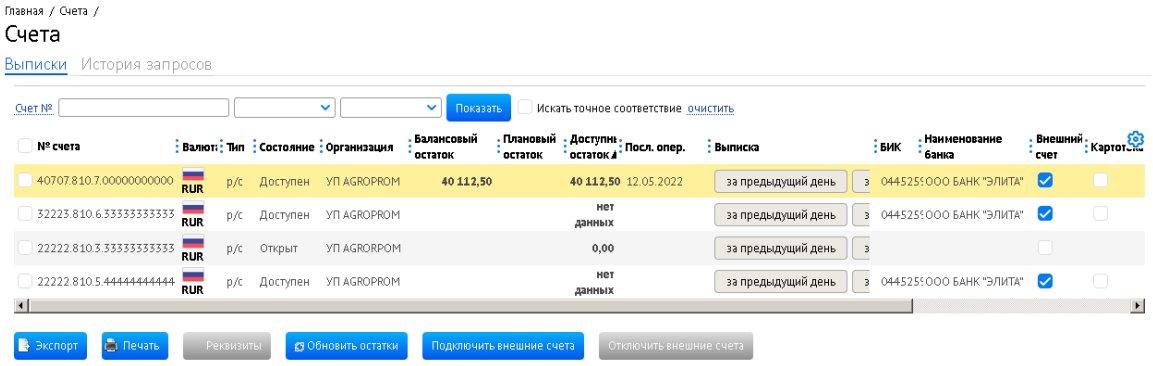


Рис. 2.183. Скроллер Счета

3. Выберите внешний счет и нажмите кнопку **Отключить внешние счета**.

> **Примечание**
>
> Если несколько счетов были подключены в рамках одного запроса на подключение, при отключении одного из них будут отключены все (отзывается общее для них согласие на подключение).

4. Будет выведен запрос на подтверждение операции:

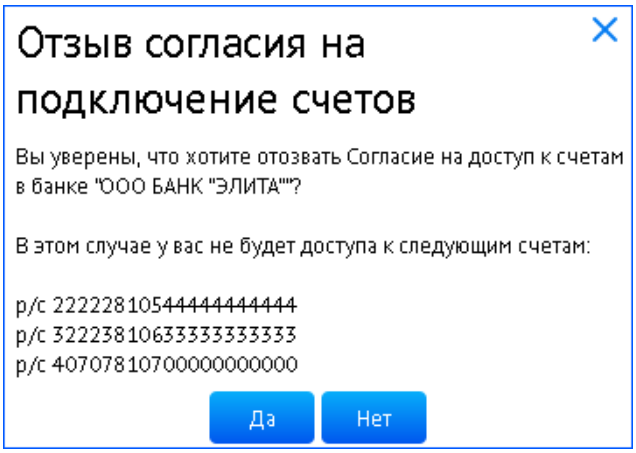


Рис. 2.184. Подтверждение отключения счетов

5. Нажмите **Да**.

6. Будет выведен запрос на удаление уже полученных данных по удаляемым счетам (выписок и т. п.).

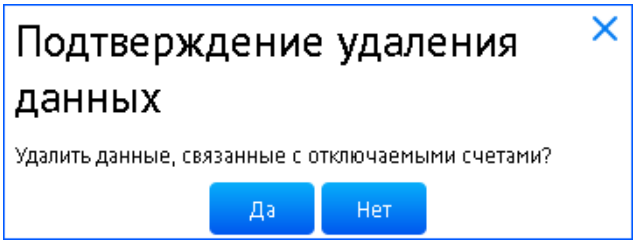


Рис. 2.185. Запрос удаления данных

7. Укажите желаемое действие:

   - Чтобы удалить данные, нажмите **Да**.
   - Чтобы сохранить данные, нажмите **Нет**.

8. Произойдет возврат в скроллер **Счета**. Выбранные внешние счета будут отключены и более не будут отображаться в скроллере.

   В зависимости от вашего выбора могут быть также удалены либо останутся доступны ранее полученные данные по отключенным счетам.

2.3.7. Просмотр *выписок*

Для просмотра *выписки* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Счета → Выписки**.

2. Откроется форма списка **Выписки**.

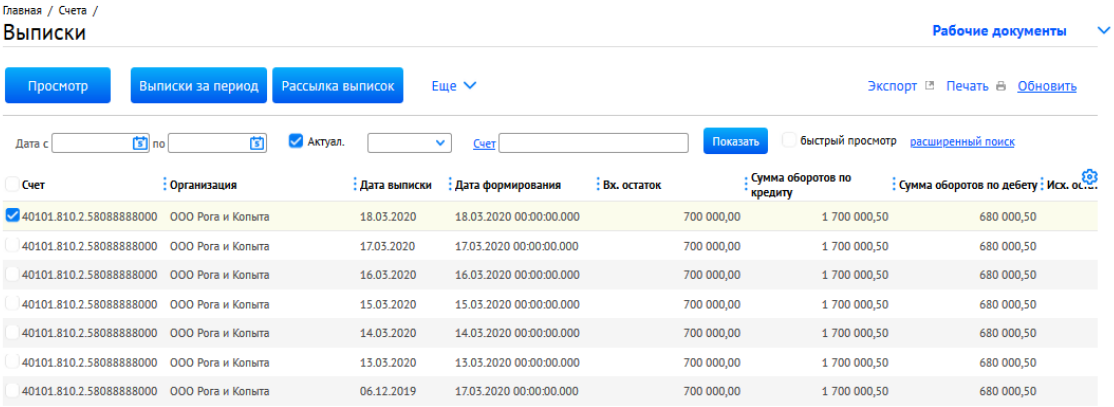


Рис. 2.186. Форма списка Выписки

3. В списке выписок выберите требуемый документ.

4. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов либо дважды щелкните основной кнопкой мыши на выбранной записи.

5. Откроется окно **Выписки**.

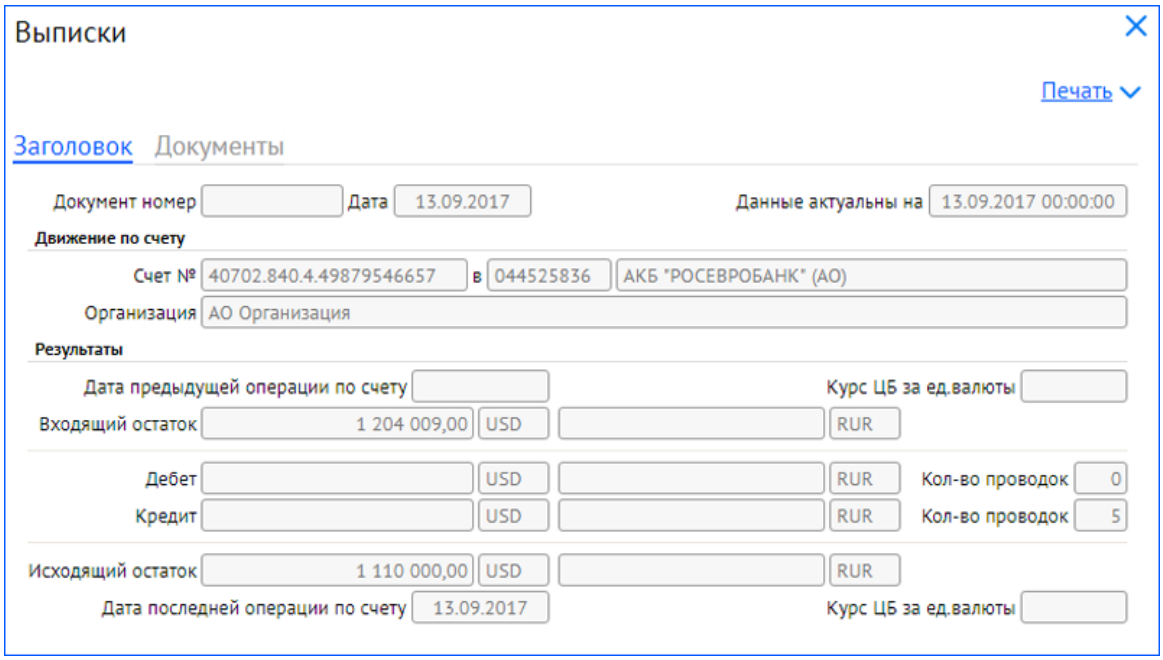


Рис. 2.187. Окно Выписки

6. Ознакомьтесь с содержанием выписки:

   a. В открытой вкладке **Заголовок** будет отображена основные данные по счету, попавшие в выбранную выписку.

   b. Для просмотра сведений о приложениях к выписке – документах, на основании которых производилось движение денежных средств по счёту, перейдите ко вкладке **Документы**.

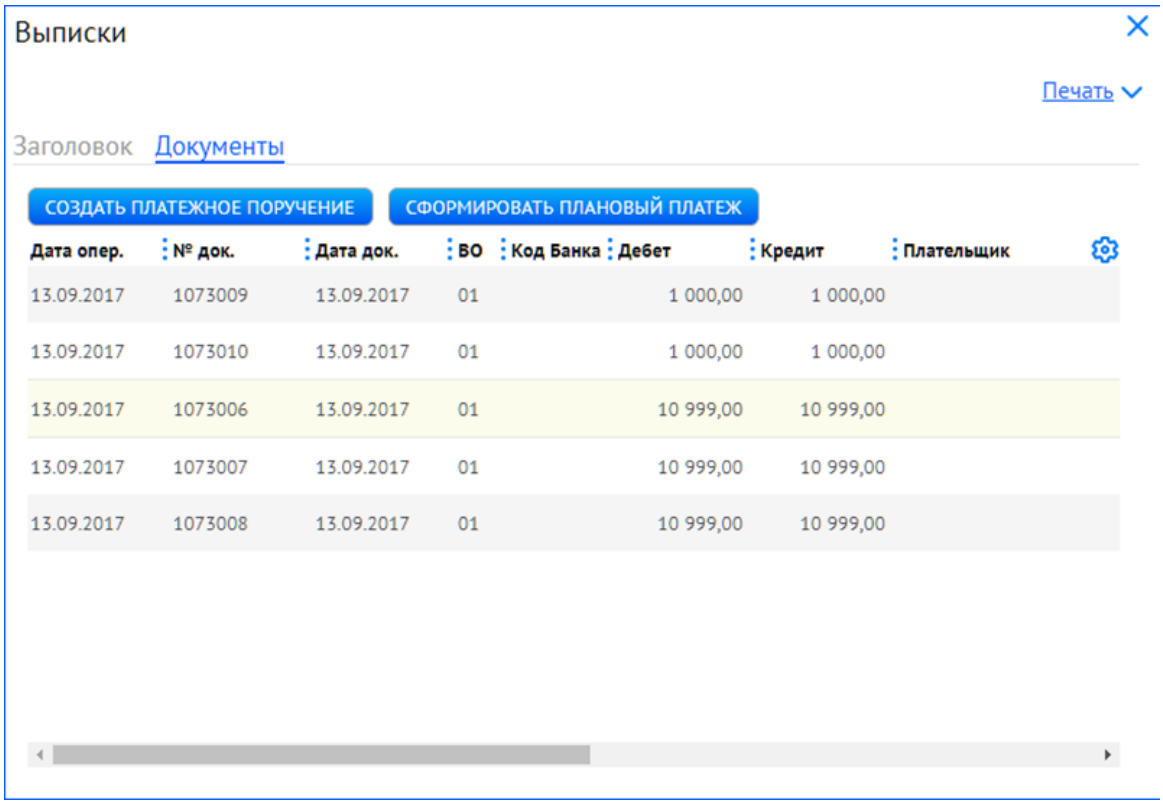


Рис. 2.188. Вкладка Документы окна Выписки

c. Если необходимо, на основе записей в списке создайте плановые платежи при помощи кнопки **Сформировать плановый платеж** (см. разд. 2.8.3.1.1 «Создание планового платежа») .

d. Если необходимо, на основе записей в списке создайте платежные поручения при помощи кнопки **Создать платежное поручение** (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 853]).

> **Примечание**
>
> Создание платежных поручений разрешается только на основе приложений к выписке с видом операции `"01"` (платежных поручений).

e. Если необходимо подробно ознакомиться с какой-либо записью о приложенном документе во вкладке **Документы**, воспользуйтесь дополнительным окном:

   A. Выполните двойной щелчок мышью на соответствующей строке в таблице вкладки.

   B. Откроется окно **Просмотр записи**.

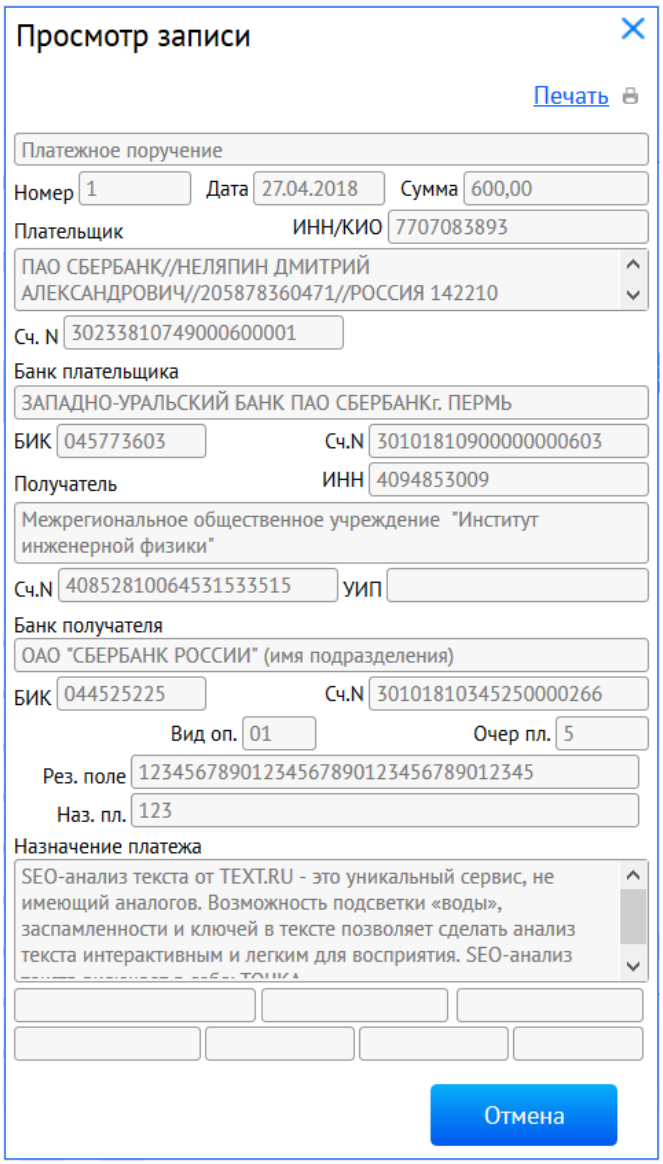


Рис. 2.189. Окно Просмотр записи

C. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки **Печать** (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847]).

D. Для завершения просмотра записи нажмите кнопку **Отмена**.

E. Произойдёт возврат ко вкладке **Документы** (см. рис. 2.188).

7. Если необходимо, распечатайте выписку при помощи кнопки **Печать** в соответствии с гр. инстр. «Печать / экспорт в файл выписок» [стр. 786].

8. Для завершения просмотра выписки закройте окно.

9. Произойдет возврат к списку выписок в рабочей области.

2.3.8. Настройка периодической отправки *выписок* на e-mail

Для настройки рассылки выписок на e-mail выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Счета → Выписки**.
2. Откроется форма списка **Выписки**.

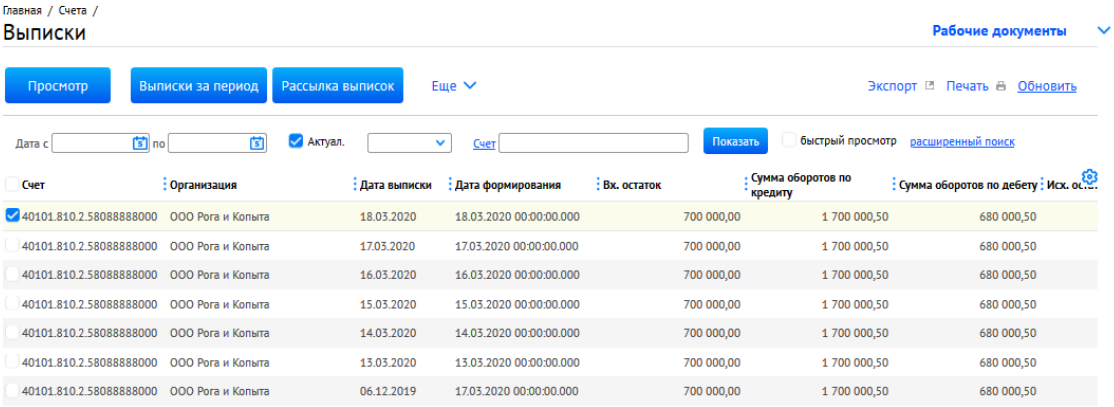


Рис. 2.190. Форма списка Выписки

3. Нажмите кнопку **Рассылка выписок** панели инструментов.

> **Примечание**
>
> Отображение кнопки **Рассылка выписок** определяется политикой банка. Если кнопка **Рассылка выписок** не отображается, значит данный функционал в настоящее время недоступен.

4. Откроется окно **Список рассылок выписок**.

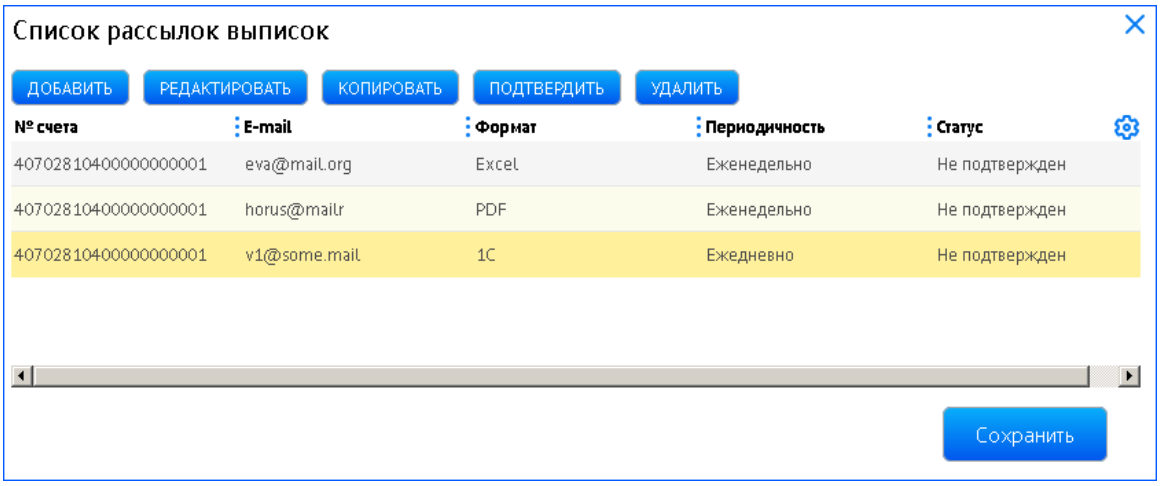


Рис. 2.191. Окно Список рассылок выписок

Окно содержит список рассылок выписок на адреса электронной почты.

5. Сформируйте список рассылок:

   - Добавьте новую запись:

     a. Нажмите кнопку **Добавить**.

     b. Откроется окно **Настройка рассылки выписок**

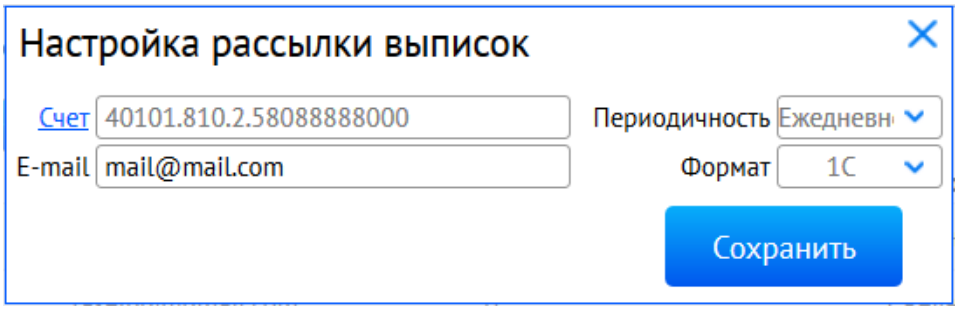


Рис. 2.192. Окно Настройка рассылки выписок

     c. В поле **Счет** выберите из *справочника счетов* нужную запись.

     d. В поле **E-mail** укажите электронный адрес, на который будет отправляться выписка по выбранному счету.

     e. В поле **Периодичность** выберите из списка периодичность рассылки.

     f. В поле **Формат** выберите из списка формат рассылки.

     g. Для сохранения записи нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> При сохранении записи осуществляется автоматическая проверка на уникальность строки по email-адресу, счету, периоду и формату.

     h. Произойдет возврат к окну **Список рассылок выписок**.

     i. В списке появится новая запись.

   - Для редактирования записи выделите ее в списке и нажмите кнопку **Редактировать**.

   - Для создания новой записи на основе существующей выделите в списке запись, которую хотите взять за основу, и нажмите кнопку **Копировать**.

   - Для удаления записи выделите ее в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

6. Для сохранения списка рассылок выписок нажмите кнопку **Сохранить**.

7. Произойдет возврат к списку выписок в рабочей области.

В результате выполненных действий будет настроена рассылка выписок по счетам на email-адреса.

2.3.9. Печать / экспорт в файл *выписок*

Печать / экспорт в файл выписок имеет следующие основные особенности:

- Типовые возможности печати / экспорта в файл одной или нескольких выбранных пользователем выписок и списка выписок доступны из формы списка выписок при помощи кнопки **Печать** или через контекстное меню данной формы (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847]), а также из окна **Выписки** (см. рис. 2.187) при помощи кнопки **Печать**.

- Из формы списка выписок доступна (при помощи кнопки **Выписки за период**) печать / экспорт в файл выписки за период. Выписка за период автоматически объединяет данные всех имеющихся в системе выписок за период времени, указываемый пользователем (см. разд. 2.3.9.1 «Печать / экспорт в файл выписки за период»).

- При печати / экспорте в файл выписок (см. инстр. «Выбор комплектности печатной формы выписок» [стр. 789]) существует возможность указания комплектности печатной формы выписки. Доступные параметры комплектности различны при печати / экспорте в файл из формы списка выписок и из окна **Выписки** и зависят от валюты выписки:

  - При печати выписок по рублевым счетам доступны:

    - Печать / экспорт в файл выписки
    - Печать / экспорт в файл выписки с приложениями
    - Печать / экспорт в файл расширенной выписки

  - При печати выписок по счетам в иностранной валюте:

    - Печать / экспорт в файл выписки
    - Печать / экспорт в файл выписки без проводок по переоценке (из окна, только в форматах PDF и RTF)
    - Печать / экспорт в файл выписки с приложениями
    - Печать / экспорт в файл приложения (из окна, только в форматах PDF и RTF)

- Из окна **Выписки** доступна печать / экспорт в файл списка приложений выписки (см. инстр. «Печать / экспорт в файл приложений выписки» [стр. 790]).

- Из формы списка выписок при помощи кнопки **Экспорт** панели инструментов можно экспортировать информацию о движении денежных средств в БС в различных форматах (см. инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 1571]).

- Если суммарное число операций по выбранным для печати выпискам превышает настраиваемый банком лимит для синхронной печати, будет выведено предложение выполнить печать в фоновом режиме. Необходимо либо отказаться и выбрать для печати

меньше документов, либо согласиться и выполнить печать согласно инстр. «Массовая печать выписок в фоновом режиме» [стр. 795].

- Если суммарное число операций по выбранным для печати выпискам превышает настраиваемый банком лимит для печати в фоновом режиме – будет выведена информация о невозможности массовой печати всех выбранных выписок сразу. Необходимо выбрать для печати меньше документов.

2.3.9.1. Печать / экспорт в файл выписки за период

Внимание!

При формировании выписки за период используются данные только за те дни указанного периода, за которые в системе уже есть выписки, дополнительные данные из банка НЕ ЗАПРАШИВАЮТСЯ. Если в какие-либо дни периода операции по счету были, но выписки за эти дни не запрашивались – в выписке за период информация об этих операциях присутствовать не будет.

Печать / экспорт в файл выписки за период выполняются из формы списка выписок.

Для отправки на печать / экспорта в файл выписки за период:

1. Нажмите кнопку **Выписки за период** панели инструментов.
2. Откроется окно **Печать выписки за период**.

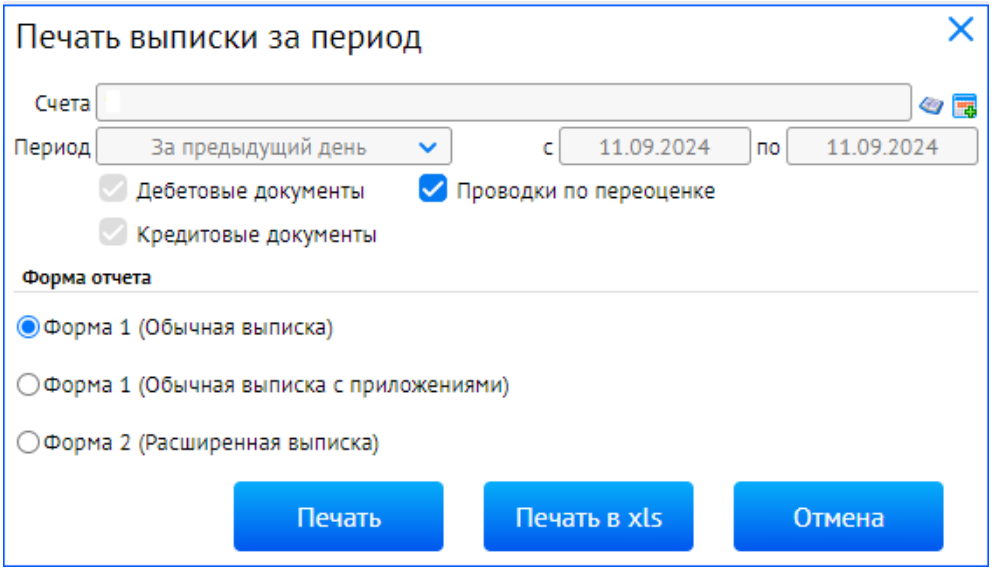


Рис. 2.193. Окно Печать выписки за период

3. Укажите желаемые параметры выписки за период:
   a. В поле **Счета** нажмите кнопку и в открывшемся *справочнике счетов* отметьте записи для которых должен быть сформирован документ. Для добавления сразу всех счетов нажмите кнопку .
   b. В блоке **Период** из выпадающего списка выберите период, за который должен быть сформирован документ. Для выбора доступны периоды:

- "За текущий день"
- "За предыдущий день"
- "За последние 3 дня"
- "За период"

c. После выбора периода:

- Если выбран один из периодов определенной длительности, поля **с... по...** будут заполнены значениями соответствующих дат автоматически.
- Если выбрано значение "За период" – поля **с... по...** станут доступны для ввода произвольных дат; по умолчанию данные поля будут заполнены значениями дат, соответствующими формированию документа за последние 8 дней.

4. Если печать проводок по переоценке не нужна – снимите заполнение с поля выбора **Проводки по переоценке** (по умолчанию поле заполнено).

> **Примечание**
>
> На состав проводок по переоценке, направляемых на печать, может влиять выбор на шаге п. 6 данной инструкции состава печатаемых подтверждающих документов-приложений к выписке.

5. В блоке полей выбора **Форма отчета** выберите формат отображения выписки, заполнив соответствующее поле выбора:

- **Форма 1 (Обычная выписка)** (заполнено по умолчанию);
- **Форма 1 (Обычная выписка с приложениями)**;
- **Форма 2 (Расширенная выписка)**.

6. Если на предыдущем шаге было выбрано поле **Форма 1 (Обычная выписка с приложениями)**:

a. Поля выбора вида печатаемых документов-приложений к выписке **Дебетовые документы** и **Кредитовые документы** станут доступны для редактирования. По умолчанию поля заполненны и недоступные для изменений.

b. Если необходимо исключить из печати один или оба этих вида приложений – снимите заполнение в соответствующем поле / полях выбора.

> **Внимание!**
>
> - Выбор вида печатаемых документов-приложений к выписке НЕ ВЛИЯЕТ на состав собственно выписки: в неё в любом случае будут включены как дебетовые, так и кредитовые платежи за выбранный период.
> - Выбор вида документов-приложений ВЛИЯЕТ на состав направляемых на печать проводок по переоценке: печатаются только проводки по переоценки, относящиеся к выбранному для печати виду приложений.

То есть если будет, например, заполнено только поле выбора **Кредитовые документы**, то на печать будут отправлены кредитовые подтверждающие документы и кредитовые проводки по переоценке. Дебетовые проводки по переоценке распечатаны не будут.

7. Выберите способ формирования документа нажав одну из кнопок в нижней части окна:

   - Чтобы сформировать документ в формате PDF:

     a. Нажмите кнопку **Печать**.

     b. Система сформирует печатную форму документа в формате PDF и отобразит её для просмотра в новой вкладке / окне браузера.

     c. После просмотра Вы сможете сохранить печатную форму документа в файл и / или распечатать её стандартными средствами используемого браузера.

   - Чтобы сформировать документ в формате XLS, читаемом MS Excel:

     a. Нажмите кнопку **Печать в XLS**.

     b. Система сформирует файл печатной формы документа в формате XLS и предложит стандартным образом загрузить его на Ваш компьютер.

     c. Загруженный файл Вы сможете просмотреть и / или распечатать при помощи MS Excel или программы для работы с файлами формата XLS, стандартной для Вас.

   - Чтобы отказаться от печати выписки за период и вернуться к списку выписок нажмите кнопку **Отмена**.

2.3.9.2. Выбор комплектности печатной формы выписок

Примечание

Доступные варианты комплектации печатной формы выписки при печати / экспорте в файл из формы списка выписок и из окна **Выписки** – различны.

При печати / экспорте в файл из формы списка выписок

Для печати / экспорта в файл выбранных выписок из формы списка выписок:

1. Типовым образом в соответствии с гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847] выберите необходимые выписки, нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите формат печатной формы: PDF, RTF или XLS.

2. Будет выведено дополнительное подменю выбора комплектации:

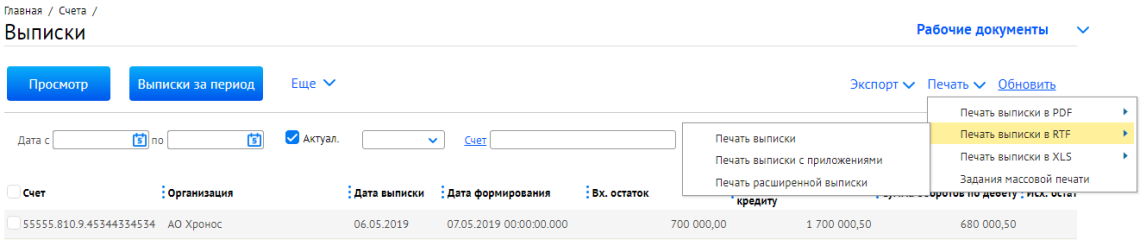


Рис. 2.194. Подменю выбора комплектации

3. Выполните соответствующую команду подменю комплектации.

4. Система сформирует печатную форму документа в выбранном формате и комплектации и типовым образом в зависимости от формата или отобразит её в браузере или предложит загрузить на Ваш компьютер.

5. Типовым образом сохраните в файл или распечатайте печатную форму в соответствии с гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847].

При печати / экспорте в файл из окна **Выписки**

Для печати / экспорта в файл выписки из окна **Выписки** (см. рис. 2.187):

1. Определите формат печатной формы, нажав кнопку **Печать**.

2. В открывшемся меню выполните команду, соответствующую желаемой комплектации печатной формы. Доступные комплектации:

   - **Печать выписки**
   - **Печать выписки с приложениями**
   - **Печать расширенной выписки**
   - **Печать приложения** – доступно, только если приложения были предварительно выбраны во вкладке **Документы** (см. инстр. «Печать / экспорт в файл приложений выписки» [стр. 790])

3. Система сформирует печатную форму документа в выбранном формате и комплектации и типовым образом в зависимости от формата или отобразит её в браузере или предложит загрузить на Ваш компьютер.

4. Типовым образом сохраните в файл или распечатайте печатную форму в соответствии с гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847].

2.3.9.3. Печать / экспорт в файл приложений выписки

Список документов-приложений выписки доступен для просмотра во вкладке **Документы** окна **Выписки** (см. рис. 2.188).

Для печати / экспорта в файл списка документов-приложений:

1. Выберите требуемые приложения в списке.

2. Определите формат печатной формы , нажав кнопку **Печать**.

3. В открывшемся меню выполните команду, соответствующую желаемой комплектации печатной формы. Доступные комплектации:

   - **Печать выписки**
   - **Печать выписки с приложениями**
   - **Печать расширенной выписки**
   - **Печать приложения**

4. Система сформирует печатную форму документа в выбранном формате и комплектации и типовым образом в зависимости от формата или отобразит её в браузере или предложит загрузить на Ваш компьютер.

5. Типовым образом сохраните в файл или распечатайте печатную форму в соответствии с гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847].

2.3.9.4. Экспорт в файл списка выписок

Данные, отображаемые в форме списка выписок, могут быть экспортированы в файл формата Excel (XLS) или CSV.

Для печати / экспорта в файл выбранных выписок из формы списка выписок:

1. Нажмите кнопку **Экспорт** панели инструментов.

2. Будет выведено меню выбора формата экспорта.

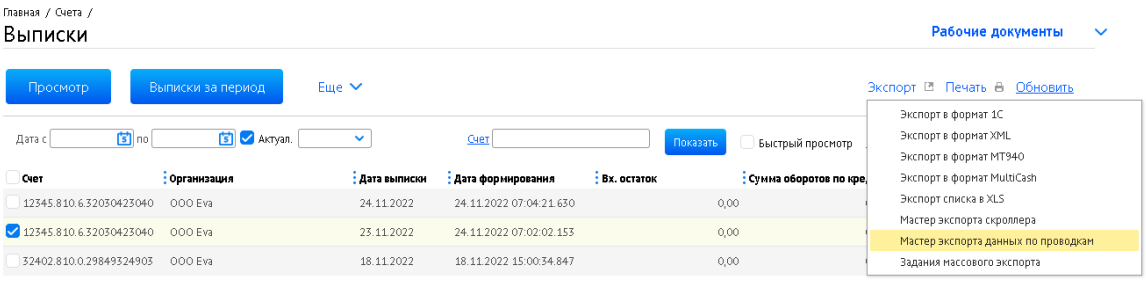


Рис. 2.195. Меню выбора формата экспорта

3. Выберите команду меню:

   - Для экспорта в MS Excel всех данных списка выписок:

     a. Выполните команду меню **Экспорт списка в XLS**.

     b. Система сформирует таблицу формата Excel, включающую все записи, содержавшиеся в форме списка выписок на момент нажатия кнопки **Экспорт**, отсортированные в том же порядке, что и в форме списка.

c. Будет выведен стандартный запрос используемого Вами браузера на открытие для просмотра или сохранение на диск файла с названием `Выписки.xls`.

- Для экспорта в формат CSV и для настройки выгружаемых полей:

a. Выполните команду **Мастер экспорта данных по проводкам**.

b. Откроется окно **Экспорт**.

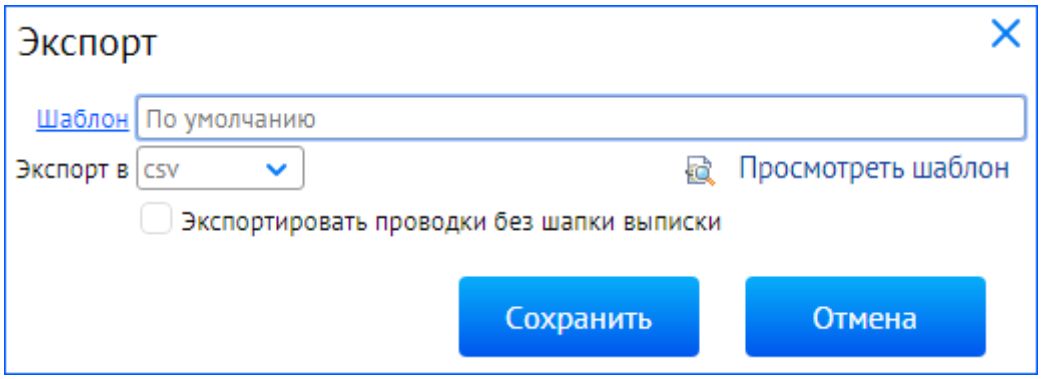


Рис. 2.196. Окно Экспорт

c. В поле **Экспорт в** выберите нужный формат.

d. При необходимости заполните поле **Экспортировать проводки без шапки выписки**.

e. В поле **Шаблон** укажите шаблон, определяющий, какие поля списка документов экспортировать в файл. Для этого нажмите гиперссылку в названии поля.

f. В появившемся окне **Шаблоны экспорта списка документов** выберите какой-либо из имеющихся шаблонов или добавьте новый с помощью кнопки **Создать**:

A. Откроется окно **Настройка шаблона**.

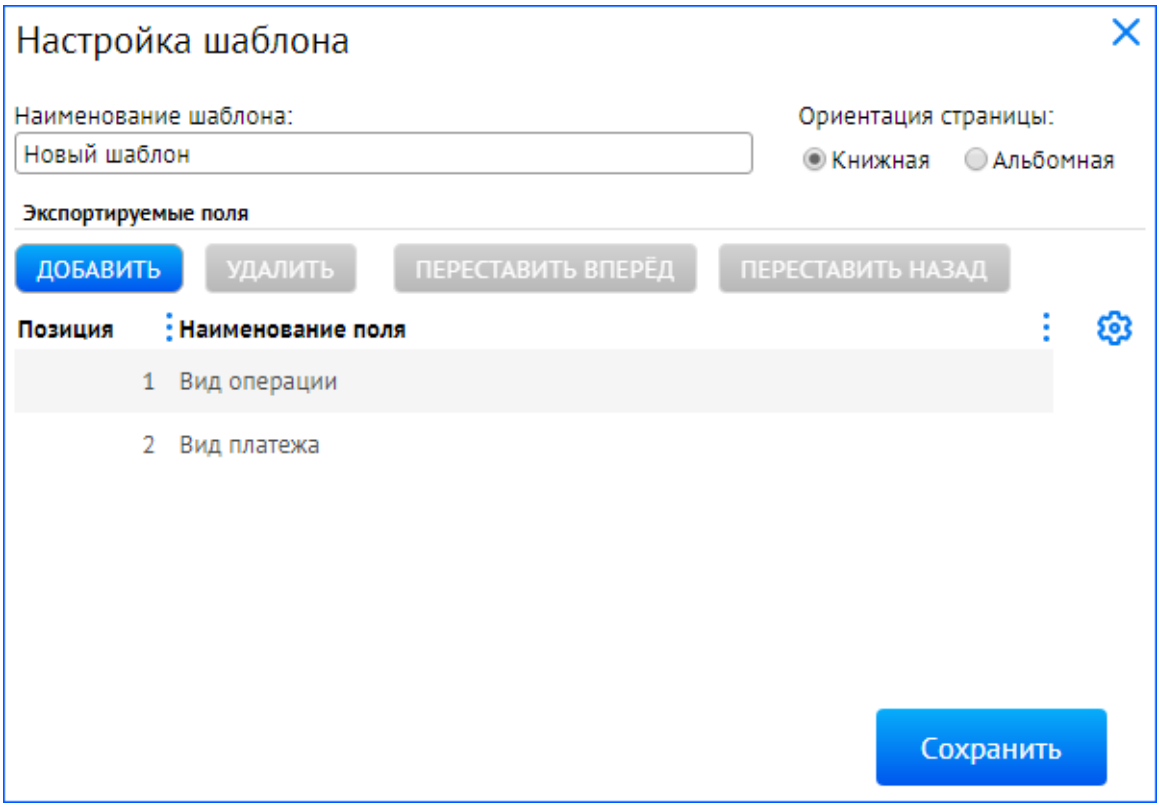


Рис. 2.197. Окно Настройка шаблона

B. Введите наименование шаблона и выберите его ориентацию.

C. Нажмите кнопку **Добавить**.

D. Откроется окно **Выбор экспортируемых полей**.

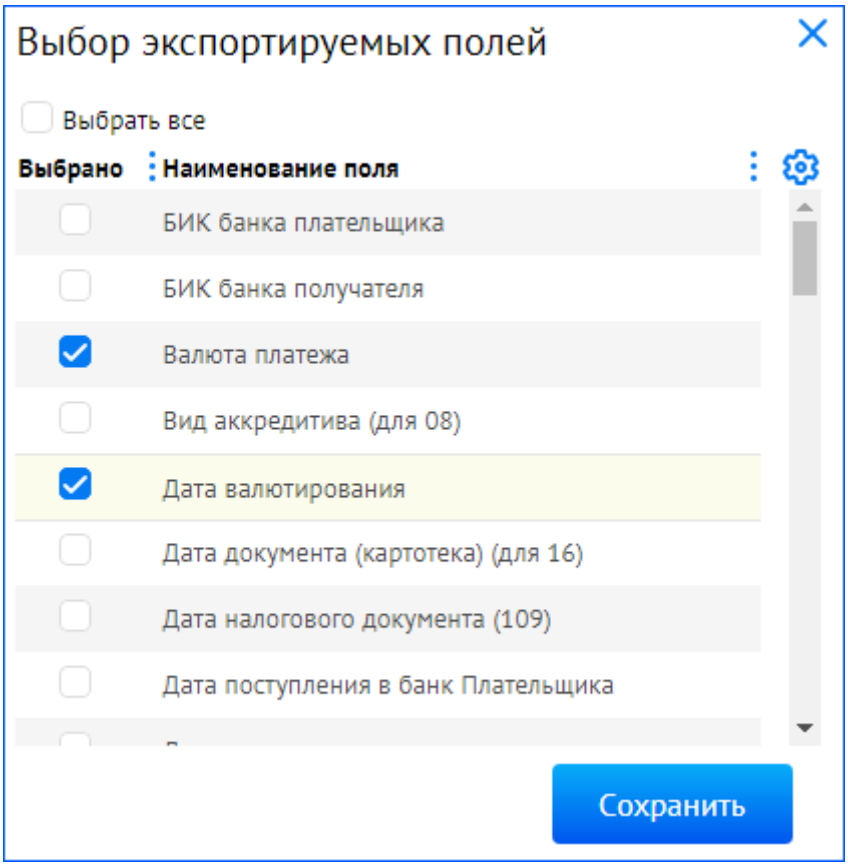


Рис. 2.198. Окно Выбор экспортируемых полей

E. Заполните поля выбора напротив полей, которые необходимо выгрузить в файл выбранного формата.

F. Нажмите кнопку **Сохранить**.

G. Произойдет возврат к окну **Настройка шаблона**.

H. Чтобы удалить какую-либо из записей об экспортируемых полях, выберите данную запись в таблице и нажмите кнопку **Удалить**.

Чтобы изменить порядок записей в таблице, выберите запись и нажмите кнопку **Переставить вперед** для поднятия записи на строчку вверх или кнопку **Переставить назад** для перемещения записи на строчку вниз.

g. После выбора шаблона нажмите кнопку **Сохранить** в окне **Экспорт**.

h. Система сформирует файл `export.xxx`, выбранного формата, включающий все записи, содержавшиеся в выбранных полях формы списка выписок на момент нажатия кнопки **Экспорт**, отсортированные в том же порядке, что и в форме списка.

i. Будет выведен стандартный запрос используемого Вами браузера на открытие для просмотра или сохранение на диск файла выбранного формата.

4. Откройте файл для просмотра или сохраните для использования в дальнейшем.

> **Примечание**
>
> Рекомендуется переименовать файл при сохранении, чтобы он не был затёрт при следующем экспорте списка документов данного типа.

2.3.9.5. Массовая печать выписок в фоновом режиме

Массовая печать выписок в фоновом режиме возможна, если суммарное число операций по выбранным для печати выпискам превышает настраиваемый банком лимит для синхронной печати (но еще не превышает лимит для печати в фоновом режиме).

В таком случае при переходе к следующему после выбора документов для печати шагу:

1. Система предлагает выполнить печать в фоновом режиме либо прекратить операцию.

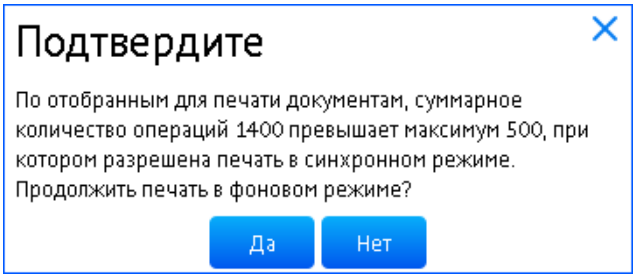


Рис. 2.199. Предложение фоновой печати

2. Для перехода к фоновой печати нажмите **Да**.

3. Будет создано задание фоновой печати и выведено окно **Задание массовой печати в фоновом режиме**, в котором отображается ход выполнения задания.

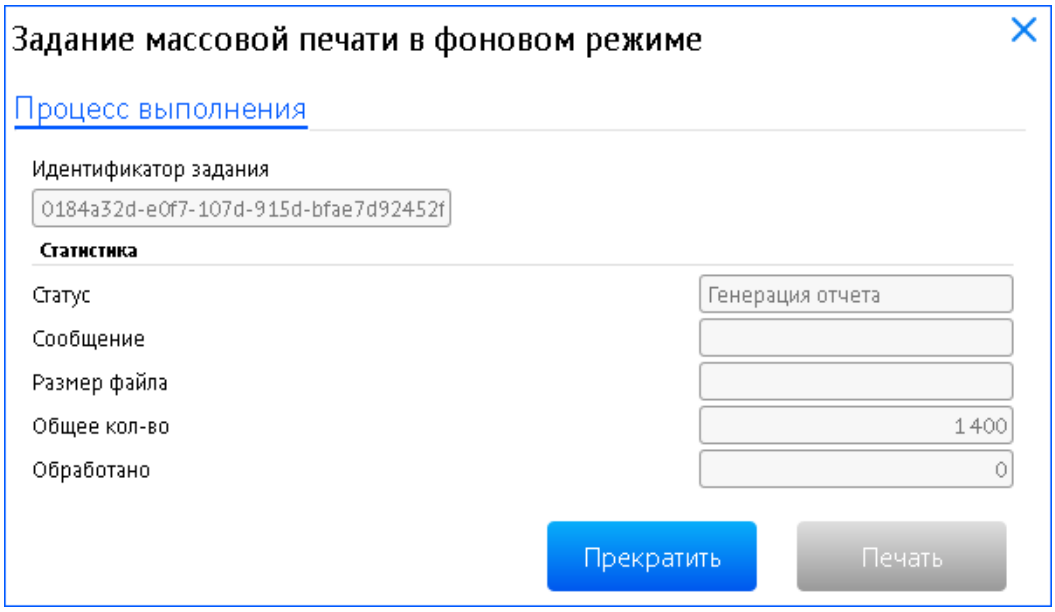


Рис. 2.200. Окно Задание массовой печати в фоновом режиме

4. На этом шаге можете:

   - Дождаться выполнения задания – по его завершении поверх окна будет выведено типовое предложение открыть на просмотр / сохранить сформированный файл в соответствии с настройками вашего браузера.

     Повторно открыть готовый файл можно при помощи кнопки **Печать**.

   - Прекратить выполнение задания и вернуться к списку выписок при помощи кнопки **Прекратить**.

   - Закрыть окно **Задание массовой печати в фоновом режиме** и продолжить работу в системе, пока задание выполняется в фоновом режиме.

     В этом случае вы можете в удобное время вернуться к управлению заданиями фоновой печати. Для этого:

     a. Выберите в скроллере **Выписки** элемент **Печать → Задания массовой печати**

     b. Откроется окно **Задания массовой печати в фоновом режиме**.

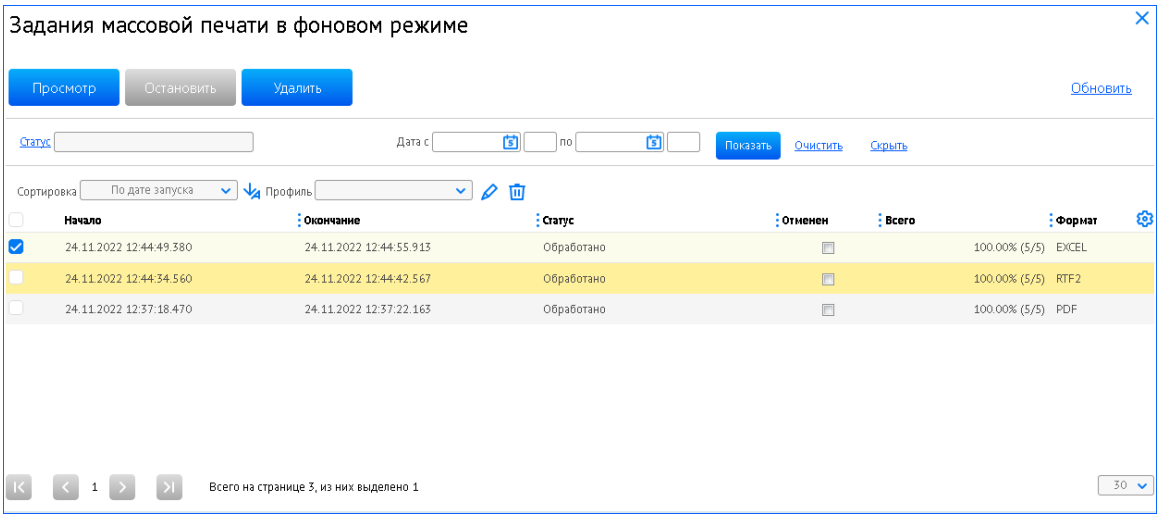


Рис. 2.201. Окно Задания массовой печати в фоновом режиме

c. Просмотрите детальную информацию по выбранному заданию при помощи кнопки **Просмотр** – будет открыто окно **Задание массовой печати в фоновом режиме**. При необходимости прекратите выполнение задания или откройте сформированный файл, если задание обработано.

d. Прекратите выполнение выбранного задания при помощи кнопки **Остановить**.

e. Удалите выбранные задания при помощи кнопки **Удалить**

2.3.10. Просмотр *входящих выписок MT 940*

Для просмотра ЭД *Входящая выписка MT 940*:

1. В главном меню выберите пункт **Счета → Выписки MT940**.

2. Откроется форма списка **Форма списка ЭД Входящая выписка MT 940**.

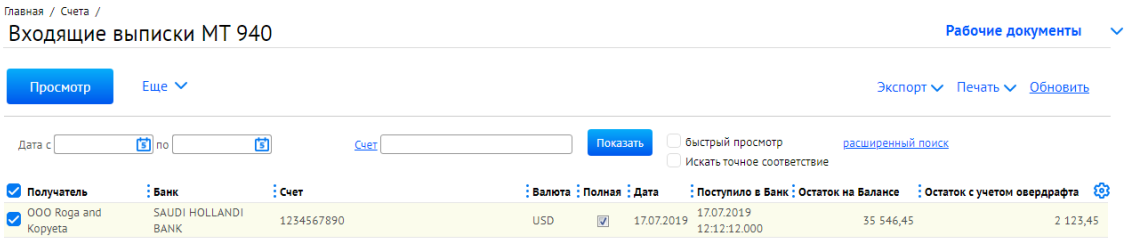


Рис. 2.202. Форма списка Форма списка ЭД Входящая выписка MT 940

3. В форме списка ЭД *Входящая выписка MT 940* (см. рис. 2.202) выберите в списке требуемый документ.

4. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов.

5. Откроется окно **Входящая выписка MT 940**.

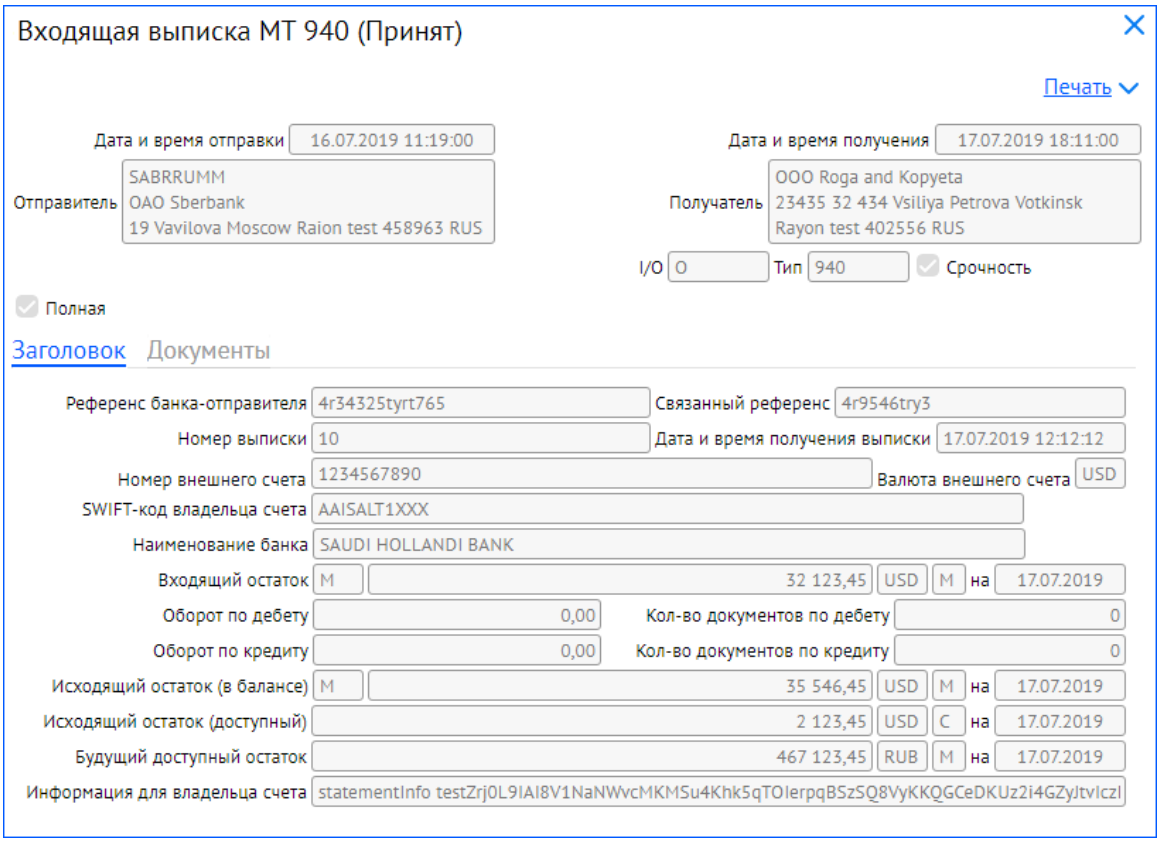


Рис. 2.203. Окно Входящая выписка MT 940

6. Ознакомьтесь с содержанием выписки:

   a. В открытой вкладке **Заголовок** (см. рис. 2.203) просмотрите основные сведения о выписке.

   b. Для просмотра сведений об отдельных транзакциях данной выписки перейдите ко вкладке **Документы**.

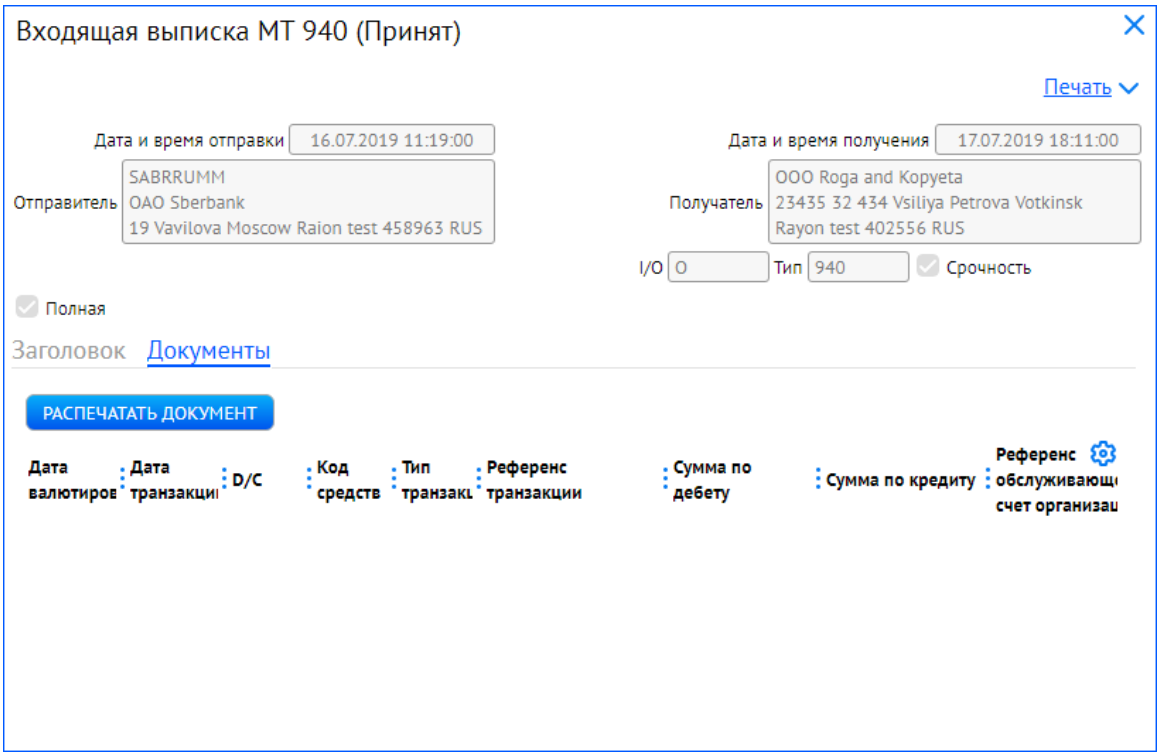


Рис. 2.204. Вкладка Документы окна Входящая выписка MT 940

7. Если необходимо, распечатайте / экспортируйте в файл выписку в соответствии с гр. инстр. «Печать / экспорт в файл выписок» [стр. 786] и гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847].

8. Для завершения просмотра выписки закройте окно.

9. Произойдет возврат к списку ЭД *Входящая выписка MT 940* в рабочей области.

2.3.11. Создание / редактирование *запроса на получение выписки*

Для создания *запроса на получение выписки* по внутреннему выполните следующие действия:

> **Примечание**
>
> *Запросы на получение выписки* по подключенным внешним счетам (см. разд. 1.3.2.2.3 «Внешние счета, доступные через ОБИ» [стр. 60]) формируются согласно инстр. «Быстрый просмотр выписки / печать операций по счету / запрос выписки» [стр. 765] из скроллера **Счета**.

1. Выберите пункт **Счета → Запросы на получение выписки** главного меню.

2. Откроется форма списка **Запросы на получение выписки**.

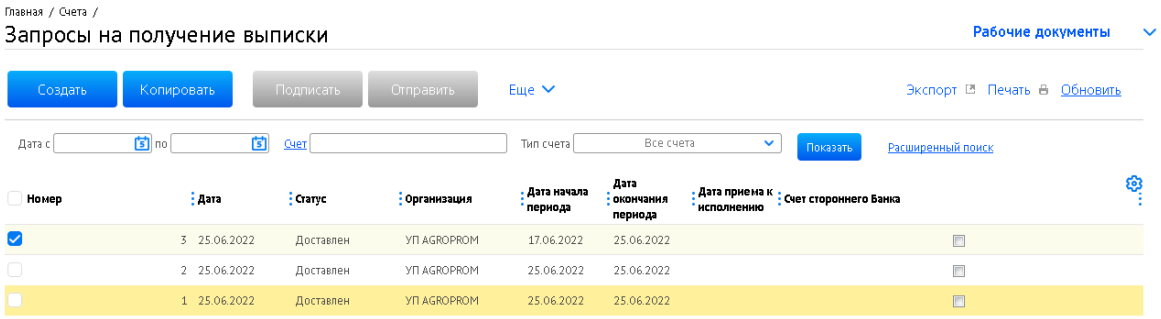


Рис. 2.205. Форма списка Запросы на получение выписки

3. В **Запросы на получение выписки** нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации**.

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Запрос на получение выписки**.

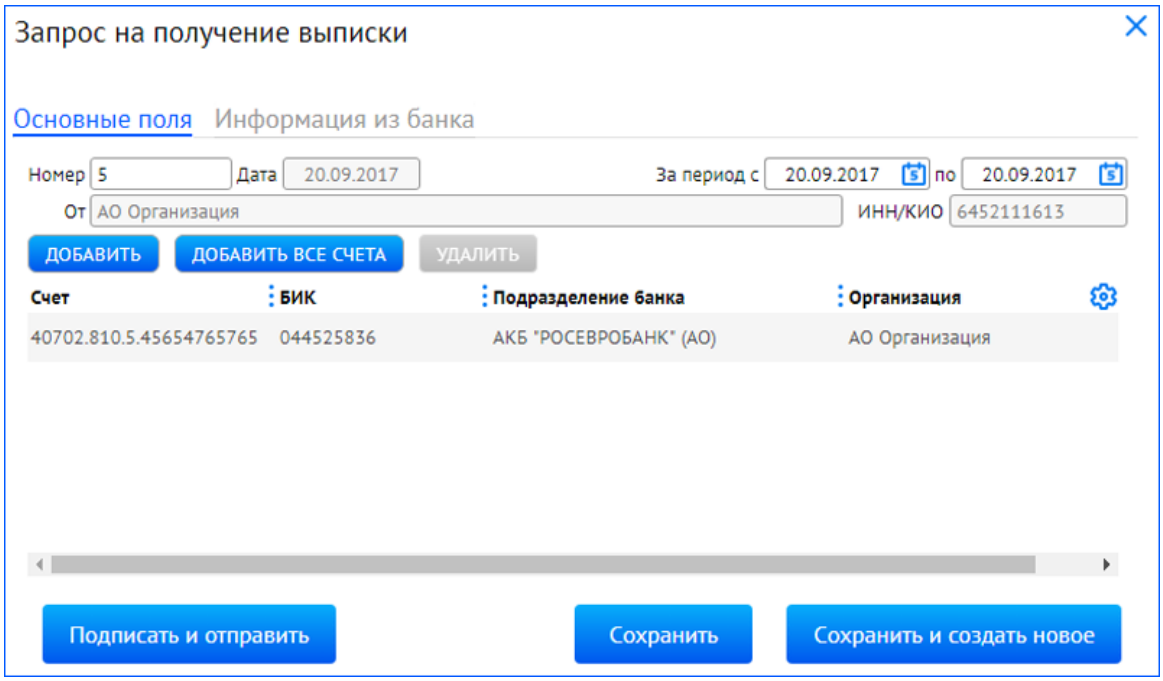


Рис. 2.206. Окно Запрос на получение выписки

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

Внимание!

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Если необходимо, в поле **Номер** измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. Если необходимо, измените период, за который запрашивается информация:

      Внимание!

      Допустимая длина данного периода – не более 15 дней.

      A. Если необходимо, в поле **За период с** измените дату начала периода. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      B. Если необходимо, в поле **по** измените дату окончания периода. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

7. Сформируйте список счетов, по которым необходимо получить информацию о движении средств. Для добавления единственной записи о счете нажмите кнопку **Добавить**, для добавления всех записей о счете нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ ВСЕ СЧЕТА**, для удаления – **УДАЛИТЬ** (см. инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 649]).

8. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

      Примечание

      Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

Примечание

Также, при помощи SMS может быть запрошена *минивыписка* либо оформлена подписка на ежедневное получение *минивыписки* (см. разд. 2.11 «Управление нотификацией» [стр. 1552]).

2.3.12. Просмотр *выписок сторонних банков*

Для просмотра *выписки стороннего банка* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Счета → Выписки стронних банков**.

2. Откроется форма списка **Выписки сторонних банков**.

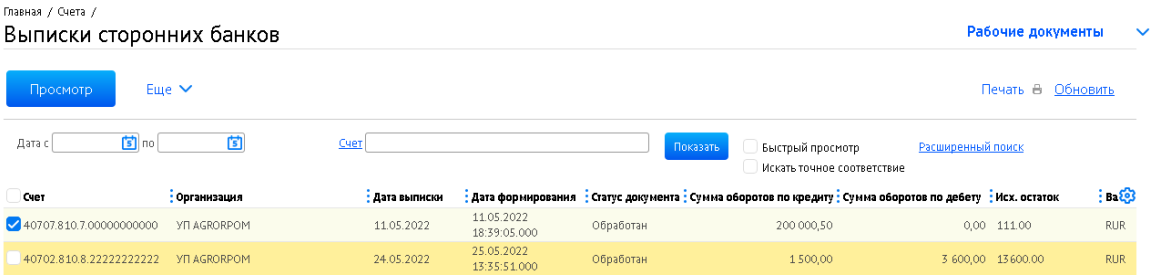


Рис. 2.207. Форма списка Выписки сторонних банков

3. В списке выписок выберите требуемый документ.

4. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов либо выполните двойной клик мыши на выбранной записи.

5. Откроется окно **Выписка стороннего банка**.



Рис. 2.208. Окно Выписка стороннего банка

6. Ознакомьтесь с содержанием выписки:

   a. В открытой вкладке **Заголовок** будет отображена основные данные по счету, попавшие в выбранную выписку.

   b. Для просмотра сведений о приложениях к выписке – документах, на основании которых производилось движение денежных средств по счёту – перейдите ко вкладке **Документы**.

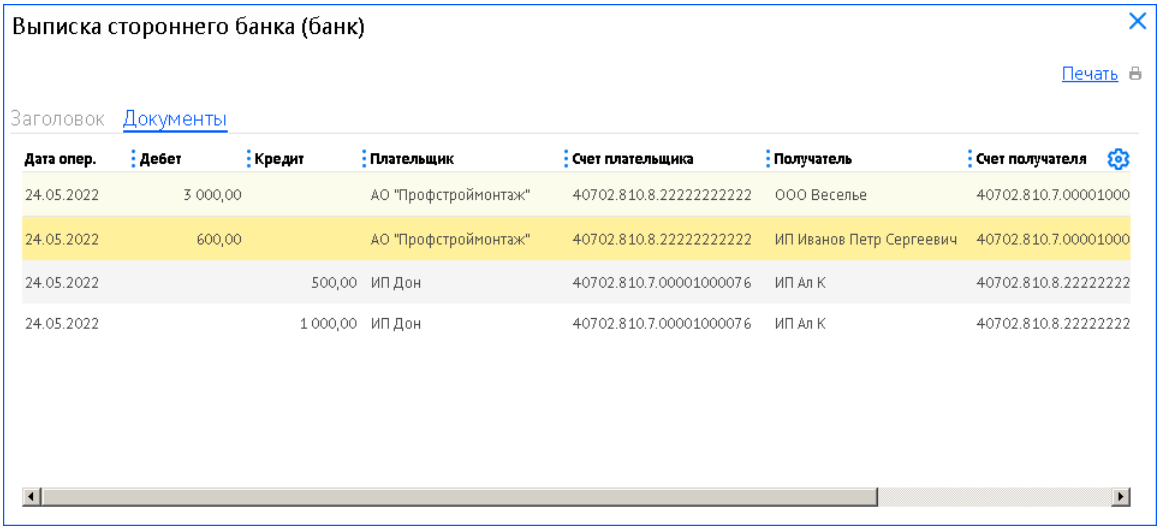


Рис. 2.209. Вкладка Документы окна Выписка стороннего банка

7. Если необходимо, типовым образом распечатайте выписку при помощи кнопки **Печать**.

8. Для завершения просмотра выписки закройте окно.

9. Произойдет возврат к списку выписок в рабочей области.

2.4. Работа с письмами

2.4.1. Создание / редактирование и отправка *письма в банк*

Чтобы создать / отредактировать и отправить *письмо в банк*, выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Письма → В банк**.
2. Откроется форма списка **Письма в банк**.

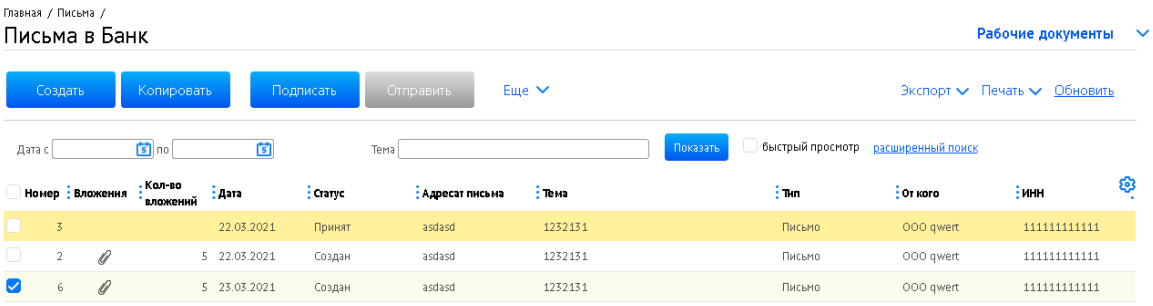


Рис. 2.210. Форма списка Письма в банк

3. В форме списка **Письма в банк**:
   - Для создания нового письма:
     a. Нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.
     b. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
        A. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).
        B. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
   - Для редактирования сохраненного, но не отправленного письма выберите письмо в списке и нажмите кнопку **Еще → Редактировать** панели инструментов или выполните двойной щелчок мышью на требуемом письме.
4. Откроется окно **Письмо в банк**.

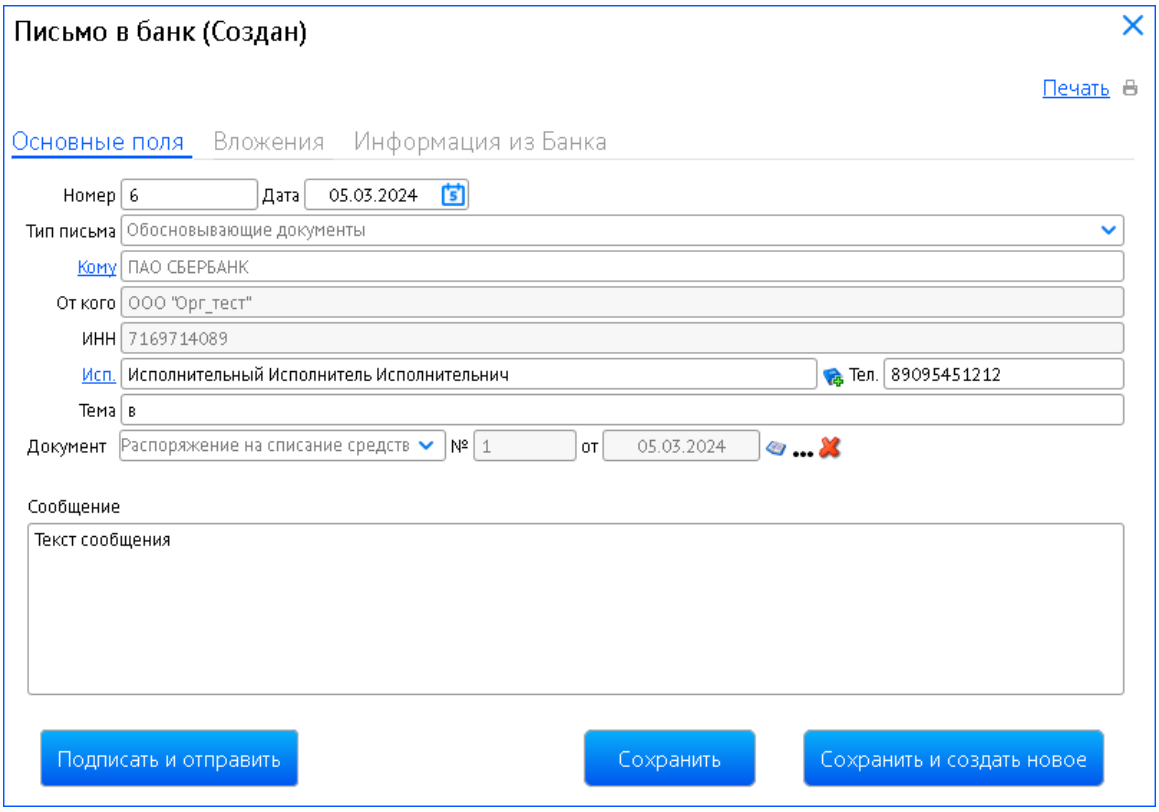


Рис. 2.211. Окно Письмо в банк

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой при заполнении ***связанных полей***.

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

5. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

6. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

7. В поле **Тип письма** выберите из списка необходимый тип письма.

8. Если для выбранного типа письма определена стандартная форма тела сообщения, в поле **Сообщение** будет выведен соответствующий шаблон.

   Для типов письма, связанных с конкретным ЭД, может быть отображен дополнительный блок **Документ** для указания типа, номера и даты обсуждаемого ЭД.

9. В поле **Кому** укажите подразделение банка, в которое отправляется документ.

10. В полях **От кого** и **ИНН** указываются, соответственно, название и ИНН организации-создателя документа. Данные поля заполняется автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 3.1.b).

11. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

    Примечание

    Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

12. В поле **Тема** укажите тему сообщения.

13. Если после выбора типа письма был отображен блок для указания связанного документа **Документ** (см. п. 8), в данном блоке при необходимости укажите связанный документ:

    Примечание

    В одном письме в банк может быть указан только один связанный документ.

    a. В поле **Документ** выберите из списка необходимый тип ЭД.

    b. Нажмите кнопку  и выберите необходимый ЭД из списка доступных вам документов выбранного типа.

    c. Поля **№** и **от** будут заполнены соответственно номером и датой выбранного документа.

    d. При необходимости откройте связанный документ для просмотра при помощи кнопки .

    e. При необходимости очистите поля блока **Документ** при помощи кнопки .

14. В поле **Сообщение** введите текст письма или / и отредактируйте шаблон этого текста.

15. Во вкладке **Вложения** при необходимости согласно инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651]:

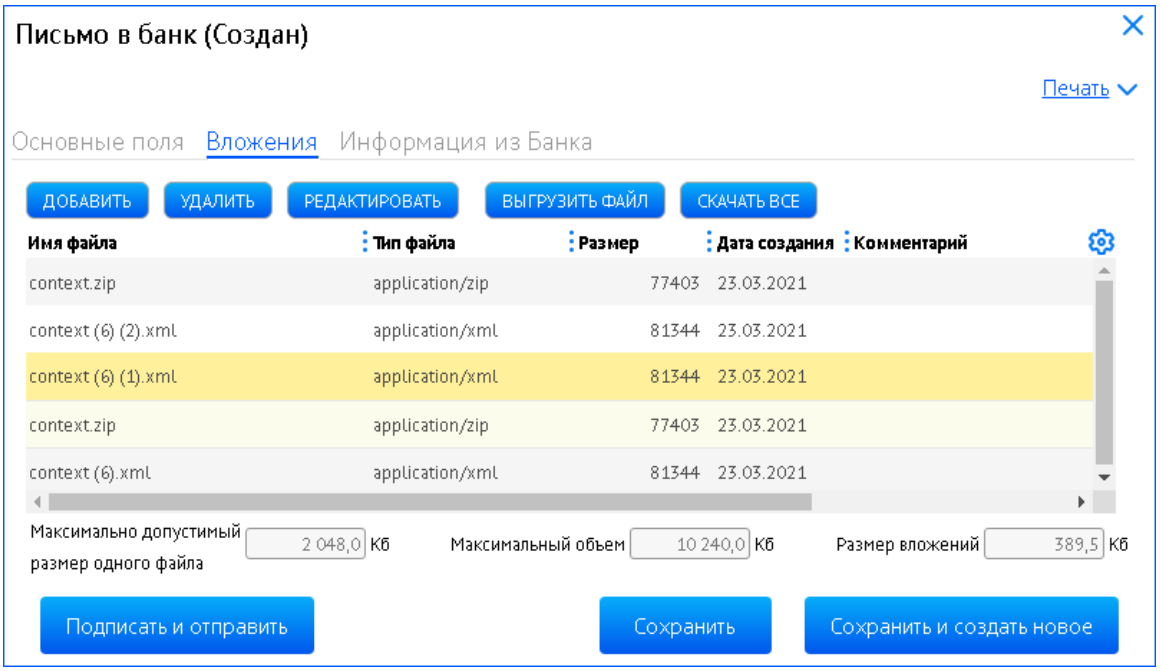


Рис. 2.212. Вкладка Вложения окна Письмо в банк

a. Сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу.

> **Внимание!**
>
> Максимальный суммарный размер вложений не должен превышать 20 Мбайт.

> **Примечание**
>
> При подписании письма вложения также будут подписаны. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного письма можно будет только после снятия всех подписей (см. инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 835]).

b. При помощи кнопки **Выгрузить файл** выгрузите один или несколько выбранных файлов для просмотра при помощи программы, соответствующей типу файла.

c. Чтобы выгрузить все вложения (как и при выгрузке более одного вложения – в архив attachements.zip), воспользуйтесь кнопкой **Скачать все**. Кнопка активна, если в письме больше одного вложения.

16. Завершите создание ЭД:

a. Необходимость подписывания *писем из банка* перед отправкой определяется на стороне банка для каждого типа письма отдельно.

В зависимости от того, требуется ли подписывать письмо перед отправкой или нет, выполните следующее:

- Если требуется подпись перед отправкой:

A. В окне **Письмо в банк** будет представлена кнопка **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

B. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

- Если подпись перед отправкой не требуется:

  A. В окне **Письмо в банк** будет представлена кнопка **ОТПРАВИТЬ**.

  B. Для отправки документа нажмите кнопку **ОТПРАВИТЬ**.

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.4.2. Просмотр писем из банка

> **Примечание**
>
> Первый просмотр *писем из банка* с признаком "Обязательно для прочтения" выполняется особым образом, см. инстр. «Первый просмотр обязательных для прочтения писем из банка» [стр. 811]).

Для просмотра *писем из банка* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Письма → Из банка**. Будет отображен список полученных *писем из банка*:

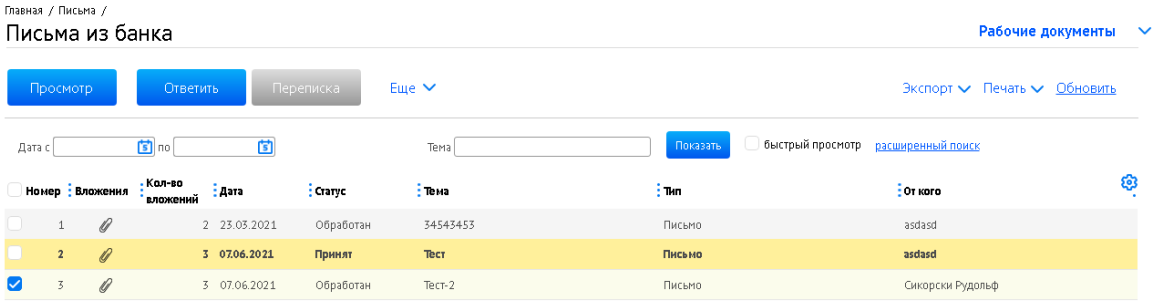


Рис. 2.213. Форма списка Форма списка писем из банка

2. Перейдите к просмотру письма из банка одним из следующих способов:

   - В форме списка **Форма списка писем из банка** выберите требуемый документ в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 644] и нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов.

   - В главном окне системы в разделе **Письма** выберите в списке письмо, которое необходимо посмотреть, и выполните двойной щелчок мыши по его заголовку.

     > **Примечание**
     >
     > Важные письма отмечены значком .

3. Откроется окно **Письмо из банка**.

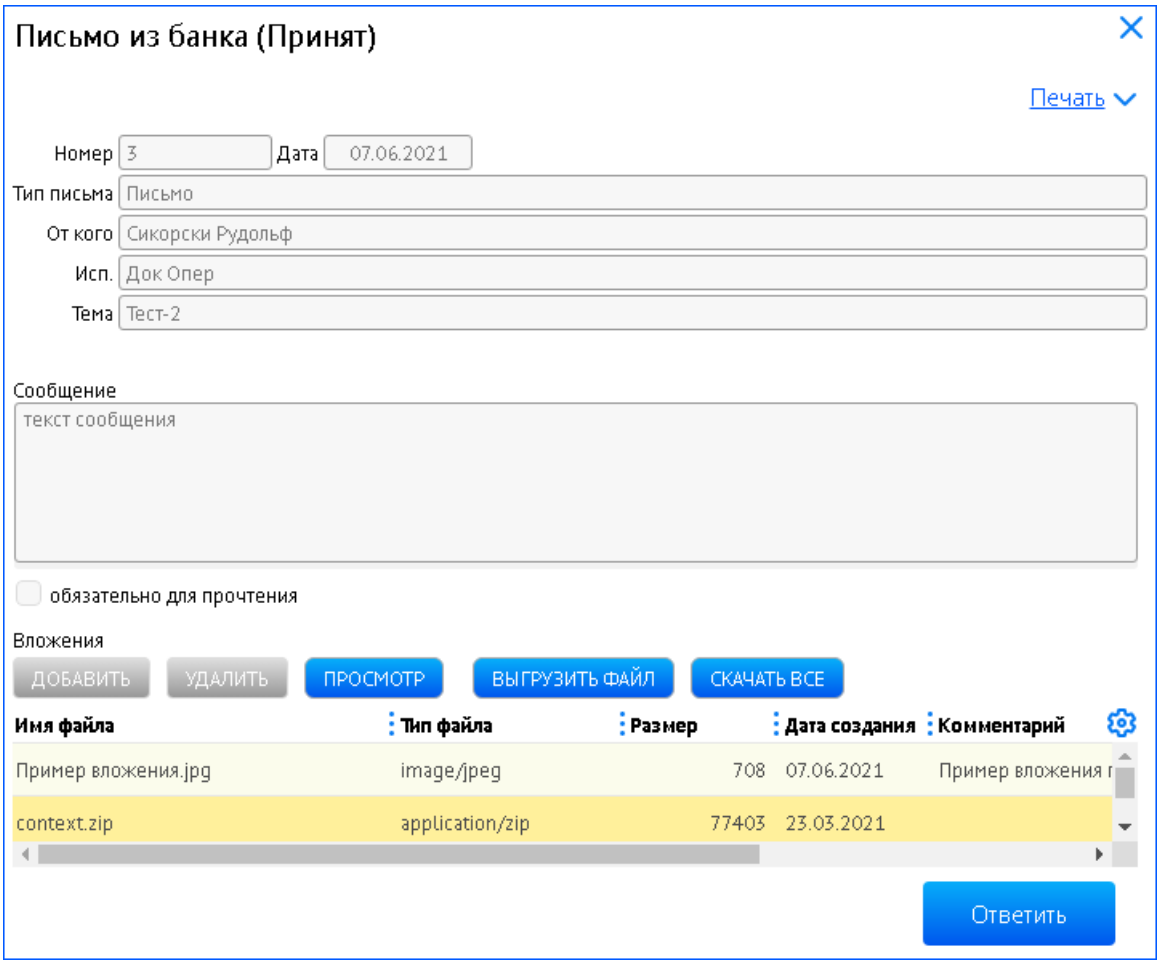


Рис. 2.214. Окно Письмо из банка

4. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки **Печать** (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847]).

5. Если в блоке **Вложения** содержатся вложенные файлы, при необходимости согласно инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651] просмотрите информацию о них и / или выгрузите один или несколько выбранных файлов для просмотра при помощи программы, соответствующей типу файла.

   Чтобы выгрузить все вложения (как и при выгрузке более одного вложения – в архив attachements.zip), воспользуйтесь кнопкой **Скачать все**. Кнопка активна, если в письме больше одного вложения.

6. Если необходимо, создайте ответное письмо в банк при помощи кнопки **Ответить** (см. инстр. «Создание ответного письма в банк» [стр. 812]).

7. Для завершения просмотра документа закройте окно.

8. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

Примечание

После первого просмотра *письма из банка* статус ЭД меняется на "Обработан".

2.4.3. Первый просмотр обязательных для прочтения писем из банка

Если для вашей организации в системе есть *письма из банка* с признаком "Обязательно для прочтения", ещё не обработанные кем-либо из пользователей вашей организации, при входе в систему или при первом Вашем действии после поступления письма, требующем обращения к серверу (например, при обновлении содержания рабочей области или переходе к другому документу) будет автоматически выведено окно **Письмо из банка** с данным письмом. В данном окне:

1. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки **Печать** (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847]).

2. Если в блоке **Вложения:** содержатся вложенные файлы, просмотрите их (см. инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651]).

3. Для завершения просмотра документа закройте окно.

4. Будет выведено окно **Подтверждение**.

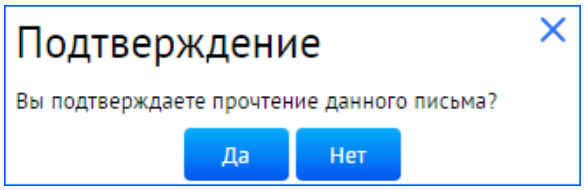


Рис. 2.215. Окно Подтверждение

5. В данном окне:

   - Чтобы подтвердить прочтение:

     a. Нажмите кнопку **Да**.

     b. Произойдёт возврат к рабочей области (к той форме или окну, которые были открыты до автоматического вывода окна **Письмо из банка**). Прочитанное письмо можно будет найти в форме списка **Форма списка писем из банка** со статусом "Обработан" и просмотреть обычным образом (см. инстр. «Просмотр писем из банка» [стр. 809]).

   - Чтобы вернуться к письму:

     a. Нажмите кнопку **Нет**.

     b. Произойдёт возврат к окну **Письмо из банка**).

2.4.4. Создание ответного письма в банк

Для создания ответного *письма в банк*:

1. В форме списка **Форма списка писем из банка** выберите письмо, на которое требуется ответить.

2. Нажмите кнопку **Ответить** панели инструментов списка документов.

> **Примечание**
>
> Также переход к формированию ответного *письма в банк* может быть осуществлен напрямую из окна *письма из банка*, при помощи кнопки **Ответить**.

3. Если в системе уже есть сохраненный, но не отправленный ответ на выбранное письмо, будет выведен запрос выбора действия: открыть последний сохраненный ответ или создать новый.

   - Чтобы открыть последний сохраненный ответ, нажмите кнопку **Открыть**:

   - Чтобы создать новый документ нажмите кнопку **Создать**.

4. Откроется окно **Письмо в банк**.

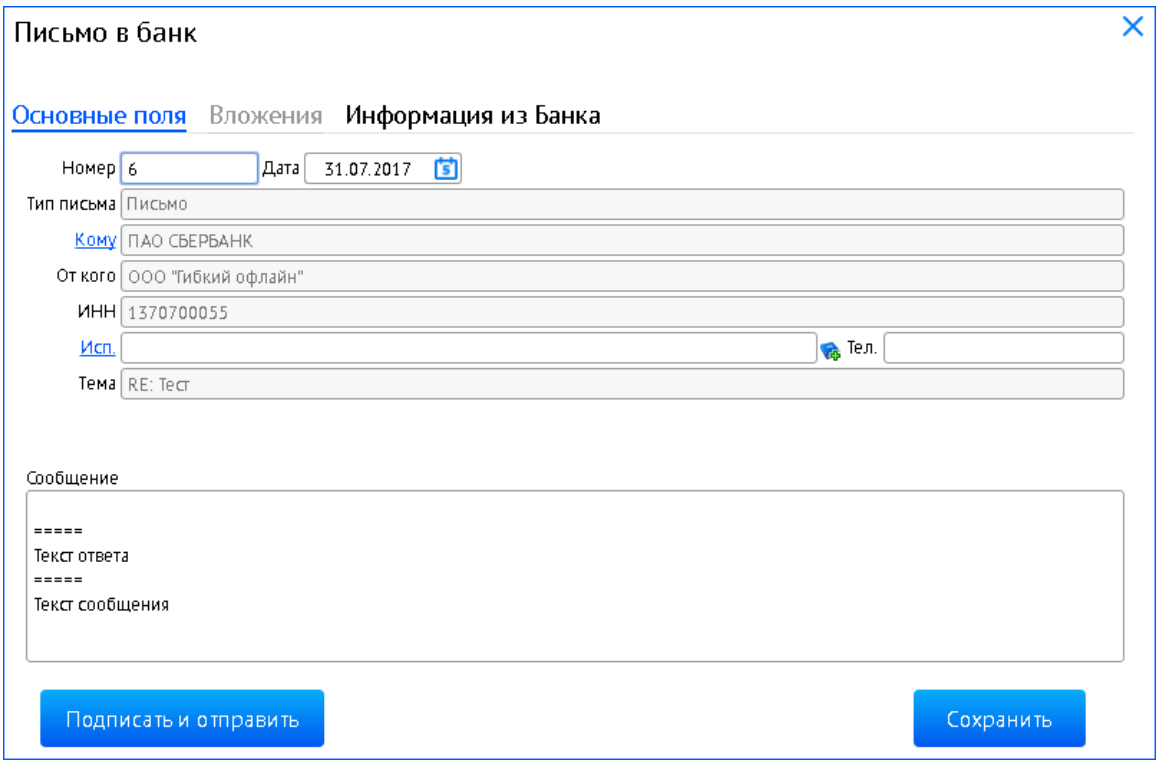


Рис. 2.216. Окно Письмо в банк

Дополнительно к созданию письма с нуля (см. инстр. «Создание / редактирование и отправка письма в банк» [стр. 804]) в данном окне будут заполнены и нередактируемые реквизиты отправителя и получателя, а также поля **Тип письма** и **Тема**. В поле **Сооб-**

щение будет отображено содержание предшествующей переписки, а случае редактирования уже подготовленного ответа – и содержание ответа.

> **Примечание**
>
> В режиме ответа невозможно потоковое создание писем.

5. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

6. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

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

   - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных лиц организации*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).

   - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных лиц организации* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.

8. В поле **Сообщение** введите текст ответа.

9. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

> **Примечание**
>
> При подписании письма вложения также будут подписаны. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного письма можно будет только после снятия всех подписей (см. инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 835]).

10. Завершите создание ЭД:

    a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

Примечание

В режиме ответа невозможно потоковое создание писем.

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.4.5. Осуществление переписки с банком

Переписка с банком представляет собой связанную цепочку *писем в банк* и ответных *писем из банка*, на которые, в свою очередь, также может быть дан ответ, и так далее. В режиме переписки пользователь может как просмотреть все полученные и отправленные ранее письма, так быстро сформировать ответ на требуемое *письмо из банка*.

Доступ к переписке с банком возможен как при просмотре списка *писем из банка*, так и при просмотре списка *писем в банк*.

Чтобы просмотреть переписку с банком, выполните следующие действия:

1. При просмотре списка *писем из банка*:

   a. В форме списка **Форма списка писем из банка** выберите требуемую запись. Если для выбранного *письма из банка* имеются связанные письма, станет активна кнопка **Переписка**.

b. Нажмите кнопку **Переписка**.

> **Примечание**
>
> Кнопка станет активной, если для выбранного *письма из банка* имеются связанные письма.

2. При просмотре списка *писем в банк*:

   a. В форме списка **Письма в банк**, выберите требуемую запись и раскройте меню дополнительных операций **Еще**. Если для выбранного *письма в банк* имеются связанные письма, станет активным пункт **Показать связанные письма**.

   b. Раскройте меню дополнительных операций **Еще** и выберите пункт **Показать связанные письма**.

> **Примечание**
>
> Пункт меню станет активным, если для выбранного *письма в банк* имеются связанные письма.

3. Будет открыто окно **Переписка**

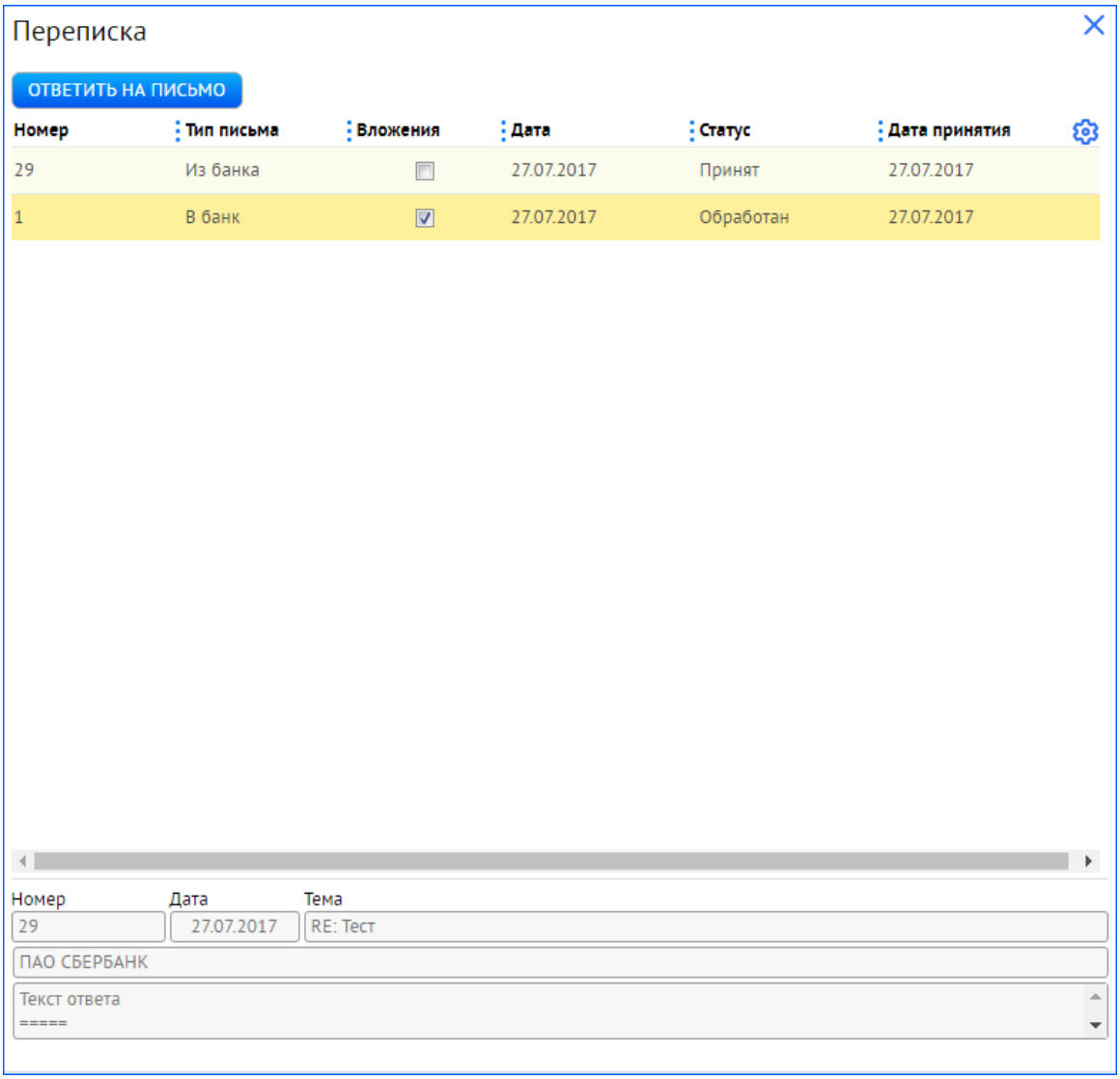


Рис. 2.217. Окно Переписка

4. В окне будет отображен список *писем в банк* / *писем из банка*, с указанием следующих данных:

   - Номер письма.
   - Направление хождения (из банка / в банк).
   - Наличие / отсутствие вложений.
   - Дата отправки письма.
   - Статус письма.
   - Дата получения (приема) письма.

5. Нижняя часть окна позволяет осуществить быстрый просмотр содержимого письма, а также номер документа, дату отправки, тему и отправителя.

6. Для полного просмотра *письма в банк* / *письма из банка* выберите требуемую запись в списке и откройте двойным щелчком основной кнопки мыши.

7. Для ответа на *письмо из банка* выберите требуемую запись в списке писем и нажмите кнопку **Ответить на письмо**. Дальнейшие действия аналогичны описанным в инстр. «Создание ответного письма в банк» [стр. 812].

8. Чтобы закрыть окно переписки с банком нажмите ✕. Произойдет возврат к списку *писем в банк* либо *писем из банка*, в зависимости от того, где была открыта переписка с банком.

2.5. Инструкции по работе с документами

2.5.1. Основные действия, выполняемые над документами

В данном разделе приведены инструкции, описывающие основные действия по работе с документами. Общая информация по работе с документами приведена в разд. 1.5.1.7 «Общие принципы работы с документами» [стр. 123].

2.5.1.1. Общие действия, выполняемые над списками документов

Общие действия, выполняемые над списками документов, в целом схожи с общими действиями, выполняемыми над списками прочих объектов системы (см. разд. 1.2.2 «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 38]. Описание кнопок панелей инструментов документов приведено в разд. 1.1.2 «Управляющие элементы интерфейса» [стр. 25]. Описание контекстных меню документов приведено в разд. 1.1.2.5 «Контекстные меню» [стр. 27].

Системные документы одного типа отображаются на странице списка документов. Под списком понимается область страницы, содержащая таблицу, в каждой строке которой представлена краткая информация об одном системном документе (см. разд. 1.2.2 «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 38]).

Общие инструкции по работе со списками приведены в гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 636].

Специфическими действиями, относящимися только к спискам документов, являются следующие:

- перемещение по спискам документов (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]);
- отображение / скрытие области свойств документов / шаблонов (согласно инстр. «Отображение / скрытие области свойств документов» [стр. 818]);
- подсчет числа и суммы ЭД, отобранных по фильтру (согласно инстр. «Подсчет числа и суммы ЭД, отобранных по фильтру» [стр. 819]).

2.5.1.1.1. Перемещение по спискам документов

Для перехода к списку документов определенного типа в главном меню последовательно выберите элементы, соответствующие направлению работы, виду операций и типу документа. Например, для перехода к списку *платежных поручений* выберите элемент в главном меню **Платежные документы → Рублевые платежи**.

Для перехода к списку документов определенного направления хождения в главном меню последовательно выберите элементы, соответствующие всем документам и направлению хождения. Например, для перехода к *платежному поручению* (исходящий ЭД) выберите элемент ("все документы") → **Исходящие документы** и в открывшейся форме списка всех исходящих ЭД выберите необходимое платежное поручение.

> **Примечание**
>
> Любая операция с любым ЭД, доступным текущему пользователю, может быть равным образом выполнена как через элементы *главного меню*, так и через элемент *все документы* (см. разд. 1.5.1.2 «Пути к документам в интерфейсе» [стр. 111]).

Для перехода к списку документов необходимого уровня актуальности выберите из списка соответствующее значение в поле выбора в верхней части формы списка документов данного типа.

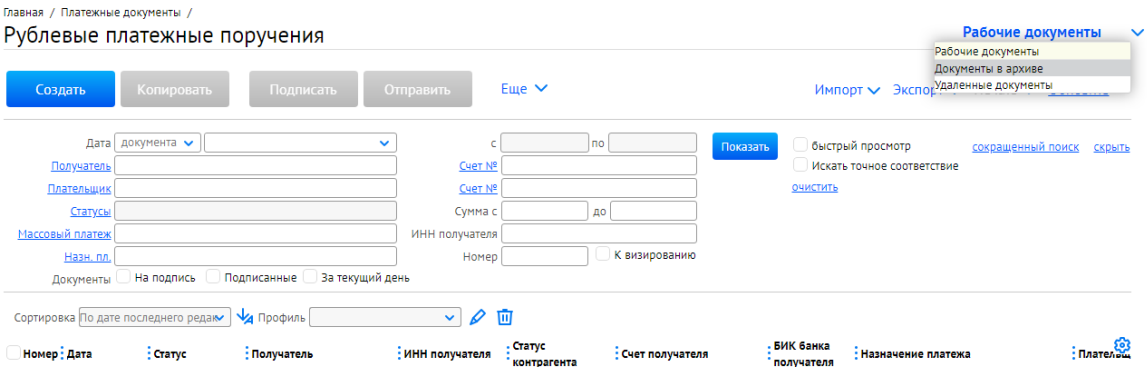


Рис. 2.218. Выбор списка документов по уровню актуальности

Если списки содержат большое количество записей, записи могут быть разнесены на несколько страниц. Перемещение между страницами списка осуществляется в соответствии с инстр. «Перемещение между страницами списков» [стр. 644], гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 644].

2.5.1.1.2. Отображение / скрытие области свойств документов

Система предоставляет возможность при выборе документа в списке выполнять быстрый просмотр реквизитов выбранного документа в области свойств. Данная область располагается в рабочей области под списком документов (см. рис. 1.1) .

> **Примечание**
>
> Если ни один документ в списке не выбран – в области свойств отображается пустая форма свойств.

Для отображения / скрытия области свойств заполните / снимите заполнение поля выбора **быстрый просмотр** панели настройки отображения списка документов.

2.5.1.1.3. Подсчет числа и суммы ЭД, отобранных по фильтру

В формах списков ЭД возможен подсчет общего числа отобранных по фильтру ЭД. Если в данном типе документов есть сумма, подсчет выполняется в разрезе валют: по каждой из валют отдельно подсчитывается общее число документов в данной валюте и общая сумма ЭД в данной валюте. Подсчет не зависит от разбиения списка на страницы.

Чтобы подсчитать количество ЭД:

1. Перейдите в форму списка соответствующих ЭД в главном меню.
2. Отфильтруйте требуемые записи в соответствии с инстр. «Фильтрация записей» [стр. 638], гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].
3. Последовательно нажмите кнопки панели инструментов формы **Еще → Подсчет документов в скроллере**.
4. Будет выведено окно **Количество документов** с результатами подсчета.

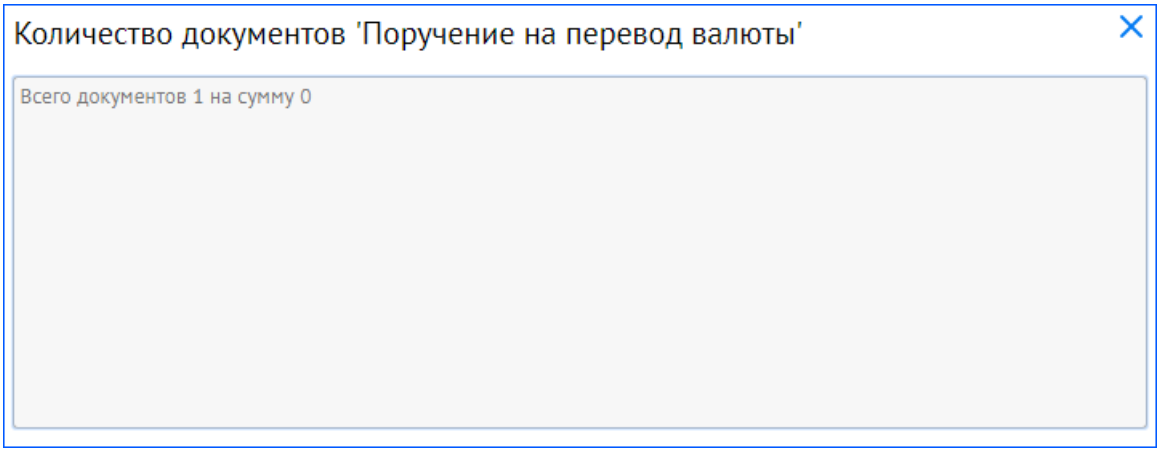


Рис. 2.219. Окно Количество документов [при вызове из списка поручений на покупку валюты]

2.5.1.2. Формирование документов

Формирование документов включает / может включать следующие операции:

- Создание документов (согласно гр. инстр. «Создание документов» [стр. 820]).
- Редактирование документов (согласно инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).
- Проверка корректности документов (согласно инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).
- Удаление документов (согласно инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

См. также разд. 1.5.1.7.1.1 «Формирование документов» [стр. 123].

2.5.1.2.1. Создание документов

Создание документов может осуществляться вручную, на основе шаблона или на основе другого документа (подробно см. разд. «Способы создания документов» [стр. 124]). Выполните создание документов требуемым способом:

- Для создания документов вручную обратитесь к инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820].
- Для создания документов на основе шаблона обратитесь к инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823].
- Для создания документов на основе другого документа обратитесь к инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826].

В ходе создания документов при необходимости выполните проверку корректности заполнения реквизитов документов в соответствии с инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]

Примечание

Если в системе вручную или / и любым вариантом импорта одновременно создается несколько документов с одинаковыми реквизитами, но разными идентификаторами, то будут отказаны и переведены в статус "`Ошибка реквизитов`" все такие документы.

Одновременность определяется по времени создания документа.

2.5.1.2.1.1. Создание документов вручную

При создании документа вручную необходимо заполнить все обязательные реквизиты документа, подлежащие ручному заполнению. Часть реквизитов могут быть заполнены значениями из последнего созданного документа данного типа.

Для создания документа вручную выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).
2. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Создать** или выберите пункт контекстного меню **Создать**.
3. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
   a. Будет выведено окно **Выбор организации**

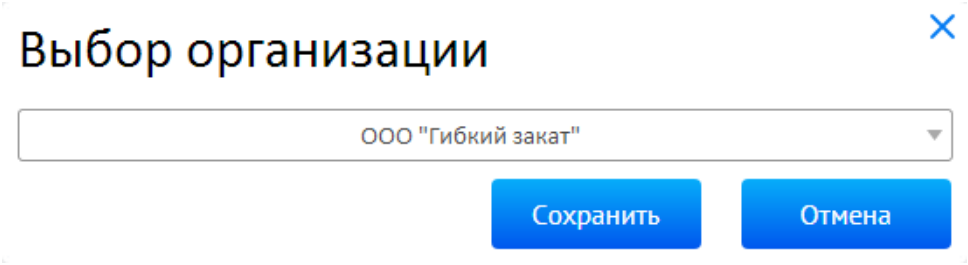


Рис. 2.220. Окно Выбор организации

b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> Для выбора организации, от имени которой будут создаваться все документы в этой сессии, выполните действия, описанные в инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646].

4. Откроется окно создания нового документа. Внешний вид окна зависит от типа создаваемого документа.

5. Заполните все обязательные поля документа.

> **Примечание**
>
> - Часто в документах содержание полей повторяется. Чтобы не заполнять такие поля в каждом документе, можно создать шаблон документа (подробно см. разд. 1.5.1.7.1.2 «Использование шаблонов документов» [стр. 127]). Создание шаблонов осуществляется в соответствии с инстр. «Создание шаблонов документов» [стр. 851]. Создание новых документов на основе шаблона осуществляется в соответствии с инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823].
> - В процессе формирования документов требуется выполнение элементарных действий, описанных в гр. инстр. «Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей» [стр. 646].

6. Сохраните внесенные изменения:

   a. Выберите вариант сохранения (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125]):

      - Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и отправить**.
      - Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**.

   b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

      - При отсутствии ошибок и замечаний:
        - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть":

A. Если была использована кнопка **Сохранить и отправить**, система предоставит возможность типовым образом подписать ЭД (и если необходимо – отправить в банк) в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> При неуспехе / отказе от подписания произойдёт возврат в окно документа.

B. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан", "Частично подписан", "Подписан" или "Доставлен".

- Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке соответствующих документов со статусом "Создан".

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

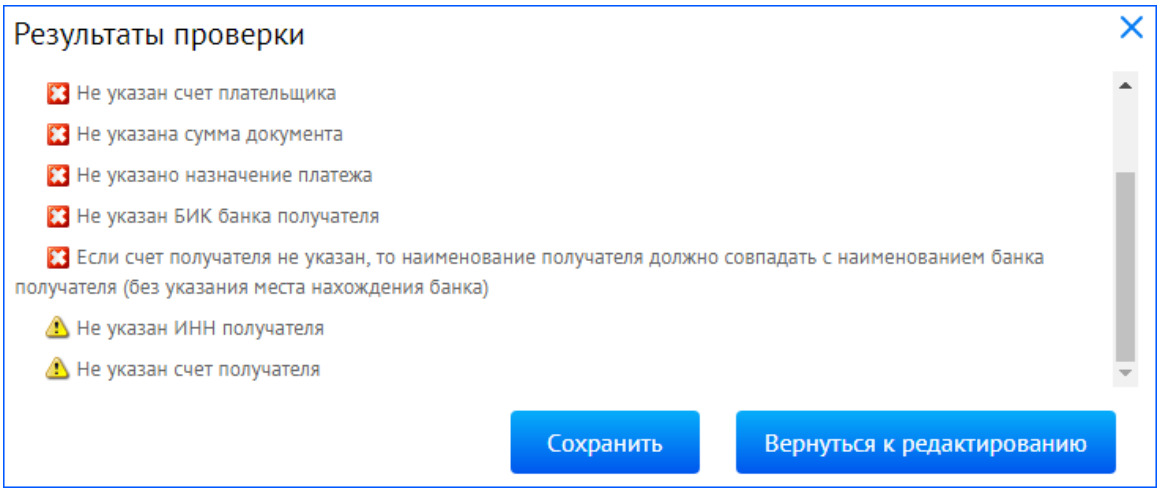


Рис. 2.221. Окно Результаты проверки

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами ⛔, ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами ❌, некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами ⚠.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

A. Нажмите кнопку **Закрыть**.

B. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

A. Нажмите кнопку **Сохранить**.

B. В зависимости от выбранного варианта сохранения:

- Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

- Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке соответствующих документов со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий будут созданы документы, со статусом "Новый", в случае если в реквизитах нет серьезных ошибок (подробнее см. в разд. 1.5.1.6.1 «Реквизиты документов» [стр. 118]). Документы со статусом "Новый" можно отредактировать либо подписать и отправить получателю.

2.5.1.2.1.2. Создание документов на основе шаблона

При создании документов на основе шаблона реквизиты документа, подлежащие ручному заполнению, могут быть указаны путем выбора предварительно созданного шаблона (см. разд. 1.5.1.7.1.2 «Использование шаблонов документов» [стр. 127]). Создание шаблонов осуществляется в соответствии с инстр. «Создание шаблонов документов» [стр. 851].

Создать документ на основе ранее сформированного шаблона можно из списка документов соответствующего типа или из списка шаблонов, доступного при выборе элемента  → **Шаблоны** главного меню. В данной инструкции описано создание документа на основе шаблона из списка документов.

> **Примечание**
>
> Для *рублевого платежного поручения* также доступно создание данного ЭД на основе шаблона из окна **Платежное поручение** (см. рис. 2.223 и разд. 2.5.1.2.1.2.1 «Особенности создания платежного поручения на основе шаблона» данной инструкции).

Для создания документа на основе шаблона выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Еще → Создать документ по шаблону**.

3. Откроется окно **Шаблоны на основе документов**.

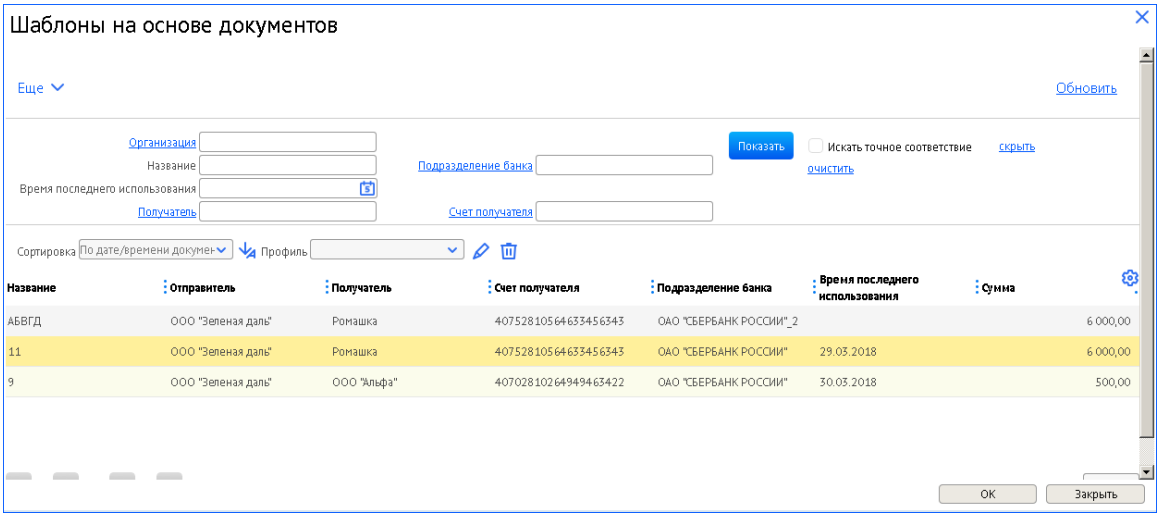


Рис. 2.222. Окно Шаблоны на основе документов

4. Если список содержит большое количество шаблонов, и поиск нужного шаблона затруднен, настройте отображение списка, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

5. Выберите шаблон из списка. При необходимости воспользуйтесь приемами, описанными в гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 644].

6. Нажмите кнопку **ОК**.

7. Откроется окно создания нового документа. Значения реквизитов будут подставлены из выбранного шаблона, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.

8. Завершите процесс создания документа в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820]. В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа.

В результате выполнения указанных действий будут созданы документы на основе шаблонов документов.

2.5.1.2.1.2.1. Особенности создания платежного поручения на основе шаблона

Для ЭД *рублевое платежное поручение* доступно создание на основе шаблона из окна **Платежное поручение** (см. рис. 2.223).

Чтобы создать данный ЭД данным образом:

1. В форме списка платежных поручений (см. рис. 2.245) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организацийсогласноинстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Платежное поручение**.

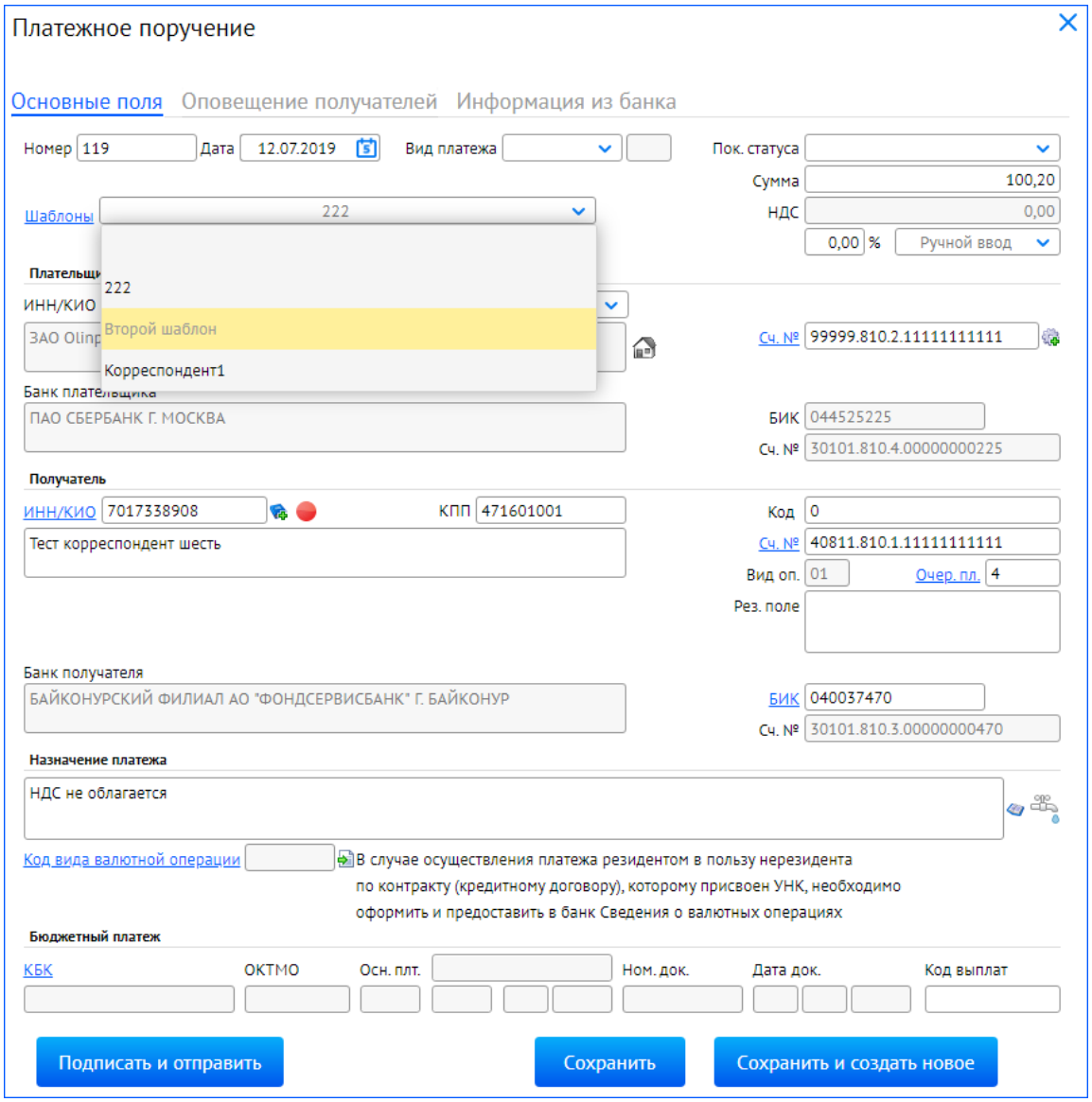


Рис. 2.223. Окно Платежное поручение – выбор шаблона из списка

4. В поле **Шаблоны** открытой вкладки **Основные поля** выберите шаблон.

   Шаблон может быть выбран двумя способами: из формы списка **Шаблоны на основе документов** (см. рис. 2.222) или из выпадающего списка.

Внимание!

Список шаблонов, предлагаемых системой для выбора, зависит от способа выбора.

- Чтобы выбрать шаблон из формы **Шаблоны на основе документов**:

  a. Перейдите по гиперссылке в названии поля **Шаблоны**.

  b. В открывшейся форме **Шаблоны на основе документов** будет отображен полный список шаблонов вашей организации.

  c. Выберите шаблон из списка аналогично инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823].

- Чтобы выбрать шаблон из выпадающего списка:

  a. Нажмите кнопку поля **Шаблоны**.

  b. В выпадающем списке отобразятся только шаблоны рублевого платежного поручения, которые уже использовались хотя бы 1 раз. Если таких шаблонов нет, выпадающий список будет пуст. В выпадающем списке отображается не более 3-х шаблонов.

  c. Выберите шаблон из выпадающего списка.

5. Значения реквизитов будут подставлены из выбранного шаблона, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.

6. Завершите процесс создания документа согласно инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820]иинстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 853]. В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа.

В результате выполнения указанных действий *рублевое платежное поручение* будет создано на основе шаблона непосредственно из окна **Платежное поручение**.

2.5.1.2.1.3. Создание документов на основе другого документа

При создании документа на основе другого документа реквизиты документа, подлежащие ручному заполнению, могут быть указаны путем редактирования реквизитов ранее созданного документа.

Для создания документа на основе другого документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (см. инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. Выделите в списке документ, на основе которого требуется создать новый документ.

3. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Копировать** или выберите пункт контекстного меню **Создать копию**.

4. Откроется окно создания нового документа.

> **Примечание**
>
> Большинство полей в данном окне будут заполнены значениями из выбранного документа.

5. Завершите процесс создания документа в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820]. В процессе создания Вы можете внести изменения в значения реквизитов документа.

В результате выполнения указанных действий будут созданы документы на основе других документов.

2.5.1.2.2. Редактирование документов

Операция редактирования доступна только для документов в статусе "`Ошибка контроля`", "`Создан`" или "`Импортирован`".

Для того, чтобы редактировать полностью или частично подписанный документ, необходимо прежде удалить все подписи под данным документом (согласно инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 835]).

Для редактирования документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. При необходимости настройте отображение списка, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

3. Выделите документ, который необходимо отредактировать.

4. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Редактировать**.

> **Примечание**
>
> Если данный пункт меню не доступен, значит для этого документа редактирование невозможно.

5. Откроется окно редактирования документа.

6. Внесите доступные изменения в реквизиты.

7. Завершите редактирование:

   - Если необходимо, сохраните измененный документ в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820].

> **Примечание**
>
> Кнопки сохранения документа будут доступны, только если статус документа позволяет его изменение.

- Если внесение изменений не требуется, для возврата к списку документов закройте окно редактирования:
  - Если никакие изменения не вносились – окно будет закрыто.
  - Если изменения были, но отменены или не требуют сохранения:
    a. Система предложит либо все же сохранить изменения, либо подтвердить закрытие без сохранения, либо вернуться к редактированию.
    b. Подтвердите закрытие без сохранения (или выберите иной вариант, если передумали).

В результате выполненных действий документ будет отредактирован.

2.5.1.2.3. Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов

Для проверки корректности заполнения реквизитов одного или нескольких документов из списка документов:

1. В списке документов выберите один или несколько документов для проверки, как описано в инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 644], гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 644].
2. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Проверить**.
3. Система проверит корректность заполнения реквизитов выбранных документов, после чего будет выведено сообщение, в котором указывается количество корректных ЭД и количество ЭД с ошибками среди выбранных для проверки документов. Если в числе выбранных для проверки окажутся ЭД, проверке не подлежащие (например, уже исполненные банком) – будет также указано количество ЭД из числа выбранных, которые не проверялись.
4. Нажмите кнопку **ОК** сообщения.
5. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В результате выполнения указанных действий будет выполнена проверка корректности заполнения реквизитов документа.

2.5.1.2.4. Удаление документов

Удаление допускается только для документов, которые еще не отправлены. Для отправленных документов удаление не допускается.

Для удаления документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

3. Выберите в списке необходимую запись.

4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Удалить**.

5. Система выведет диалог подтверждения удаления документа.

6. Нажмите кнопку **Да** для удаления документа или кнопку **Нет** для отмены операции.

В результате выполнения указанных действий документы будут удалены.

2.5.1.3. Просмотр документов

2.5.1.3.1. Просмотр реквизитов документов

Операция просмотра доступна для любых документов.

Для просмотра документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. При необходимости настройте отображение списка, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

3. Выделите документ, который хотите просмотреть.

4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Редактировать / Просмотр** (название пункта зависит от того, доступно ли для данного типа документов редактирование или только просмотр).

5. Откроется окно просмотра документа.

6. Просмотрите документ.

7. Для возврата к списку документов закройте окно просмотра.

В результате выполненных действий документ будет просмотрен.

2.5.1.3.2. Просмотр результатов обработки документов

Для просмотра результатов обработки документов выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

3. Откройте на просмотр нужный документ (согласно инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

4. Откроется окно просмотра документа.

5. Перейдите во вкладку **Информация из банка**.

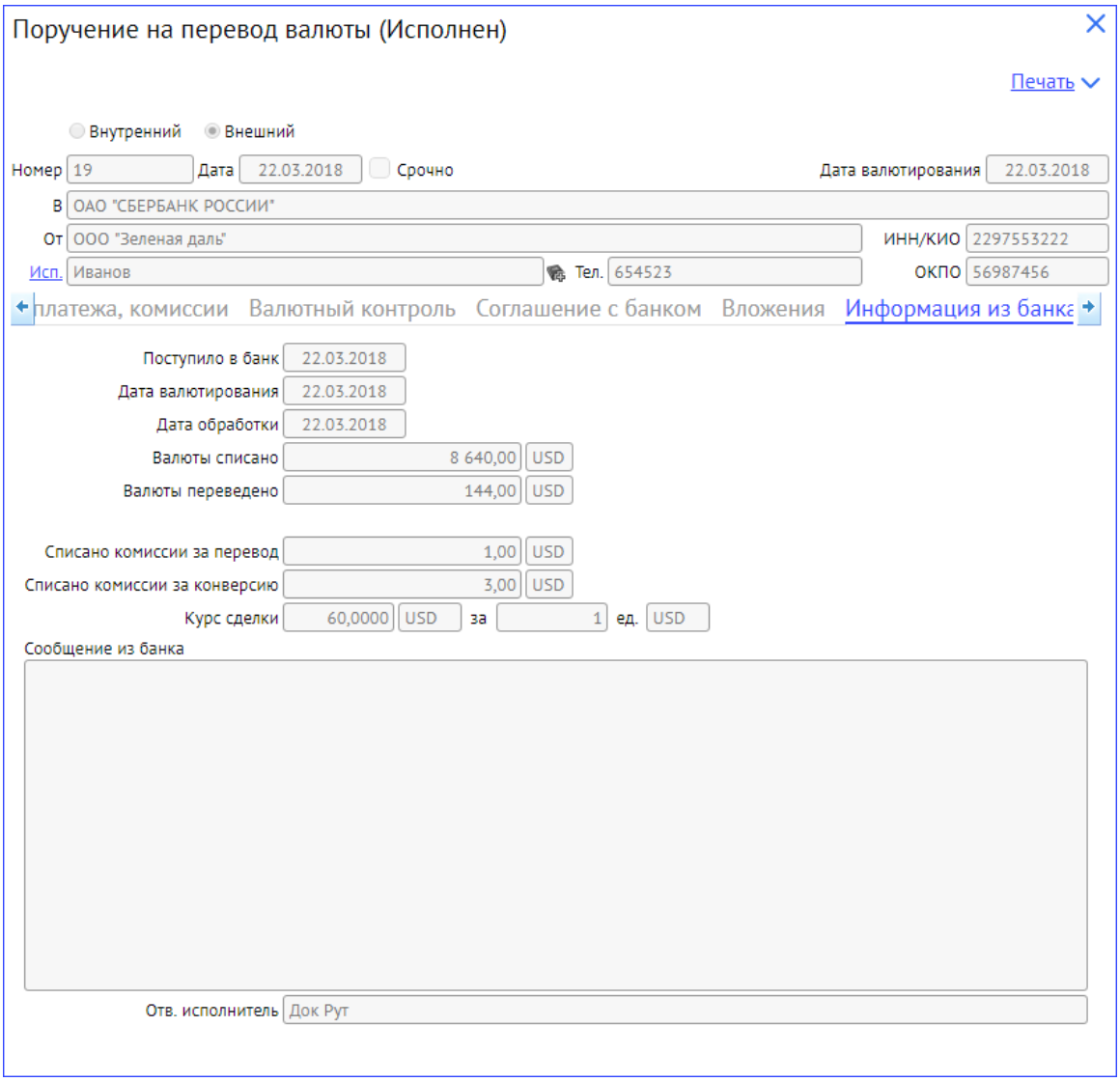


Рис. 2.224. Пример вкладки Информация из банка окна просмотра документа

В полях вкладки отображаются данные обработки заявления в банке. Состав и содержание полей вкладки зависит от типа просматриваемого документа. Следующие поля присутствуют в большинстве ЭД:

a. В поле **Поступило в банк** отображается дата, в которую у документа изменился статус на "`Доставлен`".

b. В поле **Дата обработки** отображается дата, в которую документ изменил свой статус на один из финальных ("`Исполнен`", "`Отозван`", "`Отвергнут банком`").

c. В поле **Сообщение из банка** отображается детализация хода выполнения документа.

d. В поле **Отв. исполнитель**, отображается ФИО сотрудника банка, который обрабатывал документ.

6. Ознакомьтесь с информацией.

   Подробнее об информации из банка см. в разд. 1.5.1.6.3 «Информация из банка» [стр. 122].

7. Для возврата к списку документов закройте окно просмотра.

В результате выполнения указанных действий будет просмотрена информация о результатах обработки документа.

2.5.1.4. Работа с подписями под документами

Работа с подписями под документами (см. разд. 1.4.3 «Электронная подпись» [стр. 68]) включает / может включать следующие операции:

- Подпись одного или нескольких документов [стр. 831].
- Снятие подписи под одним или несколькими документами [стр. 835].
- Просмотр и выгрузка результатов проверки подписей средствами системы [стр. 836].

Все перечисленные операции можно выполнять сразу над группой документов.

2.5.1.4.1. Подпись одного или нескольких документов

Для передачи документов на обработку в банк необходимо выполнить их подпись (см. разд. 1.4.3 «Электронная подпись» [стр. 68]).

Для подписи одного или нескольких документов:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

3. Выберите в списке запись / записи документов, которых необходимо подписать.

4. Выберите вариант подписи:

   - Если необходимо подписать ЭД первой, второй или единственной подписью – нажмите кнопку **Подписать** панели инструментов списка.

   - Если необходимо подписать ЭД визирующей подписью – в меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Виза**.

5. Если у Вас настроено полномочие подтверждающей подписи для операции подписания ЭД данного типа с соответствующими реквизитами (см разд. 1.4.3.3.2.2 «Подтверждающая подпись для подписи документов» [стр. 70] и подразд. 1.4.3.3.2 «Подтверждающая подпись» [стр. 70] в целом), то перед собственно подписанием ЭД будет предложено выполнить подтверждающую подпись:

- Если у Вас нет действующего средства подписи с полномочием потверждающей подписи на подпись ЭД, будет выведено сообщение об отсутствии полномочий.

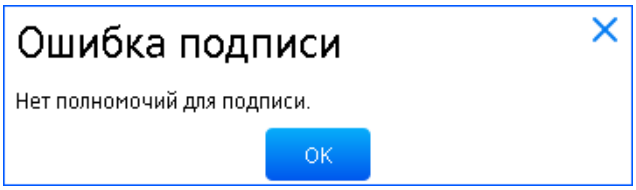


Рис. 2.225. Окно Ошибка подписи

- Если требуемые полномочия есть:

  a. Если для подтверждения операции подписания ЭД может быть использовано несколько средств подписи:

     A. Будет предложено выбрать СП из выпадающего списка.

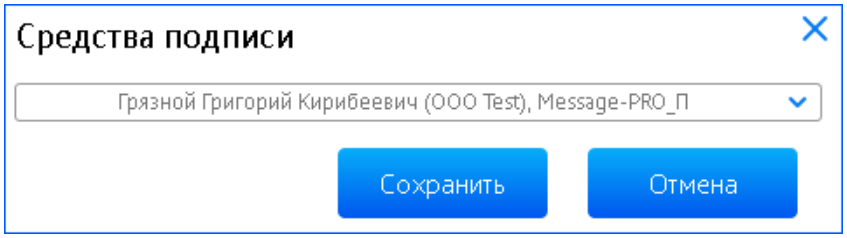


Рис. 2.226. Окно Средства подписи

     B. Выберите СП и нажмите кнопку **Сохранить**.

  b. Будет выведено предложение выполнить подпись, соответствующее используемому типу СП (подпись данных сертификатным СП, ввод одноразового пароля, сеансового ключа и т. п.).

  c. Выполните операцию подтверждающей подписи аналогично подписи документа средством подписи выбранного типа (см. инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

6. Если осуществляется подписание документа, ранее сохраненного в статусе "Создан", "Импортирован" либо "Частично подписан", то система произведет полную проверку корректности заполнения реквизитов документа.

> **Внимание!**
>
> Если документ не проходит проверку реквизитов, дальнейшие действия по постановке подписи невозможны, документ сохраняется в статусе "Ошибка контроля".

7. Если Вам доступно более одного средства подписи – в открывшемся подменю выберите необходимое средство подписи.

8. Система осуществит попытку формирования подписи, используя данные выбранного средства / средств подписи. Действия по формированию подписи будут выполнены поочередно для всех отобранных для подписи документов.

Примечание

Если среди подписываемых документов есть ЭД, для которых рассчитывается комиссия (например, *поручения на B2B перевод по СБП*), для них будет выполнена проверка актуальности значения комиссии и, при необходимости, попытка его обновления. Документы, по которым обновить сумму комиссии не удалось, подписаны не будут; система выведет предупреждение об этом.

Для каждого документа при подписи с использованием ключевого носителя:

a. В зависимости от настроек на стороне банка может запрашиваться подтверждение операции подписи:

   A. Будет выведено окно запроса:

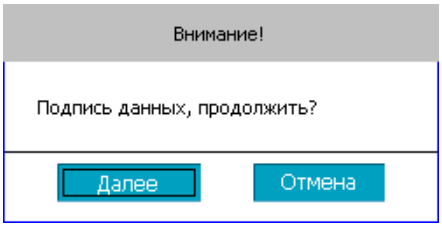


Рис. 2.227. Подтверждение операции подписи

   B. Для продолжения нажмите кнопку **Далее**.

b. Система проверит доступность криптографических ключей. Если требуемый носитель (USB-токен, USB-флеш-накопитель, компакт-диск и т. п.) с ключами не подключен к компьютеру:

   A. Система выведет соответствующее сообщение и попросит подключить требуемый носитель.

   B. Подключите носитель с ключами к компьютеру и нажмите кнопку **ОК**.

c. Система проверит соответствие полномочий подписи текущего пользователя с учетом возможных ограничений и лимитов характеристикам подписываемого ЭД:

   - Если контроль полномочий успешно пройден, система осуществит формирование подписи.

   - Если контроль полномочий не пройден:

     - Если подписывается один ЭД, подпись не формируется, выводится сообщение о причине неудачи: "Нет полномочий для подписи" либо "Документ не прошёл контроль лимитов".

     - Если подписывается группа ЭД, подпись не формируется, сообщение о причине неудачи не выводится.

Если для подписи используется СП с типом `"PayControl"`, см. инстр. «Подпись документов с помощью PayControl» [стр. 757].

9. Если документ имеет вложения, то в зависимости от настроек на стороне банка может потребоваться подписание каждого вложения. Подписание вложений производится аналогично подписанию документа.

10. Система выведет информацию об общем количестве обработанных документов, количестве успешно подписанных и количестве неподписанных документов.

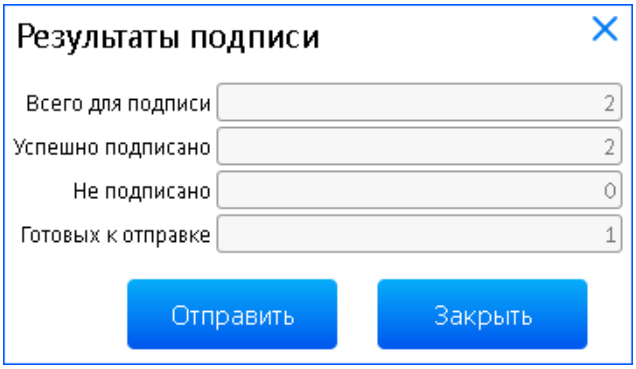


Рис. 2.228. Окно Результаты подписи

11. Выберите способ отправки готовых к отправке документов из числа отобранных:

    - Чтобы выполнить отправку немедленно:

        a. Нажмите кнопку **Отправить**.

        > **Примечание**
        >
        > Кнопка **Отправить** доступна, только если хотя бы для одного из отобранных ЭД сформирован полный комплект подписей (число готовых к отправке ЭД не равно нулю).

        b. Система выполнит попытку отправить все готовые к отправке документы из числа отобранных и выведет сообщение о результатах отправки.

        c. Нажмите кнопку **ОК**.

        d. Произойдет возврат к списку документов. Успешно подписанные документы из числа отобранных изменят статус соответственно на "`Частично подписан`" или "`Доставлен`".

        > **Примечание**
        >
        > Статус "`Частично подписан`" говорит о том, что для полного подписания документа требуются дополнительно подписи других должностных лиц (требуется доподписание другими средствами подписи). В том числе могут требоваться дополнительные визирующие подписи.

    - Чтобы отложить отправку:

        a. Нажмите кнопку **Закрыть**.

b. Произойдет возврат к списку документов. Успешно подписанные документы из числа отобранных изменят статус соответственно на "Частично подписан" или "Подписан". ЭД в статусе "Подписан" могут быть отправлены в банк в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий документы будут подписаны.

2.5.1.4.2. Снятие подписи под одним или несколькими документами

Внимание!

Операция снятия подписи доступна только для подписываемых документов, которые имеют один из следующих статусов: "Подписан" и "Частично подписан".

Необходимость снять подпись / подписи может возникнуть, если подпись под документом поставлена ошибочно или если требуется внести исправления в полностью или частично подписанный документ (см. разд. 1.5.1.7.1.4 «Снятие подписей с документов» [стр. 128]).

Примечание

Пока под документом стоит хотя бы одна подпись – его изменение невозможно.

Подписи снимать можно как выборочно (подписи конкретного лица), так и все сразу.

Для снятия подписей под документами:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

3. Выберите в списке запись / записи документов, подписи под которыми необходимо снять.

4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Удаление подписи**.

5. Откроется окно **Удаление подписей**.

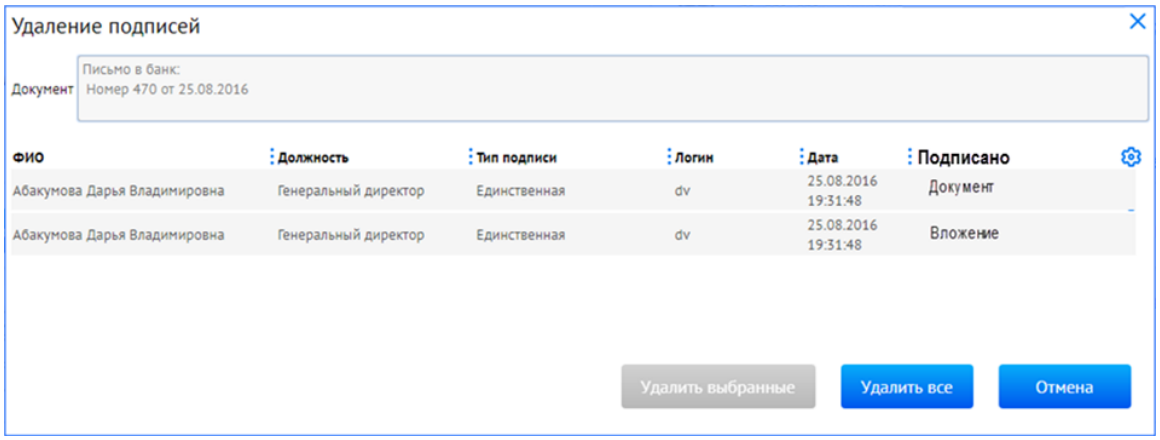


Рис. 2.229. Окно Удаление подписей

В окне будут отображены подписи, проставленные под выбранным документом и под его вложениями (при наличии).

6. Выберите один из двух вариантов удаления подписей:
   - Если необходимо удалить все проставленные под документом подписи, нажмите кнопку **Удалить все**.
   - Если необходимо удалить часть подписей:
     a. Выберите согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 644] подписи, которые необходимо удалить.
     b. Нажмите кнопку **Удалить выбранные**.
7. Система осуществит удаление подписей, удаленные подписи перестанут отображаться в окне.
8. Удалив все подписи, которые было необходимо удалить, нажмите кнопку **Отмена**.
9. Произойдет возврат к списку документов. Документ, у которого были удалены подписи, изменит статус на "Создан", "Импортирован" или "Частично подписан".

В результате выполнения указанных действий подпись под документами будет снята.

2.5.1.4.3. Просмотр и выгрузка результатов проверки подписей средствами системы

Проверка подписей под документами осуществляется для отображения информации о подписях, поставленных под документами.

> **Внимание!**
>
> Операция проверки подписи доступна только для подписываемых документов, которые имеют статус "Частично подписан" или более близкий к финальному (то есть под документом есть хотя бы одна подпись).

Для проверки подписи под одним или несколькими документами:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

3. Выберите в списке запись / записи документов, подписи под которыми необходимо проверить.

4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Проверка подписи**.

5. Откроется окно **Результаты проверки подписей**.

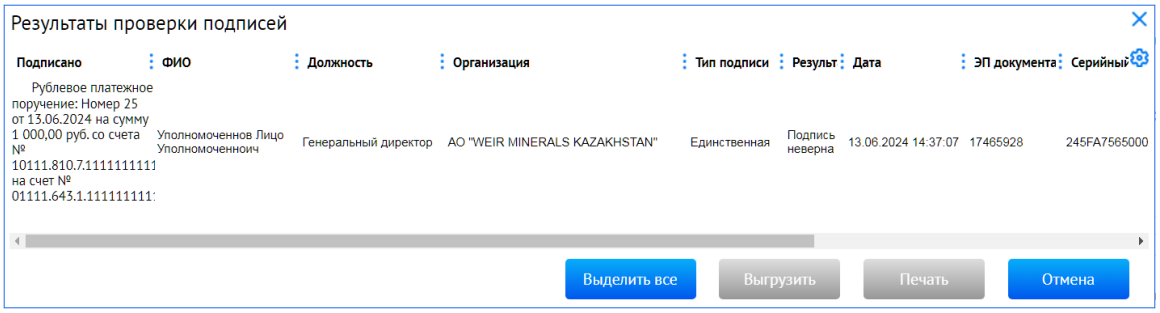


Рис. 2.230. Окно Результаты проверки подписей

В окне будут отображены результаты проверки подписей под выбранными документами и их вложениями (при наличии).

6. Если необходимо распечатать результаты проверки подписи:

   a. Выберите необходимую подпись / подписи согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 644] или нажмите кнопку **Выделить все** для выделения всех строк с подписями.

   b. Нажмите кнопку **Печать**.

   c. Будет выведено стандартное окно используемого интернет-браузера с предложением открыть или сохранить файл, содержащий результаты проверки подписи.

      - В случае выбора для печати одной подписи будет предложено открыть или сохранить файл `report.pdf`, содержащий результаты проверки выделенной в окне **Результаты проверки подписей** подписи.

      - В случае печати нескольких подписей будет предложено открыть или сохранить файл архива `reports.zip`, содержащий результаты проверки всех выбранных подписей. В архиве будут содержаться pdf-файлы `report1.pdf`, `report2.pdf` и т. д. – по числу строк подписей, выбранных в окне **Результаты проверки подписей**. Каждый pdf-файл будет содержать результаты проверки одной подписи.

   d. Сохраните файл в желаемом каталоге средствами используемого браузера.

e. Распечатайте сохраненные файлы стандартным образом.

7. Если необходимо выгрузить сведения о подписи и параметрах соответствующего ЭД в файлы:

   a. Выберите необходимую подпись / подписи согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 644] или нажмите кнопку **Выделить все** для выделения всех строк с подписями.

   b. Нажмите кнопку **Выгрузить**.

   c. Будет выведено стандартное окно используемого интернет-браузера с предложением открыть или сохранить файл `signs.zip`.

   d. Сохраните файл `signs.zip` в желаемом каталоге средствами используемого браузера.

   e. После успешного сохранения в указанном каталоге появится файл архива `signs.zip`, содержащий папки с файлами данных об ЭП и параметрах подписанного документа. Количество папок равно количеству строк подписей, выбранных в окне **Результаты проверки подписей**. Для каждой подписи при этом формируется свой набор файлов данных, зависящий от типа использованного средства подписи, наличия вложений и настроек системы. Состав, имена и содержание выгружаемых файлов подробно описаны в разд. 1.4.3.7.1 «Файлы, выгружаемые по результатам проверки ЭП» [стр. 75].

8. Для завершения действий с результатами проверки нажмите кнопку **Отмена** окна **Результаты проверки подписей**.

9. Произойдет возврат к списку документов.

В результате выполнения указанных действий подписи под документами будут проверены.

2.5.1.4.4. Проверка подлинности ЭП и сертификата при помощи стороннего ПО

> **Примечание**
>
> Данная инструкция предусматривает проверку подлинности для квалифицированной ЭП, полученной с использованием сертификатных средств ЭП.
>
> В остальных случаях проверка подлинности подписи сводится к проверке хеша дайджеста подписываемого документа с использованием соответствующих алгоритмов вычисления хеш-функций.

Для проверки подлинности подписи и сертификатов подписи, а также неизменности файлов вложений выполните следующие действия:

1. Выгрузите данные подписи и сертификаты для требуемого документа (см. инстр. «Просмотр и выгрузка результатов проверки подписей средствами системы» [стр. 836]).

2. В случае наличия в подписываемом документе файлов вложений, подписанных отдельной подписью для каждого вложения:

a. По имени файла вложения / хеша вложения (см. разд. 1.4.3.7.1 «Файлы, выгружаемые по результатам проверки ЭП» [стр. 75]) определите, использовалось ли при подписании документа хеширование вложений, и если использовалось, то по какому алгоритму: MD5 либо ГОСТ 34.11-2012.

b. Вычислите значение хеша, используя любое доступное ПО для подсчета контрольных сумм по соответствующему алгоритму.

c. Полученное шестнадцатеричное значение преобразуйте в формат `"base64"` при помощи любого доступного конвертера `"hex"` → `"base64"`.

d. Откройте файл *дайджеста документа* и сравните полученное значение контрольной суммы в формате `"base64"` со значением, указанным в соответствующем блоке мета-информации дайджеста.

> **Примечание**
>
> Подробнее о структуре дайджеста документа см. разд. 1.4.3.7.1.2 «Файл дайджеста подписываемого документа» [стр. 78] .

3. Запустите приложение для разбора конфликтов, поддерживающее проверку того типа подписи, который был использован для подписания проверяемого документа (см. разд. 1.4.3.7.2 «ПО для проверки подлинности ЭП и сертификатов» [стр. 80]).

4. Выполните проверку выгруженных подписей в соответствии с инструкциями в документации используемого ПО для разбора конфликтов. В качестве исходного проверяемого файла укажите файл дайджеста документа.

2.5.1.5. Отправка документов

Сформированные и подписанные полным комплектом подписей ЭД могут быть отправлены либо непосредственно после подписания завершающей подписью полного комплекта подписей из окна **Результаты подписи** при помощи кнопки **Отправить** (согласно инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]), либо позднее из формы списка соответствующих ЭД.

Для отправки сформированных и подписанных документов из формы списка:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

3. Выберите в списке запись / записи документов, которые необходимо отправить.

4. Нажмите кнопку **Отправить** панели инструментов формы списка или выберите пункт контекстного меню **Отправить.**

> **Примечание**
>
> Если среди отправляемых документов есть ЭД, для которых рассчитывается комиссия (например, *поручения на B2B перевод по СБП*), для них будет выполнена проверка актуально-

сти значения комиссии и, при необходимости, попытка его обновления. Документы, по которым обновить сумму комиссии не удалось, отправлены не будут; система выведет предупреждение об этом.

5. Если у Вас настроено полномочие подтверждающей подписи для операции отправки ЭД данного типа с соответствующими реквизитами (см разд. 1.4.3.3.2.3 «Подтверждающая подпись для отправки документов» [стр. 71] и подразд. 1.4.3.3.2 «Подтверждающая подпись» [стр. 70] в целом), то будет предложено выполнить подтверждающую подпись:

   - Если у Вас нет действующего средства подписи с полномочием подтверждающей подписи на отправку ЭД, будет выведено сообщение об отсутствии полномочий.

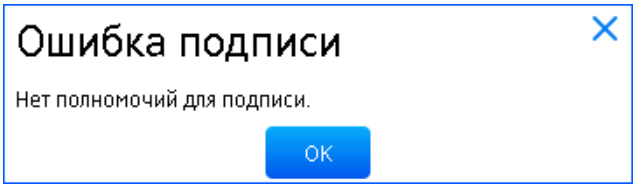


Рис. 2.231. Окно Ошибка подписи

   - Если требуемые полномочия есть:

     a. Если для подтверждения отправки ЭД может быть использовано несколько средств подписи:

        A. Будет предложено выбрать СП из выпадающего списка.

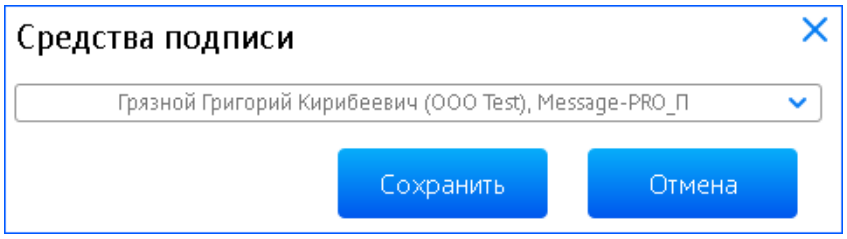


Рис. 2.232. Окно Средства подписи

        B. Выберите СП и нажмите кнопку **Сохранить**.

     b. Будет выведено предложение выполнить подпись, соответствующее используемому типу СП (подпись данных сертификатным СП, ввод одноразового пароля, сеансового ключа и т. п.).

     c. Выполните операцию подтверждающей подписи аналогично подписи документа средством подписи выбранного типа (см. инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

6. Система осуществит отправку отобранных документов и выведет информацию об общем количестве обработанных, количестве успешно и количестве неуспешно отправленных документов. Отправленные документы последовательно изменят статус на "`Ожидает отправки`" и "`Доставлен`".

В результате выполнения указанных действий документы будут отправлены. После отправки документов их статусы будут изменяться в соответствии с их жизненным циклом (см., например, разд. 1.5.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 136]).

2.5.1.6. Экспорт списка документов

В системе "Corporate" доступны следующие операции экспорта списков документов:

- Экспорт списка документов, сформированного в интерфейсе [стр. 841] – записи списка, отображенные в списке в момент экспорта, экспортируются в файл формата XLS "как в интерфейсе": в том же составе полей и в том порядке сортировки полей, которые были заданы пользователем в соответствующем списке согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637] и гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками документов» [стр. 817]. При следующем экспорте настройки состава и порядка сортировки экспортируемых полей необходимо выполнить заново.

- Использование мастера экспорта списка документов [стр. 842] – записи списка, отображенные в списке в момент экспорта, экспортируются в файл формата XLS, CSV, RTF или PDF. Набор экспортируемых полей определяется шаблоном экспорта и не зависит от отображения списка в форме интерфейса. Шаблон экспорта формируется / редактируется пользователем согласно инстр. «Настройка параметров шаблона для экспорта списка документов» [стр. 844] в ходе экспорта или заранее и может быть сохранен для дальнейшего использования.

2.5.1.6.1. Экспорт списка документов, сформированного в интерфейсе

При экспорте списка документов в формате XLS, содержимое текущей формы списка будет сохранено браузером как XLS-файл вида <*Название формы списка*>.xls.

Для осуществления экспорта списка документов в формате XLS выполните следующие действия:

1. Откройте список документов, который необходимо экспортировать в файл формата XLS.

2. В открывшейся форме списка, если необходимо, при помощи панели фильтрации сформируйте список записей, которые требуется экспортировать, и отсортируйте их в желаемом порядке согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637], инстр. «Фильтрация записей» [стр. 638] и инстр. «Сортировка записей» [стр. 641].

   Примечание

   По умолчанию в формах списков отображаются все записи, то есть без использования фильтрации список может оказаться очень большим.

3. Раскройте выпадающее меню **Экспорт**:

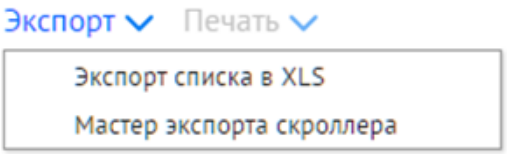


Рис. 2.233. Выпадающее меню Экспорт

4. Выберите пункт **Экспорт списка в XLS**.

5. Система сформирует таблицу формата Excel, включающую все записи, содержавшиеся в форме списка документов на момент нажатия гиперссылки **Экспорт**, отсортированные в том же порядке, что и в форме списка.

6. Будет выведен стандартный запрос используемого Вами браузера на открытие для просмотра или сохранение на диск файла с названием вида `<Выбранный тип документа>.xls` (например `Рублевые платежные поручения.xls`).

7. Откройте файл для просмотра и обработки средствами Excel или сохраните для использования в дальнейшем.

В результате выполнения указанных действий данные будут экспортированы в файл формата XLS "как в интерфейсе".

2.5.1.6.2. Использование мастера экспорта списка документов

Использование мастера экспорта позволяет выбрать формат файла, в который будет осуществлен экспорт списка документов, а также шаблон экспорта, который определяет набор и порядок следования экспортируемых полей (о настройке шаблонов экспорта списка документов см. инстр. «Настройка параметров шаблона для экспорта списка документов» [стр. 844]).

1. Откройте список документов, который необходимо экспортировать.

2. В открывшейся форме списка, если необходимо, при помощи панели фильтрации сформируйте список записей, которые требуется экспортировать.

3. Раскройте выпадающее меню **Экспорт**:

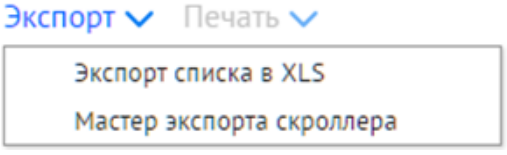


Рис. 2.234. Выпадающее меню Экспорт

4. Выберите пункт **Мастер экспорта скроллера**. Будет отображено окно мастера экспорта:

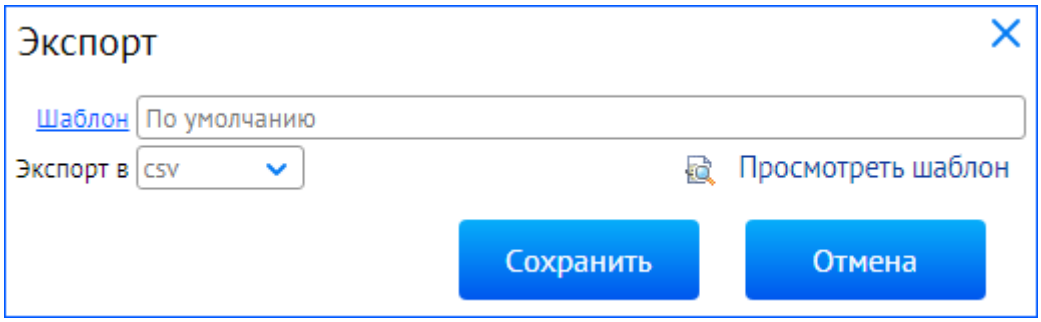


Рис. 2.235. Окно Экспорт

5. В поле **Шаблон** укажите требуемый шаблон экспорта, выбрав соответствующую запись в списке шаблонов:

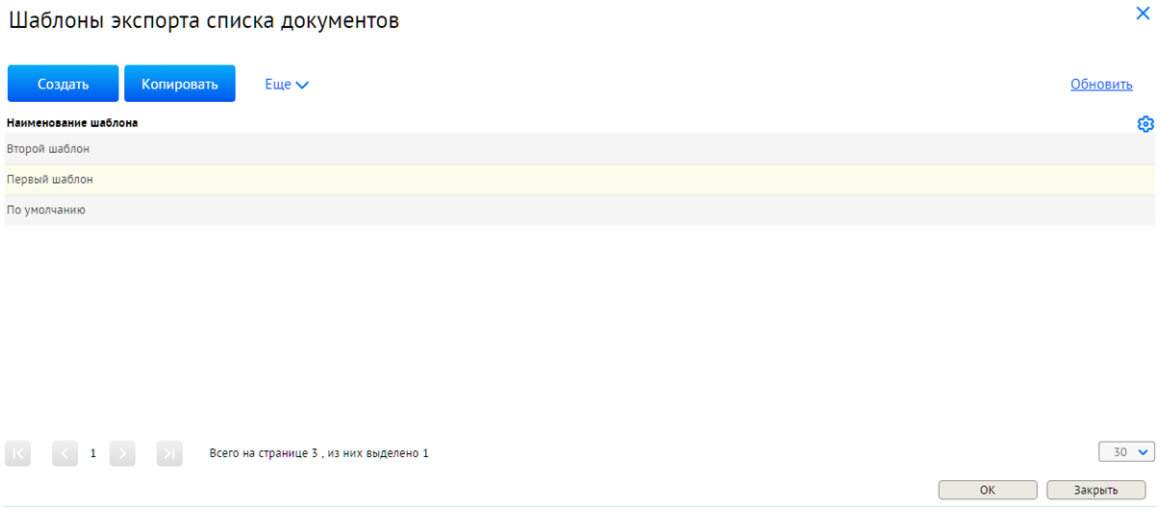


Рис. 2.236. Окно Шаблоны экспорта списка документов

> **Примечание**
>
> Редактирование списка доступных шаблонов экспорта выполняется согласно инстр. «Настройка параметров шаблона для экспорта списка документов» [стр. 844]

6. Для просмотра набора и порядка полей выбранного шаблона нажмите кнопку **Просмотреть шаблон**.

> **Примечание**
>
> В форматах RTF и PDF определена минимальная ширина столбца: 3 см. Чтобы таблица с данными разместилась по ширине в альбомной ориентации на листе А4, пользователь должен выбирать шаблон не более чем с 10 полями. Если пользователь планирует печать на листах формата, большего по ширине чем А4, количество набираемых столбцов (то есть полей в выбранном шаблоне) может быть соответственно увеличено.

7. Укажите требуемый формат файла экспорта, выбрав соответствующее значение в выпадающем списке **Экспорт в**.

8. Для завершения операции экспорта списка документов при помощи мастера экспорта нажмите кнопку **Сохранить**.

9. Система сформирует таблицу выбранного формата, включающую все, содержавшиеся в форме списка документов на момент нажатия **Сохранить** записи с составом и порядком сортировки полей этих записей, заданным выбранным шаблоном экспорта.

10. Будет выведен стандартный запрос используемого Вами браузера на открытие для просмотра или сохранение на диск файла с названием вида `<export>.<тип файла>` (например `export.pdf`).

11. Откройте файл для просмотра и обработки в соответствующем редакторе или сохраните для использования в дальнейшем.

В результате выполнения указанных действий данные будут экспортированы в файл выбранного формата в составе и порядке сортировки, соответствующем выбранному шаблону экспорта.

2.5.1.6.3. Настройка параметров шаблона для экспорта списка документов

Добавление новых / редактирование существующих шаблонов для экспорта документов осуществляется в окне **Шаблоны экспорта списка документов**, вызываемом из окна мастера экспорта списка документов (см. инстр. «Использование мастера экспорта списка документов» [стр. 842]).

Для добавления / редактирования шаблона экспорта списка документов выполните следующие действия:

1. Для добавления нового шаблона нажмите кнопку **Создать**.

   Для редактирования существующего шаблона, выберите требуемый шаблон в списке и вызовите контекстное меню (вспомогательная кнопка мыши либо соответствующая клавиша на клавиатуре).

   Для создания нового шаблона на основе существующего, выберите исходный шаблон в списке и нажмите кнопку **Копировать**.

2. Будет открыто окно **Настройка шаблона**:

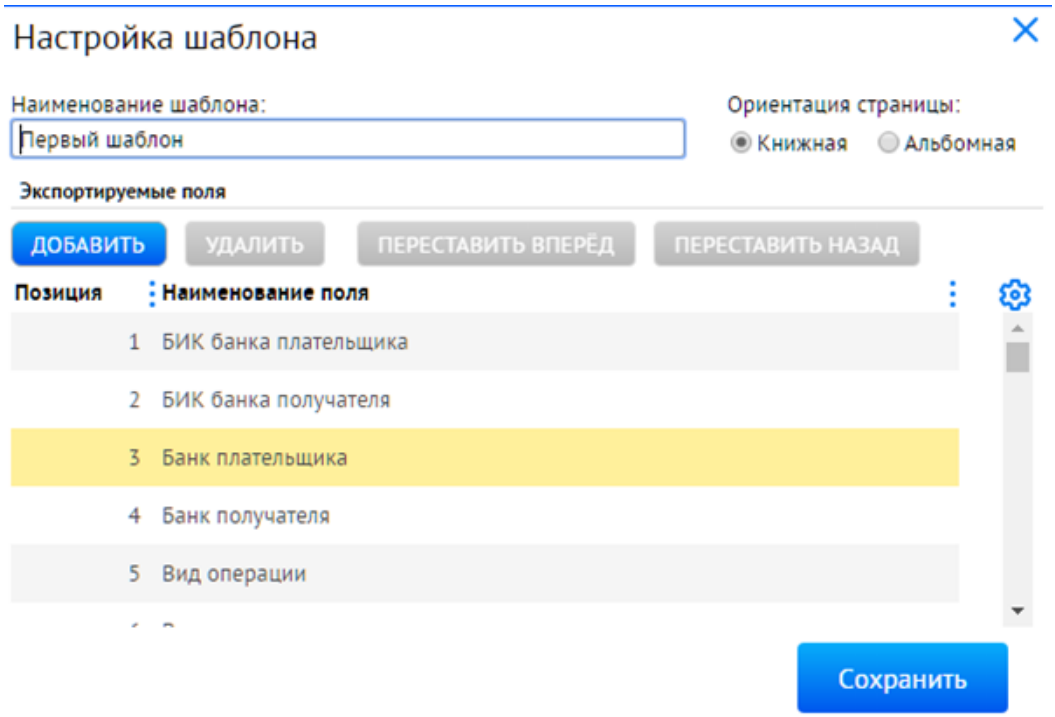


Рис. 2.237. Окно Настройка шаблона

3. В поле **Наименование шаблона** укажите название для добавляемого / редактируемого шаблона.

4. В блоке выбора **Ориентация страницы** укажите требуемый тип ориентации страницы.

5. В блоке **Экспортируемые поля** сформируйте набор полей документа, которые будут подлежать экспорту в файл:

   a. Для добавления поля либо группы полей документа нажмите кнопку **Добавить**. Будет открыто окно **Выбор экспортируемых полей**:

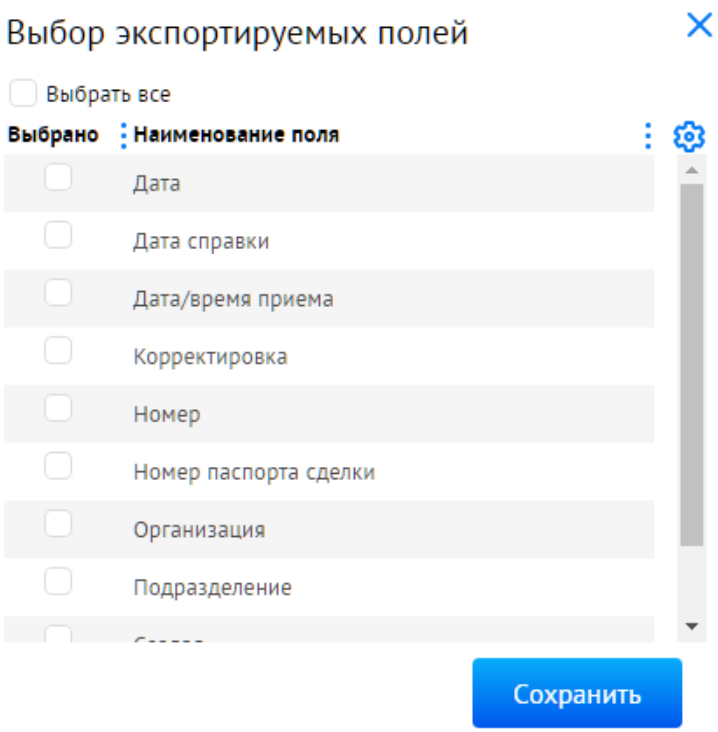


Рис. 2.238. Окно Выбор экспортируемых полей

A. В данном окне выберите необходимые поля:

> **Внимание!**
>
> В форматах, предназначенных для печати, количество полей (столбцов таблицы данных), корректно отображаемых на одном листе, зависит от размера листа. В форматах RTF и PDF определена минимальная ширина столбца: 3 см. Чтобы таблица с данными разместилась по ширине в альбомной ориентации на листе формата A4, пользователь должен набирать в шаблон не более чем 10 полей. Если пользователь планирует печать на листах формата, большего по ширине чем A4, количество набираемых столбцов (то есть полей в выбранном шаблоне) может быть соответственно увеличено.

- Для выбора всех существующих полей документа заполните поле выбора **Выбрать все**.
- Для выбора отдельных полей, заполните поле выбора в столбце **Выбрано** напротив наименования требуемого поля.

B. Для сохранения выбора и возврата к окну **Настройка шаблона**, нажмите кнопку **Сохранить** .

C. Выбранные поля будут добавлены к уже имеющимся в списке экспортируемых полей.

b. Для удаления поля выберите лишнее поле в списке и нажмите кнопку **Удалить**

c. Для изменения порядка следования полей выделите требуемое поле в списке экспортируемых полей и воспользуйтесь кнопками:

- **Переставить вперед** – для перемещения выбранного поля вперед.
- **Переставить назад** – для перемещения выбранного поля назад.

6. Для сохранения внесенных в шаблон изменений нажмите кнопку **Сохранить**

В результате выполнения указанных действий будет создан / отредактирован шаблон экспорта.

2.5.1.7. Печать документов

В данной инструкции описаны типовые приёмы печати, общие для большинства ЭД. Для некоторых ЭД (выписки, паспорта сделок из банка и т. п.) доступны дополнительные возможности печати, подробные описания которых приведены в инструкциях по работе с соответствующими ЭД (например, гр. инстр. «Печать / экспорт в файл выписок» [стр. 786]).

Отправка документа на печать может быть выполнена двумя способами:

- из формы списка документов (согласно инстр. «Печать документа из списка документов» [стр. 847]) или
- из окна документа (согласно инстр. «Печать документа из окна просмотра документа» [стр. 848]).

По выбору пользователя печатные формы создаются в форматах PDF, RTF, XLS.

2.5.1.7.1. Печать документа из списка документов

Для печати документа из списка документов:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).
2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].
3. Выберите в списке запись / записи документов, которые необходимо распечатать.
4. Нажмите гиперссылку **Печать** панели инструментов или выберите аналогичный пункт контекстного меню списка документов.
5. Будет выведено меню выбора формата печати / экспорта.

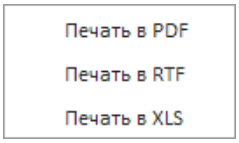


Рис. 2.239. Меню выбора формата

6. Выполните команду меню, соответствующую желаемому формату.
7. Система создаст печатную форму выбранного документа / документов в заданном формате и, в зависимости от формата и настроек используемого браузера, предложит стан-

дартным образом загрузить соответствующий файл на Ваш компьютер или отобразит печатную форму для просмотра в новом окне / вкладке браузера.

8. Распечатайте или / и сохраните открытую в браузере печатную форму при помощи стандартных средств браузера или просмотрите и распечатайте загруженный файл при помощи стандартной для Вас программы для работы с файлами соответствующего формата (например Adobe Acrobat для PDF, MS Word для RTF, MS Excel для XLS).

В результате выполнения указанных действий будет выполнена печать документа из списка документов.

2.5.1.7.2. Печать документа из окна просмотра документа

Для печати документа из окна просмотра документа:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

3. Выберите в списке необходимую запись и откройте ее на просмотр.

4. Откроется окно просмотра / редактирования документа.

5. Нажмите гиперссылку **Печать** панели инструментов окна.

6. Будет выведено меню выбора формата печати / экспорта.

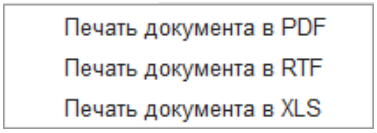


Рис. 2.240. Меню выбора формата

7. Система создаст печатную форму выбранного документа в заданном формате и, в зависимости от формата и настроек используемого браузера, предложит стандартным образом загрузить соответствующий файл на Ваш компьютер или отобразит печатную форму для просмотра в новом окне / вкладке браузера.

8. Распечатайте или / и сохраните открытую в браузере печатную форму при помощи стандартных средств браузера или просмотрите и распечатайте загруженный файл при помощи стандартной для Вас программы для работы с файлами соответствующего формата (например, Adobe Acrobat для PDF, MS Word для RTF, MS Excel для XLS).

> **Примечание**
>
> Кроме печатных форм документов система позволяет аналогичным образом распечатать / экспортировать в файл различные виды технической информации (например, данные о подписи ЭД, согласно инстр. «Просмотр и выгрузка результатов проверки подписей средствами системы» [стр. 836]) из соответствующих служебных окон.

В результате выполнения указанных действий документы будут распечатаны.

2.5.1.8. Архивирование и восстановление документов

Архивирование документов позволяет отделить архивные документы от рабочих. С документами, находящимися в списке архивных, может быть выполнен ограниченный набор действий (см. разд. 1.5.1.4 «Списки архивных и удаленных документов» [стр. 116]).

Архивирование документов осуществляется согласно инстр. «Архивирование документов» [стр. 849].

Процессом, обратным архивированию, является восстановление согласно инстр. «Восстановление документов из архива» [стр. 849].

2.5.1.8.1. Архивирование документов

Перемещать в архив можно как отдельные документы, так и группы документов.

Для перемещения одного или нескольких документов:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

3. Выберите в списке запись / записи документов, которые необходимо архивировать.

4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Поместить в архив**.

В результате выполнения указанных действий выделенные документы будут удалены из списка рабочих документов и появятся в списке архивных документов.

2.5.1.8.2. Восстановление документов из архива

Восстанавливать из архива в список рабочих документов можно как отдельные документы, так и группы документов.

Для перемещения одного или нескольких документов:

1. Перейдите к списку архивных документов (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. В списке архивных документов выберите один или несколько документов, которые необходимо восстановить (согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 644]).

3. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Вернуть из архива**.

В результате выполнения указанных действий выделенные документы будут удалены из списка архивных документов и появятся в списке рабочих документов.

2.5.1.9. Просмотр отчетов по документам

2.5.1.9.1. Просмотр истории изменений документов

Для просмотра истории изменения документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

3. Выберите в списке нужную запись.

4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, выберите пункт **История изменений документа**.

5. Откроется окно **История изменения статуса**.

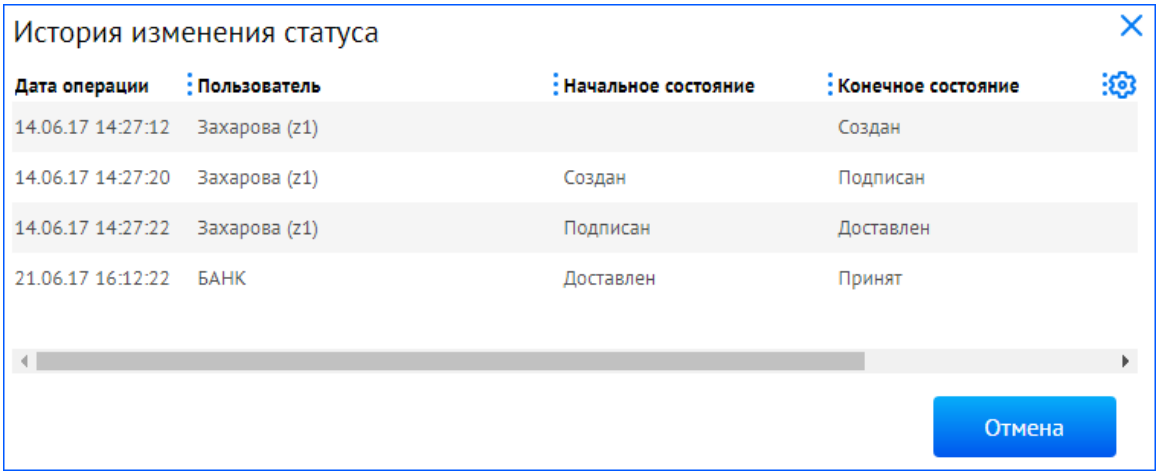


Рис. 2.241. Окно История изменения статуса

6. Ознакомьтесь с информацией.

   Подробнее об истории изменения документов см. в разд. 1.5.1.3.3 «История изменения документов» [стр. 115].

В результате выполнения указанных действий история изменения статусов документов будет просмотрена.

2.5.2. Работа с шаблонами документов

Работа с шаблонами документов включает / может включать: создание, редактирование, удаление и переименование шаблонов.

Выполните требуемые действия по работе с шаблонами документов:

- Создайте шаблоны документов в соответствии с инстр. «Создание шаблонов документов» [стр. 851].

- Переименуйте шаблоны документов в соответствии с инстр. «Переименование шаблонов документов» [стр. 851].
- Удалите шаблоны документов в соответствии с инстр. «Удаление шаблонов документов» [стр. 852].

2.5.2.1. Создание шаблонов документов

Для создания шаблонов документов выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (тип документов, для которых требуется создать шаблон) согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818].
2. Откроется форма, содержащая список документов требуемого типа.
3. При необходимости настройте отображение списка документов (согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).
4. Выделите в списке документ, на основе которого требуется создать шаблон.
5. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Создание шаблона**.
6. Откроется окно **Шаблон документа**.

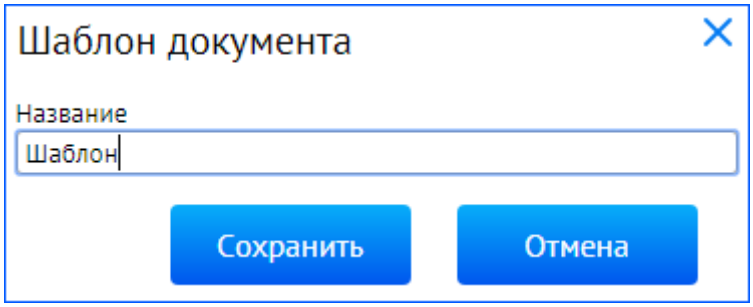


Рис. 2.242. Окно Шаблон документа

7. Введите название создаваемого шаблона.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> При задании имен шаблонов рекомендуется использовать префиксы (см. разд. 1.5.1.7.1.2 «Использование шаблонов документов» [стр. 127]).

В результате выполнения указанных действий шаблоны документов будут созданы. Список шаблонов можно посмотреть, выбрав элемент → **Шаблоны** главной панели инструментов.

2.5.2.2. Переименование шаблонов документов

Для переименования шаблонов документов выполните следующие действия:

1. Выберите элемент → **Шаблоны** главной панели инструментов.
2. Откроется форма **Шаблоны на основе документов**.

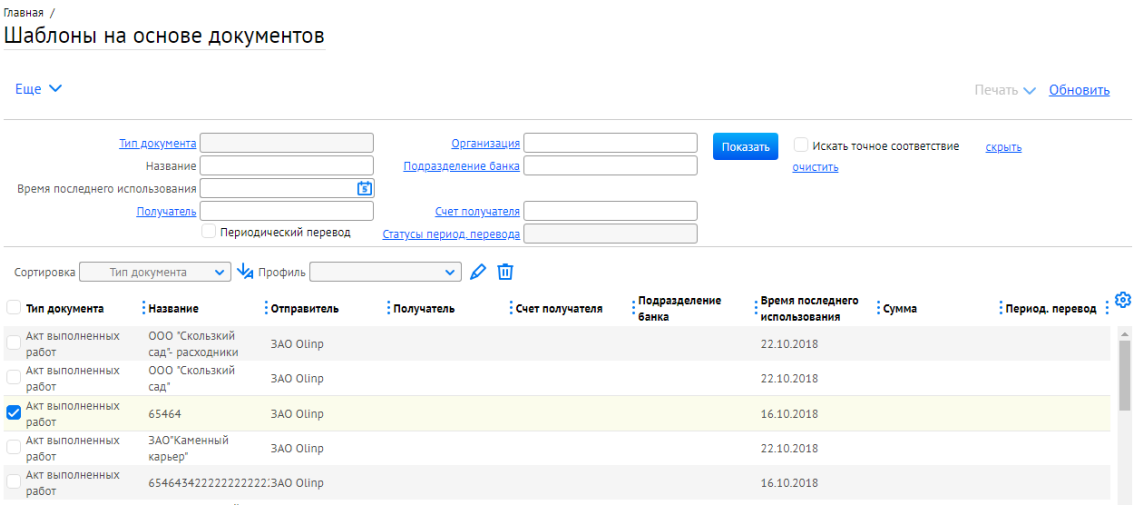


Рис. 2.243. Форма Шаблоны на основе документов

3. В списке шаблонов выберите шаблон, который необходимо переименовать.
4. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, выберите пункт **Переименовать шаблон**.
5. Откроется окно **Шаблон документа**.

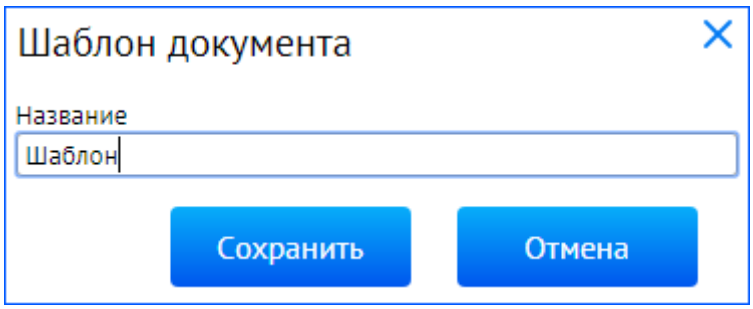


Рис. 2.244. Окно Шаблон документа

6. Введите новое имя для шаблона.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения указанных действий шаблоны документов будут переименованы.

2.5.2.3. Удаление шаблонов документов

Для удаления шаблонов документов выполните следующие действия:

1. Выберите элемент → **Шаблоны** главной панели инструментов.

2. Откроется форма **Шаблоны на основе документов** (см. рис. 2.243).

3. В списке шаблонов выберите шаблон, который необходимо переименовать.

4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, выберите пункт **Удалить документ**.

5. Подтвердите удаление.

В результате выполнения указанных действий шаблоны документов будут удалены.

2.5.3. Инструкции по работе с платежными документами

2.5.3.1. Работа с платежными поручениями

2.5.3.1.1. Формирование и отправка на обработку платежных поручений

> **Примечание**
>
> Платежные поручения, кроме формирования в соответствии с данной инструкцией, также могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]) или сформированы с помощью документа *массовый платеж* (см инстр. «Формирование и отправка на обработку массовых платежей» [стр. 892], разд. 2.5.3.3.1 «Создание массового платежа»).

Для формирования и отправки на обработку *платежных поручений*:

1. В главном меню выберите элемент **Платежные документы → Рублевые платежи**.

2. Откроется форма списка **Платежные поручения**.

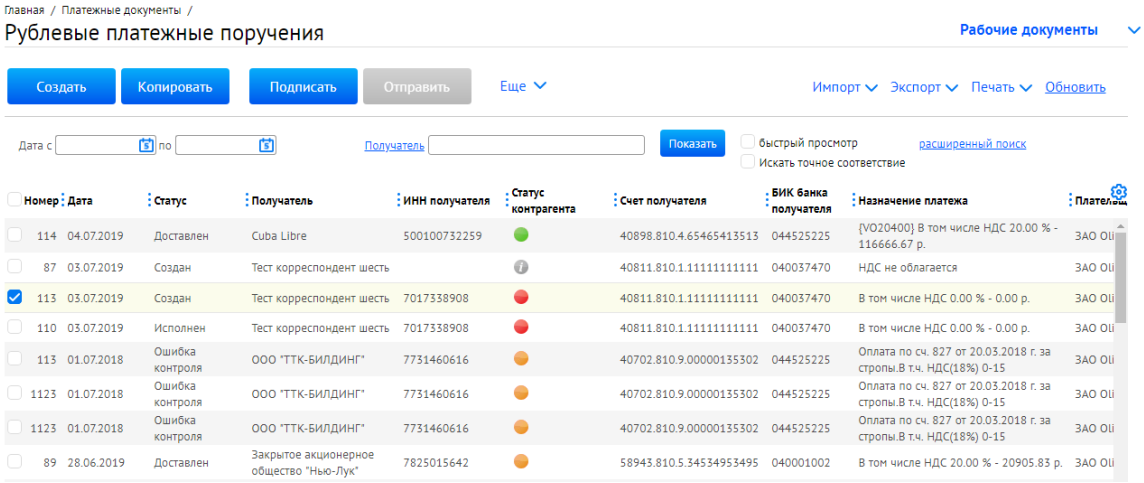


Рис. 2.245. Форма списка Платежные поручения

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требуемые документы:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823], включая разд. 2.5.1.2.1.2.1 «Особенности создания платежного поручения на основе шаблона», и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Если необходимо, для последовательно выбираемых в списке документов создайте плановые платежи при помощи кнопок **Еще → Сформировать плановый платеж** (см. разд. 2.8.3.1.1 «Создание планового платежа»).

6. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

7. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *платежных поручений* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *платежные поручения* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.3.1.1.1. Создание платежного поручения

> **Примечание**
>
> В числе проверок, выполняемых при сохранении создаваемого *рублевого платежного поручения*, банк может использовать и проверку получателя на уровень риска вовлеченности в проведение подозрительных операций по спискам Платформы ЗСК Банка России. В зависимости от присвоенного получателю уровня риска вам при сохранении ЭД может быть выведено сообщение об ошибке:
>
> - `"Клиент находится в зоне высокого риска, оплата ему невозможна"`
>
> или одно из следующих предупреждений:

- "Есть негативные факторы. При проведении платежей данному контрагенту банк может запросить у вас дополнительные документы или установить лимиты на проведение операций"
- "Негативных факторов не выявлено"

Для создания *платежного поручения*:

1. В форме списка платежных поручений (см. рис. 2.245) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).
   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно **Платежное поручение**.

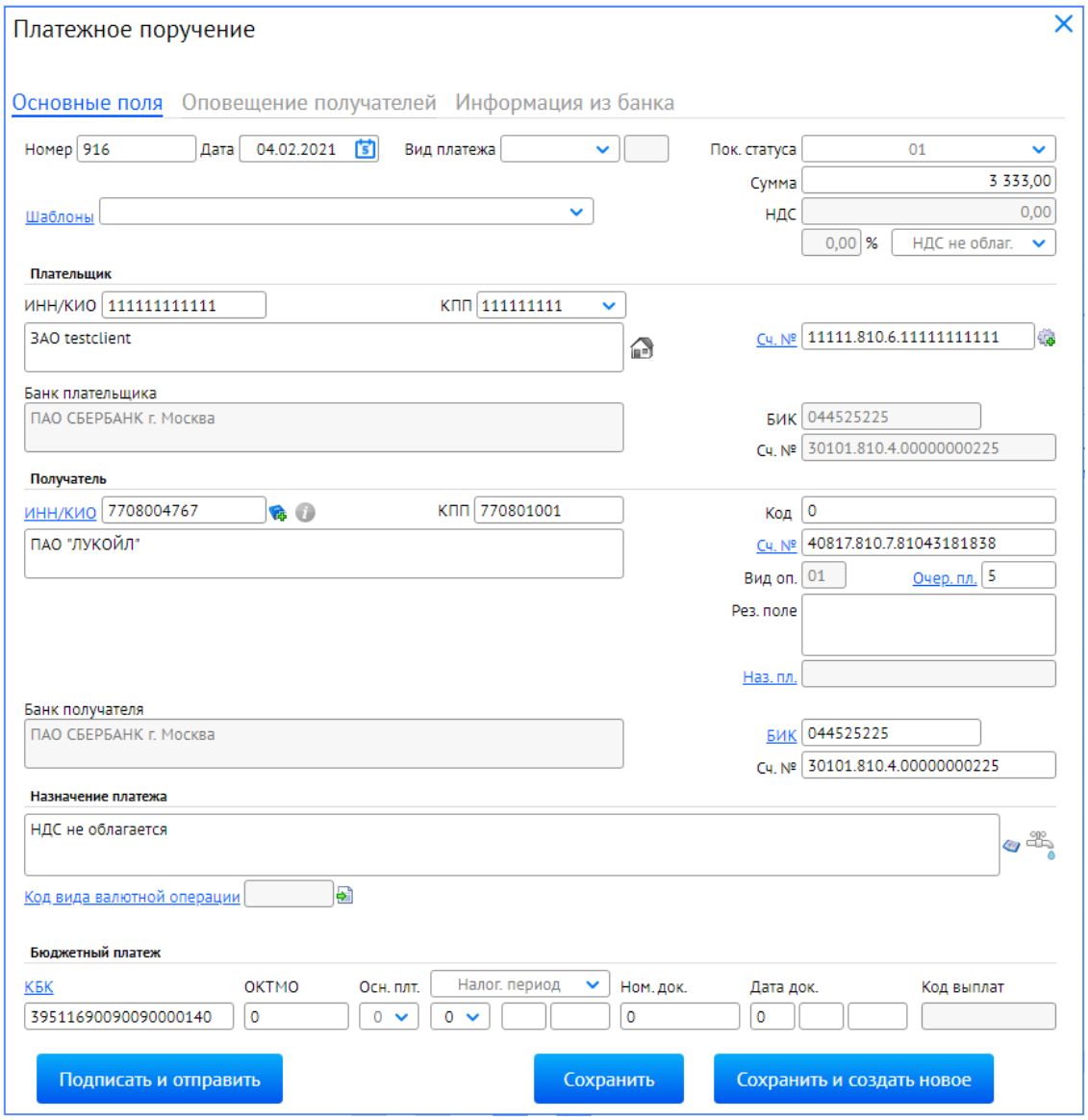


Рис. 2.246. Окно Платежное поручение

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Примечание

- В интерфейсе Ремастер часть реквизитов плательщика и получателя могут быть свернуты. Для того, чтобы их развернуть, нажмите на ссылки **Показать реквизиты плательщика** и **Показать реквизиты получателя**. Свернуты реквизиты или нет зависит от настроек на стороне банка.
- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).
- Ввод соответствующей кодовой строки в поле **Назначение платежа** осуществляется с помощью кнопки .

4. В открытой вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *платежного поручения*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **Вид платежа** при необходимости измените способ отправки документа, выбрав нужное значение из выпадающего списка. Значение по умолчанию – `"0"`. (См. также разд. 1.5.2.1.4.4 «Работа с платежными поручениями с видом платежа "Срочно"» [стр. 143]).

      D. В поле **Пок. статуса** при необходимости укажите статус налогоплательщика. По умолчанию поле не заполнено.

         По статусу налогоплательщика определяется является платеж бюджетным или коммерческим. При коммерческом платеже поле должно быть не заполнено. При бюджетном платеже поле заполняется требуемым кодом статуса. Для бюджетного платежа должны быть указаны значения дополнительных реквизитов. Поэтому после того, как в поле **Пок. статуса** платеж был определен как бюджетный, блок **Бюджетный платеж** становится доступным для редактирования.

   b. В блоке **Сумма** укажите сумму платежа и величину НДС в следующем порядке:

      A. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.

      B. После выхода из поля **Сумма** система автоматически рассчитает и отобразит в поле **НДС** величину НДС.

      C. Если необходимо, измените способ расчета и / или ставку НДС:

         1. Если необходимо, в поле **Способ расчета НДС** выберите из списка нужный способ расчета. Подробнее см. в разд. 1.5.2.1.4.8 «Способы расчета НДС» [стр. 144].

2. Если необходимо, в поле **Ставка НДС** измените значение ставки НДС (в процентах).

D. После выхода из каждого из соответствующих полей:

- Если способ расчета не предполагает изменение суммы платежа, в поле **НДС** будет отображаться пересчитанное значение.
- Если способ расчета предполагает изменение суммы платежа:

1. Будет выведен запрос на подтверждение изменения суммы платежа:

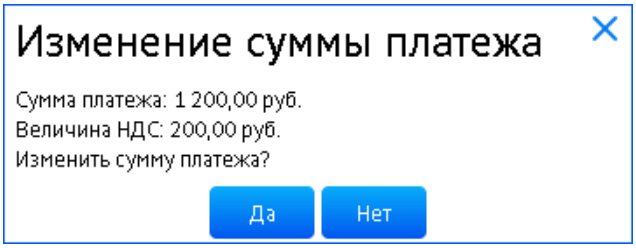


Рис. 2.247. Окно Изменение суммы платежа

2. В окне **Изменение суммы платежа**:

- Чтобы внести изменения в величину НДС и сумму платежа, нажмите кнопку **Да**.
- Чтобы отказаться от изменений величины НДС и суммы платежа, нажмите кнопку **Нет**.

Примечание

После первого заполнения полей блока Вы можете неограниченно изменять значения суммы платежа, способа расчета НДС или ставки НДС. Каждый раз будет выполнен пересчет соответствующих значений.

c. В блоке **Плательщик** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика:

A. В случаях, регламентированных законодательством, при выборе в поле **Пок. статуса** определенных значений поле **ИНН/КИО** будет открыто на редактирование. В иных случаях поле **ИНН/КИО** будет закрыто на редактирование.

Также, если организация-создатель документа, выбранная в п. 2, зарегистрирована в системе как орган Федерального казначейства, редактирование поля **ИНН/КИО** доступно при любом значении в поле **Пок. статуса**.

B. В поле **КПП** при необходимости измените КПП плательщика.

C. При необходимости измените данные о счете плательщика:

1. В поле **Сч. №** (счет плательщика) измените номер счета (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).

2. В поле ввода, расположенном под полями **ИНН/КИО** и **КПП**, указывается наименование плательщика и, при необходимости, прочая информация о плательщике (так называемое поле "Плательщик").

   Наименование плательщика будет заполнено системой автоматически. В некоторых ситуациях вместе с наименованием плательщика также требуется указывать прочую информацию о плательщике. В подобных случаях поле открывается на редактирование.

   Например, в следующих ситуациях требуется указывать адрес плательщика:

   - Платеж осуществляется в пользу иностранного банка (банка-нерезидента) с суммой, превышающей определенный лимит, и счет получателя не входит в состав единого казначейского счета.

   - Платеж является бюджетным с участием ИП, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, глав крестьянских (фермерских) хозяйств (далее по тексту "ИП и прочих"). Если банк не определил маски бюджетных счетов, для которых возможно редактирование поля **Плательщик**, то его заполнять возможно для всех счетов получателей бюджета (заполнено поле 101), кроме счетов, входящих в состав единого казначейского счета.

   В случаях, когда необходимо указывать адрес плательщика, поле наименования плательщика доступно для редактирования и добавления адреса. Адрес может быть добавлен вручную либо сформирован системой после нажатия кнопки .

   Если значения реквизитов формируемого документа не удовлетворяют указанным условиям, кнопка  будет не доступна для нажатия.

   Также возможны случаи, когда в поле **Плательщик** требуется указывать прочую дополнительную информацию.

   > **Примечание**
   >
   > При трансграничных платежах текст в данном поле может автозаполняться латиницей (см. разд. 1.5.2.1.4.12 «Трансграничные платежи» [стр. 149]).

3. В поле **Плательщик** укажите дополнительную информацию:

   - Заполните адрес плательщика одним из способов:

     a. Укажите вручную. Адрес плательщика должен быть заключен в символы "//". Полностью значение поля должно соответствовать шаблону: "наименование_плательщика //адрес//".

     b. Нажмите кнопку  для формирования адреса плательщика системой.

- Укажите иную дополнительную информацию, регламентируемую текущей ситуацией.

4. Поля **Банк плательщика**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

5. Если Вы хотите, чтобы выбранный номер счета отображался в поле **Сч. №** по умолчанию при создании платежного поручения, нажмите кнопку .

> **Примечание**
>
> Если счет находится в доверительном управлении, в поле **Наименование плательщика** вместо наименования организации отображается название счета.

d. В блоке **Получатель**:

A. Введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов:

- Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник корреспондентов*:

1. Выберите получателя из *справочника корреспондентов* (доступен также поиск получателя по значению поля **ИНН/КИО**).

2. Поля **ИНН/КИО**, **КПП**, **Наименование получателя**, **Сч. №** (счет получателя), **Банк получателя**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет), будут заполнены значениями из справочника.

> **Примечание**
>
> В тех случаях, когда банку получателя назначено более одного корр. счета, поле **Сч. №** будет доступно для ручного редактирования путем выбора требуемого номера корр. счета из выпадающего списка.

- Если получателя нет в *справочнике корреспондентов* (новый получатель), начните заполнение соответствующих полей вручную, введя ИНН получателя в поле **ИНН/КИО**:

- Если введенный ИНН совпадает с ИНН, присутствующим в *справочнике корреспондентов*, будет выведено окно **Справочник корреспондентов** с предложением автоматически заполнить реквизиты получателя значениями для корреспондента с данным ИНН из справочника.

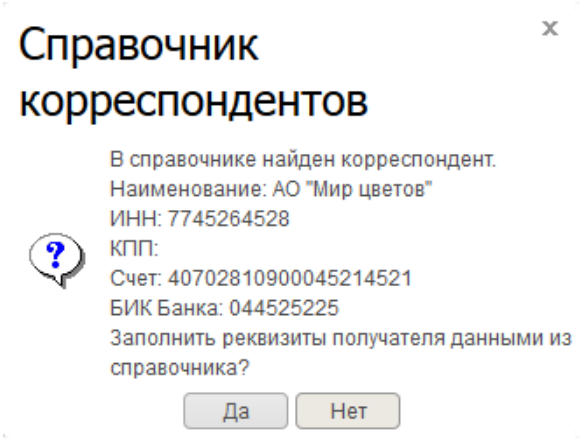


Рис. 2.248. Окно Справочник корреспондентов

- Чтобы заполнить реквизиты получателя из справочника:

  1. Нажмите кнопку **Да**.

  2. В соответствующих полях вкладки **Основные поля** будут заполнены реквизиты:

     - ИНН получателя;
     - КПП получателя;
     - Наименование получателя;

     > **Примечание**
     >
     > При трансграничных платежах может не разрешаться использование букв кириллицы в данном поле (см. разд. 1.5.2.1.4.12 «Трансграничные платежи» [стр. 149]).

     - Счет получателя;
     - БИК банка получателя;
     - Назначение платежа.

     > **Примечание**
     >
     > При трансграничных платежах может не разрешаться использование букв кириллицы в данном поле (см. разд. 1.5.2.1.4.12 «Трансграничные платежи» [стр. 149]).

     Также во вкладке **Оповещение получателей** будут заполнены:

     - Номер телефона;

- Адрес электронной почты.

Примечание

Если значения в данных полях этих вкладок были введены ранее – они будут изменены.

3. Произойдет возврат в окно **Платежное поручение**.

- Чтобы продолжить ручное заполнение реквизитов получателя:

1. Нажмите кнопку **Нет**.

2. Произойдет возврат в окно **Платежное поручение** без заполнения каких-либо полей, все введенные Вами ранее значения останутся без изменений.

- Если введенный вручную ИНН получателя отсутствует в *справочнике корреспондентов* или Вы отказались от автозаполнения из справочника, продолжите заполнение вручную:

1. В поле **КПП** введите КПП получателя.

2. В поле **Сч. №** (счет получателя) введите номер счета получателя.

3. В поле **Получатель** введите название организации получателя.

Примечание

При трансграничных платежах может не разрешаться использование букв кириллицы в данном поле (см. разд. 1.5.2.1.4.12 «Трансграничные платежи» [стр. 149]), а также потребоваться заполнить поле **Тип получателя**.

4. Введите данные о банке получателя:

a. В поле **БИК** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

b. Поля **Банк Получателя** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

Примечание

В тех случаях, когда банку получателя назначено более одного корр. счета, поле **Сч. №** будет доступно для ручного редактирования путем выбора требуемого номера корр. счета из выпадающего списка.

- Если платеж не бюджетный (поле **Пок. статуса** не заполнено, см. п. 4.a.D данной инструкции), получатель присутствует в *справочнике корреспондентов* и платежное поручение было создано копированием существующего ЭД, но КПП получателя, указанный в исходном документе,

не найден среди реквизитов данного корреспондента в *справочнике корреспондентов* – автоматически в поле **КПП** будет указан КПП данного корреспондента по умолчанию.

При необходимости отредактируйте КПП получателя вручную.

B. В поле **Код**при необходимости введите уникальный идентификатор платежа (при платеже в пользу поставщика ЖКУ – идентификатор платежного документа) или `"0"` в случае отсутствия кода.

C. Если необходимо, измените очередность платежа в поле **Очер. пл.**, введя код очередности платежа вручную либо выбрав необходимое значение из справочника очередностей платежа. По умолчанию установлено значение `"5"`.

D. Если в блоке отображается поле **Наз. пл.**, укажите в нем код вида дохода вручную или выбрав из *справочника кодов видов доходов*.

e. Укажите назначение платежа в блоке **Назначение платежа** одним из следующих способов:

> **Примечание**
>
> При трансграничных платежах может не разрешаться использование букв кириллицы в данном поле (см. разд. 1.5.2.1.4.12 «Трансграничные платежи» [стр. 149]).

- Введите назначение платежа в поле **Назначение платежа** вручную или отредактируйте информацию, внесенную в данное поле автоматически.

> **Примечание**
>
> Если ваша организация – в процессе ликвидации, и банк использует включение заданной фразы в назначение платежа в платежных поручениях ликвидируемых организаций (подробнее см. разд. 1.3.2.1.3 «Ликвидируемые организации» [стр. 55]), введите в любое место текста в поле **Назначение платежа** требуемую фразу (по умолчанию –`"В соответствии с ликвидационным балансом"`).

- Если получатель является нерезидентом:

  A. В поле **Код вида валютной операции** выберите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.

  B. Нажмите кнопку  рядом с полем **Код вида валютной операции**.

  C. Значение кода валютной операции будет добавлено в поле **Назначение платежа** в формате, предусмотренном Инструкцией ЦБ РФ № 138-И от 4 июня 2012 г.

f. Если получатель является поставщиком ЖКУ, введите информацию об оплате за ЖКУ в поле **Назначение платежа**. Для этого:

A. Нажмите кнопку .

B. Откроется окно **Информация об оплате за ЖКУ**.

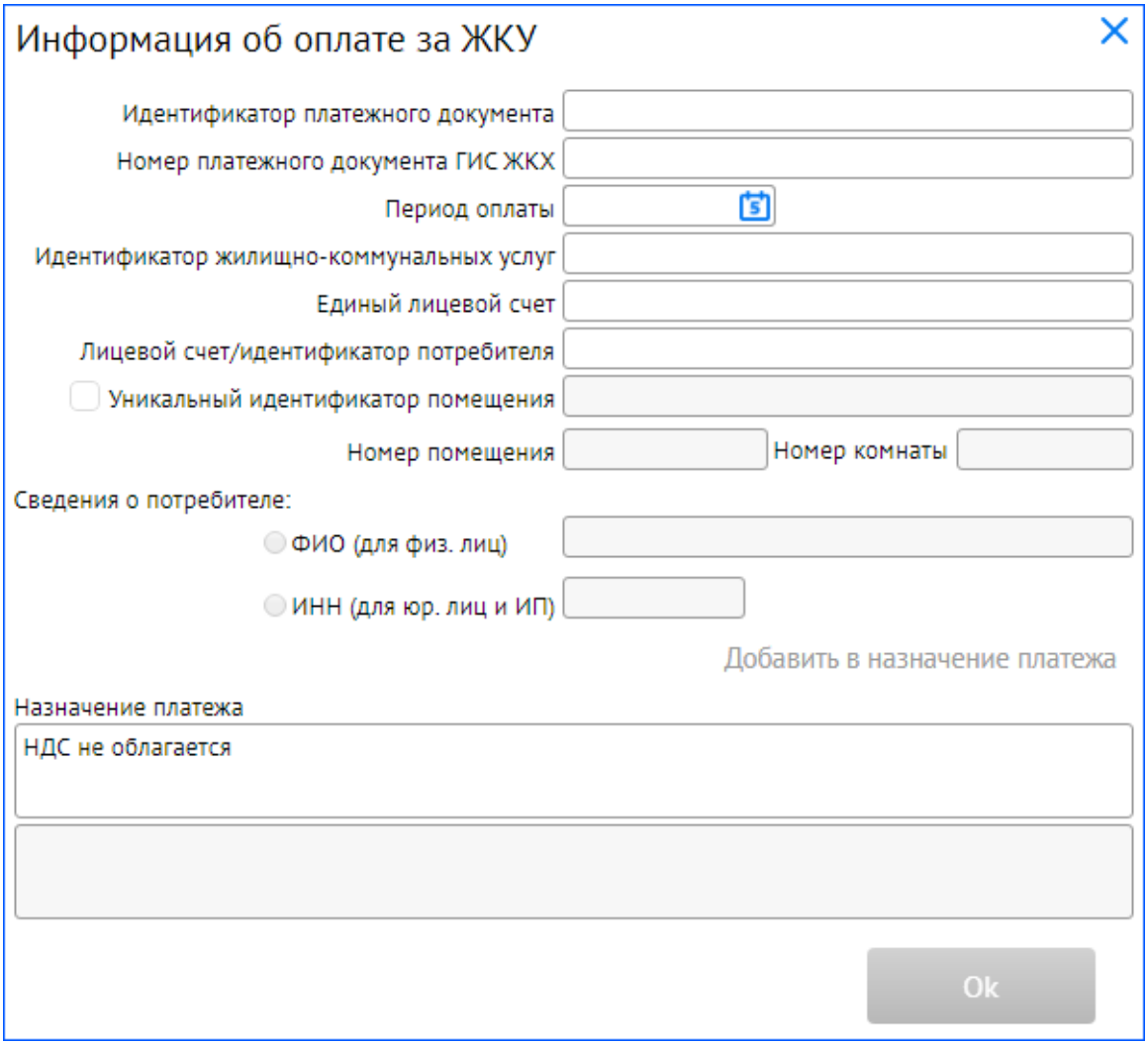


Рис. 2.249. Окно Информация об оплате за ЖКУ

C. Введите информацию об оплате за ЖКУ:

1. Укажите: идентификатор платежного документа, номер платежного документа ГИС ЖКХ, период оплаты, идентификатор жилищно-коммунальных услуг, единый лицевой счет и лицевой счет/идентификатор потребителя в соответствующих полях.

2. В случае необходимости указания информации о помещении:

   a. Заполните поле **Уникальный идентификатор помещения**.

   b. Укажите уникальный идентификатор помещения в поле рядом.

c. Укажите номер помещения и номер комнаты в соответствующих полях.

d. В блоке **Сведения о потребителе** для физического лица заполните поле выбора **ФИО (для физ. лиц)** и укажите ФИО в соответствующем поле, для юридического лица или ИП – **ИНН (для юр. лиц и ИП)** и укажите ИНН в соответствующем поле.

3. В поле **Назначение платежа** в случае необходимости измените текущее назначение платежа.

4. Нажмите ссылку **Добавить в назначение платежа**. К текущему назначению платежа добавится информация об оплате за ЖКУ, сформированное с учетом данной информации назначение платежа отобразится в поле ниже.

> **Примечание**
>
> Если платеж в пользу поставщика ЖКУ не является платежом в бюджет, идентификатор платежного документа может быть указан в поле **Код**. В этом случае добавлять в назначение платежа информацию об оплате за ЖКУ необязательно.

5. Нажмите кнопку **ОК** для завершения операции или закройте окно без сохранения для отмены операции.

g. Если выполняется платеж в бюджет, в блоке **Бюджетный платеж** введите необходимые значения бюджетных реквизитов.

> **Примечание**
>
> Блок доступен для заполнения только если в поле **Пок. статуса** указан статус налогоплательщика.

Для ввода реквизитов:

A. В поле **КБК** введите КБК платежа вручную или выбрав значение из справочника или 20 нулей.

B. В поле **ОКТМО** введите код ОКТМО или значение `"0"` в случае отсутствия кода.

C. В поле **Осн. плт.** укажите основание платежа.

D. Укажите налоговый период или код таможенного органа:

- Если необходимо указать налоговый период:

  1. В поле **Назначение поля 107** выберите значение `"Налог. период"` (значение по умолчанию).

2. Под полем **Назначение поля 107** будут отображены три поля для ввода налогового периода.

3. Заполните поля для ввода налогового периода слева направо:

   a. В первом поле укажите код или число даты или цифру `"0"`.

   b. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите код или месяц даты.

   c. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите код или год даты.

- Если необходимо указать код таможенного органа:

  1. В поле **Назначение поля 107** выберите значение `"Код тамож. органа"`.

  2. Под полем **Назначение поля 107** будет отображено поле для ввода кода таможенного органа.

  3. Введите код таможенного органа в соответствующее поле.

E. В поле **Ном. док.** укажите номер документа, на основании которого производится платеж, или цифру `"0"`.

F. Заполните три поля для ввода даты документа, на основании которого производится платеж (слева направо):

   1. В первом поле укажите число даты или цифру `"0"`.

   2. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите месяц даты или оставьте поле незаполненным.

   3. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите год даты или оставьте поле незаполненным.

G. В поле **Тип плт.** укажите тип платежа или цифру `"0"`.

h. Если банком разрешено отправлять платеж за счет кредитных средств, то будет отображаться поле выбора **Отправить за счет кредитных средств** и поле **Дополнительная информация**.

i. При необходимости пометить данный платеж как платеж, оплата которого будет осуществляться за счет кредитных средств, отметьте поле выбора **Отправить за счет кредитных средств**. Добавьте комментарий в поле **Дополнительная информация**. Данное поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения если отмечено поле выбора **Отправить за счет кредитных средств**.

5. Если для вашей организации подключена услуга "Оповещение получателей платежного поручения" (вкладка **Оповещение получателей** доступна), перейдите во вкладку **Оповещение получателей** чтобы проверить и при необходимости изменить параметры оповещения получателя создаваемого платежного поручения.

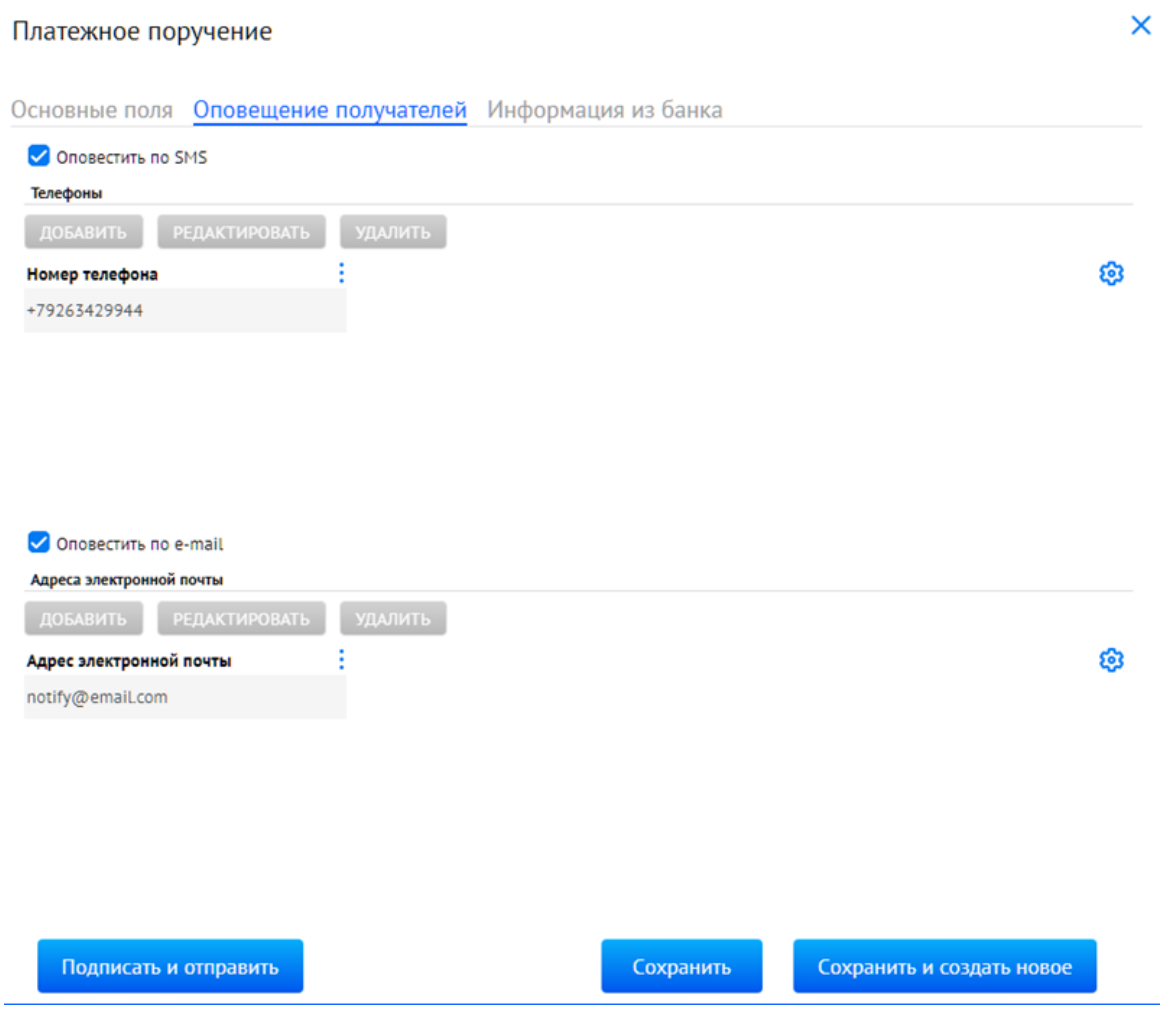


Рис. 2.250. Вкладка Оповещение получателей окна Платежное поручение

> **Примечание**
>
> Параметры оповещения могут быть полностью или частично предзаполнены автоматически в следующих случаях:
>
> - Если платежное поручения создаётся копированием существующего платежного поручения или на основе шаблона, в котором заполнены данные параметры.
> - Если получатель выбран из справочника корреспондентов, и в данном справочнике для этого получателя заполнены параметры оповещения.
>
> В данной инструкции рассматривается вариант, когда параметры оповещения не были предзаполнены.

В данной вкладке:

a. Если необходимо оповестить получателя СМС-сообщением:

   A. Заполните поле выбора **Оповестить по SMS**.

   B. В блоке **Телефоны** укажите номер телефона получателя:

Примечание

Максимальное число номеров, которые могут быть указаны, задаётся банком.

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Будет выведено окно **Телефон**.

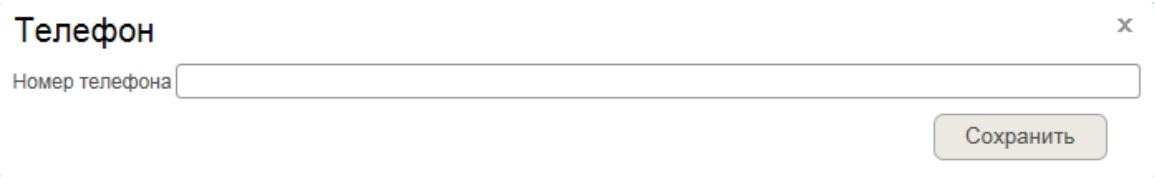


Рис. 2.251. Окно Телефон

3. В поле **Номер телефона** укажите соответствующий номер.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Произойдёт возврат во вкладку **Оповещение получателей**, введенный номер отобразится в блоке **Телефоны**.

b. Если необходимо оповестить получателя по электронной почте:

A. Заполните поле выбора **Оповестить по e-mail**.

B. В блоке **Адреса электронной почты** укажите адрес электронной почты получателя:

Примечание

Максимальное число адресов, которые могут быть указаны, задаётся банком.

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Будет выведено окно **Адрес электронной почты**.



Рис. 2.252. Окно Адрес электронной почты

3. В поле **Адрес электронной почты** укажите соответствующий адрес.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Произойдёт возврат во вкладку **Оповещение получателей**, введенный адрес отобразится в блоке **Адреса электронной почты**.

6. Если для вашей организации подключена услуга "Бюджетная адаптация", и в качестве счета плательщика в п. 4.c.C.1 был указан счет, присутствующий в справочнике РЦК *Счета организации* (то есть подлежащий бюджетированию в РЦК):

   a. Будет отображена дополнительная вкладка **Аналитика** для указания аналитических признаков платежа (см. рис. 2.779).

   b. Перейдите во вкладку **Аналитика** и заполните ее согласно инстр. «Заполнение вкладки Аналитика» [стр. 1559].

7. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   Примечание

   Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. Если на шаге п. 4.a.C данной инструкции в поле **Вид платежа** было указано значение "срочно" ("4"), может быть выведено предупреждении о повышенной космиссии (см. разд. 1.5.2.1.4.4 «Работа с платежными поручениями с видом платежа "Срочно"» [стр. 143]).

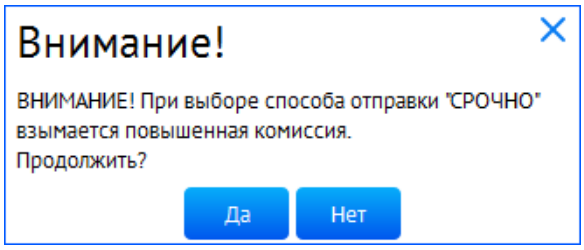


Рис. 2.253. Предупреждение при сохранении срочного платежа

   - Чтобы вернуться к редактированию ЭД нажмите кнопку **Нет**.
   - Чтобы продолжить отправку и / или сохранение ЭД нажмите кнопку **Да**.

   c. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

   d. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

e. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

f. Если платеж осуществляется со счета резидента в пользу нерезидента или через корреспондентский счет банка-нерезидента:

A. Будет выведено предложение сформировать ЭД *Сведения о валютных операциях*.

- Чтобы создать ЭД:

1. Нажмите кнопку **Да**.

2. Будет выведено окно **Сведения о валютных операциях** (см. рис. 2.361), поля окна будут частично заполнены в соответствии с информацией, введенной при создании данного платежного поручения.

3. При необходимости отредактируйте и сохраните ЭД в соответствии с разд. 2.5.5.2.1 «Создание ЭД Сведения о валютных операциях».

> **Примечание**
>
> Сформированный таким образом ЭД *Сведения о валютных операциях* и соответствующее платежное поручение будут связанными документами, то есть будут содержать ссылки, по которым из одного ЭД можно открыть другой.

- Чтобы не создавать ЭД *Сведения о валютных операциях* нажмите кнопку **Нет**.

B. После успешного сохранения ЭД *Сведения о валютных операциях* или отказа от её создания произойдёт возврат к создаваемому платежному поручению.

g. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

h. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

При необходимости на основании сохраненного ЭД Вы можете сформировать плановый платёж:

- разд. 2.8.3.1.1 «Создание планового платежа».

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.3.1.2. Проверка статуса контрагента

> **Примечание**
>
> Данный функционал доступен только при условии подключения услуги "Сервис проверки контрагентов" (см. разд. B.3.1 «Сервис проверки контрагентов» [стр. 1679]).

В рамках работы с сервисом " Интегрум Сонар™ " каждому контрагенту, с которым взаимодействует клиент (при работе с *платежными поручениями* / *массовыми платежами* либо *справочником корреспондентов*), присваивается определенный *статус надежности*, который отображается в виде цветового индикатора (см. разд. B.3.1.2 «Проверка статуса ("раскраска") контрагента» [стр. 1682]).

Проверка статуса контрагента может быть выполнена при выполнении следующих действий:

- Формировании новых / редактировании уже созданных *платежных поручений* (согласно разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»).
- Просмотре списка *платежных поручений* (см. рис. 2.245).
- Просмотре *справочника корреспондентов*.
- Добавлении новых / редактировании существующих записей в *справочнике корреспондентов* (согласно инстр. «Работа со справочником корреспондентов» [стр. 1515]).

Процедура проверки одинакова и будет рассмотрена на примере справочника корреспондентов.

Для проверки статуса контрагента выполните следующие действия:

1. Выберите элемент → **Справочники** → **Корреспонденты** главной панели инструментов.
2. В рабочей области будет выведена форма справочника корреспондентов.
3. Нажмите кнопку **Еще** → **Проверить контрагентов** панели инструментов формы.
4. В форме списка Форма справочника корреспондентов обновится информация о статусах контрагентов (см. разд. B.3.1.2 «Проверка статуса ("раскраска") контрагента» [стр. 1682]).

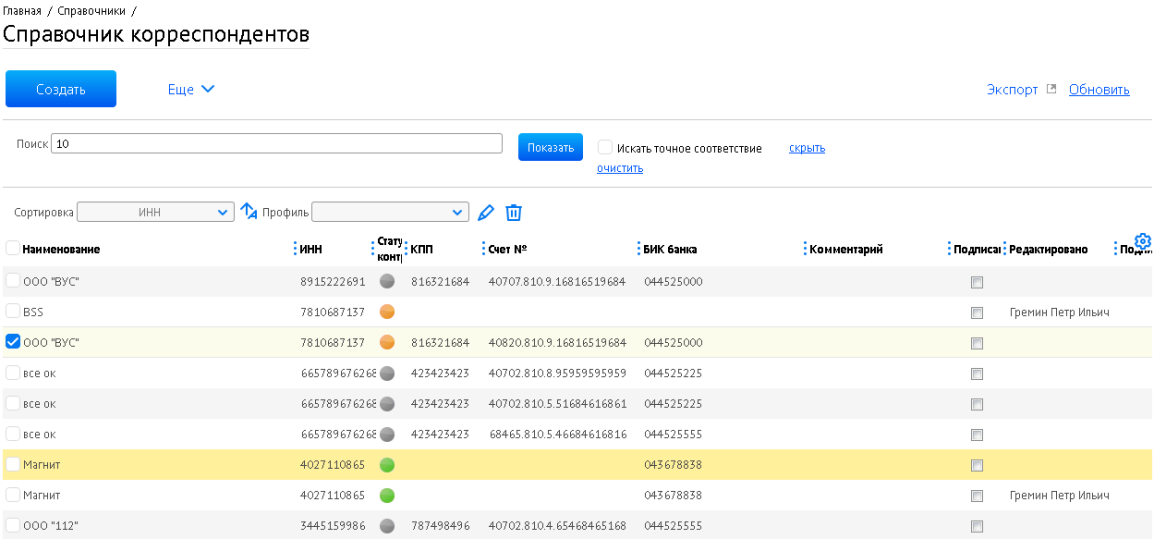


Рис. 2.254. Отображение столбца Статус контрагента в форме справочника корреспондентов

5. Для перехода к подробной информации нажмите цветовой индикатор статуса контрагента.

6. Откроется экспресс-отчет по выбранному контрагенту.

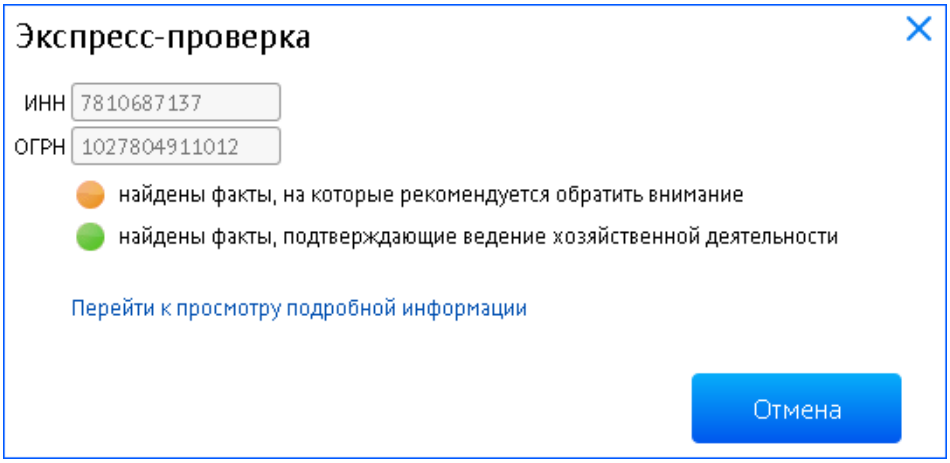


Рис. 2.255. Внешний вид окна сводного экспресс-отчета по выбранному контрагенту

Сводный отчет содержит ссылку на полные результаты экспресс-проверки указанного контрагента, размещаемые на сайте компании "Интегрум" (подробнее см. разд. В.3.1.3 «Экспресс-отчеты» [стр. 1684]).

2.5.3.1.3. Проверка корректности заполнения *платежных поручений*

ЭД *платежное поручение* может быть проверен вручную на корректность. Проверены могут быть ЭД, находящиеся на статусах "Создан", "Импортирован", "Ошибка контроля". Для проверки корректности ЭД *платежное поручение*:

1. Перейдите к форме **Платежные поручения** (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 853]).

2. Выберите в списке *платежных поручений* ЭД, которые требуется проверить, поставив отметку в поле ☐.

3. Нажмите на панели инструментов списка кнопку **Еще** и в появившемся меню выберите пункт **Проверить**.

4. Система проверит документ.

5. Появится окно **Результаты проверки** с информацией о проверке выбранных ЭД.

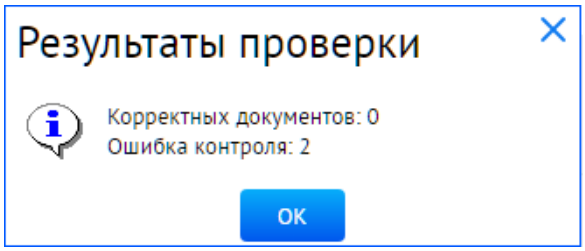


Рис. 2.256. Окно Результаты проверки

6. Ознакомьтесь с информацией и нажмите кнопку **OK**.

В результате выполнения указанных действий будет выполнена проверка ЭД *платежное поручение*. При наличии ошибок внесите изменения в ЭД в соответствии с разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения».

2.5.3.1.4. Подтверждение *платёжных поручений* с использованием приложения Digital2BusinessMobile

Отправленные в банк *платёжные поручения* проходят дополнительную проверку в анти-фрод системах. Необходимость проверки определяется банком. В некоторых случаях после проверки документов в анти-фрод системах требуется дополнительное подтверждение документа клиентом – клиенту необходимо дополнительно подтвердить что данный документ был действительно сформирован данным клиентом. В этом случае документ переводится в статус "`Требуется подтверждение`".

Подтвердить приостановленное *платёжное поручение* можно следующим образом:

1. Перейдите к списку *платежных поручений*. Для этого выберите пункт **Платежные документы → Рублевые платежи** главного меню системы.

2. При необходимости отфильтруйте список документов по статусу "`Требуется подтверждение`" стандартным образом.

3. Выберите в списке документ, который требуется подтвердить.

4. С помощью кнопки **Еще**, расположенной на панели инструментов списка документов, раскройте контекстное меню операций с документами. В контекстном меню выберите пункт **Подтвердить документ**.

Внимание!

Документы подтверждаются с помощью специальных кодов, передаваемых в PUSH-уведомлениях на ваше мобильное устройство.

Для получения PUSH-уведомлений (либо дублирующих PUSH-уведомления SMS-сообщений) необходимо иметь активное средство подписи `"OneTimePassword"`. Также, для получения PUSH-уведомлений необходимо разрешение на использование PUSH-уведомлений от банка, в приложении **D2BM** (**Digital2BusinessMobile**) и на устройстве. Если у вас нет приложения **D2BM**, обратитесь в банк за инструкциями по его получению. Подробнее о работе с приложением **D2BM** см. в руководстве пользователя приложения.

Если у вас имеется более одного подходящего средства подписи, система предложит выбрать наиболее удобное.

5. На ваше мобильное устройство будет передано PUSH-уведомление о необходимости подтвердить документ. Будут указаны номер и дата документа.

6. Коснитесь данного PUSH-уведомления.

7. Будет выполнен переход в приложение **Digital2BusinessMobile** если вы авторизованы в приложении. Будет показано уведомление с кнопками **Закрыть** и **Подтвердить документ**.

   Если вы не авторизованы, то откроется страница авторизации и появится предложение сначала авторизоваться. После авторизации действия по подтверждению документа можно будет продолжить.

8. Коснитесь кнопки **Подтвердить документ** для перехода к странице данного документа и продолжения процедуры подтверждения.

   В противном случае коснитесь кнопки **Закрыть**. Процедура подтверждения будет прервана, данный документ останется в статусе `"Требуется подтверждение"`. Подтвердить такой документ будет возможно при просмотре списка платежей как при работе в *Интернет-Клиенте*, так и при работе с **Digital2BusinessMobile**.

9. Откроется страница подтверждаемого документа.

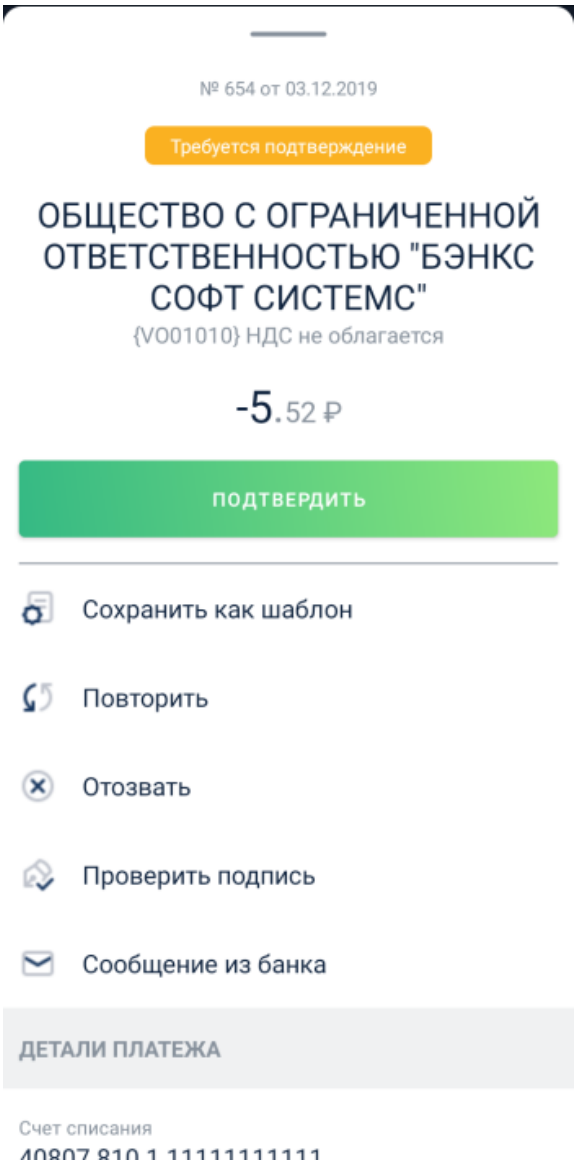


Рис. 2.257. Страница подтверждаемого платежа (приложение на базе ОС Android)

10. Коснитесь кнопки **Подтвердить**.

11. Вам будет предложено ввести код подтверждения. Код подтверждения будет передан в PUSH-уведомлении (или в SMS-сообщении при невозможности передачи PUSH-уведомления).

12. Укажите полученный код. Процедура подтверждения аналогична процедуре подписи документов с помощью SMS-кодов (OneTimePassword или OTP).

13. В случае успешного подтверждения документу будет присвоен статус "`Принят`".

2.5.3.1.5. Подтверждение платежных поручений в Интернет-Клиенте

Отправленные в банк *платёжные поручения* проходят дополнительную проверку в антифрод-системах. Необходимость проверки определяется банком. В некоторых случаях после проверки документов в антифрод-системах требуется дополнительное подтверждение доку-

мента клиентом – клиенту необходимо дополнительно подтвердить что данный документ был действительно сформирован данным клиентом. В этом случае документ переводится в статус "Требуется подтверждение".

Подтвердить приостановленное *платёжное поручение* можно следующим образом:

1. Перейдите к списку *платежных поручений*. Для этого выберите пункт **Платежные документы → Рублевые платежи** главного меню системы.

2. При необходимости отфильтруйте список документов по статусу "Требуется подтверждение" типовым образом.

3. Выберите в списке один или несколько документов, которые требуется подтвердить.

4. С помощью кнопки **Еще**, расположенной на панели инструментов списка документов, раскройте меню операций с документами. В меню выберите пункт **Подтвердить документ**. Пункт меню активен, если среди выбранных ЭД есть хотя бы один в статусе "Требуется подтверждение".

   Внимание!

   Для подтверждения документа, в зависимости от политики банка, вам необходимо иметь либо действующее средство подписи с типом "OneTimePassword", либо СП, имеющее право подписи "Для подтверждения документов после FRAUD-анализа".

   Если у вас имеется более одного подходящего средства подписи, система предложит выбрать наиболее удобное.

   Если же подходящего средства подписи у вас нет, подтверждение будет невозможно, документ будет автоматически отвергнут банком и потребует отзыва.

5. В зависимости от того, выбран был один ЭД или несколько:

   - Если был выбран один ЭД:

     - При использовании сертификатного ЭД будет выполнена типовая постановка подписи, после успешного подтверждения ЭД перейдет на следующий статус по ЖЦ.

     - При использовании одноразового пароля:

       a. На ваше мобильное устройство будет передано SMS-сообщение с кодом подтверждения.

          В системе будет отображено окно **Ввод одноразового пароля**.

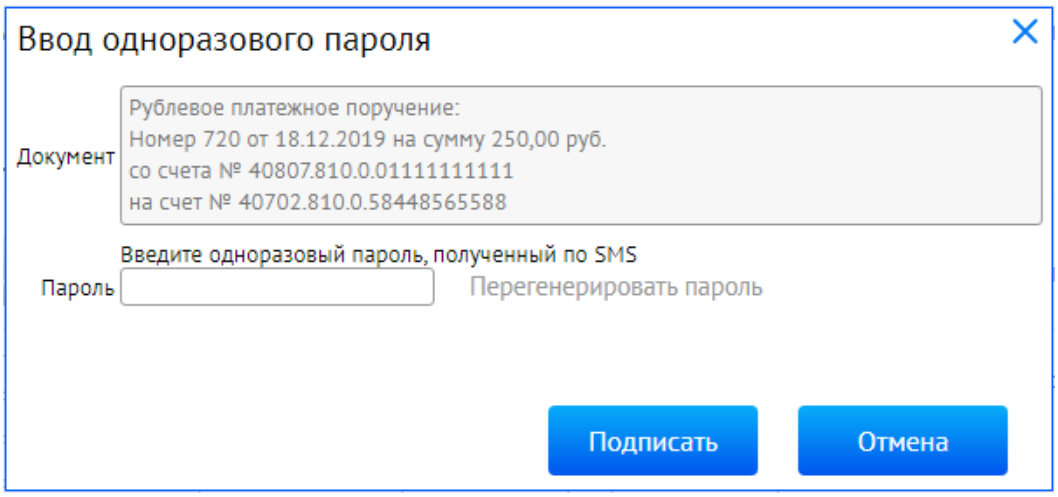


Рис. 2.258. Окно Ввод одноразового пароля

b. Укажите полученный код подтверждения в поле **Пароль** и нажмите кнопку **Подписать**.

c. В случае успешного подтверждения ЭД перейдет на следующий статус по ЖЦ.

- Если было выбрано несколько ЭД:
  - При использовании СП, допускающего групповую подпись:

a. Будут последовательно подписаны все ЭД среди выбранных, требующие подтверждения, и затем выведено окно сообщения о результатах операции:

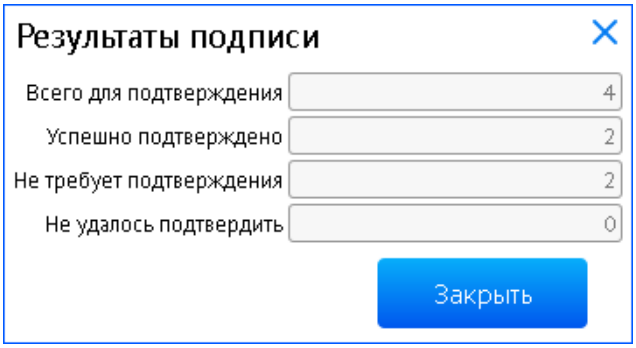


Рис. 2.259. Окно Результаты подписи

b. Просмотрите результаты и нажмите кнопку **Закрыть** для возврата к списку платежных поручений.

  - Если было выбрано СП, для которого операция групповой подписи недоступна (например, одноразовый пароль):

a. Будет выведено сообщение об этом:

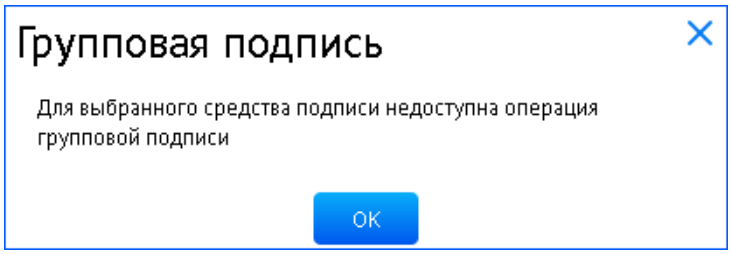


Рис. 2.260. Окно Групповая подпись

b. Нажмите кнопку **ОК** для возврата к списку платежных поручений и при возможности повторите подтверждение с выбором другого СП.

2.5.3.1.6. Мониторинг исполнения росписи при помощи *запросов отчета РЦК* на основе платежных документов

Если для вашей организации подключена услуга "Запрос отчета РЦК", для мониторинга исполнения *росписи* на основе платежного поручения в статусе "Исполнен" может быть автоматически создан и затем стандартным образом отправлен в банк ЭД *Запрос отчета РЦК*.

> **Примечание**
>
> Аналогичным образом *Запрос отчета РЦК* для мониторинга исполнения *росписи* может быть создан на основе *поручения на перевод валюты (валютного перевода)* из формы списка валютных переводов.

Чтобы создать *запрос отчета РЦК* на основе платежного поручения:

1. В главном меню выберите элемент **Платежные документы → Рублевые платежи**.
2. Откроется форма списка *платежных поручений* (см. рис. 2.245).
3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).
4. Выберите в списке требуемый ЭД в статусе "Исполнен".
5. Нажмите кнопку **Еще → Запрос отчета РЦК** панели инструментов формы.
6. Откроется окно **Запрос отчета РЦК**.

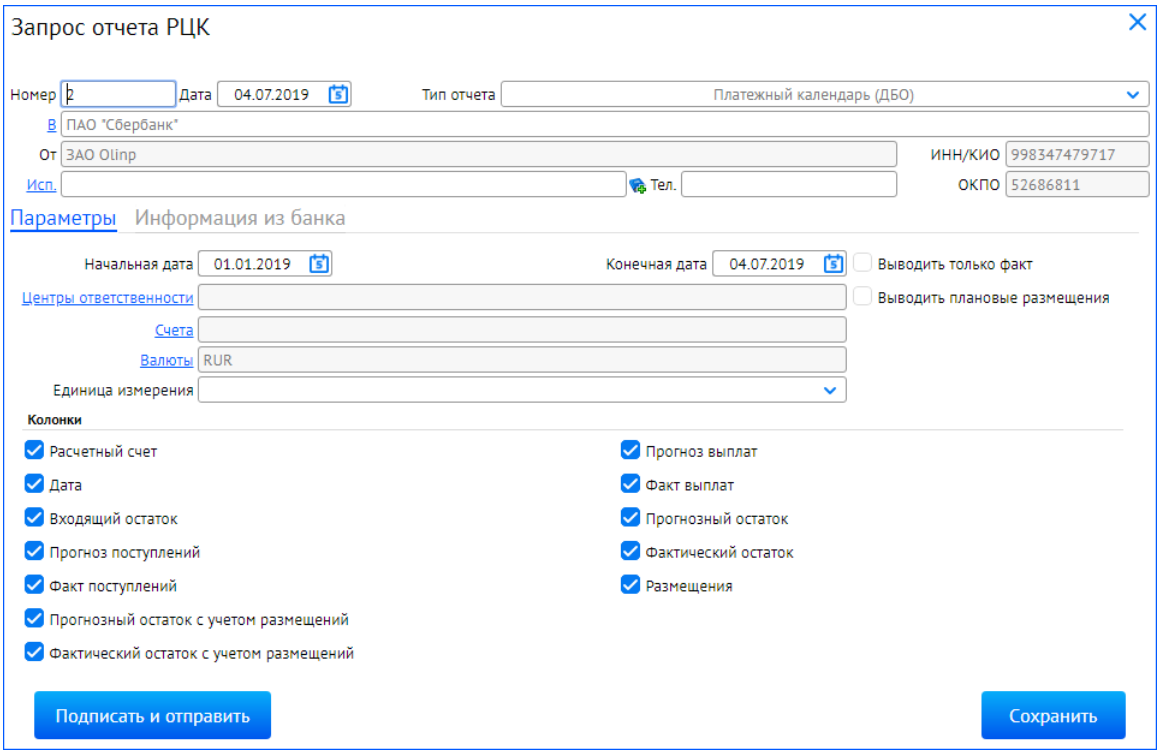


Рис. 2.261. Окно Запрос отчета РЦК

Поля **В**, **От**, **ИНН/КИО**, **ОКПО**, **Центры ответственности** будут автоматически заполнены значениями из исходного платежного документа.

Поле **Тип отчета** – значением "Платежный календарь (ДБО)".

Поле **Счет** – значением по справочнику *Счета организации* на основании номера счета плательщика (перевододателя) из исходного платежного документа.

Поле **Валюта** – значением по справочнику валют на основании валюты из исходного платежного документа.

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

   - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных лиц организации*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).

   - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных лиц организации* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.

8. В поле **Единицы изменения** выберите из списка единицу измерения. Доступные значения:

   - "Рубли"

- "Тысячи рублей"
- "Миллионы рублей"

9. При необходимости Вы можете стандартным для ЭД *Запрос отчета РЦК* образом отредактировать автоматически указанные значения аналогично разд. 2.5.20.1 «Создание запроса отчета РЦК».

10. Завершите создание ЭД:

    a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

    Примечание

    Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

    b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

    c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

    d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

    e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

    f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.3.2. Работа с *распоряжениями на периодический перевод средств*

2.5.3.2.1. Создание *распоряжения на периодический перевод средств*

Примечание

В данной инструкции описывается создание *распоряжения на периодический перевод средств* заново, из формы списка *платежных поручений* на основе ЭД *Платежное поручение*.

Распоряжение также может быть создано из формы списка шаблонов **Шаблоны на основе документов** копированием ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств* согласно инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]. В этом случае поля созданной копии ЭД, кроме даты и номера, будут заполнены значениями из копируемого ЭД, однако при необходимости могут быть отредактированы аналогично данной инструкции (начиная с п. 7).

Для создания *распоряжения на периодический перевод средств*:

1. В главном меню выберите элемент **Платежные документы → Рублевые платежи**.

2. Откроется форма списка **Платежные поручения**.

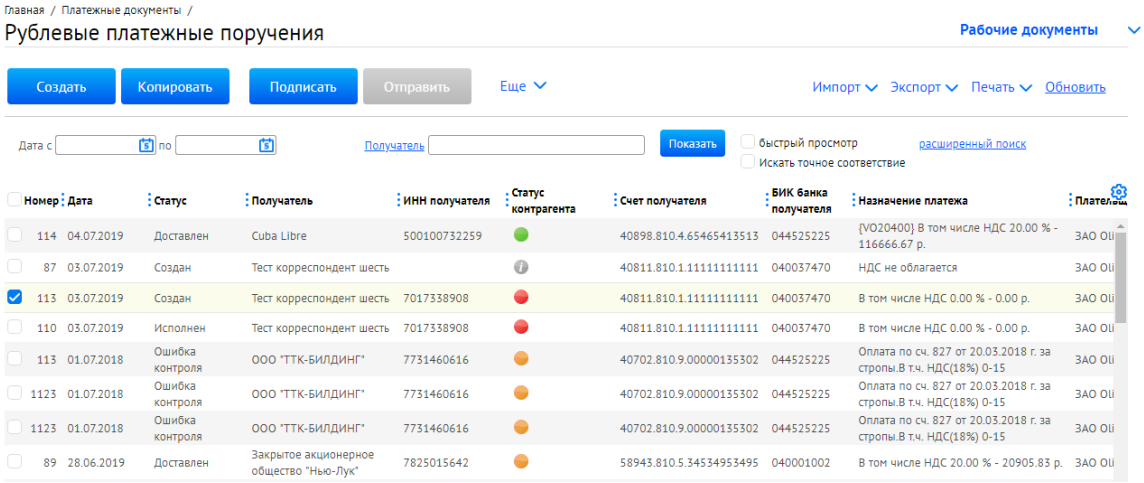


Рис. 2.262. Форма списка Платежные поручения

3. В форме списка *платежных поручений* выберите платежное поручение, на основе которого создается распоряжение, и нажмите кнопку **Ещё → Создать распоряжение на периодический перевод средств** панели инструментов.

4. Будет выведено окно для ввода названия распоряжения.

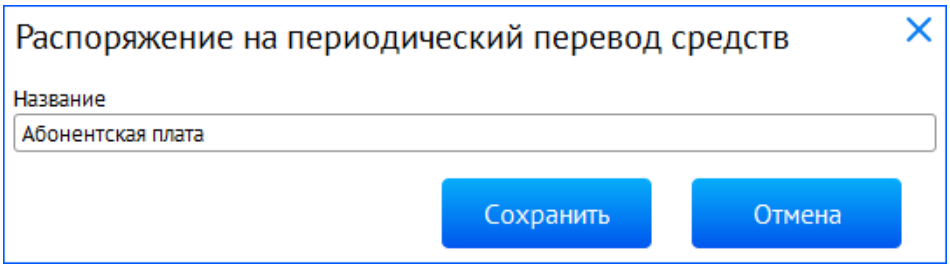


Рис. 2.263. Окно Распоряжение на периодический перевод средств

5. В поле **Название** укажите название формируемого распоряжения ии нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> Название не должно совпадать с названием уже существующего в системе *распоряжения на периодический перевод средств* вашей организации.

6. Откроется окно **Распоряжение на периодический перевод средств**.

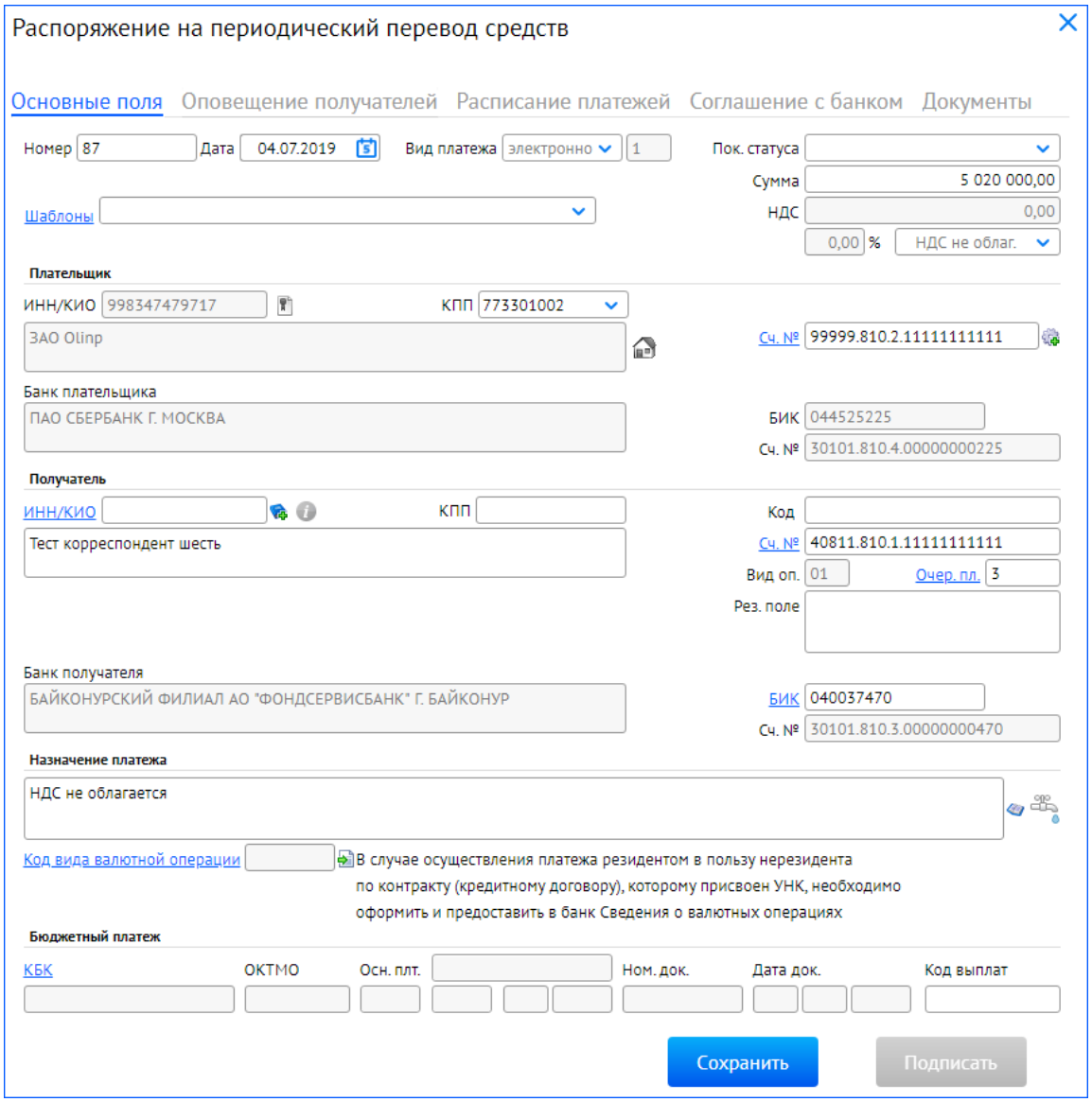


Рис. 2.264. Окно Распоряжение на периодический перевод средств

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).
- Ввод соответствующей кодовой строки в поле **Назначение платежа** осуществляется с помощью кнопки .

7. Поля открытой вкладки **Основные поля** будут заполнены автоматически на основании реквизитов выбранного платежного поручения. При необходимости отредактируйте значения реквизитов аналогично реквизитам платежного поручения, согласно разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения», п. 4.

8. Если для вашей организации подключена услуга "Оповещение получателей платежного поручения" (вкладка **Оповещение получателей** доступна), перейдите во вкладку **Оповещение получателей** чтобы проверить и при необходимости изменить параметры оповещения получателя платежных поручений, которые будут создаваться по данному Распоряжению. Параметры оповещения указываются / редактируются аналогично параметрам оповещеия платежного поручения, согласно разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения», п. 5.

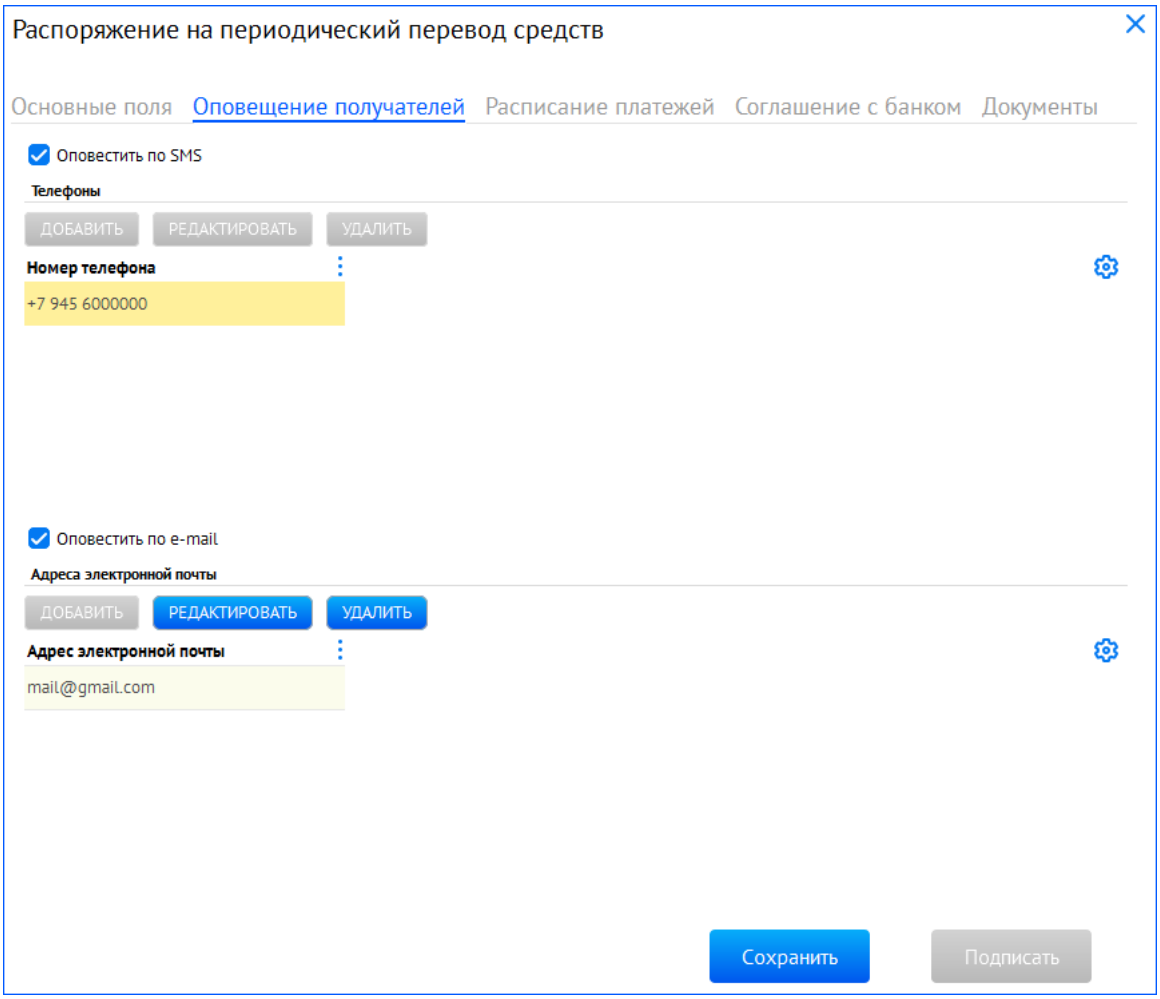


Рис. 2.265. Вкладка Оповещение получателей окна Распоряжение на периодический перевод средств

9. Перейдите во вкладку **Расписание платежей** чтобы задать расписание платежей по данному *распоряжению на периодический перевод средств*.

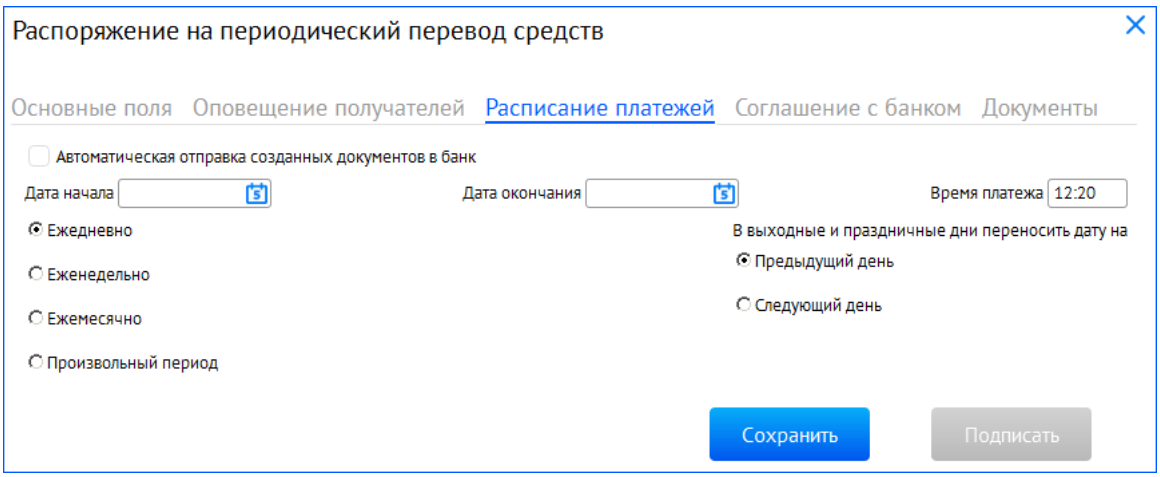


Рис. 2.266. Вкладка Расписание платежей окна Распоряжение на периодический перевод средств

В данной вкладке:

a. Если настройки на стороне банка позволяют использовать автоматическое подписание и отправку в банк сформированных по распоряжению платежных поручений (поле выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк** отображается на вкладке), укажите способ отправки в банк:

   - Чтобы использовать автоматическую отправку заполните поле выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк**.

   - Чтобы использовать ручную отправку оставьте поле выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк** незаполненным.

b. В поле **Дата начала** выберите из календаря дату начала периода формирования расчетных документов.

c. В поле **Дата окончания** при необходимости выберите из календаря дату окончания периода формирования расчетных документов (позже даты начала периода).

d. В блоке полей выбора в левой части вкладки выберите период формирования расчетных документов, заполнив соответствующее поле выбора, и укажите соответствующий выбранному периоду день:

   - Если заполнено поле выбора **Ежедневно** – документы будут формироваться каждый день (см. рис. 2.266).

   - Если заполнено поле выбора **Еженедельно**:

     A. Будет отображено поле **День недели**.

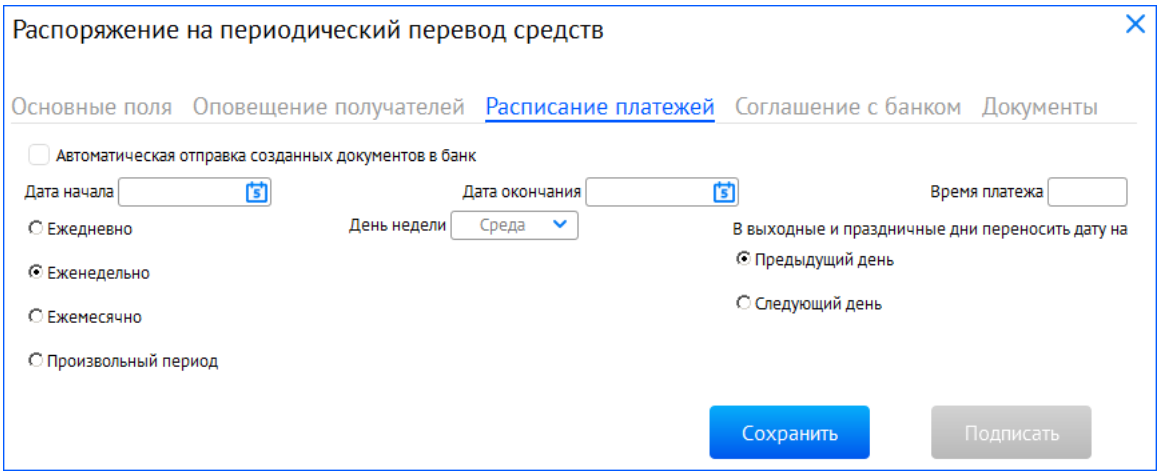


Рис. 2.267. Вкладка Расписание платежей , еженедельно

B. Выберите требуемый день недели из списка.

- Если заполнено поле выбора **Ежемесячно**:

A. Будет отображено поле **День месяца**.

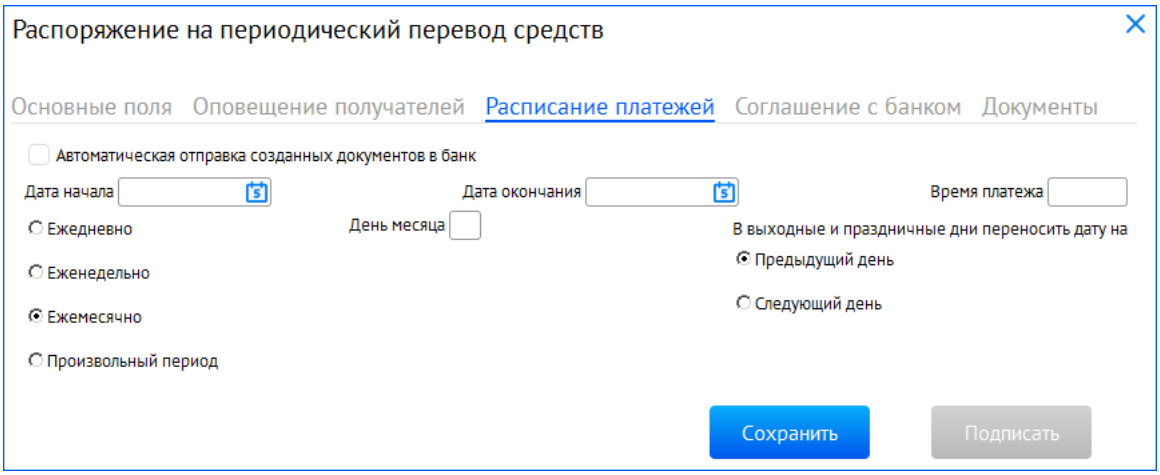


Рис. 2.268. Вкладка Расписание платежей , ежемесячно

B. Выберите требуемый день месяца из списка.

- Если заполнено поле выбора **Произвольный период**:

A. Будет отображен блок формирования списка дат.

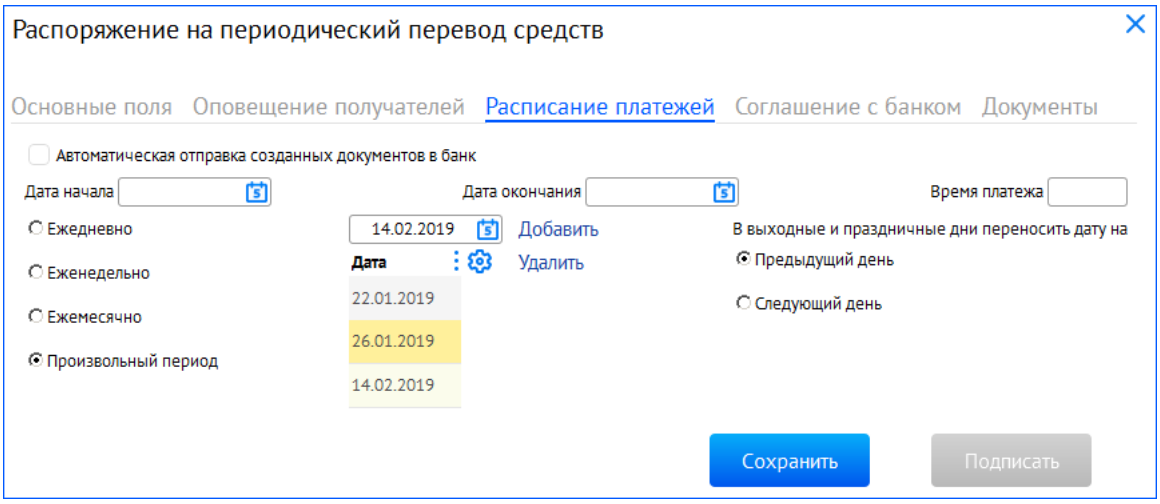


Рис. 2.269. Вкладка Расписание платежей , ежемесячно

В. Сформируте список дат, выбирая требуемую дату из календаря и добавляя в список или исключая выбранную дату из списка при помощи кнопок блока **Добавить** и **Удалить** соответственно.

e. В поле **Время платежа** при необходимости укажите время платежа в формате "ЧЧ:ММ".

f. В блоке **В выходные и праздничные дни переносить дату на** выберите, заполнив соответствующее поле выбора, каким образом формировать расчетные документы, если дата по расписанию попадает на нерабочий день в календаре подразделения банка:

- Если заполнено поле выбора **Предыдущий день**, документы будут формироваться в ближайший рабочий день, предшествующий дате по расписанию.
- Если заполнено поле выбора **Следующий день**, документы будут формироваться в ближайший рабочий день после даты по расписанию.

10. Перейдите во вкладку **Соглашение с банком** чтобы выразить согласие с условиями соглашения с банком:

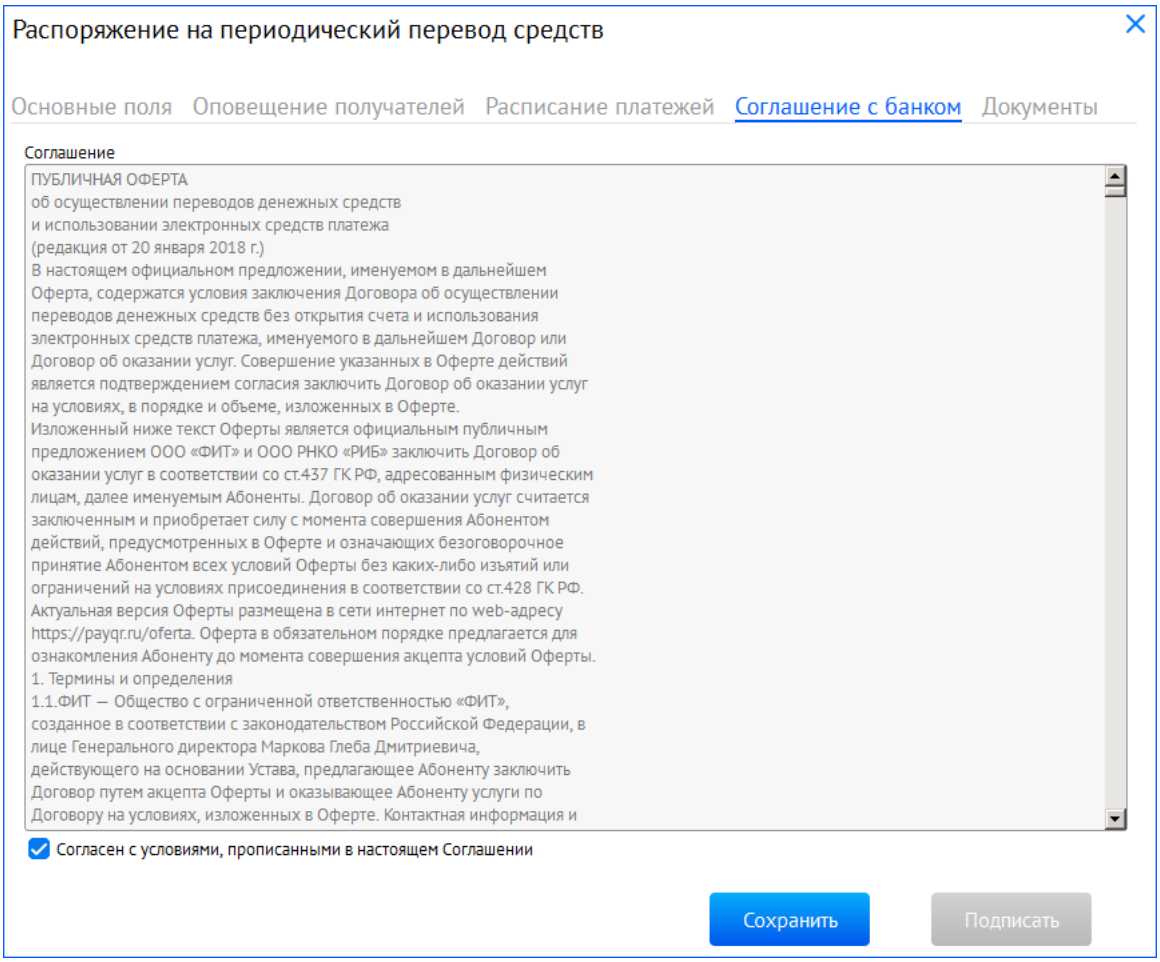


Рис. 2.270. Вкладка Соглашение с банком окна Распоряжение на периодический перевод средств

В данной вкладке:

a. Ознакомьтесь с условиями соглашения.

b. Заполните поле выбора **Согласен с условиями, прописанными в настоящем Соглашении**.

11. Завершите создание распоряжения:

- Кнопка **Подписать** не активна в случае, если в п. 9.a поле выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк** не заполнено (был выбран ручной способ подписания и отправки в банк сформированных по распоряжению платежных поручений) либо поле выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк** не отображается (автоматическая отправка не разрешена).

  a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

  b. Система выполнит проверку документа и, если ошибки обнаружены, выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

- Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

- Если ошибки не обнаруживаются, ЭД будет сохранен со статусом "Исполняется" и отправлен в банк. Система начнет формировать платежные поручения по данному распоряжению в соответствии с расписанием.

- Кнопка **Подписать** становится активной при заполнении поля выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк** в п. 9.a.

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **Подписать**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** в статусе "`Создан`".

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и, если ошибки обнаружены, выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

- Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к подписанию документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

- Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать ЭД.

c. Подпишите распоряжение согласно инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]:

- Если поставленной подписи недостаточно для полного комплекта. предумотренного для данного документа, ЭД будет сохранен со статусом "`Частично подписан`".

- Если Вашей подписи достаточно для полного подписания документа, ЭД будет сохранен со статусом "Исполняется" и отправлен в банк. Система начнет формировать платежные поручения по данному распоряжению в соответствии с расписанием.

12. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка шаблонов **Шаблоны на основе документов** со статусом, соответствующим выбранному способу отправки создаваемых платежных поручений и выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.3.2.2. Отзыв *распоряжения на периодический перевод средств*

Действующее (имеющее статус "Исполняется") *распоряжение на периодический перевод средств* может быть отозвано. Отозванное распоряжение переходит на статус "Не исполняется", формирование расчетных документов по отозванному распоряжению прекращается.

Примечание

Данная инструкция описывает отзыв распоряжения из формы списка шаблонов **Шаблоны на основе документов**. Распоряжение также может быть отозвано стандартным образом при помощи *запроса на отзыв документа*, сформированного и отправленного в банк согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 1323].

Чтобы отозвать распоряжение:

1. В выберите элемент элемент → **Шаблоны** главной панели инструментов.
2. Откроется форма списка **Шаблоны на основе документов**.

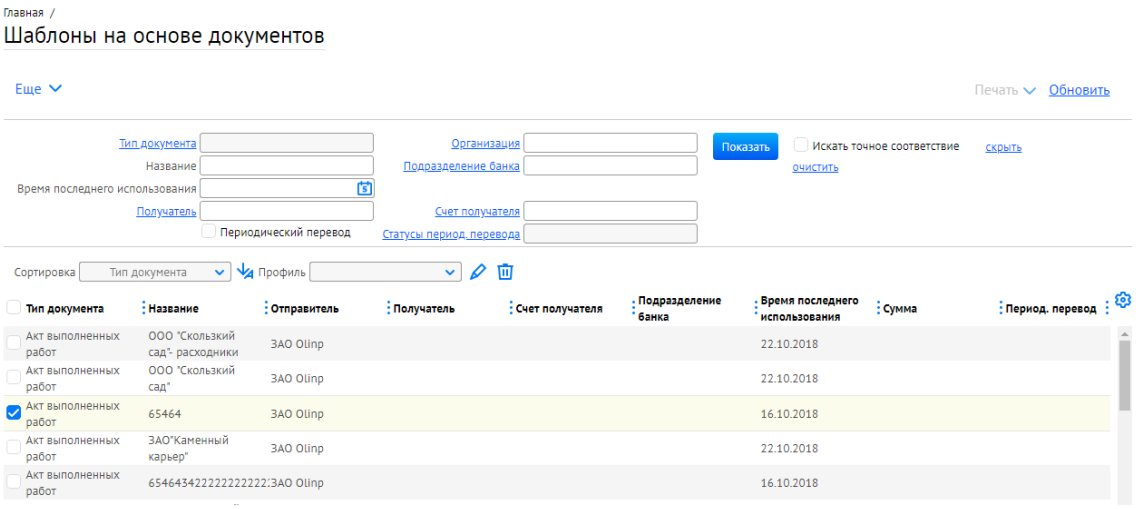


Рис. 2.271. Форма списка Шаблоны на основе документов

3. В форме списка шаблонов выберите *распоряжение на периодический перевод средств*, которое необходимо отозвать, и нажмите кнопку **Ещё → Отозвать распоряжение** панели инструментов.

Примечание

При необходимости отфильтруйте в списке шаблонов только*распоряжения на периодический перевод средств*, заполнив поле выбора **Периодический перевод** и нажав кнопку **Показать** панели фильтрации формы.

4. Действие кнопки **Отозвать распоряжение** зависит от того, какой способ подписания и отправки в банк платежных поручений используется в отзываемом распоряжении:

   - При ручном способе подписания и отправки (распоряжение не требовало подписи при создании):

     a. Будет выведен запрос на подтверждение отзыва распоряжения.

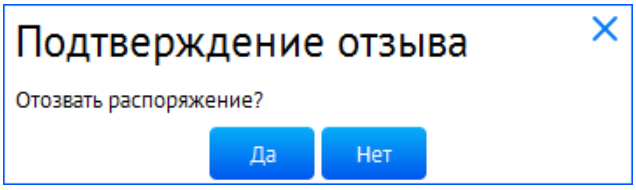


Рис. 2.272. Подтверждение отзыва распоряжения

     b. Нажмите **Да**.

     c. Отзываемое распоряжение перейдет на статус "`Не исполняется`", формирование расчетных документов по нему будет прекращено.

   - При автоматическом способе подписания и отправки (распоряжение было подписано при создании):

     a. Система сформирует и отобразит стандартный ЭД *Запрос на отзыв документа* с указанным типом отзываемого документа *Распоряжение на периодический перевод средств* и реквизитами отзываемого документа.

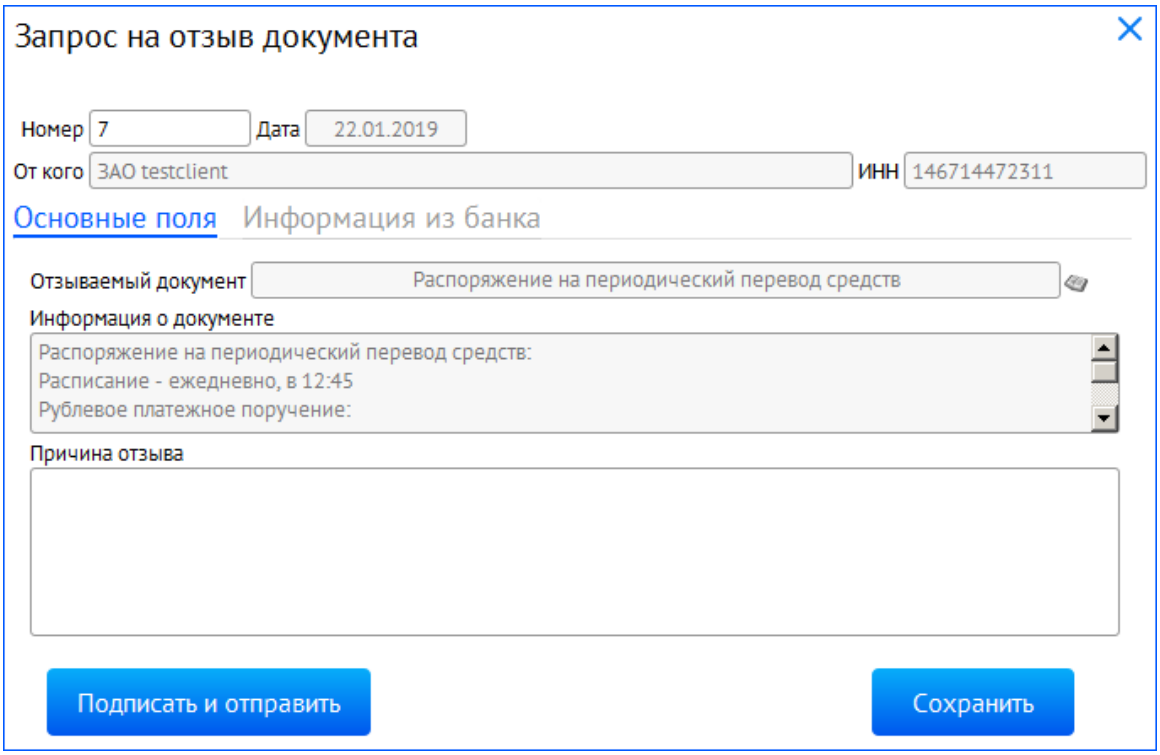


Рис. 2.273. ЭД *Запрос на отзыв документа* для распоряжения

b. Стиандартным образом подпишите и отправьте в банк *Запрос на отзыв документа* аналогично инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 1323].

c. После обработки запроса банком отзываемое распоряжение переходит на статус "`Не исполняется`", формирование расчетных документов по нему прекращается.

2.5.3.3. Формирование и отправка на обработку массовых платежей

Для формирования и отправки на обработку *массовых платежей*:

1. В области навигации выберите элемент **Платежные документы → Массовые платежи**.

2. Откроется страница **Массовые платежи**.

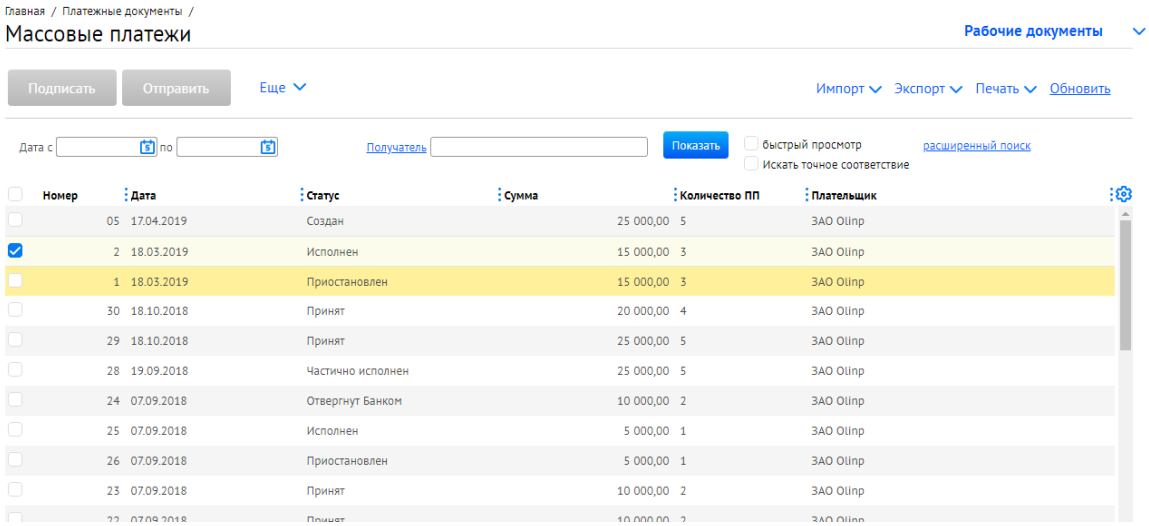


Рис. 2.274. Страница Массовые платежи

3. Сформируйте требуемые документы:

   - Создайте документы согласно разд. 2.5.3.3.1 «Создание массового платежа».

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

4. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *массовых платежей* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *массовые платежи* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.3.3.1. Создание *массового платежа*

Создание *массовых платежей* производится путем импорта файла, содержащего *платежные поручения*, из внешних систем. Возможен импорт файлов, полученных из БС 1С, и файлов в формате XML.

> **Внимание!**
>
> Максимальное допустимое количество платежных поручений в одном *массовом платеже* настраивается на стороне банка. Для оптимальной работы системы количество платежных поручений в *массовом платеже* не должно превышать 1000.

Для создания *массового платежа*:

1. В форме списка массовых платежей (см. рис. 2.274) нажмите кнопку **Импорт** панели инструментов.

   Из выпадающего списка выберите формат файла импорта: файл, полученный из БС 1С, или файл формата XML.

2. Откроется окно **Импорт платежных поручений из [XML] / [1C]**.

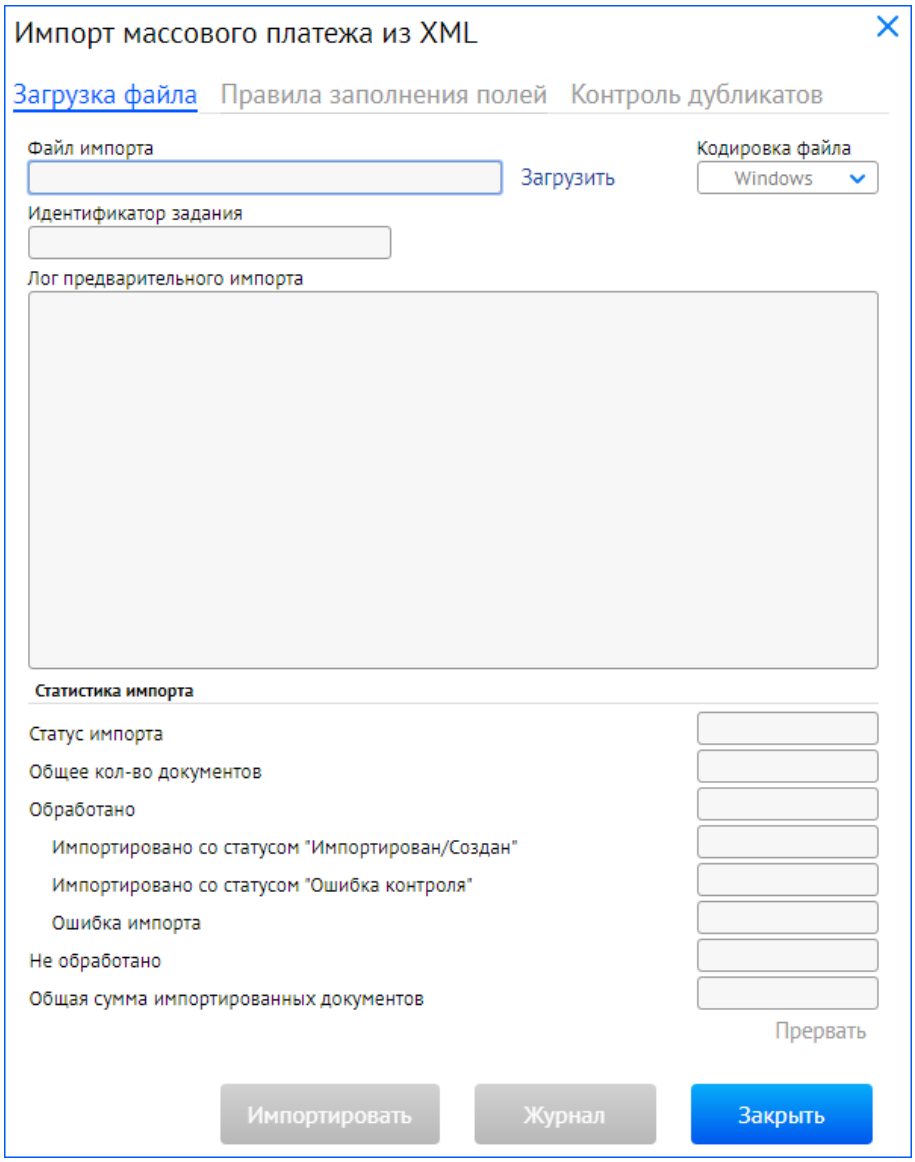


Рис. 2.275. Окно Импорт платежных поручений из [XML] / [1C]

> **Примечание**
>
> В зависимости от того, из какого файла (полученного из БС 1С или файла формата XML) выполняется импорт, название данного окна меняется. При импорте из файла, полученного из БС 1С, название данного окна **Импорт платежных поручений из 1С**, при импорте из файла формата XML – **Импорт платежных поручений из XML**.

3. Выполните импорт *платежных поручений* из файла:

    a. При необходимо выполните настройку импорта *платежных поручений*:

        A. Перейдите к вкладке **Правила заполнения полей** окна **Импорт платежных поручений из [XML] / [1C]**.

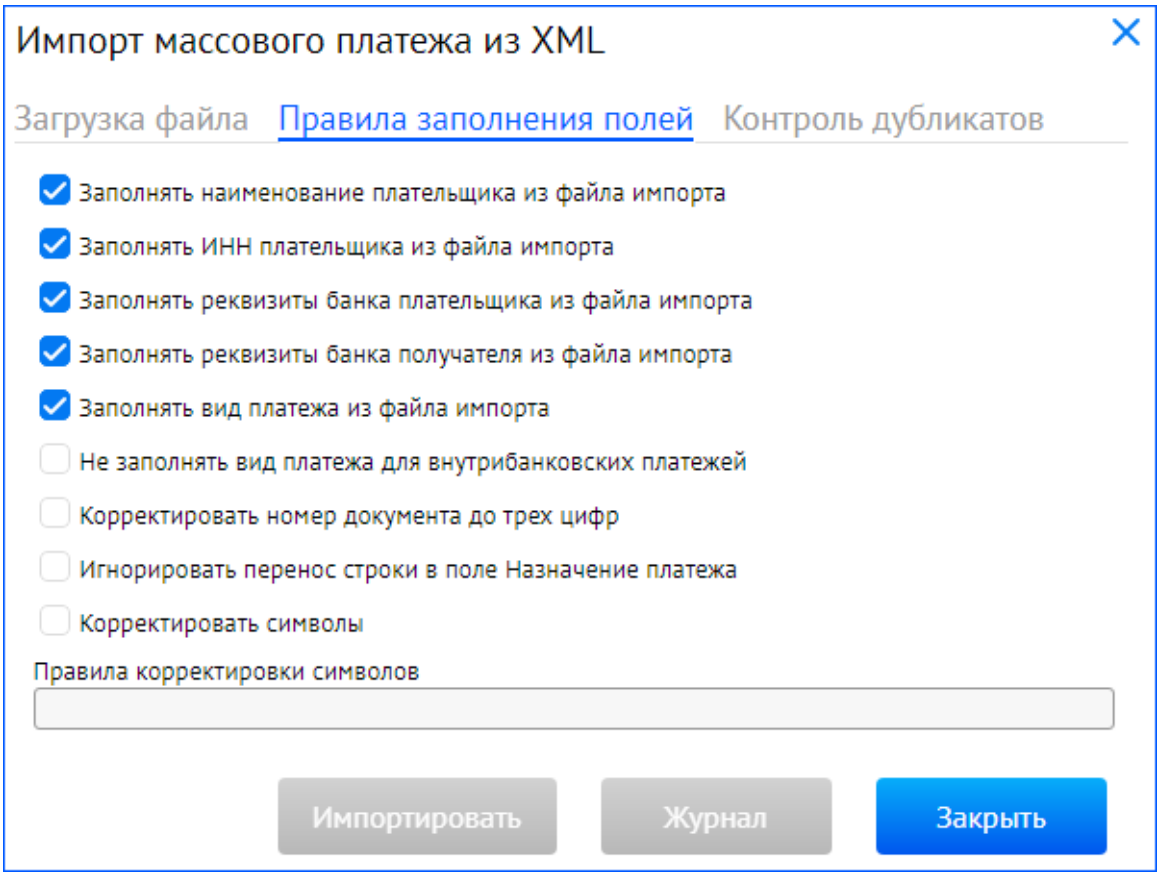


Рис. 2.276. Окно Импорт платежных поручений из [XML] / [1C], вкладка Правила заполнения полей

B. Заполните поля выбора, соответствующие правилам, которые нужно применить к импортируемым документам.

C. Перейдите к вкладке **Контроль дубликатов** окна **Импорт платежных поручений из [XML] / [1C]**.

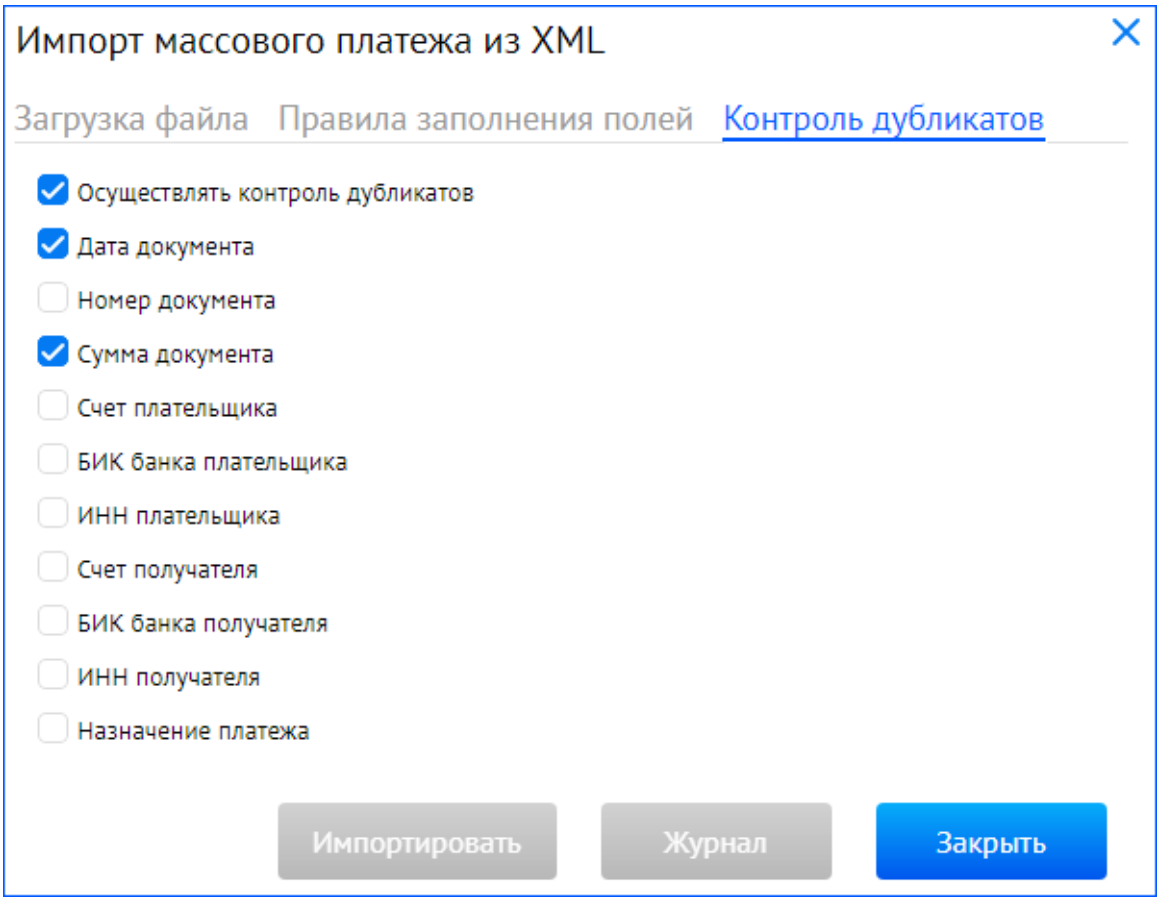


Рис. 2.277. Окно Импорт платежных поручений из [XML] / [1C], вкладка Контроль дубликатов

D. При необходимости осуществления контроля дубликатов в импортируемых документах заполните поле выбора **Осуществлять контроль дубликатов**. Станут доступны поля выбора, соответствующие реквизитам, по которым требуется произвести контроль дубликатов.

   В противном случае снимите заполнение с поля.

b. Запустите процедуру импорта документов:

   A. Перейдите к вкладке **Загрузка файла** (см. рис. 2.275).

   B. В поле **Файл импорта** нажмите кнопку **Загрузить**.

   C. Откроется стандартное окно выбора файлов.

   D. Выберите файл импорта, информацию из которого требуется загрузить.

   E. В поле **Файл импорта** будет отображено наименование выбранного файла.

   F. В выпадающем списке поля **Кодировка файла** выберите кодировку обрабатываемого файла при необходимости.

   G. Для запуска процедуры импорта нажмите кнопку **Импортировать**.

H. Система начнет процедуру импорта.

В поле **Лог предварительного импорта** будет указана информация о ходе выполнения импорта.

В блоке **Статистика импорта** будет указана информация о статусе процедуры импорта, общем количестве импортируемых записей, количестве успешно импортированных записей, количестве ошибочных записей и прочее.

I. Периодически нажимайте кнопку **Обновить** блока **Статистика импорта** для получения актуальной информации о ходе процедуры импорта.

J. После завершения процедуры импорта новый документ *массовый платеж* будет добавлен в список.

K. При необходимости просмотрите журнал импорта:

1. Нажмите кнопку **Журнал**.

2. Откроется окно **Импорт РПП из [XML] / [1C]**.

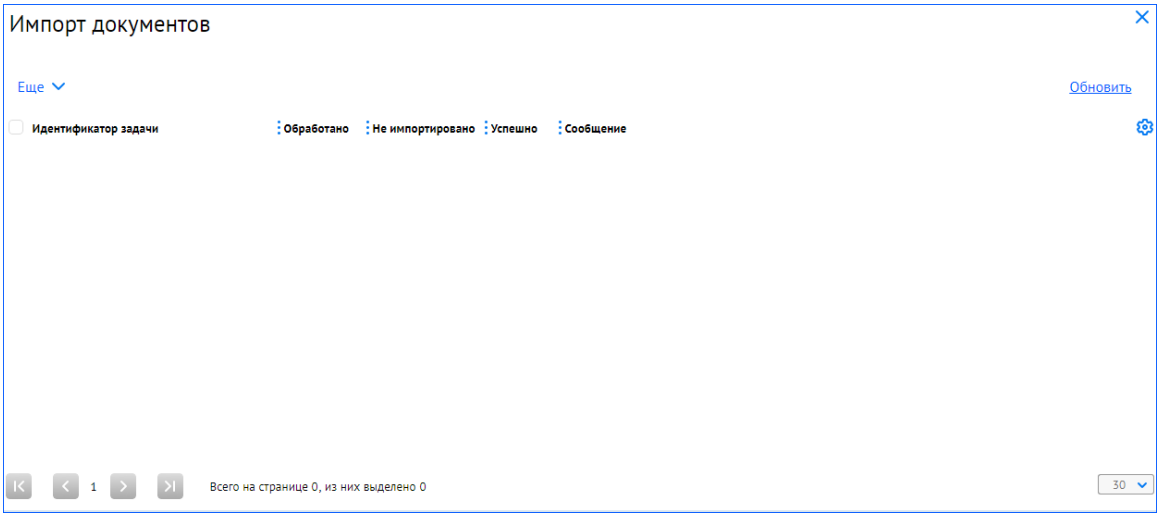


Рис. 2.278. Окно Импорт РПП из [XML] / [1C]

> **Примечание**
>
> В зависимости от того, из какого файла (полученного из БС 1С или файла формата XML) выполняется импорт, название данного окна меняется. При импорте из файла, полученного из БС 1С, название данного окна **Импорт РПП из 1С**, при импорте из файла формата XML – **Импорт РПП из XML**.

3. После ознакомлением с записями журнала импорта закройте окно **Импорт РПП из [XML] / [1C]**.

L. Закройте окно **Импорт платежных поручений из [XML] / [1C]** с помощью кнопки **Закрыть**.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.3.3.2. Редактирование массового платежа

> **Внимание!**
>
> Редактирование массового платежа в настройках организации по умолчанию не включено (доступен только просмотр). При необходимости возможность редактирования массового платежа может быть включена для организации на стороне банка.

Редактирование доступно для ЭД со статусами "Создан" и "Ошибка контроля".

Для редактирования *массового платежа*:

1. В форме списка массовых платежей (см. рис. 2.274) выберите требуемую запись и нажмите кнопку **Еще → Редактировать** панели инструментов.

2. Откроется окно **Массовый платеж**.

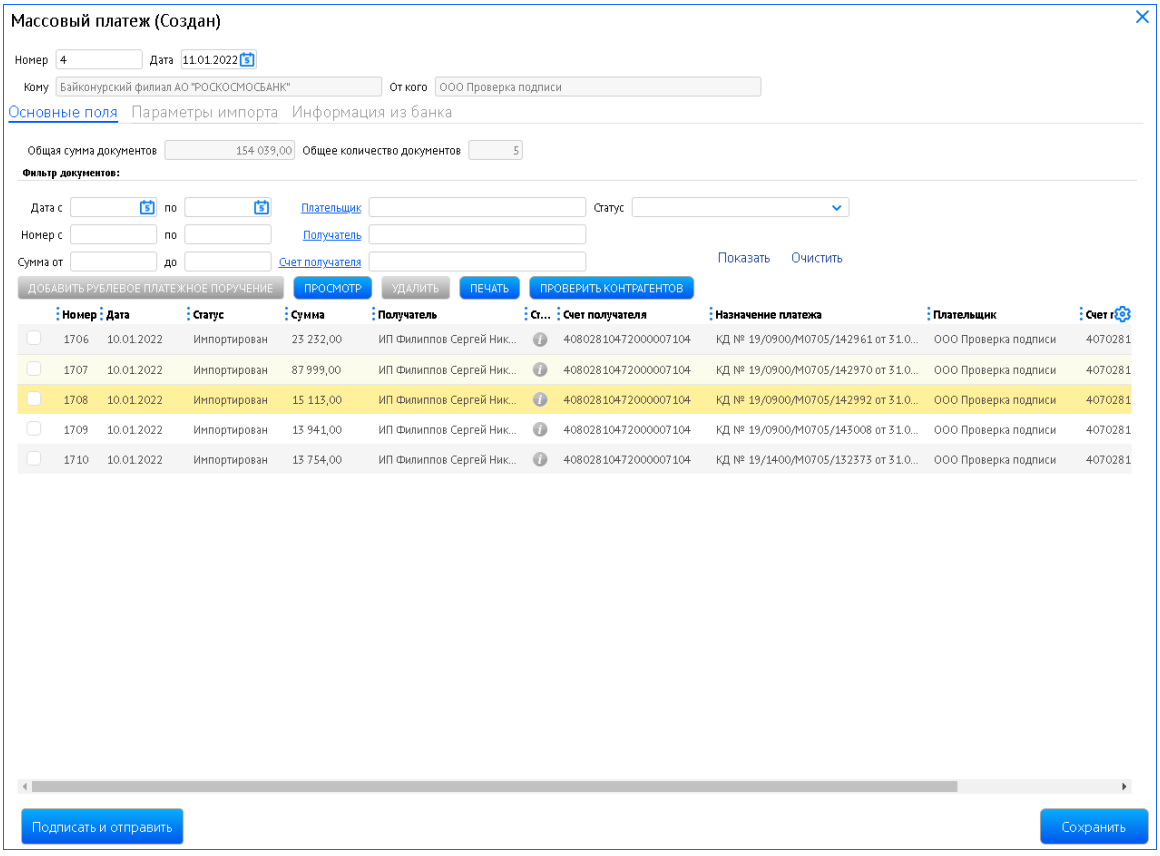


Рис. 2.279. Окно Массовый платеж

3. В открытой вкладке **Основные поля** данного окна выберите требуемое *рублевое платежное поручение* (далее РПП) в списке платежных поручений. При необходимости воспользуйтесь блоком **Фильтр документов**.

4. Выполните необходимые действия с выбранным платежным поручением:

   - Если необходимо, при помощи кнопки **Добавить рублевое платежное поручение** добавьте в массовый платеж РПП, создав его вручную аналогично разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения» или выбрав из списка существующих в системе платежных поручений.

     Примечание

     В списке будут отображены только РПП со счетом плательщика, общим для всех РПП данного массового платежа.

   - Если необходимо, при помощи кнопки **Редактировать** отредактируйте выбранное платежное поручение (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

     Примечание

     Если при редактировании РПП счет плательщика будет изменен на счет, отличный от счетов других РПП в массовом платеже, система при сохранении изменений сообщит о критической ошибке, не позволяющей сохранение РПП, включенного в массовый платеж.

   - Если необходимо, при помощи кнопки **Удалить** удалите выбранное РПП из массового платежа. При этом удаленное РПП больше не будет привязано к данному массовому платежу, но останется с системе и при необходимости может быть снова добавлено в массовый платеж.

     Примечание

     После нажатия кнопки **Удалить** РПП удаляется из массового платежа без дополнительного предупреждения.

   - Если необходимо, распечатайте выбранные РПП при помощи кнопки **Печать**.

5. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   Примечание

   Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна).

> См. также:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.3.4. Создание / редактирование *исходящего платежного требования*

Для создания нового / редактирования уже существующего *исходящего платежного требования* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Платежные документы→ Исходящие платежные требования**. Будет отображена форма списка **Исходящие платежные требования**:

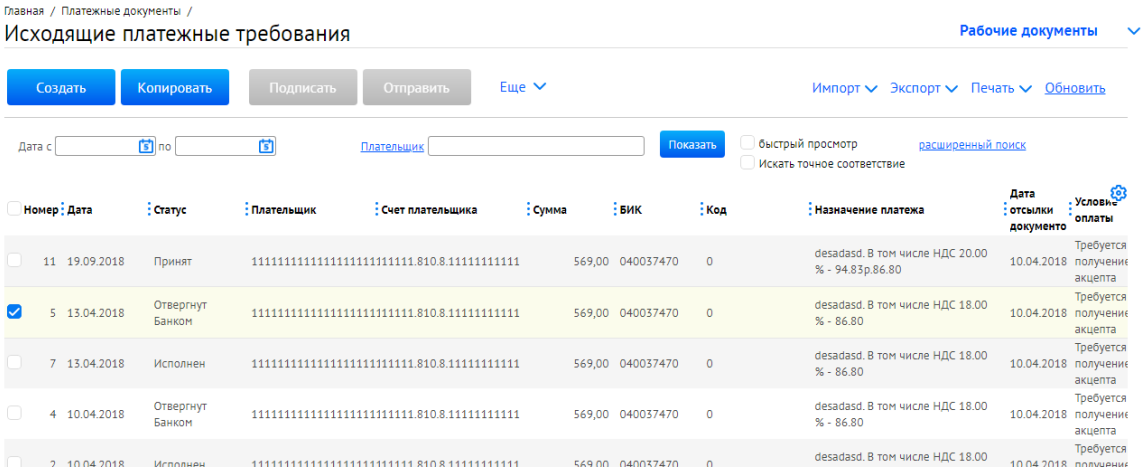


Рис. 2.280. Форма списка Исходящие платежные требования

2. Для создания нового документа нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов списка документов.

   Для редактирования уже существующего *исходящего платежного требования* выберите требуемую запись в списке и откройте ее на редактирование.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

4. Откроется окно **Исходящее платежное требование**.

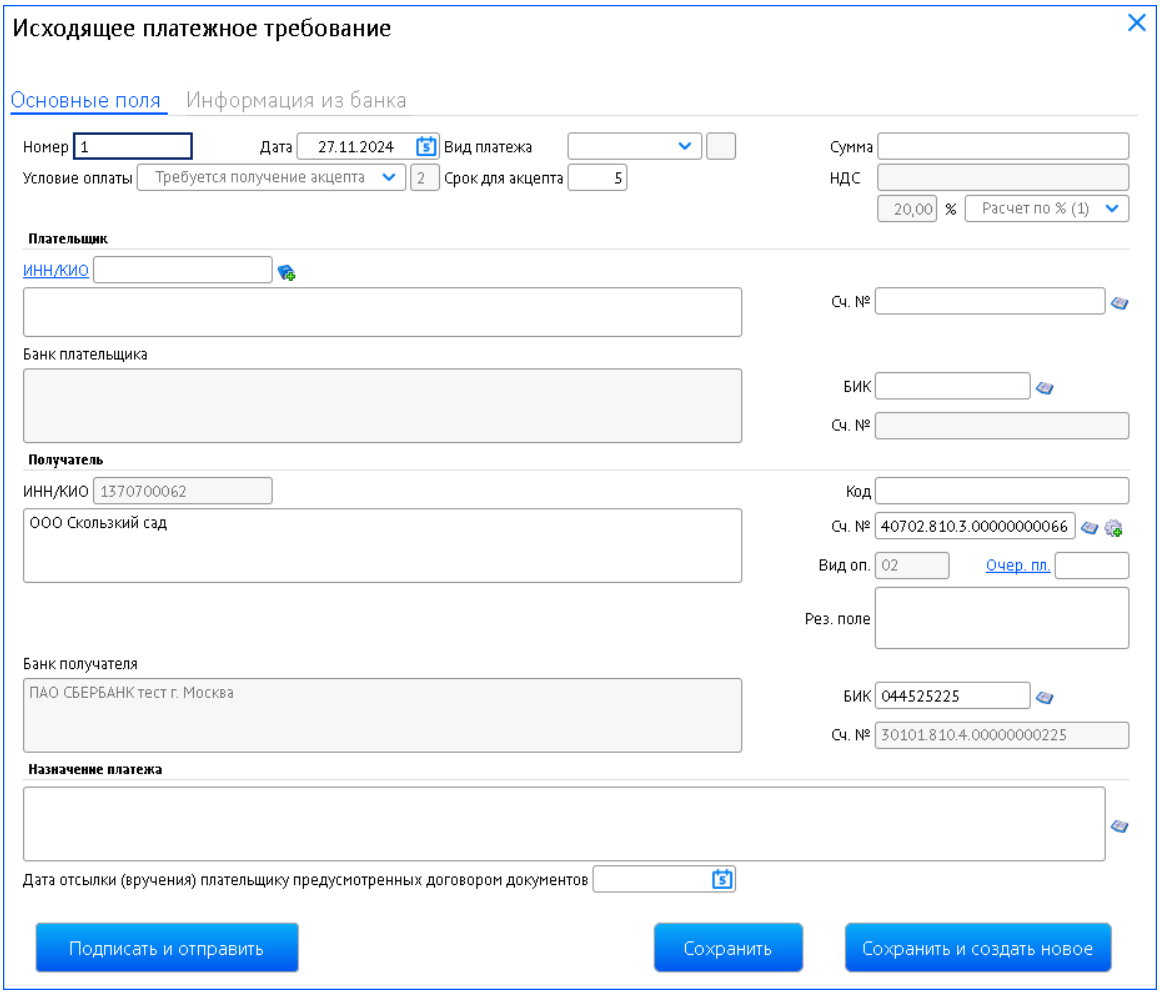


Рис. 2.281. Окно Исходящее платежное требование

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

- Ввод соответствующей кодовой строки в поле **Назначение платежа** осуществляется с помощью кнопки  .

5. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *исходящего платежного требования*:

      A. В поле **Платежное требование №** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **Вид платежа** при необходимости измените способ отправки документа. Значение по умолчанию – `"электронно"`.

      D. В поле **Условие оплаты** при необходимости измените условие оплаты документа. Значение по умолчанию – `"Требуется получение акцепта"`.

      E. В поле **Срок акцепта** при необходимости укажите срок акцепта документа. Поле доступно для редактирования, если значение поля **Условие оплаты** – `"Требуется получение акцепта"`.

   b. В блоке **Сумма** укажите сумму платежа и величину НДС в следующем порядке:

      A. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.

      B. После выхода из поля **Сумма** система автоматически рассчитает и отобразит в поле **НДС** величину НДС.

      C. Если необходимо, измените способ расчета и / или ставку НДС:

         1. Если необходимо, в поле **Способ расчета НДС** выберите из списка нужный способ расчета. Способы расчета НДС для *исходящего платежного требования* аналогичны способам расчета НДС для *платежного поручения*, описанным в разд. 1.5.2.1.4.8 «Способы расчета НДС» [стр. 144].

         2. Если необходимо, в поле **Ставка НДС** измените значение ставки НДС (в процентах).

      D. После выхода из каждого из соответствующих полей:

         - Если способ расчета не предполагает изменение суммы платежа, в поле **НДС** будет отображаться пересчитанное значение.

         - Если способ расчета предполагает изменение суммы платежа:

            1. Будет выведен запрос на подтверждение изменения суммы платежа:

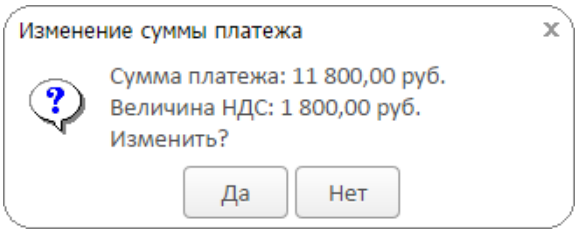


Рис. 2.282. Окно Изменение суммы платежа

2. В окне **Изменение суммы платежа**:

   - Чтобы внести изменения в величину НДС и сумму платежа, нажмите кнопку **Да**.

   - Чтобы отказаться от изменений величины НДС и суммы платежа, нажмите кнопку **Нет**.

> **Примечание**
>
> После первого заполнения полей блока Вы можете неограниченно изменять значения суммы платежа, способа расчета НДС или ставки НДС. Каждый раз будет выполнен пересчет соответствующих значений.

c. В блоке **Плательщик** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика одним из следующих способов:

   - Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник корреспондентов*:

     A. Выберите плательщика из *справочника корреспондентов* (доступен также поиск плательщика по значению поля **ИНН**).

     B. Поля **ИНН/КИО**, **Наименование плательщика**, **Сч. №** (счет плательщика), **Банк плательщика**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет), будут заполнены значениями из справочника.

   - Если плательщика нет в *справочнике корреспондентов* (новый плательщик), заполните соответствующие поля вручную:

     A. Введите данные о банке плательщика:

        1. В поле **БИК** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

        2. Поля **Банк плательщика** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

     B. В поле **ИНН/КИО** введите ИНН или КИО плательщика.

     C. В поле **Сч. №** (счет плательщика) введите номер счета плательщика.

D. В поле **Наименование плательщика** введите название организации плательщика.

E. Если требуется добавить указанные реквизиты плательщика в *справочник корреспондентов*, нажмите  справа от поля **ИНН/КИО**. При корректном указании реквизитов, данные плательщика будут добавлены в *справочник корреспондентов*.

d. В блоке **Получатель** введите или отредактируйте значения реквизитов получателя:

- При необходимости измените данные о счете получателя:

1. В поле **Сч. №** (счет получателя) измените номер счета (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).

2. Поля **Наименование получателя**, **Банк получателя**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

3. В поле **УИП** введите УИП или 0.

4. Если необходимо, измените очередность платежа в поле **Очер. пл.**, введя код очередности платежа вручную либо выбрав необходимое значение из справочника очередностей платежа.

5. Если необходимо, укажите признак условий перевода в поле **Рез. поле**.

e. Укажите назначение платежа в блоке **Назначение платежа** одним из следующих способов:

- Введите назначение платежа в поле **Назначение платежа** вручную или отредактируйте информацию, внесенную в данное поле автоматически.

- Введите назначение платежа в поле **Назначение платежа** выбрав его из *справочника назначений платежа*.

- В поле **Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов** введите нужную дату.

6. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вруч-

ную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.3.5. Создание *заявления об акцепте, отказе от акцепта*

Примечание

Заявление об акцепте / отказе от акцепта также может быть создано на основе *входящего платежного требования* из формы списка входящих платежных требований или из окна **Входящее платежное требование** согласно инстр. «Обработка входящих платежных требований» [стр. 914], разд. 2.5.3.7.2 «Формирование заявления на акцепт / отказ от акцепта на основе входящего платежного требования».

Для создания *заявления об акцепте, отказе от акцепта*:

1. В форме списка *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление об акцепте, отказе от акцепта**.

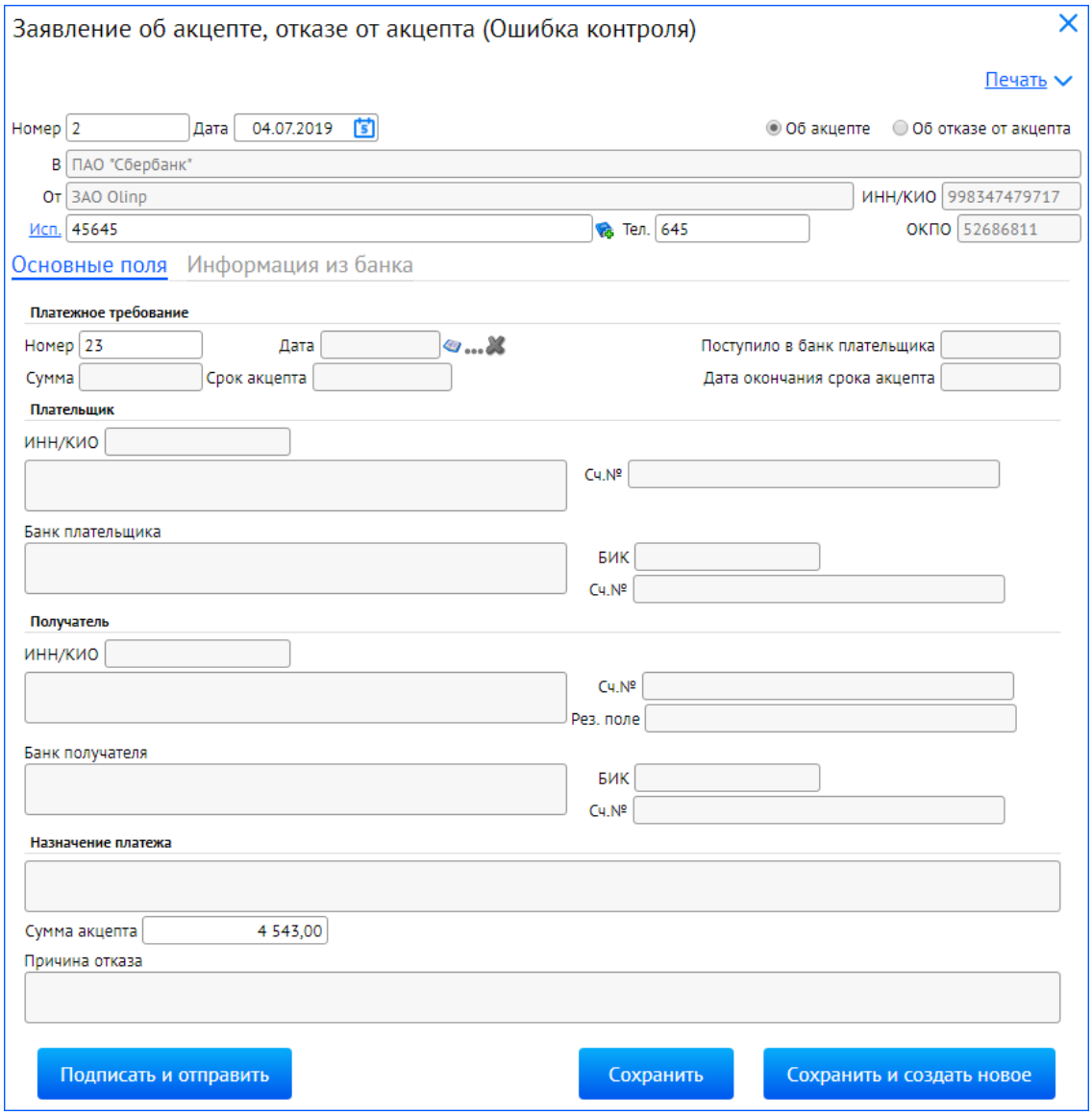


Рис. 2.283. Окно Заявление об акцепте, отказе от акцепта

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. В общей части окна ведите или отредактируйте значения общих реквизитов *заявления об акцепте, отказе от акцепта*:

   - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
   - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
   - В блоке полей выбора в правой верхней части окна определите тип заявления (акцепт или отказ от акцепта), заполнив поле **Об акцепте**, если формируется заявление об акцепте, либо поле **Об отказе от акцепта**, если формируется заявление об отказе от акцепта.
   - В поле **В** укажите название подразделения, куда направляется документ. Поле заполняется значением из справочника.
   - В поле **От** отображается название организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
   - В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
   - В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя, то есть сотрудника организации, который оформляет документ. Возможен ручной ввод или выбор из справочника ответственных лиц организации.

     Примечание

     Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически

   - В поле **Тел.** при необходимости измените телефон контактного лица.
   - В поле **ОКПО** отображается номер ОКПО организации, от имени которой направляется документ в банк.

5. В открытой вкладке **Основные поля** укажите данные заявления и сумму акцепта:

   a. В поле **Номер** введите вручную или выберите значение из справочника *Входящие платежные требования* номер *входящего платежного требования*, на основе которого создается заявление.

Примечание

Если заявление создается из формы списка входящих платежных требований или из окна **Входящее платежное требование**, поле будет заполнено автоматически.

b. Поле **Дата** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

c. Поле **Поступило в банк плательщика** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

d. Поле **Сумма** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

e. Поле **Срок акцепта** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

f. Поле **ИНН/КИО** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

g. Поле **Сч.№** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

h. Поле **Банк плательщика** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

i. Поле **БИК** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

j. Поле **Сч.№** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

k. Поле **ИНН/КИО** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

l. Поле **Сч.№** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

m. Поле **Банк получателя** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

n. Поле **БИК** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

o. Поле **Сч.№** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

p. Поле **Назначение платежа** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

q. В поле **Сумма акцепта** определите сумму акцепта:

- Если создается заявление об акцепте:

A. Поле будет автоматически предзаполнено значением суммы *входящего платежного требования*, на основе которого создается заявление (копия значения в поле **Сумма**).

B. При необходимости (частичный акцепт) отредактируйте сумму акцепта вручную. Сумма акцепта не может быть больше запрашиваемой в платежном требовании.

- Если создается заявление об отказе от акцепта, поле будет автоматически заполнено значением `"0,00"` и недоступно для редактирования.

r. В поле **Причина отказа** вручную укажите причину отказа от акцепта (доступно, если формируется заявление об отказе от акцепта).

> **Примечание**
>
> Максимальная длина причины отказа ограничена в 255 символов.

6. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

2.5.3.6. Создание *заявления о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*

Для создания *заявления о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*:

1. Выберите в главном меню пункт **Платежные документы → Заявления о заранее данном акцепте, об отмене заранее данного акцепта** .

2. Откроется страница **Заявления о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта**:

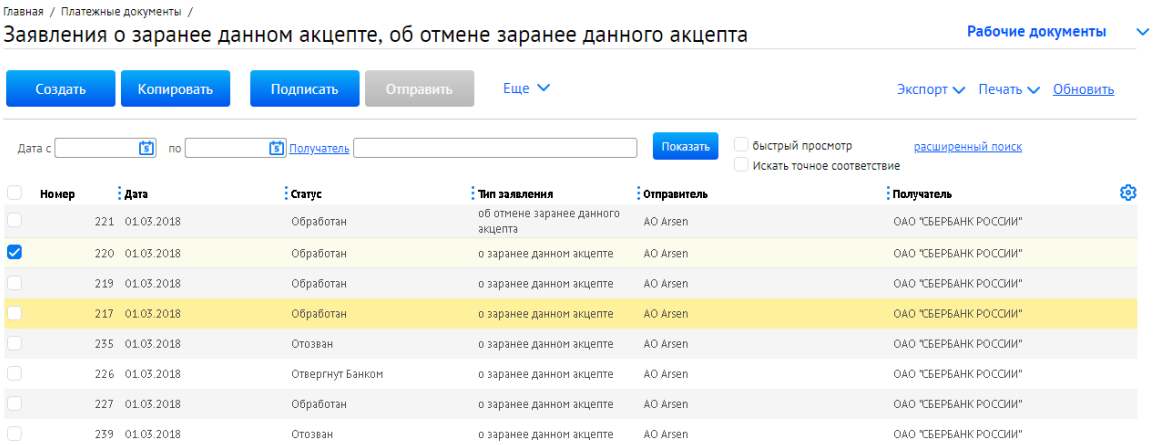


Рис. 2.284. Страница Заявления о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта

3. В форме списка *заявлений о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

4. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта**.

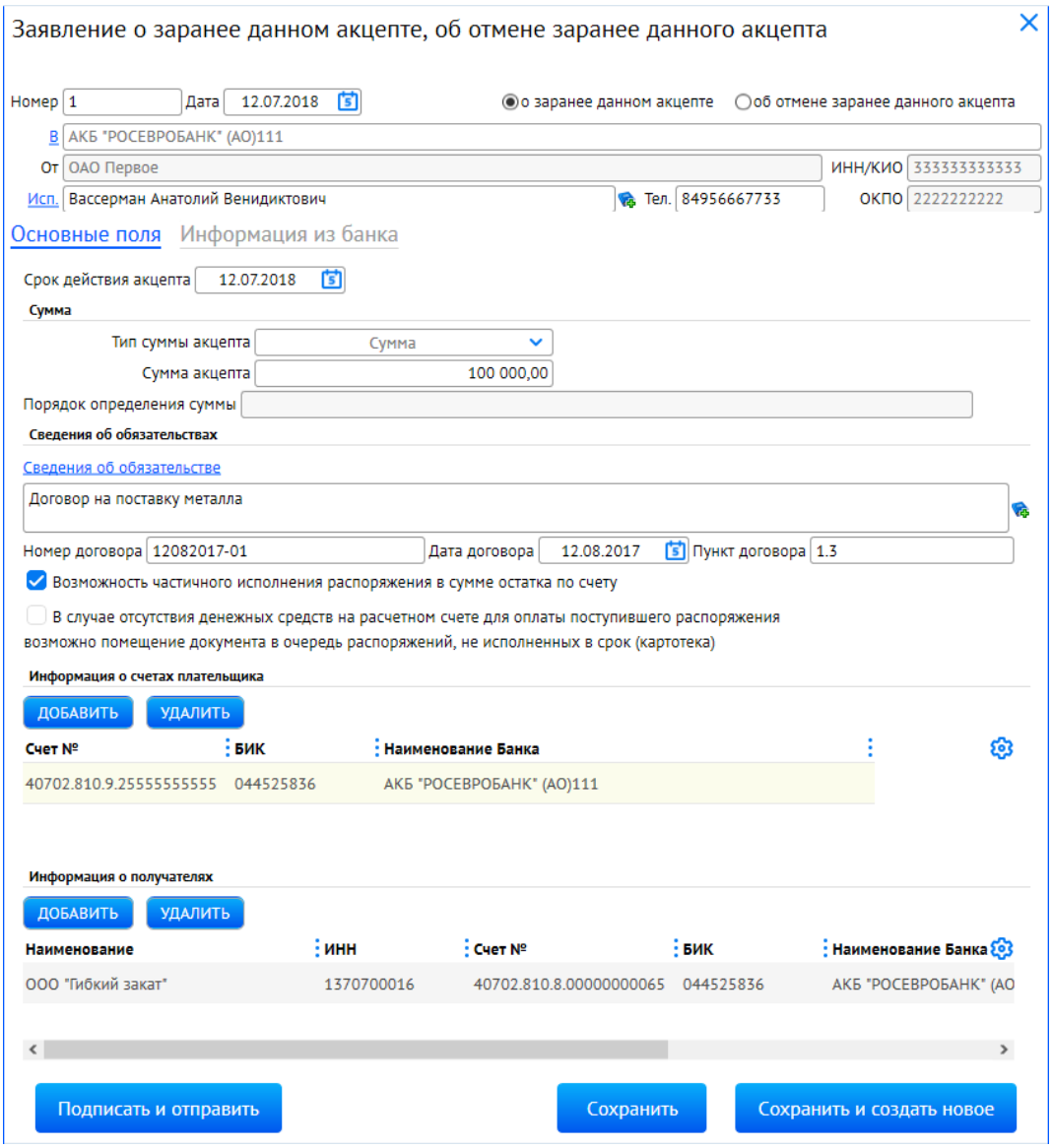


Рис. 2.285. Окно Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

6. Укажите тип формируемого документа, выбрав одно из следующих полей выбора в области общих реквизитов:

   - **о заранее данном акцепте**, для формирования заявления о заранее данном акцепте;
   - **об отмене заранее данного акцепта**, для формирования заявления об отмене заранее данного акцепта.

   Список требуемых для заполнения полей различается в зависимости от выбранного типа заявлений.

7. Укажите общие реквизиты документа:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. В поле **В** введите название организации подразделения, куда направляется документ, поле заполняется значением из справочника.

   d. В поле **От** отображается название организации, от имени которой пользователь заполняет документ.

   e. В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН организации, от имени которой пользователь заполняет документ.

   f. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя, т.е. сотрудника организации, который оформляет документ, возможен ручной ввод или выбор из справочника ответственных лиц организации.

   g. В поле **Тел.** При необходимости измените телефон контактного лица.

   h. В поле **ОКПО** отображается соответствующий номер организации, от имени которой направляется документ в банк.

8. На вкладке **Основные поля** укажите данные заявления:

   a. В поле **Срок действия акцепта** укажите дату, до которой действителен данный акцепт.

   b. При выборе вида заявления **Об отмене заранее данного акцепта** в поле **Заявление №** из списка активных заявлений на заранее данный акцепт выберите номер заявления, для которого необходимо отменить заранее данный акцепт.

   c. Поле **Дата** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Заявление №**.

   d. В блоке полей **Сумма** укажите информацию о сумме акцепта:

      A. В поле **Тип суммы акцепта** выберите вариант указания суммы акцепта.

      > **Примечание**
      >
      > В зависимости от политики банка, выбор варианта указания суммы акцепта может быть недоступен. В этом случае требуется указать непосредственно сумму акцепта.

      B. Если в поле **Тип суммы акцепта** выбрано значение *Сумма*, то в поле **Сумма акцепта** введите сумму акцепта. Поле недоступно для ввода, если в поле **Тип суммы акцепта** выбран тип *Порядок определения суммы*.

      C. Если в поле **Тип суммы акцепта** выбрано значение *Порядок определения суммы*, то в поле **Порядок определения суммы** введите порядок определения

суммы. Поле недоступно для ввода, если в поле **Тип суммы акцепта** выбран тип *Сумма*.

> **Примечание**
>
> Данное действие доступно, только если политика банка позволяет указывать произвольный порядок определения суммы акцепта. В противном случае поле **Порядок определения суммы** отображаться на ЭФ документа не будет.

e. В блоке полей **Сведения об обязательстве** укажите информацию о договоре, на которые дается акцепт. Сведения об обязательствах могут быть добавлены как вручную, так и путем выбора требуемой записи из *справочника сведений об обязательствах*. Данные, введенные вручную, могут быть также добавлены в *справочник сведений об обязательствах*.

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка, указание сведений об основном договоре может быть доступно как в стандартном, так и в расширенном формате (см. также разд. 1.5.2.6.4.4 «Расширенный формат сведений об основном договоре в заявлении на заранее данный акцепт» [стр. 186]).

A. В случае расширенного формата ввода данных:

1. В поле **Сведения об обязательстве** укажите наименование сведений об обязательствах.

   При указании сведений путем выбора записи из справочника, информация о номере, дате и пункте договора будет взята из записи справочника.

2. В поле **Номер договора** укажите номер основного договора, на который дается акцепт.

3. В поле **Дата договора** укажите дату основного договора, на который дается акцепт.

4. В поле **Пункт договора** укажите пункт основного договора, на который дается акцепт.

B. В случае стандартного формата ввода данных:

1. В поле **Сведения об обязательстве** укажите наименование сведений об обязательствах.

   При указании сведений путем выбора записи из справочника, информация об основном договоре будет взята из записи справочника.

2. В поле **Сведения об основном договоре** введите информацию об основном договоре.

C. Если распоряжения могут быть исполнены частично, установите признак **Возможность частичного исполнения распоряжения в сумме остатка по счету**.

D. Если требуется перенос документа в очередь не исполненных в срок (картотеку), в случае недостатка на расчетном счете средств для исполнения, заполните поле выбора **В случае отсутствия денежных средств на расчетном счете для оплаты поступившего распоряжения возможно помещение документа в очередь распоряжений, не исполненных в срок (картотека)**.

f. В таблице **Сведения о счетах плательщика** укажите счета плательщика, которые могут быть использованы для исполнения документа, путем выбора из числа доступных счетов из *справочника счетов*.

g. В таблице **Информация о получателях** укажите данные получателей платежей, путем выбора требуемых контрагентов из *справочника корреспондентов*.

9. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

Примечание

Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**.

См. также:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831];
- инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820].

2.5.3.7. Обработка *входящих платежных требований*

Для обработки *входящих платежных требований*:

1. Выберите пункт **Платежные документы → Входящие платежные требования** главного меню.

2. Откроется форма списка входящих платежных требований.

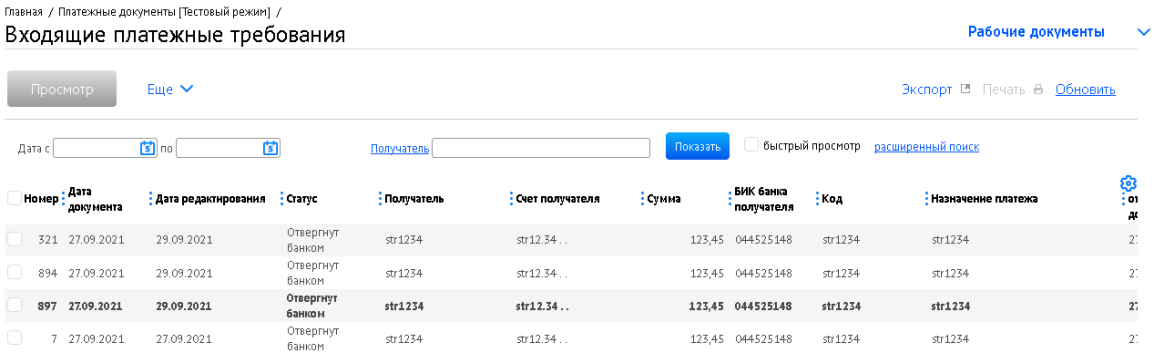


Рис. 2.286. Форма списка входящих платежных требований

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. При необходимости выполните просмотр *входящих платежных требований* в соответствии с разд. 2.5.3.7.1 «Просмотр входящих платежных требований».

5. Если необходимо, создайте заявление на акцепт / отказ от акцепта при помощи кнопки **ЕЩЕ → Создать Заявление об акцепте/отказе от акцепта** панели инструментов формы (см. разд. 2.5.3.7.2 «Формирование заявления на акцепт / отказ от акцепта на основе входящего платежного требования»).

В результате выполнения указанных действий *входящие платежные требования* будут обработаны.

2.5.3.7.1. Просмотр *входящих платежных требований*

Для просмотра *входящих платежных требований*:

1. В форме списка входящих платежных требований (см. рис. 2.286) выберите требуемый документ в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 644].

> **Примечание**
>
> Записи еще никем из пользователей вашей организации не просмотренных документов выделены в списке жирным шрифтом.

2. Нажмите кнопку **ПРОСМОТР** панели инструментов формы.

3. Откроется окно **Входящее платежное требование**.

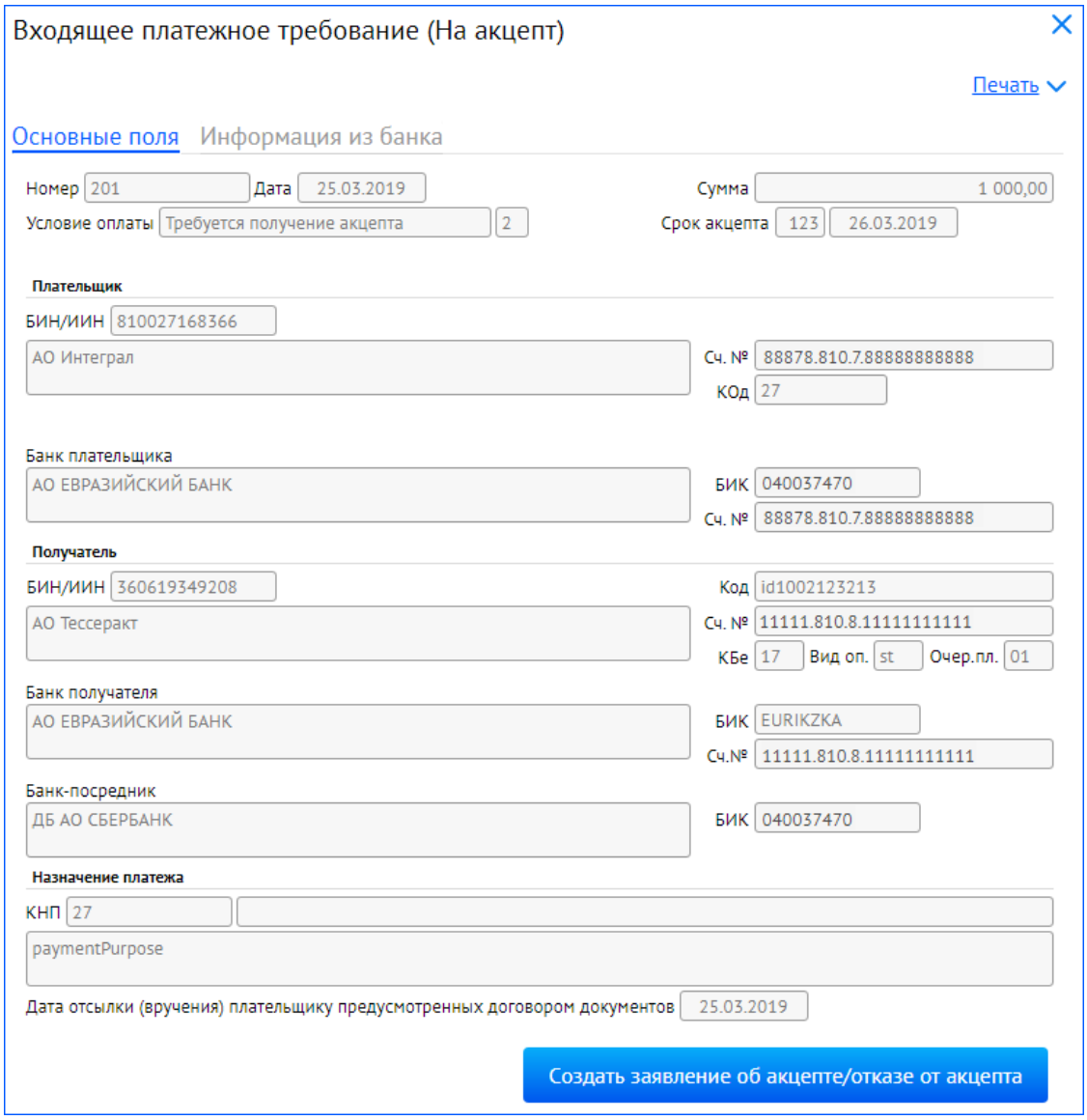


Рис. 2.287. Окно Входящее платежное требование

4. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки **Печать** (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847]).

5. Если необходимо, создайте заявление на акцепт / отказ от акцепта при помощи кнопки **Создать Заявление об акцепте/отказе от акцепта** (см. разд. 2.5.3.7.2 «Формирование заявления на акцепт / отказ от акцепта на основе входящего платежного требования»).

6. Для завершения просмотра документа закройте документ.

7. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.5.3.7.2. Формирование *заявления на акцепт / отказ от акцепта* на основе *входящего платежного требования*

> **Примечание**
>
> ЭД *Заявленияе на акцепт / отказ от акцепта* может быть создан на основе *входящего платежного требования* как из формы списка входящих платежных требований так и из окна **Входящее платежное требование**.

Для формирования *заявления на акцепт / отказ от акцепта* на основе *входящего платежного требования*:

1. В форме списка входящих платежных требований (см. рис. 2.286) выберите требуемый документ в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 644].

   - Чтобы создать заявление из формы списка входящих платежных требований (без просмотра платежного требования) нажмите кнопку **ЕЩЕ → Создать Заявление об акцепте/отказе от акцепта** панели инструментов формы.

   - Чтобы создать заявление из окна **Входящее платежное требование** (с просмотром платежного требования):

     a. Нажмите кнопку **ПРОСМОТР** панели инструментов формы.

     b. В открывшемся окне **Входящее платежное требование** (см. рис. 2.287) нажмите кнопку **Создать Заявление об акцепте/отказе от акцепта**.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление об акцепте, отказе от акцепта** (см. рис. 2.283).

4. В данном окне создайте заявление согласно инстр. «Создание заявления об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 905].

В результате выполнения указанных действий ЭД *Заявление на акцепт / отказ от акцепта* будет создан и сохранен.

2.5.3.8. Формирование и отправка на обработку инкассового поручения

2.5.3.8.1. Создание *инкассового поручения*

Для создания *инкассового поручения*:

1. В форме списка инкассовых поручений нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов списка документов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Инкассовые поручения**.

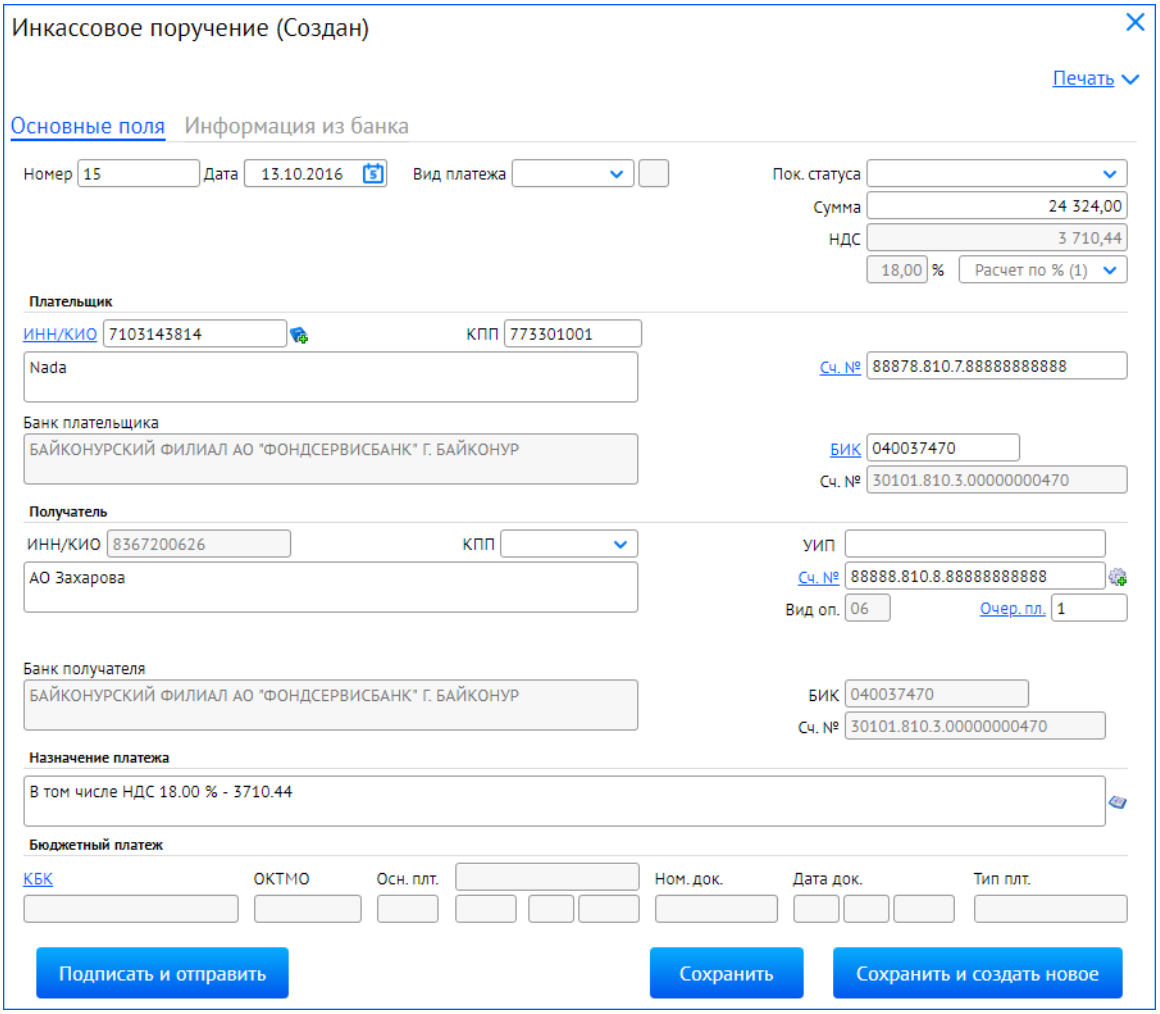


Рис. 2.288. Окно Инкассовые поручения

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).
- Ввод соответствующей кодовой строки в поле **Назначение платежа** осуществляется с помощью кнопки .

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *исходящего платежного требования*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **Вид платежа** при необходимости измените способ отправки документа. Значение по умолчанию – "`электронно`".

      D. В поле **Пок. статуса** при необходимости укажите статус налогоплательщика. По умолчанию поле не заполнено.

   b. В блоке **Сумма** укажите сумму платежа и величину НДС в следующем порядке:

      A. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.

      B. После выхода из поля **Сумма** система автоматически рассчитает и отобразит в поле **НДС** величину НДС.

      C. Если необходимо, измените способ расчета и / или ставку НДС:

         1. Если необходимо, в поле **Способ расчета НДС** выберите из списка нужный способ расчета. Способы расчета НДС для *инкассового поручения* аналогичны способам расчета НДС для *платежного поручения*, описанным в разд. 1.5.2.1.4.8 «Способы расчета НДС» [стр. 144].

         2. Если необходимо, в поле **Ставка НДС** измените значение ставки НДС (в процентах).

      D. После выхода из каждого из соответствующих полей:

         - Если способ расчета не предполагает изменение суммы платежа, в поле **НДС** будет отображаться пересчитанное значение.

         - Если способ расчета предполагает изменение суммы платежа:

1. Будет выведен запрос на подтверждение изменения суммы платежа:

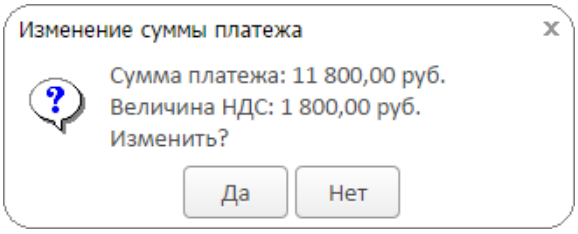


Рис. 2.289. Окно Изменение суммы платежа

2. В окне **Изменение суммы платежа**:

   - Чтобы внести изменения в величину НДС и сумму платежа, нажмите кнопку **Да**.
   - Чтобы отказаться от изменений величины НДС и суммы платежа, нажмите кнопку **Нет**.

> **Примечание**
>
> После первого заполнения полей блока Вы можете неограниченно изменять значения суммы платежа, способа расчета НДС или ставки НДС. Каждый раз будет выполнен пересчет соответствующих значений.

c. В блоке **Плательщик** введите значения реквизитов плательщика:

   A. Если в поле **Пок. статуса** было указано значение `"03"`, `"05"`, `"19"`, `"20"`, `"22"` или `"26"` – Вы можете при необходимости отредактировать значение в поле **ИНН/КИО**.

> **Примечание**
>
> Если организация-создатель документа зарегистрирована в системе как орган Федерального казначейства, редактирование поля **ИНН/КИО** доступно при ЛЮБОМ значении в поле **Пок. статуса**.

   B. В поле **КПП** при необходимости измените КПП плательщика.

   C. При необходимости измените данные о счете плательщика:

      1. В поле **Сч. №** (счет получателя) измените номер счета (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).
      2. Поля **Наименование получателя**, **Банк получателя**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

d. В блоке **Получатель** введите или отредактируйте значения реквизитов получателя:

   - При необходимости измените данные о счете получателя:

1. В поле **Сч. №** (счет получателя) измените номер счета (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).

2. Поля **Наименование получателя**, **Банк получателя**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

3. В поле **УИП** введите "УИП" или 0.

4. Если необходимо, измените очередность платежа в поле **Очер. пл.**, введя код очередности платежа вручную либо выбрав необходимое значение из справочника очередностей платежа.

e. Укажите назначение платежа в блоке **Назначение платежа** одним из следующих способов:

A. Введите назначение платежа в поле **Назначение платежа** вручную или отредактируйте информацию, внесенную в данное поле автоматически.

B. Введите назначение платежа в поле **Назначение платежа** выбрав его из *справочника назначений платежа*.

f. Если выполняется платеж в бюджет, в блоке **Бюджетный платеж** введите необходимые значения бюджетных реквизитов.

> **Примечание**
>
> Если организация-создатель документа зарегистрирована в системе как орган Федерального казначейства, редактирование поля **ИНН/КИО** доступно при ЛЮБОМ значении в поле **Пок. статуса**.

Для ввода реквизитов:

A. В поле **КБК** введите КБК платежа или 20 нулей.

B. В поле **ОКТМО** введите код ОКТМО или цифру "0".

C. В поле **Осн. плт**. укажите основание платежа.

D. Укажите налоговый период или код таможенного органа:

- Если необходимо указать налоговый период:

1. В поле **Назначение поля 107** выберите значение "Налог. период" (значение по умолчанию).

2. Под полем **Назначение поля 107** будут отображены три поля для ввода налогового периода.

3. Заполните поля для ввода налогового периода слева направо:

a. В первом поле укажите код или число даты или цифру "0".

b. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите код или месяц даты.

c. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите код или год даты.

4. Если необходимо указать код таможенного органа:

a. В поле **Назначение поля 107** выберите значение "Код тамож. органа".

b. Под полем **Назначение поля 107** будет отображено поле для ввода кода таможенного органа.

c. Введите код таможенного органа в соответствующее поле.

5. В поле **Ном. док.** укажите номер документа, на основании которого производится платеж, или цифру "0".

6. Заполните три поля для ввода даты документа, на основании которого производится платеж (слева направо):

a. В первом поле укажите число даты или цифру "0".

b. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите месяц даты или оставьте поле незаполненным.

c. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите год даты или оставьте поле незаполненным.

7. В поле **Тип плт.** укажите тип платежа или цифру "0".

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

2.5.4. Инструкции по валютным операциям

2.5.4.1. Работа с валютными переводами

2.5.4.1.1. Создание / редактирование *поручения на перевод валюты*

Для создания нового / редактирования существующего *поручения на перевод валюты* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Валютные операции → Поручения → Перевод валюты**.

2. Откроется форма списка **Поручения на перевод валюты**.

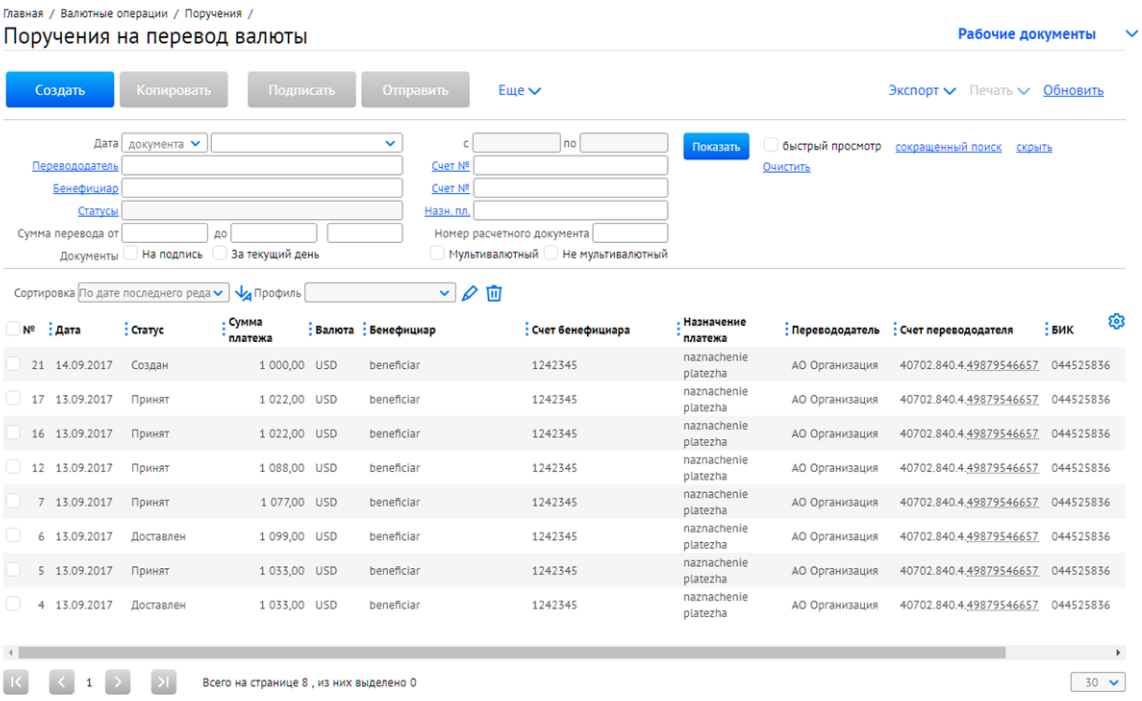


Рис. 2.290. Форма списка Поручения на перевод валюты

3. Для создания нового документа нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов.

   Для редактирования уже существующего поручения на перевод валюты выберите требуемый документ в списке и откройте его на редактирование.

4. Откроется окно **Поручение на перевод валюты**.

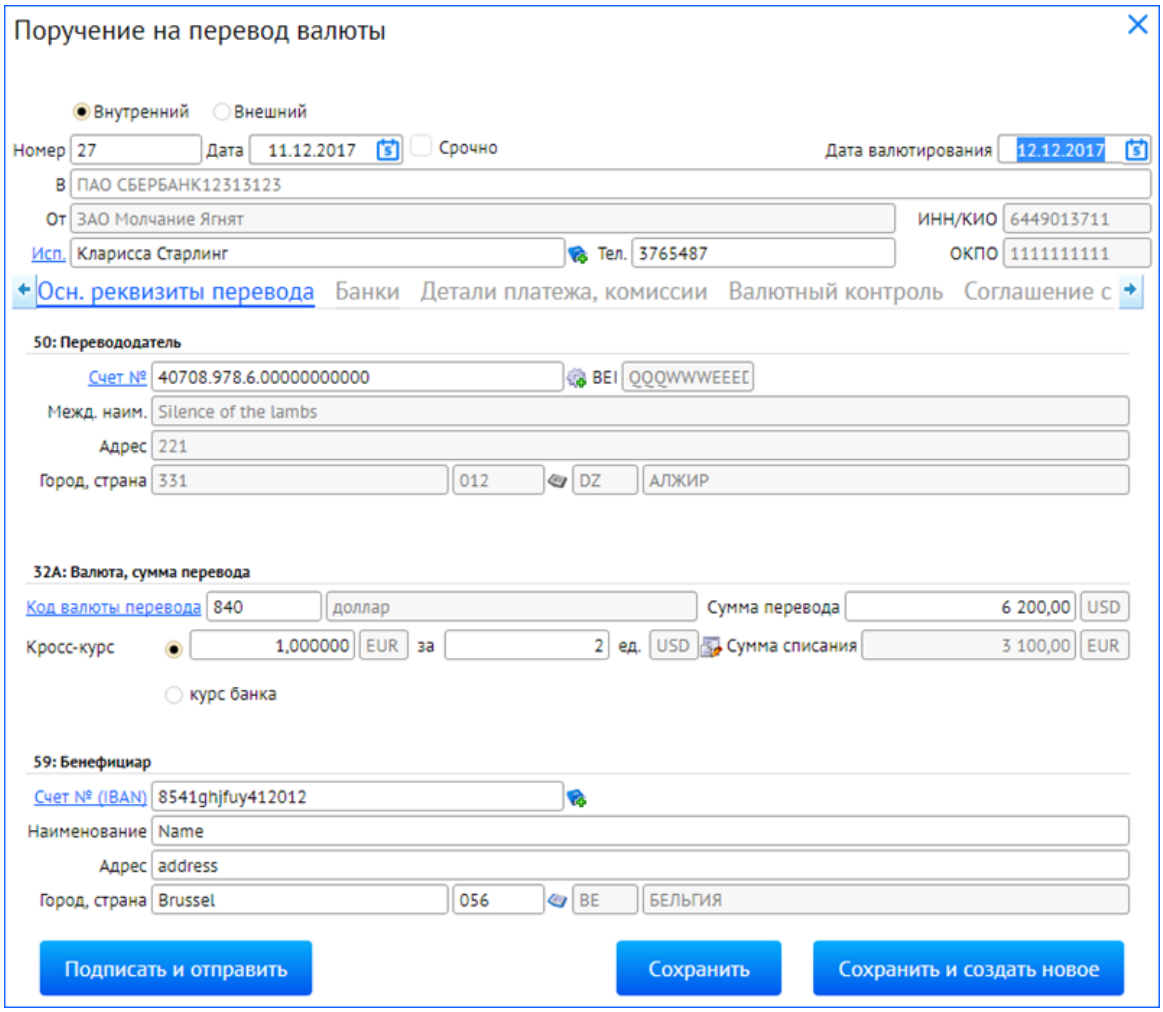


Рис. 2.291. Окно Поручение на перевод валюты

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

5. Укажите общие реквизиты формируемого документа:

   a. Если перевод должен быть осуществлен внутри страны, заполните поле выбора **Внутренний**. В противном случае заполните поле выбора **Внешний**.

   Примечание

   В зависимости от данного выбора будет изменен набор полей на вкладке **Банки** – при внешнем переводе также необходимо будет указать реквизиты банка-посредника.

   b. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   c. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   d. В поле **Дата валютирования** укажите желаемую дату валютирования (не ранее текущей даты).

   e. При необходимости заполните поле **Срочно** (см. также разд. С.1.1.1 «Поле Срочно» [стр. 1690]).

   f. Поля **От** и **ИНН/КИО** заполняются автоматически.

   g. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя.

   Примечание

   Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически

6. На вкладке **Основные реквизиты перевода** укажите реквизиты перевододателя и бенефициара:

   a. В блоке **50: Перевододатель** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика (см. также разд. С.1.1.3 «Поле 50а Клиент-плательщик» [стр. 1690]):

   Внимание!

   В зависимости от политики банка, возможность ручного заполнения полей блока **50: Перевододатель** может быть отключена. В этом случае требуется указать только номер счета плательщика, остальные данные будут автоматически подгружены системой.

A. В поле **Счет №** (счет плательщика) выберите из выпадающего списка номер валютного счета плательщика.

> **Примечание**
>
> В ряде случаев поле может быть заполнено автоматически:
>
> - Если у вашей организации только один подходящий валютный счет.
> - Если подходящий счет не единственный, то:
>   - Если для валютных переводов был указан счет по умолчанию (см. следующий пункт данной инструкции) – номер данного счета будет подставлен автоматически.
>   - Если счет по умолчанию не был указан, но банком включено сохранение последнего использованного счета и такой счет был сохранен – будет автоматически подставлен номер счета, использовавшегося при создании предыдущего валютного перевода.
>   - Если ни счет по умолчанию, ни последний использованный счет не используются либо не указаны – поле остается пустым.
>
> Автозаполненный номер счета может быть изменен пользователем (за исключением случая, когда указанный счет – единственный допустимый).

Для выбора доступны валютные счета всех типов, кроме счетов с типами `"Депозитный"`, `"Счет для конверсионных операций"` и `"транзитный"`. Банк может запретить использование при создании валютного перевода и других типов валютных счетов, которые в этом случае тоже не будут отображаться в списке. Банк может разрешить использование транзитных валютных счетов в качестве счетов списания для валютных переводов – в этом случае в списке будут отображаться и счета с типом `"транзитный"`.

B. Если Вы хотите, чтобы при создании поручения на перевод валюты выбранный номер счета плательщика отображался в поле **Счет №** по умолчанию, нажмите .

C. Если на стороне банка включена возможность использования идентификатора предприятия, он будет автоматически отображен в поле **BEI** (значение берется из карточки организации в *справочнике организаций*).

D. Поля **Межд. наим**, **Город, страна** и **Адрес** заполняются автоматически. При отсутствии значений укажите в соответствующих полях город и адрес плательщика.

Также автоматически будут заполнены поля блока **52: Банк перевододателя** во вкладке **Банки** окна **Поручение на перевод валюты** и поле **B** в общей части окна.

b. В блоке **32A: Валюта, сумма перевода** укажите значения валюты и суммы перевода и суммы списания:

A. В одноименном поле укажите код валюты перевода. Код валюты перевода может быть указан вручную или выбран из *справочник кодов валют*. При вводе

кода валюты вручную система динамически показывает значения, соответствующие вводимым.

B. В соответствующих полях будут отображены буквенное обозначение и наименование указанной валюты.

C. В поле **Сумма перевода** укажите сумму, которая должна быть переведена, в выбранной валюте перевода.

D. Если указанный код валюты перевода отличается от валюты счета перевододателя, вам будет предложено указать курс конвертации валюты счета в валюту перевода. В зависимости от политики банка, может быть использован один из следующих способов указания курса конвертации валют:

- Выбор между кросс-курсом и курсом банка;
- Обмен только по пользовательскому кросс-курсу;
- Обмен только по курсу банка.

Если вам предложено выбрать тип курса конвертации, заполните соответствующее поле выбора.

> **Внимание!**
>
> При конвертации по курсу банка, обмен валюты счета перевододателя на валюту перевода будет осуществлен согласно курсу банка, действующему на момент исполнения документа. Данный курс будет указан на вкладке **Информация из банка** документа после обработки документа банком.

E. При конвертации по кросс-курсу, определяемому пользователем:

> **Примечание**
>
> Выбирая данный способ определения курса пользователь указывает, что он согласен выполнить перевод только при курсе не более указанного им в документе.

1. Определите желаемый кросс-курс, последовательно указав в полях ввода справа от элемента выбора **Кросс-курс**:
   - сумму в валюте счета перевододателя (автоматически дополняется до 6 знаков после разделителя);
   - количество единиц валюты перевода, за которые указанная сумма должна списываться.

   > **Примечание**
   >
   > Коды валют заполняются валютами соответствующих счетов автоматически.

2. Нажмите кнопку  .

3. В поле **Сумма списания** будет отображена итоговая сумма, которая будет списана со счета перевододателя.

c. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. C.1.1.7 «Поле 59a Клиент-бенефициар» [стр. 1693]):

- Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:

  A. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров*.

  B. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна** будут заполнены значениями из справочника.

- Если данные о бенефициаре ранее не вносилась в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:

  A. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.

  B. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.

  C. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.

  D. В поле **Адрес** укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.

7. На вкладке **Банки** укажите реквизиты банков, участвующих в обработке *поручения на перевод валюты*:

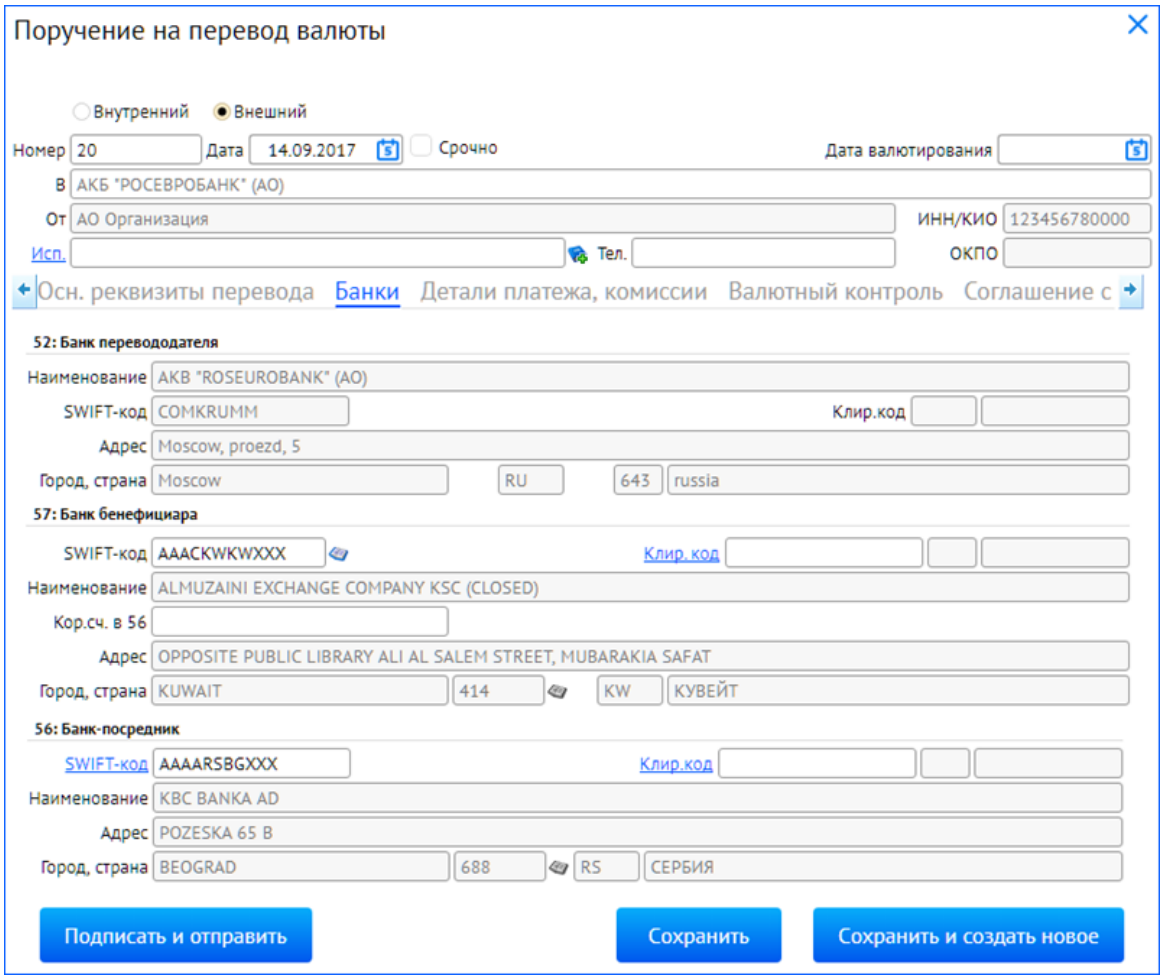


Рис. 2.292. Вкладка Банки окна Поручение на перевод валюты

Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 6.c), поля блоков **57a: Банк бенефициара** и **56a: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. При необходимости, укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. C.1.1.6 «Поле 57a Банк бенефициара» [стр. 1692]), и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. C.1.1.5 «Поле 56a Банк-посредник» [стр. 1691]):

a. Для внутренних переводов (заполнено поле выбора **Внутренний**):

   A. В блоке **57: Банк бенефициара** будут отображены дополнительные поля выбора типа счета.

   B. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка бенефициара:

      - Если счет получателя перевода находится в вашем банке:

        1. Заполните поле выбора **счет получателя в банке**.

        2. Укажите реквизиты банка бенефициара, заполнив поле **SWIFT** выбором из *справочника подразделений*.

3. Остальные реквизиты банка бенефициара будут заполнены автоматически, и не подлежат редактированию.

- Если банк получателя имеет корреспондентский счет вашем банке:

  1. Заполните поле выбора **счет банка получателя в банке**.

  2. Заполните реквизиты банка бенефициара одним из следующих способов:

     - Если известен SWIFT-код банка бенефициара, в поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.

     - Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:

       a. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

       b. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

       c. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

       d. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

     - В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

       a. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

       b. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

       c. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

b. Для внешних переводов (заполнено поле выбора **Внешний**):

   A. В блоке **57: Банк бенефициара**, при необходимости, укажите реквизиты банка получателя перевода:

   - Если известен SWIFT-код банка бенефициара, в поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.

   - Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:

1. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

2. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

3. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

4. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

1. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

2. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

> **Внимание!**
>
> Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

3. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

4. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

В. В блоке **56: Банк-посредник**, при необходимости, укажите реквизиты банка-посредника:

> **Примечание**
>
> Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника, в поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.

- В случае отсутствия SWIFT-кода:

1. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

2. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

3. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк посредника.

4. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк посредника.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

  1. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

  2. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк посредника.

  3. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк посредника.

8. На вкладке **Детали платежа, комиссии** укажите информацию о способе оплаты комиссии и иных деталях платежа:

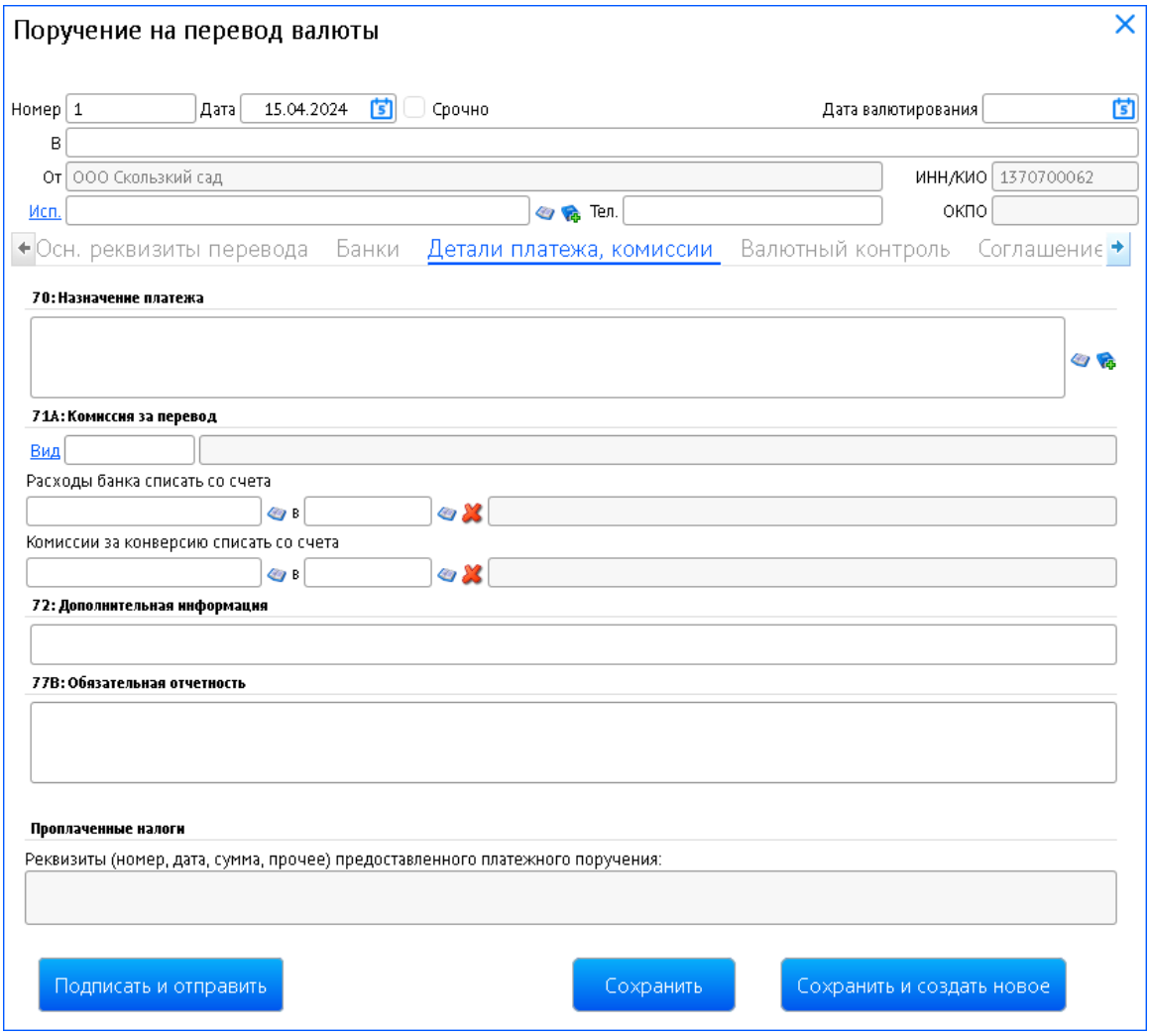


Рис. 2.293. Вкладка Детали платежа, комиссии окна Поручение на перевод валюты

a. В поле **70: Назначение платежа** укажите назначение платежа (см. также разд. С. 1.1.8 «Поле 70 Назначение платежа» [стр. 1694]).

   В зависимости от настроек на стороне банка и валюты, выбранной в поле **32: Код валюты валютного перевода**, может быть предложено выбрать значение из справочника. Если для выбранной валюты в справочнике есть только одно значение для подстановки в данное поле – оно будет указано автоматически. Значение, подставленное из справочника, может быть отредактировано вручную.

> **Примечание**
>
> Если валюта, выбранная в поле **32: Код валюты валютного перевода**, изменена, и для новой валюты в справочнике есть значение для подстановки в данное поле, значение в поле будет заменено значением из справочника.

b.

Примечание

В зависимости от политики банка, необходимость заполнения информации о комиссиях банка может быть отключена. В данном случае, блок полей **71A: Комиссия за перевод** не отображается.

В блоке полей **71A: Комиссия за перевод** укажите способ списания комиссии (см. также разд. C.1.1.9 «Поле 71A Комиссии и расходы» [стр. 1696]) и счёт, с которого она списывается:

A. В поле **Вид** укажите тип комиссии из *справочника типов комиссии*:

- Если расходы оплачивает бенефициар, выберите **BEN**.
- Если расходы оплачивают обе стороны, выберите **SHA**.
- Если расходы оплачивает плательщик, выберите **OUR**.

B. В поле **Расходы банка списать со счета** при необходимости (если выбран тип комиссии SHA или OUR) укажите соответствующий счет из *справочника счетов* (в справочнике отображаются только те счета, с которых может быть списана данная комиссия).

C. В поле **Комиссии за конверсию списать со счета** при необходимости (если перевод – мультивалютный) укажите соответствующий счет из *справочника счетов* (в справочнике отображаются только те счета, с которых может быть списана данная комиссия)

c. При необходимости может быть заполнено поле **72: Дополнительная информация для банков-посредников**. Заполните / отредактируйте дополнительную информацию вручную (см. также разд. C.1.1.10 «Поле 72 Дополнительная информация» [стр. 1696]).

Примечание

Допустимы только латинские, а также небуквенные символы и цифры, допускаемые SWIFT-стандартами.

В зависимости от настроек на стороне банка и валюты, выбранной в поле **32: Код валюты валютного перевода**, может быть предложено выбрать значение из справочника – аналогично п. 8.a данной инструкции.

d. В поле **77B: Обязательная отчетность** может указываться код назначения платежа или иная информация в соответствии с требованиями страны отправителя или получателя. При необходимости заполните / отредактируйте требуемую информацию.

Примечание

Допустимы только латинские, а также небуквенные символы и цифры, допускаемые SWIFT-стандартами.

В зависимости от настроек на стороне банка и валюты, выбранной в поле **32: Код валюты валютного перевода**, может быть предложено выбрать значение из справочника – аналогично п. 8.а данной инструкции.

e. В блоке **Проплаченные налоги** укажите реквизиты платежного поручения (номер, дата, сумма и прочее) об уплате НДС при оплате работ /услуг.

9. На вкладке **Валютный контроль** укажите данные для прохождения валютного контроля:

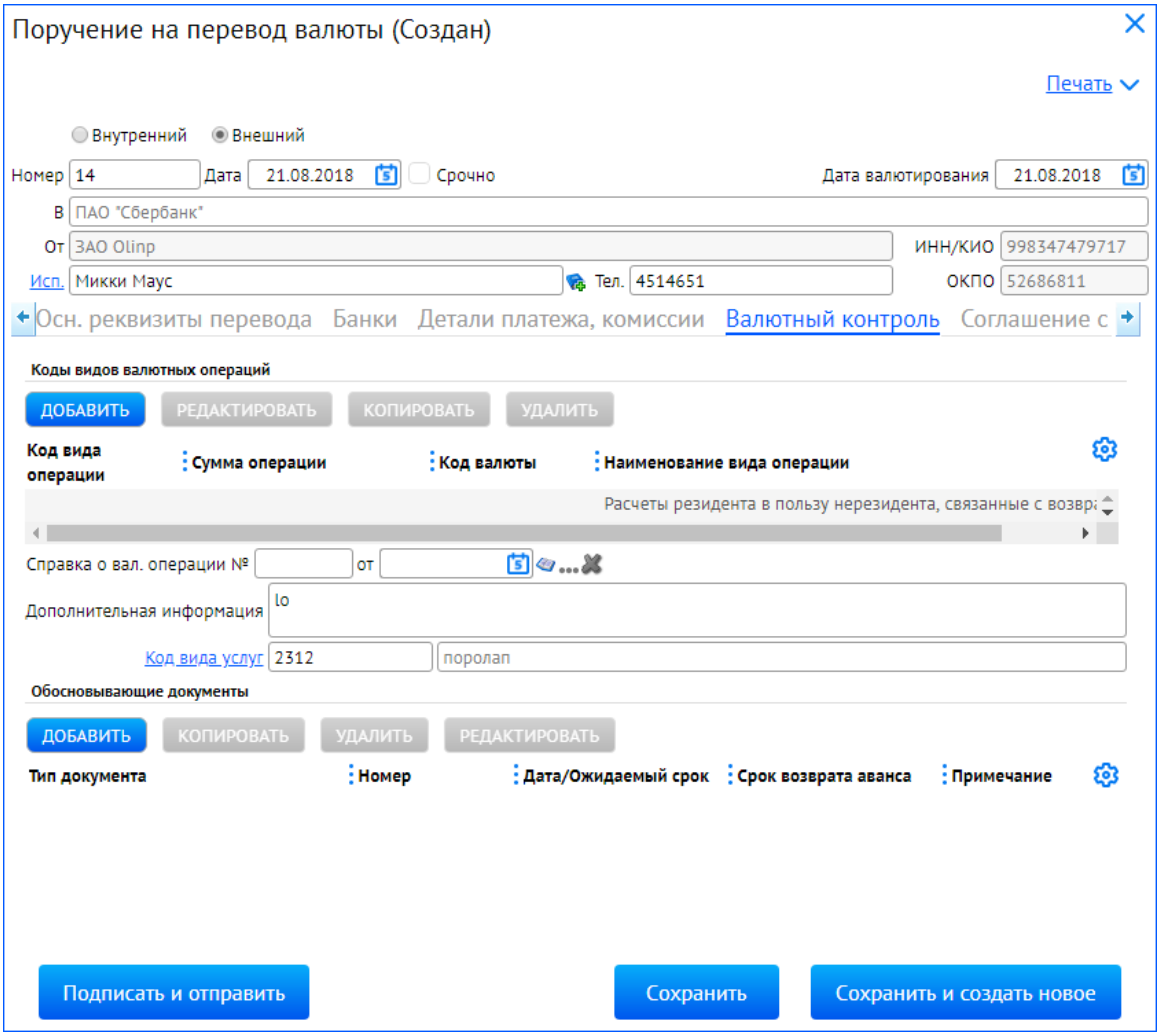


Рис. 2.294. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на перевод валюты

a. В блоке **Коды видов валютных операций** сформируйте список валютных операций. В процессе создания / редактирования записей:

A. Откроется окно **Добавление валютной операции**.

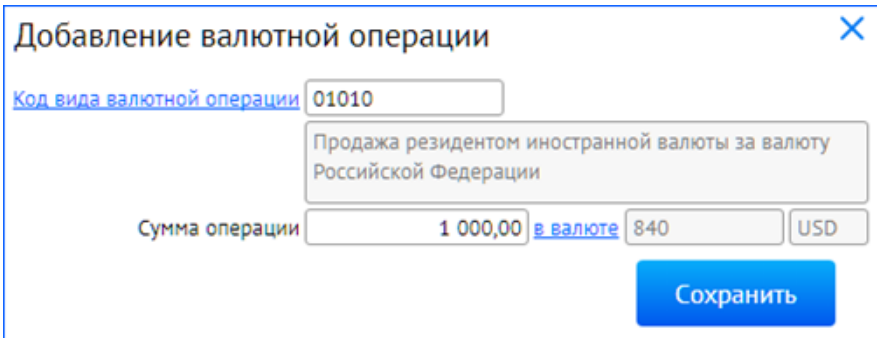


Рис. 2.295. Окно Добавление валютной операции

B. В поле **Код вида валютной операции** введите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.

C. В полях **Сумма операции** и **в валюте** введите соответственно сумму операции и код валюты.

D. Нажмите кнопку **ОК**.

E. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на перевод валюты** (см. рис. 2.294). Запись о валютной операции будет добавлена в список / отредактирована.

b. При необходимости в поле **Дополнительная информация** укажите дополнительные данные.

c. В поле **Код вида услуг** выберите из справочника код вида услуг. Доступен поиск записи справочника по значению поля.

d. В блоке **Обосновывающие документы** сформируйте список обосновывающих документов. В процессе создания / редактирования записей:

A. Откроется окно **Добавление обосновывающего документа**.

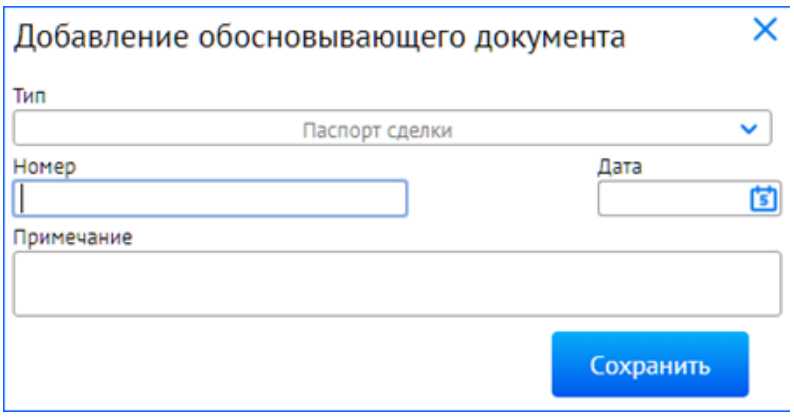


Рис. 2.296. Окно Добавление обосновывающего документа

B. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.

C. В полях **Номер** и **Дата** укажите соответственно номер и дату создания документа.

D. Если в качестве типа обосновывающего документа выбрано значение "Уникальный номер контракта (кредитного договора)", в поле **Ожидаемая дата** укажите ожидаемый срок исполнения обязательств.

E. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные данные.

F. Нажмите кнопку **ОК**.

G. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на перевод валюты** (см. рис. 2.294). Запись о документе будет внесена в список / отредактирована.

10. Если для вашей организации подключена услуга "Оповещение получателей поручения на перевод валюты" (вкладка **Оповещение получателей** доступна), перейдите во вкладку **Оповещение получателей** чтобы проверить и при необходимости изменить параметры оповещения получателя создаваемого платежного поручения.

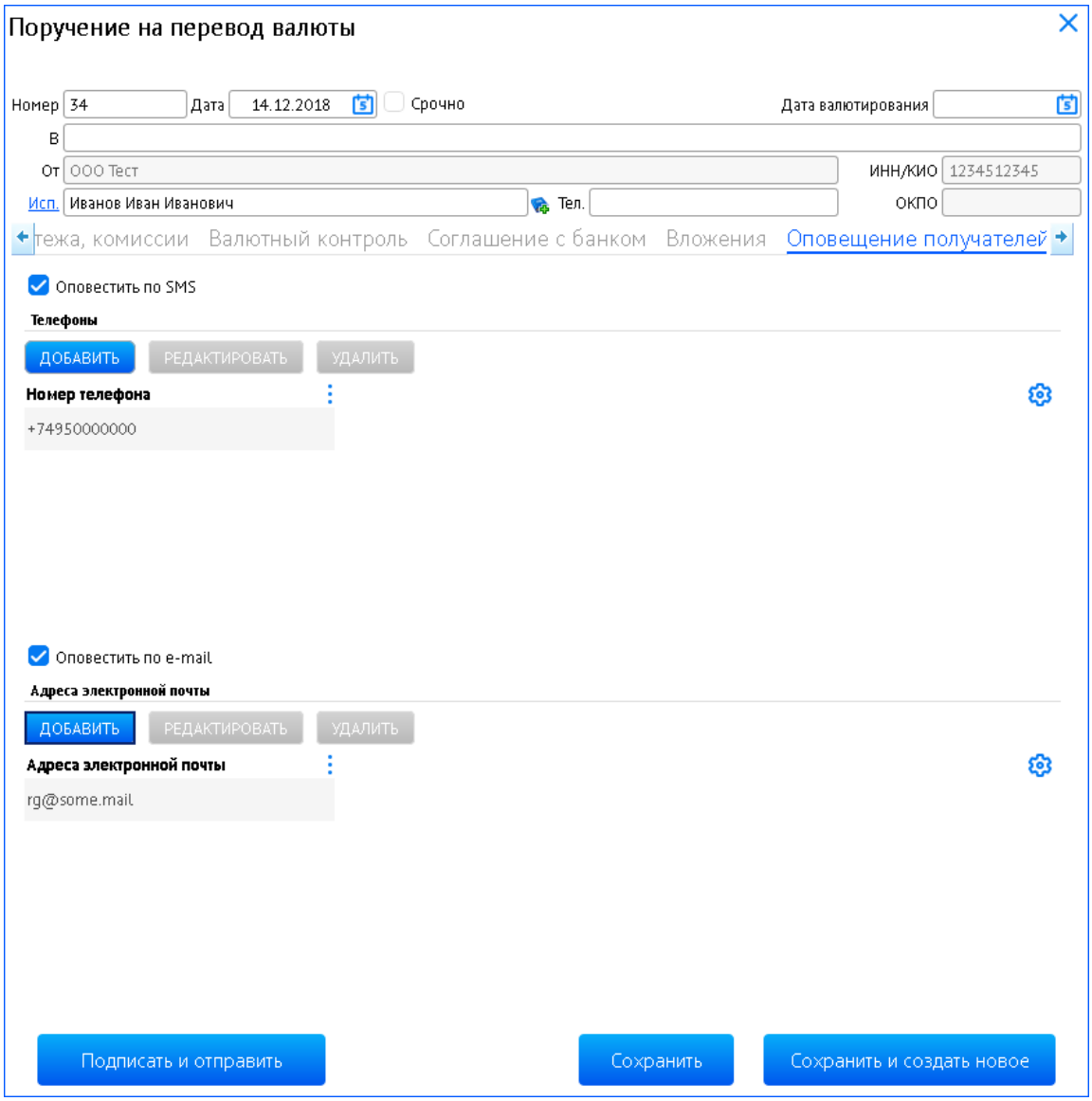


Рис. 2.297. Вкладка Оповещение получателей окна Поручение на перевод валюты

Примечание

Параметры оповещения могут быть полностью или частично предзаполнены автоматически в следующих случаях:

- Если поручение создаётся копированием существующего ЭД или на основе шаблона, в котором заполнены данные параметры.
- Если получатель выбран из *справочника бенефициаров*, и в данном справочнике для этого получателя заполнены параметры оповещения.

В данной инструкции рассматривается вариант, когда параметры оповещения не были предзаполнены.

В данной вкладке:

a. Если необходимо оповестить получателя СМС-сообщением:

   A. Заполните поле выбора **Оповестить по SMS**.

   B. В блоке **Телефоны** укажите номер телефона получателя:

> **Примечание**
>
> Максимальное число номеров, которые могут быть указаны, задаётся банком.

      1. Нажмите кнопку **Добавить**.

      2. Будет выведено окно **Телефон**.

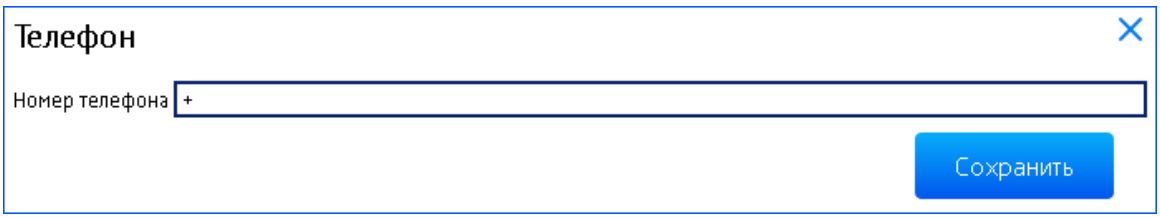


Рис. 2.298. Окно Телефон

      3. В поле **Номер телефона** укажите соответствующий номер.

      4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

      5. Произойдёт возврат во вкладку **Оповещение получателей**, введенный номер отобразится в блоке **Телефоны**.

b. Если необходимо оповестить получателя по электронной почте:

   A. Заполните поле выбора **Оповестить по e-mail**.

   B. В блоке **Адреса электронной почты** укажите адрес электронной почты получателя:

> **Примечание**
>
> Максимальное число адресов, которые могут быть указаны, задаётся банком.

      1. Нажмите кнопку **Добавить**.

      2. Будет выведено окно **Адрес электронной почты**.

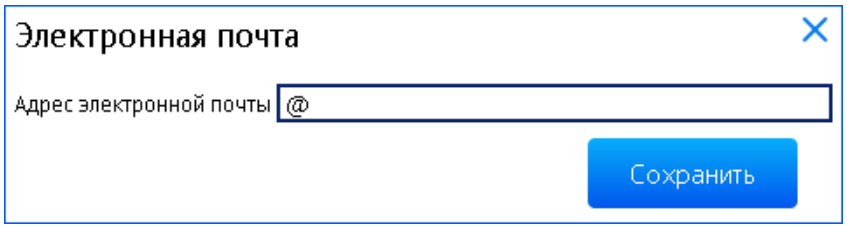


Рис. 2.299. Окно Адрес электронной почты

3. В поле **Адрес электронной почты** укажите соответствующий адрес.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Произойдёт возврат во вкладку **Оповещение получателей**, введенный адрес отобразится в блоке **Адреса электронной почты**.

11. Если для вашей организации подключена услуга "Бюджетная адаптация", и в качестве счета плательщика в п. 6.a.A был указан счет, присутствующий в справочнике РЦК *Счета организации* (то есть подлежащий бюджетированию в РЦК):
    a. Будет отображена дополнительная вкладка **Аналитика** для указания аналитических признаков платежа (см. рис. 2.779).
    b. Перейдите во вкладку **Аналитика** и заполните ее согласно инстр. «Заполнение вкладки Аналитика» [стр. 1559].
12. Завершите создание ЭД:
    a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

    b. Если для вашей организации подключена услуга "Подписываемые контрагенты", и в ходе создания ЭД была добавлена запись в *справочник бенефициаров* при помощи кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]):
        A. Будет выведено предложение подписать новую запись*справочника бенефициаров*.
        B. Согласитесь и типовым образом подпишите запись аналогично постановке подписи под документом (необходимо право подписи с типом "Подтверждающая") либо откажитесь от подписания.
    c. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обо-

значений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

d. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

e. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

f. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

g. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.4.1.2. Подтверждение *поручений на перевод валюты*

Если у системы возникнут подозрения о неправомочности запрашиваемого *валютного перевода*, обработка документа на стороне банка может быть приостановлена, и система запросит дополнительное подтверждение документа при помощи одноразового пароля. Приостановленное *поручение на перевод валюты* в этом случае перейдет в статус "Требуется подтверждение".

Подтвердить приостановленное *поручение на перевод валюты* можно следующим образом:

1. Перейдите к списку *поручений на перевод валюты*. Для этого выберите пункт **Валютные операции → Поручения на перевод валюты** главного меню системы.

2. При необходимости отфильтруйте список документов по статусу "Требуется подтверждение".

3. Выберите в списке документ, который требуется подтвердить.

4. С помощью кнопки **Еще**, расположенной на панели инструментов списка документов, раскройте контекстное меню операций с документами. В контекстном меню выберите пункт **Подтвердить документ**.

Внимание!

Для подтверждения документа, в зависимости от политики банка, вам необходимо иметь либо действующее средство подписи с типом "OneTimePassword", либо СП, имеющее право подписи "Для подтверждения документов после FRAUD-анализа".

Если у вас имеется более одного подходящего средства подписи, система предложит выбрать наиболее удобное.

Если же подходящего средства подписи у вас нет, подтверждение будет невозможно, документ будет автоматически отвергнут банком и потребует отзыва.

5. Система сформирует и вышлет вам посредством SMS / Email / PUSH-уведомления (Если вы используете *Мобильный клиент*) одноразовый пароль, который необходимо ввести в отобразившемся окне:

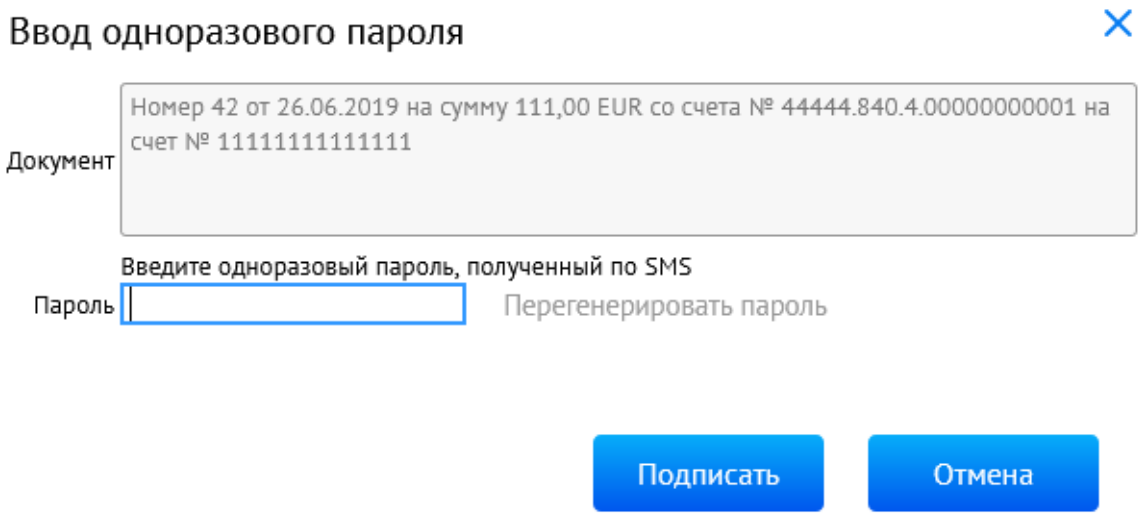


Рис. 2.300. Окно ввода одноразового пароля для подтверждения документа

6. Для завершения операции подтверждения нажмите кнопку **Подписать**. Система проверит указанный вами одноразовый пароль, и в случае успешного подтверждения, документ будет принят банком и отправлен на дальнейшую обработку.

2.5.4.1.3. Отслеживание валютного перевода по GPI-трекеру

GPI-трекер – на основе получаемых из внешнего сервиса "SWIFT gpi" данных – наглядно показывает, в каком из банков находится платеж, дату и время изменения статуса платежа и комиссию, удержанную банком-посредником. Для просмотра данной информации:

1. Выберите в главном меню пункт **Валютные операции → Поручения → Перевод валюты**.

2. Откроется форма списка **Поручения на перевод валюты** (см. рис. 2.290).

3. При необходимости отфильтруйте список документов по статусу "Исполнен" (просмотр траектории по GPI-трекеру доступен для валютных переводов, достигших в результате обработки АБС статуса "Исполнен").

4. Выберите в списке документ, который требуется отследить, и нажмите кнопку **GPI-трекер** .

5. Будет открыто окно **Трекер валютного перевода**.

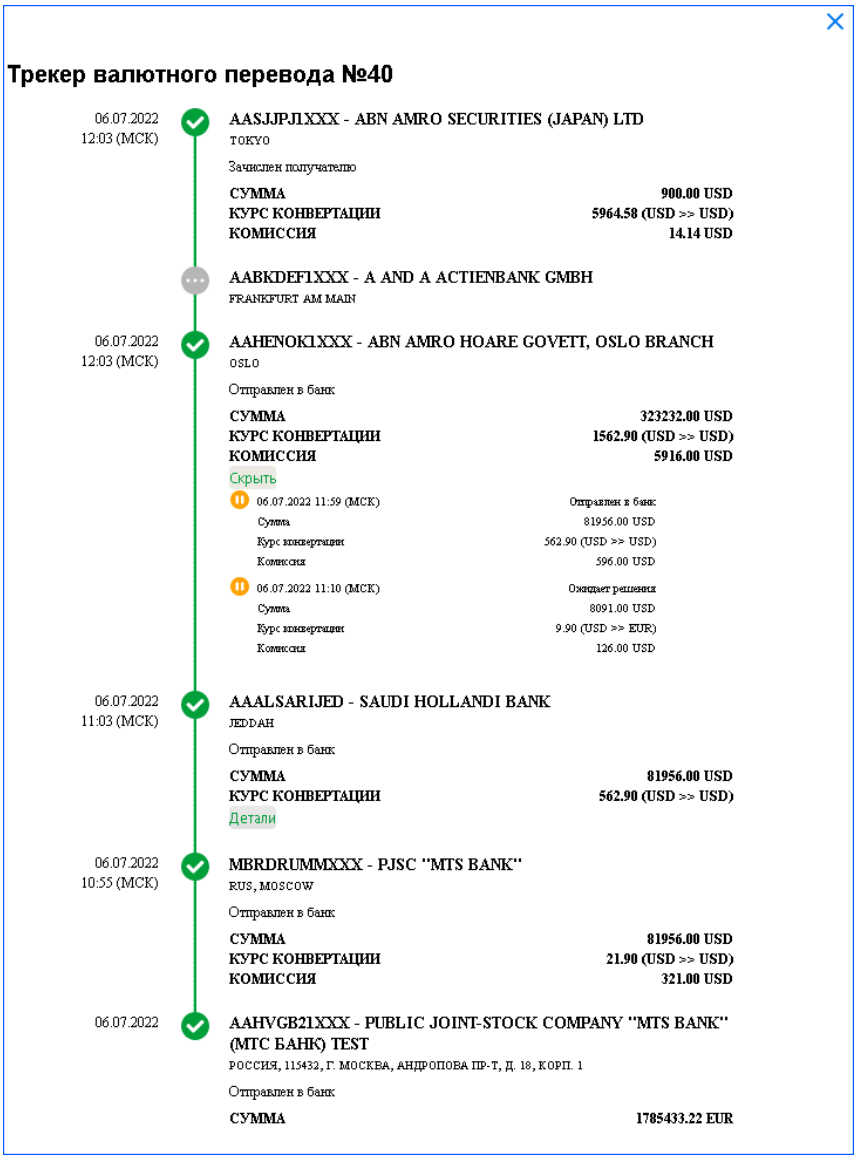


Рис. 2.301. Окно Трекер валютного перевода (успешное прохождение, 4 банка-посредника)

В данном окне сведения, полученные из банков, через которые проходит перевод, расположны вертикально в порядке прохождения: исходный банк-отправитель – самый нижний, конечный банк получателя – самый верхний.

Статусы, достигнутые переводом в каждом из банков, отображаются условными значками (кругами разного цвета) на вертикальной зеленой линии в левой части окна, напротив данных соответствующего банка:

- статус "`Отправлен в банк`" – зеленый цвет .

- статус "Зачислен получателю" – зеленый цвет .
- статус "Отвергнут банком" – красный цвет .
- статус "Ожидает решения" – оранжевый цвет , после получения события от этого же банка в статусе "Отправлен в банк" – цвет меняется на зеленый.
- информация не получена (внутри банка нет сообщений или банк не является участником GPI) – серый цвет .

6. Просмотрите информацию о движении валютного перевода.

   При необходимости вы можете:

   a. Кликнув по кнопке **Детали**, раскрыть для просмотра информацию об изменении статуса перевода внутри банка.

   > **Примечание**
   >
   > Кнопка отображается, если от данного банка событий (возможно, одинаковых) поступило больше одного.

   На рис. 2.301 детальная информация доступна для 3-го и 4-го снизу банка; для 4-го банка детальная информация раскрыта для просмотра, соответственно, вместо кнопки **Детали** отображается кнопка обратной операции **Скрыть**, сворачивающая детализацию.

   b. Если отбражается знак оповещения от банка – наведя курсор на этот знак или кликнув по знаку, открыть окно с текстом оповещения.

   > **Примечание**
   >
   > Оповещение отображается либо при отказе перевода, либо если событие со статусом "Зачислен получателю" поступило из банка-посредника, а не из конечного банка получателя.

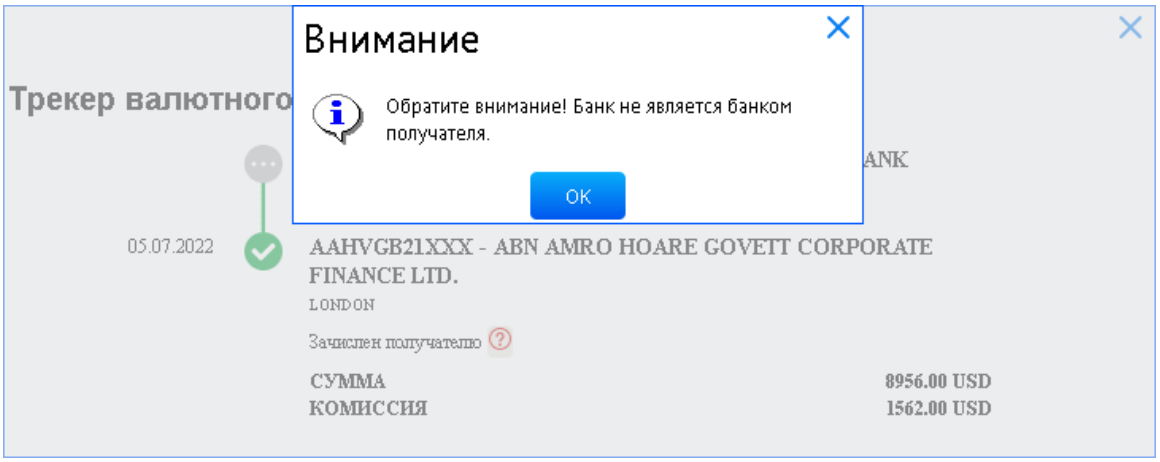


Рис. 2.302. Просмотр оповещения

2.5.4.2. Работа с *распоряжениями на периодический перевод средств в валюте*

2.5.4.2.1. Создание *распоряжения на периодический перевод средств в валюте*

> **Примечание**
>
> В данной инструкции описывается создание *распоряжения на периодический перевод средств в валюте* заново, из формы списка *поручений на перевод валюты* на основе ЭД *Поручение на перевод валюты*.
>
> Распоряжение также может быть создано из формы списка шаблонов **Шаблоны на основе документов** копированием ЭД *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* согласно инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]. В этом случае поля созданной копии ЭД, кроме даты и номера, будут заполнены значениями из копируемого ЭД, однако при необходимости могут быть отредактированы аналогично данной инструкции (начиная с п. 7.а).

Для создания *распоряжения на периодический перевод средств в валюте*:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения на перевод валюты** главного меню системы.

2. Откроется форма списка **Поручения на перевод валюты**.

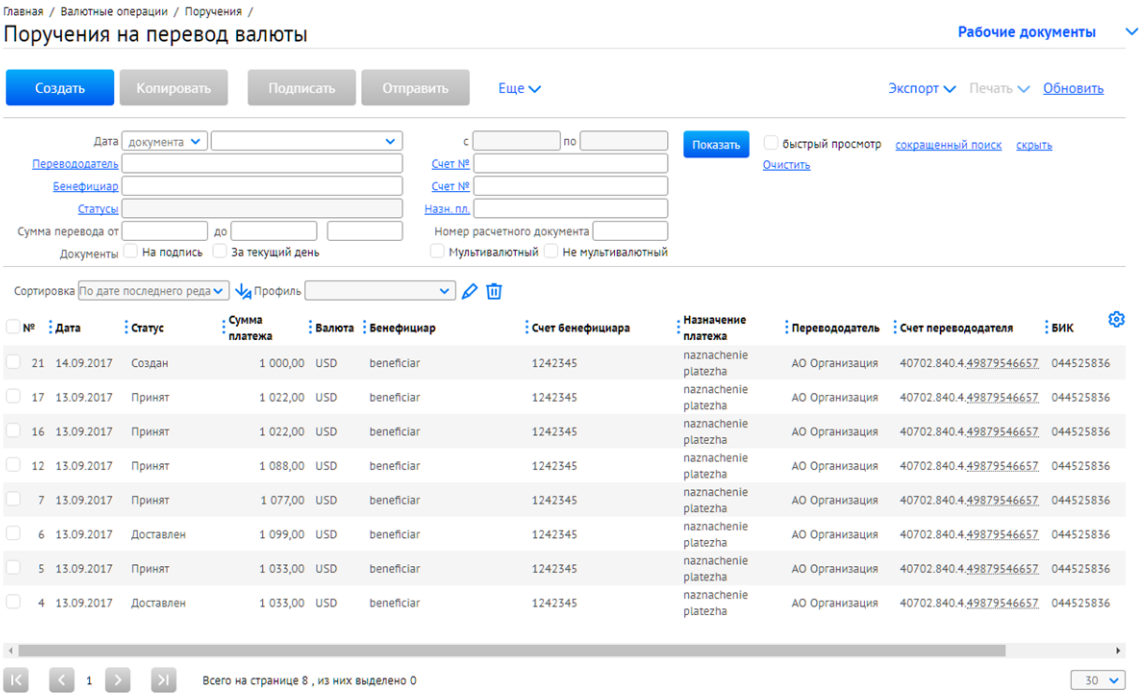


Рис. 2.303. Форма списка Поручения на перевод валюты

3. В форме списка *поручений на перевод валюты* выберите документ, на основе которого создается распоряжение, и нажмите кнопку **Ещё → Создать распоряжение на периодический перевод средств в валюте** панели инструментов.

4. Будет выведено окно для ввода названия распоряжения.

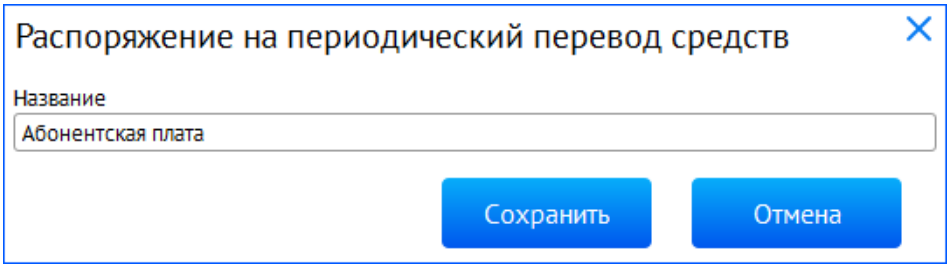


Рис. 2.304. Окно ввода названия распоряжения на периодический перевод средств

5. В поле **Название** укажите название формируемого распоряжения и нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> Название не должно совпадать с названием уже существующего в системе *распоряжения на периодический перевод средств в валюте* вашей организации.

6. Откроется окно **Распоряжение на периодический перевод средств в валюте**.

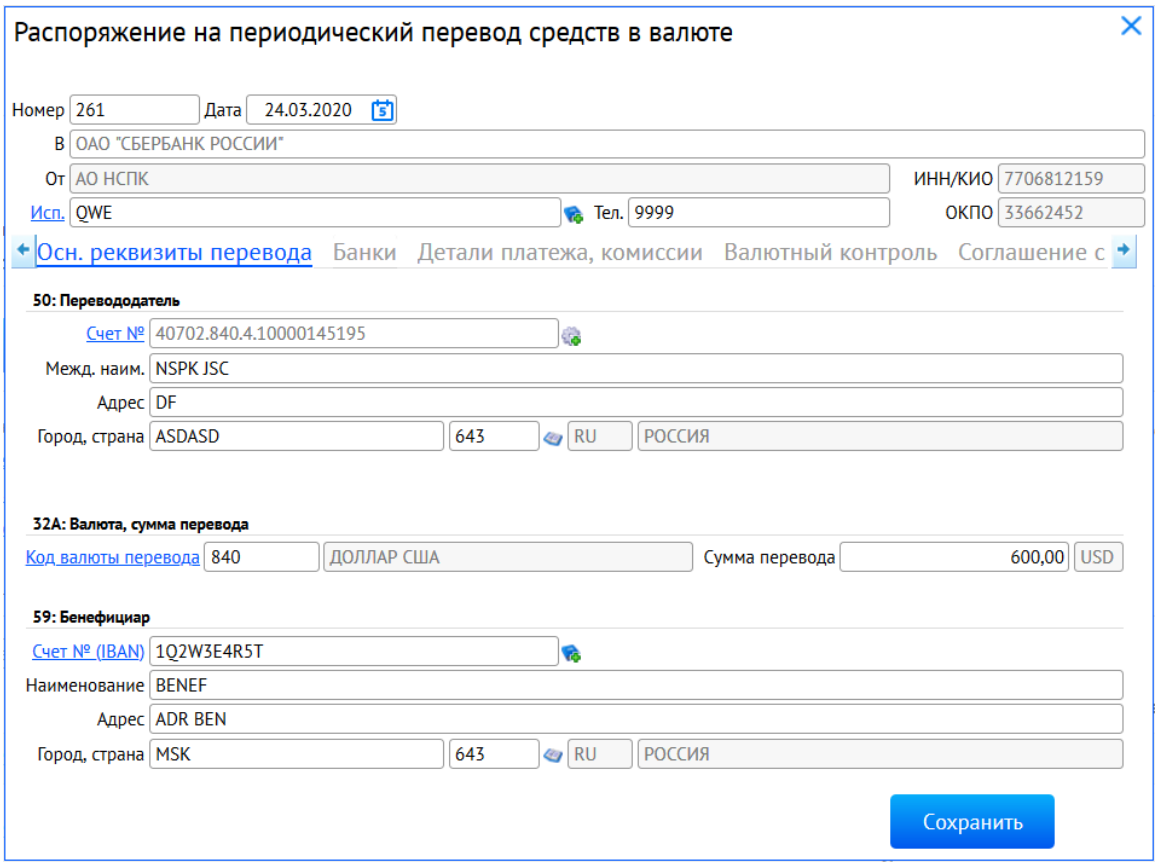


Рис. 2.305. Окно Распоряжение на периодический перевод средств в валюте

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

7. Заполните поля распоряжения на периодический перевод средств в валюте. Поля распоряжения, в целом, аналогичны составу полей ЭД *Поручение на перевод валюты* и заполняются аналогичным образом согласно инстр. «Создание / редактирование поручения на перевод валюты» [стр. 923].

   a. Поля открытой вкладки **Основн. реквизиты перевода** будут заполнены автоматически на основании реквизитов выбранного поручения на перевод валюты. При необходимости отредактируйте значения реквизитов аналогично реквизитам поручения на перевод валюты, согласно инстр. «Создание / редактирование поручения на перевод валюты» [стр. 923].

   b. Если для вашей организации подключена услуга "`Оповещение получателей поручения на перевод валюты`" (вкладка **Оповещение получателей** доступна), перейдите во вкладку **Оповещение получателей**, чтобы проверить и при необходимости изменить параметры оповещения получателя поручений на перевод валюты, которые будут создаваться по данному распоряжению. Параметры оповещения указываются / редактируются аналогично параметрам оповещеия поручения на перевод валюты, согласно инстр. «Создание / редактирование поручения на перевод валюты» [стр. 923], п. 10.

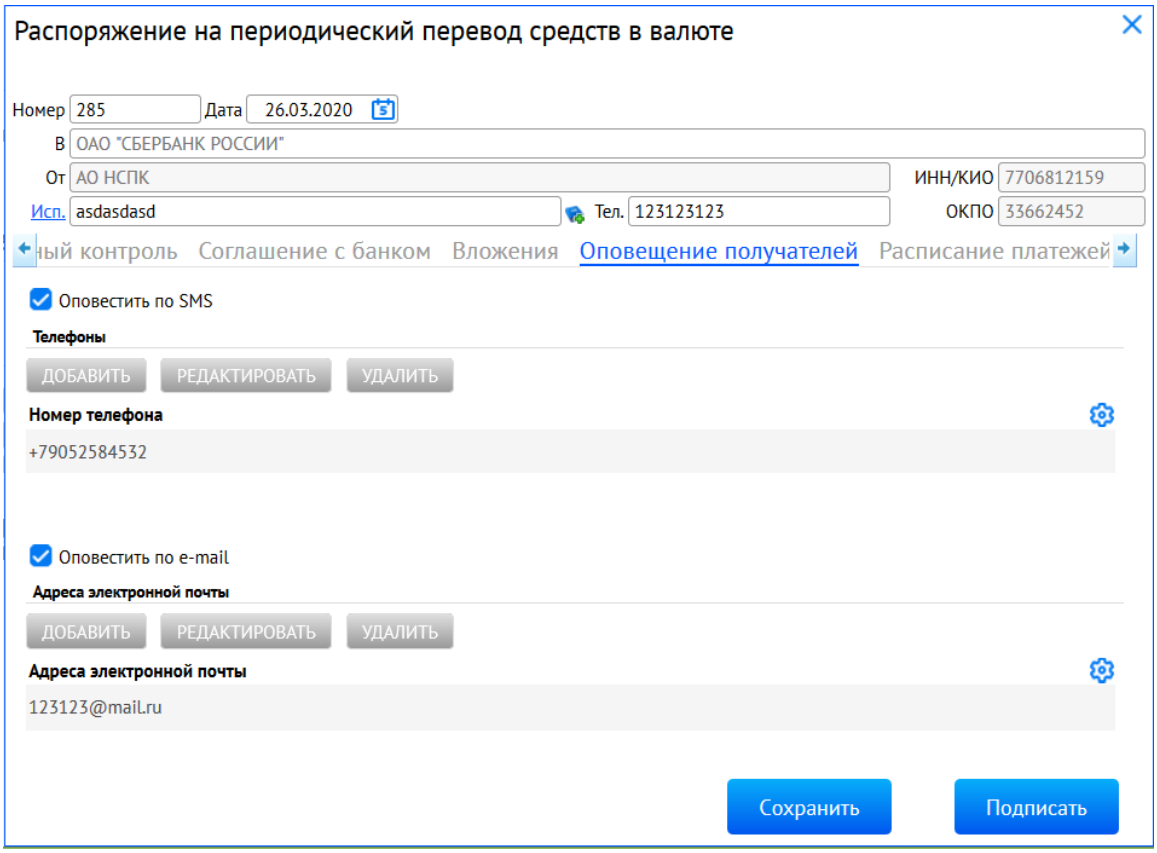


Рис. 2.306. Вкладка Оповещение получателей окна Распоряжение на периодический перевод средств в валюте

с. Перейдите во вкладку **Расписание платежей**, чтобы задать расписание платежей по данному *распоряжению на периодический перевод средств в валюте*.

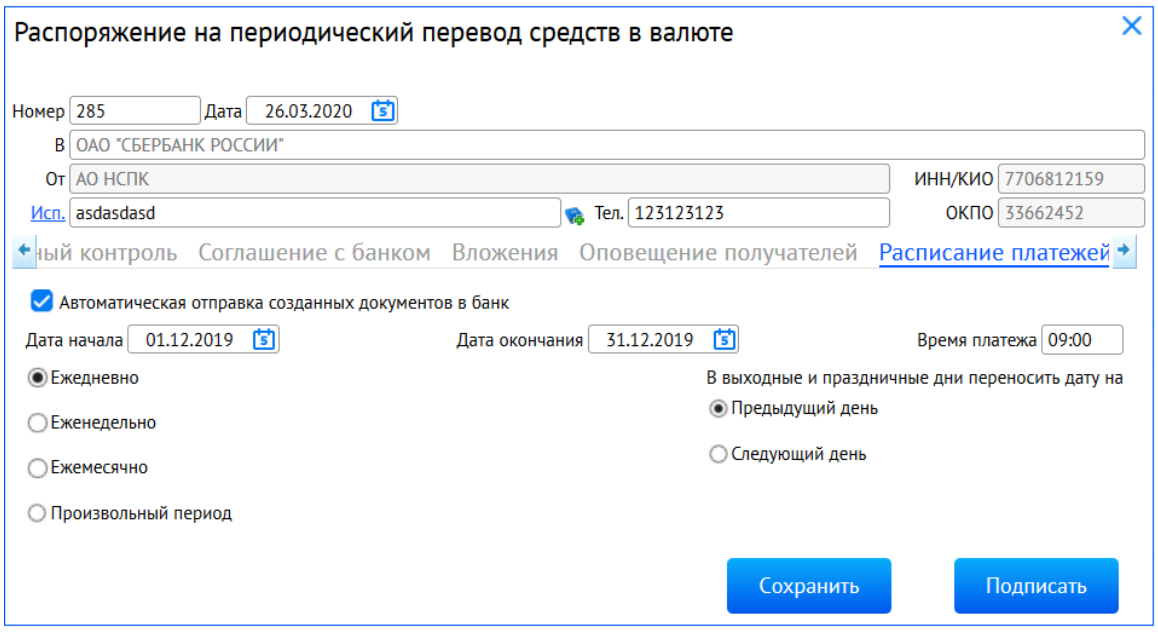


Рис. 2.307. Вкладка Расписание платежей окна Распоряжение на периодический перевод средств в валюте

В данной вкладке:

A. Если настройки на стороне банка позволяют использовать автоматическое подписание и отправку в банк сформированных по распоряжению поручений на перевод валюты (поле выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк** отображается на вкладке), укажите способ отправки в банк:

- Чтобы использовать автоматическую отправку, заполните поле выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк**.
- Чтобы использовать ручную отправку, оставьте поле выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк** незаполненным.

B. В поле **Дата начала** выберите из календаря дату начала периода формирования расчетных документов.

C. В поле **Дата окончания** при необходимости выберите из календаря дату окончания периода формирования расчетных документов (позже даты начала периода).

D. В блоке полей выбора в левой части вкладки выберите период формирования расчетных документов, заполнив соответствующее поле выбора, и укажите соответствующий выбранному периоду день:

- Если заполнено поле выбора **Ежедневно** – документы будут формироваться каждый день (см. рис. 2.307).
- Если заполнено поле выбора **Еженедельно**:

  1. Будет отображено поле **День недели**.

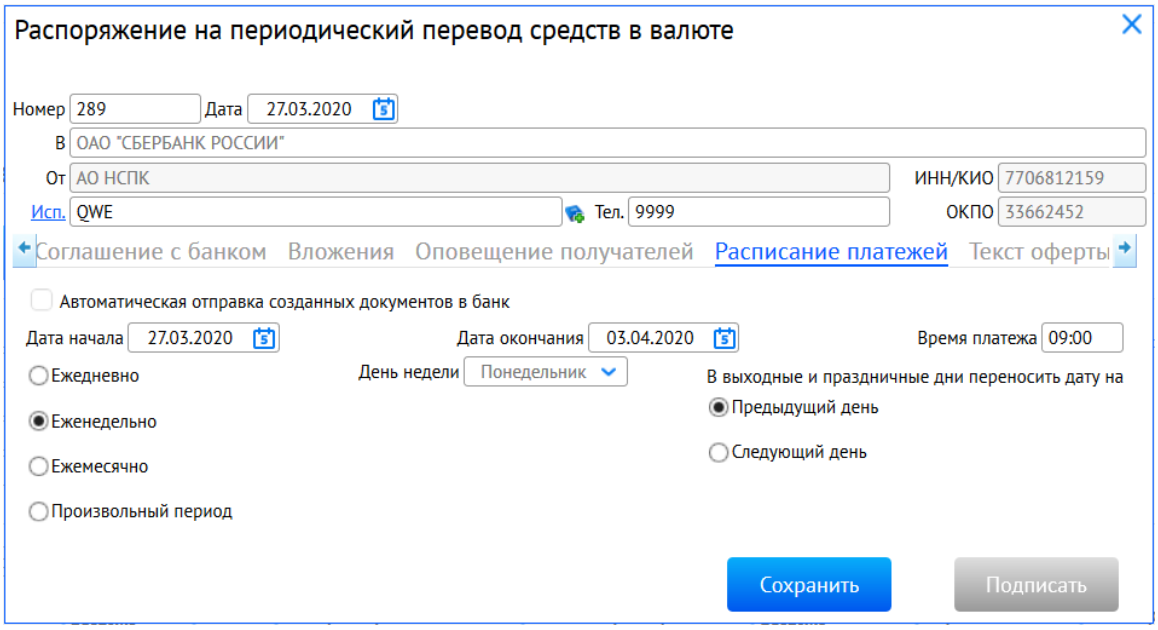


Рис. 2.308. Вкладка Расписание платежей , еженедельно

2. Выберите требуемый день недели из списка.

- Если заполнено поле выбора **Ежемесячно**:

1. Будет отображено поле **День месяца**.

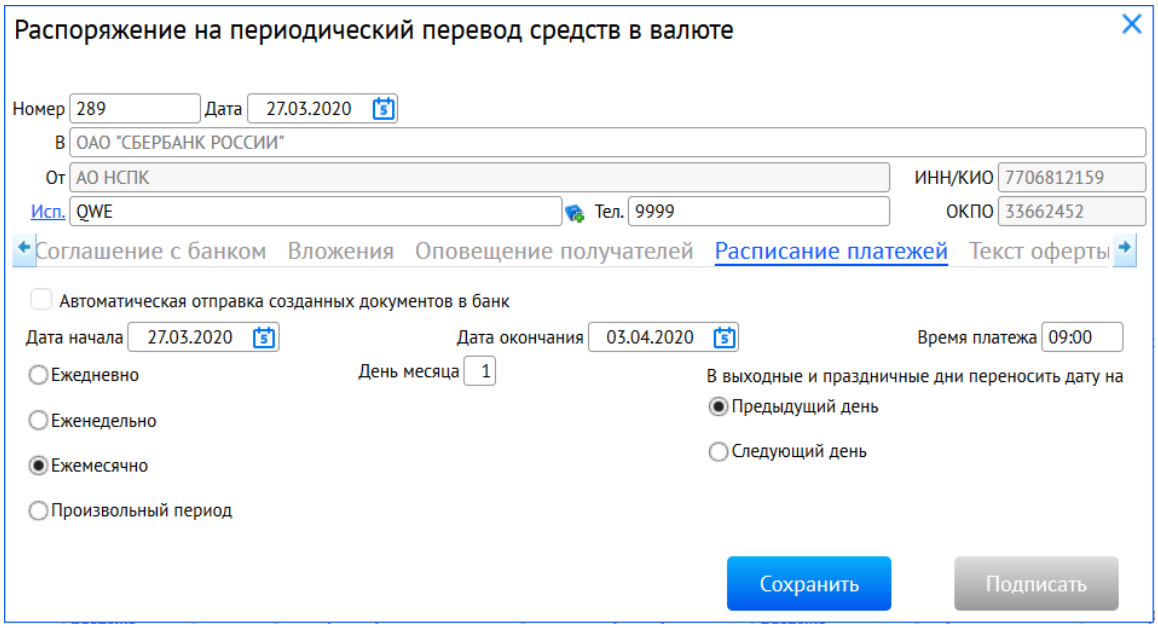


Рис. 2.309. Вкладка Расписание платежей , ежемесячно

2. Выберите требуемый день месяца из списка.

- Если заполнено поле выбора **Произвольный период**:

1. Будет отображен блок формирования списка дат.

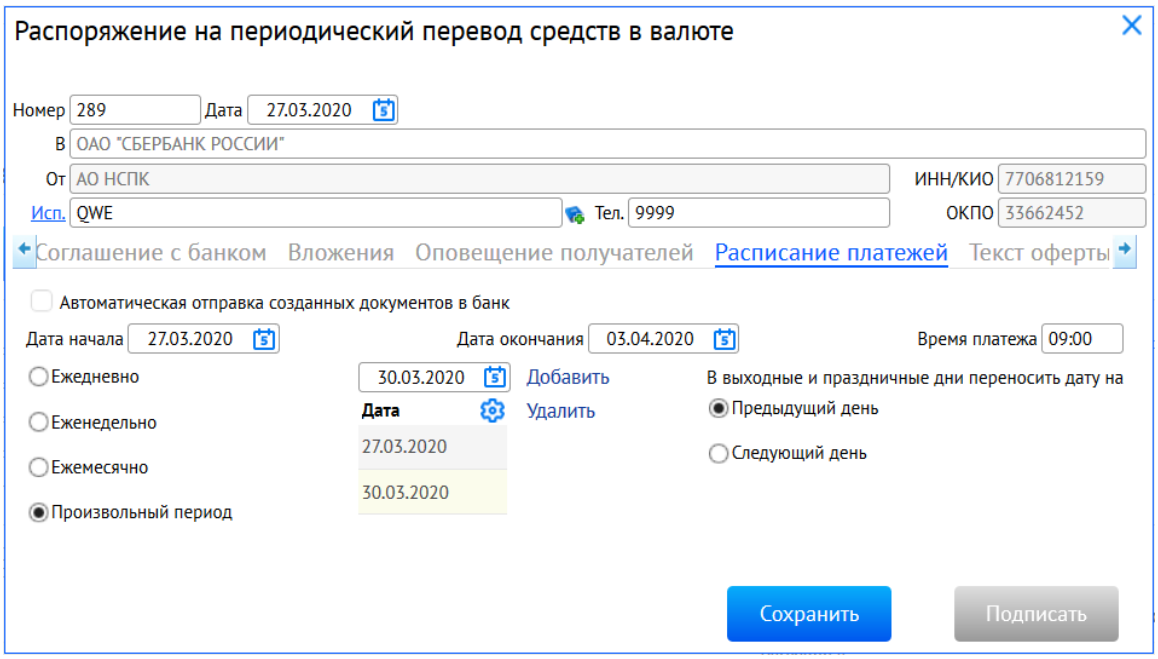


Рис. 2.310. Вкладка Расписание платежей , ежемесячно

2. Сформируйте список дат, выбирая требуемую дату из календаря и добавляя в список или исключая выбранную дату из списка при помощи кнопок блока **Добавить** и **Удалить** соответственно.

E. В поле **Время платежа** при необходимости укажите время формирования платежей в формате "ЧЧ:ММ". Если время не указано, то по умолчанию платежи будут формироваться в 09:00.

F. В блоке **В выходные и праздничные дни переносить дату на** выберите, заполнив соответствующее поле выбора, каким образом формировать расчетные документы, если дата по расписанию попадает на нерабочий день в календаре подразделения банка:

- Если заполнено поле выбора **Предыдущий день**, документы будут формироваться в ближайший рабочий день, предшествующий дате по расписанию.
- Если заполнено поле выбора **Следующий день**, документы будут формироваться в ближайший рабочий день после даты по расписанию.

d. Перейдите во вкладку **Текст оферты** чтобы выразить согласие с условиями соглашения с банком:

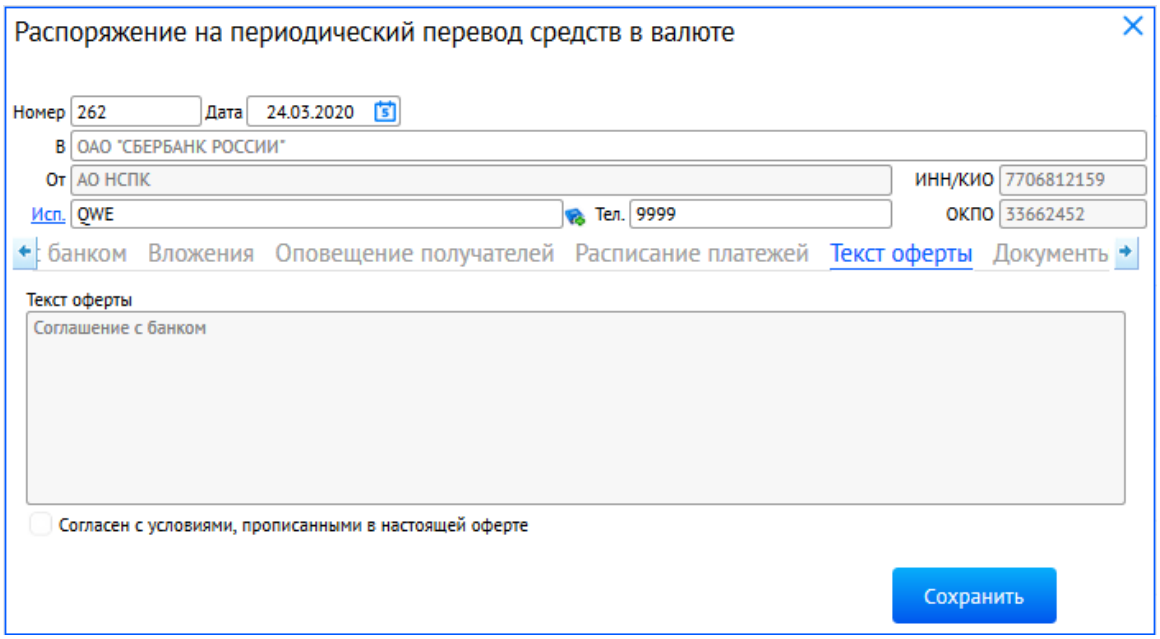


Рис. 2.311. Вкладка Текст оферты окна Распоряжение на периодический перевод средств в валюте

В данной вкладке:

A. Ознакомьтесь с условиями соглашения.

B. Заполните поле выбора **Согласен с условиями, прописанными в настоящей оферте**.

8. Завершите создание распоряжения:

- Если в п. 7.c.A данной инструкции был выбран ручной способ подписания и отправки в банк сформированных по распоряжению поручений на перевод валюты (поле выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк** не заполнено) либо автоматическая отправка не разрешена (поле выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк** не отображается) и подписание распоряжения не требуется (кнопка **Подписать** не активна):

  a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

  b. Система выполнит проверку документа и, если ошибки обнаружены, выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

  - Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

  - Если ошибки не обнаруживаются, ЭД будет сохранен со статусом "Исполняется" и отправлен в банк. Система начнет формировать поручения

на перевод валюты по данному распоряжению в соответствии с расписанием.

- Если в п. 7.c.A данной инструкции был выбран автоматический способ подписания и отправки в банк сформированных по распоряжению поручений на перевод валюты (поле выбора **Автоматическая отправка созданных документов в банк** заполнено), распоряжение требует подписи (кнопка **Подписать** активна):

  a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **Подписать**.

  > **Примечание**
  >
  > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** в статусе "Создан".

  b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и, если ошибки обнаружены, выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

     - Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к подписанию документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

     - Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать ЭД.

  c. Подпишите распоряжение согласно инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]:

     - Если поставленной подписи недостаточно для полного комплекта. предумостренного для данного документа, ЭД будет сохранен со статусом "Частично подписан".

     - Если Вашей подписи достаточно для полного подписания документа, ЭД будет сохранен со статусом "Исполняется" и отправлен в банк. Система начнет формировать поручения на перевод валюты по данному распоряжению в соответствии с расписанием.

9. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка шаблонов **Шаблоны на основе документов** со статусом, соответствующим выбранному способу отправки создаваемых поручений на перевод валюты и выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от вашего выбора при создании документа он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.4.2.2. Отзыв *распоряжения на периодический перевод средств в валюте*

Действующее (имеющее статус "Исполняется") *распоряжение на периодический перевод средств в валюте* может быть отозвано. Отозванное распоряжение переходит в статус "Не исполняется", формирование расчетных документов по отозванному распоряжению прекращается.

> **Примечание**
>
> Данная инструкция описывает отзыв распоряжения из формы списка шаблонов **Шаблоны на основе документов**. Распоряжение также может быть отозвано стандартным образом при помощи *запроса на отзыв документа*, сформированного и отправленного в банк согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 1323].

Чтобы отозвать распоряжение:

1. В выберите элемент → **Шаблоны** главной панели инструментов.
2. Откроется форма списка **Шаблоны на основе документов**.

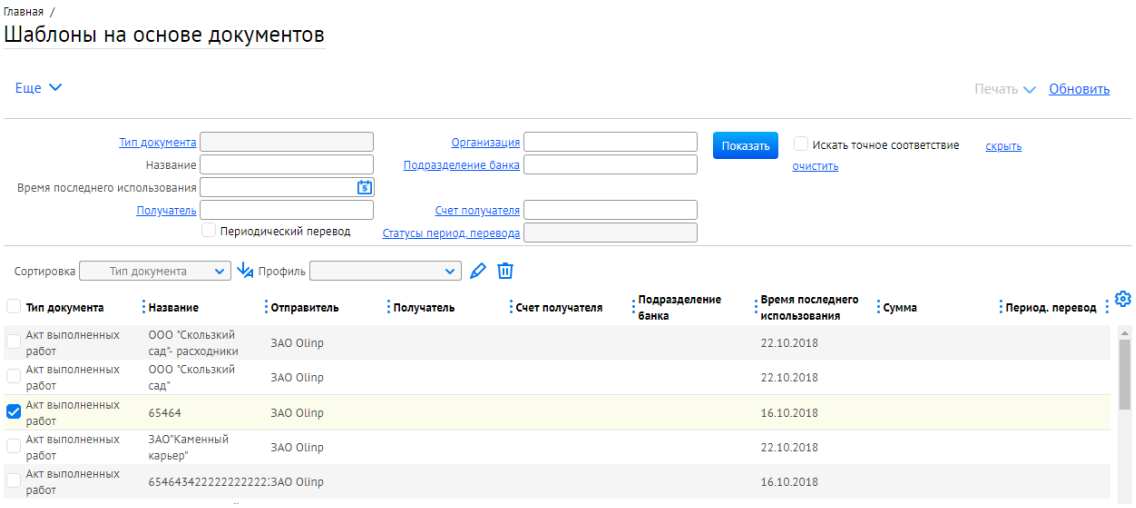


Рис. 2.312. Форма списка Шаблоны на основе документов

3. В форме списка шаблонов выберите *распоряжение на периодический перевод средств в валюте*, которое необходимо отозвать, и нажмите кнопку **Ещё → Отозвать распоряжение** панели инструментов.

> **Примечание**
>
> При необходимости отфильтруйте в списке шаблонов только распоряжения на периодический перевод средств, заполнив поле выбора **Периодический перевод** и нажав кнопку **Показать** панели фильтрации формы.

4. Действие кнопки **Отозвать распоряжение** зависит от того, какой способ подписания и отправки в банк поручений на перевод валюты используется в отзываемом распоряжении:

- При ручном способе подписания и отправки (распоряжение не требовало подписи при создании):

  a. Будет выведен запрос на подтверждение отзыва распоряжения.

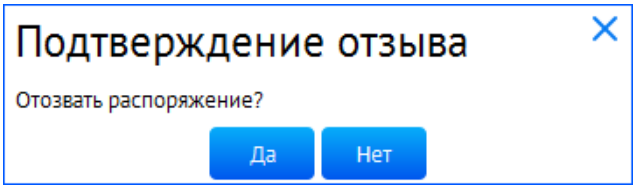


Рис. 2.313. Подтверждение отзыва распоряжения

  b. Нажмите **Да**.

  c. Отзываемое распоряжение перейдет на статус "`Не исполняется`", формирование расчетных документов по нему будет прекращено.

- При автоматическом способе подписания и отправки (распоряжение было подписано при создании):

  a. Система сформирует и отобразит стандартный ЭД *Запрос на отзыв документа* с указанным типом отзываемого документа *Распоряжение на периодический перевод средств в валюте* и реквизитами отзываемого документа.

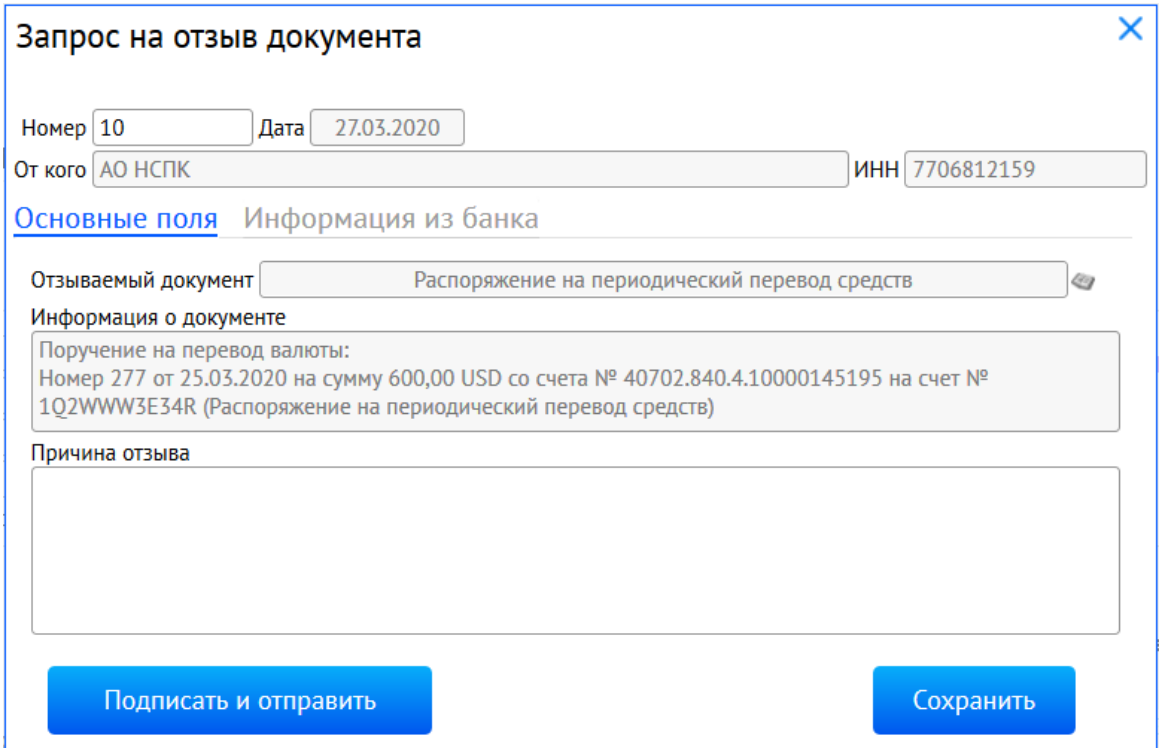


Рис. 2.314. ЭД *Запрос на отзыв документа* для распоряжения

b. Стандартным образом подпишите и отправьте в банк *Запрос на отзыв документа* аналогично инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 1323].

c. После обработки запроса банком отзываемое распоряжение переходит в статус `"Не исполняется"`, формирование расчетных документов по нему прекращается.

2.5.4.3. Создание / редактирование *поручения на покупку валюты*

Для создания *поручения на покупку валюты* выполните следующие действия::

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения → Покупка валюты**.

2. Откроется форма списка **Форма списка поручений на покупку валюты**.

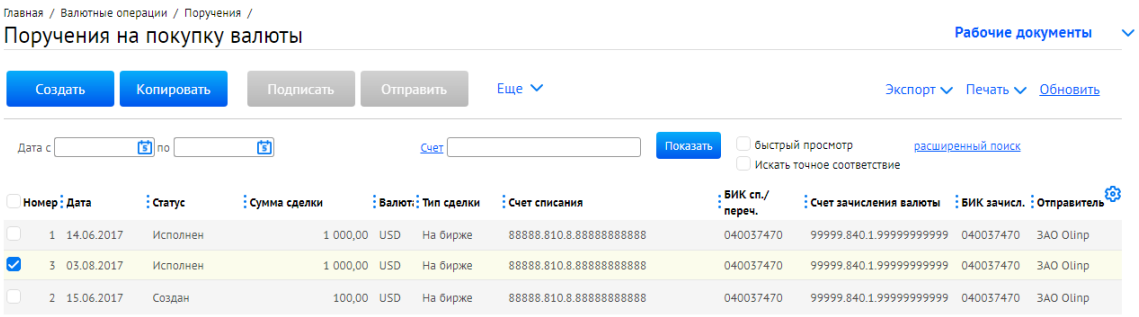


Рис. 2.315. Форма спуска Форма списка поручений на покупку валюты

3. Для создания нового поручения на покупку валюты, нажмите кнопку **Создать** панели инструментов. Для редактирования уже существующих записей, выберите соответствующий документ в списке, и выберите пункт **Редактировать** меню вспомогательных операций **Еще**.

4. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Поручение на покупку валюты**.

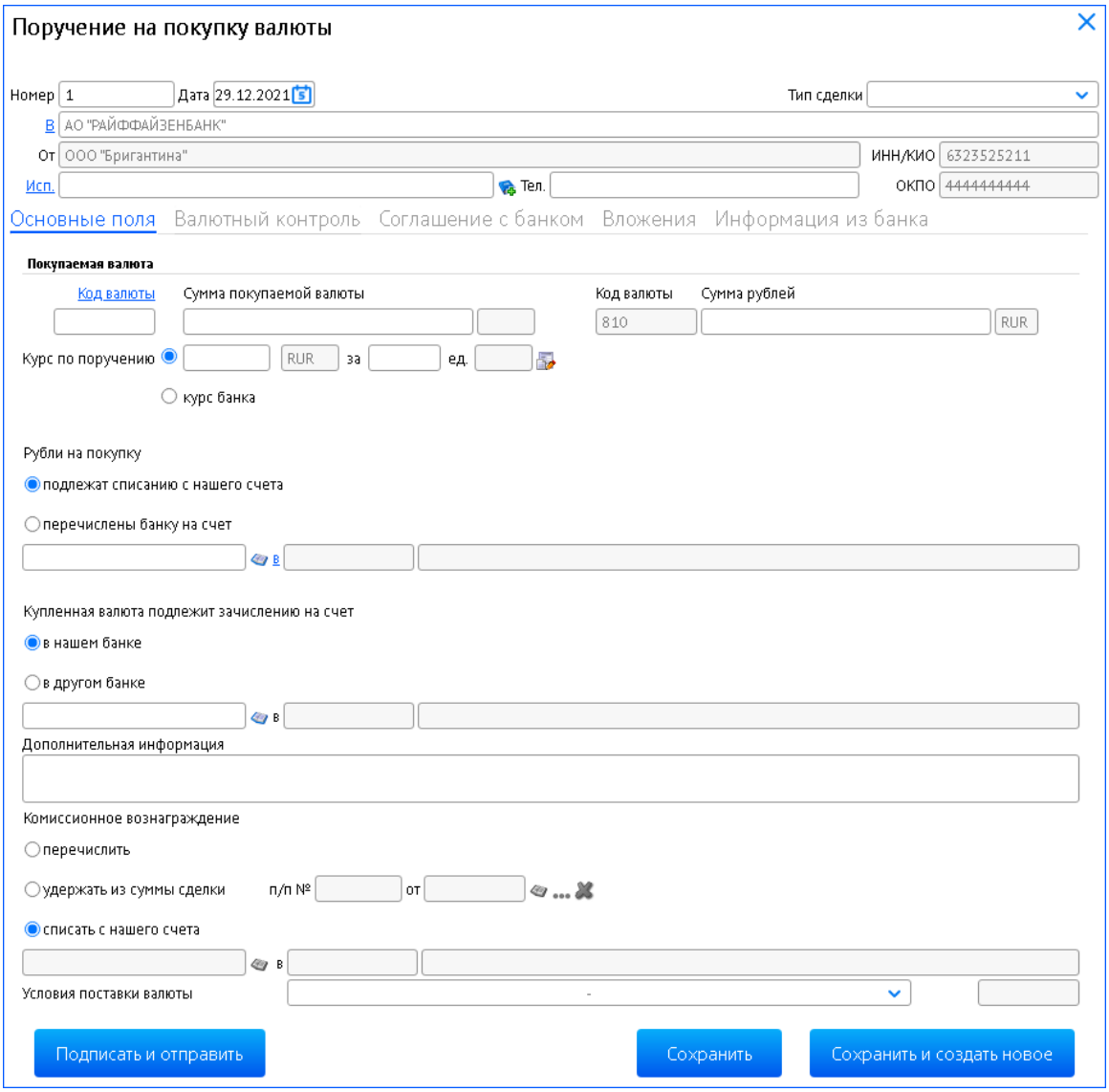


Рис. 2.316. Окно Поручение на покупку валюты

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

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. В общей части окна **Поручение на покупку валюты** укажите основные реквизиты документа:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. Выберите тип сделки из выпадающего списка поля **Тип сделки**.

   d. В поле **В** укажите подразделение банка, в которое отправляется документ, выбрав его из справочника (из числа подразделений, где обслуживаются ваша организация и ее счета).

   e. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поля **ИНН**, **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге.

      Примечание

      В предварительном диалоге для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Поручение на покупку валюты".

   f. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически

7. Во вкладке **Основные поля** окна Поручение на покупку валюты определите основные поля:

   a. В блоке **Покупаемая валюта** определите реквизиты валют, участвующих в операции:

      A. В поле **Код валюты** укажите числовой код покупаемой валюты. Код указывается вручную или может быть выбран из *справочника кодов валют* с помощью гиперссылки **Код валюты**.

         Буквенный код валюты будет указан автоматически в соответствующем поле после указания числового кода.

B. Укажите сумму покупаемой валюты в соответствующем поле.

C. Выберите по какому курсу будет совершаться покупка:

- Для покупки по курсу банка выделите элемент выбора **курс банка**.

> **Внимание!**
>
> При выборе курса банка конвертация будет произведена согласно курсу, действующему именно на момент исполнения документа. Данный курс будет указан в соответствующей вкладке документа после обработки документа банком.

- Для покупки по требуемому курсу:

> **Примечание**
>
> Выбирая данный способ определения курса пользователь указывает, что он согласен выполнить покупку валюты только при курсе не более указанного им в документе.

1. Выделите элемент выбора **Курс по поручению**.
2. В группе полей справа от элемента выбора **Курс по поручению** укажите реквизиты требуемого курса по поручению.
3. В поле **Сумма рублей** укажите соответствующую курсу покупки сумму рублей. Сумма рублей может быть указана как вручную, так и рассчитана системой. Для того, чтобы система рассчитала требуемую сумму рублей по указанному курсу, нажмите кнопку , расположенную справа от группы полей **Курс по поручению**.

b. В блоке для указания способа списания (в средней части вкладки под блоком для указания сумм) укажите способ и счет списания средств для покупки валюты:

- Если средства должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

A. Отметьте поле выбора **подлежат списанию с нашего счета**.

B. В основном текстовом поле блока укажите номер рублевого счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

> **Примечание**
>
> В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только рублевые счета.

- Если средства должны быть списаны со счета банка, на который они были предварительно перечислены платежным поручением:

A. Отметьте поле выбора **перечислены банку на счет**.

B. Будут отображены дополнительные поля и кнопки блока, предназначенные для указания реквизитов платежного поручения.

C. В основном текстовом поле блока укажите номер рублевого счета банка, на который были предварительно перечислены средства.

D. В группе полей **в** выбором из справочника БИК РФ укажите БИК и наименование подразделения банка, в котором открыт соответствующий счет.

E. В дополнительных полях **платежным поручением №** и **от** укажите соответственно номер и дату платежного поручения, которым были перечислены средства на счет банка. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка платежных поручений.

> **Примечание**
>
> Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить дополнительные поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

c. В блоке **Купленная валюта подлежит зачислению на счет** укажите счет зачисления купленной валюты:

- Для зачисления купленной валюты на счет, открытый в нашем банке, отметьте поле выбора **в нашем банке** и введите реквизиты счета зачисления:

  A. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления купленной валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

  > **Примечание**
  >
  > В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета вашей организации, а также, в зависимости от настроек на стороне банка, могут быть доступны карточные счета.

  B. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Для зачисления купленной валюты на счет, открытый в другом банке, отметьте поле выбора **в другом банке** и введите реквизиты счета зачисления:

  A. В текстовом поле блока введите номер счета зачисления купленной валюты.

  B. Группе полей **в** укажите, соответственно, SWIFT-код и наименование банка зачисления рублей путем выбора из *справочника иностранных банков* или вручную.

Примечание

При необходимости очистить поля группы от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

d. При необходимости в поле **Дополнительная информация** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

e. В блоке **Комиссионное вознаграждение** укажите порядок списания комиссии по поручению:

- Если средства для оплаты комиссии перечисляются рублевым платежным поручением:

  A. Отметьте поле выбора **перечислить**.

  B. Поля блока, предназначенные для указания реквизитов платежного поручения, станут доступны для редактирования, будут активированы соответствующие кнопки.

  C. В полях **п/п №** и **от** укажите соответственно номер и дату платежного поручения, которым перечисляются средства на оплату комиссии. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка платежных поручений.

Примечание

Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- Если средства для оплаты комиссии должны быть удержаны из суммы, предназначенной для покупки, отметьте поле выбора **удержать из суммы сделки**.

- Если средства для оплаты комиссии должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

  A. Отметьте поле выбора **списать с нашего счета**.

  B. В текстовом поле в нижней части блока укажите номер счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

f. При необходимости в блоке **Условия поставки валюты** укажите соответствующие условия:

  A. В поле **Условия поставки валюты** выберите из списка желаемое условие.

  B. В поле для указания даты выполнения условия укажите соответствующую дату (поле доступно для редактирования, если в поле **Условия поставки валюты** указано значение отличное от значения по умолчанию " - ").

8. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:

   a. Перейдите ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на покупку валюты**.

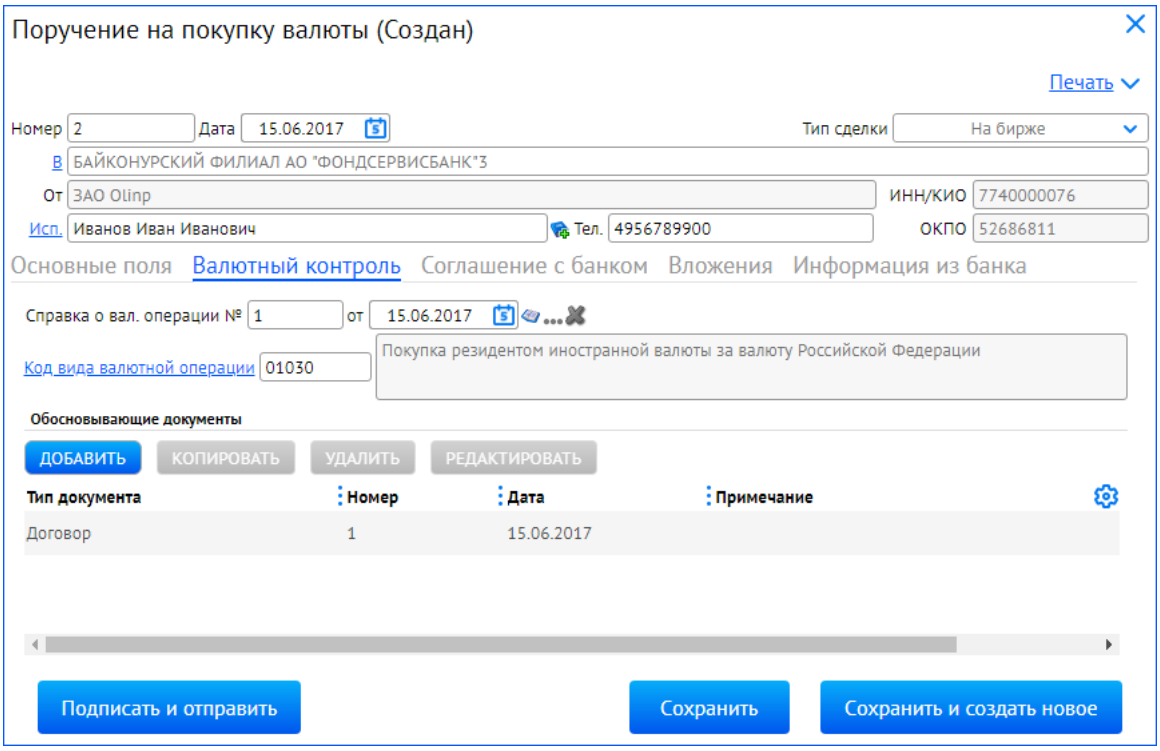


Рис. 2.317. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на покупку валюты

   b. В поле **Код вида валютной операции** укажите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.

   c. В блоке **Обосновывающие документы** сформируйте список документов. В процессе создания / редактирования записей:

      A. Откроется окно **Добавление обосновывающего документа**.

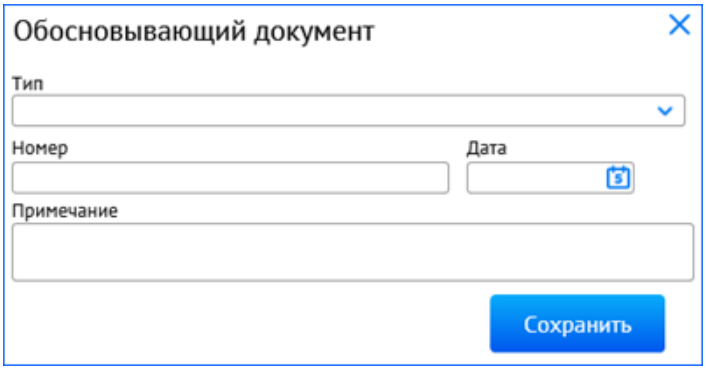


Рис. 2.318. Окно Добавление обосновывающего документа

      B. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.

C. В полях **Номер** и **Дата** укажите соответственно номер и дату создания документа.

- При выборе в качестве типа обосновывающего документа значения "Уникальный номер контракта (кредитного договора", укажите в поле **Ожидаемый срок** ожидаемую дату исполнения обязательств.

D. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные данные.

E. Нажмите кнопку **Сохранить**.

F. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на покупку валюты** (см. рис. 2.317). Запись о документе будет внесена в список / отредактирована.

9. При необходимости просмотра соглашения с банком перейдите на вкладку **Соглашение с банком**.

10. При необходимости, сформируйте список вложений на вкладке **Вложения**.

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

11. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.4.4. Создание / редактирование *поручения на продажу валюты*

Для создания нового / редактирования уже существующего *поручения на продажу валюты* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения → Продажа валюты**.

2. Откроется форма списка **Форма списка поручений на продажу валюты**:

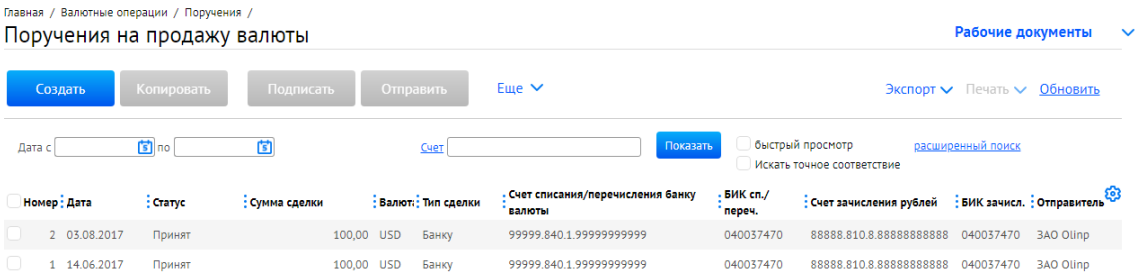


Рис. 2.319. Форма списка Форма списка поручений на продажу валюты

3. Для создания нового *поручения на продажу валюты* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

   Для редактирования существующего документа, выберите требуемую запись в списке, и в меню дополнительных операций **Еще** выберите пункт **Редактировать**.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Поручение на продажу валюты**.

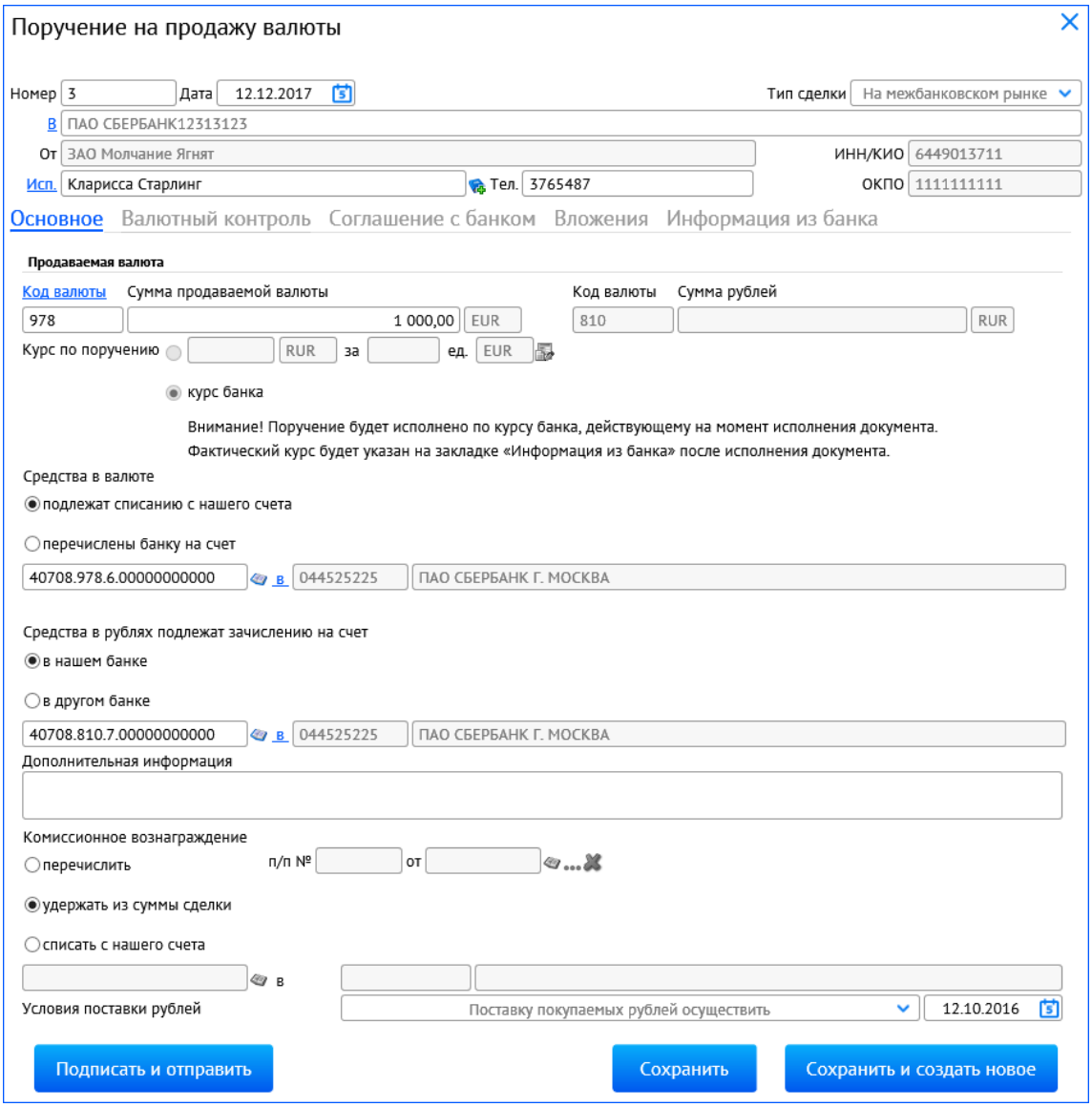


Рис. 2.320. Окно Поручение на продажу валюты

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

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. В общей части окна **Поручение на продажу валюты** (см. рис. 2.320) укажите основные реквизиты документа:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. В поле **Тип сделки** укажите тип сделки, выбрав его из списка.

   d. В поле **В** укажите подразделение банка, в которое отправляется документ, выбрав его из справочника (из числа подразделений, где обслуживаются ваша организация и ее счета).

   e. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поля **ИНН**, **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге.

      Примечание

      В предварительном диалоге для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Поручение на продажу валюты".

   f. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически

7. Во вкладке **Основные поля** окна Поручение на покупку валюты определите основные поля:

   a. В блоке **Продаваемая валюта** определите реквизиты валют, участвующих в операции:

      A. В поле **Код валюты** укажите числовой код продаваемой валюты. Код указывается вручную или может быть выбран из *справочника кодов валют* с помощью гиперссылки **Код валюты**.

         Буквенный код валюты будет указан автоматически в соответствующем поле после указания числового кода.

B. Укажите сумму продаваемой валюты в соответствующем поле.

C. Выберите по какому курсу будет совершаться продажа:

- Для продажи по курсу банка выделите элемент выбора **курс банка**.

> **Внимание!**
>
> При выборе курса банка конвертация будет произведена согласно курсу, действующему именно на момент исполнения документа. Данный курс будет указан в соответствующей вкладке документа после обработки документа банком.

- Для продажи по требуемому курсу:

> **Примечание**
>
> Выбирая данный способ определения курса пользователь указывает, что он согласен выполнить продажу валюты только при курсе не менее указанного им в документе.

1. Выделите элемент выбора **Курс по поручению**.
2. В группе полей справа от элемента выбора **Курс по поручению** укажите реквизиты требуемого курса по поручению.
3. В поле **Сумма рублей** укажите соответствующую курсу продажи сумму рублей. Сумма рублей может быть указана как вручную, так и расчитана системой. Для того, чтобы система рассчитала требуемую сумму рублей по указанному курсу, нажмите кнопку  , расположенную справа от курса по поручению.

b. В блоке для указания способа списания (в средней части вкладки под блоком для указания сумм) укажите способ и счет списания средств для продажи валюты:

- Если средства должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

A. Отметьте поле выбора **подлежат списанию с нашего счета**.

B. В основном текстовом поле блока укажите номер валютного счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

> **Примечание**
>
> В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета.

- Если средства должны быть списаны со счета банка, на который они были предварительно перечислены поручением на перевод валюты:

A. Отметьте поле выбора **перечислены банку на счет**.

B. Будут отображены дополнительные поля и кнопки блока, предназначенные для указания реквизитов валютного перевода.

C. В основном текстовом поле блока укажите номер валютного счета банка, на который были предварительно перечислены средства.

D. В группе полей **в** выбором из справочника БИК РФ укажите БИК и наименование подразделения банка, в котором открыт соответствующий счет.

E. В дополнительных полях **валютным переводом №** и **от** укажите соответственно номер и дату валютного перевода, которым были перечислены средства на счет банка. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка поручений на перевод валюты.

> **Примечание**
>
> Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить дополнительные поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

c. В блоке **Средства в рублях подлежат зачислению на счет** укажите счет зачисления вырученных от продажи рублей:

- Для зачисления вырученных средств на счет, открытый в нашем банке, отметьте поле выбора **в нашем банке** и введите реквизиты зачисления вырученных рублей:

  A. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления вырученных средств. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

  > **Примечание**
  >
  > В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только рублевые счета вашей организации.

  B. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Для зачисления вырученных рублей на счет, открытый в другом банке, отметьте поле выбора **в другом банке** и введите реквизиты счета зачисления вырученных рублей:

  A. В текстовом поле блока введите номер счета зачисления вырученных рублей.

  B. В полях блока **в** укажите БИК и наименование банка зачисления рублей путем выбора из *справочника БИК РФ*.

d. При необходимости в поле **Дополнительная информация** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

e. В блоке **Комиссионное вознаграждение** укажите порядок списания комиссии по поручению:

- Если средства для оплаты комиссии перечисляются рублевым платежным поручением:

  A. Отметьте поле выбора **перечислить**.

  B. Поля блока, предназначенные для указания реквизитов платежного поручения, станут доступны для редактирования, будут активированы соответствующие кнопки.

  C. В полях **п/п №** и **от** укажите соответственно номер и дату платежного поручения, которым перечисляются средства на оплату комиссии. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка платежных поручений.

  Примечание

  Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- Если средства для оплаты комиссии должны быть удержаны из суммы, предназначенной для покупки, отметьте поле выбора **удержать из суммы сделки**.

- Если средства для оплаты комиссии должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

  A. Отметьте поле выбора **списать с нашего счета**.

  B. В текстовом поле в нижней части блока укажите номер счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

f. При необходимости в блоке **Условия поставки валюты** укажите соответствующие условия:

  A. В поле **Условия поставки валюты** выберите из списка желаемое условие.

  B. В поле для указания даты выполнения условия укажите соответствующую дату (поле доступно для редактирования, если в поле **Условия поставки валюты** указано значение отличное от значения по умолчанию "-").

8. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:

a. Перейдите ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на продажу валюты**.

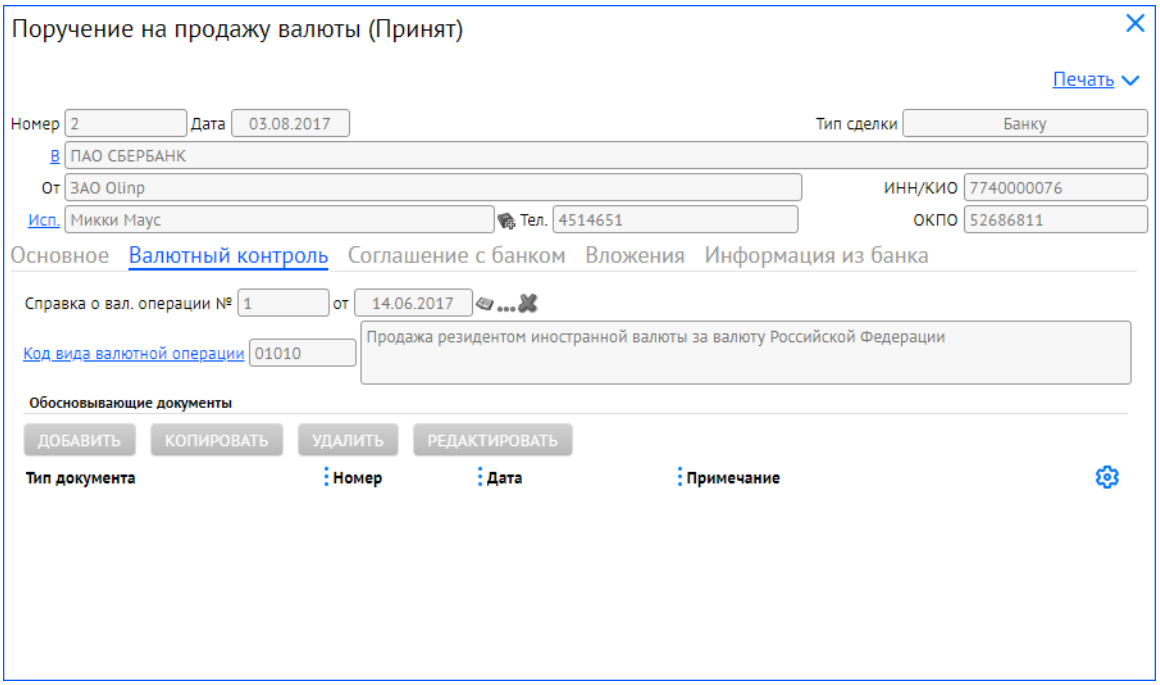


Рис. 2.321. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на продажу валюты

b. В поле **Код вида валютной операции** укажите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.

c. В блоке **Обосновывающие документы** сформируйте список обосновывающих документов. В процессе создания / редактирования записей:

A. Откроется окно **Добавление обосновывающего документа**.

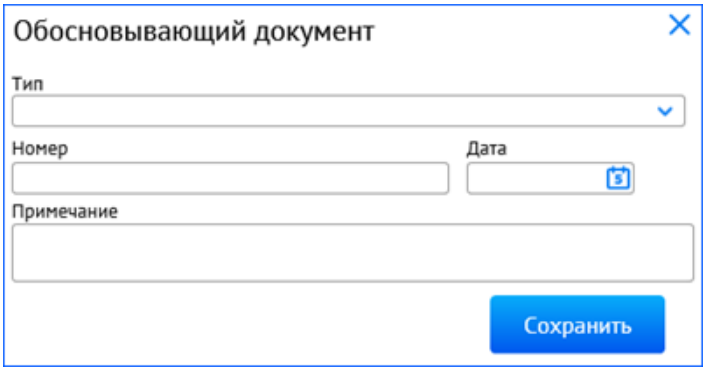


Рис. 2.322. Окно Добавление обосновывающего документа

B. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.

C. В полях **Номер** и **Дата** укажите соответственно номер и дату создания документа.

- Если в качестве типа обосновывающего документа выбрано значение "Уникальный номер контракта (кредитного договора)", в

поле **Ожидаемый срок** укажите ожидаемую дату исполнения обязательств.

D. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные данные.

E. Нажмите кнопку **Сохранить**.

F. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на продажу валюты** (см. рис. 2.321). Запись о документе будет внесена в список / отредактирована.

9. При необходимости просмотра соглашения с банком перейдите на вкладку **Соглашение с банком**.

10. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.4.5. Создание / редактирование поручения на конверсию валюты

Для создания нового / редактирования существующего *поручения на конверсию валюты* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения → Конверсия валют**.

2. Откроется форма списка **Форма списка поручений на конверсию валюты**.

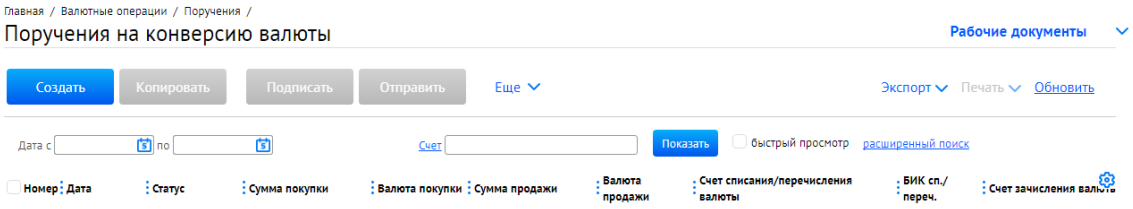


Рис. 2.323. Форма списка Форма списка поручений на конверсию валюты

3. Для создания нового *поручения на конверсию валюты* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

   Для редактирования уже существующего документа выберите требуемую запись в списке и в меню дополнительных действий **Еще** выберите пункт **Редактировать**.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Поручение на конверсию валюты**.

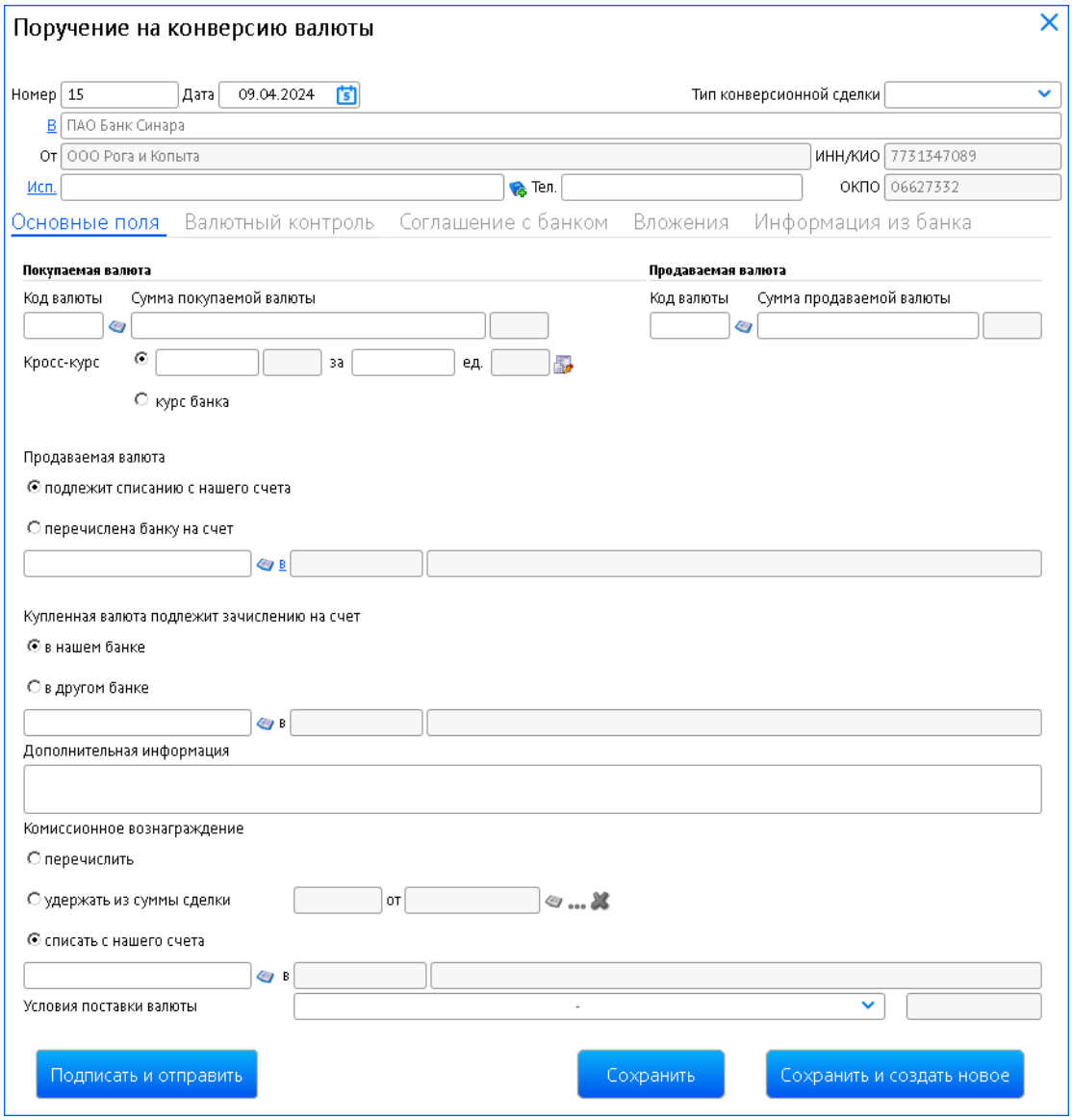


Рис. 2.324. Окно Поручение на конверсию валюты

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

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. Введите или отредактируйте значения реквизитов документа в общей части окна **Поручение на конверсию валюты**:

   a. В поле **Номер** будет указан номер документа. Документы нумеруются по порядку создания в течение календарного года. При необходимости измените номер документа. Номер документа не должен повторять номера имеющихся в системе документов.

   b. В поле **Дата** будет указана дата документа. По умолчанию указывается текущая дата. При необходимости измените дату документа.

   c. Из выпадающего списка поля **Тип конверсионной сделки** выберите требуемое значение.

   d. В поле **В** будет указано наименование подразделения банка, обслуживающего организацию-создатель документа.

   e. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поля **ИНН**, **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге.

      Примечание

      В предварительном диалоге для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Поручение на конверсию валюты".

   f. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации* либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   g. Если необходимо добавить указанные в полях **Исп.** и **Тел.** данные исполнителя в *справочник ответственных лиц организации*, нажмите кнопку .

7. В открытой вкладке **Вкладка Осн. реквизиты перевода** укажите значения основных реквизитов *поручения на конверсию валюты*:

   a. Укажите значения реквизитов валют, участвующих в конверсионной операции. Предназначенные для этого поля располагаются в верхней части вкладки.

      A. Определите покупаемую валюту. Покупаемая валюта может быть определена вручную либо выбрана из справочника.

Для выбора валюты из справочника нажмите на гиперссылку **Покупаемая валюта** и в открывшемся *справочнике кодов валют* выберите требуемую запись. Числовой и буквенный код будут отображены в соответствующих полях.

Для определения покупаемой валюты вручную в поле **Код валюты** укажите числовой код покупаемой валюты. Буквенный код валюты будет отображен в соответствующем поле.

B. Определите продаваемую валюту. Продаваемая валюта может быть определена вручную либо выбрана из справочника.

Для выбора валюты из справочника нажмите на гиперссылку **Продаваемая валюта** и в открывшемся *справочнике кодов валют* выберите требуемую запись. Числовой и буквенный код будут отображены в соответствующих полях.

Для определения продаваемой валюты вручную в поле **Код валюты** укажите числовой код покупаемой валюты. Буквенный код валюты будет отображен в соответствующем поле.

C. При формировании документа пользователю предлагается определить, какой курс конверсии необходимо применить: курс банка или кросс-курс, определенный пользователем (т. н. "`расчетный`"). В зависимости от данного выбора определяется порядок заполнения полей.

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка могут быть доступны как оба этих варианта, так и один любой из них. Если "`расчетный`" курс доступен – он выбран по умолчанию.

- При конверсии по "`расчетному`" кросс-курсу, определяемому пользователем:

> **Примечание**
>
> Выбирая данный способ определения курса пользователь указывает, что он согласен выполнить конверсию только при курсе равном или не менее указанном им в документе.

1. Заполните верхнее поле выбора в блоке полей выбора **Кросс-курс**.

   При данном способе расчета пользователь может самостоятельно указать сумму в покупаемой или в продаваемой валюте, а также курс: сумму в другой из валют рассчитает система автоматически.

2. Укажите сумму покупаемой валюты в поле **Сумма покупаемой валюты** либо сумму продаваемой валюты в поле **Сумма продаваемой валюты**.

Примечание

Каждое из данных полей доступно для редактирования, только если другое из этой пары полей не заполнено.

3. В полях справа от элемента выбора **Кросс-курс** укажите требуемые реквизиты кросс-курса.

4. Для того, чтобы система рассчитала сумму, которая не была указана, нажмите кнопку  , расположенную справа от полей кросс-курса.

- При конверсии по курсу банка:

Внимание!

При выборе курса банка конверсия будет произведена согласно курсу, действующему именно на момент исполнения документа. Данный курс будет указан в соответствующей вкладке документа после обработки документа банком.

1. Заполните поле выбора **курс банка**.

2. Укажите сумму покупаемой валюты в поле **Сумма покупаемой валюты** либо сумму продаваемой валюты в поле **Сумма продаваемой валюты**.

Примечание

Каждое из данных полей доступно для редактирования, только если другое из этой пары полей не заполнено.

b. В блоке для указания способа списания (в средней части вкладки под блоком для указания сумм) укажите способ и счет списания средств для продажи валюты:

- Если средства должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

A. Заполните поле выбора **подлежат списанию с нашего счета**.

B. В основном текстовом поле блока укажите номер валютного счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

- Если средства должны быть списаны со счета банка, на который они были предварительно перечислены поручением на перевод валюты:

A. Заполните поле выбора **перечислены банку на счет**.

B. Будут отображены дополнительные поля и кнопки блока, предназначенные для указания реквизитов валютного перевода.

C. В основном текстовом поле блока укажите номер валютного счета банка, на который были предварительно перечислены средства.

D. В группе полей **в** выбором из *справочника БИК РФ* укажите БИК и наименование подразделения банка, в котором открыт соответствующий счет.

E. В дополнительных полях **валютным переводом №** и **от** укажите соответственно номер и дату валютного перевода, которым были перечислены средства на счет банка. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка поручений на перевод валюты.

> **Примечание**
>
> Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить дополнительные поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

c. В блоке **Купленная валюта подлежит зачислению на счет** укажите счет зачисления купленной валюты:

- Для зачисления купленной валюты на счет, открытый в нашем банке, заполните поле выбора **в нашем банке** и введите реквизиты счета зачисления:

  A. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления купленной валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника валютных счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

  B. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Для зачисления купленной валюты на счет, открытый в другом банке, заполните поле выбора **в другом банке** и введите реквизиты счета зачисления:

  A. В текстовом поле блока введите номер счета зачисления купленной валюты.

  B. Группе полей **в** укажите, соответственно, SWIFT-код и наименование банка зачисления рублей путем выбора из *справочника иностранных банков* или вручную.

> **Примечание**
>
> При необходимости очистить поля группы от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

d. При необходимости в поле **Дополнительная информация** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

e. В блоке **Комиссионное вознаграждение** укажите порядок списания комиссии по поручению:

- Если средства для оплаты комиссии перечисляются рублевым платежным поручением:

  A. Заполните поле выбора **перечислить**.

  B. Поля блока, предназначенные для указания реквизитов платежного поручения, станут доступны для редактирования, будут активированы соответствующие кнопки.

  C. В полях **п/п №** и **от** укажите соответственно номер и дату платежного поручения, которым перечисляются средства на оплату комиссии. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка платежных поручений.

  Примечание

  Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- Если средства для оплаты комиссии должны быть удержаны из суммы сделки, заполните поле выбора **удержать из суммы сделки**.

- Если средства для оплаты комиссии должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

  A. Заполните поле выбора **списать с нашего счета**.

  B. В текстовом поле в нижней части блока укажите номер счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

f. При необходимости в блоке **Условия поставки валюты** укажите соответствующие условия:

  A. В поле **Условия поставки валюты** выберите из списка желаемое условие.

  B. В поле для указания даты выполнения условия укажите соответствующую дату (поле доступно для редактирования, если в поле **Условия поставки валюты** указано значение отличное от значения по умолчанию " - ").

8. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:

   a. Перейдите ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на конверсию валюты**.

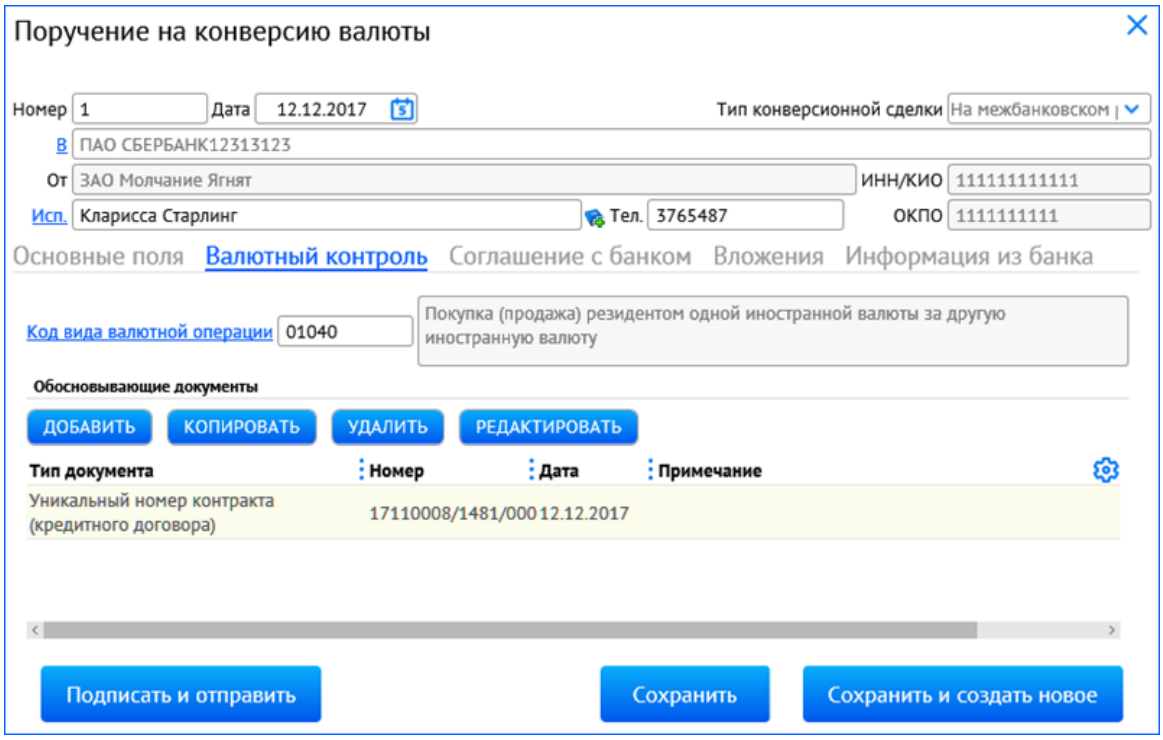


Рис. 2.325. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на конверсию валюты

b. В поле **Код вида валютной операции** введите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.

c. В блоке **Обосновывающие документы** сформируйте список документов. В процессе создания / редактирования записей:

A. Откроется окно **Добавление обосновывающего документа**.

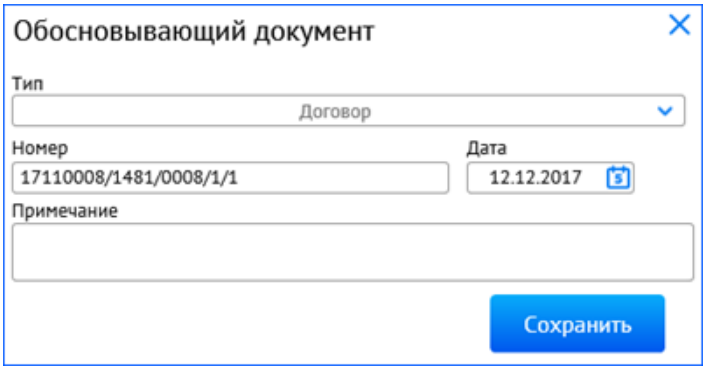


Рис. 2.326. Окно Добавление обосновывающего документа

B. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.

C. В полях **Номер** и **Дата** укажите соответственно номер и дату создания документа.

- Если в качестве типа документа было указано значение "Уникальный номер контракта (кредитного договора)", в поле **Ожидаемый срок** укажите ожидаемую дату исполнения обязательств.

D. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные данные.

E. Нажмите кнопку **Сохранить**.

F. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на конверсию валюты** (см. рис. 2.325). Запись о документе будет внесена в список / отредактирована.

9. При необходимости просмотра соглашения с банком перейдите во вкладку **Соглашение с банком**.

10. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранен и отображен в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.4.6. Создание / редактирование *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*

Для создания *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения → Распоряжения на списание средств с транзитного счета**.

2. Откроется форма списка **Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета**.

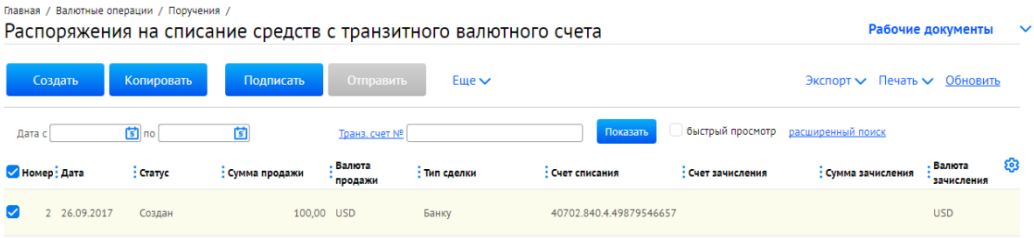


Рис. 2.327. Форма списка Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

3. Для создания нового *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета* в форме списка **Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета** нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов.

   Для редактирования уже созданного *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*, выберите требуемый документ в списке, и в выпадающем меню дополнительных операций выберите пункт **Редактировать**.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

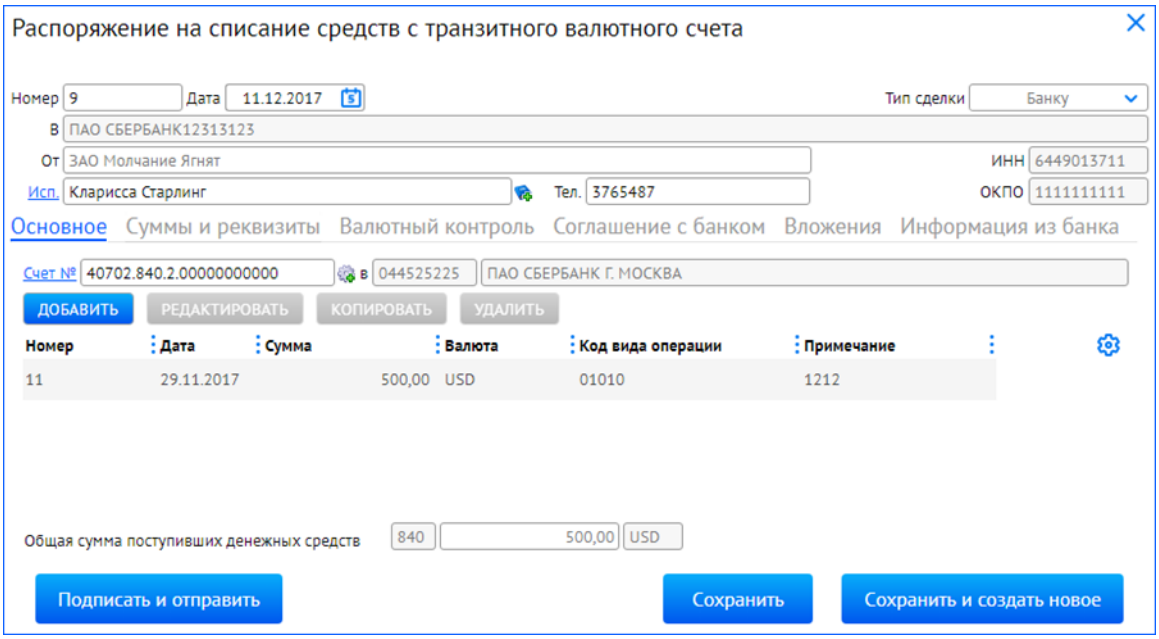


Рис. 2.328. Окно Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

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

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. В общей части окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** укажите основные реквизиты *распоряжения на списание средств с транзитного ватного счета*:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По-умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. В поле **Тип сделки** укажите, по которому курсу должна быть продана часть валюты, предназначенная для продажи.

Примечание

В зависимости от политики банка, выбор типа сделки может быть доступен, только если выбрана опция продажи валюты (заполнено поле выбора **Для ПРОДАЖИ валюты в сумме** блока **Продажа** вкладки **Суммы и реквизиты**).

d. Поля **От**, **ИНН**, **ОКПО** заполняются системой автоматически.

Примечание

Если для используемого счета активирована опция *доверительного управления счетом*, поле **От** будет заполнено наименованием транзитного счета.

e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

Примечание

Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

7. Заполните основные поля документа в открытой вкладке **Основное** окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

a. В поле **Счет №** укажите номер соответствующего транзитного валютного счета. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля). Если Вы хотите, чтобы выбранный номер счета отображался в поле **Счет №** по умолчанию при создании распоряжения на списание средств с транзитного счета, нажмите кнопку .

Примечание

В справочнике счетов в данном случае для выбора доступны только транзитные валютные счета.

b. Поле **в**, а также соответствующие поля основной части окна и вкладки **Суммы и реквизиты** будут заполнены автоматически.

c. В таблице вкладки сформируйте список уведомлений о зачислении иностранной валюты на указанный счет в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 649]. В процессе создания / редактирования записей:

A. Откроется окно **Уведомление о зачислении иностранной валюты**.

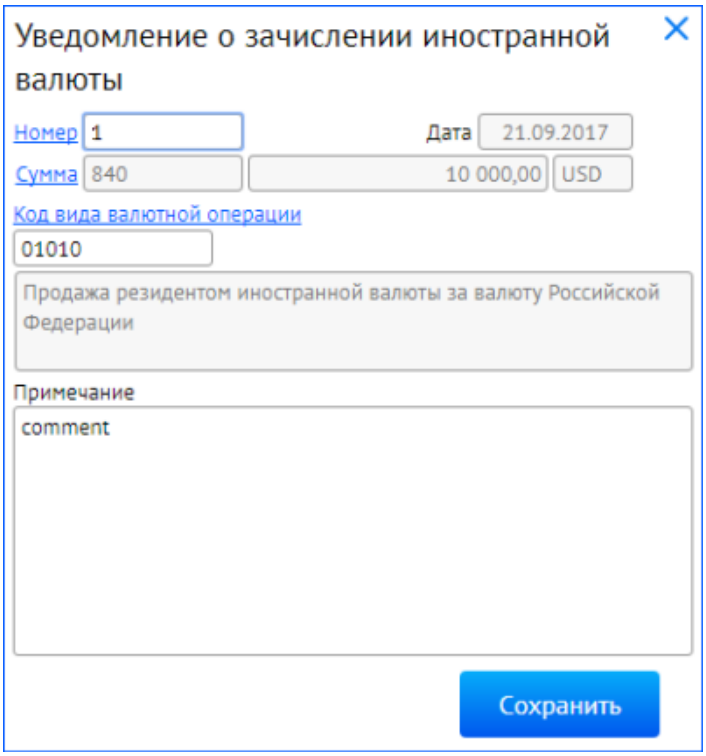


Рис. 2.329. Окно Уведомление о зачислении иностранной валюты

B. В поле **Номер** укажите номер уведомления.

C. В поле **Дата** укажите дату уведомления.

D. В блоке полей **Сумма** введите соответственно сумму операции и код валюты.

E. В поле **Код вида валютной операции** введите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.

F. Нажмите кнопку **Сохранить**.

G. Произойдет возврат ко вкладке **Основное** окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**). Запись об уведомлении будет внесена в список / отредактирована.

> **Примечание**
>
> При каждом добавлении / удалении записи списка и при каждом редактировании суммы включенного в список уведомления значения в поле **Общая сумма поступивших денежных средств**, а также в поле **Из поступившей суммы** вкладки **Суммы и реквизиты** автоматически пересчитываются.

8. Перейдите ко вкладке **Суммы и реквизиты** для указания распределяемых сумм, соответствующих счетов и комиссий:

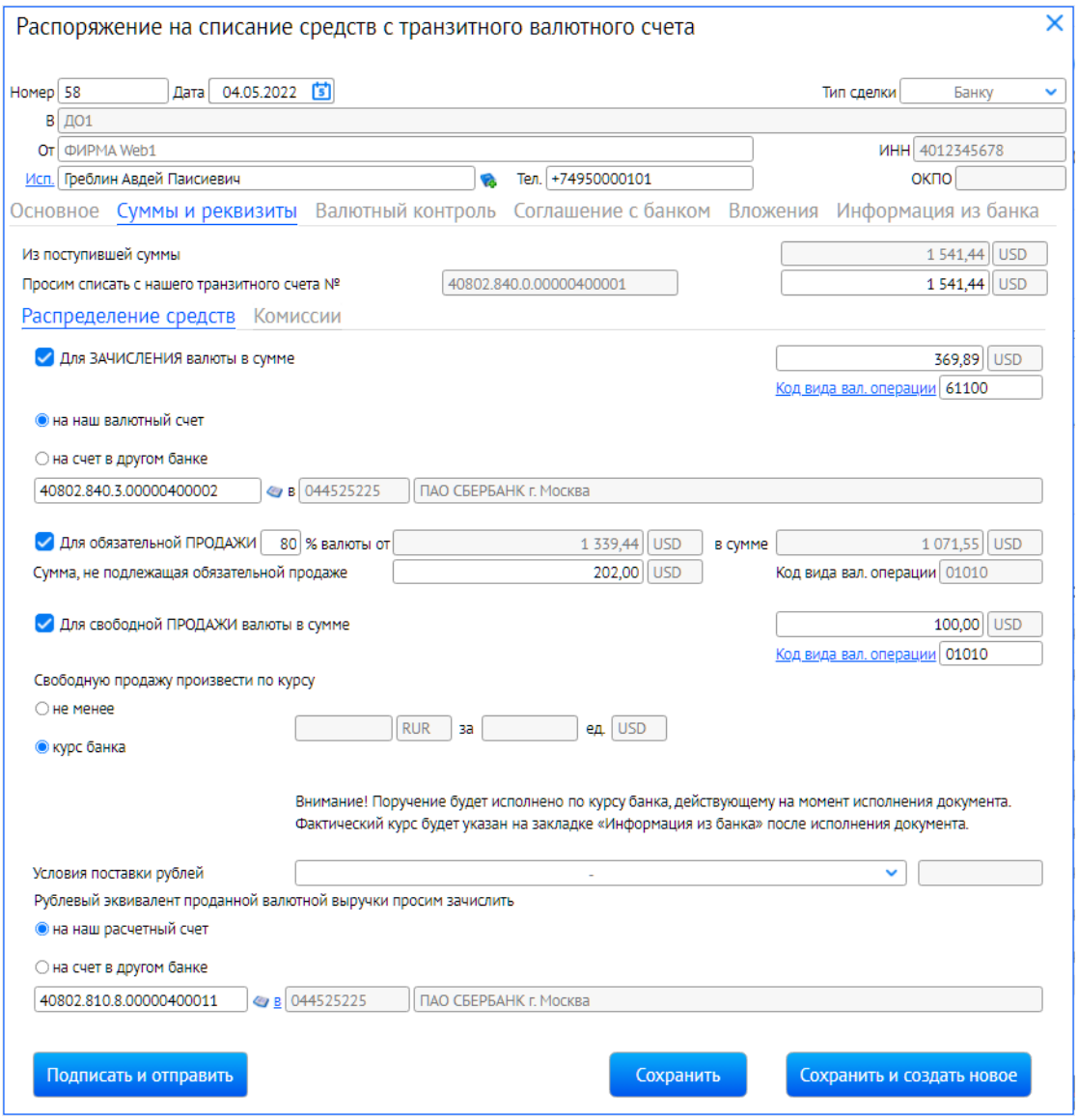


Рис. 2.330. Вкладка Суммы и реквизиты окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

a. Поле **Из поступившей суммы** будет автоматически заполнено общей суммой поступивших средств, указанной в одноименном поле вкладки **Основное**.

b. В блоке полей **Просим списать с нашего транзитного счета №**. будет указан номер счета и далее будет расположена группа полей с суммой и кодом валюты. В поле ввода суммы введите общую сумму списания валюты, списываемой с транзитного счета, указанного в поле рядом.

При изменении значения в данном поле суммы изменяются значения следующих полей в указанном порядке:

- Поля суммы в блоке полей **Для обязательной ПРОДАЖИ ... % ... валюты от ... в сумме ...**.

- Поле суммы в блоке полей **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме**.
- Должно измениться значение поля суммы свободной продажи. Данное поле расположено в блоке полей **Для свободной ПРОДАЖИ валюты в сумме**.
  - Поле суммы свободной продажи очищается если заполнены поля выбора **Для свободной ПРОДАЖИ валюты в сумме** и **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме**.
  - Поле суммы свободной продажи вычисляется если заполнено поле выбора **Для свободной ПРОДАЖИ валюты в сумме** и не заполнено поле выбора **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме**.

c. В открытой подвкладке **Распределение средств**:

A. Укажите данные для зачисления:

- Если зачисление не требуется, снимите заполнение с заполненного по умолчанию поля выбора **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме**.

  Соответствующие поля будут очищены.

- Если зачисление требуется, при заполненном поле выбора **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме**:

  1. В поле **Код вида вал. операции** введите значение кода вида валютной операции из *справочника видов валютных операций*.
  2. Укажите счет зачисления валюты:
     - Для зачисления валюты на счет, открытый в нашем банке:
       a. Сохраните отметку в поле выбора **на наш валютный счет** (по умолчанию поле отмечено).
       b. В левом поле группы полей для указания реквизитов счета (в нижней части блока сведений о зачислении) укажите номер счета зачисления валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

          Примечание

          В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета вашей организации в соответствующей валюте, а также, в зависимости от настроек на стороне банка, могут быть доступны карточные счета.

       c. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
     - Для зачисления валюты на счет, открытый в другом банке:

a. Отметьте поле выбора **на счет в другом банке**

b. Будут отображены дополнительные поля и кнопки блока, предназначенные для указания реквизитов.

c. Введите реквизиты счета зачисления:

A. В левом поле группы полей для указания реквизитов счета введите номер счета зачисления валюты.

B. В группе полей **в** укажите SWIFT-код и наименование банка зачисления путем выбора из *справочника иностранных банков*.

> **Примечание**
>
> При необходимости для очистки полей группы используйте кнопку ✖.

B. Укажите данные для обязательной продажи:

- Если обязательная продажа не требуется, то снимите заполнение с поля выбора **Для обязательной ПРОДАЖИ**.

  Соответствующие поля станут неактивны.

- Если обязательная продажа требуется, при заполненном поле выбора **Для обязательной ПРОДАЖИ**:

  1. Поле **% валюты** заполнено автоматически значением, установленным на стороне банка. При необходимости отредактируйте значение поля.

  2. Поле **от** – это поле **База расчета суммы обязательной продажи**. Оно рассчитывается следующим образом: "общая сумма списания валюты - сумма, не подлежащая обязательной продаже". Поле кода валюты рядом будет заполнено значением ISO-кода валюты транзитного счета.

     Данные поля не доступны для редактирования.

  3. Поле **в сумме** – это поле **Сумма обязательной продажи**. Данное поле заполняется автоматически по формуле "(общая сумма списания валюты - сумма, не подлежащая обязательной продаже) * процент обязательной продажи, но не менее 0". Поле кода валюты рядом будет заполнено значением ISO-кода валюты транзитного счета.

     Данные поля не доступны для редактирования.

  4. Заполните поле **Сумма, не подлежащая обязательной продаже**. Поле кода валюты будет заполнено автоматически.

При изменении значения в данном поле суммы изменяются значения следующих полей в указанном порядке:

- Поля суммы в блоке полей **Для обязательной ПРОДАЖИ ... % ... валюты от ... в сумме ....**
- Поле суммы в блоке полей **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме**.
- Должно измениться значение поля суммы свободной продажи. Данное поле расположено в блоке полей **Для свободной ПРОДАЖИ валюты в сумме**.
    - Поле суммы свободной продажи очищается, если заполнены поля выбора **Для свободной ПРОДАЖИ валюты в сумме** и **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме**.
    - Поле суммы свободной продажи вычисляется, если заполнено поле выбора **Для свободной ПРОДАЖИ валюты в сумме** и не заполнено поле выбора **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме**.

5. Поле **Код вида вал. операции** будет заполнено автоматически значением, определенным банком.

C. Укажите данные для свободной продажи:

> **Примечание**
>
> Сумма зачисления валюты в поле ввода **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме** будет автоматически пересчитана при каждом изменении свободно продаваемой суммы.

- Если свободная продажа не требуется, снимите заполнение с заполненного по умолчанию поля выбора **Для свободной ПРОДАЖИ валюты в сумме**.

  Соответствующие поля станут неактивны.

- Если свободная продажа требуется, при заполненном поле выбора **Для свободной ПРОДАЖИ валюты в сумме**:

  1. В поле ввода **Для свободной ПРОДАЖИ валюты в сумме** укажите сумму свободной продажи.
  2. В поле **Код вида вал операции** введите значение кода вида валютной операции из *справочника видов валютных операций*.
  3. В блоке **Продажу произвести по курсу** укажите, по какому курсу требуется продавать валюту:
     - Чтобы установить минимальный курс продажи, при заполненном по умолчанию поле выбора **не менее** в полях справа от

данного поля выбора укажите минимально допустимы курс продажи.

- Для продажи по курсу банка заполните поле выбора **курс банка**.

> **Внимание!**
>
> При выборе курса банка конверсия будет произведена согласно курсу, действующему именно на момент исполнения документа. Данный курс будет указан в соответствующей вкладке документа после обработки документа банком.

4. Укажите условие, определяющее срок поставки рублей:

   a. В поле **Условия поставки рублей** выберите из списка желаемое условие. Доступные значения:

      - `"Дата валютирования"`
      - `"Поставку покупаемых рублей осуществить"`
      - `"Срок действия поручения до"`

   b. В поле для указания даты введите соответствующую дату.

5. В блоке **Рублевый эквивалент проданной валютной выручки просим зачислить** укажите счет зачисления рублевого эквивалента продаваемой валюты:

   - Для зачисления на счет, открытый в нашем банке:

      a. Сохраните отметку в поле выбора **на наш расчетный счет** (по умолчанию поле отмечено).

      b. В левом поле группы полей для указания счета (в нижней части подвкладки **Распределение средств**) укажите номер соответствующего счета. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

> **Примечание**
>
> В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только рублевые счета вашей организации.

      c. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

   - Для зачисления рублей на счет, открытый в другом банке:

      a. Заполните поле выбора **на счет в другом банке**.

b. В поле **Расчетный счет зачисления рублевого эквивалента**) введите номер соответствующего счета.

c. В левом поле группы полей для указания счета введите номер счета зачисления рублей.

d. В группе полей **в** укажите БИК и наименование банка зачисления рублей путем выбора из *справочника БИК РФ*.

d. Перейдите ко вкладке **Комиссии** для указания способа списания комиссии по поручению:

> **Примечание**
>
> Возможность указания способа списания банком комиссионного вознаграждения за осуществление операций с транзитным счетом и отображение вкладки **Комиссии** определяется политикой банка.

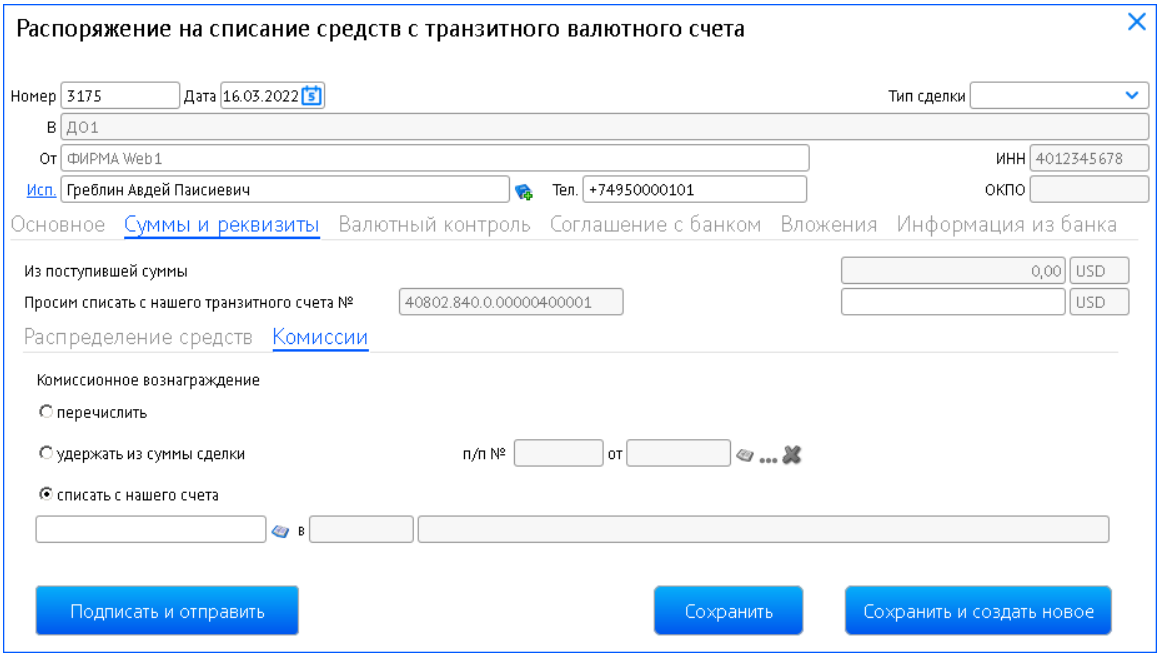


Рис. 2.331. Вкладка Комиссии окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

- Если комиссия должна быть списана со счета вашей организации:

  A. Сохраните отметку в поле выбора **списать с нашего счета** (по умолчанию поле отмечено).

  B. В поле для указания счета списания комиссии (левое поле блока в нижней части вкладки **Комиссии**) укажите номер соответствующего счета. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

C. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Если комиссия должна быть удержана из суммы сделки, отметьте поле выбора **удержать из суммы сделки**.

- Если комиссионное вознаграждение перечисляется платежным поручением:

A. Отметьте поле выбора **перечислить**.

B. Блок полей **п/п №... от** для указания реквизитов платежного поручения станет доступен для заполнения.

C. В соответствующих полях блока **п/п №... от** укажите номер и дату платежного поручения (вручную или выбрав из формы списка рублевых платежных поручений, вызываемого кнопкой).

Примечание

При необходимости для очистки полей блока используйте кнопку .

9. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:

a. Перейдите ко вкладке **Валютный контроль** окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

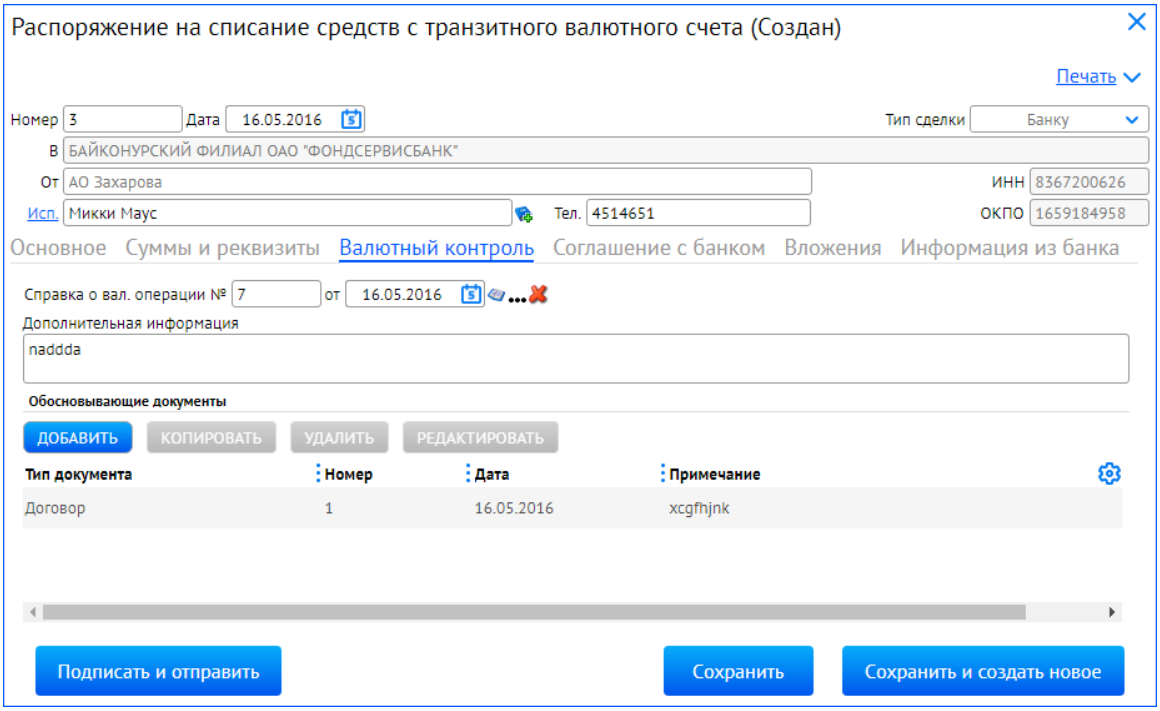


Рис. 2.332. Вкладка Валютный контроль окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

b. В блоке **Обосновывающие документы** сформируйте список обосновывающих документов в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 649]. В процессе создания / редактирования записей:

A. Откроется окно **Добавление обосновывающего документа**.

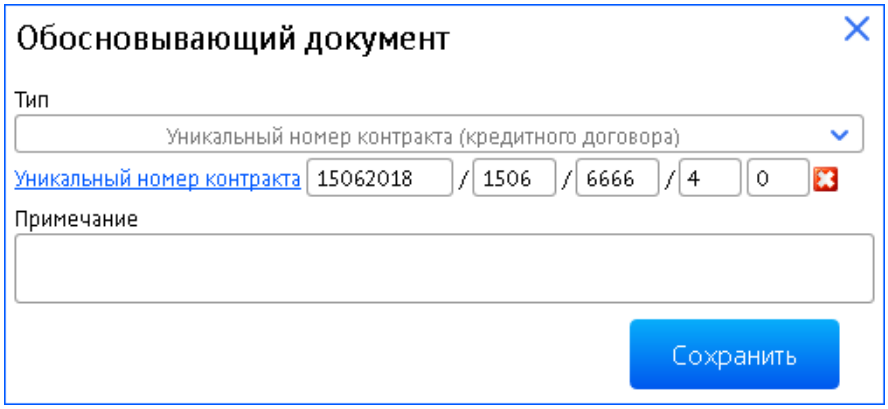


Рис. 2.333. Окно Добавление обосновывающего документа

B. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.

C. В полях **Номер** укажите номер обосновывающего документа.

D. В поле **Дата** укажите дату обосновывающего документа.

- Если в качестве типа обосновывающего документа было выбрано значение "Уникальный номер контракта (кредитного договора)", вместо поля **Дата** будет отображено поле **Ожидаемый срок**. В данном поле укажите дату ожидаемого срока исполнения обязательств по контракту / договору.

E. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные данные.

F. Нажмите кнопку **Сохранить**.

G. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** (см. рис. 2.332). Запись о документе будет внесена в список / отредактирована.

c. При необходимости, на вкладке **Вложения** прикрепите требуемые файлы:

Примечание

Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

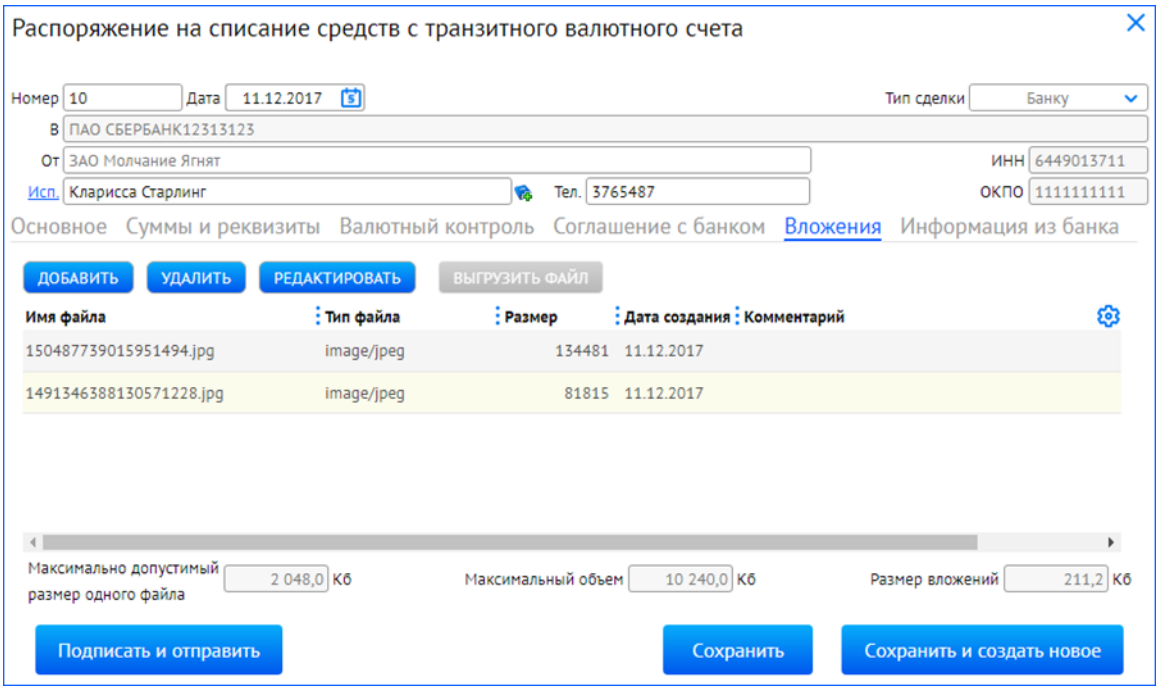


Рис. 2.334. Вкладка разд. 1.4.14.1.5 «Вложения» окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

10. Завершите создание ЭД:

    a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

    b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

    c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

    d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.4.7. Просмотр результатов исполнения *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*

Для просмотра результатов исполнения вашего *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета* на стороне банка, выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения → Распоряжения на списание средств с транзитного счета**.

2. Откроется форма списка **Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета**.

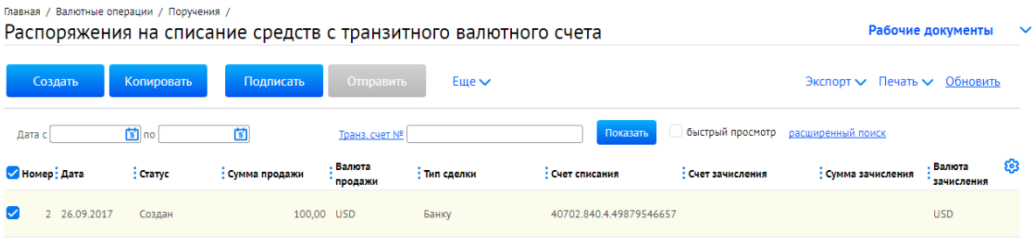


Рис. 2.335. Форма списка Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

3. Выберите в списке требуемый документ и откройте его на просмотр.

> **Примечание**
>
> Документ должен иметь один из статусов: "Исполнен", "Отвергнут банком".

4. В открывшемся окне **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** перейдите на вкладку **Информация из банка**:

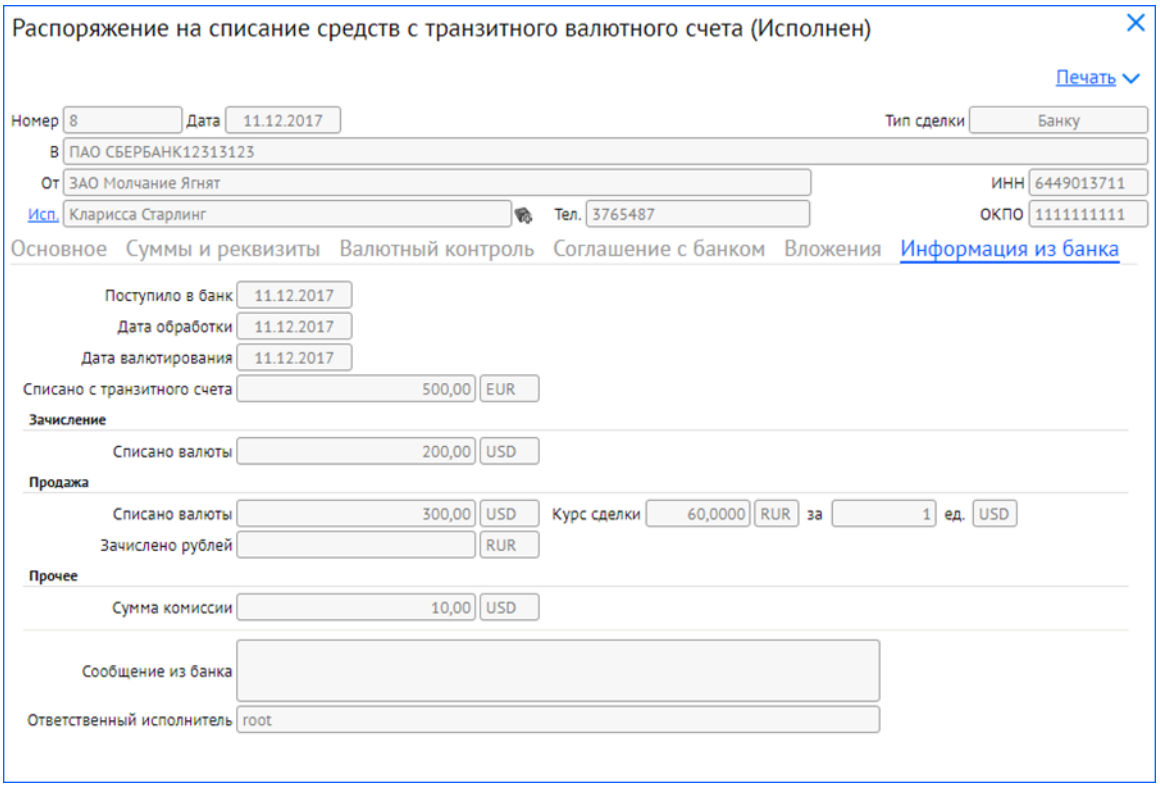


Рис. 2.336. Вкладка Информация из банка окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

5. Поля вкладки будут содержать следующую информацию по результатам обработки документа банком:

   - В поле **Поступило в банк** будет отображена дата поступления документа на обработку в банк.
   - В поле **Дата обработки** будет отображена дата обработки документа АБС либо оператором банка.
   - В поле **Дата валютирования** будет отображена дата зачисления средств на указанные в документе счета.
   - В поле **Списано с транзитного счета** будет отображена сумма в валюте, списанная с транзитного счета клиента.
   - В блоке **Зачисление** будет отображена сумма в валюте, зачисленная на ваш валютный счет, в том случае.
   - В блоке **Продажа** будет отображена сумма в рублях, зачисленная на ваш рублевый счет, а также курс использованный курс обмена.
   - В поле **Сумма комиссии** будет отображена сумма и валюта комиссии, списанной банком.

Примечание

В зависимости от политики банка, данное поле может отсутствовать.

- В поле **Сообщение из банка** будет приведен текст сообщения из банка, в случае его наличия.

- В поле **Ответственный исполнитель** будут указаны имя и фамилия сотрудника банка, ответственного за обработку документа.

2.5.4.8. Просмотр и печать уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет

ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* создается на стороне банка вручную или импортом из файла или внешней системы. При просмотре *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* доступны стандартные операции со списками и документами, а для организаций, подключенных к интерфейсу ДБО для малого бизнеса, также просмотр и печать информации по сделкам, связанным с данным ЭД.

Для просмотра ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* выполните следующие действия:

1. Выберите элемент **Валютные операции → Поручения → Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет** главного меню.

2. Откроется форма списка **Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет**.

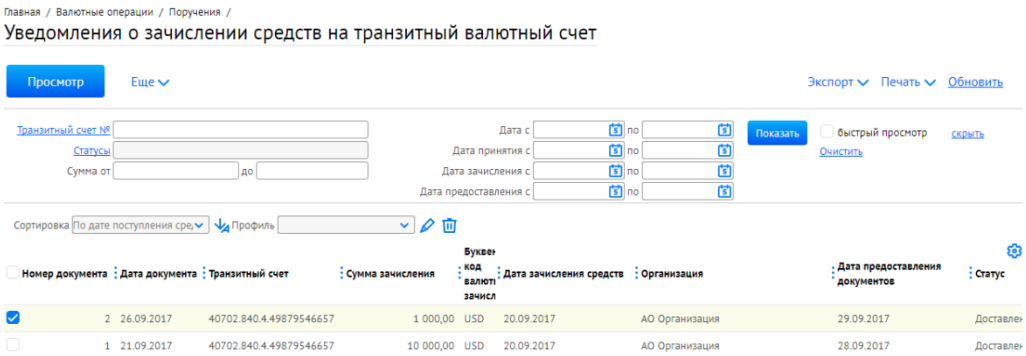


Рис. 2.337. Форма списка Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет

3. В списке *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* выберите требуемый документ.

4. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов формы.

5. Откроется окно **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**.

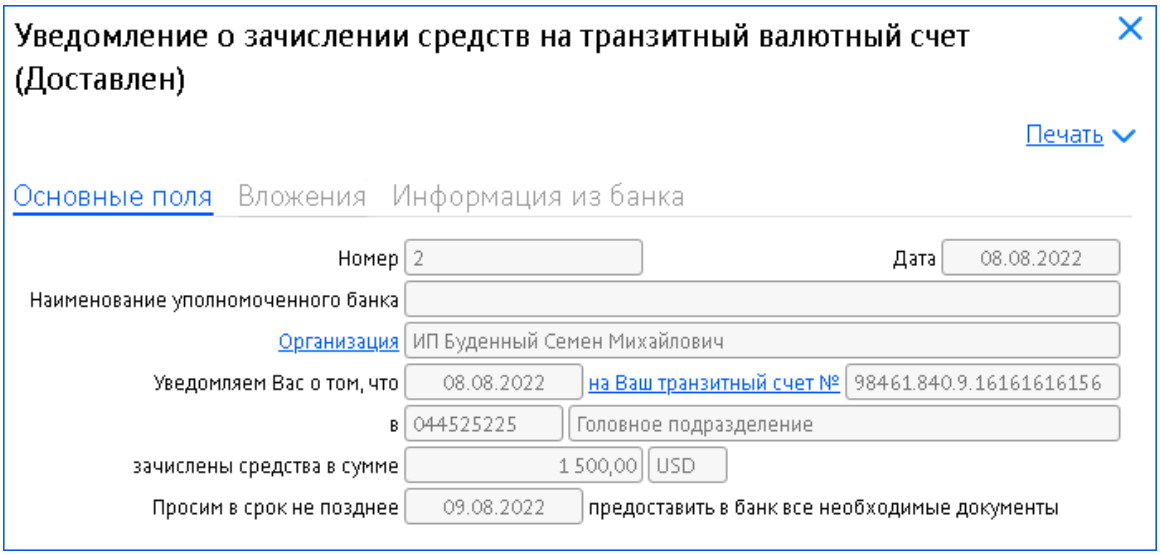


Рис. 2.338. Окно Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет

6. Ознакомьтесь с содержанием документа, при необходимости распечатайте его при помощи кнопки **Печать**.

7. Во вкладке **Вложения** типовым образом просмотрите список вложений документа, при необходимости выгрузите требуемые файлы вложений.

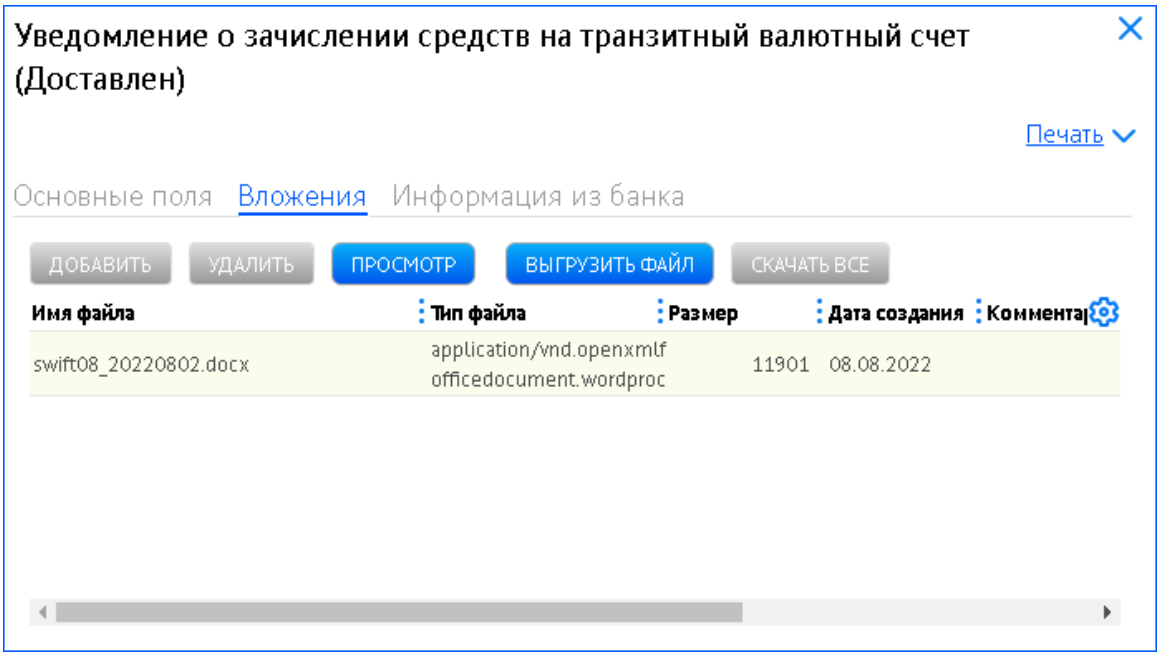


Рис. 2.339. Вкладка Вложения окна Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет

8. Для завершения просмотра уведомления закройте окно.

9. Произойдет возврат к списку *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* в рабочей области. Если ЭД был просмотрен пользователем вашей организации

впервые, строка просмотренного документа будет отображена в списке уже без выделения жирным шрифтом, статус просмотренного ЭД изменится на "Обработан".

В результате выполнения указанных действий ЭД будет просмотрен, а при необходимости также и распечатан.

2.5.4.9. Просмотр *извещения о зачислении средств на рублевый расчетный счет*

ЭД *Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет* создается на стороне банка вручную или импортом из внешней системы. При просмотре *извещений о зачислении средств на рублевый расчетный счет* доступны стандартные операции со списками и документами.

Для просмотра ЭД *Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения → Извещения о зачислении средств на рублевый расчетный счет**.

2. Откроется форма списка **Извещения о зачислении средств на рублевый расчетный счет**.

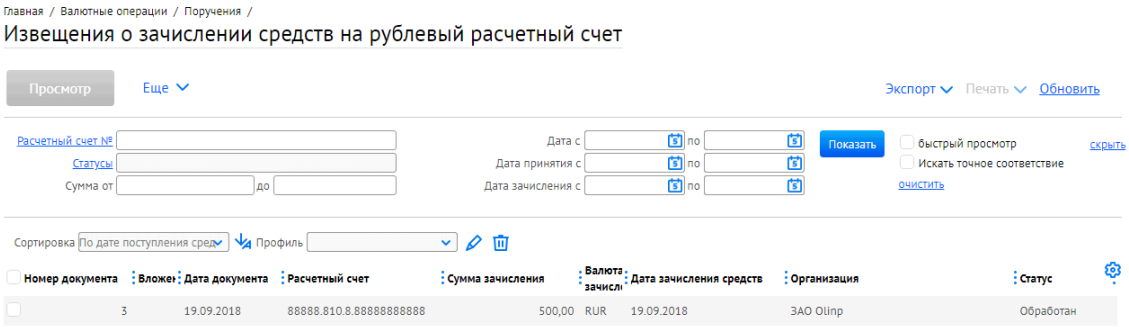


Рис. 2.340. Форма списка Извещения о зачислении средств на рублевый расчетный счет

3. В списке *извещений о зачислении средств на рублевый расчетный счет* выберите требуемый документ.

4. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.

5. Откроется окно **Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет**.

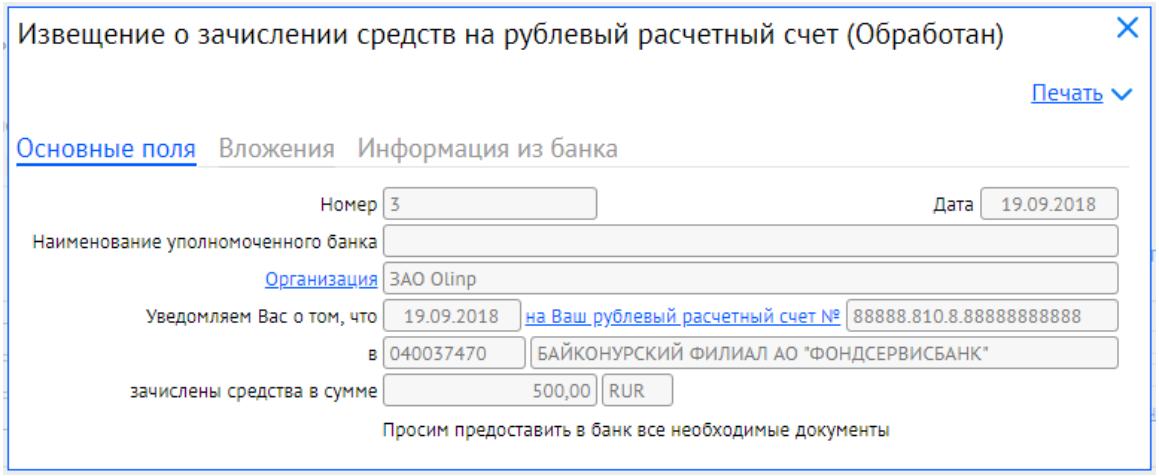


Рис. 2.341. Окно Извещение о зачислении средств на рублевый расчетный счет

6. Ознакомьтесь с содержанием документа, при необходимости распечатайте его при помощи кнопки **Печать**.

7. Для завершения просмотра уведомления закройте окно.

8. Произойдет возврат к списку *извещений о зачислении средств на рублевый расчетный счет* в рабочей области. Если ЭД был просмотрен пользователем вашей организации впервые, строка просмотренного документа будет отображена в списке уже без выделения жирным шрифтом, а статус просмотренного ЭД изменится на "`Обработан`".

В результате выполнения указанных действий ЭД будет просмотрен.

2.5.4.10. Создание / редактирование *заявления на депонирование / отмену депонирования*

> **Примечание**
>
> Если у вашей организации нет действующего счета для конверсионных операций – данный ЭД не может быть создан. В таком случае предварительно откройте счет с типом "`Счет для конверсионных операций`".

Для создания нового / редактирования уже существующего *заявления на депонирование / отмену депонирования* выполните следующие действия:

1. Выберите элемент **Валютные операции → Онлайн-конверсия → Заявления на депонирование / отмену депонирования** главного меню.

2. Откроется форма списка **аявления на депонирование / отмену депонирования**:

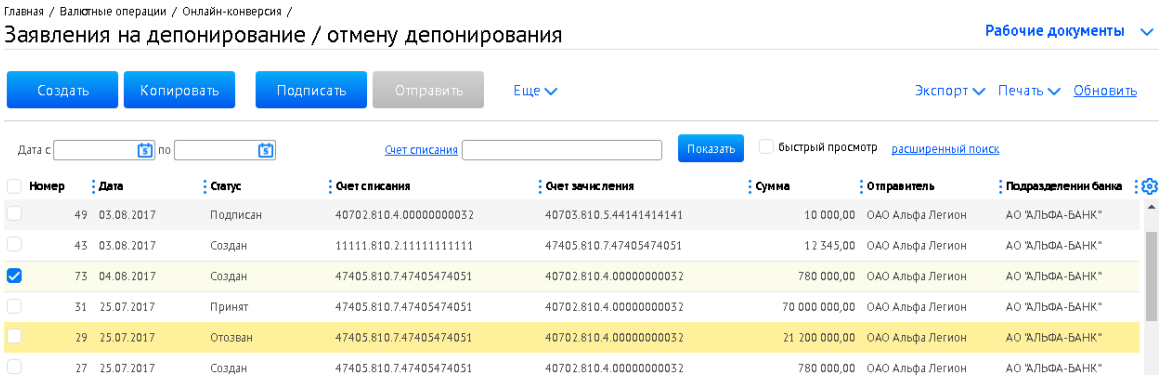


Рис. 2.342. Форма списка аявления на депонирование / отмену депонирования

3. Для создания нового документа нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов.

   Для редактирования уже существующего *заявления на депонирование / отмену депонирования* выберите требуемый документ в списке и откройте его на редактирование.

4. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Заявление на депонирование / отмену депонирования**.

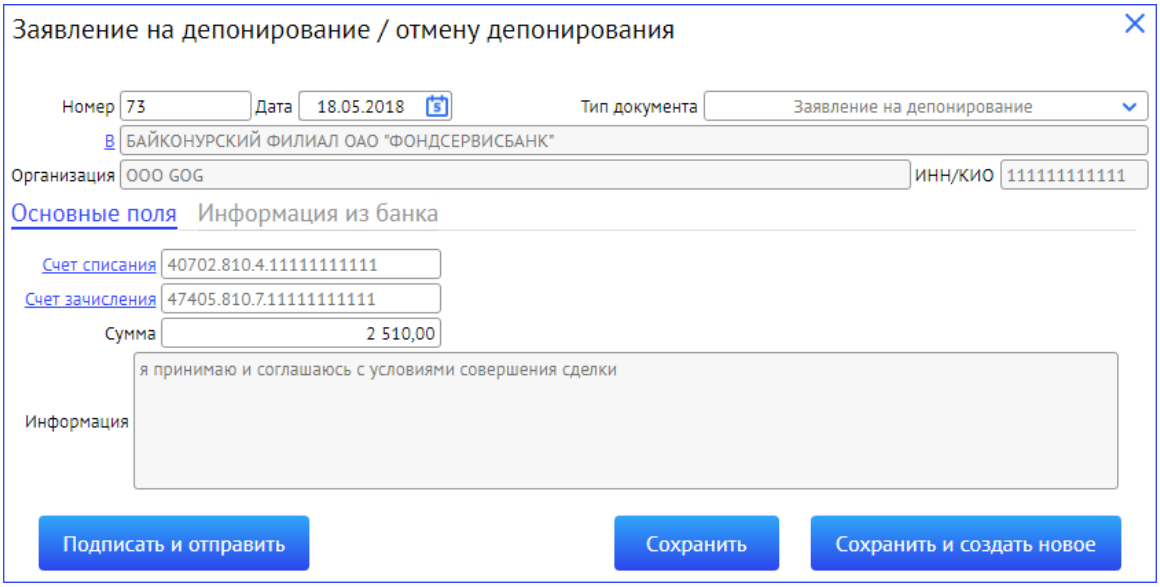


Рис. 2.343. Окно Заявление на депонирование / отмену депонирования

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем

выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **Заявление на депонирование / отмену депонирования** (см. рис. 2.343) укажите основные реквизиты документа:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **Тип документа** укажите тип создаваемого заявления: на депонирование или на отмену депонирования, выбрав соответствующий тип из выпадающего списка.

      D. Поле **В** будет автоматически заполнено наименованием подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация. При необходимости укажите другое подразделение, выбрав требуемую запись из *справочника подразделений*.

      E. В поле **Организация** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поле **ИНН/КИО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге.

      Примечание

      В предварительном диалоге для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "`Заявление на депонирование / отмену депонирования`".

   b. Во вкладке **Основные поля** окна **Заявление на депонирование / отмену депонирования** укажите счет списания, счет зачисления, а также сумму операции:

      Примечание

      Валюта счета списания должна совпадать с валютой счета зачисления.

A. В поле **Счет списания** укажите номер счета списания, введя его вручную или выбрав соответствующий счет из *справочника счетов* вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если выбран тип документа "Заявление на отмену депонирования", счет списания должен иметь тип "Счет для конверсионных операций"; при выборе из справочника счетов отображаются только счета данного типа.

B. В поле **Счет зачисления** укажите номер счета зачисления, введя его вручную или выбрав соответствующий счет из *справочника счетов* вашей организации.

> **Примечание**
>
> Если выбран тип документа "Заявление на депонирование", счет зачисления должен иметь тип "Счет для конверсионных операций"; при выборе из справочника счетов отображаются только счета данного типа.

C. В поле **Сумма** укажите сумму операции.

Если создается заявление на отмену депонирования – сумма будет заполнена автоматически и может быть вручную уменьшена, но не увеличена.

> **Примечание**
>
> Сумма рассчитывается как остаток по счету списания за вычетом обрабатываемых заявок на онлайн-конверсию.

D. В поле **Информация** банком может быть указана информация, необходимая Вам для корректного формирования и отправки документа.

Ознакомьтесь с данной информацией.

7. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.4.11. Создание / редактирование поручения на онлайн-конверсию

Внимание!

Если обслуживающее вашу организацию отделение банка уже прекратило свою работу на текущий день, создание поручения на *онлайн-конверсию* будет недоступно. При попытке создания документа будет отображено соответствующее уведомление.

Также создание документа может быть не доступно для используемого вами интерфейса клиентской части системы. В этом случае обратитесь в банк для решения данной проблемы.

Внимание!

Редактирование доступно только для тех неподписанных поручений на *онлайн-конверсию*, для которых указан источник курса, отличный от системы "Прайм".

Возможность редактирования поручений на *онлайн-конверсию* определяется политикой банка.

Для создания / редактирование поручения на *онлайн-конверсию* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Онлайн-конверсия → Поручение на онлайн-конверсию**.

2. Откроется форма списка **Онлайн-конверсия**.

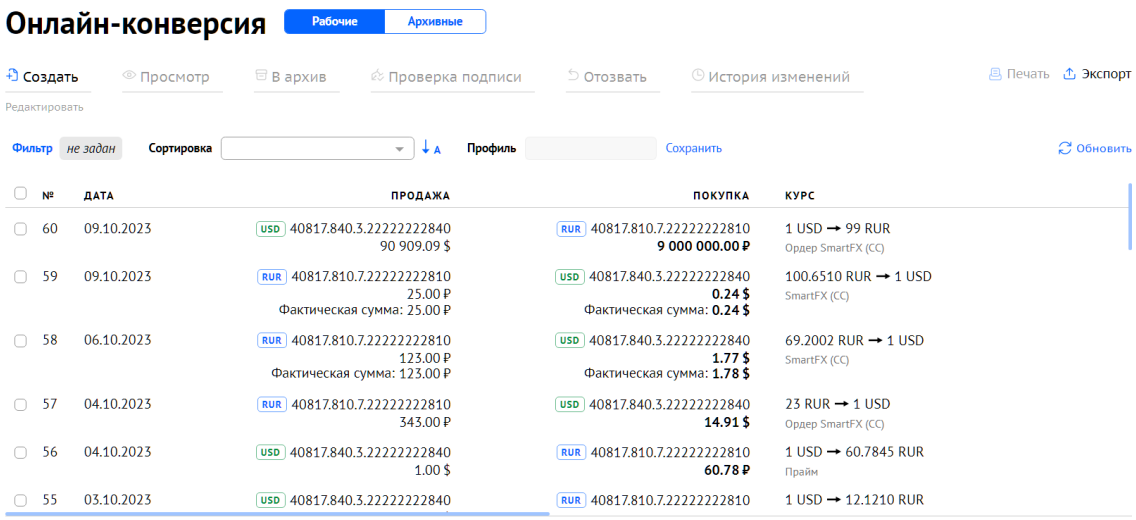


Рис. 2.344. Форма списка Онлайн-конверсия

3. При необходимости настройте отображение содержимого формы списка при помощи инструментов фильтрации.

4. Для создания нового поручения на *онлайн-конверсию* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов формы.

   Для редактирования созданного ранее поручения выберите требуемый документ в списке и нажмите кнопку **Редактировать**.

5. Будет открыто окно **Онлайн-конверсия**.

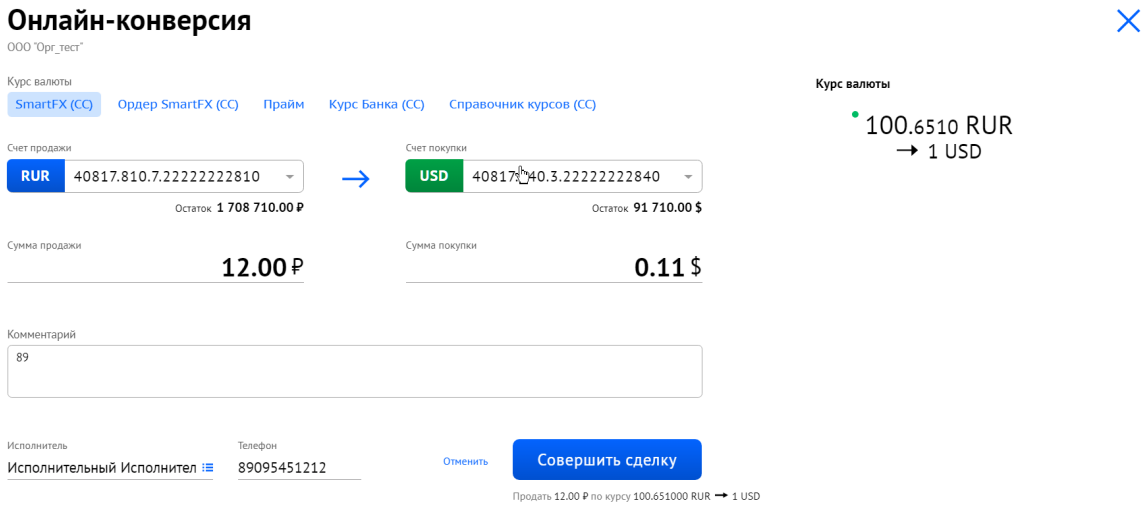


Рис. 2.345. Окно Онлайн-конверсия

Внимание!

Если документ был открыт на редактирование, изначально будут заполнены те поля, данные в которых были указаны пользователем перед сохранением.

Дата документа, открытого на редактирование, будет автоматически изменена на текущую.

Курс обмена будет автоматически обновлен на текущий.

Вторая сумма сделки будет заново рассчитана системой на основании обновленного курса. В зависимости от политики банка, вам может быть отображено предупреждение об изменении курса обмена, с запросом подтверждения.

6. При открытии документа на редактирование, в случае изменения с момента последнего сохранения документа выбранного ранее обменного курса, в зависимости от политики банка, может быть запрошено подтверждение о проведении сделки по именному курсу:

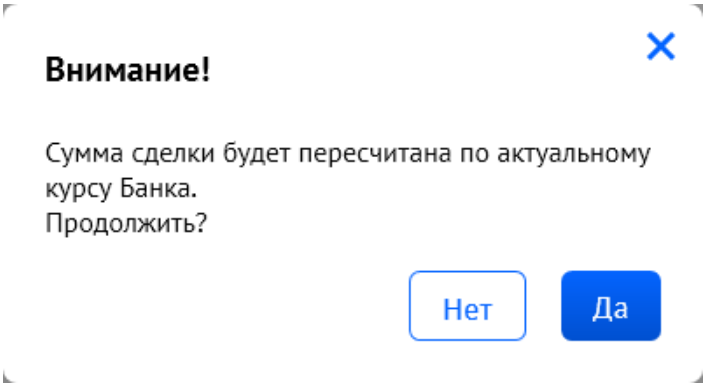


Рис. 2.346. Запрос подтверждения пересчета суммы сделки по обновленному курсу

При нажатии кнопки **Да** произойдет переход к дальнейшему редактированию документа, с использованием обновленных данных по курсу обмена.

При нажатии кнопки **Нет** произойдет отмена редактирования документа и возврат к списку *поручений на онлайн-конверсию*.

7. **Примечание**

Действия в данном шаге доступны только при создании нового поручения на *онлайн-конверсию*. При редактировании ранее сохраненного документа, сменить источник курса валют невозможно.

В блоке **Курс валют** укажите источник курса валют, по которому вы хотели бы совершить обмен. В зависимости от политики банка, вам будут доступны следующие типы курсов обмена (названия курсов задаются банком, ниже приведены заданные в тестовой системе названия):

- "SmartFX" – курс, полученный от торгового терминала SmartFX™.
- "Ордер SmartFX" – курс, полученный от торгового терминала SmartFX™, для выполнения ордерных сделок.
- "Прайм" – курс обмена, полученный от системы "Прайм". Возможность запросить актуальный курс обмена появляется после указания валюты продажи и валюты покупки.

- "Курс Банка" – курс, устанавливаемый банком. При выборе данного источника курса, курс обмена будет установлен банком при обработке поручения на *онлайн-конверсию*. При необходимости, вы можете указать желаемый курс обмена.

- "Справочник курсов" – курс из *справочника курсов валют* банка. При выборе данного источника курса, после указания валюты продажи и валюты покупки, в правой части формы будут отображены актуальные обменные курсы для указанных валют, с учетом допустимых сумм продажи / покупки;

> **Примечание**
>
> Если политика банка предусматривает возможность проведения сделки вне отведенного для приема документов времени, то сделка будет проведена по курсу банка. В противном случае, будет отображено уведомление о невозможности проведения сделки.

> **Примечание**
>
> При редактировании документов с данным источником курсов, система будет запрашивать согласия пользователя на осуществление сделки с учетом обновленного курса. При отказе, дальнейшее формирование документа останавливается.

8. В поле **Счет продажи** укажите счет, с которого будет осуществлено списание средств. Валюта выбранного счета будет автоматически отображена в левой части поля. Доступный остаток средств на выбранном счету будет отображен под номером счета.

   Если на счете не достаточно средств для выполнения операции будет выведено предупреждение. Выберите другой счет.

9. В поле **Счет покупки** укажите счет, на который будет осуществлено зачисление средств. Валюта выбранного счета будет автоматически отображена в левой части поля. Доступный остаток средств на выбранном счету будет отображен под номером счета.

   - Если осуществляется покупка рублей, с зачислением купленной суммы на счет в другом банке, в списке доступных счетов выберите пункт **Перевод в другой банк**.

     > **Примечание**
     >
     > Данная опция будет доступна, только если выбранный тип сделки (источник курса) позволяет осуществлять зачисление купленных рублей на счет в другом банке.

     a. Будут отображены дополнительные поля поручения на *онлайн-конверсию*.

     b. В поле **БИК** укажите БИК банка-получателя средств;

     c. В поле **Счет получателя** укажите счет в другом банке, на который должны быть зачислены купленные рубли.

10. В случае продажи валюты укажите в поле **Сумма продажи** продаваемую сумму в валюте *счета продажи*.

Внимание!

Если для указанной суммы продаваемой валюты банком не установлен курс обмена, будет выведено соответствующее предупреждение. Для решения данной проблемы обратитесь в банк.

11. В случае покупки валюты укажите в поле **Сумма покупки** покупаемую сумму в валюте *счета покупки*.

Внимание!

Если для указанной суммы покупаемой валюты банком не установлен курс обмена, будет выведено соответствующее предупреждение. Для решения данной проблемы обратитесь в банк.

12. Дальнейшие действия зависят от выбранного ранее типа курса:

    a. Если было выбрано получать курс от SmartFX, то курс будет подгружаться автоматически и обновляться при изменении счетов продажи и покупки; сумм продажи и покупки.

    Получаемый от SmartFX курс будет отображаться в правой части формы. Также в правой части формы будет отображаться сообщение о невозможности получить курс и ссылка **Обновить**.

    b. Если было выбрано получение курса от системы "Прайм", нажмите с правой части формы кнопку **Запросить курс**. Если система "Прайм" доступна, будет отображен актуальный курс обмена для указанных валют.

    На основании актуального курса будут автоматически заполнены поля:

    - **Сумма покупки** – в случае продажи валюты;
    - **Сумма продажи** – в случае покупки валюты.

    c. Если было выбрано использование курсов валют из справочника банка, доступные курсы обмена будут отображены в правой части формы.

    На основании соответствующего сумме продажи / покупки курса будут автоматически заполнены поля:

    - **Сумма покупки** – в случае продажи валюты;
    - **Сумма продажи** – в случае покупки валюты.

Примечание

Если для указанной суммы покупки / продажи валюты в банке не задан актуальный курс, в блоке **Курсы валют** будет отображено соответствующее уведомление. Дальнейшее выполнение операции онлайн-конверсии при этом невозможно.

> **Примечание**
>
> Если после указания суммы продажи / покупки и запроса курса, указанная сумма продажи/покупки была изменена, необходимо повторно запросить курс валюты.

d. Если был выбран обмен по курсу банка, то поле с покупаемой / продаваемой суммой останется незаполненным.

   При необходимости, в поле **Комментарий** укажите желаемый курс обмена.

   При необходимости, заполните поля используемые в форвардных сделках:

   > **Примечание**
   >
   > Данная опция может быть недоступна в связи с политикой банка.

   A. В поле **Дата валютирования** укажите желаемую дату валютирования (дату фактической поставки валютных средств).

   B. В полях **Номер договора** и **Дата договора** укажите номер договора, на основании которого осуществляется сделка, и дату его заключения.

e. Если был выбран вариант с возможностью указания собственного курса обмена:

   A. В поле **Сумма продажи** укажите сумму продаваемой валюты.

   B. В поле **Сумма покупки** укажите сумму покупаемой валюты.

   C. При необходимости, в поле **Комментарий** укажите дополнительную информацию по желаемой сделке.

13. В полях **Исполнитель** и **Телефон** укажите или выберите из справочника ФИО и телефон исполнителя

14. Для перехода к подписанию поручения на *онлайн-конверсию* нажмите кнопку **Совершить сделку**.

    > **Примечание**
    >
    > Кнопка **Совершить сделку** становится активной только в случае корректного заполнения всех полей документа.

15. При отсутствии ошибок в заполнении реквизитов документа Вам будет предложен выбор варианта подписания документа.

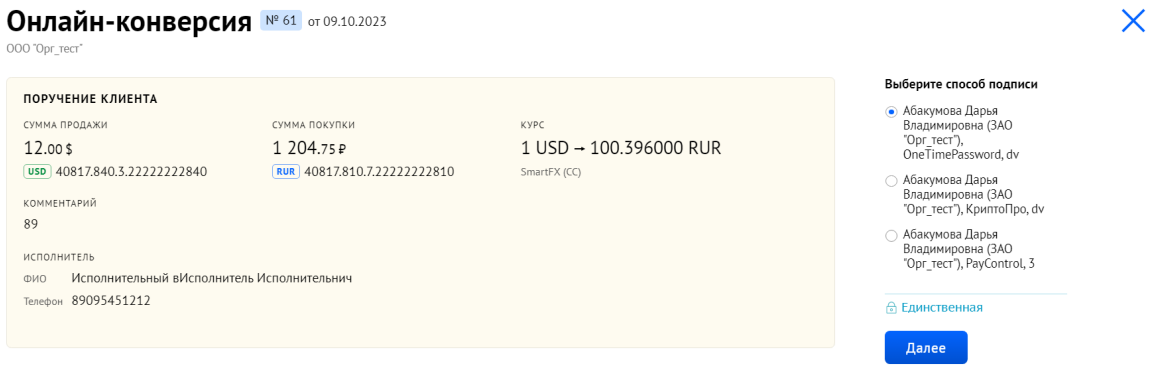


Рис. 2.347. Окно Онлайн-конверсия. Выбор типа подписи

16. Выберите требуемый вариант подписи из списка в правой части окна, заполнив соответствующее поле выбора, и нажмите кнопку **Выбрать**.

    - Если выбран вариант подписания одноразовым паролем (СМС-код или OTP-пароль), укажите полученный одноразовый СМС-код (либо требуемый OTP-пароль с карточки одноразовых паролей) и нажмите кнопку **Подписать**

      > **Примечание**
      >
      > При некорректном вводе одноразового SMS-кода дается возможность запросить новый SMS-код.

    - Если был выбран вариант подписания сертификатным средством подписи, осуществите подписание стандартным образом.

17. В случае успешного подписания документа будет отображено окно успешного подписания документа с указанием номера и даты подписанного и сохраненного документа. Окно будет автоматически закрыто спустя 10 секунд либо может быть закрыто вручную нажатием кнопки **Закрыть**. После закрытия окна произойдет возврат к списку *поручений на покупку / продажу*.

В результате успешно выполненных действий будет сформировано и отправлено в банк поручение на *онлайн-конверсию*.

2.5.4.12. Просмотр исполненных поручений на онлайн-конверсию

Для просмотра исполненных / обработанных банком поручений на *онлайн-конверсию*, выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Онлайн-конверсия → Поручение на онлайн-конверсию**.

2. Откроется форма списка **Онлайн-конверсия**.

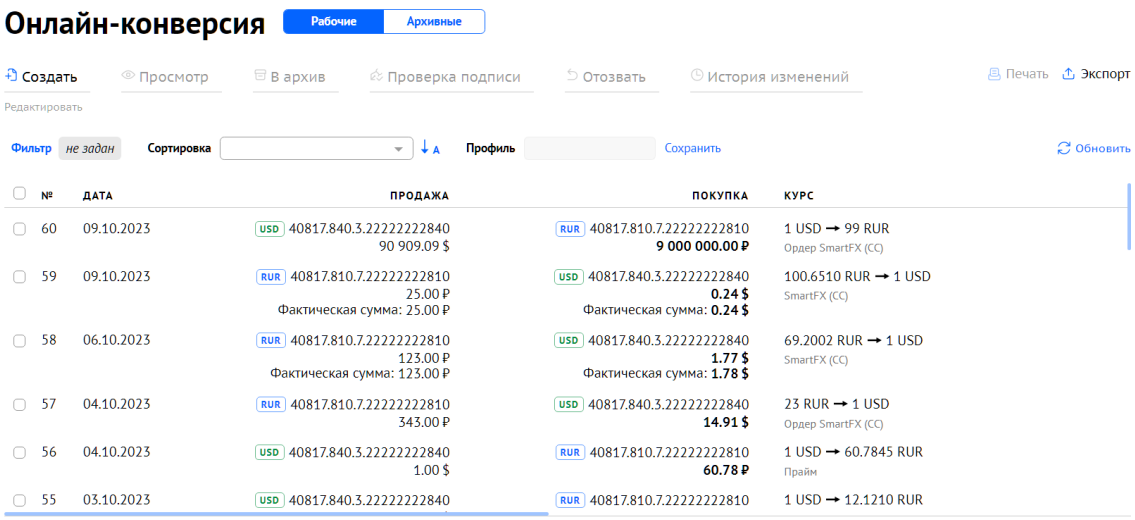


Рис. 2.348. Форма списка Онлайн-конверсия

3. Выберите в списке интересующее вас поручение на *онлайн-конверсию* и нажмите кнопку **Просмотр**, либо выполните двойной щелчок кнопкой мыши по выбранной записи.

4. Будет открыто окно **Покупка / продажа валюты**:

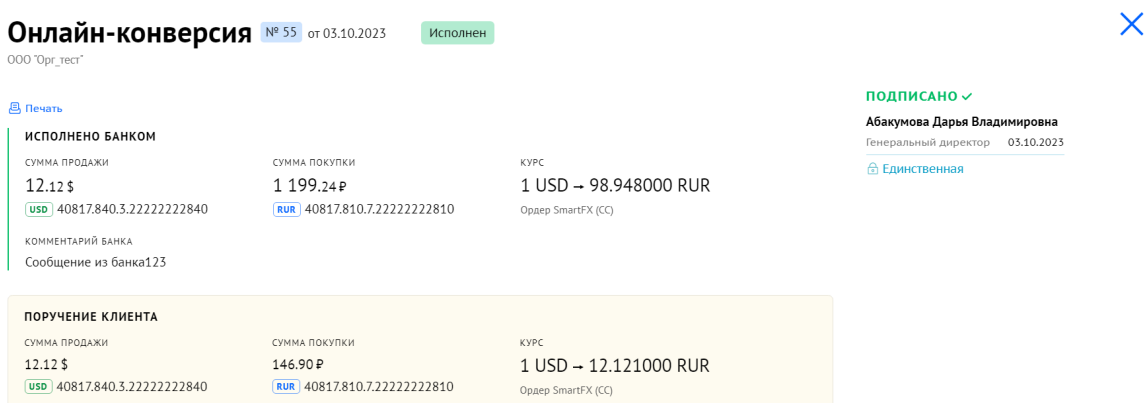


Рис. 2.349. Окно Покупка / продажа валюты

5. Содержимое окна разбито на три информационных блока:

   a. Блок **Исполнено банком** отображается только для документов, которые были приняты и обработаны на стороне банка.

      В случае положительного результата, в данном блоке содержится следующая информация:

      - фактическая сумма и счет валюты продажи;
      - фактическая сумма и счет валюты покупки;
      - фактический курс, по которому была совершена сделка, а также источник курса (тип сделки);

- комментарий банка (если есть).

b. Блок **Поручение клиента** содержит информацию по реквизитам исходного поручения на *онлайн-конверсию*.

c. Блок **Подписано** содержит информацию о подписи / комплекте подписей, которыми был подписан отправленный в банк документ. Для каждой подписи, поставленной под документом, отображается:

- статус подписания;
- наименование и должность физического лица-подписанта;
- дата постановки подписи.

6. При необходимости, документ может быть отправлен на печать при помощи кнопки **Печать**.

2.5.4.13. Отзыв поручений на онлайн-конверсию

Внимание!

Отзыв поручений на *онлайн-конверсию* возможен только при условии, что политикой банка предусмотрены возможности редактирования и отзыва данных документов.

Отозваны могут быть только поручения на *онлайн-конверсию*, источник курса валют для которых отличен от системы "Прайм".

Отозваны могут быть только документы в статусах "Доставлен", "Принят", "Ошибка реквизитов".

Для документов с типом сделки "Ордер через SmartFX" используется специальный документ – *Запрос на отзыв ордера*. В остальных случаях когда отзыв разрешен используется стандартный *запрос на отзыв*. В обоих случаях переход к формированию запроса на отзыв выполняется одинаково – с помощью пункта **Отозвать** меню списка документов. Какой запрос на отзыв использовать определяется автоматически системой. Вы можете перейти к списку созданных ранее *запросов на отзыв ордера* с помощью пункта **Валютные операции → Онлайн-конверсия → Запрос на отзыв ордера** главного меню.

Для отзыва поручения на *онлайн-конверсию* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Онлайн-конверсия → Поручение на онлайн-конверсию**.

2. Откроется форма списка **Онлайн-конверсия**.

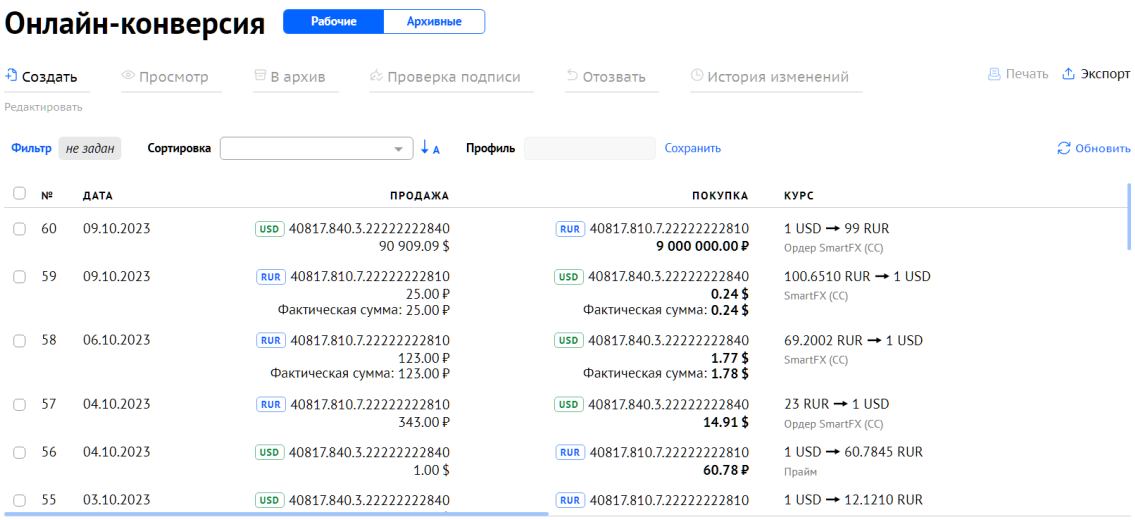


Рис. 2.350. Форма списка Онлайн-конверсия

3. В списке выберите документ, который необходимо отозвать, и нажмите кнопку **Отозвать**.

4. Будет открыто окно **Запрос на отзыв документа** или **Запрос на отзыв ордера** – это зависит от того, какой документ отзывается.

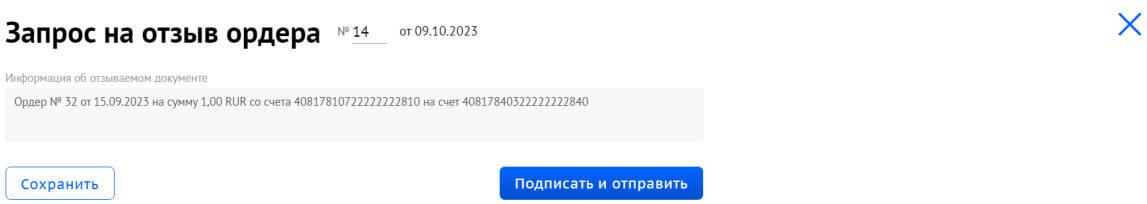


Рис. 2.351. Окно запроса на отзыв

5. В окне запроса на отзыв будут отображены реквизиты отзываемого документа.

6. Завершите формирование запроса на отзыв:

   - Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**. Документ будет сохранен в статусе `"Создан"`.

   - Для подписания и отправки документа в банк нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

2.5.4.14. Просмотр и печать *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*

При просмотре ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* доступны стандартные операции со списками и документами, а для организаций, подключенных к интерфейсу ДБО для малого бизнеса, также просмотр и печать информации по сделкам, связанным с данным ЭД.

Для просмотра ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* выполните следующие действия:

1. Выберите элемент **Платежные документы → Заявления о заранее данном акцепте, об отмене заранее данного акцепта** главного меню.

2. Откроется форма списка **Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета**.

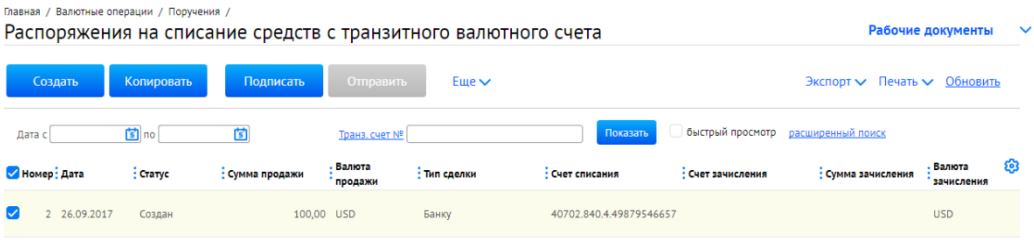


Рис. 2.352. Форма списка Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

3. В списке *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* выберите требуемый документ.

4. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов формы.

5. Откроется окно **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

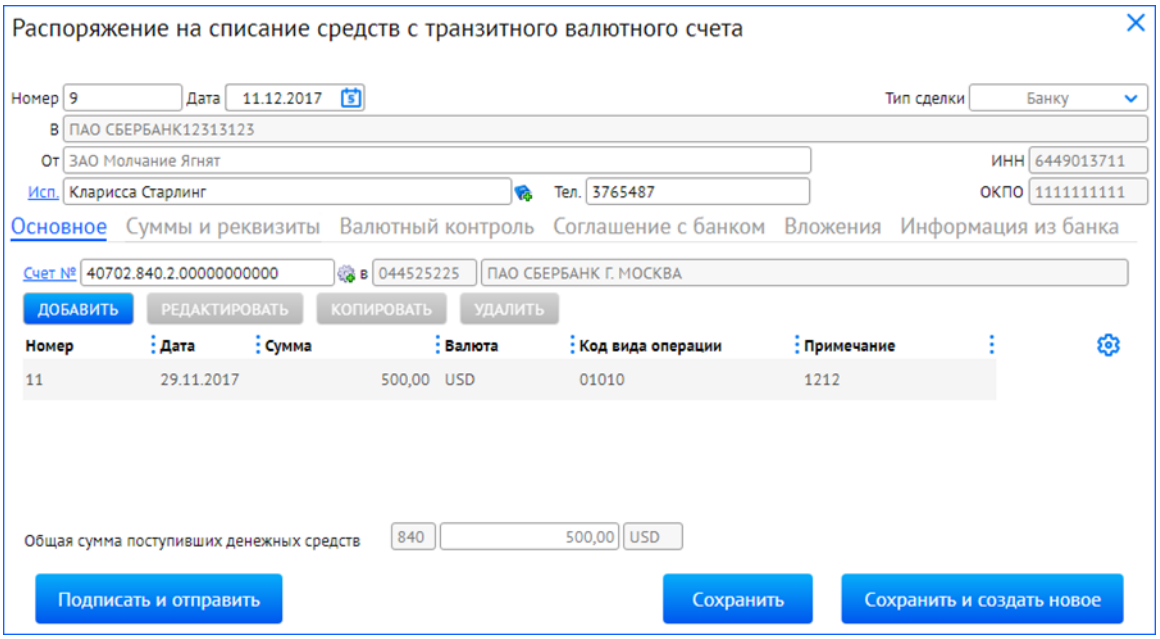


Рис. 2.353. Окно Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

6. Ознакомьтесь с содержанием документа, при необходимости распечатайте его при помощи кнопки **Печать**.

7. Для завершения просмотра распоряжения закройте окно.

8. Произойдет возврат к списку *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* в рабочей области.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет просмотрен, а при необходмости также и распечатан.

2.5.5. Инструкции по работе с документами для валютного контроля

2.5.5.1. Формирование и отправка на обработку *справки о подтверждающих документах*

Для формирования и отправки на обработку или просмотра пришедших из Банка *справок о подтверждающих документах*:

1. Выберите элемент **Валютные операции → Валютный контроль → Справки о подтверждающих документах** главного меню.

2. Откроется форма списка справок о подтверждающих документах.

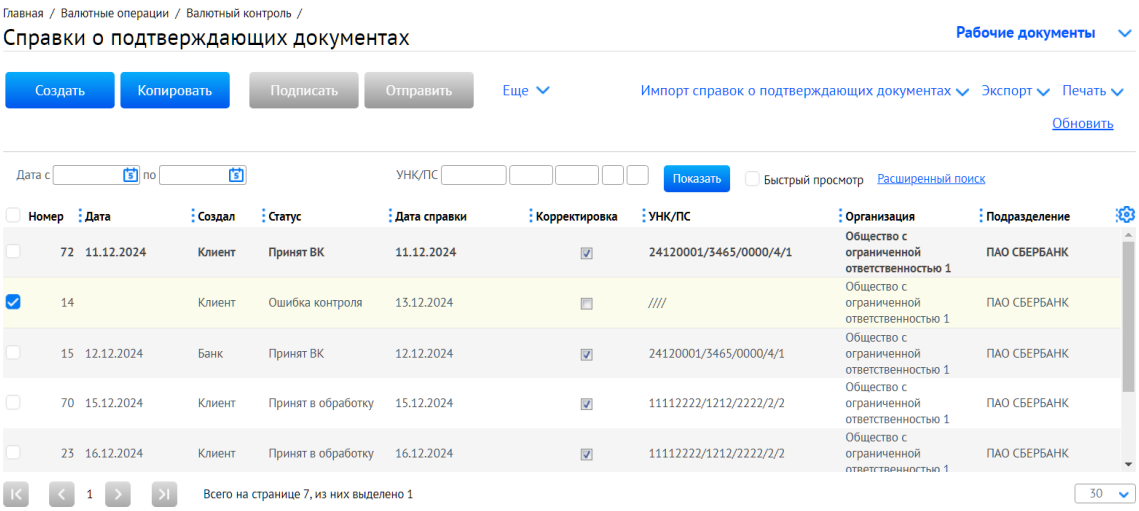


Рис. 2.354. Форма списка справок о подтверждающих документах

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся *справки о подтверждающих документах*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание справки о подтверждающих документах» [стр. 1015]), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - Создайте корректирующие *справки о подтверждающих документах* на основе выбранных документов согласно инстр. «Быстрое создание корректирующей справки о подтверждающих документах» [стр. 1022].

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование до-

кументов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *справок о подтверждающих документах* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *справки о подтверждающих документах* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.5.1.1. Создание *справки о подтверждающих документах*

Для создания новой / редактирования уже существующей *справки о подтверждающих документах* выполните следующие действия:

1. В форме списка справок о подтверждающих документах (см. рис. 2.354) нажмите кнопку кнопку **Создать** панели инструментов..

2. Откроется окно **Справка о подтверждающих документах**.

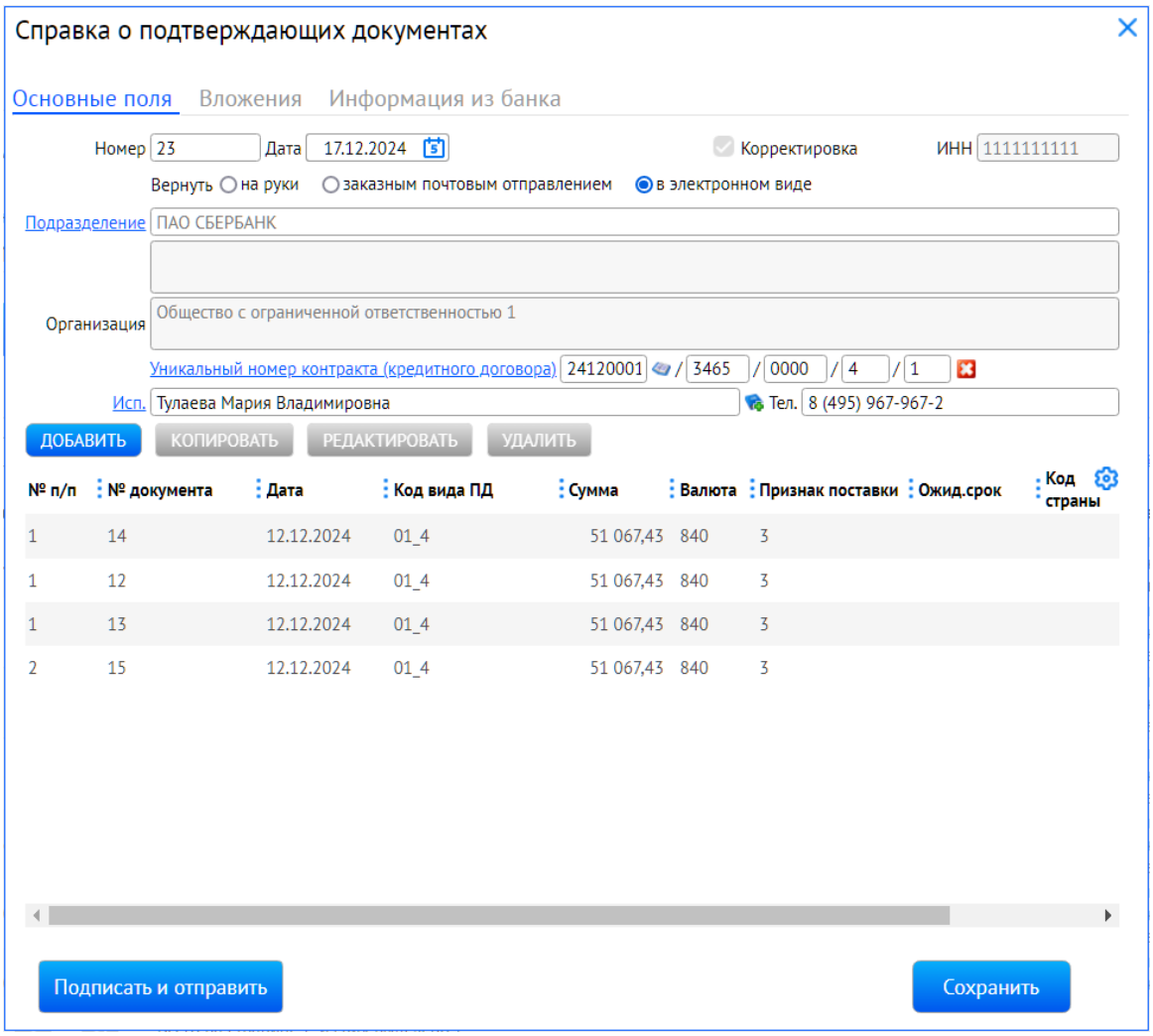


Рис. 2.355. Окно Справка о подтверждающих документах

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (согласно инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (согласно. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

3. Во вкладке **Основные поля** укажите основные реквизиты *справки о подтверждающих документах*:

a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

c. Поле **ИНН** заполняется автоматически ИНН организации.

d. Поле **Корректировка** недоступно для редактирования, и будет заполнено автоматически, если в списке подтверждающих документов будет присутствовать хотя бы один документ с признаком корректировки.

e. В группе элементов выбора **Вернуть** укажите способ возврата обработанного документа клиенту, заполнив соответствующее поле выбора.

> **Примечание**
>
> Выбор способа возврата обработанного документа клиенту не влияет на процесс обработки данного документа в системе "Corporate".

f. Группа полей **Подразделение** будет автоматически заполнена значениями реквизитов подразделения, обслуживающего организацию-отправителя документа. При необходимости, выберите другое подразделения из *справочника подразделений*.

g. Поле **Организация** будет автоматически заполнено наименованием организации-составителя документа.

h. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** введите вручную или выберите из справочника соответствующий УНК или номер паспорта сделки, по которому оформляется справка.

i. Укажите реквизиты ответственного лица:

   A. В поле **Исп.** выберите ответственного исполнителя из *справочника ответственных лиц*.

   B. Поле **Тел.** будет заполнено автоматически.

j. Сформируйте список подтверждающих документов.

   A. Для добавления нового подтверждающего документа, нажмите кнопку **Создать**.

   B. Будет выведено окно **Добавление записи**.

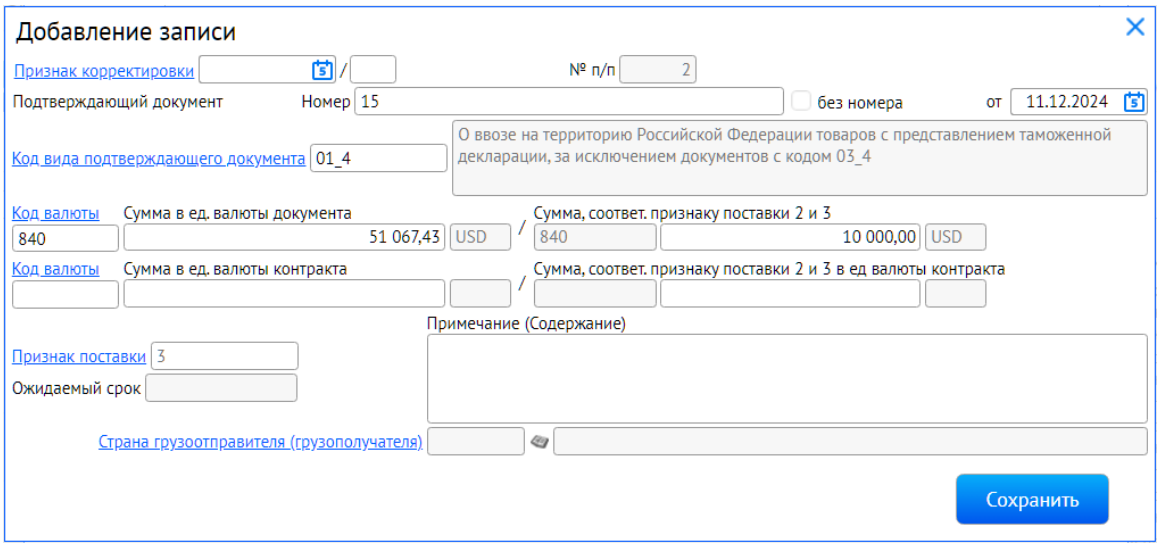


Рис. 2.356. Окно Добавление записи до вступления в силу 6819-У с 11.01.2025 (изменение 181-И)

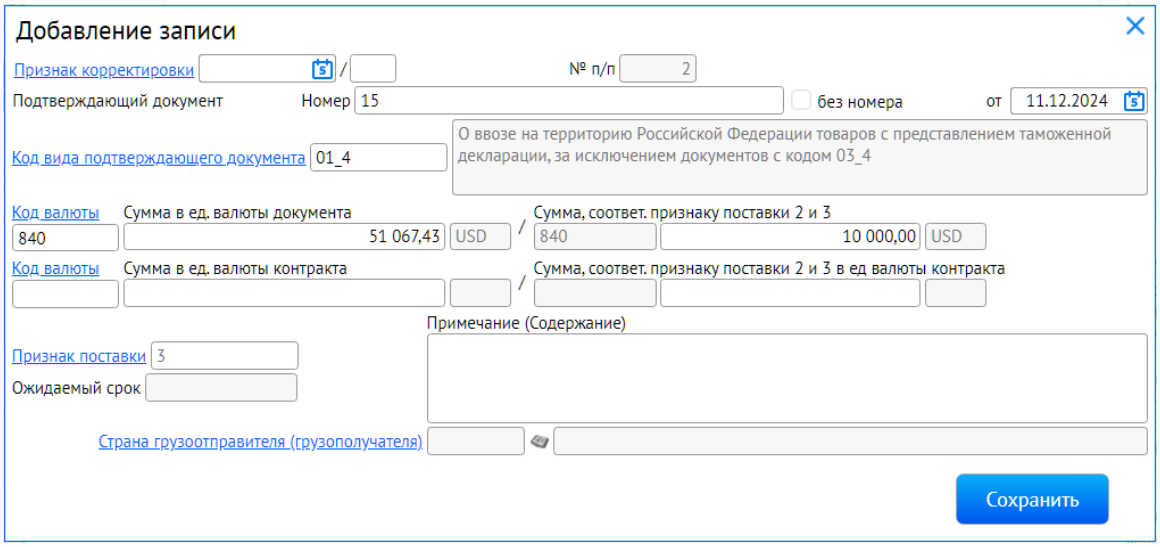


Рис. 2.357. Окно Добавление записи после вступления в силу 6819-У с 11.01.2025 (изменение 181-И)

C. В зависимости от того, формируется первичная или корректирующая *справка о подтверждающих документах*, оставьте пустым либо укажите признак корректировки:

- При формирования первичной *справки о подтверждающих документах*, оставьте незаполненным поле **Признак корректировки**. В поле **№ п/п** при этом будет указан порядковый номер записи о подтверждающем документе.

  Справа от поля **Признак корректировки** через косую линию расположено поле 2-ой части признака корректировки. Данное поле будет отображено после вступления в силу 6819-У с 11.01.2025 (изменение 181-И).

- При формировании корректирующей *справки о подтверждающих документах*:

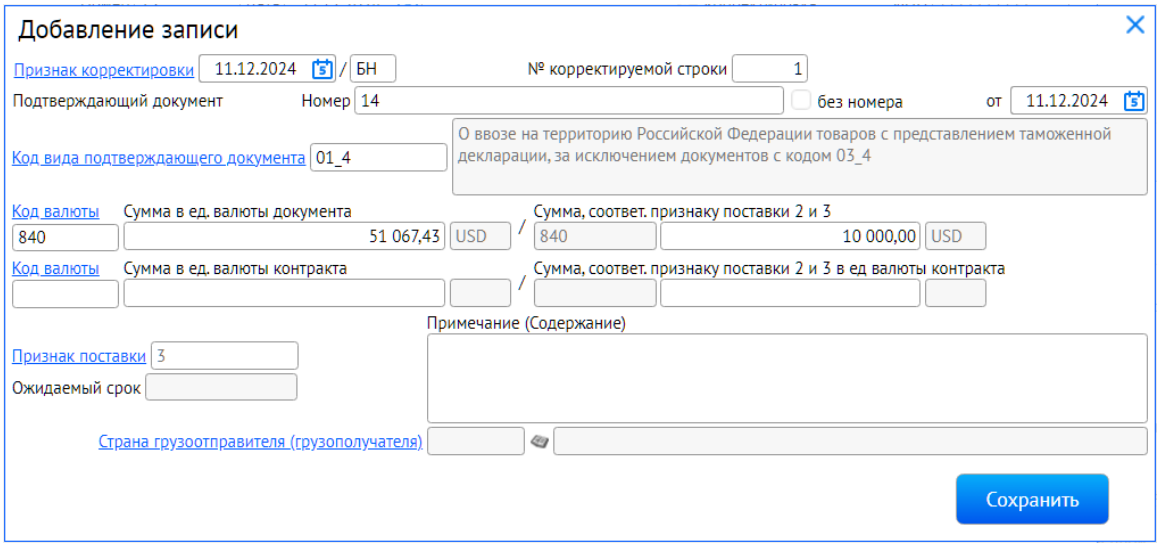


Рис. 2.358. Окно добавления записи о подтверждающем документе для корректирующей справки о подтверждающих документах (до вступления в силу 6819-У с 11.01.2025 (изменение 181-И))

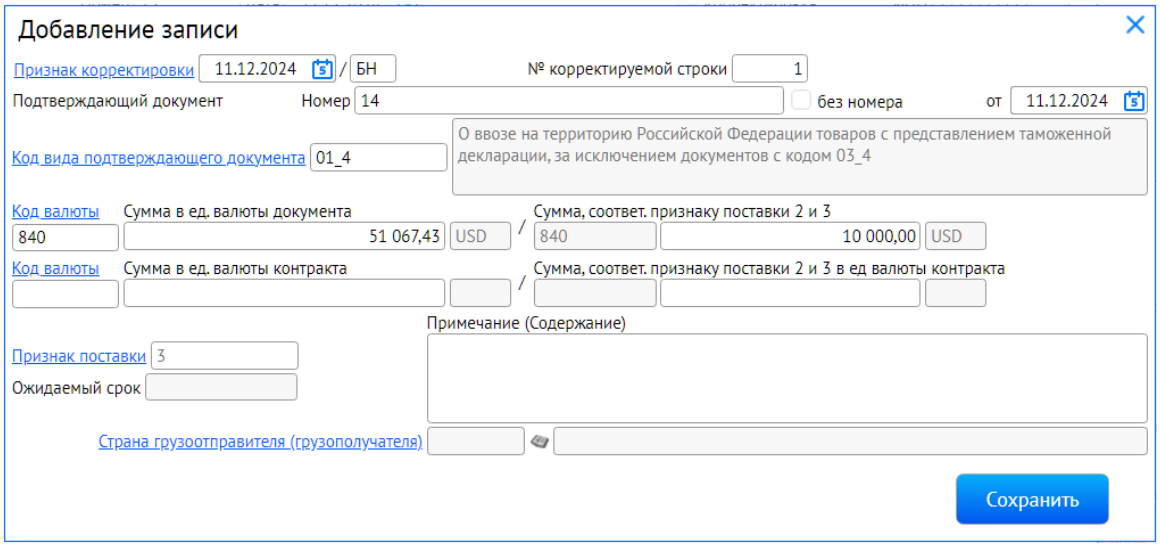


Рис. 2.359. Окно добавления записи о подтверждающем документе для корректирующей справки о подтверждающих документах (после вступления в силу 6819-У с 11.01.2025 (изменение 181-И))

1. В поле **Признак корректировки** укажите дату корректировки. Нажатие на ссылку **Признак корректировки** позволит выбрать *справку о подтверждающих документах*, для которой выполняется корректировка. В этом случае, дата корректировки будет заполнена значением даты выбранной *справки о подтверждающих документах*.

   Справа от поля **Признак корректировки** через косую линию расположено поле 2-ой части признака корректировки. Данное поле будет отображено после вступления в силу 6819-У с 11.01.2025 (изменение 181-И). Данное поле не обязательно для редактирования. Оно может

быть заполнено как отдельно, так и совместно с датой в поле **Признак корректировки**. Для ввода в данное поле принимается только значение "БН". Важно указать именно "БН". Если будет указано "бн" (то есть строчные буквы), то система автоматически исправить на заглавные буквы.

2. В поле **№ корректируемой строки** укажите номер корректируемой строки таблицы записей о корректирующих документах.

D. В поле **Номер** блока **Подтверждающий документ** укажите номер подтверждающего документа, либо заполните поле выбора **без номера**.

E. В поле **от** блока **Подтверждающий документ** укажите дату подтверждающего документа.

F. В поле **Код вида подтверждающего документа** выберите из *справочника кодов видов подтверждающих документов* соответствующий код.

G. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты документа.

H. В поле **Сумма в ед. валюты документа** укажите сумму в валюте документа.

I. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты цены контракта (кредитного договора).

> **Примечание**
>
> Если валюты сумм документа и контракта (кредитного договора) совпадают, код и сумма в единицах валюты контракта (кредитного договора) не должны заполняться.

J. В поле **Сумма в ед. валюты контракта** укажите сумму в валюте цены контракта (договора).

K. В поле **Признак поставки** укажите соответствующий признак. Значения выбираются из *справочника признаков поставки*.

L. В поле **Ожидаемый срок** укажите соответствующую дату.

> **Примечание**
>
> Ожидаемый срок указывается только для следующих кодов подтверждающих документов: "01_3", "02_3", "03_3", "04_3", при условии, что значение поля **Признак поставки** равно "2".

M. В поле **Страна грузоотправителя (грузополучателя)** выберите из *справочника стран* код страны грузоотправителя (грузополучателя).

> **Примечание**
>
> Код страны грузоотправителя (грузополучателя) указывается только для следующих кодов подтверждающих документов: "02_3", "02_4".

N. Нажмите кнопку **Сохранить**.

O. Произойдет возврат к окну **Справка о подтверждающих документах**.

P. Удаление и редактирование записей в таблице подтверждающих документов осуществляется стандартным образом.

4. Во вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

5. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить , подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** .

   > **Примечание**
   >
   > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

   f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.5.1.2. Быстрое создание корректирующей *справки о подтверждающих документах*

Корректирующая *справка о подтверждающих документах* создается, если требуется изменить запись / записи ранее созданной *справки о подтверждающих документах* (далее – "первичной").

Корректирующую *справку о подтверждающих документах* возможно создать следующими способами:

- При создании *справки о подтверждающих документах* с нуля (согласно инстр. «Создание справки о подтверждающих документах» [стр. 1015]), добавив в список подтверждающих документов запись о подтверждающем документе с признаком корректировки.

- Создать корректирующую справку на основе выбранной первичной справки. В этом случае реквизиты корректирующей справки будут автоматически заполнены значениями реквизитов корректируемой первичной справки и признак корректировки будет автоматически заполнен.

Чтобы быстро создать корректирующую справку на основе выбранной первичной справки, выполните следующие действия:

1. В форме списка справок о подтверждающих документах (см. рис. 2.360) выберите требуемый первичный ЭД и нажмите кнопку **Копировать**  панели инструментов формы.

2. Откроется окно **Справка о подтверждающих документах** (см. рис. 2.355), поля окна будут заполнены реквизитами первичного ЭД, поле выбора **Корректировка** – заполнено и недоступно для изменений

3. Для каждой записи в списке подтверждающих документов:

   a. Поле **Признак корректировки** будет заполнено текущей датой.

   b. Поле **№ корректируемой строки** будет заполнено номером соответствующей записи о подтверждающем документе в корректируемой *справке о подтверждающих документах*.

4. При необходимости отредактируйте значения требуемых реквизитов документа и соответствующих записей о подтверждающих документах.

   Порядок заполнения реквизитов описан в инстр. «Создание справки о подтверждающих документах» [стр. 1015].

В результате выполнения указанных действий будет создана и сохранена корректирующая *справка о подтверждающих документах*.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.5.2. Формирование и отправка на обработку ЭД Сведения о валютных операциях

Для формирования и отправки на обработку или просмотра пришедших из Банка ЭД *Сведения о валютных операциях*:

1. Выберите элемент **Валютные операции → Валютный контроль → Сведения о валютных операциях** главного меню.

2. Откроется форма списка ЭД Сведения о валютных операциях.

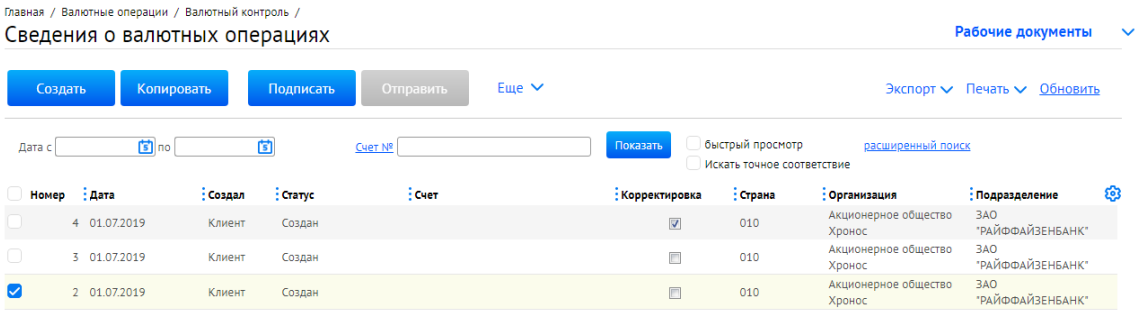


Рис. 2.360. Форма списка ЭД Сведения о валютных операциях

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся ЭД *Сведения о валютных операциях*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.5.2.1 «Создание ЭД Сведения о валютных операциях»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - Создайте корректирующие ЭД *Сведения о валютных операциях* на основе выбранных документов согласно разд. 2.5.5.2.2 «Создание корректирующего ЭД Сведения о валютных операциях».

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку ЭД *Сведения о валютных операциях* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий ЭД *Сведения о валютных операциях* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.5.2.1. Создание ЭД Сведения о валютных операциях

Для создания ЭД *Сведения о валютных операциях*:

1. В форме списка ЭД *Сведения о валютных операциях* (см. рис. 2.360) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Откроется окно **Сведения о валютных операциях**.

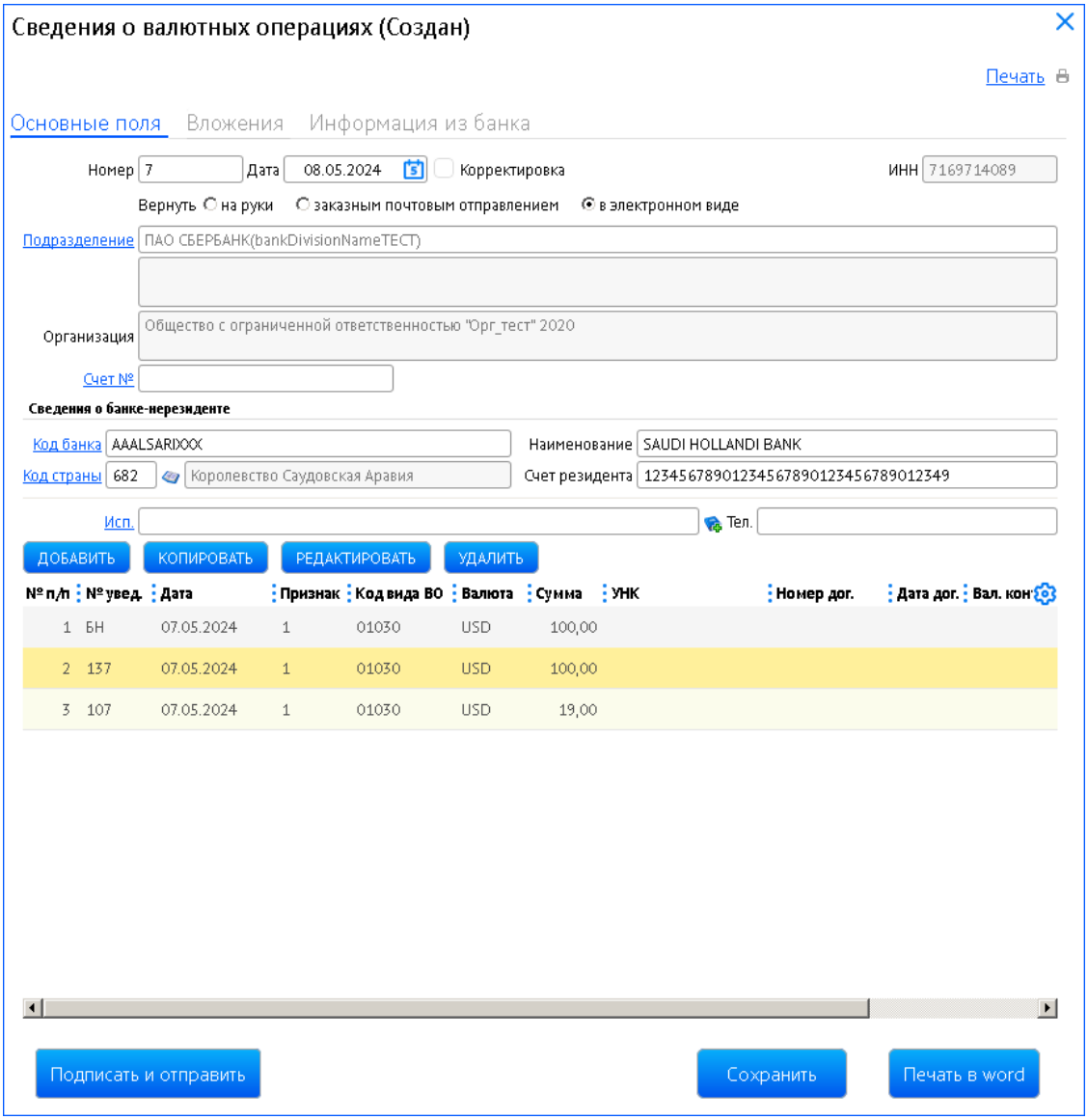


Рис. 2.361. Окно Сведения о валютных операциях

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (согласно инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (согласно. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов документа:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. В поле **Справка от** при необходимости измените дату справки. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   d. Для формирования корректирующего ЭД *Сведения о валютных операциях*, заполните поле **Корректировка**.

      Также корректирующий ЭД возможно создать из списка ЭД *Сведения о валютных операциях* (согласно разд. 2.5.5.2.2 «Создание корректирующего ЭД Сведения о валютных операциях» данной инструкции).

   e. В одноименном поле укажите ИНН.

   f. В группе элементов выбора **Вернуть** определите способ возврата обработанного документа клиенту: заполните поле выбора, соответствующее требуемому способу.

      Примечание

      Выбор способа возврата обработанного документа клиенту не влияет на процесс обработки данного документа в системе "Corporate".

   g. Группа полей **Подразделение** будет автоматически заполнена значениями реквизитов подразделения, обслуживающего организацию-отправителя документа. При необходимости выберите наименование другого подразделения из *справочника подразделений*.

h. В поле **Организация** будет указано наименование организации-составителя документа.

i. Укажите или номер счета или сведения о банке-нерезиденте:

> **Внимание!**
>
> Сведения о банке-нерезиденте заполняются, только если зачисление (списание) денежных средств проведено по счету резидента, открытому в банке-нерезиденте.
>
> Одновременное указание номера счета и сведений о банке-нерезиденте недопустимо.

- Если указывается номер счета – в поле **Счет №** укажите номер счета. Значение может быть введено вручную или выбрано из *справочника счетов*.
- Если указываются сведения о банке-нерезиденте: – поле **Код страны банка-нерез.** выберите из *справочника стран* соответствующий код.

  A. В поле **Код банка** выберите из *справочника* или введите вручную код банка-нерезидента.

     Указывается SWIFT-код для банка-нерезидента – участника системы SWIFT или код `"НР"` (заглавные буквы русского алфавита) для других банков-нерезидентов.

  B. Если код банка выбран из справочника, поле **Наименование** будет заполнено автоматически, в противном случае укажите наименование банка-нерезидента вручную.

  C. В поле **Код страны** выберите из справочника или введите вручную код страны банка-нерезидента.

  D. Название страны будет заполнено автоматически.

  E. В поле **Счет резидента** укажите номер счета резидента в банке-нерезиденте.

j. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

k. В блоке записей о валютных операциях:

- Сформируйте требуемые записи. Для каждой добавляемой записи:

A. Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ** панели инструментов списка записей о валютных операциях.

B. Будет выведено окно **Добавление записи**.

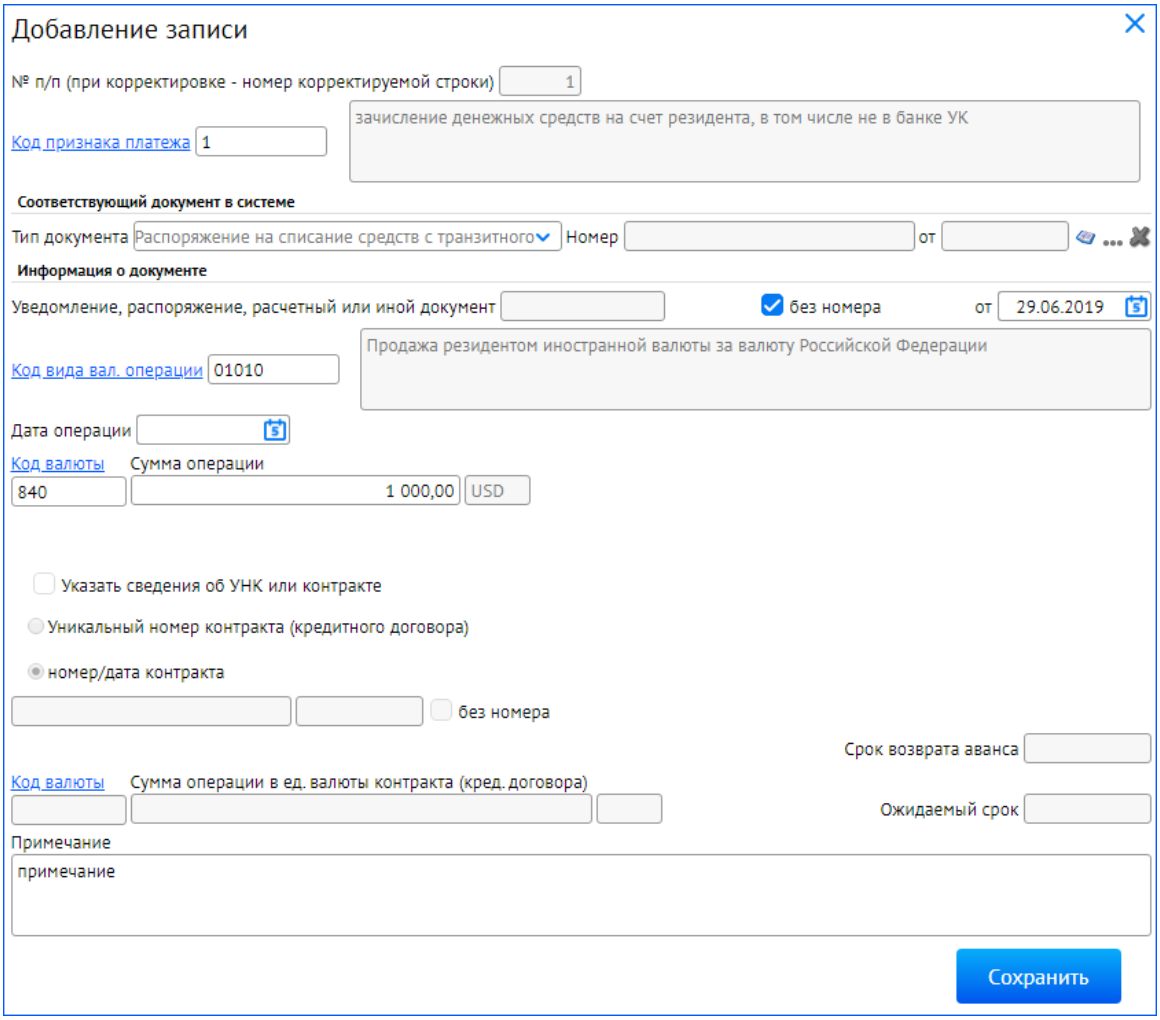


Рис. 2.362. Окно Добавление записи

C. В поле **№ п/п (при корректировке - номер корректируемой строки)** при необходимости измените порядковый номер записи о валютной операции. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.

D. В поле **Код признака платежа** выберите из справочника требуемое значение кода признака платежа.

E. В блоке полей **Соответствующий документ в системе** укажите значения реквизитов документа, в соответствии с которым производится валютная операция:

1. Из выпадающего списка поля **Тип документа** выберите наименование типа документа, в соответствии с которым производится валютная операция.

2. Для заполнения полей **Номер** и **от** выберите из списка документов, указанного выше типа запись о требуемом экземпляре документа. Кнопка выбора из списка расположена справа от поля **от**.

F. В блоке полей **Информация о документе** укажите следующую информацию:

1. В поле **Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ** укажите номер уведомления о зачислении / номер заявления на перевод / номер платежного поручения либо заполните поле выбора **без номера**.

2. В поле **от** укажите дату уведомления или дату заявления на перевод / платежного поручения.

3. В поле **Код вида вал. операции** укажите соответствующее значение. Данное значение может быть указано вручную либо выбрано из *справочника видов валютных операций*.

4. В поле **Дата операции** укажите дату зачисления или дату заявления на перевод / платежного поручения.

5. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты операции.

> **Примечание**
>
> Код валюты операции должен соответствовать валюте счета.

6. В поле **Сумма операции** укажите соответствующую сумму.

G. Если необходимо указать информацию об *УНК* или контракте:

1. Заполните поле выбора **Указать сведения об УНК или контракте**.

2. Поля для указания номера и даты либо уникального номера контракта / кредитного договора станут доступны для редактирования.

3. В зависимости от того, необходимо указать УНК либо номер и дату контракта / кредитного договора:

- В случае указания УНК :

a. Заполните поле выбора **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**.

b. В поле **Уникальный номер контракта** укажите уникальный номер контракта (кредитного договора), выбрав соответствующий документ из *справочника контрактов (кредитных договоров)* или введя УНК вручную.

c. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты цены контракта (кредитного договора).

В соответствующем поле справа будет указан буквенный код выбранной валюты.

> **Примечание**
>
> Если валюты сумм операции и контракта (кредитного договора) совпадают, код и сумма в валюте контракта (кредитного договора) не должны заполняться.

d. В поле **Сумма операции в ед. валюты контракта (кред. договора)** укажите сумму в валюте цены контракта (кредитного договора).

e. В поле **Срок возврата аванса** укажите дату возврата аванса. Дата может указана вручную либо выбрана из календаря.

> **Примечание**
>
> Отображение / неотображение поля на экранной и печатной формах настраивается на стороне банка.

f. В поле **Ожидаемый срок** укажите дату возврата аванса.

> **Примечание**
>
> Поле доступно для ввода, если код вида валютной операции один из "11100", "21100", "23100", "23110".

- В случае указания значений реквизитов контракта / кредитного договора:

  a. Заполните поле выбора **номер / дата контракта** (значение по умолчанию).

  b. Соответствующие поля станут доступны для ввода.

  c. Укажите номер соответствующего контракта / договора или заполните поле выбора **без номера**.

  d. Укажите дату контракта / договора.

H. В поле **Примечание** при необходимости укажите дополнительную информацию.

I. Нажмите кнопку **Сохранить**.

J. Произойдет возврат к окну **Сведения о валютных операциях**, (см. рис. 2.361).

- При необходимости отредактируйте выбранные записи с помощью кнопки **РЕДАКТИРОВАТЬ**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки

УДАЛИТЬ. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **КОПИРОВАТЬ**.

4. Во вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

5. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить , подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** .

   > **Примечание**
   >
   > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

   f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.5.2.2. Создание корректирующего ЭД *Сведения о валютных операциях*

Корректирующий ЭД *Сведения о валютных операциях* создается, если требуется изменить запись / записи ранее созданного ЭД *Сведения о валютных операциях* (далее – "первичного").

Корректирующий ЭД *Сведения о валютных операциях* возможно создать следующими способами:

- При создании ЭД *Сведения о валютных операциях* с нуля (согласно разд. 2.5.5.2.1 «Создание ЭД Сведения о валютных операциях» данной инструкции) отметить признак корректировки (заполнив поле выбора **Корректировка**). В этом случае пользователю необходимо указывать значения реквизитов корректирующего ЭД.

- Создать корректирующий ЭД на основе выбранного первичного ЭД. В этом случае реквизиты корректирующего ЭД будут автоматически заполнены значениями реквизитов обрабатываемого первичного ЭД, и признак корректировки автоматически отмечен.

Чтобы создать корректирующую справку на основе выбранного первичного ЭД:

1. В форме списка ЭД *Сведения о валютных операциях* (см. рис. 2.360) выберите требуемый первичный ЭД и нажмите кнопку **Копировать** панели инструментов формы.

2. Откроется окно **Сведения о валютных операциях** (см. рис. 2.361), поля окна будут заполнены реквизитами первичного ЭД, поле выбора **Корректировка** – заполнено и недоступно для изменений.

3. Отредактируйте значения требуемых реквизитов документа.

   При необходимости руководствуйтесь инстр. «Формирование и отправка на обработку ЭД Сведения о валютных операциях» [стр. 1023], разд. 2.5.5.2.1 «Создание ЭД Сведения о валютных операциях».

В результате выполнения указанных действий корректирующий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.5.3. Формирование и отправка на обработку контрактов для постановки на учет

Для формирования и отправки на обработку *контрактов для постановки на учет*:

1. Выберите элемент **Валютные операции → Валютный контроль → Контракты для постановки на учет** главного меню.

2. Откроется форма списка контрактов для постановки на учет.

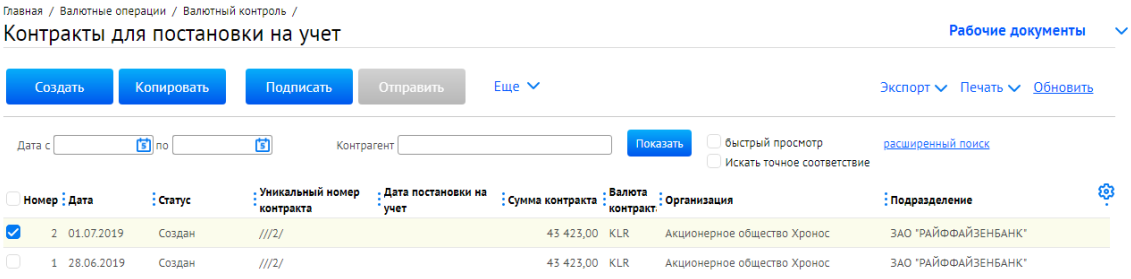


Рис. 2.363. Форма списка контрактов для постановки на учет

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся ЭД:

   - Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание контракта для постановки на учет» [стр. 1032]), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *контрактов для постановки на учет* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *контракты для постановки на учет* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки ЭД банком при необходимости просмотра результатов обработки обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.5.3.1. Создание контракта для постановки на учет

Для создания *контракта для постановки на учет*:

1. В форме списка *контрактов для постановки на учет* (см. рис. 2.363) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Будет выведено окно **Контракт для постановки на учет**.

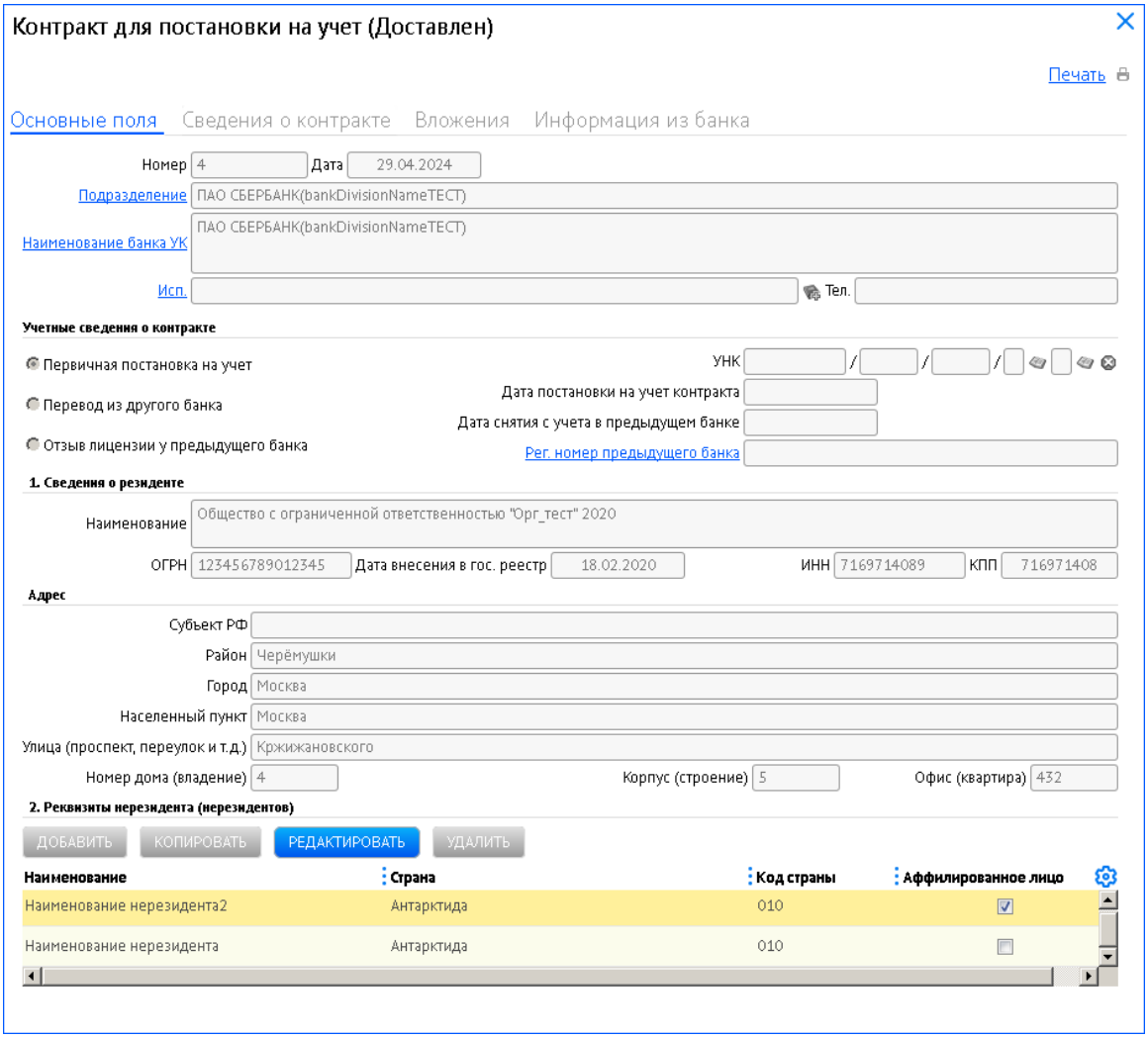


Рис. 2.364. Окно Контракт для постановки на учет

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значе-

ний в справочник выполняется с помощью кнопки (согласно инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (согласно. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Во вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. Поле **Подразделение** будет заполнено наименованием подразделения, обслуживающего организацию-создателя документа.

      При необходимости отредактируйте наименование подразделения. Наименование подразделения выбирается из *справочника подразделений*.

   d. Поле **Наименование банка УК** будет заполнено наименованием банка, уполномоченного на учет контрактов.

   e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   f. Определите порядок принятия контракта на учет в банке в блоке **Сведения для принятия на учет контракта**:

      A. Если контракт регистрируется впервые в данном банке, заполните поле выбора **постановка на учет**.

      B. Если данный контракт переводится из другого банка, отметьте поле выбора **перевод из другого банка**.

      C. Если контракт переводится из другого банка в связи с отзывом у последнего лицензии, заполните поле выбора **отзыв лицензии у другого банка**.

   g. В поле **Уникальный номер контракта** укажите уникальный номер контракта.

В зависимости от выбранной опции (регистрация в данном банке либо перевод из другого банка), укажите следующие данные:

A. Если контракт регистрируется впервые в данном банке, укажите те части уникального номера контракта, заполнение которых предусмотрено на стороне клиента в соответствии с политикой банка.

B. Если контракт переводится из другого банка, укажите все части уникального номера контракта.

h. Если выбрана опция перевода контракта из другого банка либо перевод из другого банка в связи с отзывом лицензии, в поле **Дата принятия на учет** укажите дату принятия контракта на учет в предыдущем банке;

i. Если выбрана опция перевода контракта из другого банка, в поле **Дата снятия с учета** укажите дату снятия контракта с учета в предыдущем банке;

j. Если выбрана опция перевода контракта из другого банка, в поле **Рег. номер предыдущего банка** укажите регистрационный номер предыдущего банка, обслуживавшего контракт, выбрав требуемое значение из *справочника БИК РФ*.

k. При необходимости измените сведения в блоке **1. Сведения о резиденте**, по умолчанию поля блока заполнены реквизитами организации-создателя документа.

> **Примечание**
>
> Поле **ИНН** недоступно для редактирования.
>
> Поле **ОГРН** доступно для редактирования если организация-резидент – индивидуальный предприниматель.

l. В блоке **Адрес** укажите информацию о субъекте РФ, районе, городе и прочих атрибутах адреса резидента.

m. В блоке **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**:

- Сформируйте требуемые записи. Для каждой добавляемой записи:

  A. Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ** панели инструментов списка нерезидентов.

  B. Будет выведено окно **Реквизиты нерезидента**.

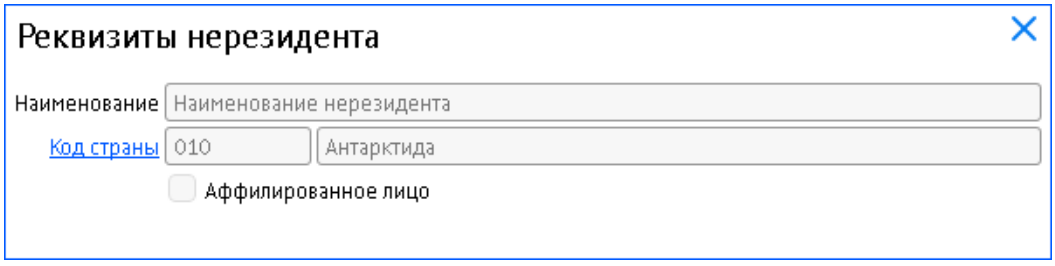


Рис. 2.365. Окно Реквизиты нерезидента

C. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента.

D. В блоке полей **Код страны** укажите страну нерезидента, выбрав из *справочника стран* или введя вручную соответствующий код. Название страны будет заполнено автоматически.

E. При необходимости заполните поле выбора **Аффилированное лицо**.

F. Нажмите кнопку **Сохранить**.

G. Произойдет возврат к окну **Контракт для постановки на учет**, (см. рис. 2.364).

- При необходимости отредактируйте выбранные записи с помощью кнопки **РЕДАКТИРОВАТЬ**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **УДАЛИТЬ**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **КОПИРОВАТЬ**.

5. Во вкладке **Сведения о контракте** окна **Контракт для постановки на учет** укажите или отредактируйте сведения о контракте:

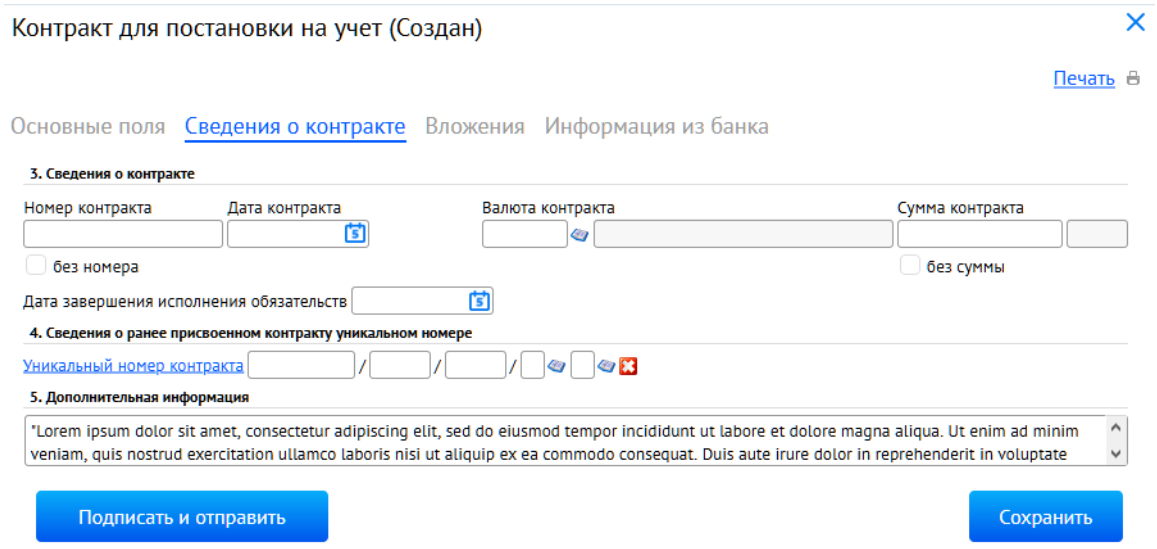


Рис. 2.366. Окно Контракт для постановки на учет, вкладка Сведения о контракте

a. Укажите общие сведения о контракте в блоке **3. Сведения о контракте**:

A. В поле **Номер контракта** укажите номер контракта, либо заполните поле выбора **без номера**.

B. В поле **Дата контракта** укажите дату подписания контракта.

C. В блоке **Валюта контракта** выберите из *справочника валют* код валюты цены контракта. Название валюты будет заполнено автоматически.

D. В поле **Сумма контракта** укажите сумму контракта либо заполните поле выбора **без суммы**.

E. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения обязательств по контракту.

b. При необходимости в блоке полей **Уникальный номер контракта** блока **4. Сведения о ранее присвоенном контракту уникальном номере** введите вручную или выберите из *справочника уникальных номеров контракта (кредитного договора)* соответствующий *УНК*.

> **Примечание**
>
> Для очистки полей блока используйте кнопку ✖.

c. При наличии каких-либо комментариев либо дополнительных сведений, которые по вашему мнению стоит передать в банк, укажите их в поле **5. Дополнительная информация**.

6. Во вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

7. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.5.4. Формирование и отправка на обработку кредитных договоров для постановки на учет

Для формирования и отправки на обработку *кредитных договоров для постановки на учет*:

1. Выберите элемент **Валютные операции → Валютный контроль → Кредитные договоры для постановки на учет** главного меню.

2. Откроется форма списка кредитных договоров для постановки на учет.

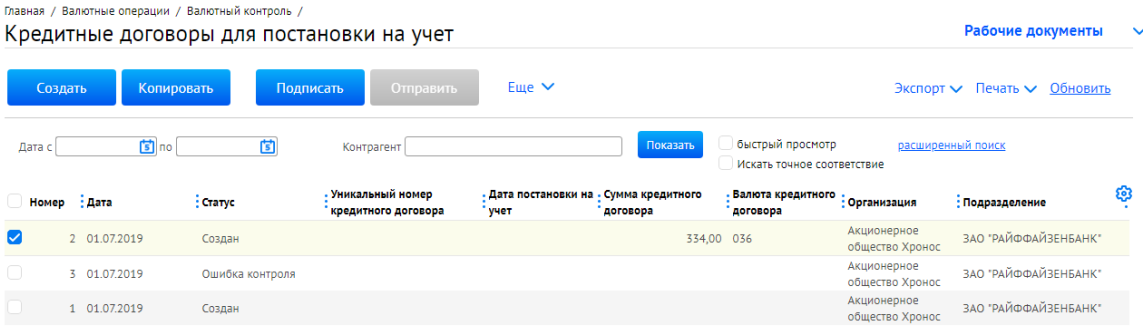


Рис. 2.367. Форма списка кредитных договоров для постановки на учет

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся ЭД:

   • Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание кредитного договора для постановки на учет» [стр. 1039]), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   • При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *кредитных договоров для постановки на учет* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *кредитные договоры для постановки на учет* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки ЭД банком при необходимости просмотра результатов обработки обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.5.4.1. Создание *кредитного договора для постановки на учет*

Для создания *кредитного договора для постановки на учет*:

1. В форме списка *кредитных договоров для постановки на учет* (см. рис. 2.367) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Будет выведено окно **Кредитный договор для постановки на учет**.

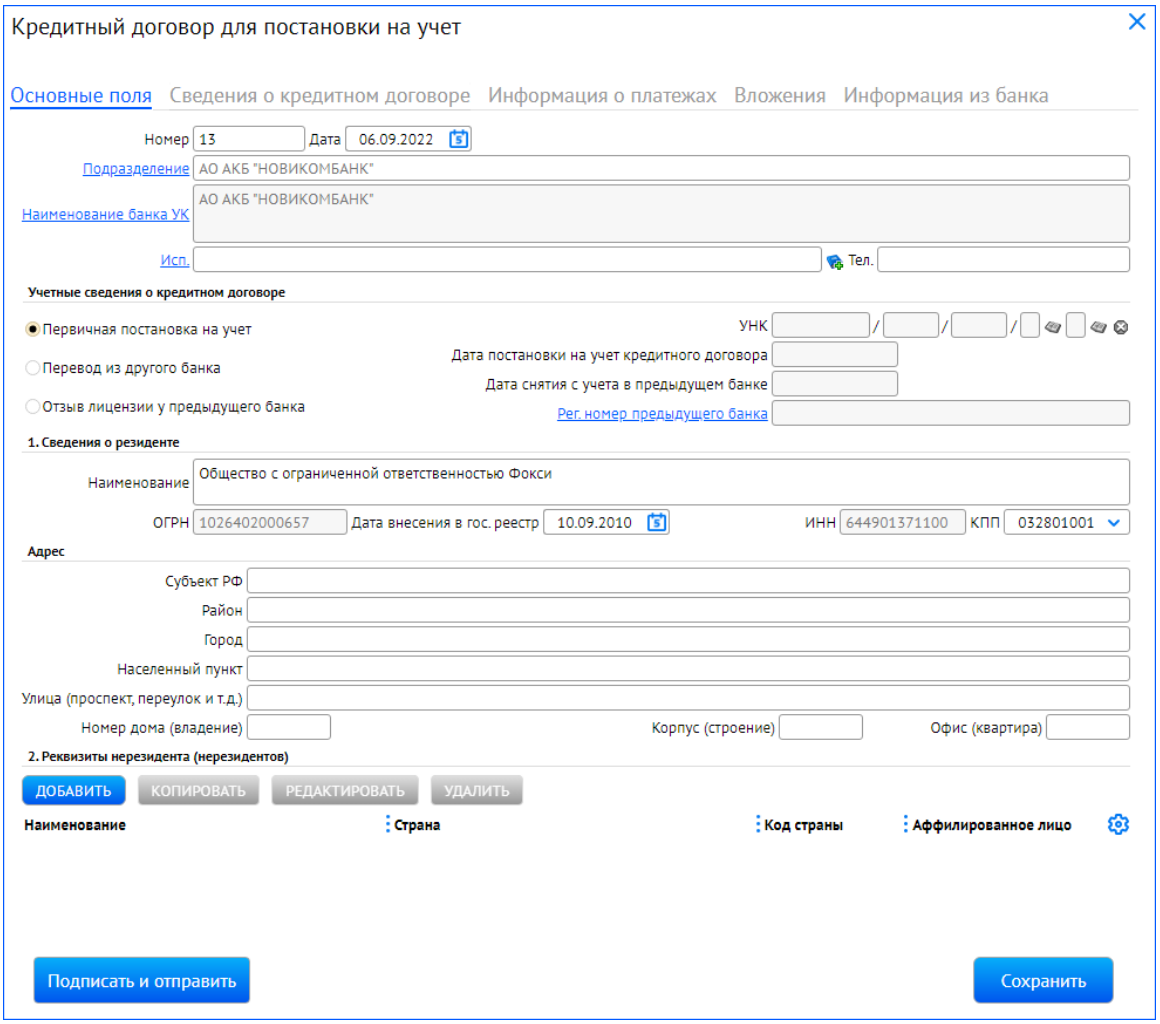


Рис. 2.368. Окно Кредитный договор для постановки на учет

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

4. Во вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. Поле **Подразделение** будет заполнено наименованием подразделения, обслуживающего организацию-создателя документа.

      При необходимости отредактируйте наименование подразделения. Наименование подразделения выбирается из *справочника подразделений*.

   d. Поле **Наименование банка УК** будет заполнено наименованием банка, уполномоченного на учет кредитных договоров.

e. Укажите реквизиты ответственного лица:

   A. В поле **Исп.** выберите ответственного исполнителя из *справочника ответственных лиц*.

   B. Поле **тел.** будет заполнено автоматически.

f. Определите порядок принятия кредитного договора на учет в банке в блоке **Сведения для принятия на учет кредитного договора**:

   A. Если кредитный договор регистрируется впервые в данном банке, заполните поле выбора **постановка на учет**.

   B. Если данный кредитный договор переводится из другого банка, отметьте поле выбора **перевод из другого банка**.

   C. Если кредитный договор переводится из другого банка в связи с отзывом у последнего лицензии, заполните поле выбора **отзыв лицензии у другого банка**.

g. В поле **Уникальный номер кредитного договора** укажите уникальный номер кредитного договора.

   В зависимости от выбранной опции (регистрация в данном банке либо перевод из другого банка), укажите следующие данные:

   A. Если кредитный договор регистрируется впервые в данном банке, укажите те части уникального номера кредитного договора, заполнение которых предусмотрено на стороне клиента в соответствии с политикой банка.

   B. Если кредитный договор переводится из другого банка, укажите все части уникального номера кредитного договора.

h. Если выбрана опция перевода кредитного договора из другого банка либо перевод из другого банка в связи с отзывом лицензии, в поле **Дата принятия на учет** укажите дату принятия кредитного договора на учет в предыдущем банке;

i. Если выбрана опция перевода кредитного договора из другого банка, в поле **Дата снятия с учета** укажите дату снятия кредитного договора с учета в предыдущем банке;

j. Если выбрана опция перевода кредитного договора из другого банка, в поле **Рег. номер предыдущего банка** укажите регистрационный номер предыдущего банка, обслуживавшего кредитный договор, выбрав требуемое значение из *справочника БИК РФ*.

k. При необходимости измените сведения в блоке **1. Сведения о резиденте**, по умолчанию поля блока заполнены реквизитами организации-создателя документа.

> **Примечание**
>
> Поле **ИНН** недоступно для редактирования.

Поле **ОГРН** доступно для редактирования если организация-резидент – индивидуальный предприниматель.

l. В блоке **Адрес** укажите информацию о субъекте РФ, районе, городе и прочих атрибутах адреса резидента.

m. В блоке **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**:

- Сформируйте требуемые записи. Для каждой добавляемой записи:

  A. Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ** панели инструментов списка нерезидентов.

  B. Будет выведено окно **Реквизиты нерезидента**.

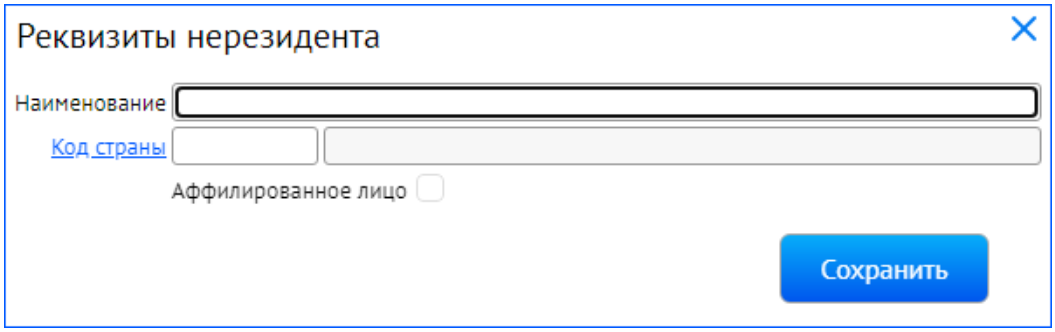


Рис. 2.369. Окно Реквизиты нерезидента

  C. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента.

  D. В блоке полей **Код страны** укажите страну нерезидента, выбрав из *справочника стран* или введя вручную соответствующий код. Название страны будет заполнено автоматически.

  E. Заполните поле выбора **Аффилированное лицо**, если нерезидент является аффилированным лицом.

  F. Нажмите кнопку **Сохранить**.

  G. Произойдет возврат к окну **Кредитный договор для постановки на учет**, (см. рис. 2.368).

- При необходимости отредактируйте выбранные записи с помощью кнопки **РЕДАКТИРОВАТЬ**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **УДАЛИТЬ**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **КОПИРОВАТЬ**.

5. Во вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Кредитный договор для постановки на учет** укажите или отредактируйте сведения о кредитном договоре:

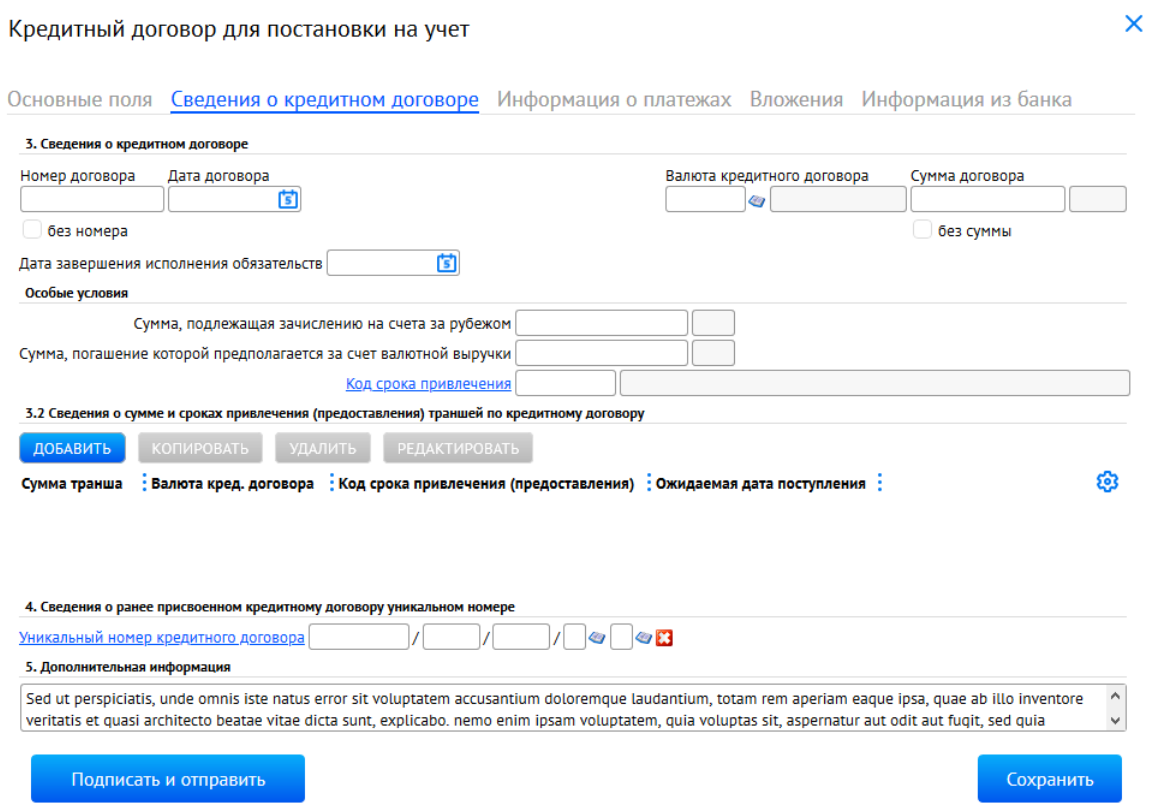


Рис. 2.370. Окно Кредитный договор для постановки на учет, вкладка Сведения о кредитном договоре

a. Укажите общие сведения о кредитном договоре в блоке **3. Сведения о кредитном договоре**:

   A. В поле **Номер договора** укажите номер кредитного договора, либо заполните поле выбора **без номера**.

   B. В поле **Дата договора** укажите дату подписания кредитного договора.

   C. В блоке **Валюта кредитного договора** выберите из *справочника валют* код валюты цены кредитного договора. Название валюты будет заполнено автоматически.

   D. В поле **Сумма договора** укажите сумму кредитного договора либо заполните поле выбора **без суммы**.

   E. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения обязательств по договору.

   F. В поле **Ожидаемый срок репатриации** укажите ожидаемую дату репатриации валютных средств.

b. При наличии особых условий в договоре в блоке **Особые условия** укажите значения:

A. В поле **Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом** укажите соответствующее значение в валюте договора.

B. В поле **Сумма, погашение которой предполагается за счет валютной выручки** укажите соответствующее значение в валюте договора.

C. В поле **Код срока привлечения** укажите общий код сроков привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору. Значение может быть указано вручную или выбрано из *справочника сроков привлечения суммы кредитного договора*.

c. В блоке **3.2 Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору**:

- Сформируйте требуемые записи о траншах. Для каждой добавляемой записи:

  A. Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ** панели инструментов списка траншей.

  B. Будет выведено окно **Сведения о сумме и сроках траншей по кредитному договору**.

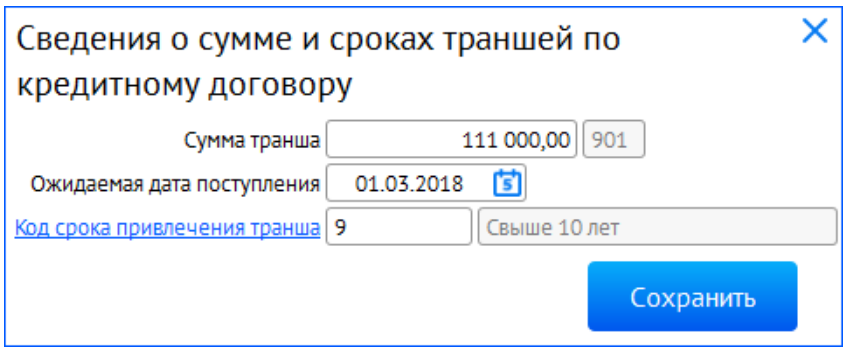


Рис. 2.371. Окно Сведения о сумме и сроках траншей по кредитному договору

C. В поле **Сумма транша** укажите сумму транша.

D. В поле **Ожидаемая дата поступления** укажите ожидаемую дату поступления транша.

E. В блоке полей **Код срока привлечения транша** укажите, выбрав из *справочника сроков привлечения суммы кредитного договора* или введя вручную, соответствующий код. Описание кода будет заполнено автоматически.

F. Нажмите кнопку **Сохранить**.

G. Произойдет возврат ко вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Кредитный договор для постановки на учет**, (см. рис. 2.370).

- При необходимости отредактируйте выбранные записи с помощью кнопки **РЕДАКТИРОВАТЬ**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **УДАЛИТЬ**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **КОПИРОВАТЬ**.

d. При необходимости в блоке полей **Уникальный номер кредитного договора** блока **4. Сведения о ранее присвоенном кредитному договору уникальном номере** введите вручную или выберите из *справочника уникальных номеров контракта (кредитного договора)* соответствующий *УНК*.

> **Примечание**
>
> Для очистки полей блока используйте кнопку ✖.

e. При наличии каких-либо комментариев либо дополнительных сведений, которые по вашему мнению стоит передать в банк, укажите их в поле **5. Дополнительная информация**.

6. Во вкладке **Информация о платежах** укажите информацию о платежах по кредитному договору:

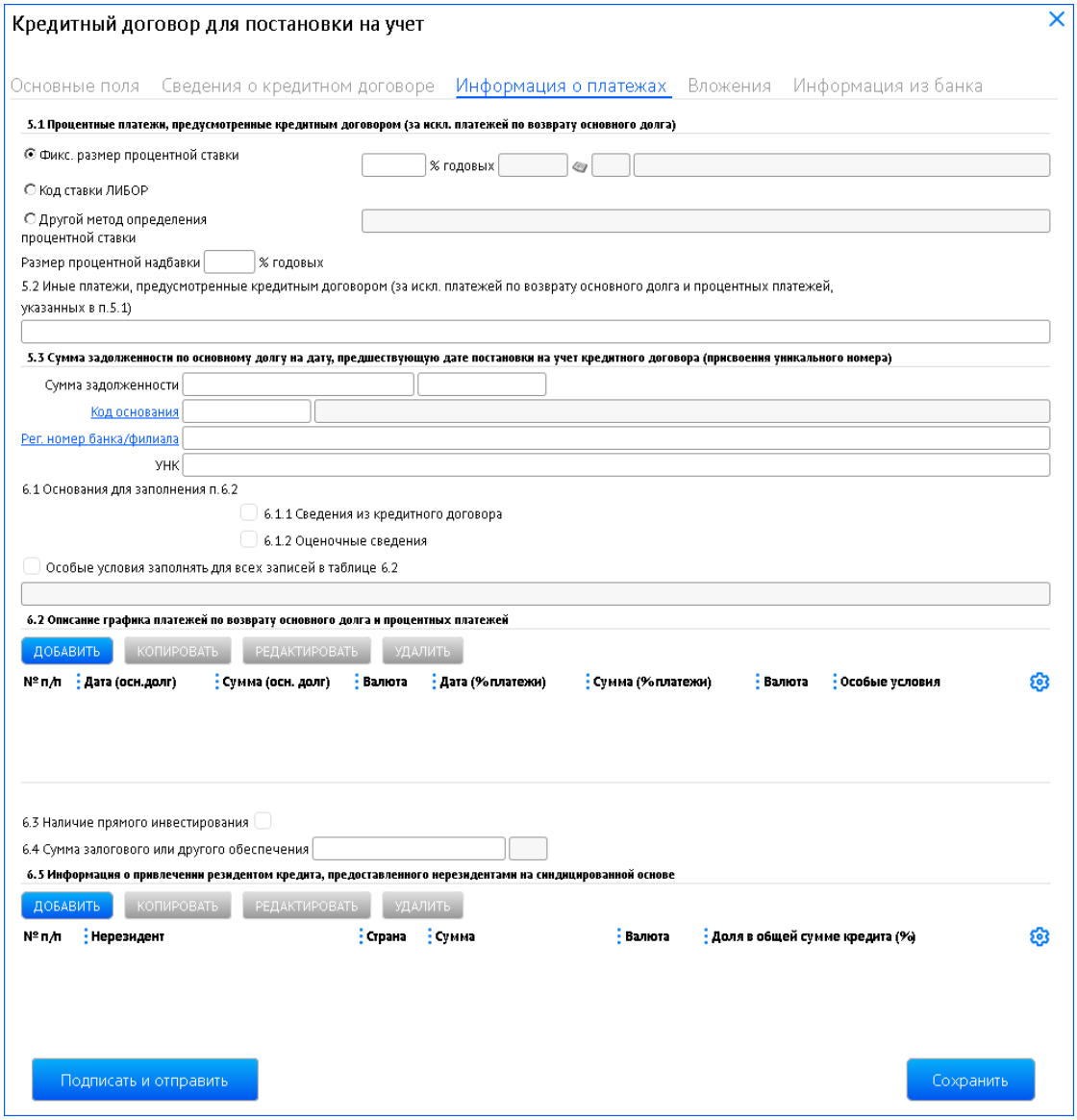


Рис. 2.372. Вкладка Информация о платежах окна Кредитный договор для постановки на учет

a. В блоке **5.1 Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга)** укажите процентные и иные платежи:

   A. Необходимость выбора одного метода определения процентной ставки или возможность задания параметров для нескольких методов определяется регламентами банка. Если регламентами банка предусмотрен выбор только одного метода, то необходимо выбрать одну из радиокнопок: **Фикс. размер процентной ставки**, **Код ставки ЛИБОР**, **Другой метод определения процентной ставки** и заполнить соответствующие методу параметры. Если можно задать параметры нескольких методов, то радиокнопки будут отсутствовать.

      В зависимости от метода / методов определения процентной ставки, предусмотренного / предусмотренных кредитным договором, укажите:

      1. При использовании фиксированной процентной ставки в поле **Фикс. размер процентной ставки** укажите значение процентной ставки в процентах годовых.

      2. При использовании ставки ЛИБОР заполните поле **Код ставки ЛИБОР** вручную или выберите соответствующее значение из *справочника кодов ставок ЛИБОР*.

      3. При использовании иного метода / методов определения процентной ставки в поле **Другой метод определения процентной ставки** опишите используемую схему расчета процентной ставки.

   B. В поле **Размер процентной надбавки** укажите значение процентной надбавки в процентах годовых.

b. При наличии иных платежей по договору укажите значение данных платежей в поле **5.2 Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в п.5.1.)**.

c. В блоке **5.3 Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате постановки на учет кредитного договора (присвоения уникального номера)** укажите сумму и реквизиты фактической задолженности по основному долгу в валюте договора:

   A. В поле **Сумма задолженности** укажите сумму задолженности по основному долгу в валюте договора, на дату, предшествующую дате постановки договора на учёт в банке. ISO-код валюты будет указан автоматически.

   B. В поле **Код основания** укажите код из *справочника кодов основания возникновения начальной задолженности*.

   C. В поле **Рег. номер банка/филиала**укажите регистрационный номер уполномоченного банка / филиала уполномоченного банка суммы задолженности.

   D. В поле **УНК** укажите соответствующий сумме задолженности ранее присвоенный УНК. Если УНК несколько, то они указываются через разделитель **";"** (точка с запятой) без пробела.

d. В группе полей выбора **6.1 Основания для заполнения п.6.2** укажите основания заполнения информации о графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей, заполнив одно или оба из следующих полей выбора:

   A. Поле выбора **6.1.1 Сведения из кредитного договора** – если график платежей указан в кредитном договоре.

   B. Поле выбора **6.1.2 Оценочные сведения** – если график платежей основан на оценочных данных.

e. Если необходимо во все строки таблицы пункта 6.2 добавить одинаковый текст особых условий:

   A. Заполните поле выбора блока **Особые условия заполнять для всех записей в таблице 6.2**.

   B. Текстовое поле блока станет доступно для заполнения.

   C. Укажите особые условия в текстовом поле блока.

f. При наличии графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей сформируйте записи о платежах в блоке **6.2 Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**:

   A. Для каждой добавляемой записи:

      1. Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ** панели инструментов списка траншей.

      2. Будет выведено окно **Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**.

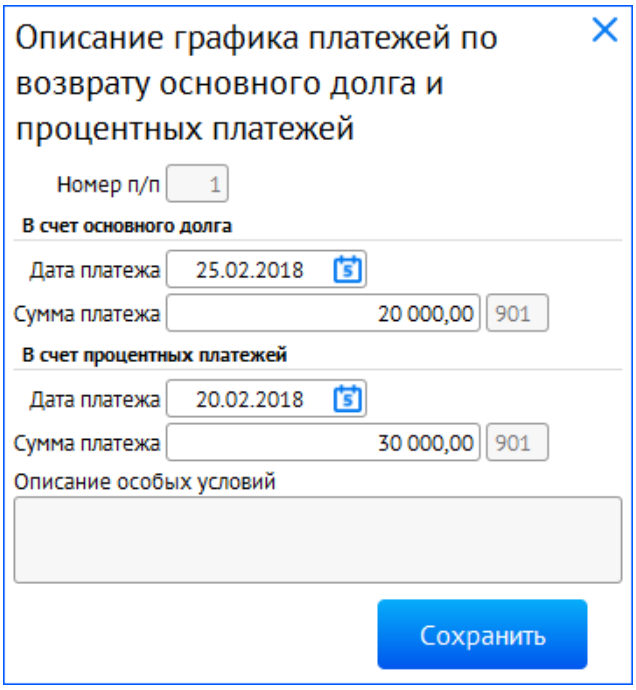


Рис. 2.373. Окно Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей

3. В поле **Номер п/п** будет автоматически указан порядковый номер записи.

4. В поле **Дата платежа** блока **В счет основного долга** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.

5. В поле **Сумма платежа** блока **В счет основного долга** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.

6. В поле **Дата платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.

7. В поле **Сумма платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.

8. При необходимости в поле **Описание особых условий** укажите особые условия осуществления платежей по возврату заемных средств.

> **Примечание**
>
> Данное поле недоступно для ручного ввода, если при выполнении п. 6.e данной инструкции было заполнено поле выбора **Особые условия заполнять для всех записей в таблице 6.2**.

9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

10. Произойдет возврат ко вкладке **Информация о платежах** окна **Кредитный договор для постановки на учет**, (см. рис. 2.372).

B. При необходимости отредактируйте выбранные записи с помощью кнопки **РЕДАКТИРОВАТЬ**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **УДАЛИТЬ**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **КОПИРОВАТЬ**.

g. Если кредитор обладает участием в капитале заемщика, обеспечивающим ему не менее 10% голосов в управлении, заполните поле выбора **6.3 Наличие прямого инвестирования**.

h. В поле **6.4 Сумма залогового или другого обеспечения** укажите сумму залогового или другого обеспечения, предусмотренного условиями кредитного договора.

i. При наличии в кредитном договоре информации о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе сформируйте соответствующие записи о займах в таблице блока **6.5 Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**:

A. Для каждой добавляемой записи:

1. Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ** панели инструментов списка траншей.

2. Будет выведено окно **Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**.

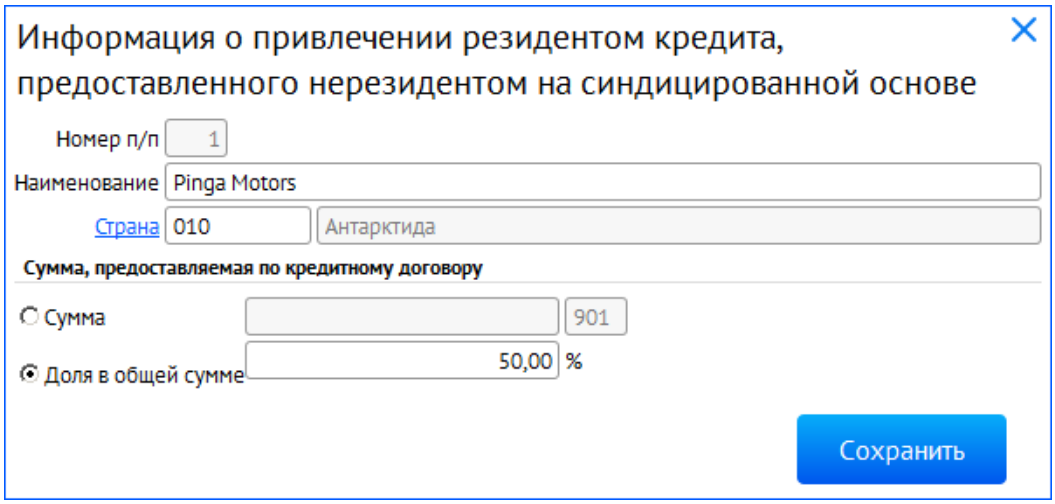


Рис. 2.374. Окно Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе

3. В поле **Номер п/п** будет автоматически указан порядковый номер записи.

4. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента.

5. В блоке полей **Код страны** укажите страну нерезидента, выбрав из *справочника стран* или введя вручную соответствующий код. Название страны будет заполнено автоматически.

6. В блоке **Сумма, предоставляемая по кредитному договору** укажите соответствующую данной записи сумму или её долю в процентах от общей суммы кредитного договора:

   - Чтобы указать сумму:

     a. Заполните поле выбора в блоке полей **Сумма**.

     b. Соответствующее поле ввода станет доступно для заполнения, код валюты суммы будет указан автоматически.

     c. Укажите сумму в поле ввода блока **Сумма**.

   - Чтобы указать долю в общей сумме в процентах:

     a. Заполните поле выбора в блоке полей **Доля в общей сумме**.

     b. Соответствующее поле ввода станет доступно для заполнения.

     c. В поле ввода блока **Доля в общей сумме** укажите соответствующее число процентов.

7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

8. Произойдет возврат ко вкладке **Информация о платежах** окна **Кредитный договор для постановки на учет**, (см. рис. 2.372).

B. При необходимости отредактируйте выбранные записи с помощью кнопки **РЕДАКТИРОВАТЬ**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **УДАЛИТЬ**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **КОПИРОВАТЬ**.

7. Во вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

8. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   > **Примечание**
   >
   > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.5.5. Создание заявления на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту

Для создания *заявления на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту*:

1. Выберите элемент **Валютные операции → Валютный контроль → Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту** главного меню.

2. Откроется скроллер **Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту**.

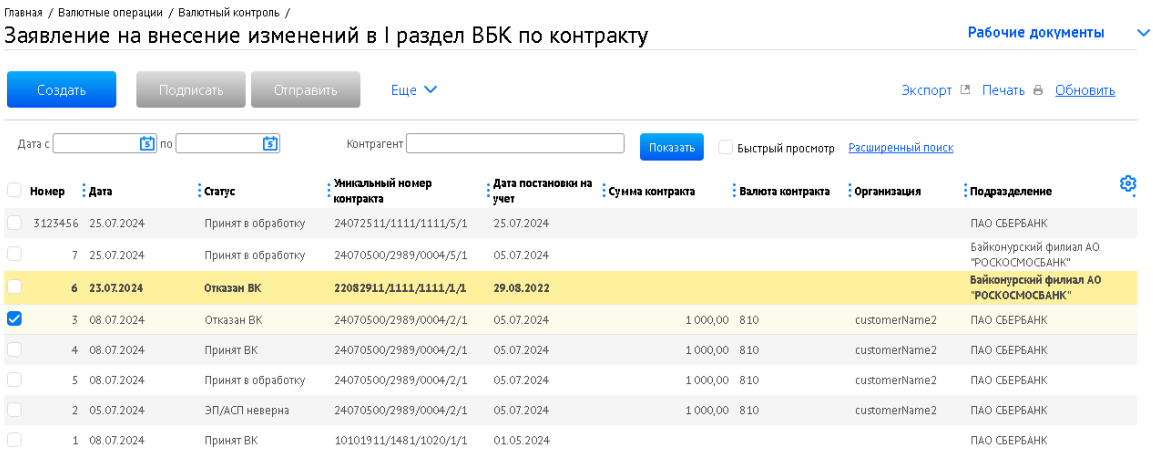


Рис. 2.375. Скроллер Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту

3. Нажмите кнопку **Создать** панели инструментов скроллера.

4. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали

одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Будет выведено окно **Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту**.

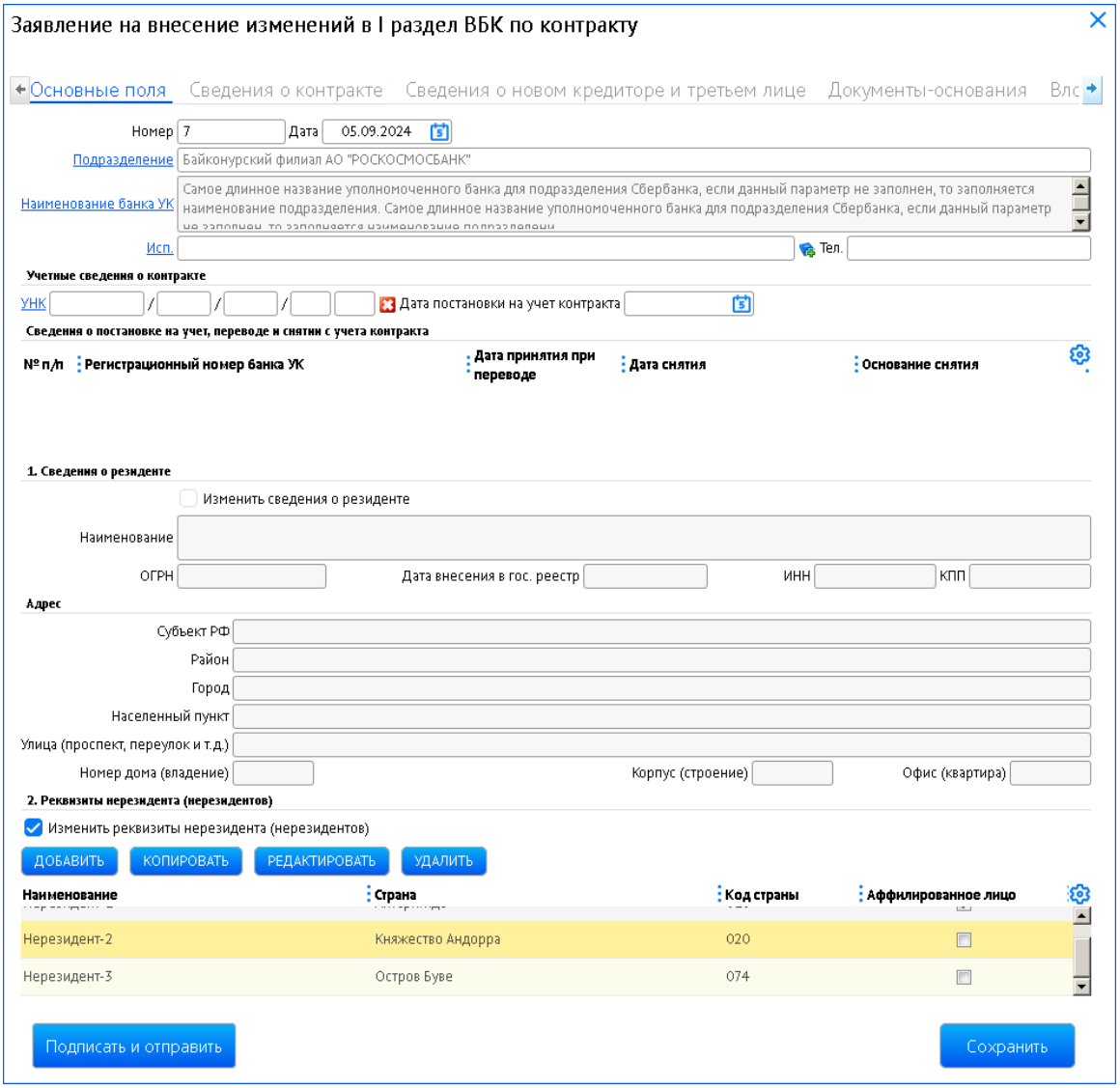


Рис. 2.376. Окно Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значе-

ний в справочник выполняется с помощью кнопки (согласно инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (согласно. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. Во вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. Поле **Подразделение** будет заполнено наименованием подразделения, обслуживающего организацию-создателя документа.

      При необходимости отредактируйте наименование подразделения. Наименование подразделения выбирается из *справочника подразделений*.

   d. Поле **Наименование банка УК** будет заполнено наименованием банка, уполномоченного на учет контрактов.

   e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   f. В поле **УНК** укажите уникальный номер контракта, по которому вносятся изменения, выбрав УНК из *справочника уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)* или введя вручную.

   g. Если УНК выбран из справочника, поле **Дата постановки на учет контракта** будет заполнено автоматически, при необходимости введите / отредактируйте дату вручную.

   h. После указания УНК:

      - Таблица **Сведения о постановке на учет, переводе и снятии с учета контракта** будет заполнена автоматически.

- Поля всех подразделов 1-го раздела ВБК, доступных на вкладках документа, будут автоматически заполнены данными, импортированными из ИС ВК банка.

- В каждом из подразделов отобразится поле выбора **Изменить <название подраздела>**, управляющее возможностью редактирования полей подраздела. По умолчанию все такие поля не заполнены (редактирование полей отключено).

i. В каждом из подразделов, в который требуется внести изменения:

A. Заполните поле выбора **Изменить <название подраздела>**.

B. Поля подраздела станут доступны для редактирования.

C. Измените значения в требуемых полях.

7. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "`Ошибка контроля`", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.5.6. Создание заявления на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору

Для создания *заявления на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору*:

1. Выберите элемент **Валютные операции → Валютный контроль → Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору** главного меню.

2. Откроется скроллер **Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору**.

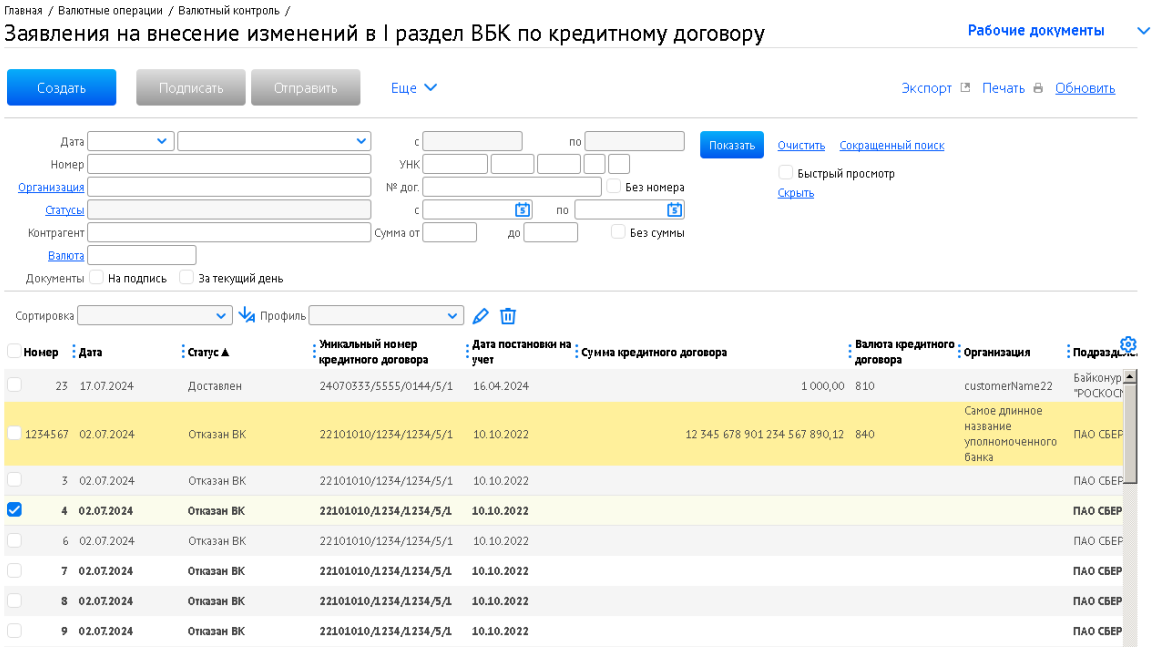


Рис. 2.377. Скроллер Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору

3. Нажмите кнопку **Создать** панели инструментов скроллера.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Будет выведено окно **Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору**.

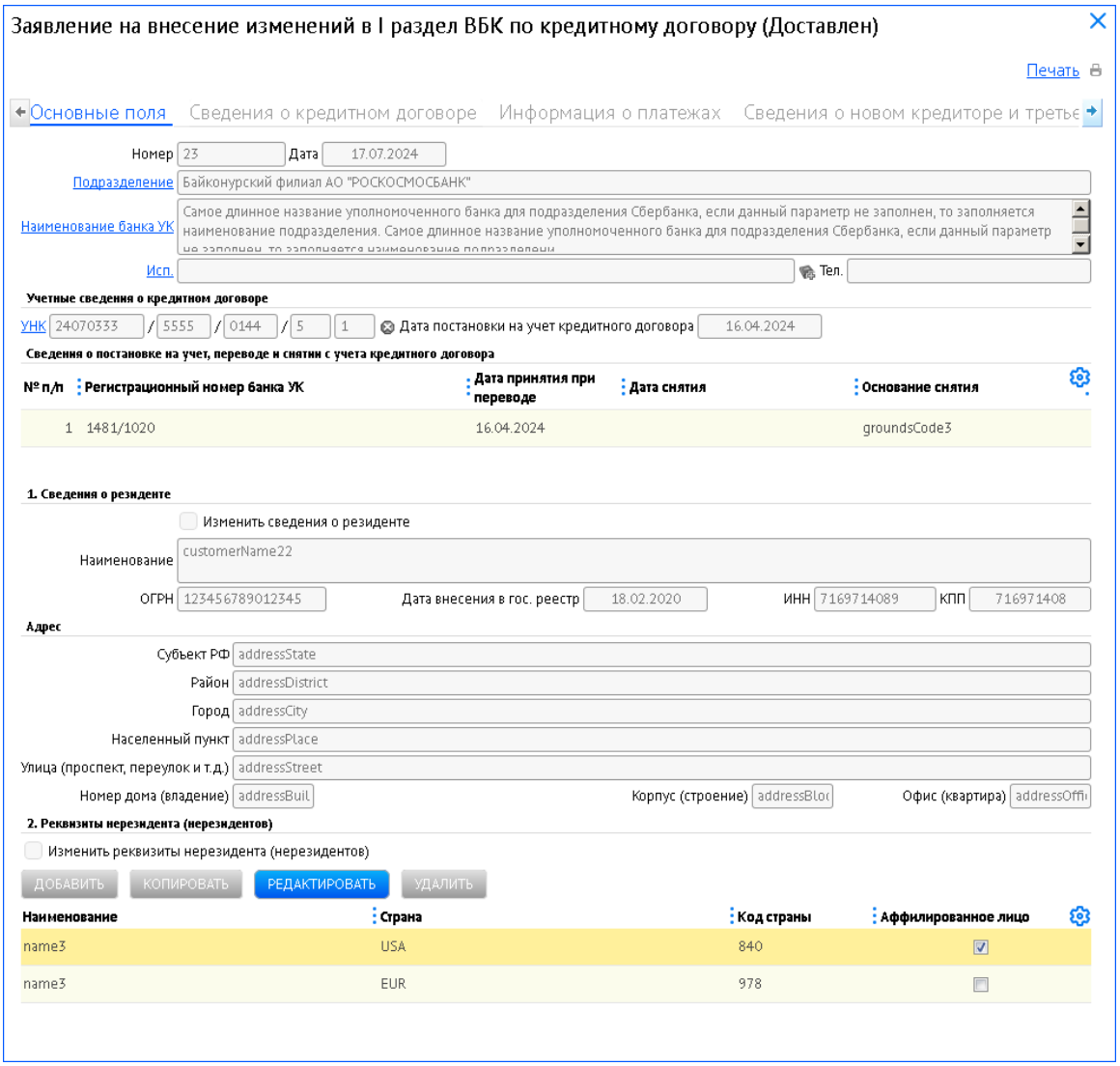


Рис. 2.378. Окно Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (согласно инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (согласно. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. Во вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. Поле **Подразделение** будет заполнено наименованием подразделения, обслуживающего организацию-создателя документа.

      При необходимости отредактируйте наименование подразделения. Наименование подразделения выбирается из *справочника подразделений*.

   d. Поле **Наименование банка УК** будет заполнено наименованием банка, уполномоченного на учет кредитных договоров.

   e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   f. В поле **УНК** укажите уникальный номер кредитного договора, по которому вносятся изменения, выбрав УНК из *справочника уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)* или введя вручную.

   g. Если УНК выбран из справочника, поле **Дата постановки на учет кредитного договора** будет заполнено автоматически, при необходимости введите / отредактируйте дату вручную.

   h. После указания УНК:

      - Таблица **Сведения о постановке на учет, переводе и снятии с учета кредитного договора** будет заполнена автоматически.

      - Поля всех подразделов 1-го раздела ВБК, доступных на вкладках документа, будут автоматически заполнены данными, импортированными из ИС ВК банка.

      - В каждом из подразделов отобразится поле выбора **Изменить <название подраздела>**, управляющее возможностью редактирования полей подраздела. По умолчанию все такие поля не заполнены (редактирование полей отключено).

   i. В каждом из подразделов, в который требуется внести изменения:

      A. Заполните поле выбора **Изменить <название подраздела>**.

B. Поля подраздела станут доступны для редактирования.

C. Измените значения в требуемых полях.

7. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

   > **Примечание**
   >
   > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "`Ошибка контроля`", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

   f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.5.7. Создание ЭД Запрос информации из ВБК

Для создания ЭД *Запрос информации из ВБК*:

> **Примечание**
>
> Данная инструкция описывает создание запроса с нуля. Вы также можете создать ЭД на основе шаблона или существующего документа (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

1. Выберите элемент **Валютные операции → Валютный контроль → Сведения о валютных операциях** главного меню.

2. Откроется скроллер **Запрос информации из ВБК**.

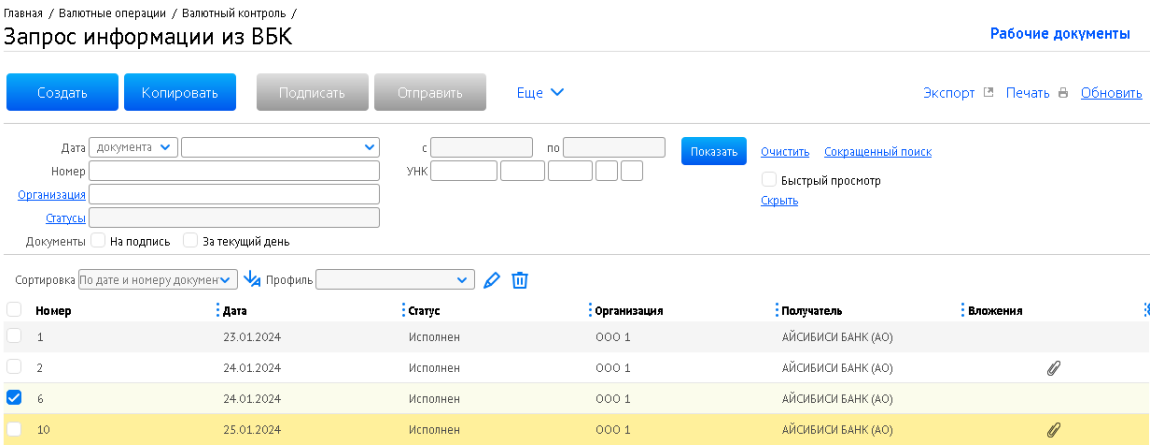


Рис. 2.379. Скроллер Запрос информации из ВБК

3. Нажмите кнопку **Создать** панели инструментов скроллера.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Запрос информации из ВБК**.

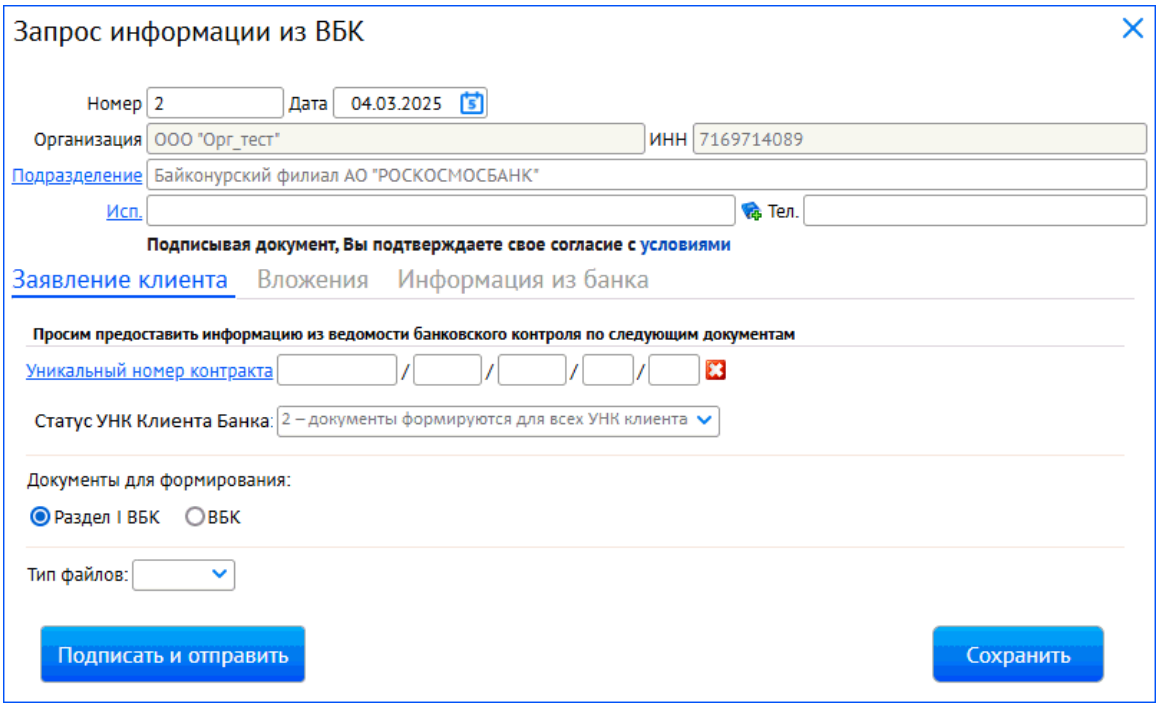


Рис. 2.380. Окно Запрос информации из ВБК

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (согласно инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (согласно. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

7. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

8. Поля **Организация** и **ИНН** будут заполнены автоматически.

9. Поле **Подразделение** будет автоматически заполнено значениями реквизитов подразделения, обслуживающего организацию-отправителя документа. При необходимости выберите наименование другого подразделения из *справочника подразделений*.

10. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

11. В зависимости от настроек на стороне банка может отображаться ссылка **Подписывая документ, Вы подтверждаете свое согласие с условиями** (текст ссылки настраивается банком). Если ссылка отображается, ознакомьтесь с условиями предоставления информации, перейдя по ссылке.

12. При необходимости, в поле **Уникальный номер контракта** укажите уникальный номер контракта (кредитного договора), по которому запрашивается информация, выбрав УНК из *справочника уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)* или введя вручную.

13. При необходимости, в поле **Статус УНК Клиента Банка** укажите, статус контрактов/кредитных договоров, по которым необходимо сформировать ВБК, выбрав из списка соответствующее значение. При этом будет сформирован запрос на получение информации по всем УНК в соответствующем статусе: действующих УНК клиента, снятых с учета УНК или всех УНК клиента.

> **Примечание**
>
> Поле доступно для заполнения, если не заполнено поле **Уникальный номер контракта**.

14. В блоке полей выбора **Документы для формирования** укажите, какие документы необходимо сформировать по запросу, заполнив соответствующее поле выбора: **Раздел I ВБК** (заполнено по умолчанию) или **ВБК**.

15. В поле **Тип файлов** выберите из списка желательный формат файлов запрашиваемых документов. Список доступных значений определяется банком. По умолчанию доступны `DOC`, `PDF` и `XML`.

16. Завершите создание ЭД:

    a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

    > **Примечание**
    >
    > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

    b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обо-

значений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан, сохранен и, в зависимости от вашего выбора, подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].
>
> Если отправленный в банк ЭД будет успешно обработан и достигнет статуса "Исполнен", вы сможете типовым образом просмотреть и при необходимости выгрузить сформированные документы во вкладке **Вложения** окна **Запрос информации из ВБК**.
>
> При необходимости скачать все документы в одном архиве нажмите кнопку **Скачать все**.
>
> Если ЭД в статусе "Исполнен" не содержит вложений, то во вкладке **Информация из банка** будет сообщение из банка о причине их отсутствия (нет информации, ошибки и т. п.).

2.5.5.8. Формирование и отправка на обработку *заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*:

1. Выберите пункт **Валютные операции → Валютный контроль → Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)** главного меню.

2. Откроется форма списка заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре).

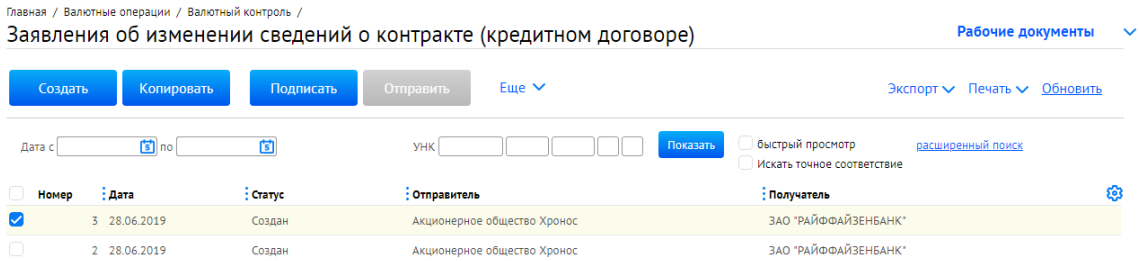


Рис. 2.381. Форма списка заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся *заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.5.8.1 «Создание заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.5.8.1. Создание *заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*

Для создания *заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*:

1. В форме списка заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре) (см. рис. 2.381) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)**.

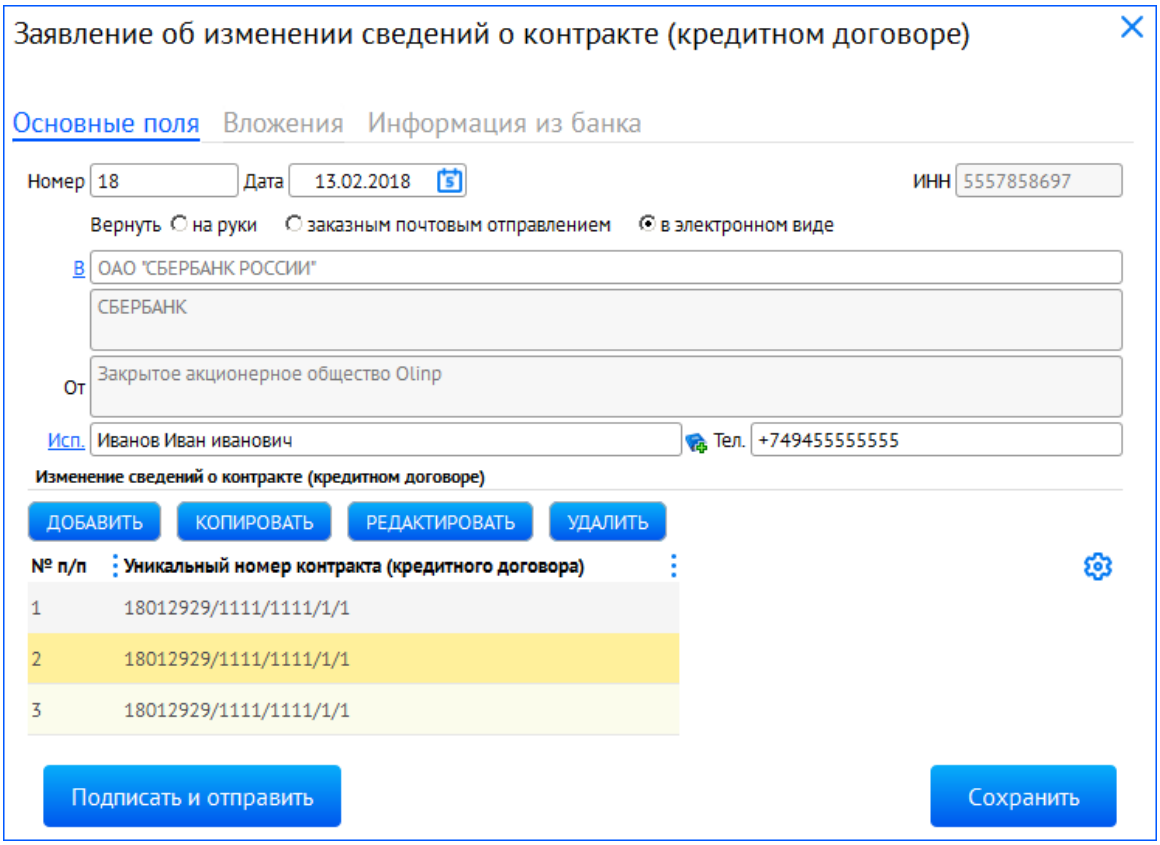


Рис. 2.382. Окно Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. В открытой вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. В блоке полей выбора **Вернуть** при необходимости измените способ возврата документа, заполнив соответствующее поле.

      Доступные значения:

      - `"на руки"`;
      - `"заказным почтовым отправлением"`
      - `"в электронном виде"`,

      По умолчанию заполнено поле **в электронном виде**.

   d. Поля **От**, **ИНН** будут автоматически заполнены реквизитами организации, от имени которой подается заявление.

   e. В поле **В** выберите из *справочника подразделений* запись о подразделении, в которое направляется создаваемый документ. Если организация обслуживается только в одном подразделении, поле **В** будет заполнено реквизитами данного подразделения автоматически.

   f. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   g. В блоке **Изменение сведений о контракте (кредитом договоре)** при помощи типовых кнопок панели инструментов блока сформируйте требуемые записи об изменениях:

      A. Для каждой добавляемой записи:

         1. Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ**.

2. Будет выведено окно **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)**.

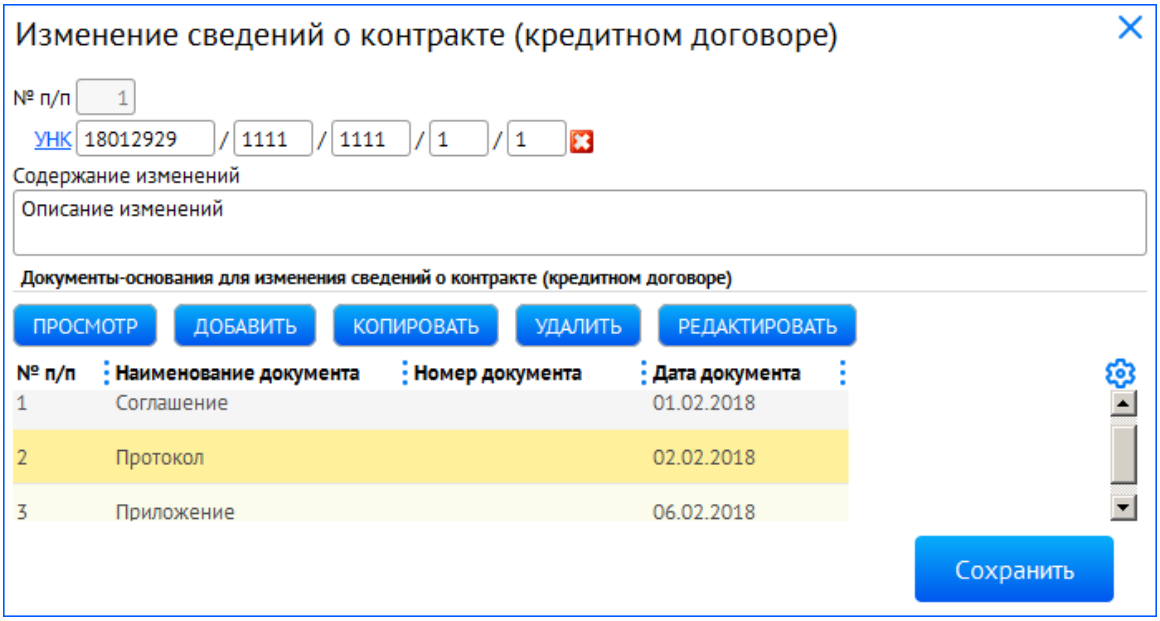


Рис. 2.383. Окно Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)

3. Поле **№ п/п** будет заполнено автоматически.

4. В блоке полей **УНК** укажите уникальный номер контракта (кредитного договора), выбрав соответствующий документ из *справочника контрактов (кредитных договоров)* или введя УНК вручную.

5. В поле **Содержание изменений** опишите требуемые изменения.

6. В блоке **Документы-основания для изменения сведений о контракте (кредитном договоре)** сформируйте требуемые записи о документах-основаниях:

   a. Для каждой добавляемой записи:

      A. Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ**.

      B. Будет выведено окно **Документ, являющийся основанием для внесения изменений**.

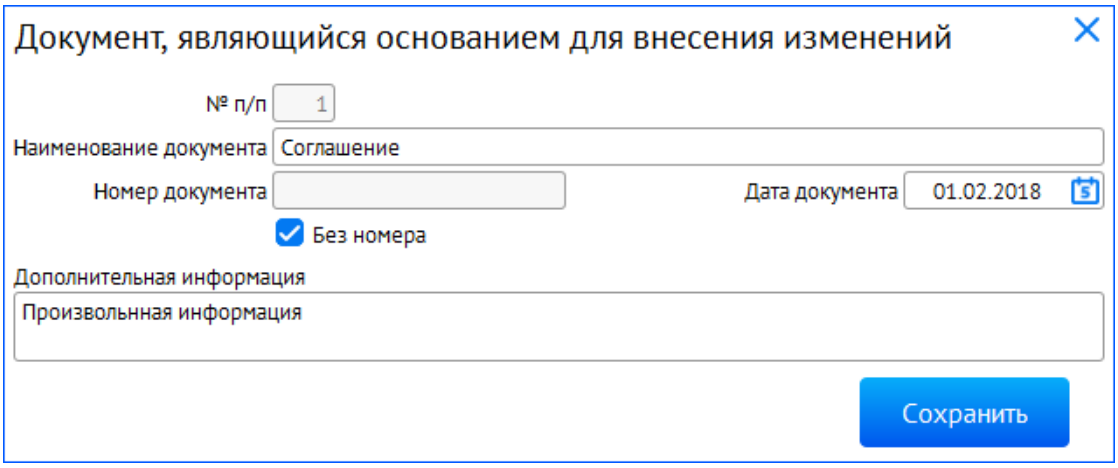


Рис. 2.384. Окно Документ, являющийся основанием для внесения изменений

C. В представленных полях укажите значения реквизитов документа-основания.

D. При необходимости в поле **Дополнительная информация** укажите дополнительную информацию о документе-основании.

E. Для сохранения записи о документе-основании нажмите кнопку **Сохранить**.

F. Произойдет возврат к окну **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)** (см. Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)). Созданная запись будет отображена в таблице блока **Документы-основания для изменения сведений о контракте (кредитном договоре)**.

b. При необходимости отредактируйте выбранные записи о документах-основаниях с помощью кнопки **РЕДАКТИРОВАТЬ**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **УДАЛИТЬ**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **КОПИРОВАТЬ**.

7. Для сохранения записи об изменении нажмите кнопку **Сохранить**.

8. Произойдет возврат к окну **Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)** (см. рис. 2.382). Созданная запись об изменении будет отображена в таблице блока **Изменение сведений о контракте (кредитом договоре)**.

B. При необходимости отредактируйте выбранные записи о документах-основаниях с помощью кнопки **РЕДАКТИРОВАТЬ**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **УДАЛИТЬ**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **КОПИРОВАТЬ**.

5. Во вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

Примечание

Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

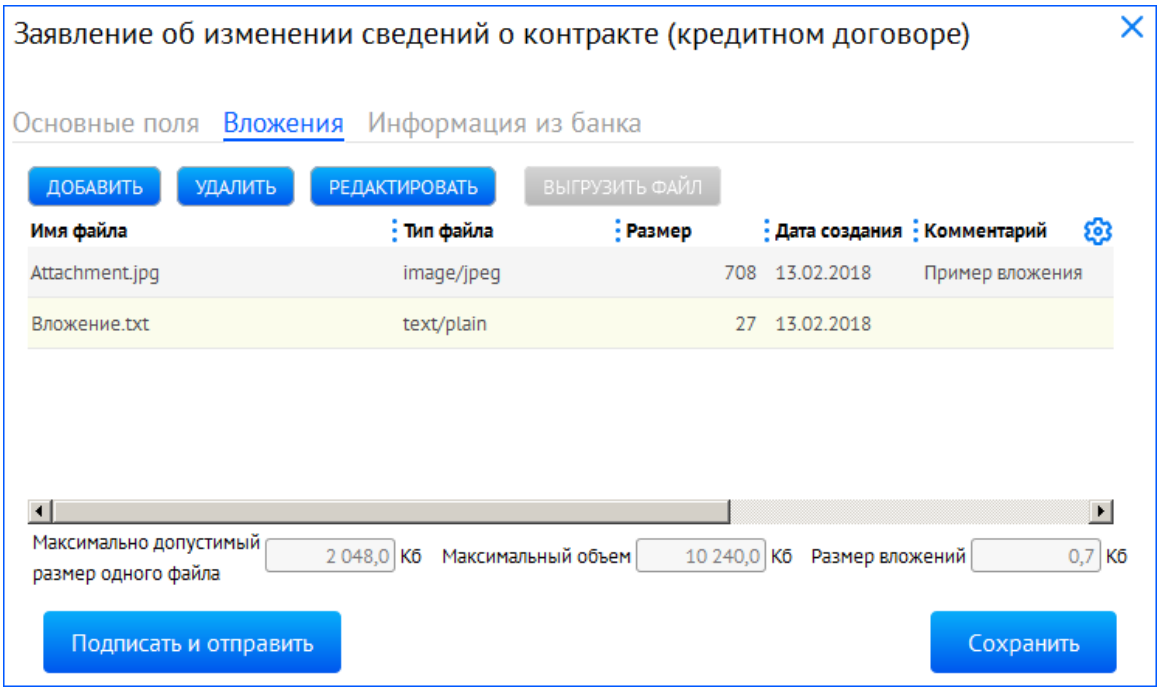


Рис. 2.385. Вкладка Вложения

6. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   Примечание

   Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.5.9. Формирование и отправка на обработку заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

> **Примечание**
>
> Если все снимаемые с учета контракты (кредитные договоры) уступаются (переводятся) одному резиденту, то достаточно создать одно *заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)*. Для указания нескольких резидентов необходимо создать несколько заявлений.

Для формирования и отправки на обработку *заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора)*:

1. Выберите пункт **Валютные операции → Валютный контроль → Заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)** главного меню.

2. Откроется форма списка заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора).

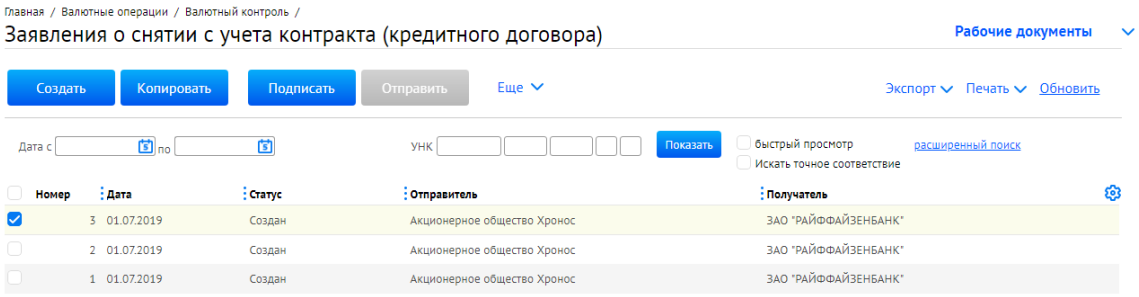


Рис. 2.386. Форма списка заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся *заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)*:

   • Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.5.9.1 «Создание заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Созда-

ние документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.5.9.1. Создание заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

Для создания *заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*:

1. В форме списка заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора) (см. рис. 2.386) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)**.

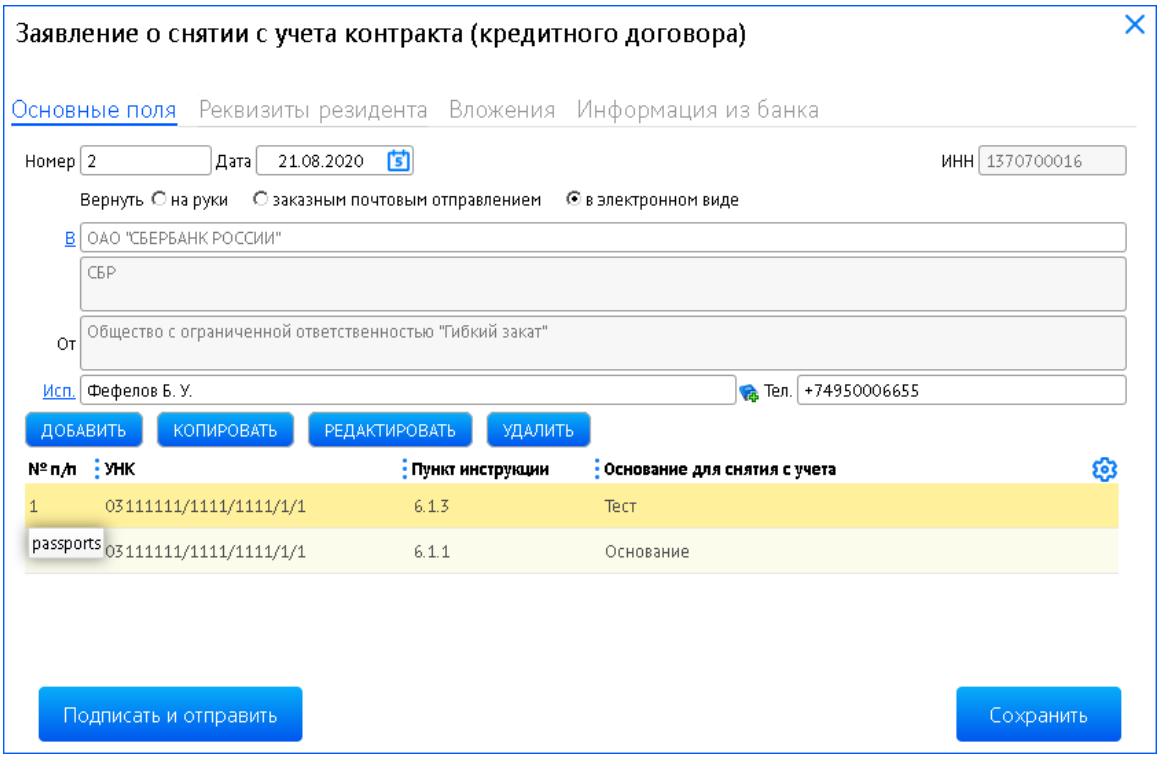


Рис. 2.387. Окно Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. В открытой вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

c. В блоке полей выбора **Вернуть** при необходимости измените способ возврата документа, заполнив соответствующее поле.

Доступные значения:

- "на руки";
- "заказным почтовым отправлением"
- "в электронном виде",

По умолчанию заполнено поле **в электронном виде**.

d. Поля **От**, **ИНН** будут автоматически заполнены реквизитами организации, от имени которой подается заявление.

e. В поле **В** выберите из *справочника подразделений* запись о подразделении, в которое направляется создаваемый документ. Если организация обслуживается только в одном подразделении, поле **В** будет заполнено реквизитами данного подразделения автоматически.

f. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

g. В табличном блоке в нижней части окна при помощи типовых кнопок панели инструментов блока сформируйте требуемые записи о снимаемых с учета контрактах (кредитных договорах):

> **Примечание**
>
> Несколько контрактов (кредитных договоров) могут быть включены в одно *заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)*, если все снимаемые с учета контракты (кредитные договоры) уступаются (переводятся) одному резиденту.

A. Для каждой добавляемой записи:

1. Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ**.

2. Будет выведено окно **Сведения для снятия с учета контракта (кредитного договора)**.

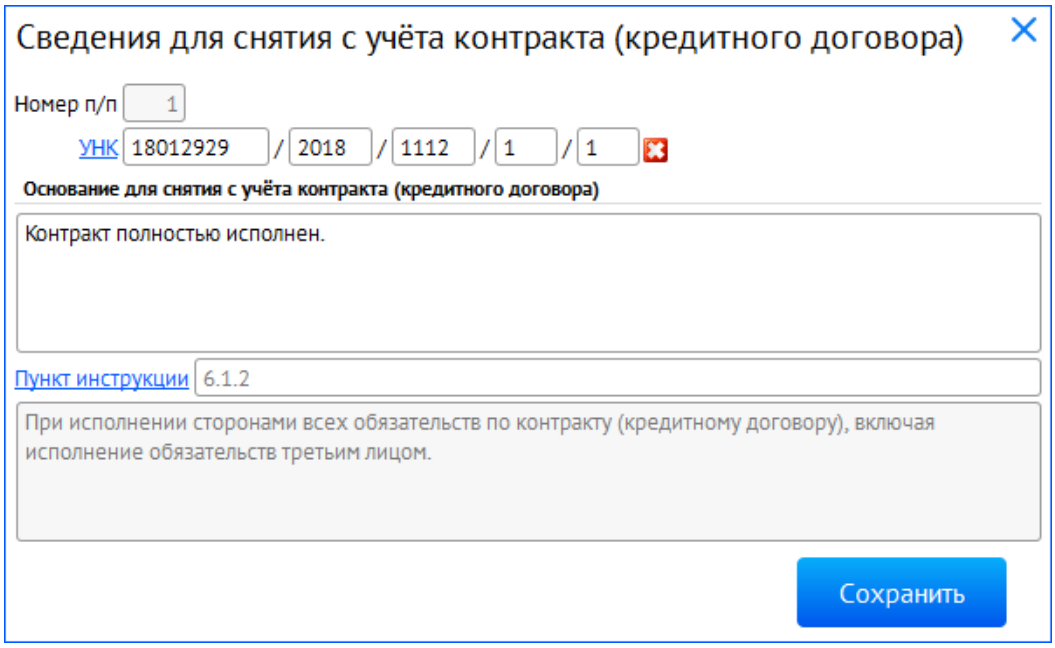


Рис. 2.388. Окно Сведения для снятия с учета контракта (кредитного договора)

3. Поле **№ п/п** будет заполнено автоматически.

4. В блоке полей **УНК** укажите уникальный номер контракта (кредитного договора), выбрав соответствующий документ из *справочника контрактов (кредитных договоров)* или введя УНК вручную.

5. В поле **Основание для снятия с учета контракта (кредитного договора)** опишите соответствующие основания.

6. В поле **Пункт инструкции** выберите из *справочника оснований для снятия с учета контракта (кредитного договора)* подпункт пункта 6.1 Инструкции ЦБ РФ от 16.08.2018 181-И, в соответствии с которым контракт (кредитный договор) снимается с учета.

7. Для сохранения записи нажмите кнопку **Сохранить**.

8. Произойдет возврат к окну **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)** (см. рис. 2.387). Созданная запись будет отображена в таблице вкладки **Основные поля**.

В. При необходимости отредактируйте выбранные записи о документах-основаниях с помощью кнопки **РЕДАКТИРОВАТЬ**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **УДАЛИТЬ**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **КОПИРОВАТЬ**.

5. При необходимости во вкладке **Реквизиты резидента** укажите сведения о резиденте, которому уступаются требования (на которого переводится долг) по контракту (кредитному договору):

Примечание

Вкладка **Реквизиты резидента** доступна для заполнения, только если на предыдущем шаге в качестве основания для снятия с учета был указан подпункт 6.1.3 Инструкции ЦБ РФ от 16.08.2018 181-И.

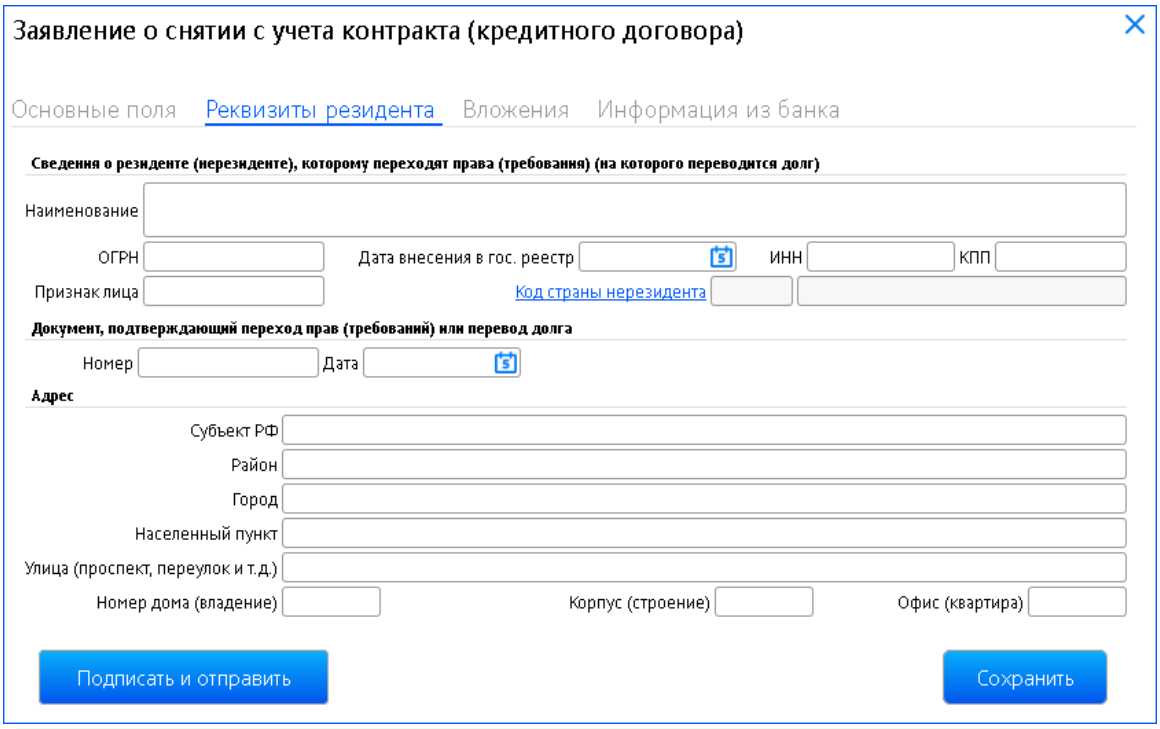


Рис. 2.389. Вкладка Реквизиты резидента

a. В поле **Наименование** укажите наименование резидента.

b. В полях **ОГРН**, **Дата внесения с гос. реестр**, **ИНН**, **КПП** укажите соответствующие реквизиты резидента.

c. В поле **Признак лица** укажите признак лица, которому переходят права (требования) (на которое переводится долг). Возможные значения:

- `"0"` – резидент
- `"2"` – нерезидент

d. Если в поле **Признак лица** было указано значение `"2"`, то в поле **Код страны нерезидента** выберите из *справочника стран* или укажите вручную код страны государственной регистрации (места нахождения) нерезидента.

e. В группе полей **Документ, подтверждающий переход прав (требований) или перевод долга** укажите номер и дату соответствующего документа.

f. В полях блока **Адрес** укажите адрес резидента.

6. Во вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

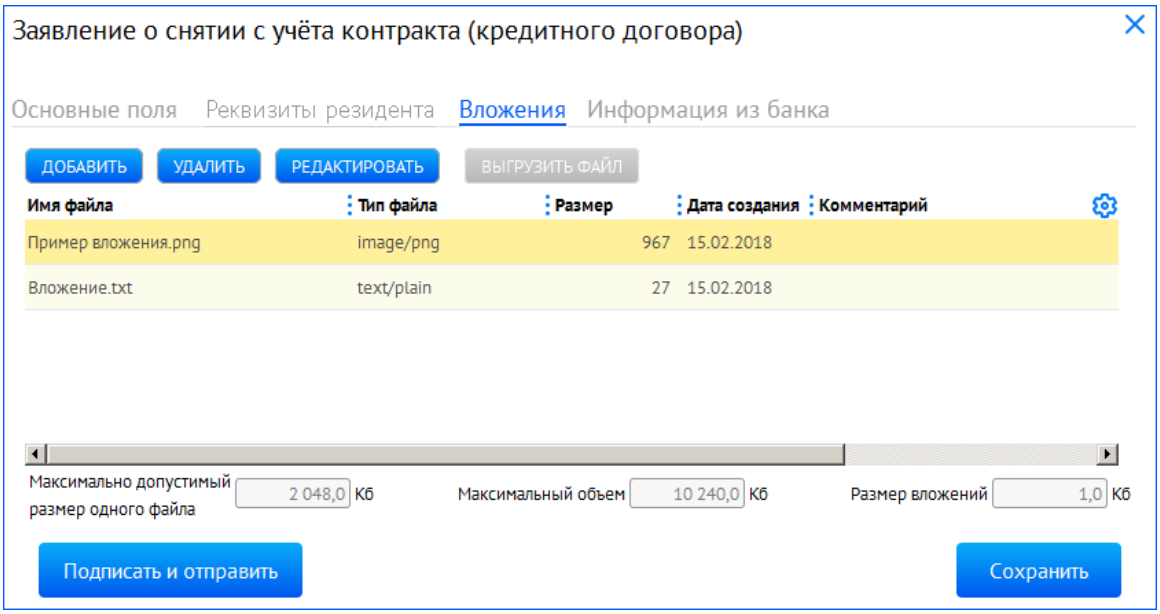


Рис. 2.390. Вкладка Вложения

7. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   > **Примечание**
   >
   > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

   f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.5.10. Формирование и отправка на обработку *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах*:

1. Выберите элемент **Валютные операции → Валютный контроль → Заявление на оформление справки о подтверждающих документах** главного меню.

2. Откроется форма списка *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах*.

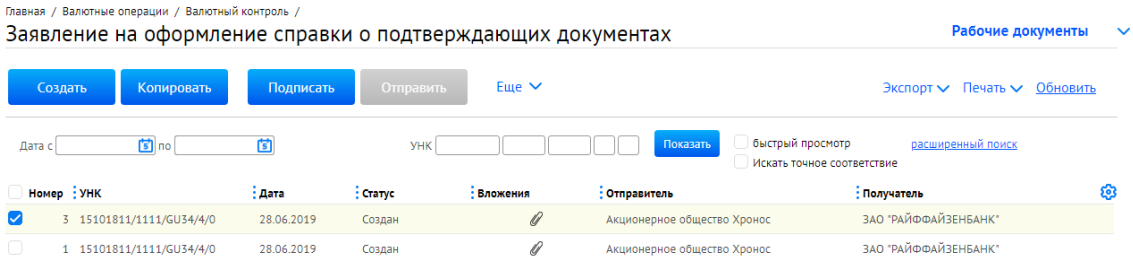


Рис. 2.391. Форма списка заявлений на оформление справки о подтверждающих документах

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся *заявления на оформление справки о подтверждающих документах*:

   • Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.5.10.1 «Создание заявления на оформление справки о подтверждающих документах»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   • При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *заявления на оформление справки о подтверждающих документах* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.5.10.1. Создание *заявления на оформление справки о подтверждающих документах*

Для создания *заявления на оформление справки о подтверждающих документах*:

1. В форме списка *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* (см. рис. 2.391) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление на оформление справки о подтверждающих документах**.

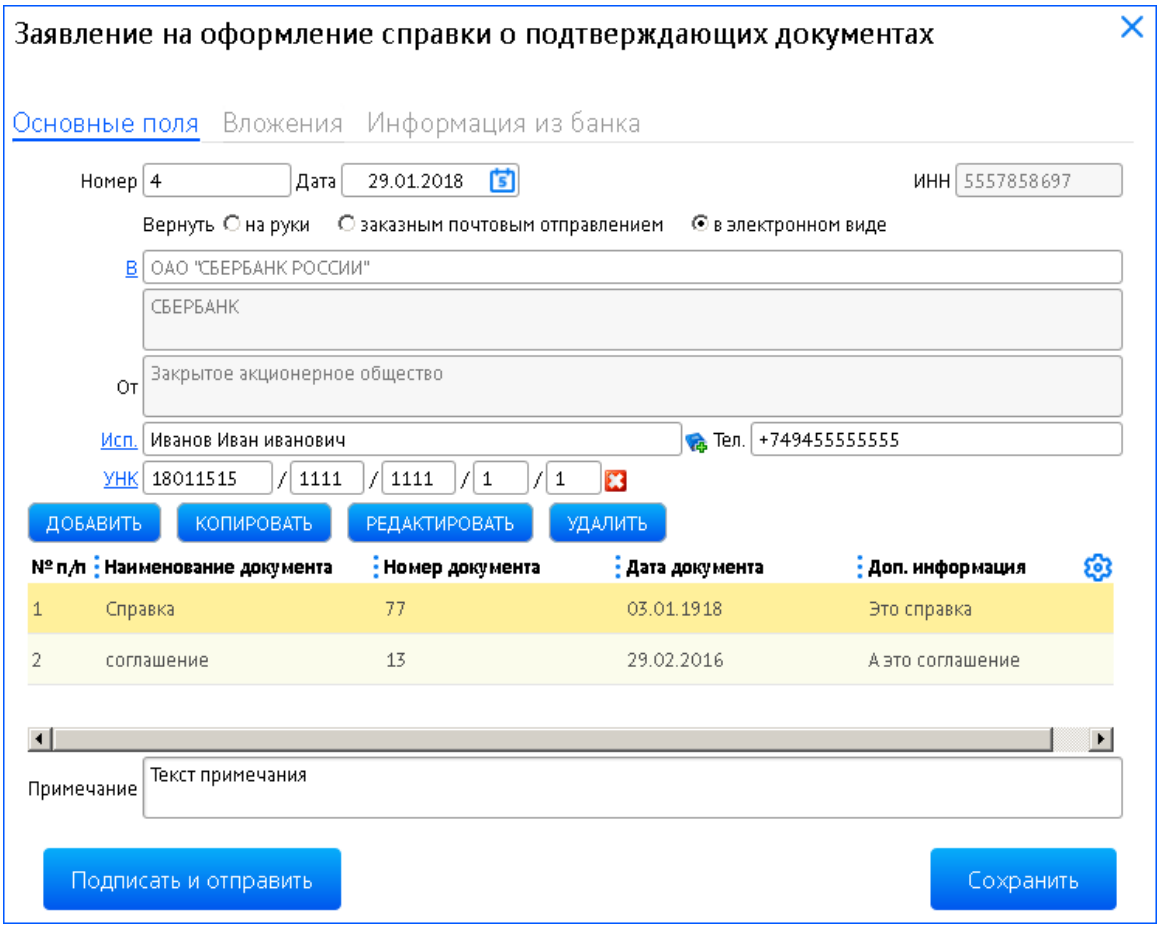


Рис. 2.392. Окно Заявление на оформление справки о подтверждающих документах

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. В открытой вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

c. В блоке полей выбора **Вернуть** при необходимости измените способ возврата документа, заполнив соответствующее поле.

   Доступные значения:

   - `"на руки"`;
   - `"заказным почтовым отправлением"`
   - `"в электронном виде"`,

   По умолчанию заполнено поле **в электронном виде**.

d. Поля **От**, **ИНН** будет автоматически заполнены реквизитами организации, от имени которой подается заявление.

e. В поле **В** выберите из *справочника подразделений* запись о подразделении, в которое направляется создаваемый документ. Если организация обслуживается только в одном подразделении, поле **В** будет заполнено реквизитами данного подразделения автоматически.

f. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

g. В блоке полей **УНК** укажите уникальный номер контракта (кредитного договора), выбрав соответствующий документ из *справочника контрактов (кредитных договоров)* или введя УНК вручную.

h. В блоке записей о документах, являющихся основанием для оформления справки:

   A. Сформируйте требуемые записи. Для каждой добавляемой записи:

      1. Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ**.

      2. Будет выведено окно **Инф. о документах, являющихся основанием для оформления справки**.

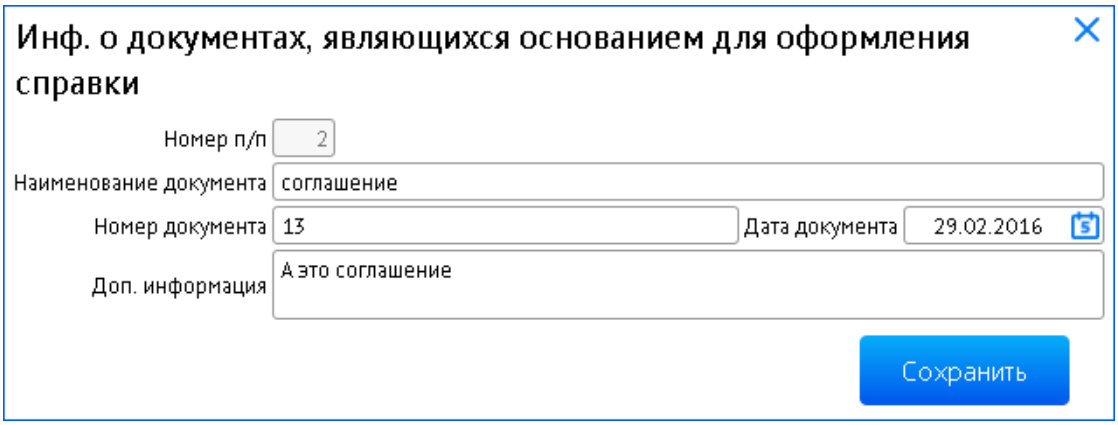


Рис. 2.393. Окно Инф. о документах, являющихся основанием для оформления справки

3. В представленных полях укажите значения реквизитов документа, являющегося основанием для оформления справки.

4. Для сохранения записи нажмите кнопку **Сохранить**.

5. Произойдет возврат к окну **Заявление на оформление справки о подтверждающих документах** (см. рис. 2.392). Созданная запись будет отображена в таблице блока.

В. При необходимости отредактируйте выбранные записи о документах-основаниях с помощью кнопки **РЕДАКТИРОВАТЬ**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **УДАЛИТЬ**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **КОПИРОВАТЬ**.

i. При необходимости добавьте к заявлению примечание в одноименном поле.

5. Во вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

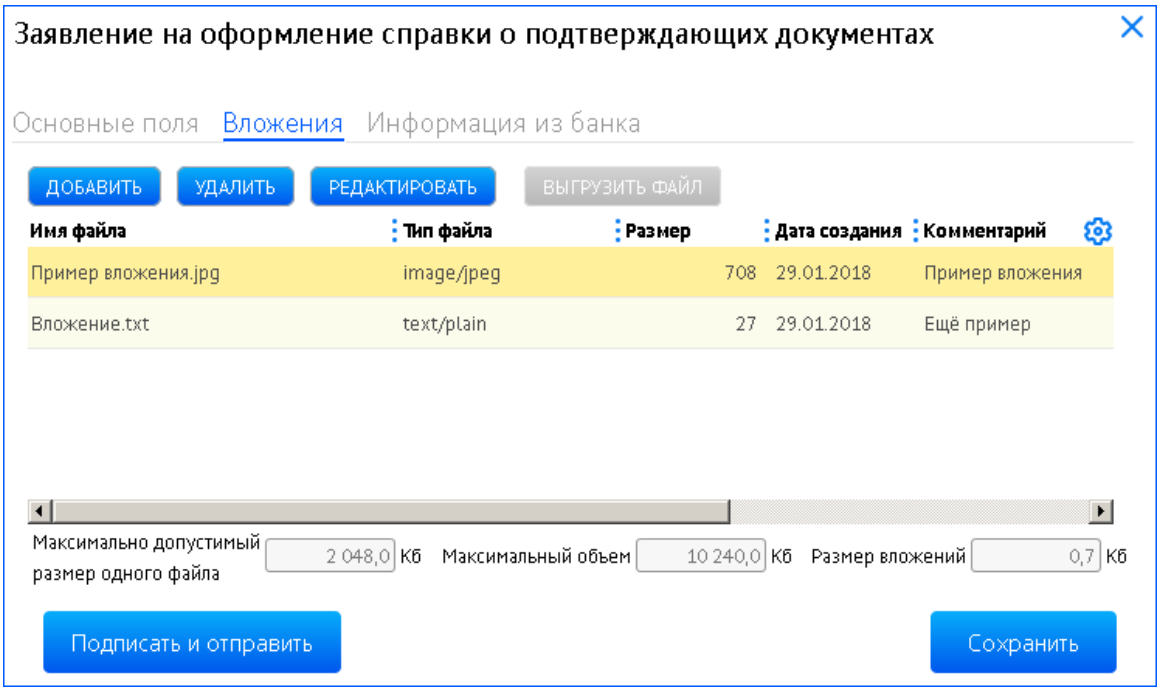


Рис. 2.394. Вкладка Вложения окна Заявление на оформление справки о подтверждающих документах

6. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   > **Примечание**
   >
   > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "`Ошибка контроля`" чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.6. Инструкции по работе с зарплатной ведомостью

2.5.6.1. Формирование и отправка на обработку *зарплатных ведомостей*

Для формирования и отправки на обработку *зарплатных ведомостей*:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Зарплатная ведомость → Зарплатная ведомость** главного меню.

2. Откроется форма списка *зарплатных ведомостей*.

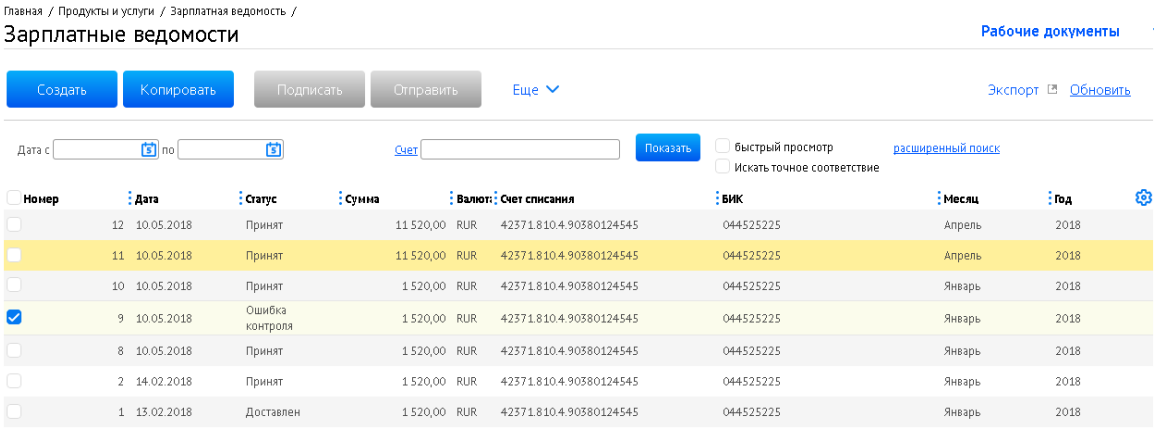


Рис. 2.395. Форма списка *зарплатных ведомостей*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   • Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения») или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   • При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости

(см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *зарплатных ведомостей* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *зарплатные ведомости* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.6.1.1. Создание *зарплатной ведомости*

Для создания *зарплатной ведомости*:

1. В форме списка зарплатных ведомостей (см. рис. 2.395) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени нескольких организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

3. Откроется окно **Зарплатная ведомость**.

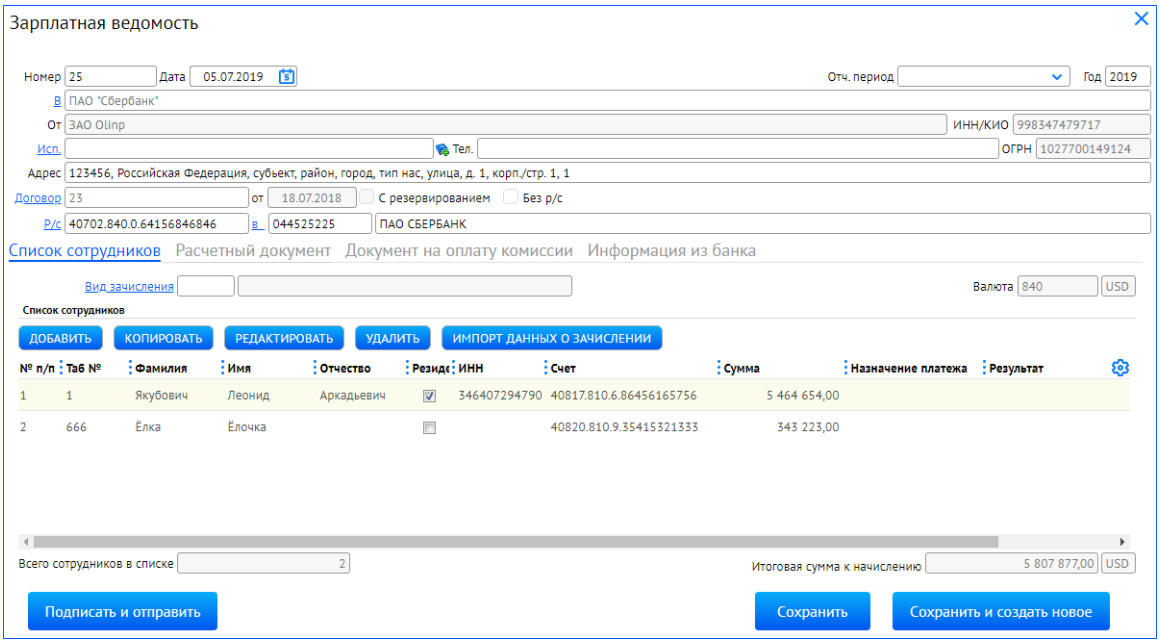


Рис. 2.396. Окно Зарплатная ведомость

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **Зарплатная ведомость** (см. рис. 2.396) укажите общие реквизиты документа:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

C. В полях блока **Отчетный период** укажите соответственно месяц и год, за которые составляется *зарплатная ведомость*.

D. В поле **В** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить ведомость. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета организаций, от имени которых Вы можете работать, либо в которых данные организации обслуживается без открытия счета. По умолчанию ведомость направляется в подразделение, куда была направлена последняя ведомость.

E. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле заполняется автоматически после выбора организации в предварительном диалоге.

F. В полях **ИНН**, **ОГРН** указываются соответствующие реквизиты организации-создателя документа. Данные поля заполняются автоматически после выбора организации в предварительном диалоге.

G. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

H. В поле **От** укажите адрес организации.

I. Нажмите на гиперссылку **Договор** и в открывшемся окне **Договор на зарплатный проект** выберите необходимый договор. Номер, дата договора и признак резервирования будут автоматически подставлены в соответствующие поля.

J. Нажмите на гиперссылку **Р/с** и в открывшемся окне **Справочник счетов** выберите необходимый расчетный счет. Данные расчетного счета будут автоматически подставлены в соответствующие поля. Если расчетный счет не указывается, заполните поле **Без р/с**.

b. В открытой вкладке **Список сотрудников** укажите сведения о сотрудниках:

A. Для добавления сотрудника в список нажмите кнопку **Добавить**, в открывшемся окне **Добавление записи** введите требуемые данные о сотруднике и нажмите кнопку **Сохранить**. Запись о сотруднике появится в списке.

B. Чтобы скопировать присутствующую в таблице запись, выберите ее в таблице и нажмите кнопку **Копировать**. В открывшемся окне **Добавление записи** скорректируйте данные о сотруднике и нажмите кнопку **Сохранить**. Запись о сотруднике появится в списке.

C. Чтобы отредактировать присутствующую в таблице запись, выберите ее в таблице и нажмите кнопку **Редактировать**. В открывшемся окне **Добавление записи** скорректируйте данные о сотруднике и нажмите кнопку **Сохранить**.

D. Чтобы удалить присутствующую в таблице запись, выберите ее в таблице и нажмите кнопку **Удалить**. В открывшемся окне подтвердите удаление. Запись о сотруднике будет удалена из таблицы.

E. Чтобы импортировать данные о зачислении, нажмите кнопку **Импорт данных о зачислении**. В открывшемся окне **Импорт данных из csv** укажите путь к файлу импорта, разделитель записей и кодировку файла, затем нажмите кнопку **Сохранить**. В таблице будут отображены импортированные записи о сотрудниках.

> **Примечание**
>
> Если в таблице до импорта данных о зачислении присутствовали какие-либо записи, они будут стерты из таблицы в процессе импорта.

c. Перейдите на вкладку **Расчетный документ** и заполните необходимые данные:

A. Поля **Итого к начислению** и **на сумму** будут автоматически заполнены суммой значений полей **Сумма средств к зачислению на счет получателя**, взятых из карточки каждого сотрудника в списке сотрудников.

B. Ниже добавьте данные о расчетном документе, перевододателе, банке бенефициара, бенефициаре и назначении платежа и комиссии. Это можно сделать путем привязки к редактируемой *зарплатной ведомости* какого-либо документа либо заполнить необходимые поля вручную:

- Чтобы использовать какой-либо присутствующий в системе документ, нажмите гиперссылку **Добавить из списка**. В открывшемся списке документов выберите нужный и нажмите **ОК**. В результате поля **№ расч. док.** и **от**, а также поля на вкладках **Перевододатель**, **Банк бенефициара**, **Бенефициар** и **Назначение платежа и комиссии** будут заполнены автоматически значениями из выбранного документа.

  Если требуемый документ отсутствует в списке, вы можете создать его с помощью гиперссылки **Создать документ**. После создания документа поля на вкладках **Перевододатель**, **Банк бенефициара**, **Бенефициар** и **Назначение платежа и комиссии** также будут заполнены автоматически значениями из созданного документа.

  В дальнейшем вы можете просмотреть добавленный документ с помощью гиперссылки **Просмотреть документ** или удалить связь редактируемой *зарплатной ведомости* с выбранным документом при помощи кнопки **Удалить связь**.

- Если необходимо заполнить поля вручную, в поля **№ расч. док.** и **от**, а также в поля на вкладках **Перевододатель**, **Банк бенефициара**, **Бенефициар** и **Назначение платежа и комиссии** введите требуемые значения или выберите их из предлагаемых справочников.

d. Перейдите на вкладку **Документ на оплату комиссии** и заполните необходимые данные. Данные заполняются по принципам, аналогичным принципам заполнения данных на вкладке **Расчетный документ**.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.7. Инструкции по работе с документами зарплатного проекта

2.5.7.1. Создание зарплатной ведомости

Для создания *зарплатной ведомости* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Зарплатная ведомость**.

2. Откроется форма списка **Форма списка зарплатных ведомостей [для ЗП]**.

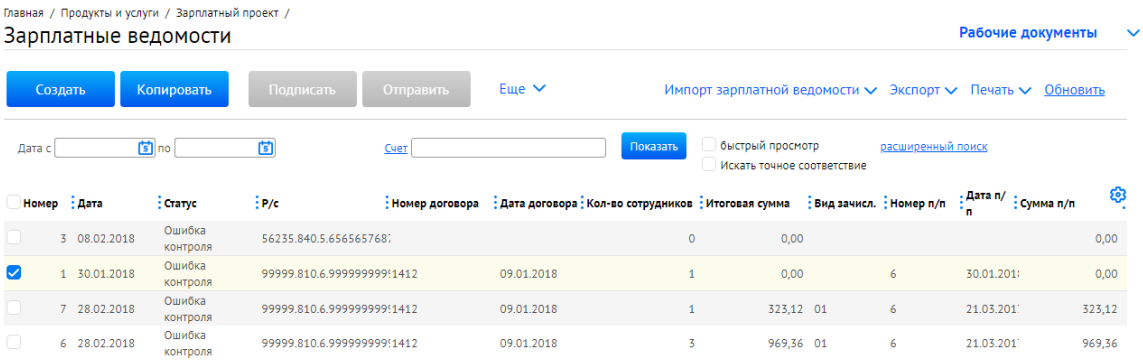


Рис. 2.397. Форма списка Форма списка зарплатных ведомостей [для ЗП]

3. Для создания *зарплатной ведомости* нажмите кнопку **Создать**.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Зарплатная ведомость**.

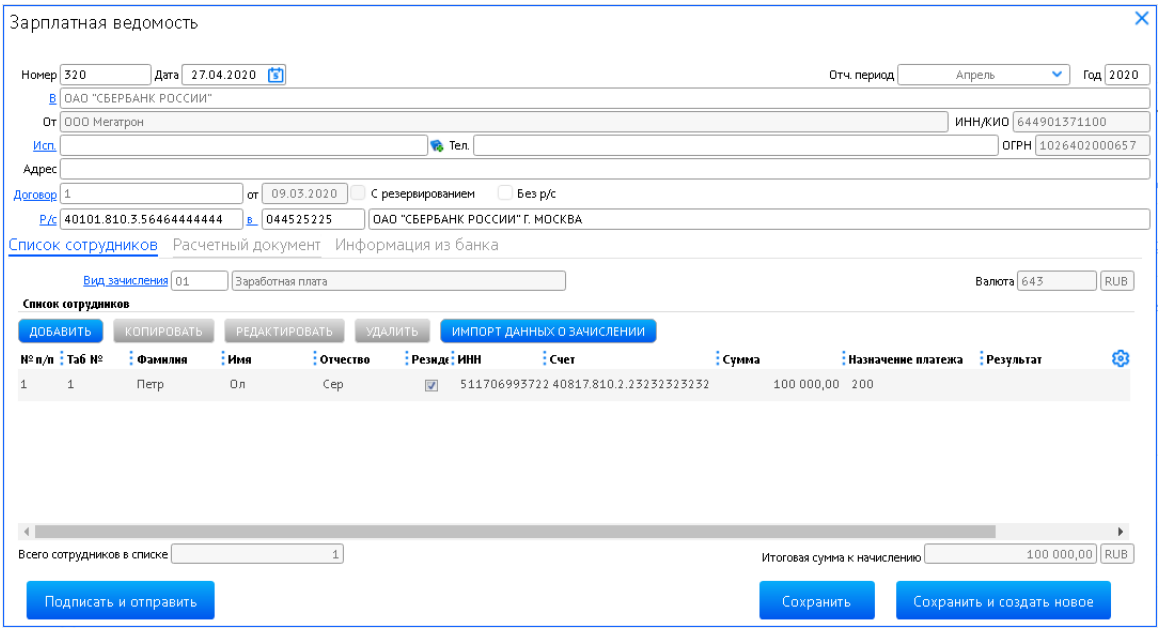


Рис. 2.398. Окно Зарплатная ведомость

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

6. В общей части окна **Зарплатная ведомость** укажите основные реквизиты документа:

   a. В поле **Номер** при необходимости укажите номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости укажите дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. В полях блока **Отчетный период** укажите соответственно месяц и год, за которые составляется *зарплатная ведомость*.

   d. В поле **В** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить ведомость. К выбору доступны только те подразделения, с которыми у вашей организации имеется действующий контракт с подключенным пакетом услуг `"Зарплатный проект"` и указанным зарплатным договором.

   e. В поле **От** автоматически указывается организация-создатель документа. (Если текущему пользователю доступна работа от имени нескольких организаций – по результатам выбора в п. 4 данной инструкции).

   f. В полях **ИНН/КИО**, **ОГРН** укажите соответствующие реквизиты организации-создателя документа. Данные поля заполняются автоматически после заполнения значения поля **От**.

   g. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   h. В поле **Адрес** введите адрес организации-создателя документа.

   i. В блоке полей **Договор** укажите реквизиты договора о зачислении денежных средств на счета физических лиц, выбрав необходимый договор из *справочника договоров*. Для выбора отображаются только договоры, по которым набор опций контракта не заблокирован.

      Примечание

      Если в справочнике договоров присутствует только одна запись, ее данные будут использованы для заполнения реквизитов блока **Договор** автоматически.

j. По результатам заполнения поля **Договор** будут заполнены автоматически:

- Дата договора и признак резервирования по договору – данными *справочника договоров* для выбранного договора.

> **Примечание**
>
> Отображение признака резервирования на форме *зарплатной ведомости* зависит от политики банка.

- Если на момент выбора договора поле **В** пустое – в нем будет указано подразделение, в котором обслуживается договор.

k. Поле **Идентификатор** будет заполнено автоматически и не подлежит редактированию. Отображение данного поля зависит от политики банка.

l. В поле **Р/с** из *справочника счетов и* выберите расчетный счет.

m. При необходимости измените БИК на значение из *справочника БИК РФ* в поле **...в**.

7. На вкладке **Список сотрудников** сформируйте список сотрудников, которым необходимо перечислить денежные средства в рамках данной зарплатной ведомости:

> **Внимание!**
>
> В рамках одной *зарплатной ведомости* могут быть указаны либо только сотрудники-резиденты, либо только сотрудники-нерезиденты. Одновременное указание резидентов и нерезидентов списке сотрудников вызовет ошибку при сохранении документа.

> **Внимание!**
>
> В рамках одной *зарплатной ведомости* могут быть указаны либо только сотрудники, чьи счета обслуживаются в подразделении банка-получателя документа, либо только сотрудники, чьи счета обслуживаются в другом банке. Одновременное указание в списке сотрудников клиентов другого банка и клиентов банка-получателя документа вызовет ошибку при сохранении документа.

a. В поле **Вид зачисления** укажите вид зачисления денежных средств, выбрав требуемую запись из *справочника видов зачисления*.

b. Для импорта списка сотрудников из CSV-файла, нажмите кнопку **Импорт данных о зачислении**. В открывшемся окне **Импорт данных из CSV** укажите путь к CSV-файлу с данными сотрудников.

c. Для ручного добавления данных сотрудников в список ведомости:

A. Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавление записи**:

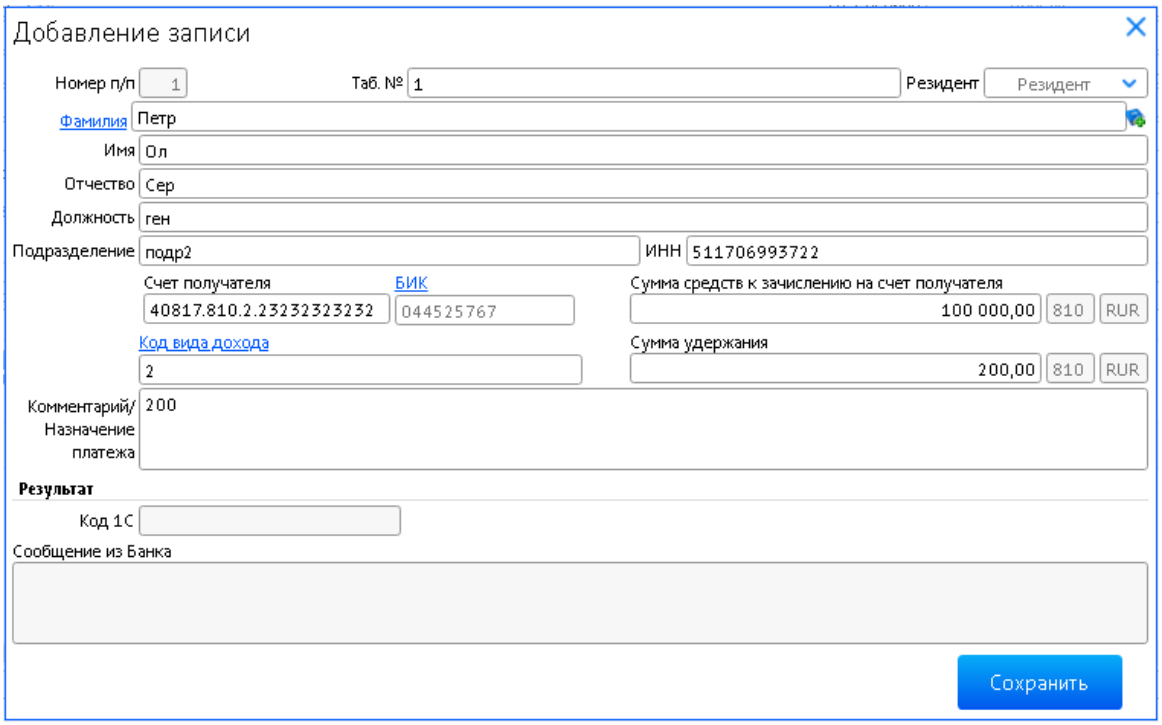


Рис. 2.399. Окно Добавление записи

B. Для быстрого заполнения всех требуемых полей откройте *справочник сотрудников* при помощи ссылки в поле **Фамилия**, и выберите требуемую запись. При этом, в справочнике будут отображены только действующие сотрудники (имеющие статус, отличный от "Закрыт").

> **Внимание!**
>
> Возможность редактирования значений, загруженных таким образом из справочника, определяется режимом работы со справочником, установленным банком. При автоматическом режиме работы со *справочником сотрудников*, редактирование данных сотрудника, загруженных из справочника, невозможно.
>
> При ручном режиме работы со *справочником сотрудников* допускается также добавление новых и редактирование уже существующих записей *справочника сотрудников* при вызове окна справочника, подробнее см. инстр. «Добавление / редактирование записей в справочнике сотрудников» [стр. 1522].
>
> При смешанном режиме работы со справочником сотрудников ручной ввод данных о сотруднике при формировании зарплатной ведомости возможен, только если счет сотрудника обслуживается в стороннем банке.
>
> Подробнее о режимах работы со справочником сотрудников см. разд. «Способы ведения справочника» [стр. 1627].

C. В поле **Сумма средств к зачислению на счет получателя** укажите сумму перечисляемой сотруднику заработной платы.

D. В поле **Комментарий / Назначение платежа** по желанию введите комментарий к записи.

E. Для сохранения внесенных изменений, нажмите кнопку **Сохранить**.

8. При необходимости на вкладке **Расчетный документ** сформируйте расчетный документ:

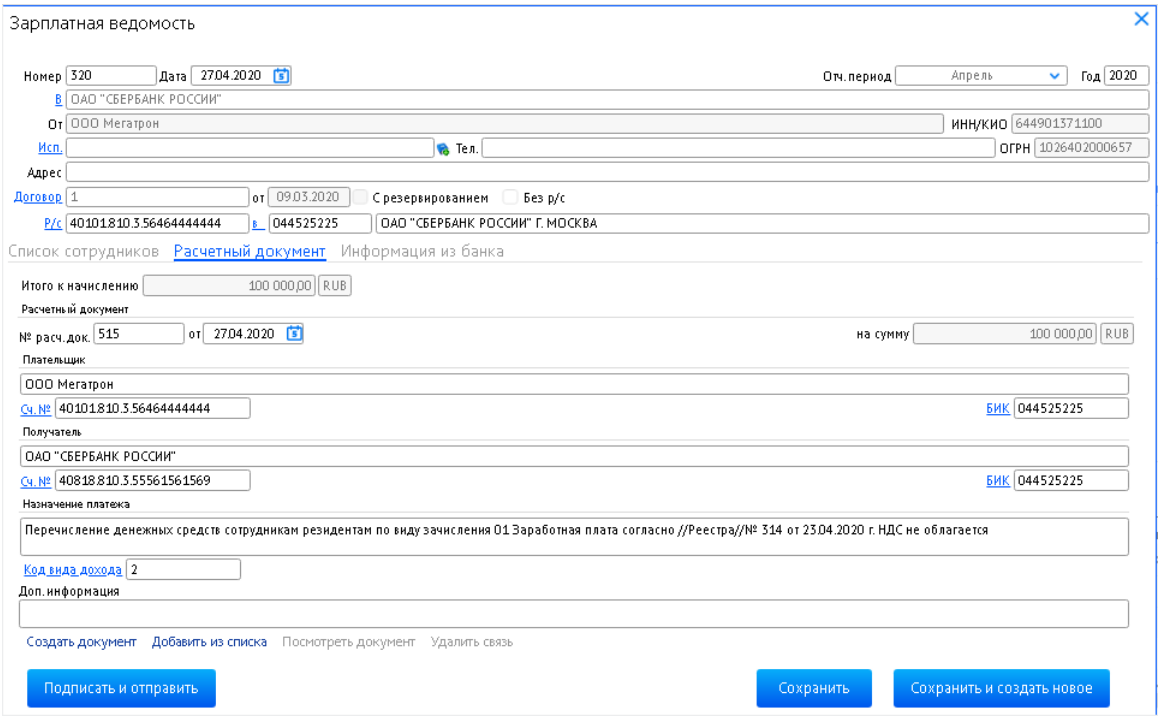


Рис. 2.400. Вкладка Расчетный документ окна Зарплатная ведомость

> **Примечание**
>
> Вкладка доступна, если заполнены поля **Договор** и **Р/с**, при этом средства для списания по условиям договора на зарплатный проект не зарезервированы.
>
> Возможность / необходимость формирования расчетного документа (соответственно, отображение вкладки **Расчетный документ**) при формировании зарплатной ведомости определяется политикой банка.

a. В поле **№ расч. док.** при необходимости скорректируйте номер расчетного документа. По умолчанию, расчетные документы автоматически нумеруются системой при создании.

b. В поле **от** укажите дату расчетного документа, выбрав требуемое значение из календаря.

c. В блоке **Плательщик** при необходимости скорректируйте данные расчетного счета организации-плательщика. По умолчанию, номер счета и БИК счета заполняются соответствующими значениями для текущей организации.

d. В блоке **Получатель** укажите данные банковского счета для обслуживания зарплатного проекта

   A. В поле **Сч. №** укажите *счет банка для клиентов*, выбрав требуемое значение из *справочника счетов банка для клиентов*.

> **Примечание**
>
> Если для организации однозначно определен единственный счет банка для зачисления заработной платы в *справочнике счетов банка для клиентов* (рублевый для резидентов и валютный для нерезидентов), данное поле будет заполнено автоматически.

> **Примечание**
>
> Если в рамках зарплатной ведомости осуществляются начисления з/п сотрудникам, счета которых обслуживаются в другом банке, поле будет заполнено автоматически, при наличии в *справочнике счетов банка для клиентов* записи с соответствующим типом счета (*счет зачисления зп в другом банке*, *счет зачисления з/п в другом банке (нерезидент)*).

B. Наименование получателя и значение БИК банка-получателя будут заполнены автоматически, после указания счета.

e. Поле **Назначение платежа** будет заполнено автоматически с указанием номера и даты зарплатной ведомости на основании шаблона, установленного банком. При необходимости, содержимое поля может быть отредактировано.

> **Примечание**
>
> Шаблон для данного поля может различаться в зависимости от наличия в списке сотрудников нерезидентов.

f. При необходимости, укажите дополнительную информацию для банка в поле **Доп. информация**.

g. При необходимости в качестве расчетного документа может быть указано уже существующее *платежное поручение*, не привязанное к другой зарплатной ведомости и имеющее статус "Создан", "Подписан", "Частично подписан" или "Импортирован".

A. Нажмите ссылку **Добавить из списка** в нижней части вкладки.

B. В появившемся списке **Рублевые платежные поручения** выберите необходимое *платежное поручение*.

> **Примечание**
>
> В списке будут отображены только еще не привязанные к какой-либо зарплатной ведомости платежные поручения, статус которых допускает привязку.

C. Нажмите кнопку **OK** для подтверждения выбора.

D. Реквизиты расчетного документа будут заполнены значениями выбранного *платежного поручения*.

h. Либо вы можете создать новое *платежное поручение*, которое будет привязано к текущей зарплатной ведомости в качестве расчетного документа:

A. Нажмите ссылку **Создать документ** в нижней части вкладки.

B. Откроется стандартное окно создания *платежного поручения*.

C. Заполните реквизиты *платежного поручения* согласно разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения».

> **Примечание**
>
> Часть реквизитов будет заполнена на основании данных, указанных при формировании зарплатной ведомости, и не подлежит изменению.

D. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения сформированного *платежного поручения*.

i. Для отвязки *платежного поручения* от текущей *зарплатной ведомости*, нажмите **Удалить связь**.

> **Внимание!**
>
> Данное действие используется только для удаления связи между существующими платежными поручениями и редактируемой зарплатной ведомостью. Реквизиты расчетного документа, введенные напрямую в форме зарплатной ведомости, данное действие не стирает.

9. Если по условиям указанного ранее зарплатного договора требуется оплата комиссии, на вкладке **Документ на оплату комиссии** сформируйте документ на оплату комиссии:

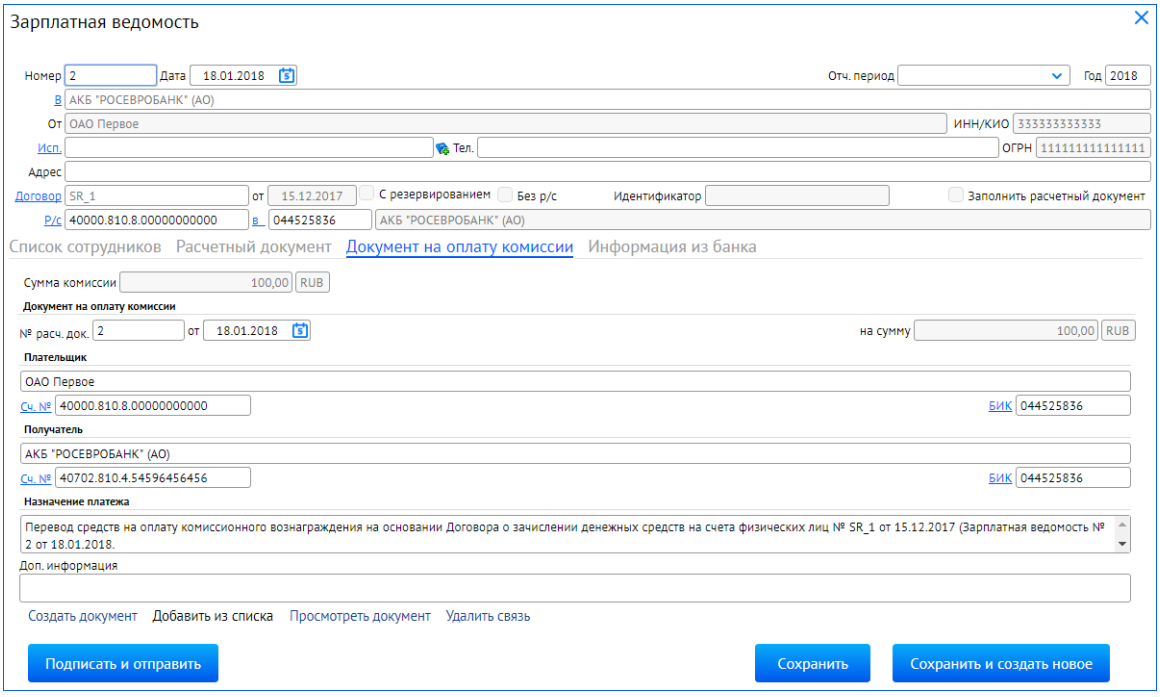


Рис. 2.401. Вкладка Документ на оплату комиссии окна Зарплатная ведомость

Примечание

Вкладка доступна, если заполнены поля **Договор** и **Р/с**, при этом средства для списания по условиям договора на зарплатный проект не зарезервированы.

Возможность формирования документа на оплату комиссии (соответственно, отображение вкладки **Документ на оплату комиссии**) при формировании зарплатной ведомости определяется политикой банка.

a. В поле **№ расч. док.** при необходимости скорректируйте номер документы на оплату комиссии. По умолчанию, документы на оплату комиссии автоматически нумеруются системой при создании.

b. В поле **от** укажите дату документа на оплату комиссии, выбрав требуемое значение из календаря.

c. Сумма комиссии будет рассчитана автоматически на основании условий договора на зарплатный проект.

d. В блоке **Плательщик** при необходимости скорректируйте данные расчетного счета организации-плательщика. По умолчанию, номер счета и БИК счета заполняются соответствующими значениями для текущей организации.

e. В блоке **Получатель** укажите данные банковского счета для списания комиссии о условиям договора на зарплатный проект:

   A. В поле **Сч. №** укажите *счет банка для клиентов*, выбрав требуемое значение из *справочника счетов банка для клиентов*.

   Примечание

   Если для организации однозначно определен единственный счет банка для зачисления комиссий в *справочнике счетов банка для клиентов* (рублевый для резидентов и валютный для нерезидентов), данное поле будет заполнено автоматически.

   B. Наименование получателя и значение БИК банка-получателя будут заполнены автоматически, после указания счета.

f. Поле **Назначение платежа** будет заполнено автоматически с указанием номера и даты зарплатной ведомости на основании шаблона, установленного банком. При необходимости содержимое поля может быть отредактировано.

   Примечание

   Шаблон для данного поля может различаться в зависимости от наличия в списке сотрудников нерезидентов.

g. При необходимости, укажите дополнительную информацию для банка в поле **Доп. информация**.

h. При необходимости в качестве документа на оплату комиссии может быть указано уже существующее *платежное поручение*. имеющее статус `"Создан"`:

A. Нажмите ссылку **Добавить из списка** в нижней части вкладки.

B. В появившемся списке **Рублевые платежные поручения** выберите необходимое *платежное поручение*.

C. Нажмите кнопку **OK** для подтверждения выбора.

i. Либо вы можете создать новое *платежное поручение*, которое будет привязано к текущей зарплатной ведомости в качестве документа на оплату комиссии:

A. Нажмите ссылку **Создать документ** в нижней части вкладки.

B. Откроется стандартное окно создания *платежного поручения*.

C. Заполните реквизиты *платежного поручения* согласно разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения».

> **Примечание**
>
> Часть реквизитов будет заполнена на основании данных, указанных при формировании зарплатной ведомости, и не подлежит изменению.

D. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения сформированного *платежного поручения*.

j. Для отвязки *платежного поручения* от текущей *зарплатной ведомости*, нажмите **Удалить связь**.

> **Внимание!**
>
> Данное действие используется только для удаления связи между существующими платежными поручениями и редактируемой зарплатной ведомостью. Реквизиты расчетного документа, введенные напрямую в форме зарплатной ведомости, данное действие не стирает.

10. Подпишите и отправьте сформированный банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.

- Либо сохраните документ в статусе "Создан", нажав кнопку **Сохранить**.
- Либо сохраните документ в статусе "Создан" и перейдите к созданию нового, нажав кнопку **Сохранить и создать новое**.

В любом случае, перед сохранением изменений будет осуществлена проверка корректности заполнения полей документа. При необходимости, внесите требуемые изменения и повторите процедуру.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.7.2. Создание / редактирование реестра на присоединение к зарплатному проекту

Для создания / редактирования *реестра на присоединение к зарплатному проекту* выполните следующие действия:

1. В плавном меню выберите пункт **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Реестр на присоединение**.

2. Откроется форма списка **Реестры на присоединение к зарплатному проекту**:

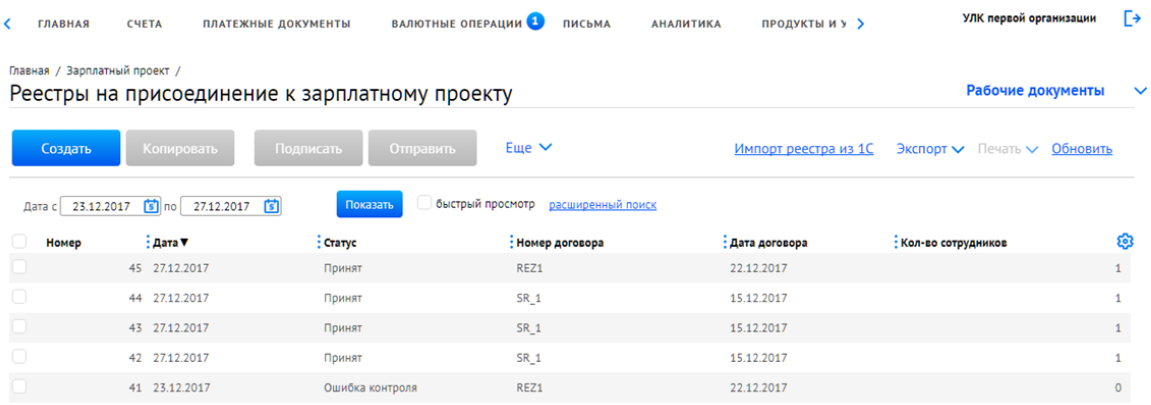


Рис. 2.402. Форма списка Реестры на присоединение к зарплатному проекту

3. Для создания нового *реестра на присоединение к зарплатному проекту* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

   Для редактирования уже существующего документа, выберите требуемую запись в списке, и в меню дополнительных операций **Еще** выберите пункт **Редактировать**.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Реестр на присоединение к зарплатному проекту**.

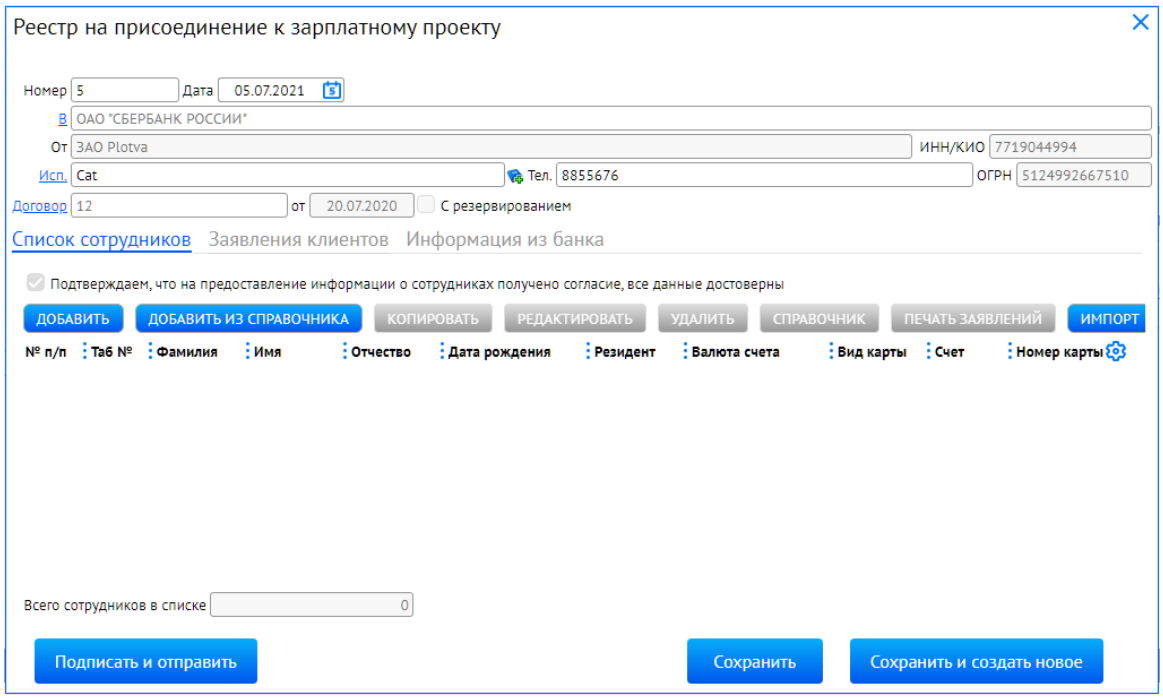


Рис. 2.403. Окно Реестр на присоединение к зарплатному проекту

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. Заполните основные реквизиты документа:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

c. Если на стороне банка включена настройка отображения возможности перевыпуска карт, установите переключатель напротив нужного пункта: **Выпуск новых карт** или **Перевыпуск карт**.

d. В поле **В** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить ЭД. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета организаций, от имени которых Вы можете работать, либо в которых данные организации обслуживается без открытия счета.

e. Поле **От** будет заполнено автоматически наименованием текущей организации.

f. Поля **ИНН/КИО**, **ОГРН** заполняются автоматически данными текущей организации.

g. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

h. В блоке полей **Договор** укажите реквизиты договора о зачислении денежных средств на счета физических лиц, выбрав необходимый договор из *справочника договоров*.

> **Примечание**
>
> Если в справочнике договоров присутствует только одна запись, ее данные будут использованы автоматически для заполнения реквизитов блока **Договор**.

> **Примечание**
>
> Дата договора и признак резервирования по договору будут заполнены автоматически на основании данных *справочника договоров*. Отображение признака резервирования на форме *реестра на прикрепление к зарплатному проекту* зависит от политики банка.

7. На вкладке **Список сотрудников** сформируйте список сотрудников, присоединяемых к зарплатному проекту.

a. Заполните поле **Подтверждаем, что на предоставление информации о сотрудниках получено согласие, все данные достоверны**. Без данной отметки изменение списка сотрудников, подключаемых к зарплатному проекту в рамках редактируемого документа невозможно.

Примечание

В зависимости от политики банка, поле может быть заполнено по умолчанию.

b. Если доступна возможность импорта списка сотрудников в виде CSV-файла, нажмите кнопку **Импорт** и в открывшемся окне укажите путь к импортируемому файлу:

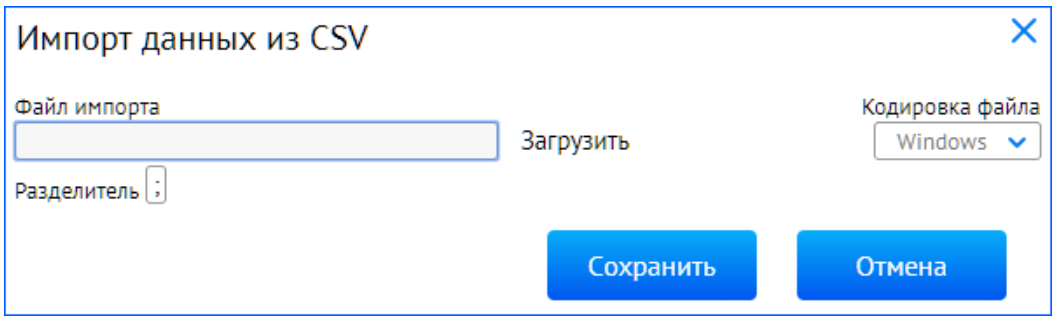


Рис. 2.404. Окно Импорт данных из CSV

Внимание!

При импорте данных о сотрудниках уже существующие в таблице записи будут удалены.

c. Для ручного добавления данных пользователя нажмите кнопку **Добавить**.

d. Будет открыто окно **Информация о клиенте**:

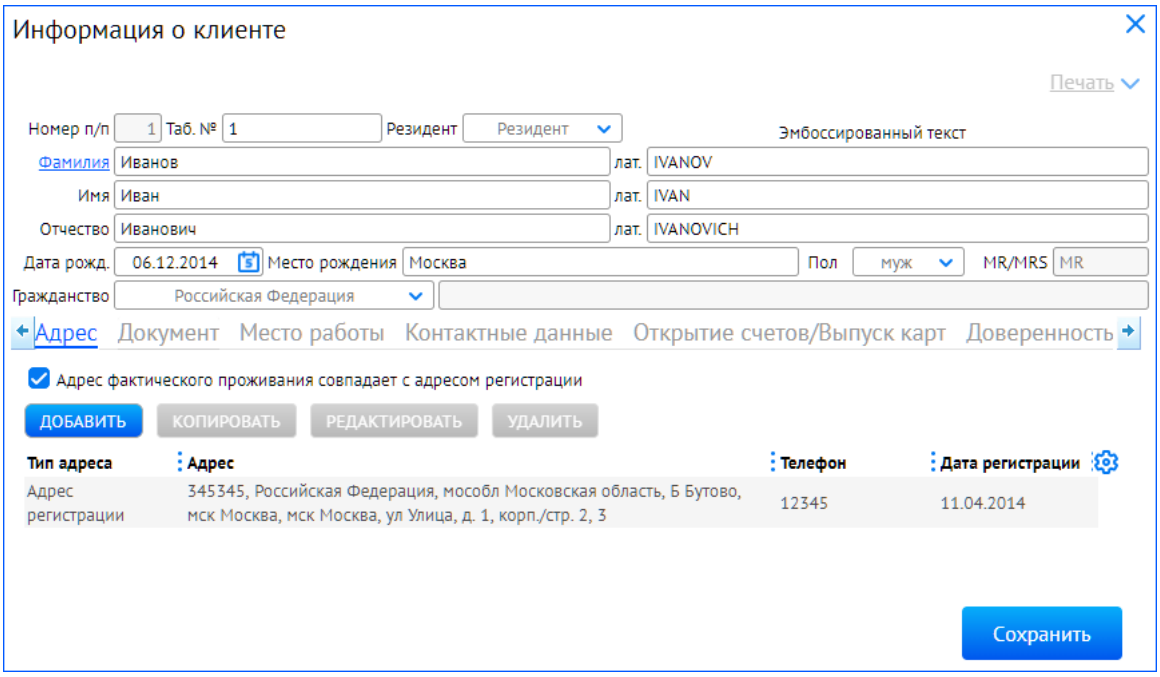


Рис. 2.405. Окно Информация о клиенте

A. В блоке основных данных укажите основные сведения о сотруднике:

1. В поле **Таб. №** укажите табельный номер сотрудника.

2. В выпадающем списке **Резидент** выберите нужный налоговый статус сотрудника.

3. В полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** укажите фамилию, имя и отчество сотрудника.

   Поля блока **Эмбоссированный текст** (содержит ФИО сотрудника в том виде, в котором они будут отображены ан выпускаемой карте) будут заполнены системой автоматически, и могут быть при необходимости скорректированы вручную.

   Примечание

   Для различных видов карт допустимо различное максимальное количество знаков в блоке **Эмбоссированный текст**. После выбора вида карты во вкладке **Открытие счетов / Выпуск карт** вы можете проверить формируемую запись при помощи кнопки **Сохранить** и при необходимости сократить, например, отчество сотрудника. При сохранении записи система выполнит эту проверку автоматически.

4. В поле **Дата рождения** укажите дату рождения.

5. В поле **Место рождения** (справа от поля **Дата рождения**) укажите место рождения.

6. В поле **Пол** выберите из списка пол сотрудника.

7. В поле **Гражданство** укажите гражданство сотрудника, выбрав требуемую страну из *справочника стран*. По-умолчанию поле заполнено значением `"Российская федерация"`.

B. На вкладке **Адрес** сформируйте список адресов сотрудника. Порядок заполнения карточки адреса описан в инстр. «Заполнение карточки адреса» [стр. 688].

   Внимание!

   Если адрес фактического проживания НЕ совпадает с адресом регистрации, снимите заполнение в поле **Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации** и укажите как адрес регистрации, так и адрес фактического проживания.

C. На вкладке **Документ** и укажите сведения о документах, удостоверяющих личность сотрудника:

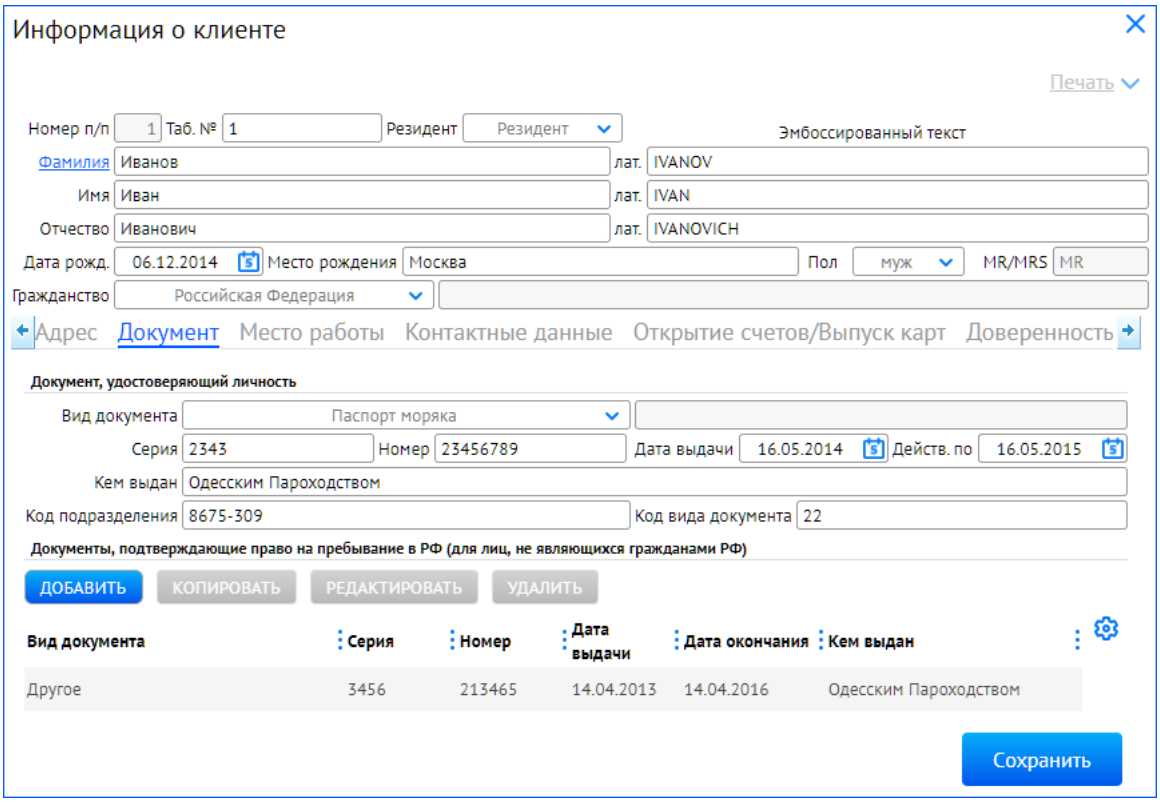


Рис. 2.406. Вкладка Документ окна Информация о клиенте

1. В выпадающем списке **Вид документа** выберите тип удостоверяющего личность документа;

2. В полях **Серия** / **Номер** укажите серию и номер удостоверяющего личность документа;

3. В поле **Дата выдачи** укажите дату выдачи удостоверяющего личность документа, выбрав значение в календаре;

4. В поле **Действ. по** укажите срок действия указанного удостоверяющего личность документа;

5. В поле **Кем выдан** укажите наименование подразделения / организации, осуществившей выдачу удостоверяющего личность документа;

6. В поле **Код подразделения** укажите идентификационный код подразделения, осуществившего выдачу удостоверяющего личность документа;

7. В поле **Код вида документа** укажите код вида удостоверяющего личность документа;

   Для сотрудников, не являющих гражданами РФ, сформируйте список документов, подтверждающих их право пребывания на территории РФ. Наполнение соответствующей таблицы осуществляется стандартным образом.

Порядок заполнения карточки документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ, приведен в разд. 2.10.2.6.1 «Заполнение карточки документа, подтверждающего право на пребывание в РФ».

D. На вкладке **Место работы** укажите информацию о месте работы сотрудника и адрес организации:

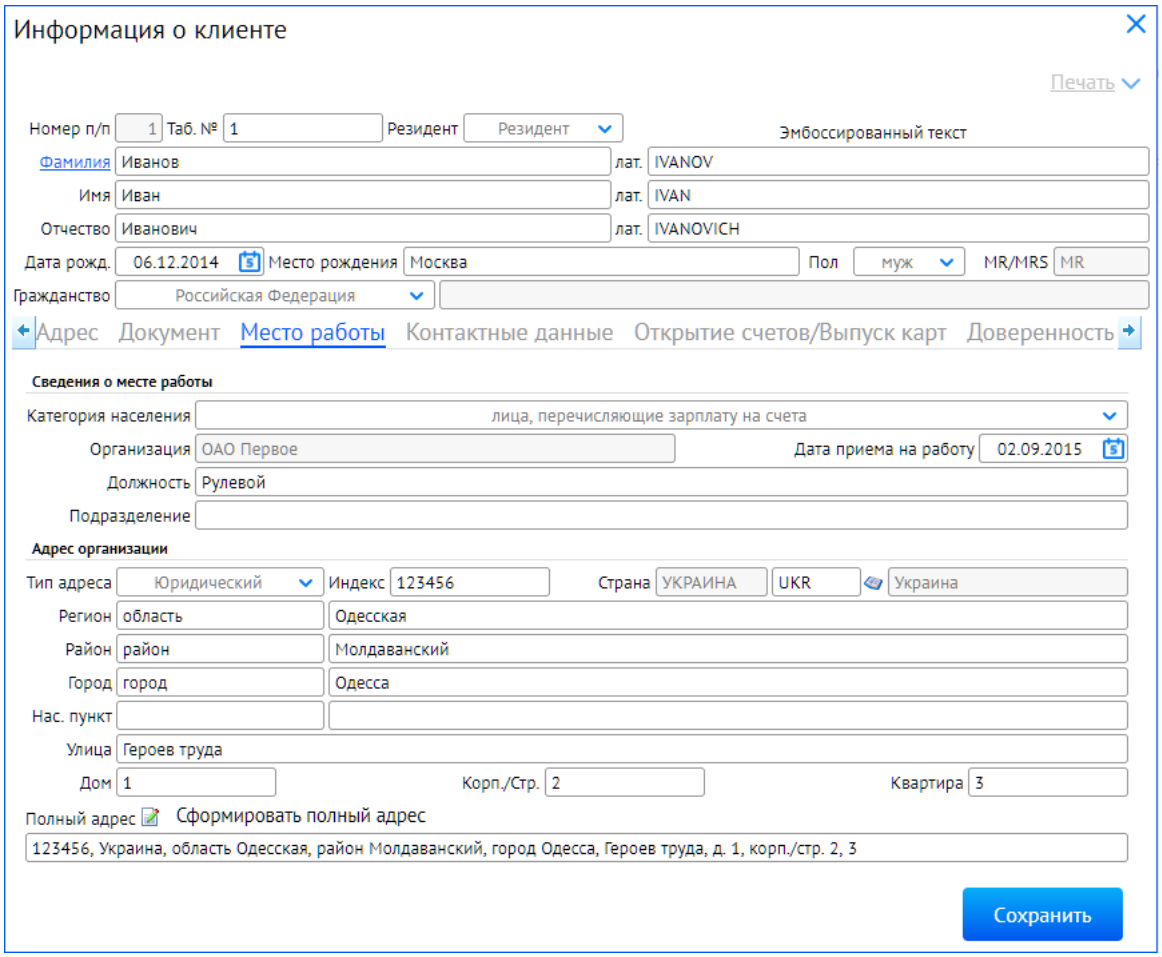


Рис. 2.407. Вкладка Место работы окна Информация о клиенте

1. В выпадающем списке **Категория населения** выберите тип граждан, к которым относится сотрудник;

2. В поле **Организация** будет указано наименование организации-работодателя сотрудника (наименование текущей организации пользователя);

3. В поле **Должность** укажите занимаемую сотрудником должность;

4. В поле **Подразделение** укажите подразделение организации, к которому приписан сотрудник (если применимо);

5. В поле **Дата приема на работу** укажите дату приема сотрудника на работу, выбрав требуемое значение из календаря;

6. Сформируйте полный адрес организации, заполнив поля в блоке **Адрес организации** (см. также разд. 2.1.15 «Заполнение карточки адреса»).

Полный адрес будет сформирован автоматически на основании введенных данных.

E. На вкладке **Контактные данные** укажите контактные данные сотрудника:

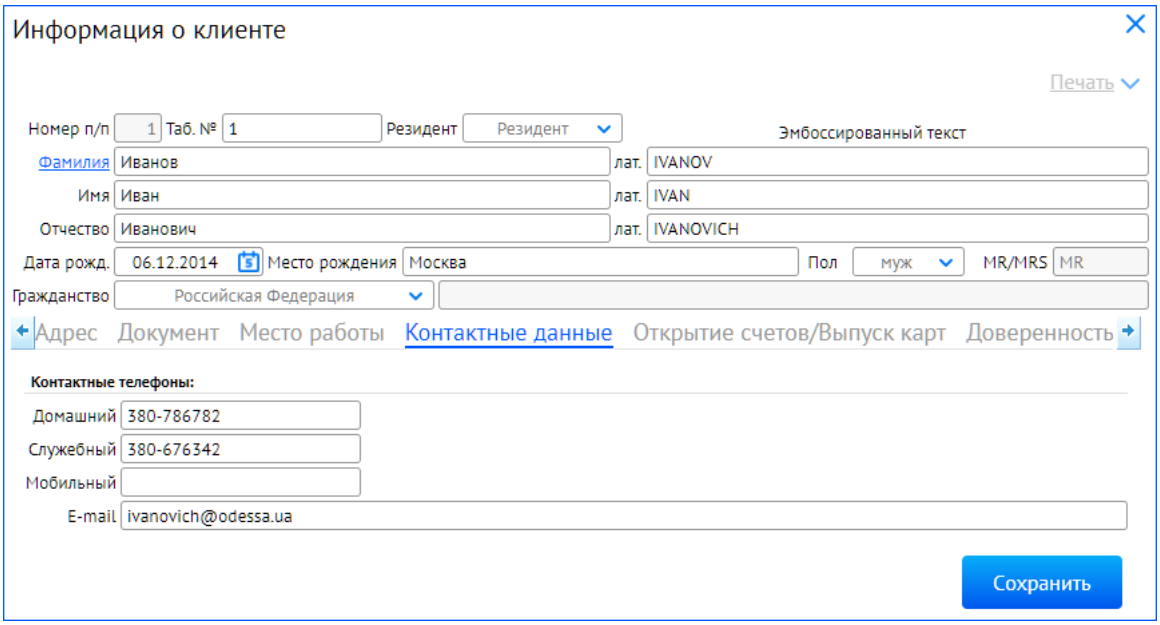


Рис. 2.408. Вкладка Контактные данные окна Информация о клиенте

1. В полях **Домашний**, **Служебный**, **Мобильный** укажите соответствующие номера телефонов сотрудника (один или несколько номеров).

2. В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты сотрудника.

F. На вкладке **Открытие счетов / Выпуск карт** укажите данные, необходимые для открытия счетов / выпуска банковских карт для сотрудника:

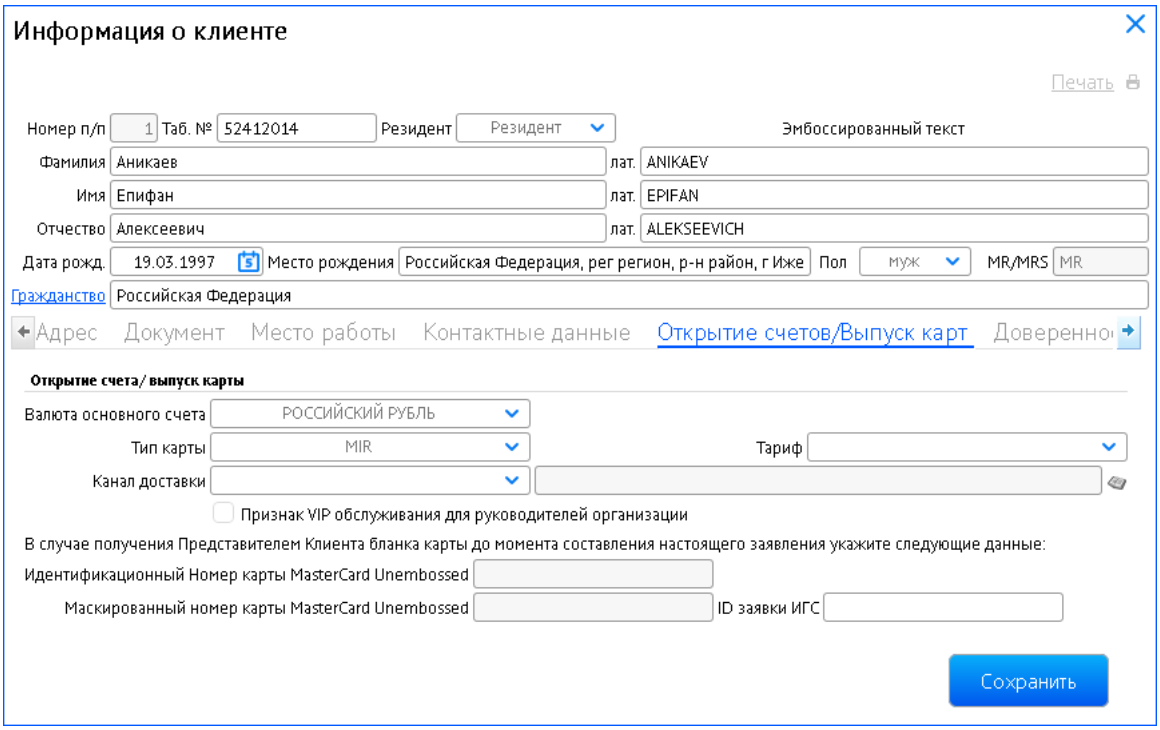


Рис. 2.409. Вкладка Открытие счетов / Выпуск карт окна Информация о клиенте

1. В выпадающем списке **Валюта основного счета** выберите требуемую валюту зарплатного счета сотрудника;

2. В выпадающем списке **Тип карты** выберите предпочитаемый тип выпуска мой зарплатной карты;

3. В выпадающем списке **Канал доставки** выберите предпочитаемый способ доставки выпущенной карты;

   - Если в качестве канала доставки указано получение в отделении банка, при помощи кнопки откройте *справочник отделений*, и выберите наиболее удобное отделение для получения зарплатной карты.

4. В выпадающем списке **Тариф** выберите предпочитаемый тариф обслуживания для выпускаемой карты;

5. Если выпускаемая карта предназначена для руководителей организации / требует VIP-обслуживания, заполните поле выбора **Признак VIP обслуживания для руководителей организации**;

6. При выборе типа карты `"Unembossed MasterCard"`:

   a. В поле **Идентификационный номер карты MasterCard Unembossed** укажите идентификационный номер карты;

   b. В поле **Маскированный номер карты MasterCard Unembossed** укажите маскированный номер карты.

7. При необходимости в поле **ID заявки ИГС** укажите соответствующий ID.

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка поле может не отображаться.

G. На вкладке **Доверенность** укажите данные для оформления доверенности сотрудника Представителю организации, оформляющему документы зарплатного проекта:

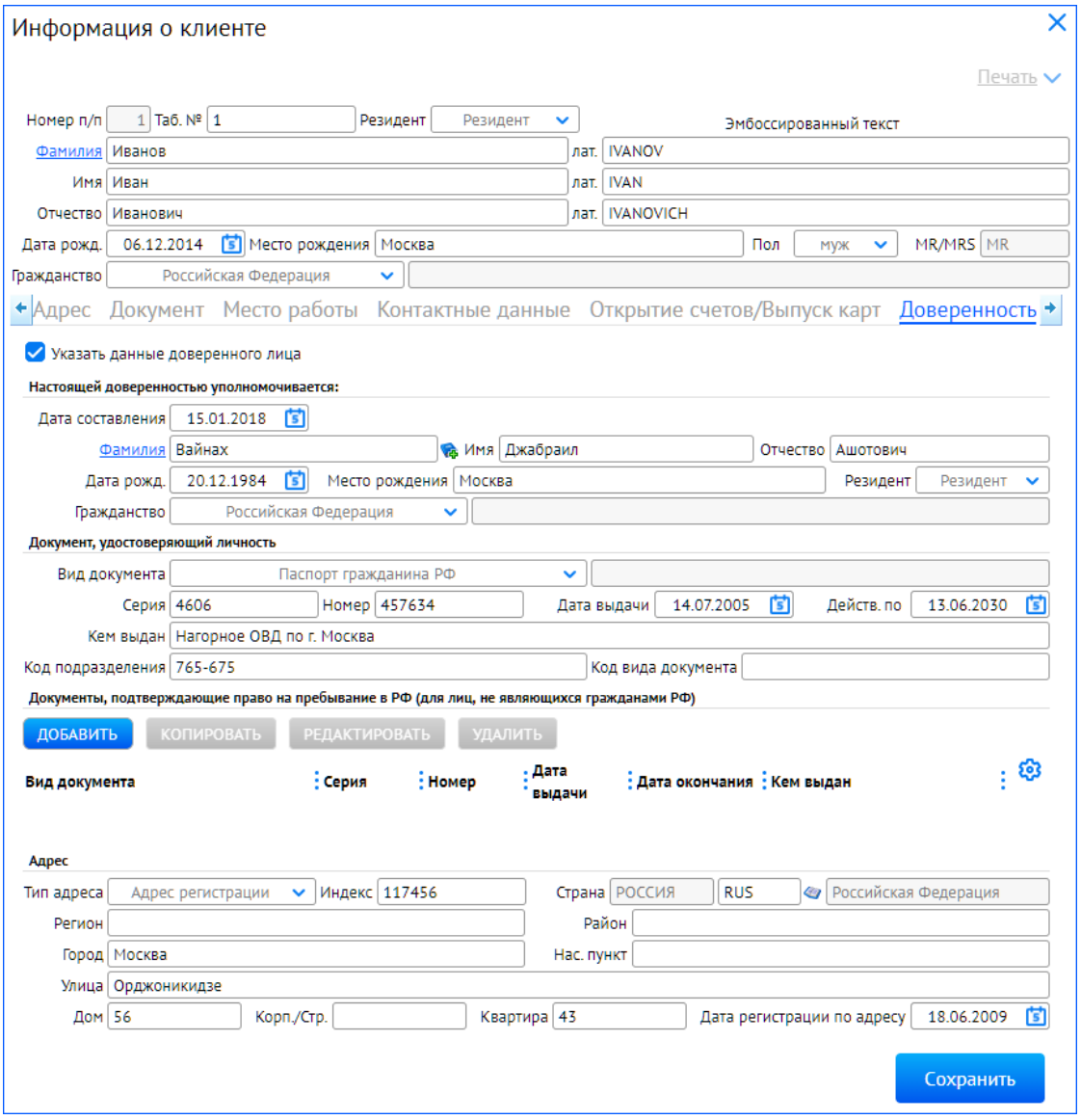


Рис. 2.410. Вкладка Доверенность окна Информация о клиенте

1. Заполните поле выбора **Указать данные доверенного лица**;

2. В блоке полей **Настоящей доверенностью уполномочивается** укажите дату составления доверенности и персональные данные доверенного лица;

3. В блоке полей **Документ, удостоверяющий личность** укажите данные удостоверяющего личность документа доверенного лица;

4. Для доверенных лиц, не являющихся резидентами РФ и имеющими иное гражданство, заполните таблицу **Документы, подтверждающие право на пребывание в РФ (для лиц, не являющихся гражданами РФ)**. Наполнение таблицы осуществляется стандартным способом.

   Порядок заполнения карточки документа, подтверждающего право на пребывание в РФ, описан в разд. 2.10.2.6.1 «Заполнение карточки документа, подтверждающего право на пребывание в РФ» [стр. 1530];

5. В блоке полей **Адрес** укажите адрес проживания / регистрации доверенного лица. Порядок заполнения карточки адреса также описан в разд. 2.1.15 «Заполнение карточки адреса» [стр. 688].

Н. На вкладке **Доп. Сведения** укажите дополнительные сведения о сотруднике:

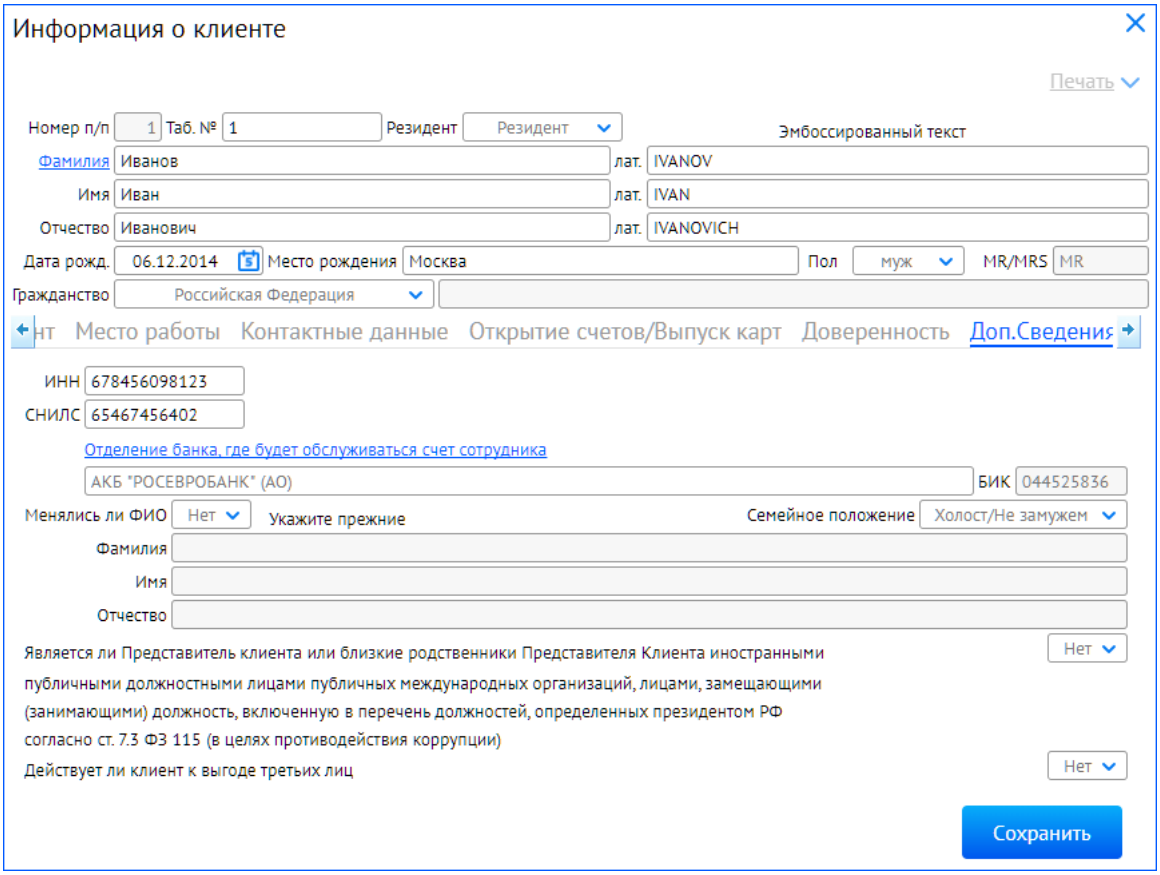


Рис. 2.411. Вкладка Доп. Сведения

1. В поле **ИНН** укажите ИНН сотрудника;

2. В поле **СНИЛС** укажите СНИЛС сотрудника. Поле является обязательным для заполнения.

3. В блоке полей **Отделение банка, где будет обслуживаться счет сотрудника** укажите соответствующее подразделение банка из *справочника подразделений*.

> **Примечание**
>
> Если по условиям договора на зарплатный проект в качестве подразделения, обслуживающего счета сотрудников, выступает подразделение банка, с которым заключен договор, данное поле заполняется автоматически.

4. В поле **Семейное положение** выберите из списка соответствующее семейное положение.

5. Если необходимо, в блоке для указания сведений об изменении ФИО укажите прежние ФИО сотрудника:

   a. Измените значение по умолчанию в поле **Менялись ли ФИО**, выбрав из списка значение **Да**.

   b. Поля блока **Укажите прежние** станут доступны для заполнения.

   c. В полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** блока укажите соответственно прежние фамилию, имя и отчество сотрудника.

6. Если Представитель клиента или близкие родственники Представителя Клиента являются иностранными публичными должностными лицами должностными лицами публичных международных организаций, лицами, замещающими (занимающими) должность, включенную в перечень должностей, определенных президентом РФ согласно ст. 7.3 ФЗ 115 (в целях противодействия коррупции), в соответствующем выпадающем списке выберите значение **Да**, в противном случае оставьте значение по умолчанию **Нет**.

7. Если сотрудник действует к выгоде третьих лиц, в соответствующем выпадающем списке значение **Да**. В противном случае оставьте значение **Нет**.

I. Для сохранения записи о сотруднике нажмите кнопку **Сохранить**

J. Запись о сотруднике будет внесена в **Список сотрудников**.

8. Перейдите во вкладку **Заявления клиентов** и сформируйте список вложений – отсканированных заявлений с подписью сотрудников, для которых оформляется присоединение к зарплатному проекту (см. инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651]):

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

9. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

Примечание

Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.7.3. Создание / редактирование *реестра на открепление от зарплатного проекта*

Для создания *реестра на открепление от зарплатного проекта* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Реестр на открепление**.

2. Откроется форма списка **Реестры на открепление от зарплатного проекта**.

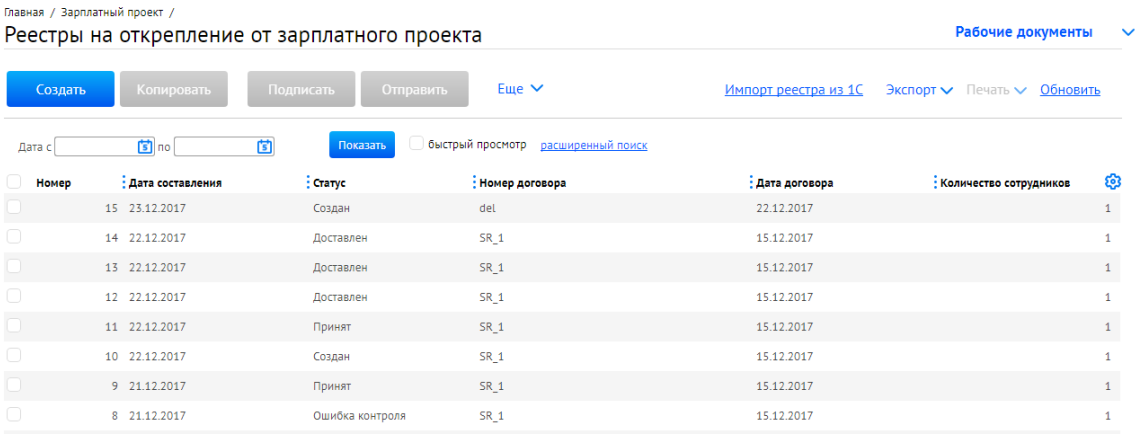


Рис. 2.412. Форма списка Реестры на открепление от зарплатного проекта

3. Для создания нового *реестра на открепление от зарплатного проекта* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Реестр на открепление от зарплатного проекта**.

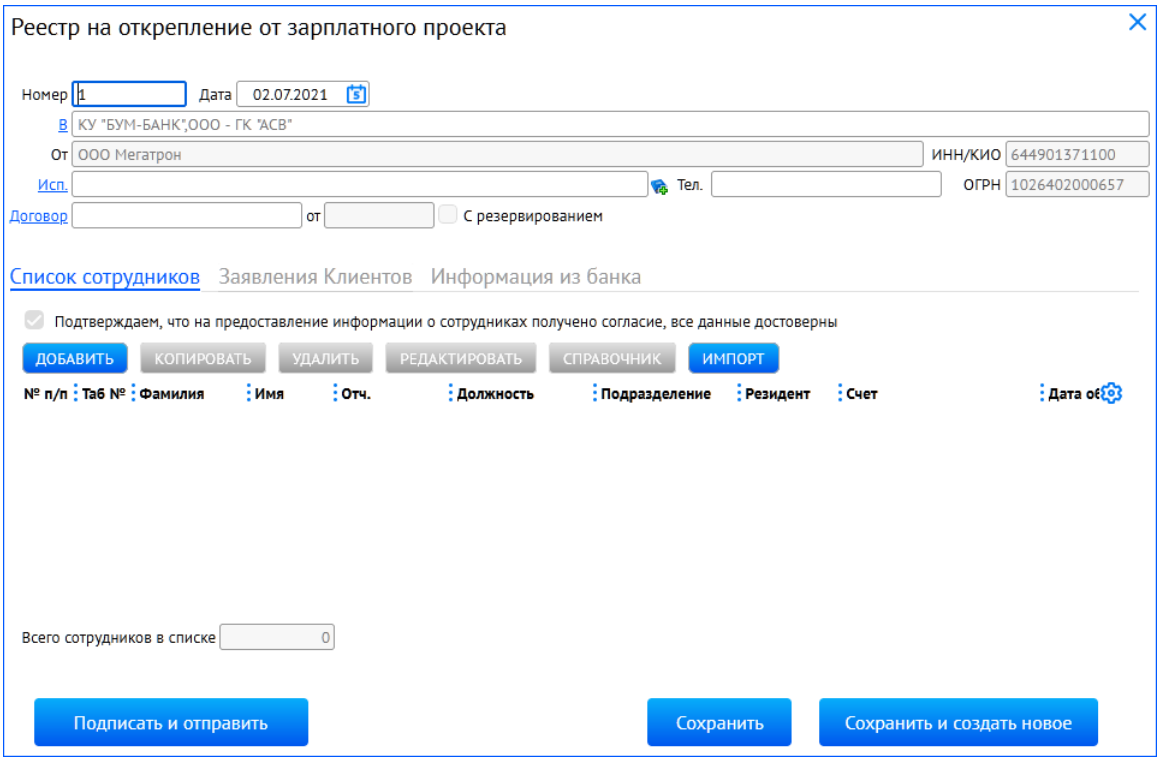


Рис. 2.413. Окно Реестр на открепление от зарплатного проекта

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

6. Укажите основные реквизиты документа:

   a. В поле **Номер** при необходимости укажите номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости укажите дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. В поле **В** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить ведомость. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета организаций, от имени которых Вы можете работать, либо в которых данные организации обслуживается без открытия счета. По умолчанию ведомость направляется в подразделение, куда была направлена последняя ведомость.

   d. В поле **От** укажите организацию-создателя документа. По умолчанию, заполняется наименованием текущей организации.

   e. Поля **ИНН/КИО**, **ОГРН** будут заполнены автоматически после указания организации-отправителя.

   f. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника

из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

7. В блоке полей **Договор** укажите реквизиты договора о зачислении денежных средств на счета физических лиц, выбрав необходимый договор из *справочника договоров*.

> **Примечание**
>
> Если в справочнике договоров присутствует только одна запись, ее данные будут использованы автоматически для заполнения реквизитов блока **Договор**.

> **Примечание**
>
> Дата договора и признак резервирования по договору будут заполнены автоматически на основании данных *справочника договоров*. Отображение признака резервирования на форме *реестра на открепление от зарплатного проекта* зависит от политики банка.

8. На вкладке **Список сотрудников** сформируйте список сотрудников, открепляемых от зарплатного проекта:

> **Внимание!**
>
> В список сотрудников в рамках одного *реестра на открепление от зарплатного проекта* могут быть добавлены только те сотрудники, для которых в был открыт счет в подразделении банка-получателе документа. Наличие в списке сотрудников, чьи счета обслуживаются в другом банке, вызовет ошибку при сохранении документа.

   a. При необходимости, заполните поле выбора **Подтверждаем, что на предоставление информации о сотрудниках получено согласие, все данные достоверны**. В зависимости от политики банка, данное поле может быть заполнено автоматически.

   b. Для импорта списка сотрудников из CSV-файла, нажмите кнопку **Импорт**. В окне **Импорт данных из CSV** укажите путь к CSV-файлу, содержащему список сотрудников, открепляемых от зарплатного проекта:

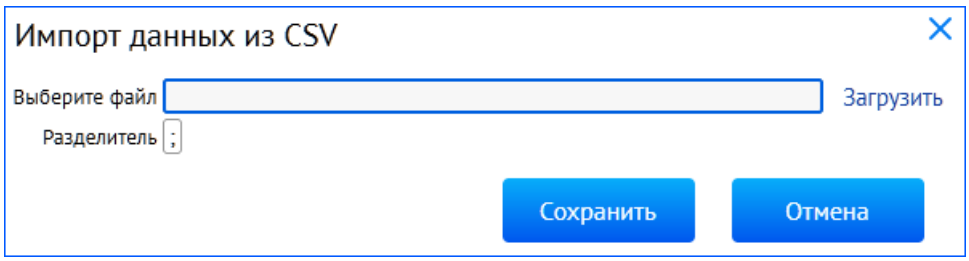


Рис. 2.414. Окно Импорт данных из CSV

Внимание!

При импорте списка сотрудников из CSV-файла, ранее добавленные в таблицу записи будут удалены.

Внимание!

При автоматическом и смешанном режимах работы со *справочником сотрудников*, при импорте списка сотрудников из CSV-файла, производится проверка на наличие соответствующих записей в *справочнике сотрудников*, а также статуса сотрудника, отличного от "Закрыт".

c. Либо, добавьте данные по сотрудникам вручную:

A. Нажмите кнопку **Добавить**.

B. Откроется окно **Информация о клиенте**:

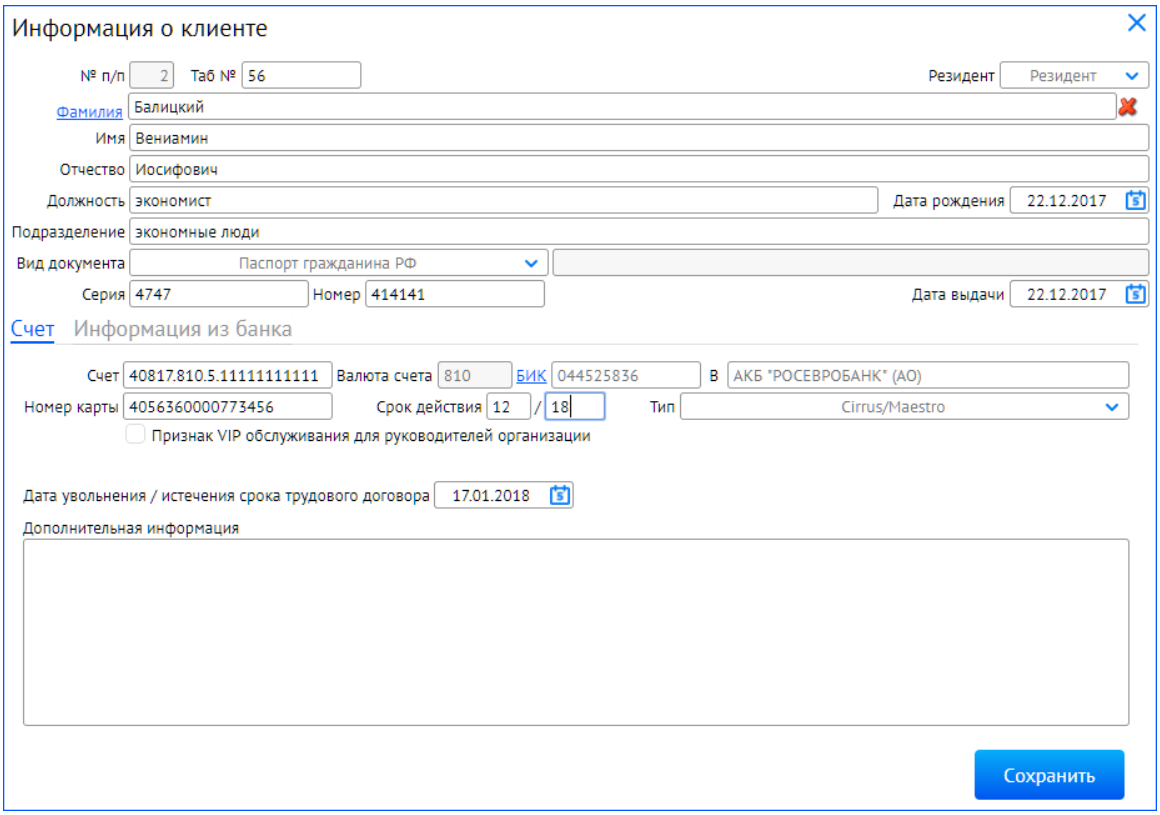


Рис. 2.415. Окно Информация о клиенте

C. Для быстрого заполнения всех требуемых полей, откройте *справочник сотрудников* при помощи ссылки в поле **Фамилия**, и выберите требуемую запись. При этом, в справочнике будут отображены только действующие сотрудники (имеющие статус, отличный от "Закрыт"), и только сотрудники, для которых были открыты счета в подразделении банка-получателе документа.

Внимание!

Возможность редактирования значений, загруженных таким образом из справочника, определяется режимом работы со справочником, установленным банком. При автоматическом и смешанном режиме работы со *справочником сотрудников*, редактирование данных сотрудника, загруженных из справочника, невозможно.

При ручном режиме работы со *справочником сотрудников*, допускается также добавление новых и редактирование уже существующих записей *справочника сотрудников* при вызове окна справочника, подробнее см. инстр. «Добавление / редактирование записей в справочнике сотрудников» [стр. 1522].

Подробнее о режимах работы со справочником сотрудников см. разд. «Способы ведения справочника» [стр. 1627].

D. Для ручного указания данных сотрудника / редактирования данных, загруженных из справочника сотрудников (если применимо):

1. В поле **Таб. №** укажите табельный номер сотрудника.

2. В полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность** и **Подразделение** укажите соответственно фамилию, имя, отчество, должность сотрудника и наименование подразделения, в котором сотрудник состоит.

3. В поле **Дата рождения** укажите дату рождения сотрудника.

4. В выпадающем списке **Вид документа** выберите вид документа, удостоверяющего личность сотрудника.

   - Если требуемый вид удостоверения личности отсутствует в списке, выберите пункт **Иное** и укажите наименование документа в соседнем текстовом поле.

5. В полях **Серия** и **Номер** укажите серию и номер удостоверяющего личность документа.

6. В поле **Дата выдачи** укажите дату выдачи удостоверяющего личность документа сотрудника.

7. На вкладке **Счет** укажите реквизиты счета и данные карты сотрудника:

   a. В поле **Счет** укажите номер зарплатного счета сотрудника.

   b. В поле **БИК** укажите БИК банка, в котором обслуживается указанный счет, выбрав требуемое значение из *справочника БИК*.

   Примечание

   БИК банка, обслуживающего счет сотрудника, должен соответствовать БИК банка-получателя документа.

   c. В поле **Номер карты** укажите номер зарплатной карты сотрудника.

d. В поле **Срок действия** укажите месяц и год окончания срока действия зарплатной карты сотрудника, в формате ММ/ГГГГ.

e. В выпадающем списке **Тип** выберите тип зарплатной карты сотрудника.

f. В поле **Дата увольнения / истечения срока действия договора** укажите дату увольнения сотрудника / истечения срока действия трудового договора.

g. При необходимости в поле **Доп. информация** укажите дополнительную информацию для банка.

E. Для сохранения внесенных изменений в запись о сотруднике, нажмите кнопку **Сохранить**.

F. Запись о сотруднике будет внесена в **Список сотрудников**.

9. На вкладке **Заявления клиентов** сформируйте список вложений – сканированных копий заявлений с подписью сотрудников, для которых оформляется открепление от зарплатного проекта (см. инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651]):

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

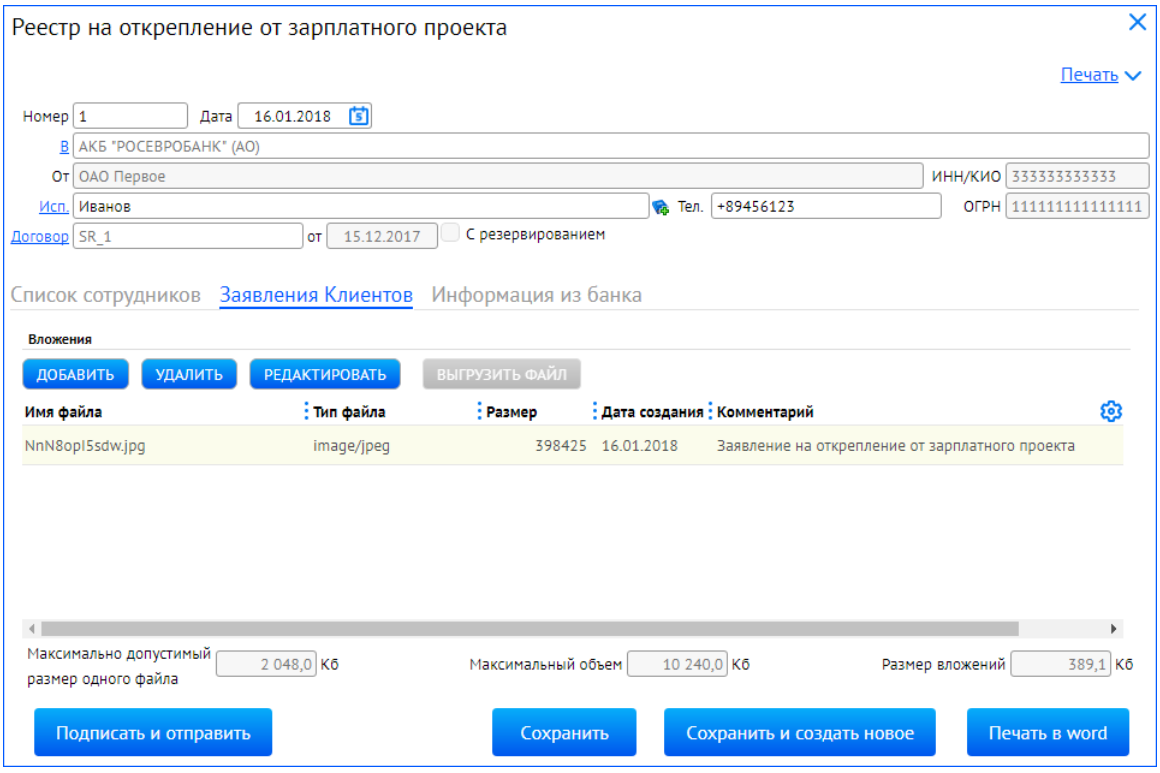


Рис. 2.416. Окно Заявления клиентов

10. Подпишите и отправьте сформированный банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.

- Либо сохраните документ в статусе "Создан", нажав кнопку **Сохранить**.
- Либо сохраните документ в статусе "Создан" и перейдите к созданию нового, нажав кнопку **Сохранить и создать новое**.
- Либо выполните печать сформированного документа в формате MS Word, нажав кнопку **Печать в word**.

В любом случае, перед сохранением изменений будет осуществлена проверка корректности заполнения полей документа. При необходимости, внесите требуемые изменения и повторите процедуру.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.8. Инструкции по работе с ГИС ГМП

2.5.8.1. Создание / редактирование *запроса о начислении*

Для создания / редактирования *запроса о начислении* в ГИС ГМП выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → ГИС ГМП → Запросы о начислениях**.
2. Откроется форма списка **Запросы о начислениях (ГИС ГМП)**.

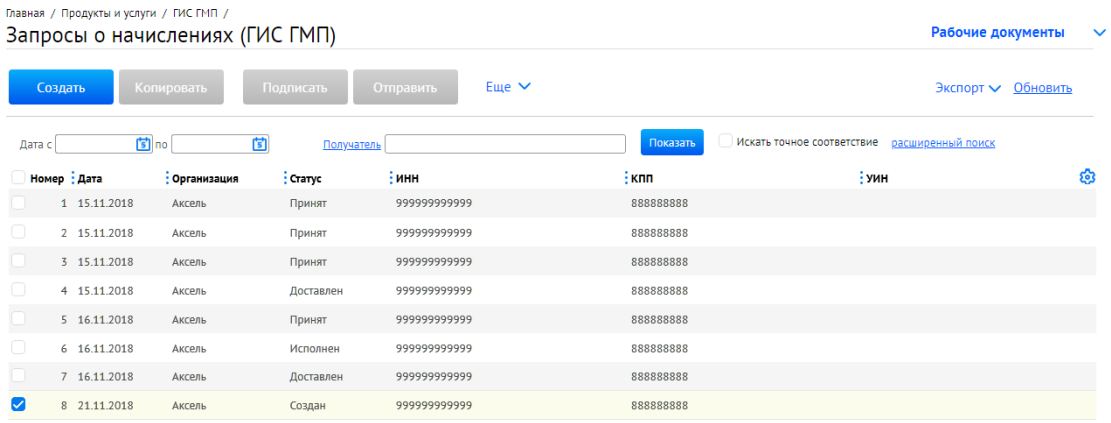


Рис. 2.417. Форма списка Запросы о начислениях (ГИС ГМП)

3. Нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов.
4. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали

одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Запрос о начислениях в ГИС ГМП**.

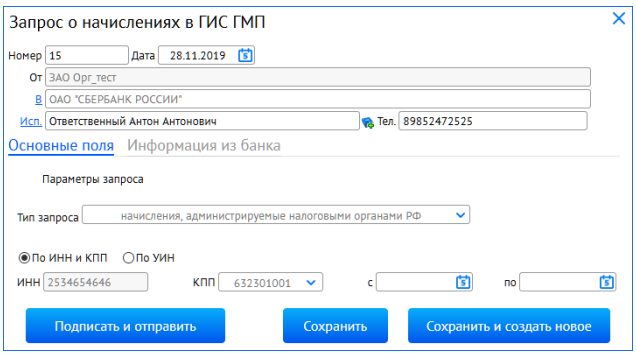


Рис. 2.418. Окно Запрос о начислениях в ГИС ГМП

6. Укажите основные реквизиты документа:

a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

c. В поле **От** автоматически заполняется наименованием вашей организации.

d. Поле **В** по умолчанию заполняется наименованием подразделения, в котором обслуживается ваша организация. При необходимости, вы можете изменить подразделение-получатель *запроса о начислениях*, выбрав требуемую запись из справочника банков.

e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемую запись из *справочника ответственных лиц организации* или указав данные вручную.

7. На вкладке **Основные поля** укажите основные параметры запроса:

a. В выпадающем списке **Тип запроса** выберите интересующий вас тип запроса о начислениях из ГИС ГМП.

> **Примечание**
>
> Возможность выбора типа запроса определяется политикой банка в части взаимодействия с ГИС ГМП.

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

A. В поле **КПП** при необходимости измените КПП, выбрав из списка КПП организации-создателя документа.

B. В полях **с** и **по** укажите соответственно начальную и конечную даты временного периода, за который запрашивается информация.

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

A. Заполните поле выбора **По УИН**.

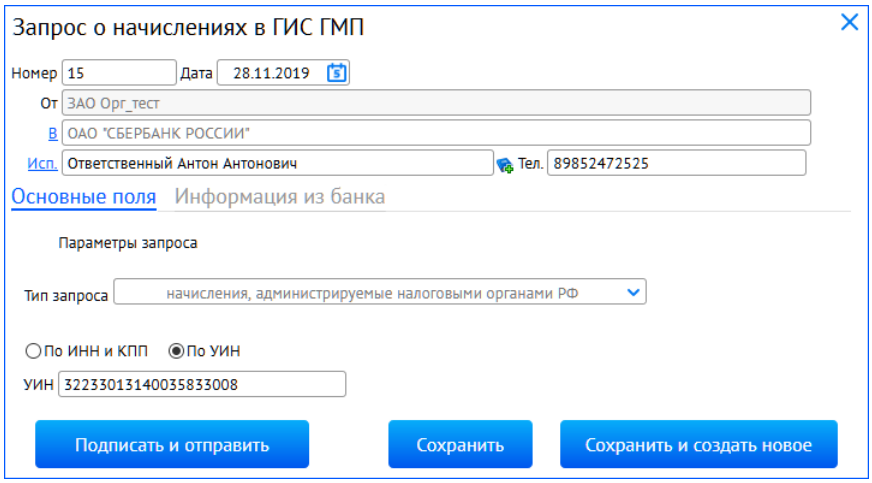


Рис. 2.419. Окно Запрос о начислениях в ГИС ГМП в варианте запроса по УИН

B. Вместо полей для указания ИНН, КПП и временного периода будет отображено поле **УИН**.

C. В поле **УИН** укажите уникальный идентификатор начисления.

8. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.8.2. Просмотр *Информации о начислении*

Для просмотра *Информации о начислении* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → ГИС ГМП → Информация о начислениях**.

2. Откроется форма списка **Информация о начислениях**.

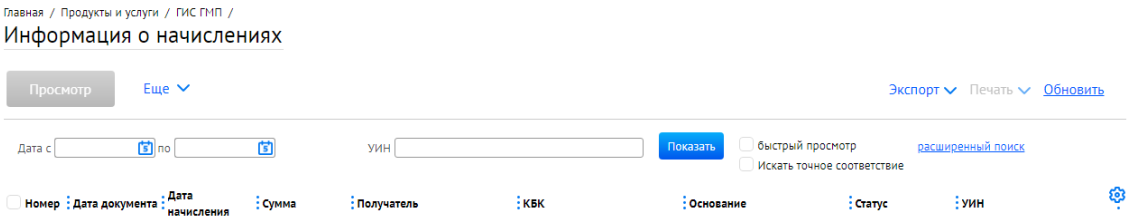


Рис. 2.420. Форма списка Информация о начислениях

3. Выберите в списке требуемый документ.

4. Нажмите кнопку **Просмотр**.

5. Откроется окно **Информация о начислении**.

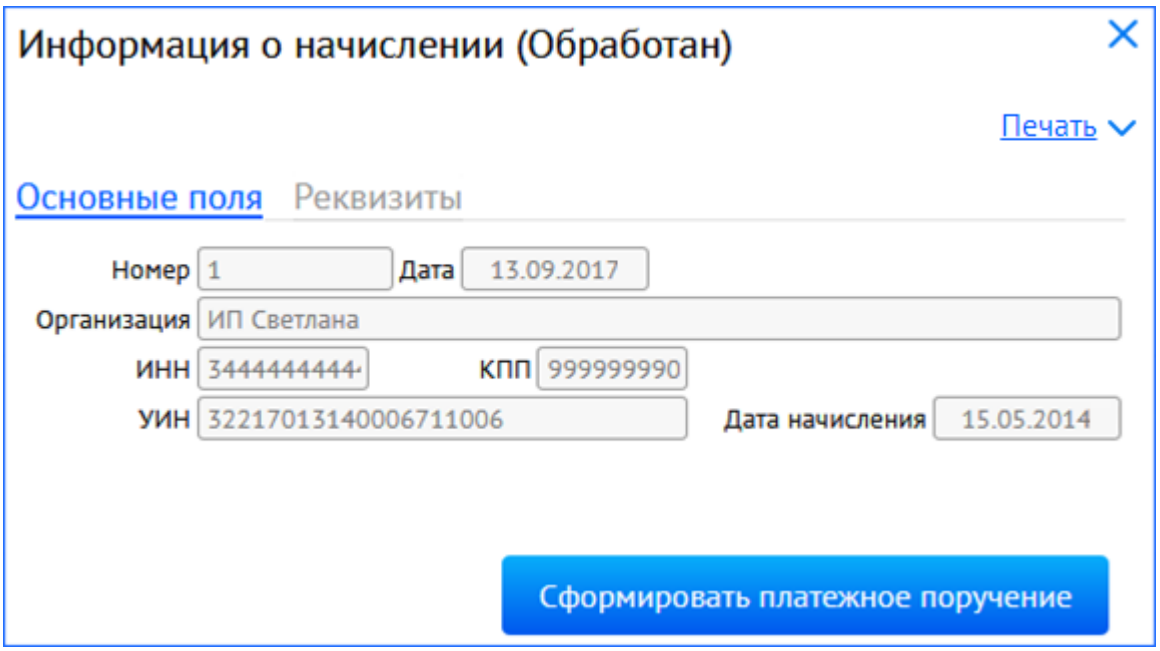


Рис. 2.421. Окно Информация о начислении

6. На вкладке **Основные поля** будут представлены основные сведения о запросе, на основании которого было сформирован данный документ.

7. На вкладке **Реквизиты** будут указаны полные реквизиты начисления, сформированного в ГИС ГМП:

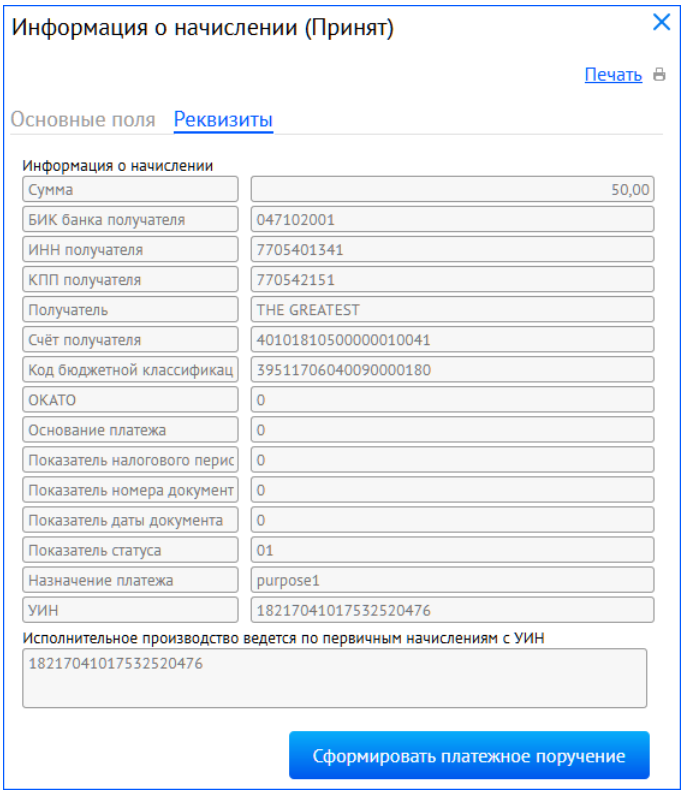


Рис. 2.422. Вкладка Реквизиты

Примечание

В тех случаях, когда запрос в ГИС ГМП был сделан на те начисления, по которым уже заведено исполнительное производство ФССП, и на стороне банка присутствуют соответствующие сведения, дополнительно будет отображаться поле **Исполнительное производство возбуждено на основании исполнительного документа**, в котором будет указан один или более "исходных" УИН исполнительного документа.

8. Для завершения просмотра документа закройте окно.

9. Произойдет возврат к списку *начислений*.

2.5.8.3. Создание *платежного поручения* на основе *начисления*

При необходимости на основе ЭД *Информация о начислении* могут быть сформированы *платежные поручения* (см. разд. 1.5.8.2.4.1 «Использование ответов на запросы о начислениях для создания платежных поручений» [стр. 342]). При этом часть реквизитов *платежного поручения* будет заполнена автоматически на основе данных ЭД *Информация о начислении*.

Создание *платежного поручения* может быть аналогичным образом выполнено как из формы списка ЭД *Информация о начислении*, так и из окна **Информация о начислении**.

Для создания *платежного поручения* на основе ЭД *Информация о начислении*:

1. Если операция выполняется в форме списка ЭД *Информация о начислении* (см. рис. 2.420), выберите в списке требуемый документ.

2. Нажмите кнопку **Создать** панели инструментов (соответственно формы списка или окна).

3. Откроется окно **Платежное поручение** (см. рис. 2.246).

> **Примечание**
>
> Часть полей документа будет заполнена на основе данных ЭД *Информация о начислении*.

4. Отредактируйте / заполните значения полей документа и сохраните его в соответствии с разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения».

В результате выполнения описанных действий в список платежных поручений будут добавлены новые записи.

2.5.9. Инструкции по работе с документами модуля саморегистрации

2.5.9.1. Формирование заявки на открытие счета

2.5.9.1.1. Действия на странице саморегистрации

Мастер открытия счета, действующий в составе функционального модуля саморегистрации подсистемы *Электронный офис*, позволяет сотруднику юридического лица, не являющегося клиентом банка, или индивидуальному предпринимателю (ИП) самостоятельно открыть счет для юридического лица, при помощи *Мастера* указав и подтвердив необходимые сведения на сайте банка. При этом соответствующее юридическое лицо / ИП автоматически регистрируется в системе дистанционного банковского обслуживания "Corporate" в качестве клиентской *организации* (с правами *нулевого клиента*).

Мастер открытия счета обеспечивает пошаговое формирование электронного документа (ЭД) *Заявка на открытие счета* на специальной **странице саморегистрации** сайта банка.

Для открытия счета:

1. Перейдите по соответствующей ссылке на сайте банка на страницу открытия счета / саморегистрации.

2. Будет выведена начальная экранная форма *Мастера* – для указания контактной информации.

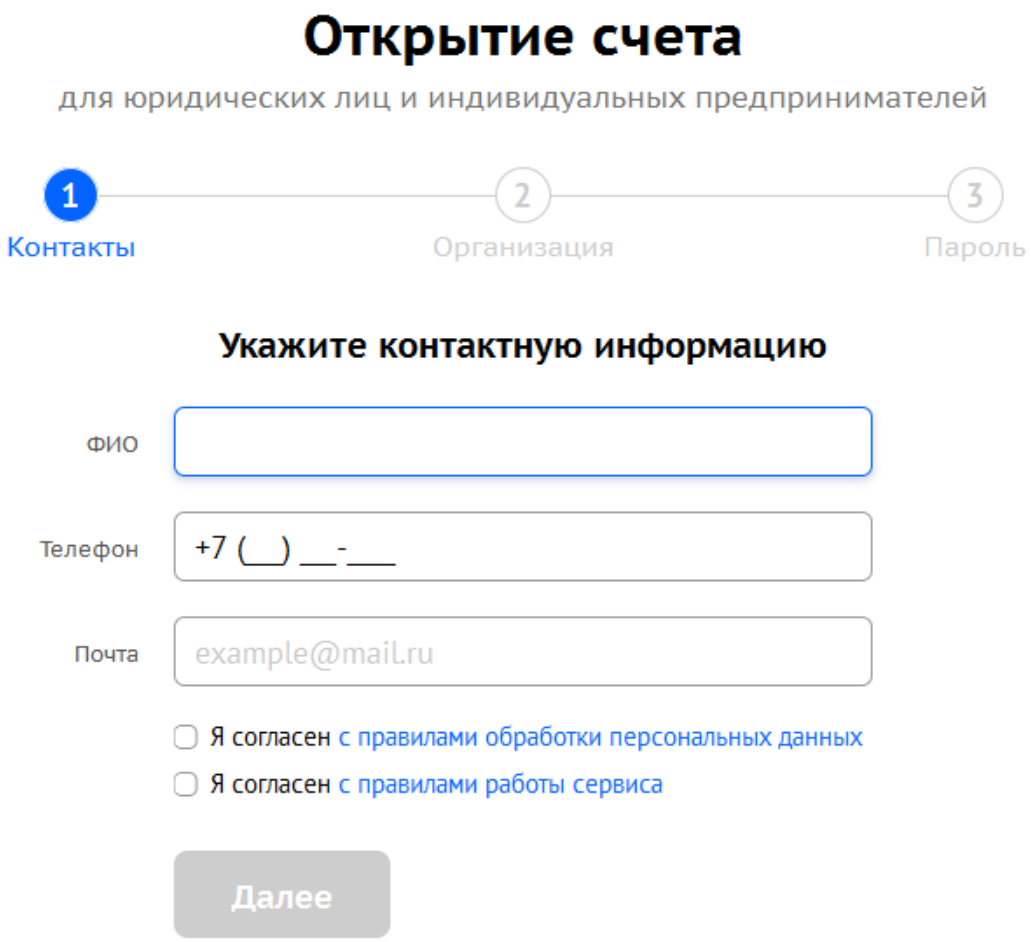


Рис. 2.423. Мастер открытия счета: Шаг 1, форма Контакты

3. В данной форме:

   a. В поле **ФИО** укажите свои фамилию, имя и отчество (если есть).

   b. В поле **Телефон** укажите номер контактного телефона. На этот номер Вам будут приходить СМС-пароли для подтверждения дальнейших действий.

      В зависимости от настроек на стороне банка этот номер может также быть использован как Ваше системное имя (логин) при регистрации в качестве пользователя системы "Corporate".

   c. В поле **Почта** укажите свой адрес электронной почты. По умолчанию этот адрес будет использован как Ваше системное имя (логин) при регистрации в качестве пользователя системы "Corporate".

      Также на этот адрес будет выслано уведомление об успешной регистрации в качестве *нулевого клиента*.

   d. Ознакомьтесь с правилами обработки персональных данных и выразите согласие с ними, заполнив поле выбора **Я согласен с правилами обработки персональных данных** (текст правил доступен по ссылке в названии данного поля).

e. Ознакомьтесь с правилами работы сервиса и выразите согласие с ними, заполнив поле выбора **Я согласен с правилами работы сервиса** (текст правил доступен по ссылке в названии данного поля).

f. Нажмите кнопку **Далее** (кнопка станет активна после заполнения всех полей формы).

4. Система проверит, что в ней ещё нет пользователя с логином, равным указанному адресу электронной почты (или телефону, если в качестве логина используется телефон).

   Если такой пользователь уже есть – будет выведено уведомление об этом.

   Если такого пользователя не найдено – будет выведена форма для подтверждения указанной информации, а на указанный телефон выслан одноразовый СМС-код:

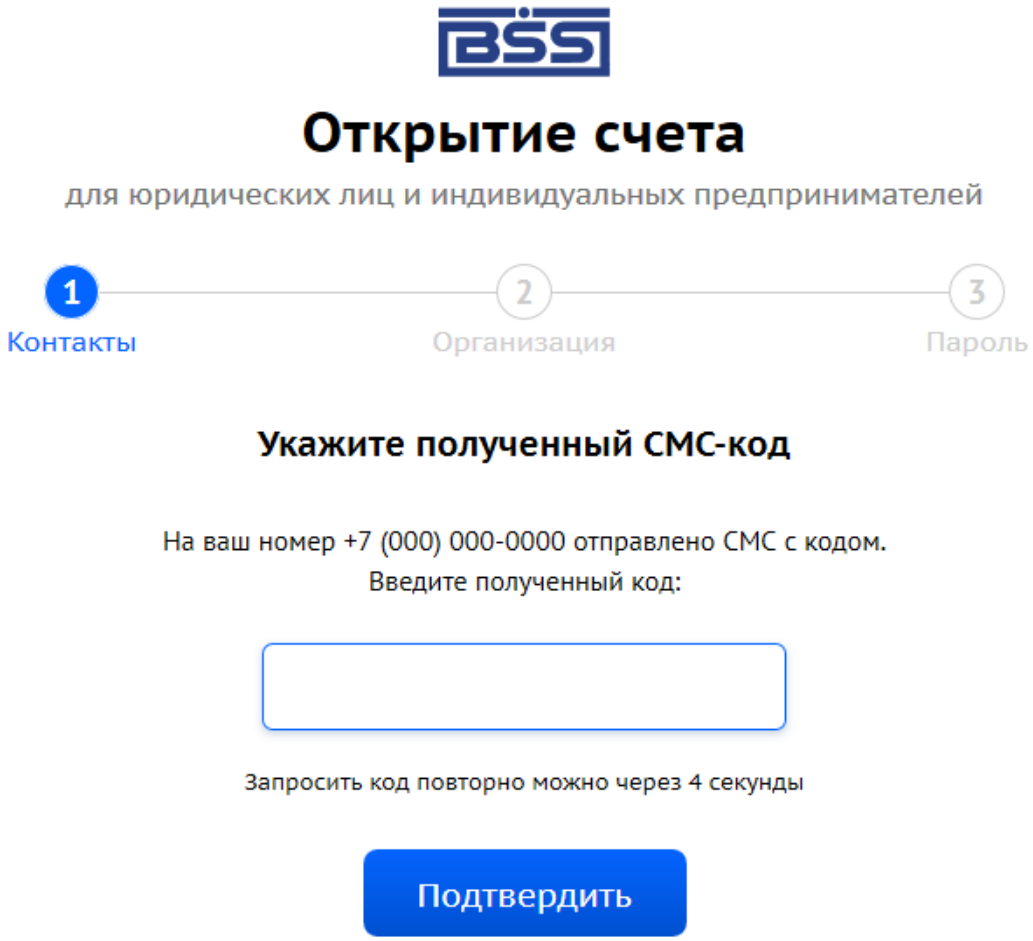


Рис. 2.424. Мастер открытия счета: Шаг 1, форма Контакты (подтверждение)

5. После успешного подтверждения контактных данных *Мастер* перейдет ко второму шагу – будет выведена форма для указания данных вашей организации.

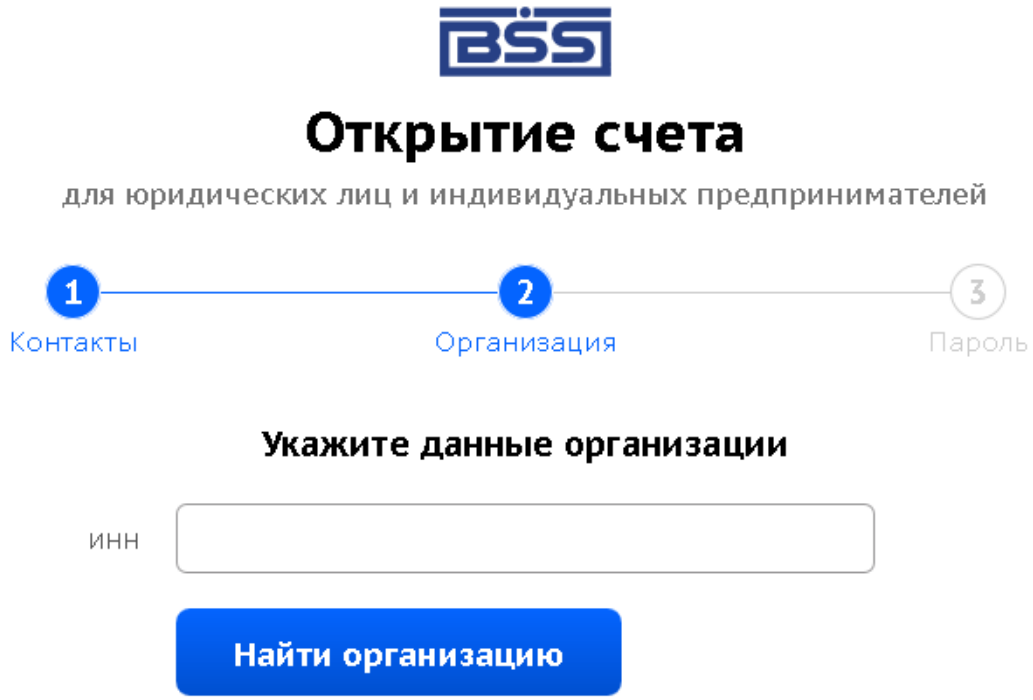


Рис. 2.425. Мастер открытия счета: Шаг 2, форма Организация

6. В данной форме:

   a. В поле **ИНН** укажите ИНН вашей организации.

   > **Примечание**
   >
   > В зависимости от настроек на стороне банка вместо ИНН может быть предложено указать ОГРН/ОГРНИП.

   b. Нажмите кнопку **Найти организацию**.

7. "Corporate" обратится ко внешней информационной системе для поиска сведений об организации с указанным реквизитом в базе данных ФНС:

   - Если будет получен ответ, что такая организация не найдена или данные о ней невозможно предоставить в электронном виде – Вам будет выведено соответствующее уведомление.
   - Если из внешней системы получен результат успешного поиска с данными:

     a. Отображается экранная форма с данными организации или со списком организаций, если найдено несколько организаций.

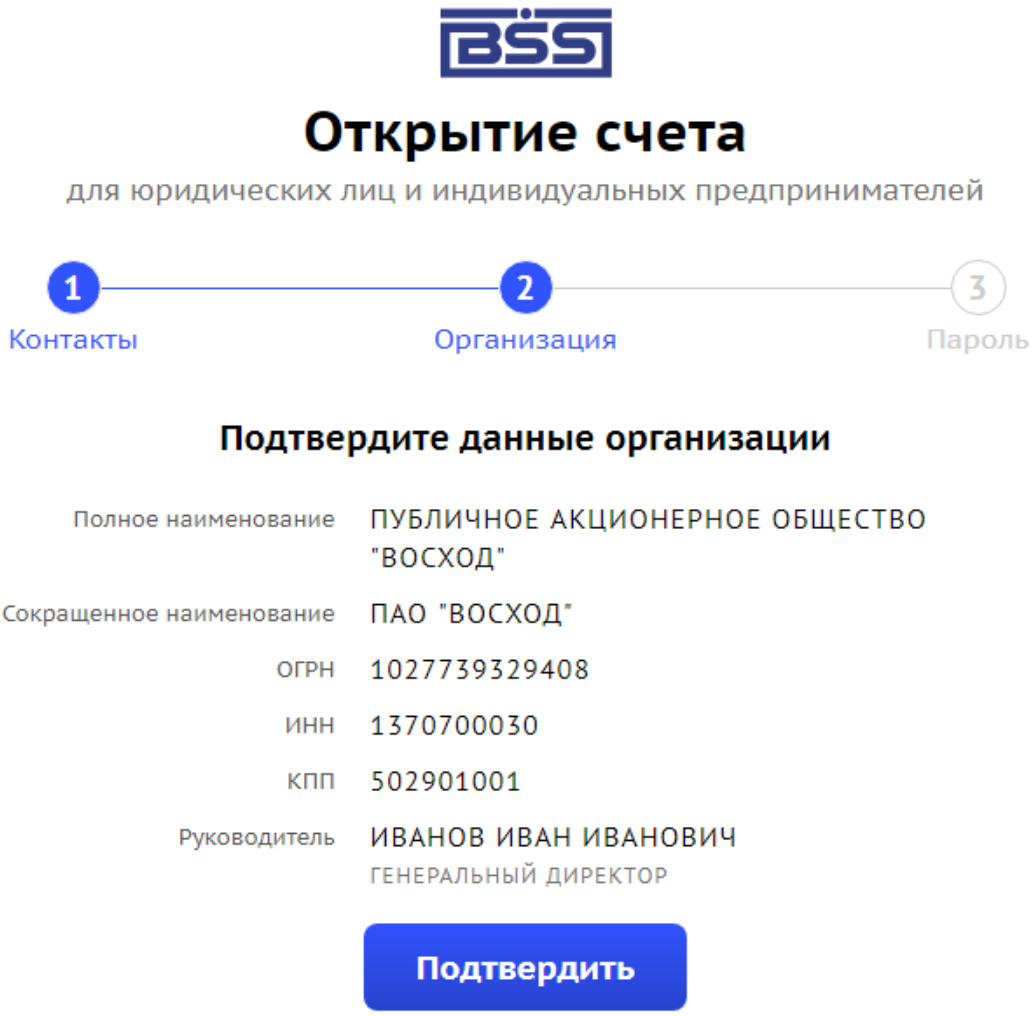


Рис. 2.426. Мастер открытия счета: Шаг 2, форма Организация(подтверждение)

b. Подтвердите правильность найденных данных, нажав кнопку **Подтвердить** (или выбрав требуемую организацию из списка, если найдено несколько организаций).

8. После успешного подтверждения данных организации *Мастер* перейдет к третьему шагу – будет выведена форма для задания пароля и указания офиса банка, в котором должна обслуживаться ваша организация.

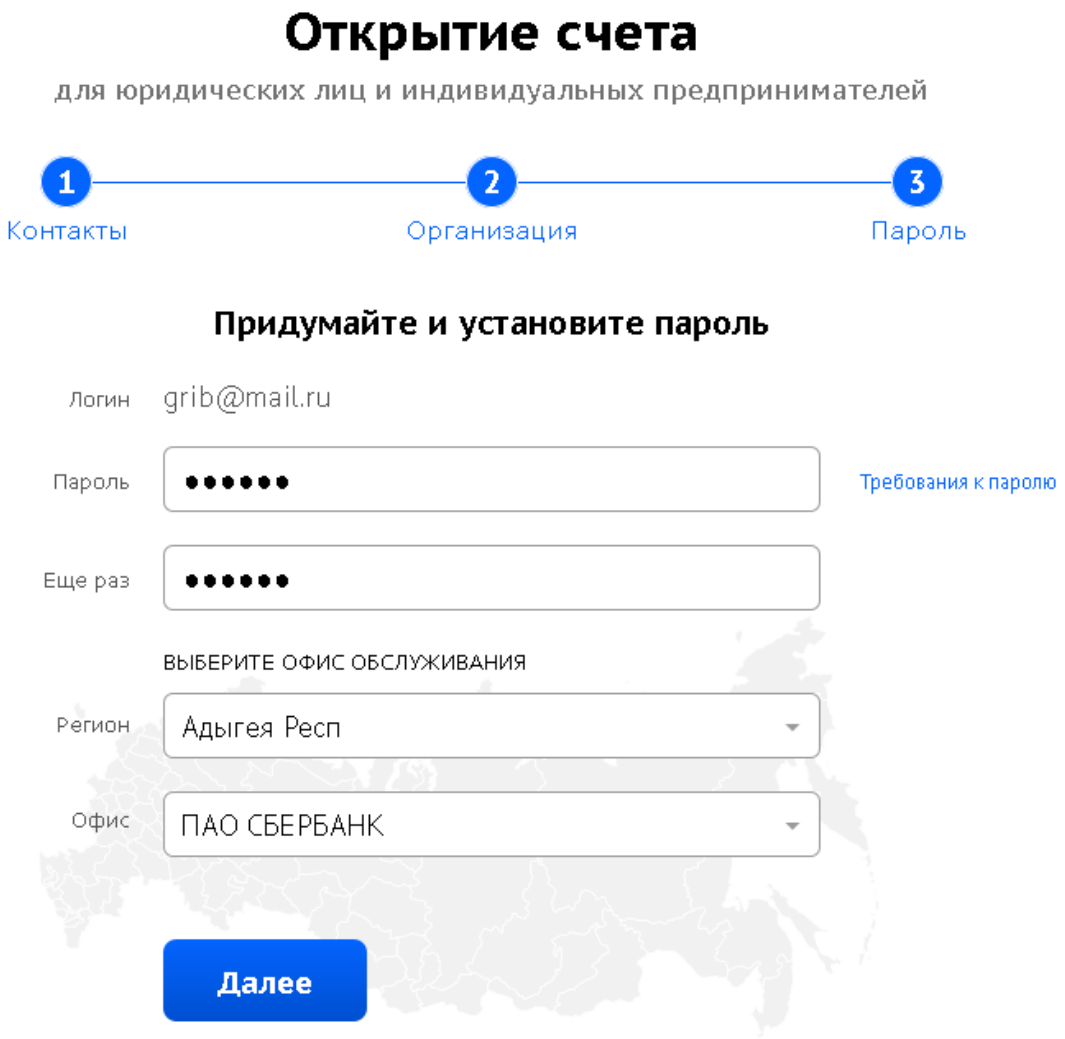


Рис. 2.427. Мастер открытия счета: Шаг 3, форма Пароль

9. В данной форме:

   a. В поле **Логин** будет отображен Ваш логин для входа в систему, сформированный автоматически. Запомните / сохраните логин удобным Вам образом.

   b. В поле **Пароль** укажите пароль, который Вы будете использовать для входа в систему.

      > **Примечание**
      >
      > Подсказка по формированию пароля доступна по ссылке **Требования к паролю** справа от поля.

   c. В поле **Еще раз** точно повторите пароль.

   d. Выберите офис обслуживания:

      A. В поле **Регион** выберите из списка регион обслуживания.

> **Примечание**
>
> Банк может добавить в список доступных регионов значение "Любой регион". Если данное значение используется – оно будет установлено по умолчанию, в противном случае по умолчанию поле пусто.

В. В поле **Офис** выберите требуемый офис из списка офисов банка, действующих в выбранном регионе.

> **Примечание**
>
> Если в поле **Регион** указано значение "Любой регион" – в списке будут все офисы банка, в которых доступна саморегистрация.

е. Нажмите кнопку **Далее**.

10. Система проверит соответствие пароля требованиям. При успешной проверке система:

- Регистрирует Вас в качестве пользователя с данными логином и паролем.
- Регистрирует вашу организацию в качестве *нулевого клиента*..
- Регистрирует Вас как уполномоченное лицо этой организации, использующее в качестве средство подписи одноразовые СМС-пароли.
- Формирует ЭД *Заявка на открытие счета*.
- На адрес электронной почты, указанный на шаге 1, отсылает уведомление об успешной регистрации в качестве нулевого клиента. В письме может содержаться список документов, которые необходимы для завершения процесса регистрации в качестве полноправного клиента.
- Перенаправляет Вас на основную страницу входа системы и авторизует с данными логином и паролем.

> **Примечание**
>
> С этого момента или позже Вы можете при необходимости прервать процедуру регистрации – при следующем входе в систему с данными логином и паролем регистрация будет продолжен с того шага, котрый был достигнут в предыдущем сеансе работы.

2.5.9.1.2. Действия в основной системе

После перехода на основную страницу системы:

1. Будет выведен сформированный ЭД *Заявка на открытие счета* для проверки и подтверждения, на указанный Вами при регистрации телефон выслан одноразовый СМС-код:

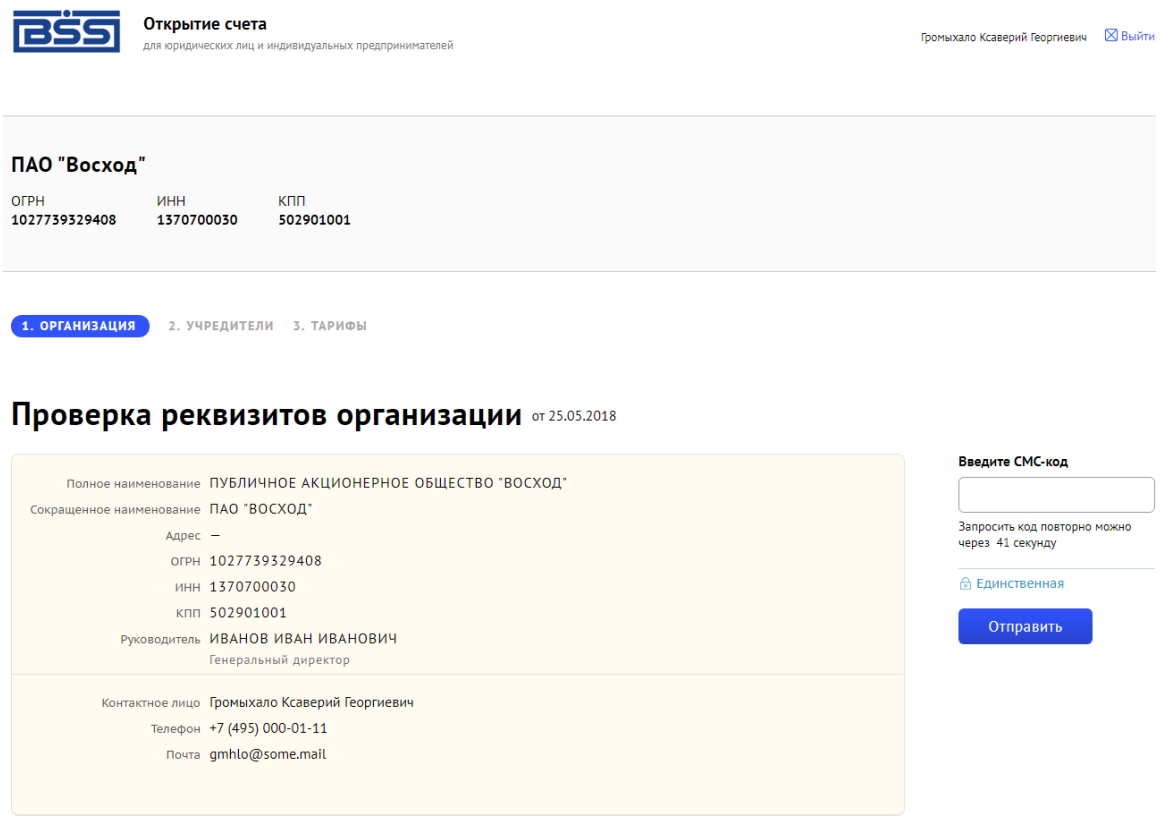


Рис. 2.428. Экранная форма ЭД *Заявка на открытие счета*

2. Проверьте указанные реквизиты, подпишите заявку СМС-паролем и отправьте в банк при помощи кнопки **Отправить**.

3. Обработка заявки может занять некоторое время.

   - Если прием документа в обработку отложен внешней ИС:

     a. Статус ЭД изменится на "`Временный отказ`", Вам будет выведено уведомление о причине временного отказа.

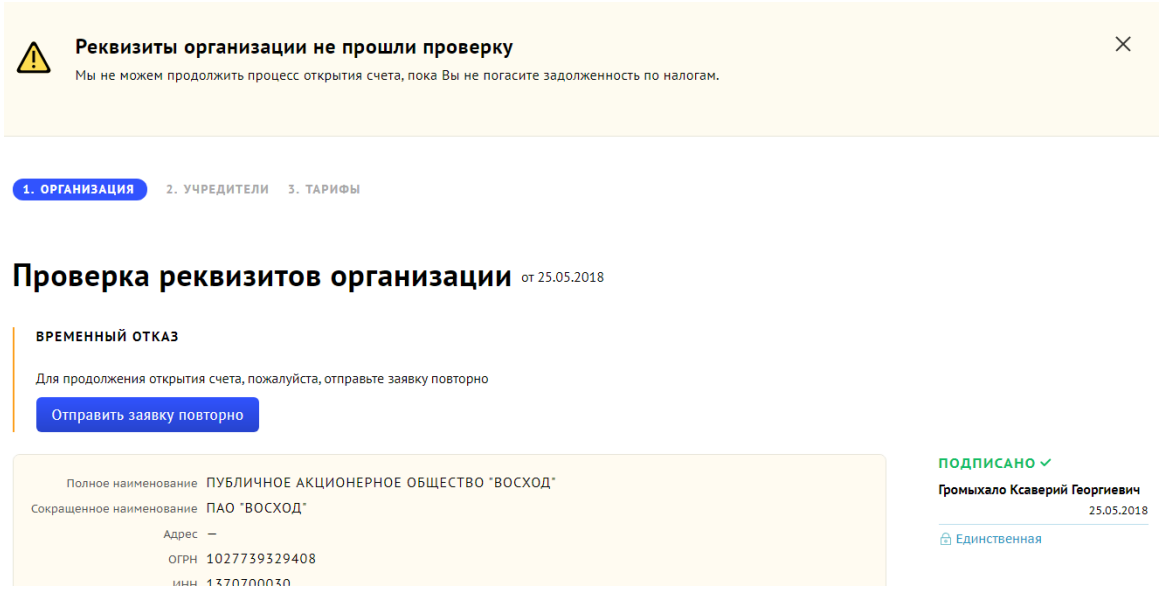


Рис. 2.429. Экранная форма ЭД *Заявка на открытие счета* (заявка временно отказана)

b. После устранения причины временного отказа Вы можете повторно отправить заявку в банк при помощи кнопки **Отправить заявку повторно**. Обработка заявки будет выполнена заново.

> **Примечание**
>
> Редактирование заявки при этом невозможно: если во временно отказанной заявке Вы заметили ошибки – создайте и направьте в банк новую, исправленную заявку.

- После успешной обработки заявки:

  a. Статус ЭД изменится на "Исполнен", Вам будет выведено уведомление (в верхней части экранной формы), и станет активен пункт меню **2.УЧРЕДИТЕЛИ**.

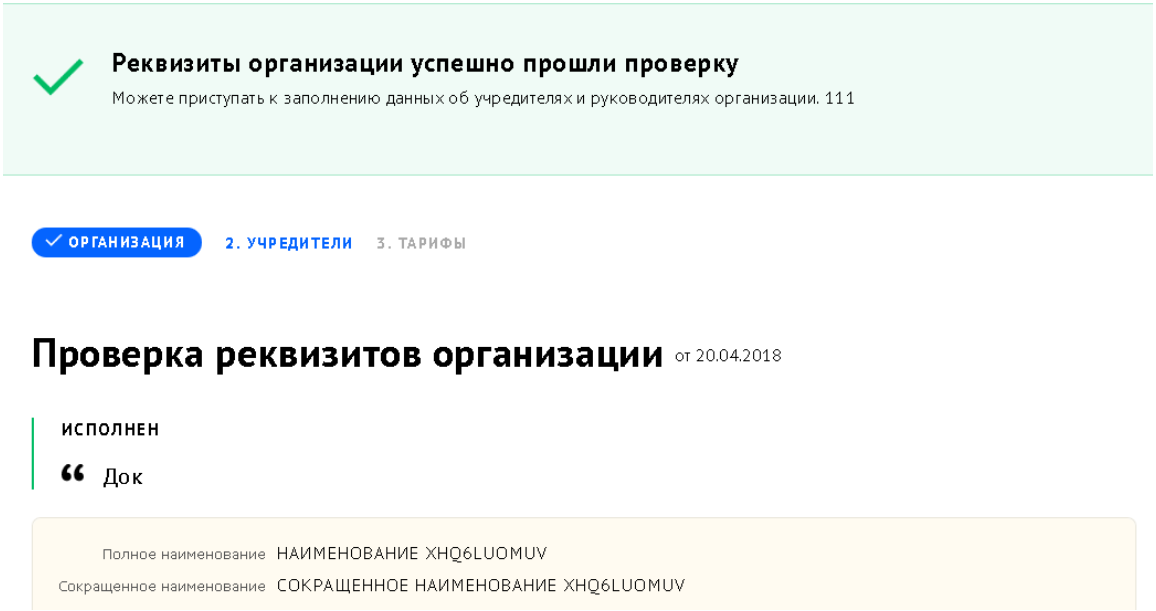


Рис. 2.430. Экранная форма ЭД *Заявка на открытие счета* (заявка исполнена)

b. При помощи пункта меню **2.УЧРЕДИТЕЛИ** перейдите к формированию ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* согласно инстр. «Формирование сведений об учредителях и руководителях» [стр. 1130].

2.5.9.2. Формирование сведений об учредителях и руководителях

После того как успешно сформирован и обработан ЭД *Заявка на открытие счета* (см. инстр. «Формирование заявки на открытие счета» [стр. 1121]) система предлагает сформировать ЭД *Сведения об учредителях и руководителях*.

1. Будет выведена экранная форма документа.

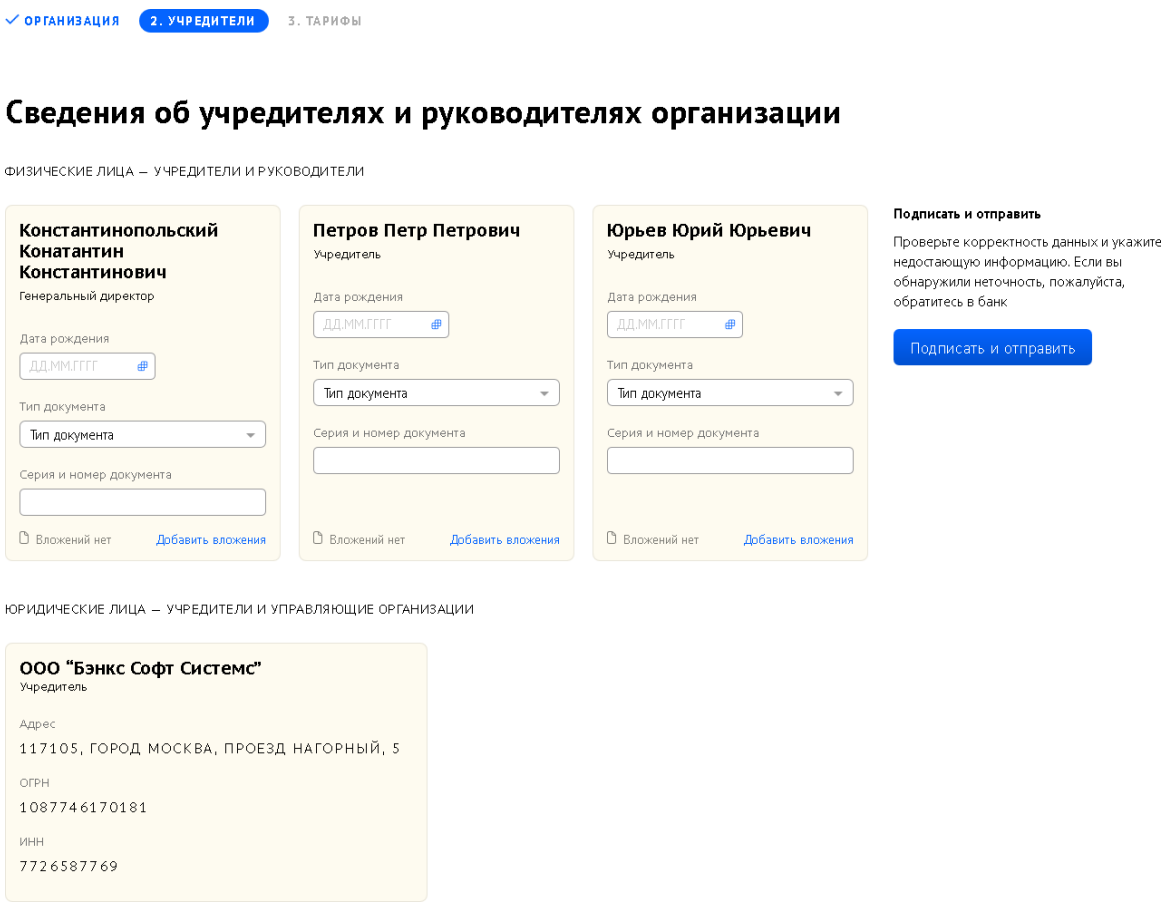


Рис. 2.431. Форма Сведения об учредителях и руководителях организации

> **Примечание**
>
> Сведения о юридических лицах и часть сведений о физических лицах будут заполнены автоматически данными из БД ФНС.

2. Для каждого физического лица (ФЛ), представленного в форме, укажите следующие сведения:

   a. В поле **Дата рождения** – дату рождения.

   b. Если следующие поля доступны для ввода (определяется настройками на стороне банка):

      A. В поле **Тип документа** укажите тип документа, удостоверяющего личность.

      B. В поле **Серия и номер документа** – серию и номер документа, удостоверяющего личность.

   c. Если доступно добавление вложений (активны ссылка **Добавить вложения** и счетчик вложений; определяется настройками на стороне банка) – приложите скан документа, удостоверяющего личность:

      A. Щелкните мышью по ссылке **Добавить вложения**.

B. Будет выведено окно **Скан документов**.

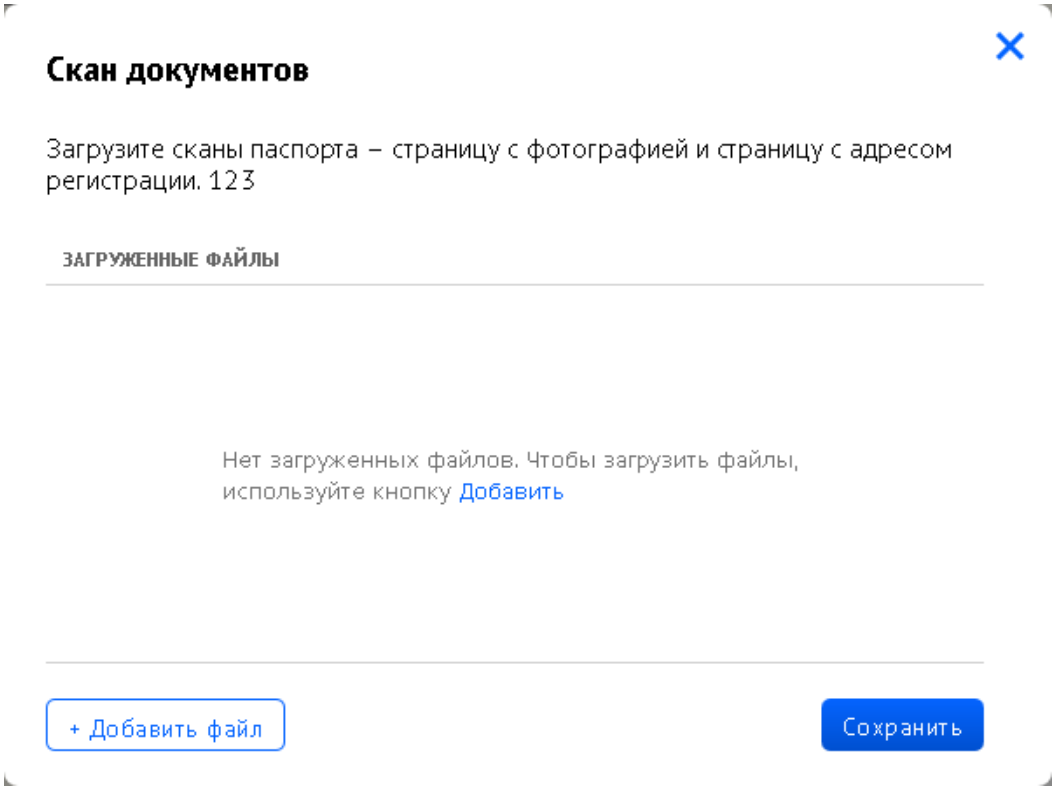


Рис. 2.432. Окно Скан документов

C. Нажмите кнопку **+Добавить файл**.

D. Будет выведено стандартное окно операцинной системы вашего компьютера для выбора файла.

E. Выберите файл скана и нажмите кнопку **Открыть**.

> **Внимание!**
>
> Допустимы только файлы форматов JPEG, JPG ,GIF, PNG, PDF.

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

F. После загрузки имя файла отобразится в списке загруженных файлов.

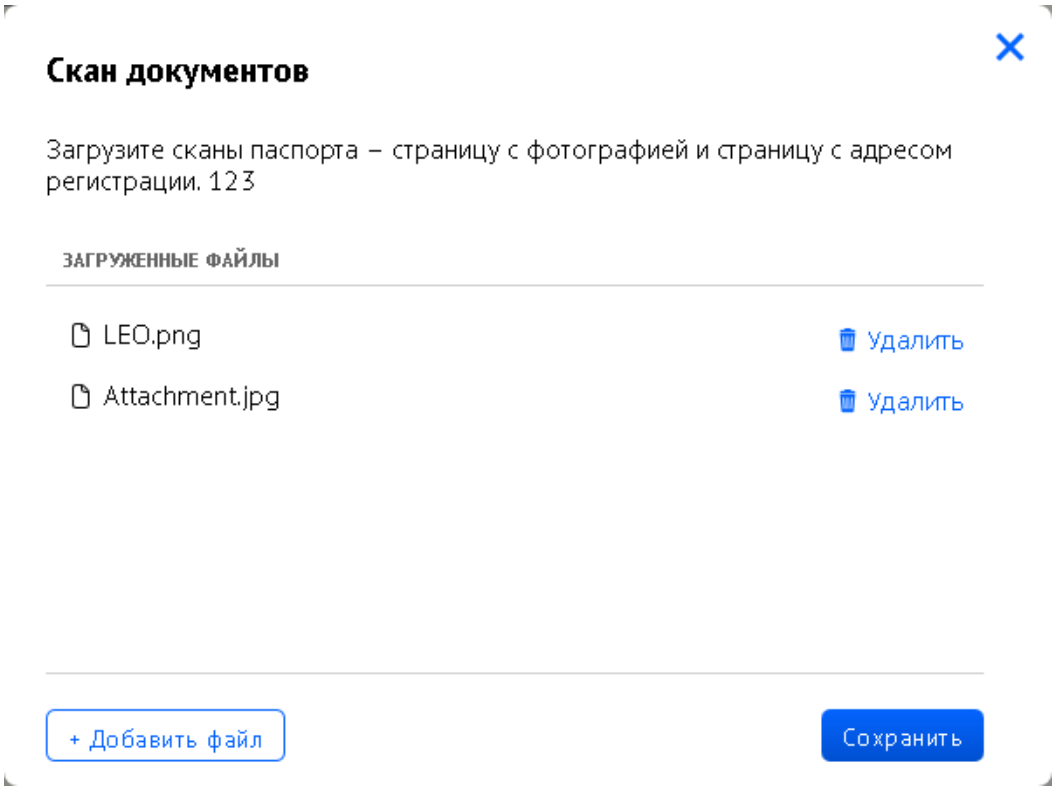


Рис. 2.433. Окно Скан документов

G. Добавьте аналогичным образом при помощи кнопки **+Добавить файл** требуемое количество сканов, при необходимости удалите ошибочно загруженные при помощи кнопки **Удалить**.

H. После завершения формирования списка загруженных файлов нажмите кнопку **Сохранить**.

d. Произойдет возврат к окну **Сведения об учредителях и руководителях организации**. Число загруженных сканов отобразится в левом нижнем угул карточки соответствующего ФЛ.

3. После заполнения недостающих данных всех ФЛ при помощи кнопки **Подписать и отправить** подпишите сведения СМС-паролем и отправьте в банк.

4. Обработка ЭД может занять некоторое время.

- Если прием документа в обработку отложен внешней ИС:

a. Статус ЭД изменится на "`Временный отказ`", Вам будет выведено уведомление о причине временного отказа.

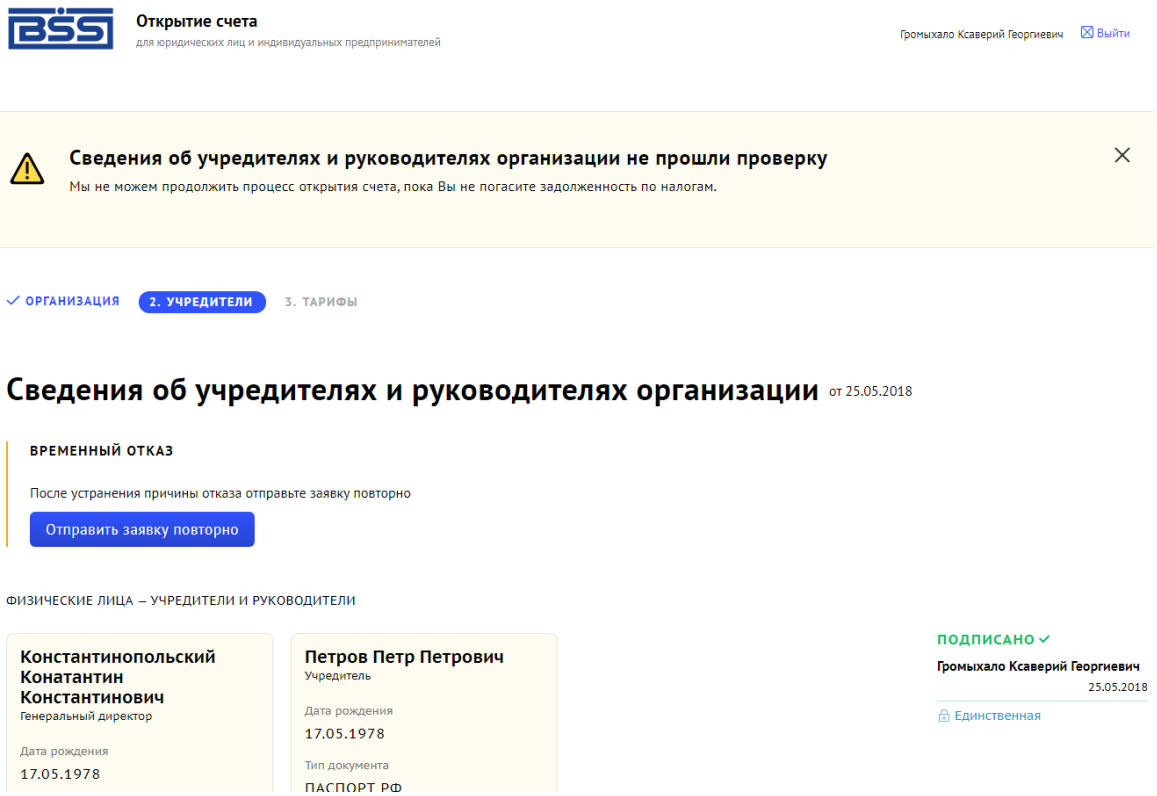


Рис. 2.434. Экранная форма ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* (документ временно отказан)

b. После устранения причины временного отказа Вы можете повторно отправить ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить заявку повторно**. Обработка ЭД будет выполнена заново.

> **Примечание**
>
> При этом Вы можете внести исправления в ЭД, выполнив действия с начала данной инструкции. Для редактирования будут доступны те же реквизиты ЭД, которые доступны для заполнения / редактирования при создании ЭД.

- После успешной обработки ЭД:

  a. Система создает счет организации (в состоянии "Зарезервирован").

  > **Примечание**
  >
  > На счет в состоянии "`Зарезервирован`" уже могут поступать средства, но с него пока ещё нельзя проводить платежи.

  b. Статус ЭД изменится на "`Исполнен`", пользователю будет выведено уведомление (в верхней части экранной формы),

  c. Станет активен пункт меню **3.ТАРИФЫ**.

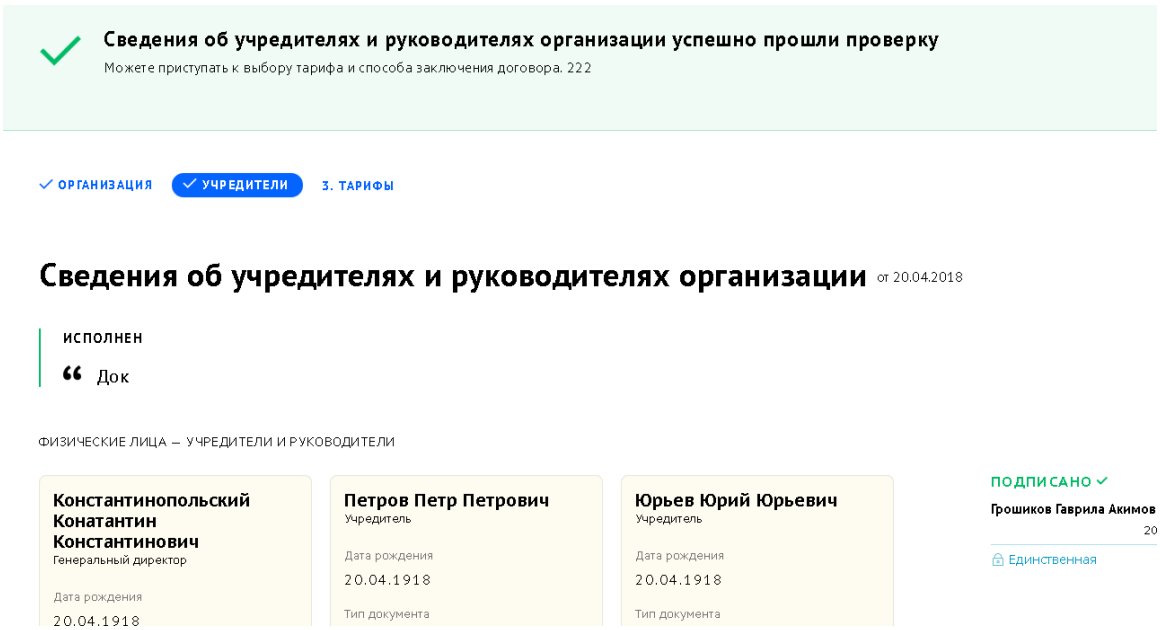


Рис. 2.435. Экранная форма ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* (ЭД исполнен)

d. При помощи пункта меню **3.ТАРИФЫ** перейдите к формированию *заявок на подключение тарифного плана* согласно инстр. «Формирование заявок на подключение тарифного плана» [стр. 1135].

2.5.9.3. Формирование заявок на подключение тарифного плана

После того как успешно сформирован и обработан ЭД *Сведения об учредителях и руководителях* (см. инстр. «Формирование сведений об учредителях и руководителях» [стр. 1130]) система предлагает сформировать ЭД *Заявка на подключение тарифного плана*.

1. Будет выведена экранная форма документа.

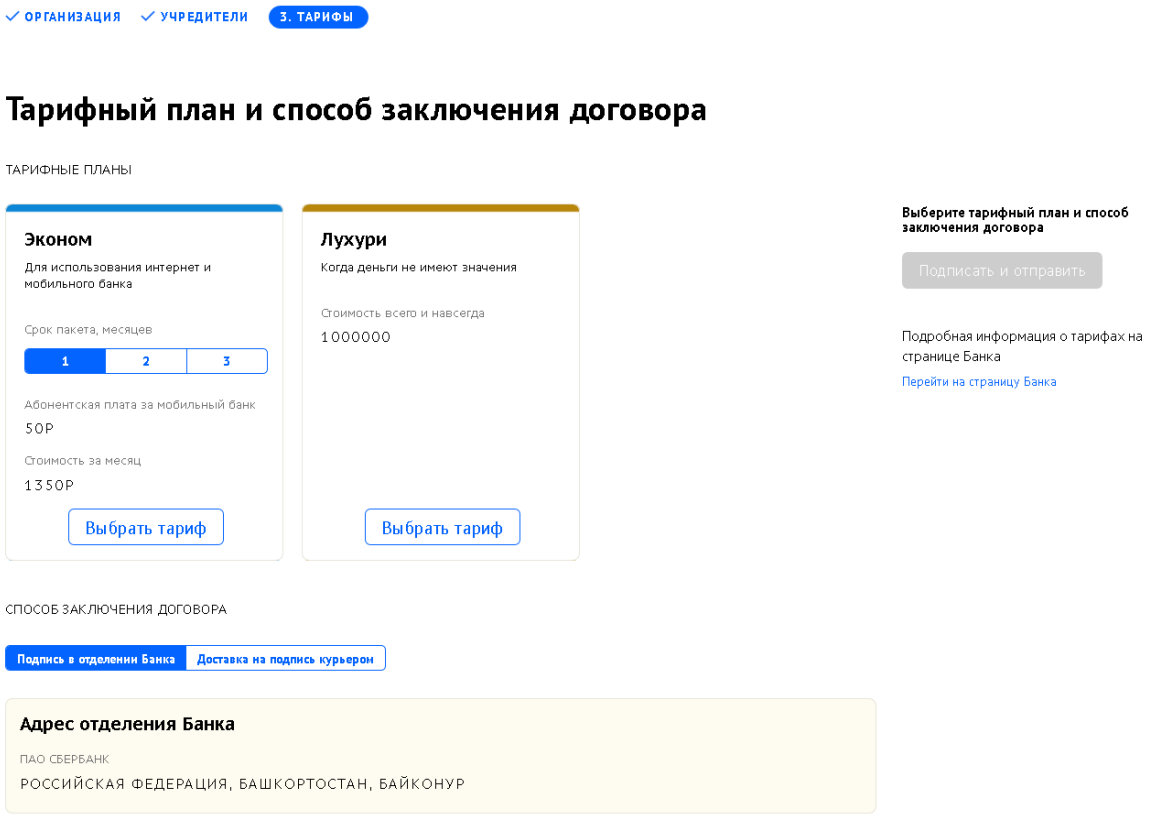


Рис. 2.436. Форма Заявка на подключение тарифного плана

2. Ознакомьтесь с условиями предлагаемых тарифных планов.

3. Для настройки и указания желаемого тарифного плана (ТП)) в карточке данного ТП выполните следующие действия:

> **Примечание**
>
> Если в ходе заполнения экранной формы работа с системой была внезапно прервана (закрыт браузер, нажаты **Ctrl+F5** и т. п.), после повторной авторизации (при необходимости) можно будет продолжить ввод с того места, на котором он прекратился.

   a. Если для ТП доступен выбор срока действия, в блоке **Срок пакета, месяцев** выполните щелчок мышью в поле выбора с соответствующим числом.

      Поле будет заполнено, параметры ТП – пересчитаны.

   b. Нажмите кнопку **Выбрать тариф**.

   c. На месте кнопки будет отображена информация **Тариф выбран**, станет доступна кнопка **Подписать и отправить**.

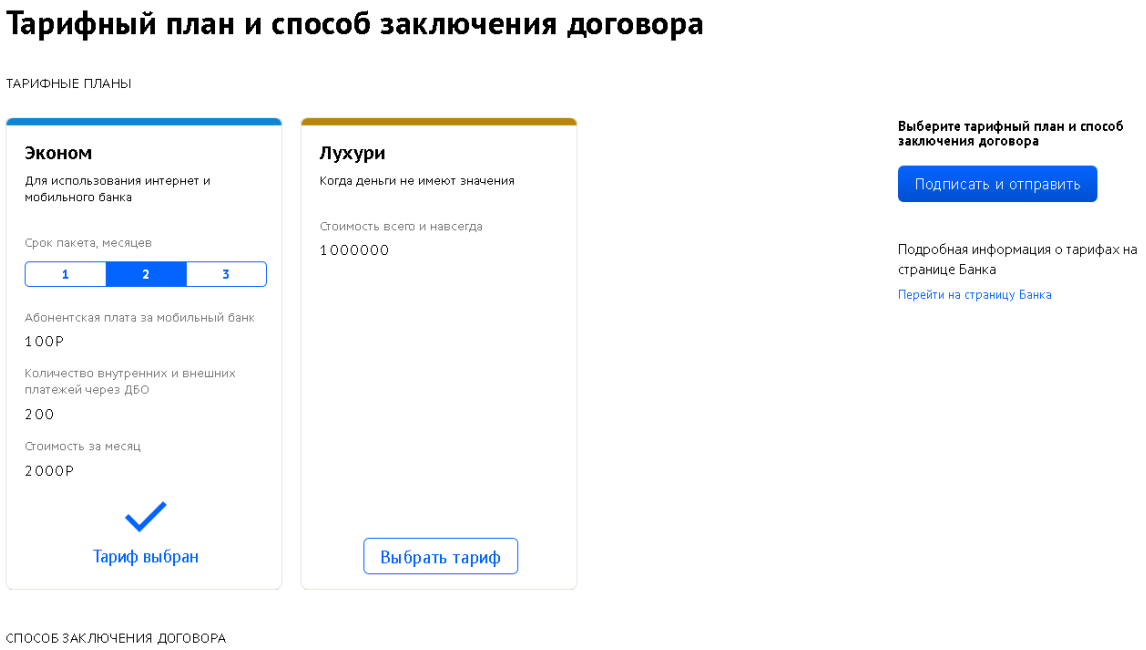


Рис. 2.437. Форма Заявка на подключение тарифного плана (тариф выбран)

4. По умолчанию выбрано подписание Договора на обслуживание в отделении банка. При необходимости измените способ заключения договора:

   a. Нажмите кнопку **Доставка на подпись курьером**.

   b. Ниже кнопки вместо адреса отделения банка будет отображен блок **Адрес доставки**.

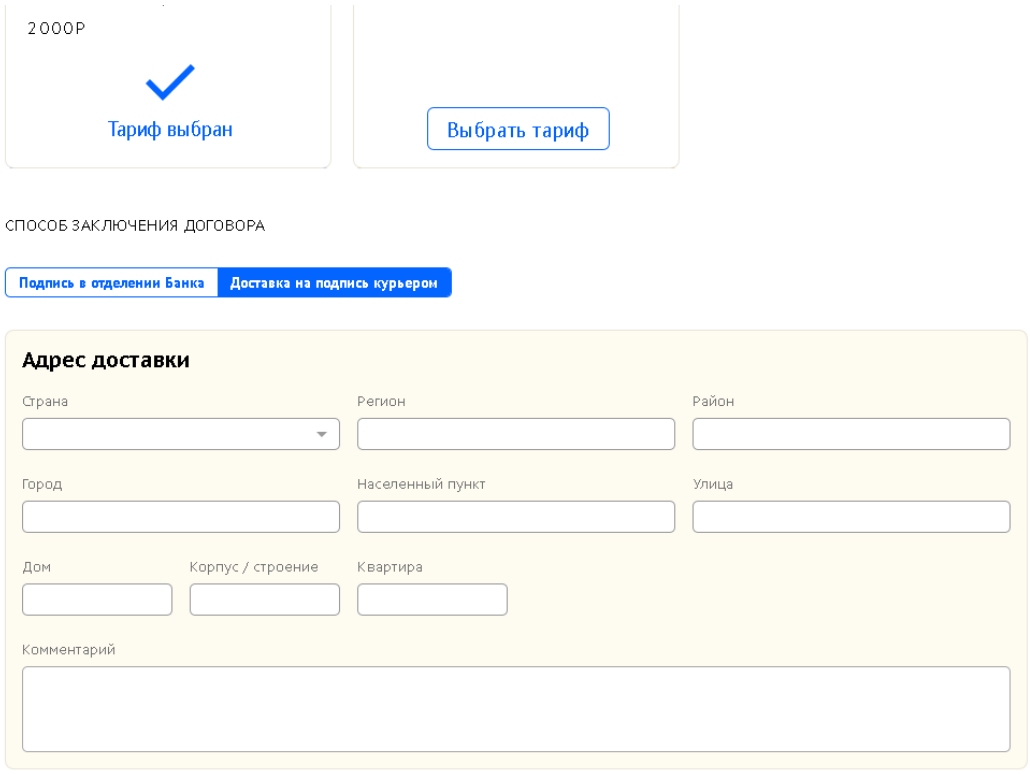


Рис. 2.438. Форма Заявка на подключение тарифного плана: блок Адрес доставки

c. Укажите адрес доставки, заполнив соответствующие поля.

5. После выбора ТП и способа заключения Договора при помощи кнопки **Подписать и отправить** подпишите сведения СМС-паролем и отправьте в банк.

6. Обработка ЭД может занять некоторое время. После успешной обработки ЭД статус ЭД изменится на "Исполнен", пользователю будет выведено (в верхней части экранной формы) уведомление и предложение подтвердить анкетные данные (заполнив и подписав полученный из банка ЭД *Документ из банка* соответствующего содержания, либо другим способом, определяемым бизнес-процессом банка).

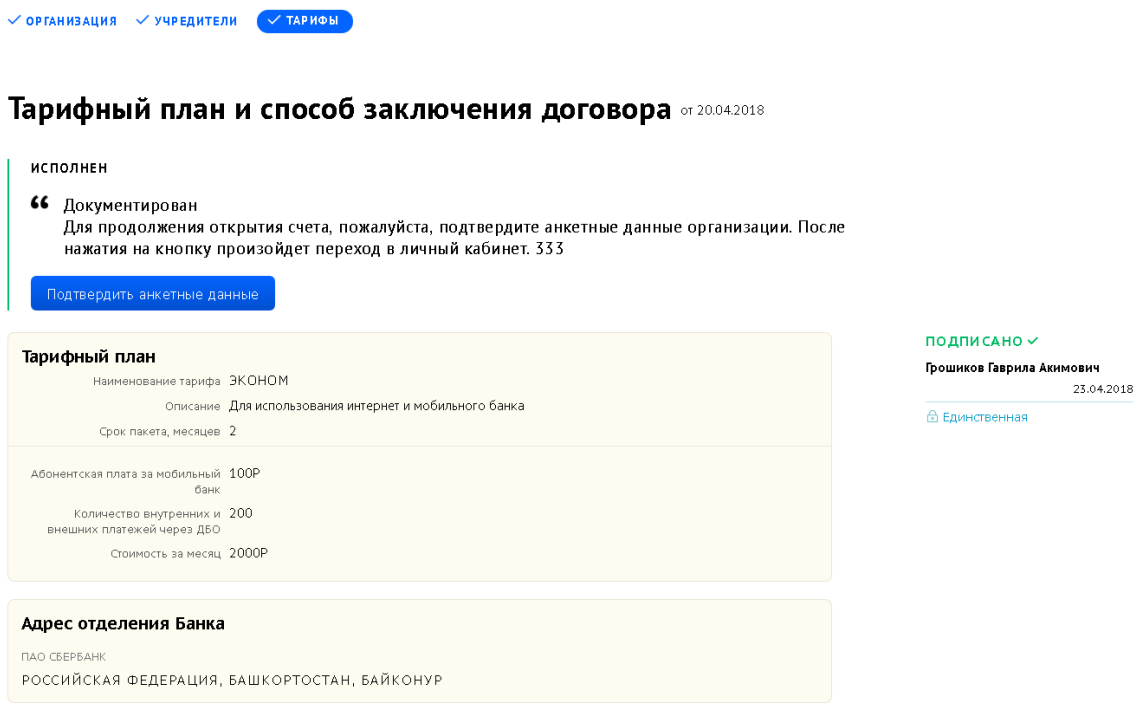


Рис. 2.439. Форма Заявка на подключение тарифного плана (ЭД исполнен)

7. При помощи кнопки **Подтвердить анкетные данные** перейдите к обработке соответствующего ЭД *Документ из банка* с анкетой. Просмотрите, отредактируйте при необходимости, подпишите и отправьте в банк анкету согласно инстр. «Работа с документами из банка» [стр. 1140] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819].

> **Примечание**
>
> Этап заполнения анкеты при помощи ЭД *Документ из банка* не является технически обязательным, банк может организовать подписание анкеты иначе, например – вместе с Договором на обслуживание.

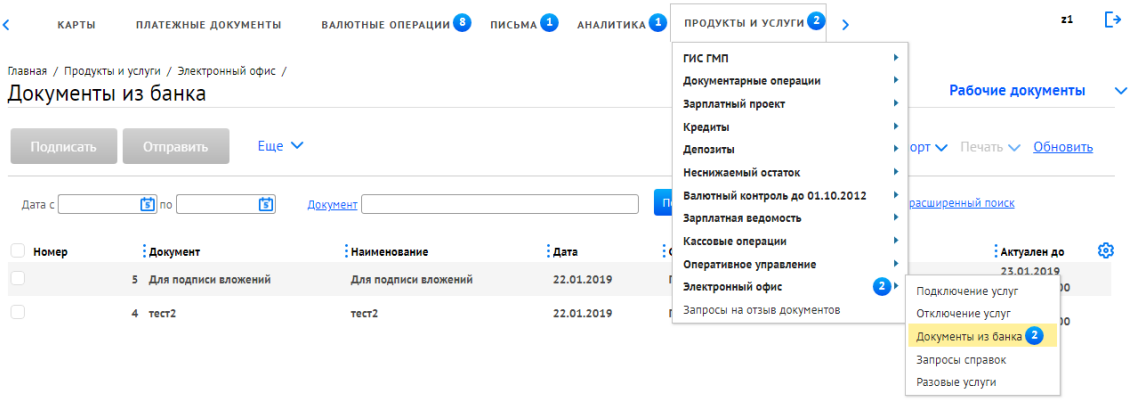


Рис. 2.440. Форма списка документов из банка: документ с анкетой

2.5.10. Инструкции по работе с документами "Электронного офиса"

2.5.10.1. Работа с *документами из банка*

2.5.10.1.1. Просмотр *документов из банка*

Для просмотра полученных *документов из банка* выполните следующие действия:

1. Выберите элемент **Документооборот → Входящие** главного меню :

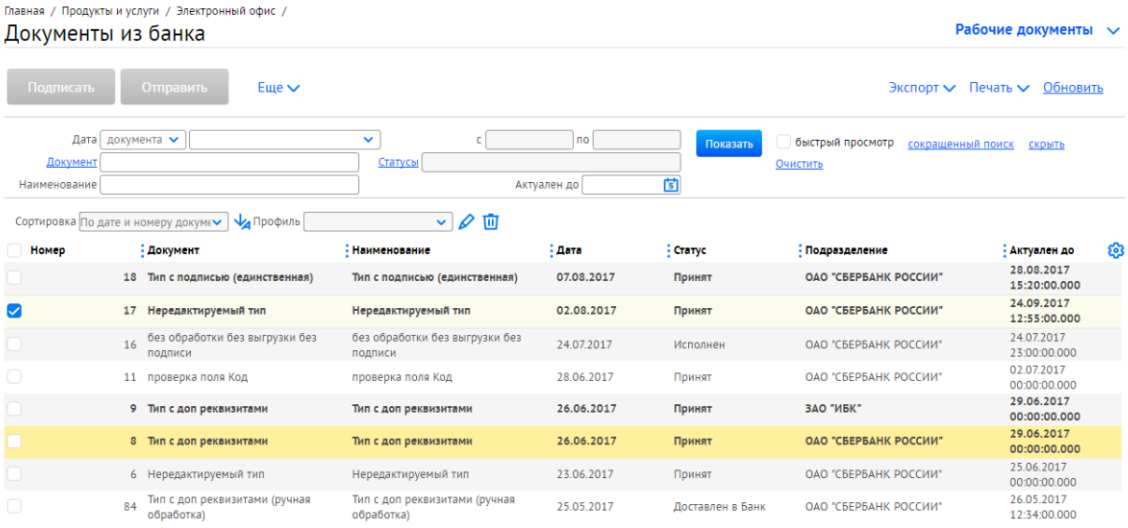


Рис. 2.441. Форма списка Документы из банка

2. На форме **Документы из банка** выберите требуемый документ и выполните двойной щелчок основной клавишей мыши.

3. Откроется окно **Документ из банка**.

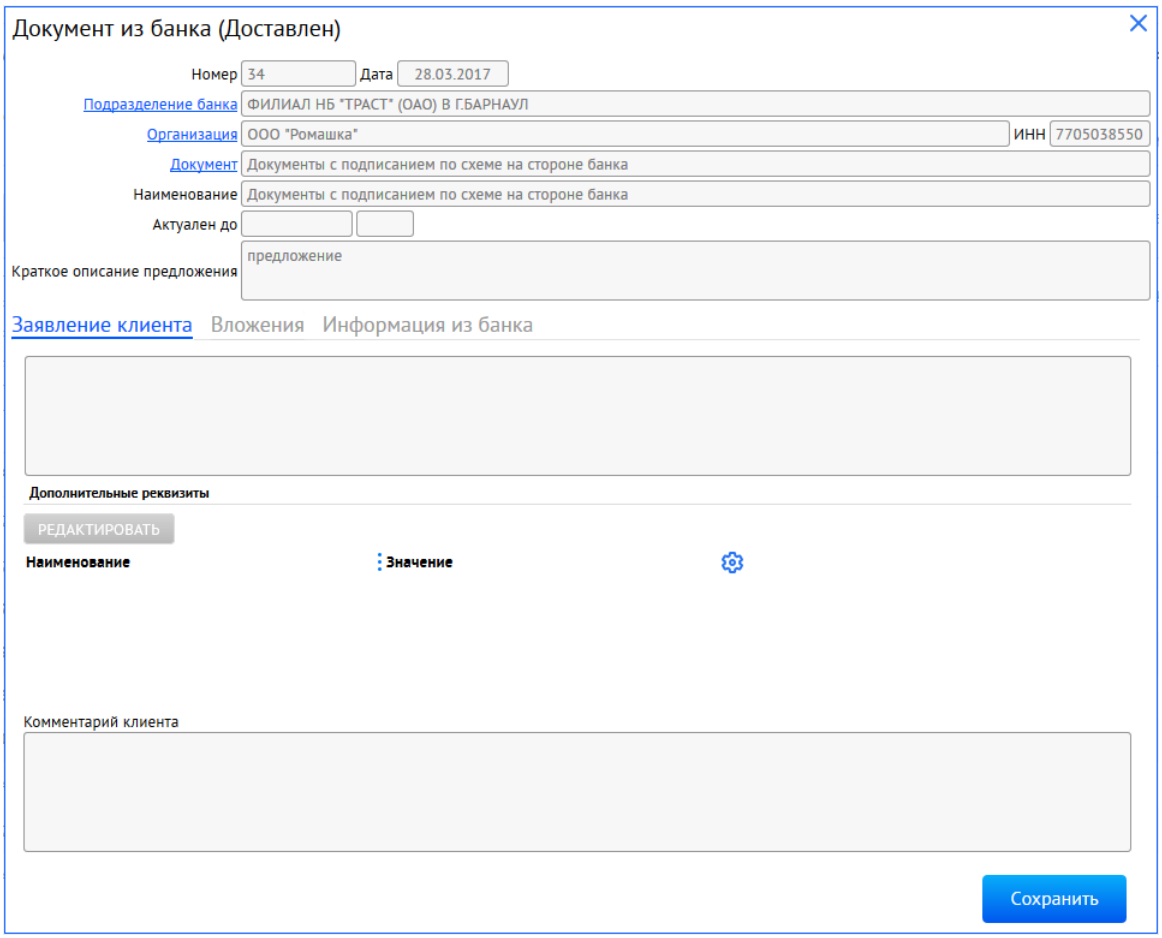


Рис. 2.442. Окно Документ из банка

4. Ознакомьтесь с содержанием документа.

   a. При необходимости укажите значения дополнительных реквизитов в блоке **Дополнительные реквизиты**.

   > **Примечание**
   >
   > Список и обязательность заполнения дополнительных реквизитов задается на стороне банка.
   >
   > При сохранении документ пройдет проверку на правильность заполнения дополнительных реквизитов. Если будут найдены ошибки, то они будут указаны в сообщении о результатах проверки.

   b. Если на вкладке **Вложения** содержатся вложенные файлы, просмотрите их согласно инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

   c. На вкладке **Информация из банка** ознакомьтесь со следующей информацией. Поля вкладки недоступны для редактирования.

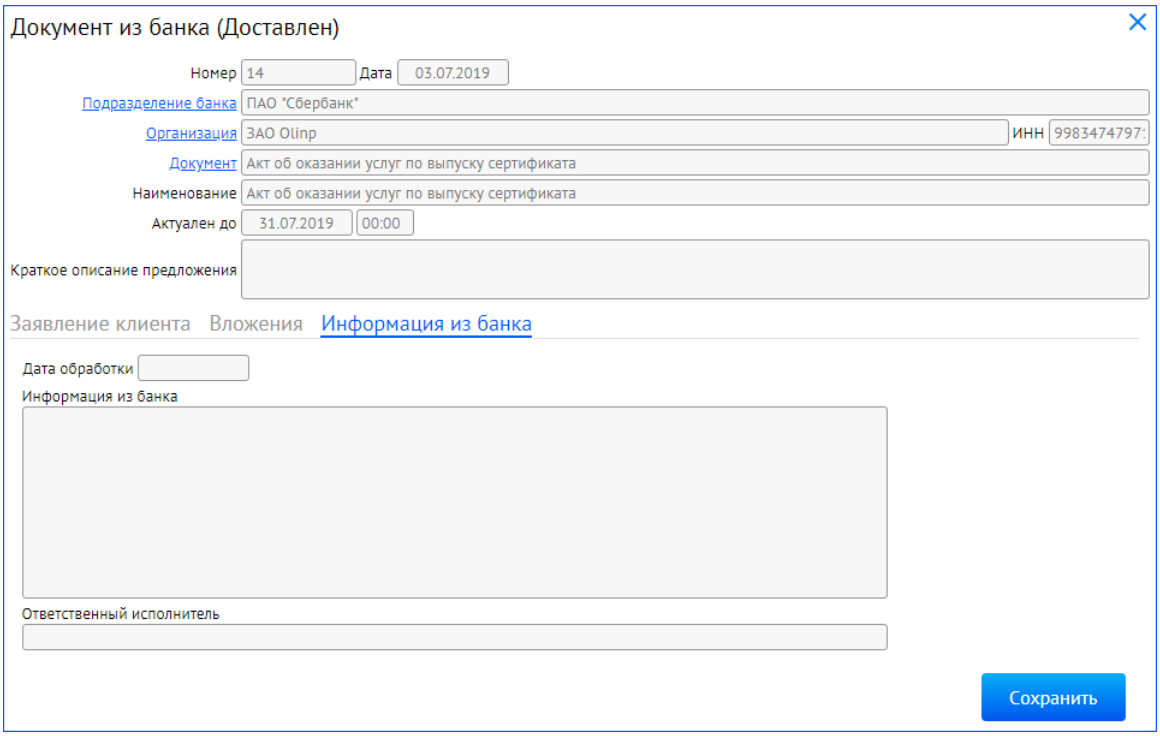


Рис. 2.443. Вкладка Информация из банка окна Документ из банка

- **Дата обработки** – дата обработки документа в банке (присваивается при переходе документа в статус "Исполнен").
- **Информация из банка** – произвольная информация из банка относительно данного документа.
- **Ответственный исполнитель** – ФИО сотрудника банка, обработавшего документ.

5. Для завершения просмотра документа закройте окно.
6. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.5.10.1.2. Отказ *документов из банка*

> **Примечание**
>
> Отказать документ из банка возможно только в период его действия (до окончания срока его действия)

Для отказа *документов из банка* выполните следующие действия:

1. Выберите элемент **Документооборот → Входящие** главного меню для перехода к форме **Документы из банка**.
2. На форме **Документы из банка** выберите в списке документы для отказа и выполните команду меню **Еще → Отказать**.

Пункт меню **Отказать** активен для документов в статусе "Доставлен" и "Изменен".

3. Откроется окно **Отказать документ**.

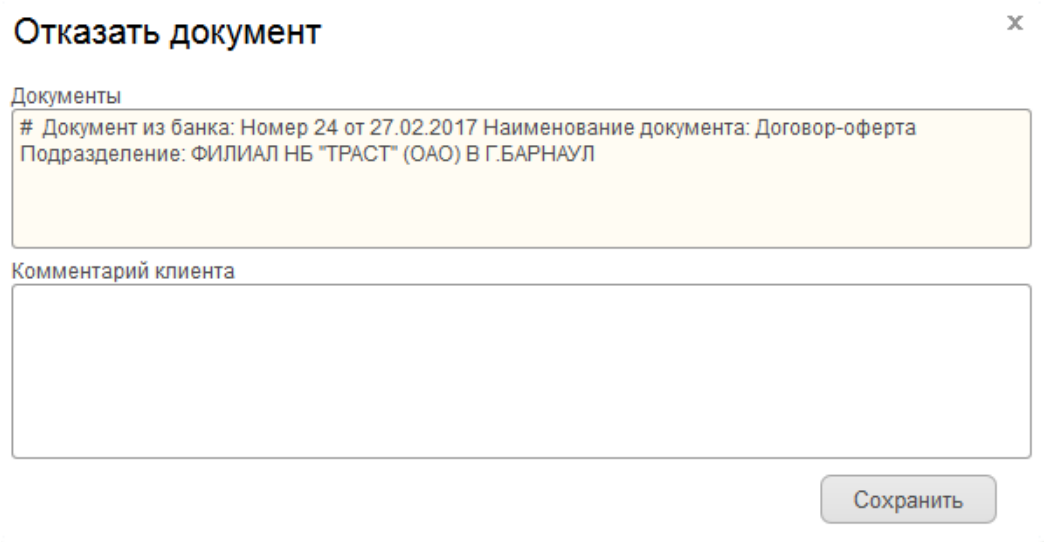


Рис. 2.444. Окно Отказать документ

4. В поле **Документы** будет указан краткий перечень атрибутов и реквизитов оказываемого документа.

5. В поле **Комментарий клиента** укажите причину отказа. Поле обязательно для заполнения.

6. Для сохранения результатов обработки нажмите кнопку **Сохранить**.

7. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Документ будет переведен в статус "Отказан".

2.5.10.1.3. Печать вложений к *документам из банка*

При необходимости, вложения в формате RTF к *документам из банка*, содержащие сведения о проставленных под документам ЭП, могут быть выгружены для печати. Возможность печати вложений в формате RTF определяется политикой банка.

Для вывода на печать вложения в формате RTF выполните следующие действия:

1. Перейдите к форме списка **Документы из банка**, выбрав в главном меню пункт **Продукты и услуги→ Электронный офис→ Документы из банка**.

2. Выберите в списке документ, для которого требуется выгрузить вложения для печати.

3. Выберите в меню печати пункт **Печать→ Печать вложений RTF с подписью**.

   - Либо, вызовите контекстное меню на выделенной записи и выберите пункт меню **Печать вложений RTF с подписью**.

В результате выполненных действий все вложения к указанному *документу из банка* будут выгружены браузером в виде ZIP-архива `rtf_attachments_signs.zip`.

Примечание

Ввиду использования стороннего инструмента для выгрузки вложений в формате RTF на выгруженные вложения в формате RTF накладываются следующие ограничения:

- Цифры в списках после выгрузки отображаются словами. Нумерация нижнего уровня переходит в римский формат. Пример выгруженного списка представлен ниже:

  Один. Настоящее соглашение определяет следующий порядок заключения Сторонами конверсионных сделок:

  i. Сторона А в режиме online размещает в Системе по своему собственному усмотрению информацию о Котировках.

  ii. Сторона Б путем входа в систему вправе в любой момент времени ознакомиться с предлагаемыми Котировками.

  Два. Сторона Б заключает сделки в Системе полностью на собственный риск.

- Если все страницы выгружаемого файла имеют альбомную ориентацию, то в выгруженном файле ориентация изменяется с альбомной на книжную. Если в выгружаемом файле на первых страницах установлена альбомная ориентация, затем следует разрыв страницы и на дальнейших страницах установлена книжная ориентация, выгруженный файл имеет ту же ориентацию, что и исходный.

- В нижнем колонтитуле печатной формы выгруженного документа, содержащем информацию об ЭП и нумерацию страниц,будет отсутствовать информация о технологической ЭП банка (тип ЭП, проставляемых при автоматической обработке документов на стороне банка).

2.5.10.1.4. Создание шаблонов предложений и заявлений для *документов из банка*

В *документах из банка* Электронного Офиса предусмотрена возможность формирования шаблона для блока текста предложения, направляемого клиенту при помощи *документа из банка*, а также для блока текста заявления, которое клиент подписывает в случае согласия.

Оба шаблона формируются с использованием элементов wiki-разметки (см. также https://www.mediawiki.org/wiki/Help:Contents), и дают возможность использовать для формирования итогов текста предложения / заявления основные атрибуты документа:

- *%docNumber%* – номер документа
- *%docDate%* – дата документа;
- *%branchName%* – наименование подразделения банка;
- *%orgName%* – наименование организации-клиента;
- *%orgInn%* – ИНН организации-клиента;
- *%name%* – наименование документа;

- *%validTillDateDate%* – дата окончания срока действия документа;
- *%validTillDateTime%* – время окончания срока действия документа;
- *%description%* – краткое описание предложения;
- *%url%* – гиперссылка на страницу с детальным описанием предложения.

Если для используемого типа *документа из банка* в *справочнике типов документов из банка* заданы дополнительные реквизиты, они также могут быть использованы при составлении шаблона предложения / заявления.

Для подстановки в текст предложения / заявления дополнительного реквизита используется комбинация *#<код_доп._реквизита>#*. Код дополнительного реквизита указан в окне редактирования доп. реквизита.

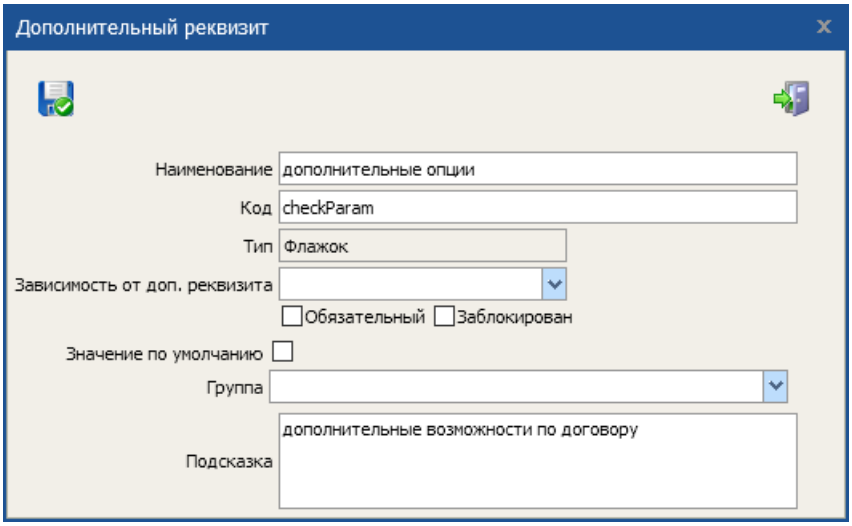


Рис. 2.445. Окно Дополнительный реквизит

2.5.10.2. Создание *запроса справки*

Для создания *запроса справки* выполните следующие действия:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги→ Электронный офис→ Запросы справок** главного меню.
2. Откроется форма списка **Запросы справок**:

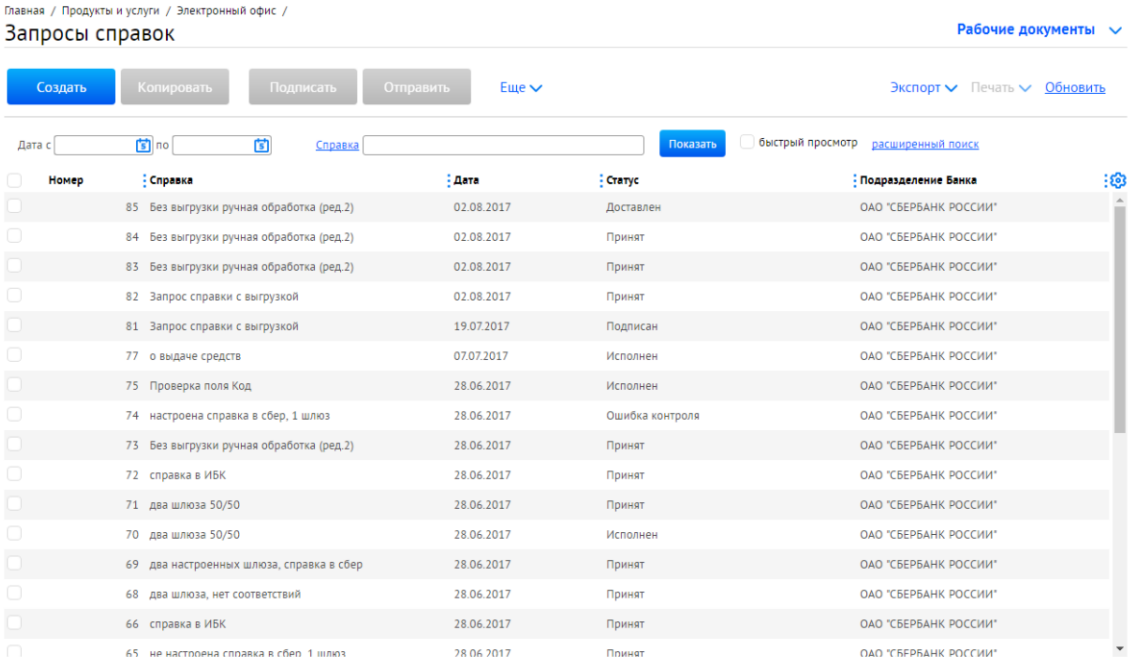


Рис. 2.446. Форма списка Запросы справок

3. В **Запросы справок** нажмите кнопку **Создать**.

4. Откроется окно **Запрос справки**.

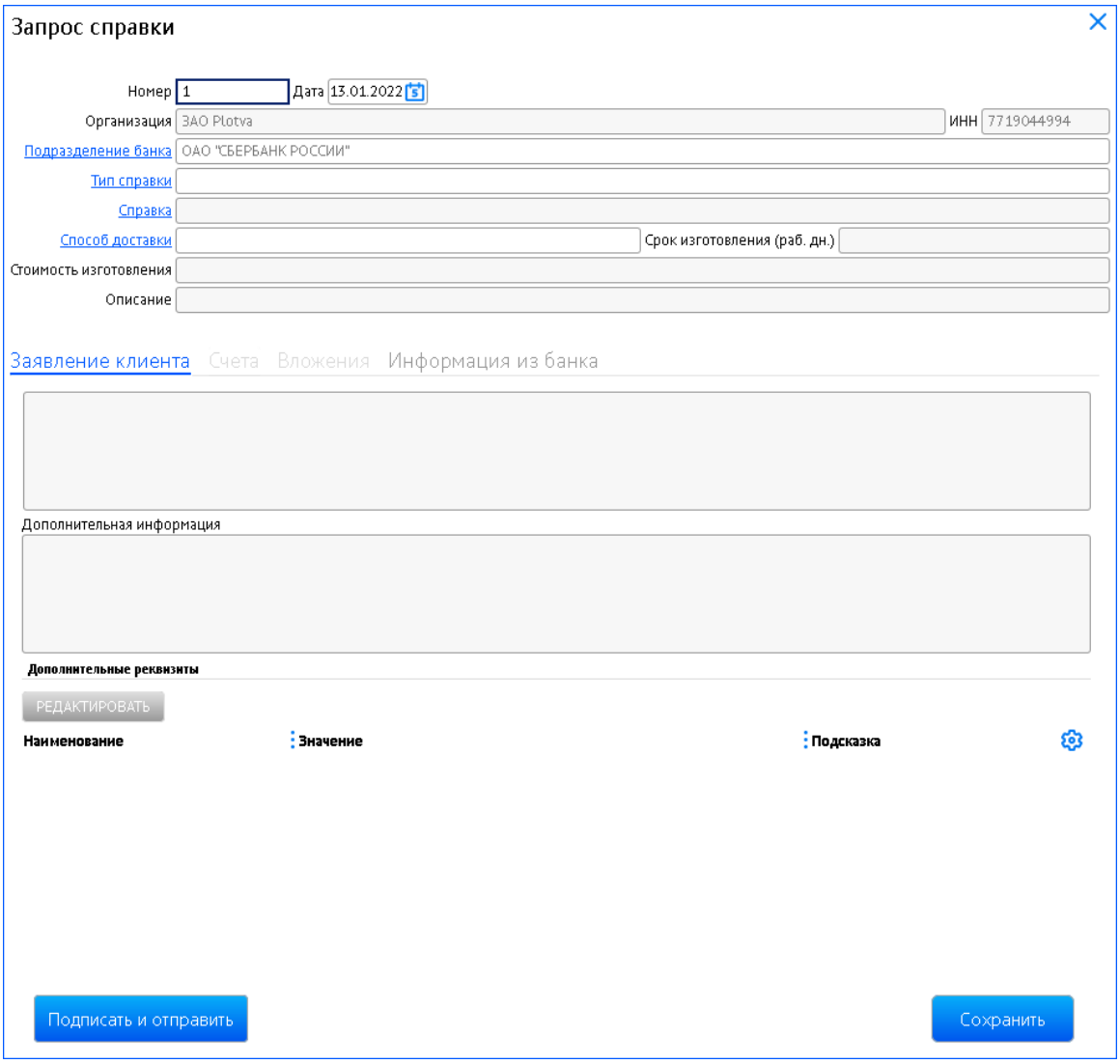


Рис. 2.447. Окно Запрос справки

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

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется нажатием на ссылку в наименовании поля.
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

5. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

Внимание!

При сохранении документа система проверяет, не дублируется ли номер документа. Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же ЭД с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с ближайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

6. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

7. В зависимости от выбранного типа справки, в окне **Запрос справки** может быть отображено поле **Период**. Если данное поле отображено – укажите дату начала и дату окончания периода, за который запрашивается справка.

8. В поле **Организация** отображается название и ИНН вашей организации.

9. В поле **Подразделение банка** при желании измените подразделение банка, в которое будет направлен документ.

10. В поле **Тип справки** выберите из справочника родительский тип документа. В справочнике отображаются только актуальные на текущую дату записи.

11. В поле **Справка** выберите из справочника дочерний тип документа последнего уровня. В справочнике отображаются только актуальные на текущую дату записи.

12. В поле **Способ доставки** выберите из справочника способ доставки документа.

13. Поле **Срок изготовления (раб. дн.)** заполняется автоматически на основании выбранной справки.

14. Поле **Стоимость изготовления** заполняется автоматически на основании выбранной справки.

15. Поле **Описание** заполняется автоматически на основании выбранной справки.

16. Заполните поля вкладки **Заявление клиента**:

    a. Текст заявления клиента заполняется автоматически на основании выбранной справки и не доступен для редактирования.

    b. Возможность редактирования поля **Дополнительная информация** зависит от выбранного типа справки.

    c. Наполнение и возможность редактирования блока **Дополнительные реквизиты** зависит от выбранного типа справки.

    d. Для редактирования дополнительных реквизитов нажмите кнопку **Редактировать** блока **Дополнительные реквизиты**. Если кнопка неактивна, значит, для данного типа справки указание дополнительных реквизитов не требуется.

17. При необходимости заполните поля вкладки **Счета**.

> **Примечание**
>
> Отображение и возможность редактирования вкладки **Счета** зависит от выбранного типа справки.

- Для добавления счета нажмите кнопку **Добавить** и выберите из *справочника счетов* нужный счет.

18. После заполнения полей документ можно сохранить или сразу подписать и отправить в банк:

    - Для сохранения внесенных изменений:

        a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

        b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

            - При отсутствии ошибок и замечаний документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

            - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Ошибки будут выделены пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

    A. Нажмите кнопку **Закрыть**.

    B. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем:

    A. Нажмите кнопку **Сохранить**.

    B. Система проверит, не дублируется ли номер документа:

        - Если в текущем году в системе не был сохранен экземпляр такого же ЭД с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с текущим номером.

        - Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же ЭД с таким же номером, формируемый документ

будет сохранен с ближайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

C. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан", если не содержит критических ошибок (некритические замечания допустимы), или со статусом "Ошибка контроля", если критические ошибки присутствуют.

- Для отправки документа в банк нажмите кнопку **Подписать и отправить**. В случае успешного прохождения контролей будет предложено подписать документ согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и отправить в банк согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

2.5.10.3. Формирование *заявки на подключение услуг*

Формирование *заявок на подключение услуг* доступно двумя способами:

- Из виджета **Услуги** на главной странице системы (согласно инстр. «Работа с виджетом Услуги» [стр. 686]).
- С помощью пункта главного меню.

В данном разделе рассматривается формирование заявки на подключение услуг с помощью пункта главного меню.

Для формирования *заявки на подключение услуг* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Продукты и услуги → Электронный офис → Подключение услуг**.
2. Откроется форма списка **Подключение услуг**:

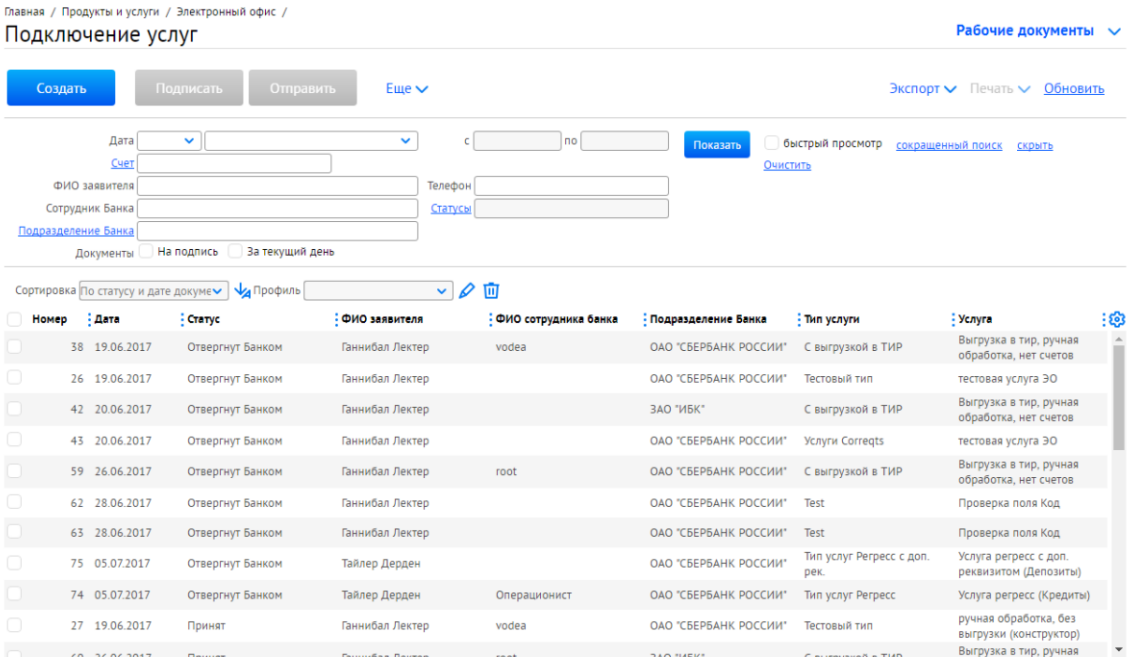


Рис. 2.448. Форма списка Подключение услуг

3. Нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов.

4. Откроется окно **Заявка на подключение услуги/пакета услуг**.

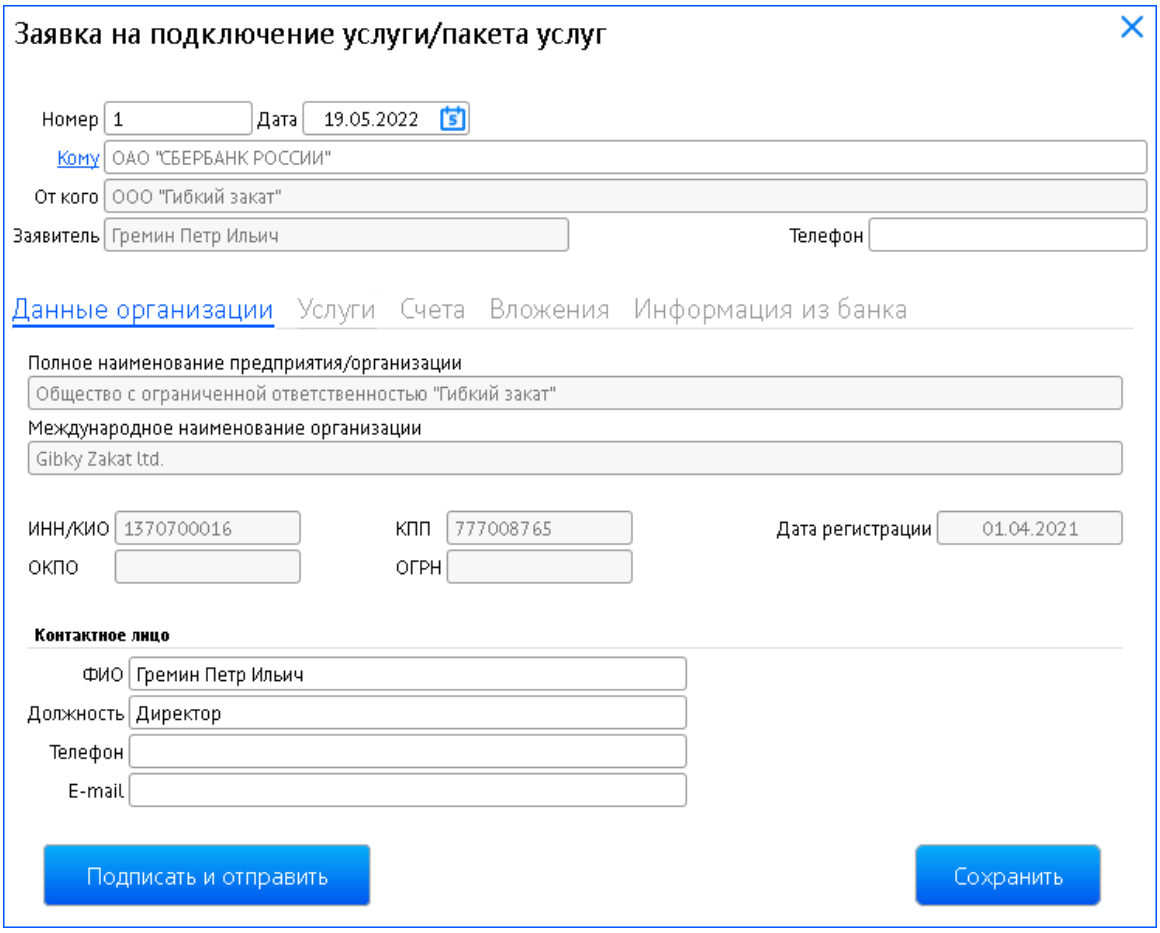


Рис. 2.449. Окно Заявка на подключение услуги/пакета услуг

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

5. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

6. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

7. В поле **Кому** выберите из *справочника подразделений банка* нужное значение. Для выбора доступны подразделения банка, в которых открыты счета вашей организации. Если счета организации открыты только в одном подразделении, то данное подразделение указывается автоматически.

8. Поля **От кого** и **Заявитель** заполняются автоматически данными организации.

9. В поле **Телефон** укажите номер телефона заявителя.

10. Поля вкладки **Данные организации** заполняются автоматически реквизитами организации.

11. При необходимости измените контактные данные в блоке **Контактное лицо**.

12. Перейдите во вкладку **Услуги**.

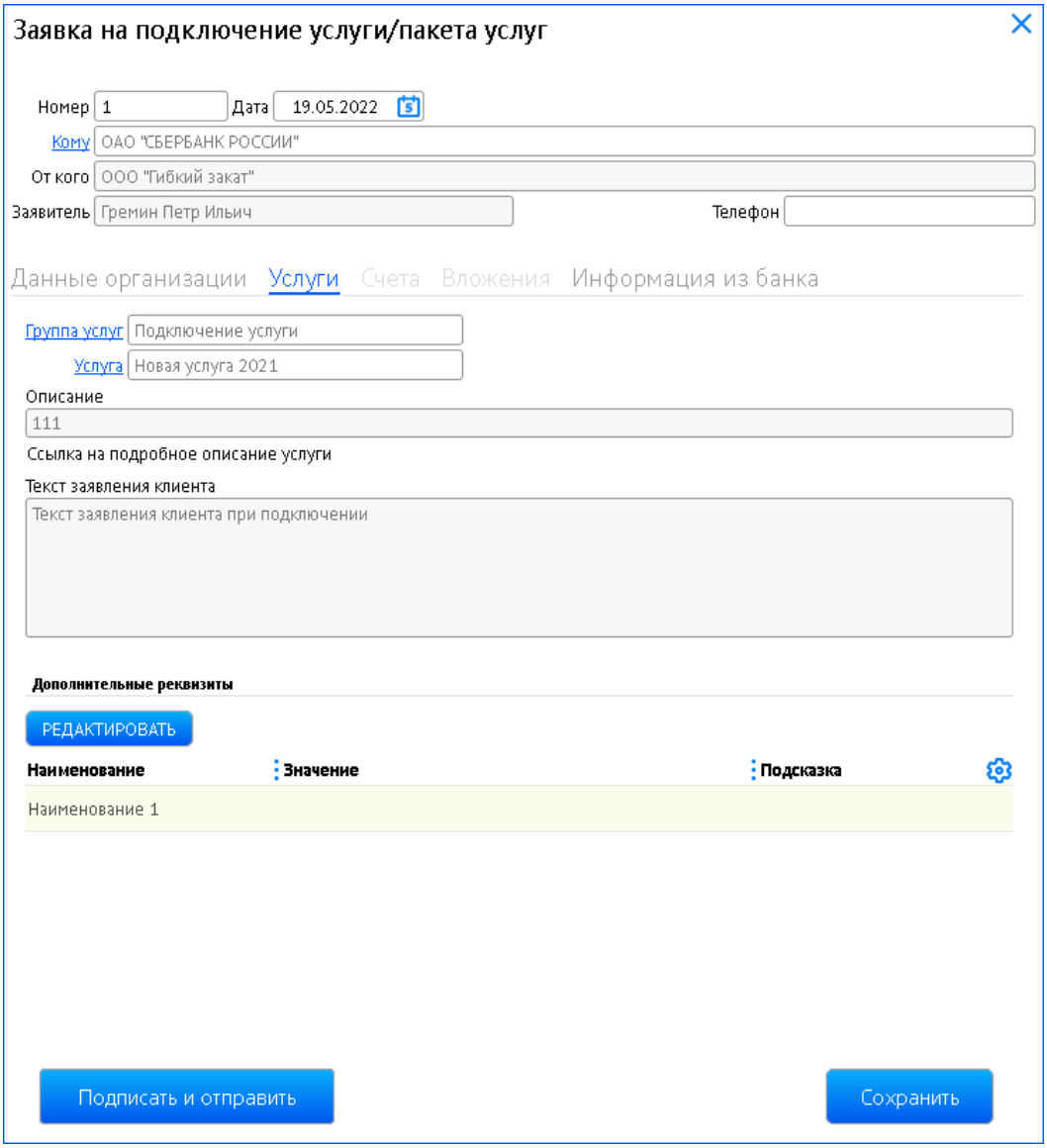


Рис. 2.450. Вкладка Услуги окна Заявка на подключение услуги/пакета услуг

13. В поле **Группа услуг** выберите из *справочника типов услуг ЭО* нужную группу услуг.

> **Примечание**
>
> Выбор услуги доступен только после заполнения поля **Кому**.

14. В поле **Услуга** выберите из *справочника услуг ЭО* нужную услугу. Для выбора доступны только не подключенные еще услуги, входящие в выбранную группу услуг.

15. После выбора услуги будут автоматически заполнены остальные поля вкладки на основании данных из *справочника услуг ЭО*.

16. Если для выбранной услуги существуют дополнительные реквизиты, то вы можете отредактировать их. Для этого:

    a. В блоке **Дополнительные реквизиты** выделите нужную запись и нажмите кнопку **Редактировать**.

    b. Откроется окно **Значение дополнительного реквизита**.

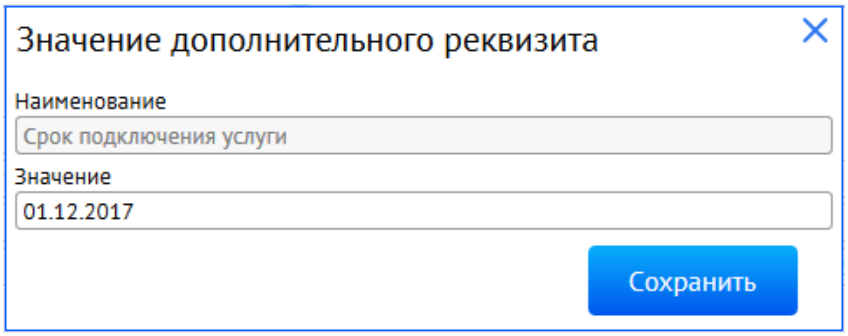


Рис. 2.451. Окно Значение дополнительного реквизита

    c. Укажите значение дополнительного реквизита и сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

    d. Вы вернетесь во вкладку **Услуги**.

17. Если для подключаемой услуги доступен выбор счетов, перейдите на вкладку **Счета**.

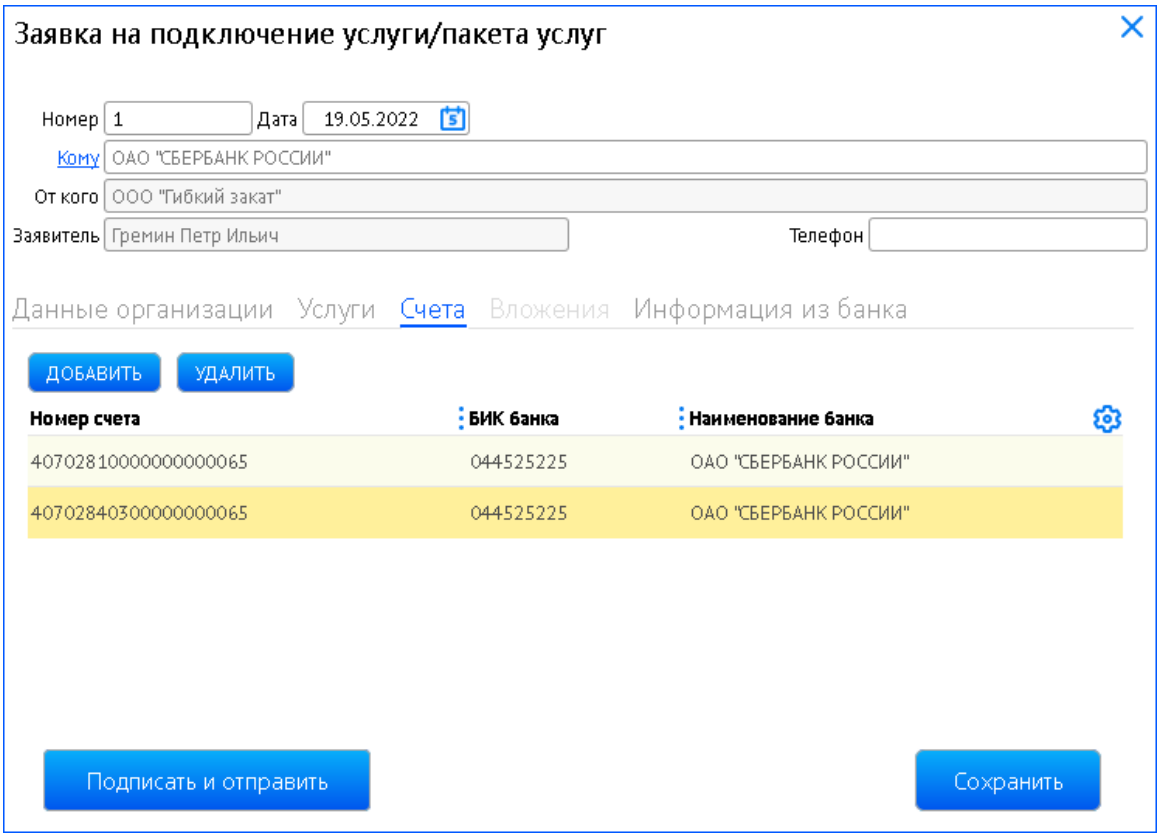


Рис. 2.452. Вкладка Счета окна Заявка на подключение услуги/пакета услуг

18. Для добавления счета нажмите кнопку **Добавить** и выберите из *справочника счетов* нужную запись.

> **Примечание**
>
> Для выбора доступны только счета, открытые в выбранном подразделении. Если доступен только один счет, то он будет подставлен автоматически.

19. Если для запрашиваемой услуги требуется передача в банк дополнительных сведений, перейдите во вкладку **Вложения** и сформируйте список вложений согласно инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

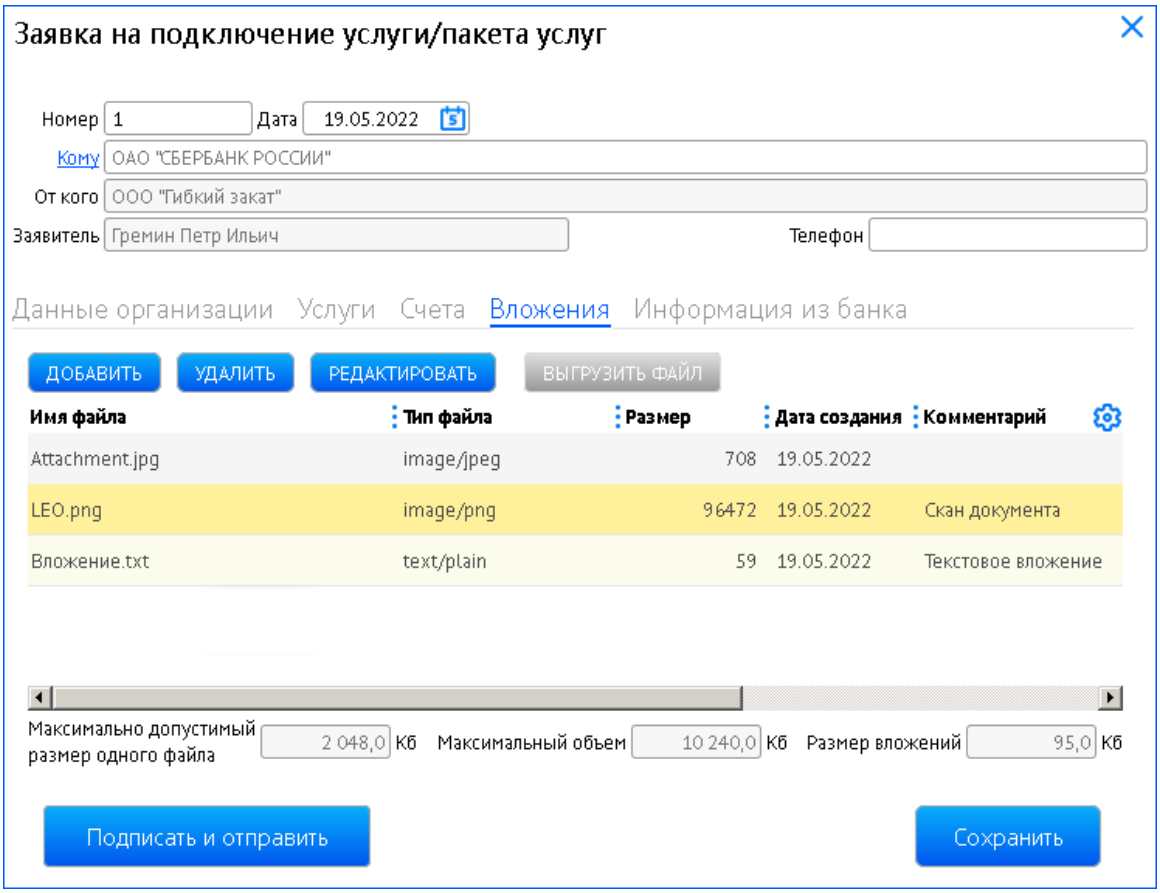


Рис. 2.453. Вкладка Вложения окна Заявка на подключение услуги/пакета услуг

20. Завершите оформление документа, выбрав один из трех вариантов дальнейших действий:

    - Подпишите и отправьте заявление:

        - Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

        - Осуществите процедуру подписания документа, в соответствии с выбранным средством подписи (см. разд. 1.4.3 «Электронная подпись» [стр. 68]).

    - Сохраните оформленный документ для возможности подписать или отредактировать в дальнейшем, нажав на кнопку **Сохранить**.

    - Отмените все внесенные изменения, закрыв окно. Документ будет возвращен к предыдущему сохраненному состоянию.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от вашего выбора при создании документа он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.10.4. Формирование *заявки на отключение услуг*

Формирование *заявок на отключение услуги* доступно двумя способами:

- Из виджета **Услуги** на главной странице системы (согласно инстр. «Работа с виджетом Услуги» [стр. 686]).
- С помощью пункта главного меню.

В данном разделе рассматривается формирование заявки на отключение услуг с помощью пункта главного меню.

Для формирования *заявки на отключение услуг* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Продукты и услуги → Электронный офис → Отключение услуг**.
2. Откроется форма списка **Заявки на отключение услуг**.
3. Нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов.
4. Откроется окно **Заявка на отключение услуги**.

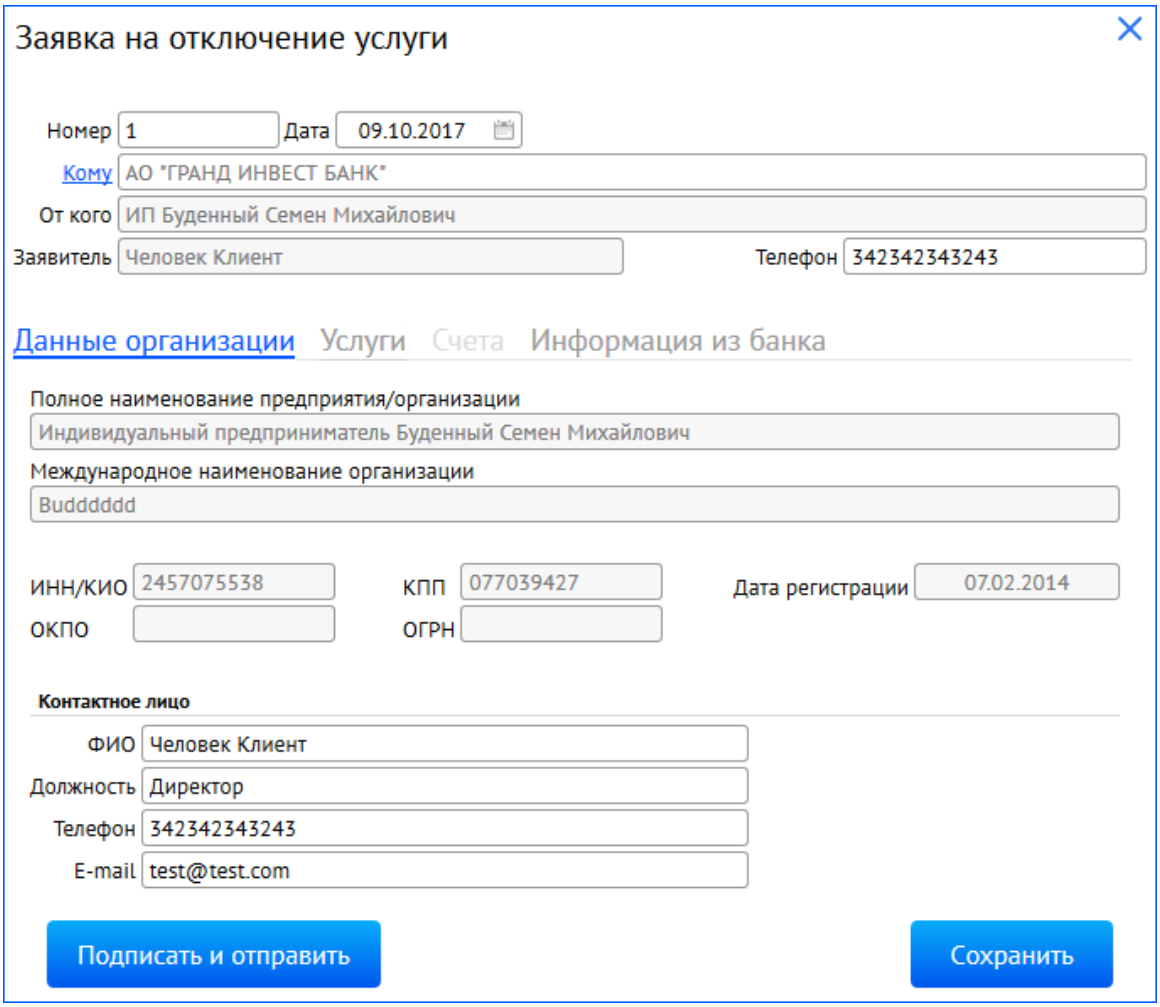


Рис. 2.454. Окно Заявка на отключение услуги

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

5. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

6. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

7. В поле **Кому** выберите из *справочника подразделений банка* нужное значение. Для выбора доступны подразделения банка, в которых открыты счета вашей организации. Если счета организации открыты только в одном подразделении, то данное подразделение указывается автоматически.

8. Поля **От кого** и **Заявитель** заполняются автоматически данными организации.

9. В поле **Телефон** укажите номер телефона заявителя.

10. Поля вкладки **Данные организации** заполняются автоматически реквизитами организации.

11. При необходимости измените контактные данные в блоке **Контактное лицо**.

12. Перейдите во вкладку **Услуги**.

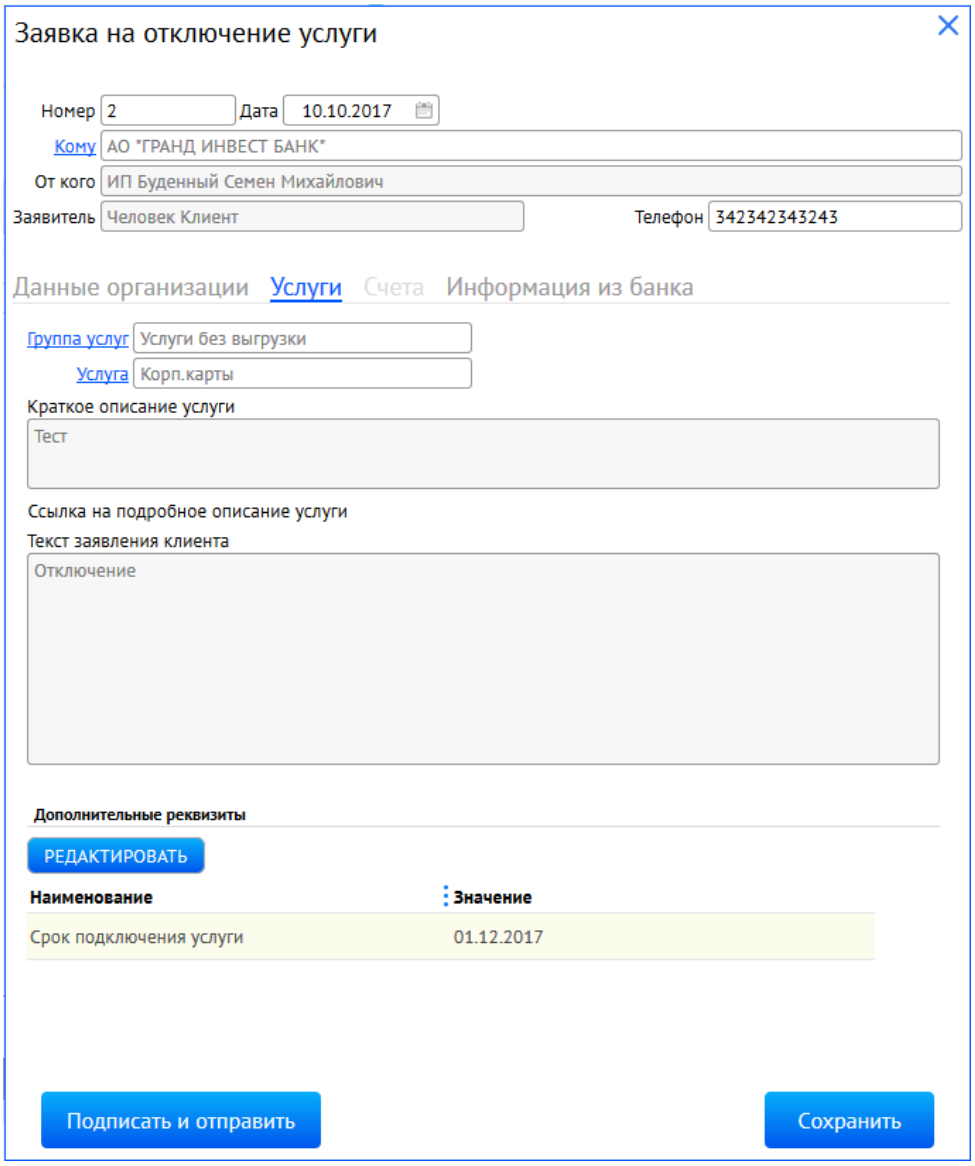


Рис. 2.455. Вкладка Услуги окна Заявка на отключение услуги

13. В поле **Группа услуг** выберите из *справочника типов услуг ЭО* нужную группу услуг.

> **Примечание**
>
> Выбор услуги доступен только после заполнения поля **Кому**.

14. В поле **Услуга** выберите из *справочника услуг ЭО* нужную услугу. Для выбора доступны подключенные услуги, входящие в выбранную группу услуг.

15. После выбора услуги будут автоматически заполнены остальные поля вкладки на основании данных из *справочника услуг ЭО*.

16. Если для выбранной услуги существуют дополнительные реквизиты, то вы можете отредактировать их. Для этого:

    a. В блоке **Дополнительные реквизиты** выделите нужную запись и нажмите кнопку **Редактировать**.

    b. Откроется окно **Значение дополнительного реквизита**.

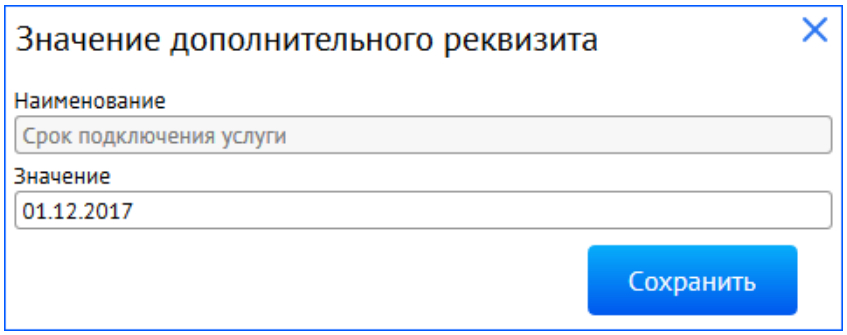


Рис. 2.456. Окно Значение дополнительного реквизита

    c. Укажите значение дополнительного реквизита и сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

    d. Вы вернетесь во вкладку **Услуги**.

17. Если для отключаемой услуги доступен выбор счетов, перейдите на вкладку **Счета**.

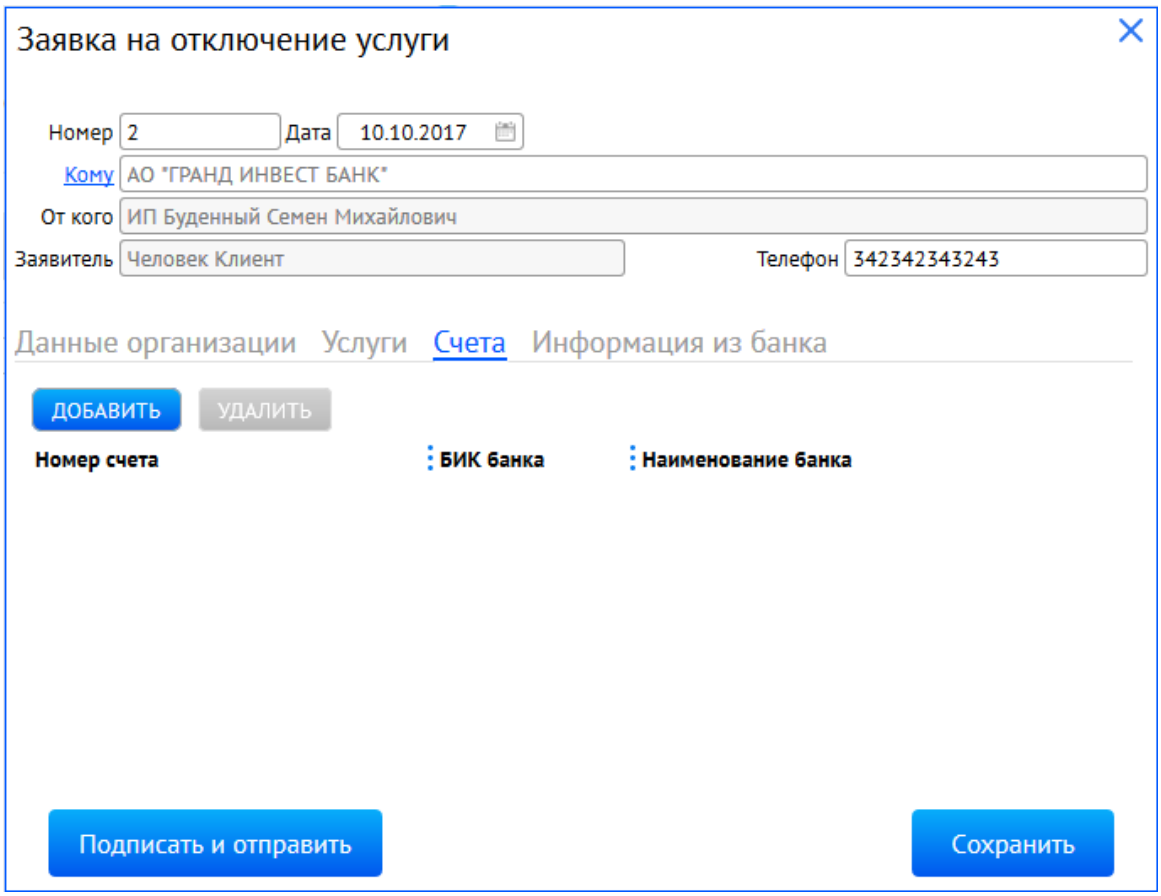


Рис. 2.457. Вкладка Счета окна Заявка на отключение услуги

18. Для добавления счета нажмите кнопку **Добавить** и выберите из *справочника счетов* нужную запись.

> **Примечание**
>
> Для выбора доступны только счета, открытые в выбранном подразделении. Если доступен только один счет, то он будет подставлен автоматически.

19. Завершите оформление документа, выбрав один из трех вариантов дальнейших действий:

    - Подпишите и отправьте заявление:
        - Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.
        - Осуществите процедуру подписания документа, в соответствии с выбранным средством подписи (см. разд. 1.4.3 «Электронная подпись» [стр. 68]).
    - Сохраните оформленный документ для возможности подписать или отредактировать в дальнейшем, нажав на кнопку **Сохранить**.
    - Отмените все внесенные изменения, закрыв окно. Документ будет возвращен к предыдущему сохраненному состоянию.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от вашего выбора при создании документа он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.10.5. Создание *заявки на оказание разовой услуги*

Для создания *заявки на оказание разовой услуги* выполните следующие действия:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Электронный офис → Разовые услуги** главного меню.

2. Откроется форма списка **Разовые услуги**:

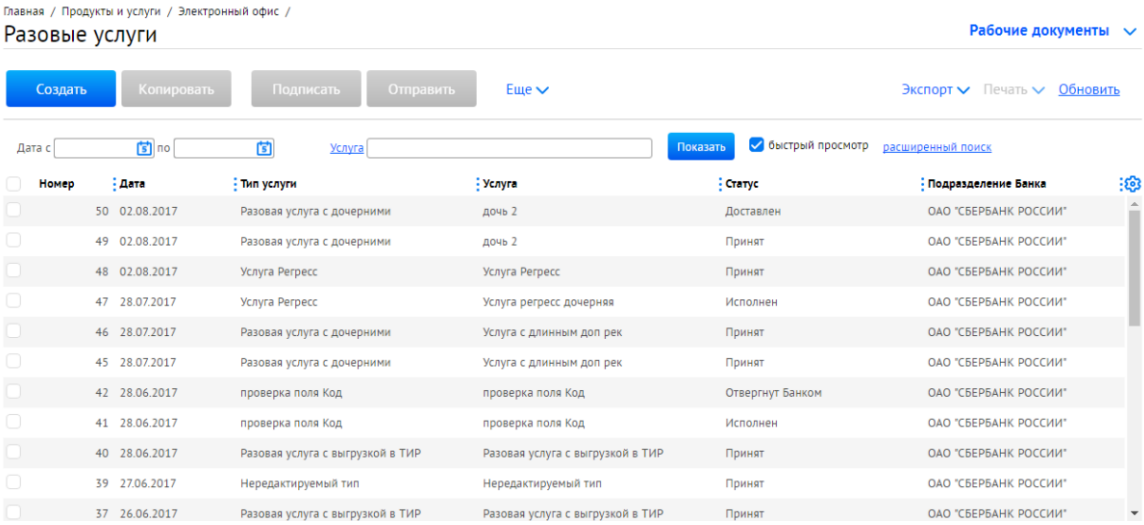


Рис. 2.458. Форма списка Разовые услуги

3. Нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов.

4. Откроется окно **Заявка на оказание разовой услуги**.

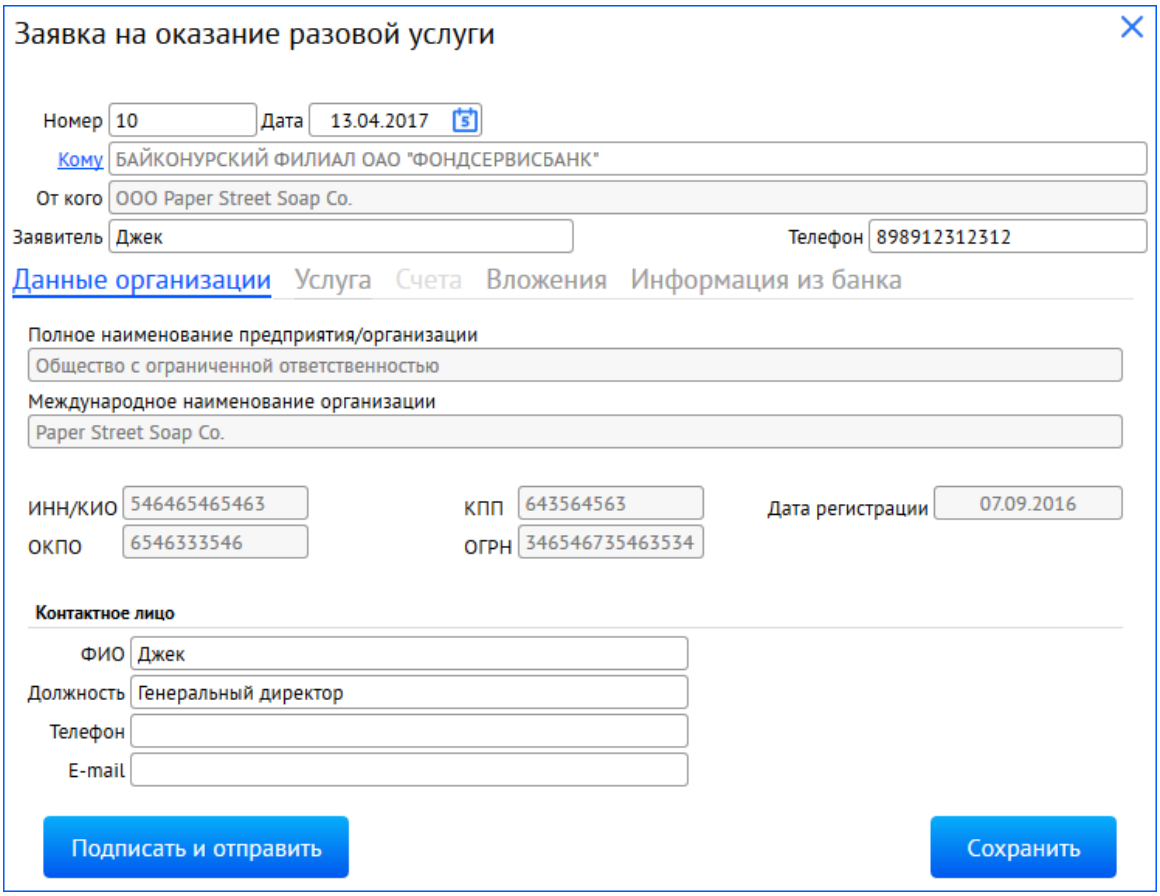


Рис. 2.459. Окно Заявка на оказание разовой услуги

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

5. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

6. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

7. В поле **Кому** выберите из *справочника подразделений банка* нужное значение. Для выбора доступны подразделения банка, в которых открыты счета вашей организации. Если счета организации открыты только в одном подразделении, то данное подразделение указывается автоматически.

8. Поля **От кого** и **Заявитель** заполняются автоматически данными организации.

9. В поле **Телефон** укажите номер телефона заявителя.

10. Поля вкладки **Данные организации** заполняются автоматически реквизитами организации.

11. При необходимости измените контактные данные в блоке **Контактное лицо**.

12. Перейдите во вкладку **Услуга**.

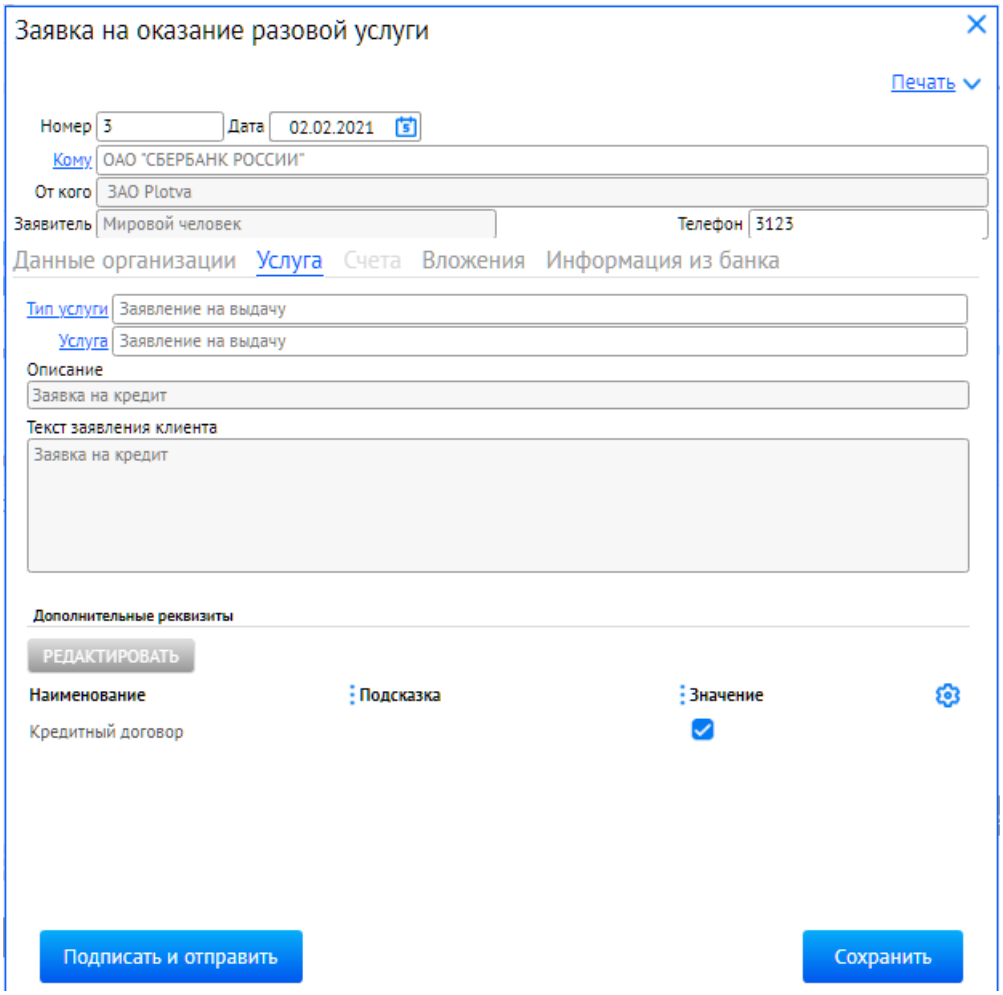


Рис. 2.460. Вкладка Услуга окна Заявка на оказание разовой услуги

13. В поле **Тип услуги** выберите из *справочника типов разовых услуг* нужную группу услуг.

> **Примечание**
>
> Выбор услуги доступен только после заполнения поля **Кому**.

14. В поле **Услуга** выберите из *справочника типов разовых услуг* нужную услугу.

15. После выбора услуги будут автоматически заполнены остальные поля вкладки на основании данных из *справочника типов разовых услуг*.

16. Если для выбранной услуги существуют дополнительные реквизиты, то вы можете отредактировать их. Для этого:

    a. В блоке **Дополнительные реквизиты** выделите нужную запись и нажмите кнопку **Редактировать**.

b. Откроется окно **Значение дополнительного реквизита**.

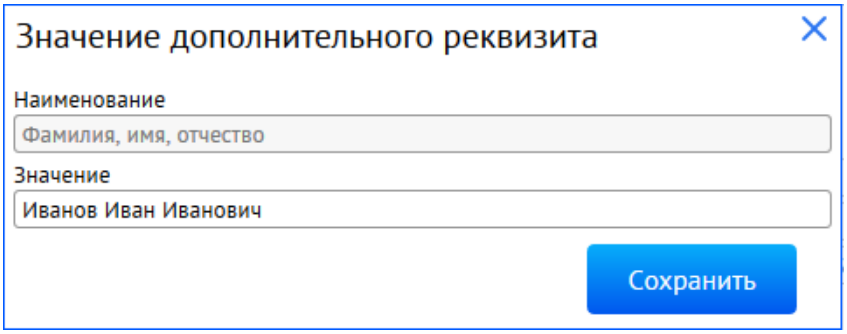


Рис. 2.461. Окно Значение дополнительного реквизита

c. Укажите значение дополнительного реквизита и сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

d. Вы вернетесь во вкладку **Услуга**.

17. Если для запрашиваемой услуги доступен выбор счетов, перейдите на вкладку **Счета**.

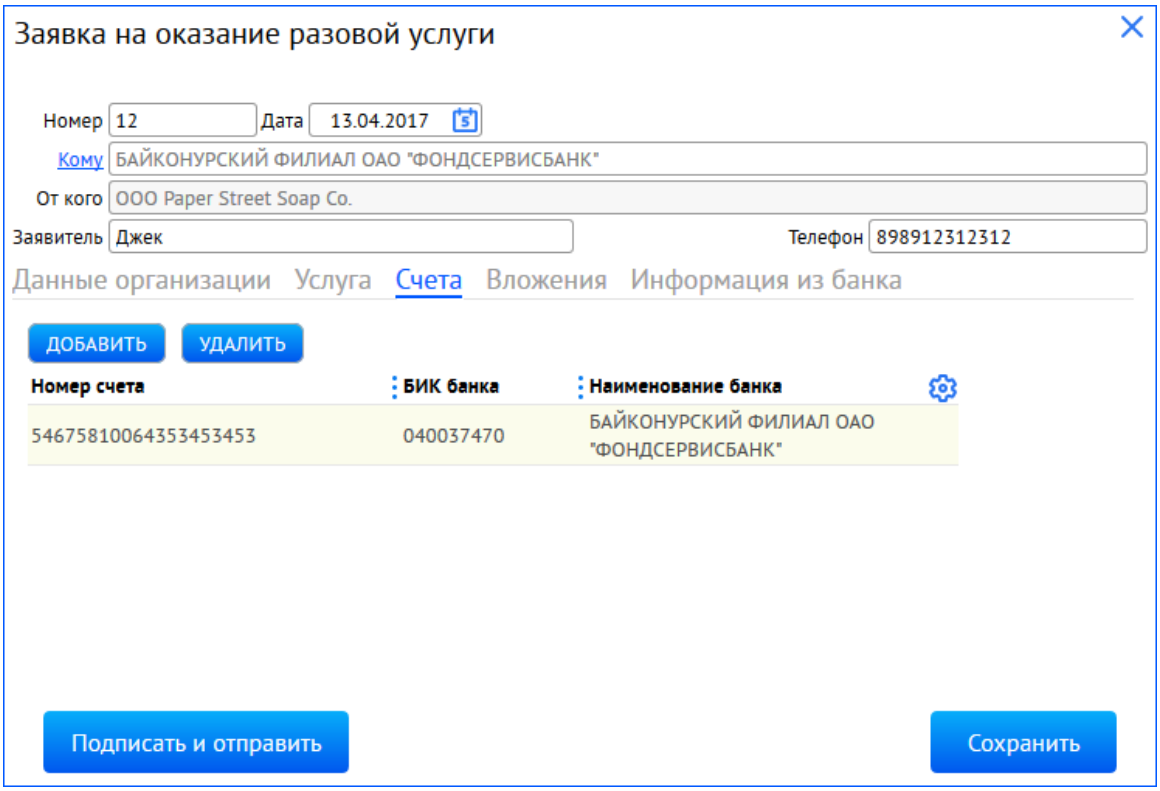


Рис. 2.462. Вкладка Счета окна Заявка на оказание разовой услуги

18. Для добавления счета нажмите кнопку **Добавить** и выберите из *справочника счетов* нужную запись.

Примечание

Для выбора доступны только счета, открытые в выбранном подразделении. Если доступен только один счет, то он будет подставлен автоматически.

19. Если для запрашиваемой услуги требуется передача в банк дополнительных сведений, перейдите на вкладку **Вложения** и сформируйте список вложений согласно инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

Примечание

Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

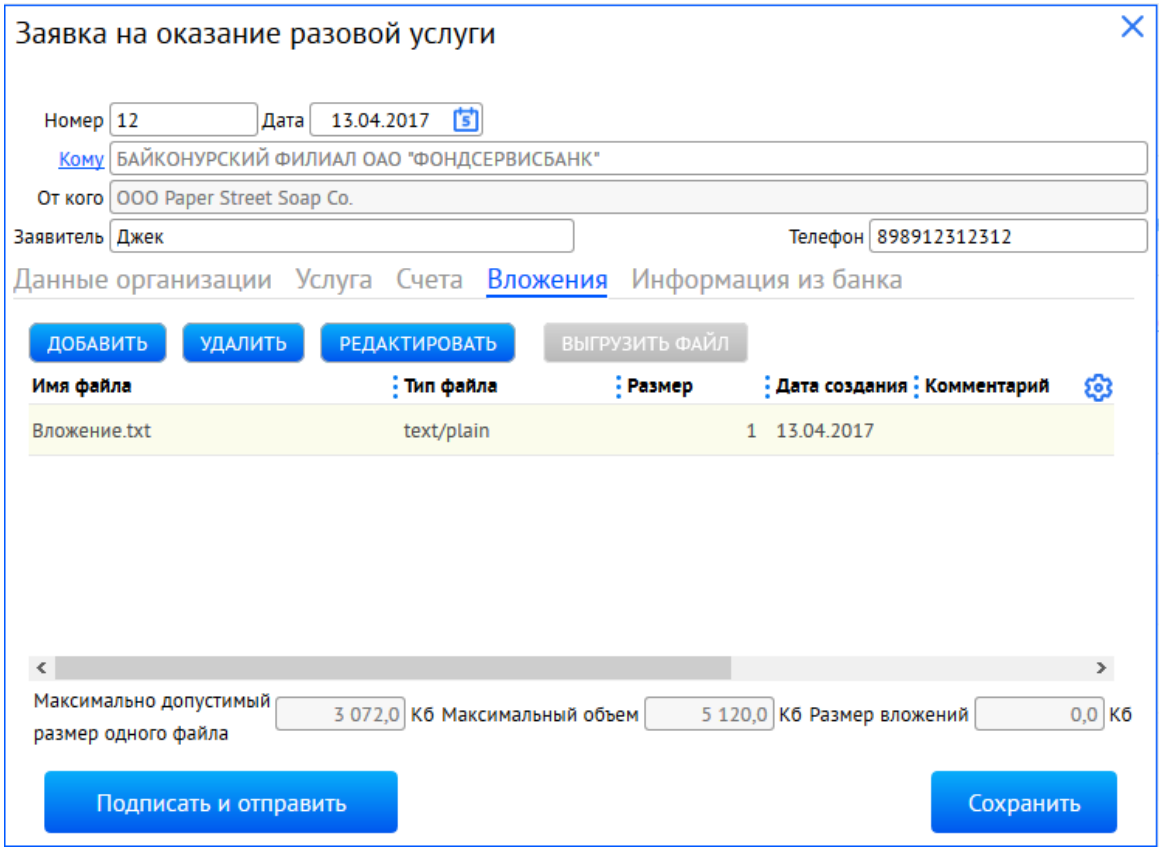


Рис. 2.463. Вкладка Вложения окна Заявка на оказание разовой услуги

20. После заполнения полей документ можно сохранить или сразу подписать и отправить в банк:

- Для сохранения внесенных изменений:

  a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

  b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

  Примечание

  Ошибки будут выделены пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами .

  В данном окне:

  - Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

    A. Нажмите кнопку **Закрыть**.

    B. Произойдет возврат к окну документа.

  - Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем:

    A. Нажмите кнопку **Сохранить**.

    B. Система проверит, не дублируется ли номер документа:

    - Если в текущем году в системе не был сохранен экземпляр такого же ЭД с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с текущим номером.

    - Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же ЭД с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с ближайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

    C. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан", если не содержит критических ошибок (некритические замечания допустимы), или со статусом "Ошибка контроля", если критические ошибки присутствуют.

- Для отправки документа в банк нажмите кнопку **Подписать и отправить**. В случае успешного прохождения контролей будет предложено подписать документ согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и отправить в банк согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

2.5.11. Инструкции по работе с документами по 115-ФЗ

2.5.11.1. Просмотр *запросов клиенту*

Для просмотра *запроса клиенту* выполните следующие действия:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Документы по 115-ФЗ → Запросы клиентам** главного меню.

2. Откроется форма списка **Запросы клиентам**.

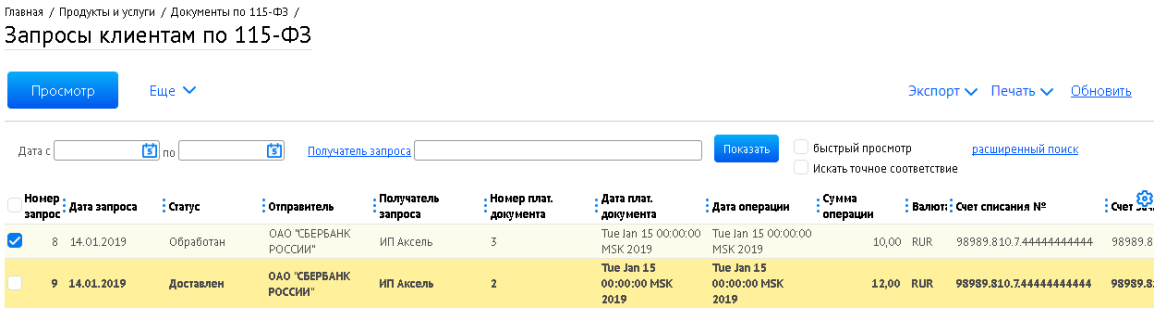


Рис. 2.464. Форма списка Запросы клиентам

3. Выберите требуемый документ в списке.

4. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов либо выполните двойной щелчок мыши на выбранной записи.

5. Откроется окно **Запрос клиенту по 115-ФЗ**.

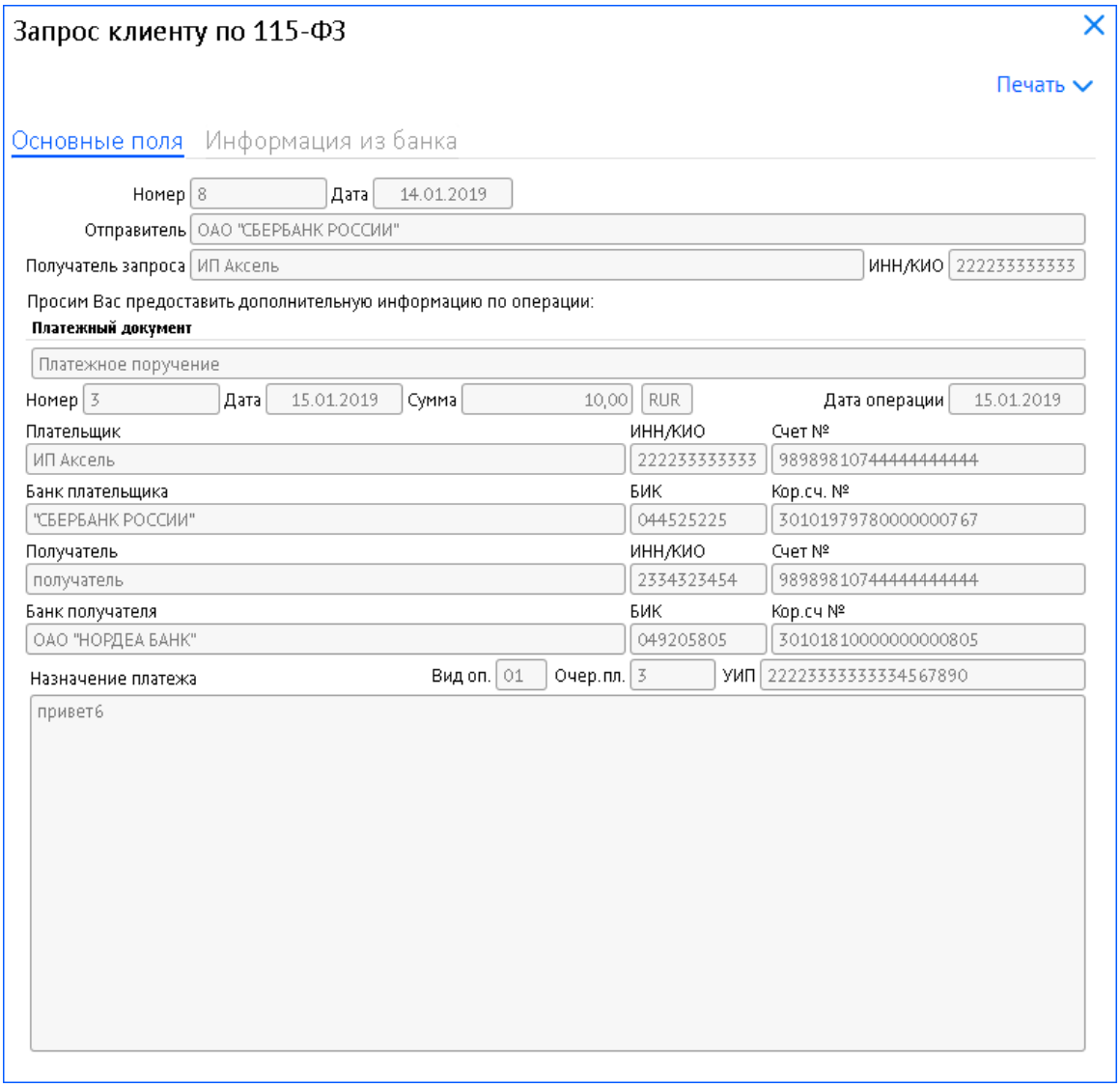


Рис. 2.465. Окно Запрос клиенту по 115-ФЗ

6. Ознакомьтесь с содержанием запроса

   a. В открытой вкладке **Основные поля** будут отображены реквизиты платежного документа, по которому был создан запрос.

   b. Для просмотра печатной формы запроса:

      A. Нажмите кнопку **Печать** панели инструментов окна.

      B. В выпадающем меню выберите пункт, соответствующий требуемому формату печати. Доступные пункты:

         - **Печать в PDF**
         - **Печать в RTF**
         - **Печать в XLS**

C. Система сформирует файл печатной формы в выбранном формате и, зависимости от настроек Вашего браузера, будет предложено сохранить файл или открыть его для просмотра в соответствующей программе.

D. Ознакомьтесь с печатной формой запроса. При необходимости распечатайте её.

> **Внимание!**
>
> Настоятельно рекомендуется обязательно ознакомиться с печатной формой запроса.
>
> Печатная форма выбирается индивидуально для каждого запроса и содержит более конкретную и детальную информацию о том, какие действия необходимо предпринять в связи с именно данным запросом, чем экранная форма.

c. При необходимости дополнительная информация о том, что именно требуется от вашей организации в связи с конкретным запросом, может быть указана сотрудником банка во вкладке **Информация из банка**. Перейдите во вкладку **Информация из банка** чтобы ознакомиться с дополнительными требованиями и уточнениями или убедиться, что их нет.



Рис. 2.466. Вкладка Информация из банка окна Запрос клиенту по 115-ФЗ

7. Для завершения просмотра запроса закройте окно **Запрос клиенту по 115-ФЗ**.

8. Произойдет возврат к списку запросов.

В результате выполнения указанных действий ЭД *Запрос клиенту* будет просмотрен.

2.5.12. Инструкции по работе с кредитами

2.5.12.1. Просмотр состояния по кредиту

Для просмотра *состояния по кредиту* выполните следующие действия:

1. В форме списка **Обзор состояния по кредитам** выберите требуемую запись из списка.
2. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
3. Откроется окно **Состояние по кредиту**.

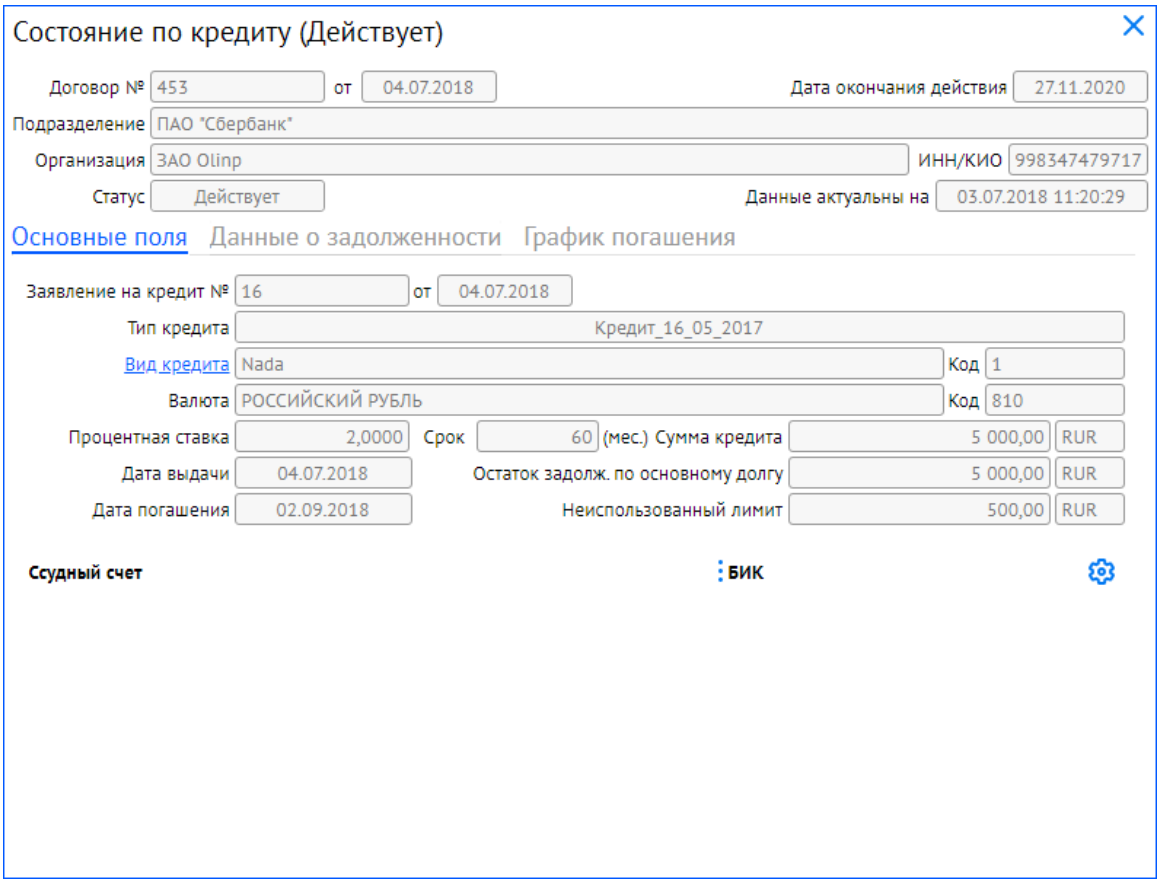


Рис. 2.467. Окно Состояние по кредиту

4. Ознакомьтесь с содержанием состояния:
   a. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Состояние по кредиту** просмотрите основные сведения о кредите.
   b. Для просмотра данных о задолженности по кредиту перейдите ко вкладке **Данные о задолженности**.

      Внешний вид вкладки представлен на следующем рисунке.

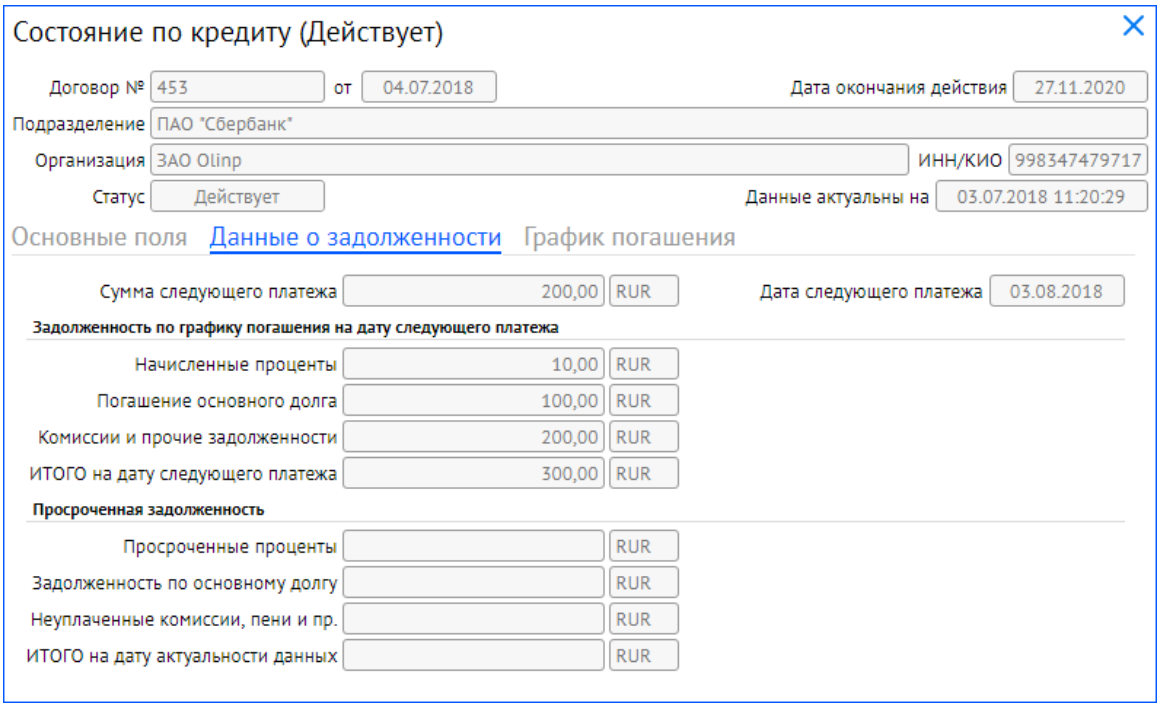


Рис. 2.468. Вкладка Данные о задолженности окна Состояние по кредиту [счет в нашем банке]

c. Для просмотра графика погашения кредита перейдите ко вкладке **График погашения**.

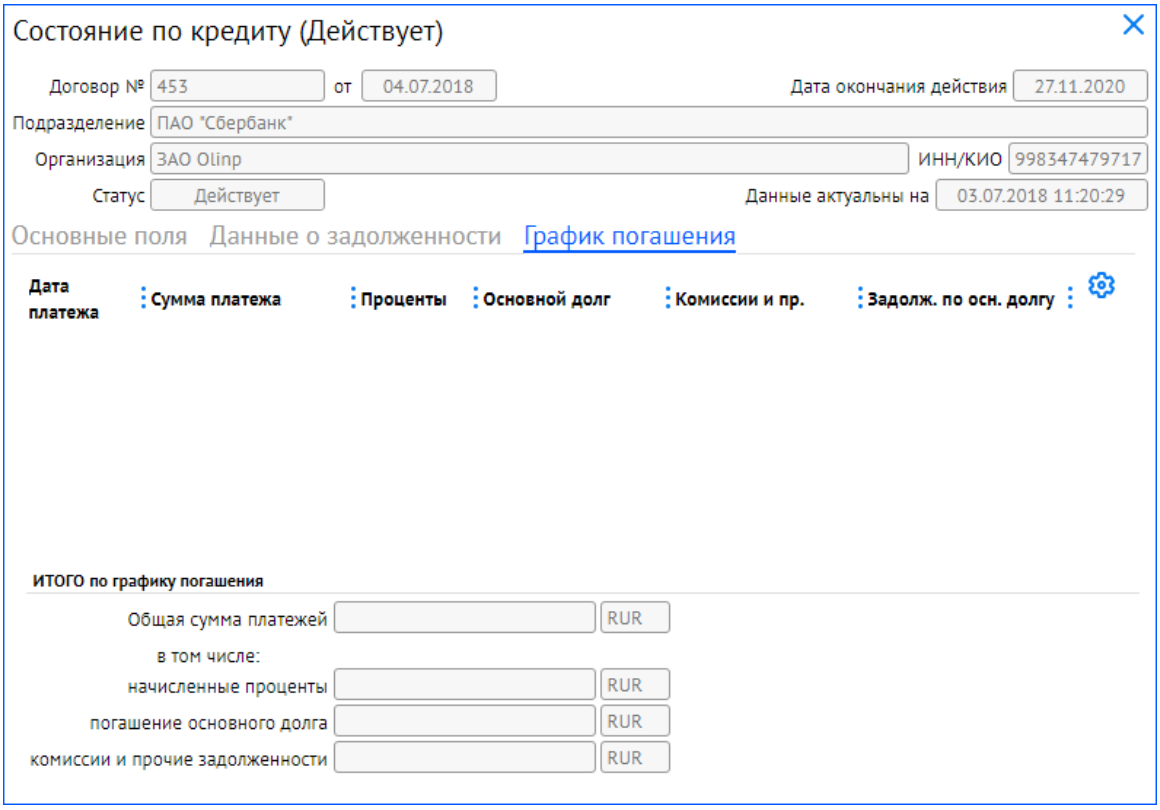


Рис. 2.469. Вкладка График погашения окна Состояние по кредиту

5. Для завершения просмотра состояния по кредиту закройте окно.

6. Произойдет возврат к форме списка **Обзор состояния по кредитам**.

2.5.12.2. Формирование и отправка на обработку заявлений на кредит

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на кредит*:

1. В области навигации выберите элемент **Продукты и услуги → Кредиты → Заявления на кредит**.

2. Откроется Заявления на кредит.

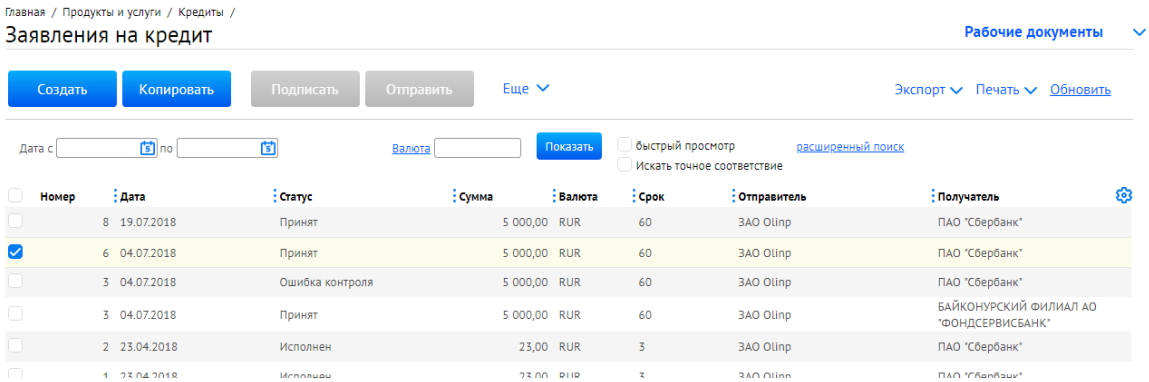


Рис. 2.470. Заявления на кредит

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.12.2.1 «Создание заявления на кредит»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений на кредит* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *заявления на кредит* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.12.2.1. Создание *заявления на кредит*

Для создания *заявления на кредит*:

1. В форме списка заявлений на кредит (см. рис. 2.470) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

   > **Примечание**
   >
   > Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "`Заявление на кредит`".

3. Откроется окно **Заявление на кредит**.

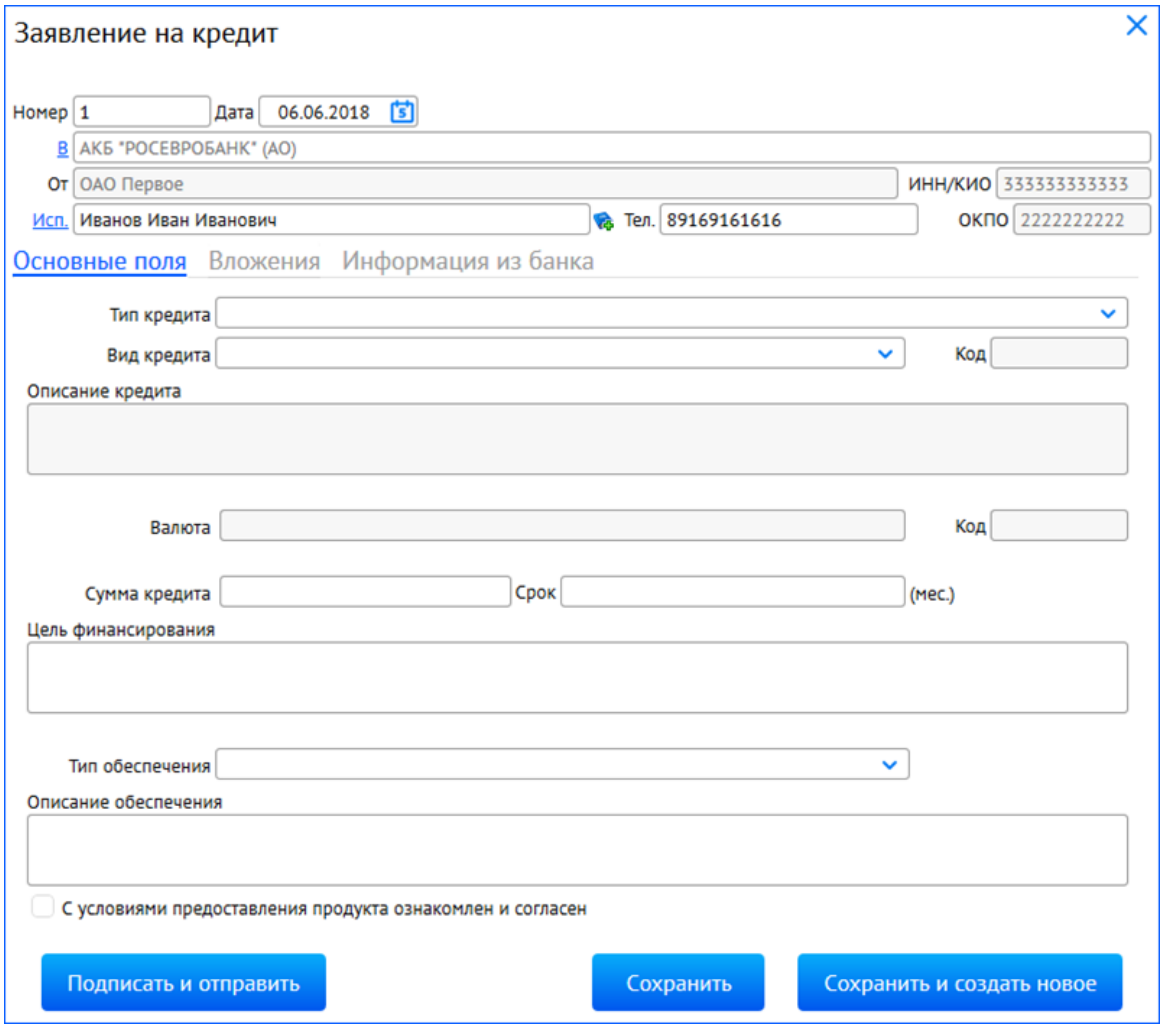


Рис. 2.471. Окно Заявление на кредит

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявления на кредит*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть заполнено вручную путем выбора из справочника подразделений банка (В справочнике будут доступны подразделения, в которых организации-создателю заявления подключена услуга "Заявление на кредит").

      D. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле, поле **ИНН / КИО** и поле **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).

      E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      > **Примечание**
      >
      > Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявление на кредит** укажите желательную сумму и условия кредита:

      A. В поле **Тип кредита** выберите желаемый тип кредита из списка типов предоставляемых банком кредитов.

      B. В поле **Вид кредита** выберите желаемый вид кредита из списка видов, доступных для выбранного типа кредита.

      C. Поля **Код** и **Описание кредита** и блок полей **Валюта** будут заполнены автоматически.

      D. В поле **Цель финансирования** опишите, как предполагается использовать кредит.

      E. В поле **Тип обеспечения** выберите из списка желаемый тип обеспечения кредита.

      F. В поле **Описание обеспечения** опишите предлагаемое обеспечение.

G. Заполните поле **С условиями предоставления продукта ознакомлен и согласен**.

c. Если к заявлению необходимо присоединить вложенные файлы, перейдите во вкладку **Вложения** окна **Заявление на кредит** и сформируйте список вложений в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.12.3. Создание *заявления на досрочное погашение кредита*

Для создания *заявления на досрочное погашение кредита*:

1. В форме списка **Заявления на досрочное погашение кредита** нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Откроется окно **Заявление на досрочное погашение кредита**.

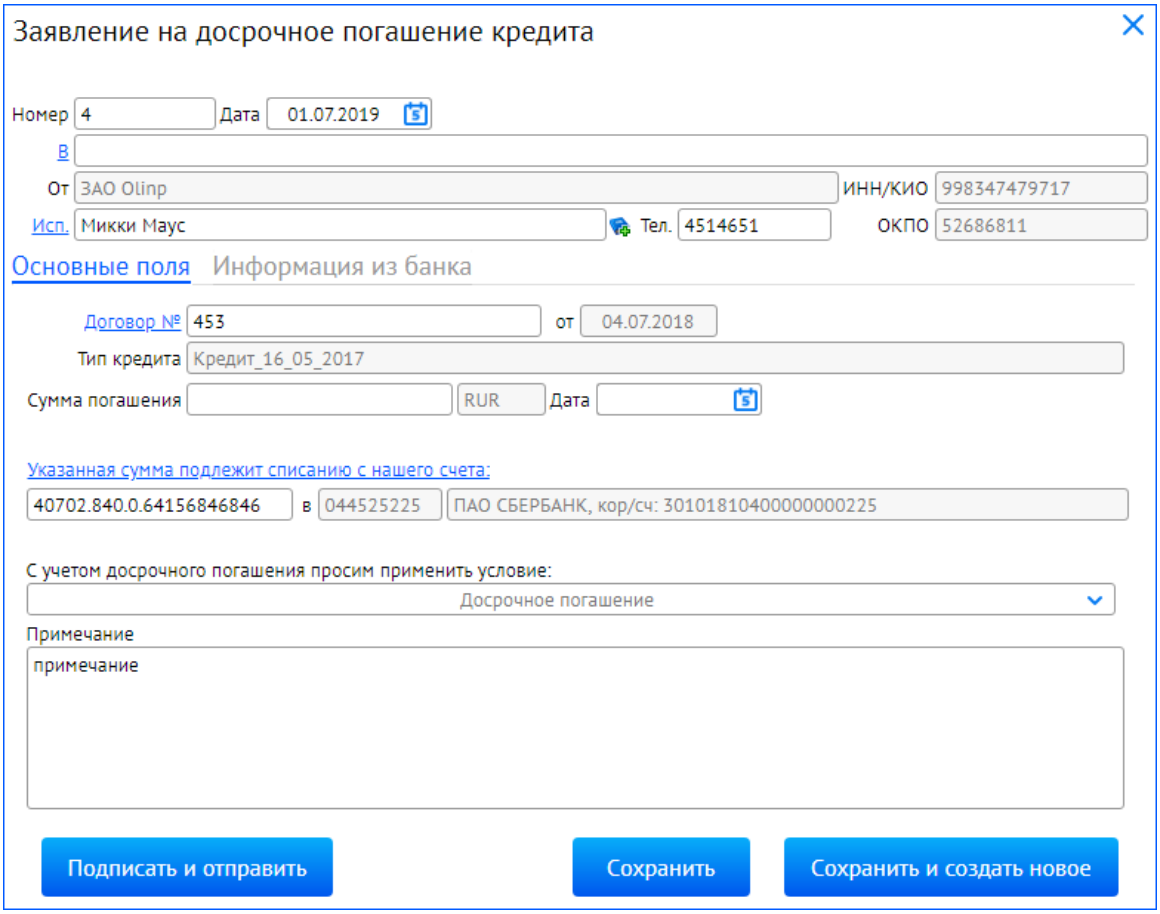


Рис. 2.472. Окно Заявление на досрочное погашение кредита

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявления на досрочное погашение кредита*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть заполнено вручную путем выбора из *справочника подразделений банка*.

      D. В поле **От** указывается организация-создатель документа.

      E. В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН или КИО организации, от имени которой пользователь заполняет документ.

      F. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявление на досрочное погашение кредита** укажите данные о кредите и сумме погашения:

      A. В поле **Договор №** введите номер договора вручную или выберите значение из *справочника Обзор состояния по продуктам*.

      B. Поле **Дата** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Договор**.

      C. Поле **Тип кредита** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Договор**.

D. В поле **Сумма погашения** вручную укажите сумму, на которую планируете погасить кредит.

E. Поле **ISO-код валюты** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Договор**.

F. В поле **Дата погашения** укажите дату погашения кредита.

G. В поле **Счет для списания суммы погашения** введите вручную или выберите из справочника номер счета, с которого будут списываться средства для погашения кредита.

H. Поле **БИК банка** заполняется автоматически при выборе значения в поле **Счет для списания суммы погашения**.

I. Поле **Наименование банка** заполняется автоматически при выборе значения в поле **Счет для списания суммы погашения**.

J. В поле **Примечание** укажите дополнительную информацию по документу или комментарии к документу.

4. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.12.4. Создание *заявления на транш*

Для создания *заявления на транш*:

1. В форме списка *заявления на транш* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Откроется окно **Заявление на транш**.

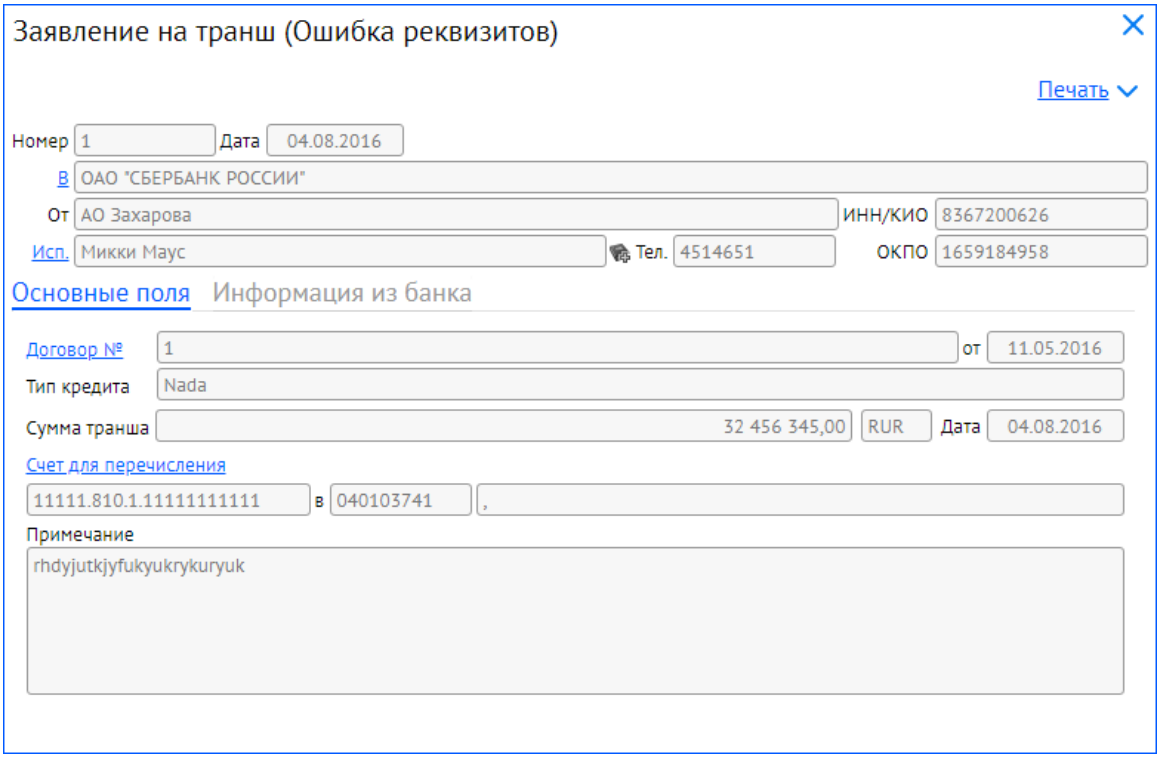


Рис. 2.473. Окно Заявление на транш

Ряд полей формы уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов поручения на выдачу банковской гарантии:

      - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
      - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
      - В поле **В** введите название организации подразделения, куда направляется документ, поле заполняется значением из справочника.
      - В поле **От** отображается название организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

        Примечание

        Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

      - В поле **Тел.** При необходимости измените телефон контактного лица.
      - В поле **ОКПО** отображается соответствующий номер организации, от имени которой направляется документ в банк.

   b. Перейдите на вкладку **Основные поля** окна **Заявление на транш**.

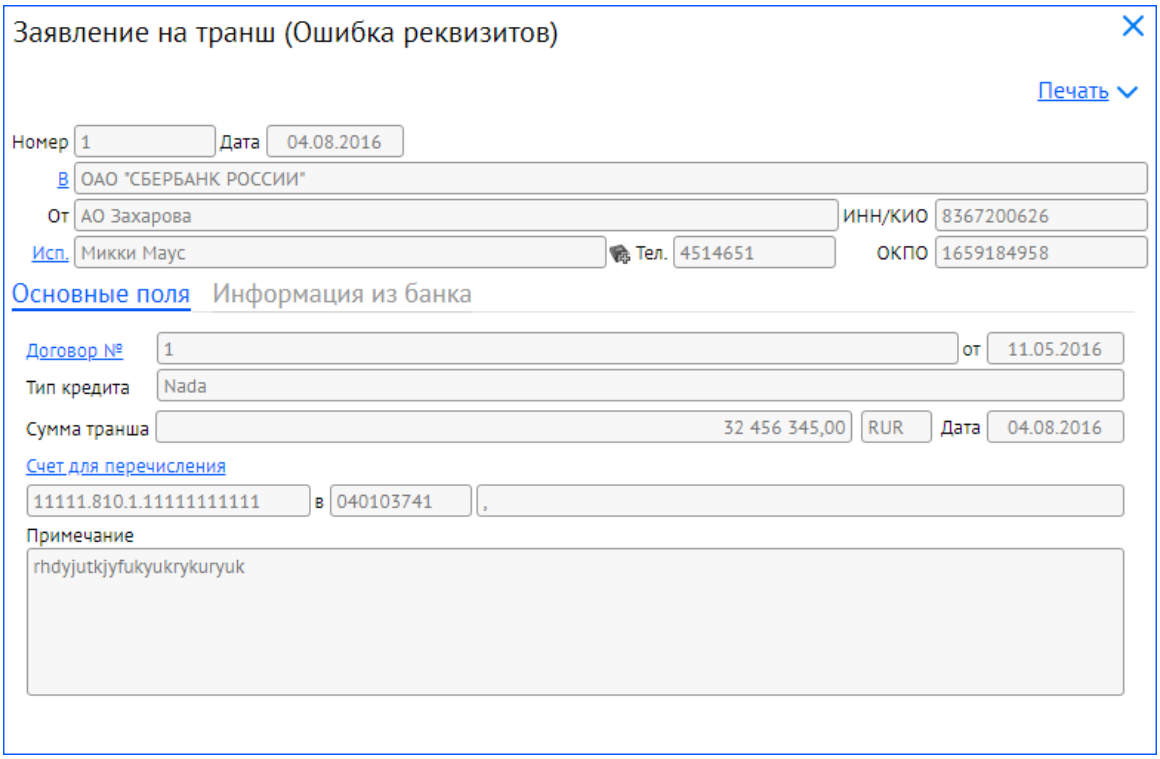


Рис. 2.474. Окно Заявление на транш

Укажите данные договора кредитования и сумму транша:

A. В поле **Договор №** введите номер договора вручную или выберите значение из *справочника Обзор состояния по продуктам*.

B. Поле **от** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Договор**.

C. В поле **Сумма транша** вручную укажите сумму транша.

D. Поле **ISO-код** валюты автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Договор**.

E. В поле **Дата** укажите дату транша.

F. В поле **Счет для перечисления** введите вручную или выберите из справочника номер счета, на который будут перечислены средства транша.

G. Поле **БИК** банка заполняется автоматически при выборе значения в поле **Счет для перечисления**.

H. Поле **Наименование банка** заполняется автоматически при выборе значения в поле **Счет для перечисления**.

I. В поле **Примечание** укажите дополнительную информацию по документу или комментарии к документу.

c. Перейдите на вкладку **Информация из банка**.

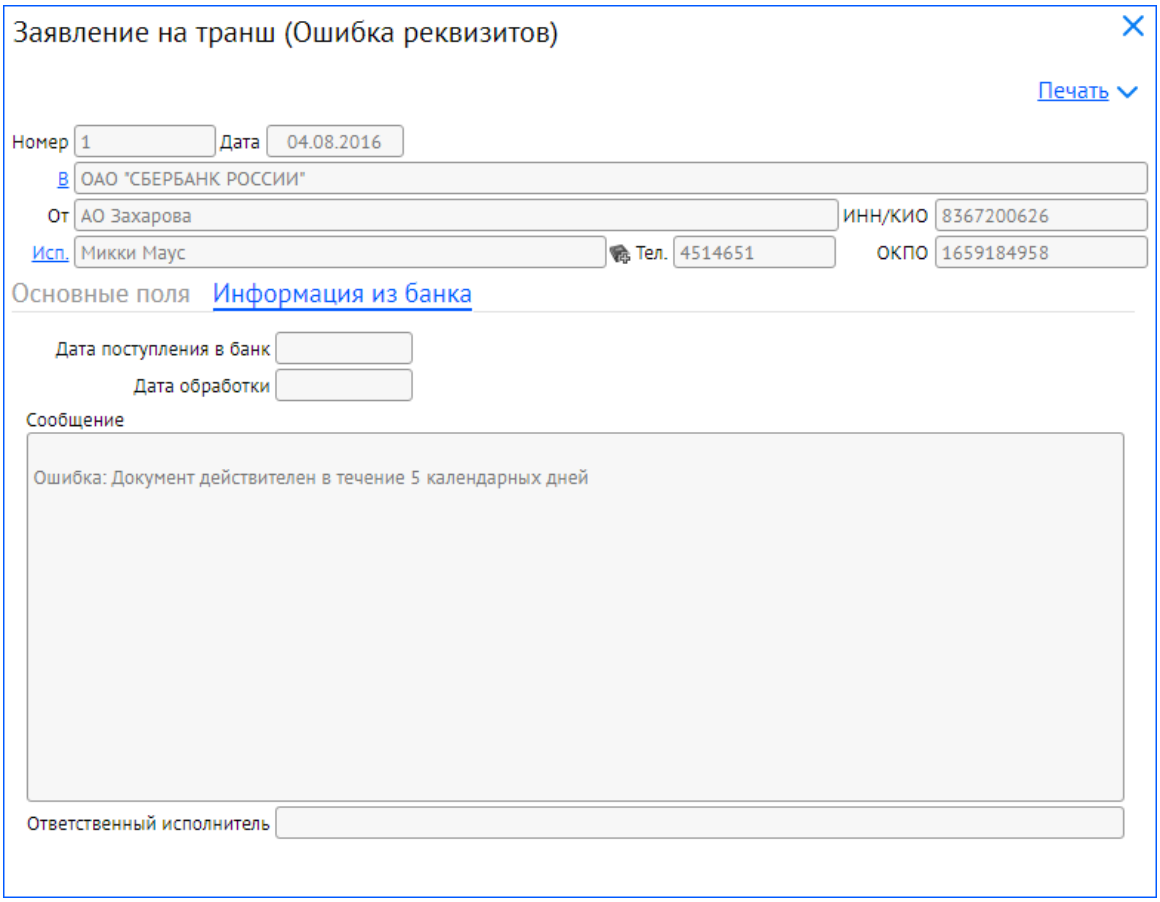


Рис. 2.475. Вкладка Информация из банка окна Заявление на транш

На вкладке отображаются данные обработки заявления в банке:

A. В поле **Дата поступления в банк** отображается дата, в которую у документа изменился статус на **Доставлен**.

B. В поле **Дата обработки** отображается дата, в которую документ изменил свой статус на один из финальных (`"Исполнен"`, `"Отозван"`, `"Отвергнут банком"`).

C. В поле **Сообщение** отображается детализация хода выполнения документа.

D. В поле **Ответственный исполнитель**, отображается ФИО сотрудника банка, который обрабатывал документ.

4. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Ва-

рианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

2.5.13. Инструкции по работе с документарными операциями

2.5.13.1. Просмотр состояния по гарантии

Для просмотра *состояния по гарантии* выполните следующие действия:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Документарные операции → Гарантии → Обзор состояния по гарантиям** главного меню.

2. Откроется форма списка **Обзор состояния по гарантиям**.

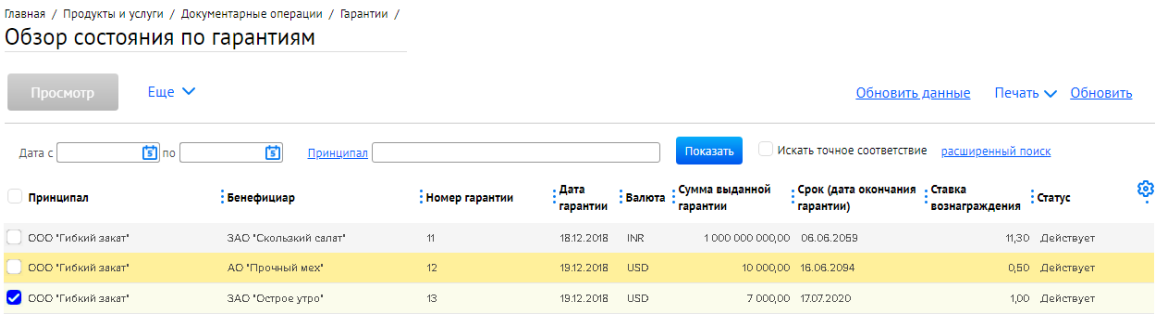


Рис. 2.476. Форма списка Обзор состояния по гарантиям

3. При необходимости обновите информацию в реестре (см. разд. 1.5.14.1.1.3.1 «Обновление данных реестра» [стр. 407]):

   a. При помощи кнопки **Обновить** приведите содержимое формы **Обзор состояния по гарантиям** в соответствие с последними изменениями в базе данных системы на стороне банка.

   b. При помощи кнопки **Обновить данные** направьте запрос на обновление данных по гарантиям в АБС.

> **Примечание**
>
> Ответ из АБС может прийти не сразу. Ответ может не содержать новых данных. Чтобы увидеть изменения (если они вообще есть), спустя некоторое время после запроса воспользуйтесь кнопкой **Обновить**.

4. При необходимости настройте отображение списка согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

5. В форме списка **Обзор состояния по гарантиям** выберите требуемую запись.

6. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов реестра.

7. Откроется окно **Обзор состояния по гарантиям**.

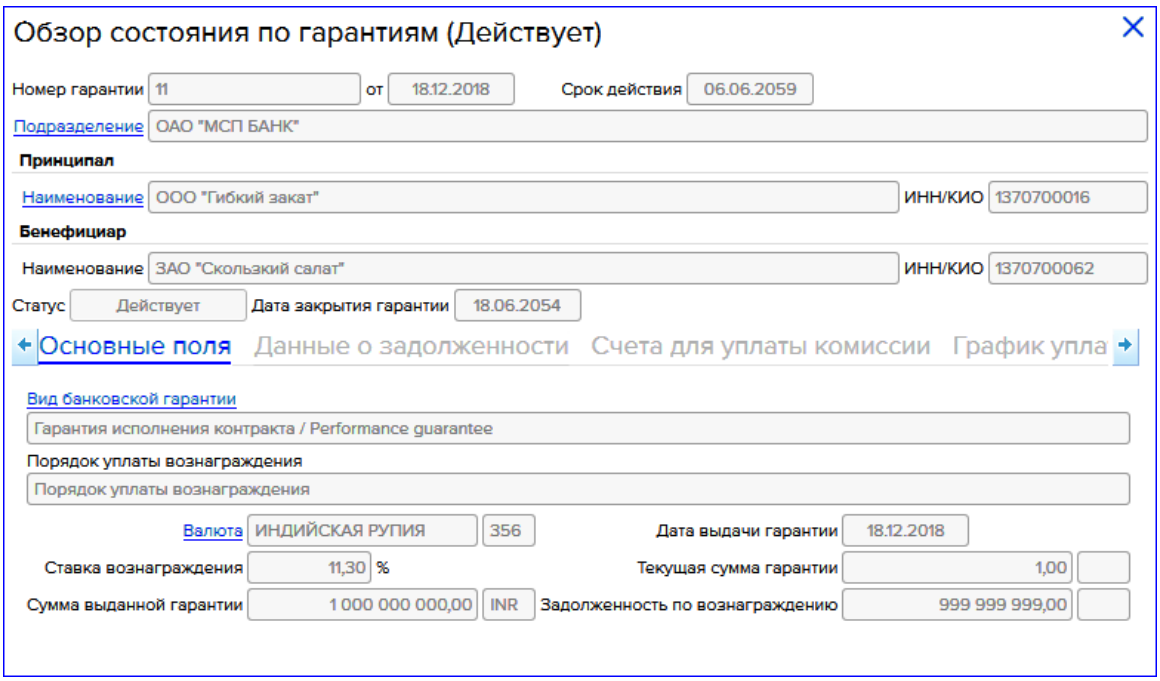


Рис. 2.477. Окно Обзор состояния по гарантиям

8. Ознакомьтесь с содержанием состояния:

   a. В основной части и открытой вкладке **Основные поля** окна **Обзор состояния по гарантиям** просмотрите основные реквизиты гарантии.

b. Для просмотра данных о задолженности по комиссии по гарантии перейдите ко вкладке **Данные о задолженности**.

Внешний вид вкладки представлен на следующем рисунке.

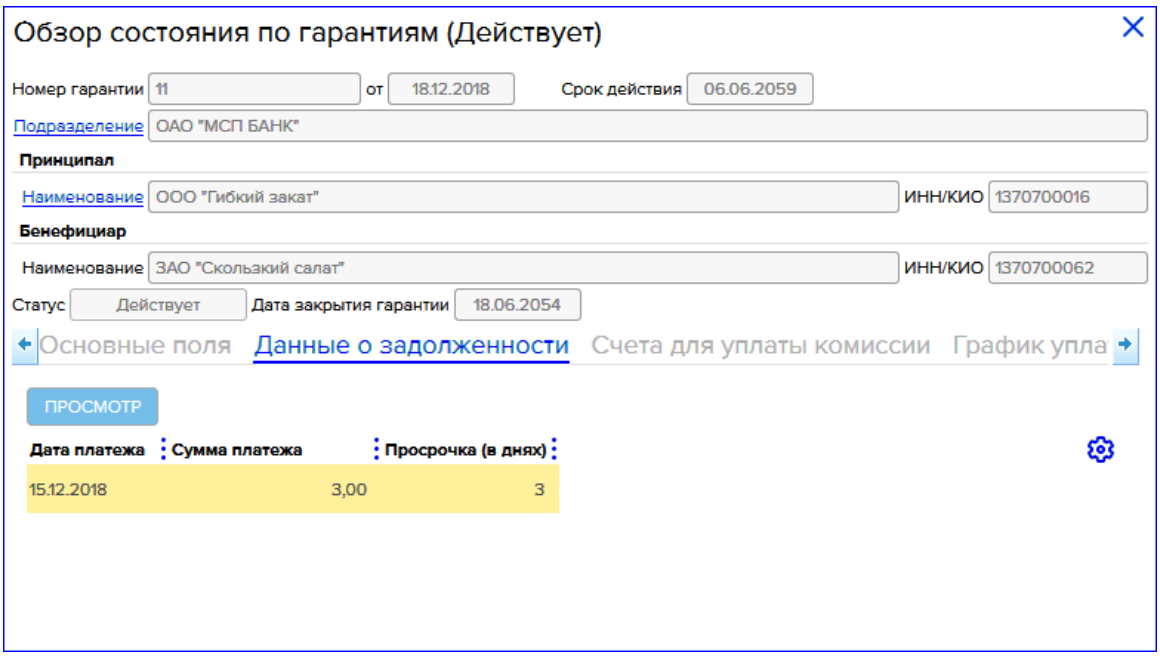


Рис. 2.478. Вкладка Данные о задолженности окна Обзор состояния по гарантиям [счет в нашем банке]

c. Для просмотра списка счетов для уплаты комиссии по гарантии перейдите ко вкладке **Счета для уплаты комиссии**.

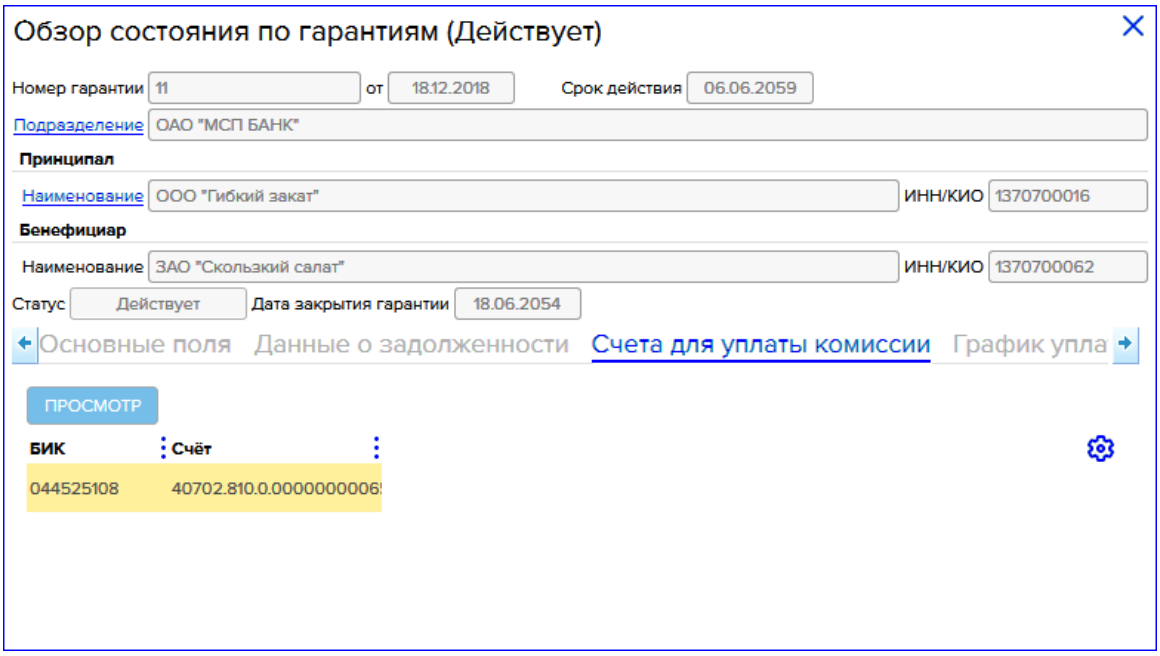


Рис. 2.479. Вкладка Счета для уплаты комиссии окна Обзор состояния по гарантиям

d. Для просмотра графика уплаты вознаграждения по гарантии перейдите ко вкладке **График уплаты вознаграждения**.

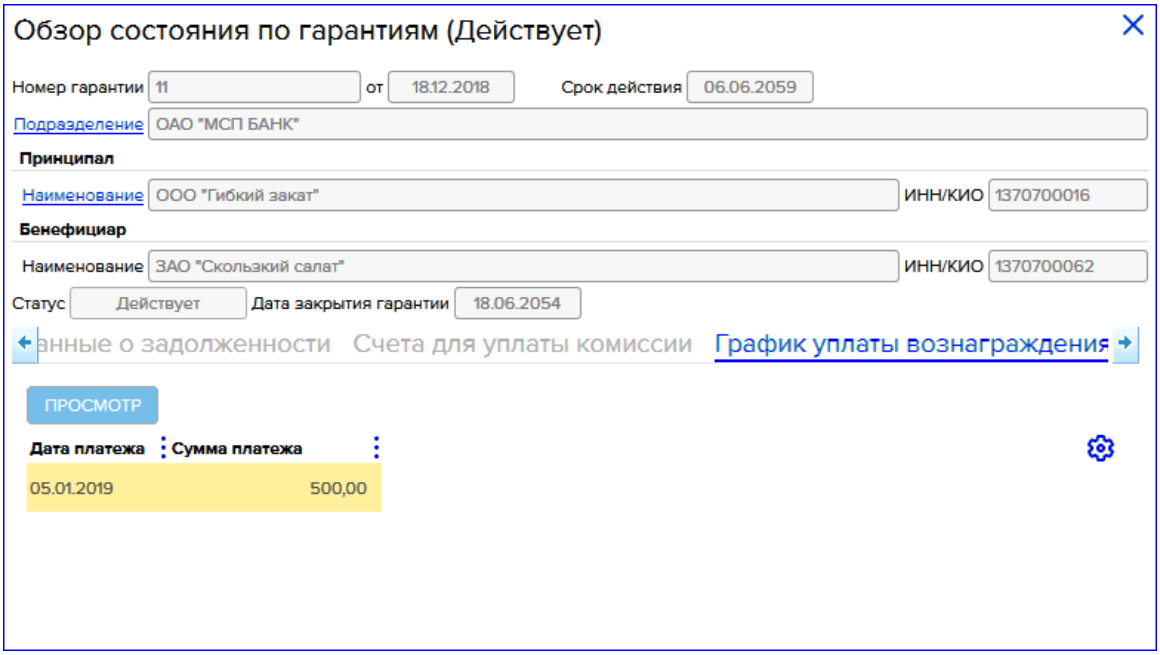


Рис. 2.480. Вкладка График уплаты вознаграждения окна Обзор состояния по гарантиям

9. Для завершения просмотра состояния по гарантии закройте окно **Обзор состояния по гарантиям**.

10. Произойдет возврат к форме списка **Обзор состояния по гарантиям**.

В результате выполнения указанных действий будет просмотрено *состояние по гарантии*

2.5.13.2. Формирование и отправка на обработку *поручений на выдачу банковской гарантии*

Для формирования и отправки на обработку *поручений на выдачу банковской гарантии*:

1. В главном меню выберите элемент **Продукты и услуги → Документарные операции → Гарантии → Поручения на выдачу банковской гарантии** главного меню.

2. Откроется форма списка поручений на выдачу банковской гарантии.

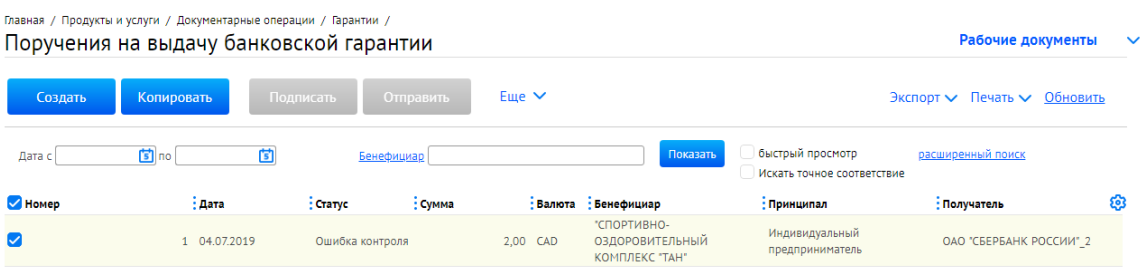


Рис. 2.481. Форма списка поручений на выдачу банковской гарантии

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.13.3 «Создание заявления на открытие внешнеторгового аккредитива»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *поручений на выдачу банковской гарантии* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *поручения на выдачу банковской гарантии* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.13.2.1. Создание *поручения на выдачу банковской гарантии*

Для создания *поручения на выдачу банковской гарантии*:

1. В форме списка *поручений на выдачу банковской гарантии* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Поручение на выдачу банковской гарантии**.

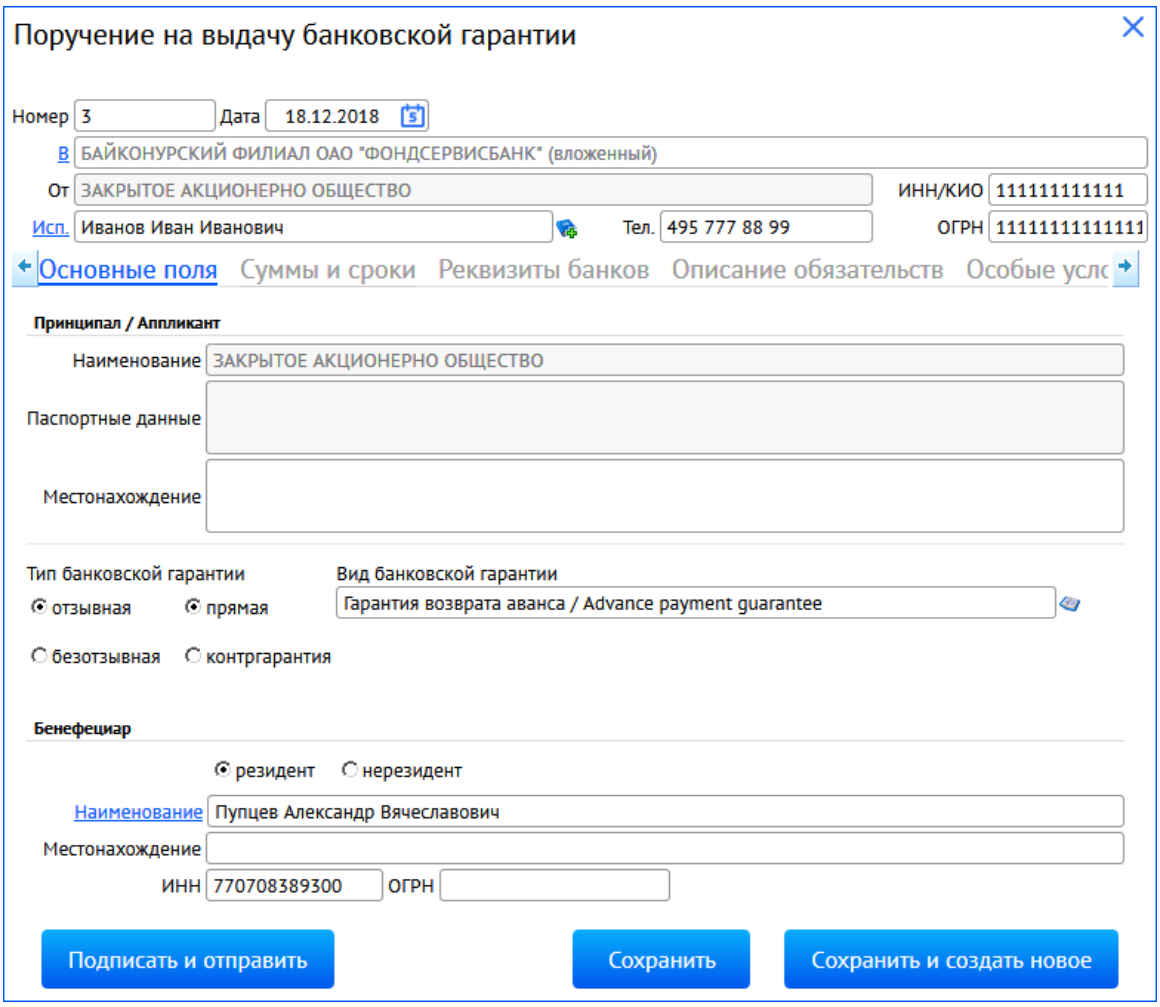


Рис. 2.482. Окно Поручение на выдачу банковской гарантии

Ряд полей формы уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов поручения на выдачу банковской гарантии:

      - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
      - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
      - В поле **В** введите название организации подразделения, куда направляется документ, поле заполняется значением из справочника.
      - В поле **От** отображается название организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

        Примечание

        Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

      - В поле **Тел.** При необходимости измените телефон контактного лица.
      - В поле **ОГРН** отображается соответствующий номер организации, от имени которой направляется документ в банк.

   b. Перейдите во вкладку **Основные поля** окна **Поручение на выдачу банковской гарантии**.

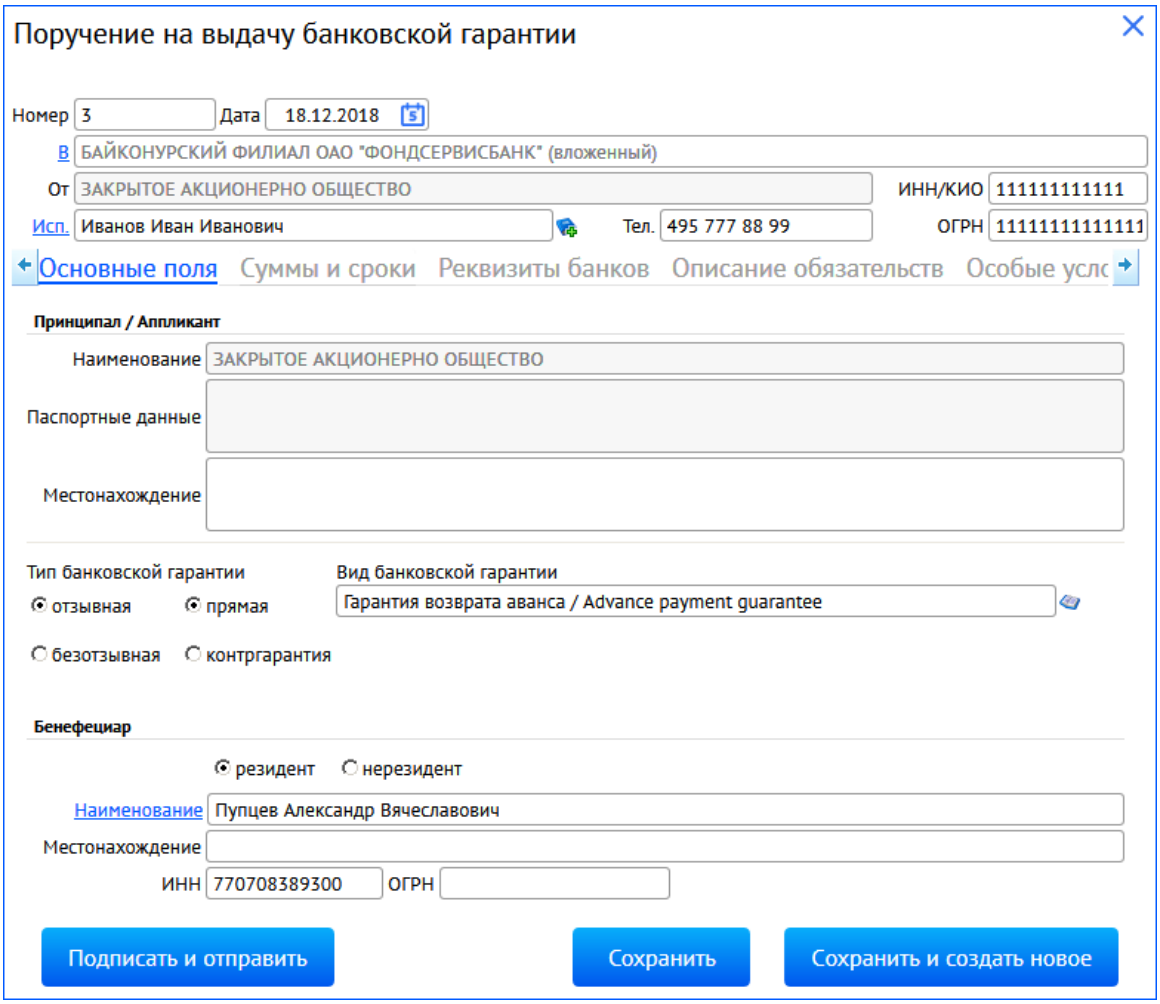


Рис. 2.483. Окно Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите данные о принципале/аппликанте и бенефициаре:

А. Группа полей **«Принципал/Аппликант»**:

- В поле **Наименование** автоматически отобразится название организации, от имени которой пользователь направляет документ.
- В поле **Паспортные данные** укажите паспортные данные принципала (для индивидуальных предпринимателей).
- В поле **Местонахождение** при необходимости отредактируйте местонахождение организации.
- В поле **Тип банковской гарантии** выберите тип банковской гарантии из доступных значений, по умолчанию выбраны значения «Безотзывная» и «Прямая».
- В поле **Вид банковской гарантии** выберите из справочника вид банковской гарантии.

В. Группа полей **«Бенефициар»**:

- Укажите, является ли бенефициар резидентом (по умолчанию присвоено значение резидент).
- В поле **Наименование** введите название банка бенефициара, либо выберите значение из справочника корреспондентов.
- В поле **Местонахождение** укажите адрес бенефициара.
- В поле **ИНН** укажите ИНН бенефициара.
- В поле **ОГРН** укажите ОГРН бенефициара.

с. Перейдите во вкладку **Суммы и сроки**.

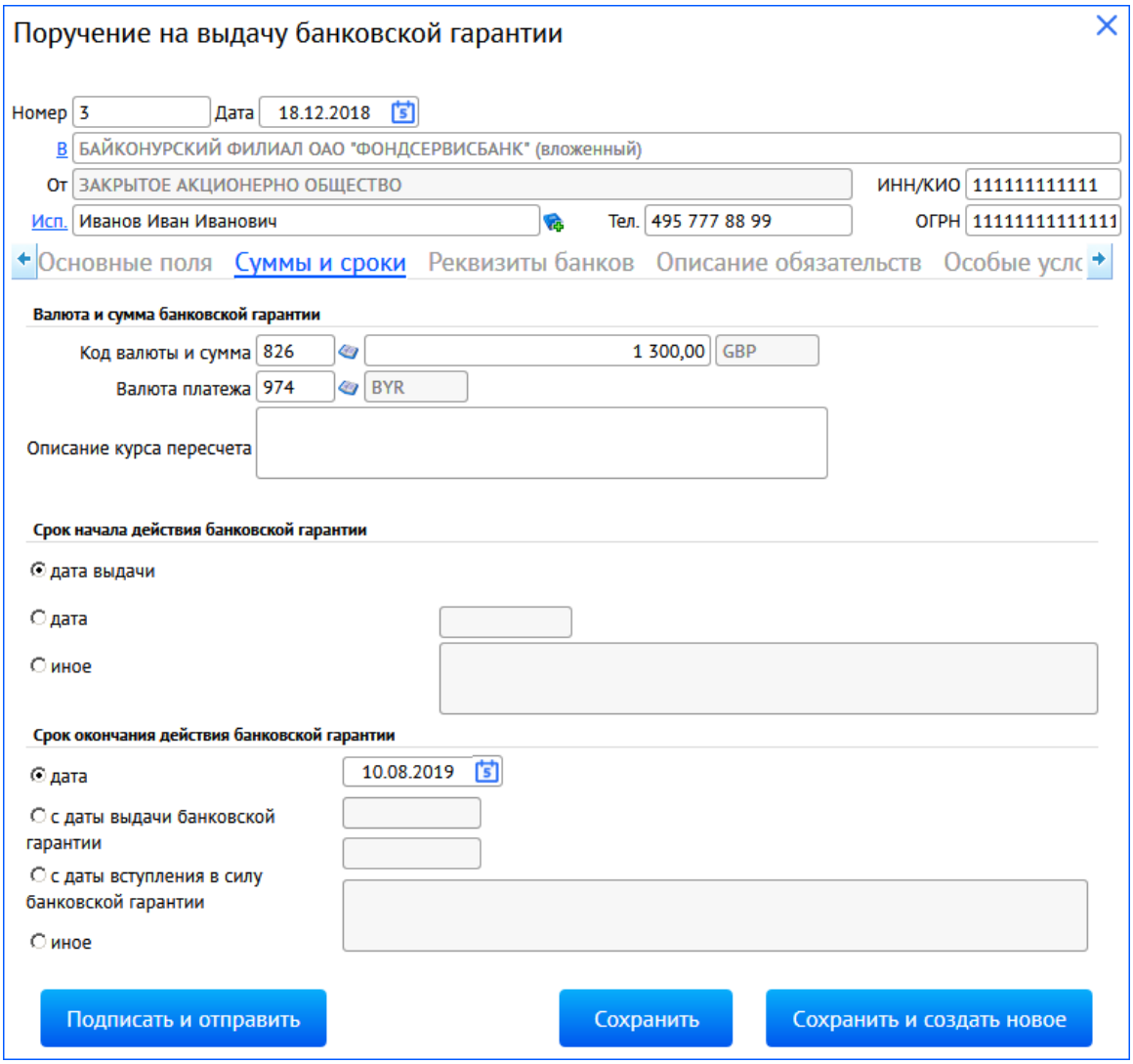


Рис. 2.484. Вкладка Суммы и сроки окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите данные о валюте, сумме и сроках банковской гарантии:

A. Группа полей **Валюта и сумма банковской гарантии**:

- В поле **Код валюты** выберите значение из справочника или введите вручную код валюты, при ручном вводе система будет «подсказывать» возможные коды валют и автоматически подставлять соответствующее поле «Обозначение валюты».
- В поле **Сумма банковской гарантии** введите сумму гарантии.
- Поле **Обозначение валюты** заполняется автоматически при вводе значения в поле Код валюты.
- В поле **Валюта платежа** выберите необходимое значение из справочника или введите вручную код валюты, при этом, система будет «подсказывать» возможные коды валют и автоматически подставлять соответствующее поле **Обозначение валюты**.
- Поле **Обозначение валюты** заполняется автоматически при вводе значения в поле **Код валюты**.
- В поле **Описание курса** пересчета укажите курс перерасчета суммы платежа по гарантии, если валюта платежа отличается от валюты банковской гарантии.

B. Группа полей **Срок начала действия банковской гарантии**:

- Выберите одно из значений в качестве срока начала действия банковской гарантии: «Дата выдачи», «Дата», «Иное».
- Если была выбрана дата, то введите соответствующее значение в поле **Дата начала срока действия банковской гарантии**.
- Если было выбрано «Иное», то введите другое значение в поле **Иной срок начала действия банковской гарантии**.

C. Группа полей **Срок окончания действия банковской гарантии**:

- Выберите одно из значений в качестве окончания срока действия банковской гарантии: «Дата», «Срок окончания действия банковской гарантии с даты выдачи банковской гарантии», «Срок окончания действия банковской гарантии с даты вступления в силу банковской гарантии», «Иное».
- Если было выбрано значение «Дата», то введите дату окончания срока действия банковской гарантии в поле **Дата**.
- Если выло выбрано значение «Срок окончания действия банковской гарантии с даты выдачи банковской гарантии», то введите значение в соответствующее поле.
- Если было выбрано значение «Срок окончания действия банковской гарантии с даты выдачи банковской гарантии», то введите значение в соответствующее поле.

- Если было выбрано значение «Иное», то введите его значение в соответствующее поле.

d. Перейдите во вкладку **Реквизиты банков** .

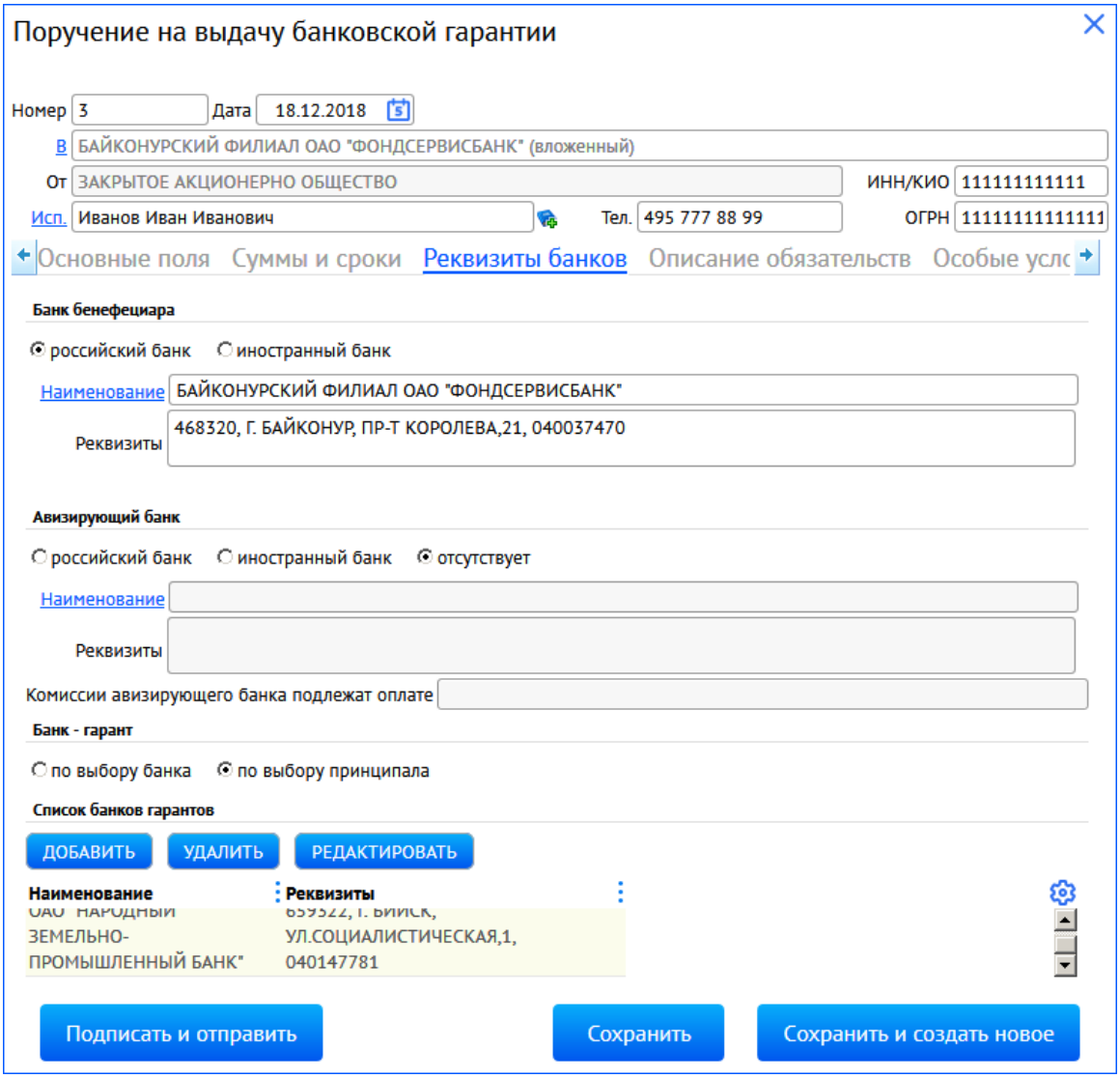


Рис. 2.485. Вкладка Реквизиты банков окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите данные о банке бенефициара, авизирующем банке и банке-гаранте:

A. Группа полей **Банк бенефициара**:

- Выберите каким, «российским» или «иностранным» банком является банк бенефициара.

- В поле **Наименование** выберите значение из справочника (БИК или иностранных банков в зависимости от того, какое значение было выбрано ранее) или введите его вручную.

- Поле **Реквизиты** заполнится автоматически, при вы-боре значения из справочника, при необходимости отредактируйте его или заполните вручную, если название банка так же вводилось вручную.

B. Группа полей **Авизирующий банк**:

- Выберите каким, «российским» или «иностранным» банком является авизирующий банк, или он отсутствует.
- В поле **Наименование** выберите из справочника (БИК или иностранных банков в зависимости от того, какое значение было выбрано ранее) или введите его вручную. Поле не доступно для ввода данных, если ранее выбрано значение «Отсутствует».
- Поле **Реквизиты** заполнится автоматически, при выборе значения из справочника, при необходимости отредактируйте его или заполните вручную, если название банка так же вводилось вручную.
- А поле **Комиссии** авизирующего банка подлежат к оплате выберите одно из значений из списка.

C. Группа полей **Банк гарант**:

- Укажите выбором соответствующего значения, кто выбирает банк-гарант, банк или принципал. Если выбирает банк, то можно переходить к заполнению следующей закладки.

D. Группа полей **Список Банков-гарантов**:

- Укажите выбором соответствующего значения, кто выбирает банк-гарант, банк или принципал. Если выбирает банк, то можно переходить к заполнению следующей закладки.

e. Окно **Реквизиты Банка-гаранта**:

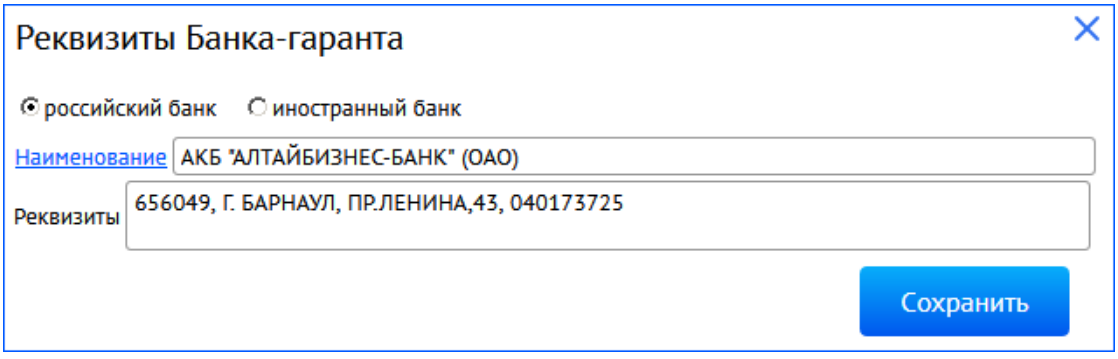


Рис. 2.486. Окно Реквизиты Банка-гаранта

- Выберите российским или иностранным является банк-гарант.
- В поле **Наименование** выберите значение из справочника (БИК или иностранных банков в зависимости от того, какое значение было выбрано ранее) или введите его вручную.

- Поле **Реквизиты** заполнится автоматически, при выборе значения из справочника, при необходимости отредактируйте его или заполните вручную, если название банка так же вводилось вручную.
- Нажмите кнопку **Сохранить** .

f. Перейдите во вкладку **Описание обязательств**.

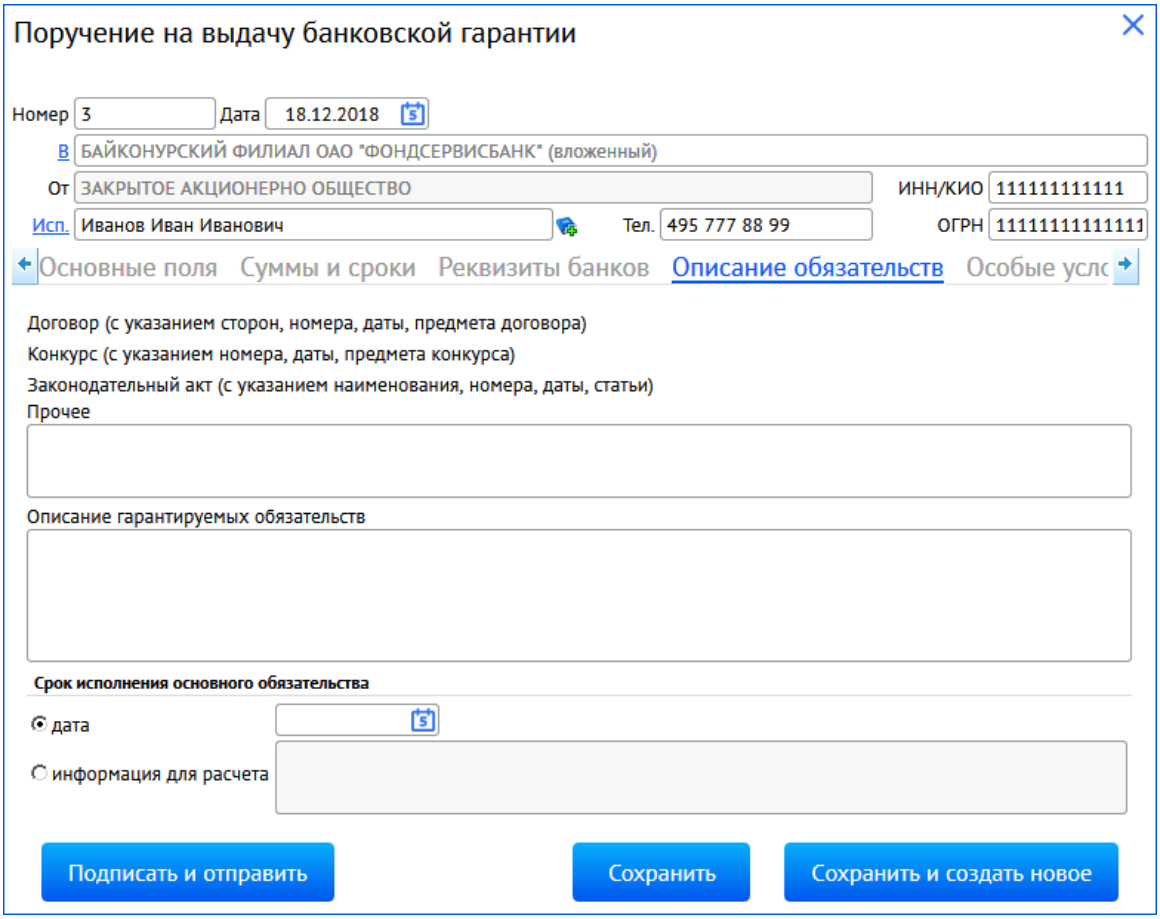


Рис. 2.487. Вкладка Описание обязательств окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите описание обязательств и срок исполнения основного обязательства:

A. В поле **Договор, Конкурс, Законодательный акт, Прочее** введите гарантируемые обязательства.

B. В поле **Описание** укажите свойства гарантируемых обязательств, перечисленных выше.

C. Группа полей **Срок исполнения основного обязательства**:

- Выберите одно из значений: «Дата» или «Информация» для расчета.
- Если было выбрано значение дата, то в соответствующем поле укажите Дату исполнения основного обязательства, при этом поле информация для расчета будет заблокировано для ввода данных.

- Если было выбрано значение информация для расчета, то укажите соответствующие данные в поле **Информация** для расчета срока исполнения основного обязательства.

g. Перейдите во вкладку **Особые условия**.

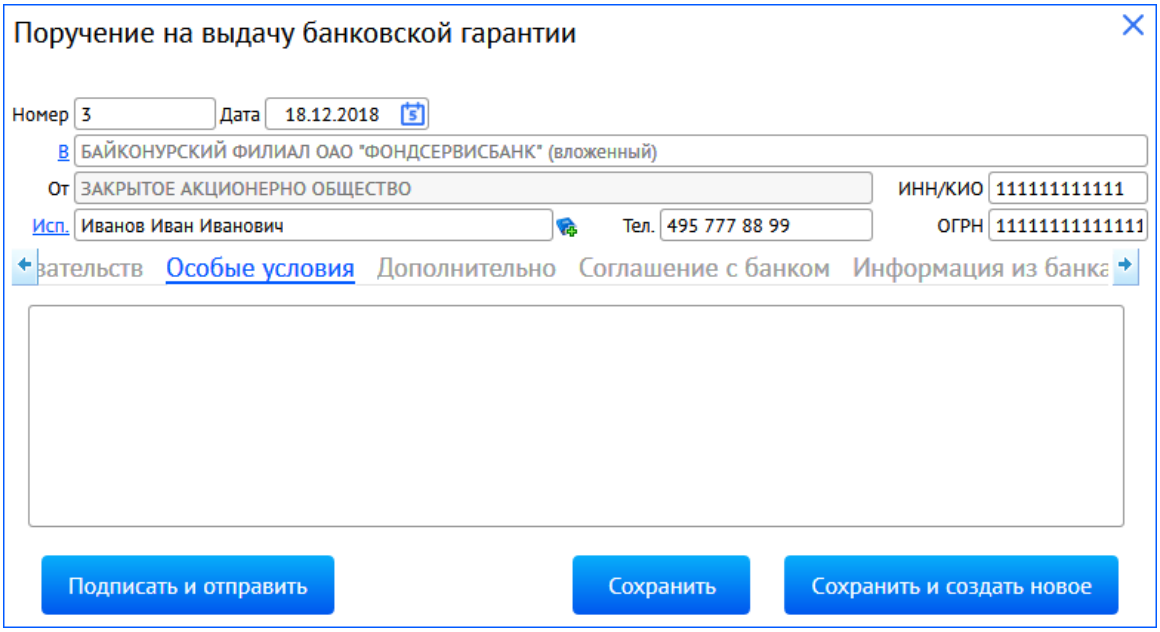


Рис. 2.488. Вкладка Особые условия окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите, если они имеются, особые условия банковской гаранти.

h. Перейдите во вкладку **Дополнительно**.

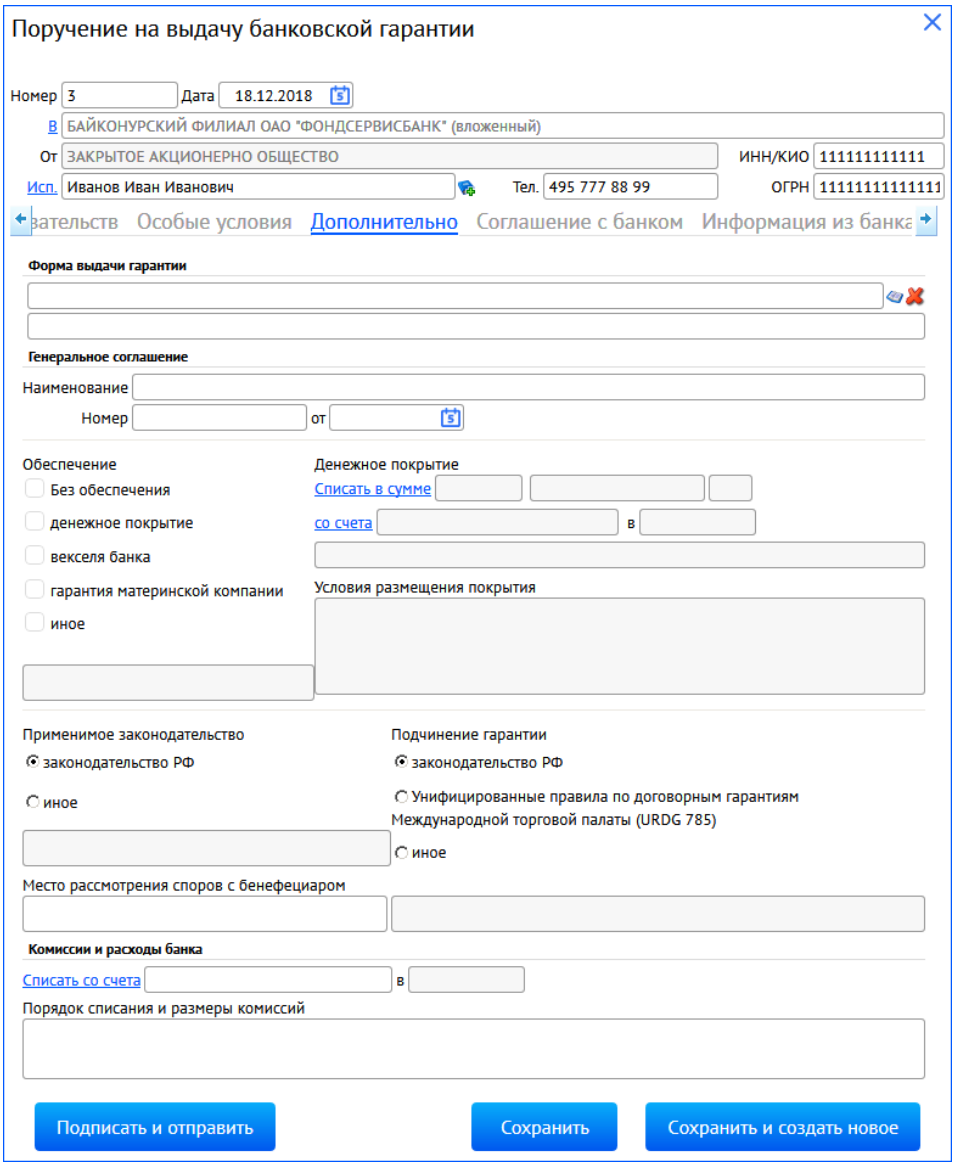


Рис. 2.489. Вкладка Дополнительно окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите форму выдачи гарантии, данные генерального соглашения, информацию о комиссиях и расходах банка.

- Группа полей **Форма выдачи гарантии**:

  A. В поле **Форма выдачи банковской гарантии** выберите значение из справочника форм выдачи банковской гарантии, поле не доступно для редактирования.

  B. В поле **Детали формы банковской гарантии** укажите их, если они имеются.

- Группа полей **Генеральное соглашение**:

  A. В поле **Наименование** введите название генерального соглашения.

B. В поле **Номер** введите номер генерального соглашения.

C. В поле **От** введите дату генерального соглашения.

D. В поле **Обеспечение** выберите один или несколько значений (Значение «без обеспечения» нельзя указывать в совокупности с другими).

E. В поле **Валюта** денежного покрытия из справочника валют выберите необходимое значение или введите вручную необходимый код валюты, при этом, система будет «подсказывать» возможные коды валют и автоматически подставлять соответствующее поле **Обозначение валюты**.

F. В поле **Сумма** укажите сумму денежного покрытия.

G. В поле **Счет списания денежного покрытия** выберите значение из справочника счетов. Также возможен ручной ввод, после ввода значения в поле **Счет**, поля **БИК** и **Наименование банка списания денежного покрытия** заполняются автоматически.

H. В поле **Условия размещения покрытия** укажите соответствующие данные, если они имеются.

I. Если в поле **Обеспечение** было выбрано значение Иное:

- В поле **Иной** вид обеспечения/покрытия укажите название вида обеспечения.

- В поле **Условия размещения и покрытия** укажите соответствующие данные, если они имеются.

J. В поле **Применимое законодательство** выберите какое законодательством будет применимо для решения споров с бенефициаром.

K. Если выбрано Иное, то в поле **Иное** применимое законодательство для рассмотрения споров с бенефициаром укажите его.

L. В поле **Место рассмотрения споров с бенефициаром** укажите соответствующее значение.

M. В поле **Подчинение гарантии** выберите одно из значений.

N. Если было выбрано Иное, то в поле **Другие правила подчинения гарантии** укажите их.

- Группа полей **Комиссии и расходы банка**:

A. В поле **Счет** списания комиссии введите номер счета из справочника счетов организации, или введите вручную.

B. Поле **БИК** банка списания комиссии заполняется автоматически в зависимости от введенного значения номер счета.

C. В поле **Порядок списания и размеры комиссий** укажите соответствующую информацию.

i. Перейдите во вкладку **Соглашение с банком**.

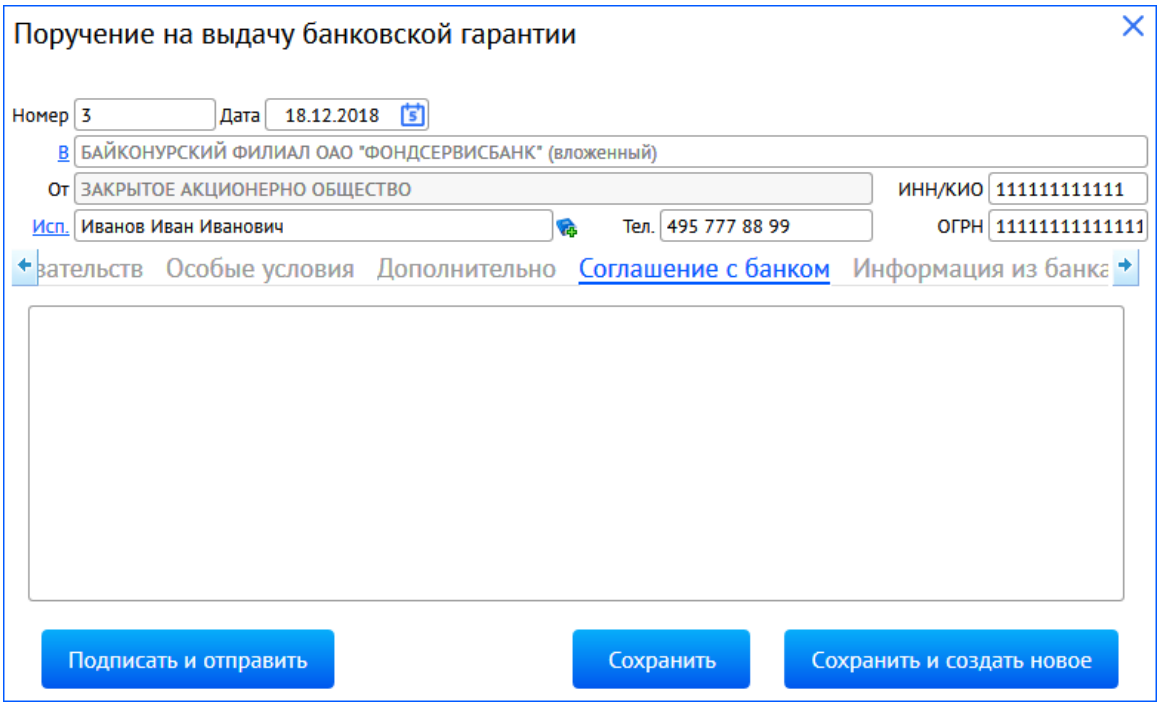


Рис. 2.490. Вкладка Соглашение с банком окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Поле заполняется автоматически из справочника соглашений с банком на открытие внешнеторгового аккредитива.

j. Перейдите во вкладку **Информация из банка**.

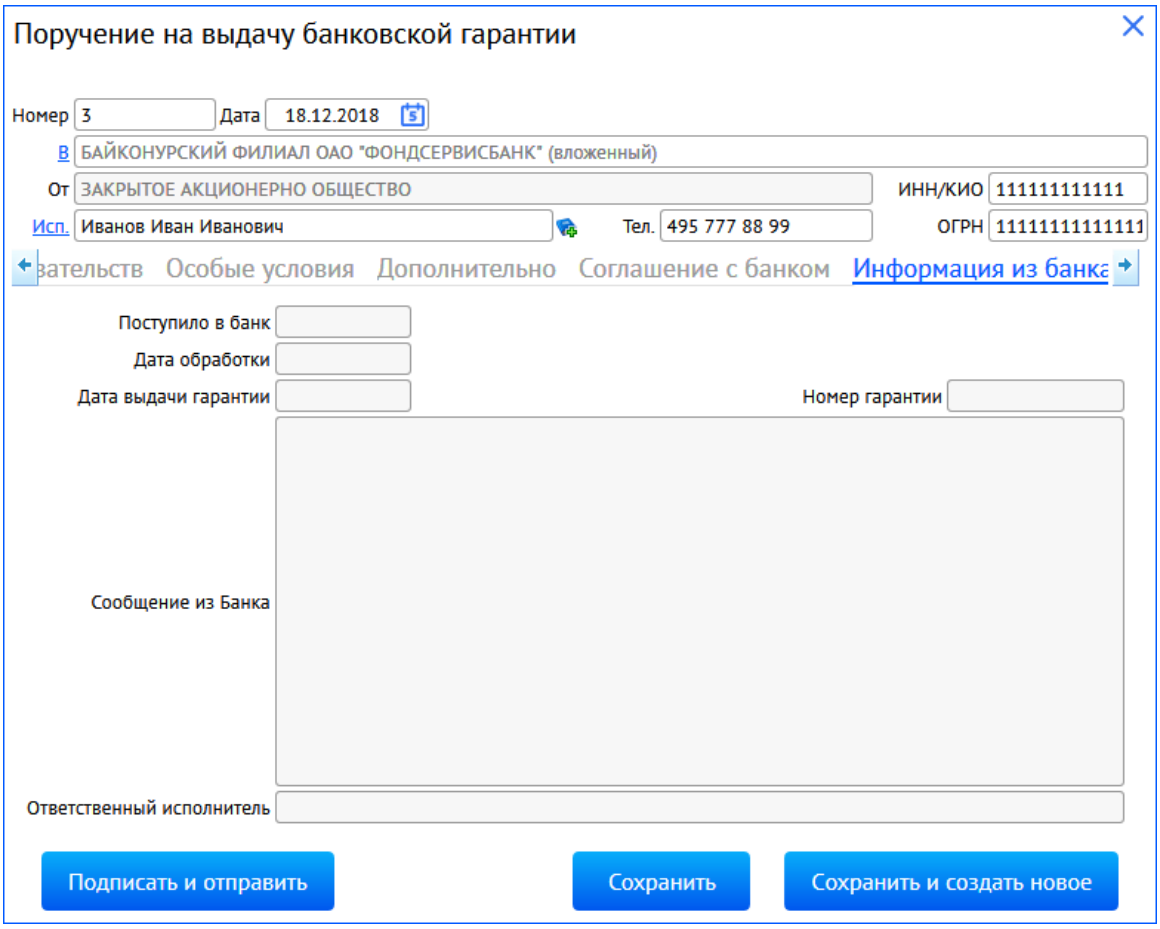


Рис. 2.491. Вкладка Информация из банка окна Поручение на выдачу банковской гарантии

На вкладке отображаются данные обработки поручения в банке: дата поступления в банк, дата обработки, дата выдачи гарантии, номер гарантии, сообщение из банка (детализация), ФИО ответственного исполнителя.

5. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

2.5.13.3. Создание *заявления на открытие внешнеторгового аккредитива*

Для создания *заявления на открытие внешнеторгового аккредитива* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите элемент **Продукты и услуги → Документарные операции →Внешнеторговые аккредитивы** .

2. Откроется форма списка заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива.

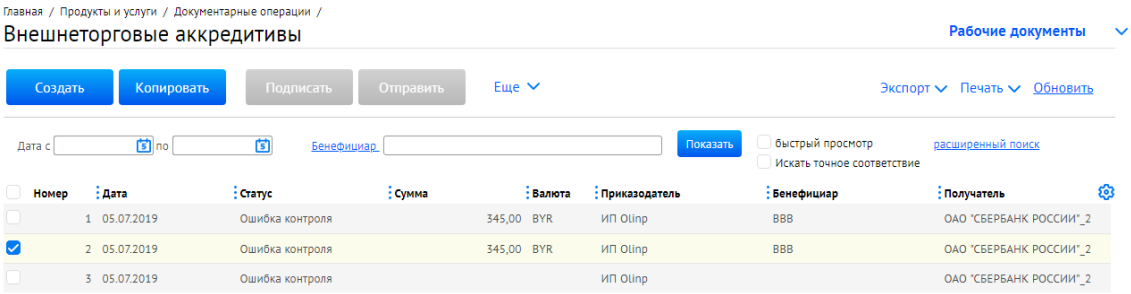


Рис. 2.492. Форма списка заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива

3. В форме списка *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

4. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

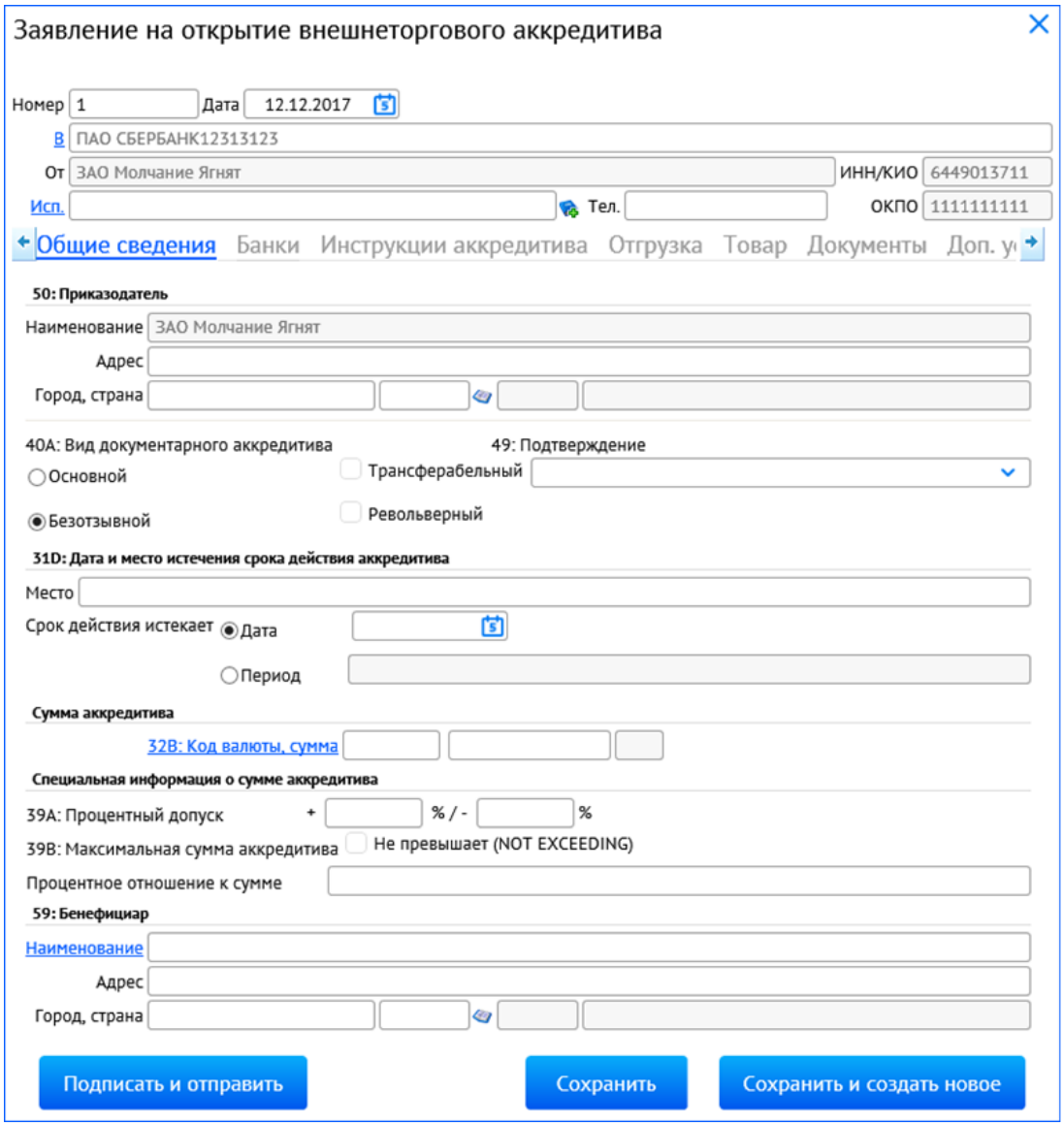


Рис. 2.493. Окно Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Ряд полей формы уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов поручения на выдачу банковской гарантии:

      - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
      - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
      - В поле **В** введите название организации подразделения, куда направляется документ, поле заполняется значением из справочника.
      - В поле **От** отображается название организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя, т.е. сотрудника организации, который оформляет документ, возможен ручной ввод или выбор из справочника ответственных лиц организации.
      - В поле **Тел.** При необходимости измените телефон контактного лица.
      - В поле **ОКПО** отображается соответствующий номер организации, от имени которой направляется документ в банк.

   b. Перейдите во вкладку **Общие сведения** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

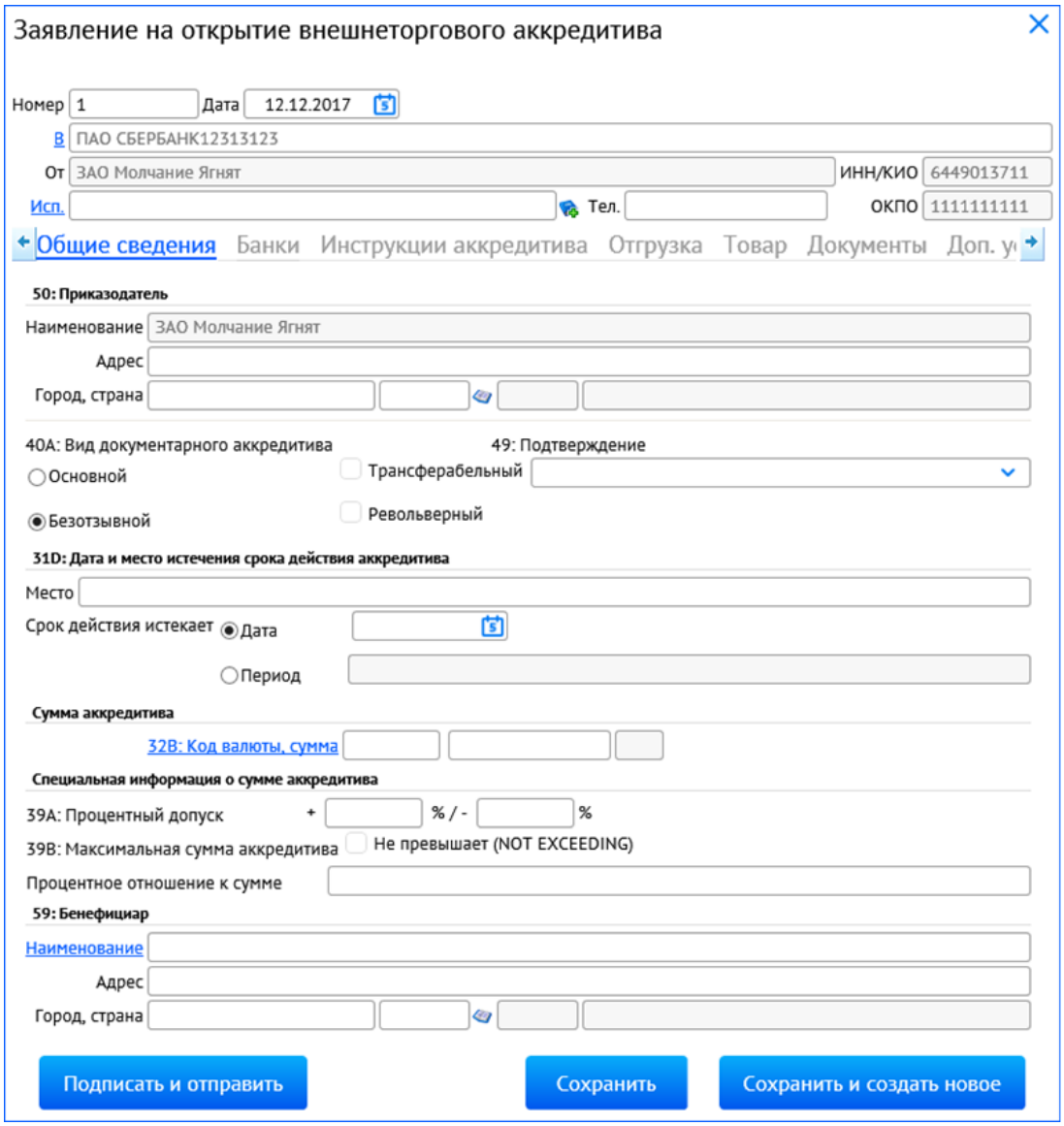


Рис. 2.494. Окно Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о приказодателе, сроках и сумме аккредитива, а также о бенефициаре:

А. Группа полей **«50: Приказодатель»**:

- В поле **Наименование** автоматически отобразится название организации, от имени которой пользователь направляет документ.
- В поле **Адрес** укажите адрес приказодателя.
- В поле **Город** укажите местонахождение приказодателя.
- В поле **Цифровой код страны приказодателя** выберите из справочника или введите его вручную. При ручном вводе система будет проверять наличие такого кода в справочнике.

- В поле **2-символьный код** страны приказодателя отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.
- В поле **Краткое наименование страны** приказодателя отображается значение, соответствующее выбранному значению в справочнике.
- В поле **40A: Вид документарного аккредитива** укажите основным или безотзывным и трансферабельным и / или револьверным является аккредитив.
- В поле **49A: Подтверждение аккредитива** выберите из списка подходящее значение. При выборе значения «с добавлением подтверждения» или «подтверждение может быть добавлено» требуется заполнение раздела «Комиссия за подтверждение».

B. Группа полей **«31D: Дата и место истечения срока действия аккредитива»**:

- В поле **Место** укажите место (населенный пункт) истечения срока аккредитива.
- Укажите **Срок действия аккредитива истекает** в конкретную дату или период истечения срока аккредитива.
- Если было выбрано, что срок действия аккредитива истекает в определенную дату, то в поле **Дата** укажите ее.
- Если было выбрано, что срок действия аккредитива истекает в определенный период, то в поле **Период** укажите его.

C. Группа полей **«Сумма аккредитива»**:

1. В поле **32B: Код валюты, сумма** выберите из справочника валют необходимое значение.
2. В поле **Сумма** укажите сумму.
3. Поле **Буквенный код валюты** заполняется автоматически значением при выборе валюты суммы аккредитива.

D. Группа полей **«Специальная информация о сумме аккредитива»**:

1. В поле **39A: Процентный допуск** укажите верхний или нижний допуск, при этом второе значение будет подставляться автоматически.
2. В поле **39B: Превышение максимальной суммы** укажите, возможно ли превышение максимальной суммы.
3. В поле **Процентное отношение к сумме** укажите соответствующее значение.

E. Группа полей **«59:Бенефициар»**:

1. В поле **Наименование** укажите наименование бенефициара, возможен ручной ввод или выбор значения из справочника бенефициаров.

2. В поле **Адрес** укажите или отредактируйте (если наименование бенефициара было выбрано из справочника) адрес бенефициара.

3. В поле **Город** бенефициара укажите или отредактируйте (если наименование бенефициара было выбрано из справочника) город бенефициара.

4. В поле **Цифровой код страны бенефициара** выберите из справочника или введите вручную код страны бенефициара, если наименование бенефициара было выбрано из справочника, то поле заполнится автоматически.

5. В поле **2-символьный код страны бенефициара** отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.

6. В поле **Краткое наименование страны бенефициара** отображается значение, соответствующее выбранному значению в справочнике.

c. Перейдите во вкладку **Банки**.

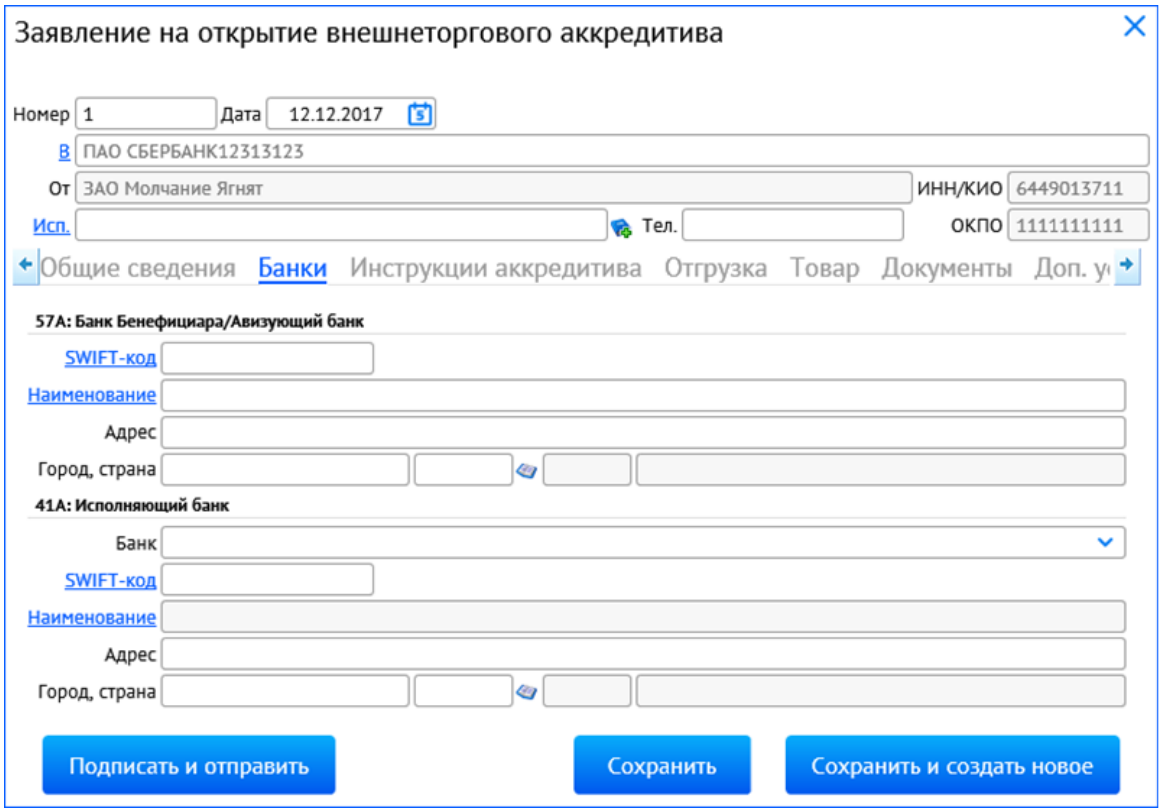


Рис. 2.495. Вкладка Банки окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о банке бенефициара и исполняющем банке:

A. Группа полей **«57A: Банк бенефициара/Визирующий банк»**:

- В поле **SWIFT-код** выберите значение из справочника иностранных банков или введите вручную соответствующее значение.

- В поле **Наименование** отредактируйте (при редактировании изменится значение предыдущего поля) или укажите другое значение, поле заполняется автоматически значением из справочника.

- В поле **Адрес** отображается адрес банка бенефициара, он заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.

- В поле **Город** отображается город местонахождения банка бенефициара, заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.

- В поле **Цифровой код страны банка бенефициара** выберите из справочника или введите вручную код страны банка бенефициара, если наименование банка бенефициара было выбрано из справочника, то поле заполнится автоматически.

- В поле **2-символьный код страны банка бенефициара** отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.

- В поле **Краткое наименование страны банка бенефициара** отображается значение, соответствующее выбранному значению в справочнике.

В. Группа полей **«41A: Исполняющий банк»**:

- В поле **Банк** выберите одно из возможных значений типа исполняющего банка. Если было выбрано значение Наш банк, то все остальные поля заполняются автоматически соответствующими значениями для банка-получателя документа.

- В поле **SWIFT-код** выберите значение из справочника иностранных банков или введите вручную соответствующее значение.

- В поле **Наименование** отредактируйте (при редактировании изменится значение предыдущего поля) или укажите другое значение, поле заполняется автоматически значением из справочника.

- В поле **Адрес** отображается адрес исполняющего банка, он заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.

- В поле **Город** отображается город местонахождения исполняющего банка, заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.

- В поле **Цифровой код страны** выберите из справочника или введите вручную код страны исполняющего банка, если наименование исполняющего банка было выбрано из справочника, то поле заполнится автоматически.

- В поле **2-символьный код страны** исполняющего банка отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.

- В поле **Краткое наименование страны** исполняющего банка отображается значение, соответствующее выбранному значению в справочнике.

d. Перейдите во вкладку **Инструкции аккредитива**.

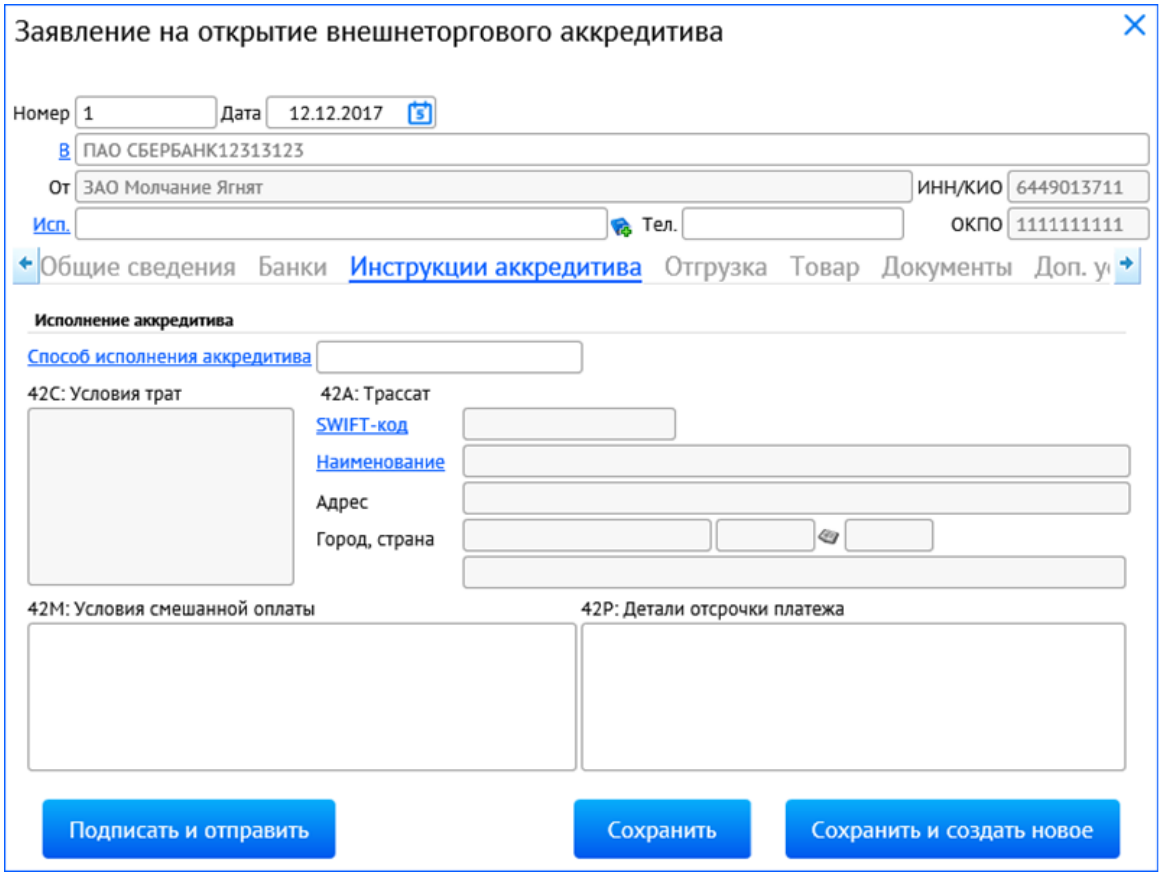


Рис. 2.496. Вкладка Инструкции аккредитива окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о способе и условиях исполнения аккредитива:

- Группа полей **Исполнение аккредитива**:
  - В поле **Способ исполнения аккредитива** выберите необходимое значение из *справочника способов исполнения аккредитива*. Поля **42C: Условия трат**, **SWIFT-код банка трассата**, **Наименование банка трассата**, **Адрес банка трассата**, **Город банка трассата**, **цифровой код**, **2-символьный код**, **Краткое наименование страны банка трассата** заполняются, если в поле способ исполнения аккредитива было выбрано значение путем акцепта трат.
  - В поле **42C: Условия трат** введите соответствующее значение.
  - В поле **SWIFT-код** выберите значение из *справочника иностранных банков* или введите вручную соответствующее значение.

- В поле **Наименование** отредактируйте (при редактировании изменится значение предыдущего поля) или укажите другое значение, поле заполняется автоматически значением из справочника.
- В поле **Адрес** отображается адрес банка-трассата, он заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.
- В поле **Город** отображается город местонахождения банка-трассата, заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.
- В поле **Цифровой код страны** выберите из справочника или введите вручную код страны банка-трассата, если наименование исполняющего банка было выбрано из справочника, то поле заполнится автоматически.
- В поле **2-символьный код страны** банка-трассата отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.
- В поле **Краткое наименование страны** банка-трассата отображается значение, соответствующее выбранному значению в справочнике.
- В поле **42M: Условия смешанной платы** укажите соответствующее значение, если в поле Способ исполнения аккредитива указано значение путем смешанного платежа.
- В поле **42P: Детали отсрочки платежа** укажите соответствующее значение, если в поле Способ исполнения аккредитива указано значение путем смешанного платежа.

е. Перейдите во вкладку **Отгрузка**.

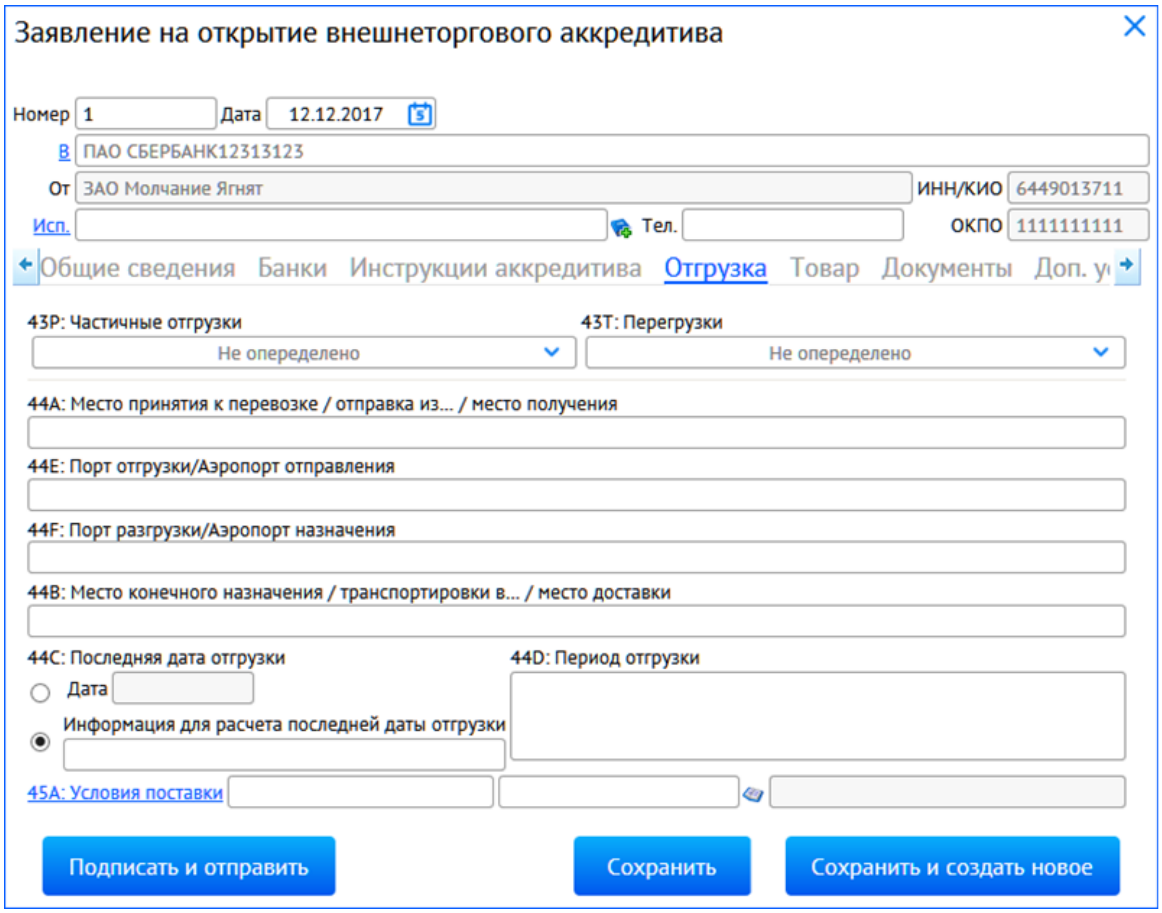


Рис. 2.497. Вкладка Отгрузка окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о Условиях поставки, месте отбытия и прибытия отгрузки:

A. В поле **43P: Частичные отгрузки** выберите соответствующее значение из списка (Не определено, разрешены, запрещены).

B. В поле **43T: Перегрузки товара** выберите соответствующее значение из списка (Не определено, разрешены, запрещены).

C. В поле **44A: Место принятия к перевозке** при необходимости вручную укажите соответствующее значение.

D. В поле **44E: Порт отгрузки груза** укажите при необходимости вручную укажите соответствующее значение.

E. В поле **42F: Порт доставки груза** при необходимости укажите вручную соответствующее значение.

F. В поле **44B: Место конечной доставки груза** при необходимости вручную укажите соответствующее значение.

G. Выберите **44C: Вид последней даты отгрузки** (точная дата, или информация для ее расчета). Если было выбрано значение Дата, то укажите ее в соответ-

ствующем поле. Если было выбрано значение Информация для расчета последней даты отгрузки, то укажите эти данные в соответствующем поле.

H. В поле **44D: Период отгрузки** укажите вручную соответствующее значение.

I. В поле **45A: Условия поставки Версия Инкотермс** выберите значение из справочника Версий Инкотермс.

J. В поле **Условия поставки Код Инкотермс** выберите значение из *справочника Кодов Инкотермс*.

K. В поле **Место отгрузки** укажите соответствующее значение, если были заполнены поля **Условия поставки** (Версия и Код Инкотермс).

f. Перейдите во вкладку **Товар**.

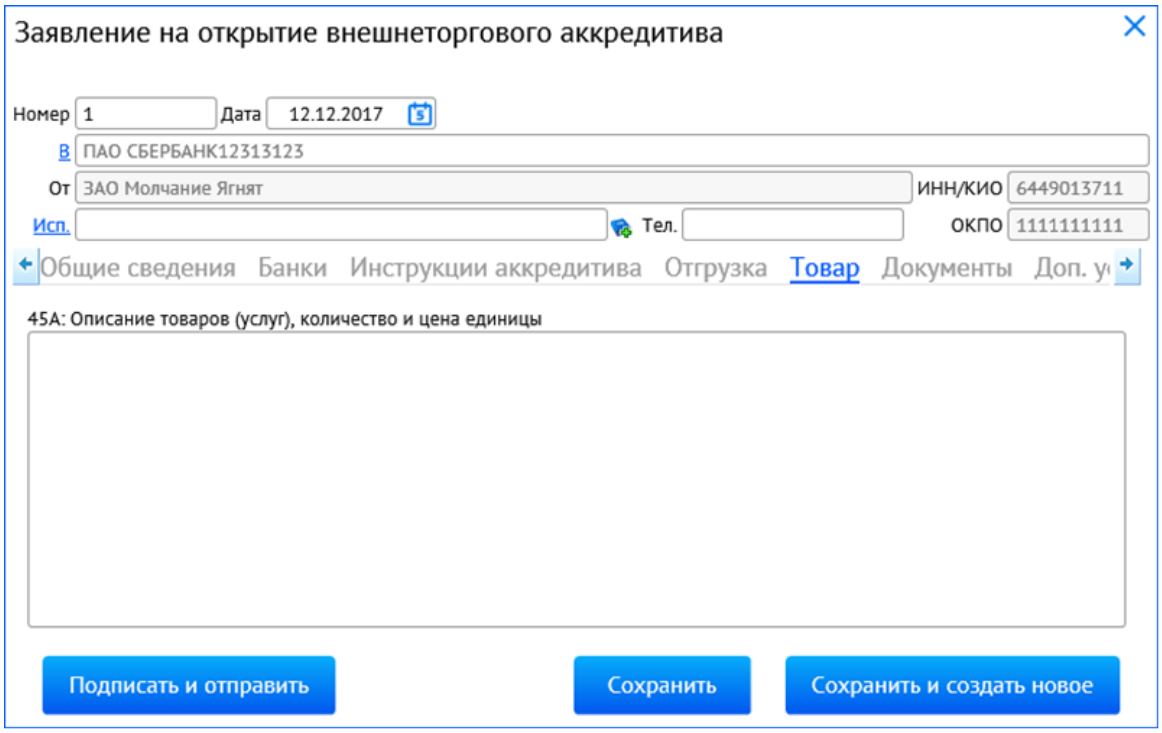


Рис. 2.498. Вкладка Товар окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите товары и их характеристики (количество и цена единицы).

g. Перейдите во вкладку **Документы**.

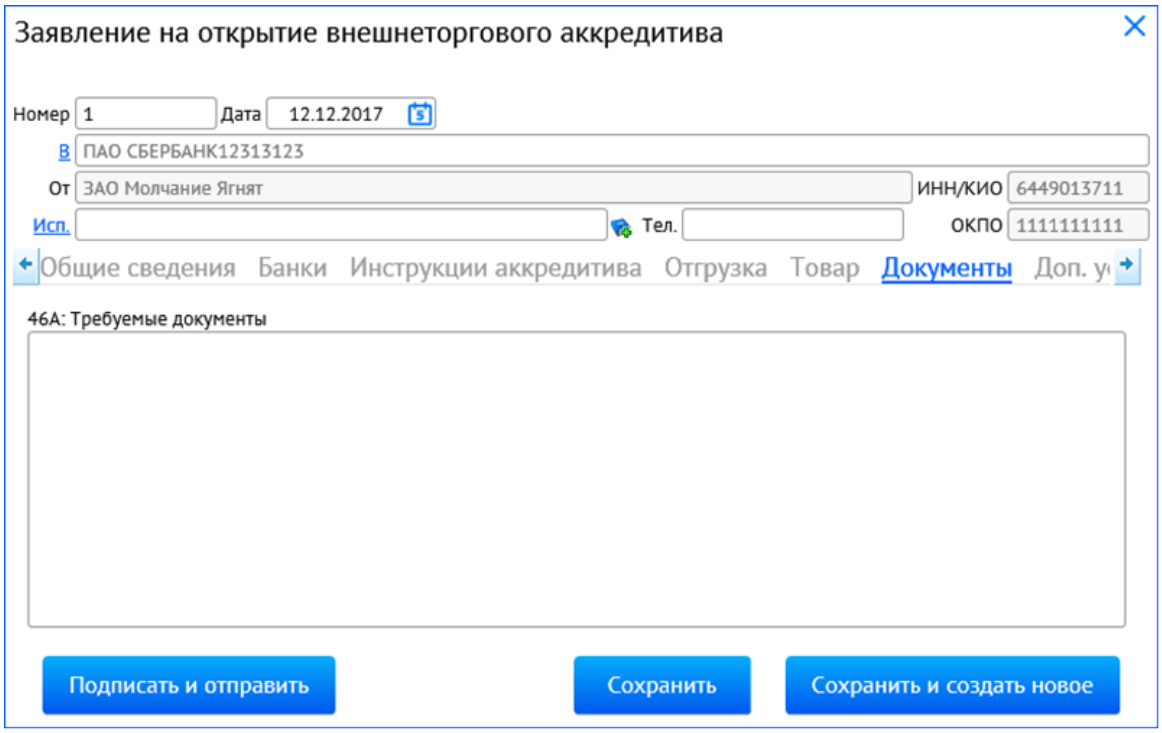


Рис. 2.499. Вкладка Документы окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите документы и их характеристики.

h. Перейдите во вкладку **Дополнительные условия**.

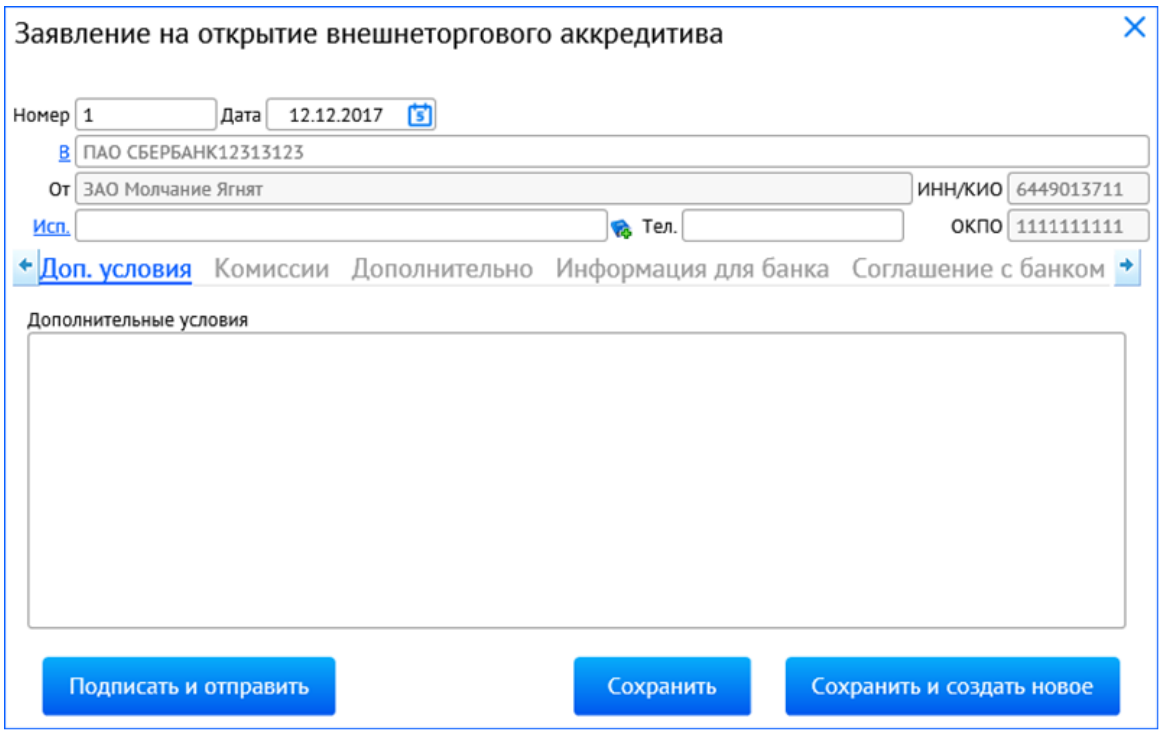


Рис. 2.500. Вкладка Дополнительные условия окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите перечень дополнительных условий для аккредитива.

i. Перейдите во вкладку **Комиссии**.

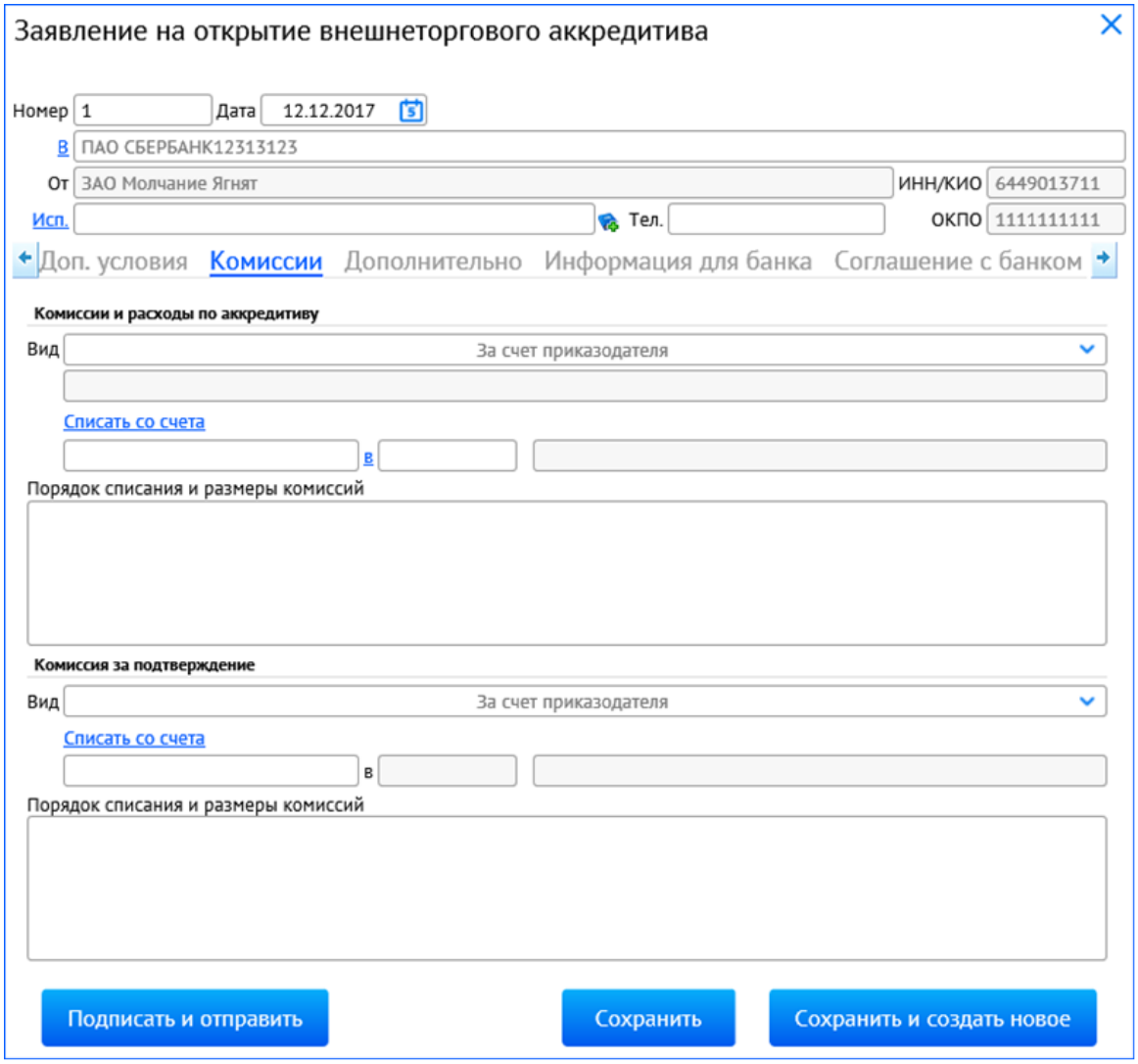


Рис. 2.501. Вкладка Комиссии окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о комиссиях по аккредитиву и комиссии за подтверждение:

- Группа полей **Комиссии и расходы по аккредитиву**:

  A. В поле **Вид** укажите способ списания комиссии из доступных значений (За счет приказодателя, комиссии и расходы на территории России за счет приказодателя, вне территории России – за счет бенефициара, Иное).

  B. В поле **Иной вид списания комиссии** укажите соответствующее значение, если в поле Вид комиссии было выбрано значение Иное.

  C. В поле **Счет списания комиссии** укажите его путем выбора из справочника или ручным вводом.

D. В поле **БИК банка списания комиссии** автоматически подставится значение из справочника или если номер счета вводился вручную, то БИК тоже вводится значением из справочника.

E. Поле **Наименование банка списания комиссии** заполняется автоматически, в зависимости от введенного БИК.

F. В поле **Порядок списания и размеры комиссий** укажите вручную соответствующие данные.

- Группа полей **Комиссия за подтверждение**:

A. В поле **Вид** укажите вид плательщика за подтверждение (За счет приказодателя или за счет бенефициара).

B. В поле **Счет списания комиссии за подтверждение** укажите его путем выбора из справочника или ручным вводом.

C. В поле **БИК банка списания комиссии за подтверждение** автоматически подставится значение из справочника или если номер счета вводился вручную, то БИК тоже вводится значением из справочника.

D. Поле **Наименование банка списания комиссии за подтверждение** заполняется автоматически, в зависимости от введенного БИК.

E. В поле **Порядок списания и размеры комиссий** вручную укажите соответствующие данные.

j. Перейдите во вкладку **Дополнительно**.

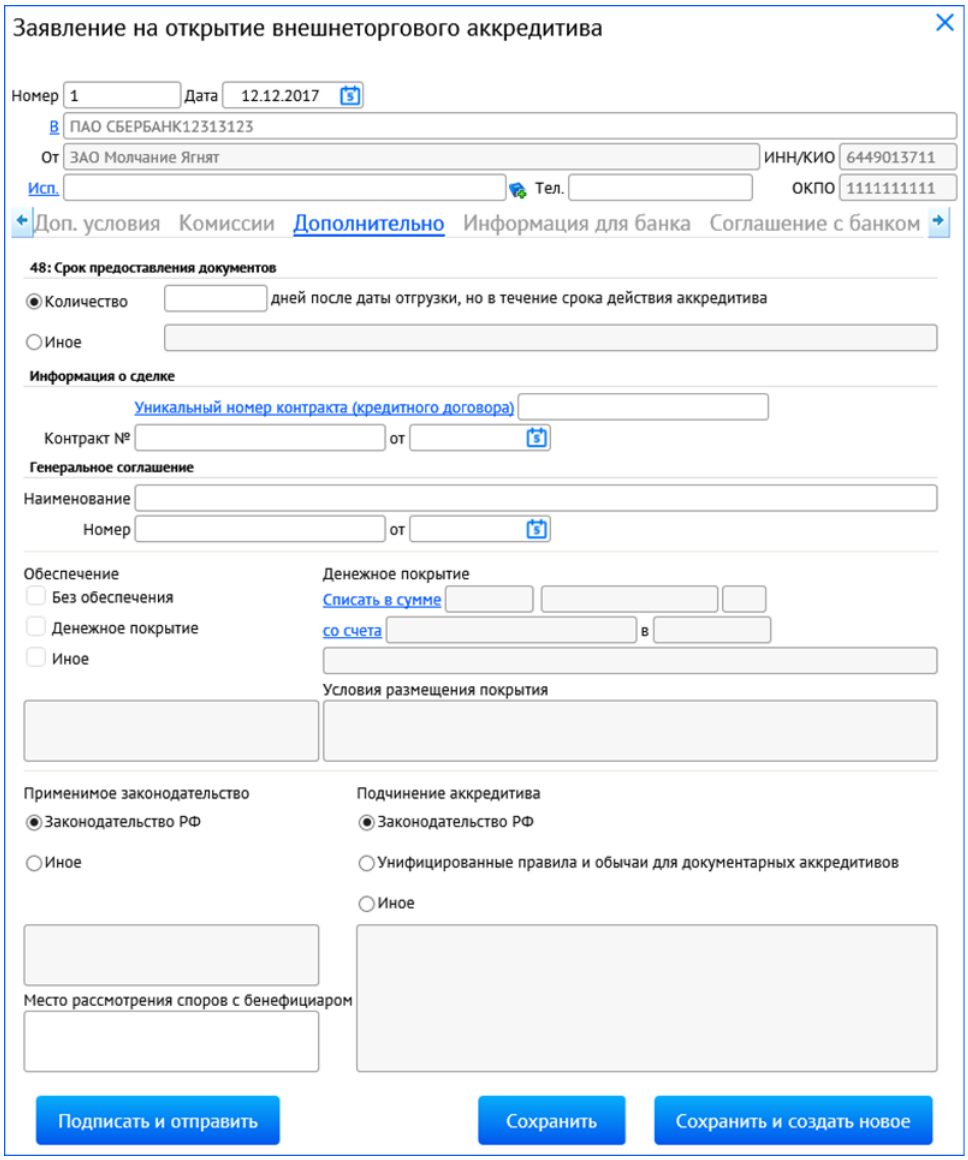


Рис. 2.502. Вкладка Дополнительно окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о сроках предоставления документов, Информации о сделке, Генеральном соглашении:

А. Группа полей **48: Срок предоставления документов**:

- Выберите **Тип срока предоставления документов** (Количество дней после отгрузки или иной срок предоставления документов).
- Если было выбрано значение Количество дней после отгрузки, но в течение срока действия аккредитива, то в поле **Количество дней после отгрузки** введите соответствующее значение.
- Если было выбрано значение Иной срок предоставления документов, укажите соответствующее значение в поле **Иной срок предоставления документов**.

B. Группа полей **Информация о сделке**:

- В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите уникальный номер контракта либо кредитного договора, используемого в данной сделке, выбрав его из *справочника уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)*.
- Поля **Контракт №** и **Дата** не являются обязательными для заполнения.

C. Группа полей **Генеральное соглашение**:

- В поле **Наименование** введите название генерального соглашения.
- В поле **Номер** введите номер генерального соглашения.
- В поле **От** введите дату генерального соглашения.
- В поле **Обеспечение** выберите один или несколько значений (Значение «без обеспечения» нельзя указывать в совокупности с другими).
- В поле **Валюта денежного покрытия** из *справочника валют* выберите необходимое значение или введите вручную необходимый код валюты, при этом, система будет «подсказывать» возможные коды валют и автоматически подставлять соответствующее поле «Обозначение валюты».
- В поле **Сумма** укажите сумму денежного покрытия.
- В поле **Счет списания денежного покрытия** выберите значение из справочника счетов. Также возможен ручной ввод, после ввода значения в поле со счета, поля БИК и Наименование банка списания денежного покрытия заполняются автоматически.
- В поле **Условия размещения покрытия** укажите соответствующие данные, если они имеются.
- Если в поле **Обеспечение** было выбрано значение Иное:
  - В поле **Иной вид обеспечения/покрытия** укажите название вида обеспечения.
  - В поле **Условия размещения и покрытия** укажите соответствующие данные, если они имеются.
  - В поле **Применимое законодательство**, выберите какое законодательством будет применимо для решения споров с бенефициаром.
  - Если выбрано Иное, то в поле **Иное применимое законодательство для рассмотрения споров с бенефициаром** укажите его.
  - В поле **Место рассмотрения споров с бенефициаром** укажите соответствующее значение.
  - В поле **Подчинение аккредитива** выберите одно из значений.

- Если было выбрано иное, то в поле **Другие правила подчинения аккредитива** укажите их.

k. Перейдите во вкладку **Информация для банка**.

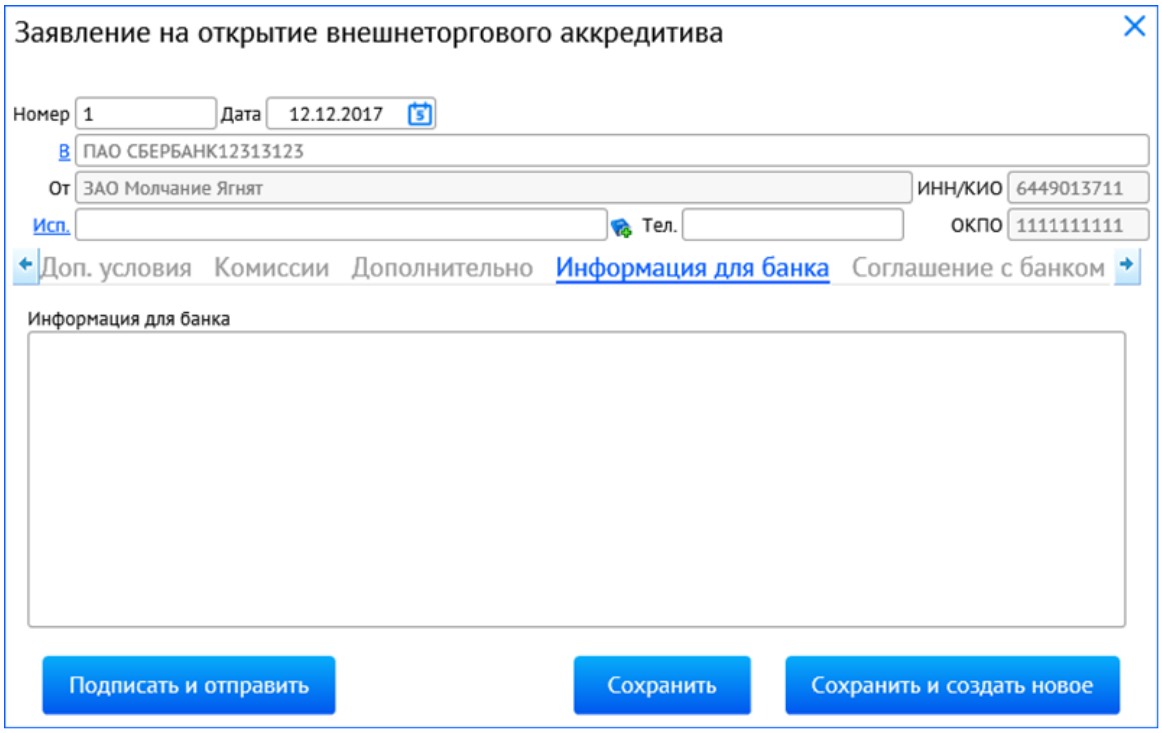


Рис. 2.503. Вкладка Информация для банка окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите дополнительную информацию по документу или комментарии к нему.

l. Перейдите во вкладку **Соглашение с банком**.

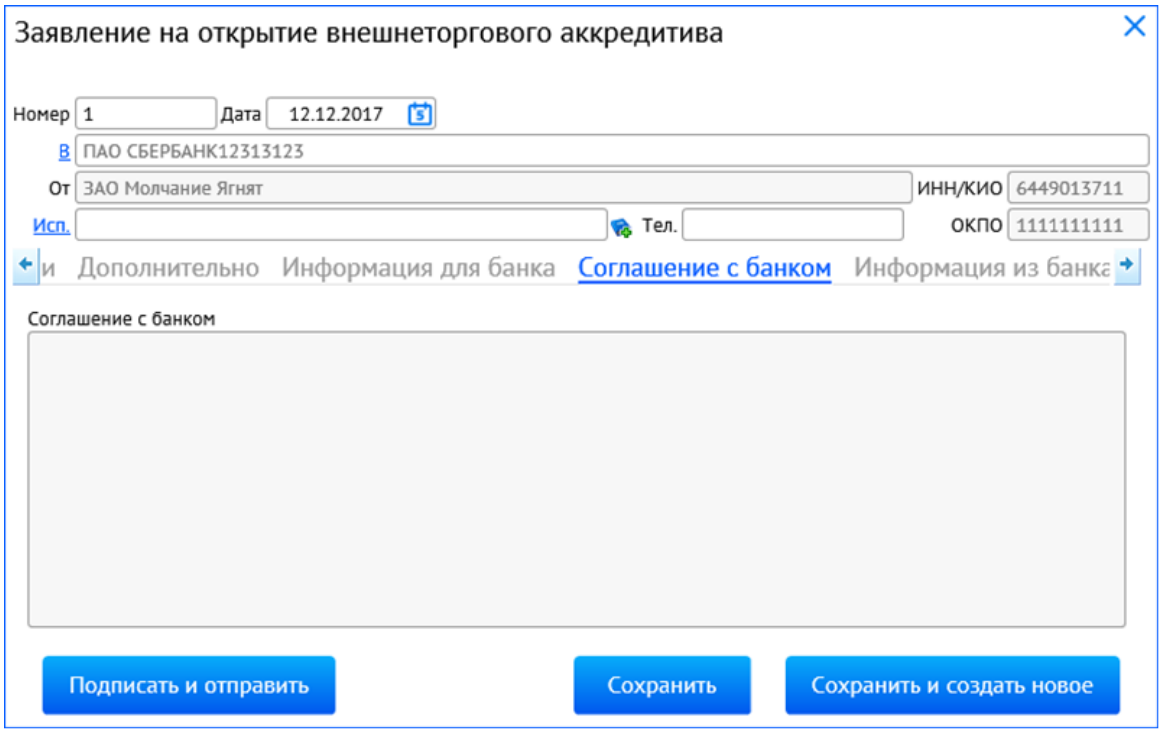


Рис. 2.504. Вкладка Соглашение с банком окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Поле заполняется автоматически из с*правочника соглашений с банком для заявления на открытие внешнеторгового аккредитива*.

m. Перейдите во вкладку **Информация из банка**.

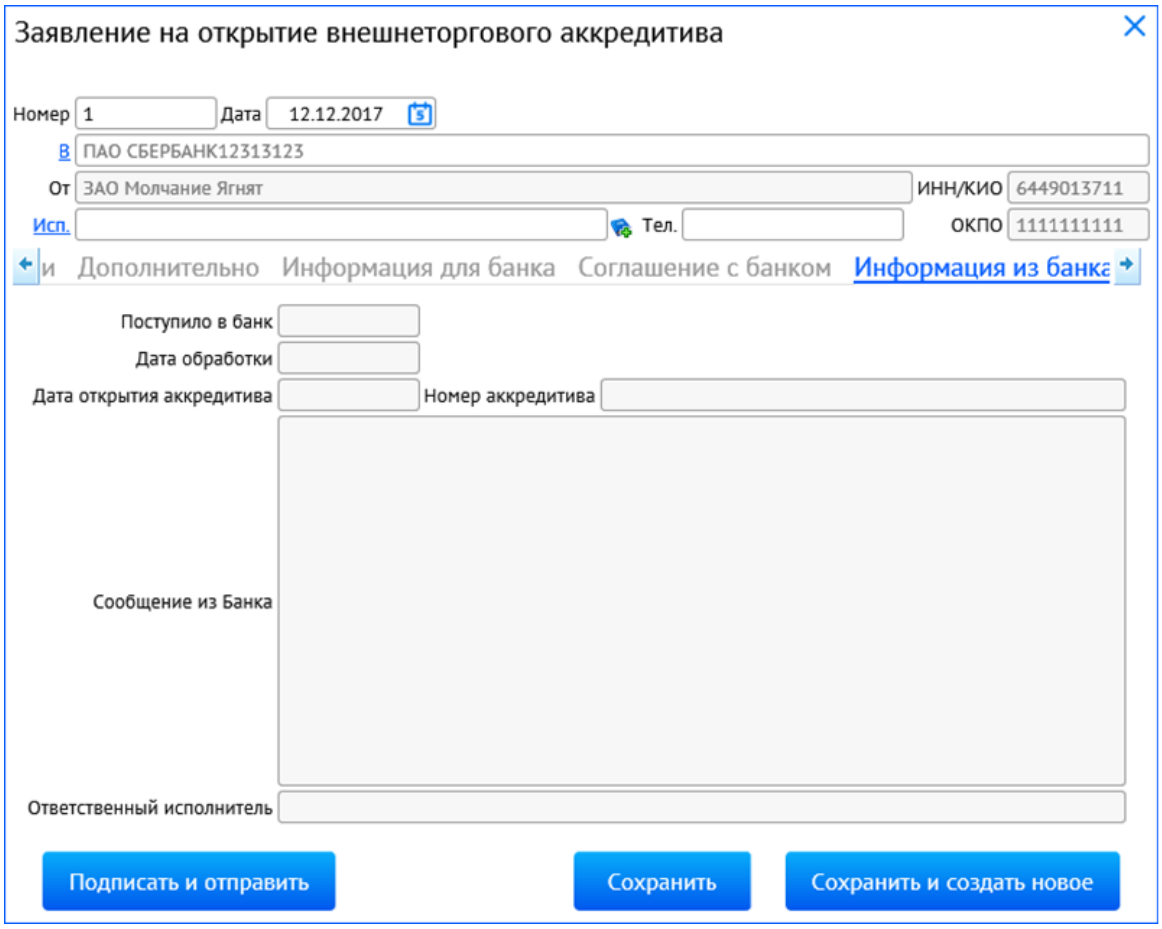


Рис. 2.505. Вкладка Информация из банка окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

На вкладке отображаются данные обработки заявления в банке: дата поступления в банк, дата обработки, дата открытия аккредитива, номер аккредитива, сообщение из банка (детализация), ФИО ответственного исполнителя.

7. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вруч-

ную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

2.5.13.4. Формирование и отправка на обработку *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ*:

1. В главном меню выберите элемент **Продукты и услуги → Документарные операции →Заявления на открытие аккредитивов в валюте РФ**.

2. Откроется форма списка *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ*.

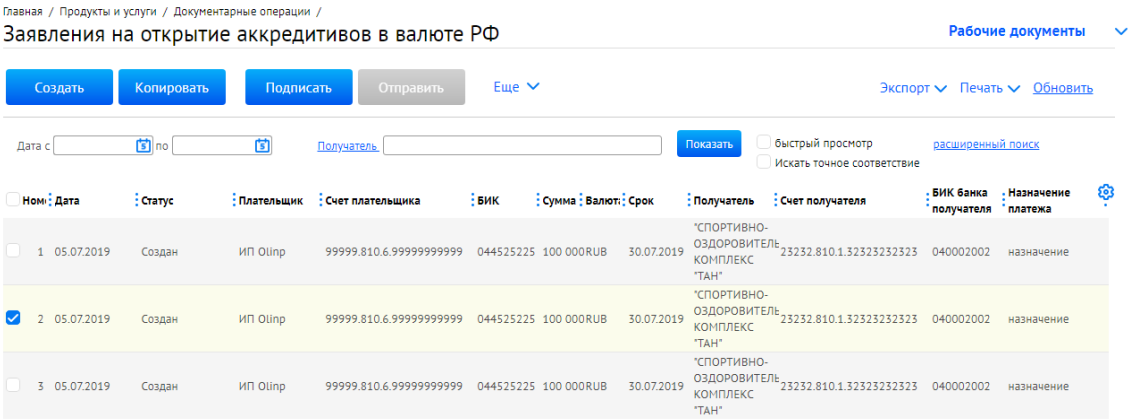


Рис. 2.506. Форма списка *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требуемые документы:

- Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание заявления на открытие аккредитива в валюте РФ» [стр. 1223]), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *заявления на открытие аккредитива в валюте РФ* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.13.4.1. Создание *заявления на открытие аккредитива в валюте РФ*

Для создания *заявления на открытие аккредитива в валюте РФ*:

1. В форме списка *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ.

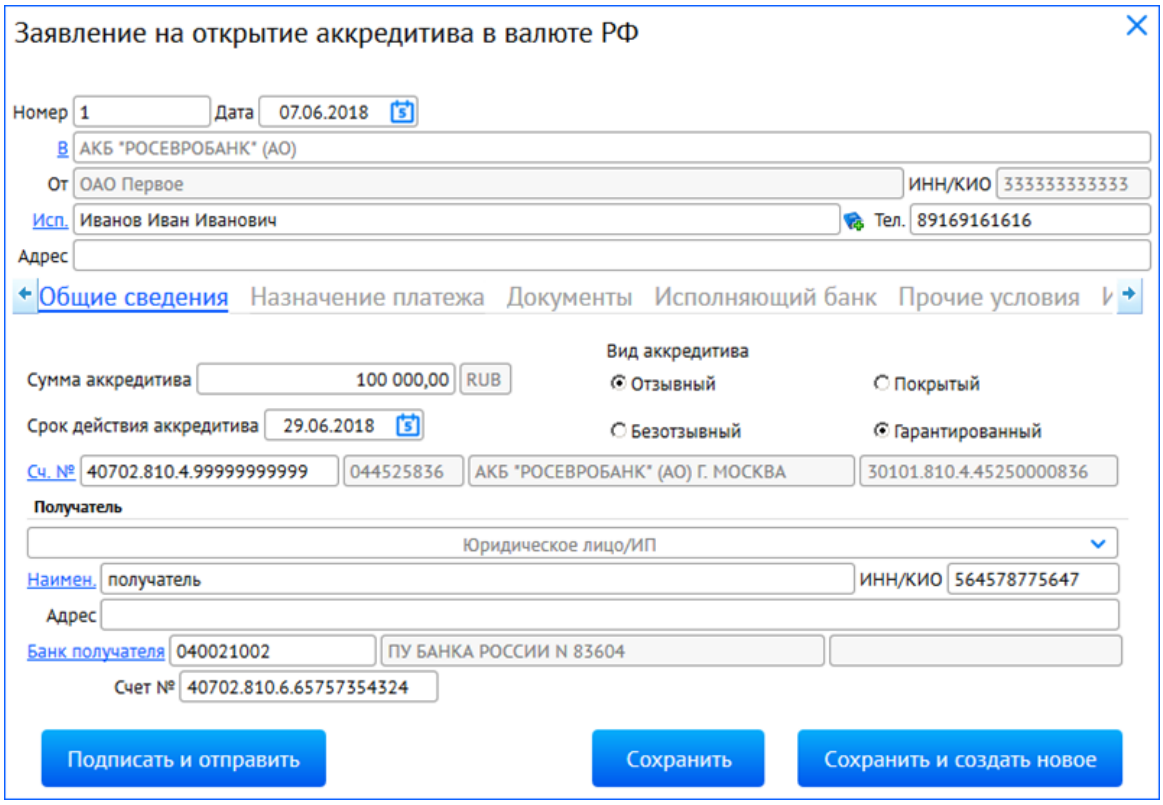


Рис. 2.507. Окно Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

Ряд полей формы уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов заявления:

- В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- В поле **В** введите название организации подразделения, куда направляется документ, поле заполняется значением из справочника.
- В поле **От** отображается название организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
- В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
- В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

- В поле **Тел.** При необходимости измените телефон контактного лица.
- В поле **Адрес плательщика** укажите адрес плательщика по аккредитиву.

b. На открытой вкладке **Общие сведения** укажите общие данные об аккредитиве, а также о получателе:

A. В поле **Сумма аккредитива** укажите сумму аккредитива в рублях.

B. В поле **Срок действия аккредитива** укажите дату, до которой действует аккредитив (или выберите из календаря).

C. В поле **Вид аккредитива** укажите параметры аккредитива: отзывный / безотзывный и покрытый / гарантированный.

D. В поле **Сч.№** укажите (или выберите из справочника счетов) номер счета плательщика.

E. В полях о банке плательщика отображается информация (БИК, наименование банка, к/с банка) по выбранному счету.

F. Группа полей **Получатель**:

1. В поле выбора выберите вид получателя (ЮЛ/ИП или физлицо).

2. В поле **Наимен.** укажите наименование получателя (или выберите из *справочника корреспондентов*).

3. В поле **ИНН/КИО** укажите ИНН/КИО получателя. Заполняется автоматически, если получатель выбран из справочника.

4. В поле **Адрес** укажите адрес получателя. Заполняется автоматически, если получатель выбран из справочника.

5. В поле **Банк получателя** укажите банк получателя (или выберите из *справочника БИК РФ*). Автоматически заполняются поля с наименованием банка, местом его расположения и к/с.

6. В поле **Счет №** укажите номер счета получателя.

7. В поле **2-символьный код страны** приказодателя отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.

c. Перейдите во вкладку **Назначение платежа**.

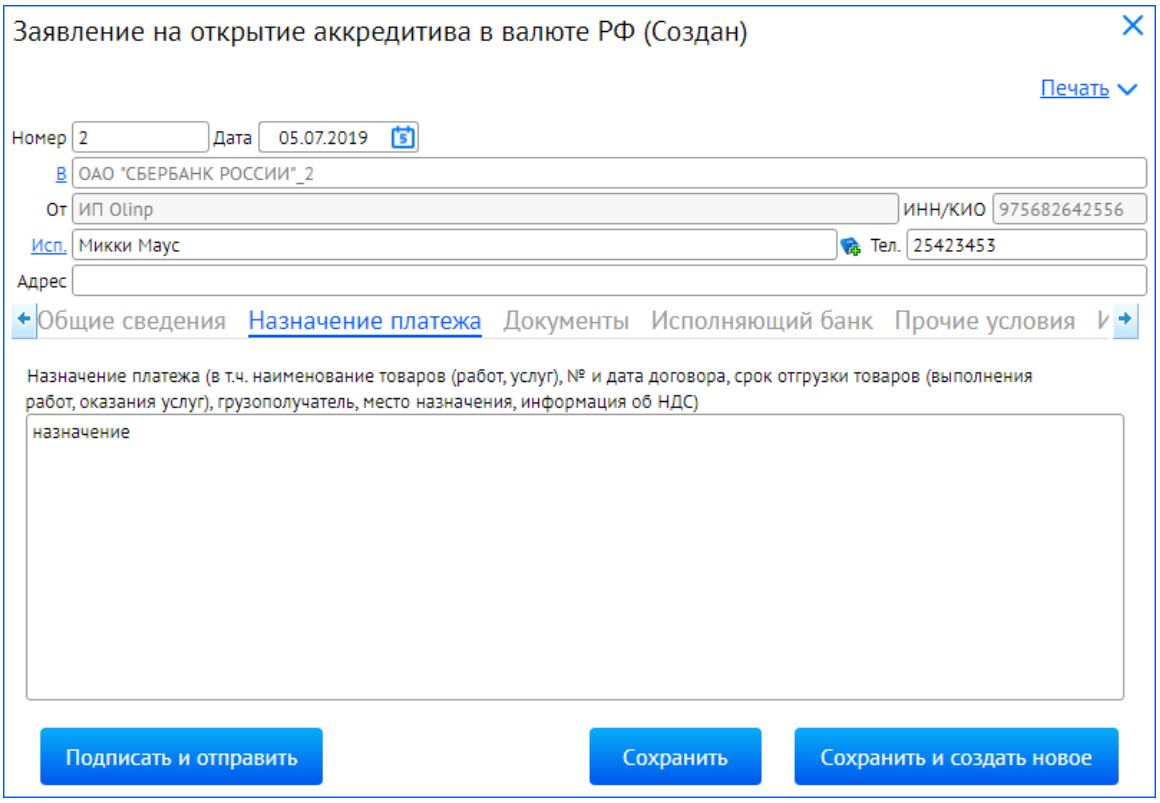


Рис. 2.508. Вкладка Назначение платежа окна Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

d. Укажите данные о документах, предоставляемых получателем средств:

A. В поле **Перечень документов**, предоставляемых получателем средств и требования к ним укажите в произвольной понятной форме сведения о документах, которые должен предоставить получатель средств.

B. В поле **Срок предоставления документов** укажите в произвольной понятной форме срок, в течение которого получатель должен предоставить указанные документы.

e. Перейдите во вкладку **Документы**.

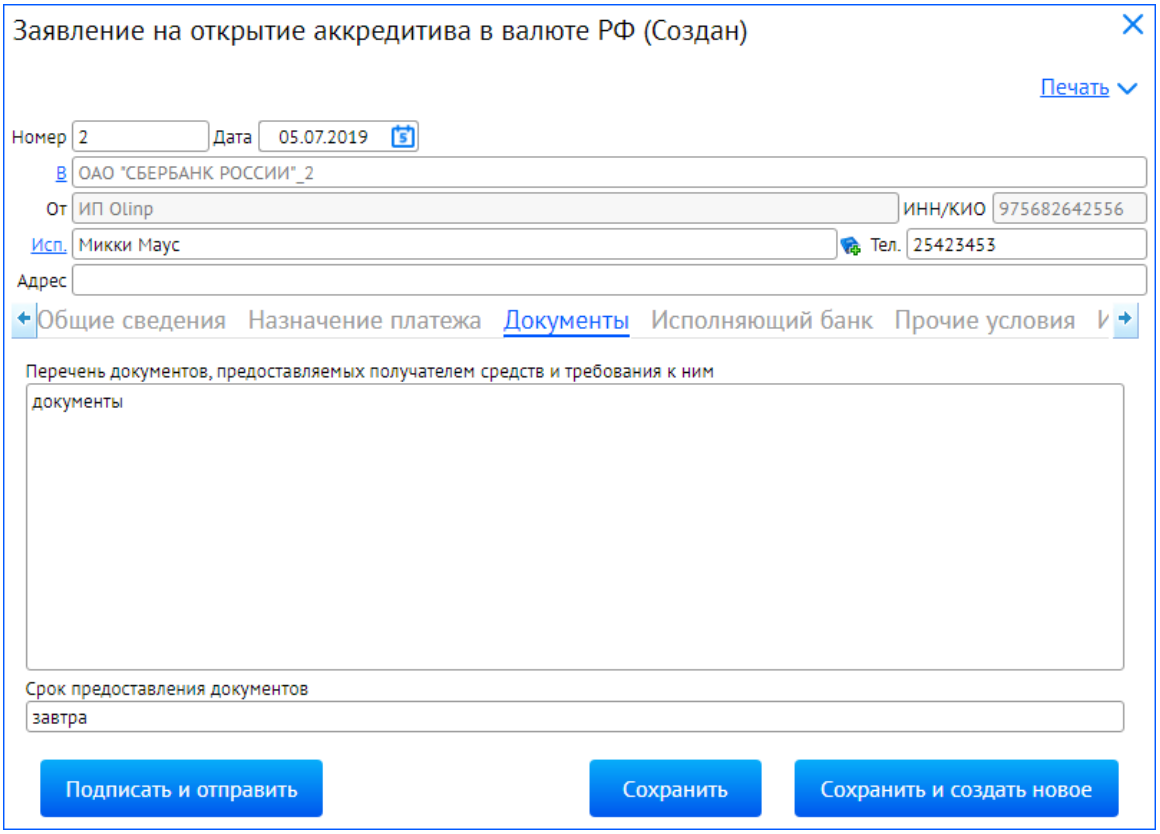


Рис. 2.509. Вкладка Документы окна Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

f. Укажите данные о документах, предоставляемых получателем средств:

A. В поле **Перечень документов, предоставляемых получателем средств и требования к ним** укажите в произвольной понятной форме сведения о документах, которые должен предоставить получатель средств.

B. В поле **Срок предоставления документов** укажите в произвольной понятной форме срок, в течение которого получатель должен предоставить указанные документы.

g. Перейдите во вкладку **Исполняющий банк**.

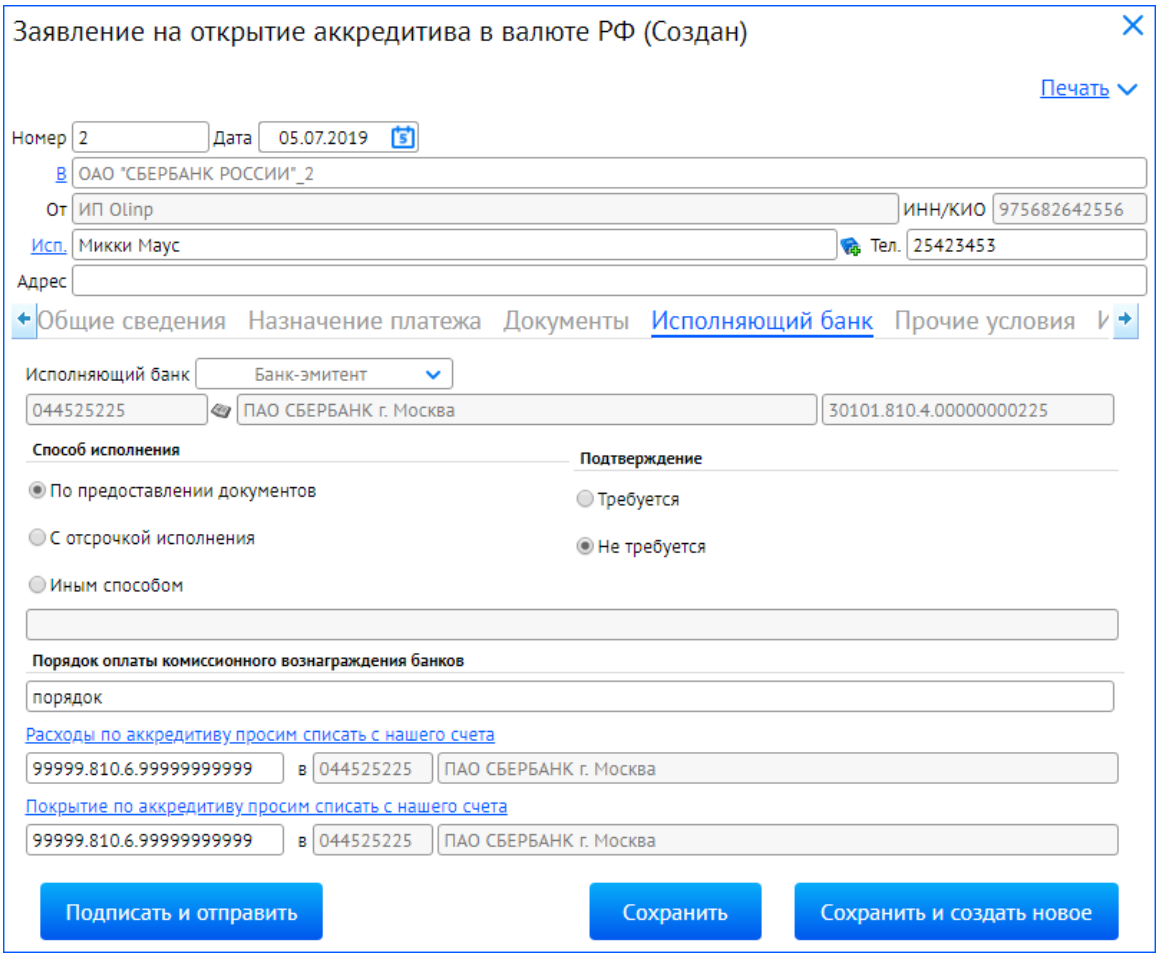


Рис. 2.510. Вкладка Исполняющий банк окна Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

h. Укажите данные о банке-исполнителе по аккредитиву:

A. В поле **Исполняющий банк** выберите соответствующее значение из списка (банк-эмитент, банк-получатель, иной банк). При выборе значения иной банк, выберите банк из *справочника БИК РФ*. После выбора банка автоматически отображаются сведения о наименовании банка, его нахождении и к/с.

B. В поле **Способ исполнения** выберите соответствующее значение из списка (По предоставлению документов, с отсрочкой исполнения, Иным способом). При выборе значения "Иным способом" – введите вручную в текстовое поле способ исполнения.

C. В поле **Порядок оплаты комиссионного вознаграждения банков** укажите вручную стороны, оплачивающие комиссии по аккредитиву (плательщик / получатель) для банков (банка плательщика, банка-эмитента, исполняющего банка, банка получателя).

D. В поле **Расходы по аккредитиву просим списать с нашего счета** укажите номер счета, с которого будут списываться расходы по аккредитиву (из справочника счетов или введите вручную). После этого, в поле в будет отображаться сведения о банке, в котором открыт выбранный счет.

E. В поле **Покрытие по аккредитиву просим списать с нашего счета в** укажите номер счета, с которого будет списываться покрытие по аккредитиву (из справочника счетов или введите вручную). После этого, в поле в будет отображаться сведения о банке, в котором открыт выбранный счет.

i. Перейдите во вкладку **Прочие условия**.

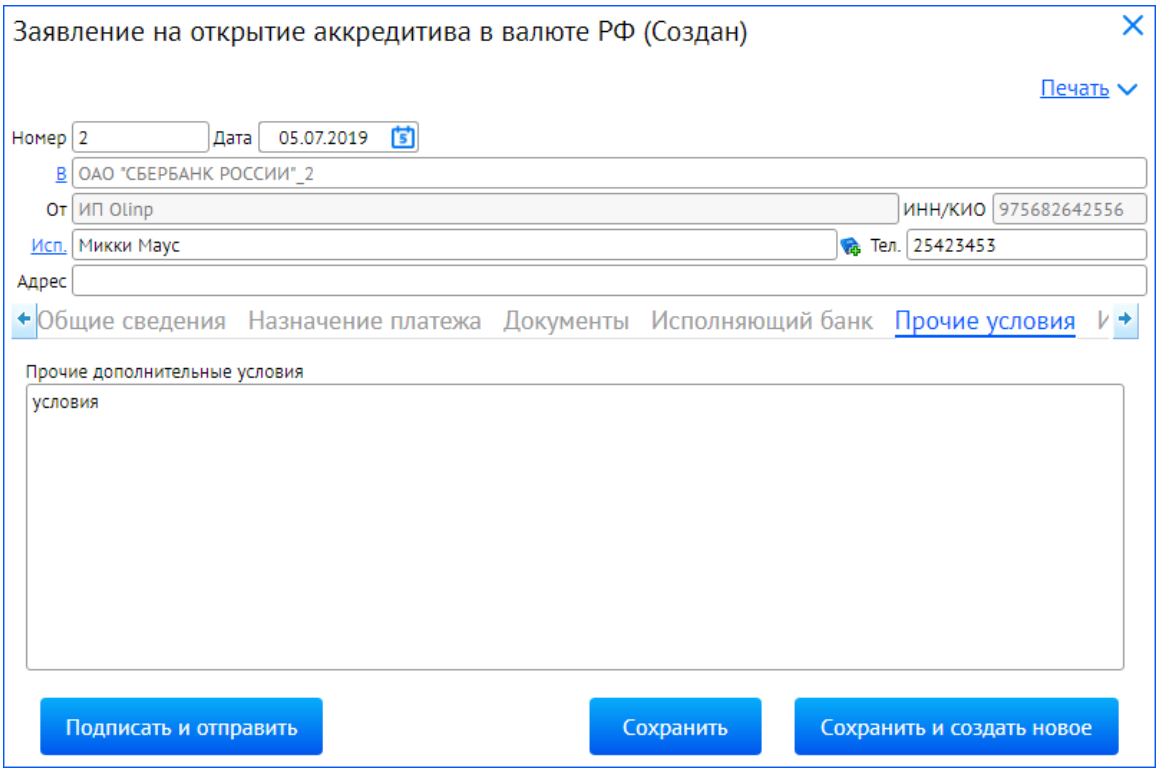


Рис. 2.511. Вкладка Прочие условия окна Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

j. Укажите прочие дополнительные условия по аккредитиву.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.14. Инструкции по работе с депозитами

2.5.14.1. Просмотр *состояния по депозиту*

Для просмотра *состояния по депозиту* выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Продукты → Депозиты → Обзор состояния по продуктам** главного меню.

2. Откроется форма списка **Обзор состояния по депозитам**.

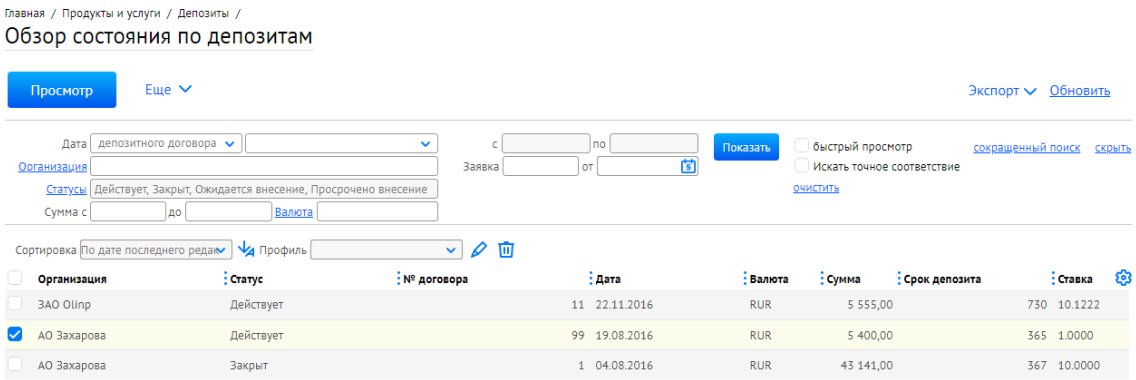


Рис. 2.512. Форма списка Обзор состояния по депозитам

3. В форме списка **Обзор состояния по депозитам** выберите интересующую вас запись.

4. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов.

5. Откроется окно **Состояние по депозиту**.

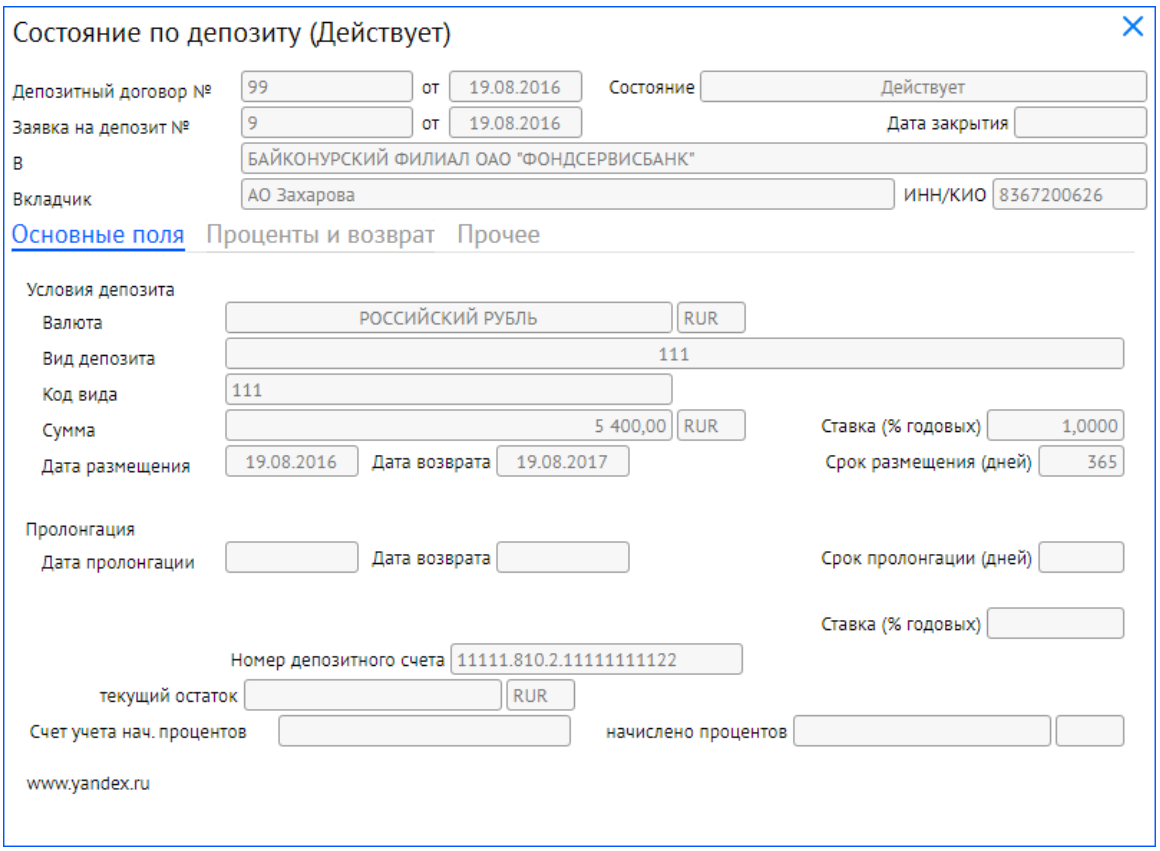


Рис. 2.513. Окно Состояние по депозиту

6. Ознакомьтесь с содержанием состояния:

   a. В открытой вкладке **Основные поля** (см. рис. 2.513) просмотрите основные сведения о депозите.

   b. Для просмотра реквизитов счета, предназначенного для зачисления процентов по депозиту и возврата основной суммы депозита, а также периодичности начисления процентов, перейдите ко вкладке **Проценты и возврат**.

> **Примечание**
>
> Состав полей вкладки зависит от принадлежности счета возврата и валюты депозита.

   Внешний вид вкладки при указании счета в нашем банке представлен на следующем рисунке.

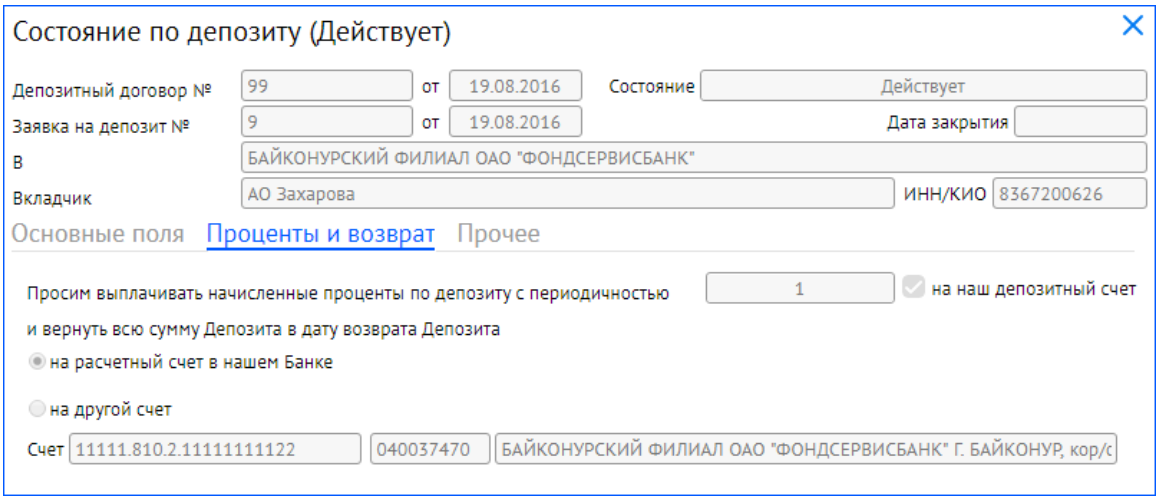


Рис. 2.514. Вкладка Проценты и возврат окна Состояние по депозиту [счет в нашем банке]

c. Для просмотра прочих сведений по депозиту (возможность, условия и сроки возврата, пролонгации, капитализации процентов и т. д.), перейдите ко вкладке **Прочее**.

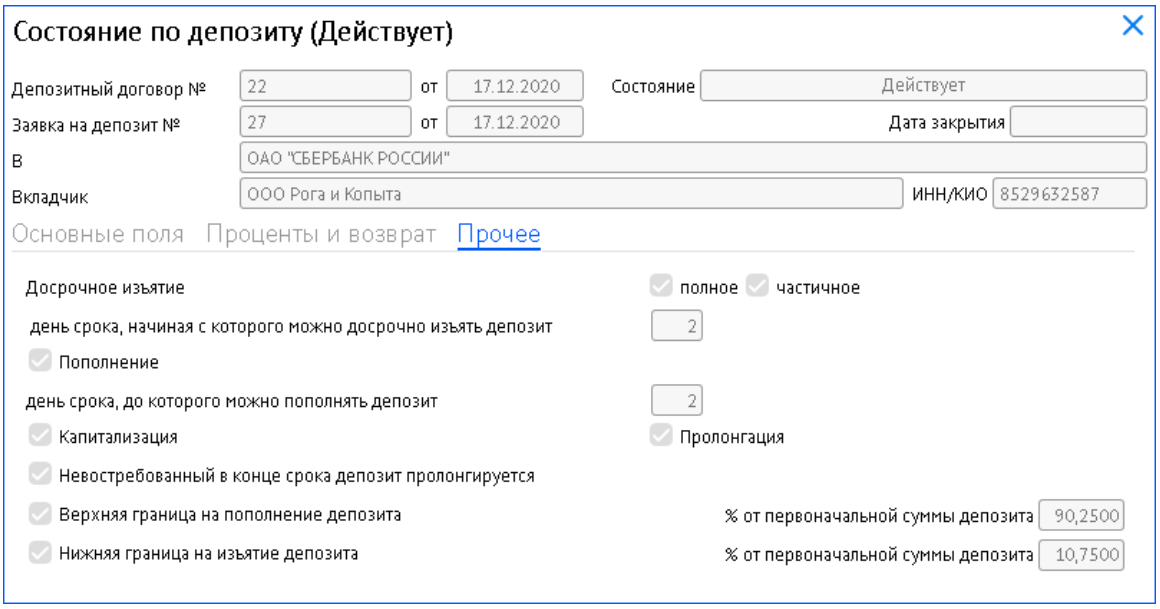


Рис. 2.515. Вкладка Прочее окна Состояние по депозиту

7. Для завершения просмотра состояния по депозиту закройте окно.

8. Произойдет возврат к списку состояний по депозитам в рабочей области.

> *Реестр состояний по депозитам* позволяет также осуществить ряд быстрых операций с депозитами, отображаемыми в списке:
>
> - Оформить заявку на возврат депозита (пункт меню **Еще→ Вернуть депозит**), согласно разд. 2.5.14.4.1 «Создание заявки на возврат депозита».

- Оформить заявку на пополнение депозита (пункт меню **Еще→ Пополнить депозит**), согласно разд. 2.5.14.4.1 «Создание заявки на возврат депозита».
- Оформить заявку на пролонгацию депозита (пункт меню **Еще→ Пролонгировать депозит**), согласно разд. 2.5.14.6.1 «Создание заявки на пролонгацию депозита».

2.5.14.2. Быстрые операции с депозитами

Быстрые операции с депозитами доступны при просмотре списка **Обзор состояния по депозитам** (см. также инстр. «Просмотр состояния по депозиту» [стр. 1230]):

1. Для оформления *заявки на пополнение выбранного депозита*, выберите пункт меню **Еще→ Пополнить депозит** на панели инструментов, и выполните действия, указанные в разд. 2.5.14.5.1 «Создание заявки на пополнение депозита»).
2. Для оформления *заявки на возврат выбранного депозита*, выберите пункт меню **Еще→ Вернуть депозит** на панели инструментов, и выполните действия, указанные в разд. 2.5.14.4.1 «Создание заявки на возврат депозита»).
3. Для оформления *заявки на пролонгацию выбранного депозита*, выберите пункт меню **Еще→ Пролонгировать депозит** на панели инструментов, и выполните действия, указанные в разд. 2.5.14.6.1 «Создание заявки на пролонгацию депозита»).

2.5.14.3. Создание *заявки на депозит*

Для создания *заявки на депозит* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → Депозиты → Заявки на депозит** главного меню.
2. Откроется форма списка **Заявки на депозит**.

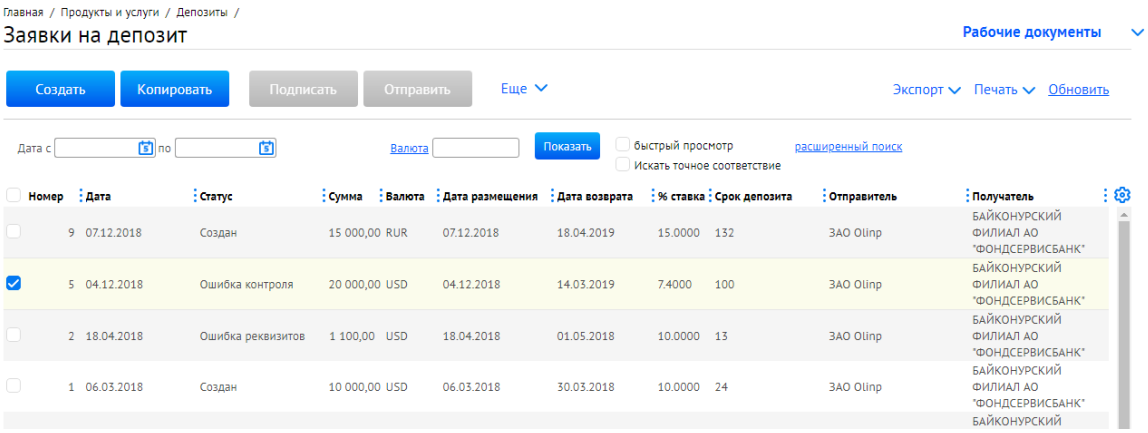


Рис. 2.516. Форма списка Заявки на депозит

3. Нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.
4. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

> **Примечание**
>
> Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на депозит".

5. Откроется окно **Заявка на депозит**.

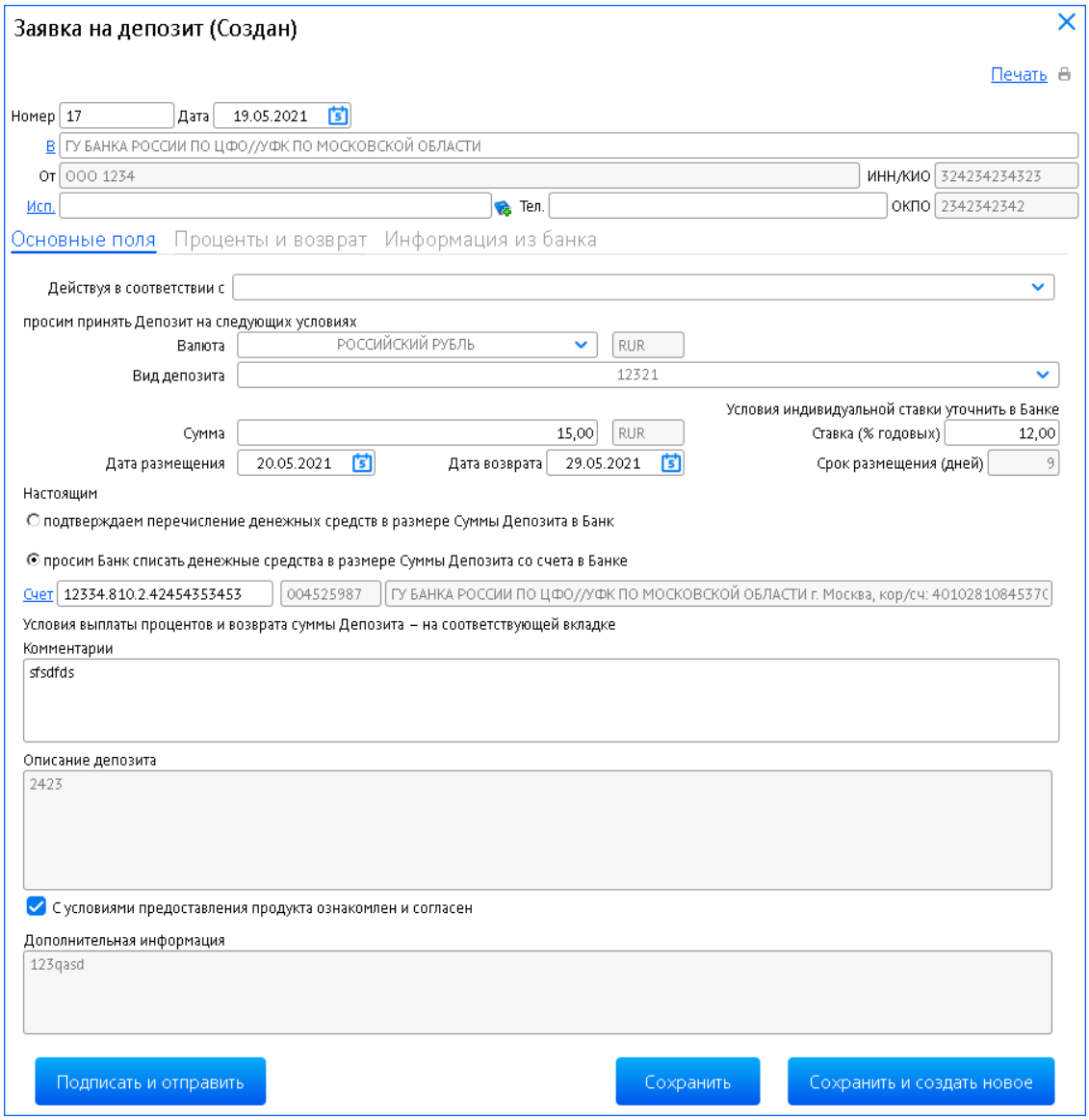


Рис. 2.517. Окно Заявка на депозит

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка некоторые поля окна могут отображаться или не отображаться.

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

6. Укажите общие реквизиты *заявки на депозит*:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть очищено для автоматического заполнения по результатам выбора счета списания в п. 7.k.b или заполнено вручную путем выбора из списка.

      Внимание!

      При изменение выбора, сделанного в поле **В**, будут очищены поля вкладок окна, относящиеся к соответствующим счетам и суммам.

      - Если в п. 7.k.b Вами будет указан счет списания в подразделении нашего банка, отличном от подразделения по умолчанию, очистите поле **В**. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета списания.

      - Если в п. 7.k.b Вами будет подтверждено перечисление суммы депозита банку, выберите в поле **В** подразделение, в которое направляется документ, из списка подразделений, в которых вашей организации подключена услуга "Заявка на депозит".

   d. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле, поле **ИНН / КИО** и поле **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 4).

   e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

7. На вкладке **Основные поля** укажите основные параметры размещаемого депозита:

   a. В поле **Действуя в соответствии с** выберите из списка необходимый вариант соглашения на размещение депозита, на основании которого формируется заявка.

Примечание

В зависимости от политики банка, указание информации о соглашении может быть необязательно. В этом случае, соответствующий блок полей будет отсутствовать на форме *заявки на депозит*.

b. В поле **Номер** укажите номер соглашения.

Примечание

Необходимость указания определяется выбранным типом соглашения / политикой банка.

c. В поле **Дата** введите дату соглашения.

Примечание

Необходимость указания определяется выбранным типом соглашения / политикой банка.

d. В поле **Валюта** выберите валюту депозита из списка доступных.

e. В поле **Вид депозита** выберите вид депозита из списка депозитов в выбранной валюте, доступных в обслуживающем вашу организацию подразделении банка.

f. В поле **Сумма** укажите сумму депозита.

Примечание

Валюта суммы будет указана автоматически после выбора вида депозита.

g. В поле **Дата размещения** укажите дату размещения депозита (не ранее текущей даты).

h. В поле **Дата возврата** укажите дату возврата депозита (позже даты размещения).

i. Поле **Срок размещения (дней)** будет заполнено автоматически.

j. Система выполнит подбор подходящего по валюте, сумме и сроку значения ставки из таблицы ставок для выбранного вида депозита.

- Если подходящее значение будет найдено, оно будет отображено в поле **Ставка (% годовых)**.
- В противном случае (индивидуальная ставка):

  A. Поле **Ставка (% годовых)** станет доступно для ввода.

  B. Укажите согласованное с банком индивидуальное значение ставки вручную.

k. В блоке полей **Настоящим** укажите способ перечисления суммы депозита и соответствующие реквизиты:

- Для зачисления суммы депозита переводом из другого банка, активируйте радиокнопку **подтверждаем перечисление денежных средств в размере Суммы Депозита в Банк**.

- Для списания суммы депозита со счета в банке-получателе документа, активируйте радиокнопку **просим Банк списать денежные средства в размере Суммы Депозита со счета в Банке**.

> **Примечание**
>
> Если у вашей организации есть расчетный счет в банке, данный вариант будет выбран по умолчанию.

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка, вариант списания денежных средств с расчетного счета в банке-получателе документа может быть недоступен.

При необходимости, вы можете указать иной номер расчетного счета в поле **Счет** при помощи справочника счетов в вашей организации. Доступными для выбора при этом будут только те счета, валюта которых совпадает с валютой депозита.

БИК и наименование подразделения банка указываются автоматически при выборе счета.

l. При необходимости в поле **Комментарии** введите дополнительную информацию в произвольной форме. Доступность поля для ввода зависит от настроек на стороне банка.

m. Если поле **Описание депозита** отображается – ознакомьтесь с описанием депозита. Отображение поля зависит от настроек на стороне банка.

n. Если поле **Дополнительная информация** отображается – ознакомьтесь с дополнительной информацией по депозиту. Отображение поля зависит от настроек на стороне банка.

o. Заполните поле выбора **С условиями предоставления продукта ознакомлен и согласен**.

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка, признак согласия с условиями может быть установлен автоматически.

8. На вкладке **Проценты и возврат** укажите параметры выплаты процентов и возврата депозита:

> **Примечание**
>
> Состав полей вкладки и действия по их заполнению зависят от выбранного счета выплаты процентов / возврата и валюты депозита.

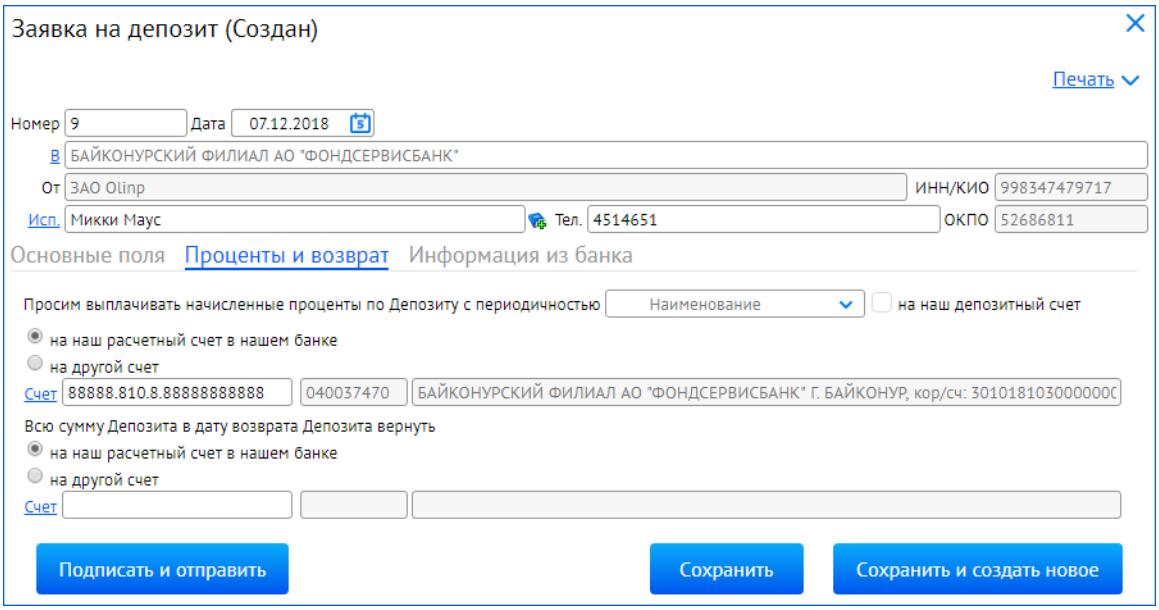


Рис. 2.518. Вкладка Проценты и возврат

a. В поле **Просим выплачивать начисленные проценты по Депозиту с периодичностью** выберите из списка желаемую периодичность.

b. Если необходимо чтобы проценты зачислялись на депозитный счет, заполните поле выбора **на наш депозитный счет** (по умолчанию не заполнено).

> **Примечание**
>
> Поле доступно для ввода, если выбрана периодичность выплаты процентов, отличная от «В конце срока» и выбранным видом депозита предусматривается капитализация процентов.
>
> Если поле не заполнено, проценты выплачиваются на счет возврата основной суммы.

c. В зависимости от политики банка, возможны два варианта выплаты процентов и возврата суммы депозита:

   A. Выплата процентов и возврат суммы депозита на один и тот же счет. В этом случае:

   - Укажите расчетный счет в банке-получателе документа, выбрав опцию **На наш расчетный счет в нашем банке** (название радиокнопки может отличаться).

     Данный вариант выбирается автоматически, если у вас есть расчетный счет в банке-получателе документа.

   - Либо, укажите реквизиты расчетного счета в другом банке, выбрав опцию **На другой счет**

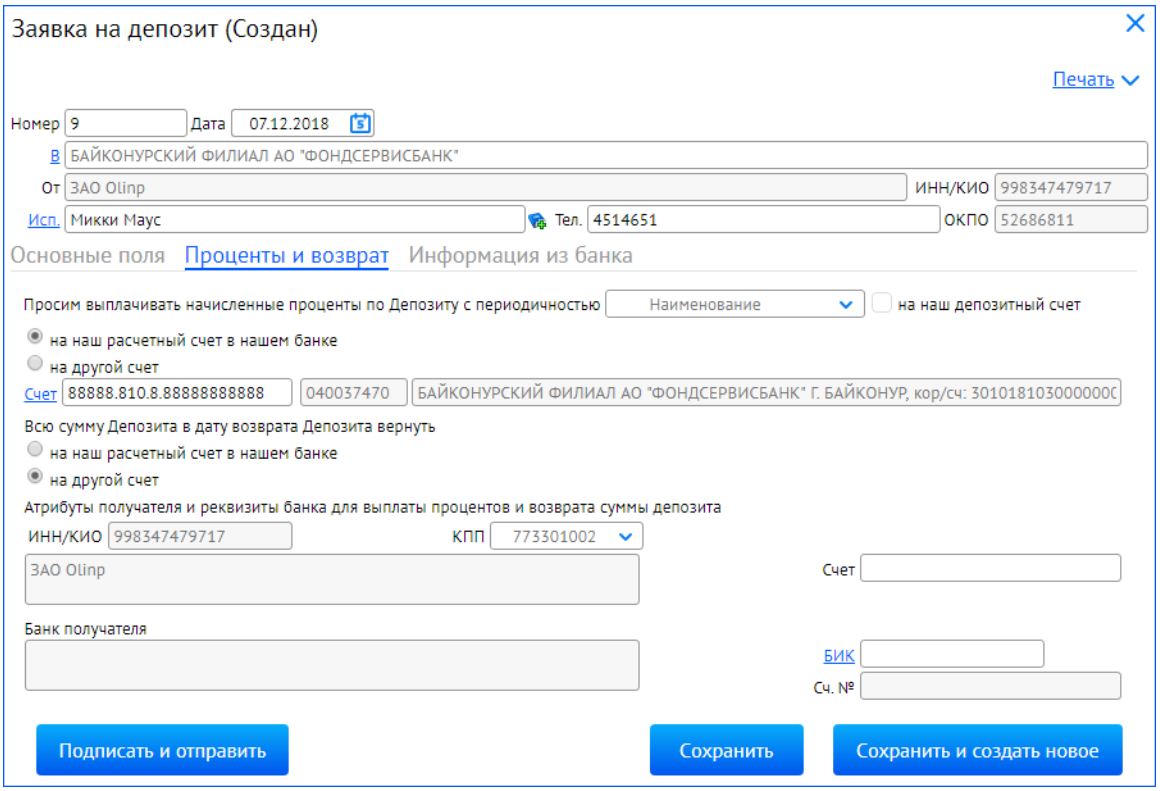


Рис. 2.519. Возврат депозита на счет в другом банке

1. Поле **ИНН/КИО** заполняется автоматически данными вашей организации.

2. В поле **КПП** указывается КПП вашей организации.

3. В поле **Счет** укажите номер счета в другом банке, куда должна быть возвращена сумма депозита.

4. В поле **БИК** укажите БИК банка, в котором обслуживается счет для возврата суммы депозита, выбрав значение из *справочника банков РФ*.

   Поле **Банк получателя** будет заполнено автоматически.

B. Счет выплаты процентов отличается от счета возврата суммы депозита. При этом, выплата процентов и возврат суммы депозита также могут осуществляться как на расчетный счет в банке-получателе документа, так и на счет в другом банке.

   Порядок заполнения полей в случае выплаты процентов на счет, отличный от счета возврата суммы депозита, аналогичен варианту с выплатой процентов на счет возврата депозита

d. В случаях, когда указаны счет выплаты процентов и / или счет возврата суммы депозита в другом банке, и валюта счета выплаты процентов / счета возврата суммы депозита отличается от валюты депозита, заполнение реквизитов счета осуществл-

яется аналогично указанию реквизитов при *валютном переводе* (см. также инстр. «Создание / редактирование поручения на перевод валюты» [стр. 923]).

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка, возврат суммы депозита на счет в другом банке может быть недоступен, если валюта депозита отлична от рублей.

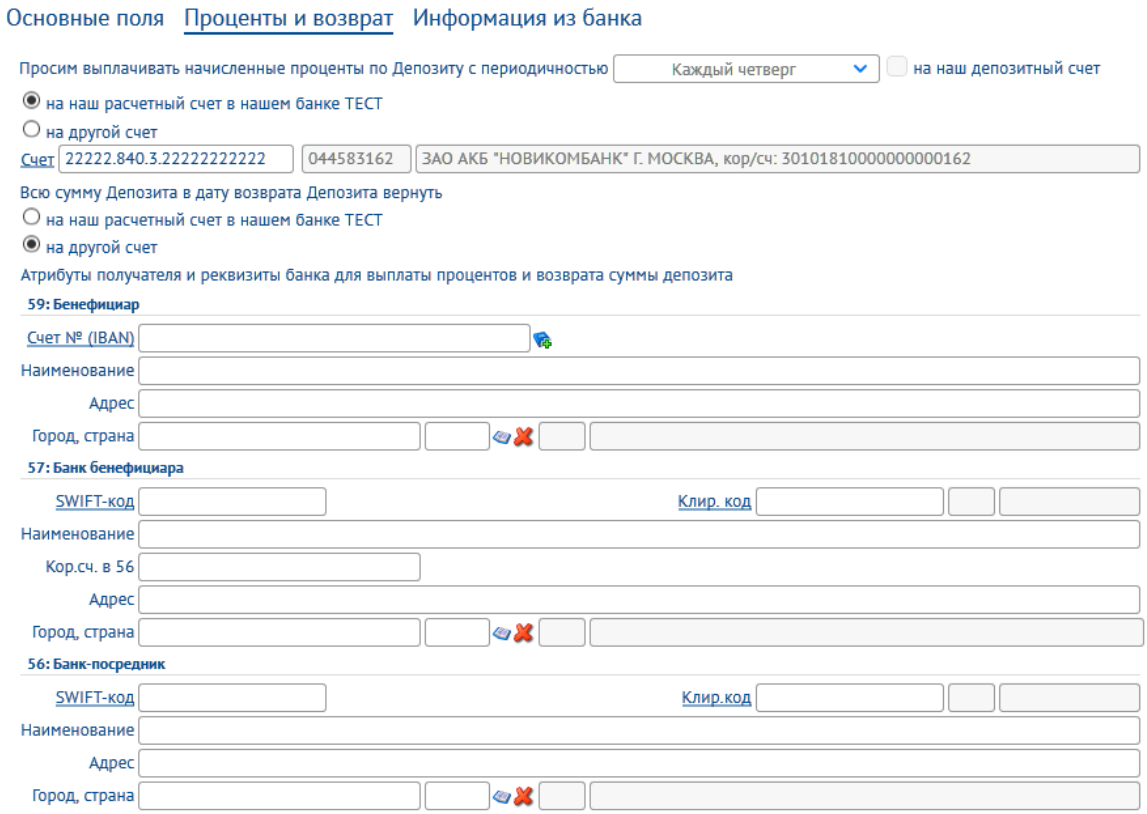


Рис. 2.520. Счет возврата в другом банке, НЕ в рублях РФ

A. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. C.1.1.7 «Поле 59a Клиент-бенефициар» [стр. 1693]):

- Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:

  1. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров* (кнопка вызова справочника расположена справа от поля **Счет № (IBAN)**).

  2. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна** будут заполнены значениями из справочника.

- Если данные о бенефициаре ранее не вносились в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:

1. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.

2. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.

3. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.

4. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.

B. Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров, поля блоков **57: Банк бенефициара** и **56: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. C.1.1.6 «Поле 57a Банк бенефициара» [стр. 1692]), и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. C.1.1.5 «Поле 56a Банк-посредник» [стр. 1691]):

1. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка-бенефициара одним из следующих способов:

- Если известен SWIFT-код банка бенефициара:

a. В поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.

b. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

- Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:

a. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

b. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

c. В поле **Кор. сч. в 56** при необходимости укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

d. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

e. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

a. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

b. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

> **Внимание!**
>
> Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

c. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

d. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

2. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

> **Примечание**
>
> Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника:

  a. В поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.

  b. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

- В случае отсутствия SWIFT-кода:

  a. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

  b. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

  c. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

  d. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

a. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

b. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

c. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.

9. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.14.4. Формирование и отправка на обработку *заявок на возврат депозита*

Для формирования и отправки на обработку *заявок на возврат депозита*:

1. Выберите пункт **Продукты → Депозиты → Заявки на возврат депозита** главного меню.

2. Откроется форма списка **Заявки на возврат депозита**.

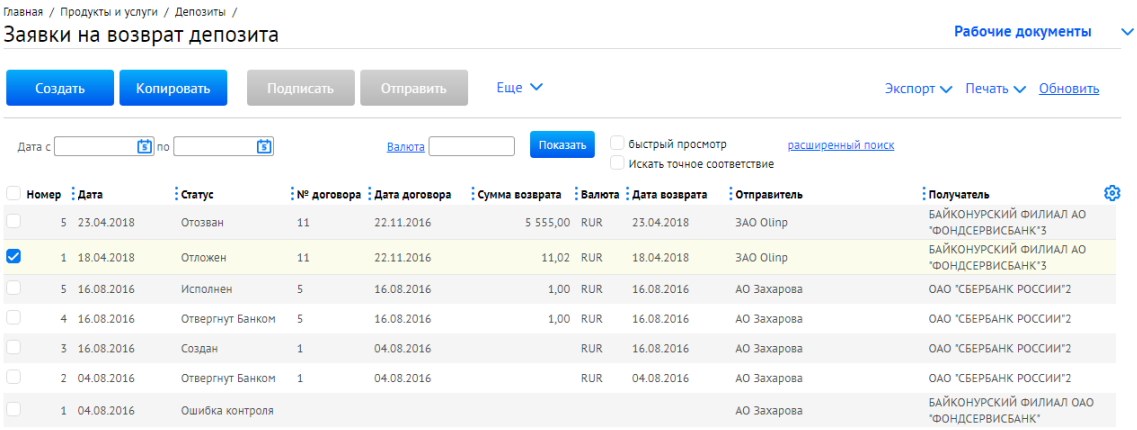


Рис. 2.521. Форма списка Заявки на возврат депозита

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.14.4.1 «Создание заявки на возврат депозита»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявок на депозит* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *заявки на возврат депозита* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.14.4.1. Создание *заявки на возврат депозита*

Примечание

В данной инструкции описано создание заявки из формы списка заявок на возврат депозита. Вы можете аналогичным образом создать заявку также из формы списка состояний по депозитам. Для этого необходимо выбрать в списке состояние требуемого депозита и выбрать пункт **Вернуть депозит** меню, вызываемого с помощью кнопки **ЕЩЕ** панели инструментов. Единственным отличием при этом будет дополнительное автоматическое заполнение некоторых полей (в частности, реквизитов депозитного договора) на основании предварительного выбора состояния конкретного депозита.

Для создания *заявки на возврат депозита*:

1. В форме списка заявок на возврат депозита (см. рис. 2.521) нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

   Примечание

   Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на возврат депозита".

3. Откроется окно **Заявка на возврат депозита**.

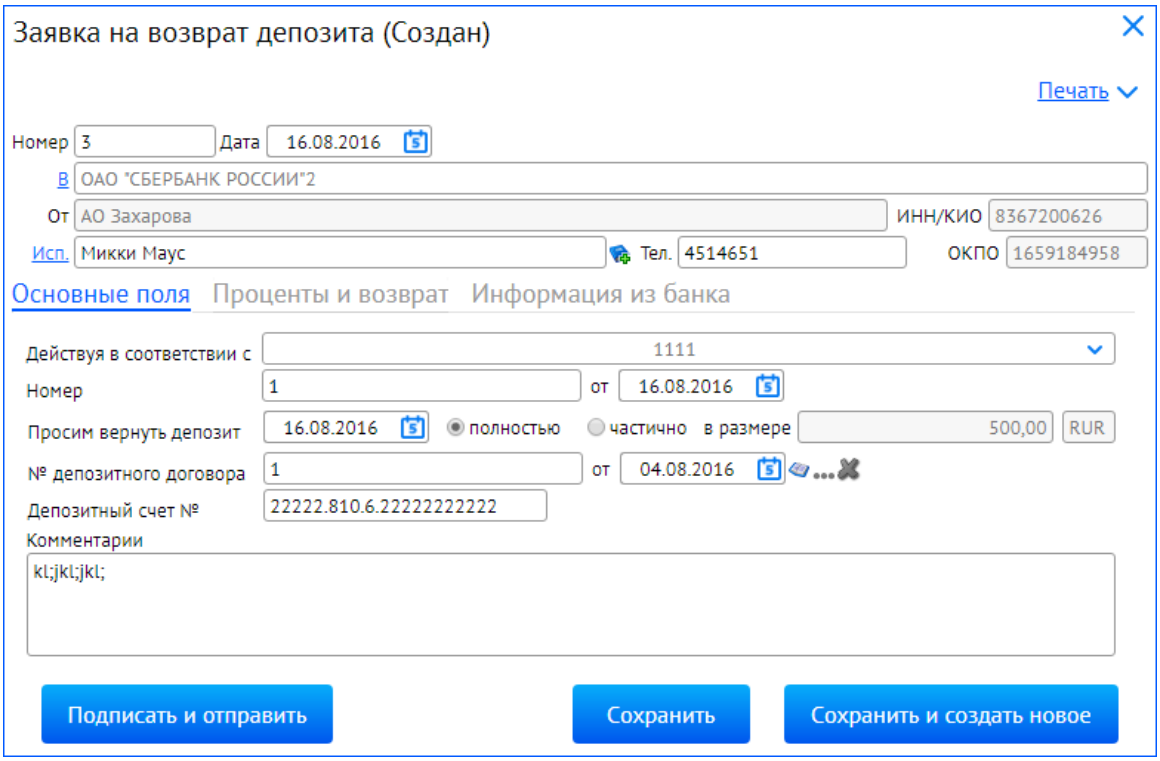


Рис. 2.522. Окно Заявка на возврат депозита

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявки на возврат депозита*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

C. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть очищено для автоматического заполнения по результатам выбора депозитного договора в п. 4.b.D или заполнено вручную путем выбора из списка.

D. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле, поле **ИНН / КИО** и поле **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).

E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявка на возврат депозита** укажите номер депозитного договора, условия возврата и реквизиты соответствующих счетов:

A. В поле **Действуя в соответствии с** выберите из списка необходимый вариант названия соглашения, на основании которого был размещен и обслуживается депозит.

B. В поле **Номер** укажите номер соглашения.

C. В поле **Дата** введите дату соглашения.

D. В поле **№ депозитного договора** выберите договор из списка действующих депозитных договоров организации-создателя заявления.

E. Поля **от** и **депозитный счет №** будут заполнены автоматически, станет доступен для ввода блок **Просим вернуть депозит**.

F. В блоке **Просим вернуть депозит** при необходимости уточните срок возврата депозита и возвращаемую сумму:

1. При необходимости измените желаемую дату возврата, выбрав её из календаря. По умолчанию указана текущая дата.

2. По умолчанию предусматривается полный возврат суммы депозита (заполнено поле выбора **полностью**).Если необходимо вернуть часть суммы депозита:

a. Заполните поле выбора **частично**.

b. Поле **в размере** станет доступно для ввода.

c. В поле **в размере** введите желаемую сумму возврата.

> **Примечание**
>
> Валюта суммы будет указана автоматически после выбора депозитного договора.

G. При необходимости в поле **Комментарии** введите дополнительную информацию в произвольной форме. Доступность поля для ввода зависит от настроек на стороне банка.

c. Перейдите во вкладку **Проценты и возврат** окна **Заявка на возврат депозита** и укажите счет для возврата основной суммы депозита и процентов по депозиту:

> **Примечание**
>
> Состав полей вкладки и действия по их заполнению зависят от принадлежности счета возврата и валюты депозита.

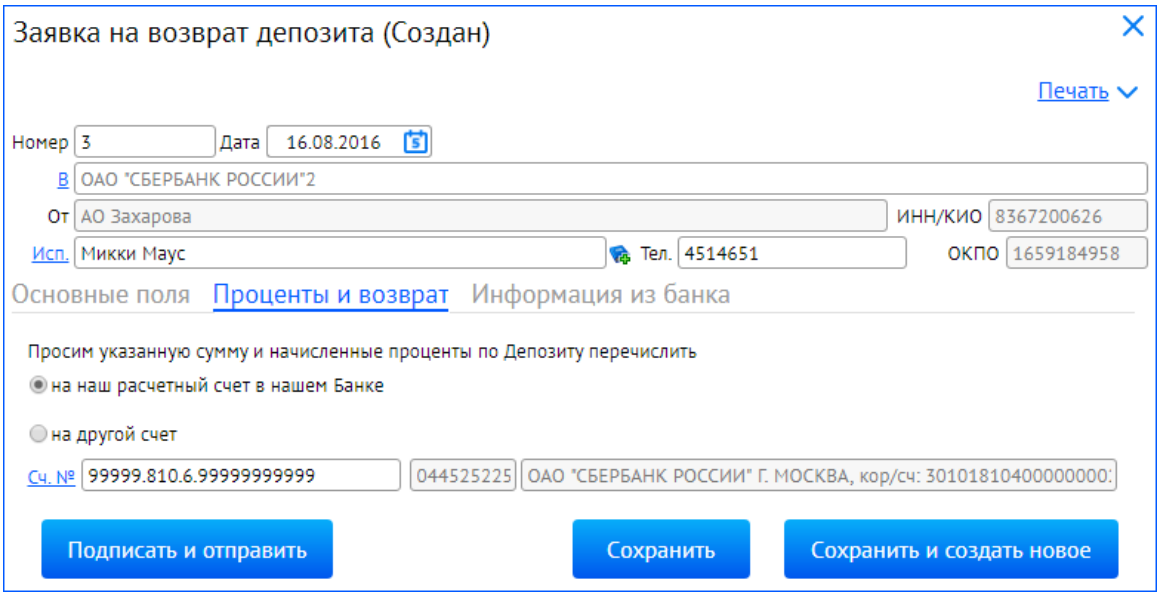


Рис. 2.523. Вкладка Проценты и возврат окна Заявка на возврат депозита [счет возврата в нашем банке]

- Чтобы перечислить возвращаемую сумму на счет в нашем банке, заполните блок полей для указания реквизитов счета зачисления:

> **Примечание**
>
> Если у вашей организации есть расчетный счет в нашем банке, поле выбора **на наш расчетный счет в нашем банке** заполнено по умолчанию.

A. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

> **Примечание**
>
> В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только расчетные счета вашей организации в валюте депозита.

B. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Чтобы перечислить возвращаемую сумму на счет в другом банке:

A. Заполните поле выбора **на счет в другом банке**.

> **Примечание**
>
> Если у вашей организации нет расчетного счета в нашем банке, поле будет заполнено по умолчанию.

B. Будут отображены поля для ввода реквизитов счета в другом банке. Состав полей зависит от валюты депозита:

- Для депозита в рублях РФ укажите реквизиты счета получателя:

> **Примечание**
>
> В этом случае реквизиты получателя указываются аналогично реквизитам счета получателя рублевого платежного поручения (см. разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»).

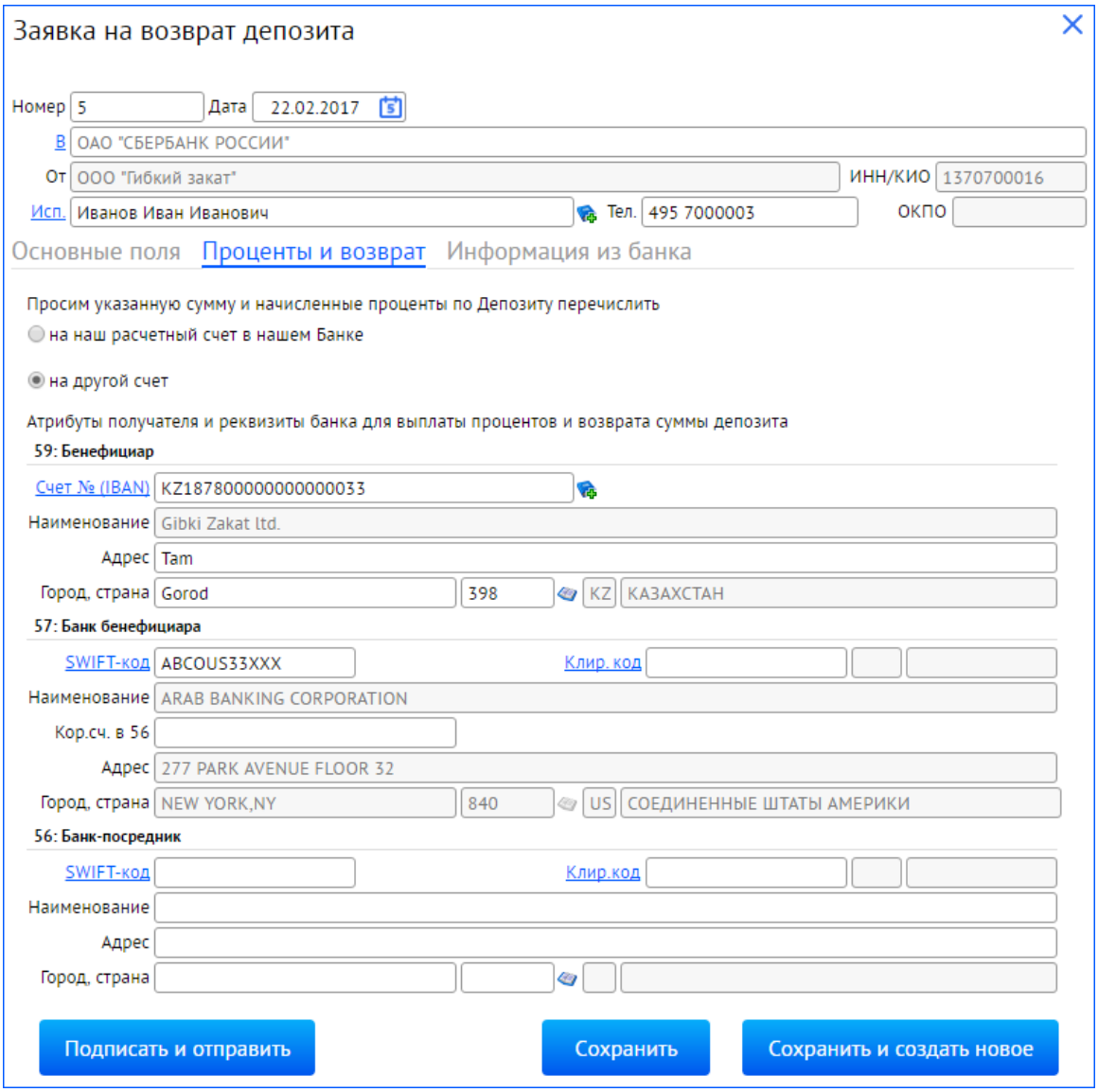


Рис. 2.524. Вкладка Проценты и возврат окна Заявка на возврат депозита [счет возврата в другом банке, в рублях РФ]

1. Поля **Получатель**, **ИНН / КИО** будут автоматически заполнены реквизитами вашей организации.

2. В поле **КПП** при необходимости выберите другой КПП из списка КПП вашей организации.

3. В поле **Сч. №** (счет получателя) введите номер счета получателя.

4. Укажите данные о банке получателя:

   a. В поле **БИК** блока **Банк получателя** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

   b. Поля **Банк получателя** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

- Для депозита НЕ в рублях РФ укажите реквизиты счета бенефициара:

> **Примечание**
>
> В этом случае реквизиты бенефициара указываются аналогично реквизитам счета бенефициара валютного перевода (см. инстр. «Создание / редактирование поручения на перевод валюты» [стр. 923]).

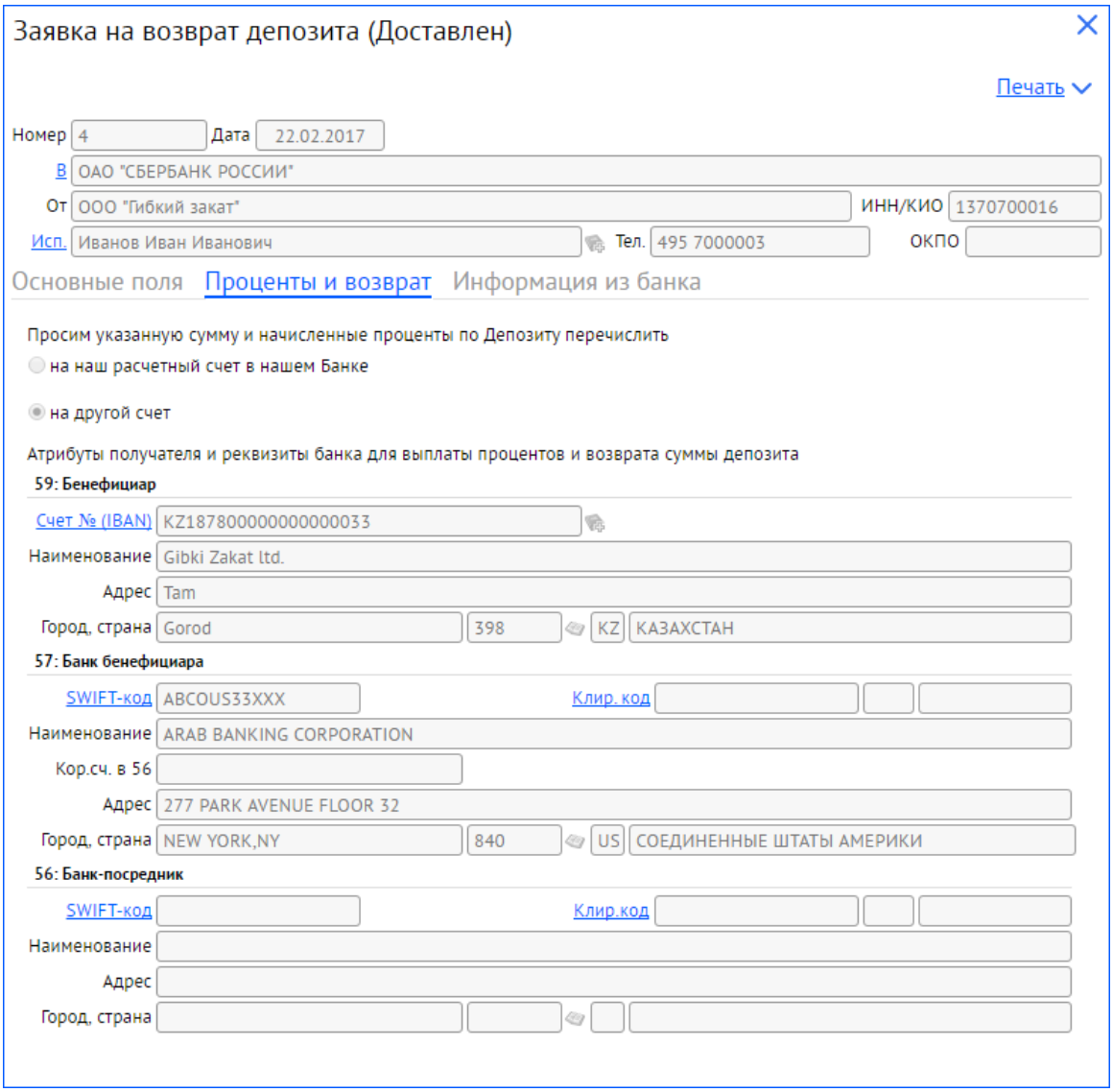


Рис. 2.525. ВкладкаПроценты и возврат окна Заявка на возврат депозита [счет возврата в другом банке, НЕ в рублях РФ]

1. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. С.1.1.7 «Поле 59а Клиент-бенефициар» [стр. 1693]):

   - Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:

a. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров* (кнопка вызова справочника расположена справа от поля **Счет № (IBAN)**).

b. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна** будут заполнены значениями из справочника.

- Если данные о бенефициаре ранее не вносились в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:

a. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.

b. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.

c. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.

d. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.

2. Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 4.c.b.B.B.1), поля блоков **57: Банк бенефициара** и **56: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. C.1.1.6 «Поле 57a Банк бенефициара» [стр. 1692]) , и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. C.1.1.5 «Поле 56a Банк-посредник» [стр. 1691]):

a. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка-бенефициара одним из следующих способов:

- Если известен SWIFT-код банка бенефициара:

A. В поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.

B. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

- Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:

A. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

B. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

C. В поле **Кор. сч. в 56** при необходимости укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

D. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

E. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

A. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

B. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

> **Внимание!**
>
> Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

C. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

D. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

b. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

> **Примечание**
>
> Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника:

A. В поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.

B. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

- В случае отсутствия SWIFT-кода:

A. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

B. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

C. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

D. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

A. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

B. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

C. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк- посредник.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.14.5. Формирование и отправка на обработку заявок на пополнение депозита

Для формирования и отправки на обработку *заявок на пополнение депозита*:

1. Выберите пункт **Продукты → Депозиты → Заявки на пополнение депозита**.

2. Откроется форма списка *заявок на пополнение депозита*.

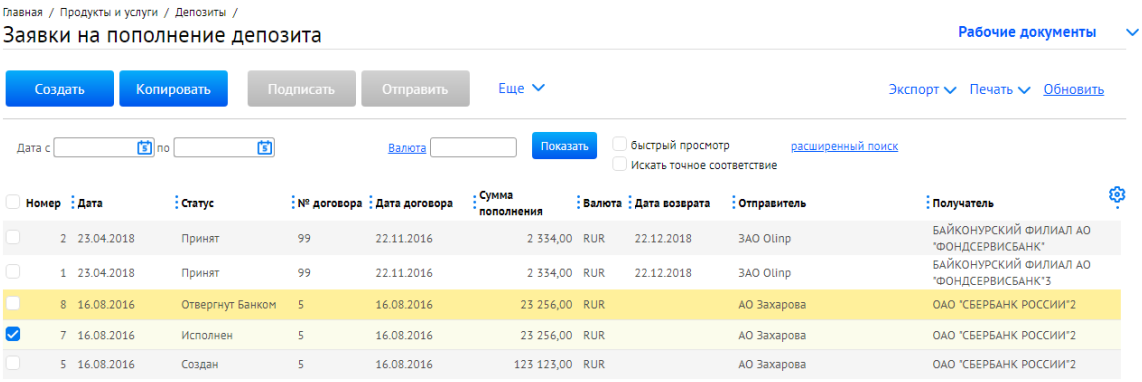


Рис. 2.526. Форма списка Заявки на пополнение депозита

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   • Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.14.5.1 «Создание заявки на пополнение депозита»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   • При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости

(см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявок на депозит* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *заявки на пополнение депозита* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.14.5.1. Создание *заявки на пополнение депозита*

> **Примечание**
>
> В данной инструкции описано создание заявки из формы списка заявок на пополнение депозита. Вы можете аналогичным образом создать заявку также из формы списка состояний по депозитам. Для этого необходимо выбрать в списке состояние требуемого депозита и выбрать пункт **Пополнить депозит** меню, вызываемого с помощью кнопки **ЕЩЕ** панели инструментов. Единственным отличием при этом будет дополнительное автоматическое заполнение некоторых полей (в частности, реквизитов депозитного договора) на основании предварительного выбора состояния конкретного депозита.

Для создания *заявки на пополнение депозита*:

1. В форме списка заявок на пополнение депозита (см. рис. 2.526) нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на пополнение депозита".

3. Откроется окно **Заявка на пополнение депозита**.

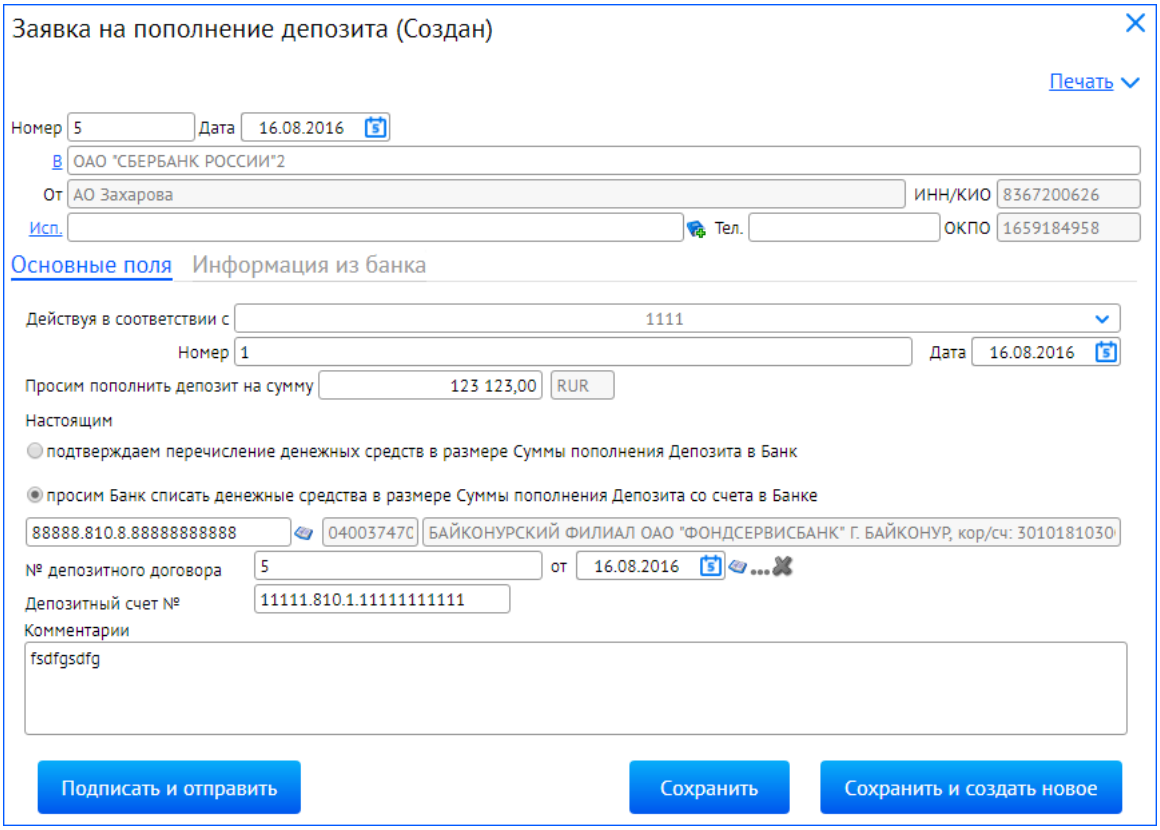


Рис. 2.527. Окно Заявка на пополнение депозита

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявки на пополнение депозита*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть очищено для автоматического заполнения по результатам выбора депозитного договора в п. 4.b.D или заполнено вручную путем выбора из списка.

      D. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле, поле **ИНН / КИО** и поле **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).

      E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявка на пополнение депозита** укажите номер депозитного договора, условия пополнения и реквизиты соответствующих счетов:

      A. В поле **Действуя в соответствии с** выберите из списка необходимый вариант названия соглашения, на основании которого был размещен и обслуживается депозит

      .

      B. В поле **Номер** укажите номер соглашения.

      C. В поле **Дата** введите дату соглашения.

      D. В поле **№ депозитного договора** выберите договор из списка действующих депозитных договоров организации-создателя заявления.

E. Поля **от** и **Депозитный счет №** будут заполнены автоматически, станет доступен для ввода блок **Просим пополнить депозит**.

F. В блоке **Просим пополнить депозит** укажите добавляемую ко вкладу сумму в поле **на сумму**.

> **Примечание**
>
> Валюта суммы будет указана автоматически после выбора депозитного договора.

G. Станут доступны для ввода реквизитов соответствующие поля блока **Настоящим**.

H. В блоке полей **Настоящим** укажите способ перечисления суммы депозита и соответствующие реквизиты:

- Чтобы списать сумму пополнения депозита со счета в нашем банке, заполните блок полей для указания реквизитов счета списания:

  > **Примечание**
  >
  > Если у вашей организации есть расчетный счет в нашем банке, поле выбора **просим Банк списать денежные средства в размере Суммы пополнения Депозита со счета в Банке** заполнено по умолчанию.

  1. В текстовом поле блока укажите номер счета, с которого будут перечислены денежные средства на депозитный счет. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

     > **Примечание**
     >
     > В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только счета вашей организации в валюте депозита (см. п. 7.f).

  2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Чтобы перечислить сумму пополнения депозита со счета в другом банке на корреспондентский счет нашего банка:

  1. Заполните поле **подтверждаем перечисление денежных средств в размере Суммы пополнения Депозита в Банк**.

  2. В поле **В** выберите соответствующее подразделение из списка подразделений, в которых вашей организации подключена услуга "Заявка на депозит".

I. При необходимости в поле **Комментарии** введите дополнительную информацию в произвольной форме. Доступность поля для ввода зависит от настроек на стороне банка.

5. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   > **Примечание**
   >
   > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

   f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.14.6. Формирование и отправка на обработку заявок на пролонгацию депозита

Для формирования и отправки на обработку *заявок на пролонгацию депозита*:

1. Выберите пункт **Продукты → Депозиты → Заявки на пролонгацию депозита** главного меню.

2. Откроется форма списка *заявок на пролонгацию депозита*.

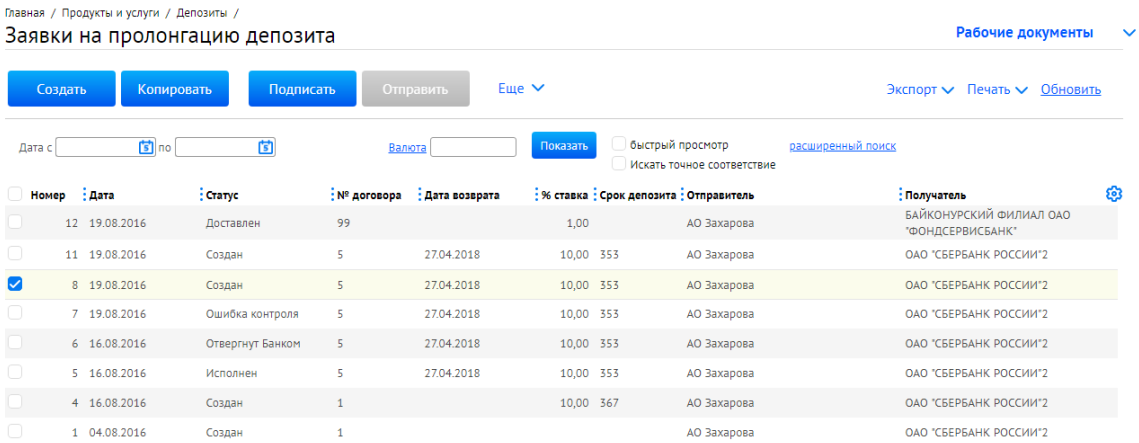


Рис. 2.528. Форма списка *заявок на пролонгацию депозита*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.14.6.1 «Создание заявки на пролонгацию депозита»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявок на депозит* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *заявки на пролонгацию депозита* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.14.6.1. Создание *заявки на пролонгацию депозита*

> **Примечание**
>
> В данной инструкции описано создание заявки из формы списка заявок на пролонгацию депозита. Вы можете аналогичным образом создать заявку также из формы списка состояний по депозитам. Для этого необходимо выбрать в списке состояние требуемого депозита и выбрать пункт **Пролонгировать депозит** меню, вызываемого с помощью кнопки **ЕЩЕ** панели инструментов. Единственным отличием при этом будет дополнительное автоматическое заполнение некоторых полей (в частности, реквизитов депозитного договора) на основании предварительного выбора состояния конкретного депозита.

Для создания *заявки на пролонгацию депозита*:

1. В форме списка заявок на пролонгацию депозита (см. рис. 2.528) нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   > **Примечание**
   >
   > Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на пролонгацию депозита".

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявка на пролонгацию депозита**.

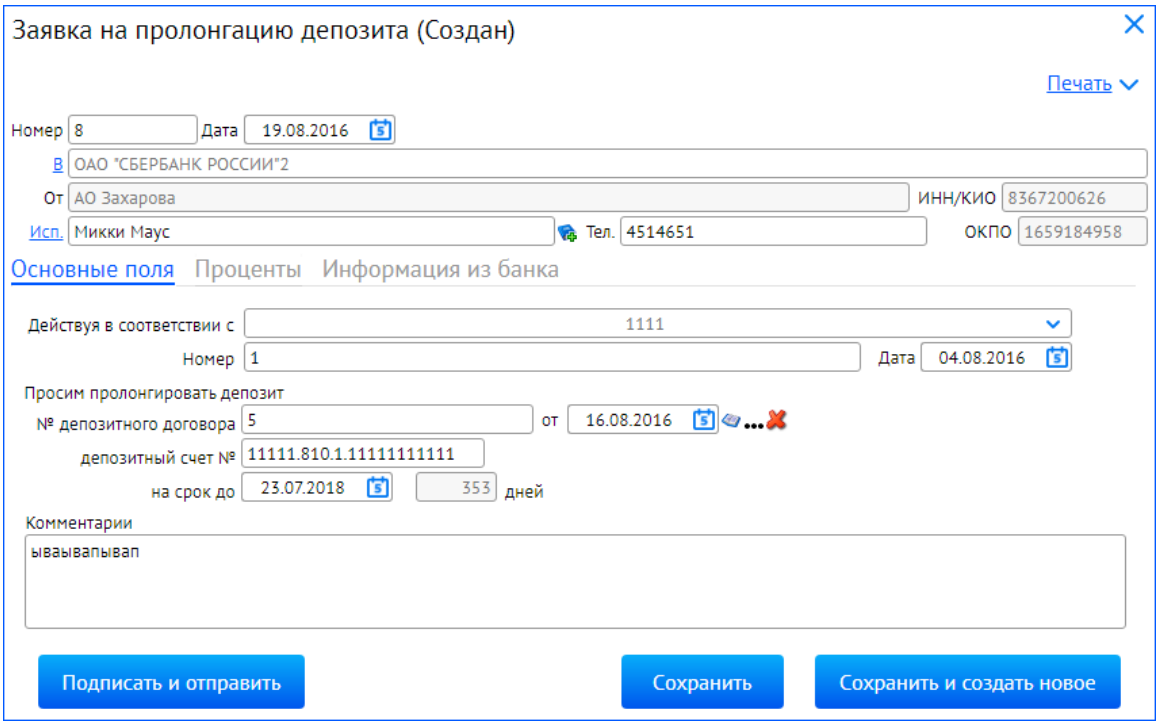


Рис. 2.529. Окно Заявка на пролонгацию депозита

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявки на пролонгацию депозита*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

C. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть очищено для автоматического заполнения по результатам выбора депозитного договора в п. 4.b.D или заполнено вручную путем выбора из списка.

D. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле, поле **ИНН / КИО** и поле **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).

E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявка на пролонгацию депозита** укажите номер депозитного договора, условия продления и реквизиты соответствующих счетов:

A. В поле **Действуя в соответствии с** выберите из списка необходимый вариант названия соглашения, на основании которого был размещен и обслуживается депозит.

B. В поле **Номер** укажите номер соглашения.

C. В поле **Дата** введите дату соглашения.

D. В поле **№ депозитного договора** выберите договор из списка действующих депозитных договоров организации-создателя заявления.

E. Поля **от**, **Депозитный счет №** и блок полей **на срок до ... дней** будут заполнены автоматически, причем поле даты блока **на срок до ... дней** станет доступно для редактирования.

F. В поле даты блока **на срок до ... дней** укажите дату, до которой желательно пролонгировать депозит.

G. Срок депозит в днях будет автоматически пересчитан, новый срок отобразится во втором поле блока.

H. При необходимости в поле **Комментарии** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

c. Перейдите во вкладку **Проценты** окна **Заявка на пролонгацию депозита** и укажите счет для перечисления процентов по депозиту:

> **Примечание**
>
> Состав полей вкладки и действия по их заполнению зависят от принадлежности счета перечисления и валюты депозита.

- Чтобы перечислить проценты на депозитный счет пролонгируемого депозита, заполните поле выбора **на наш депозитный счет**.

> **Примечание**
>
> Поле доступно только если видом пролонгируемого депозита предусматривается капитализация процентов.

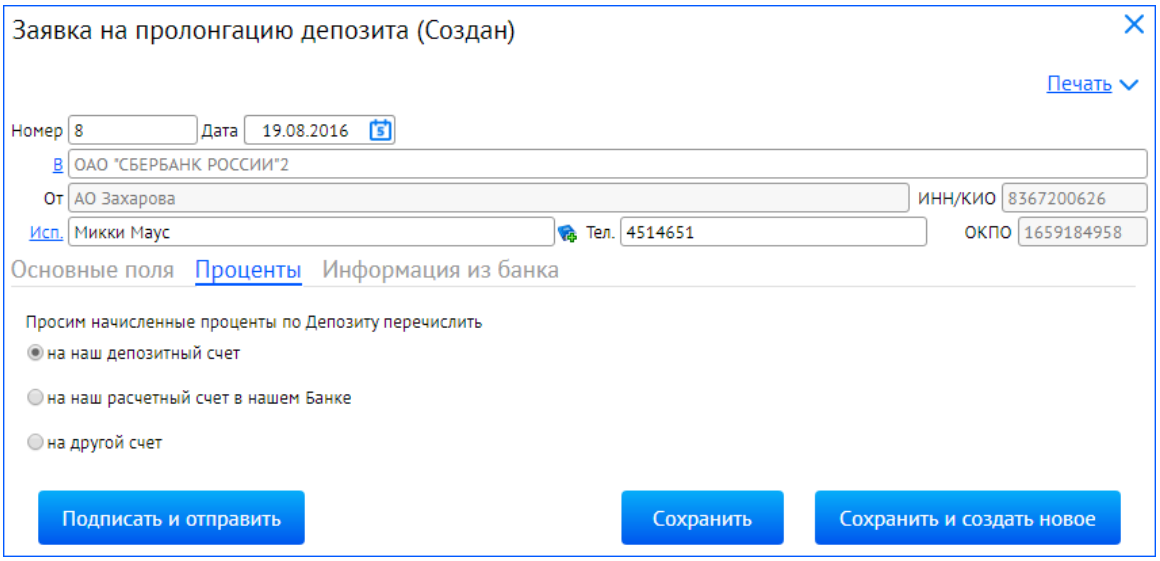


Рис. 2.530. Вкладка Проценты окна Заявка на пролонгацию депозита [капитализация]

- Чтобы перечислить проценты на расчетный счет организации-создателя заявки в нашем банке:

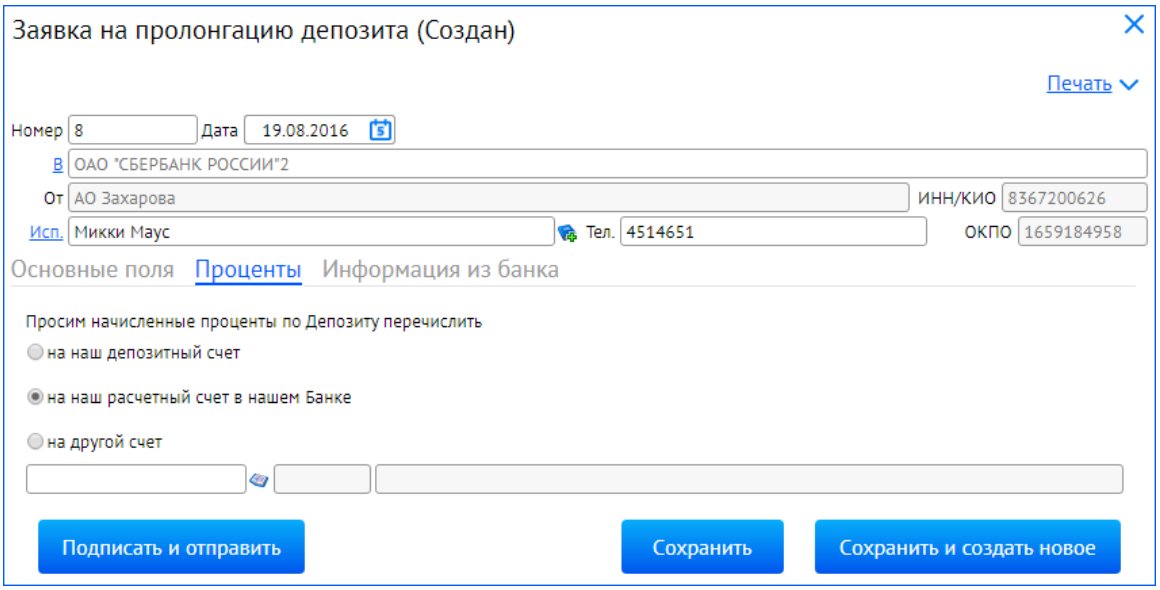


Рис. 2.531. Вкладка Проценты окна Заявка на пролонгацию депозита [счет перечисления в нашем банке]

A. Заполните поле выбора **на наш расчетный в нашем банке**, если оно не было заполнено автоматически.

B. В правой части вкладки будет отображено поле для указания номера счета.

C. Заполните поле для указания номера счета перечисления путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

> **Примечание**
>
> В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только расчетные счета вашей организации в валюте депозита.

- Чтобы перечислить проценты на счет в другом банке:

A. Заполните поле выбора **на счет в другом банке**.

B. Будут отображены поля для ввода реквизитов счета в другом банке. Состав полей зависит от валюты депозита:

- Для депозита в рублях РФ укажите реквизиты счета получателя:

> **Примечание**
>
> В этом случае реквизиты получателя указываются аналогично реквизитам счета получателя рублевого платежного поручения (см. разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»).

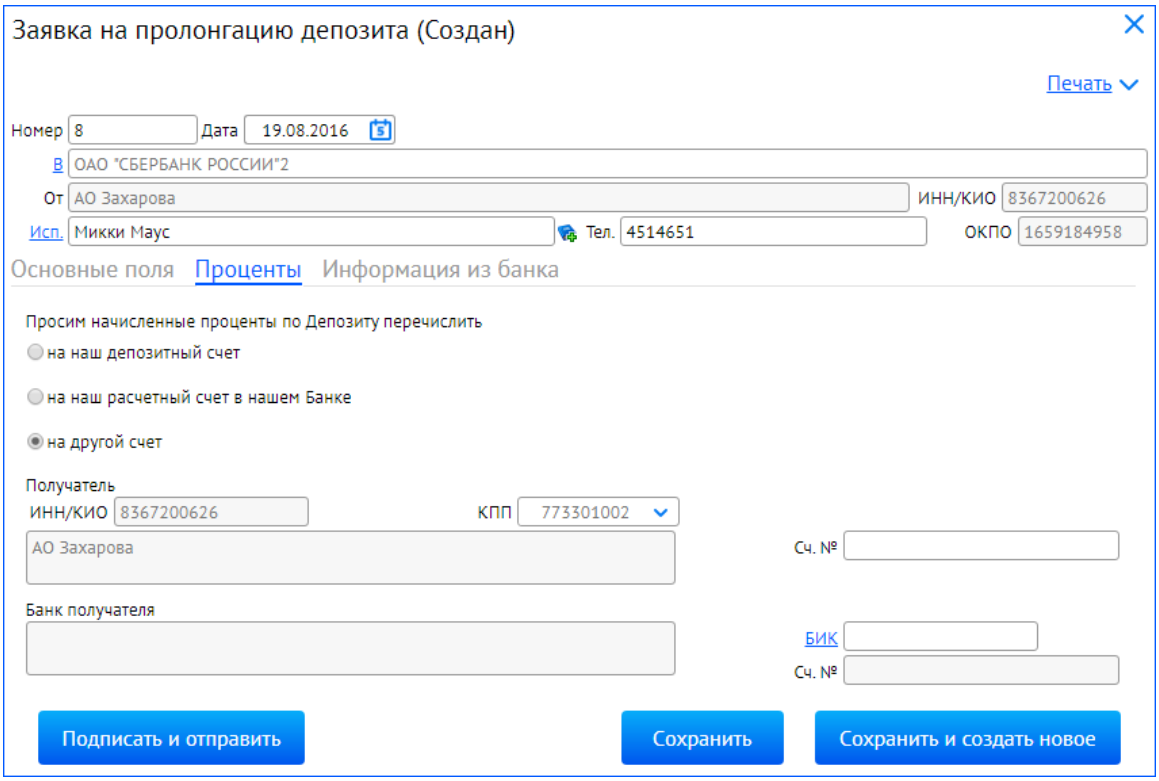


Рис. 2.532. Вкладка Проценты окна Заявка на пролонгацию депозита [счет перечисления в другом банке, в рублях РФ]

1. Поля **Получатель**, **ИНН / КИО** будут автоматически заполнены реквизитами вашей организации.

2. В поле **КПП** при необходимости выберите другой КПП из списка КПП вашей организации.

3. В поле **Сч. №** (счет получателя) введите номер счета получателя.

4. Укажите данные о банке получателя:

   a. В поле **БИК** блока **Банк получателя** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

   b. Поля **Банк получателя** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

- Для депозита НЕ в рублях РФ укажите реквизиты счета бенефициара:

> **Примечание**
>
> В этом случае реквизиты бенефициара указываются аналогично реквизитам счета бенефициара валютного перевода (см. инстр. «Создание / редактирование поручения на перевод валюты» [стр. 923]).

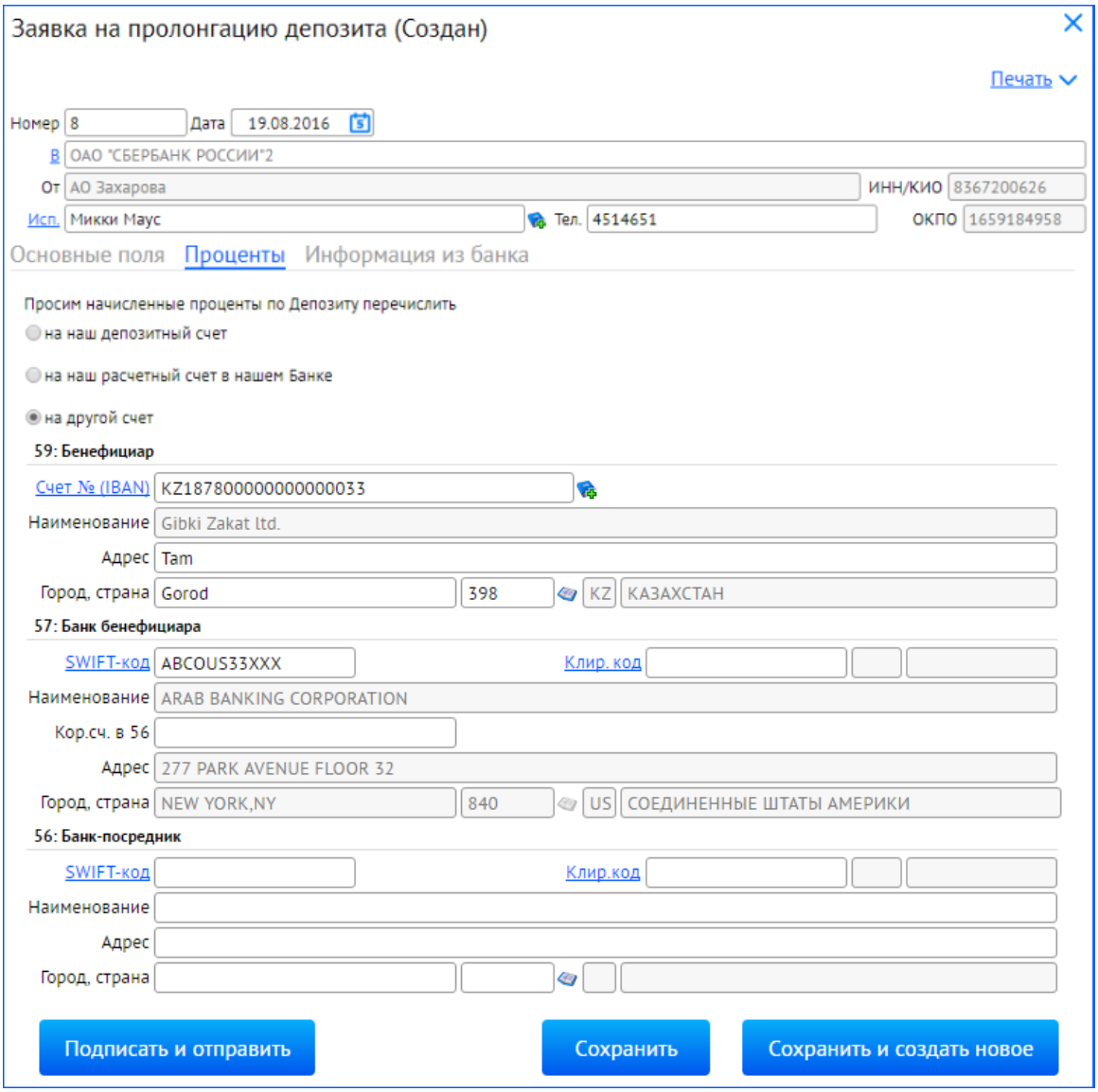


Рис. 2.533. Вкладка Проценты окна Заявка на пролонгацию депозита [счет перечисления в другом банке, НЕ в рублях РФ]

1. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. С.1.1.7 «Поле 59а Клиент-бенефициар» [стр. 1693]):

   - Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:

     a. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров* (кнопка вызова справочника расположена справа от поля **Счет № (IBAN)**).

     b. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна** будут заполнены значениями из справочника.

- Если данные о бенефициаре ранее не вносились в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:

  a. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.

  b. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.

  c. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.

  d. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.

2. Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 4.c.c.B.B.1), поля блоков **57: Банк бенефициара** и **56: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. C.1.1.6 «Поле 57a Банк бенефициара» [стр. 1692]), и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. C.1.1.5 «Поле 56a Банк-посредник» [стр. 1691]):

   a. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка-бенефициара одним из следующих способов:

      - Если известен SWIFT-код банка бенефициара:

        A. В поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.

        B. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

      - Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:

        A. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

        B. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

        C. В поле **Кор. сч. в 56** при необходимости укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

        D. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

E. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

A. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

B. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

> **Внимание!**
>
> Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

C. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

D. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

b. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

> **Примечание**
>
> Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника:

A. В поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.

B. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

- В случае отсутствия SWIFT-кода:

A. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

B. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

C. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

D. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

A. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

B. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

C. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк- посредник.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.15. Инструкции по работе с корпоративными картами

2.5.15.1. Просмотр информации по корпоративным картам

Для просмотра информации по корпоративным картам вашей организации:

1. Выберите элемент **Карты → Информация по картам** главного меню.
2. Будет открыта страница **Карты**:

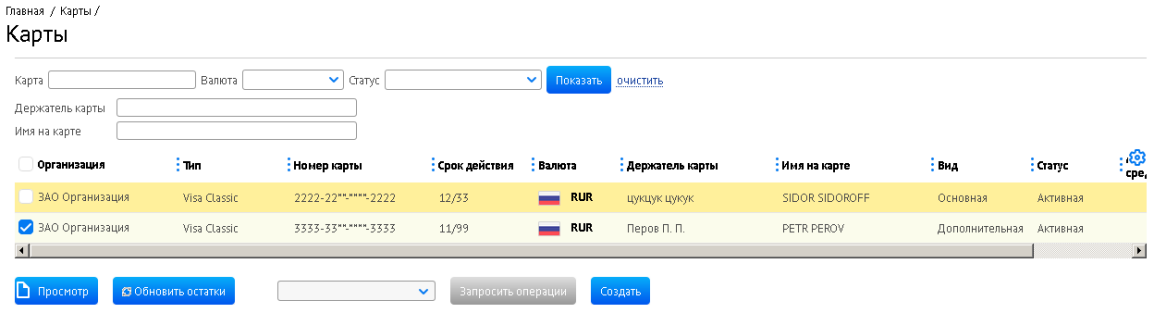


Рис. 2.534. Страница Карты

3. Для просмотра детальной информации по карте:
   a. Выберите требуемую карту в списке формы.
   b. Кнопка **Просмотр** станет активна.
   c. Нажмите кнопку **Просмотр**.
   d. Будет выведено окно **Корпоративная карта** с детальной информацией по карте.

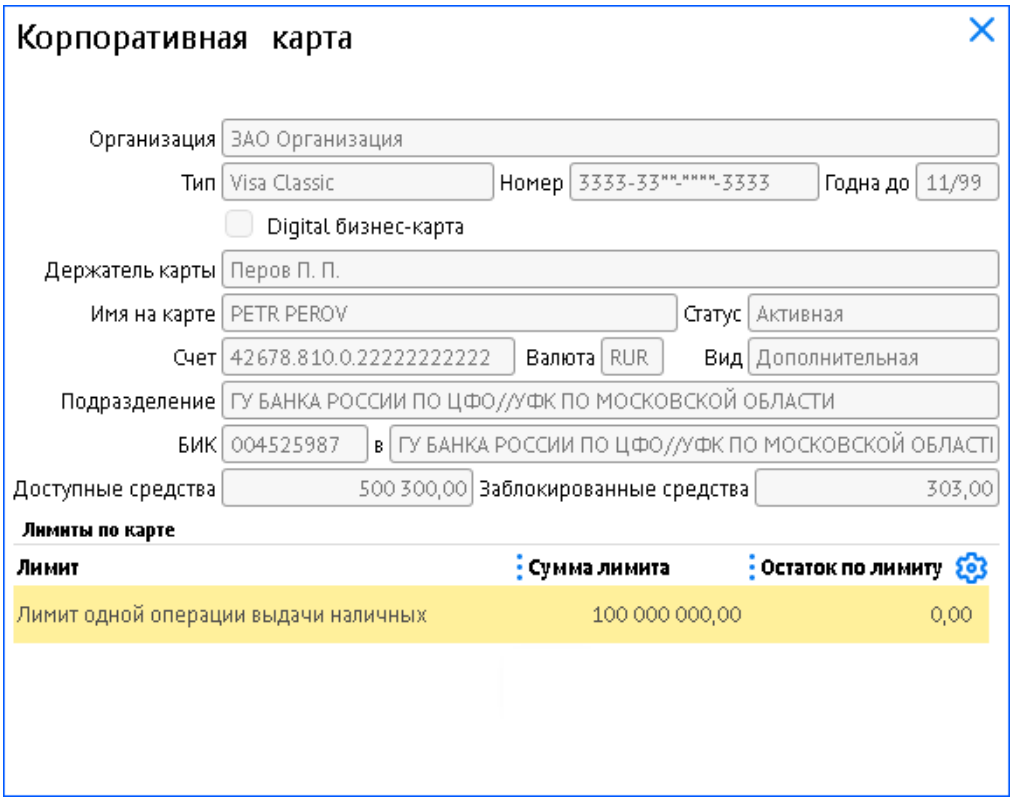


Рис. 2.535. Окно Корпоративная карта

4. Для обновления информации по картам:

   a. Если необходимо обновить информацию только по части карт, выберите в списке формы требуемые карты. Если карты не выбраны – будет выполнено обновление информации по всем картам.

   b. Нажмите кнопку **Обновить остатки**.

   c. Будет начат процесс обновления для выбранных или для всех карт. Обновление может занять некоторое время.

   d. По результатам обновления система отобразит актуальную информацию по всем выбранным картам.

> **Примечание**
>
> Также форма списка позволяет осуществить запрос операций по корпоративным картам, см. разд. «Запрос операций по картам из реестра Информация по картам» [стр. 1274].

2.5.15.2. Просмотр операций по корпоративным картам

Просмотр совершенных операций по корпоративным картам доступен двумя способами:

- Запрос операций по картам из реестра **Информация по картам** [стр. 1274]
- Запрос операций из реестра **Операции по карте** [стр. 1275]

Запрос операций по картам из реестра Информация по картам

Для просмотра операций по корпоративным картам при работе с реестром **Информация по картам** выполните следующие действия:

1. Выберите требуемые карты в списке.

2. В поле слева от кнопки **Запросить операции** выберите из выпадающего списка тип периода, за который запрашиваются операции.

3. При выборе типа периода **за период**, в появившихся рядом полях укажите даты начала и окончания периода, за который требуется отобразить операции по выбранным картам.

4. Если выбраны карты и период запроса – станет активна кнопка **Запросить операции**:

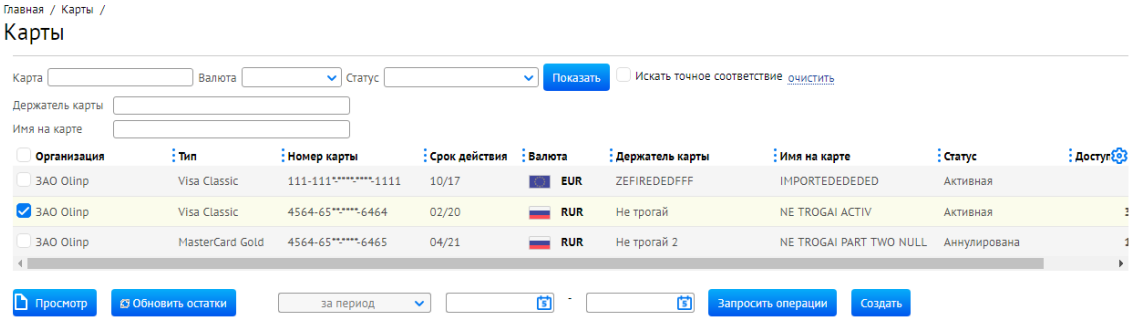


Рис. 2.536. Форма Карты с заполненными данными для запроса операций

5. Нажмите кнопку **Запросить операции**.

6. Произойдет переход к заполненной форме **Операции по картам** со списком операций по выбранным картам за выбранный период:

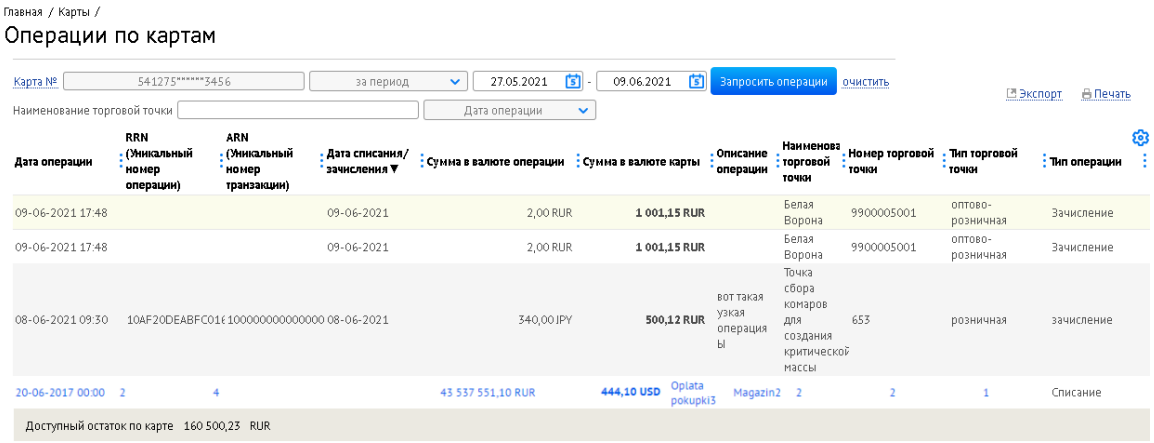


Рис. 2.537. Форма Операции по картам со списком операций по выбранным картам за выбранный период

Если запрашивались операции по одной карте – в низу формы будет также отображен остаток по карте.

Операции, у которых дата списания / зачисления не заполнена, выделяются в списке цветом текста записи.

7. При необходимости полученный список операций типовым образом распечатайте при помощи кнопки **Печать** согласно гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847] или / и помощи кнопки **Экспорт** экспортируйте в файл требуемого формата согласно гр. инстр. «Экспорт списка документов» [стр. 841].

> **Примечание**
>
> Состав данных, выводимых в Excel-файл при помощи кнопки **Экспорт → Экспорт списка в xls**, настраивается на стороне банка.

В результате выполнения указанных действий будут просмотрены операции по выбранным корпоративным картам.

Запрос операций из реестра Операции по карте

Для просмотра операций по корпоративным картам организации при работе с реестром **Операции по карте**:

1. Выберите элемент **Карты → Операции по картам** главного меню.
2. В рабочей области будет выведена пустая форма **Операции по картам**.

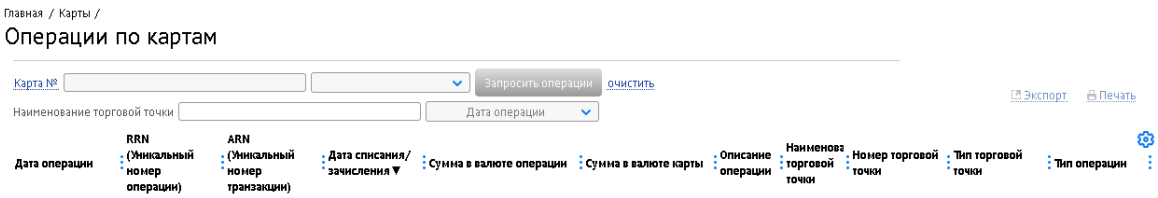


Рис. 2.538. Форма Операции по картам [до запроса данных]

3. Нажмите оформленную в виде гиперссылки кнопку **Карта №**.
4. Будет выведено окно **Корпоративные карты**.

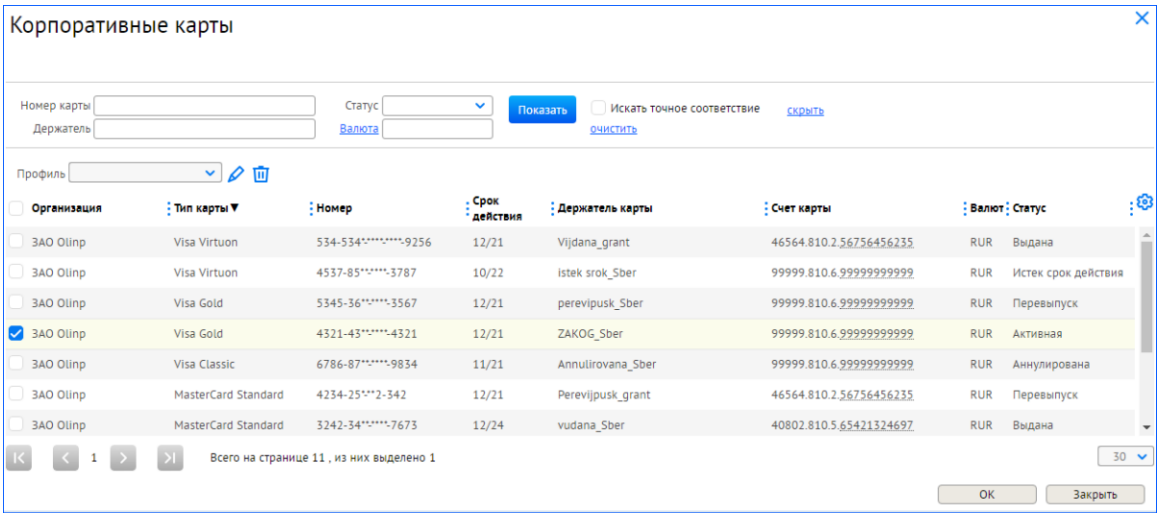


Рис. 2.539. Окно Корпоративные карты

5. В данном окне выберите карты, операции по которым требуется просмотреть, и нажмите кнопку **ОК**.

6. Произойдет возврат к форме **Операции по картам**, поле **Карта №** будет заполнено номерами выбранных карт.

7. В поле слева от кнопки **Запросить операции** выберите из выпадающего списка диапазон дат, за который запрашиваются операции. Доступные значения:

   - `"за предыдущий день"`
   - `"за сегодня"`
   - `"за период"`

8. Если выбраны карты и период запроса – станет активна кнопка **Запросить операции**.

9. Если в качестве диапазона дат запроса выбрано `"за период"` – в дополнительно отображенных справа от поля выбора диапазона дат календарных полях типовым образом укажите даты начала и окончания периода запроса.

   Примечание

   Максимально допустимое количество дней в диапазоне дат запроса – 15.

10. Если необходимо, в поле **Наименование торговой точки** введите наименование или часть наименования – при выполнении запроса будут отобраны только операции, выполненные в торговых точка, в название которых входит введенное значение.

    Примечание

    Регистр ввода при поиске по наименованиям не учитывается.

11. Если необходимо, в поле справа от поля **Наименование торговой точки** измените, выберав из списка, установленный по умолчанию тип дат, по которым отбираются операции. Доступные значения:

    - `"Дата операции"` (значение по умолчанию)
    - `"Дата списания / зачисления"`

12. Нажмите кнопку **Запросить операции**.

13. В форме **Операции по картам** отобразится список операций по выбранным картам за указанный период (и для отобранных торговых точек, если поле **Наименование торговой точки** не пустое).

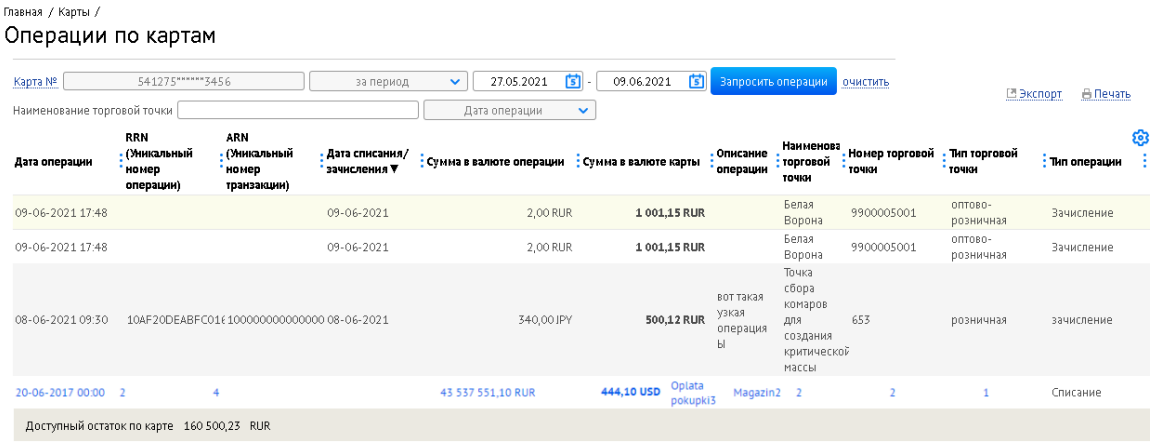


Рис. 2.540. Форма Операции по картам [данные получены]

Если запрашивались операции по одной карте – будет также отображен остаток по карте.

Операции, у которых дата списания / зачисления не заполнена, выделяются в списке цветом.

14. При необходимости полученный список операций типовым образом распечатайте при помощи кнопки **Печать** согласно гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847] или / и помощи кнопки **Экспорт** экспортируйте в файл требуемого формата согласно гр. инстр. «Экспорт списка документов» [стр. 841].

> **Примечание**
>
> Состав данных, выводимых в Excel-файл при помощи кнопки **Экспорт → Экспорт списка в xls**, настраивается на стороне банка.

В результате выполнения указанных действий будут просмотрены операции по выбранным корпоративным картам.

2.5.15.3. Выполнение быстрых действий с картами

Реестр **Информация по картам** позволяет выполнить быстрое создание следующих документов:

- *заявление на блокировку карты*
- *заявление на разблокировку карты*
- *заявление на перевыпуск карты*
- *заявление на установление / изменение лимитов по карте*
- *заявление на разрешение операций за границей*

Для быстрого создания данных документов, выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Карты → Информация по картам**.

   Будет отображена форма **Карты**:

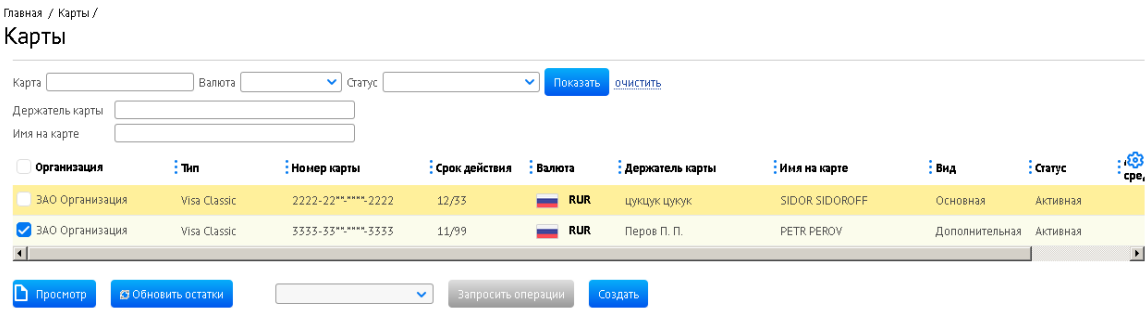


Рис. 2.541. Форма Карты

2. Выберите в списке требуемую карту, и нажмите кнопку **Создать**.
3. В появившемся выпадающем меню выберите пункт, соответствующий требуемому документу:

   - Для создания заявления на блокировку карты, выберите пункт **Заявление на блокировку карты**.

     Примечание

     Данное быстрое действие доступно только для всех карт, кроме имеющих статус `"Заблокирована"`.

     Будет создано новое *заявление на блокировку карты*, частично заполненное данными выбранной карты. Дальнейшее формирование заявления на блокировку карты осуществляется согласно инстр. «Создание/редактирование заявления на блокировку карты» [стр. 1293].

   - Для создания *заявления на разблокировку карты*, выберите пункт **Заявление на разблокировку карты**.

     Примечание

     Данное быстрое действие доступно только для карт, имеющих статус `"Заблокирована"`.

Будет создано новое *заявление на разблокировку карты*, частично заполненное данными выбранной карты. Дальнейшее формирование *заявления на разблокировку карты* осуществляется согласно инстр. «Создание заявления на разблокировку карты» [стр. 1304].

- Для создания *заявления на установку / изменение лимитов по карте*, выберите пункт **Заявление на установку / изменение лимитов по карте**.

  Будет создано новое *заявление на установку / изменение лимитов по карте*, частично заполненное данными выбранной карты. Дальнейшее формирование *заявления на установку / изменение лимитов по карте* осуществляется согласно инстр. «Создание/редактирование заявления на установку/изменение лимитов по карте» [стр. 1290].

- Для создания *заявления на перевыпуск карты*, выберите пункт **Заявление на перевыпуск карты**.

  Будет создано новое *заявление на перевыпуск карты*, частично заполненное данными выбранной карты. Дальнейшее формирование *заявления на перевыпуск карты* осуществляется согласно инстр. «Создание / редактирование заявления на перевыпуск карты» [стр. 1298].

- Для создания *заявления на разрешение операций за границей*, выберите пункт **Заявление на перевыпуск карты**.

  Будет создано новое *заявление на разрешение операций за границей*, частично заполненное данными выбранной карты. Дальнейшее формирование *заявления на разрешение операций за границей* осуществляется согласно инстр. «Создание заявления на разрешение операций за границей» [стр. 1309].

2.5.15.4. Создание / редактирование заявлений на выпуск карты

Для создания / редактирования заявления на выпуск карты выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Карты → Заявления на выпуск карты**. Будет открыта форма списка **Заявления на выпуск карты**:

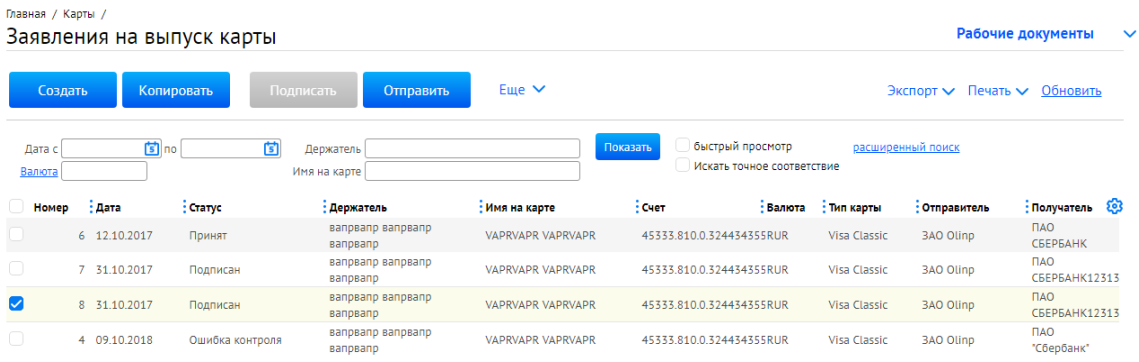


Рис. 2.542. Форма списка Заявления на выпуск карты

2. Для создания нового заявления нажмите кнопку **Создать**.

   Для создания нового заявления на основе уже существующего, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Копировать**.

   Для редактирования уже существующего заявления, выберите требуемую запись в списке и выберите пункт меню **Редактировать** в выпадающем меню дополнительных операций.

   > **Примечание**
   >
   > Редактировать допускается только документы в статусе "Создан". Подписанные и отправленные в банк документы редактированию не подлежат.

   Будет открыто окно создания/редактирования *заявления на выпуск карты*:

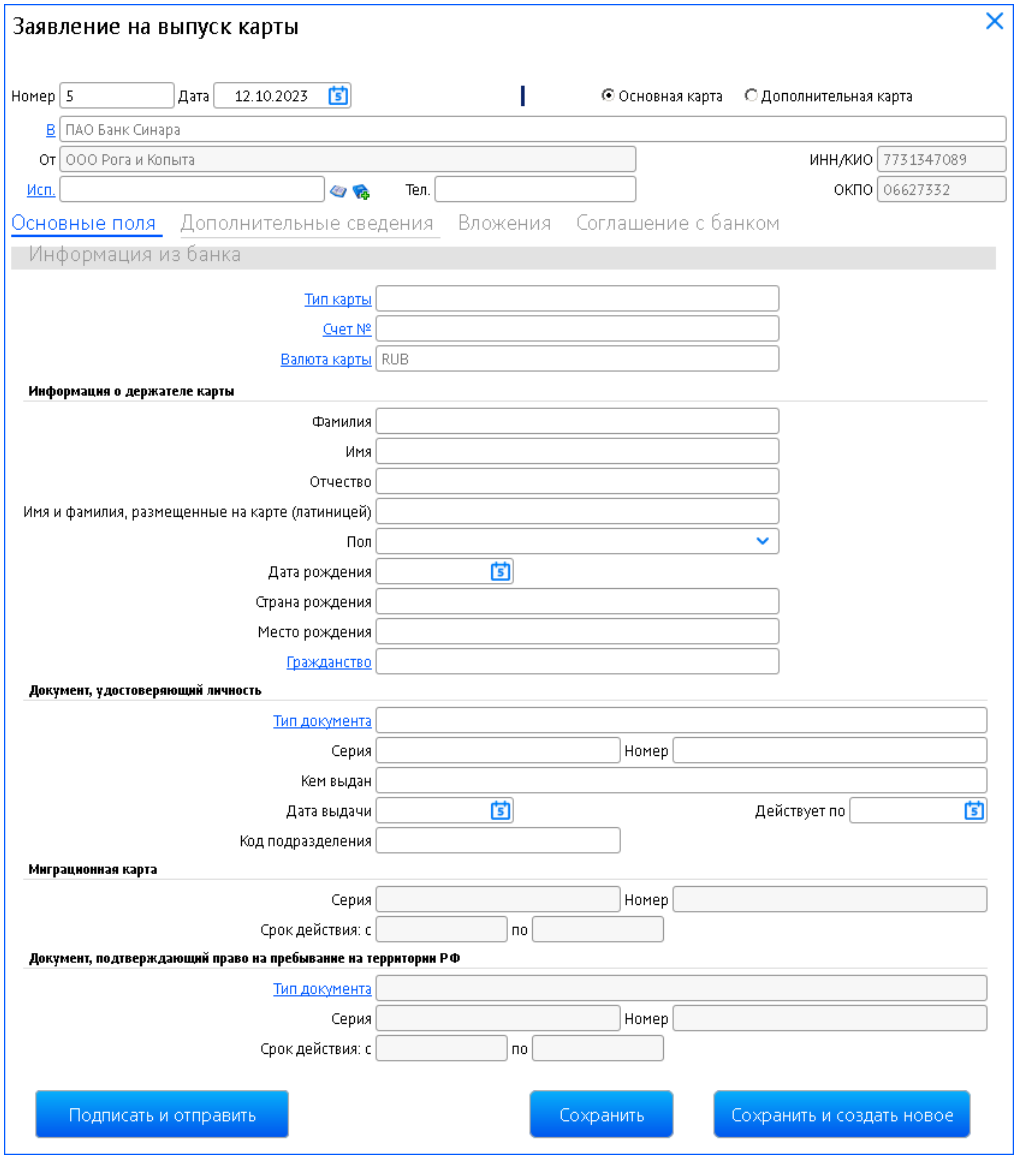


Рис. 2.543. Окно Заявление на выпуск карты

3. Заполните основные реквизиты *заявления на выпуск карты*:

   a. Поле **Номер** будет заполнено автоматически порядковым номером создаваемого/редактируемого документа. При необходимости, скорректируйте значение поля требуемым образом.

   b. Поле **Дата** будет заполнено автоматически текущей датой. При необходимости, укажите требуемую дату документа.

   c. Поле **В** будет автоматически заполнено наименованием подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация. При необходимости, укажите другое подразделение, выбрав требуемую запись из *справочника подразделений*.

   d. Поле **От** будет автоматически заполнено именем и фамилией пользователя, создавшего *заявление на выпуск карты*. Поле не допускает ручного редактирования.

   e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   f. Поле **Тел.** будет автоматически заполнено контактным номером телефона выбранного ответственного лица.

   g. Поле **ИНН** будет автоматически заполнено значением ИНН вашей организации.

   h. Поле **ОКПО** будет автоматически заполнено значением ОКПО вашей организации.

   i. В зависимости от политики банка, может быть доступен выбор между вариантами выпускаемой карты: основная либо дополнительная.

      Выбор варианта выпускаемой карты осуществляется путем заполнения соответствующего поля выбора в правом верхнем углу ЭФ документа.

      Если данный выбор недоступен, то формируется заявление на основную карту.

   j. Если вы формируете заявление на выпуск основной карты, заполните следующие поля:

      A. В поле **Тип карты** укажите предпочитаемый тип платежной системы для выпускаемой карты, выбрав соответствующее значение из *справочника типов карт*.

      B. В поле **Счет №** укажите номер расчетного счета, к которому будет привязана выпускаемая карта.

Примечание

Если поле **Счет №** оставлено пустое значение, в поле **Валюта карты** выберите значение из *справочника кодов валют* (в зависимости от настроек на стороне банка могут быть доступны только валюты, в которых возможен выпуск карты).

C. Поле **Валюта карты** будет автоматически заполнена трехбуквенным кодом валюты указанного расчетного счета.

k. Если вы формируете заявление на выпуск дополнительной карты, заполните следующие поля:

A. В поле **Тип карты** укажите предпочитаемый тип платежной системы для выпускаемой карты, выбрав соответствующее значение из *справочника типов карт*.

B. В поле **Номер карты** укажите номер основной карты, выбрав требуемое значение из справочника корпоративных карт.

В справочнике будут отображаться только те карты с видом `"Основная"` либо вид которых не указан, которые доступны вашему УЛК, и статус которых допускает выпуск для них дополнительных карт.

l. Если требуется срочный выпуск карты, заполните поле выбора **Срочное изготовление карты**.

Возможность запроса срочного изготовления карты определятся политикой банка.

m. В поле **Фамилия** укажите фамилию держателя карты.

Если в поле **Тип карты** выбрана виртуальная (цифровая) корпоративная карта, то поле **Фамилия** заполняется автоматически системой. Редактирование данного поля в этом случае не возможно.

Аналогично для полей **Имя**, **Отчество**.

n. В поле **Имя** укажите имя держателя карты.

o. В поле **Отчество** укажите отчество держателя карты.

p. В поле **Имя и Фамилия, размещенные на карте** укажите латиницей имя и фамилию держателя карты, размещаемые на платежной карте.

q. В поле **Пол** укажите пол держателя карты.

r. В поле **Дата рождения** укажите дату рождения держателя карты.

s. В поле **Место рождения** укажите место рождения держателя карты.

t. В поле **Страна рождения** введите страну рождения держателя карты.

u. В поле **Гражданство** укажите страну гражданства держателя карты.

v. Если держатель карты является гражданином РФ, заполните поля блока **Документ, удостоверяющий личность**:

   A. В поле **Тип документа** укажите тип документа, удостоверяющего личность, выбрав требуемую запись из *справочника типов документов*.

   B. В поле **Серия** укажите серию документа, удостоверяющего личность.

   C. В поле **Номер** укажите номер документа, удостоверяющего личность.

   D. В поле **Кем выдан** укажите наименование государственного органа, осуществившего выдачу документа, удостоверяющего личность.

   E. В поле **Дата выдачи** укажите дату, когда был выдан документ, удостоверяющий личность.

   F. В поле **Действует по** укажите дату, до которой действителен документ, удостоверяющий личность.

   G. При наличии кода подразделения государственного органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, укажите его в поле **Код подразделения**.

w. Если держатель карты является гражданином ближнего зарубежья (обладает миграционной картой), заполните блок полей **Миграционная карта**:

   A. В поле **Серия** укажите серию миграционной карты.

   B. В поле **Номер** укажите номер миграционной карты.

   C. В поле **Срок действия** укажите начало и окончание срока действия миграционной карты.

x. Если держатель карты не является гражданином РФ или стран ближнего зарубежья, заполните блок полей **Документ, подтверждающий право находиться на территории РФ**:

   A. В поле **Тип документа** укажите тип документа, подтверждающего право находиться на территории РФ, выбрав соответствующее значение из *справочника документов, удостоверяющих личность*.

   B. В поле **Серия** укажите серию документа, подтверждающего право находиться на территории РФ.

   C. В поле **Номер** укажите номер документа, подтверждающего право находиться на территории РФ.

   D. В поле **Срок действия** укажите начало и окончание срока действия документа, подтверждающего право находиться на территории РФ.

4. На вкладке **Дополнительные сведения** заполните следующие поля:

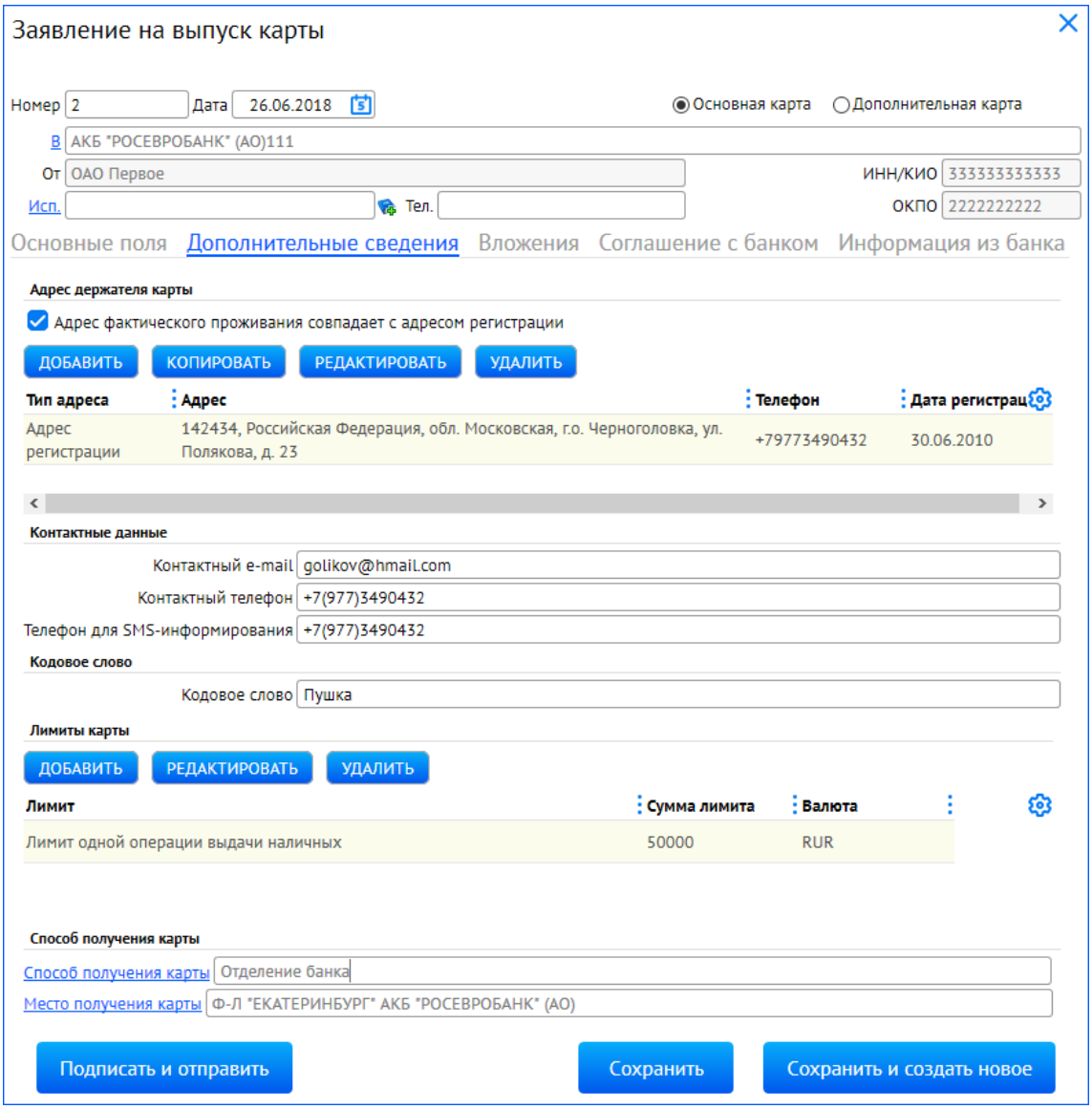


Рис. 2.544. Вкладка Дополнительные сведения

a. Укажите адрес регистрации и фактический адрес проживания держателя карты в таблице **Адрес держателя карты**. Заполнение реквизитов записи адреса осуществляется в соответствии с инстр. «Заполнение карточки адреса» [стр. 688].

b. Если фактический адрес проживания совпадает с адресом регистрации, в таблице **Адрес держателя карты** достаточно указать только адрес регистрации, и заполнить соответствующее поле выбора.

c. В поле **Контактный e-mail** укажите контактный адрес электронной почты.

   Если в поле **Тип карты** вкладки **Основные поля** выбрана виртуальная (цифровая) корпоративная карта, то поле **Контактный e-mail** заполняется автоматически системой. Редактирование данного поля в этом случае не возможно.

d. В поле **Контактный телефон** укажите контактный номер телефона в формате `+7 (xxx) xxxxxxx`.

e. В поле **Телефон для SMS-информирования** укажите номер мобильного телефона для отправки SMS-уведомлений, в формате `+7 (xxx) xxxxxxx`.

f. В поле **Кодовое слово** укажите кодовое слово, которое будет использоваться для аутентификации держателя карты при обращении в службу поддержки.

g. При необходимости, сформируйте список лимитов по операциям, доступных для данной карты, в таблице **Лимиты карты**:

> **Примечание**
>
> Возможность указания лимитов операций, доступных по карте, определяется политикой банка.

A. Для добавления лимита платежной операции, нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Лимиты карты**.

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка, кнопка **Добавить** может оставаться неактивной, пока не будет заполнено поле **Валюта карты** на вкладке **Основные поля**.

Для редактирования уже добавленного лимита платежной операции, выберите требуемую запись в списке лимитов и нажмите кнопку **Редактировать** в блоке **Лимиты карты**.

B. Будет открыто окно **Лимиты для заявления на выпуск карты**:

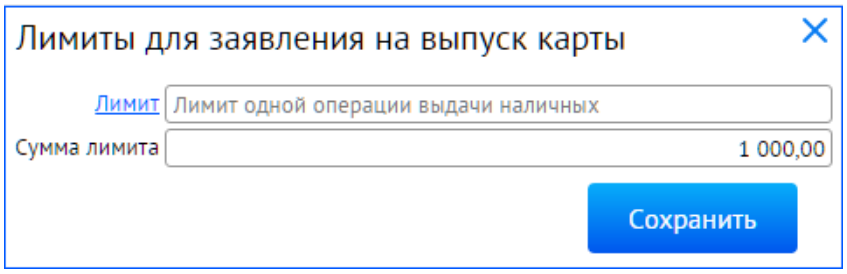


Рис. 2.545. Окно Лимиты для заявления на выпуск карты

C. В поле **Лимит** укажите тип платежного лимита, выбрав требуемое значение из *справочника лимитов по карте*:

D. В поле **Сумма** укажите требуемую сумму для выбранного лимита по выпускаемой карте.

E. Для сохранения лимита в списке лимитов по карте, нажмите кнопку **Сохранить**.

h. При необходимости, удалите лишние записи из списка лимитов по карте, выбрав требуемую запись и нажав кнопку **Удалить**.

i. Укажите предпочтительный способ получения карты в поле **Способ получения карты**, выбрав требуемое значение в окне **Виды получения карт**:



Рис. 2.546. Окно Виды получения карт

Если в поле **Тип карты** вкладки **Основные поля** выбрана виртуальная (цифровая) корпоративная карта, то поле **Способ получения карты** не доступно для редактирования, а поле **Место получения карты** не отображается.

- Если в качестве способа получения карты указано отделение банка, в поле **Место получения карты** укажите конкретное отделение банка, в котором будет осуществлена выдача корпоративной карты, выбрав требуемое значение их *справочника отделений*.

  Фактический адрес местоположения выбранного отделения банка будет также отображен в поле **Место получения карты**, после наименования отделения банка.

- Если выбрана доставка курьером или иной способ доставки, то укажите адрес доставки, нажав на ссылку **Место получения карты**. Будет открыто окно формирования полного адреса:

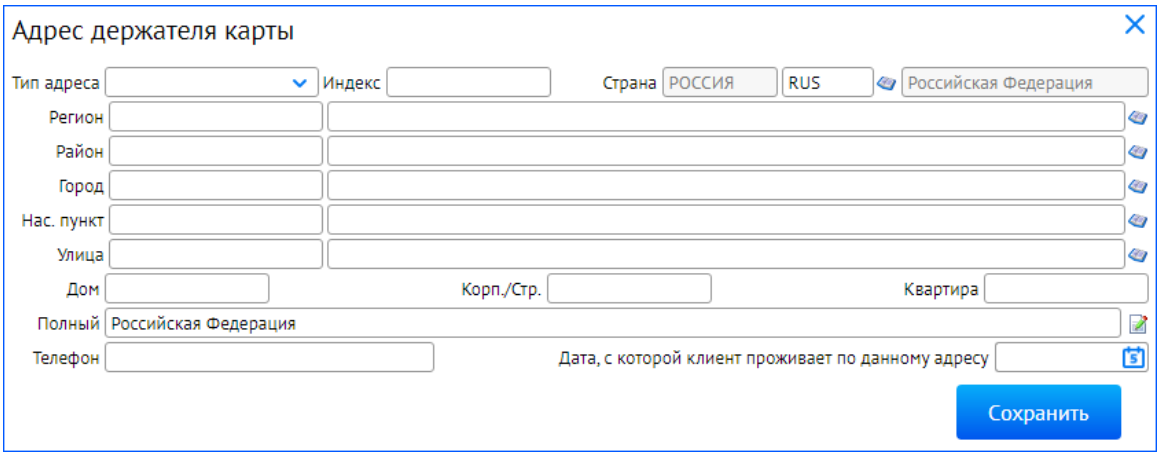


Рис. 2.547. Окно Адрес

A. Заполните все необходимые поля, с учетом следующих примечаний:

- Поле **Субъект РФ** заполняется, только если в качестве страны держателя карты указана Российская Федерация.
- В случае малых населенных пунктов заполняются поля **Тип нас. пункта** и **Нас. пункт**.

B. Для получения строки адреса доставки карты, нажмите на кнопку **Сформировать полный адрес**. Сформированная строка полного адреса будет отображена в расположенном ниже текстовом поле.

C. Для сохранения введенных данных и возвращения к заполнению заявления на выпуск карты, нажмите кнопку **Сохранить**.

5. При необходимости, на вкладке **Вложения** прикрепите дополнительные файлы, которые требуется переслать в банк вместе с *заявлением на выпуск карты* (к примеру, скан-копии документа, удостоверяющего личность):

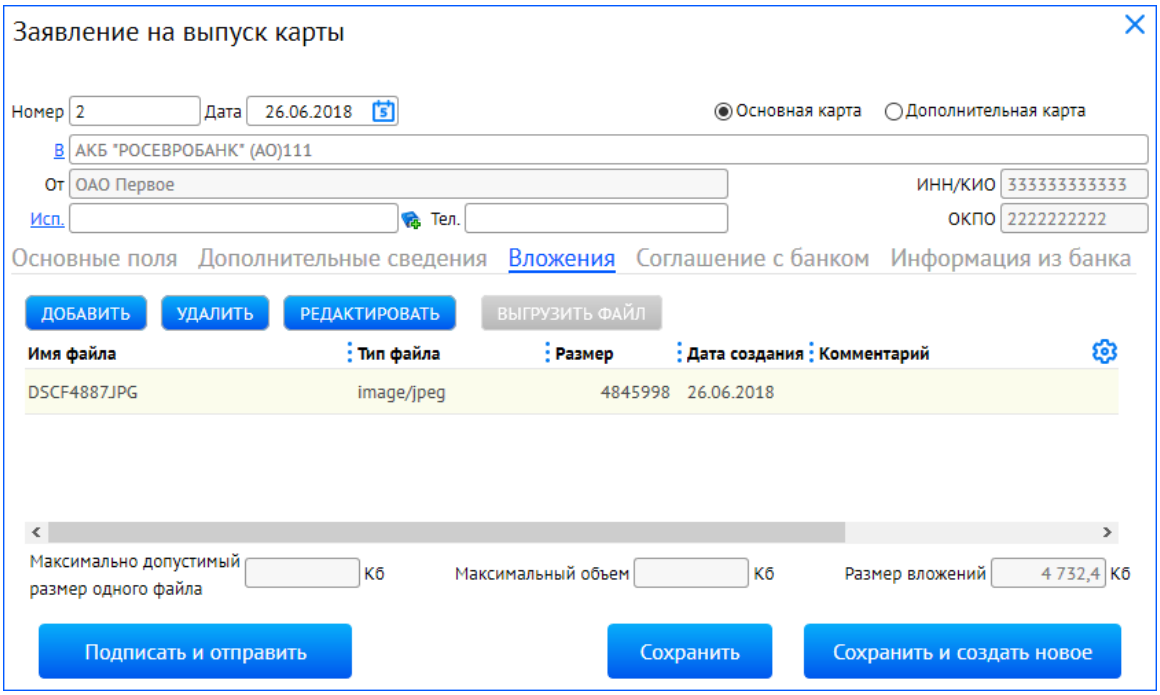


Рис. 2.548. Вкладка Вложения

a. Для добавления файла вложения нажмите кнопку **Добавить**. Будет открыто окно **Вложения**:

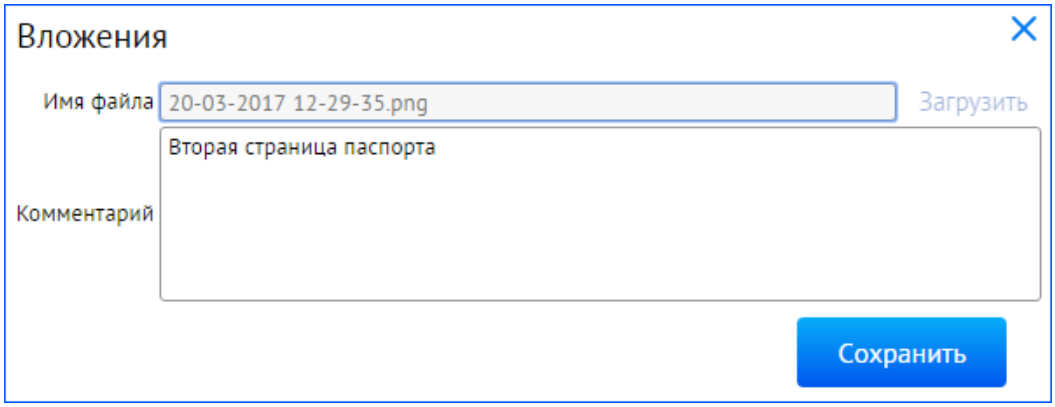


Рис. 2.549. Окно Вложения

A. В поле **Имя файла** укажите путь к загружаемому файлу.

> **Примечание**
>
> Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 20 Мбайт.

B. При необходимости, в поле **Комментарий** укажите комментарий к загружаемому файлу.

C. Для сохранения файла в списке вложений, нажмите на кнопку **Сохранить**.

b. Для редактирования комментария к загруженному файлу, выберите запись в списке вложений, и нажмите кнопку **Редактировать**. В открывшемся окне **Вложения** отредактируйте содержимое поля **Комментарий** и сохраните внесенные изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> Расположение загружаемого файла не может быть отредактировано.

c. Для удаления вложения из списка вложений, выберите требуемую запись списка и нажмите кнопку **Удалить**.

6. Перейдите на вкладку **Соглашение с банком**:

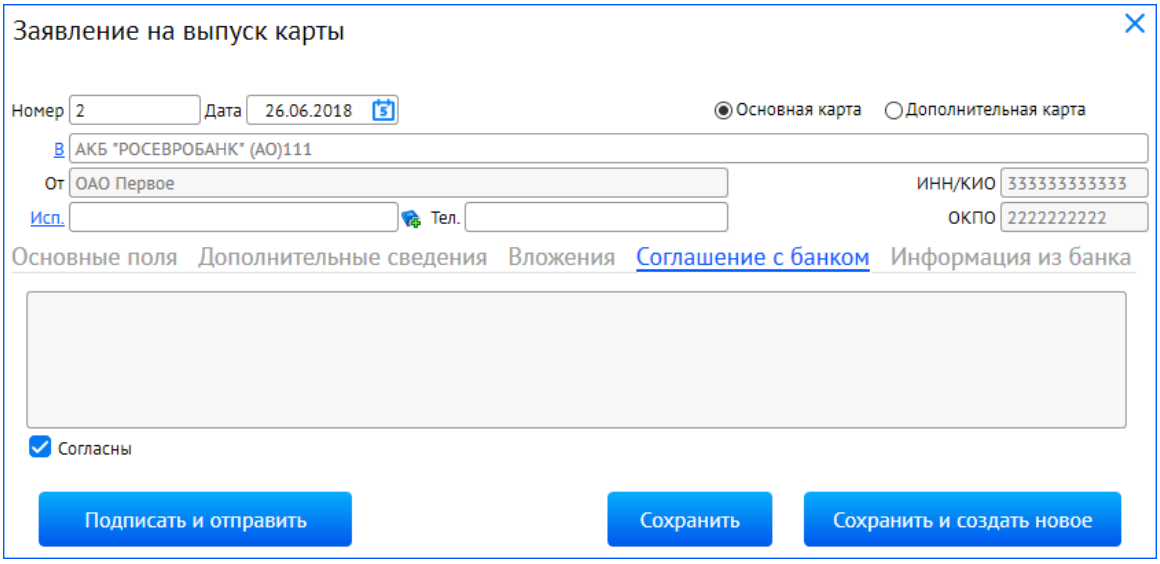


Рис. 2.550. Вкладка Соглашение с банком

a. Ознакомьтесь с текстом *Соглашения с банком*.

b. Для отправки заявления в банк, заполните поле выбора **Согласны**.

> **Внимание!**
>
> *Заявление на выпуск карты* без признака согласия с условиями *Соглашения с банком* не пройдет проверку реквизитов и не будет отправлено на обработку в банк.

7. Завершите создание / редактирование *заявления на выпуск карты*:

a. Если была выбрана опция срочного выпуска карты, и банком предусмотрено взимание комиссии за срочный выпуск карты, вам будет отображено соответствующее уведомление. Для продолжения работа и сохранения изменений в документе, нажмите кнопку **Ok**.

b. Для подписания и отправки заявления в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Подписание и отправка документа в банк осуществляется стандартным

образом, согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

c. Для сохранения документа для последующего редактирования, нажмите кнопку **Сохранить**. Если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "Создан".

d. Для сохранения текущего документа и создания на его основе нового, нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**. Если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "Создан".

2.5.15.5. Создание/редактирование *заявления на установку/изменение лимитов по карте*

Для создания / редактирования *заявления на установку/изменение лимитов по карте* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Карты → Заявления на установку/изменение лимитов по карте**. Будет отображена форма списка **Заявления на установку/изменение лимитов по карте**:

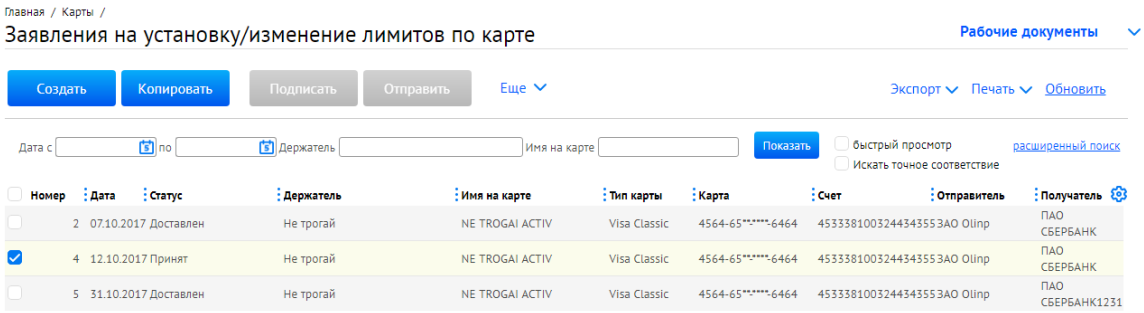


Рис. 2.551. Форма списка Заявления на установку/изменение лимитов по карте

2. Для создания нового заявления нажмите кнопку **Создать**.

   Для создания нового заявления на основе уже существующего, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Копировать**.

   Для редактирования уже существующего заявления, выберите требуемую запись в списке и выберите пункт меню **Редактировать** в выпадающем меню дополнительных операций.

   > **Примечание**
   >
   > Редактировать допускается только документы в статусе "Создан". Подписанные и отправленные в банк документы редактированию не подлежат.

   Будет открыто окно создания/редактирования *заявления на установку/изменение лимитов по карте*:

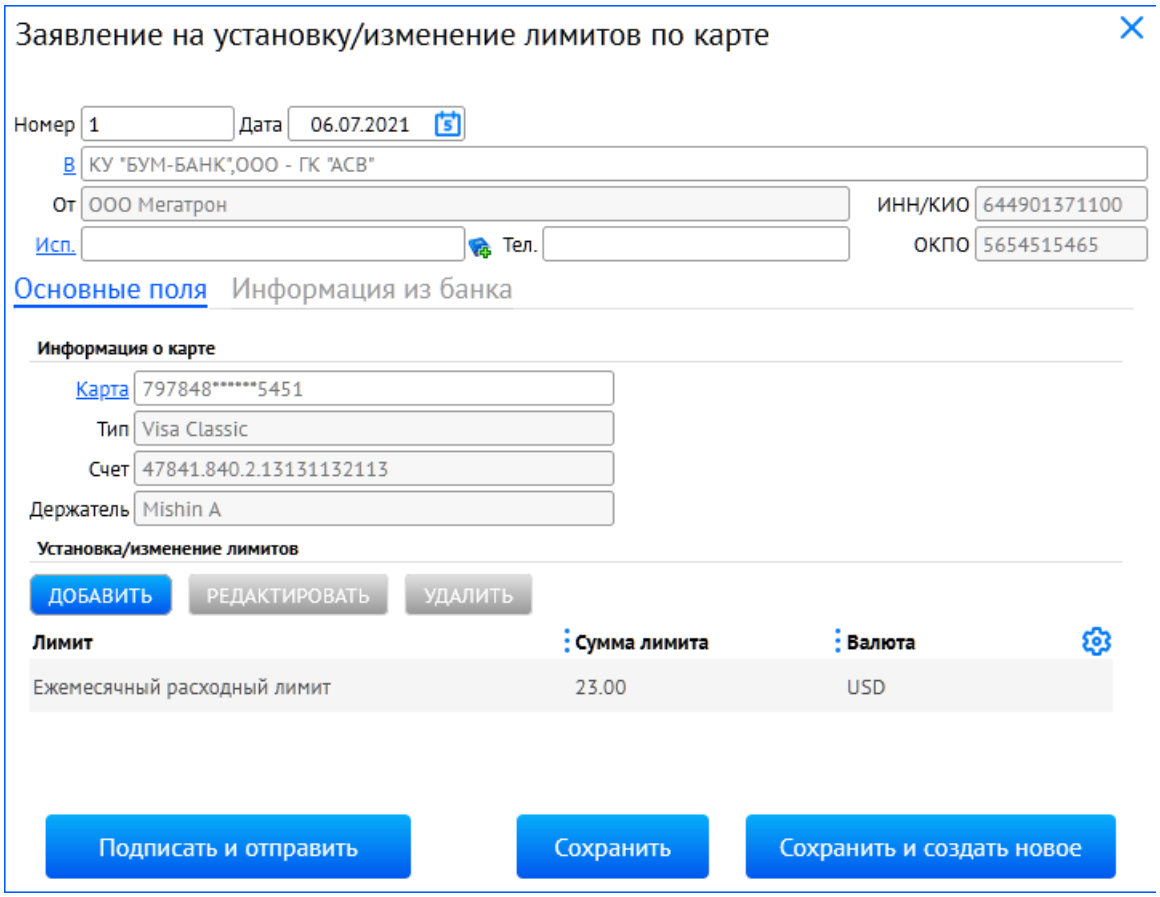


Рис. 2.552. Окно Окно Заявление на установку/изменение лимитов по карте

3. Заполните основные реквизиты *заявления на установку/изменение лимитов по карте*:

   a. Поле **Номер** будет заполнено автоматически порядковым номером создаваемого/редактируемого документа. При необходимости, скорректируйте значение поля требуемым образом.

   b. Поле **Дата** будет заполнено автоматически текущей датой. При необходимости, укажите требуемую дату документа.

   c. Поле **В** будет автоматически заполнено наименованием подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация. При необходимости, укажите другое подразделение, выбрав требуемую запись из *справочника подразделений*.

   d. Поле **От** будет автоматически заполнено именем и фамилией пользователя, создавшего *заявления на установку/изменение лимитов по карте*. Поле не допускает ручного редактирования.

   e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

f. Поле **Тел.** будет автоматически заполнено контактным номером телефона выбранного ответственного лица. При необходимости, укажите номер контактного телефона ответственного лица вручную.

g. Поле **ИНН** будет автоматически заполнено значением ИНН вашей организации.

h. Поле **ОКПО** будет автоматически заполнено значением ОКПО вашей организации.

i. В поле **Карта** укажите номер карты, для которой необходимо установить либо изменить доступный лимит, выбрав требуемый номер из списка корпоративных карт, выпущенных для вашей организации, в окне **Корпоративные карты**:

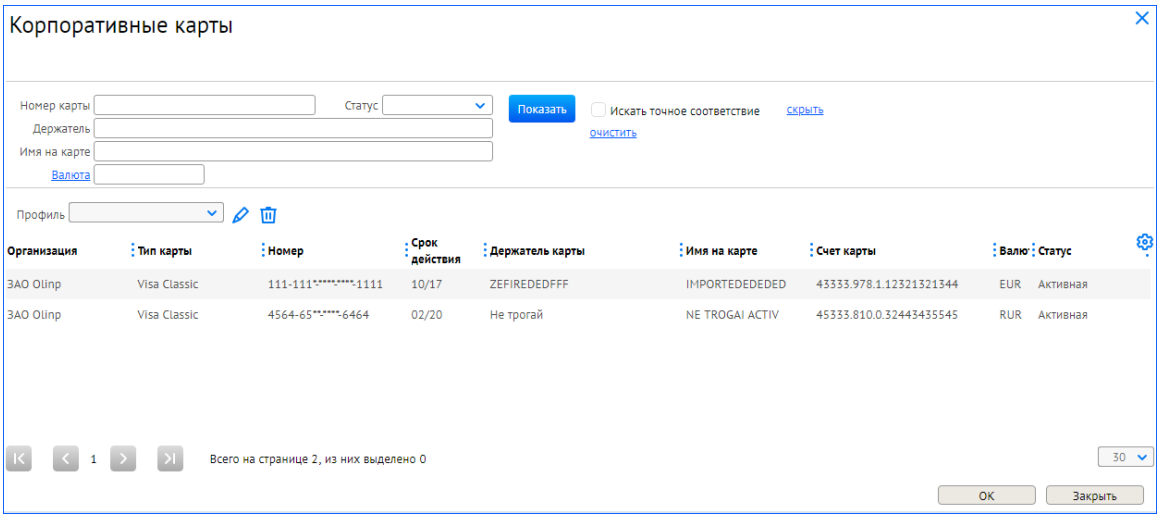


Рис. 2.553. Окно Корпоративные карты

Для выбора будут доступны карты, подключенные организации, указанной в поле **От**, и обслуживаемые в подразделении, указанном в поле **В**.

При необходимости, список карт может быть отфильтровано следующим полям:

- **Номер карты**.
- **Держатель карты**.
- **Статус** (требуемый статус карты выбирается из выпадающего списка).
- **Валюта** (требуемая валюта выбирается из *справочника валют*).

j. Поля **Тип**, **Счет**, а также поля блока реквизитов **Держатель** будут автоматически заполнены при выборе требуемой карты. Значения данных полей являются нередактируемыми.

4. Добавьте/отредактируйте записи в списке лимитов по карте (блок **Установка/изменение лимитов**):

   a. Для добавления лимита платежной операции, нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Установка/изменение лимитов**.

      Для редактирования уже добавленного лимита платежной операции, выберите требуемую запись в списке лимитов и нажмите кнопку **Редактировать** в блоке **Установка/изменение лимитов**.

   b. Будет открыто окно **Лимиты для заявления на выпуск карты**:

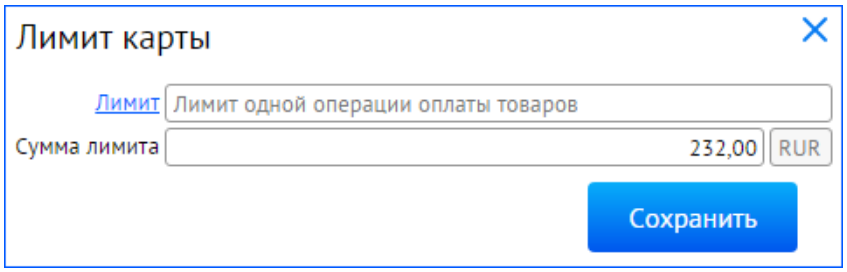


Рис. 2.554. Окно Лимит карты

   c. В поле **Лимит** укажите тип платежного лимита, выбрав требуемое значение из *справочника лимитов по карте*:

   d. В поле **Сумма** укажите требуемую сумму для выбранного лимита по выпускаемой карте.

   e. Для сохранения лимита в списке лимитов по карте, нажмите кнопку **Сохранить**.

5. Завершите создание/редактирование *заявления на установку/изменение лимитов по карте*:

   a. Для подписания и отправки заявления в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Подписание и отправка документа в банк осуществляется стандартным образом, согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

   b. Для сохранения документа для последующего редактирования, нажмите кнопку **Сохранить**. Если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

   c. Для сохранения текущего документа и создания на его основе нового, нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**. Если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

2.5.15.6. Создание/редактирование *заявления на блокировку карты*

Для создания/редактирования *заявления на блокировку карты* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Карты → Заявления на блокировку карты**. Будет отображена форма списка **Заявления на блокировку карты**:

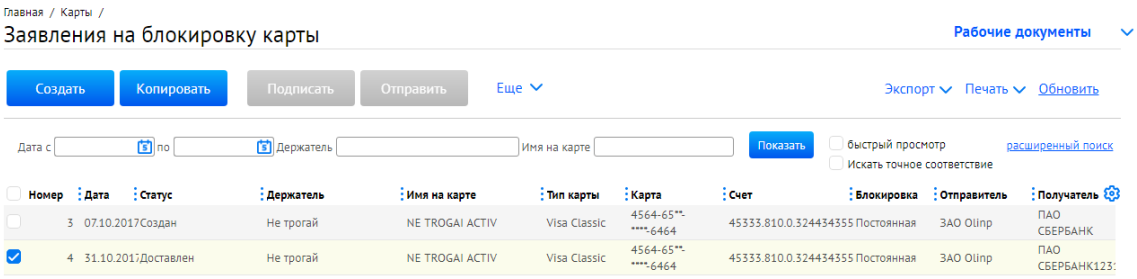


Рис. 2.555. Форма списка Заявления на блокировку карты

2. Для создания нового заявления нажмите кнопку **Создать**.

   Для создания нового заявления на основе уже существующего, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Копировать**.

   Для редактирования уже существующего заявления, выберите требуемую запись в списке и выберите пункт меню **Редактировать** в выпадающем меню дополнительных операций.

   > **Примечание**
   >
   > Редактировать допускается только документы в статусе "Создан". Подписанные и отправленные в банк документы редактированию не подлежат.

   Будет открыто окно создания/редактирования *заявления на блокировку карты*:

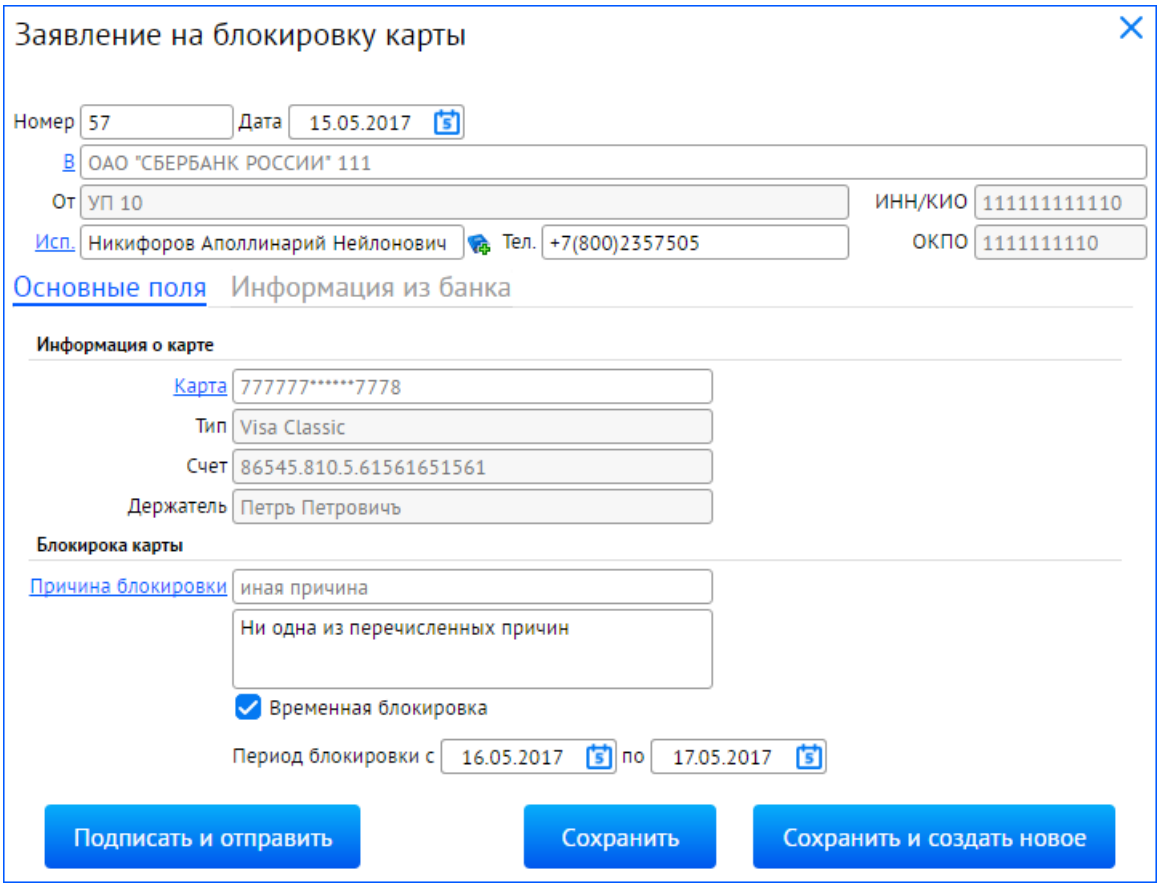


Рис. 2.556. Окно Заявление на блокировку карты

3. Заполните основные реквизиты *заявления на блокировку карты*:

   a. Поле **Номер** будет заполнено автоматически порядковым номером создаваемого/редактируемого документа. При необходимости, скорректируйте значение поля требуемым образом.

   b. Поле **Дата** будет заполнено автоматически текущей датой. При необходимости, укажите требуемую дату документа.

   c. Поле **В** будет автоматически заполнено наименованием подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация. При необходимости, укажите другое подразделение, выбрав требуемую запись из *справочника подразделений*.

   d. Поле **От** будет автоматически заполнено именем и фамилией пользователя, создавшего *заявления на блокировку карты*. Поле не допускает ручного редактирования.

   e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает авто-

матическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

f. Поле **Тел.** будет автоматически заполнено контактным номером телефона выбранного ответственного лица.

g. Поле **ИНН** будет автоматически заполнено значением ИНН вашей организации.

h. Поле **ОКПО** будет автоматически заполнено значением ОКПО вашей организации.

i. В поле **Карта** укажите номер блокируемой карты, выбрав требуемый номер из списка корпоративных карт, выпущенных для вашей организации, в окне **Корпоративные карты**.

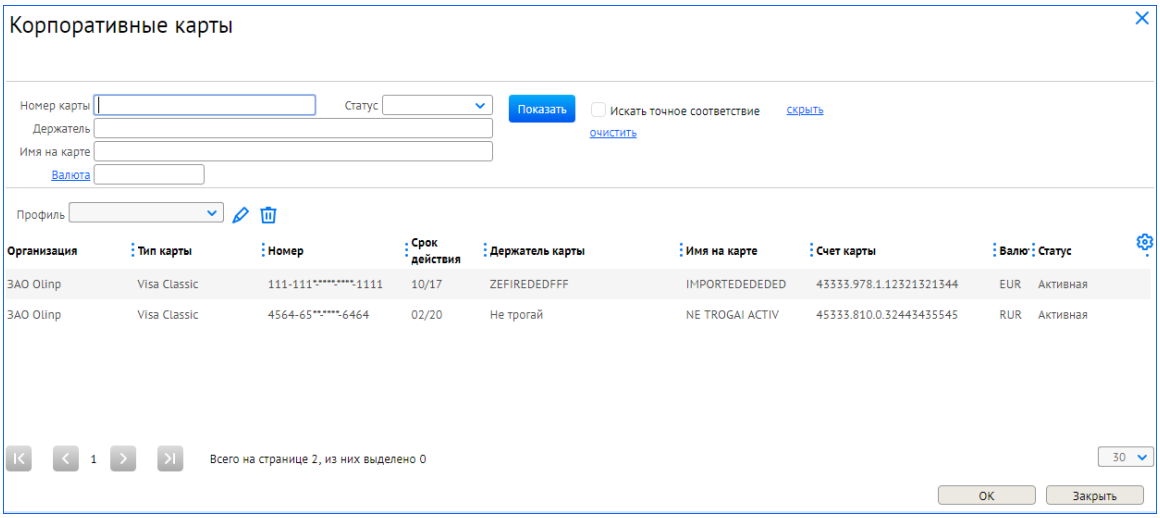


Рис. 2.557. Окно Корпоративные карты

Для выбора будут доступны карты, подключенные организации, указанной в поле **От**, и обслуживаемые в подразделении, указанном в поле **В**.

При необходимости, список карт может быть отфильтровано следующим полям:

- **Номер карты**.
- **Держатель карты**.
- **Статус** (требуемый статус карты выбирается из выпадающего списка).
- **Валюта** (требуемая валюта выбирается из *справочника валют*).

j. Поля **Тип**, **Счет** и **Держатель** будут автоматически заполнены при указании блокируемой карты. Значения данных полей являются нередактируемыми.

4. Укажите параметры блокировки карты, заполнив поля в блоке **Блокировка карты**:

a. В поле **Причина блокировки** укажите основание для блокировки карты, выбрав требуемое значение из справочника *схем оснований обслуживания карт* в окне **Схемы оснований обслуживания карт**:

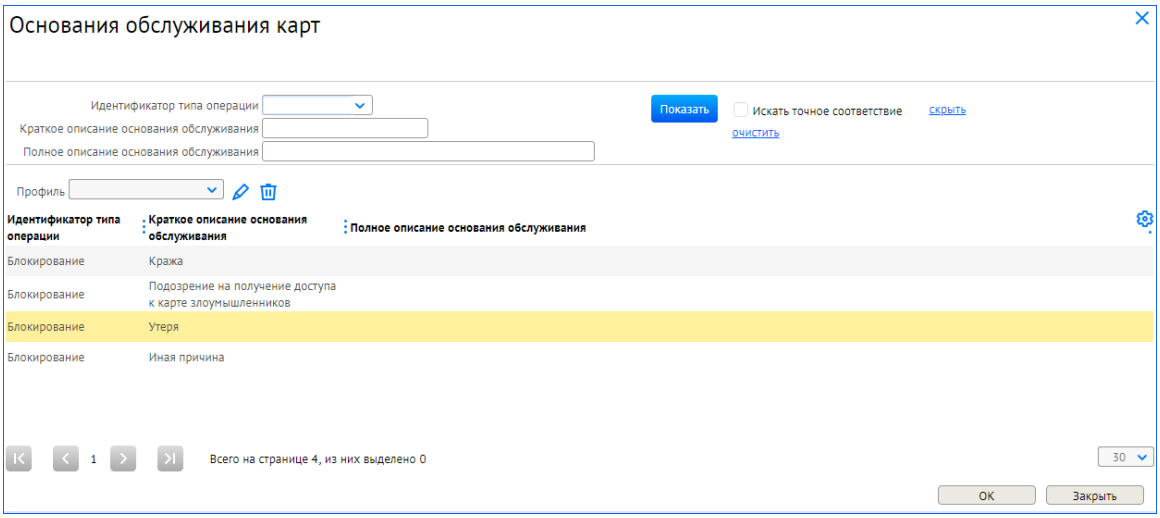


Рис. 2.558. Окно Схемы оснований обслуживания карт

b. Поле **Полное описание основания обслуживания** будет автоматически заполнено полным описанием выбранного основания для блокировки. При необходимости, содержимое данного поля может быть отредактировано.

c. Если требуется блокировка карты на определенный период времени, заполните поле выбора **Временная блокировка**. Будут отображен блок дополнительных полей **Период блокировки**.

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка, возможность выбора временной блокировки может быть отключена.

d. Если выбран вариант временной блокировки, в блоке полей **Период блокировки** укажите даты начала и окончания блокировки корпоративной карты.

> **Примечание**
>
> Дата начала периода блокировки не должна превышать даты окончания периода блокировки карты.

5. Завершите создание/редактирование *заявления на блокировку карты*:

a. Для подписания и отправки заявления в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Подписание и отправка документа в банк осуществляется стандартным образом, согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

b. Для сохранения документа для последующего редактирования, нажмите кнопку **Сохранить**. Если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

c. Для сохранения текущего документа и создания на его основе нового, нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**. Если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "Создан".

2.5.15.7. Создание / редактирование *заявления на перевыпуск карты*

Для создания / редактирования *заявления на перевыпуск карты* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Карты→ Заявления на перевыпуск карты**.

2. Откроется форма списка **Заявления на перевыпуск карты**.

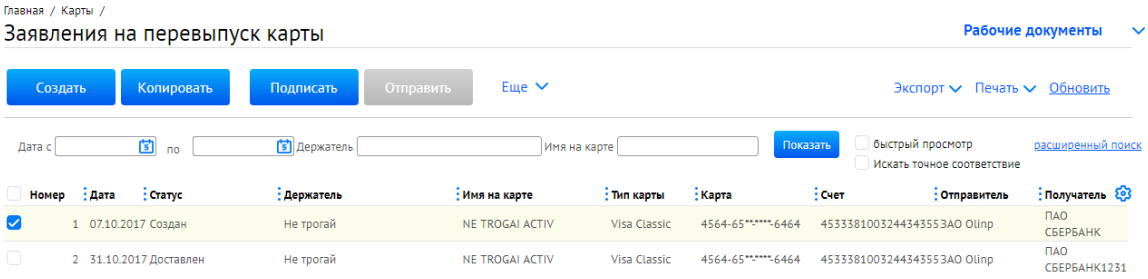


Рис. 2.559. Форма списка Заявления на перевыпуск карты

3. Для создания нового заявления нажмите кнопку **Создать**.

   Для создания нового заявления на основе уже существующего, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Копировать**.

   Для редактирования уже существующего заявления, выберите требуемую запись в списке и выберите пункт меню **Редактировать** в выпадающем меню дополнительных операций.

> **Примечание**
>
> Редактировать допускается только документы в статусе "Создан". Подписанные и отправленные в банк документы редактированию не подлежат.

   Откроется окно **Заявление на перевыпуск карты**:

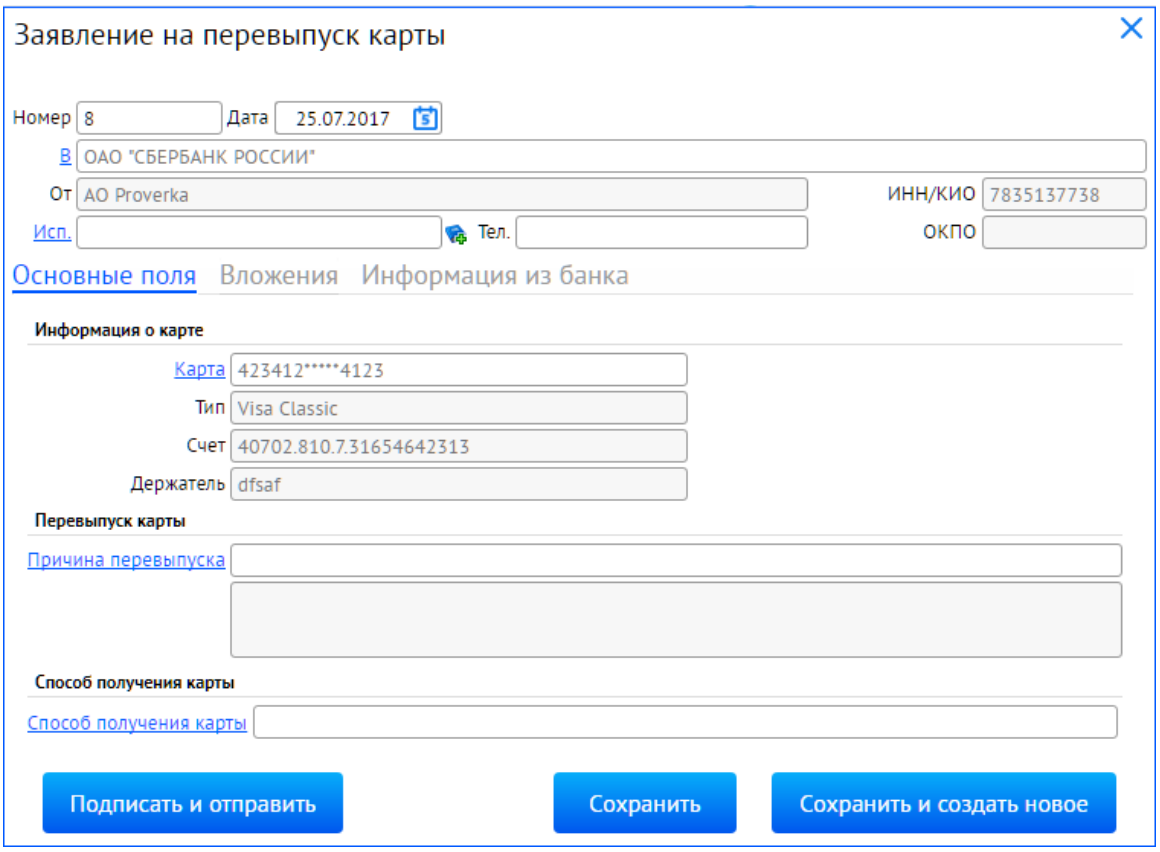


Рис. 2.560. Окно Заявление на перевыпуск карты

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

4. Укажите общие реквизиты заявления:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   > **Внимание!**
   >
   > При сохранении документа система проверяет, не дублируется ли номер документа. Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же документа с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с ближайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. Поле **В** будет автоматически заполнено наименованием подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация. При необходимости укажите другое подразделение, выбрав требуемую запись из *справочника подразделений*.

   d. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника

из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

e. Поле **тел.** будет автоматически заполнено номером телефона выбранного исполнителя документа. При необходимости отредактируйте его.

5. На вкладке **Основные поля** укажите основные реквизиты:

   a. В поле **Карта** выберите из справочника *Корпоративные карты* карту, которую требуется перевыпустить.

      Для выбора будут доступны карты, подключенные организации, указанной в поле **От**, и обслуживаемые в подразделении, указанном в поле **В**.

   b. Поля **Тип**, **Счет**, **Держатель** заполнятся автоматически. Значения в них не редактируются.

   c. В блоке **Перевыпуск карты** нажмите на ссылку **Причина перевыпуска**.

   d. В появившемся окне справочника *Основания обслуживания карт* выберите основание для перевыпуска из предложенного списка в соответствии с инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 647]).

   e. Поля в блоке **Перевыпуск карты** автоматически заполнятся необходимыми данными.

      - Если выбраны причины перевыпуска: **Смена типа карты**, **Утеря**, **Подозрение на получение доступа к карте злоумышленников**, **Повреждение карты**, **Кража**, **Утрата PIN-кода**, поле **описание причины перевыпуска** недоступно для редактирования.

      - Если выбрана причина перевыпуска карты **Изменение имени держателя карты**, заполните поля:

        A. **Новое ФИО держателя**.

        B. **Новые фамилия и имя, размещенные на карте**.

      - Если выбрана причина перевыпуска карты **Иная причина**, требуется оставить комментарий в поле **описание причины перевыпуска**.

   f. Укажите предпочтительный способ получения карты в поле **Способ получения карты**, выбрав требуемое значение из справочника *видов получения карт*:

      - Если в качестве способа получения карты указано отделение банка, в поле **Место получения карты** укажите конкретное отделение банка, в котором бу-

дет осуществлена выдача корпоративной карты, выбрав требуемое значение их *справочника отделений*.

Фактический адрес местоположения выбранного отделения банка будет также отображен в поле **Место получения карты**, после наименования отделения банка.

- Если выбрана доставка курьером или иной способ доставки, то укажите адрес доставки, нажав на ссылку **Место получения карты**.

  A. Заполните все необходимые поля, с учетом следующих примечаний:

     - Поле **Субъект РФ** заполняется, только если в качестве страны держателя карты указана Российская Федерация.

     - В случае малых населенных пунктов заполняются поля **Тип нас. пункта** и **Нас. пункт**.

  B. Для получения строки адреса доставки карты, нажмите на кнопку **Сформировать полный адрес**. Сформированная строка полного адреса будет отображена в расположенном ниже текстовом поле.

  C. Для сохранения введенных данных и возвращения к заполнению заявления на выпуск карты, нажмите кнопку **Сохранить**.

6. При необходимости, сформируйте набор вложений к заявлению на вкладке **Вложения**.

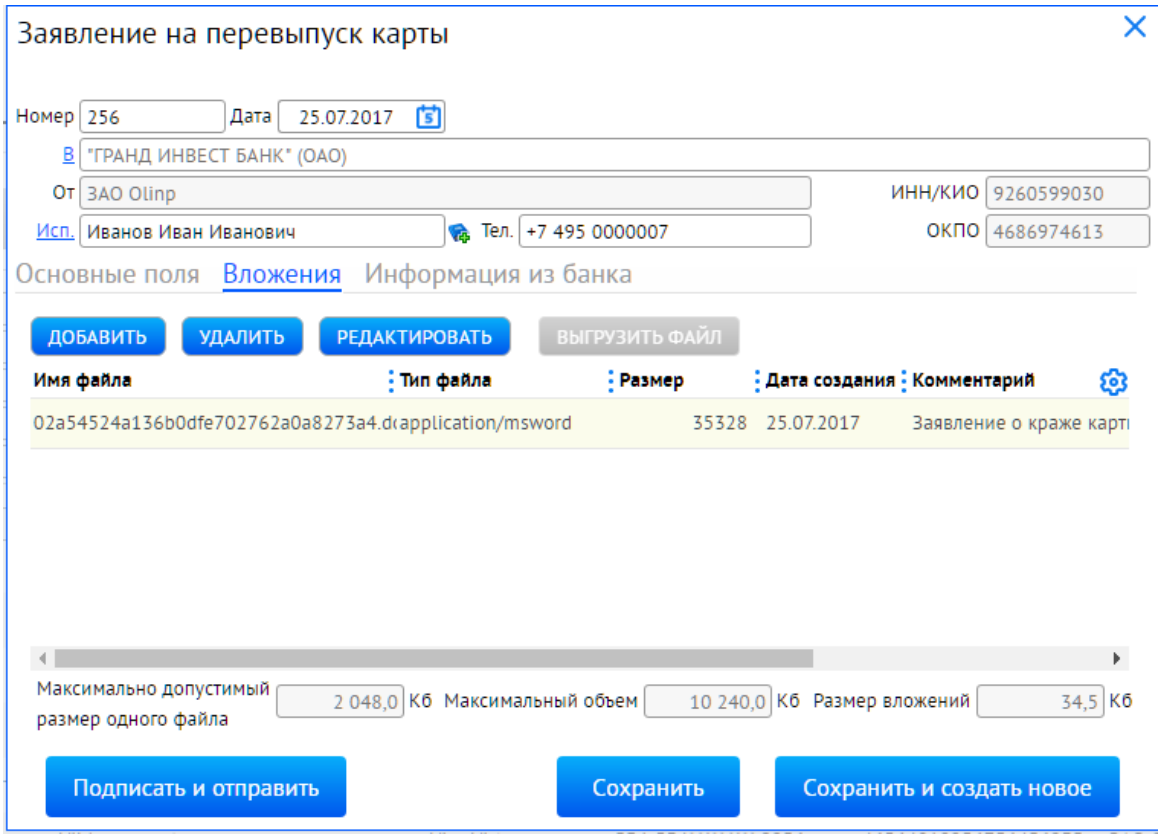


Рис. 2.561. Вкладка Вложения окна Заявление на перевыпуск карты

7. Завершите создание *заявления на перевыпуск карты*:

   a. Для подписания и отправки заявления в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Подписание и отправка документа в банк осуществляется стандартным образом, согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

   b. Для сохранения документа для последующего редактирования, нажмите кнопку **Сохранить**. Если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

   c. Для сохранения текущего документа и создания на его основе нового, нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**. Если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

8. В зависимости от политики банка и действующих тарифов на обслуживание корпоративных карт, перевыпуск карты может сопровождаться взиманием комиссии. В этом случае при сохранении документа будет отображен запрос согласия на списание комиссии за перевыпуск карты. Для сохранения документа и возможности передачи его в банк, необходимо дать утвердительный ответ за отображенный запрос. В противном случае, заявление на перевыпуск карты сохранено не будет.

В результате выполнения описанных действий в список *заявлений на перевыпуск карты* будут добавлены новые записи.

2.5.15.8. Формирование и отправка на обработку *заявлений на разблокировку карты*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на разблокировку карты*:

1. Быстрым способом при работе с реестром **Информация по картам**:

   a. Выберите в списке карту, для которой требуется сформировать заявление на разблокировку.

   > **Примечание**
   >
   > Карта должна находиться в состоянии "Заблокирована".

   b. Нажмите кнопку **Создать** и в выпадающем меню выберите пункт **Заявление на разблокировку карты**.

   Данные карты будут автоматически подставлены в соответствующие поля заявления.

2. Стандартным способом:

3. В главном меню выберите пункт **Карты → Заявления на разблокировку карты**.

4. Откроется форма списка заявлений на разблокировку карты .

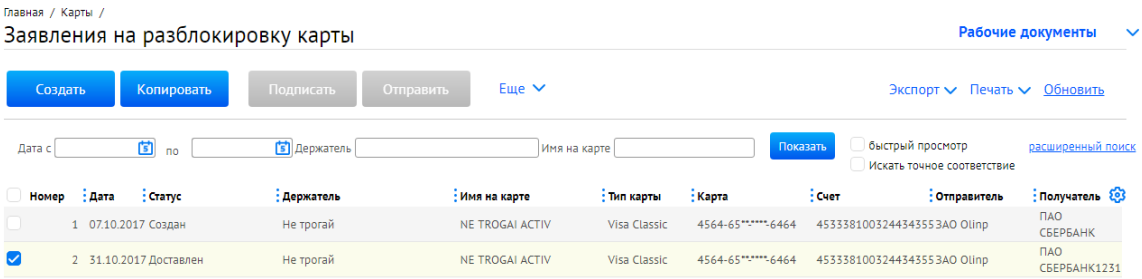


Рис. 2.562. Форма списка Заявления на разблокировку карты

5. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

6. Сформируйте требующиеся *заявления на разблокировку карты*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание заявления на разблокировку карты» [стр. 1304]), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости

(см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

7. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

8. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений на разблокировку карты* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *заявления на разблокировку карты* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.15.8.1. Создание *заявления на разблокировку карты*

Для создания *заявления на разблокировку карты*:

1. В форме списка заявлений на разблокировку карты (см. рис. 2.562) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление на разблокировку карты**.

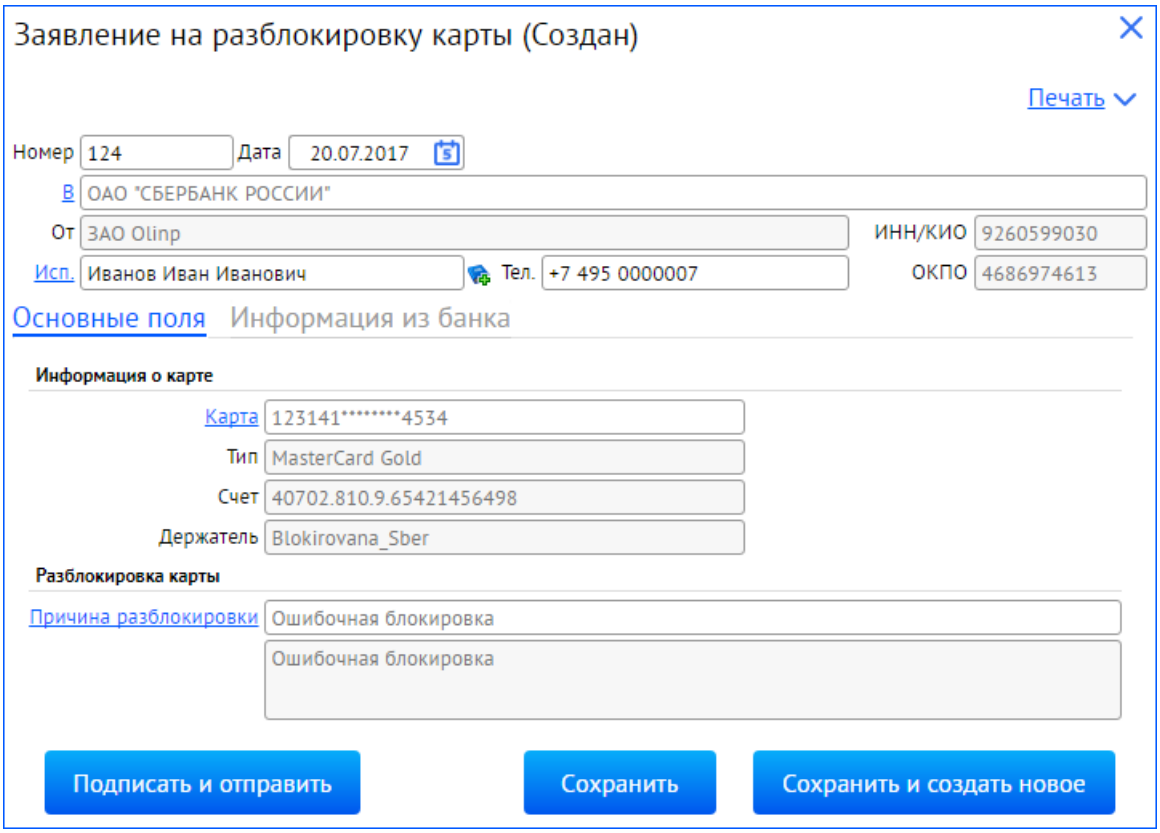


Рис. 2.563. Окно Заявление на разблокировку карты

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

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна введите или отредактируйте значения реквизитов документа:

      A. В поле **Номер** будет указан номер документа. Документы нумеруются по порядку создания в течение календарного года. При необходимости измените

номер документа. Номер документа не должен повторять номера имеющихся в системе документов.

B. В поле **Дата** будет указана дата документа. По умолчанию указывается текущая дата. При необходимости измените дату документа.

C. Поле **В** будет автоматически заполнено наименованием подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация. При необходимости укажите другое подразделение, выбрав требуемую запись из *справочника подразделений*.

D. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поля **ИНН**, **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге.

> **Примечание**
>
> В предварительном диалоге для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "`Заявление на разблокировку карты`".

E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

b. В открытой вкладке **Основные поля** укажите информацию о карте, которую требуется разблокировать, а также обоснование для разблокировки:

A. В блоке **Информация о карте** укажите реквизиты карты, которую требуется разблокировать:

1. Выберите соответствующую карту из справочника *Корпоративные карты*, вызываемого гиперссылкой в названии поля **Карты**.

   Для выбора будут доступны карты, подключенные организации, указанной в поле **От**, и обслуживаемые в подразделении, указанном в поле **В**, имеющие при этом статусы, допускающие разблокировку.

   > **Примечание**
   >
   > Список статусов, допускающих разблокировку, по умолчанию включает один статус – "`Блокирована`", и может быть изменен по усмотрению банка.

2. Поля **Карты**, **Тип**, **Счет** и **Держатель** будут заполнены автоматически.

B. В блоке **Разблокировка**:

- В поле **Причина разблокировки** укажите соответствующую причину, выбрав её из *справочника оснований обслуживания карт*.
- При необходимости в нижнем поле блока опишите причину блокировки в произвольной текстовой форме.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "`Ошибка контроля`", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранен и отображен в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.15.9. Работа со списком *заявлений на разрешение операций за границей*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на разрешение операций за границей*:

1. Выберите в главном меню пункт **Карты → Заявления на разрешение операций за границей**.

2. Откроется окно **Заявления на разрешение операций за границей**.

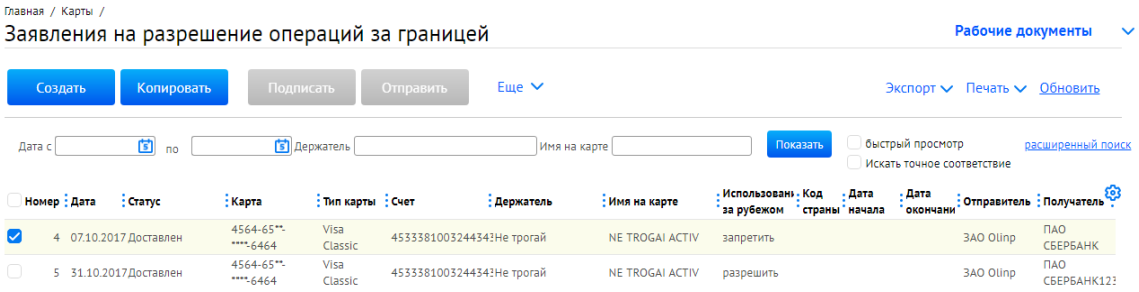


Рис. 2.564. Окно Заявления на разрешение операций за границей

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823], включая разд. 2.5.1.2.1.2.1 «Особенности создания платежного поручения на основе шаблона», и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *платежных поручений* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *заявления на разрешение операций за границей* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком

документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.15.9.1. Создание *заявления на разрешение операций за границей*

Для создания *заявления на разрешение операций за границей*:

1. Нажмите кнопку **Создать** панели инструментов окна **Заявления на разрешение операций за границей** (см. рис. 1.238).

2. Откроется окно **Заявление на разрешение операций за границей**.

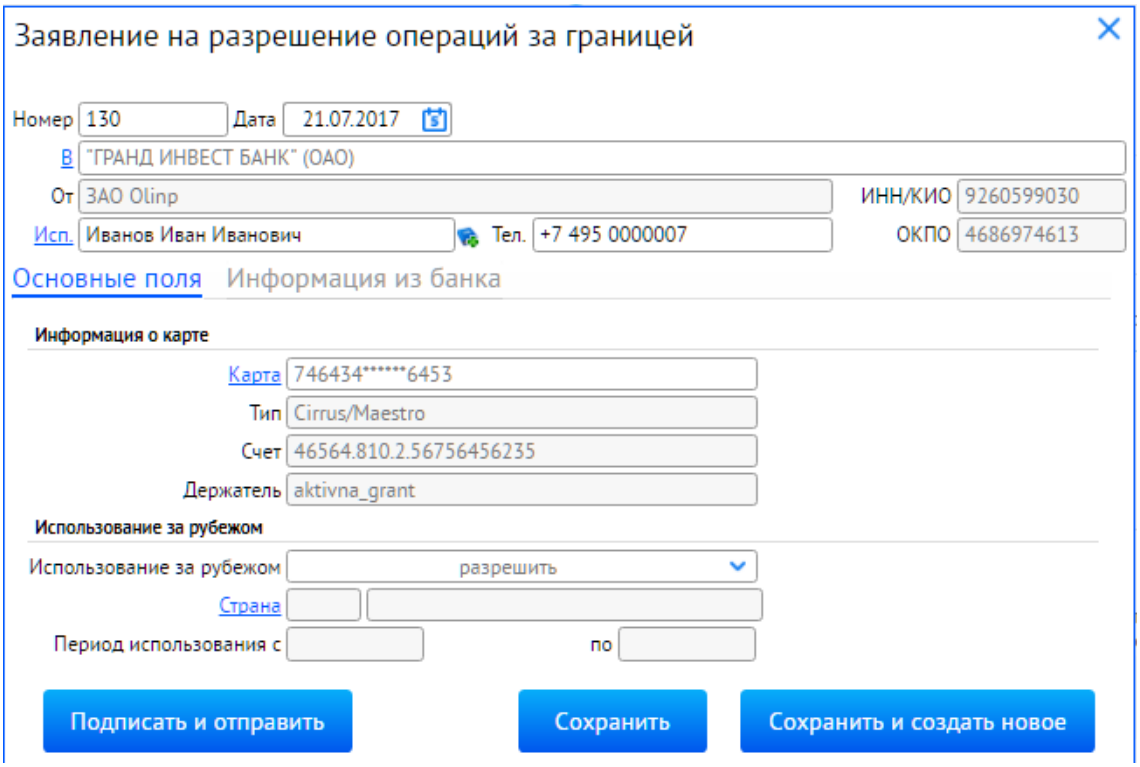


Рис. 2.565. Окно Заявление на разрешение операций за границей

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

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов *заявления на разрешение операций за границей*:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   Внимание!

   При сохранении документа система проверяет, не дублируется ли номер документа. Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же документа с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с ближайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. Поле **В** будет автоматически заполнено наименованием подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация. При необходимости укажите другое подразделение, выбрав требуемую запись из *справочника подразделений*.

   d. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

   Примечание

   Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   e. Поле **тел.** будет автоматически заполнено номером телефона выбранного исполнителя документа. При необходимости отредактируйте его.

   f. Заполните вкладку **Основные поля**:

      A. В поле **Карты** выберите из справочника *Корпоративные карты* карту, для которой необходимо оформить разрешение на использование за границей.

      Для выбора будут доступны карты, подключенные организации, указанной в поле **От**, и обслуживаемые в подразделении, указанном в поле **В**.

      B. Поля **Тип**, **Счет**, **Держатель** заполнятся автоматически. Значения в них не редактируются.

      C. В выпадающем списке **Использование за рубежом** выберите один из вариантов:

- **разрешить** – разрешить использование карты за рубежом.
- **разрешить выборочно** – разрешить использование только в стране, указанной в поле **Страна**. Чтобы выбрать страну для использования корпоративной карты :
  - В поле **Страна** нажмите на ссылку и выберите страну из *справочника стран*.
- **запретить** – полный запрет на использование корпоративной карты за границей.

D. В полях группы **Период использования** укажите даты использования корпоративной карты за границей в полях **с** и **по**.

g. Завершите создание *заявления на разрешение операций за границей*:

A. Для подписания и отправки заявления в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Подписание и отправка документа в банк осуществляется стандартным образом, согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

B. Для сохранения документа для последующего редактирования, нажмите кнопку **Сохранить**. Если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе `"Создан"`.

C. Для сохранения текущего документа и создания на его основе нового, нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**. Если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе `"Создан"`.

В результате выполнения описанных действий в список *заявлений на разрешение операций за границей* будут добавлены новые записи.

2.5.15.9.2. Просмотр / редактирование *заявления на разрешение операций за границей*

Просмотр *заявлений на разрешение операций за границей* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Для *заявлений на разрешение операций за границей*, прошедших обработку на банковской стороне, существует возможность просмотра информации из банка о результатах обработки. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра / редактирования *заявления на разрешение операций за границей*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи в окне **Заявления на разрешение операций за границей** (см. рис. 1.238).
2. Откроется окно **Заявление на разрешение операций за границей** (см. рис. 1.239).

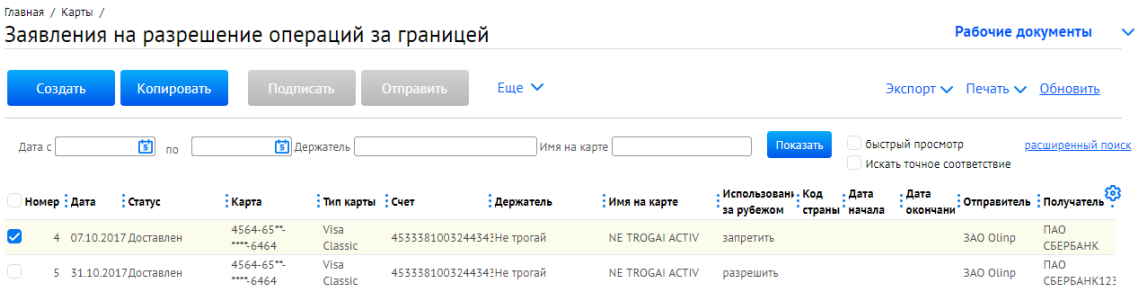


Рис. 2.566. Окно Заявление на разрешение операций за границей

> **Примечание**
>
> Вид окна **Заявление на разрешение операций за границей** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Если документ не был отправлен в банк, при необходимости внесите требуемые изменения в соответствии с инстр. «Создание заявления на разрешение операций за границей» [стр. 1309].

> **Примечание**
>
> Отредактированы могут быть только документы со статусом "новый". Также существует возможность редактировать документы, имеющие статус "подписан" или "ждет отправки", но для этого необходимо вернуть им статус "новый" (с помощью команд контекстного меню **Отложить отправку** и **Снять подпись**). Если документ уже отправлен, то система не позволит вносить в него изменения.

4. После обработки банком документа при необходимости просмотра подробной информации о документе обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

5. Закройте окно **Заявление на разрешение операций за границей**.

В результате выполнения указанных действий выбранное *заявление на разрешение операций за границей* будет просмотрено / отредактировано.

2.5.16. Инструкции по работе с заявлениями на установление неснижаемого остатка на счете

2.5.16.1. Формирование *заявления на установление неснижаемого остатка на счете*

Для формирования *заявления на установление неснижаемого остатка на счете* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Продукты и услуги → Неснижаемый остаток → Заявление на установление неснижаемого остатка на счете**. Откроется форма списка **Заявления на установление неснижаемого остатка на счете**.

2. Нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов. Откроется окно Заявление на установление неснижаемого остатка.

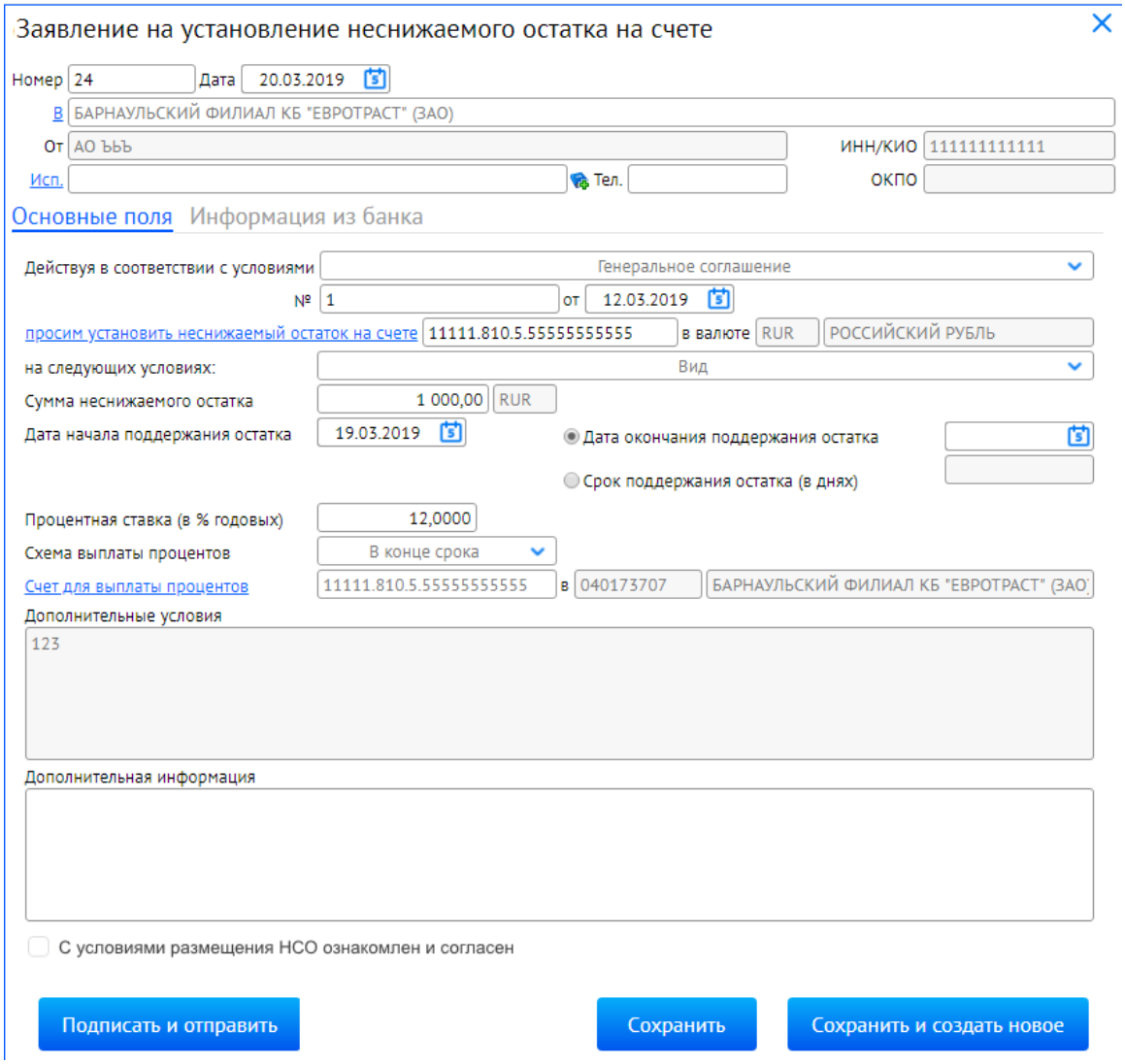


Рис. 2.567. Окно Заявление на установление неснижаемого остатка

3. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

4. Выберите тип соглашения, согласно которому предоставляется данная услуга, из выпадающего списка **Действуя в соответствии с условиями**.

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка данное поле может не отображаться в системе.

5. Укажите номер соглашения, согласно которому предоставляется данная услуга, в поле **№**, а также дату соглашения.

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка данные поля могут не отображаться в системе.

6. Укажите номер счета, для которого устанавливается неснижаемый остаток, выбрав его из *справочника счетов*, либо указав его вручную в поле **просим установить неснижаемый остаток на счете**.

7. Выберите вид условий неснижаемого остатка из выпадающего списка **на следующих условиях**.

8. Укажите сумму устанавливаемого неснижаемого остатка в поле **Сумма неснижаемого остатка**.

9. Укажите дату начала поддержания неснижаемого остатка на счете в поле **Дата начала поддержания остатка**.

10. Задайте срок поддержания неснижаемого остатка:

    - Активировав радиокнопку **Дата окончания поддержания остатка** и указав дату окончания поддержания остатка.

    - Активировав кнопку **Срок поддержания остатка (в днях)** и указав срок поддержания в остатка днях.

11. Укажите процентную ставку по устанавливаемому неснижаемому остатку в поле **Процентная ставка**.

12. Выберите схему выплаты процентов из выпадающего списка **Схема выплаты процентов**.

13. Укажите счет для выплаты процентов, выбрав счет из *справочника счетов*, либо указав его вручную в поле **Счет для выплаты процентов**.

14. При необходимости введите дополнительную информацию в поле **Дополнительная информация**. Доступность поля для ввода зависит от настроек на стороне банка.

15. Ознакомьтесь с условиями соглашения с банком. В зависимости от настроек на стороне банка условия могут быть доступны по гиперссылке, в текстовом виде в отдельном окне либо в виде файла для скачивания. Подтвердите согласие с данными условиями, заполнив поле **С условиями размещения НСО ознакомлен и согласен**.

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка данное поле может не отображаться в системе.

16. Завершите оформление документа, выбрав один из трех вариантов дальнейших действий:

    - Подпишите и отправьте заявление:

      - Нажмите на кнопку **Подписать и отправить**.

      - Осуществите процедуру подписания документа, в соответствии с выбранным средством подписи (см. разд. 1.4.3 «Электронная подпись» [стр. 68]).

    - Сохраните оформленный документ, для возможности подписать или отредактировать в дальнейшем, нажав на кнопку **Сохранить**.

    - Сохраните текущий документ, и создайте новый. Для этого нажмите кнопку **Сохранить и создать новый**.

    - Отмените все внесенные изменения, закрыв окно. Документ будет возвращен к предыдущему сохраненному состоянию.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

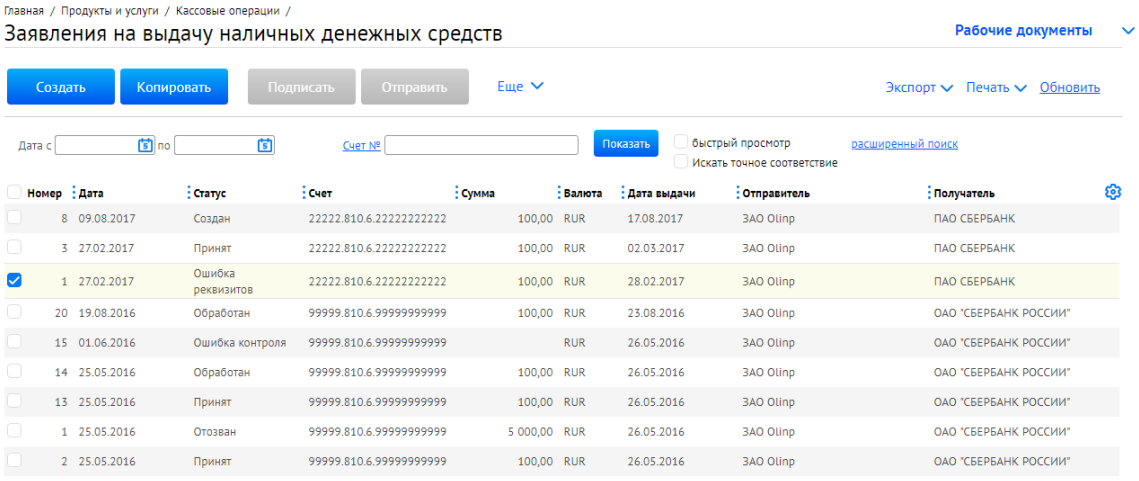
2.5.17. Инструкции по осуществлению кассовых операций

2.5.17.1. Работа с *заявлениями на выдачу наличных денежных средств*

2.5.17.1.1. Формирование / редактирование *заявления на выдачу наличных денежных средств*

Для формирования / редактирования *заявления на выдачу наличных денежных средств* выполните следующие действия:

1. В главном меню системы выберите пункт **Продукты и услуги → Кассовые операции → Заявление на выдачу наличных денежных средств**. Будет открыта форма списка **Заявления на выдачу наличных денежных средств**:



Номер	Дата	Статус	Счет	Сумма	Валюта	Дата выдачи	Отправитель	Получатель
8	09.08.2017	Создан	22222.810.6.22222222222	100,00	RUR	17.08.2017	ЗАО Olinp	ПАО СБЕРБАНК
3	27.02.2017	Принят	22222.810.6.22222222222	100,00	RUR	02.03.2017	ЗАО Olinp	ПАО СБЕРБАНК
1	27.02.2017	Ошибка реквизитов	22222.810.6.22222222222	100,00	RUR	28.02.2017	ЗАО Olinp	ПАО СБЕРБАНК
20	19.08.2016	Обработан	99999.810.6.99999999999	100,00	RUR	23.08.2016	ЗАО Olinp	ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ"
15	01.06.2016	Ошибка контроля	99999.810.6.99999999999		RUR	26.05.2016	ЗАО Olinp	ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ"
14	25.05.2016	Обработан	99999.810.6.99999999999	100,00	RUR	26.05.2016	ЗАО Olinp	ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ"
13	25.05.2016	Принят	99999.810.6.99999999999	100,00	RUR	26.05.2016	ЗАО Olinp	ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ"
1	25.05.2016	Отозван	99999.810.6.99999999999	5 000,00	RUR	26.05.2016	ЗАО Olinp	ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ"
2	25.05.2016	Принят	99999.810.6.99999999999	100,00	RUR	26.05.2016	ЗАО Olinp	ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ"

Рис. 2.568. Форма списка Заявления на выдачу наличных денежных средств

2. Для создания нового *заявления на выдачу наличных денежных средств* нажмите кнопку **Создать**.

3. Для редактирования ранее созданного, но не отправленного и не подписанного *заявления на выдачу наличных денежных средств* (документ должен иметь статус "Создан" или "Ошибка контроля"), выберите требуемый документ в списке, и дважды щелкните по выбранной записи мышкой, либо на панели инструментов списка нажмите кнопку **Еще** и выберите в выпадающем меню пункт **Редактировать**.

4. Будет открыто окно **Заявление на выдачу наличных денежных средств**

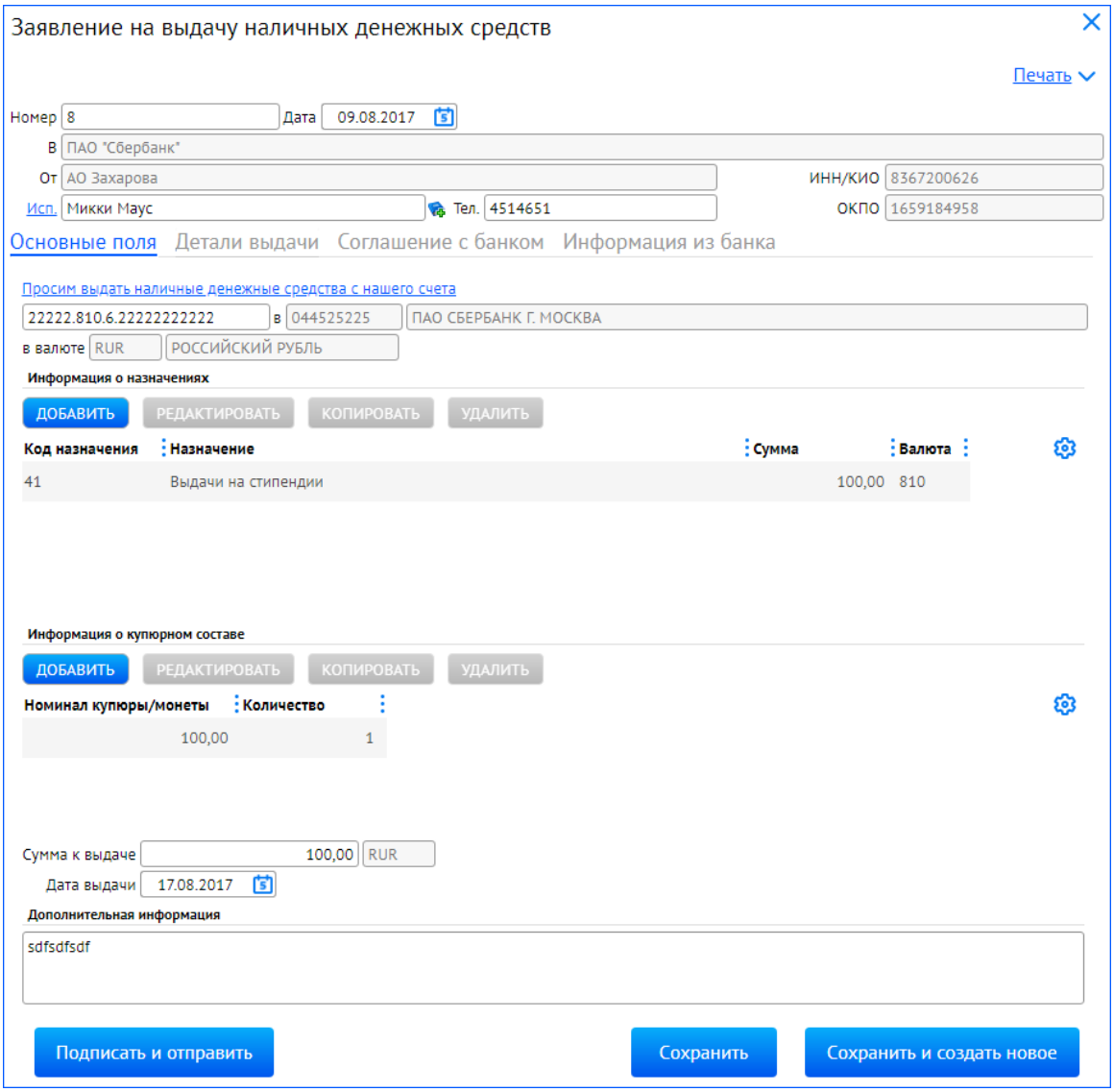


Рис. 2.569. Окно Заявление на выдачу наличных денежных средств

В данном окне на вкладке **Основные поля** выполните следующие действия:

a. При необходимости, отредактируйте значение поля **Номер**. По умолчанию поле заполняется автоматически системой.

b. При необходимости, отредактируйте поле **Дата** документа. По умолчанию поле заполняется автоматически текущей датой.

c. Поле **В** будет заполнено автоматически наименование подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация.

d. Поле **От** будет заполнено автоматически наименованием вашей организации.

e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

Примечание

Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

f. Поле **ИНН/КИО** будет заполнено автоматически значением ИНН/КИО вашей организации.

g. Поле **ОКПО** будет автоматически заполнено значением ОКПО вашей организации.

h. Нажмите на ссылку **Просим выдать наличные денежные средства с нашего счета**, чтобы указать номер счета, с которого должна быть произведена выдача наличных денежных средств. Соседние поля будут автоматически заполнены значением БИК и наименованием подразделения банка, в котором обслуживается указанный счет. Также система автоматически укажет код и наименование валюты счета.

i. Заполните список назначений выдачи наличных средств:

   A. Для добавления назначения выплаты на панели инструментов списка **Информация о назначениях** нажмите кнопку **Добавить**. Будет открыто окно **Добавление назначения**

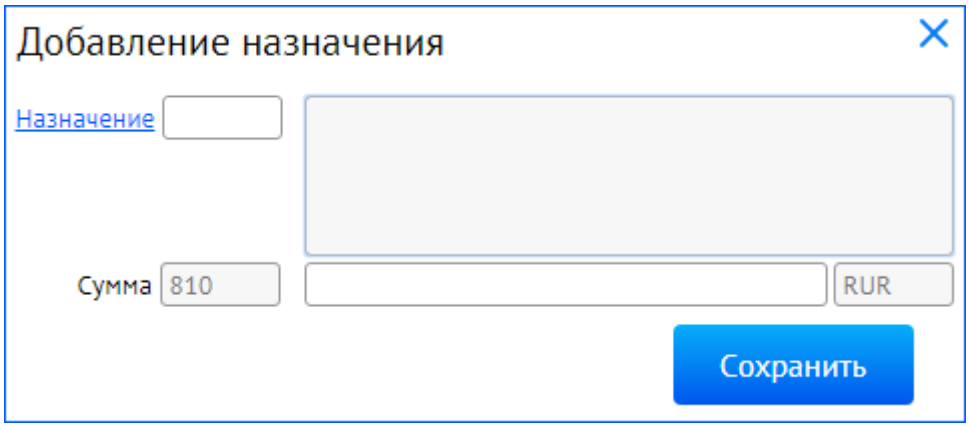


Рис. 2.570. Окно Добавление назначения

В данном окне:

1. В поле **Назначение** укажите код *кассового символа*, либо выберите соответствующее назначение из *справочника кассовых символов*, перейдя по ссылке названии поля. В соседнем текстовом поле отобразится описание для данного назначения выплаты.

Примечание

Если значение кода кассового символа вводится вручную, оно должно присутствовать в *справочнике кассовых символов*.

2. В поле **Сумма** укажите сумму, которая должна быть выдана по данному назначению выдачи.

3. Для сохранения внесенных изменений, нажмите кнопку **Сохранить**.

B. При необходимости, добавьте дополнительные назначения выдачи.

> **Примечание**
>
> Если было указано более одного назначения выдачи наличных средств, общая сумма по всем указанным назначениям выдачи должна строго совпадать с суммой документа.

C. В случае необходимости указать несколько одинаковых назначений выдачи на одинаковую сумму, выберите нужную запись в списке, и нажмите кнопку **Копировать**.

D. При необходимости отредактировать запись в списке назначений выдачи наличных средств, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Редактировать**.

E. Для удаления ненужной записи из списка назначений выдачи наличных средств, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Удалить**.

> **Примечание**
>
> Максимально допустимое количество назначений выдачи наличных средств в рамках одного документа может быть ограничено банком. В случае превышения установленного предела, кнопки добавления новых назначений выдачи (**Добавить** и **Копировать**) становятся неактивными.

j. Укажите состав номиналов купюр, на который должна быть разбита сумма, запрашиваемой к выдаче:

A. Для добавления записи в список **Информация о купюрном составе**, нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. Будет открыто окно **Добавление номинала купюры/монеты**

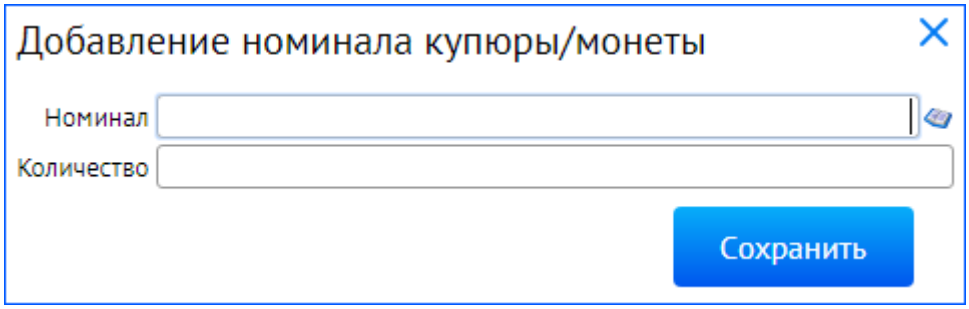


Рис. 2.571. Окно Добавление номинала купюры/монеты

В данном окне:

1. В поле **Номинал** укажите требуемый номинал купюры/монеты, выбрав соответствующее значение из *справочника номиналов купюр/монет*, либо заполнив поле вручную.

2. В поле **Количество** укажите количество купюр/монет заданного номинала.

3. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

B. При необходимости, добавьте дополнительные номиналы купюр.

> **Примечание**
>
> Если было указано более одного номинала купюр для выдачи наличных средств, общая сумма по всем указанным номиналам купюр для выдачи должна строго совпадать с суммой документа.

C. В случае необходимости указать несколько одинаковых номиналов купюр для выдачи на одинаковую сумму, выберите нужную запись в списке, и нажмите кнопку **Копировать**.

D. При необходимости отредактировать запись в списке номиналов купюр/монет, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Редактировать**.

E. Для удаления ненужной записи из списка номиналов купюр/монет, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Удалить**.

k. В поле **Сумма к выдаче** укажите сумму наличных денежных средств, которая должна быть выдана по документу.

> **Примечание**
>
> Сумма, указанная в данном поле, должна строго совпадать с общей суммой по списку **Информация о назначениях** и с общей суммой по списку **Информация о купюрном составе**.

l. В поле **Дата выдачи** укажите дату, когда должна быть произведена выдача наличных денежных средств.

m. При необходимости, укажите любую другую дополнительную информацию для банка в поле **Дополнительная информация**.

5. Если требуется указать *детали выдачи* (в этом случае вкладка будет активна), перейдите на вкладку **Детали выдачи**:

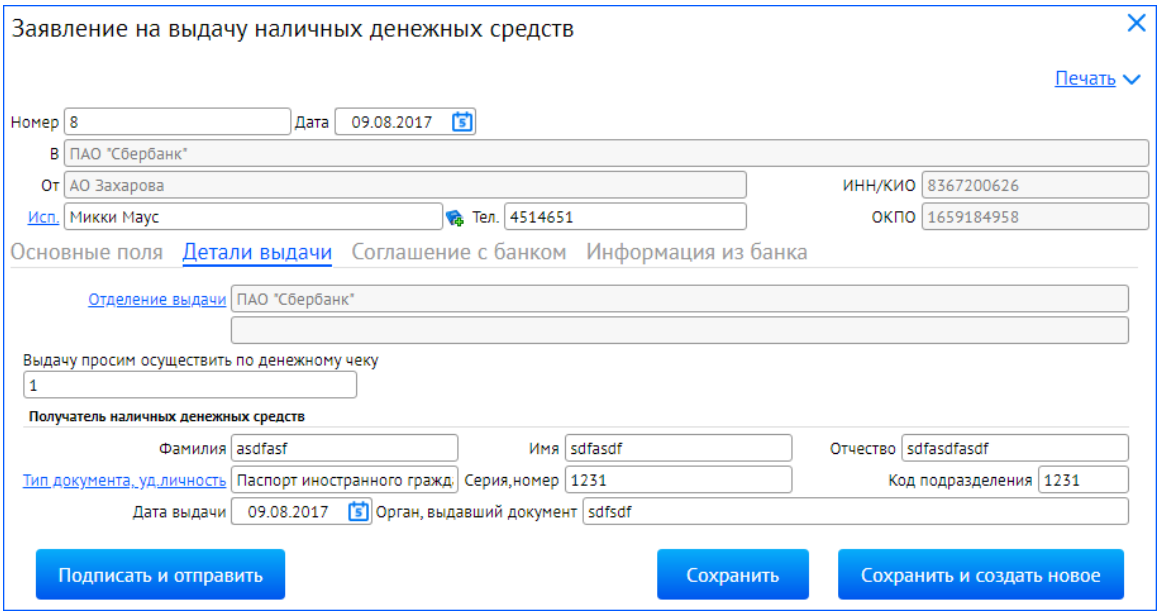


Рис. 2.572. Вкладка разд. 1.4.66.1.1 «Детали выдачи» окна Заявление на выдачу наличных денежных средств

На данной вкладке выполните следующие действия:

a. Наименование отделения банка, в котором будет произведена выдача наличных денежных средств, будет заполнено автоматически наименование подразделения банка-получателя документа.

   Если банком разрешен выбор отделения выдачи клиентом вручную, укажите требуемое отделение выдачи, перейдя по ссылке в названии поля и выбрав соответствующую запись из справочника подразделений банка.

   > **Внимание!**
   >
   > Выбранное отделение должно относиться к подразделениям банка-получателя документа.

b. Нижележащее поле будет заполнено значением адреса выбранного отделения выдачи.

c. Укажите номер и серию денежного чека, по которому должна быть осуществлена выдача наличных денежных средств, в поле **Выдачу просим осуществить по денежному чеку**.

d. В группе полей **Получатель наличных денежных средств** укажите Ф.И.О. и данные документа, удостоверяющего личность, который должен быть предъявлен при получении денежных средств.

6. В случае необходимости принять условия *соглашения с банком* (в данном случае, вкладка будет активна), перейдите на вкладку **Соглашение с банком**:

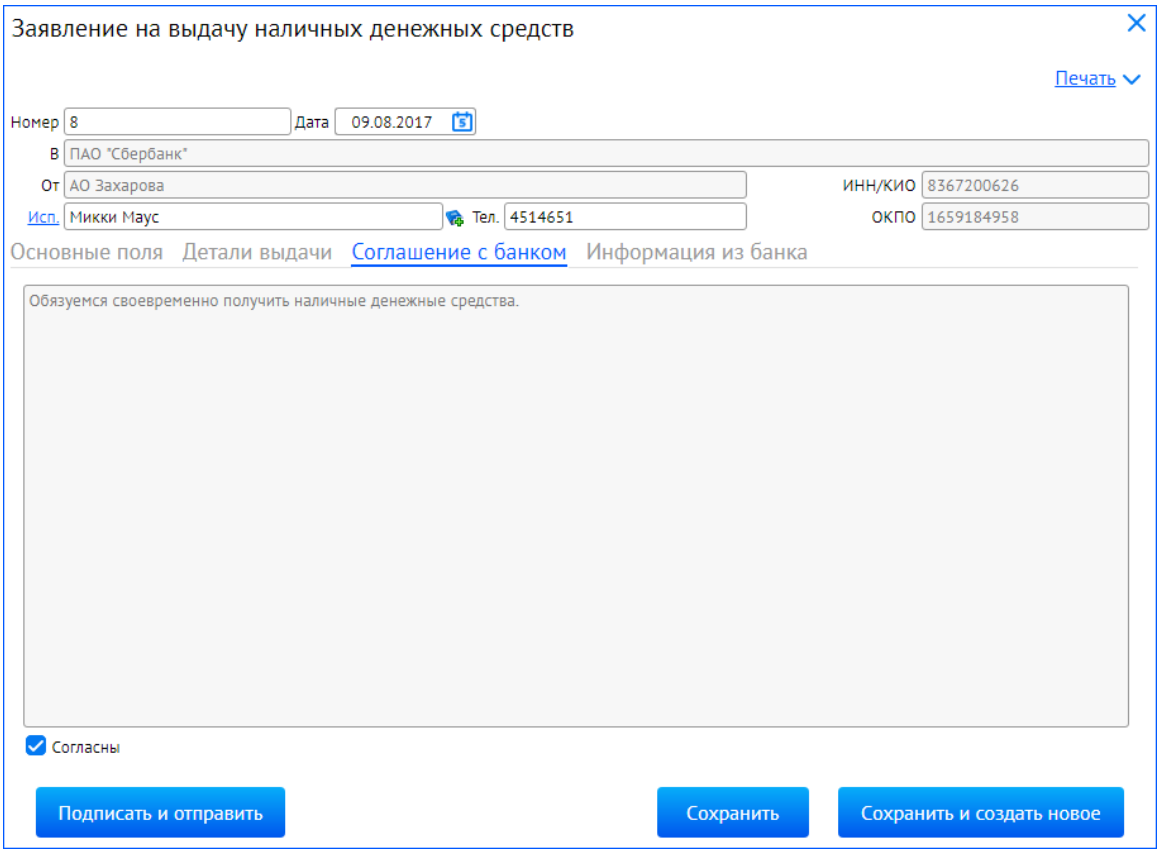


Рис. 2.573. Вкладка Соглашение с банком окна Заявление на выдачу наличных денежных средств

На данной вкладке:

a. Ознакомьтесь с текстом соглашения.

b. Заполните поле выбора **Согласны**. Заполнение данного поля обязательно.

7. Для немедленной отправки документа в банк:

   a. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

   b. В случае успешной проверки корректности заполнения реквизитов документа, сформируйте комплект подписей в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831]. Успешно подписанный документ будет отправлен в банк.

      В случае наличия ошибок заполнения реквизитов, но отсутствия критических ошибок, документ будет сохранен в статусе "`Ошибка контроля`".

      В случае наличия критических ошибок, сохранение документа будет невозможно.

8. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**.

   В случае отсутствия ошибок заполнения реквизитов документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

В случае наличия ошибок заполнения реквизитов, но отсутствия критических ошибок, документ будет сохранен в статусе "Ошибка контроля".

В случае наличия критических ошибок, сохранение документа будет невозможно.

9. Для сохранения документа и создания нового, нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**.

2.5.18. Инструкции по отзыву документов

2.5.18.1. Формирование и отправка на обработку *запросов на отзыв документов*

Для формирования и отправки на обработку *запросов на отзыв документов*:

1. Выберите пункт **Продукты и услуги → Запросы на отзыв документов** главного меню.

2. Откроется форма списка *запросов на отзыв документов*.

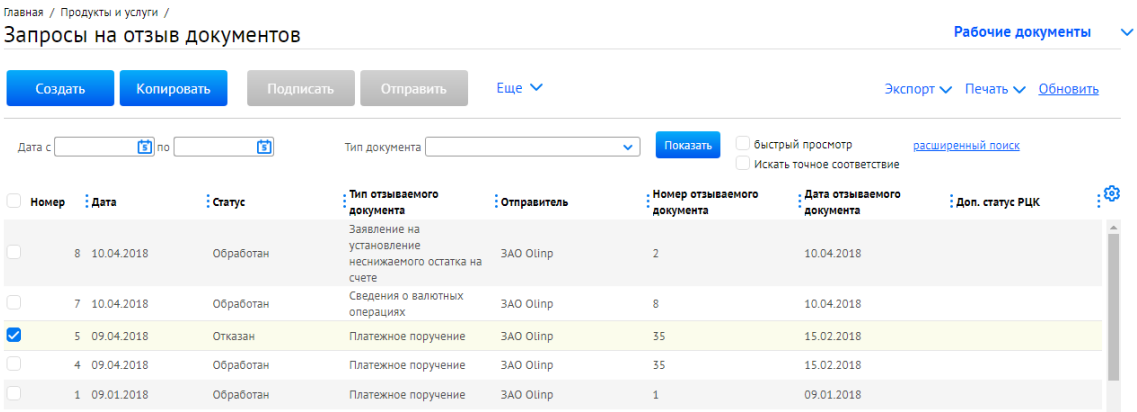


Рис. 2.574. Форма списка *запросов на отзыв документов*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся *запросы на отзыв документов*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.5.18.1.1 «Создание запроса на отзыв документа»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *запросов на отзыв документов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *запросы на отзыв документов* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.18.1.1. Создание *запроса на отзыв документа*

Для создания *запроса на отзыв документа*:

1. В форме списка запросов на отзыв документов (см. рис. 2.574) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций , и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Запрос на отзыв документа**.

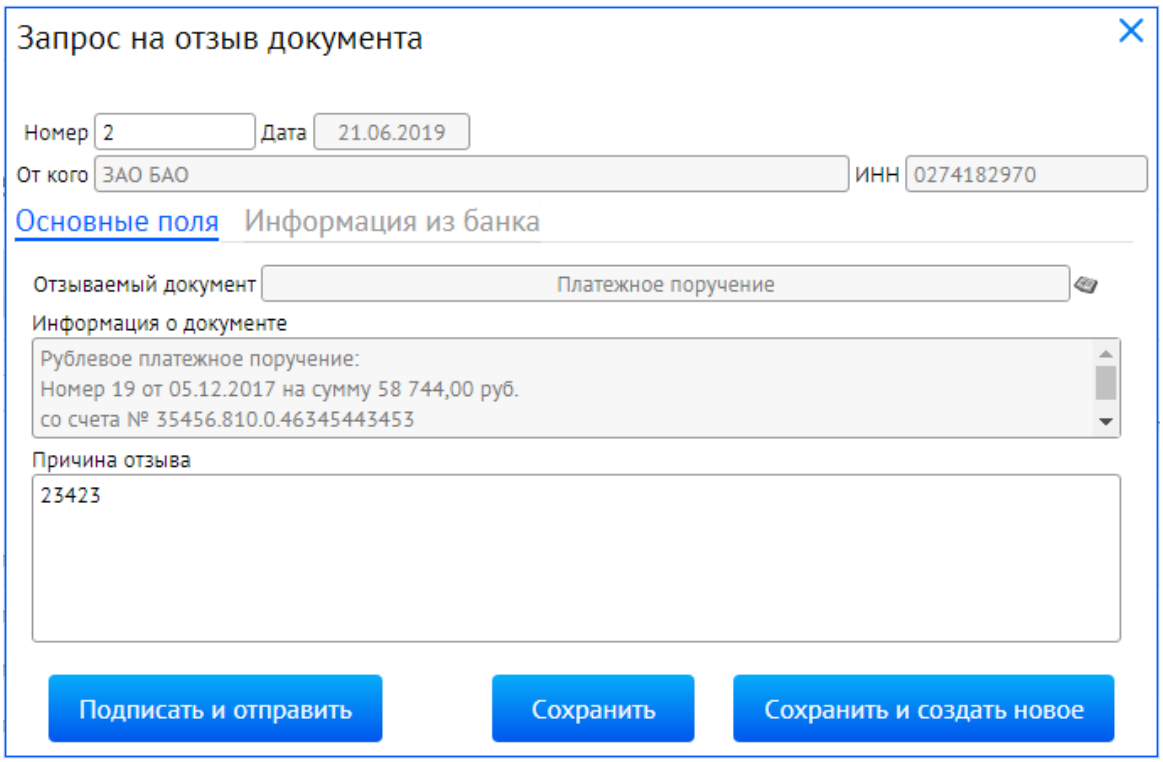


Рис. 2.575. Окно Запрос на отзыв документа

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

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Если необходимо, в поле **Номер** измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Отзываемый документ** укажите тип отзываемого документа, выбрав его из списка типов ЭД, для которых разрешен отзыв.

   c. Нажмите кнопку справа от поля **Отзываемый документ**.

   d. Будет выведен список ЭД выбранного типа, для которых возможна операция отзыва.

   > **Примечание**
   >
   > Отзыву подлежит ЭД, имеющий статус "Доставлен", "Принят", "Помещен в очередь".

   e. Выберите отзываемый документ в соответствии с гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 636].

   f. Поле **Информация о документе** будет заполнено автоматически.

g. В поле **Причина отзыва** укажите причину отзыва документа.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.19. Инструкции по работе с документами "Банк-корреспондент"

2.5.19.1. Формирование и отправка на обработку ЭД *MT103 Исходящий клиентский перевод*

Для формирования и отправки на обработку ЭД *MT103 Исходящий клиентский перевод*:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Исходящие документы банков-корреспондентов → MT103 Клиентские переводы** главного меню.

2. Откроется форма списка исходящих клиентских переводов.

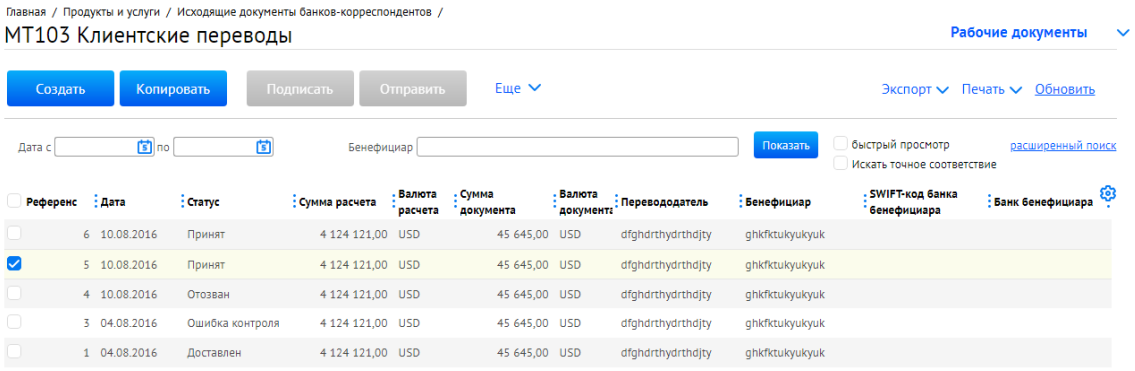


Рис. 2.576. Форма списка исходящих клиентских переводов

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся *исходящие клиентские переводы*:

   - Импортируйте документ из файла (см. инстр. «Импорт ЭД MT103 Исходящий клиентский перевод» [стр. 1328]).

   - Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание исходящего клиентского перевода» [стр. 1330]), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *исходящих клиентских переводов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *исходящие клиентские переводы* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.19.1.1. Импорт ЭД *MT103 Исходящий клиентский перевод*

Для импорта *исходящего клиентского перевода* из файла:

1. Нажмите кнопку **ЕЩЕ** панели инструментов формы списка исходящих клиентских переводов и в открывшемся меню выберите команду **Импорт из АБС**.

2. Откроется окно **Импорт клиентских переводов MT103 из XML**.

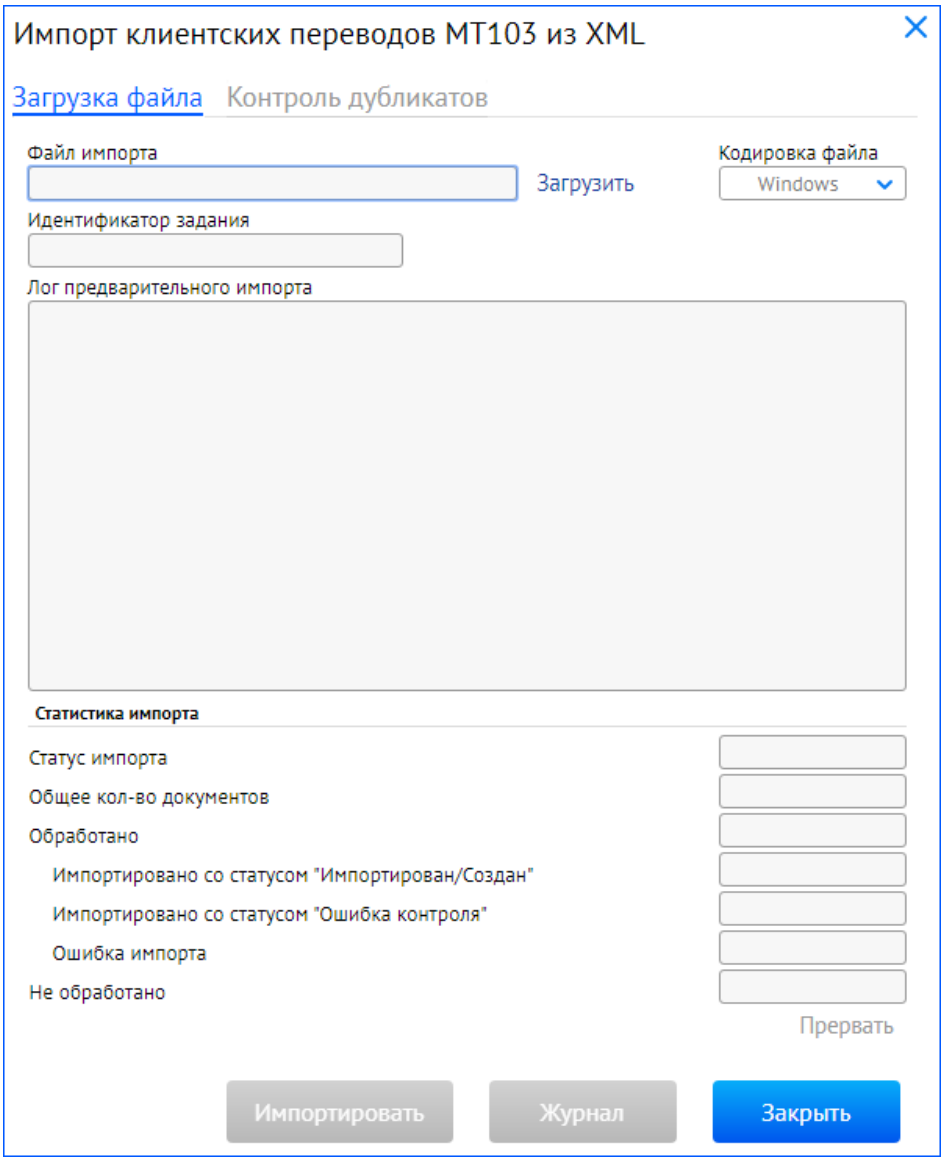


Рис. 2.577. Окно Импорт клиентских переводов MT103 из XML

3. В поле **Файл импорта** нажмите кнопку **Загрузить** и выберите xml-файл, содержащий данные документа.

4. В поле **Кодировка файла** при необходимости выберите нужную кодировку.

5. Нажмите кнопку **Импортировать**.

6. Запрос будет обработан, после чего результаты обработки запроса будут представлены в виде лога и в виде статистики импорта. Для просмотра более подробной информации нажмите кнопку **Журнал**.

7. В случае успешной обработки запроса новый документ будет загружен в систему в статусе "Импортирован".

Примечание

Если документ при импорте получил статус "Ошибка контроля", изучите ошибки в журнале импорта, откройте документ на редактирование и исправьте ошибки. Исправленный документ перейдет в статус "Создан".

8. Документ в статусе "Импортирован" должен быть подписан и отправлен в банк стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

2.5.19.1.2. Создание *исходящего клиентского перевода*

Для создания *исходящего клиентского перевода*:

1. В форме списка исходящих клиентских переводов (см. рис. 2.576) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **MT103 Клиентский перевод**.

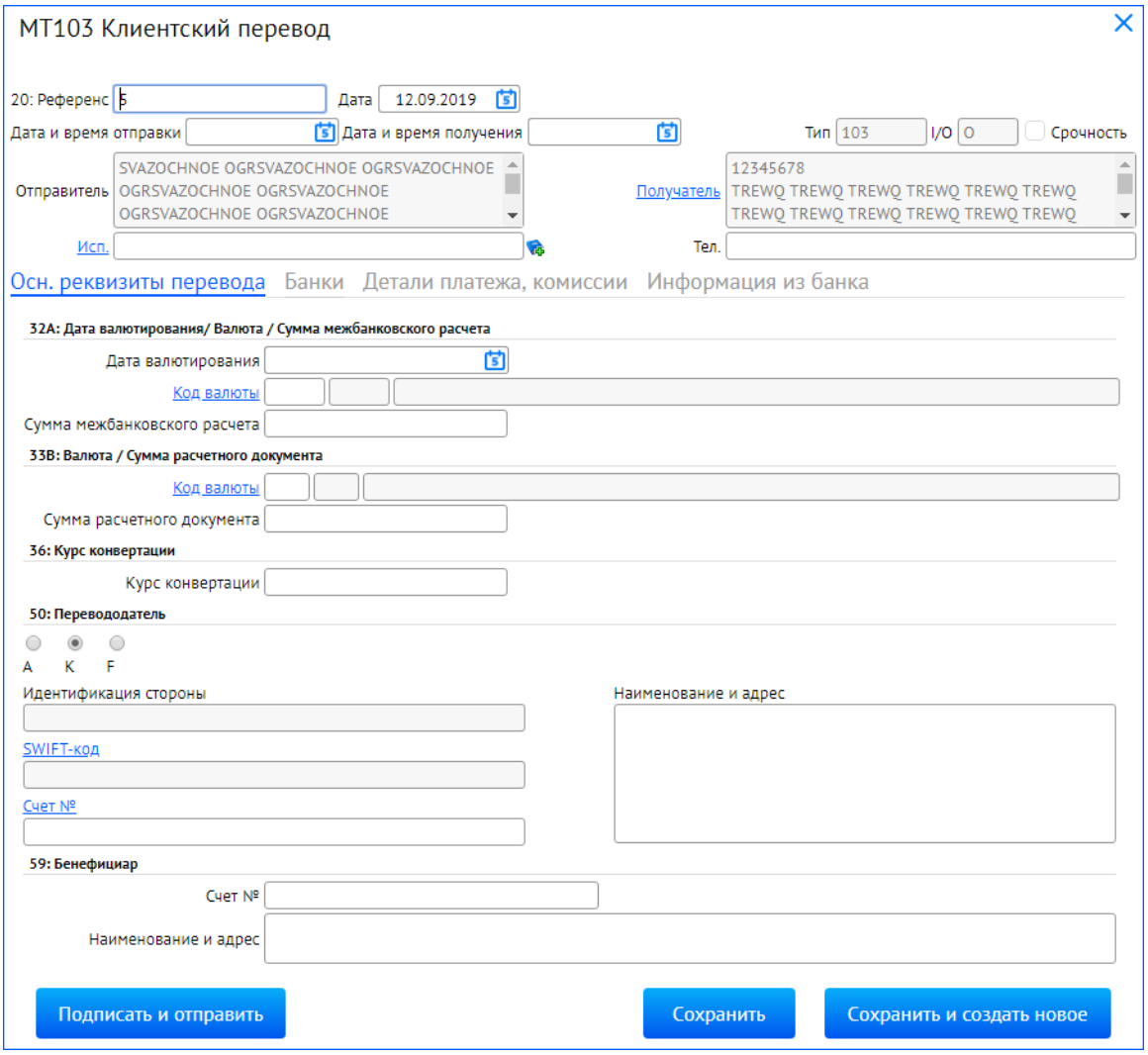


Рис. 2.578. Окно MT103 Клиентский перевод

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **MT103 Клиентский перевод** (см. рис. 2.578) укажите основные реквизиты документа:

      A. В поле **Референс** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **Дата и время отправки** введите дату и время отправки.

      > **Примечание**
      >
      > Данное поле отображается только при определенных настройках на стороне банка.

      D. В поле **Дата и время получения** введите дату и время получения.

      > **Примечание**
      >
      > Данное поле отображается только при определенных настройках на стороне банка.

      E. Поле **Тип** будет заполнено типом сообщения автоматически и не подлежит редактированию.

      > **Примечание**
      >
      > Данное поле отображается только при определенных настройках на стороне банка.

      F. Поле **I/O** будет заполнено направлением сообщения автоматически и не подлежит редактированию.

      > **Примечание**
      >
      > Данное поле отображается только при определенных настройках на стороне банка.

      G. При необходимости пометить сообщение как срочное заполните поле **Срочность**.

      > **Примечание**
      >
      > Данное поле отображается только при определенных настройках на стороне банка.

H. Поле **Отправитель** заполняется автоматически реквизитами банка-респондента.

I. В поле **Получатель** выберите получателя из справочника подразделений банка. Для выбора доступны только те подразделения, в которых у отправителя есть услуга "Банк-корреспондент". Если у организации одно подразделение банка, в котором есть услуга, то выбор подразделения банка производится автоматически.

J. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

> **Примечание**
>
> Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

b. Во вкладке **Основные реквизиты перевода** окна MT103 Клиентский перевод укажите сумму и валюту перевода, реквизиты перевододателя и бенефициара:

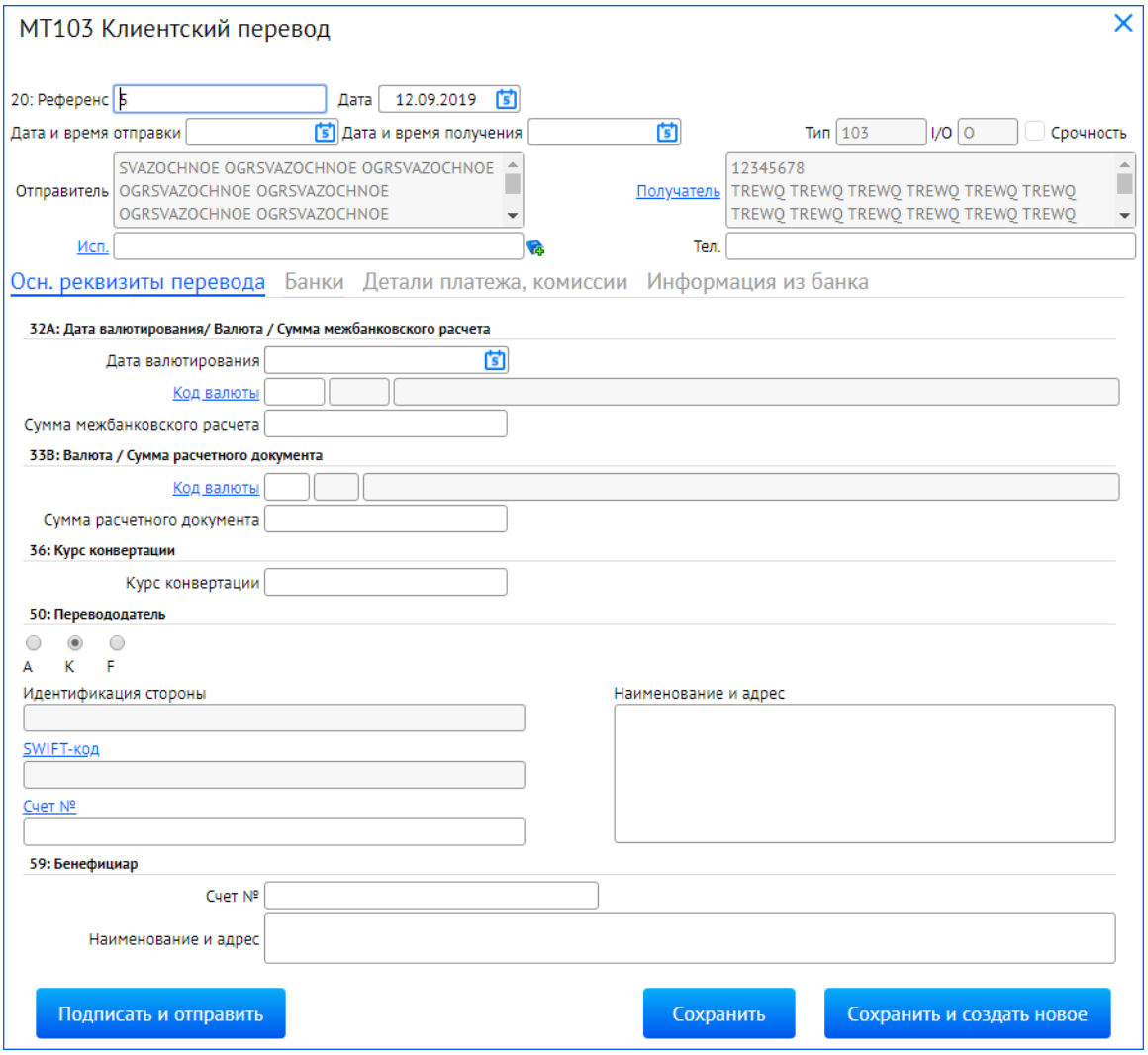


Рис. 2.579. Вкладка Основные реквизиты перевода окна MT103 Клиентский перевод

A. В поле **Дата валютирования** укажите желаемую дату валютирования (не ранее текущей даты).

B. В поле **Код валюты** укажите цифровой код валюты расчета вручную или из справочника валют.

C. В поле **Сумма межбанковского расчета** укажите сумму расчета.

D. В блоке **33B: Валюта / Сумма расчетного документа** укажите валюту и сумму расчетного документа.

E. В поле **Курс конвертации** при необходимости укажите курс конвертации валют.

F. В блоке **50: Перевододатель** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика. В этом блоке существует возможность выбрать опцию **A**, **K** или **F**. При выборе опции **K** (стандартно) доступны для редактирования поля **Счет №** и **Наименование и адрес**, при выборе опции **F** доступны для редактирова-

ния поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**, при выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Счет №** и **SWIFT-код**.

1. В поле **Счет №** (счет плательщика) укажите вручную или выберите из справочника счетов номер валютного счета плательщика. Доступно для редактирования только при выборе опции **50:K** или **50:A**.

2. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес перевододателя. Доступно для редактирования только при выборе опции **50:K** или **50:F**.

3. Поле **Идентификация стороны** перевододателя доступно для редактирования только при выборе опции **50:F**.

4. Поле **SWIFT-код** доступно для редактирования только при выборе опции **50:A**.

G. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя:

1. В поле **Счет №** введите номер счета бенефициара.

2. В поле **Наименование и адрес** введите наименование организации бенефициара и адрес, по которому он зарегистрирован.

c. Перейдите ко вкладке **Банки** окна **MT103 Клиентский перевод** для указания реквизитов банков, участвующих в обработке документа.

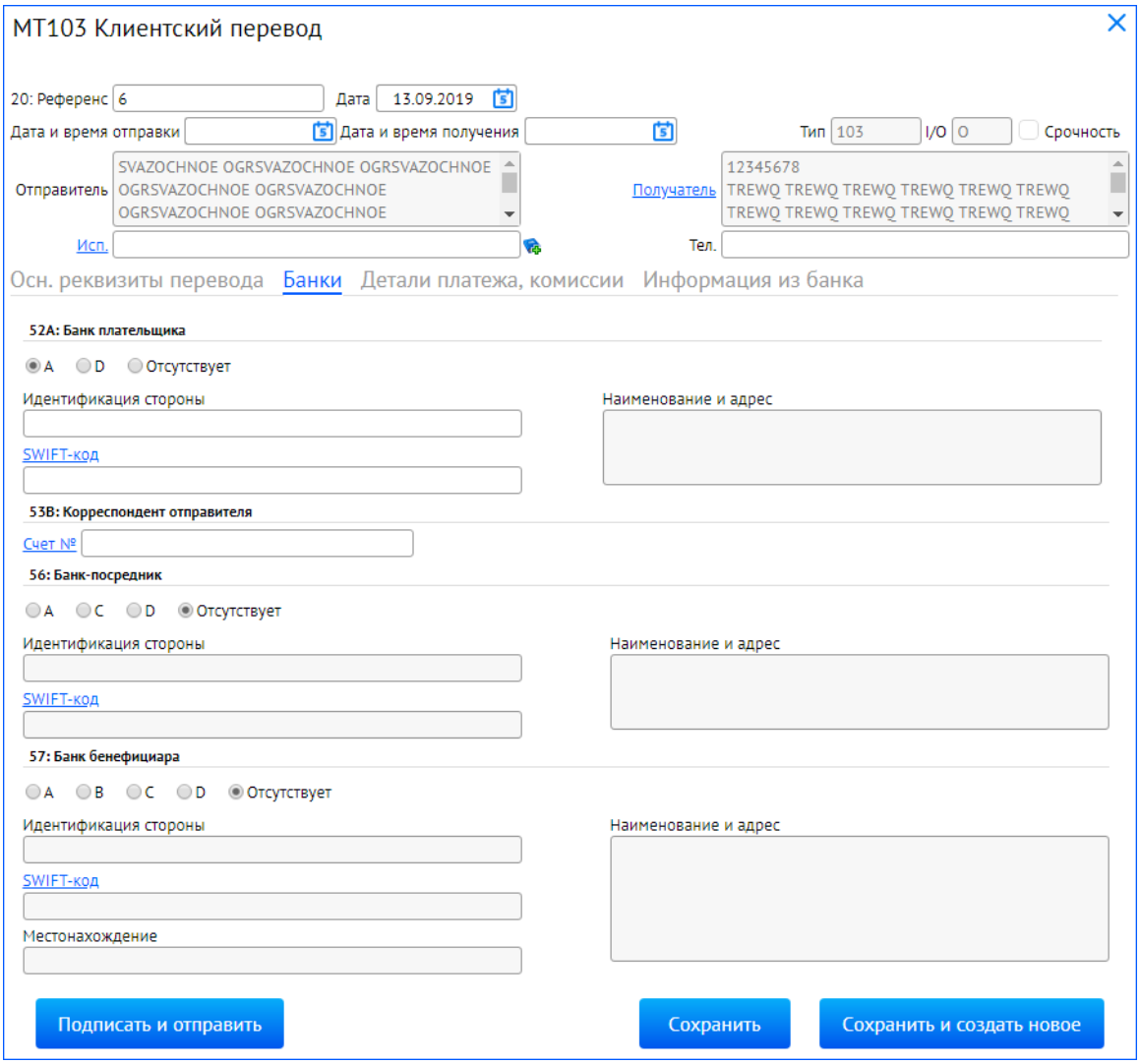


Рис. 2.580. Вкладка Банки окна MT103 Клиентский перевод

A. В блоке **52A: Банк плательщика** при необходимости укажите реквизиты банка плательщика.

> **Примечание**
>
> Данное поле отображается только при определенных настройках на стороне банка.

В этом блоке существует возможность выбора опций **A**, **D** и **Отсутствует**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**. При выборе опции **Отсутствует** все поля данного блока недоступны для редактирования.

1. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка-посредника.

2. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка-посредника. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **52:A**.

3. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка-посредника. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **52:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

B. В блоке **53B: Корреспондент отправителя** в поле **Счет №** введите вручную или выберите из справочника счетов корреспондентский счет банка-респондента (отправителя), открытый в банке-корреспонденте (получателе документа). Справочник счетов для выбора будет отфильтрован по подразделению банка, выбранному в поле **Получатель**, по типу счета (только расчетные счета) и по валюте счета (только валютные счета).

C. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника. В этом блоке существует возможность выбора опций **A**, **C**, **D** и **Отсутствует**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **C** доступно для редактирования только поле **Идентификация стороны**, при выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**. При выборе опции **Отсутствует** все поля данного блока недоступны для редактирования.

1. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка-посредника.

2. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка-посредника. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **56:A**.

3. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка-посредника. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **56:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

D. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка бенефициара. В блоке существует возможность выбора опций **A**, **B**, **C**, **D** и **Отсутствует**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **B** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Местонахождение**. При выборе опции **C** доступно для редактирования только поле **Идентификация стороны**, при выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**. При выборе опции **Отсутствует** все поля данного блока недоступны для редактирования.

1. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка бенефициара.

2. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:A**.

3. В поле **Местонахождение** укажите местонахождение банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:B**.

4. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

d. Заполните информацию о платеже, о кодах операций и инструкций, о деталях расходов отправителя и получателя:

A. Перейдите к вкладке **Детали платежа, комиссии** окна **MT103 Клиентский перевод**.

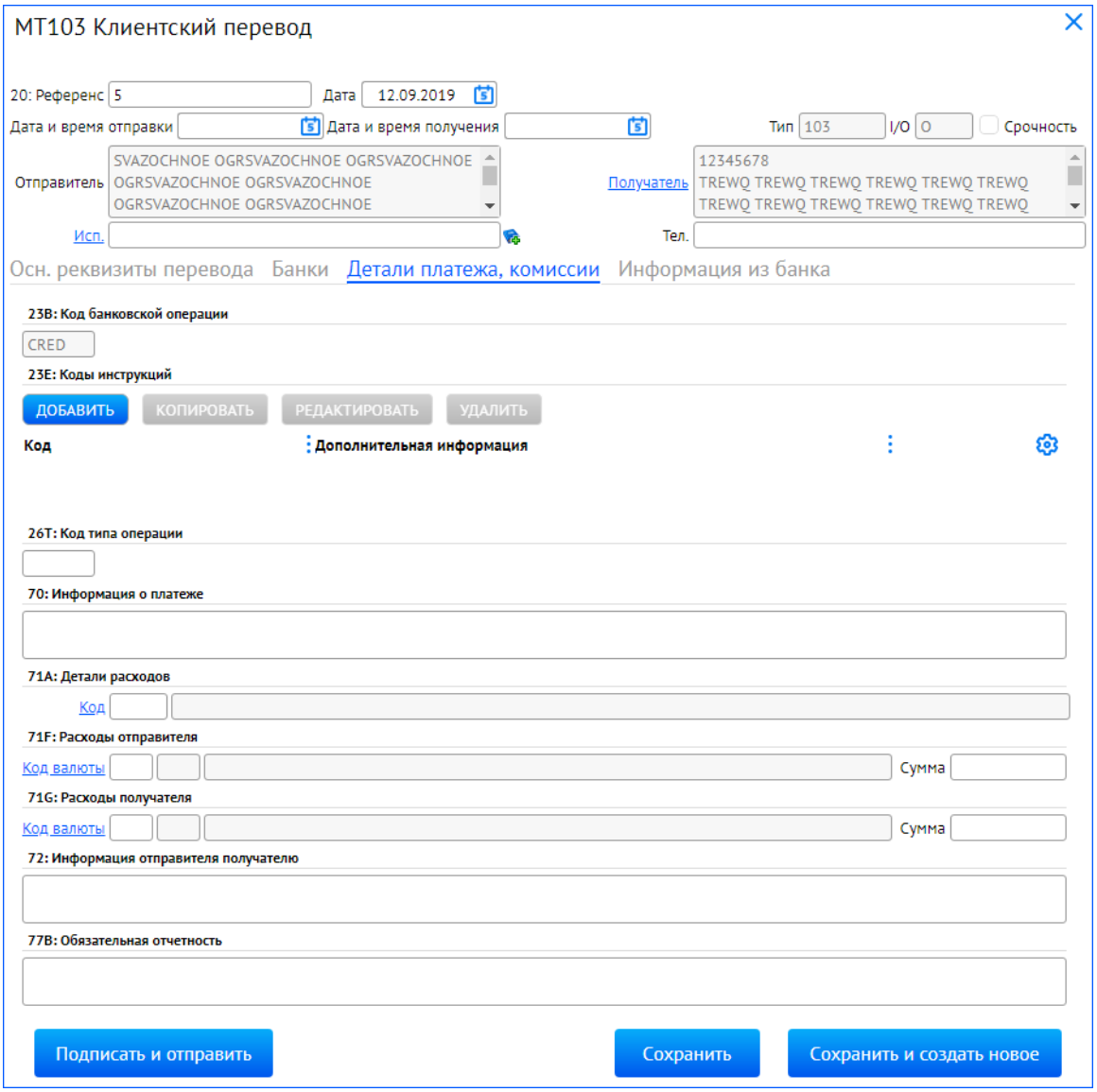


Рис. 2.581. Вкладка Детали платежа, комиссии окна MT103 Клиентский перевод

B. Поле **23B: Коды банковской операции** будет заполнено автоматически и не подлежит редактированию.

C. В блоке **23E: Коды инструкций** при необходимости добавьте коды инструкций, определяющие информацию о платеже, о способе извещения или оплаты. В поле может указываться несколько кодов инструкции в порядке, указанном в *справочнике кодов инструкций поля 23E*, в этом же справочнике определены коды, которые нельзя указывать одновременно. Инструкции могут быть выполнены, только если банк, для которого они предназначены, работает с указанными кодами инструкций, при этом за исполнение инструкций банки взимают дополнительную плату.

> **Примечание**
>
> При переводе в украинских гривнах (UAH) поле **23E** не заполняется.

1. Нажмите кнопку **Добавить**.

2. В открывшемся окне **Код инструкции** введите или выберите из *справочника кодов инструкций* нужный код и нажмите кнопку **Сохранить**.

3. В таблице блока **23E: Коды инструкций** появится новая запись.

4. Добавьте необходимое количество кодов.

D. В поле **Код типа операции** введите код типа операции – 3 символа: допускаются латинские заглавные буквы и цифры.

E. В поле **70: Информация о платеже** укажите либо информацию об этой операции, либо ссылку на другое сообщение, содержащее сведения, которые должны быть переданы клиенту-бенефициару.

F. В блоке **71A: Детали расходов** укажите вручную или выберите из *справочника типов комиссий за перевод* код деталей расходов. Выбор значения определяет, какая из сторон будет нести расходы по операции.

G. В блоке **71F: Расходы отправителя** укажите валюту и сумму расходов отправителя.

H. В блоке **71G: Расходы получателя** укажите валюту и сумму расходов получателя.

I. При необходимости может быть заполнено поле **72: Информация отправителя получателю** в свободном формате.

J. В поле **77B: Обязательная отчетность** при необходимости может быть указан код (коды) информации для государственных и/или контролирующих органов, которая требуется властями в стране Получателя или Отправителя. Заполняется в свободном формате.

5. Сохраните внесенные изменения:

a. Выберите вариант сохранения (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку **Сохранить**.

- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**.

b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:

  - Если был выбран вариант "сохранить", окно закроется, в списке клиентских переводов появится новый документ в статусе "Создан".

  - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с ну-

ля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке клиентских переводов со статусом "Создан".

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.221), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

  A. Нажмите кнопку **Закрыть**.

  B. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

  A. Нажмите кнопку **Сохранить**.

  B. В зависимости от выбранного варианта сохранения:

  - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

  - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке валютных переводов со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

6. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Ва-

рианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.19.2. Просмотр *входящих клиентских переводов MT103*

ЭД *MT103 Входящий клиентский перевод* создается на стороне банка вручную или импортом из внешней системы. При просмотре *входящих клиентских переводов MT103* доступны стандартные операции со списками и документами.

Для просмотра ЭД *MT103 Входящий клиентский перевод* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → MT103 Входящие клиентские переводы** главного меню.

2. Откроется форма списка входящих клиентских переводов.

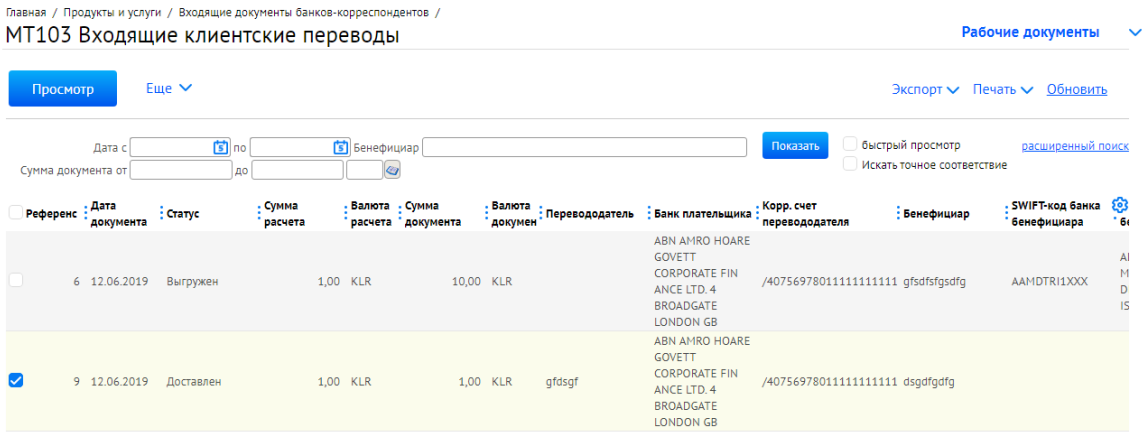


Рис. 2.582. Форма списка входящих клиентских переводов

3. В списке *входящих клиентских переводов* выберите требуемый документ.
4. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
5. Откроется окно MT103 Входящий клиентский перевод.

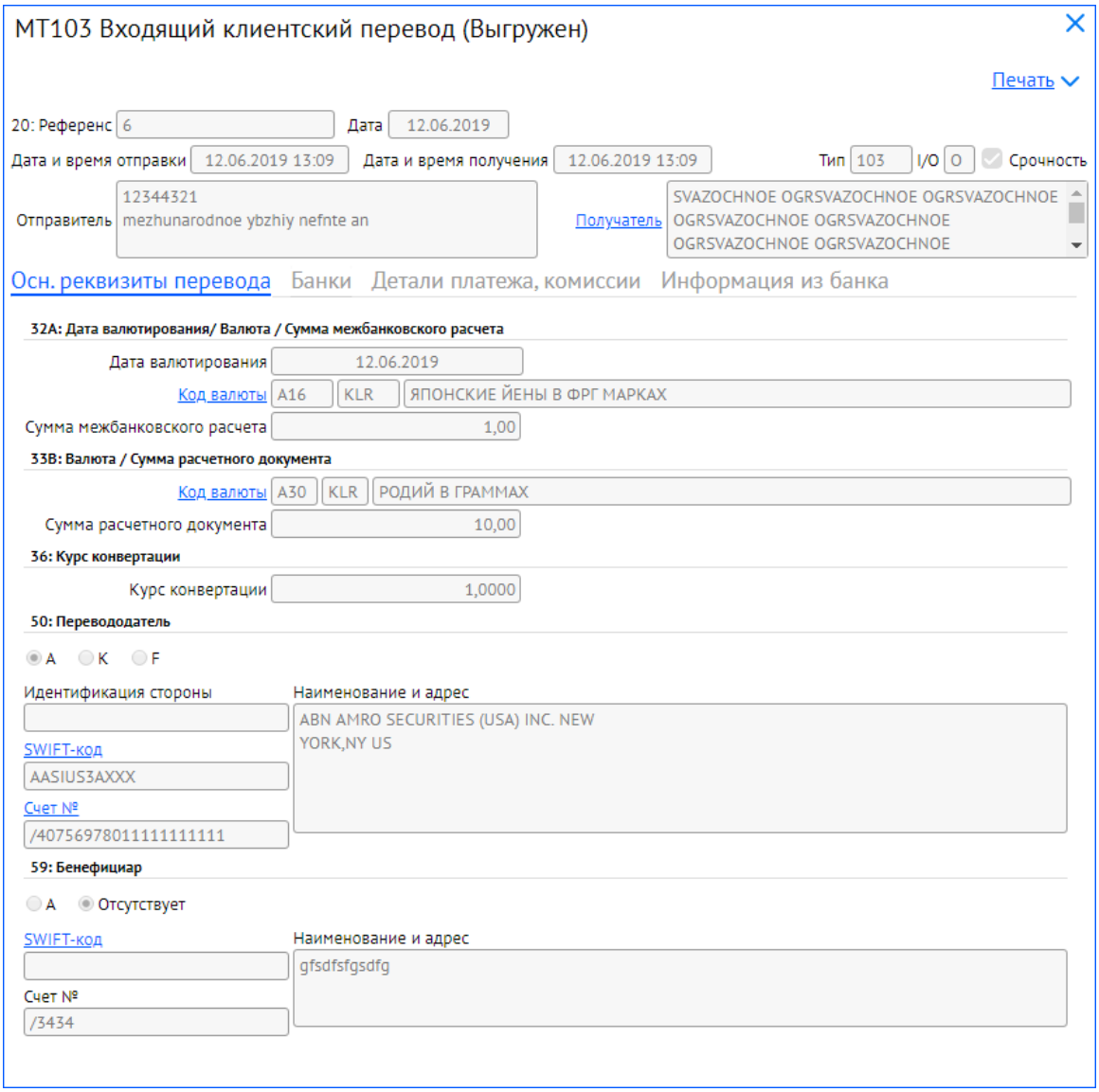


Рис. 2.583. Окно MT103 Входящий клиентский перевод

6. Ознакомьтесь с содержанием документа, при необходимости распечатайте его при помощи кнопки **Печать**.

7. Для завершения просмотра документа закройте окно.

8. Произойдет возврат к списку *входящих клиентских переводов* в рабочей области. Если ЭД был просмотрен пользователем вашей организации впервые, строка просмотренного документа будет отображена в списке уже без выделения жирным шрифтом, а статус просмотренного ЭД изменится на "Прочитан".

В результате выполнения указанных действий ЭД будет просмотрен.

2.5.19.3. Формирование и отправка на обработку ЭД *MT202 Исходящий межбанковский перевод*

Для формирования и отправки на обработку ЭД *MT202 Исходящий межбанковский перевод*:

1. В области навигации выберите элемент **Продукты и услуги → Исходящие документы банков-корреспондентов → MT202 Межбанковские переводы**.

2. Откроется форма списка *исходящих межбанковских переводов*.

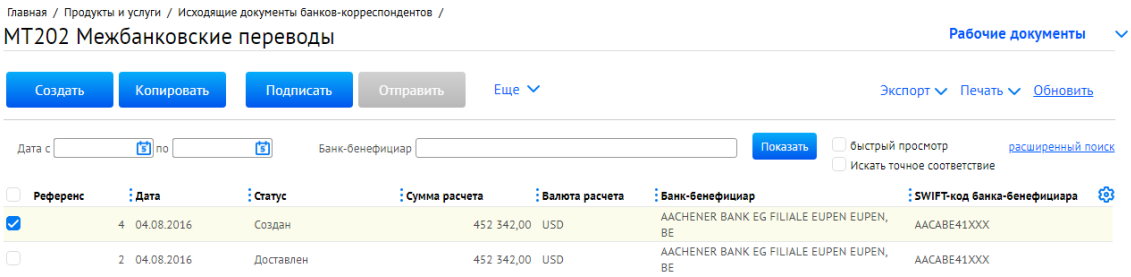


Рис. 2.584. Форма списка *исходящих межбанковских переводов*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся *исходящие межбанковские переводы*:

   - Импортируйте документ из файла (см. инстр. «Импорт ЭД MT202 Исходящий межбанковский перевод» [стр. 1346]).

   - Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание исходящего межбанковского перевода» [стр. 1348]), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *исходящих межбанковских переводов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *исходящие межбанковские переводы* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.19.3.1. Импорт ЭД *MT202 Исходящий межбанковский перевод*

Для импорта *исходящего межбанковского перевода* из файла:

1. Нажмите кнопку **ЕЩЕ** панели инструментов формы списка *исходящих межбанковских переводов* и в открывшемся меню выберите команду **Импорт из АБС**.

2. Откроется окно **Импорт межбанковских переводов MT202 из XML**.

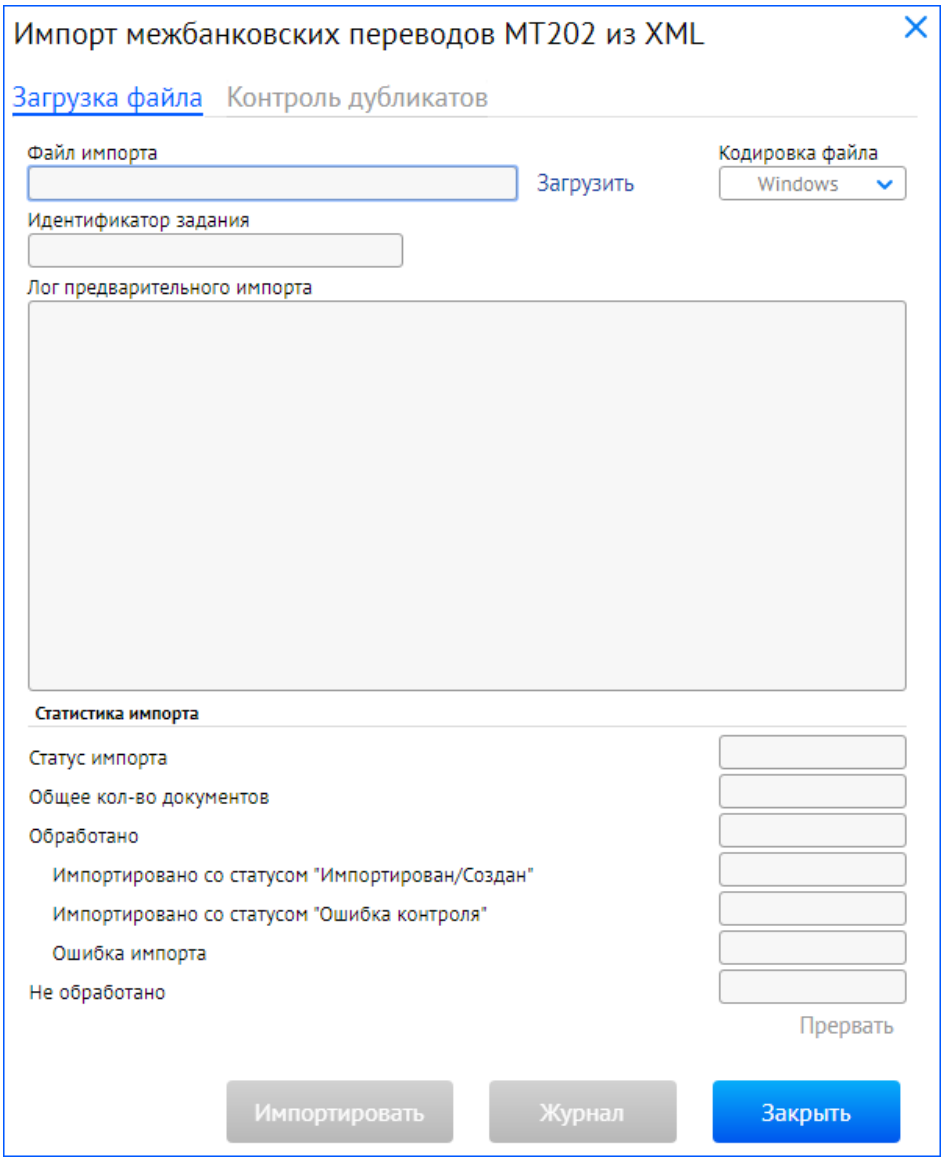


Рис. 2.585. Окно Импорт межбанковских переводов MT202 из XML

3. В поле **Файл импорта** нажмите кнопку **Загрузить** и выберите xml-файл, содержащий данные документа.

4. В поле **Кодировка файла** при необходимости выберите нужную кодировку.

5. Нажмите кнопку **Импортировать**.

6. Запрос будет обработан, после чего результаты обработки запроса будут представлены в виде лога и в виде статистики импорта. Для просмотра более подробной информации нажмите кнопку **Журнал**.

7. В случае успешной обработки запроса новый документ будет загружен в систему в статусе "Импортирован".

Примечание

Если документ при импорте получил статус "Ошибка контроля", изучите ошибки в журнале импорта, откройте документ на редактирование и исправьте ошибки. Исправленный документ перейдет в статус "Создан".

8. Документ в статусе "Импортирован" должен быть подписан и отправлен в банк стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]).

2.5.19.3.2. Создание *исходящего межбанковского перевода*

Для создания *исходящего межбанковского перевода*:

1. В форме списка исходящих межбанковских переводов (см. рис. 2.584) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **MT202 Межбанковский перевод**.

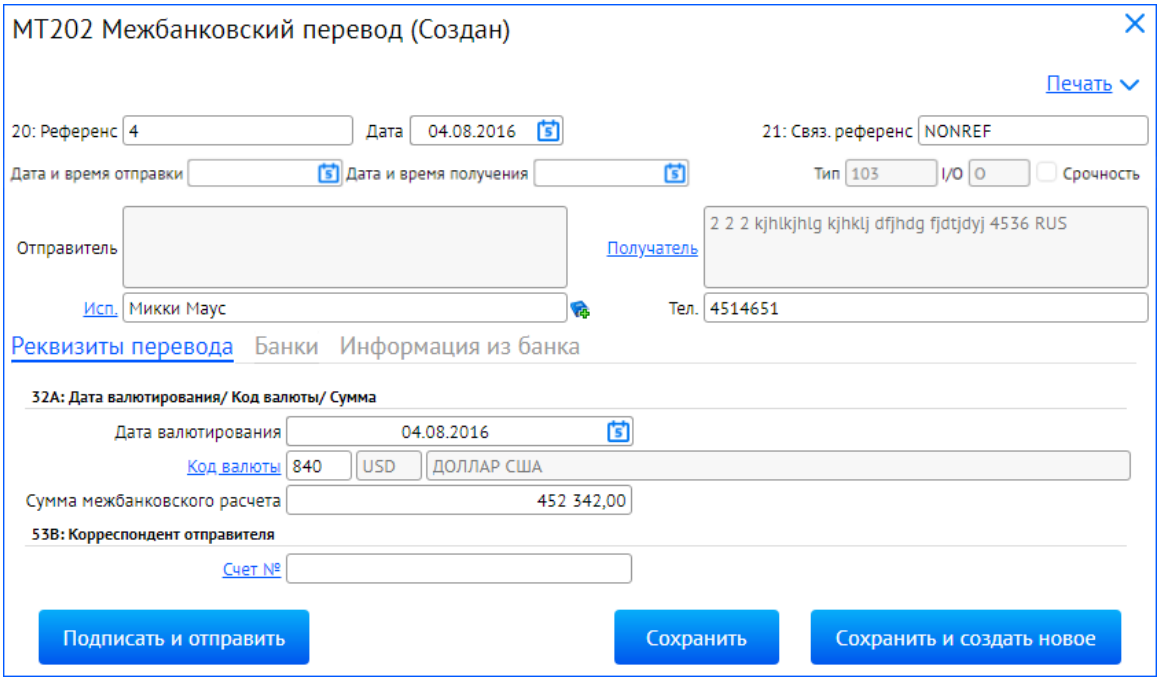


Рис. 2.586. Окно MT202 Межбанковский перевод

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем

выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **MT202 Межбанковский перевод** (см. рис. 2.586) укажите основные реквизиты документа:

      A. В поле **Референс** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **Связ. Референс** укажите референс операции, с которой связан данный перевод. Если отправитель сообщения не является инициатором данной операции и не имеет никакой информации о связанном референсе, то в этом поле используется кодовое слово `"NONREF"`.

      D. В поле **Дата и время отправки** введите дату и время отправки.

      Примечание

      Данное поле отображается только при определенных настройках на стороне банка.

      E. В поле **Дата и время получения** введите дату и время получения.

      Примечание

      Данное поле отображается только при определенных настройках на стороне банка.

      F. Поле **Тип** будет заполнено типом сообщения автоматически и не подлежит редактированию.

Примечание

Данное поле отображается только при определенных настройках на стороне банка.

G. Поле **I/O** будет заполнено направлением сообщения автоматически и не подлежит редактированию.

Примечание

Данное поле отображается только при определенных настройках на стороне банка.

H. При необходимости пометить сообщение как срочное заполните поле **Срочность**.

Примечание

Данное поле отображается только при определенных настройках на стороне банка.

I. Поле **Отправитель** заполняется автоматически реквизитами банка-респондента.

J. В поле **Получатель** выберите получателя из справочника подразделений банка. Для выбора доступны только те подразделения, в которых у отправителя есть услуга `"Банк-корреспондент"`. Если у организации одно подразделение банка, в котором есть услуга, то выбор подразделения банка производится автоматически.

K. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

Примечание

Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

b. Во вкладке **Реквизиты перевода** окна MT202 Межбанковский перевод укажите сумму и валюту перевода, а также реквизиты корреспондента отправителя:

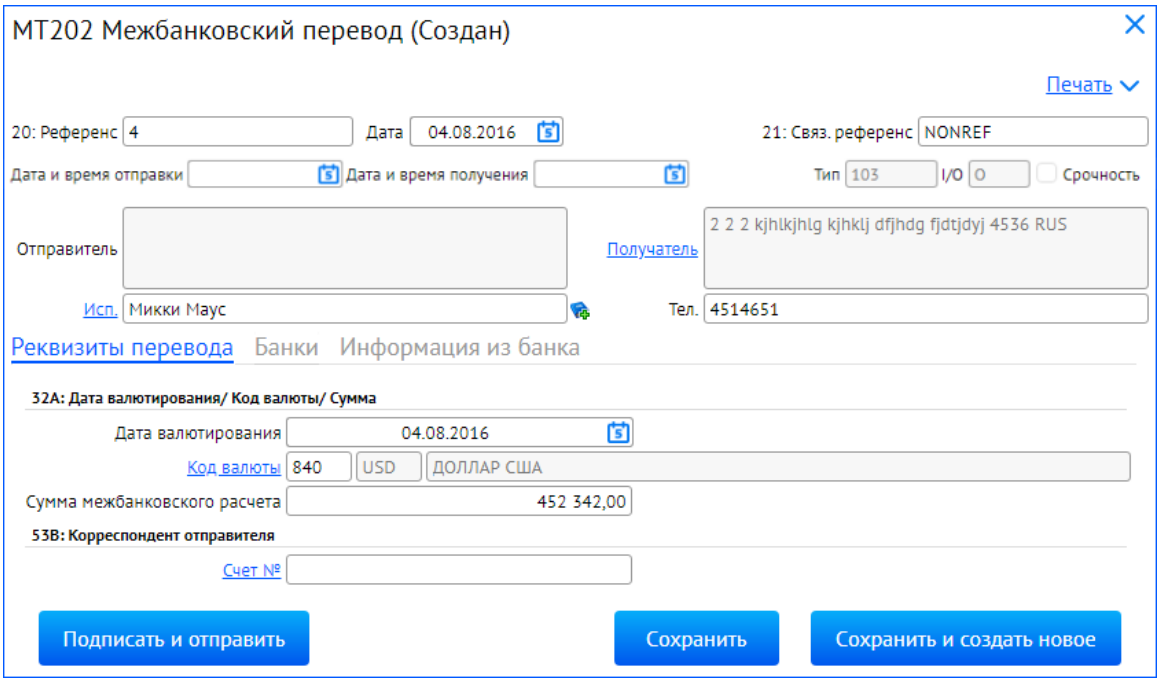


Рис. 2.587. Вкладка Реквизиты перевода окна MT202 Межбанковский перевод

A. В поле **Дата валютирования** укажите желаемую дату валютирования (не ранее текущей даты).

B. В поле **Код валюты** укажите цифровой код валюты расчета вручную или из справочника валют.

C. В поле **Сумма межбанковского расчета** укажите сумму расчета.

D. В блоке **53B: Корреспондент отправителя** введите или выберите из *справочника валютных счетов* корреспондентский счет банка-респондента (отправителя), открытый в банке-корреспонденте (получателе документа). Отсутствие этого поля подразумевает, что для расчетов между Отправителем и Получателем будет использован единственный имеющийся у них прямой корреспондентский счет в валюте операции, либо счет, определенный двусторонним соглашением. Для выбора из справочника доступны счета, отфильтрованные по подразделению банка, выбранному в поле **Получатель**, по типу счета (только р/счет) и по валюте (только валютные счета).

c. Перейдите ко вкладке **Банки** окна **MT202 Межбанковский перевод** для указания реквизитов банков, участвующих в обработке документа.

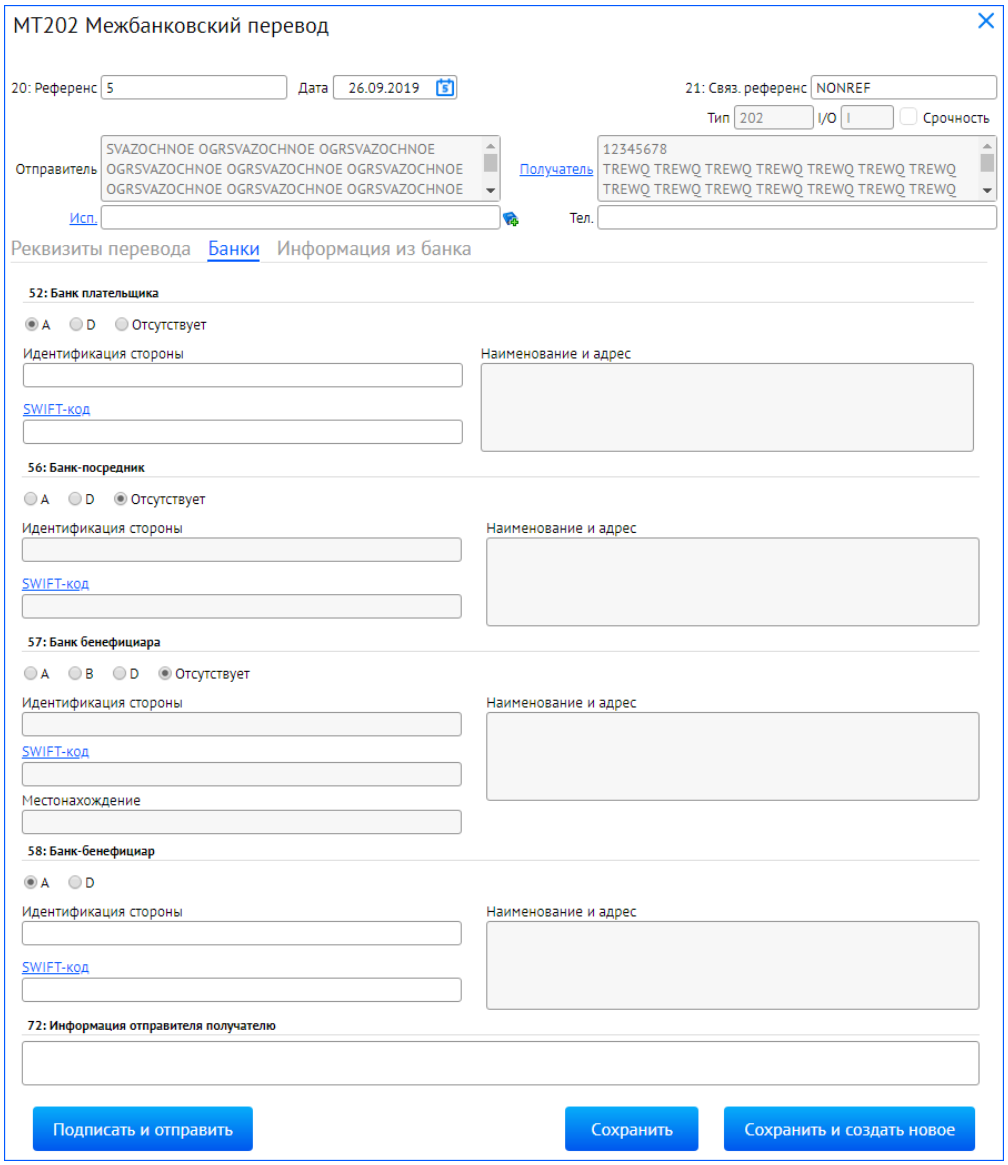


Рис. 2.588. Вкладка Банки окна MT202 Межбанковский перевод

A. В блоке **52: Банк плательщика** при необходимости укажите реквизиты банка плательщика. В этом блоке существует возможность выбора опций **A**, **D** и **Отсутствует**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**. При выборе опции **Отсутствует** все поля данного блока недоступны для редактирования.

1. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка-посредника.

2. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка плательщика. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **52:A**.

3. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка плательщика. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **52:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

B. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника. В этом блоке существует возможность выбора опций **A** и **D**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**.

1. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка-посредника.

2. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка-посредника. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **56:A**.

3. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка-посредника. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **56:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

C. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка бенефициара. В блоке существует возможность выбора опций **A**, **B** и **D**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **B** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Местонахождение**. При выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**.

1. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка бенефициара.

2. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:A**.

3. В поле **Местонахождение** укажите местонахождение банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:B**.

4. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

d. В блоке **58: Банк-бенефициар** укажите реквизиты банка-бенефициара. В блоке существует возможность выбора опций **A** и **D**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**.

A. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка-бенефициара.

B. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка-бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выбобре опции **57:A**.

C. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка-бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

e. При необходимости может быть заполнено поле **72: Информация отправителя получателю** в свободном формате.

5. Сохраните внесенные изменения:

a. Выберите вариант сохранения (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку **Сохранить**.
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**.

b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
  - Если был выбран вариант "сохранить", окно закроется, в списке клиентских переводов появится новый документ в статусе "`Создан`".
  - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке клиентских переводов со статусом "`Создан`".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.221), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "`Ошибка контроля`" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

A. Нажмите кнопку **Закрыть**.

B. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

A. Нажмите кнопку **Сохранить**.

B. В зависимости от выбранного варианта сохранения:

- Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

- Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке валютных переводов со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

6. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.19.4. Просмотр *входящих межбанковских переводов MT202*

ЭД *MT202 Входящий межбанковский перевод* создается на стороне банка вручную или импортом из внешней системы. При просмотре *входящих межбанковских переводов MT202* доступны стандартные операции со списками и документами.

Для просмотра ЭД *MT202 Входящий межбанковский перевод* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → MT202 Входящие межбанковские переводы** главного меню.

2. Откроется форма списка входящих межбанковских переводов.



Рис. 2.589. Форма списка входящих межбанковских переводов

3. В списке *входящих межбанковских переводов* выберите требуемый документ.

4. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.

5. Откроется окно MT202 Входящий межбанковский перевод.

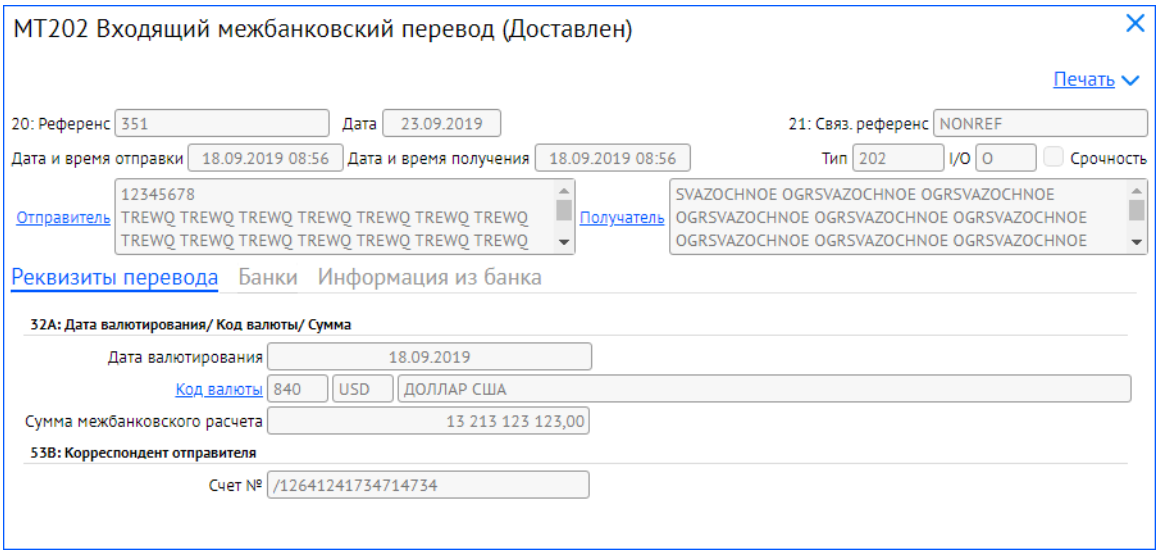


Рис. 2.590. Окно MT202 Входящий межбанковский перевод

6. Ознакомьтесь с содержанием документа, при необходимости распечатайте его при помощи кнопки **Печать**.

7. Для завершения просмотра документа закройте окно.

8. Произойдет возврат к списку *входящих межбанковских переводов* в рабочей области. Если ЭД был просмотрен пользователем вашей организации впервые, строка просмотренного документа будет отображена в списке уже без выделения жирным шрифтом, а статус просмотренного ЭД изменится на "Прочитан".

В результате выполнения указанных действий ЭД будет просмотрен.

2.5.19.5. Просмотр *входящих подтверждений списания MT900*

ЭД *входящее подтверждение списания MT900* создается на стороне банка вручную или импортом из внешней системы. При просмотре *входящих подтверждений списания MT900* доступны стандартные операции со списками и документами.

Для просмотра ЭД *входящее подтверждение списания MT900* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → MT900 Входящее подтверждение списания** главного меню.

2. Откроется форма списка *входящих подтверждений списания MT900*.

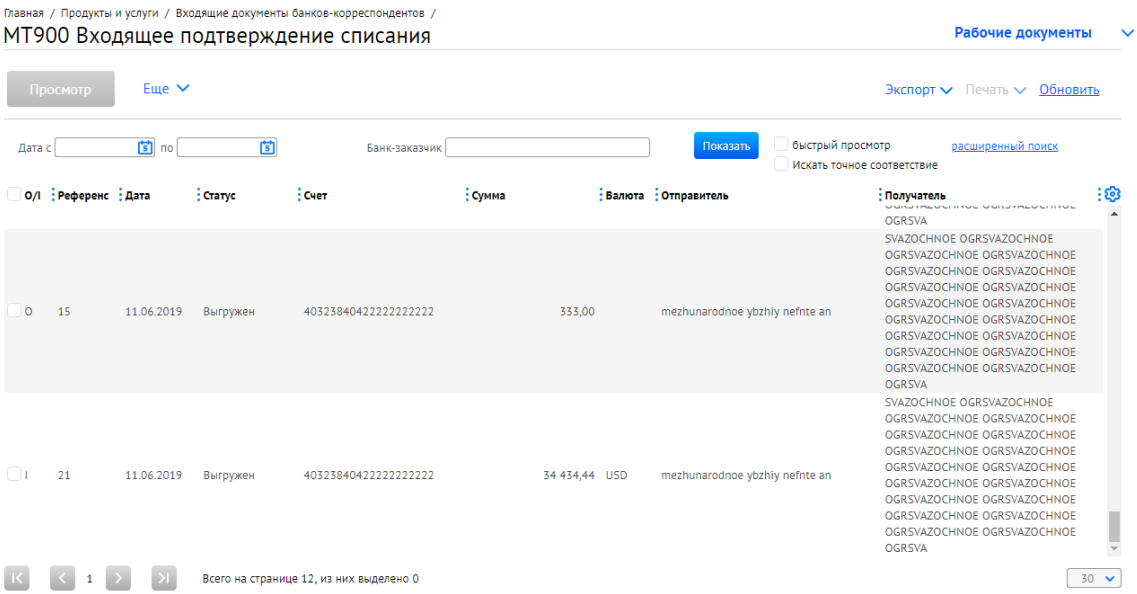


Рис. 2.591. Форма списка *входящих подтверждений списания MT900*

3. В списке *входящих подтверждений списания MT900* выберите требуемый документ.
4. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
5. Откроется окно MT900 Входящее подтверждение списания.

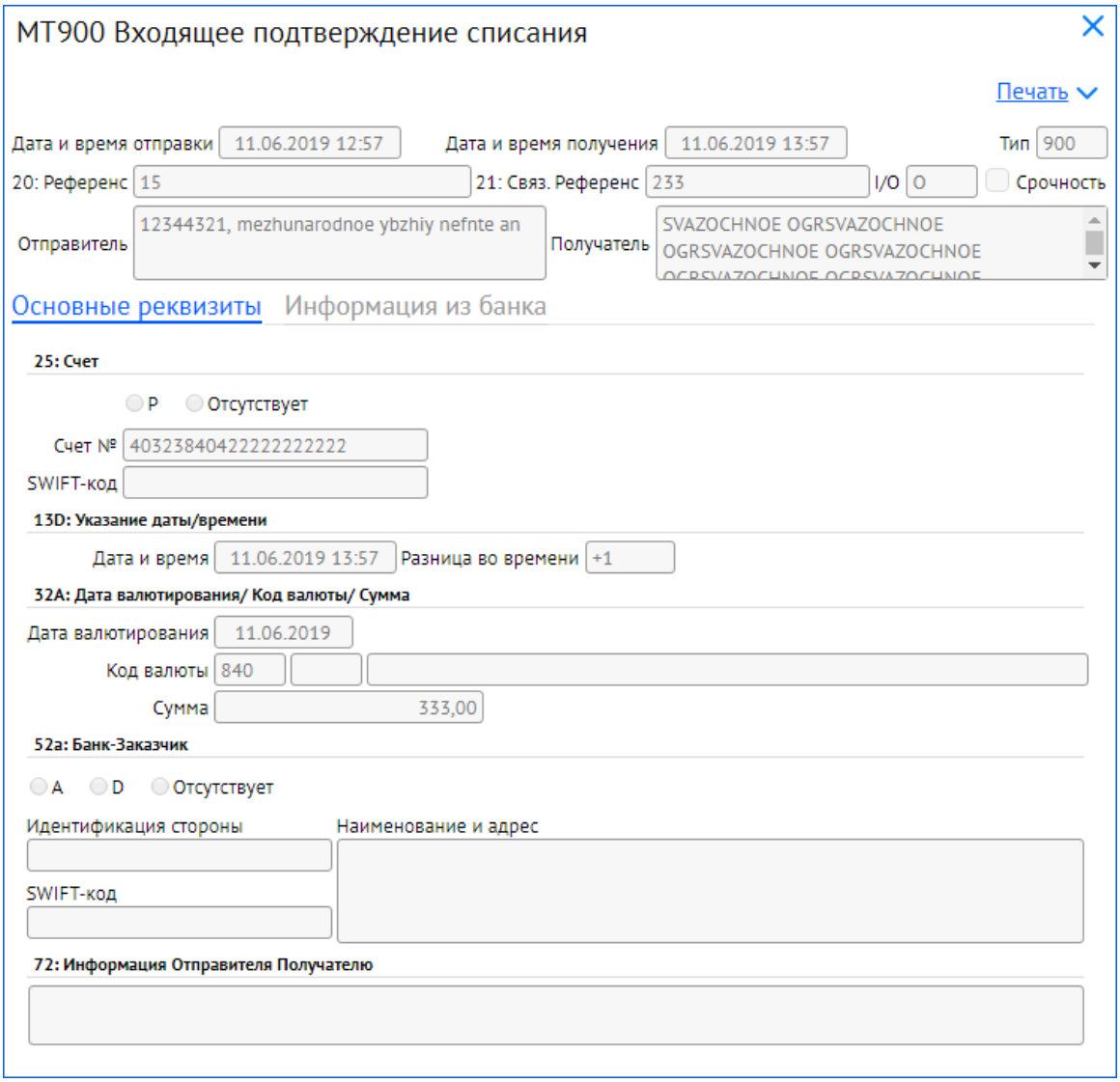


Рис. 2.592. Окно MT900 Входящее подтверждение списания

6. Ознакомьтесь с содержанием документа, при необходимости распечатайте его при помощи кнопки **Печать**.

7. Для завершения просмотра документа закройте окно.

8. Произойдет возврат к списку *входящих подтверждений списания MT900* в рабочей области. Если ЭД был просмотрен пользователем вашей организации впервые, строка просмотренного документа будет отображена в списке уже без выделения жирным шрифтом, а статус просмотренного ЭД изменится на "Прочитан".

В результате выполнения указанных действий ЭД будет просмотрен.

2.5.19.6. Просмотр *входящих подтверждений зачисления MT910*

ЭД *входящее подтверждение зачисления MT910* создается на стороне банка вручную или импортом из внешней системы. При просмотре *входящих подтверждений зачисления MT910* доступны стандартные операции со списками и документами.

Для просмотра ЭД *входящее подтверждение зачисления MT910* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → MT910 Входящее подтверждение зачисления** главного меню.

2. Откроется форма списка *входящих подтверждений зачисления MT910*.

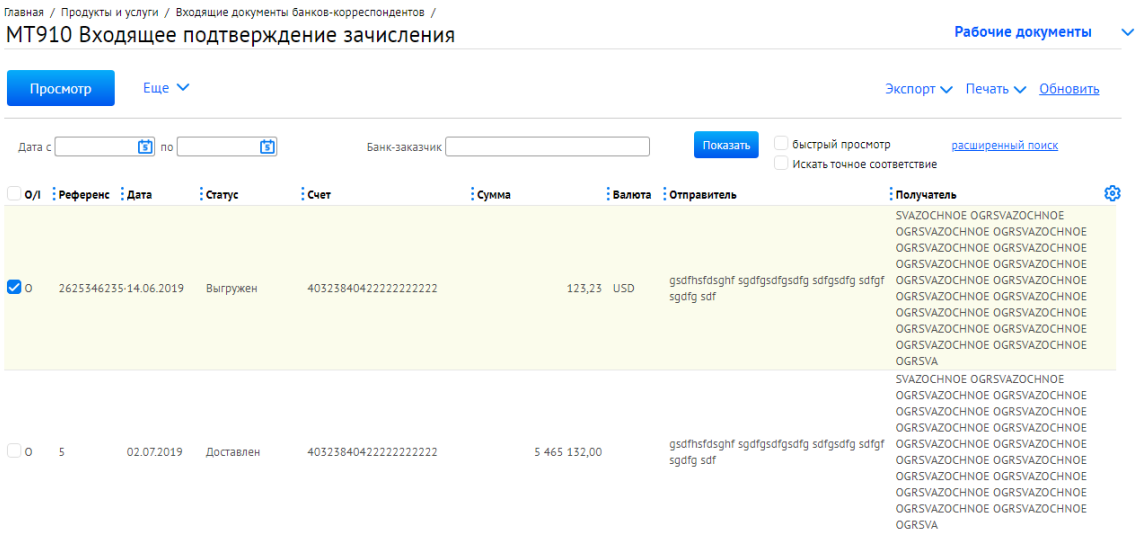


Рис. 2.593. Форма списка *входящих подтверждений зачисления MT910*

3. В списке *входящих подтверждений зачисления MT910* выберите требуемый документ.

4. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.

5. Откроется окно MT910 Входящее подтверждение зачисления.

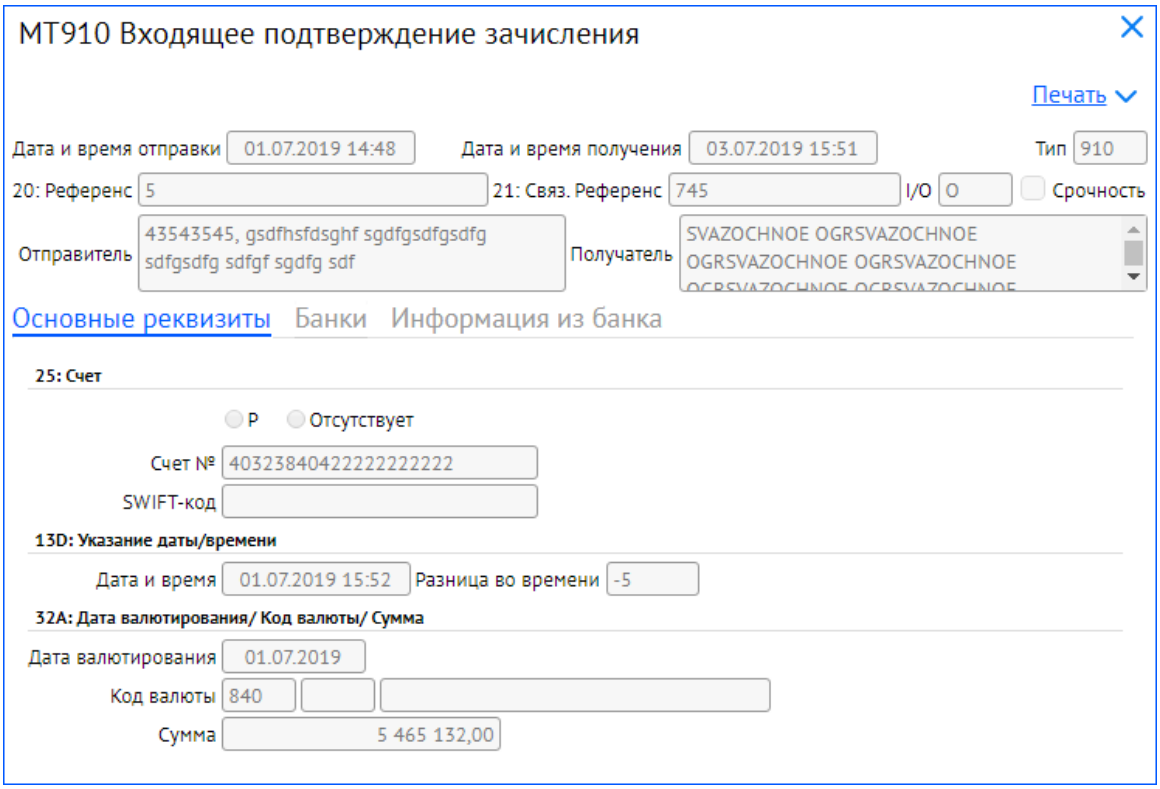


Рис. 2.594. Окно MT910 Входящее подтверждение зачисления

6. Перейдите на вкладку **Банки**.

7. Откроется MT910 Входящее подтверждение зачисления - вкладка Банки.

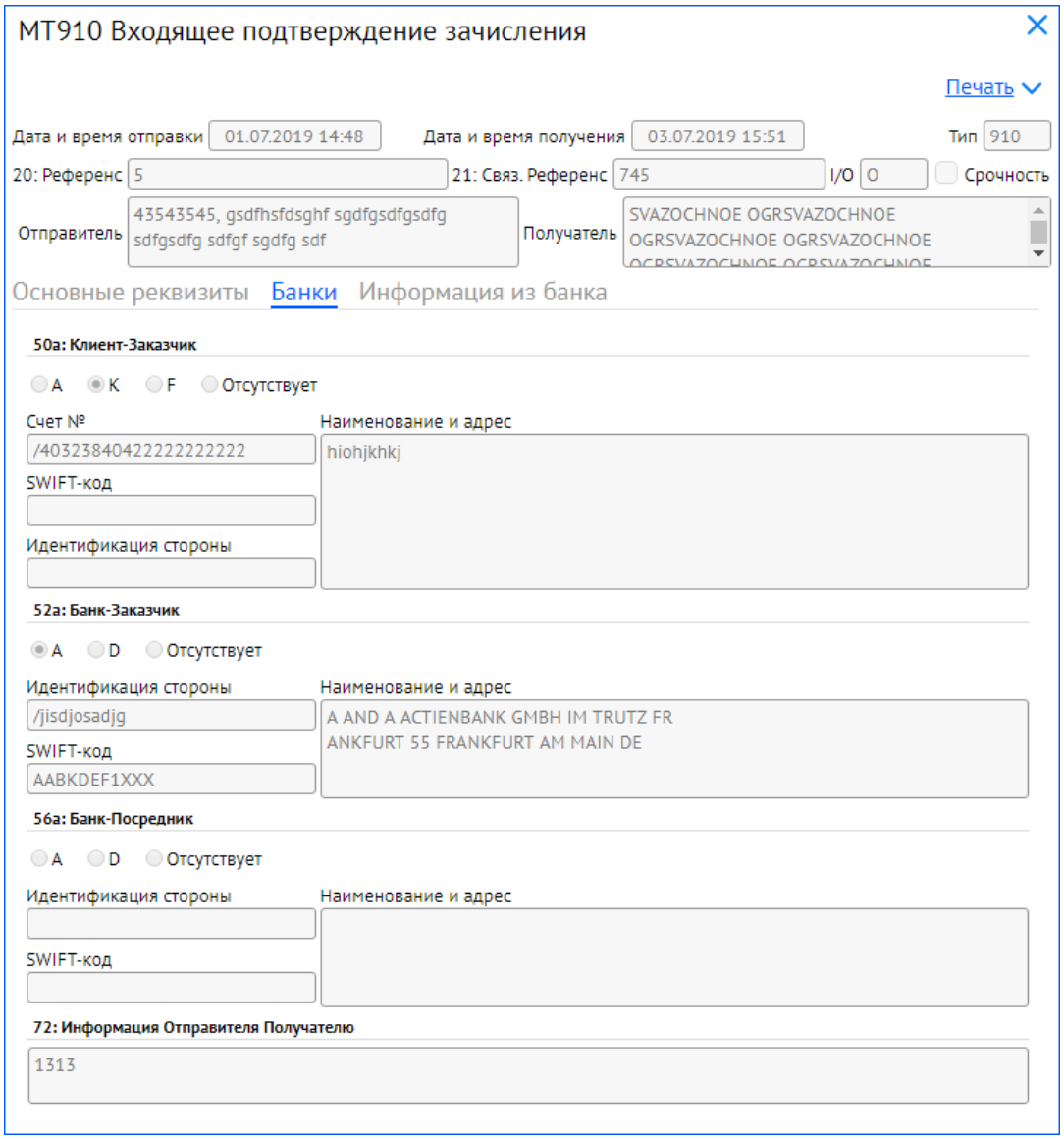


Рис. 2.595. Окно MT910 Входящее подтверждение зачисления - вкладка Банки

8. Ознакомьтесь с содержанием документа, при необходимости распечатайте его при помощи кнопки **Печать**.

9. Для завершения просмотра документа закройте окно.

10. Произойдет возврат к списку *входящих подтверждений зачисления MT910* в рабочей области. Если ЭД был просмотрен пользователем вашей организации впервые, строка просмотренного документа будет отображена в списке уже без выделения жирным шрифтом, а статус просмотренного ЭД изменится на "Прочитан".

В результате выполнения указанных действий ЭД будет просмотрен.

2.5.19.7. Просмотр *входящих сообщений свободного формата*

ЭД *Входящее сообщение свободного формата* создается на стороне банка вручную или импортом из внешней системы. При просмотре *входящих сообщений свободного формата* доступны стандартные операции со списками и документами.

Для просмотра ЭД *Входящее сообщение свободного формата* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → Входящие сообщения свободного формата** главного меню.

2. Откроется форма списка входящих сообщений свободного формата.

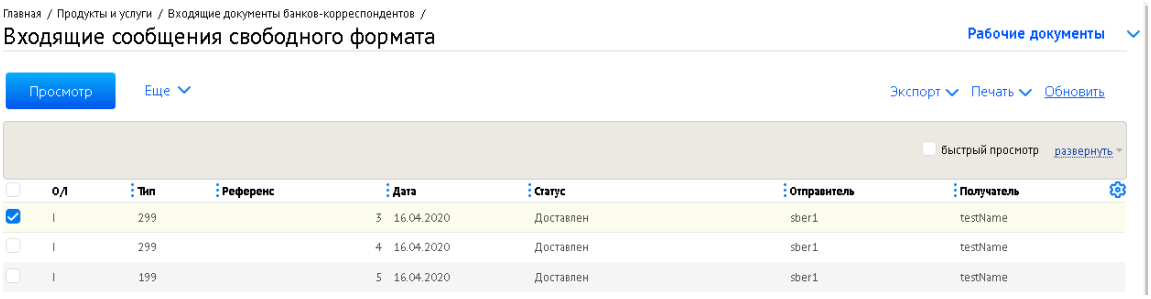


Рис. 2.596. Форма списка входящих сообщений свободного формата

3. В списке *входящих сообщений свободного формата* выберите требуемый документ.

4. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.

5. Откроется окно **Входящие сообщения свободного формата**.

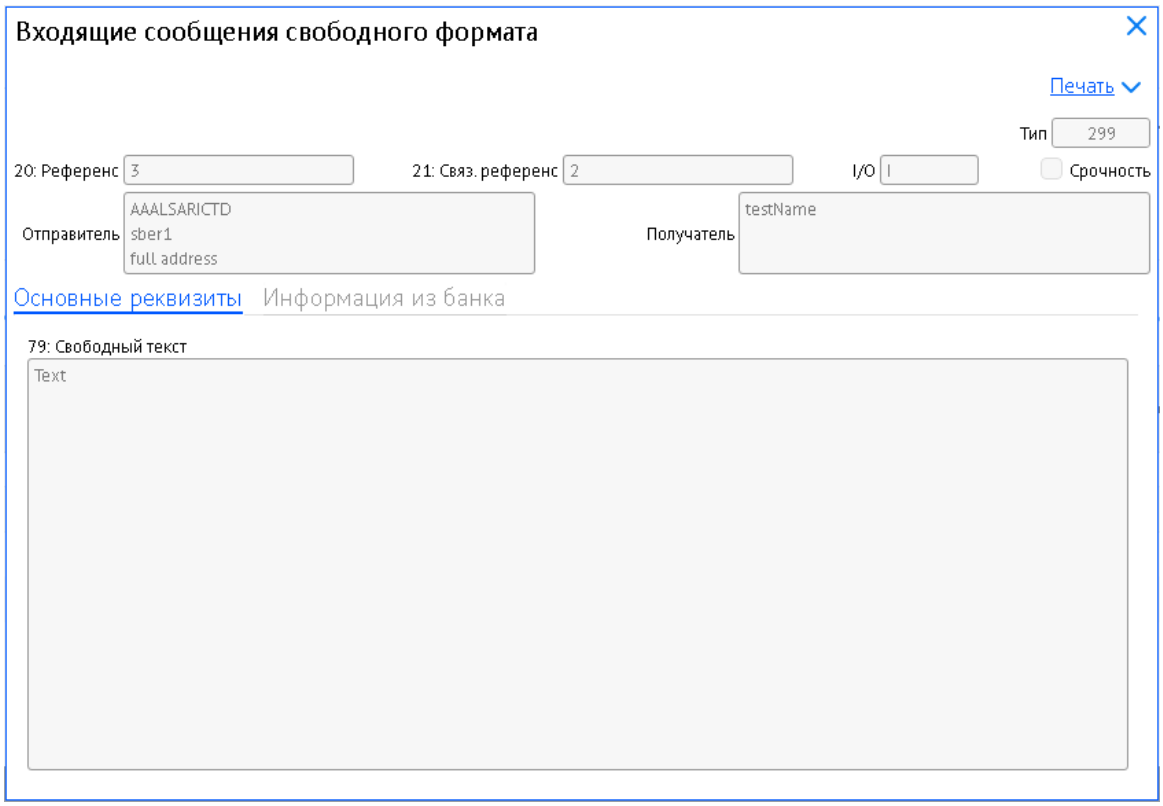


Рис. 2.597. Окно Входящие сообщения свободного формата

6. Ознакомьтесь с содержанием документа, при необходимости распечатайте его при помощи кнопки **Печать**.

7. Для завершения просмотра документа закройте окно.

8. Произойдет возврат к списку *входящих сообщений свободного формата* в рабочей области. Если ЭД был просмотрен пользователем вашей организации впервые, строка просмотренного документа будет отображена в списке уже без выделения жирным шрифтом, а статус просмотренного ЭД изменится на "`Прочитан`".

В результате выполнения указанных действий ЭД будет просмотрен.

2.5.19.8. Просмотр *входящих запросов на отмену*

ЭД *Входящий запрос на отмену* создается на стороне банка вручную или импортом из внешней системы. При просмотре *входящих запросов на отмену* доступны стандартные операции со списками и документами.

Для просмотра ЭД *Входящий запрос на отмену* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → Входящие документы банков-корреспондентов → Входящие запросы на отмену** главного меню.

2. Откроется форма списка входящих запросов на отмену.

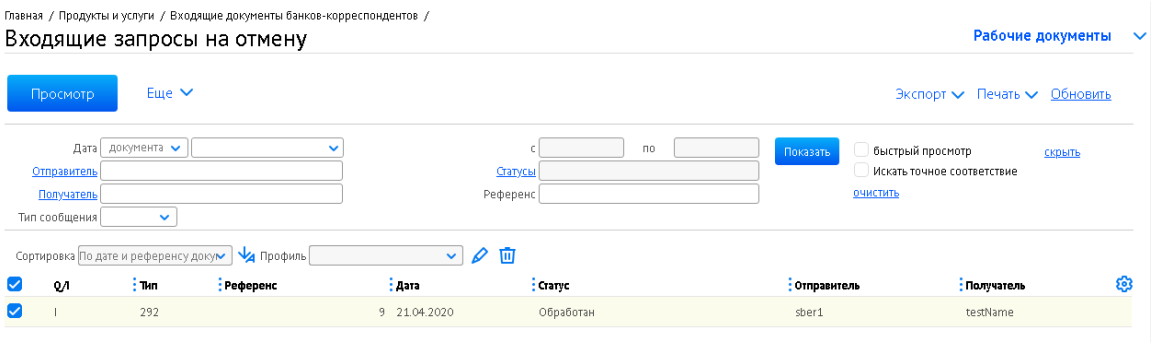


Рис. 2.598. Форма списка входящих запросов на отмену

3. В списке *входящих запросов на отмену* выберите требуемый документ.
4. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
5. Откроется окно **Входящий запрос на отмену**.

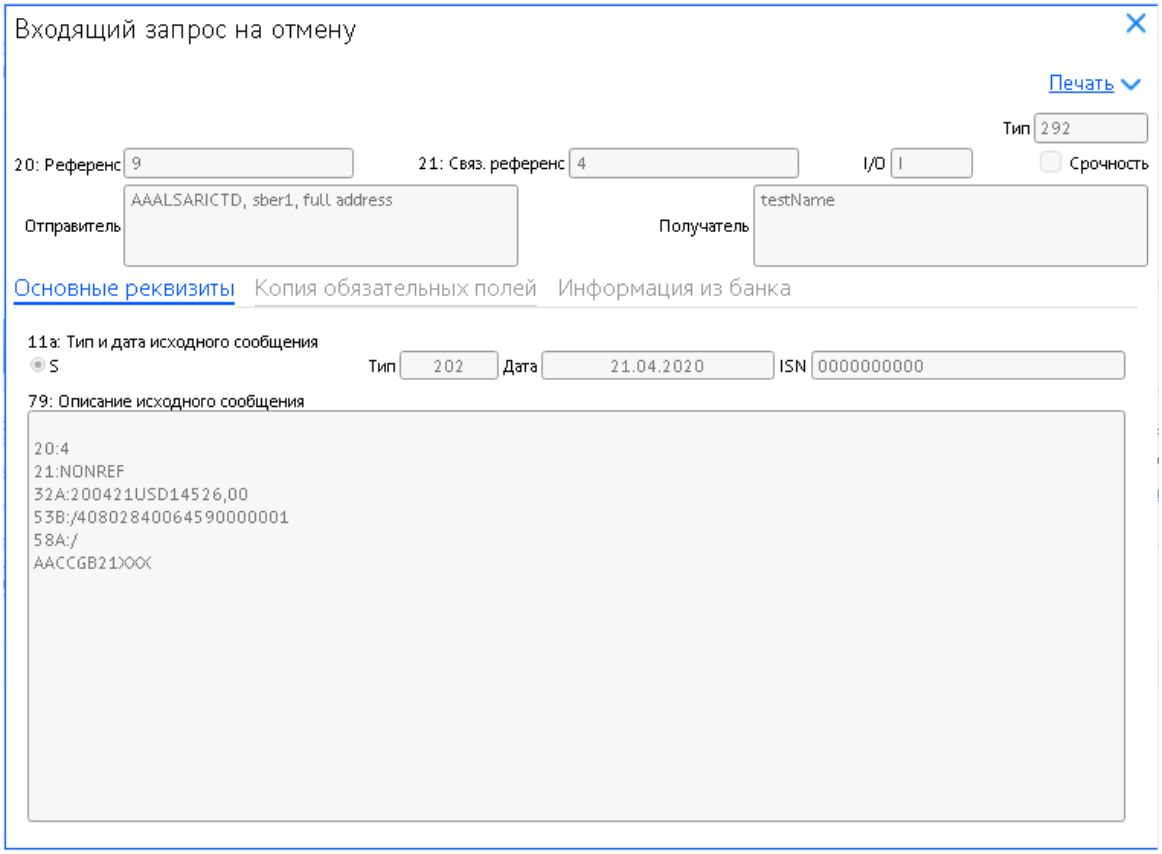


Рис. 2.599. Окно Входящий запрос на отмену

6. Ознакомьтесь с содержанием документа, при необходимости распечатайте его при помощи кнопки **Печать**.
7. Для завершения просмотра документа закройте окно.
8. Произойдет возврат к списку *входящих запросов на отмену* в рабочей области. Если ЭД был просмотрен пользователем вашей организации впервые, строка просмотренного до-

кумента будет отображена в списке уже без выделения жирным шрифтом, а статус просмотренного ЭД изменится на "Прочитан".

В результате выполнения указанных действий ЭД будет просмотрен.

2.5.20. Инструкции по работе с документами оперативного управления

2.5.20.1. Создание *запроса отчета РЦК*

Для создания *запроса отчета РЦК*:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Оперативное управление → Запросы отчетов РЦК** главного меню.

2. Откроется форма списка **Форма списка запросов отчета РЦК**.

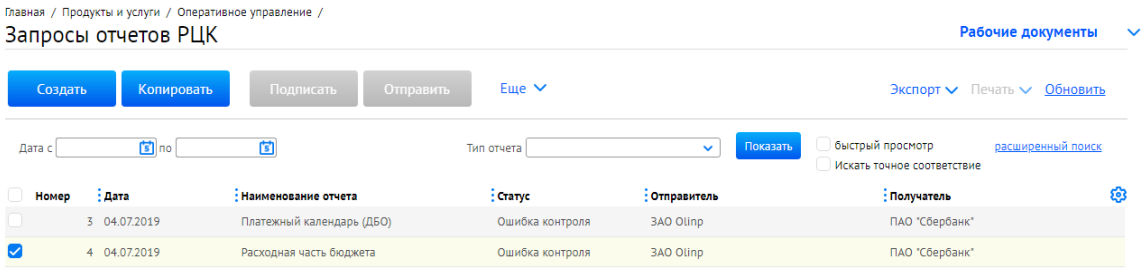


Рис. 2.600. Форма списка Форма списка запросов отчета РЦК

3. Нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации**.

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Запрос отчета РЦК**.

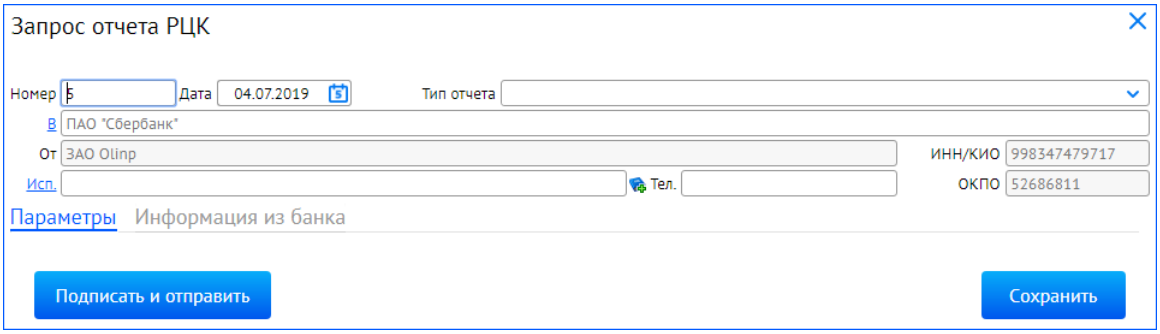


Рис. 2.601. Окно Запрос отчета РЦК

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 647]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

6. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **Запрос отчета РЦК** (см. рис. 2.601) укажите основные реквизиты документа:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **В** выберите из справочника подразделение банка, в которое направляется документ. Для выбора доступны подразделения, где у вашей организации подключена услуга "`Запросы отчетов РЦК`", если такое подразделение одно – поле будет заполнено автоматически.

      D. Поля **От**, **ИНН/КИО** и **ОКПО** заполняются автоматически.

      E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации* либо указав информацию вручную.

      Примечание

      Если в *справочнике ответственных лиц организации* присутствует только одна запись, относящаяся к текущей организации, и политика банка предусматривает автоматическое заполнение информации об ответственном исполнителе, данная группа полей будет заполнена автоматически.

   b. Укажите требуемые параметры отчета:

      A. В поле **Тип отчета** выберите тип отчета. Доступные значения:

- "Расходная часть бюджета"
- "Платежный календарь (ДБО)"

В. Во вкладке **Параметры** будут отображены поля для указания параметров:

- Если выбран отчет "Расходная часть бюджета":

1. Во вкладке **Параметры** будут отображены поля, представленные на следующем рисунке.

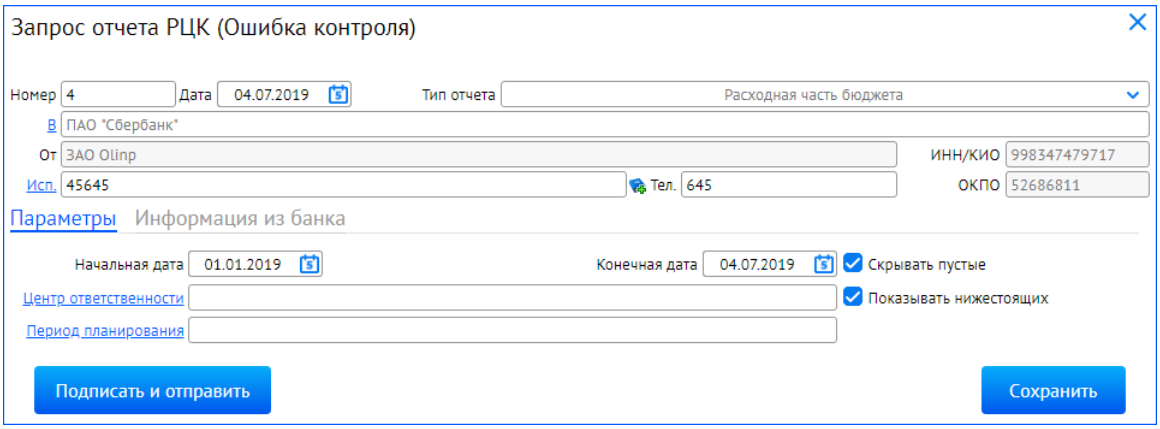


Рис. 2.602. Вкладка Запрос отчета РЦК [отчет "Расходная часть бюджета"]

2. В поле **Начальная дата** при необходимости измените начальную дату отчета. По умолчанию поле заполнено датой 01 января текущего года.

3. В поле **Конечная дата** при необходимости измените конечную дату отчета. По умолчанию поле заполнено текущей датой.

4. В поле **Центр ответственности** выберите значение из справочника *Центры ответственности*.

5. В поле **Период планирования** выберите значение из справочника *Периоды планирования*.

6. При необходимости снимите заполнение в поле выбора **Скрывать пустые** и / или в поле выбора **Показывать нижестоящих**. По умолчанию оба поля выбора заполнены.

- Если выбран отчет "Платежный календарь (ДБО)":

1. Во вкладке **Параметры** будут отображены поля, представленные на следующем рисунке.

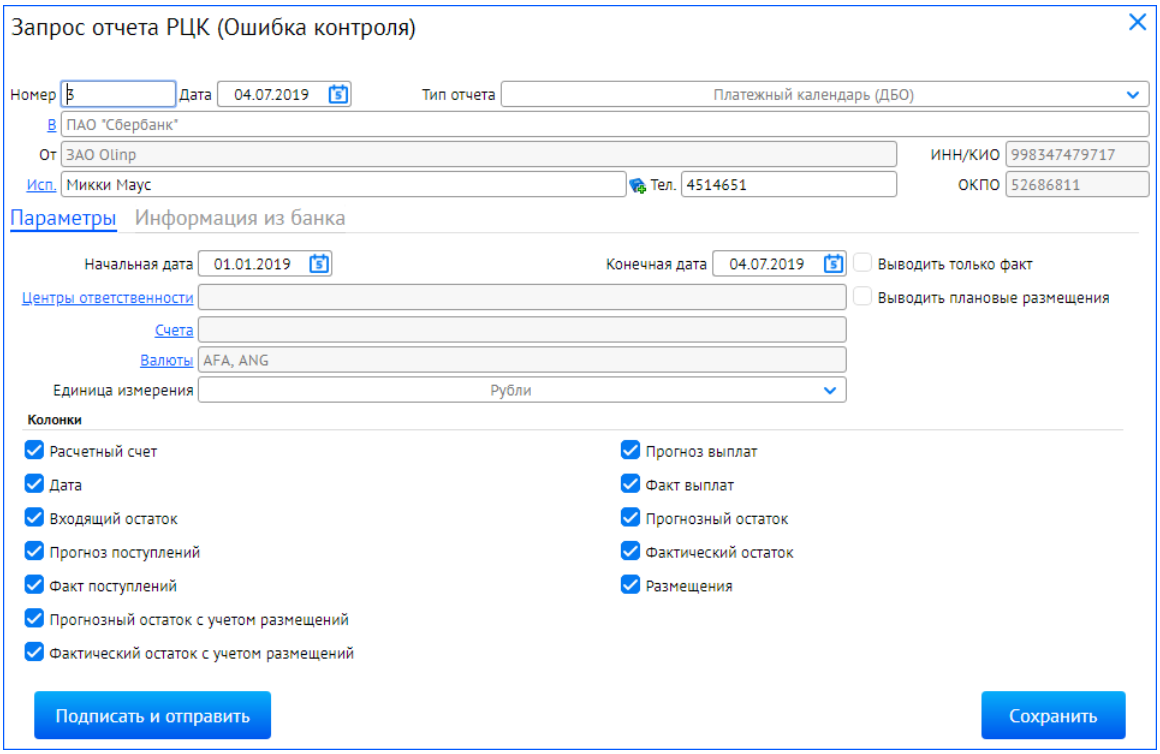


Рис. 2.603. Вкладка Запрос отчета РЦК [отчет "Платежный календарь (ДБО)"]

2. В поле **Начальная дата** при необходимости измените начальную дату отчета. По умолчанию поле заполнено датой "01 января" текущего года.

3. В поле **Конечная дата** при необходимости измените конечную дату отчета. По умолчанию поле заполнено текущей датой.

4. В поле **Центры ответственности** выберите из справочника *Центры ответственности* один или несколько центров ответственности.

5. В поле **Счета** выберите из справочника *Счета организации* один или несколько счетов.

6. В поле **Валюты** выберите из справочника *валют* одну или несколько валют.

7. В поле **Единицы изменения** выберите из списка единицу измерения. Доступные значения:

   - "Рубли"
   - "Тысячи рублей"
   - "Миллионы рублей"

8. При необходимости заполните поле выбора **Выводить только факт** и / или поле выбора **Выводить плановые размещения**. По умолчанию оба поля выбора не заполнены.

9. В блоке **Колонки** при необходимости снимите заполнение в полях выбора, соответствующих колонкам, которые НЕ требуются в отчете. По умолчанию все поля выбора заполнены.

7. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   > **Примечание**
   >
   > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831].

   f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.5.21. Инструкции по работе с информацией по эквайрингу

Работа с информацией по эквайрингу возможна как в форме списка платежей эквайринга (форма **Платежи**), где данная информация сгруппирована по платежам, так и в форме списка

операций эквайринга (форма **Операции**), где данная информация представлена с разбивкой по операциям.

2.5.21.1. Работа со списком платежей эквайринга

Для работы со списком платежей эквайринга:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Эквайринг → Платежи** главного меню.

2. Откроется форма списка платежей эквайринга.

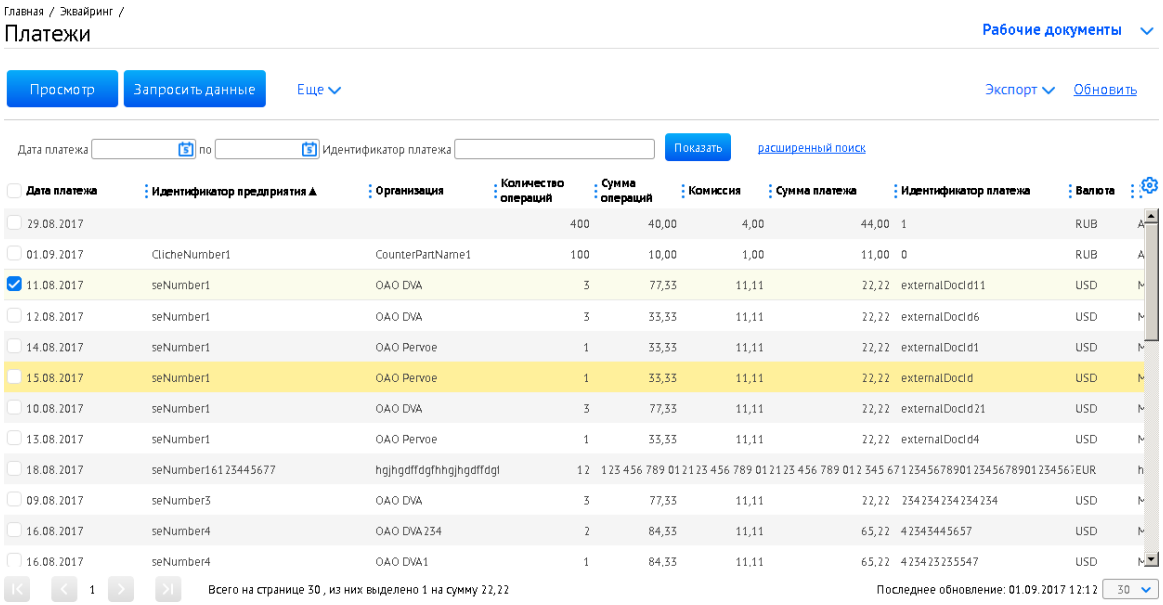


Рис. 2.604. Форма списка платежей эквайринга

3. При необходимости запросите в АБС банка обновление информации по эквайрингу при помощи кнопки **Запросить данные** (данная информация также обновляется автоматически, подробнее см. разд. 1.6.6 «Эквайринг» [стр. 530]).

> **Примечание**
>
> Дата и время последнего обновления информации по эквайрингу отображаются в нижней части формы справа.
>
> Автоматическое обновление самих даты и времени обновления происходит в момент перехода в форму списка. Обновление "в режиме реального времени" отсутствует.
>
> Доступно также стандартное ручное обновление данных в форме согласно инстр. «Обновление списка вручную» [стр. 637]. При этом если на момент ручного обновления в БД системы есть новые данные, дата и время в поле **Последнее обновление** также будут обновлены.

4. При необходимости настройте отображение списка платежей аналогично настройке отображения списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

5. Просмотрите информацию по требуемым платежам. При необходимости детальную информацию по выбранному платежу просмотрите согласно разд. 2.5.21.1.1 «Просмотр детальной информации по платежу эквайринга».

6. При необходимости при помощи кнопки **Экспорт → Экспорт списка в XLS** выполните экспорт списка платежей в файл формата XLS согласно инстр. «Экспорт списка документов, сформированного в интерфейсе» [стр. 841].

7. При необходимости при помощи кнопки **Еще → Подсчет документов в скроллере** выполните подсчет числа платежей в списке согласно инстр. «Подсчет числа и суммы ЭД, отобранных по фильтру» [стр. 819].

В результате выполнения указанных действий информация по платежам эквайринга будет обработана.

2.5.21.1.1. Просмотр детальной информации по платежу эквайринга

Для просмотра детальной информации по платежу эквайринга:

1. В форме списка платежей эквайринга (см. рис. 2.604) выберите требуемую запись и нажмите кнопку **Просмотр**.

2. Будет выведено окно **Операции**, по названию, структуре и функционалу полностью аналогичное форме списка операций эквайринга **Операции**, но отображающее список операций только выбранного платежа.

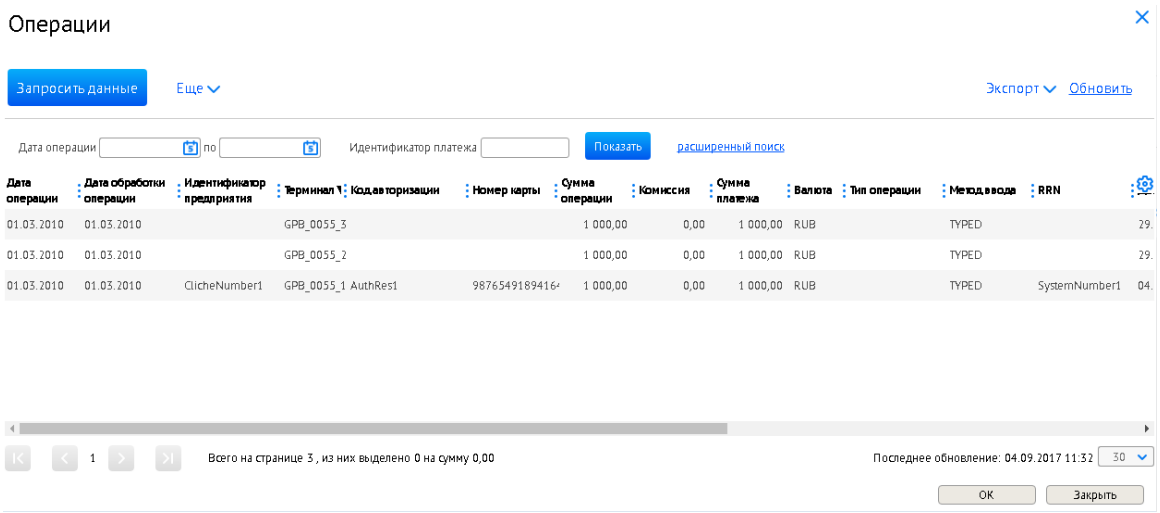


Рис. 2.605. Окно Операции

3. В данном окне просмотрите / обработайте информацию по операциям аналогично инстр. «Работа со списком операций эквайринга» [стр. 1373].

4. Чтобы закрыть окно и вернуться к списку платежей нажмите кнопку **Закрыть**.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен просмотр / обработка детальной информации по операциям выбранного платежа эквайринга.

2.5.21.2. Работа со списком операций эквайринга

Для работы со списком операций эквайринга:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Эквайринг → Операции** главного меню.

2. Откроется форма списка операций эквайринга.

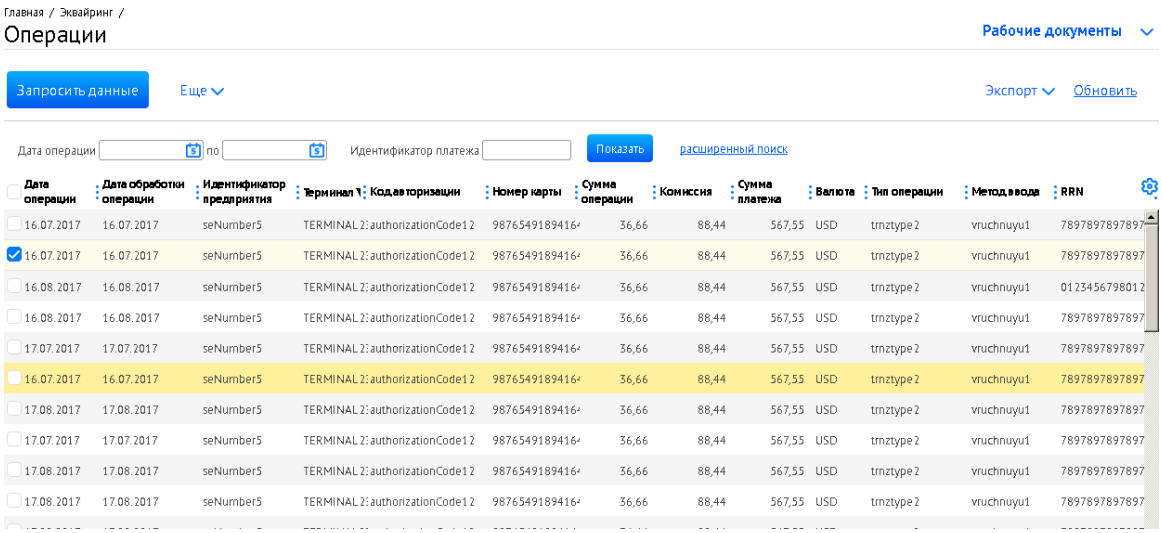


Рис. 2.606. Форма списка операций эквайринга

3. При необходимости запросите в АБС банка обновление информации по эквайрингу при помощи кнопки **Запросить данные** (данная информация также обновляется автоматически, подробнее см. разд. 1.6.6 «Эквайринг» [стр. 530]).

> **Примечание**
>
> Дата и время последнего обновления информации по эквайрингу отображаются в нижней части формы справа.
>
> Автоматическое обновление самих даты и времени обновления происходит в момент перехода в форму списка. Обновление "в режиме реального времени" отсутствует.

4. При необходимости настройте отображение списка операций аналогично настройке отображения списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

5. Просмотрите информацию по требуемым операциям.

6. При необходимости при помощи кнопки **Экспорт → Экспорт списка в XLS** выполните экспорт списка операций в файл формата XLS согласно инстр. «Экспорт списка документов, сформированного в интерфейсе» [стр. 841].

7. При необходимости при помощи кнопки **Еще → Подсчет документов в скроллере** выполните подсчет числа операций в списке согласно инстр. «Подсчет числа и суммы ЭД, отобранных по фильтру» [стр. 819].

В результате выполнения указанных действий информация по операциям эквайринга будет обработана.

2.5.22. Инструкции по работе с запросами

2.5.22.1. Работа с запросами на продление ключа PayControl

2.5.22.1.1. Создание Запроса на продление ключа PayControl

Для создания *запроса на продление ключа PayControl*:

1. В форме списка *запроса на продление ключа PayControl* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Откроется окно **Запрос на продление ключа PayControl**.

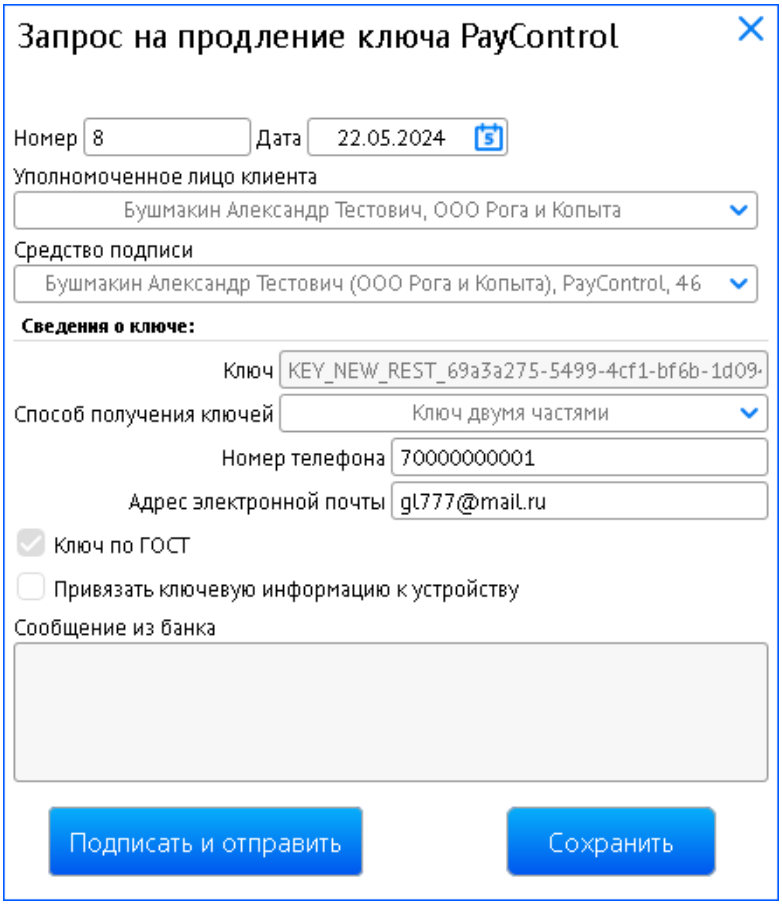


Рис. 2.607. Окно Запрос на продление ключа PayControl

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

3. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

4. В выпадающем списке **Уполномоченное лицо клиента** выберите уполномоченное лицо.

   Примечание

   В выпадающем списке **Уполномоченное лицо клиента** отображаются все комбинации пользователь-организация (привязанные к авторизованному пользователю). При смене организации номер запроса в поле **Номер** автоматически изменится в соответствии с нумерацией данного типа документов по выбранной организации.

5. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

6. В выпадающем списке **Средство подписи** выберите средство подписи, для которого требуется продлить ключ.

   Примечание

   В списке отображаются только активные средства подписи с типом PayControl, у которых нет ключа в статусе "`Отложенный`".

7. Задайте способ получения ключей, выбрав в выпадающем писке **Способ получение ключей** необходимое значение:

   - **Ключ целиком** – для получения QR-кода ключа целиком.
   - **Ключ двумя частями** – для получения QR-кода первой части ключа и получение второй части ключа на номер мобильного телефона / по электронной почте. При выборе получения ключа двумя частями появляются дополнительные поля для заполнения:

     a. **Номер телефона**.

     b. **Адрес электронной почты**.

     Примечание

     В зависимости от политики банка выбор режима получения нового ключа может быть недоступен. В этом случае ключ всегда будет доставляться двумя частями.

     Примечание

     Также, в зависимости от политики банка, в случае получения ключа двумя частями может быть недоступен вариант получения второй части ключа по электронной почте.

8. Поле выбора **Ключ по ГОСТ** заполняется автоматически. В зависимости от настроек на стороне банка поле может не отображаться.

9. Если требуется привязать ключевую информацию к устройству, заполните поле выбора **Привязать ключевую информацию к устройству**.

> **Примечание**
>
> В зависимости от политики банка выбор между использованием / не использованием привязки нового ключа к мобильному устройству может быть недоступен. В этом случае новый ключ всегда будет привязываться к вашему устройству.

10. Поле **Сообщение из банка** заполняется в банке по результатом обработки заявки.

11. Завершите создание ЭД:

    - Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**.

2.5.22.2. Формирование и отправка на обработку заявок на открытие дополнительного счета

Для формирования и отправки на обработку *заявок на открытие дополнительного счета*:

1. Выберите элемент **Прочие документы → Заявка на открытие дополнительного счета** главного меню

2. Откроется форма списка **Заявка на открытие дополнительного счета**.

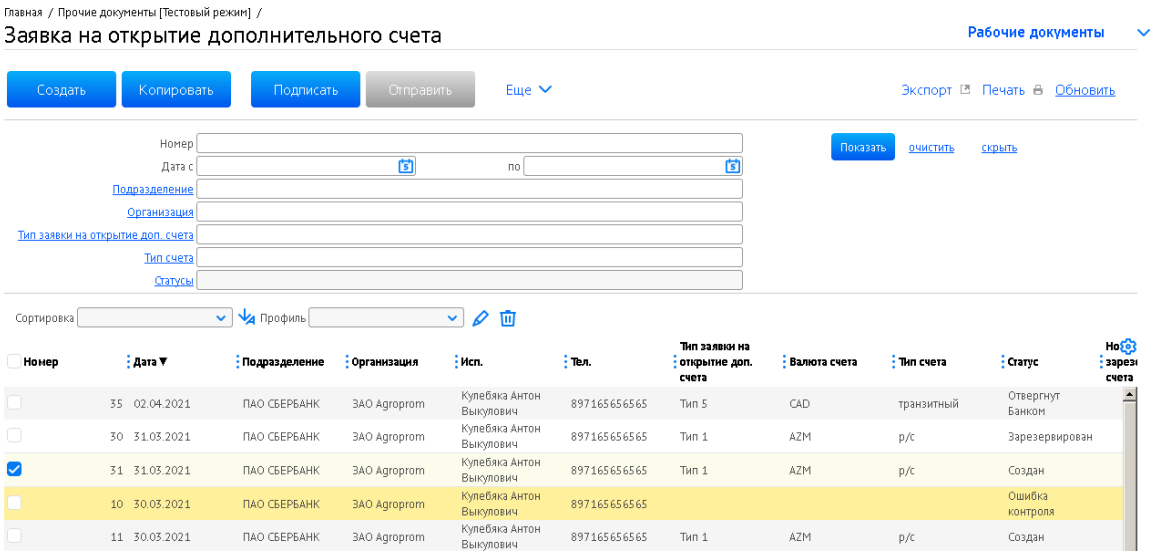


Рис. 2.608. Заявка на открытие дополнительного счета

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

- Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание заявки на открытие дополнительного счета» [стр. 1377]) или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.3.2 «Постановка и снятие подписи» [стр. 69]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявок на открытие дополнительного счета* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 839].

В результате выполнения указанных действий *заявки на открытие дополнительного счета* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 829].

2.5.22.2.1. Создание *заявки на открытие дополнительного счета*

Для создания *заявки на открытие дополнительного счета*:

1. В форме списка **Заявка на открытие дополнительного счета** нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Откроется окно **Заявка на открытие дополнительного счета**.

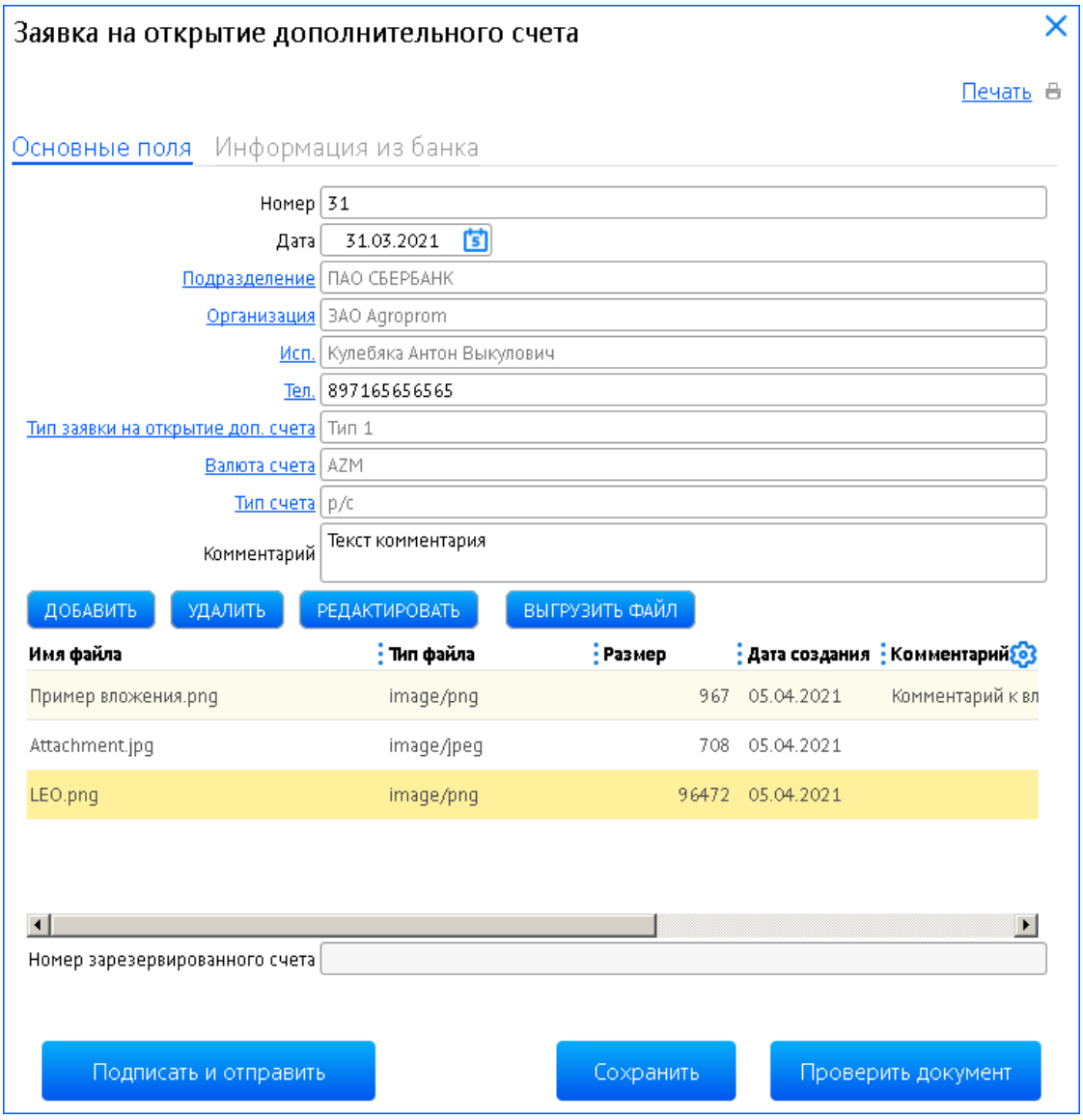


Рис. 2.609. Окно Заявка на открытие дополнительного счета

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. (см. инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

3. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

4. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

5. В поле **Подразделение** при необходимости измените подразделение банка, в которое отправляется документ, путем выбора из *справочника подразделений банка*.

   В справочнике будут отфильтрованы только те подразделения, в которых организации текущего пользователя доступно создание данной заявки.

6. В поле **От** указывается организация-создатель документа.

7. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя, выбрав требуемого сотрудника из *справочника ответственных лиц организации*, либо указав информацию вручную.

8. В поле **Тип заявки на открытие доп. счета** выберите требуемый тип заявки из *справочника типов заявки на открытие доп. счета*.

9. В поле **Валюта** выберите требуемую валюту счета из *справочника кодов валют*.

   В справочнике будут отфильтрованы только валюты, доступные в рамках выбранного типа заявки. Если для выбранного типа заявки доступна только одна валюта, поле будет заполнено автоматически.

10. В поле **Тип счета** выберите требуемый тип счета из *справочника типов счетов*.

    В справочнике будут отфильтрованы только типы счета, доступные в рамках выбранного типа заявки. Если для выбранного типа заявки доступен только один тип счета, поле будет заполнено автоматически.

11. Если для выбранного типа заявки разрешено указание комментария (поле **Комментарий** доступно для ввод), при необходимости введите в данном поле текст комментария.

12. Если для выбранного типа заявки разрешено прикрепление вложений (кнопки панели инструментов блока вложений активны), при необходимости типовым образом добавьте файлы вложений (см. инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651]). Список прикрепленных файлов отобразится в таблице блока вложений.

13. Завершите создание ЭД:

    a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 125].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "`Ошибка контроля`", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом: гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.6. Использование сервиса СБП

2.6.1. Выпуск платежных QR-кодов

Система позволяет запрашивать в банке выпуск платёжных QR-кодов для получения оплаты от потребителей товаров / услуг через СБП, а также для операций с привязанным счетом ФЛ в рамках функционала подписок СБП (см. разд. 1.12.9 «Особенности работы с привязанными счетами (подписками СБП)» [стр. 593]). Каждый QR-код привязывается к конкретному ТСП.

> **Внимание!**
>
> Формировать заявления на формирование QR-кодов, привязанных к конкретному ТСП, может только пользователь организации клиента, добавленный в списки доступа для данного ТСП, см. инстр. «Редактирование списка доступа к операциям через СБП для торгово-сервисных предприятий» [стр. 1531].

Для выпуска нового QR-кода выполните следующие действия:

1. QR-коды в системе – общие для ЦР и СБП. Выпуск QR-кодов может быть одинаковым образом выполнен как из раздела **СБП** так и из раздела **Цифровой рубль**:

   - Для выпуска из раздела **СБП** перейдите к скроллеру **Заявления на формирование QR**, выбрав в главном меню пункт **СБП → Заявления на формирование QR**.

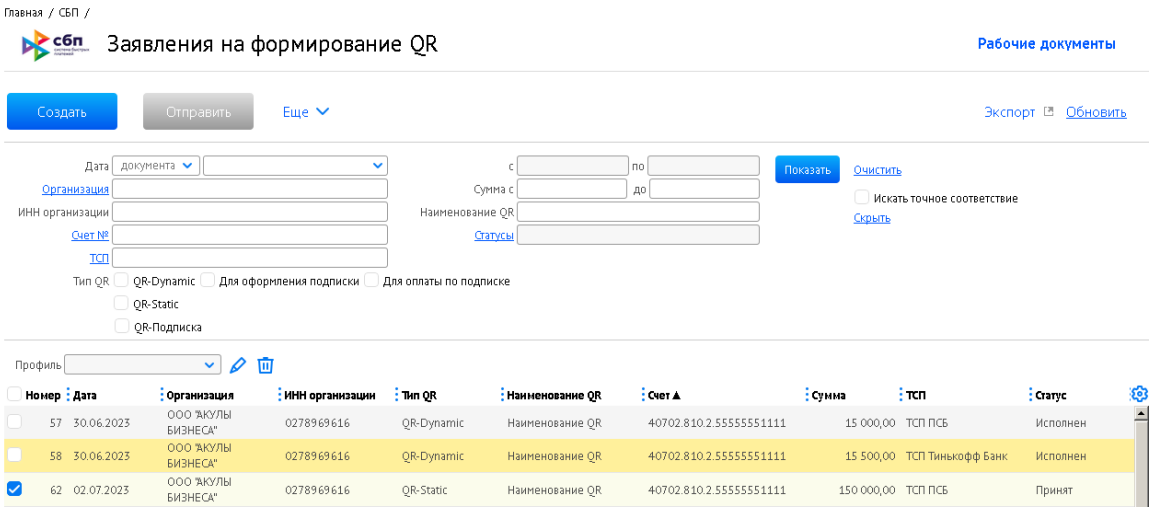


Рис. 2.610. Скроллер Заявления на формирование QR

a. Нажмите кнопку **Создать**.

b. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

A. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

B. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

- Для выпуска из раздела **Цифровой рубль**:

a. Перейдите в раздел **Цифровой рубль**.

b. На открывшейся странице **Цифровой рубль** нажмите кнопку  и в вызванном меню выберите **QR-код**.

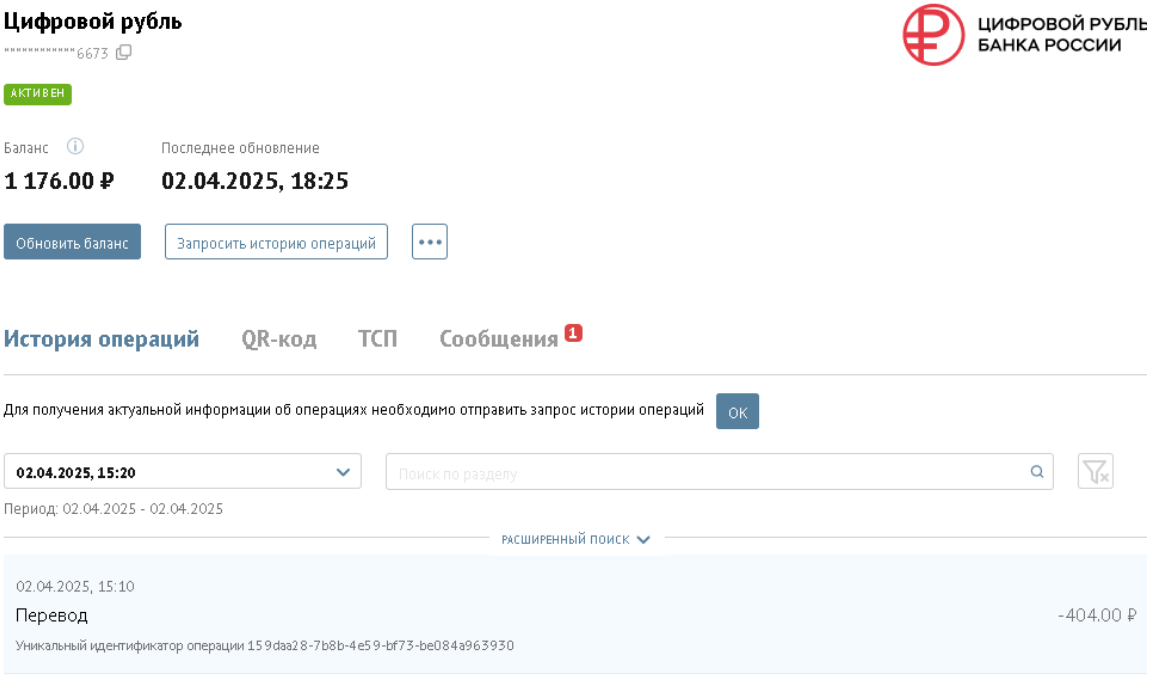


Рис. 2.611. Страница Цифровой рубль – счет ЦР открыт и активен

2. Будет открыто окно **Заявление на формирование QR**:

> **Примечание**
>
> Состав полей окна зависит от выбора в поле **Тип QR** и от того, подключены ли услуга *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП* и пакет услуг "Цифровой рубль".
>
> Для QR, связанных с подписками СБП, не отображается поле **Номер счета цифрового рубля отображается**.

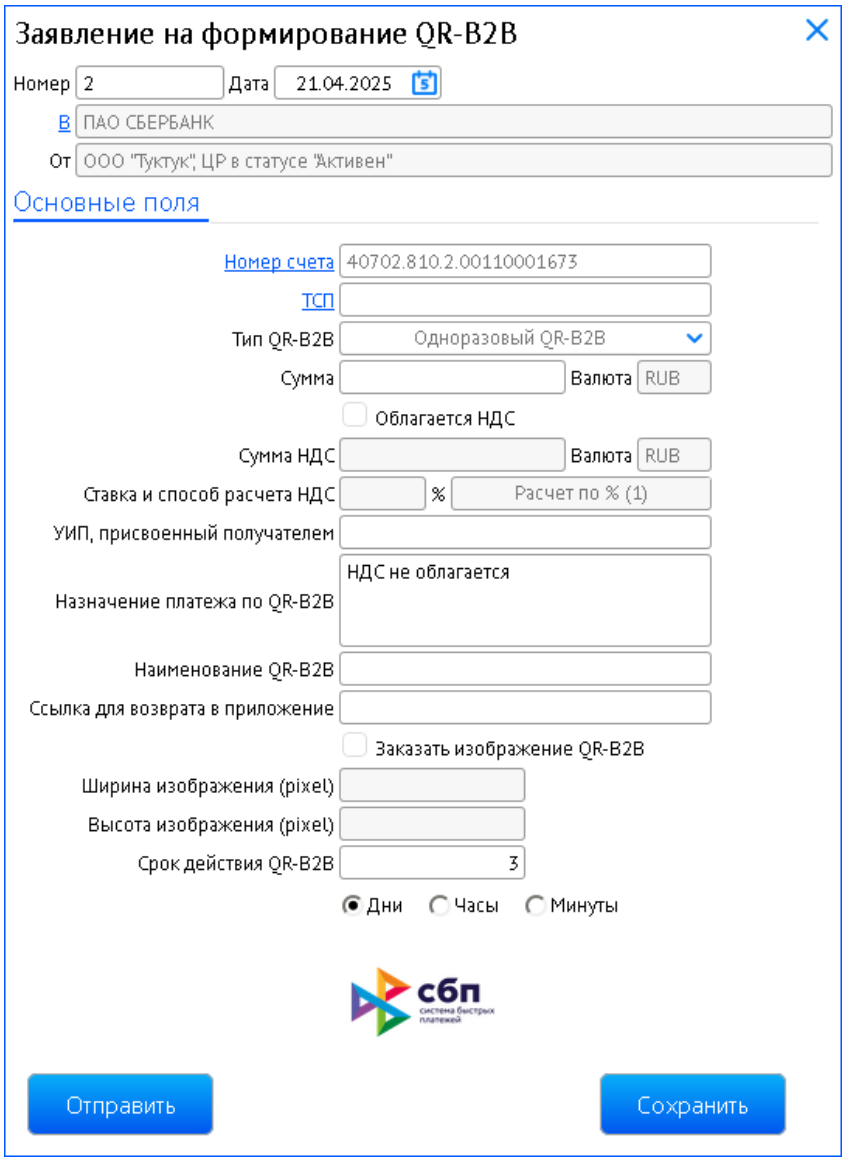


Рис. 2.612. Окно Заявление на формирование QR

3. Номер и дата документа, а также поле **От** будут заполнены автоматически.

4. В поле **В** при необходимости измените банк-получатель заявления. По умолчанию указывается подразделение банка, в котором обслуживается организация – создатель ЭД.

5. В зависимости от назначения требуемого QR-кода сформируйте заявление согласно соответствующей подынструкции:

   - разд. 2.6.1.1 «Выпуск QR-кода для платежей, не связанных с подписками СБП».
   - разд. 2.6.1.2 «Выпуск QR-кода для привязки счета без оплаты».
   - разд. 2.6.1.3 «Выпуск QR-кода для оплаты с привязкой счета».
   - разд. 2.6.1.4 «Выпуск QR-кода для разовой оплаты с привязанного счета».

Выпущенный по заявлению QR-код будет доступен для просмотра на соответствующей странице: **СБП → Многоразовые QR** для статических QR-кодов либо **СБП → Одноразовые QR** для динамических QR-кодов (включая коды типа "QR-Подписка"), а QR-код, в котором указан счет цифрового рубля, также, аналогично, на вкладке **Многоразовые QR** или **Одноразовые QR** страницы **Цифровой рубль** (см. инстр. «Просмотр и отправка QR, использующих счет ЦР» [стр. 1464]).

Поступившие платежи и переводы по выпущенным QR-кодам будут отображаться на странице **Переводы по СБП** (**СБП → Переводы по СБП**) с типом операции "Поступление С2В", а платежи и переводы по QR-кодам, в которых указан счет цифрового рубля, также на вкладке **История операций** страницы **Цифровой рубль** как операция "Оплата услуг".

2.6.1.1. Выпуск QR-кода для платежей, не связанных с подписками СБП

Для выпуска QR-кода для простого платежа без привязки счета выполните следующие действия в окне **Заявление на формирование QR** (см. рис. 2.612):

1. В поле **Номер счета** укажите номер расчётного счёта, на который должен будет поступить платёж по запрашиваемому QR-коду, выбрав требуемое значение из справочника счетов.

2. Поле **Номер счета цифрового рубля отображается**, если у вас есть активный счет в ЦР и по умолчанию заполнено идентификатором данного счета.

   Если необходимо, чтобы при оплате по данному QR-коду цифровой рубль НЕ использовался, очистите поле следующим образом:

   a. Кликом по гиперссылке в названии поля откройте справочник счетов цифрового рубля..

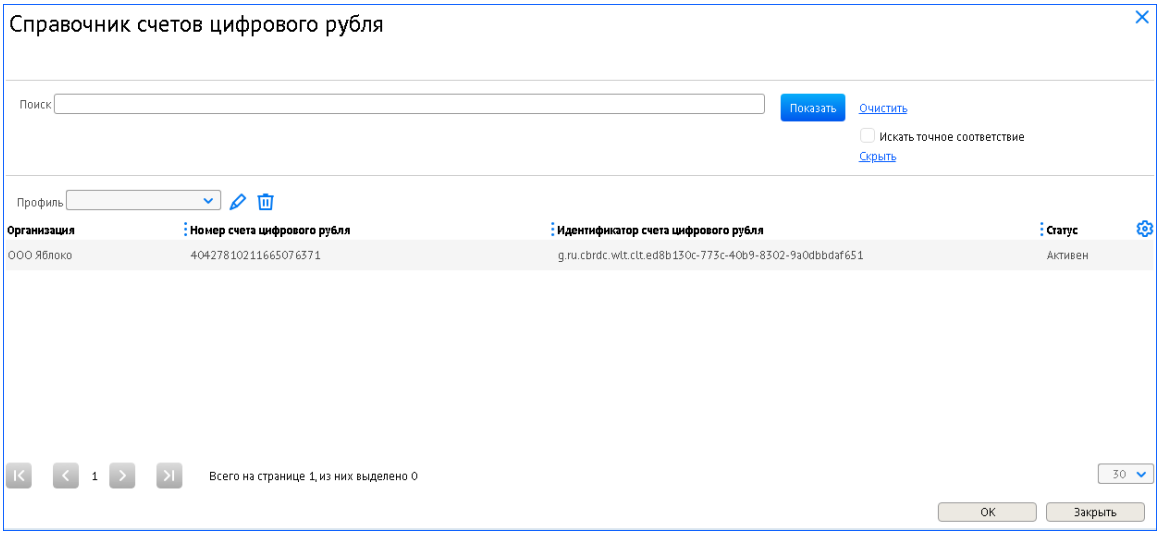


Рис. 2.613. Окно Справочник счетов цифрового рубля

   b. Не выбирая записи справочника нажмите кнопку **ОК**.

c. Произойдет возврат в окно **Заявление на формирование QR**, поле **Номер счета цифрового рубля отображается** будет очищено.

3. В поле **ТСП** укажите ТСП, для которого будет действителен данный платёжный QR-код, выбрав требуемую запись из *справочника ТСП* (в списке доступных будут отображаться только те, операции с которыми разрешены для текущего пользователя).

4. В выпадающем списке **Тип QR** при необходимости измените тип запрашиваемого QR, выбрав одно из значений:

   - `"QR-Static"`
   - `"QR-Dynamic"` (выбрано по умолчанию)

5. Поля выбора **Для оформления подписки** и **Для оплаты по подписке** оставьте незаполненными.

6. Для динамического QR-кода в поле **Сумма** укажите сумму перевода.

   Для статических QR-кодов данное поле необязательно для заполнения.

7. В поле **Назначение платежа по QR** укажите текст назначения платежа, который будет отображаться в платёжном документе для потребителя (до 140 символов).

8. В поле **Наименование QR** укажите наименование, под которым QR будет отображаться в системе (до 32 символов).

9. В поле **Ссылка для возврата в приложение** укажите ссылку для автоматического возврата плательщика из приложения банка плательщика в приложение или на сайт ТСП (до 1024 символов).

10. Если требуется запросить на стороне банка выпуск изображение QR-кода:

    a. Заполните поле выбора **Заказать изображение QR**.

    b. При необходимости в ставшими доступными для ввода полях **Ширина изображения (pixel)** и **Высота изображения (pixel)**измените соответственно ширину и высоту изображения QR-кода, в пикселях (по умолчанию 300). Допустимые значения: от 200 до 1000.

11. Для динамического QR-кода в поле **Срок действия QR** укажите период, в течении которого должен быть действителен запрашиваемый QR-код, при необходимости изменив единицы времени в блоке полей выбора под данным полем (по умолчанию – дни). Допустимое значение – не более 90 дней, или 2160 часов, или 129600 минут.

12. Отправьте заявление в банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка ЭД может не требовать подписи. В этом случае вместо кнопки **Подписать и отправить** отображается кнопка **Отправить**.

После успешного подписания заявление будет отправлено в банк.

После успешной обработки заявления готовый QR-код может быть отправлен плательщику согласно инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396] или инстр. «Просмотр и отправка QR, использующих счет ЦР» [стр. 1464].

2.6.1.2. Выпуск QR-кода для привязки счета без оплаты

Для выпуска QR-кода для привязки счета без оплаты выполните следующие действия в окне **Заявление на формирование QR** (см. рис. 2.612):

Примечание

Для каждой привязки счета создается отдельный QR-код.

1. В поле **Тип QR** выберите значение "QR-Подписка".

2. Окно **Заявление на формирование QR** примет следующий вид:

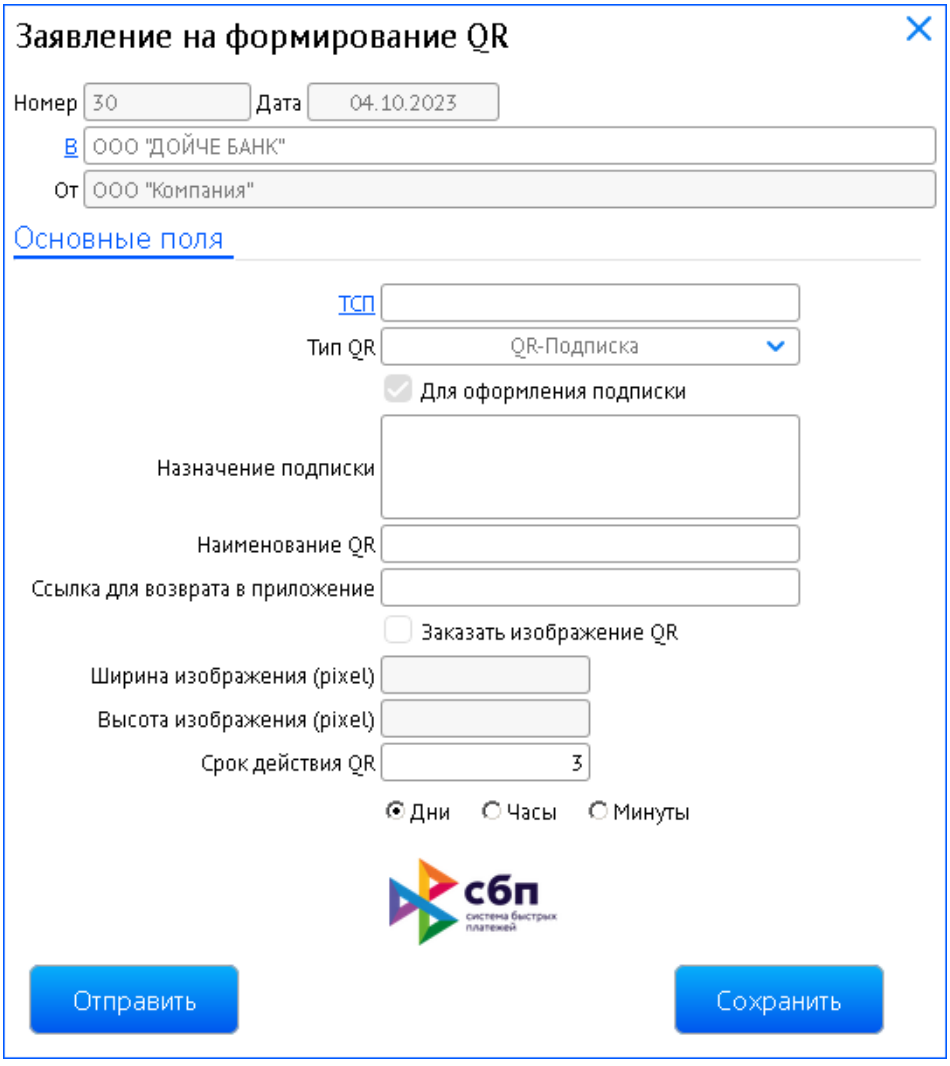


Рис. 2.614. Окно Заявление на формирование QR – привязка счета без оплаты

3. В поле **ТСП** укажите ТСП, для которого будет действителен данный QR-код, выбрав требуемую запись из *справочника ТСП* (в списке доступных будут отображаться только те, операции с которыми разрешены для текущего пользователя).

4. Поле выбора **Для оформления подписки** заполняется автоматически и недоступно для изменения.

5. В поле **Назначение подписки** укажите поясняющую информацию от ТСП с деталями привязки счета (до 140 символов).

6. В поле **Наименование QR** укажите наименование, под которым QR будет отображаться в системе (до 32 символов).

7. В поле **Ссылка для возврата в приложение** укажите ссылку для автоматического возврата плательщика из приложения банка плательщика в приложение или на сайт ТСП (до 1024 символов).

8. Если требуется запросить на стороне банка выпуск изображение QR-кода:

   a. Заполните поле выбора **Заказать изображение QR**.

   b. При необходимости в ставшими доступными для ввода полях **Ширина изображения (pixel)** и **Высота изображения (pixel)**измените соответственно ширину и высоту изображения QR-кода, в пикселях (по умолчанию 300). Допустимые значения: от 200 до 1000.

9. В поле **Срок действия QR** укажите период, в течении которого должен быть действителен запрашиваемый QR-код, при необходимости изменив единицы времени в блоке полей выбора под данным полем (по умолчанию – дни). Допустимое значение – не более 90 дней, или 2160 часов, или 129600 минут.

10. Отправьте заявление в банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка ЭД может не требовать подписи. В этом случае вместо кнопки **Подписать и отправить** отображается кнопка **Отправить**.

После успешного подписания заявление будет отправлено в банк.

> После успешной обработки заявления готовый QR-код может быть отправлен плательщику согласно инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396].

2.6.1.3. Выпуск QR-кода для оплаты с привязкой счета

Для выпуска QR-кода для оплаты с привязкой счета выполните следующие действия в окне **Заявление на формирование QR** (см. рис. 2.612):

> **Примечание**
>
> Для каждой привязки счета создается отдельный QR-код.

1. В поле **Тип QR** оставьте выбранное по умолчанию значение `"QR-Dynamic"`.

2. Заполните поле выбора **Для оформления подписки**.

3. Окно **Заявление на формирование QR** примет следующий вид:

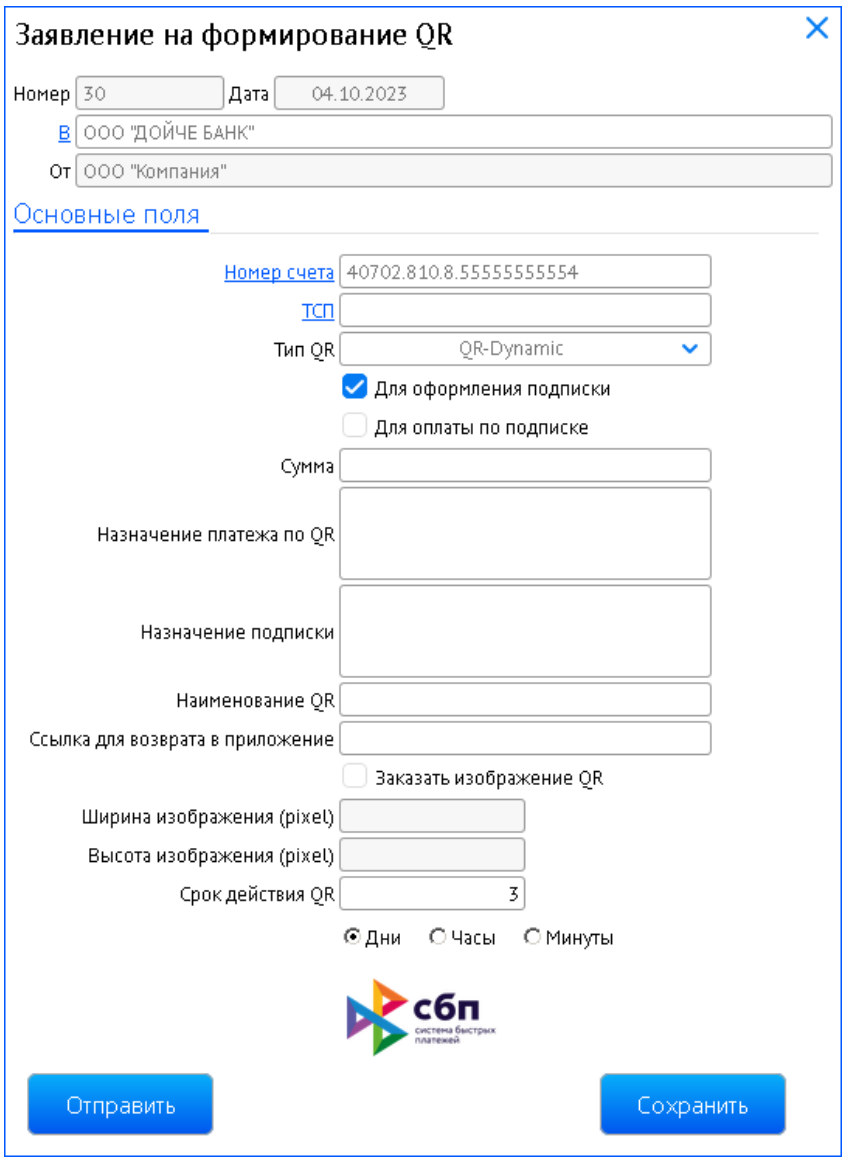


Рис. 2.615. Окно Заявление на формирование QR – оплата с привязкой счета

4. В поле **Номер счета** укажите номер расчётного счёта, на который должен будет поступить платёж по запрашиваемому QR-коду, выбрав требуемое значение из справочника счетов.

5. В поле **ТСП** укажите ТСП, для которого будет действителен данный QR-код, выбрав требуемую запись из *справочника ТСП* (в списке доступных будут отображаться только те, операции с которыми разрешены для текущего пользователя).

6. В поле **Сумма** укажите сумму перевода.

7. В поле **Назначение платежа по QR** укажите текст назначения платежа, который будет отображаться в платёжном документе для потребителя (до 140 символов).

8. В поле **Назначение подписки** укажите поясняющую информацию от ТСП с деталями привязки счета (до 140 символов).

9. В поле **Наименование QR** укажите наименование, под которым QR будет отображаться в системе (до 32 символов).

10. В поле **Ссылка для возврата в приложение** укажите ссылку для автоматического возврата плательщика из приложения банка плательщика в приложение или на сайт ТСП (до 1024 символов).

11. Если требуется запросить на стороне банка выпуск изображение QR-кода:

    a. Заполните поле выбора **Заказать изображение QR**.

    b. При необходимости в ставшими доступными для ввода полях **Ширина изображения (pixel)** и **Высота изображения (pixel)**измените соответственно ширину и высоту изображения QR-кода, в пикселях (по умолчанию 300). Допустимые значения: от 200 до 1000.

12. В поле **Срок действия QR** укажите период, в течении которого должен быть действителен запрашиваемый QR-код, при необходимости изменив единицы времени в блоке полей выбора под данным полем (по умолчанию – дни). Допустимое значение – не более 90 дней, или 2160 часов, или 129600 минут.

13. Отправьте заявление в банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.

    Примечание

    В зависимости от настроек на стороне банка ЭД может не требовать подписи. В этом случае вместо кнопки **Подписать и отправить** отображается кнопка **Отправить**.

    После успешного подписания заявление будет отправлено в банк.

> После успешной обработки заявления готовый QR-код может быть отправлен плательщику согласно инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396].

2.6.1.4. Выпуск QR-кода для разовой оплаты с привязанного счета

Для выпуска QR-кода для разовой оплаты по подписке СБП с привязанного счета выполните следующие действия в окне **Заявление на формирование QR** (см. рис. 2.612):

1. В поле **Тип QR** оставьте выбранное по умолчанию значение `"QR-Dynamic"`.

2. Заполните поле выбора **Для оплаты по подписке**.

3. Окно **Заявление на формирование QR** примет следующий вид:

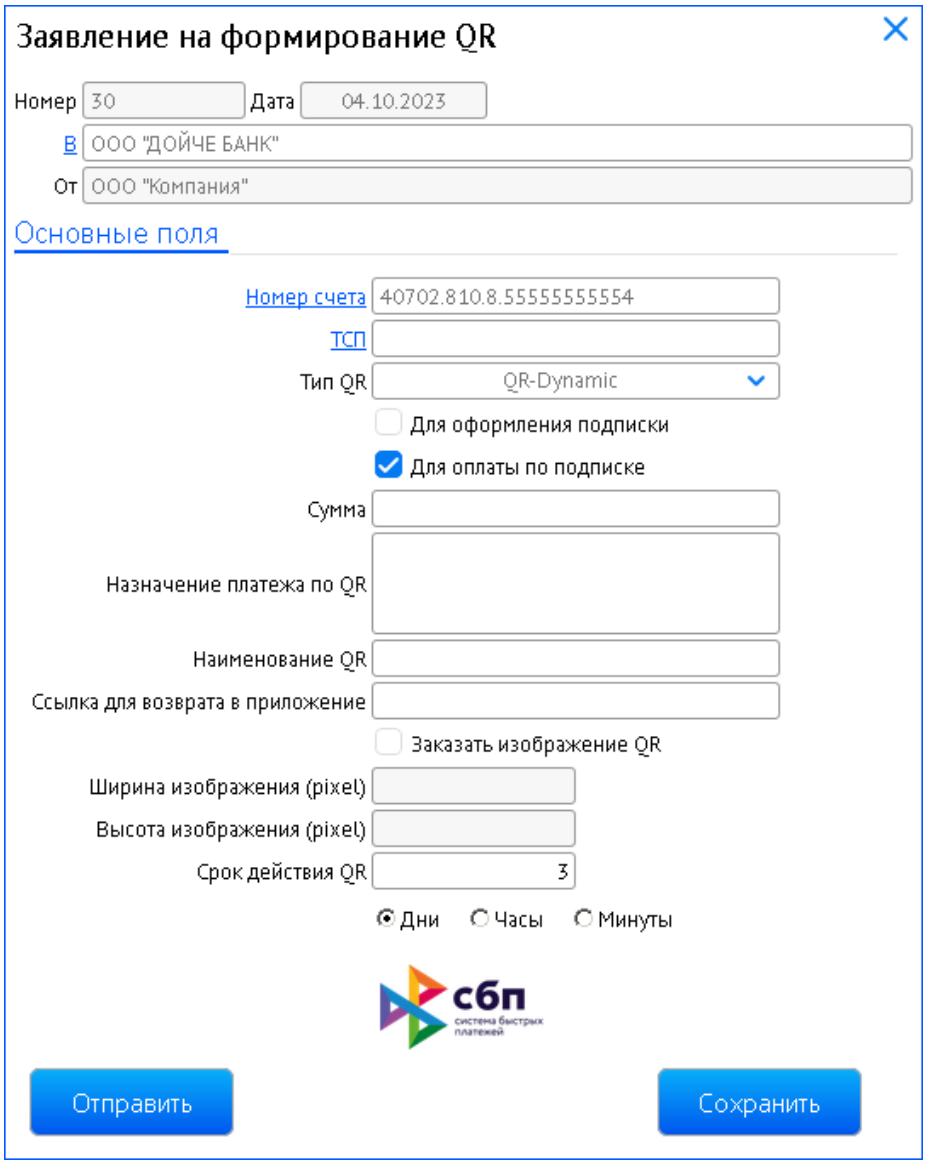


Рис. 2.616. Окно Заявление на формирование QR – разовая оплата с привязанного счета

4. В поле **Номер счета** укажите номер расчётного счёта, на который должен будет поступить платёж по запрашиваемому QR-коду, выбрав требуемое значение из справочника счетов.

5. В поле **ТСП** укажите ТСП, для которого будет действителен данный платёжный QR-код, выбрав требуемую запись из *справочника ТСП* (в списке доступных будут отображаться только те, операции с которыми разрешены для текущего пользователя).

6. В поле **Сумма** укажите сумму перевода.

7. В поле **Назначение платежа по QR** укажите текст назначения платежа, который будет отображаться в платёжном документе для потребителя (до 140 символов).

8. В поле **Наименование QR** укажите наименование, под которым QR будет отображаться в системе (до 32 символов).

9. В поле **Ссылка для возврата в приложение** укажите ссылку для автоматического возврата плательщика из приложения банка плательщика в приложение или на сайт ТСП (до 1024 символов).

10. Если требуется запросить на стороне банка выпуск изображение QR-кода:

    a. Заполните поле выбора **Заказать изображение QR**.

    b. При необходимости в ставшими доступными для ввода полях **Ширина изображения (pixel)** и **Высота изображения (pixel)**измените соответственно ширину и высоту изображения QR-кода, в пикселях (по умолчанию 300). Допустимые значения: от 200 до 1000.

11. В поле **Срок действия QR** укажите период, в течении которого должен быть действителен запрашиваемый QR-код, при необходимости изменив единицы времени в блоке полей выбора под данным полем (по умолчанию – дни). Допустимое значение – не более 90 дней, или 2160 часов, или 129600 минут.

12. Отправьте заявление в банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.

    Примечание

    В зависимости от настроек на стороне банка ЭД может не требовать подписи. В этом случае вместо кнопки **Подписать и отправить** отображается кнопка **Отправить**.

    После успешного подписания заявление будет отправлено в банк.

> После успешной обработки заявления на основе готового QR-кода можно согласно инстр. «Создание ЭД Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП вручную» [стр. 1424] сформировать и направить в банк ЭД *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП*.

2.6.2. Выпуск платежных QR-B2B-кодов

Система позволяет запрашивать в банке выпуск платёжных QR-B2B-кодов для получения оплаты от потребителей товаров / услуг – юридических лиц / ИП – через СБП. Каждый QR-B2B-код привязывается к конкретному ТСП.

Внимание!

Формировать заявления на формирование QR-B2B-кодов, привязанных к конкретному ТСП, может только пользователь организации клиента, добавленный в списки доступа для данного ТСП, см. инстр. «Редактирование списка доступа к операциям через СБП для торгово-сервисных предприятий» [стр. 1531].

Для выпуска нового QR-B2B-кода выполните следующие действия:

1. Перейдите в скроллер **Заявления на формирование QR-B2B**, выбрав в главном меню пункт **СБП → Заявления на формирование QR-B2B**:

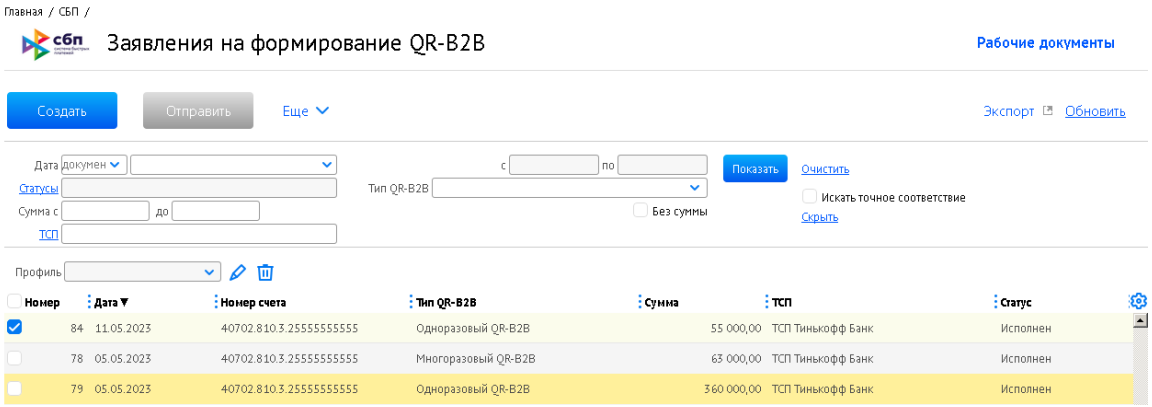


Рис. 2.617. Скроллер Заявления на формирование QR-B2B

2. Нажмите кнопку **Создать**.

3. Будет открыто окно **Заявление на формирование QR-B2B**:

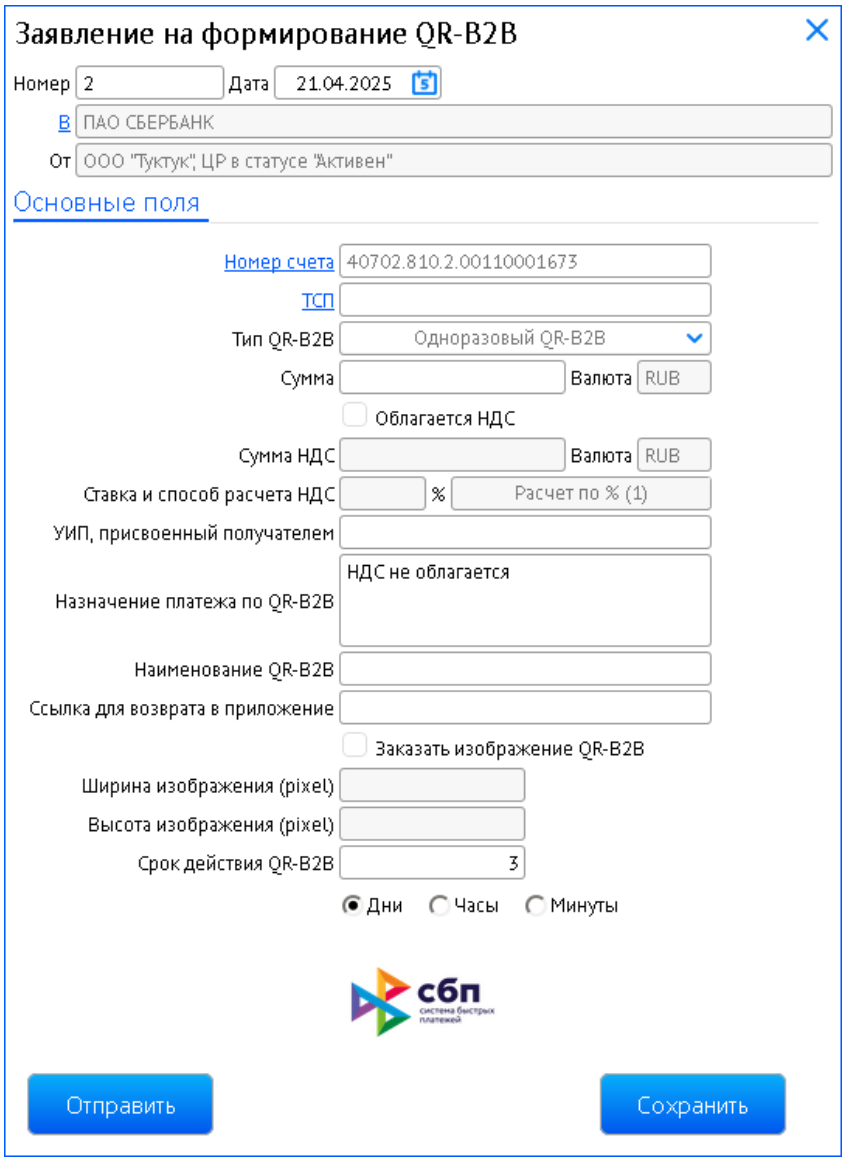


Рис. 2.618. Окно Заявление на формирование QR-B2B

4. В поле **В** при необходимости измените банк-получатель заявления. По умолчанию указывается подразделение банка, в котором обслуживается ваша организация.

5. В поле **Номер счета** укажите номер расчётного счёта, на который должен будет поступить платёж по запрашиваемому QR-B2B-коду, выбрав требуемое значение из справочника счетов.

6. В поле **ТСП** укажите ТСП, для которого будет действителен данный платёжный QR-B2B-код, выбрав требуемую запись из *справочника ТСП* (в списке доступных будут отображаться только те, операции с которыми разрешены для текущего пользователя).

7. В выпадающем списке поля **Тип QR-B2B** выберите тип запрашиваемого QR – многоразовый либо одноразовый.

8. Для одноразового QR-B2B-кода в поле **Сумма** укажите сумму перевода (до 10 цифр в целой части и до 2 в дробной).

Для многоразовых QR-B2B-кодов данное поле необязательно для заполнения (сумма платежа в этом случае должна быть указана плательщиком при формировании платежа по этому QR).

9. Если платеж облагается НДС:

   a. Заполните поле выбора **Облагается НДС**.

   b. Система автоматически рассчитает и отобразит в поле **Сумма НДС** величину НДС. Поля **Ставка и способ расчета НДС** будут заполнены значениями по умолчанию, в поле **Назначение платежа** внесена запись, соответствующая способу и результатам расчета НДС

   c. Если необходимо, измените способ расчета и / или ставку НДС:

      A. Если необходимо, в поле **Способ расчета НДС** выберите из списка нужный способ расчета. Доступные значения:

         - `"Расчет по % (1)"`
         - `"Расчет по % (2)"`
         - `"Расчет по % (+)"`
         - `"Ввод НДС"`
         - `"Ручной ввод"`

         Подробнее см. разд. 1.5.2.1.4.8 «Способы расчета НДС» [стр. 144].

      B. Если необходимо при выбранном способе расчета, введите значение суммы или ставки НДС (в процентах) вручную. Второй из этих параметров будет заполнен автоматически.

   d. После выхода из каждого из соответствующих полей:

      - Если способ расчета не предполагает изменение суммы платежа, в поле **Сумма НДС** будет отображаться пересчитанное значение.
      - Если способ расчета предполагает изменение суммы платежа (способ `"Расчет по % (+)"`):

         A. Будет выведен запрос на подтверждение изменения суммы платежа:

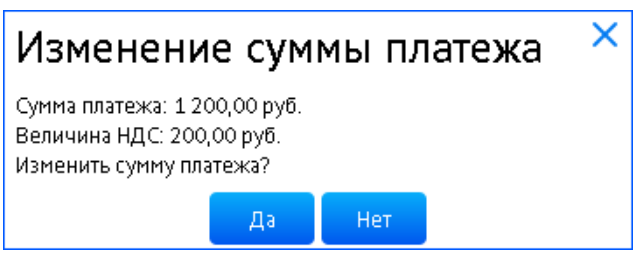


Рис. 2.619. Окно Изменение суммы платежа

В. В окне **Изменение суммы платежа**:

- Чтобы внести изменения в величину НДС и сумму платежа нажмите кнопку **Да**.
- Чтобы отказаться от изменений величины НДС и суммы платежа нажмите кнопку **Нет**.

Примечание

После первого заполнения полей, связанных с расчетом НДС, Вы можете неограниченно изменять значения суммы платежа, способа расчета НДС или ставки НДС. Каждый раз будет выполнен пересчет соответствующих значений и скорректирована запись в поле **Назначение платежа**.

10. В поле **УИП, присвоенный получателем** укажите произвольный уникальный идентификатор платежа (до 35 символов включительно).
11. В поле **Назначение платежа по QR-B2B** укажите текст назначения платежа, который будет отображаться в платёжном документе для потребителя.
12. В поле **Наименование QR-B2B** укажите наименование, под которым QR будет отображаться в системе.
13. Если требуется запросить на стороне банка выпуск изображение QR-B2B-кода:
    a. Заполните поле выбора **Заказать изображение QR-B2B**.
    b. В полях **Ширина изображения (pixel)** и **Высота изображения (pixel)** укажите желаемые ширину и высоту изображения QR-B2B-кода, в пикселях.
14. Для одноразового QR-B2B-кода в поле **Срок действия QR-B2B** укажите период, в течении которого должен быть действителен запрашиваемый QR-B2B-код, указав при помощи блока полей выбора под данным полем требуемые единицы времени: дни, часы или минуты.
15. Отправьте заявление в банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.

Примечание

В зависимости от настроек на стороне банка ЭД может не требовать подписи. В этом случае вместо кнопки **Подписать и отправить** отображается кнопка **Отправить**.

16. После успешного подписания заявление будет отправлено в банк.

Выпущенный по заявлению QR-B2B-код будет доступен для просмотра в соответствующем справочнике: **СБП → Многоразовые QR** для многоразовых (статических) QR-B2B-кодов либо **СБП → Одноразовые QR** для одноразовых (динамических) QR-B2B-кодов.

Поступившие платежи и переводы по выпущенным QR-B2B-кодам будут отображаться в скроллере **Переводы по СБП (СБП → Переводы по СБП)** с типом операции "Поступление B2B".

2.6.3. Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода

Для отправки платёжного QR / QR-B2B-кода получателю товара / услуги выполните следующие действия:

> **Примечание**
>
> QR-коды, в которых указан счет цифрового рубля, могут быть отправлены также и из раздела **Цифровой рубль** согласно инстр. «Просмотр и отправка QR, использующих счет ЦР» [стр. 1464].

1. В зависимости от типа вашего QR / QR-B2B-кода перейдите в скроллер одноразовых (динамических) либо многоразовых (статических) QR-кодов:

   - Для отправки многоразового (статического) QR-кода выберите в главном меню пункт **СБП → Многоразовые QR**.

   - Для отправки одноразового (динамического) QR-кода выберите в главном меню пункт **СБП → Одноразовые QR**.

2. Выберите в списке QR / QR-B2B-код, который требуется отправить.

3. Отправка QR / QR-B2B-кода возможна как из скроллера, так и из окна просмотра / редактирования:

   - Для отправки из скроллера в меню дополнительных действий **Еще** выберите пункт **Переслать**.

   - Для отправки из окна:

     a. Выполните двойной клик на выбранной строке скроллера или в меню дополнительных действий **Еще** выберите пункт **Редактировать**.

     b. В открывшемся окне (например, **Динамический QR** – зависит от типа выбранного QR / QR-B2B-кода) нажмите кнопку **Переслать**.

4. Будет открыто окно отправки QR / QR-B2B-кода:

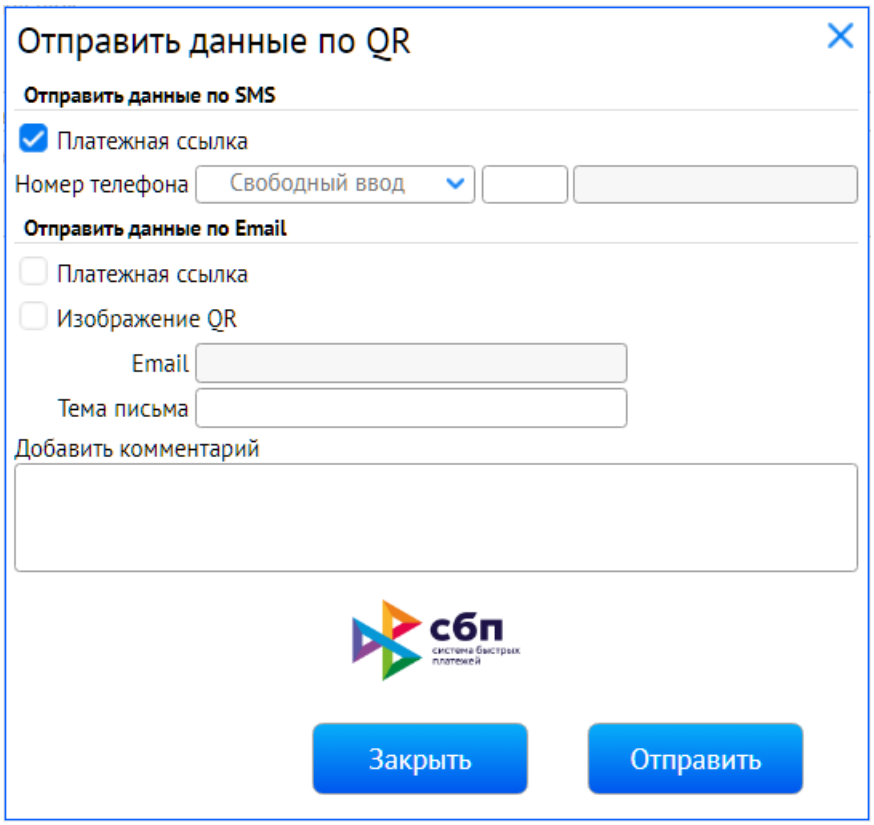


Рис. 2.620. Окно Отправить данные по QR

> **Примечание**
>
> Поля **Сумма** и **Платежная ссылка** доступны только для многоразовых (статических) QR-кодов.

5. Если требуется отправить QR-код в виде платёжной ссылки (PayLoad) по СМС, в блоке **Отправить данные по SMS** заполните поле выбора **Платежная ссылка** и укажите номер телефона получателя в группе полей **Номер телефона**.

   Для заполнения номера телефона необходимо последовательно указать значения всех реквизитов группы полей **Номер телефона**: страну, в которой зарегистрирован номер, и сам номер телефона. Телефонный код будет указан автоматически после выбора страны.

   Страна выбирается из выпадающего списка поля страны (оно первое в группе полей **Номер телефона**). Если до создания данного документа была выбрана страна по умолчанию, то ее наименование будет автоматически указано в данном поле, а поле телефонного кода будет заполнено кодом, принятым в данной стране. Если нет, то поле страны будет автоматически заполнено значением "`Свободный ввод`". Список стран для выбора строится следующим образом: сначала идут страны, которые ранее были добавлены в избранные, затем идут все остальные страны, отсортированные по алфавиту. Страна по умолчанию и избранные страны считаются в разрезе организации, от имени которой создается данный документ. Выбор страны по умолчанию и добавление стран в избранные выполняется согласно инстр. «Добавление стран в избранное и выбор страны по умолчанию в справочнике кодов телефонов стран» [стр. 1540].

При необходимости код телефона возможно ввести вручную. Для этого в выпадающем списке поля страны выберите значение "Свободный ввод" и затем введите телефонный код в соответствующем поле (оно правее поля страны). Ввод выполняется по маске "+код". Знак "+" подставляется после ввода первой цифры кода. Если введенный код опознан в системе, то наименование страны, соответствующей коду, автоматически добавляется в поле страны.

6. Если требуется отправить QR-код по электронной почте, заполните поля в блоке **Отправить данные по Email**:

   a. Заполните поле выбора **PayLoad**, если в сообщении должна присутствовать payload-ссылка.

   b. Заполните поле выбора **Изображение QR**, если в сообщении должно присутствовать непосредственно само изображение QR-кода.

   c. В поле **Email** укажите электронный адрес получателя. Поле станет доступно для заполнения только если выбран как минимум один формат отправки QR-кода (PayLoad и / или изображение QR).

   d. В поле **Тема письма** укажите текст для темы сообщения.

7. При необходимости введите текст дополнительного комментария в поле **Добавить комментарий**.

8. Для отправки QR-кода (либо PayLoad-ссылки) по указанным номеру телефона / адресу электронной почты нажмите кнопку **Отправить**.

2.6.4. Перевод в пользу физического лица через СБП

Для выполнения перевода в пользу физического лица через СБП выполните следующие действия:

1. Перейдите к скроллеру **Поручения на B2C переводы по СБП**, выбрав в главном меню пункт **СБП → Поручения на B2C переводы по СБП**:

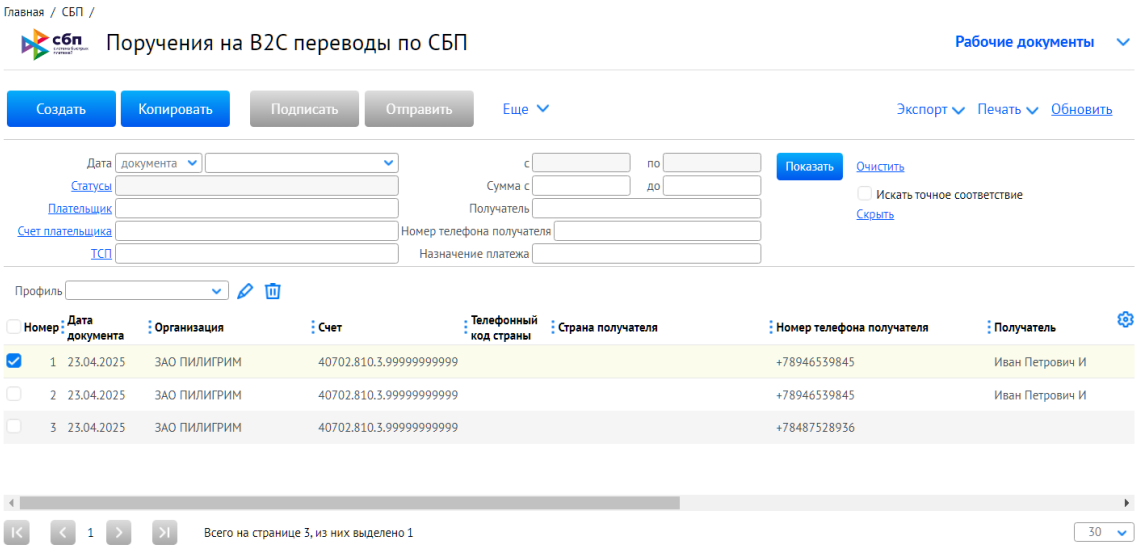


Рис. 2.621. Скроллер Поручения на B2C переводы по СБП

2. Для создания нового перевода физическому лицу через СБП нажмите кнопку **Создать**.

3. Будет открыто окно **Поручение на B2C перевод**:

> **Примечание**
>
> При *простой схеме подписи* (т. е. когда документ подписывается одной подписью) вместо кнопок **Подписать и отправить** и **Сохранить** отображается кнопка **Далее**.

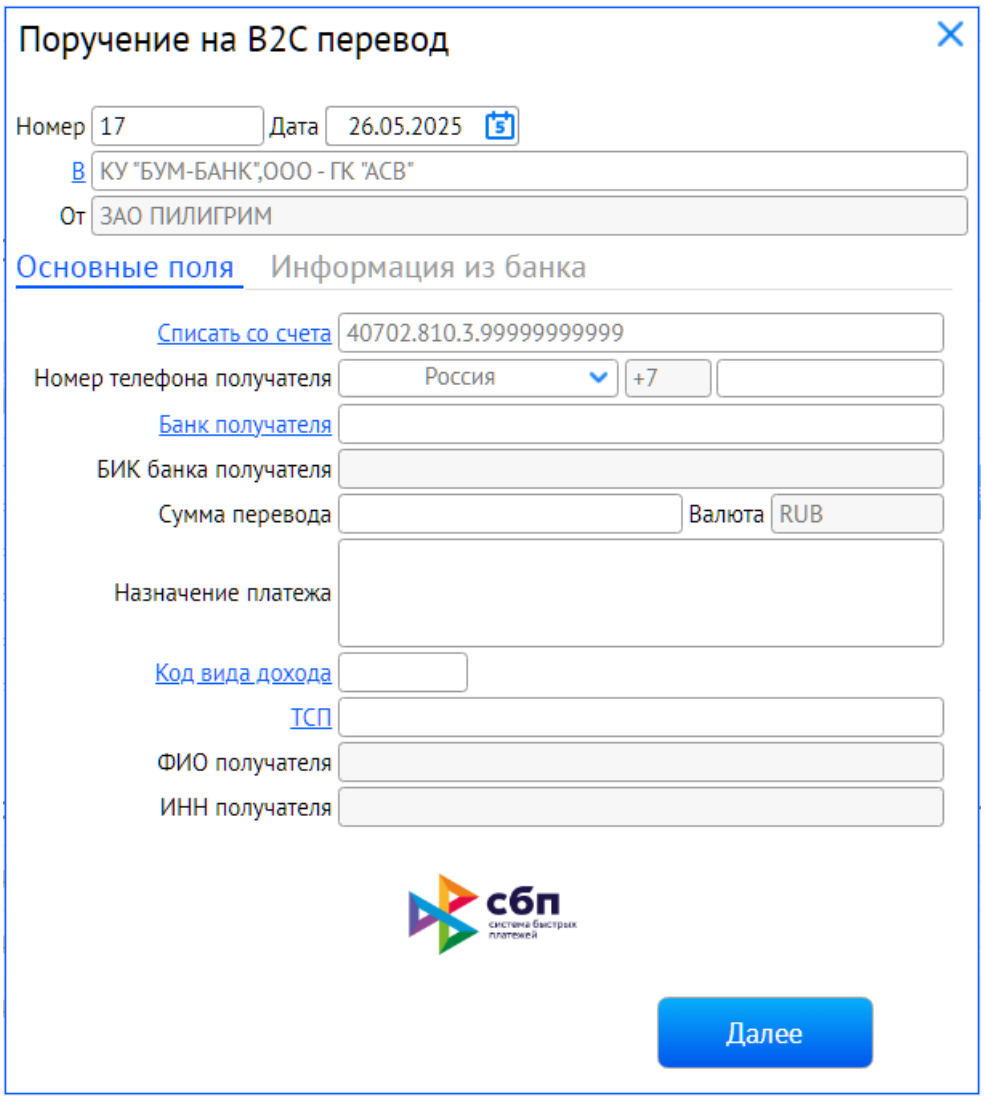


Рис. 2.622. Окно Поручение на B2C перевод при использовании сложной схемы подписи

4. Номер и дата документа устанавливаются автоматически, и могут быть изменены при необходимости.

5. В поле **В** автоматически указывается подразделение банка-получателя документа, обслуживающее текущую организацию.

6. На вкладке **Основные поля** укажите следующие реквизиты перевода:

   a. В поле **Списать со счёта** укажите счёт, с которого будет произведено списание, выбрав его из *справочника счетов*.

   b. В группе полей **Номер телефона получателя** последовательно укажите значения всех реквизитов номера телефона получателя: страну, в которой зарегистрирован номер, и сам номер телефона. Телефонный код будет указан автоматически после выбора страны.

      Страна выбирается из выпадающего списка поля страны (оно первое в группе полей **Номер телефона получателя**). Если до создания данного документа была выбрана

страна по умолчанию, то ее наименование будет автоматически указано в данном поле, а поле телефонного кода будет заполнено кодом, принятым в данной стране. Если нет, то поле страны будет автоматически заполнено значением "Свободный ввод". Список стран для выбора строится следующим образом: сначала идут страны, которые ранее были добавлены в избранные, затем идут все остальные страны, отсортированные по алфавиту. Страна по умолчанию и избранные страны считаются в разрезе организации, от имени которой создается данный документ. Выбор страны по умолчанию и добавление стран в избранные выполняется согласно инстр. «Добавление стран в избранное и выбор страны по умолчанию в справочнике кодов телефонов стран» [стр. 1540].

При необходимости код телефона возможно ввести вручную. Для этого в выпадающем списке поля страны выберите значение "Свободный ввод" и затем введите телефонный код в соответствующем поле (оно правее поля страны). Ввод выполняется по маске "+код". Знак "+" подставляется после ввода первой цифры кода. Если введенный код опознан в системе, то наименование страны, соответствующей коду, автоматически добавляется в поле страны.

c. Если у получателя перевода имеются подключённые к СБП счета в нескольких банках, в поле **Банк получателя** укажите конкретный банк, на счёт в котором должен быть отправлен перевод, выбрав требуемую запись из *справочника банков-участников СБП*.

d. В поле **Сумма перевода** укажите сумму перевода.

e. В поле **Назначение платежа** укажите назначение платежа (назначение платежа должно соответствовать *коду дохода*, указываемому далее).

f. В выпадающем списке **Код дохода** выберите подходящее значение кода вида дохода.

g. В поле **ТСП** укажите наименование ТСП, от лица которого будет осуществлён данный перевод, выбрав требуемое значение из *справочника ТСП* (отображаться будут только ТСП, доступные текущему пользователю).

h. В зависимости от политики банка, для данного типа переводов может быть установлена *сложная схема подписи*, требующая постановки более одной подписи под документом перед отправкой в банк. В этом случае доступны для указания, но не обязательны, фамилия, имя, отчество и ИНН получателя перевода.

При *простой схеме подписи* (т. е. когда документ подписывается одной подписью), ФИО и ИНН получателя платежа заполняются данными из системы СБП и недоступны для редактирования.

7. Если для подписания используется *простая схема подписи* – нажмите кнопку **Далее** и дождитесь окончания получения сведений о получателе перевода:

- В случае успешного завершения операции:

  a. В поле **ФИО** будут отображены фамилия, имя и отчество получателя платежа.

b. Вы можете – убедившись, что получатель указан верно – подписать и отправить документ в банк, нажав кнопку **Подписать**.

- Если проверка данных получателя завершилась неуспешно:

  a. Вам отобразится уведомление вида:

  Система СБП не отвечает. Инициируйте исполнение документа через ► некоторое время

  b. Вы можете попытаться отправить перевод позднее, а также при необходимости отредактировать документ.

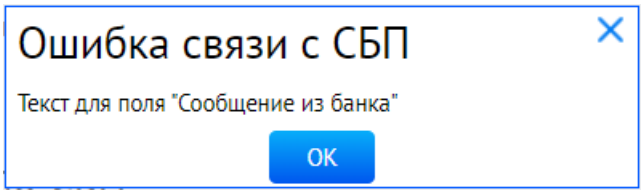
- Если в ответ на запрос данных о получателе (см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]) получен отказ от проведения операции со стороны ОПКЦ СБП или банка получателя, вам отобразится уведомление:

  Документ не может быть сформирован. Проверьте введенные данные или ► свяжитесь со своим банком.

- Если в ответ на запрос данных о получателе (см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]) со стороны ОПКЦ СБП или банка получателя получен ответ о подозрении в мошенничестве, обработка документа будет прекращена, вам отобразится уведомление (текст может быть изменен банком):

  Перевод не может быть исполнен. За разъяснениями Вы можете обратиться в Банк.

- Также могут быть ошибки иного вида, отличающиеся от представленных выше. Текст по ним определяет банк. Один из примеров ошибки на рисунке ниже:



  Также текст ошибки будет добавлен в поле **Сообщение из банка**, расположенное на вкладке **Информация из банка**.

8. Если для подписания используется сложная схема подписи, то получение / проверка сведений о получателе осуществляется после постановки последней требуемой подписи.

   В этом случае:

   - Если вы указали ФИО и ИНН получателя вручную, указанные вами данные автоматически сверяются с полученными из СБП. При успешном сравнении документ автоматически отправляется в банк, при неуспешном документ будет сохранен в статусе `"Подписан"` (подробнее см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]).

   - Если же вы не указывали ФИО / ИНН, то система отобразит полученные сведения о получателе перевода для подтверждения пользователем, аналогично случаю простой схемы подписи.

При подтверждении вами личности получателя *поручение на B2C перевод* будет автоматически отправлено в банк.

В противном случае документ будет сохранен в статусе "Подписан".

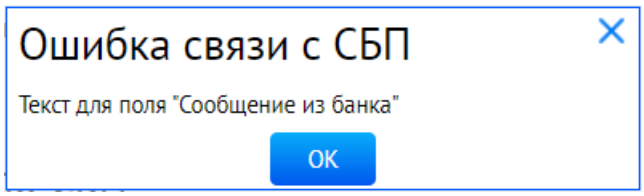
- Если в ответ на запрос данных о получателе (см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]) получен отказ от проведения операции со стороны ОПКЦ СБП или банка получателя, вам отобразится уведомление:

Документ не может быть обработан. Проверьте введенные данные или свяжитесь ▶ со своим банком

- Если в ответ на запрос данных о получателе (см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]) со стороны ОПКЦ СБП или банка получателя получен ответ о подозрении в мошенничестве, обработка документа будет прекращена, вам отобразится уведомление (текст может быть изменен банком):

Перевод не может быть исполнен. За разъяснениями Вы можете обратиться в Банк.

- Также могут быть ошибки иного вида, отличающиеся от представленных выше. Текст по ним определяет банк. Один из примеров ошибки на рисунке ниже:



Также текст ошибки будет добавлен в поле **Сообщение из банка**, расположенное на вкладке **Информация из банка**.

9. После отправки документа в банк:

Примечание

Подписанное и отправленное в банк, либо сохранённое *поручение на B2C перевод по СБП* доступно для просмотра (редактирования) на странице **Поручения на B2C переводы по СБП**.

- Если проверка платежей на мошенничество не включена, поручение будет автоматически обработано банком. После того, как данное поручение будет исполнено либо отказано, информация по переводу будет доступна на странице **Переводы по СБП**.

- Если проверка платежей на мошенничество включена:

  a. Документ выгружается в систему *FRAUD-Анализ*, при этом вам будет отображаться иконка ожидания (лоадер) и текст "Выгрузка документа выполняется...".

Если обработка документа затягивается, может быть выведено сообщение "Обработка документа(-ов) еще продолжается. Результаты обработки будут доступны через некоторое время."

b. Дождитесь завершения процесса.

c. Возможны следующие варианты завершения обработки документа:

- Выведено сообщение следующего содержания (текст может быть изменен банком):

  Перевод не может быть исполнен по техническим причинам.
  Просьба оформить новое поручение на перевод через некоторое время

  – документ отклонен из-за невозможности получить ответ от *FRAUD-Анализ*; может быть оформлен новый документ с теми же реквизитами.

- Выведено окно подтверждения документа. Если вам подключена услуга "Подписки", одновременно на ваш телефон, зарегистрированный в системе, направляется SMS- / PUSH-уведомление о необходимости подтверждения документа.

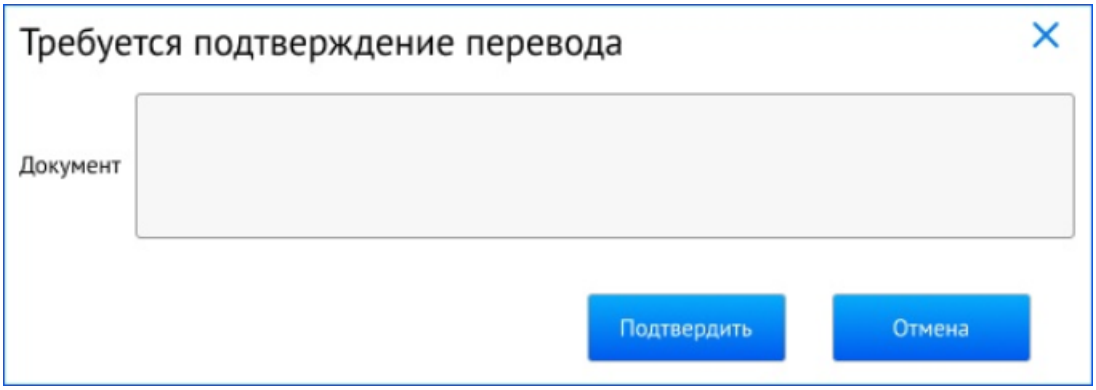


Рис. 2.623. Окно подтверждения документа

– поручение найдено подозрительным, политика банка допускает онлайн-подтвержение документа в рамках системы. Вам необходимо подтвердить документ согласно инстр. «Подтверждение поручений СБП» [стр. 1427].

Внимание!

На стороне банка определяется период времени, в течении которого система ожидает подтверждения документа. Если в течение этого периода вы не подтвердите документ, он будет автоматически отвергнут, вам будет выведено сообщение следующего содержания (текст может быть изменен банком):

Истекло время ожидания подтверждения операции.
У Вас есть возможность оформить новое поручение на перевод.

- Выведено сообщение:

Для обработки документа требуется дополнительное подтверждение. Необходимо связаться с банком по телефону, указанному в договоре на ▶ обслуживание

– поручение найдено подозрительным, политика банка НЕ допускает онлайн-подтвержение документа в рамках системы. Вам необходимо связаться с банком.

- Иконка ожидания перестает отображаться, сообщение не выводится, поручение переходит в статус "Принят" – документ не вызвал подозрений *FRAUD-Анализ*, продолжается стандартная обработка документа банком. После того, как данное поручение будет исполнено либо отказано, информация по переводу будет доступна на странице **Переводы по СБП**.

2.6.5. Возврат по полученному C2B переводу

Для оформления *поручения на возврат* по полученному ранее C2B переводу по СБП выполните следующие действия:

1. Перейдите к скроллеру **Поручения на возврат C2B переводов по СБП**, выбрав в главном меню пункт **СБП → Поручения на возврат C2B переводов по СБП**:

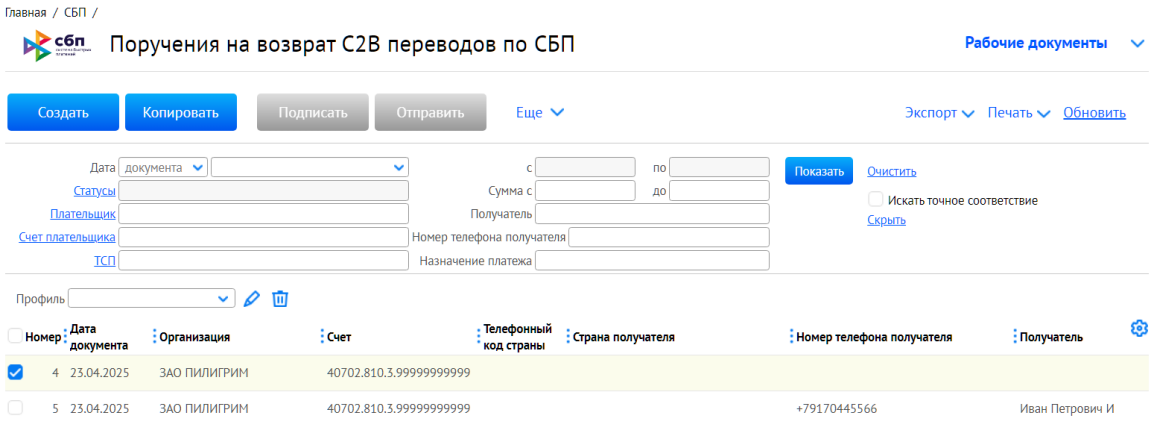


Рис. 2.624. Скроллер Поручения на возврат C2B переводов по СБП

2. Для создания нового *поручения на возврат по C2B-переводу по СБП* нажмите кнопку **Создать**.

3. Будет открыто окно **Поручение на возврат C2B перевода**:

Примечание

При *простой схеме подписи* (т. е. когда документ подписывается одной подписью) вместо кнопок **Подписать и отправить** и **Сохранить** отображается кнопка **Далее**.

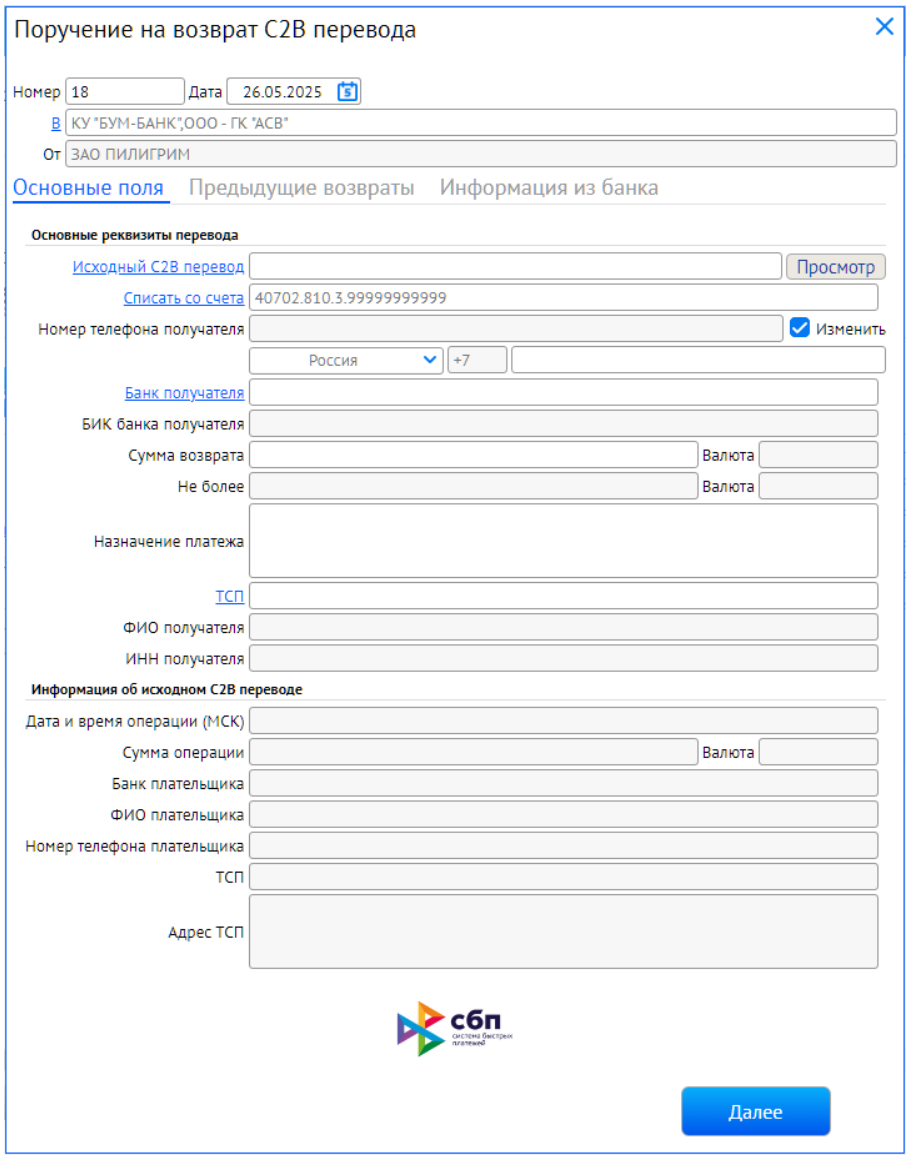


Рис. 2.625. Окно Поручение на возврат C2B перевода (сложная схема подписи)

4. Номер и дата документа устанавливаются автоматически и могут быть изменены при необходимости.

5. В поле **В** автоматически указывается подразделение банка-получателя документа, обслуживающее текущую организацию. При необходимости выберите другое подразделение из справочника, вызываемого гиперссылкой в названии поля (если текущая организация обслуживается в нескольких подразделениях), либо очистите поле.

> **Примечание**
>
> При изменении подразделения будет очищено поле **Списать со счета**.
>
> Если при выборе счета в поле **Списать со счета** поле **В** не заполнено, то в поле **В** будет подставлено подразделение счета, выбранного в поле **Списать со счета**.

6. Поле **От** заполняется наименованием организации-отправителя документа автоматически и не редактируется.

7. На вкладке **Основные поля** укажите основные реквизиты возврата по C2B-переводу:

   a. В поле **Исходный C2B перевод** укажите исходный C2B-перевод, по которому осуществляется возврат средств, выбрав соответствующую запись в скроллере **Переводы по СБП**, вызываемом гиперссылкой в названии поля. В скроллере отображаются только входящие переводы по СБП

      Информация по выбранному исходному C2B-переводу будет отображаться в нижней части окна, в блоке **Информация об исходном C2B-переводе**. Полная форма выбранного перевода доступна для просмотра при помощи гиперссылки **Просмотр** справа от поля **Исходный C2B перевод**.

   b. В поле **Списать со счета** указывается номер счета для списания средств – из числа рублевых расчетных счётов текущей организации (далее – подходящие счета).

      По умолчанию поле будет заполнено следующим образом:

      - Если текущему пользователю в подразделении банка, выбранном в поле **В** доступен только один подходящий счет – он будет указан автоматически.
      - Если подходящих счетов несколько и среди них есть счет, указанный в поле **Счет зачисления** исходного перевода – он будет указан автоматически.
      - Если подходящих счетов несколько и счет, указанный в поле **Счет зачисления** исходного перевода, среди них не найден – поле **Списать со счета** по умолчанию не заполнено.

      При необходимости укажите / измените счет, выбрав его вручную из *справочника счетов*. При этом:

      - В справочнике будут отображаться только доступные текущему пользователю подходящие счета в подразделении, выбранном в поле **В**.
      - Если поле **В** не заполнено – в справочнике будут отображаться подходящие счета во всех подразделениях, доступных для выбора в поле **В**, а после выбора счета поле **В** будет заполнено подразделением выбранного счета.

   c. По умолчанию поле **Номер телефона получателя** данного документа не доступно для редактирования и заполнено значением из поля **Номер телефона плательщика** исходного перевода.

      Если требуется изменить значение поля **Номер телефона получателя**:

      A. Заполните поле выбора **Изменить**, которое располагается рядом, и в появившихся полях ниже укажите новый номер телефона. В данных полях последовательно укажите значения всех реквизитов номера телефона получателя: страну, в которой зарегистрирован номер, и сам номер телефона. Телефонный код будет указан автоматически после выбора страны.

      B. Страна выбирается из выпадающего списка поля страны (оно первое в данной группе полей). Если до создания данного документа была выбрана страна по

умолчанию, то ее наименование будет автоматически указано в данном поле, а поле телефонного кода будет заполнено кодом, принятым в данной стране. Если нет, то поле страны будет автоматически заполнено значением "Свободный ввод". Список стран для выбора строится следующим образом: сначала идут страны, которые ранее были добавлены в избранные, затем идут все остальные страны, отсортированные по алфавиту. Страна по умолчанию и избранные страны считаются в разрезе организации, от имени которой создается данный документ. Выбор страны по умолчанию и добавление стран в избранные выполняется согласно инстр. «Добавление стран в избранное и выбор страны по умолчанию в справочнике кодов телефонов стран» [стр. 1540].

C. При необходимости код телефона возможно ввести вручную. Для этого в выпадающем списке поля страны выберите значение "Свободный ввод" и затем введите телефонный код в соответствующем поле (оно правее поля страны). Ввод выполняется по маске "+код". Знак "+" подставляется после ввода первой цифры кода. Если введенный код опознан в системе, то наименование страны, соответствующей коду, автоматически добавляется в поле страны.

d. В поле **Банк получателя** при необходимости измените банк, на счёт в котором должен быть осуществлён возврат средств, выбрав требуемую запись из *справочника банков-участников СБП*. По умолчанию указан банк, соответствующий значению в поле **Банк плательщика** исходного перевода.

e. Поле **БИК банка получателя** заполняется автоматически по результатам выбора в поле **Банк получателя**.

f. В поле **Сумма возврата** укажите сумму, которая должна быть возвращена получателю. По умолчанию поле не заполнено. Сумма возврата может быть меньше суммы исходного C2B-перевода, но не может превышать сумму исходного перевода (максимальная сумма возврата будет отображаться в поле **Не более**).

> **Примечание**
>
> Исходным переводом может быть оплачено, например, несколько позиций товара, а возврат требоваться только по одной из них.

g. Поле **Валюта** для суммы возврата заполняется автоматически значением валюты исходного перевода, не редактируется.

h. Поле **Не более** заполняется автоматически максимально допустимой суммой возврата, не редактируется.

Максимально допустимая сумма возврата вычисляется как сумма исходного перевода за вычетом сумм всех уже отправленных в банк возвратов по данному исходному переводу.

i. Поле **Валюта** для поля **Не более** заполняется автоматически значением валюты исходного перевода, не редактируется.

j. В поле **Назначение платежа** укажите назначение платежа.

Так как возврат может выполняться не по всем позициям товаров / услуг, оплаченных исходным переводом, рекомендуется указывать информацию с необходимой

детализацией: по какому товару делается возврат, на основании какого заявления клиента и т. п.

k. При необходимости в поле **ТСП** измените ТСП, от лица которого будет осуществлён возврат, выбрав требуемую запись в *справочнике ТСП* (отображаться будут только ТСП, доступные текущему пользователю).По умолчанию поле заполнено значением ТСП из исходного перевода.

l. Необходимость указания фамилии, имени, отчества и ИНН получателя формируемого *поручения на возврат* зависит от схемы подписи, использованной для исходного перевода:

- При *простой схеме подписи* (т. е. когда исходный перевод подписывается одной подписью) указание этих данных не требуется:
  - Поля **Фамилия получателя**, **Имя получателя**, **Отчество получателя** не отображаются в окне **Поручение на возврат С2В перевода** при создании / редактировании и просмотре документа.
  - Поля **ФИО получателя** и **ИНН получателя** заполняются автоматически данными, полученными в ответ на запрос РАМ (см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]).
- Если для исходного перевода банком установлена *сложная схема подписи*, требующая постановки более одной подписи под документом перед отправкой в банк:
  - Поле **ФИО получателя** при создании / редактировании *поручения на возврат* не отображается.

    Поля **Фамилия получателя**, **Имя получателя**, **Отчество получателя** окна **Поручение на возврат С2В перевода** при создании / редактировании *поручения на возврат* отображаются и доступны для заполнения, но их заполнение необязательно.
  - Если при формировании документа поля **Фамилия получателя**, **Имя получателя**, **Отчество получателя** не были заполнены, и после подписания был успешно получен РАМ из НСПК (см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]) – при просмотре подписанного *поручения на возврат* данные поля не отображаются, а в поле **ФИО получателя** отображается полученный РАМ.
  - Поле **ИНН получателя** при этом также отображается при создании / редактировании / просмотре *поручения на возврат*, но для заполнения доступно, только если поля **Фамилия получателя**, **Имя получателя**, **Отчество получателя** заполнены, а поручение еще не подписано. Заполнение данного поля необязательно.

8. При необходимости на вкладке **Предыдущие возвраты** вы можете просмотреть историю предыдущих возвратов по выбранному исходному С2В-переводу:

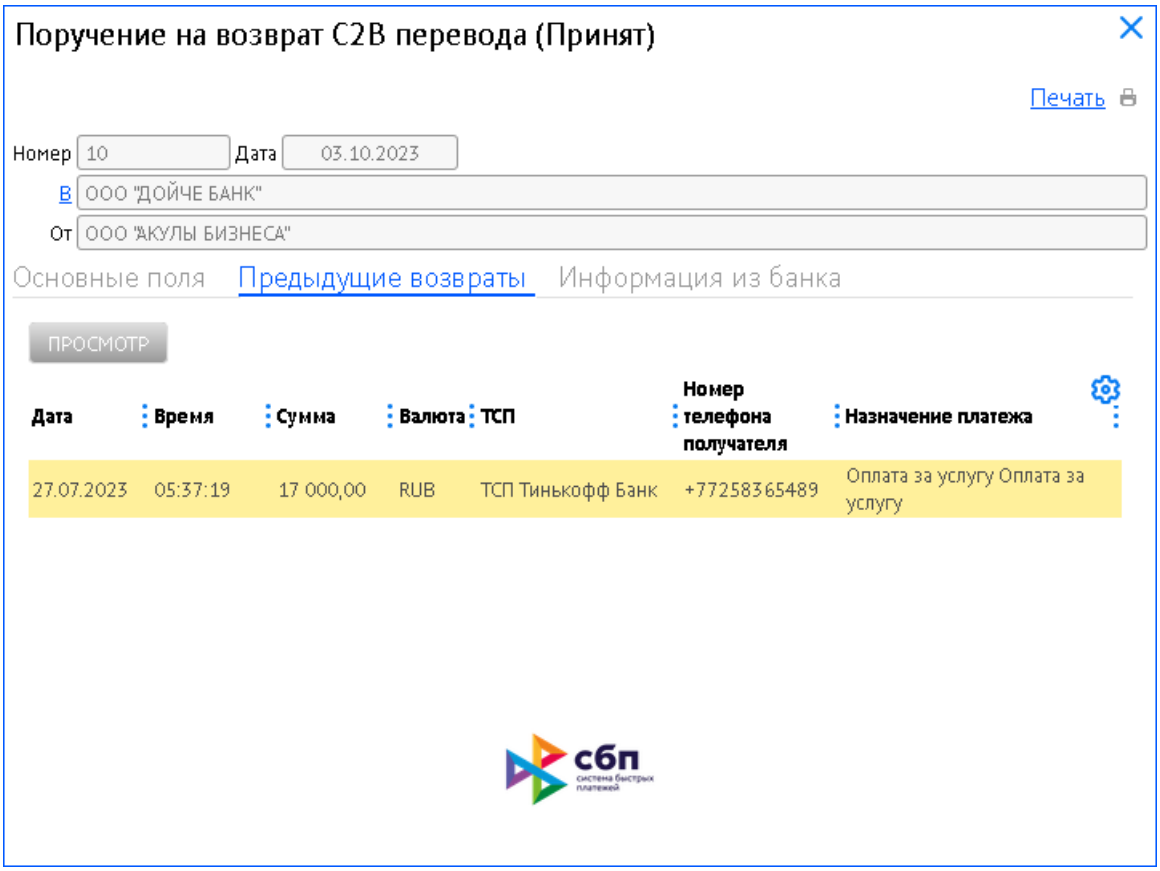


Рис. 2.626. Вкладка Предыдущие возвраты окна Поручение на возврат С2В перевода

9. Если для подписания используется *простая схема подписи* – нажмите кнопку **Далее** и дождитесь окончания получения сведений о получателе перевода:

   - В случае успешного завершения операции:

     a. В поле **ФИО получателя** будут отображены фамилия, имя и отчество получателя платежа.

     b. Вы можете – убедившись, что получатель указан верно – подписать и отправить документ в банк, нажав кнопку **Подписать**.

   - Если проверка данных получателя завершилась неуспешно:

     a. Вам отобразится уведомление вида:

     Система СБП не отвечает. Инициируйте исполнение документа через ▶ некоторое время

     b. Вы можете попытаться отправить перевод позднее, а также при необходимости отредактировать документ.

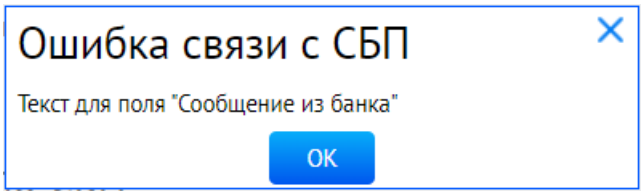
   - Если в ответ на запрос данных о получателе (см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]) получен отказ от проведения операции со стороны ОПКЦ СБП или банка получателя, вам отобразится уведомление:

Документ не может быть сформирован. Проверьте введенные данные или ► свяжитесь со своим банком.

- Если в ответ на запрос данных о получателе (см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]) со стороны ОПКЦ СБП или банка получателя получен ответ о подозрении в мошенничестве, обработка документа будет прекращена, вам отобразится уведомление (текст может быть изменен банком):

  Перевод не может быть исполнен. За разъяснениями Вы можете обратиться в Банк.

- Также могут быть ошибки иного вида, отличающиеся от представленных выше. Текст по ним определяет банк. Один из примеров ошибки на рисунке ниже:



  Также текст ошибки будет добавлен в поле **Сообщение из банка**, расположенное на вкладке **Информация из банка**.

10. Если для подписания используется сложная схема подписи, то получение / проверка сведений о получателе осуществляется после постановки последней требуемой подписи.

    В этом случае:

    - Если вы указали ФИО и ИНН получателя вручную, указанные вами данные автоматически сверяются с полученными из СБП. При успешном сравнении документ автоматически отправляется в банк , при неуспешном документ будет сохранен в статусе "Подписан" (подробнее см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]).

    - Если же вы не указывали ФИО / ИНН, то система отобразит полученные сведения о получателе перевода для подтверждения пользователем, аналогично случаю простой схемы подписи.

      При подтверждении вами личности получателя *поручение на возврат C2B перевода* будет автоматически отправлено в банк.

      В противном случае документ будет сохранен в статусе "Подписан".

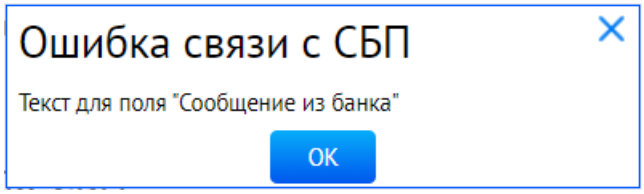
    - Если в ответ на запрос данных о получателе (см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]) получен отказ от проведения операции со стороны ОПКЦ СБП или банка получателя, вам отобразится уведомление:

      Документ не может быть обработан. Проверьте введенные данные или свяжитесь ► со своим банком

    - Если в ответ на запрос данных о получателе (см. разд. 1.12.8.1 «Сверка ФИО и РАМ» [стр. 591]) со стороны ОПКЦ СБП или банка получателя получен ответ о подозрении в мошенничестве, обработка документа будет прекращена, вам отобразится уведомление (текст может быть изменен банком):

Перевод не может быть исполнен. За разъяснениями Вы можете обратиться в Банк.

- Также могут быть ошибки иного вида, отличающиеся от представленных выше. Текст по ним определяет банк. Один из примеров ошибки на рисунке ниже:



Также текст ошибки будет добавлен в поле **Сообщение из банка**, расположенное на вкладке **Информация из банка**.

11. После отправки документа в банк:

Примечание

Подписанное и отправленное в банк, либо сохранённое *поручение на возврат C2B перевода* доступно для просмотра (редактирования) на странице **Поручения на возврат C2B переводов по СБП**.

- Если проверка платежей на мошенничество не включена, поручение будет автоматически обработано банком. После того, как данное поручение будет исполнено либо отказано, информация по переводу будет доступна на странице **Переводы по СБП**.

- Если проверка платежей на мошенничество включена:

  a. Документ выгружается в систему *FRAUD-Анализ*, при этом вам будет отображаться иконка ожидания (лоадер) и текст "Выгрузка документа выполняется...".

  Если обработка документа затягивается, может быть выведено сообщение "Обработка документа(-ов) еще продолжается. Результаты обработки будут доступны через некоторое время."

  b. Дождитесь завершения процесса.

  c. Возможны следующие варианты завершения обработки документа:

  - Выведено сообщение следующего содержания (текст может быть изменен банком):

    Перевод не может быть исполнен по техническим причинам.
    Просьба оформить новое поручение на перевод через некоторое время

    – документ отклонен из-за невозможности получить ответ от *FRAUD-Анализ*; может быть оформлен новый документ с теми же реквизитами.

  - Выведено окно подтверждения документа. Если вам подключена услуга "Подписки", одновременно на ваш телефон, зарегистрированный в

системе,направляется SMS- / PUSH-уведомление о необходимости подтверждения документа.

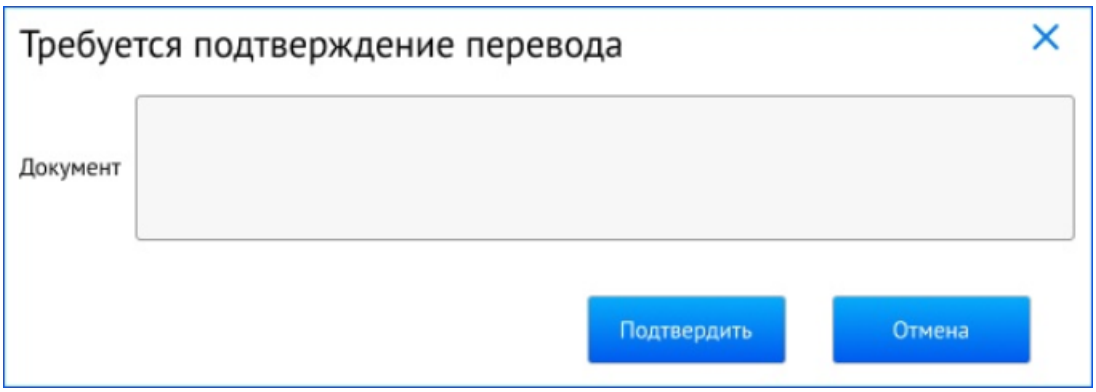


Рис. 2.627. Окно подтверждения документа

– поручение найдено подозрительным, политика банка допускает онлайн-подтвержение документа в рамках системы. Вам необходимо подтвердить документ согласно инстр. «Подтверждение поручений СБП» [стр. 1427].

> **Внимание!**
>
> На стороне банка определяется время, в течении которого система ожидает подтверждения документа. Если в течение этого периода вы не подтвердите документ, он будет автоматически отвергнут, вам будет выведено сообщение следующего содержания (текст может быть изменен банком):
>
> Истекло время ожидания подтверждения операции.
> У Вас есть возможность оформить новое поручение на перевод.

- Выведено сообщение:

  Для обработки документа требуется дополнительное подтверждение. Необходимо связаться с банком по телефону, указанному в договоре на ▶ обслуживание

  – поручение найдено подозрительным, политика банка НЕ допускает онлайн-подтвержение документа в рамках системы. Вам необходимо связаться с банком.

- Иконка ожидания перестает отображаться, сообщение не выводится, поручение переходит в статус "`Принят`" – документ не вызвал подозрений *FRAUD-Анализ*, продолжается стандартная обработка документа банком. После того, как данное поручение будет исполнено либо отказано, информация по переводу будет доступна на странице **Переводы по СБП**.

2.6.6. Перевод в пользу юридического лица / ИП через СБП

Примечание

Данная инструкция описывает создание ЭД вручную с нуля. Перевод также может быть создан по шаблону, согласно инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 823], и типовым импортом из xml-файла (см. разд. D.1.1.18.1 «Структура файлов импорта поручений на B2B переводы по СБП в формате XML» [стр. 1932] и инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]).

Реквизиты перевода запрашиваются в ОПКЦ СБП в виде данных *Функциональной ссылки B2B СБП*, входящей в состав QR-B2B-кода, выпускаемого ОПКЦ СБП по *заявлению на формирование QR-B2B*. Перед созданием перевода необходимо получить соответствующую функциональную ссылку от получателя перевода.

Для *поручений на B2B перевод по СБП* в статусах "Создан" и / или "Импортирован", может быть согласно инстр. «Массовый запрос данных Функциональной ссылки СБП» [стр. 1423] выполнен массовый запрос данных соответствующих Функциональных ссылок СБП. При этом ЭД, для которых данные успешно получены, получают статус "Ожидает подписания", и работа с ними может быть продолжена, начиная с п. 11.3.b данной инструкции.

Для выполнения перевода в пользу юридического лица / ИП через СБП выполните следующие действия:

1. Перейдите в скроллер **Поручения на B2B переводы по СБП**, выбрав в главном меню пункт **СБП → Поручения на B2B переводы по СБП**:

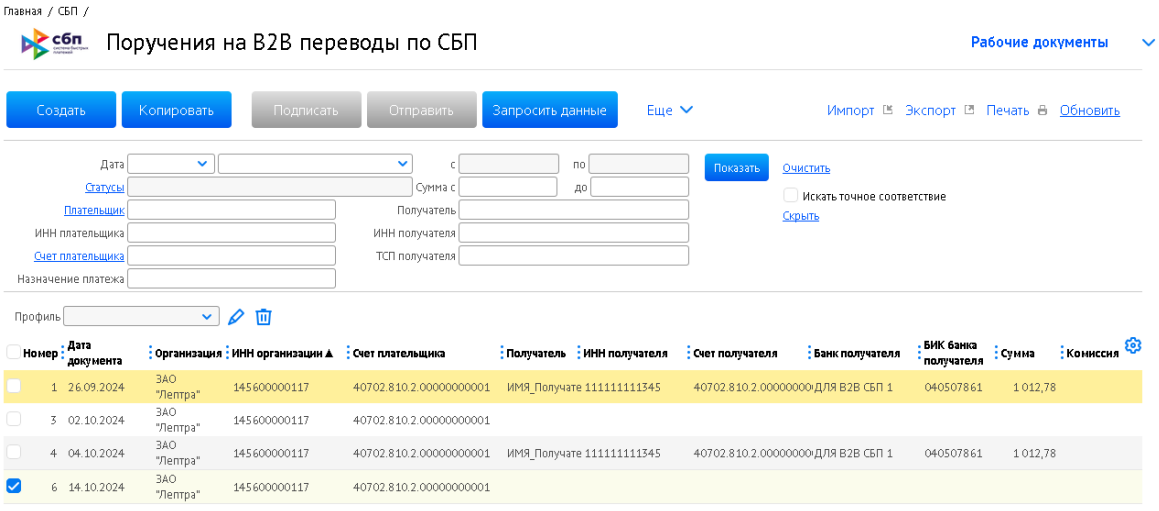


Рис. 2.628. Скроллер Поручения на B2B переводы по СБП

2. Для создания нового перевода юридическому лицу / ИП через СБП нажмите кнопку **Создать**.

3. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну

из организаций согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

4. Будет открыто окно **Поручение на B2B перевод по СБП**:

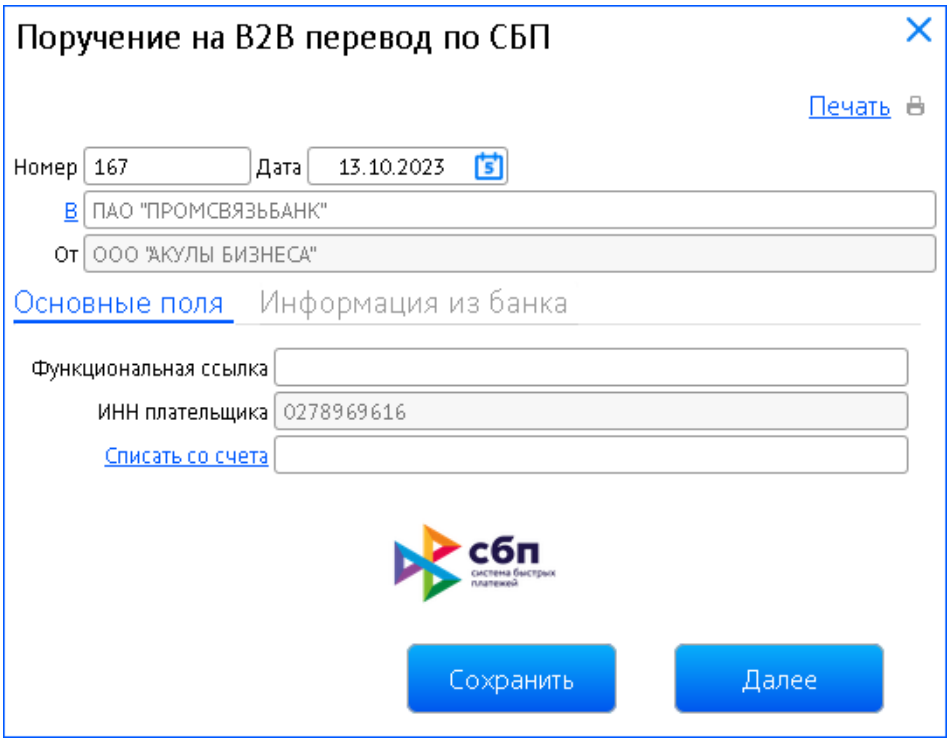


Рис. 2.629. Окно Поручение на B2B перевод по СБП (до получения данных функциональной ссылки)

5. Номер и дата документа устанавливаются автоматически и могут быть изменены при необходимости.

6. В поле **В** автоматически указывается подразделение банка-получателя документа, обслуживающее текущую организацию. Если таких подразделений несколько, при необходимости выберите требуемое подразделение из справочника.

7. Поля **От** и **ИНН плательщика** заполняются автоматически в соответствии с выбором организации на шаге п. 3.

8. На вкладке **Основные поля** укажите следующие реквизиты перевода:

a. В поле **Функциональная ссылка** укажите Функциональную ссылку СБП для B2B, полученную от контрагента, которому направляется данный перевод (поле **PayLoad** в составе QR-B2B, см. разд. 1.12.1 «Платежные QR-коды» [стр. 560]).

b. В поле **Списать со счёта** укажите счёт, с которого будет произведено списание, выбрав его в *справочнике счетов* из списка рублевых расчетных счетов организации-плательщика в подразделении, указанном в поле **В**.

9. Нажмите кнопку **Далее**.

10. Система выполнит запрос данных указанной Функциональной ссылки СБП и выведет сообщение об этом:



Рис. 2.630. Запрос данных функциональной ссылки

11. После получения ответа от ОПКЦ СБП или истечения заданного банком времени ожидания ответа:

- Если получен ответ с отказом – ЭД получает статус "QR отклонен ОПКЦ СБП" и может быть только удален.

- Если нет ответа, возникла ошибка с получением / обработкой ответа, получен неуспешный ответ с кодами ошибки, не означающими отказа ОПКЦ – ЭД останется на статусе "Создан". Система предложит повторить запрос данных через некоторое время, вы также можете отредактировать документ.

- Если запрошенные данные успешно получены:

  a. Если включен расчет комиссии, и в полученных данных поле **Сумма перевода** непустое, то выполняется расчет комиссии и выводится сообщение об этом:



Рис. 2.631. Расчет комиссии

  b. После расчета комиссии (либо сразу после получения данных, если расчет не требуется) – ЭД получит статус "Ожидает подписания". Будет отображен полный вариант окна **Поручение на B2B перевод по СБП**.

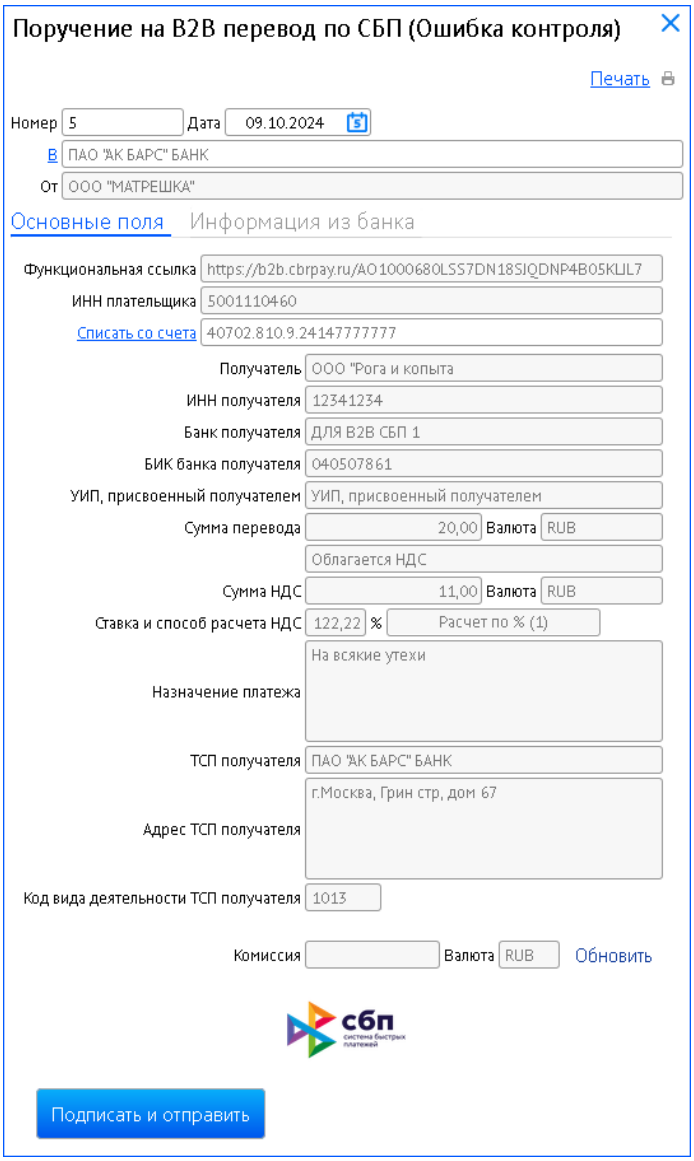


Рис. 2.632. Окно Поручение на B2B перевод по СБП (данные функциональной ссылки успешно получены)

Ряд полей окна будет заполнен полученными данными и недоступен для редактирования, а недостающие данные могут быть при необходимости заполнены следующим образом:

> **Примечание**
>
> Поле **Комиссия** и соответствующее поле **Валюта** отображаются, только если данные Функциональной ссылки получены успешно и на стороне банка включен расчет комиссии для *поручений на B2B переводы по СБП*.

с. Если поле **УИП, присвоенный плательщиком** отображается (зависит от настроек на стороне банка) – при необходимости укажите в нем произвольный уникальный идентификатор платежа (до 32 символов включительно).

d. Если поле **Сумма перевода** не заполнено – укажите в нем сумму перевода (до 10 цифр в целой части и до 2 цифр в дробной части).

e. Под суммой перевода располагается поле, в котором указывается информация о взимании НДС и принимает значения . Данное поле заполняется из Функциональной ссылки СБП.

Поля **Сумма НДС**, **Ставка НДС**, **Способ расчета НДС** отображаются, если получен успешный ответ на запрос данных Функциональной ссылки СБП и платеж облагается НДС.

f. Доступность для редактирования полей **Сумма НДС**, **Ставка НДС** зависит от следующих условий:

- Указанные поля не доступны для редактирования если по факту получения данных Функциональной ссылки СБП поле **Сумма НДС** не пусто (заполнено полученным значением) и платеж облагается НДС.
- Указанные поля доступны для редактирования если по факту получения данных Функциональной ссылки СБП поле **Сумма НДС** пусто и платеж облагается НДС.

Поля **Сумма НДС** и **Ставка НДС** обязательны к заполнению.

g. Доступность для редактирования поля **Способ расчета НДС** зависит от следующих условий:

- Указанное поле не доступно для редактирования если по факту получения данных Функциональной ссылки СБП поле **Сумма НДС** не пусто (заполнено полученным значением) и платеж облагается НДС.
- Иначе поле доступно для редактирования.

h. Расчет значения полей **Сумма НДС**, **Ставка НДС** и **Способ расчета НДС** выполняется следующим образом.

> **Примечание**
>
> После первого заполнения полей, связанных с расчетом НДС, Вы можете неограниченно изменять значения способа расчета НДС. Каждый раз будет выполнен пересчет соответствующих значений и скорректирована запись в поле **Назначение платежа** (если данное поле не было заполнено полученными данными и доступно для ввода).

A. По умолчанию будет выбран способ расчета НДС "`Расчет по %(1)`", поля **Сумма НДС** и **Ставка НДС** автоматически заполнены значениями, рассчитанными в соответствии с данным способом и указанной суммой перевода.

B. Если необходимо, измените способ расчета:

1. В поле **Способ расчета НДС** выберите из списка нужный способ расчета. Доступные значения:

- "Расчет по % (1)"
- "Расчет по % (2)"
- "Расчет по % (+)" – если поле **Сумма перевода** заполнено, данный способ недоступен
- "Ввод НДС"
- "Ручной ввод"

Подробнее см. разд. 1.5.2.1.4.8 «Способы расчета НДС» [стр. 144].

2. Если необходимо при выбранном способе расчета, введите значение суммы или ставки НДС (в процентах) вручную. Второй из этих параметров будет заполнен автоматически.

C. После выхода из каждого из соответствующих полей значения в полях **Сумма НДС** и / или **Ставка НДС** будут пересчитываться автоматически в зависимости от указанной суммы перевода и выбранного значения в поле **Способ расчета НДС**.

i. Если поле **Назначение платежа** доступно для ввода – укажите назначение платежа.

Поле **Назначение платежа** отображается если получен успешный ответ на запрос данных Функциональной ссылки СБП.

12. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

Если выполнялся расчет комиссии, будет проверена также актуальность значения комиссии, и если комиссия неактуальна – выведено предложение актуализировать её.

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]).

13. После отправки документа в банк:

> **Примечание**
>
> Подписанное и отправленное в банк либо сохранённое *поручение на B2B перевод по СБП* будет отображено для просмотра (редактирования) в скроллере **Поручения на B2B переводы по СБП**.

- Если проверка платежей на мошенничество не включена, поручение будет автоматически обработано банком. После того, как данное поручение будет исполнено либо отказано, информация по переводу будет доступна на странице **Переводы по СБП**.

- Если проверка платежей на мошенничество включена:

  a. Документ выгружается в систему *FRAUD-Анализ*, при этом вам будет отображаться иконка ожидания (лоадер) и текст "`Выгрузка документа выполняется...`".

  Если обработка документа затягивается, может быть выведено сообщение "`Обработка документа(-ов) еще продолжается. Результаты обработки будут доступны через некоторое время.`"

  b. Дождитесь завершения процесса.

  c. Возможны следующие варианты завершения обработки документа:

  - Выведено сообщение следующего содержания (текст может быть изменен банком):

    Перевод не может быть исполнен по техническим причинам.
    Просьба оформить новое поручение на перевод через некоторое время

    – документ отклонен из-за невозможности получить ответ от *FRAUD-Анализ*; может быть оформлен новый документ с теми же реквизитами.

  - Выведено окно подтверждения документа. Если у вас подключено средство подписи OneTimePassword, то вам на телефон направится SMS-уведомление о необходимости подтверждения документа.

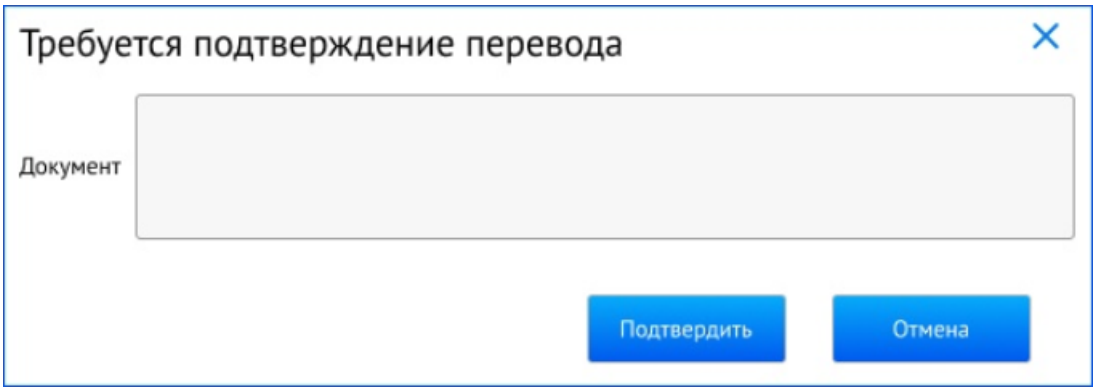


Рис. 2.633. Окно подтверждения документа

– поручение найдено подозрительным, политика банка допускает онлайн-подтвержение документа в рамках системы. Вам необходимо подтвердить документ согласно инстр. «Подтверждение поручений СБП» [стр. 1427].

Внимание!

На стороне банка определяется период времени, в течении которого система ожидает подтверждения документа. Если в течение этого периода вы не подтвердите документ, он будет автоматически отвергнут, вам будет выведено сообщение следующего содержания (текст может быть изменен банком):

Истекло время ожидания подтверждения операции.
У Вас есть возможность оформить новое поручение на перевод.

- Выведено сообщение:

  Для обработки документа требуется дополнительное подтверждение. Необходимо связаться с банком по телефону, указанному в договоре на ► обслуживание

  – поручение найдено подозрительным, политика банка НЕ допускает онлайн-подтвержение документа в рамках системы. Вам необходимо связаться с банком.

- Иконка ожидания перестает отображаться, сообщение не выводится, поручение переходит в статус "Принят" – документ не вызвал подозрений *FRAUD-Анализ*, продолжается стандартная обработка документа банком. После того, как данное поручение будет исполнено либо отказано, информация по переводу будет доступна на странице **Переводы по СБП**.

После того, как данное поручение будет исполнено либо отказано, информация по переводу будет доступна в скроллере **Переводы по СБП**.

После подписания и отправки в банк документу будет присвоен определенный статус и будет выведено окно с информацией по данному документу и возможным действиям с ним.

Все окна имеют похожее строение: статус, реквизиты документа, логотип СБП, кнопки **Перейти на сайт тсп** и **Ок**. Различаются только названия статусов и часть реквизитов. Поэтому ниже дан пример окна в одном из статусов и описание различий реквизитов.

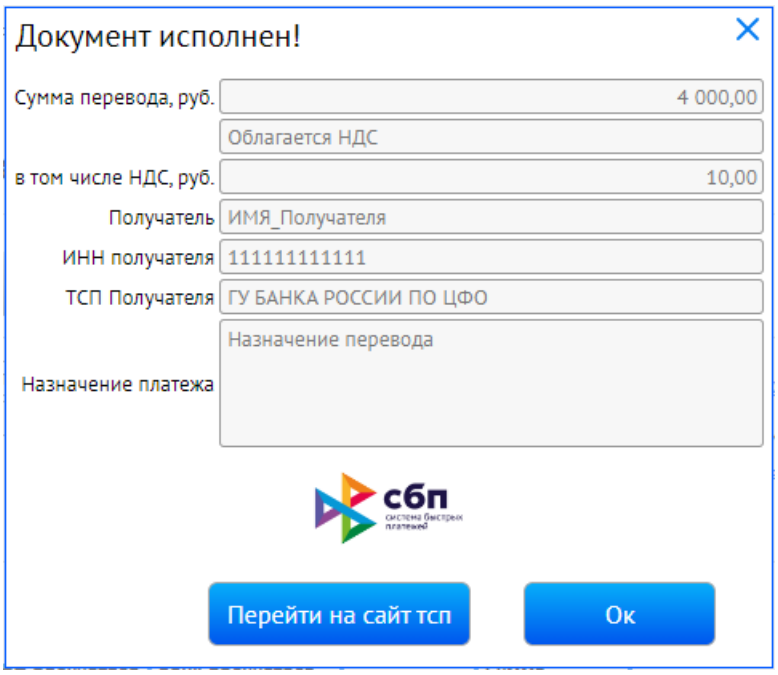


Рис. 2.634. Окно статуса "Документ исполнен"

Различия в реквизитах следующие:

- Если данный перевод облагается НДС, то в соответствующем текстовом поле будет указано "Облагается НДС" и ниже будет располагаться поле **в том числе НДС, руб.**. Пример такого случая представлен на рисунке выше.
- Если перевод облагается НДС, но размер НДС равен нулю, то в поле **в том числе НДС, руб.** будет указан "0".
- Если перевод не облагается НДС, то в соответствующем поле будет указано "НДС не облагается" и поле **в том числе НДС, руб.** будет отсутствовать.

С помощью кнопки **Перейти на сайт тсп** открывается сайт ТСП получателя. Адрес сайта передается в Функциональной ссылке СБП. В случае, если адрес не был передан по каким-либо причинам, кнопка **Перейти на сайт тсп** становится не активной (серой). Кнопка **Ок** закрывает окно.

При массовой отправке документов окно с информацией будет выглядеть так:

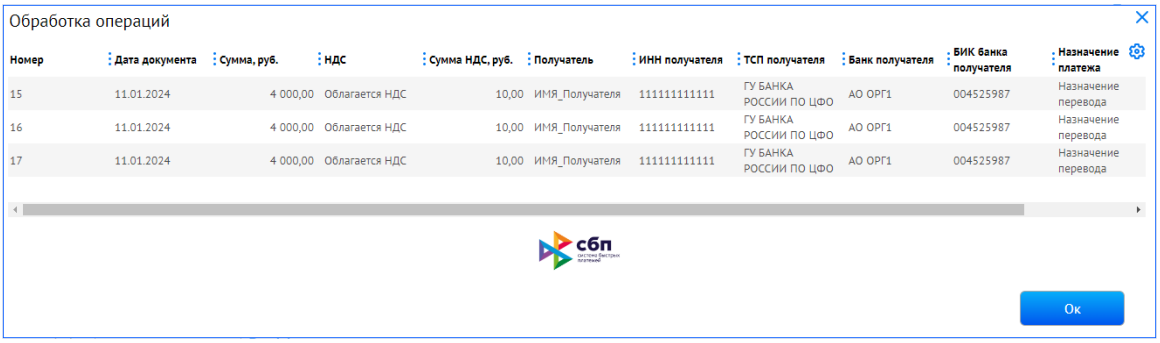


Рис. 2.635. Окно с информацией по обработке нескольких документов

В данном окне представлен список обработанных документов, логотип СБП и кнопка **Ок**. Для каждого документа представлены значения его реквизитов и статус. Кнопка **Ок** закрывает окно. Перейти к просмотру реквизитов выбранного документа в отдельном окне здесь нельзя.

2.6.6.1. Массовый запрос данных Функциональной ссылки СБП

Чтобы выполнить массовый запрос данных Функциональных ссылок СБП:

1. В скроллере **Поручения на B2B переводы по СБП** (см.рис. 2.628) выберите документы в статусах "Создан" и / или "Импортирован".

2. Станет активна кнопка **Запросить данные**.

3. Нажмите кнопку **Запросить данные**.

4. Для всех выбранных документов будут выгружены в ОПКЦ СБП запросы данных указанных в документах Функциональных ссылок СБП.

5. Результаты обработки полученных ответов на запросы будут отображены в окне **Обработка ответов на запрос данных Функциональной ссылки СБП**, в зависимости от ответов документы получат статус аналогично п. 11 инстр. «Перевод в пользу юридического лица / ИП через СБП» [стр. 1414].

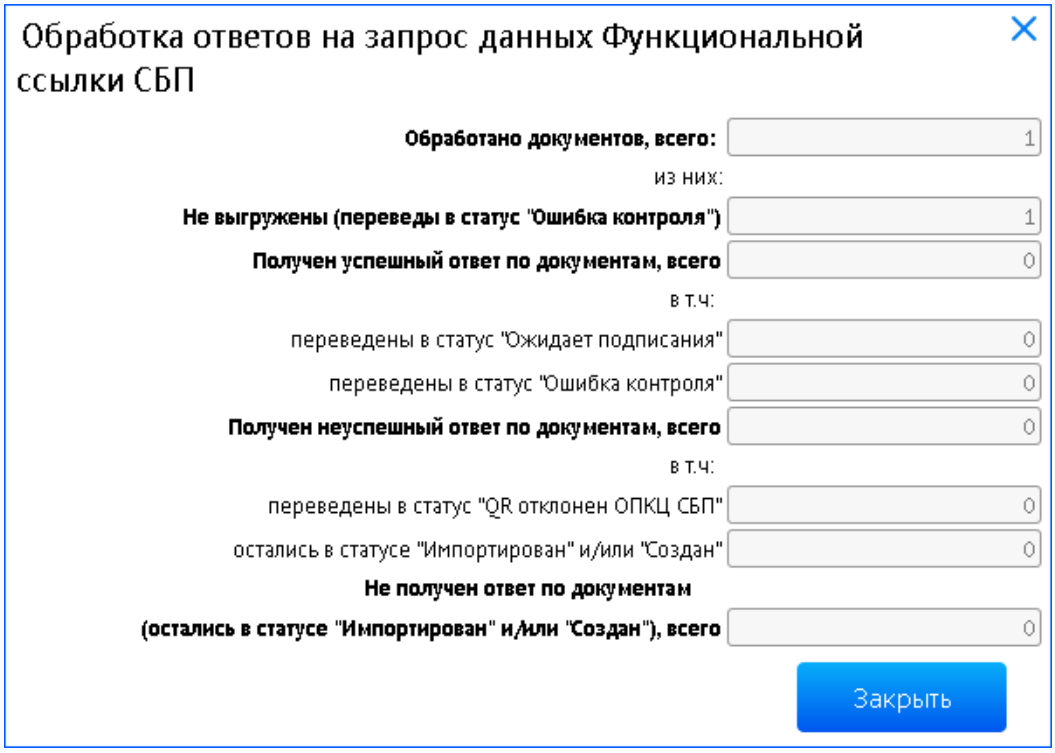


Рис. 2.636. Окно Обработка ответов на запрос данных Функциональной ссылки СБП

6. Формирование ЭД, получивших статус "Ожидает подписания" может быть продолжено согласно инстр. «Перевод в пользу юридического лица / ИП через СБП» [стр. 1414] начиная с п. 11.3.b.

2.6.7. Создание ЭД Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП вручную

Примечание

Данная инструкция описывает создание ЭД вручную с нуля. Требование также может быть создано автоматически посредством формирования запросов на списание средств из *справочника подписок СБП* согласно инстр. «Создание массового запроса на выполнение оплаты по подпискам СБП» [стр. 1537]. В зависимости от настроек на стороне банка автоматически сформированные ЭД могут либо сразу (не требуя подписи) направляться в банк, либо ожидать вашей подписи. Во втором случае типовым образом подпишите и отправьте в банк созданные документы.

В ходе создания ЭД *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП* потребуется QR-код с типом `"QR-Dynamic"` и признаком `"Для оплаты по подписке"`. Перед созданием требования получите такой QR-код при помощи *заявления на формирование QR* согласно инстр. «Выпуск платежных QR-кодов» [стр. 1380].

Для создания требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП выполните следующие действия:

1. Перейдите в скроллер **Требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП**, выбрав в главном меню пункт **СБП → Требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП**:

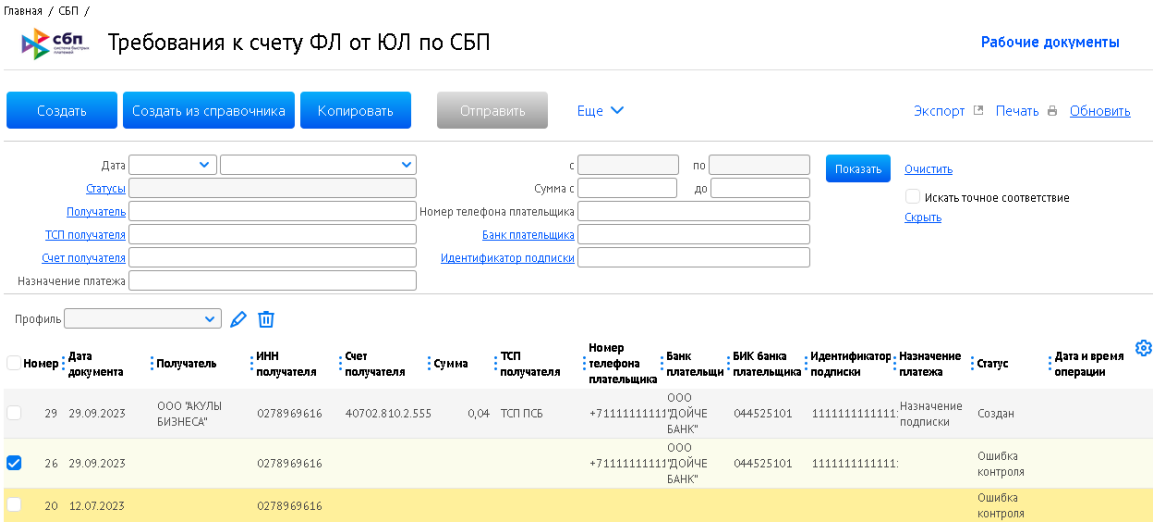


Рис. 2.637. Скроллер Требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП

2. Для создания нового требования нажмите кнопку **Создать**.

Примечание

Для получения оплаты сразу по многим подпискам удобнее при помощи кнопки **Создать из справочника** перейти в скроллер *справочника подписок СБП* **Подписки СБП** и сформировать запросы на списание средств согласно инстр. «Создание массового запроса на выполнение оплаты по подпискам СБП» [стр. 1537].

3. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну

из организаций согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

4. Будет открыто окно **Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП**:

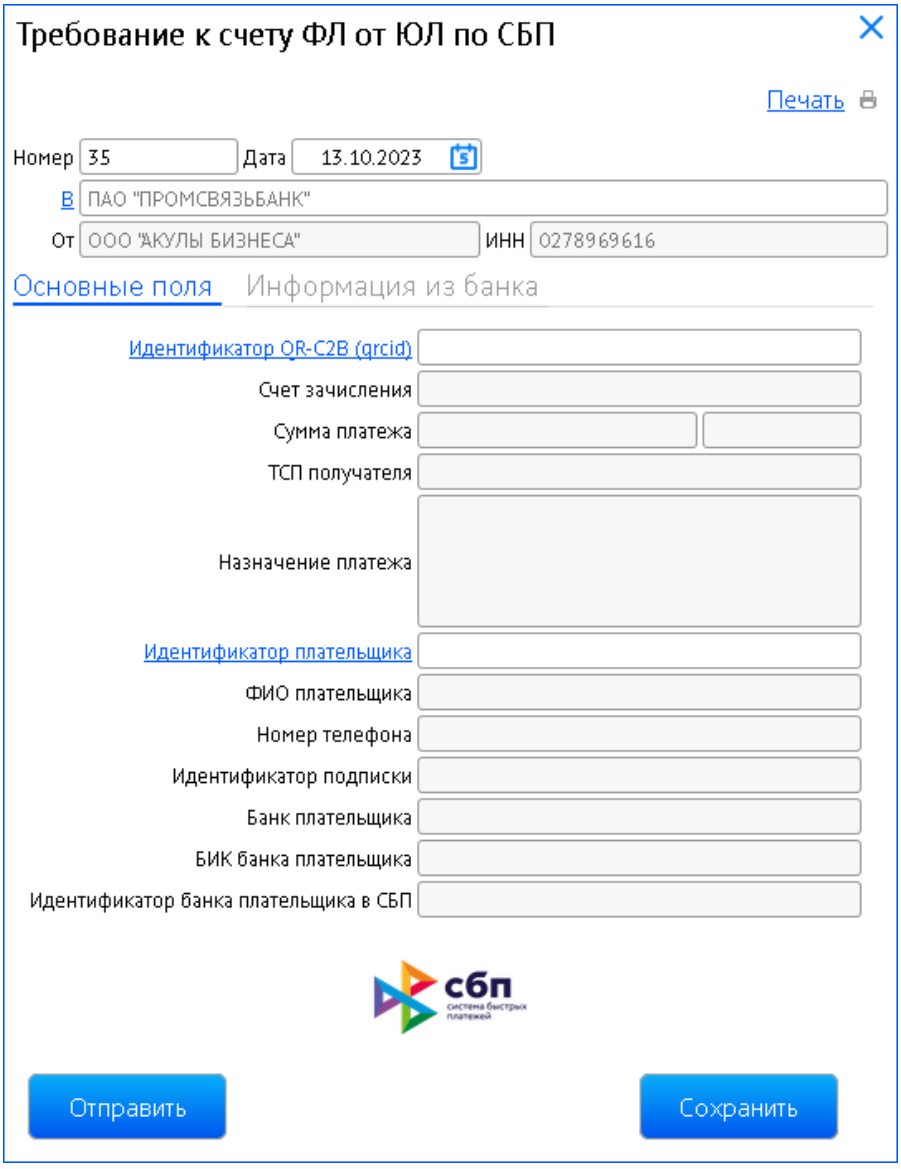


Рис. 2.638. Окно Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП

5. Номер и дата документа устанавливаются автоматически и могут быть изменены при необходимости.

6. В поле **В** автоматически указывается подразделение банка-получателя документа, обслуживающее текущую организацию. Если таких подразделений несколько, при необходимости выберите требуемое подразделение из справочника.

7. Поля **От** и **ИНН** заполняются автоматически в соответствии с выбором организации на шаге п. 3.

8. На вкладке **Основные поля** укажите следующие реквизиты требования:

   a. В поле **Идентификатор QR-C2B (qrcid)** укажите идентификатор, выбрав из справочника одноразовых QR соответствующий QR-код с типом `"QR-Dynamic"` и признаком `"Для оплаты по подписке"`.

   b. Поля **Счет зачисления**, **Сумма платежа**, **ТСП получателя**, **Назначение платежа** будут автоматически заполнены данными выбранного QR-кода.

   c. В поле **Идентификатор плательщика** укажите идентификатор, выбрав плательщика из *справочника подписок СБП*.

   d. Поля **ФИО плательщика**, **Номер телефона**, **Идентификатор подписки**, **Банк плательщика**, **БИК банка плательщика**, **Идентификатор банка плательщика в СБП** будут автоматически заполнены данными выбранной записи справочника.

9. Завершите создание ЭД:

   a. Отправьте требование в банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.

   > **Примечание**
   >
   > В зависимости от настроек на стороне банка ЭД может не требовать подписи. В этом случае вместо кнопки **Подписать и отправить** отображается кнопка **Отправить**.
   >
   > Вы также можете отложить отправку документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна)

   b. После успешного подписания заявление будет отправлено в банк.

   c. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

   d. Подписанное и отправленное в банк либо сохранённое *требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП* будет отображено для просмотра (редактирования) в скроллере **Требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП**.

2.6.7.1. Массовый запрос данных Функциональной ссылки СБП

Чтобы выполнить массовый запрос данных Функциональных ссылок СБП:

1. В скроллере **Поручения на B2B переводы по СБП** (см.рис. 2.628) выберите документы в статусах `"Создан"` и / или `"Импортирован"`.

2. Станет активна кнопка **Запросить данные**.

3. Нажмите кнопку **Запросить данные**.

4. Для всех выбранных документов будут выгружены в ОПКЦ СБП запросы данных указанных в документах Функциональных ссылок СБП.

5. Результаты обработки полученных ответов на запросы будут отображены в окне **Обработка ответов на запрос данных Функциональной ссылки СБП**, в зависимости от ответов документы получат статус аналогично п. 11 инстр. «Перевод в пользу юридического лица / ИП через СБП» [стр. 1414].

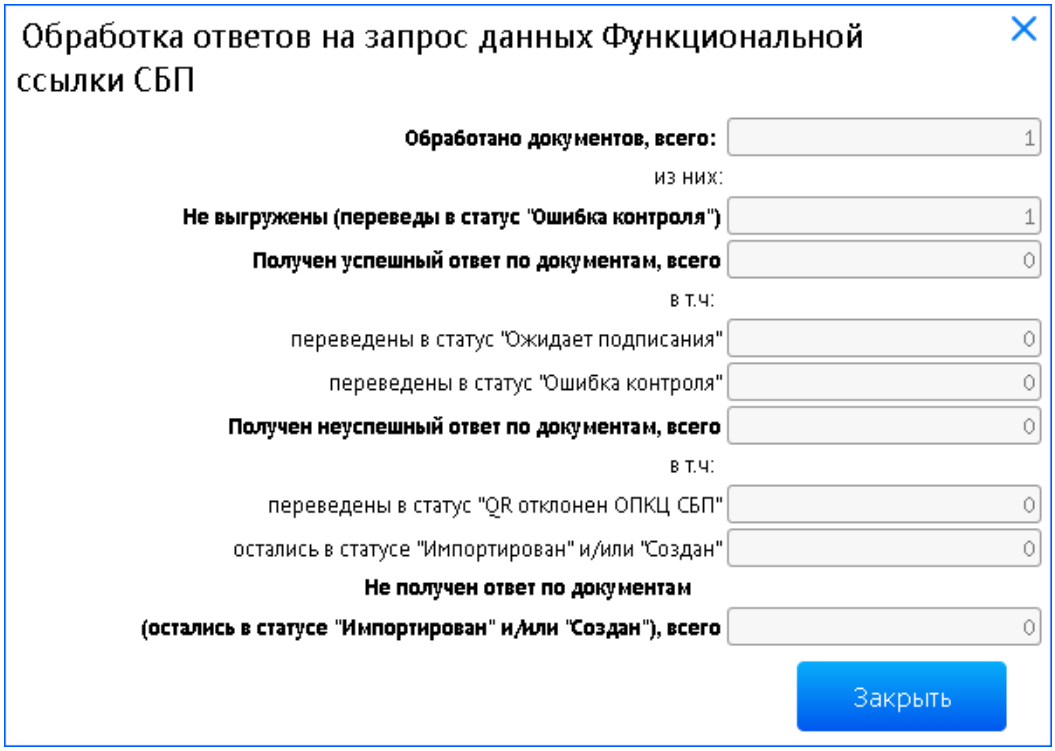


Рис. 2.639. Окно Обработка ответов на запрос данных Функциональной ссылки СБП

6. Формирование ЭД, получивших статус `"Ожидает подписания"` может быть продолжено согласно инстр. «Перевод в пользу юридического лица / ИП через СБП» [стр. 1414] начиная с п. 11.3.b.

2.6.8. Подтверждение поручений СБП

Если у системы возникнут подозрения о неправомочности отправленного в банк *поручения на B2C перевод по СБП* / *поручения на возврат C2B перевода по СБП*, *поручения на B2B переводы*, обработка документа на стороне банка может быть приостановлена, и система запросит дополнительное подтверждение документа. Приостановленное поручение СБП в этом случае перейдет в статус `"Требуется подтверждение"`.

Внимание!

- Для подтверждения документа, в зависимости от политики банка, вам необходимо иметь либо действующее средство подписи с типом `"OneTimePassword"`, либо СП, имеющее право подписи `"Для подтверждения документов после FRAUD-Анализа"`.

Если у вас имеется более одного подходящего средства подписи, система предложит выбрать наиболее удобное. Если же подходящего средства подписи у вас нет, подтверждение будет невозможно, документ будет автоматически отвергнут банком и потребует отзыва.

- На стороне банка определяется время, в течении которого система ожидает подтверждения документа. Если в течение этого периода ожидания документ не был подтвержден, он автоматически отвергается банком и переходит в статус "Отвергнут банком".

Если в ходе отправки документа в банк от системы *FRAUD-анализ* поступает требование подтвердить платеж, окно **Требуется подтверждение перевода** (см. рис. 2.640) отроется автоматически. В таком случае для подтверждения документа выполните действия, начиная с п. 5 данной инструкции. Кроме того, пока документ находится в статусе "Требуется подтверждение", подтвердить приостановленное поручение СБП можно следующим образом:

1. Перейдите к списку соответствующих поручений СБП, выбрав пункт **СБП → Поручения на B2C перевод по СБП** или **Поручения на возврат C2B перевода по СБП** или **СБП → Поручения на B2B переводы по СБП** главного меню системы.

2. При необходимости отфильтруйте список документов по статусу "Требуется подтверждение".

3. Выберите в списке документ, который требуется подтвердить.

4. С помощью кнопки **Еще**, расположенной на панели инструментов списка документов, раскройте контекстное меню операций с документами. В контекстном меню выберите пункт **Подтвердить документ**.

5. Будет выведено окно **Требуется подтверждение перевода**.

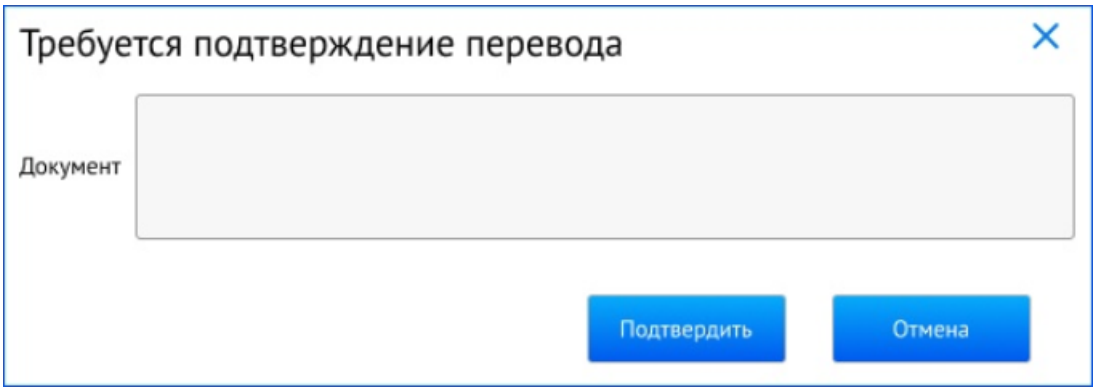


Рис. 2.640. Окно подтверждения документа

Примечание

В некоторых случаях для *поручения на B2C перевод по СБП* / *поручения на возврат C2B перевода по СБП* банком может быть установлено подтверждение документов дважды: до запроса РАМ и после выгрузки в систему *FRAUD-анализ*. В этом случае после выгрузки документа в систему *FRAUD-анализ* название окна будет **Требуется дополнительное подтверждение перевода**.

Для *поручения на B2B переводы* подтверждение выполняется только один раз и всегда отображается окно **Требуется подтверждение перевода**.

В поле **Документ** будет отображена информация о подтверждаемом документе:

- для ЭД *Поручение на B2C перевод по СБП*:

  Поручение на B2C перевод: № <Номер документа> от <Дата документа> на сумму ► <Сумма
  перевода> руб. Получатель <ФИО получателя> на номер <Номер телефона ► получателя>

- для ЭД *Поручение на возврат C2B перевода по СБП*:

  Поручение на возврат C2B перевода: № <Номер документа> от <Дата документа> ► на сумму
  <Сумма возврата> руб. Получатель <ФИО получателя> на номер <Номер телефона ► получателя>

- для ЭД *Поручение на B2B переводы*:

  Поручение на B2B перевод по СБП № <Номер документа> от <Дата документа> со ► счета <Номер счета плательщика> на счет <Номер счета получателя> получателя ► <Наименование организации получателя>, ИНН <ИНН организации получателя> на ► сумму <Сумма перевода> <Буквенный код валюты>

6. Чтобы подтвердить документ нажмите кнопку **Подтвердить**.

   - Если у вас есть хотя бы одно средство подписи, подходящее для подтверждения документов после FRAUD-Анализа:

     a. Будет выведено типовое окно подписания ЭД, при необходимости – выслан одноразовый пароль.

     b. Выберите СП и подтвердите документ, типовым образом поставив подпись согласно инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831].

   - Если подходящих СП нет, будет выведено сообщение: "`Нет полномочий для подписи`".

7. В случае успешного подтверждения документ будет принят банком и отправлен на дальнейшую обработку.

2.6.9. Экспорт данных по кешбэкам СБП

На основании данных по кешбэкам СБП может быть сформирован и экспортирован в XLS-файл отчета. Доступен отбор данных для отчета по периоду времени, типу операции, диапазону сумм, счетам, ТСП и номеру телефона получателя (для выплаты кешбэка) или плательщика (для возврата кешбэка).

Чтобы экспортировать данные по кешбэкам СБП в файл выполните следующие действия:

1. Перейдите к скроллеру **Переводы по СБП**, выбрав в главном меню пункт **СБП → Переводы по СБП**:

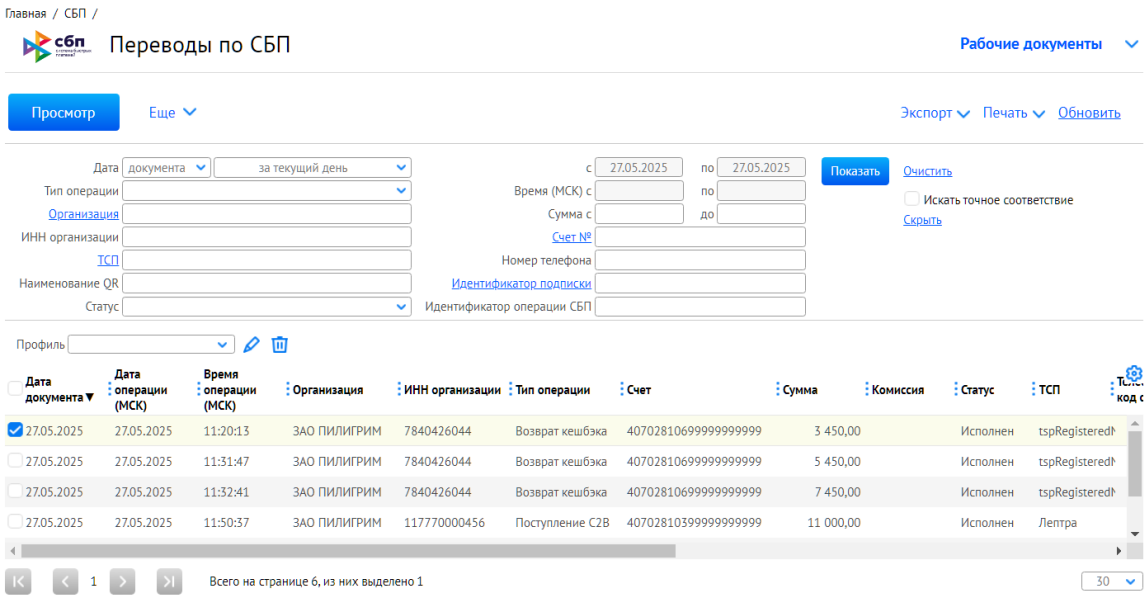


Рис. 2.641. Скроллер Переводы по СБП

2. В верхней правой части скроллера нажмите кнопку **Экспорт → Экспорт данных по кешбэкам СБП в XLS**.

3. Будет открыто окно **Экспорт данных по кешбэкам СБП в XLS**:

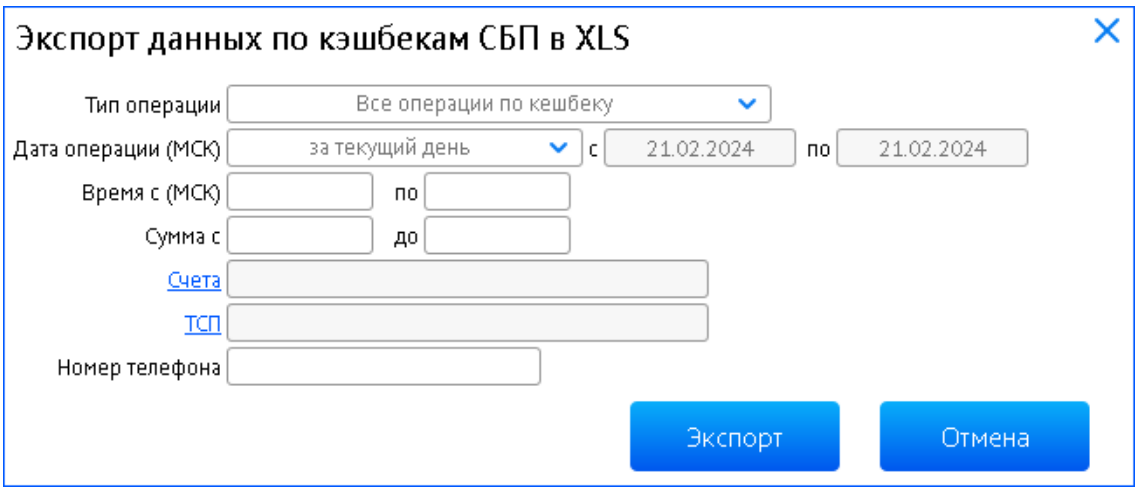


Рис. 2.642. Окно Экспорт данных по кешбэкам СБП в XLS

4. По умолчанию в экспортируемый файл отчета включаются все операции по кешбэку (и выплаты, и возвраты) за текущие сутки. При необходимости задайте условия фильтрации операций, определив значения требуемых параметров из числа следующих:

   a. В поле **Тип операции** выберите тип операций, включаемых в отчет. Возможные значения:

      - `"Все операции по кешбэку"` (значение по умолчанию)
      - `"Выплата кешбэка"`

- "Возврат кешбэка "

b. В поле **Дата операции (МСК)** выберите диапазон дат (по московскому времени), операции за которые войдут в отчет.

Возможные значения:

- "За период"
- "За текущий день" (значение по умолчанию)
- "За текущую неделю"
- "За текущий месяц"

Если выбрано значение "За период", в полях **с** и **по** укажите, соответственно, даты начала и конца периода.

> **Примечание**
>
> Максимальная допустимая длина периода настраивается банком.

c. В полях **Время с (МСК) ... по** укажите диапазон времени суток (по московскому времени), операции за который войдут в отчет.

d. В полях **Сумма с ... до** укажите диапазон сумм операций, включаемых в отчет.

e. В поле **Счета** согласно инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 654] сформируйте набор счетов, операции по которым войдут в отчет.

Для выбора доступны только рублевые счета организации, от имени которой текущий пользователь работает в момент открытия формы выбора счетов, доступные пользователю в соответствии с настройками УЛК. Если выбраны все организации, то для выбора доступны соответствующие счета всех организаций текущего пользователя.

f. В поле **ТСП** согласно инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 654] сформируйте набор ТСП, операции которых войдут в отчет.

Для выбора доступны ТСП организации, от имени которой текущий пользователь работает в момент открытия формы выбора ТСП, доступные пользователю в соответствии с правами доступа к ТСП (см. инстр. «Редактирование списка доступа к операциям через СБП для торгово-сервисных предприятий» [стр. 1531]). Если выбраны все организации, то для выбора доступны соответствующие ТСП всех организаций текущего пользователя.

g. В поле **Номер телефона** при необходимости укажите номер телефона получателя (для выплаты кешбэка) или плательщика (для возврата кешбэка), чтобы в отчет вошли операции только с данным номером. Номер указывается в формате "+XXXXXXXXXXXXXX", где "X" – цифра.

5. Нажмите кнопку **Экспорт**.

6. Система сформирует отчет по отфильтрованным операциям в виде XLS-файла и в соответствии с настройками вашего браузера предложит открыть его для просмотра или сохранить.

7. Просмотрите и / или сохраните файл отчета.

8. Вы можете сформировать новый отчет, аналогичным образом задав другие параметры фильтрации операций, либо вернуться в скроллер **Переводы по СБП**, закрыв окно **Экспорт данных по кешбэкам СБП в XLS** при помощи кнопки **Отмена** или ✕ .

2.7. Инструкции по работе с цифровым рублем

2.7.1. Создание заявления на открытие счета цифрового рубля

Чтобы открыть счет в цифровых рублях (ЦР), необходимо создать и направить в банк ЭД *Заявления на открытие счета цифрового рубля*. Документ подписывается стандартным СП не для ЦР.

Внимание!

- Организация может иметь одновременно только один незакрытый счет ЦР.

  При создании *заявления на открытие счета цифрового рубля* выполняется поиск уже существующих открытых счетов ЦР вашей организации. Если счет ЦР, открытый для вас в другом финансовом посреднике (ФП), будет найден, система предложит получить доступ к этому счету через текущего ФП (банк). И только если поиск не был успешен – открыть новый счет ЦР.

- Для возможности работы со счетом цифрового рубля необходимо после успешного открытия счета ЦР / подключения к открытому счету ЦР создать и отправить в банк согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689] *запрос на новый сертификат* с типом "Сертификат ЦР" (в запросе должно быть заполнено поле выбора **Сертификат ЦР**). После создания сертификата и его регистрации в ЦБ станут доступны операции со счетом ЦР, требующие подтверждения ЭП.

  Примечание

  Если вы – УЛК нескольких организаций, имеющих счета ЦР, для работы с каждым из счетов ЦР вам требуется отдельное СП ЦР и, соответственно, получение и регистрация отдельного сертификата ЦР.

- Если банк формирует для работы с ЦР защищенный канал связи (mTLS-туннель) и для действий со счетом ЦР требуется авторизация в системе ДБО на специальной странице входа по протоколу безопасности mTLS, необходимо будет также получить транспортный сертификат безопасности ГОСТ-TLS для сформированного для вас банком транспортного СП. Для этого создайте и отправьте в банк согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689] *запрос на новый сертификат* с типом "Сертификат безопасности ГОСТ-TLS" (в запросе должно быть заполнено поле выбора **Сертификат безопасности ГОСТ-TLS**). После того как транспортный сертификат будет выпущен, вам станет доступна авторизация в системе и действия со счетом ЦР с использованием протокола безопасности mTLS.

Для создания заявления:

1. Выберите в главном меню элемент **Цифровой рубль**.
2. Будет открыта страница счета цифрового рубля.

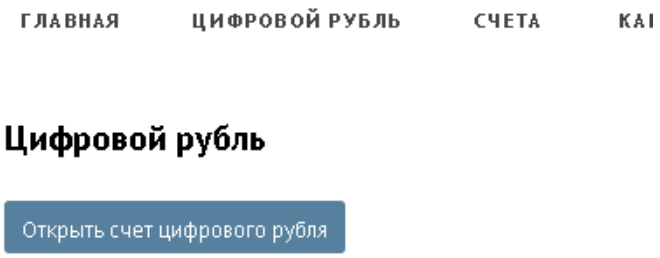


Рис. 2.643. Страница Цифровой рубль [открытого счета ЦР нет]

3. Нажмите кнопку **Открыть счет цифрового рубля**.

> **Примечание**
>
> Кнопка отображается и активна, если у вас нет незакрытого счета ЦР в текущем ФП.
>
> Кнопка отображается, но недоступна, если заявление на открытие счета ЦР уже было отправлено, но еще не достигло конечного статуса.
>
> В остальных случаях кнопка не отображается.

4. Будет выполнен поиск уже существующих открытых счетов ЦР вашей организации на Платформе ЦР (ПлЦР).
   - Если найден незакрытый счет ЦР вашей организации, открытый через другого финансового посредника:
     a. Откроется окно **Подключение к счету цифрового рубля**.

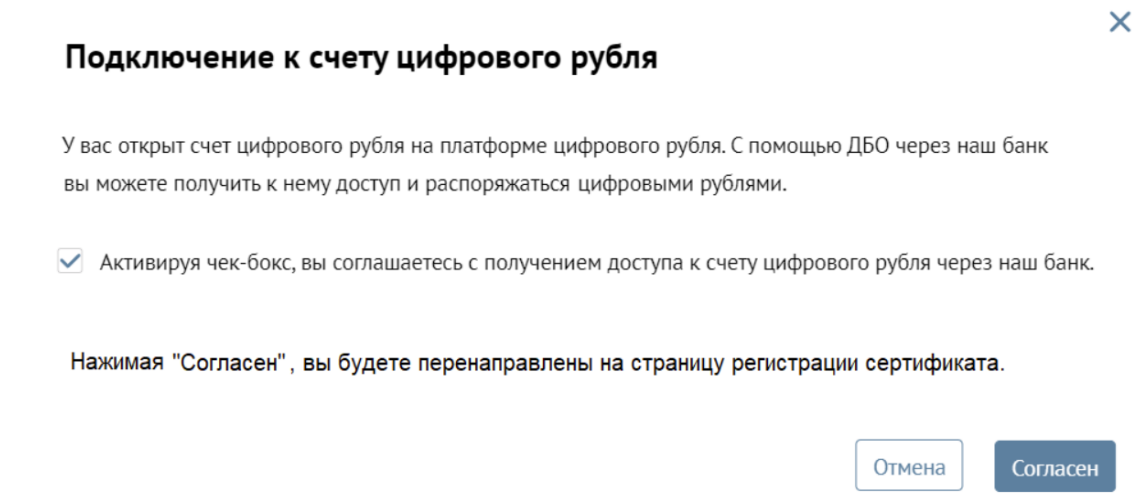


Рис. 2.644. Окно Подключение к счету цифрового рубля

b. Заполните поле выбора **Активируя чек-бокс, вы соглашаетесь с получением доступа к счету цифрового рубля через наш банк**.

c. Кнопка **Согласен** станет активна.

d. Нажмите кнопку **Согласен**.

- Если открытый счет ЦР вашей организации не найден:

a. Откроется окно **Заявление на открытие счета цифрового рубля**.

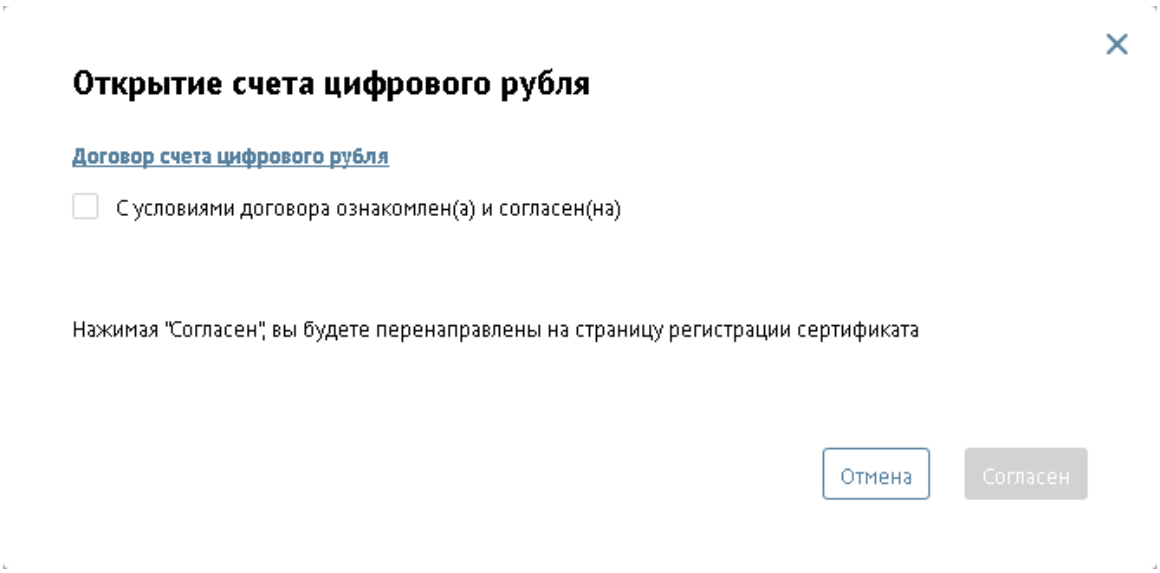


Рис. 2.645. Окно Заявление на открытие счета цифрового рубля

b. Заполните поле выбора **С условиями договора ознакомлен(а) и согласен (на)**.

c. Кнопка **Согласен** станет активна.

d. Нажмите кнопку **Согласен**.

5. Будет открыто окно с инструкцией по работе с сертификатом средства подписи ЦР. Текст инструкции настраивается банком.

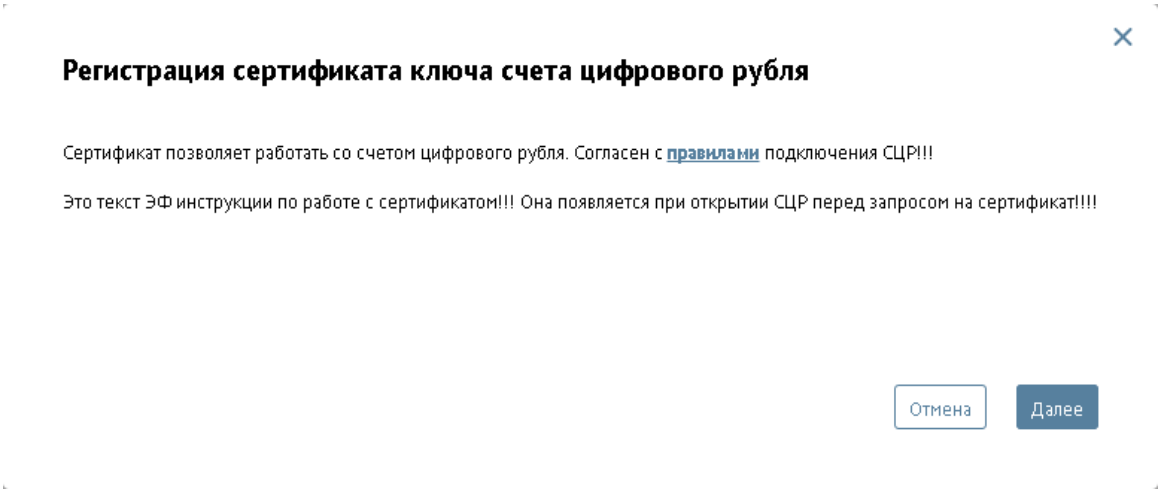


Рис. 2.646. Окно Регистрация сертификата ключа счета цифрового рубля

6. Ознакомьтесь с инструкцией и нажмите кнопку **Далее**.

7. Будет открыто окно **Запрос на новый сертификат** с заполненным полем выбора **Сертификат ЦР**.

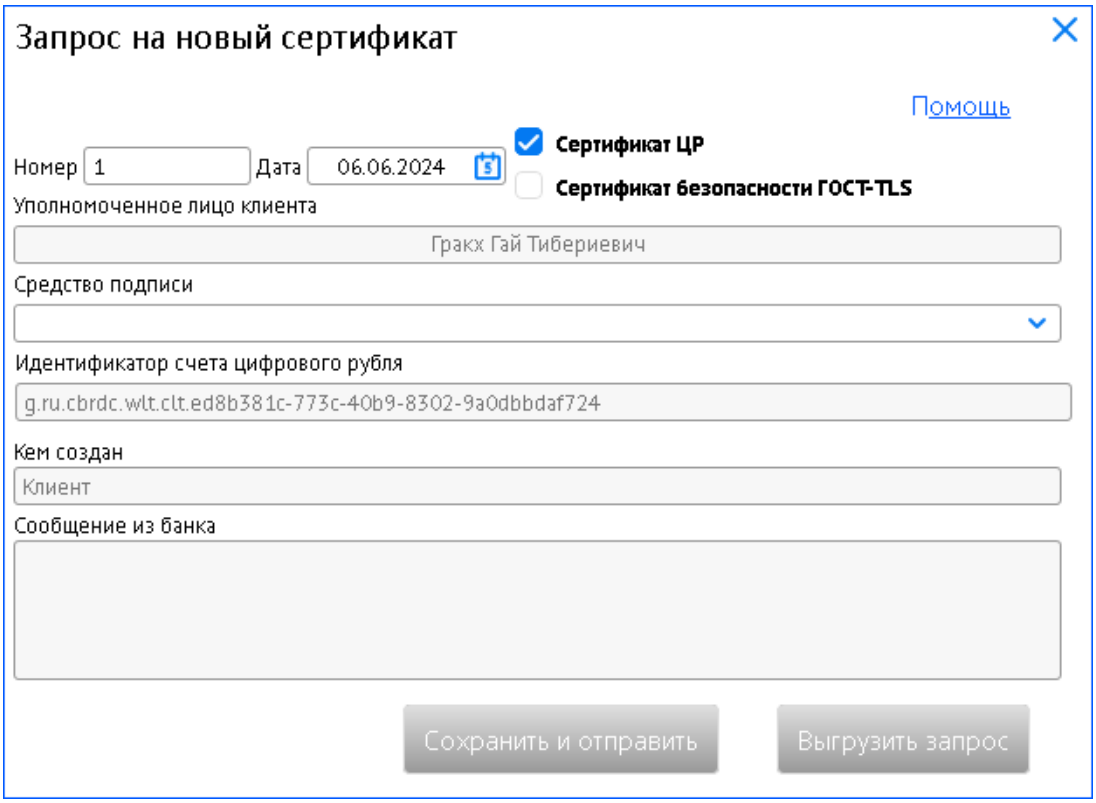


Рис. 2.647. Окно Запрос на новый сертификат

8. Заполните поля окна и направьте в банк *запрос на новый сертификат* согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689].

9. После исполнения запроса на сертификат:

   a. Система отправляет запрос на регистрацию сертификата ключа в ПлЦР.

   b. ПлЦР регистрирует переданный сертификат и связывает его с вашим счетом ЦР.

   c. После успешной обработки документов банком и Платформой ЦР Вы получите уведомление об успешной регистрации сертификата, после чего счет ЦР будет отображаться вам в статусе "Активен" (см.рис. 1.291).

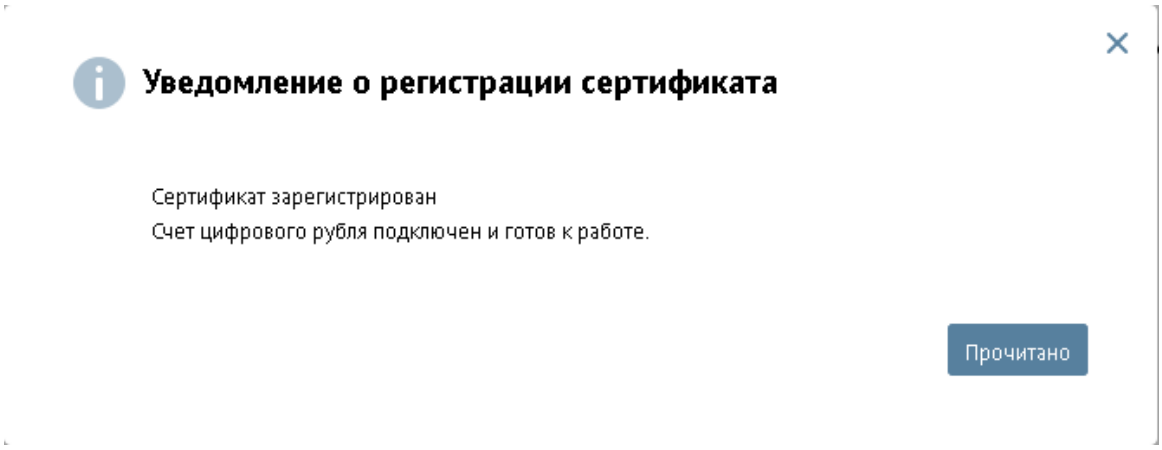


Рис. 2.648. Окно Уведомление о регистрации сертификата

Если для работы с ЦР банк использует защищенный канал связи (mTLS-туннель), то:

1. После получения реквизитов счета ЦР будет выведено предложение выпустить транспортный сертификат mTLS.

2. Сформируйте и отправьте в банк запрос на транспортный сертификат ГОСТ-TLS согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689], п. 7.

После выпуска транспортного сертификата работа со счетом цифрового рубля будет возможна только на защищенном URL: при переходе в раздел **Цифровой рубль** будет отображаться предложение перехода на защищенный URL (или предложение сформировать запрос на транспортный сертификат, если активного сертификата ГОСТ-TLS у вас нет).

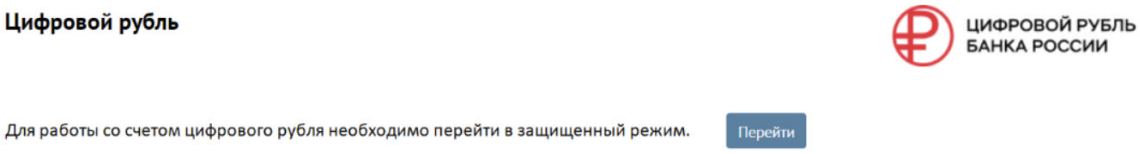


Рис. 2.649. Предложение перейти на безопасное соединение

2.7.2. Создание заявления на смену статуса счета цифрового рубля

Чтобы заблокировать, разблокировать или закрыть счет ЦР, необходимо создать и направить в банк ЭД *Заявление на смену статуса счета цифрового рубля*. Чтоб счет ЦР мог быть закрыт, необходимо предварительно вывести из него ВСЕ средства и заблокировать счет (см. разд. 1.5.19.2.1 «Общее описание ЭД Заявление на смену статуса счета цифрового рубля» [стр. 480]). Если закрытие счета цифрового рубля выполняется, когда счет имеет статус "Активен", то сначала будет выполнена операция блокировки.

При блокировке счета ЦР документ требует подписи СП для ЦР. Запросы на разблокировку и закрытие счета ЦР в зависимости от настроек на стороне банка могут подписываться либо стандартным СП не для ЦР, либо СП для ЦР.

Для создания заявления:

1. Выберите в главном меню элемент **Цифровой рубль**.
2. Будет открыта страница **Цифровой рубль**.

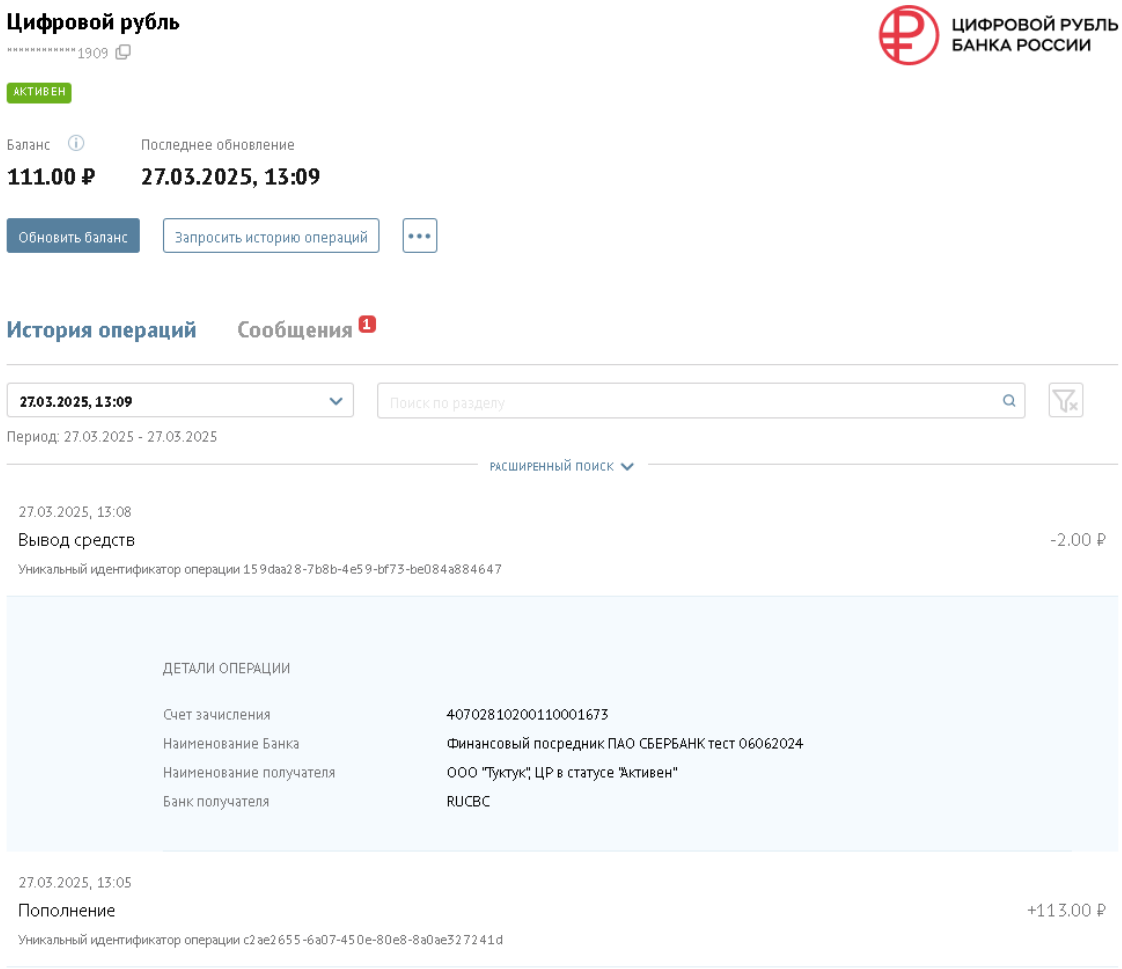


Рис. 2.650. Страница Цифровой рубль

3. Нажмите кнопку ••• и в вызванном меню выберите **Изменить статус**.
4. Откроется окно **Изменение статуса счета цифрового рубля**, по умолчанию – в варианте для операции блокировки счета (в поле **Статус** указано значение "Заблокирован").

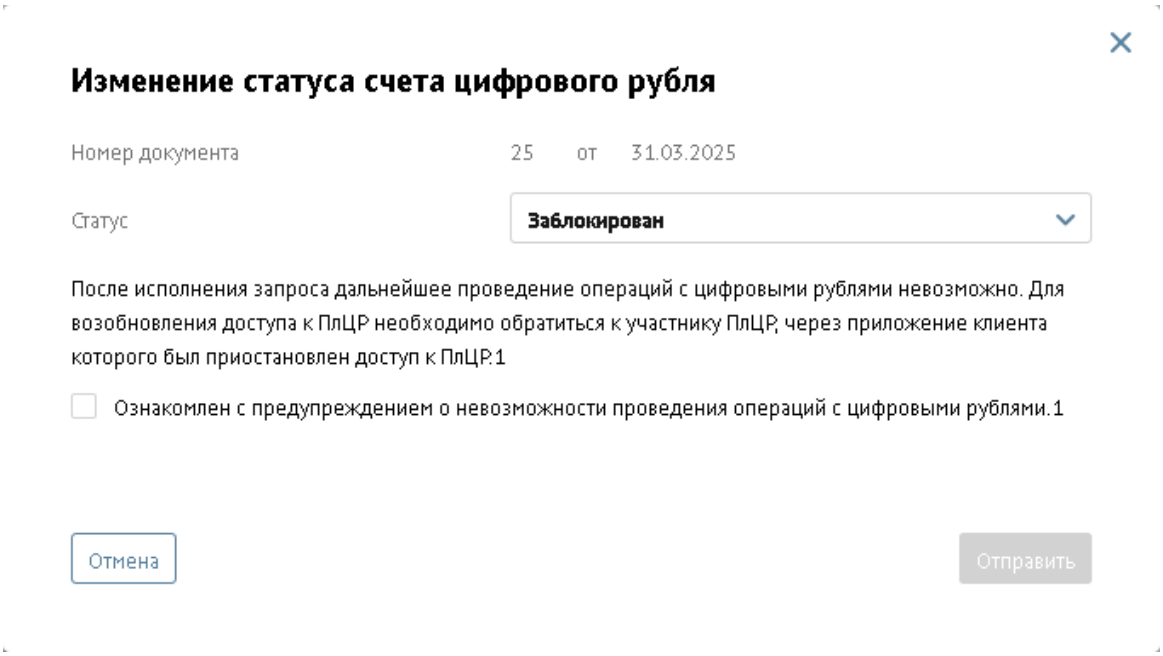


Рис. 2.651. Окно Изменение статуса счета цифрового рубля для блокировки счета

5. Дата и номер документа будут указаны автоматически. По умолчанию указывается текущая дата. Номер и дата не редактируются.

6. В зависимости от текущего статуса и баланса счета ЦР:

   - **Если счет ЦР в статусе "Активен", и требуется заблокировать счет:**

     a. Ознакомьтесь с предупреждением о прекращении / возобновлении возможности работы с цифровым рублем и подтвердите ознакомление, заполнив соответствующее поле выбора.

     b. Нажмите ставшую активной кнопку **Отправить**.

     c. Система запросит у Платформы ЦР ЦБ подтверждение возможности изменения статуса и выведет предложение ожидать ответа:

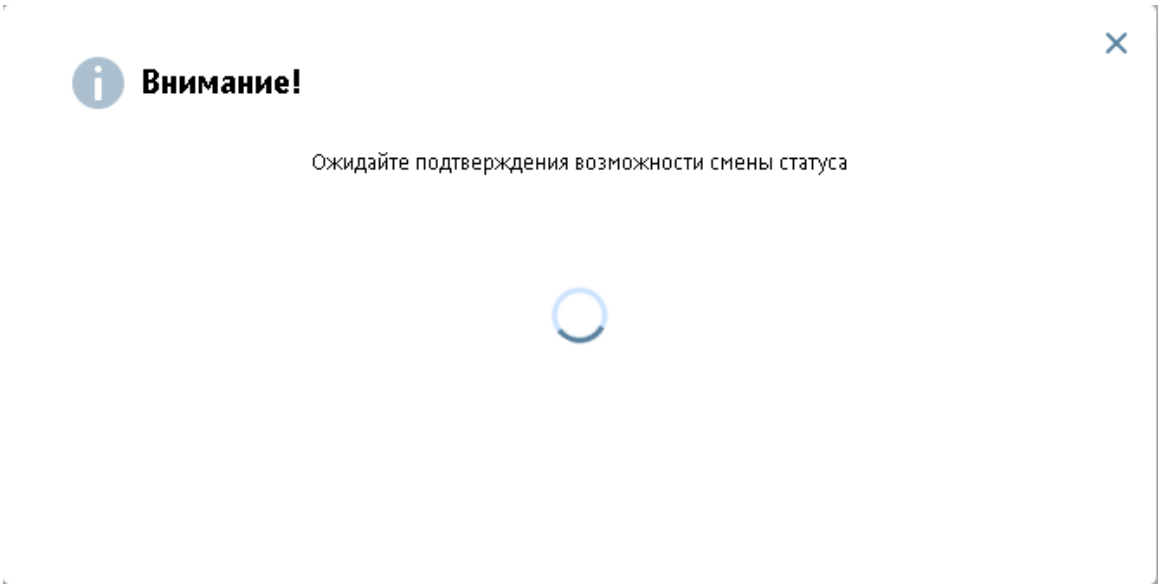


Рис. 2.652. Окно ожидания подтверждения

d. Дождитесь ответа: если закрыть окно ожидания подтверждения до получения ответа, запрос возможности управления счетом ЦР придется отправлять заново.

e. Если возможность смены статуса будет подтверждена:

   A. Система предложит подтвердить запрос на смену статуса.

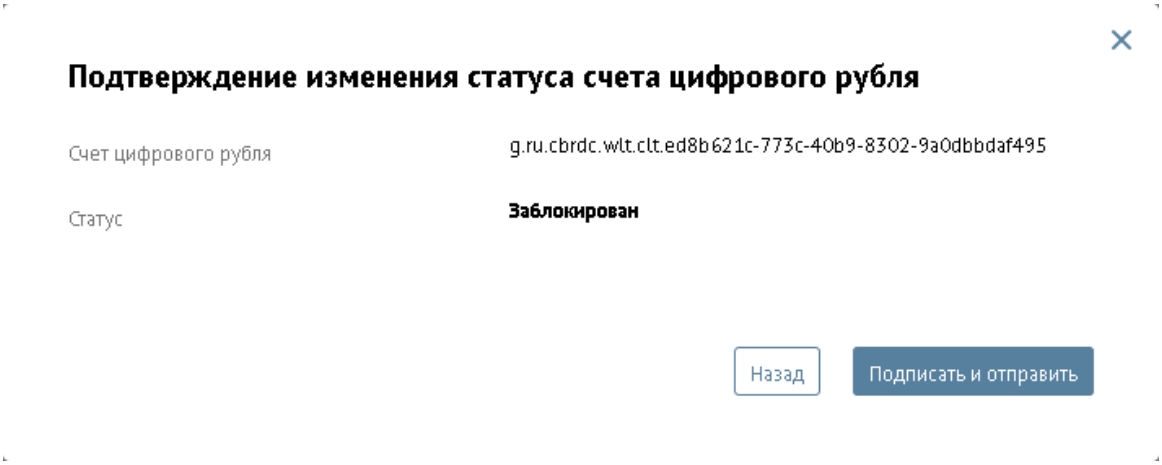


Рис. 2.653. Окно Подтверждение изменения статуса счета цифрового рубля

   B. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

   C. Система зашифрует и отправит запрос на смену статуса. Будет выведено предложение ожидать ответа в дополнительном сообщении.

   D. После обработки запроса Платформой ЦР будет отображено сообщение об успешной смене статуса. Счет ЦР перейдет в статус "`Заблокирован`".

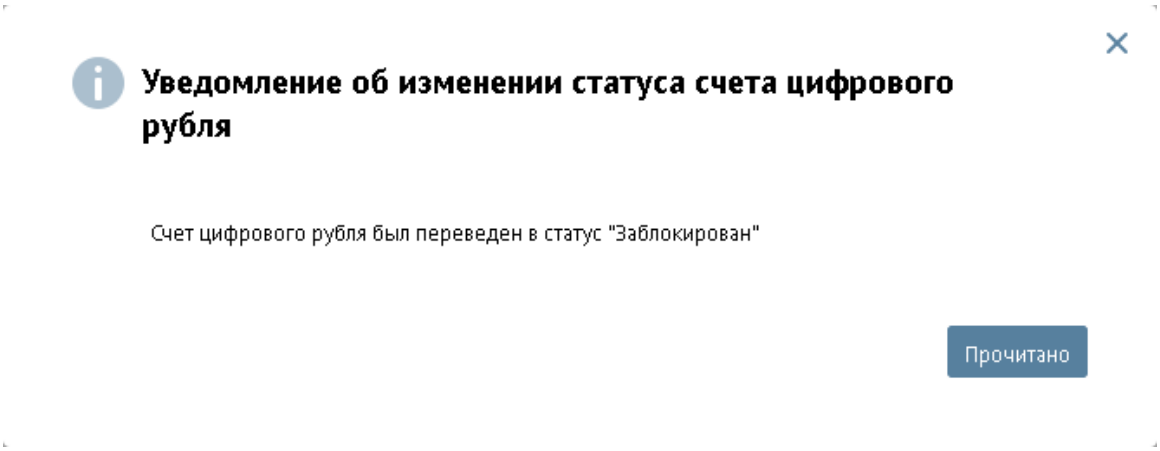


Рис. 2.654. Уведомление об успешной блокировке счета ЦР

f. Если будет получен ответ о невозможности смены статуса, система выведет сообщение об этом с указанием причины.

- **Если счет ЦР в статусе "Активен", и требуется закрыть счет:**

a. В поле **Статус** выберите из списка значение "Закрыт".

b. Окно **Изменение статуса счета цифрового рубля** будет отображено в варианте для операции закрытия счета.

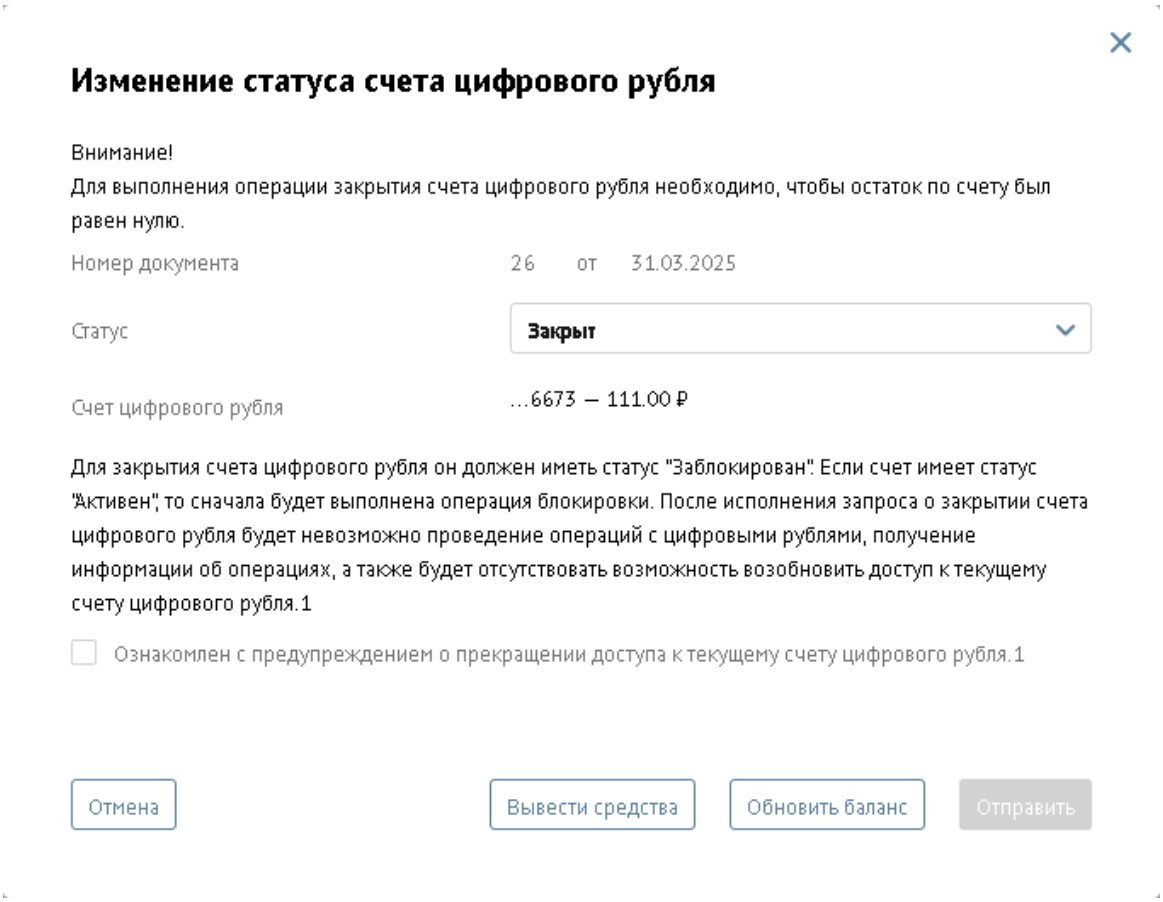


Рис. 2.655. Окно Изменение статуса счета цифрового рубля для закрытия счета

c. Ознакомьтесь с предупреждением о прекращении доступа к текущему счету ЦР и подтвердите ознакомление, заполнив соответствующее поле выбора.

d. Если необходимо, обновите баланс при помощи кнопки **Обновить баланс** согласно инстр. «Запрос (обновление) баланса» [стр. 1475]. После завершения операции произойдет возврат к окну **Изменение статуса счета цифрового рубля**.

e. Если необходимо, выведите средства со счета при помощи кнопки **Вывести средства** согласно инстр. «Создание поручения на вывод средств со счета цифрового рубля» [стр. 1452]. После завершения операции произойдет возврат к окну **Изменение статуса счета цифрового рубля**.

f. Нажмите ставшую активной кнопку **Отправить**.

g. В зависимости от настроек на стороне банка документ подписывается СП для ЦР либо стандартным СП не для ЦР:

- Если требуется СП для ЦР, система подпишет и зашифрует документ и отправит запрос на смену статуса.

- Если требуется СП не для ЦР:

A. Система предложит подписать документ стандартным СП не для ЦР.

B. Подпишите документ стандартным СП.

C. После подписи система отправит незашифрованный запрос на смену статуса.

h. Будет выведено предложение ожидать ответа в дополнительном сообщении.

i. После обработки запроса Платформой ЦБ будет либо отображено сообщение об успешной смене статуса (и счет ЦР перейдет в статус "`Заблокирован`"), либо отображено сообщение об ошибке.

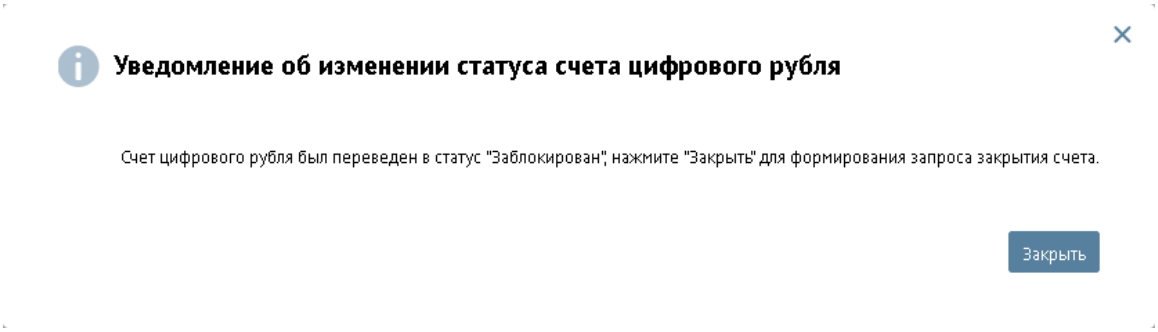


Рис. 2.656. Уведомление об успешном изменении статуса [установлен статус "`Заблокирован`"]

j. Нажмите копку **Закрыть**.

k. Будет выведено следующее предложение:

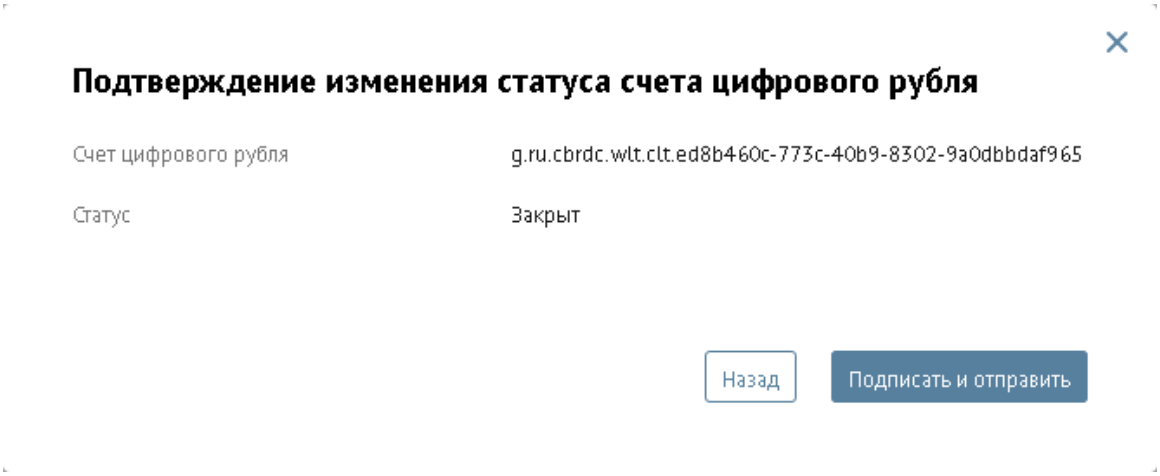


Рис. 2.657. Продолжение закрытия счета

l. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

m. В зависимости от настроек на стороне банка документ подписывается СП для ЦР либо стандартным СП не для ЦР:

- Если требуется СП для ЦР, система подпишет и зашифрует документ и отправит запрос на смену статуса.
- Если требуется СП не для ЦР:
  A. Система предложит подписать документ стандартным СП не для ЦР.
  B. Подпишите документ стандартным СП.
  C. После подписи система отправит незашифрованный запрос на смену статуса.

n. Будет выведено предложение ожидать ответа в дополнительном сообщении.

o. После обработки запроса Платформой ЦБ будет либо отображено сообщение об успешной смене статуса (и счет ЦР перейдет в статус "Закрыт"), либо отображено сообщение об ошибке.

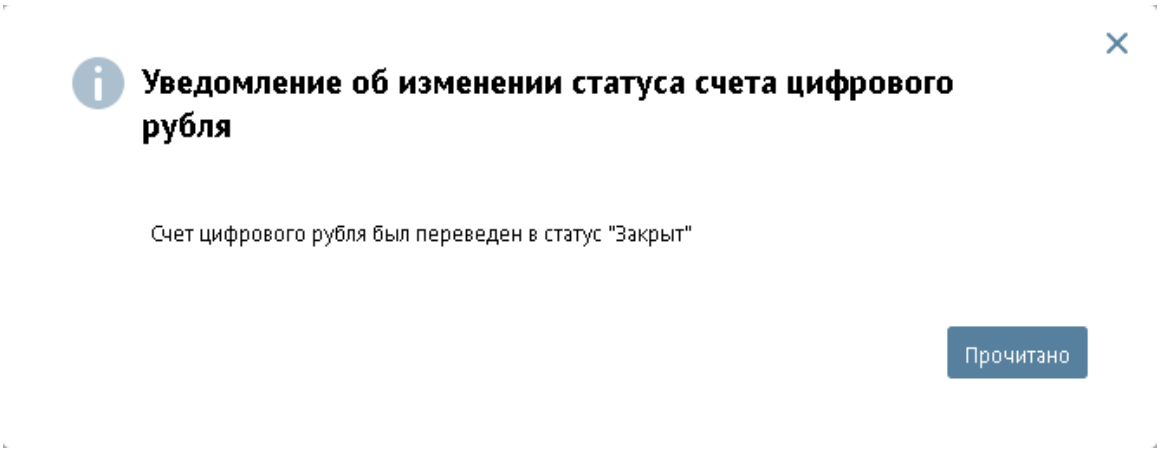


Рис. 2.658. Уведомление об успешном изменении статуса [установлен статус "Закрыт"]

p. Для возврата к странице цифрового рубля нажмите кнопку **Прочитано**.

q. Страница **Цифровой рубль** примет начальный вид:

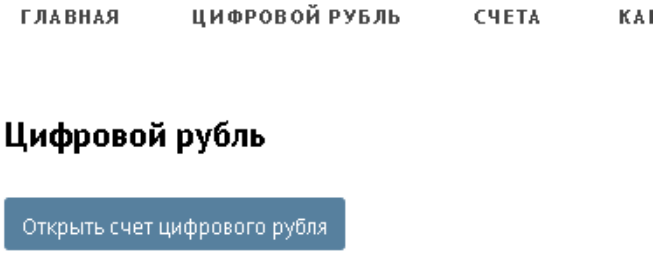


Рис. 2.659. Страница Цифровой рубль – незакрытого счета ЦР нет

- **Если текущий статус счета ЦР – "Заблокирован":**

a. Страница **Цифровой рубль** примет следующий вид:

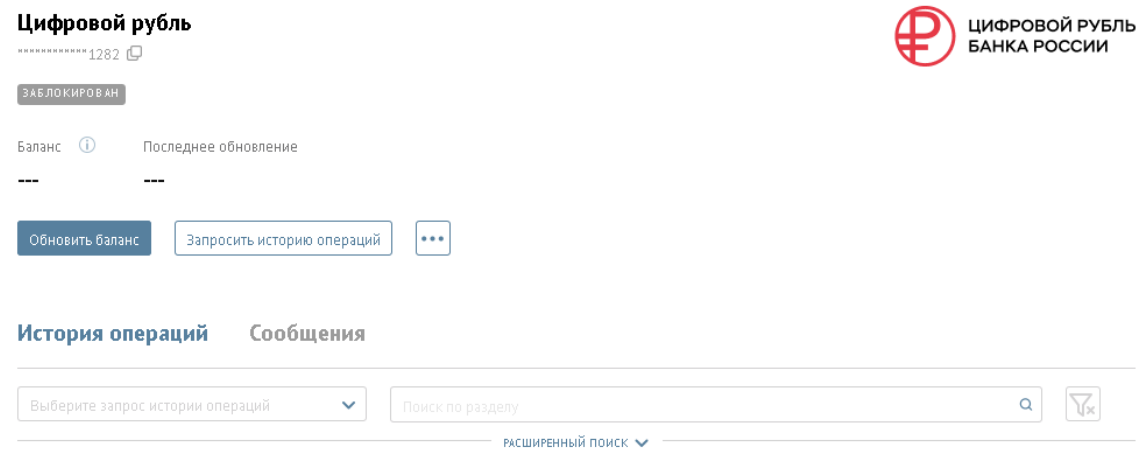


Рис. 2.660. Страница Цифровой рубль – сертификат СП активен, счет заблокирован

b. **Чтобы разблокировать счет**:

A. Нажмите кнопку ••• и в вызванном меню выберите **Возобновить доступ**.

B. Будет выведено следующее предложение:

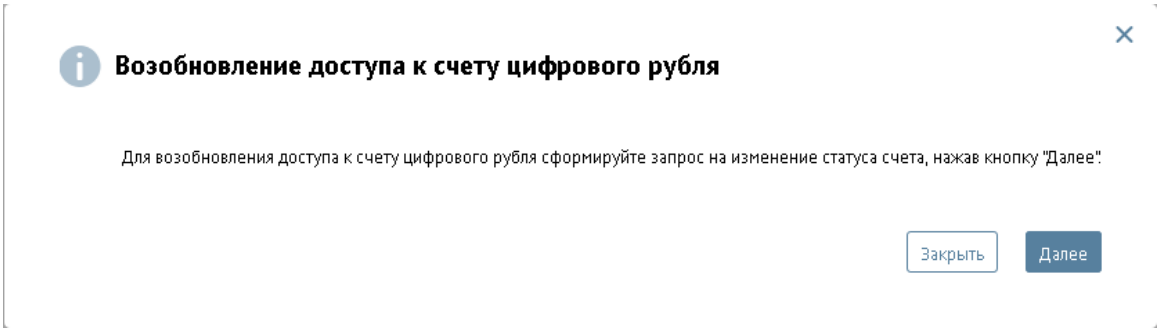


Рис. 2.661. Продолжение разблокировки счета

C. Нажмите кнопку **Далее**.

D. Откроется окно **Изменение статуса счета цифрового рубля** с нередактируемым значением "Активен" в поле **Статус**.

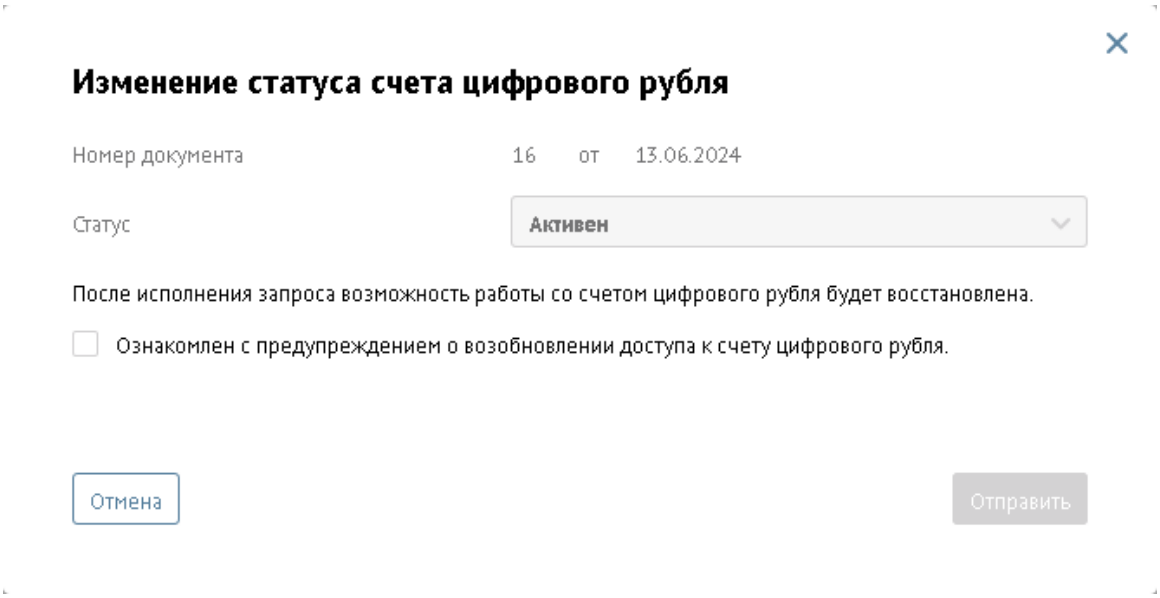


Рис. 2.662. Окно Изменение статуса счета цифрового рубля

E. Ознакомьтесь с предупреждением о восстановлении возможности работы с цифровым рублем и подтвердите ознакомление, заполнив соответствующее поле выбора.

F. Нажмите кнопку **Отправить**.

G. В зависимости от настроек на стороне банка документ подписывается СП для ЦР либо стандартным СП не для ЦР:

- Если требуется СП для ЦР, система подпишет и зашифрует документ и отправит запрос на смену статуса.
- Если требуется СП не для ЦР:

  1. Система предложит подписать документ стандартным СП не для ЦР.
  2. Подпишите документ стандартным СП.
  3. После подписи система отправит незашифрованный запрос на смену статуса.

H. Будет выведено предложение ожидать ответа в дополнительном сообщении.

I. После обработки запроса Платформой ЦБ будет либо отображено сообщение об успешной смене статуса (и счет ЦР перейдет в статус "`Активен`"), либо отображено сообщение об ошибке.

   В случае успешной разблокировки также будет автоматически обновлен баланс счета ЦР.

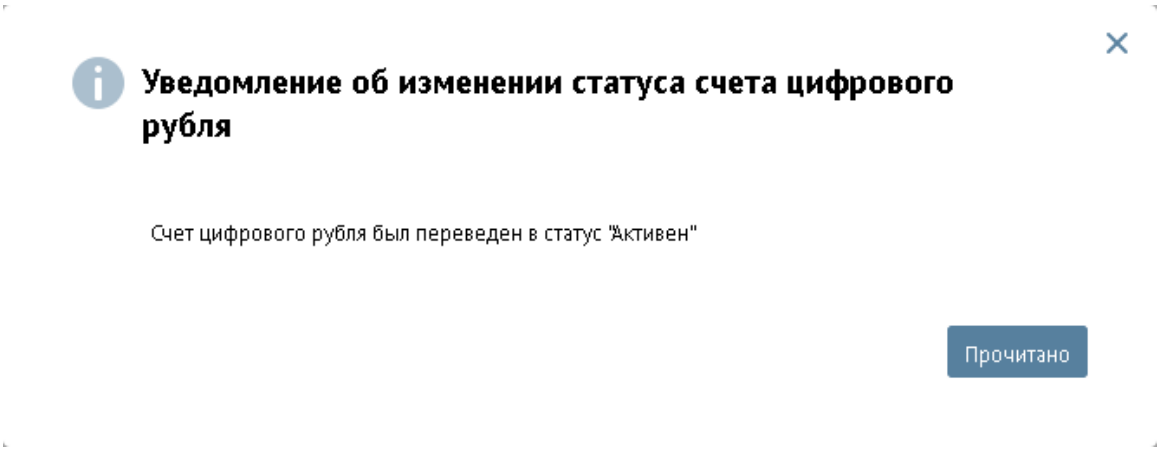


Рис. 2.663. Уведомление об успешном изменении статуса [установлен статус "Активен"]

c. **Чтобы закрыть счет**:

A. Нажмите кнопку ••• и в вызванном меню выберите **Закрыть**.

B. Будет выведено следующее предложение:

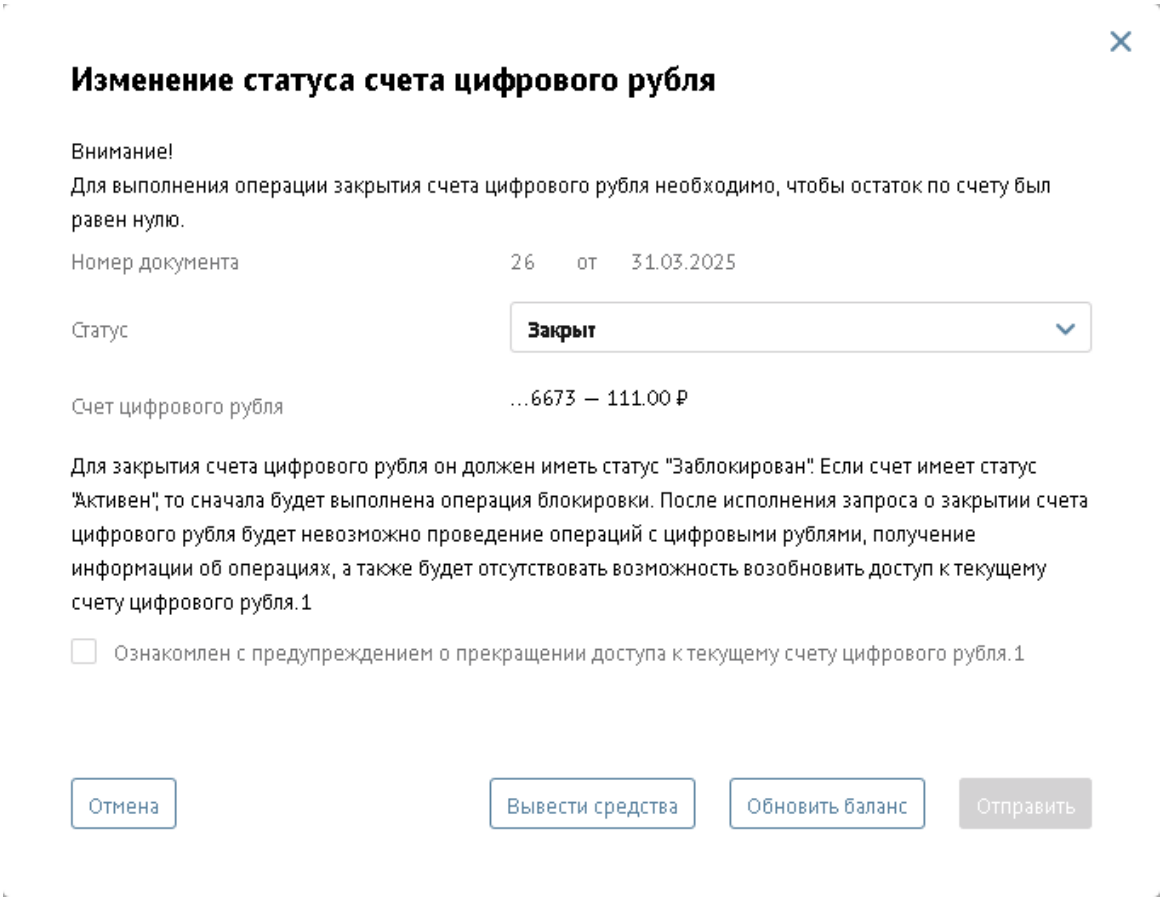


Рис. 2.664. Окно Изменение статуса счета цифрового рубля для закрытия счета

C. Ознакомьтесь с предупреждением о прекращении доступа к текущему счету ЦР и подтвердите ознакомление, заполнив соответствующее поле выбора.

D. Если необходимо, обновите баланс при помощи кнопки **Обновить баланс** согласно инстр. «Запрос (обновление) баланса» [стр. 1475]. После завершения операции произойдет возврат к окну **Изменение статуса счета цифрового рубля**.

E. Если необходимо, выведите средства со счета при помощи кнопки **Вывести средства** согласно инстр. «Создание поручения на вывод средств со счета цифрового рубля» [стр. 1452]. После завершения операции произойдет возврат к окну **Изменение статуса счета цифрового рубля**.

F. Нажмите ставшую активной кнопку **Отправить**.

G. В зависимости от настроек на стороне банка документ подписывается СП для ЦР либо стандартным СП не для ЦР:

- Если требуется СП для ЦР, система подпишет и зашифрует документ и отправит запрос на смену статуса.
- Если требуется СП не для ЦР:

  1. Система предложит подписать документ стандартным СП не для ЦР.
  2. Подпишите документ стандартным СП.
  3. После подписи система отправит незашифрованный запрос на смену статуса.

H. Будет выведено следующее предложение:

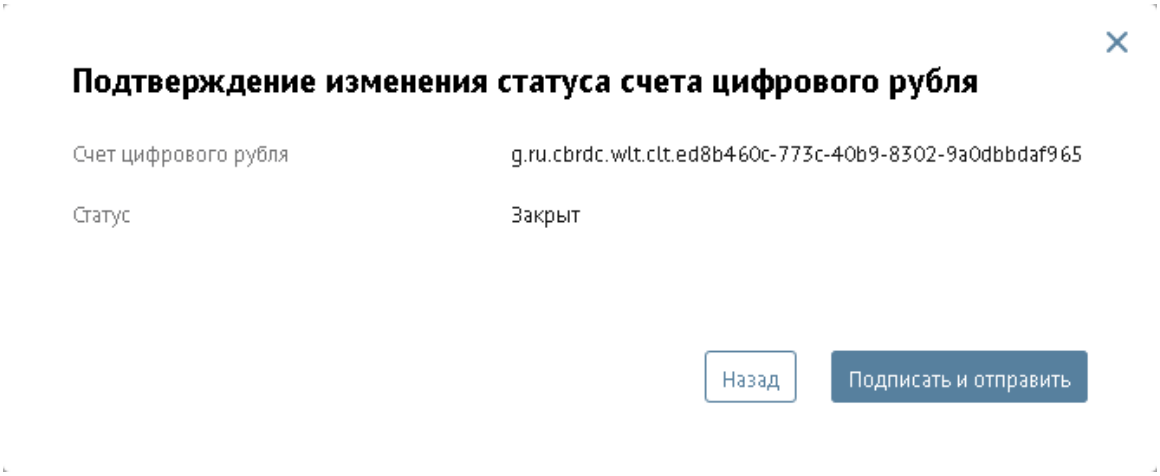


Рис. 2.665. Продолжение закрытия счета

I. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

J. В зависимости от настроек на стороне банка документ подписывается СП для ЦР либо стандартным СП не для ЦР:

   - Если требуется СП для ЦР, система подпишет и зашифрует документ и отправит запрос на смену статуса.
   - Если требуется СП не для ЦР:
     1. Система предложит подписать документ стандартным СП не для ЦР.
     2. Подпишите документ стандартным СП.
     3. После подписи система отправит незашифрованный запрос на смену статуса.

K. Будет выведено предложение ожидать ответа в дополнительном сообщении.

L. После обработки запроса Платформой ЦБ будет либо отображено сообщение об успешной смене статуса (и счет ЦР перейдет в статус "Закрыт"), либо отображено сообщение об ошибке.

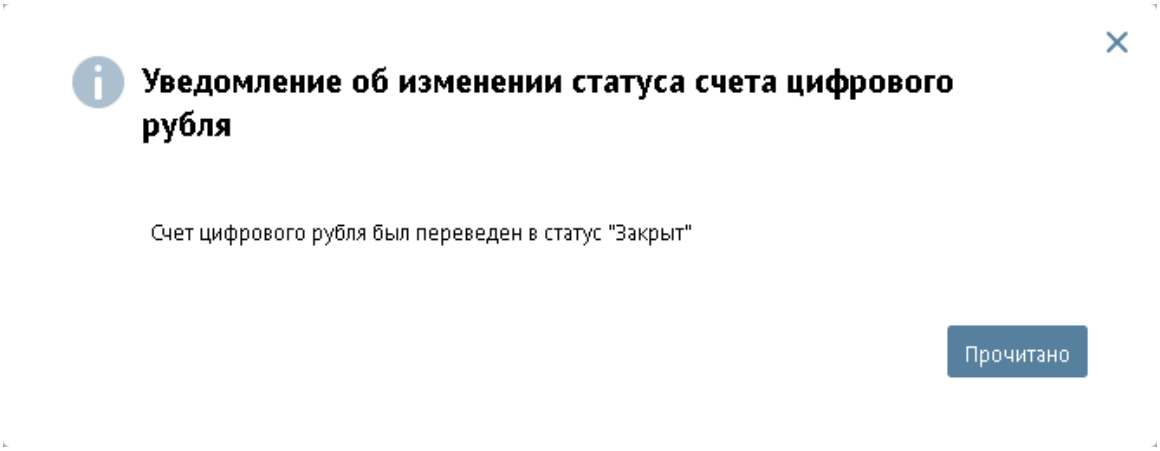


Рис. 2.666. Уведомление об успешном изменении статуса [установлен статус "Закрыт"]

M. Для возврата к странице цифрового рубля нажмите кнопку **Прочитано**.

N. Страница **Цифровой рубль** примет начальный вид:

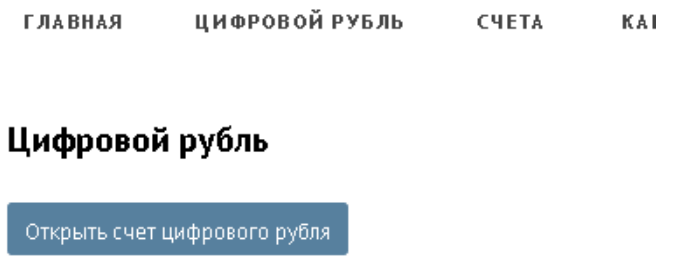


Рис. 2.667. Страница Цифровой рубль – незакрытого счета ЦР нет

2.7.3. Создание поручения на пополнение счета цифрового рубля

Чтобы пополнить счет ЦР (купить ЦР за счет средств на вашем счете в банке), необходимо создать и направить в банк ЭД *Поручение на пополнение счета цифрового рубля*.

Для создания поручения:

1. Выберите в главном меню элемент **Цифровой рубль**.
2. Будет открыта страница **Цифровой рубль**.

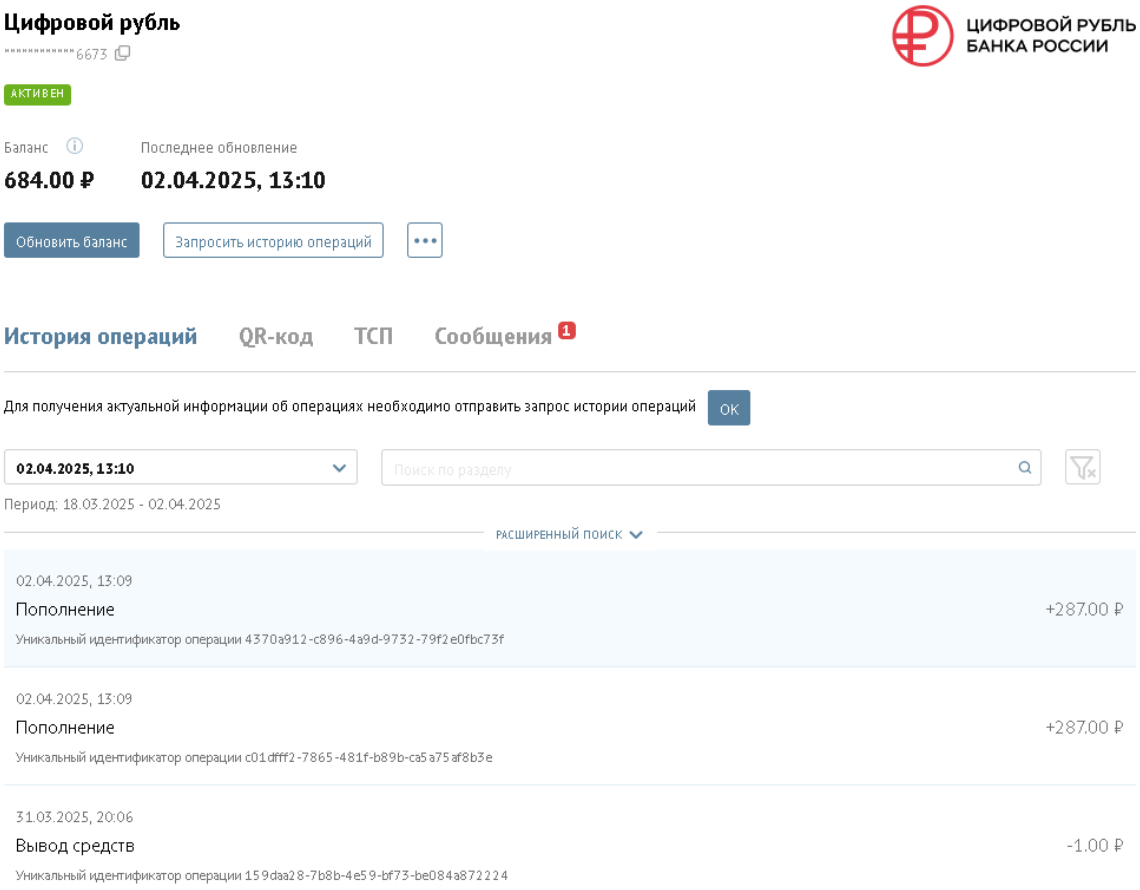


Рис. 2.668. Страница Цифровой рубль

3. Нажмите кнопку ••• и в вызванном меню выберите **Пополнить**.
4. Откроется окно **Поручение на пополнение счета цифрового рубля**.

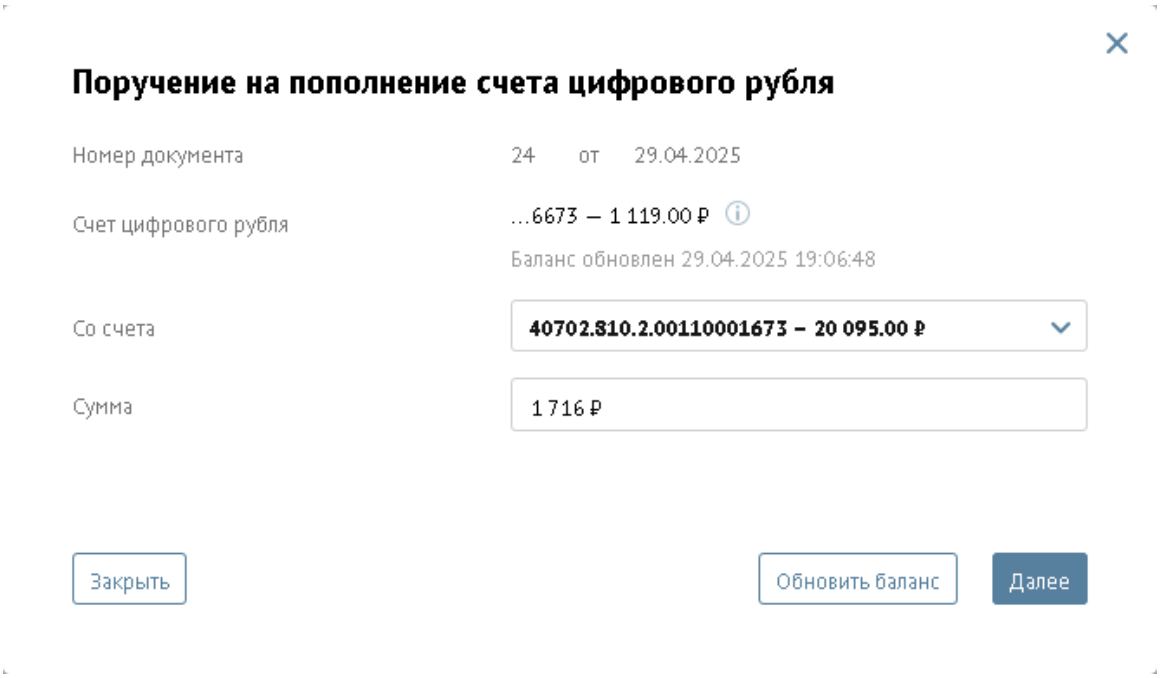


Рис. 2.669. Окно Поручение на пополнение счета цифрового рубля

5. Дата и номер документа будут указаны автоматически. По умолчанию указывается текущая дата. Номер и дата не редактируются.

6. В нередактируемом поле **Счет цифрового рубля** автоматически отобразятся маскированный номер и баланс счета ЦР.

> **Примечание**
>
> Баланс отображается по результатам последнего обновления баланса в текущем сеансе работы со страницей **Цифровой рубль**. Если в поле отображается "баланс недоступен", при помощи кнопки **Обновить баланс** запросите обновление баланса аналогично инстр. «Запрос (обновление) баланса» [стр. 1475].
>
> При наведении курсора на значок , расположенный справа от значения баланса, отображается расширенная информация о балансе.

7. В поле **Со счета** выберите счет списания из списка ваших рублевых расчетных счетов в подразделении, где открыт счет ЦР.

8. В поле **Сумма** укажите сумму покупаемых ЦР (положительное число, не больше 10 знаков до разделителя и 2 знака после разделителя).

9. Нажмите кнопку **Далее**.

10. Система проверит документ:

    - Если будет выведено сообщение об ошибках – отредактируйте документ.
    - При отсутствии ошибок будет выведено предложение подтвердить операцию.

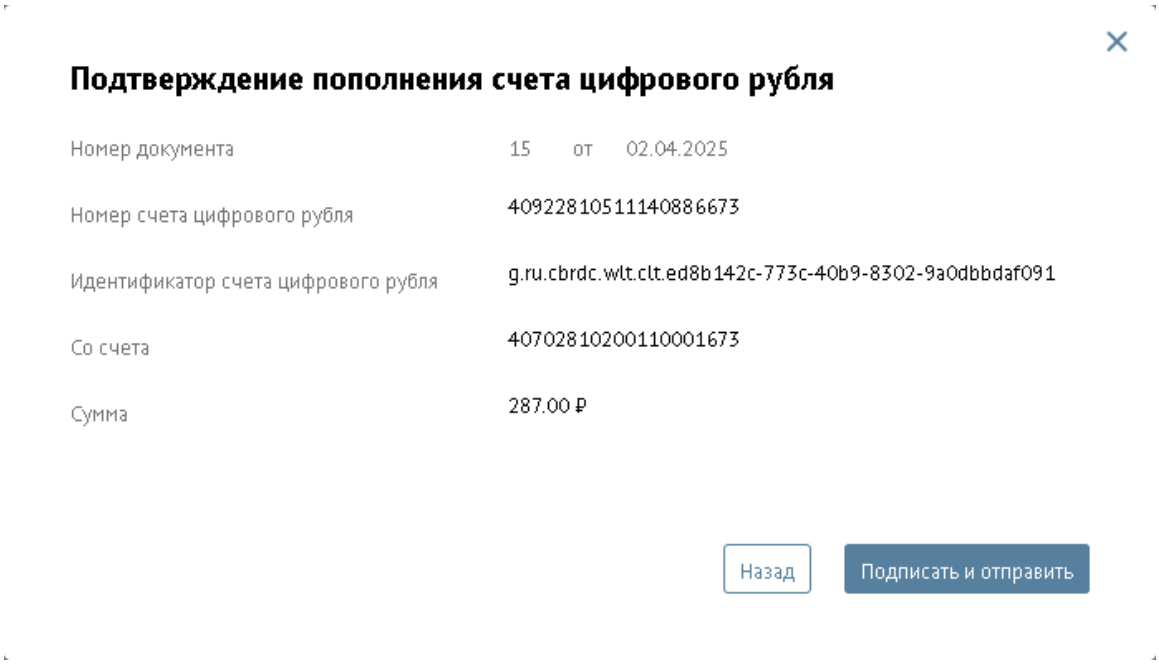


Рис. 2.670. Окно Поручение на пополнение счета цифрового рубля

11. Сохраните изменения и отправьте заявление в банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.

12. Подпишите документ стандартным СП.

13. Документ будет отправлен в банк.

    После успешной обработки поручения запись о пополнении будет отображаться (после обновления списка операций согласно инстр. «Запрос (обновление) баланса и операций» [стр. 1477]) на вкладке **История операций** страницы **Цифровой рубль** как операция "Пополнение" (см. первую запись на рис. 2.668)

2.7.4. Создание поручения на вывод средств со счета цифрового рубля

Чтобы вывести средства со счета ЦР (продать ЦР и зачислить вырученные средства на ваш счет в банке), необходимо создать и направить в банк ЭД *Поручение на вывод средств со счета цифрового рубля*.

Для создания поручения:

1. Выберите в главном меню элемент **Цифровой рубль**.

2. Будет открыта страница **Цифровой рубль**.

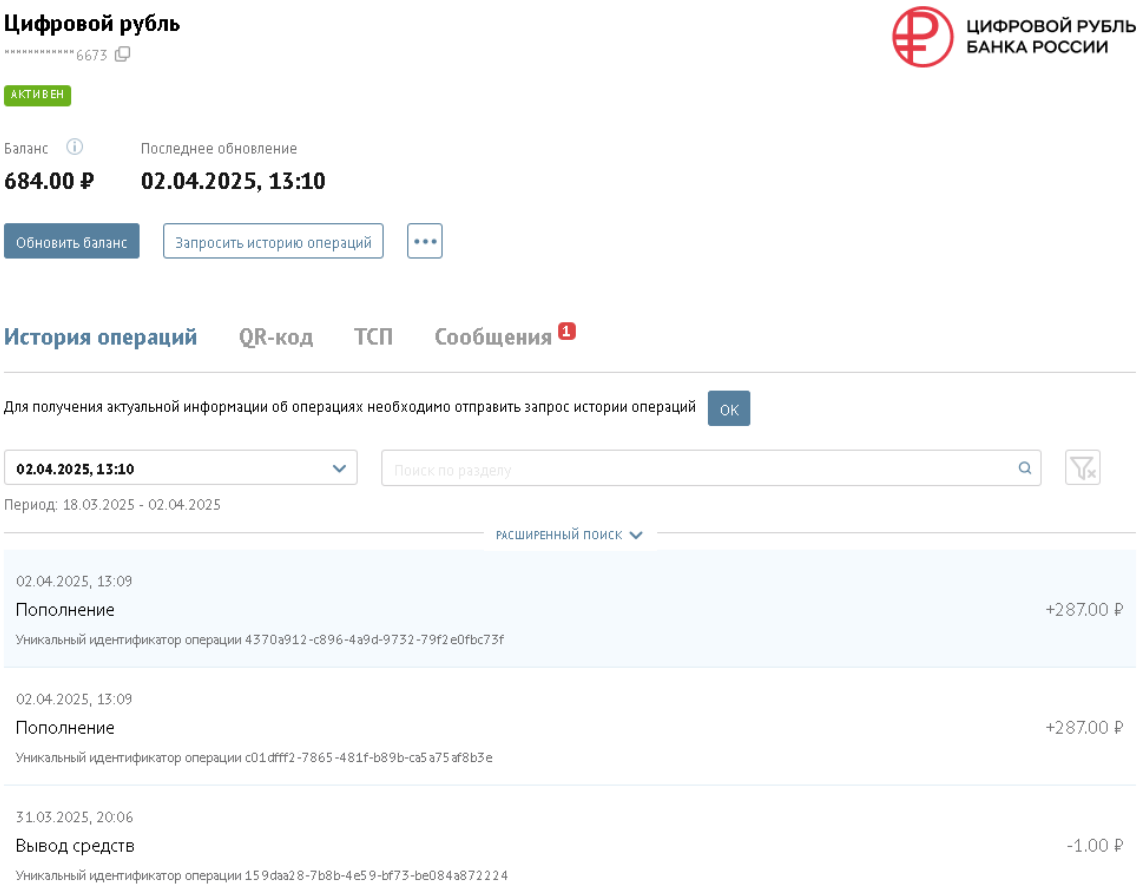


Рис. 2.671. Страница Цифровой рубль – счет ЦР открыт и активен

3. Нажмите кнопку ••• и в вызванном меню выберите **Вывести средства**.

4. Откроется окно **Поручение на вывод средств со счета цифрового рубля**.

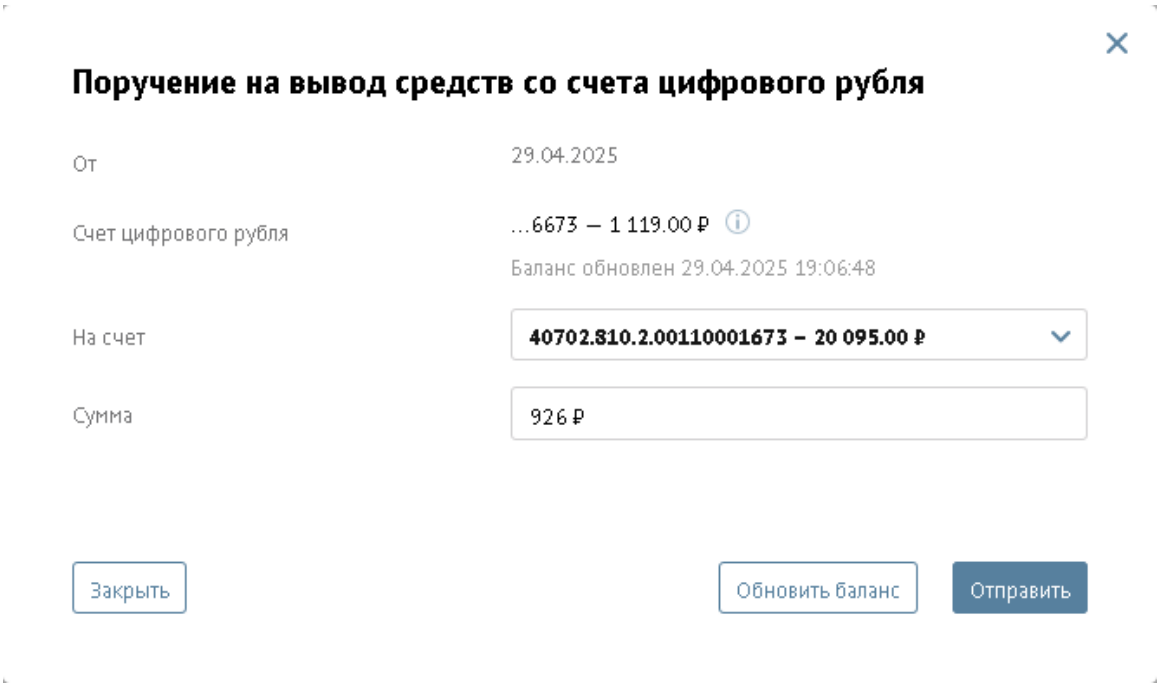


Рис. 2.672. Окно Поручение на вывод средств со счета цифрового рубля

5. Дата документа, а также маскированный номер и баланс счета ЦР будут заполнены автоматически и не редактируются.

> **Примечание**
>
> Баланс отображается по результатам последнего обновления баланса, выполненного по вашему запросу (см. инстр. «Запрос (обновление) баланса» [стр. 1475]). При необходимости вы можете при помощи кнопки **Обновить баланс** обновить баланс непосредственно из данного окна.

6. В поле **На счет** выберите счет зачисления из списка ваших рублевых расчетных счетов.

7. В поле **Сумма** укажите сумму продаваемых ЦР (положительное число, не больше 10 знаков до разделителя и 2 знака после разделителя).

8. Нажмите кнопку **Отправить**.

9. Система запросит у Платформы ЦР ЦБ подтверждение возможности продажи ЦР и выведет предложение ожидать ответа:

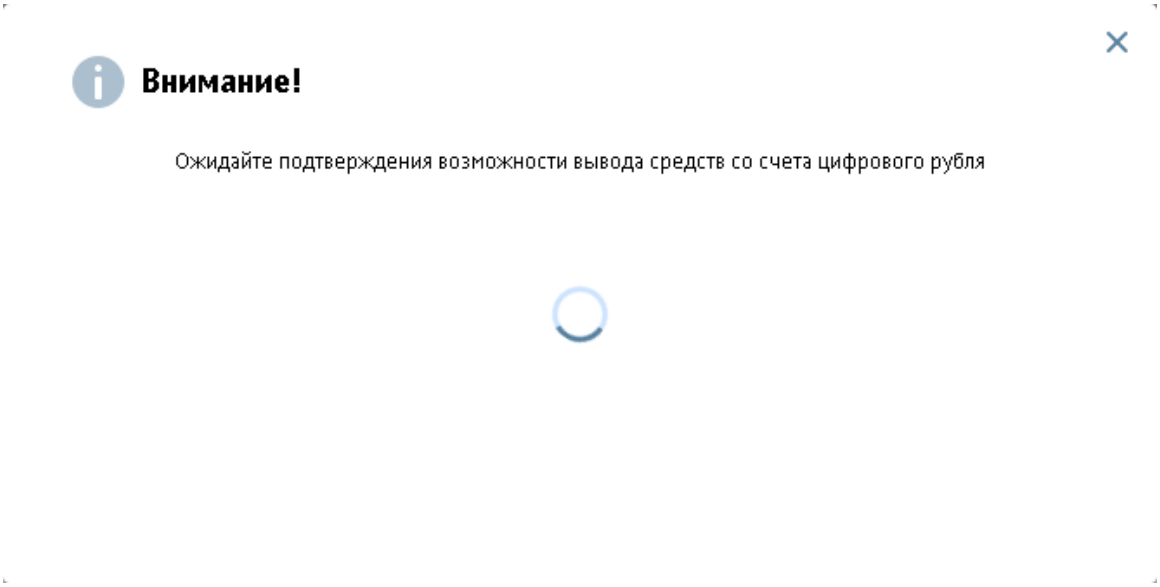


Рис. 2.673. Окно ожидания подтверждения от ПлЦР

10. Дождитесь ответа: если закрыть окно ожидания подтверждения до получения ответа, запрос возможности продажи ЦР придется отправлять заново.

11. Если возможность вывода средств будет подтверждена:

    a. Система предложит подтвердить операцию.

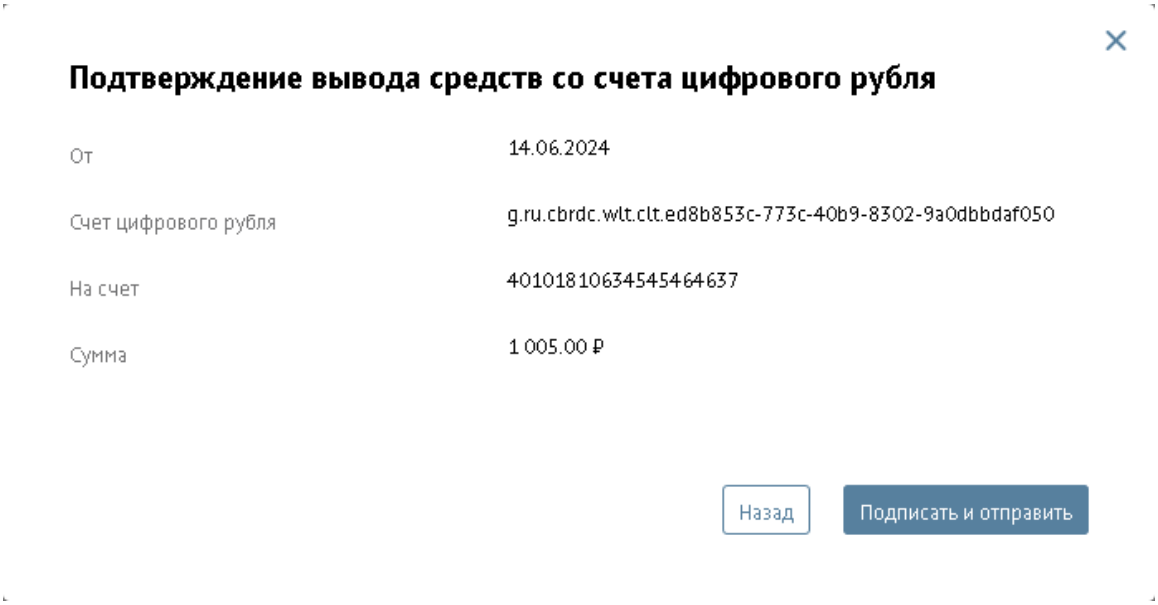


Рис. 2.674. Окно подтверждения операции

    b. Отправьте заявление в банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.

    c. Документ будет подписан СП для ЦР и отправлен в банк.

    d. Система зашифрует и отправит на ПлЦР поручение на вывод средств.



Рис. 2.675. Запрос отправлен на ПлЦР

12. Если будет получен ответ о невозможности вывода средств, система выведет сообщение об этом с указанием причины.

13. В случае успешной обработки поручения будет выведена информация об этом:

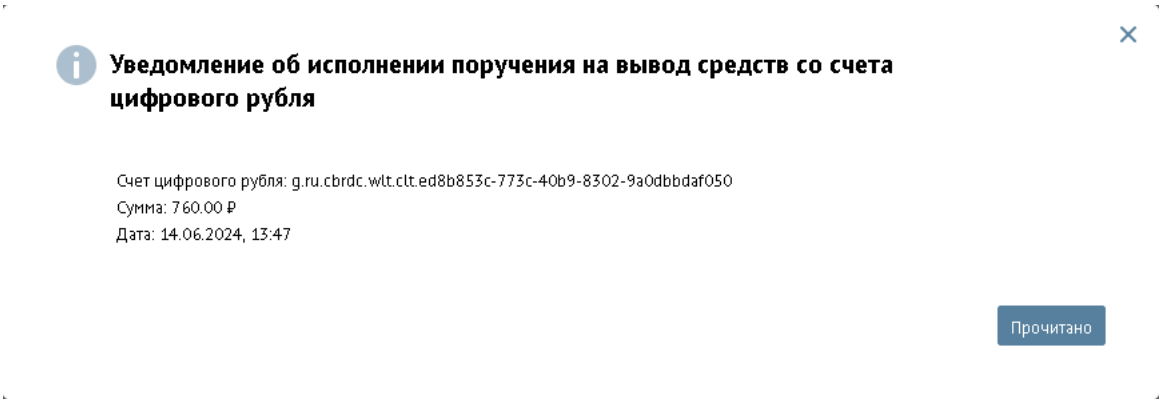


Рис. 2.676. Вывод средств исполнен

Запись о выводе средств будет отображаться (после обновления списка операций согласно инстр. «Запрос (обновление) баланса и операций» [стр. 1477]) на вкладке **История операций** страницы **Цифровой рубль** как операция "`Вывод средств`" (см., например, третью запись на рис. 2.668).

2.7.5. Отправка исходящего B2B-перевода в ЦР

Чтобы отправить контрагенту-ЮЛ перевод в цифровых рублях:

1. Выберите в главном меню элемент **Цифровой рубль**.

2. Будет открыта страница **Цифровой рубль**.

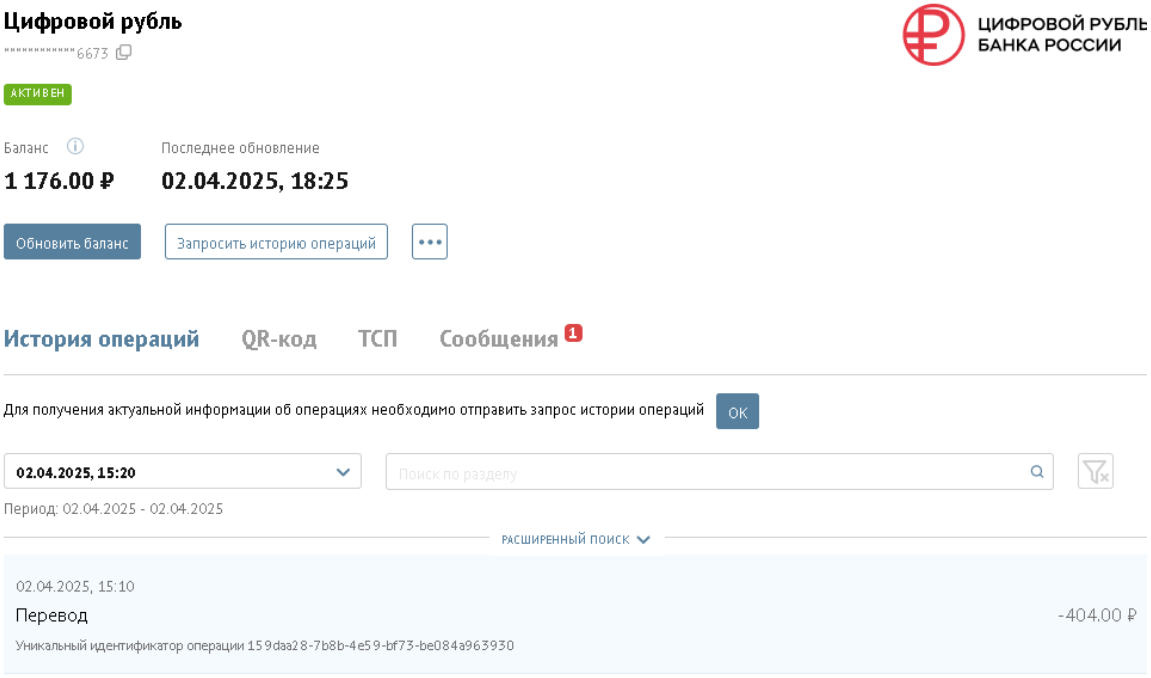


Рис. 2.677. Страница Цифровой рубль – счет ЦР открыт и активен

3. Нажмите кнопку ••• и в вызванном меню выберите **Перевод**.

4. Откроется окно **Перевод средств**.

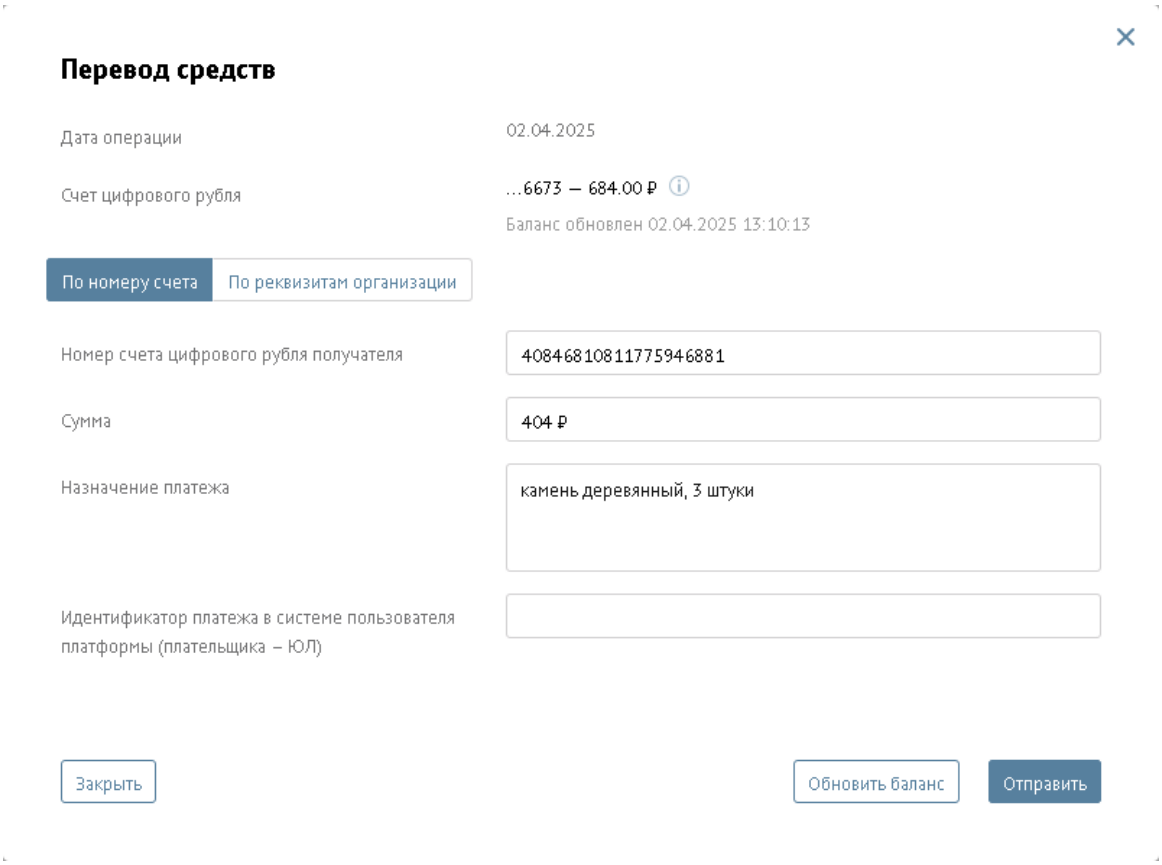


Рис. 2.678. Окно Перевод средств (по идентификатору счета)

5. Дата операции, а также маскированный номер и баланс счета ЦР будут заполнены автоматически и не редактируются.

> **Примечание**
>
> Баланс отображается по результатам последнего обновления баланса, выполненного по вашему запросу (см. инстр. «Запрос (обновление) баланса» [стр. 1475]). При необходимости вы можете при помощи кнопки **Обновить баланс** обновить баланс непосредственно из данного окна.
>
> При наведении курсора на значок , расположенный справа от значения баланса, отображается расширенная информация о балансе.

6. Перевод может быть выполнен по номеру счета ЦР получателя или по реквизитам организации получателя:

   - Если требуется отправить перевод по номеру счета ЦР:

     a. В блоке выбора способа отправки в средней части окна оставьте без изменений выбранную по умолчанию кнопку **По номеру счета**.

     b. В поле **Номер счета цифрового рубля получателя** укажите номер счета ЦР получателя.

c. В поле **Сумма** укажите сумму продаваемых ЦР (положительное число, не больше 10 знаков до разделителя и 2 знака после разделителя).

d. В поле **Назначение платежа** укажите назначение платежа (до 140 символов).

e. В поле **Идентификатор платежа в системе пользователя платформы (плательщика – ЮЛ)** при необходимости укажите ваш идентификатор данного платежа.

- Если требуется отправить перевод по реквизитам организации:

a. В блоке выбора способа отправки в средней части окна нажмите кнопку **По реквизитам организации**.

b. Окно **Перевод средств** примет вид, показанный на следующем рисунке:

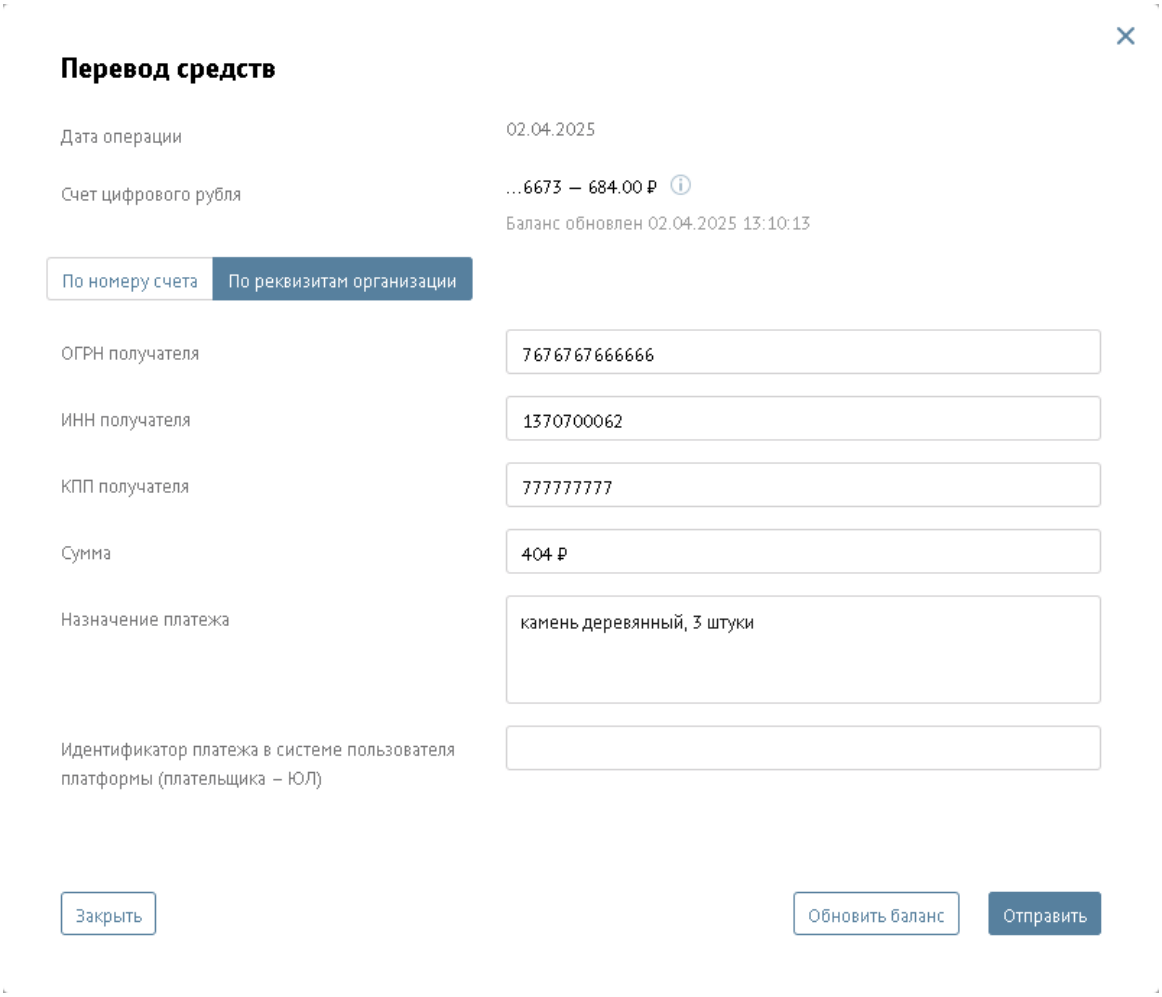


Рис. 2.679. Окно Перевод средств (по реквизитам)

c. В полях **ОГРН получателя**, **ИНН получателя** и **КПП получателя** укажите соответствующие реквизиты организации-получателя перевода.

d. В поле **Сумма** укажите сумму продаваемых ЦР (положительное число, не больше 10 знаков до разделителя и 2 знака после разделителя).

e. В поле **Назначение платежа** укажите назначение платежа (до 140 символов).

f. В поле **Идентификатор платежа в системе пользователя платформы (плательщика – ЮЛ)** при необходимости укажите ваш идентификатор данного платежа.

7. Нажмите кнопку **Отправить**.

8. Система проверит правильность заполнения полей и, если проверки успешно пройдены, запросит у Платформы ЦР ЦБ подтверждение возможности перевода средств со счета ЦР и выведет предложение ожидать ответа:

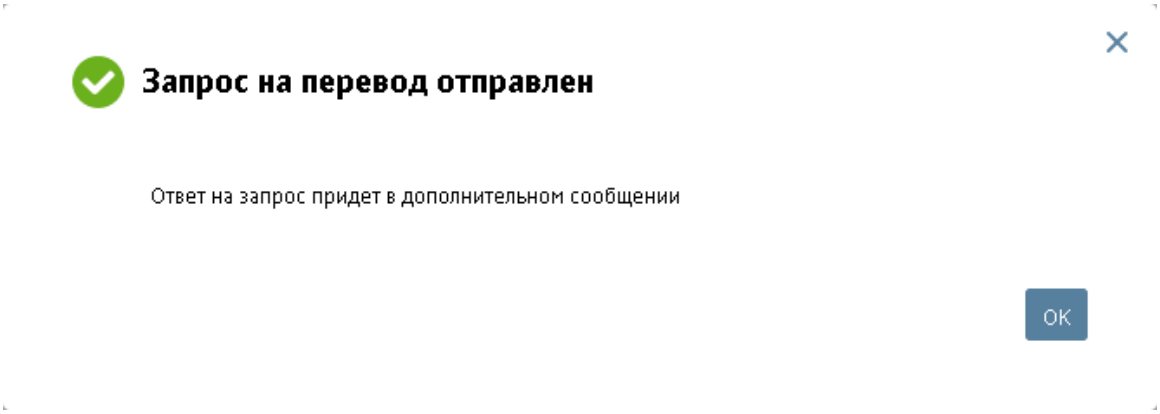


Рис. 2.680. Окно ожидания подтверждения от ПлЦР

9. Нажмите **ОК** чтобы закрыть окно уведомления и дождитесь дополнительного сообщения.

10. Если возможность перевода средств будет подтверждена:

a. Система предложит подтвердить операцию.

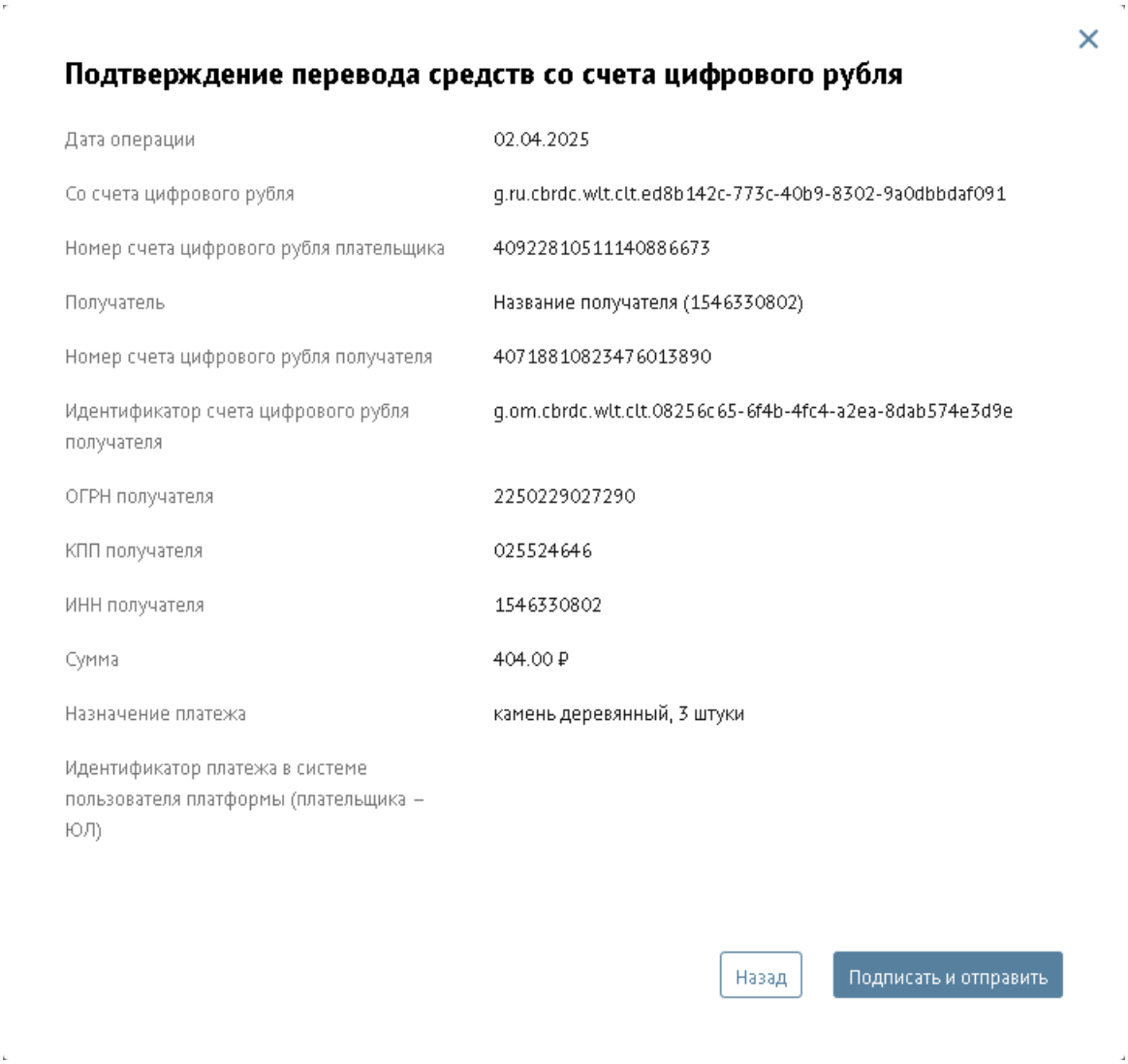


Рис. 2.681. Окно подтверждения операции

b. Отправьте заявление в банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.

c. Документ будет подписан СП для ЦР и отправлен в банк.

d. Система зашифрует и отправит на ПлЦР поручение на перевод средств.

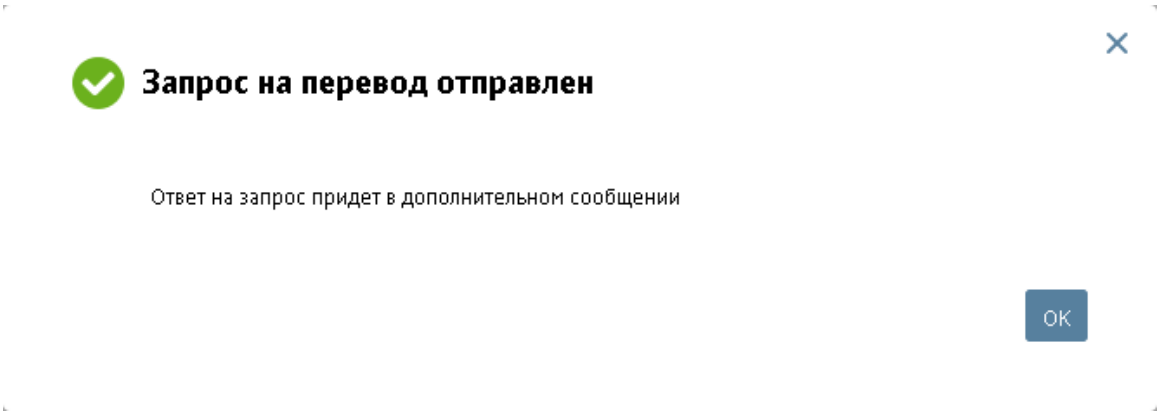


Рис. 2.682. Запрос отправлен на ПлЦР

11. Нажмите **ОК** чтобы закрыть окно уведомления и дождитесь дополнительного сообщения.

12. Если будет получен ответ о невозможности перевода средств, будет выведено сообщение об этом с указанием причины и ваших возможных / требуемых действий.

> **Примечание**
>
> Например, может поступить уведомление о действующих ограничениях по счету, а также сообщение от антифрод-системы Платформы ЦР: предложение подтвердить платеж, который антифрод-система сочла подозрительным, уведомление о возможности продолжить приостановленную ("замороженную") операцию и т. п. (Извещение о приостановке платежа Платформа ЦР направляет пользователям за рамками системы ДБО).

13. В случае успешной обработки поручения будет выведена информация об этом:

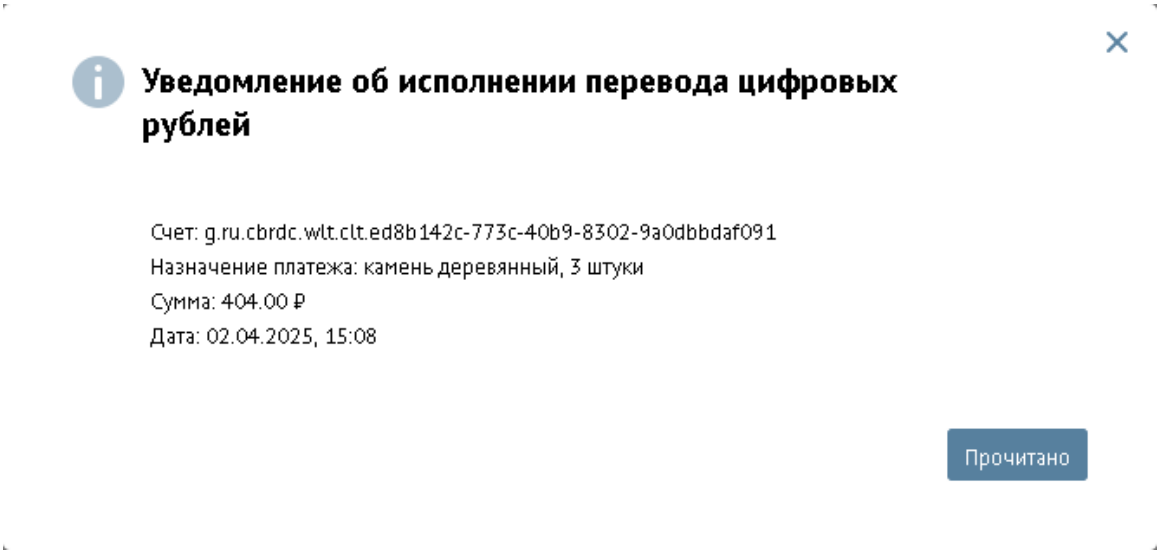


Рис. 2.683. Перевод исполнен

14. Нажмите **Прочитано** чтобы закрыть окно уведомления и вернуться к странице цифрового рубля.

15. Запись о переводе средств будет отображаться (после обновления списка операций согласно инстр. «Запрос (обновление) баланса и операций» [стр. 1477]) на вкладке **История операций** страницы **Цифровой рубль** как операция "Перевод" (см. рис. 2.677).

2.7.6. Создание QR

QR-коды в системе – общие для ЦР и СБП, и в них (кроме QR, связанных с подписками СБП) может быть указан как счет ЦР, так и обычный расчетный счет или оба счета сразу. QR-коды выпускаются при помощи ЭД *Заявление на формирование QR*, создаваемого одинаково или из раздела **СБП**, или из раздела **Цифровой рубль** (при помощи пункта меню **QR-код**, вызываемого кнопкой ) – согласно инстр. «Выпуск платежных QR-кодов» [стр. 1380].

Все *Заявление на формирование QR* вашей организации доступны для просмотра в разделе **СБП**, а *Заявления на формирование QR*, в которых заполнен счет ЦР – также и в разделе **Цифровой рубль**. Список заявлений на формирование QR, в которых заполнен счет ЦР, отображается во вкладке **QR-код** страницы **Цифровой рубль** на подвкладке **Заявления на QR**. При выборе документа в списке отображается раздвижная панель быстрого просмотра информации по данному документу

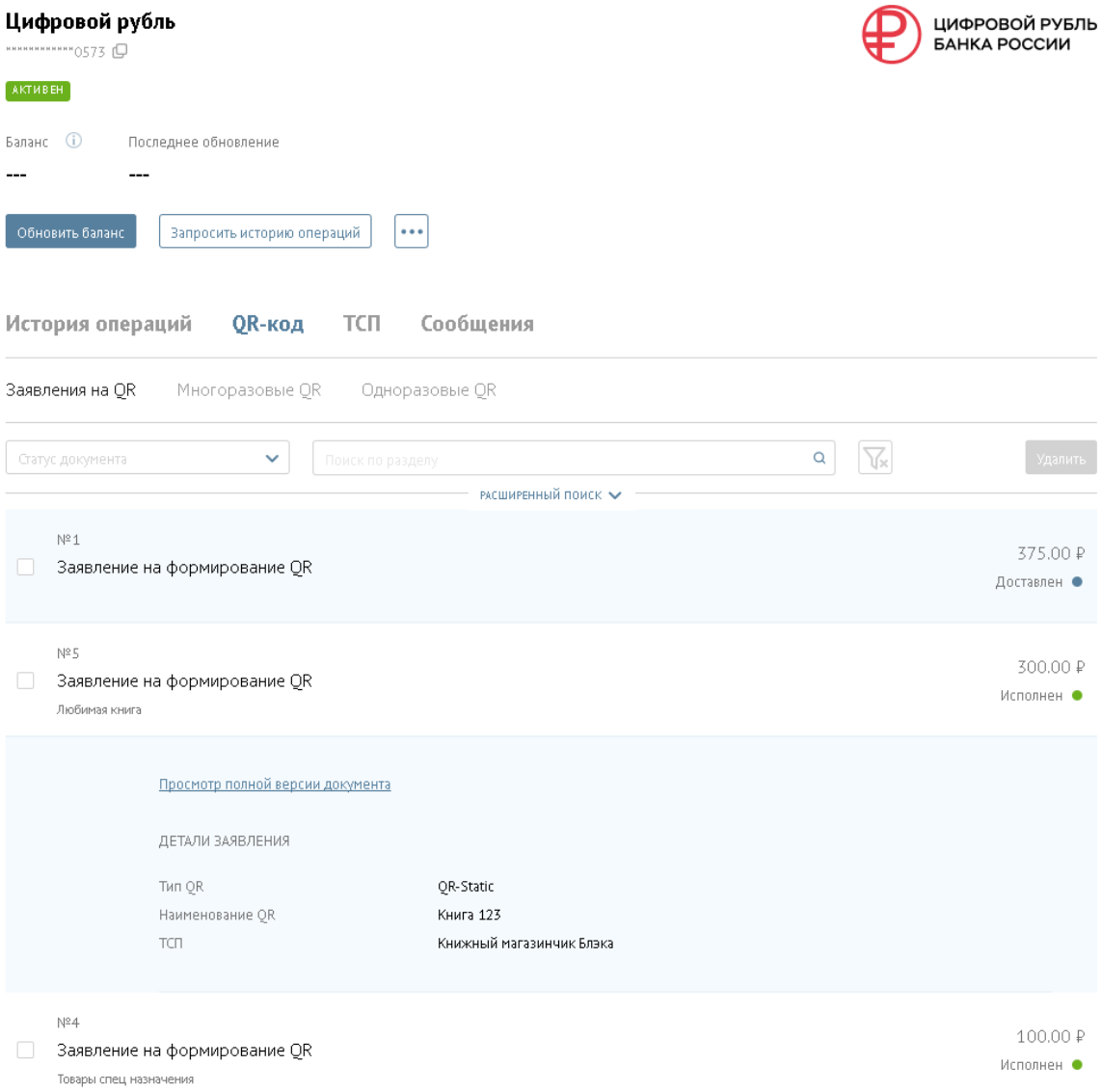


Рис. 2.684. Вкладка Заявления на QR страницы Цифровой рубль

2.7.7. Просмотр и отправка QR, использующих счет ЦР

QR-коды в системе – общие для ЦР и СБП, и в них (кроме QR, связанных с подписками СБП) может быть указан как счет ЦР, так и обычный расчетный счет или оба счета сразу. Все выпущенные QR вашей организации доступны для просмотра в разделе **СБП**, выпущенные QR, в которых заполнен счет ЦР – также и в разделе **Цифровой рубль**.

Список многоразовых QR-кодов, в которых заполнен счет ЦР, отображается в подвкладке **Многоразовые QR** вкладки **QR-код** страницы **Цифровой рубль**.



Рис. 2.685. Подвкладка Многоразовые QR страницы Цифровой рубль

Список одноразовых QR-кодов, в которых заполнен счет ЦР, отображается в подвкладке **Одноразовые QR** вкладки **QR-код** страницы **Цифровой рубль**.

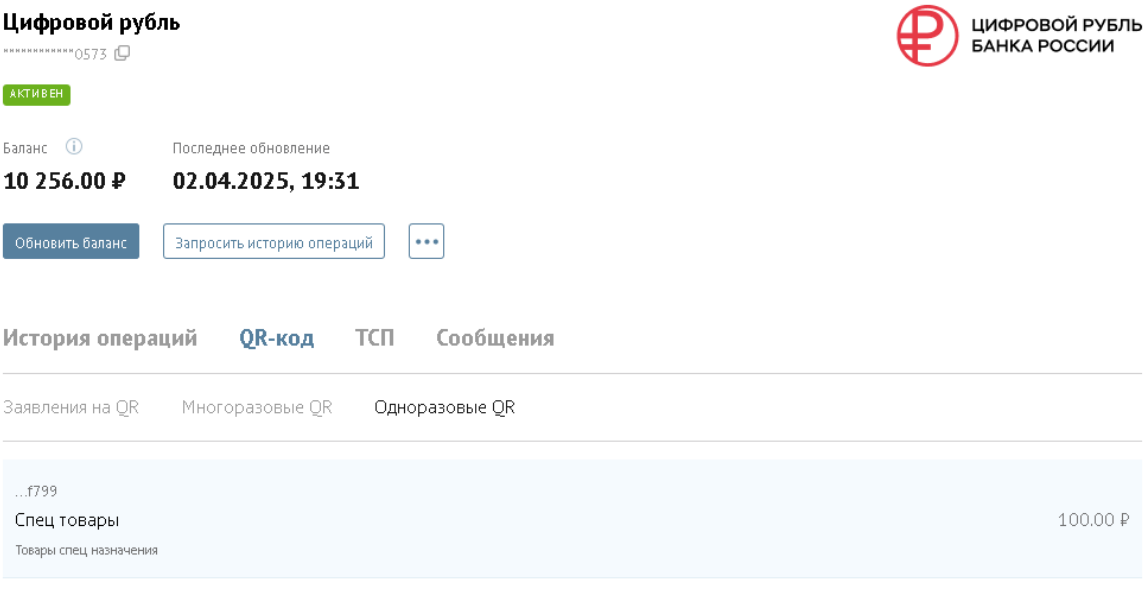


Рис. 2.686. Подвкладка Одноразовые QR страницы Цифровой рубль

В обеих вкладках при клике по записи списка отображается окно **QR-код**, позволяющая QR-код просмотреть, распечатать и / или при помощи кнопки **Отправить** отправить клиенту по СМС или по электронной почте.

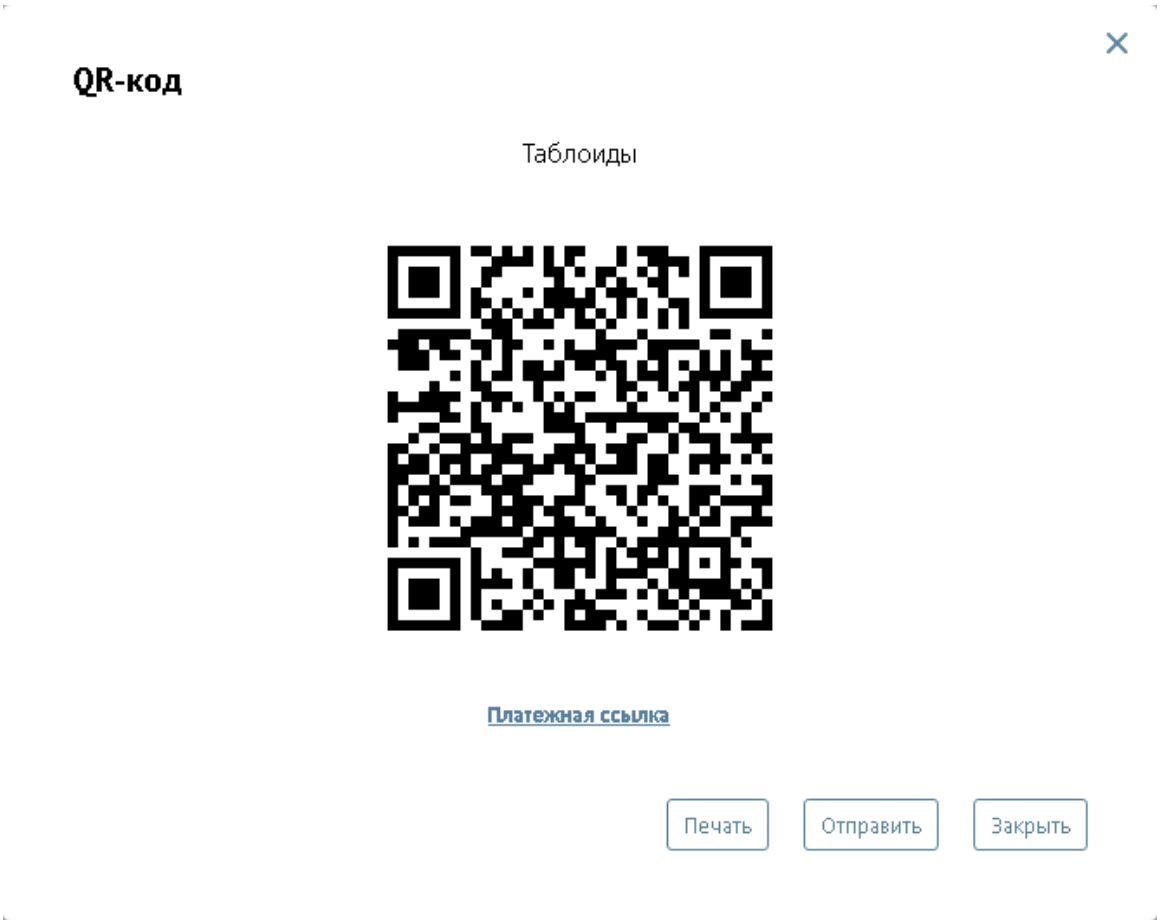


Рис. 2.687. Окно QR-код

Для отправки из раздела **Цифровой рубль** платежного QR-кода, в котором заполнен счет ЦР, получателю товара / услуги выполните следующие действия:

> **Примечание**
>
> Любой QR-код также может быть отправлен из раздела **СБП** согласно инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396].

1. Выберите в главном меню элемент **Цифровой рубль**.
2. В открывшейся странице **Цифровой рубль** перейдите во вкладку **Многоразовые QR** или **Одноразовые QR** соответственно типу отправляемого QR-кода.
3. В списке вкладки кликните запись QR-кода, который требуется отправить.
4. В открывшемся окне **QR-код** (см. рис. 2.687) нажмите кнопку **Отправить**.
5. Будет открыто окно **Отправить данные по QR**:

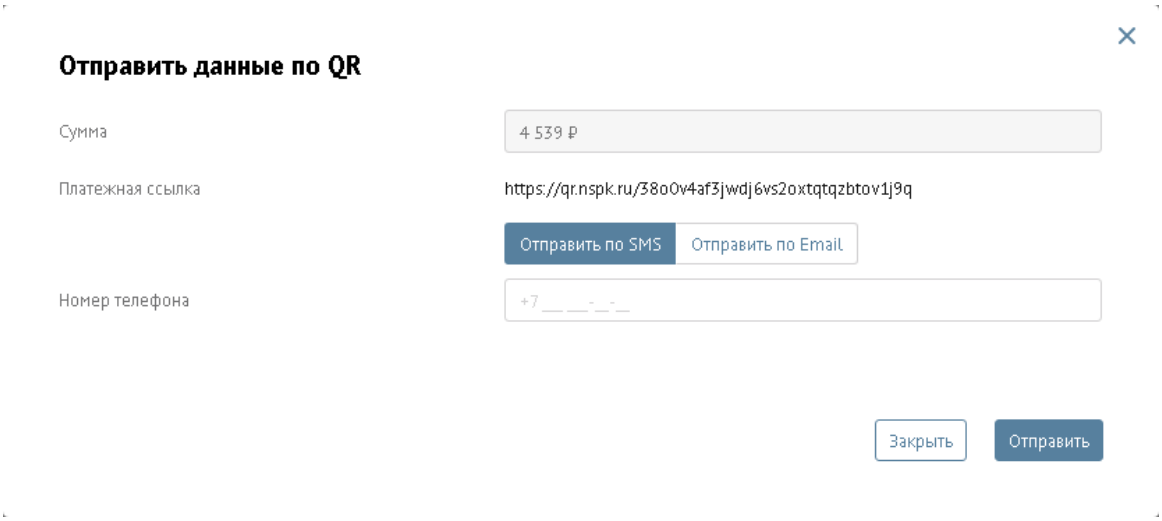


Рис. 2.688. Окно Отправить данные по QR (выбрана отправка по СМС)

> **Примечание**
>
> Поле **Сумма** отображается только для многоразовых QR-кодов.

6. В зависимости от способа отправки:

   - Если требуется отправить QR-код в виде платежной ссылки по СМС, в блоке выбора способа отправки в средней части окна оставьте без изменений выбранную по умолчанию кнопку **Отправить по SMS** и укажите номер телефона получателя в поле **Номер телефона**.

   - Если требуется отправить QR-код по электронной почте:

     a. В блоке выбора способа отправки в средней части окна нажмите кнопку **Отправить по Email**.

     b. Окно примет вид, показанный на следующем рисунке:

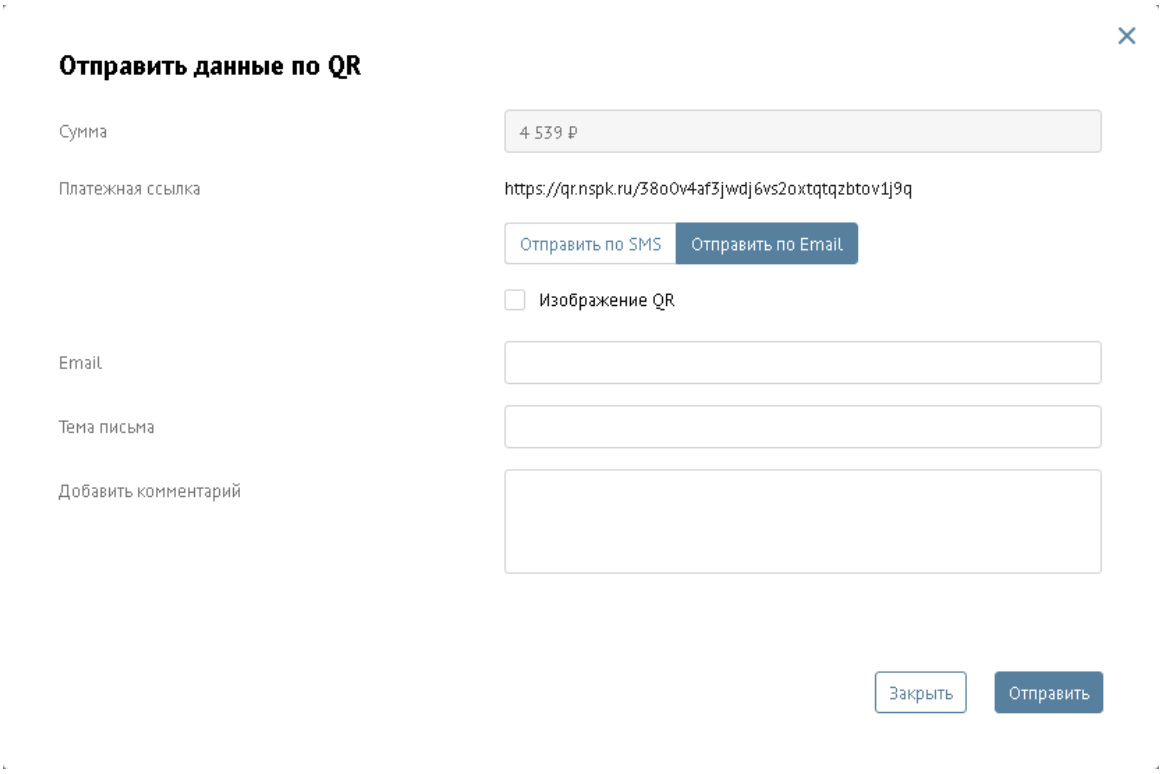


Рис. 2.689. Окно Отправить данные по QR (выбрана отправка по Email)

c. Заполните поле выбора **Изображение QR**, если в сообщении должно присутствовать непосредственно само изображение QR-кода.

d. В поле **Email** укажите электронный адрес получателя.

e. В поле **Тема письма** укажите текст для темы сообщения.

f. При необходимости введите текст дополнительного комментария в поле **Добавить комментарий**.

7. Для отправки QR-кода по указанным номеру телефона / адресу электронной почты нажмите кнопку **Отправить**.

8. После успешной отправки QR-кода будет выведено сообщение:

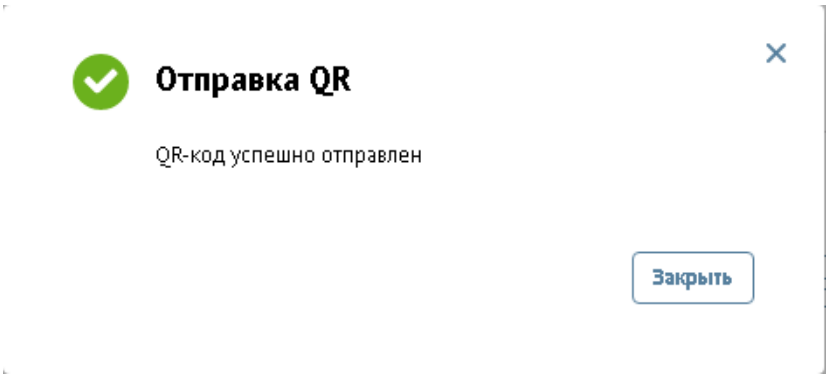


Рис. 2.690. QR создан

9. Закройте окно сообщения кнопкой **Закрыть**.

10. Произойдет возврат во вкладку страницы **Цифровой рубль**, из которой выполнялась отправка QR-кода.

Выбранный QR-код будет отправлен получателю выбранным способом.

2.7.8. Возврат по полученному C2B переводу

Для возврата средств по полученному ранее C2B переводу в цифровых рублях:

1. Выберите в главном меню элемент **Цифровой рубль**.

2. Будет открыта страница **Цифровой рубль**.

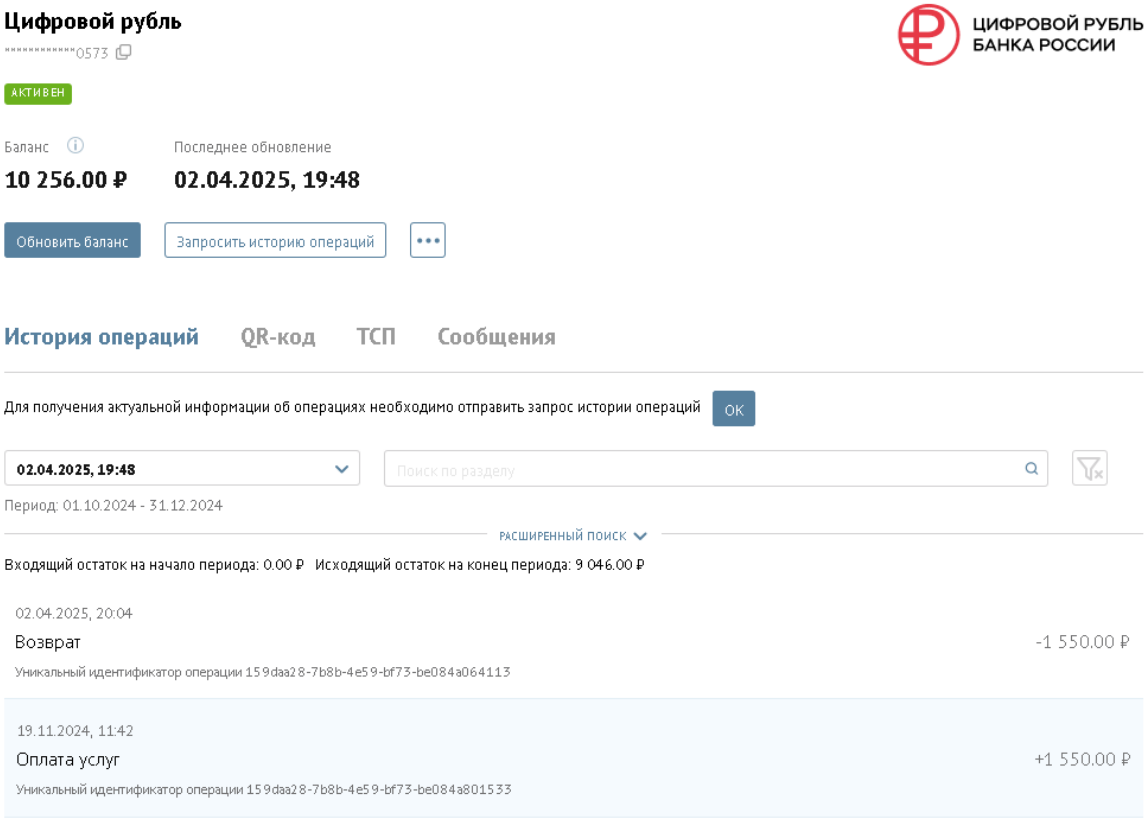


Рис. 2.691. Страница Цифровой рубль

3. В списке операций открытой вкладки **История операций** кликните запись возвращаемого перевода (запись с типом "`Оплата услуг`").

4. Для выбранной записи будет открыта дополнительная панель действий.

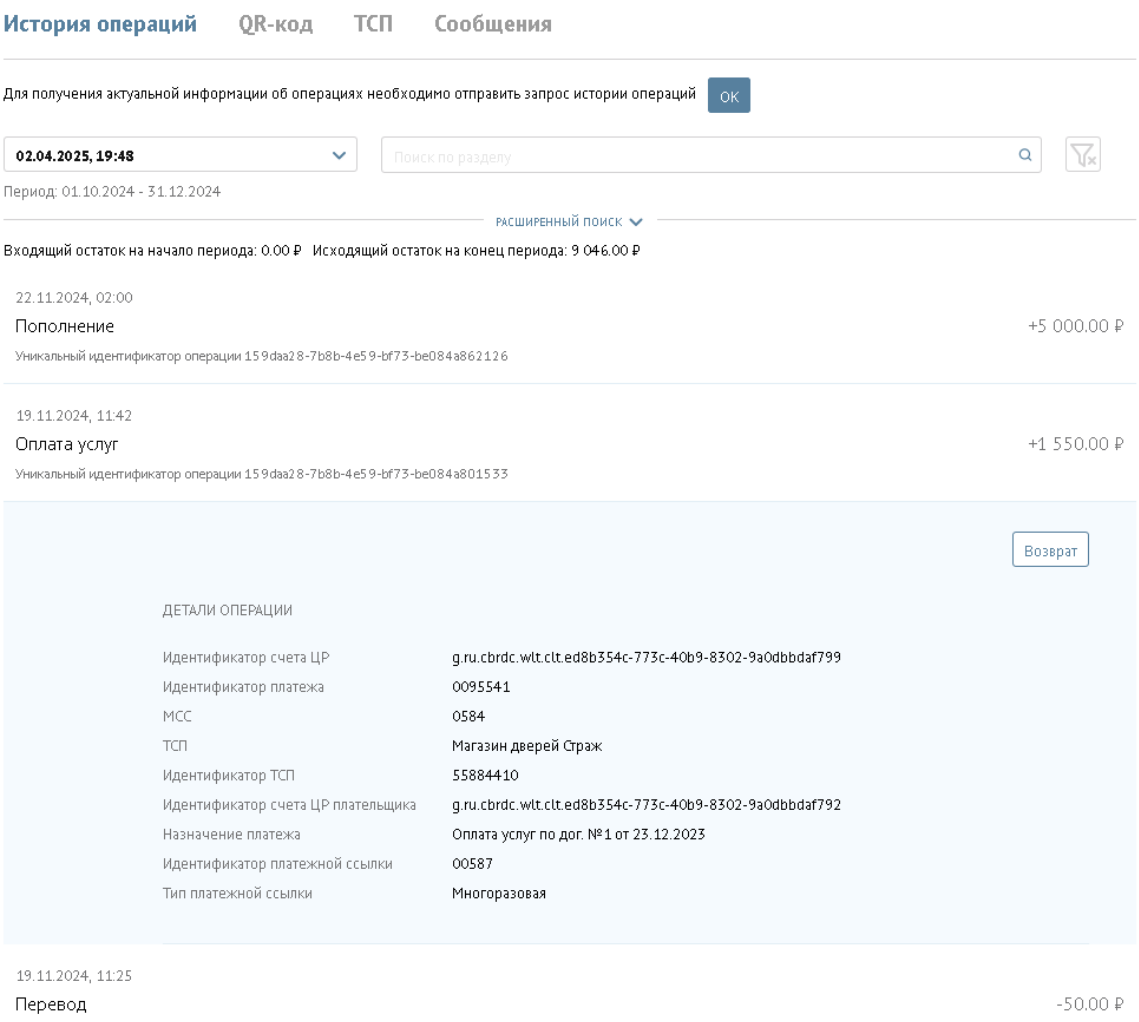


Рис. 2.692. Дополнительная панель C2B перевода

5. Нажмите кнопку **Возврат** дополнительной панели.

6. Откроется окно **Возврат средств**, в котором будут указаны реквизиты возвращаемого перевода, а также баланс вашего счета ЦР.

> **Примечание**
>
> Баланс отображается по результатам последнего обновления баланса, выполненного по вашему запросу (см. инстр. «Запрос (обновление) баланса» [стр. 1475]). При необходимости вы можете при помощи кнопки **Обновить баланс** аналогичным образом обновить баланс непосредственно из данного окна.
>
> При наведении курсора на значок , расположенный справа от значения баланса, отображается расширенная информация о балансе.

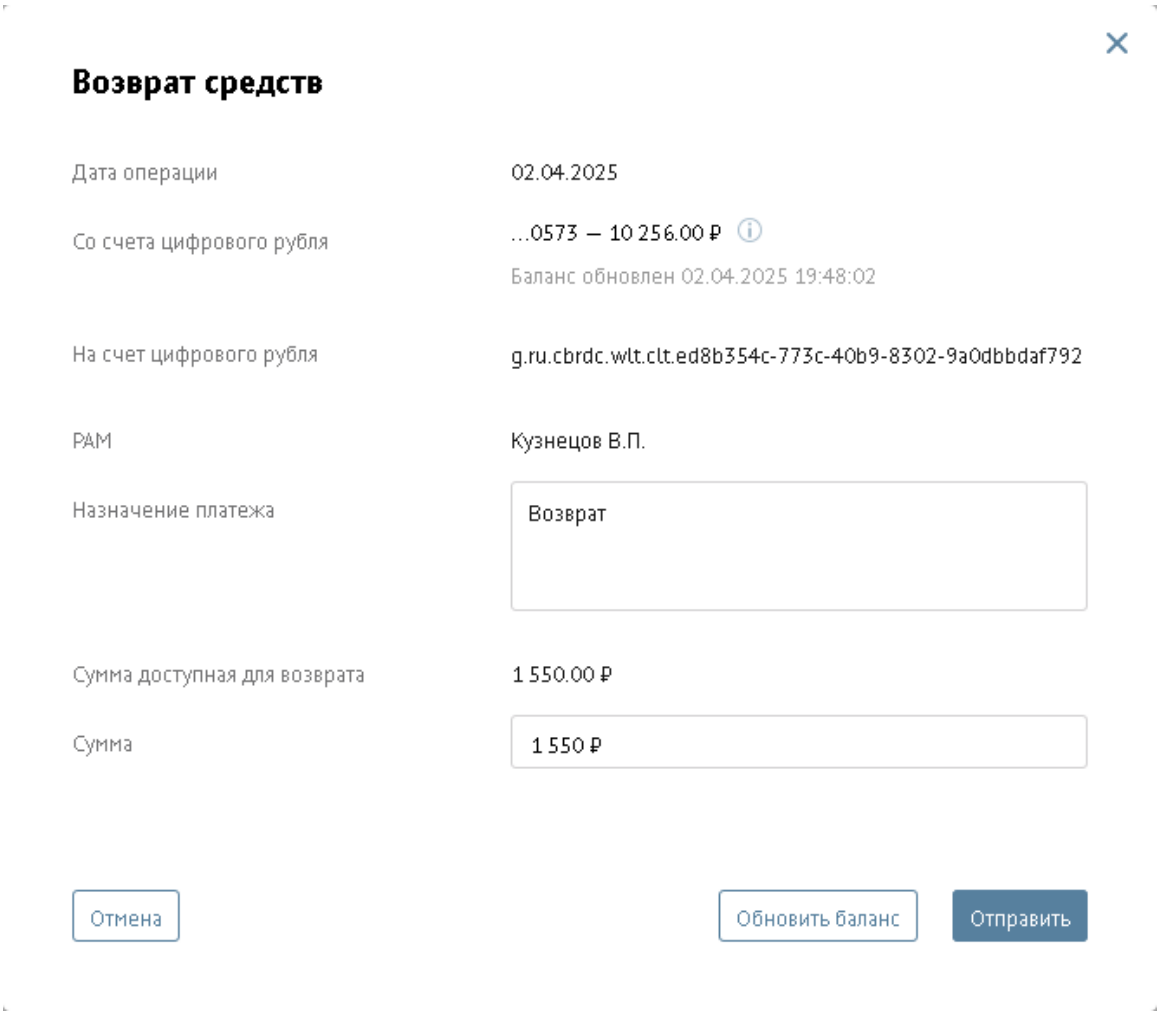


Рис. 2.693. Окно Возврат средств

7. В поле **Сумма** по умолчанию будет указана полная сумма возвращаемого перевода. Если необходимо вернуть часть суммы, отредактируйте сумму возврата. Возвращаемая сумма должна быть больше нуля, но не больше суммы входящего перевода.

8. Нажмите кнопку **Отправить**.

9. Система запросит у Платформы ЦР ЦБ подтверждение возможности возврата ЦР и выведет предложение ожидать ответа:

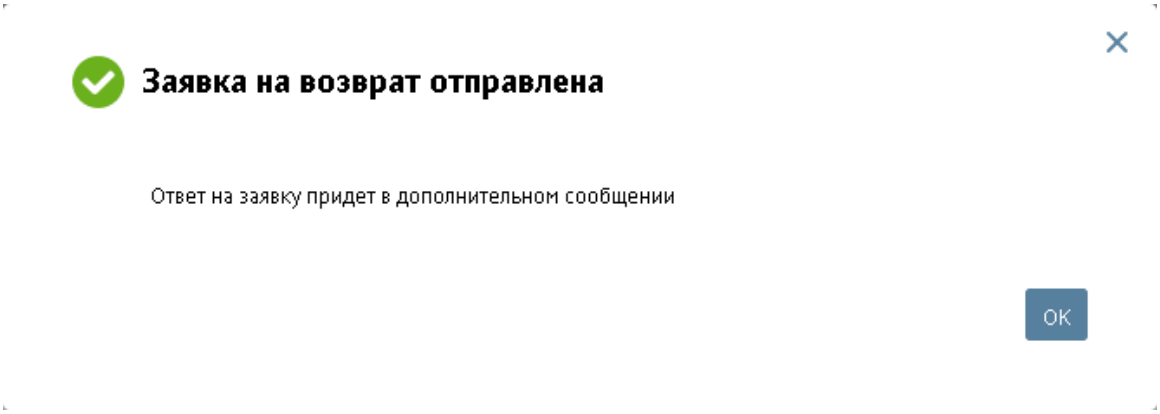


Рис. 2.694. Окно ожидания подтверждения от ПлЦР

10. Нажмите **ОК** чтобы закрыть окно уведомления и дождитесь ответа.
11. Если возможность возврата будет подтверждена:
    a. Система предложит подтвердить операцию.

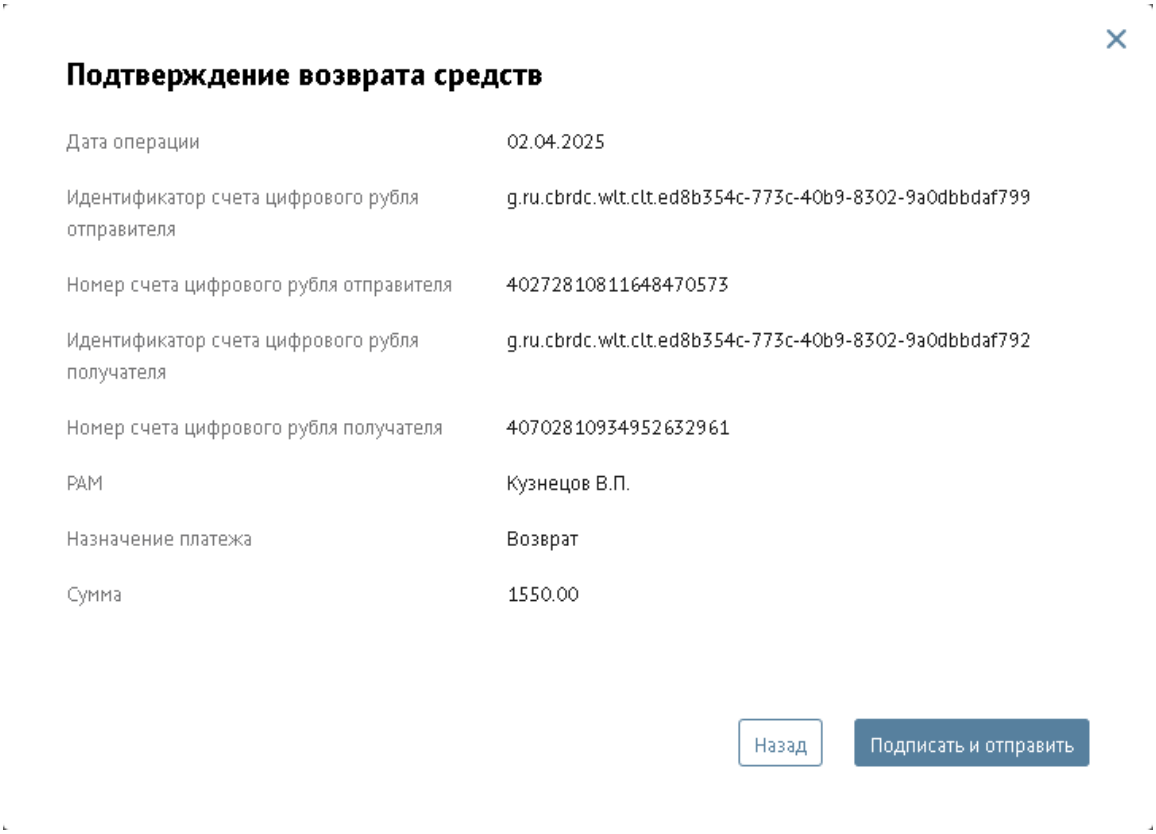


Рис. 2.695. Окно подтверждения операции

    b. Отправьте заявку на возврат в банк, нажав кнопку **Подписать и отправить**.
    c. Документ будет подписан СП для ЦР и отправлен в банк.

d. Система зашифрует и отправит на ПлЦР заявку на возврат средств:

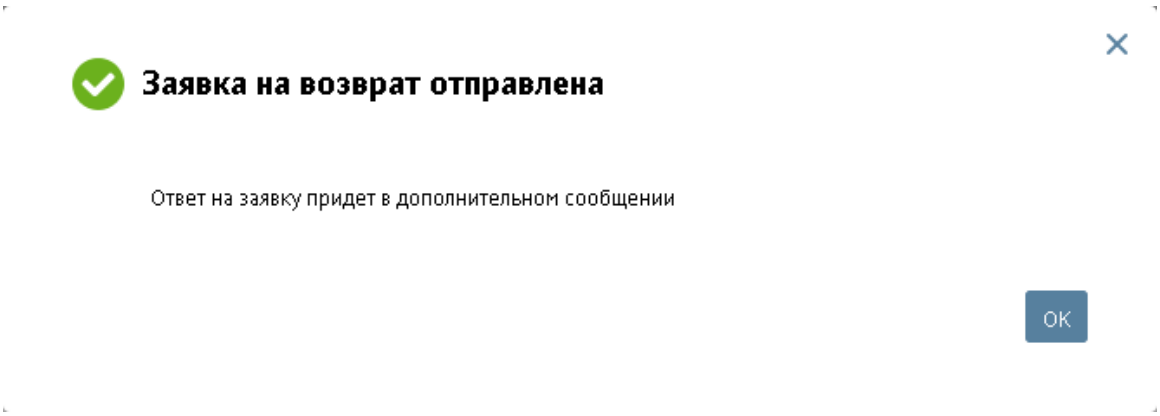


Рис. 2.696. Заявка на возврат отправлена на ПлЦР

12. Если будет получен ответ о невозможности возврата средств, будет выведено сообщение об этом с указанием причины и ваших возможных / требуемых действий.

> **Примечание**
>
> Например, может поступить уведомление о действующих ограничениях по счету, а также сообщение от антифрод-системы Платформы ЦР: предложение подтвердить платеж, который антифрод-система сочла подозрительным, уведомление о возможности продолжить приостановленную ("замороженную") операцию и т. п. (Извещение о приостановке платежа Платформа ЦР направляет пользователям за рамками системы ДБО).

13. В случае успешной обработки заявки будет выведена информация об этом:

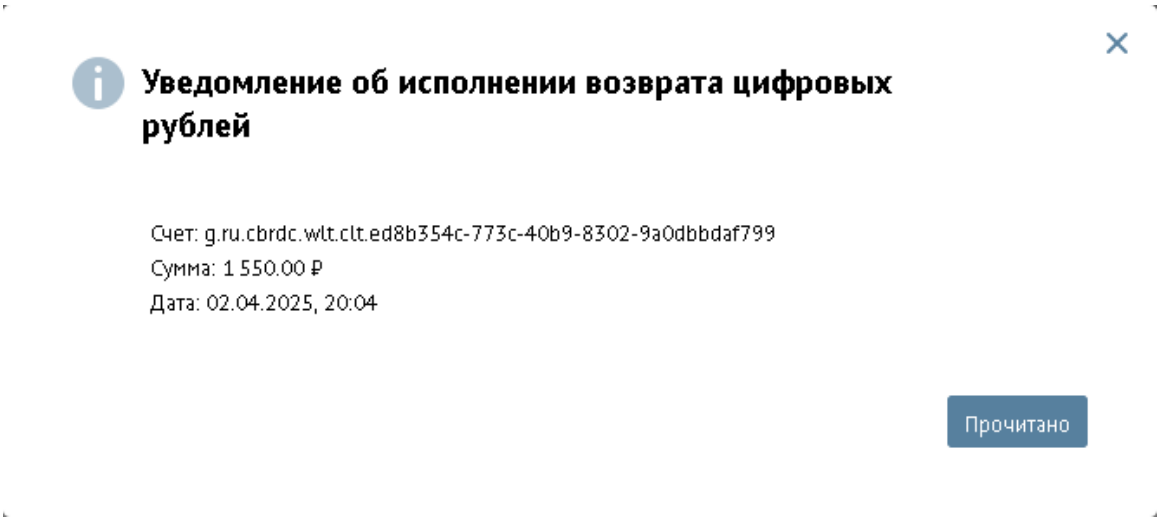


Рис. 2.697. Возврат ЦР исполнен

Запись о возврате ЦР будет отображаться (после обновления списка операций согласно инстр. «Запрос (обновление) баланса и операций» [стр. 1477]) на вкладке **История операций** страницы **Цифровой рубль** как операция "Возврат" (см., например, первую запись на рис. 2.691).

2.7.9. Запрос (обновление) баланса

Сведения о балансе счета ЦР, отображаемые вам системой, обновляются только по вашему запросу, направляемому банком Платформе ЦР ЦБ.

Примечание

Возможно также одновременно с балансом обновить данные об операциях со счетом ЦР, см. инстр. «Запрос (обновление) баланса и операций» [стр. 1477].

Внимание!

В целях безопасности запрос баланса зашифровывается на клиентской части системы. Данные о балансе могут храниться на сервере ДБО, только если банк передал дополнительные сведения в открытом виде. Поэтому если на стороне банка настроена передача зашифрованного ответа, данные о балансе сохраняются только до ухода пользователя со страницы **Цифровой рубль**.

Чтобы обновить баланс счета ЦР:

1. Выберите в главном меню элемент **Цифровой рубль**.
2. Будет открыта страница **Цифровой рубль**.

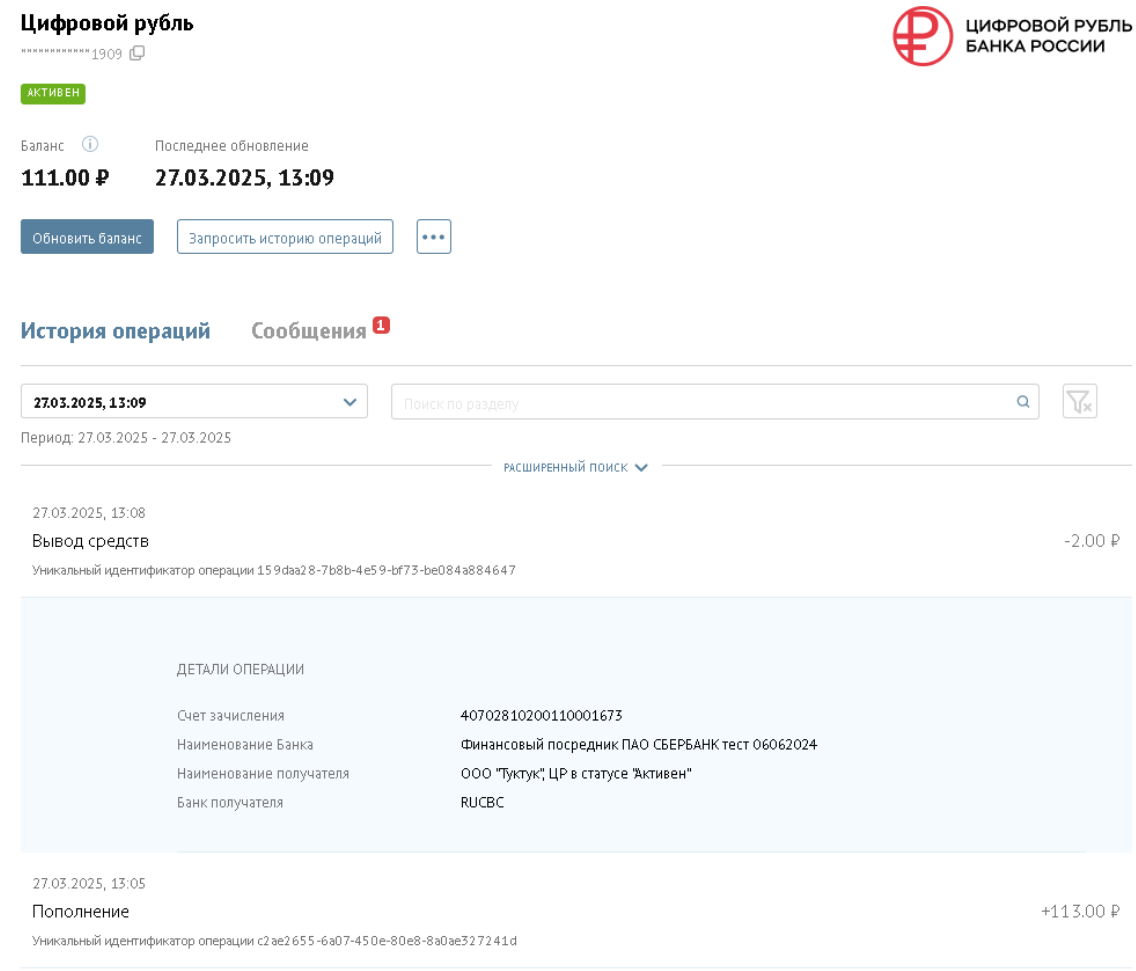


Рис. 2.698. Страница Цифровой рубль

3. Нажмите кнопку **Обновить баланс**.

4. Запрос будет подписан и направлен в банк, затем – на ПлЦР.



Рис. 2.699. Запрос баланса отправлен на ПлЦР

5. После получения ответа от Платформы ЦР вам будет отображаться обновленный баланс счета ЦР.

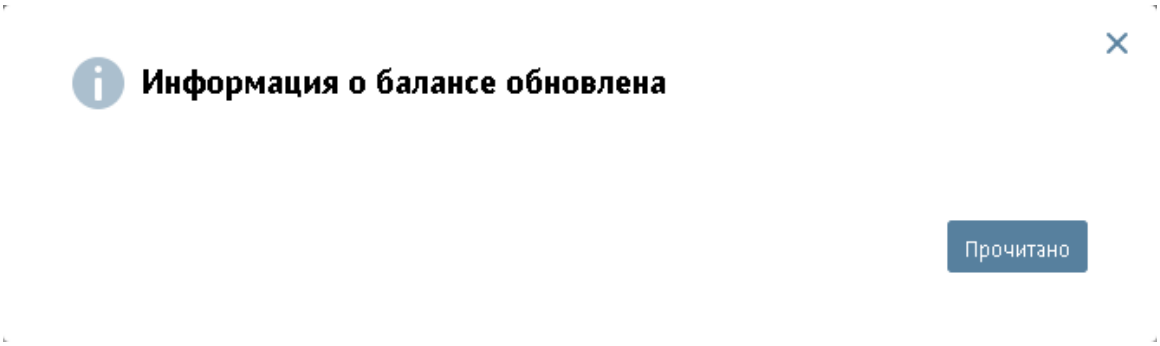


Рис. 2.700. Баланс счета ЦР обновлен

2.7.10. Запрос (обновление) баланса и операций

Сведения о балансе и операциях по счету ЦР, отображаемые вам системой, обновляются только по вашему запросу, направляемому банком Платформе ЦР ЦБ.

> **Внимание!**
>
> В целях безопасности запрос баланса или баланса и операций зашифровывается на клиентской части системы. Данные о балансе и операциях могут храниться на сервере ДБО, только если банк передал дополнительные сведения в открытом виде. Поэтому если на стороне банка настроена передача зашифрованного ответа, данные о балансе сохраняются только до ухода пользователя со страницы **Цифровой рубль**, а данные об операциях – до ухода с вкладки **История операций**. (То есть при переходе, например, к списку QR, список операций будет очищен).

Чтобы обновить баланс и операции счета ЦР:

1. Выберите в главном меню элемент **Цифровой рубль**.
2. Будет открыта страница **Цифровой рубль**.

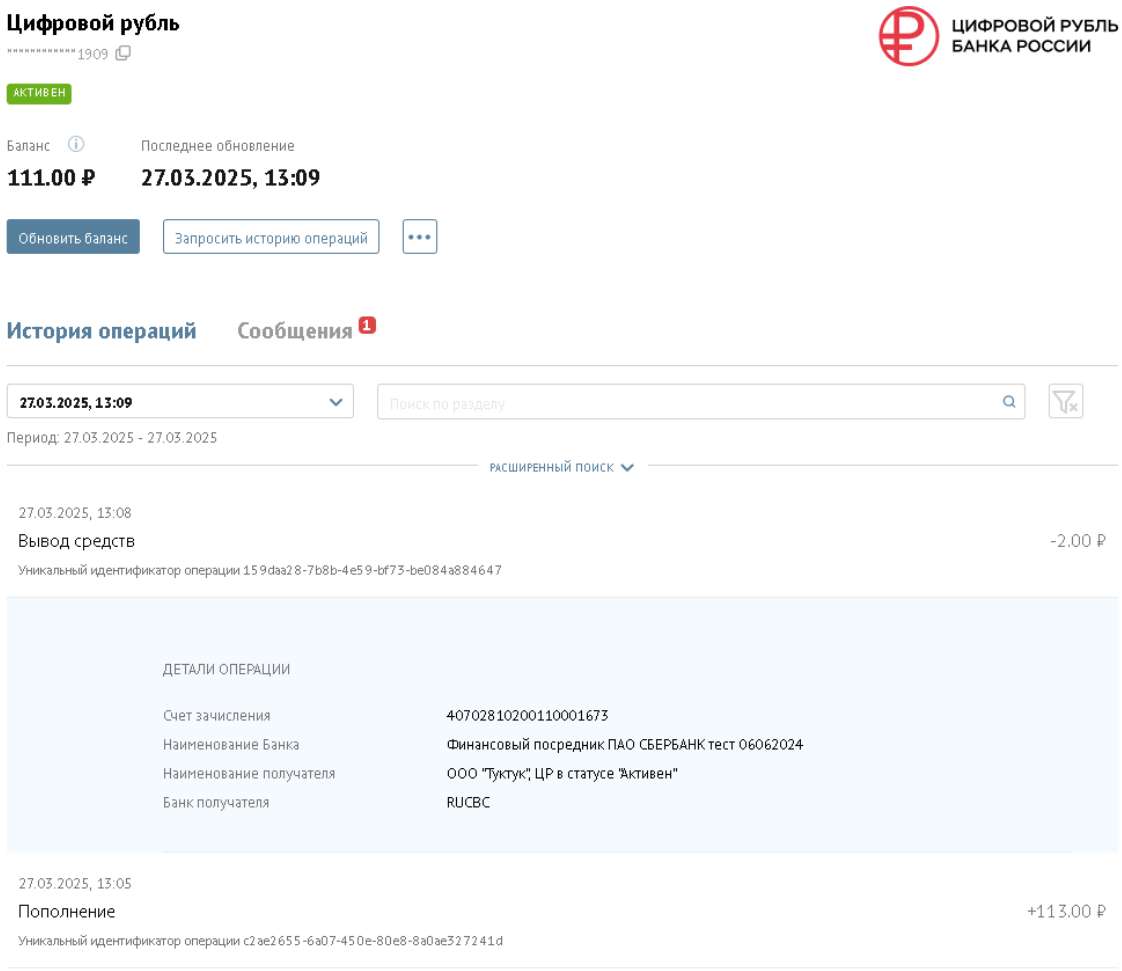


Рис. 2.701. Страница Цифровой рубль

3. Нажмите кнопку **Запросить историю операций**.

4. Откроется окно **Запрос истории операций**.



Рис. 2.702. Окно Запрос истории операций

5. В поле **Период** укажите период времени, за который запрашиваются операции, выбрав период из выпадающего списка или указав календарные даты начала и конца периода.

6. Если период больше 30-ти календарных дней:

   a. Система выведет запрос, согласны ли вы ждать предоставления такого большого объема информации необходимое время.

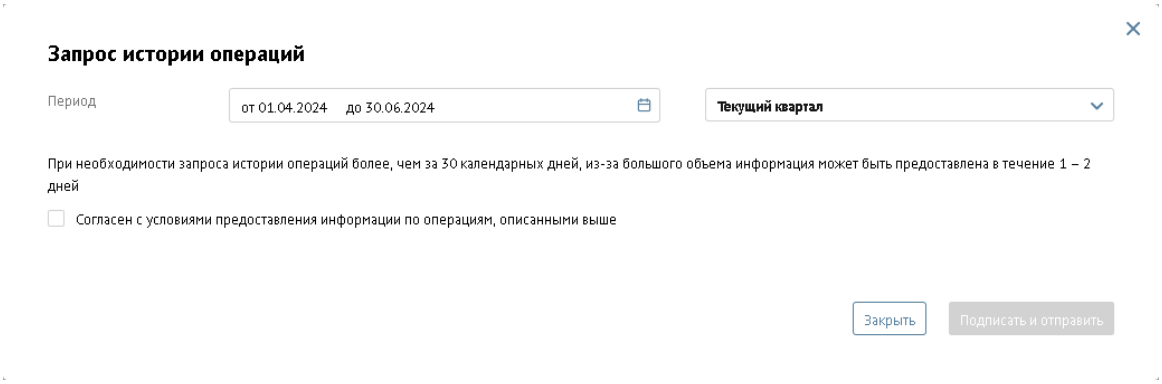


Рис. 2.703. Запрос согласия на ожидание

   b. Если согласны со сроком предоставления информации, заполните соответствующее поле выбора.

> **Примечание**
>
> В противном случае вы можете уменьшить период – или прекратить формирование запроса.

   c. Станет активна кнопка **Подписать и отправить**.

7. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**

8. Запрос будет подписан, зашифрован и направлен в банк, затем – на ПлЦР.

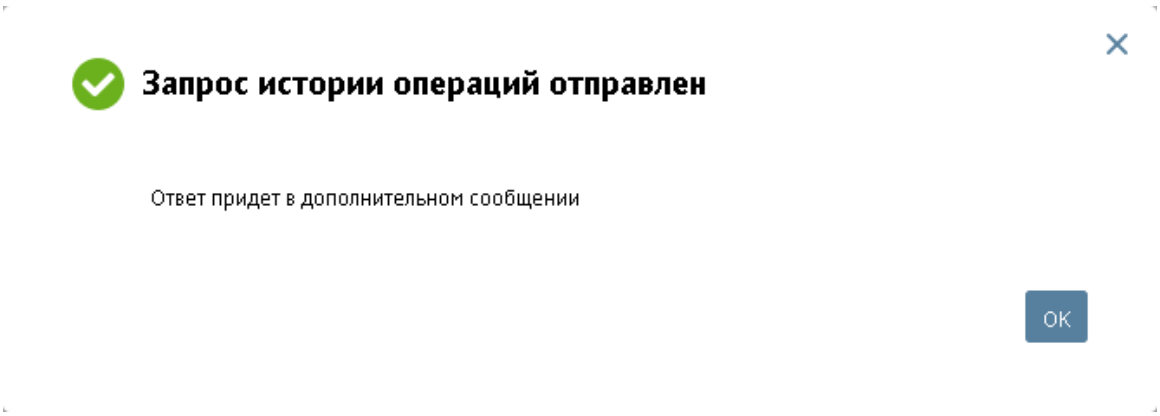


Рис. 2.704. Запрос истории операций отправлен на ПлЦР

9. После получения ответа от Платформы ЦР вам будет отображаться обновленный список операций, одновременно будет обновлен и баланс счета ЦР.

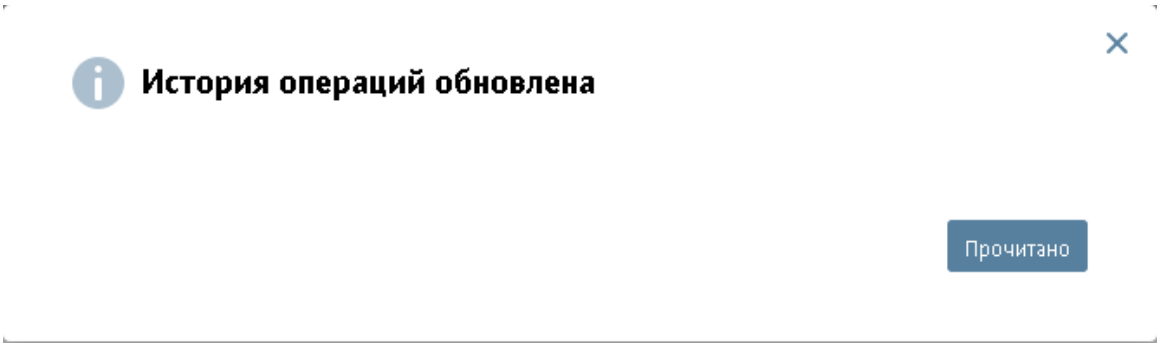


Рис. 2.705. История операций по счету ЦР обновлена

2.7.11. Запрос на изменение реквизитов

Запрос на изменение реквизитов может быть сформирован для счета ЦР в статусе "Активный" – если необходимо оповестить ЦБ об изменении реквизитов не из числа значимых: телефонов и /или Email организации.

В этом случае изменены вручную могут быть только реквизиты, не вызывающего автоматического требования актуализации: КПП и дополнительный телефон для уведомлений, добавленный в форме **Подписки** (см. инстр. «Управление подписками» [стр. 1552]).

Чтобы сформировать *запрос на изменение реквизитов*:

1. Выберите в главном меню элемент **Цифровой рубль**.
2. Страница **Цифровой рубль** будет открыта в следующем виде:

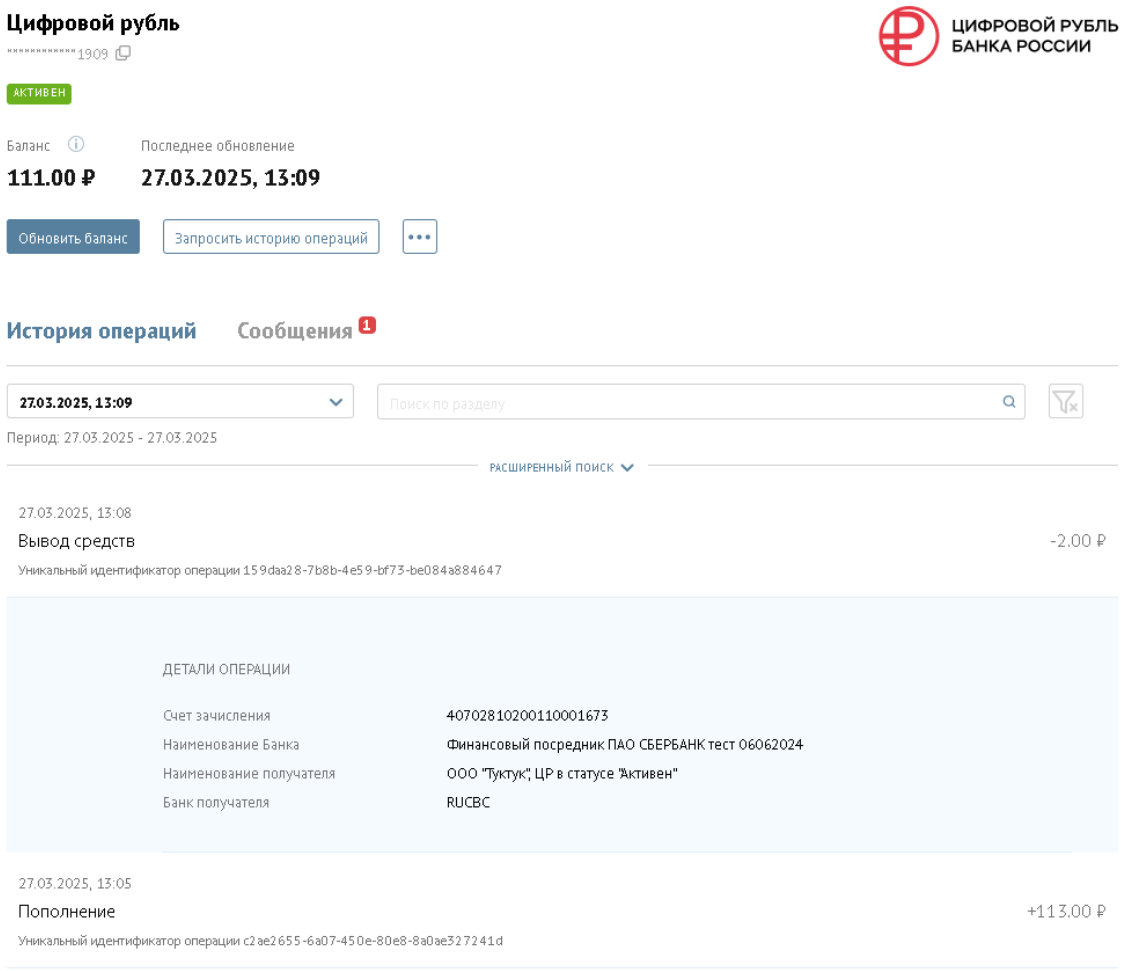


Рис. 2.706. Страница Цифровой рубль

3. Нажмите кнопку ••• и в вызванном меню выберите **Обновить реквизиты**.

4. Откроется окно **Запрос на изменение реквизитов**.

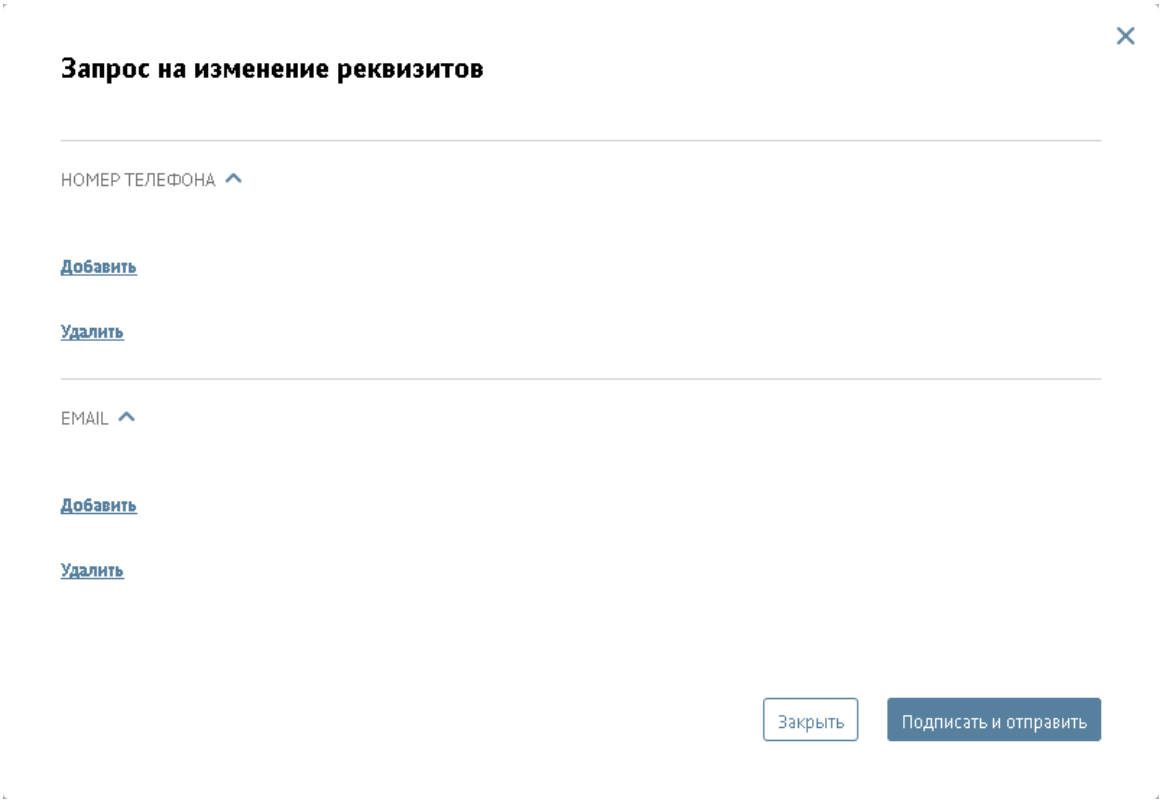


Рис. 2.707. Окно Запрос на изменение реквизитов

5. При при помощи дополнительных окон, вызываемых кнопками **Добавить** и **Удалить** блоков **НОМЕР ТЕЛЕФОНА** и **EMAIL** сформируйте списки, соответственно, телефонов и адресов электронной почты для добавления и удаления.

6. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**

7. Запрос будет подписан, зашифрован и направлен в банк, затем – на ПлЦР.



Рис. 2.708. Запрос на изменение реквизитов отправлен на ПлЦР

8. После получения ответа от Платформы ЦР реквизиты счета ЦР будут обновлены в соответствии с реквизитами организации в системе, если счет ЦР был в статусе "`Требуется актуализация`" – вернется в статус "`Активный`".

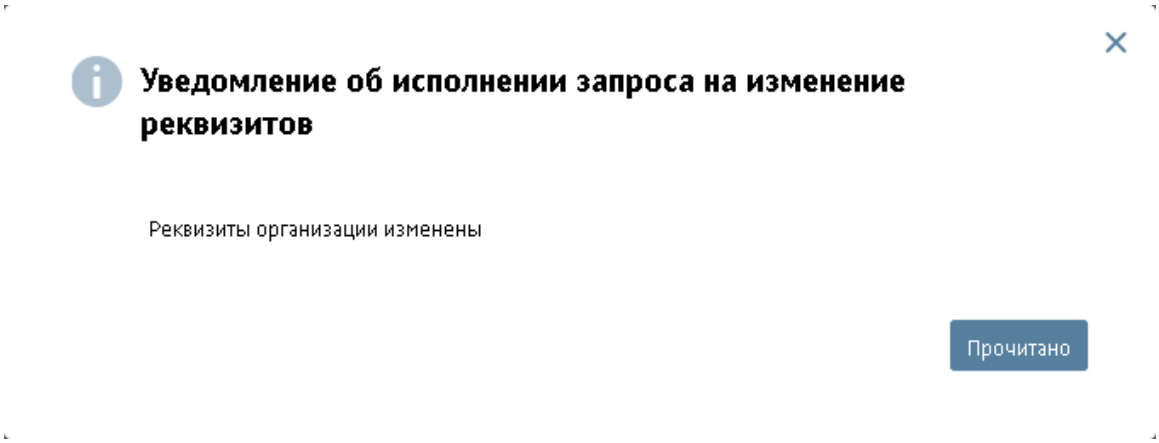


Рис. 2.709. Реквизиты счет ЦР изменены

2.7.12. Возобновление доступа при аннулированном сертификате

Если у пользователя аннулирован / отозван сертификат ключа СП ЦР, счет ЦР переходит в статус "Аннулирован сертификат ключа", а страница цифрового рубля принимает вид, отображенный на следующем рисунке.



Рис. 2.710. Страница Цифровой рубль – у текущего пользователя отозван сертификат

Чтобы возобновить доступ к счету:

1. Нажмите кнопку **Возобновить доступ**.
2. Откроется окно **Возобновление доступа к счету цифрового рубля**.

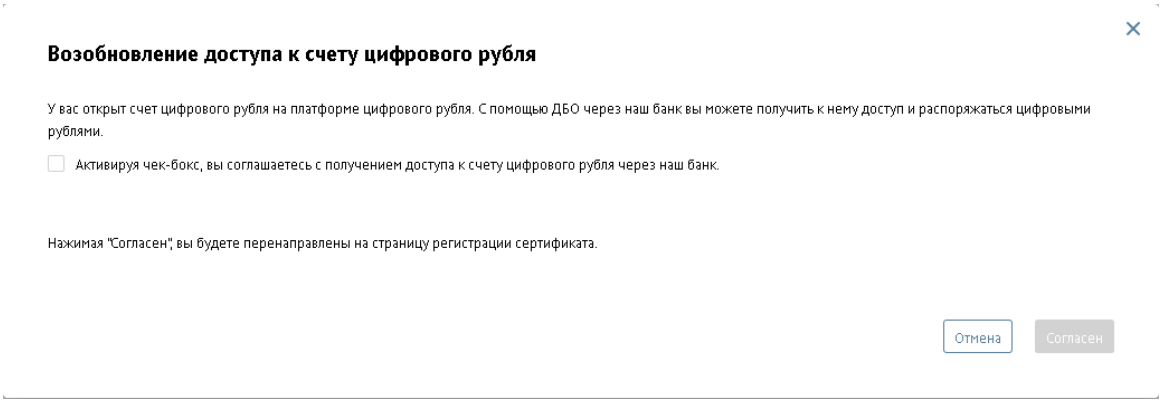


Рис. 2.711. Окно Возобновление доступа к счету цифрового рубля

3. Ознакомьтесь с предупреждением о получении доступа к счету цифрового рубля и подтвердите ознакомление, заполнив соответствующее поле выбора.

4. Нажмите ставшую активной кнопку **Согласен**.

5. Откроется окно **Регистрация сертификата ключа счета цифрового рубля**.

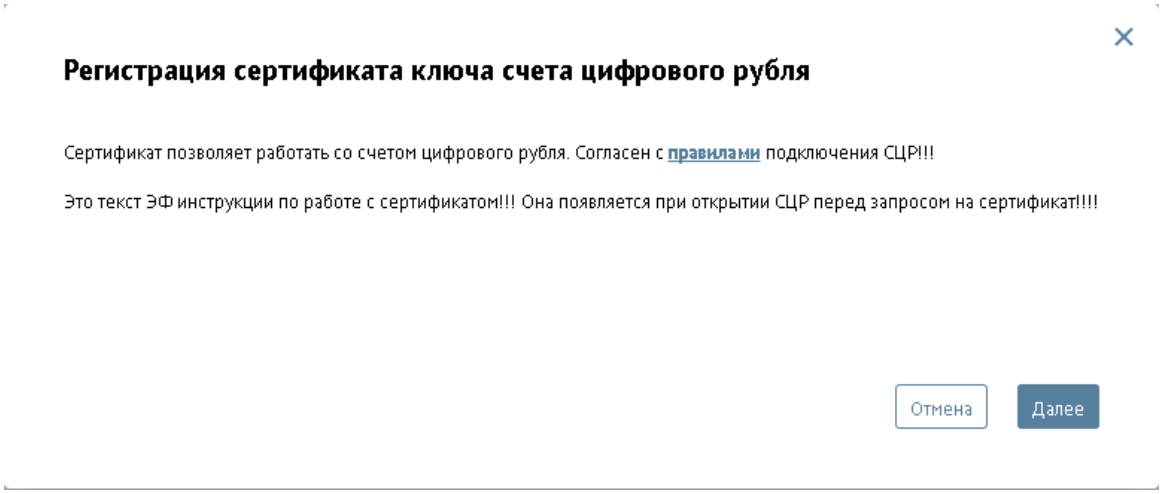


Рис. 2.712. Окно Регистрация сертификата ключа счета цифрового рубля

6. Ознакомьтесь с правилами подключения и инструкцией по работе с сертификатом (инструкция формируется банком) и нажмите кнопку **Далее**

7. Будет открыто окно **Запрос на новый сертификат** с заполненным полем выбора **Сертификат ЦР** и реквизитами вашего СП ЦР.

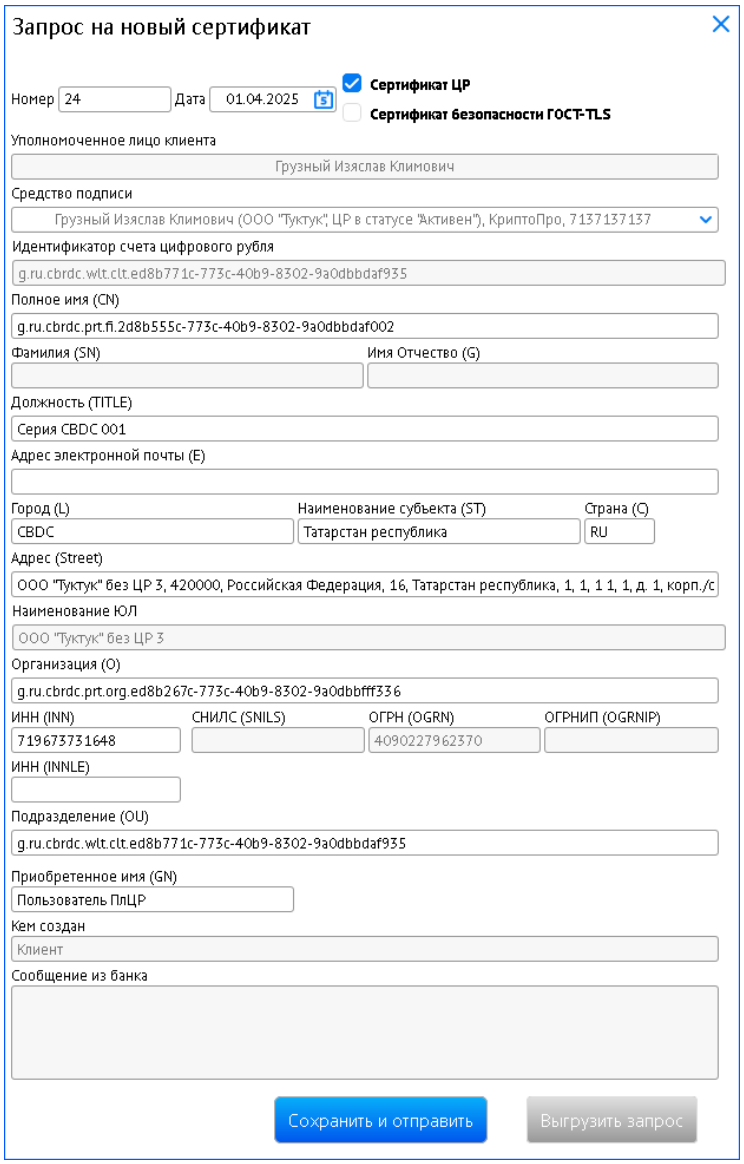


Рис. 2.713. Окно Запрос на новый сертификат

8. При необходимости заполните недозаполненные поля окна и направьте в банк *запрос на новый сертификат* согласно инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689].

9. Страница цифрового рубля примет следующий вид:



Рис. 2.714. Страница Цифровой рубль – у текущего пользователя отозван сертификат

10. После успешного издания и регистрации сертификата доступ к счету ЦР будет возобновлен (счет ЦР вернется в статус "Активный"):

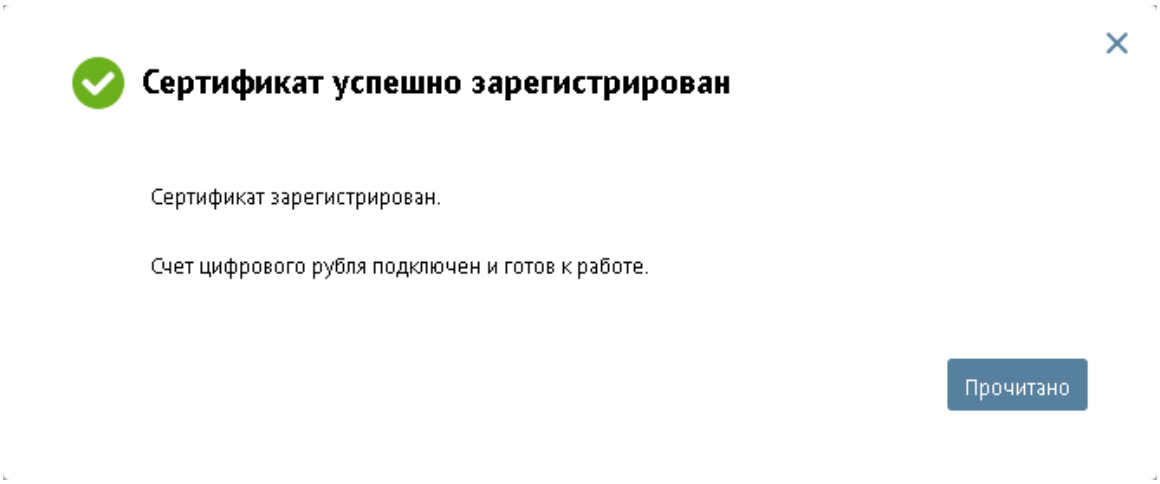


Рис. 2.715. Сертификат СП ЦР зарегистрирован, доступ к счету ЦР возобновлен

11. Для возврата к странице цифрового рубля нажмите кнопку **Прочитано**.

2.8. Работа с модулем финансовой аналитики

2.8.1. Работа с графиком оборотов

На графике оборотов для каждого дня указанного периода отображаются общие суммы по всем указанным клиентским счетам всех дебетовых (кредитовых) операций, совершенных за данный день. Суммы по кредитовым операциям (входящие) откладываются на положительной части оси ординат (вверх), суммы по дебетовым операциям (исходящие) – на отрицательной части оси ординат (вниз).

Для формирования графика оборотов:

1. Выберите элемент **Аналитика → График оборотов** главного меню.

2. Будет выведена форма **График оборотов** (не заполненная).

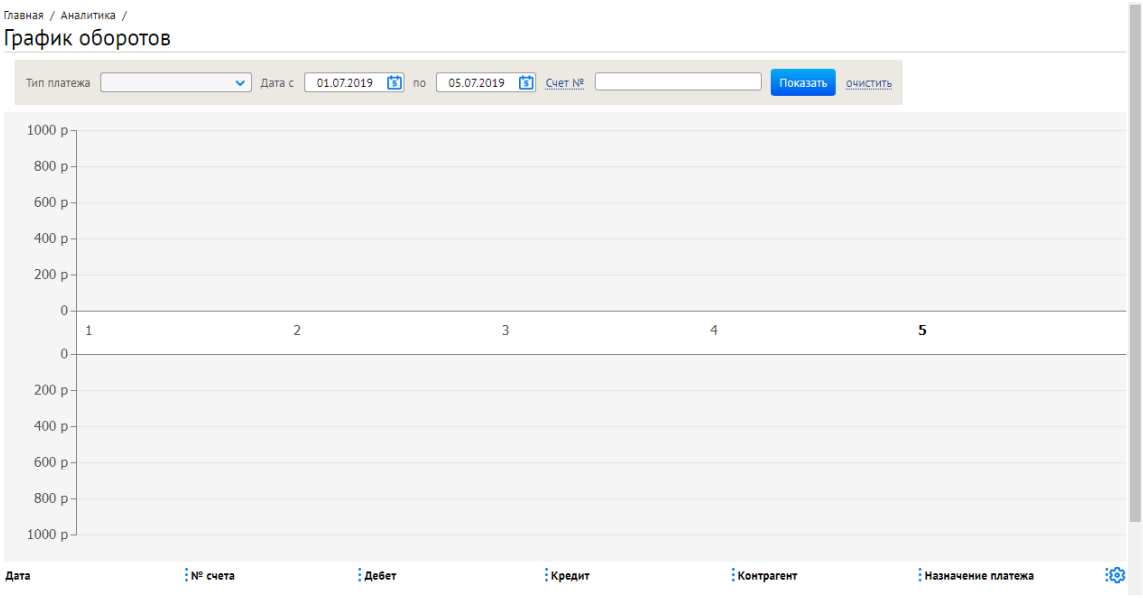


Рис. 2.716. Незаполненная форма График оборотов

3. При необходимости в панели фильтра в верхней части формы типовым образом настройте фильтрацию платежей (см. разд. 2.1.7.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»). Доступна фильтрация по следующим параметрам:

   - По типу платежа: только входящие, только исходящие или (по умолчанию) все.
   - По счету.

4. В блоке полей фильтра **Дата** укажите даты начала и конца периода, за который строится график.

   > **Примечание**
   >
   > Период не должен превышать 31 дня. Если указан период более 31 дня, его длительность будет автоматически уменьшена до 31 дня от начальной даты.

5. Нажмите кнопку **Показать**.

6. Информация о платежах за указанный период, отобранных в соответствии с заданными параметрами фильтрации, будет автоматически извлечена из имеющихся в Системе выписок и отображена в виде столбчатой диаграммы по дням периода. Ниже диаграммы будет выведен список платежных документов, использованных при построении данного графика.

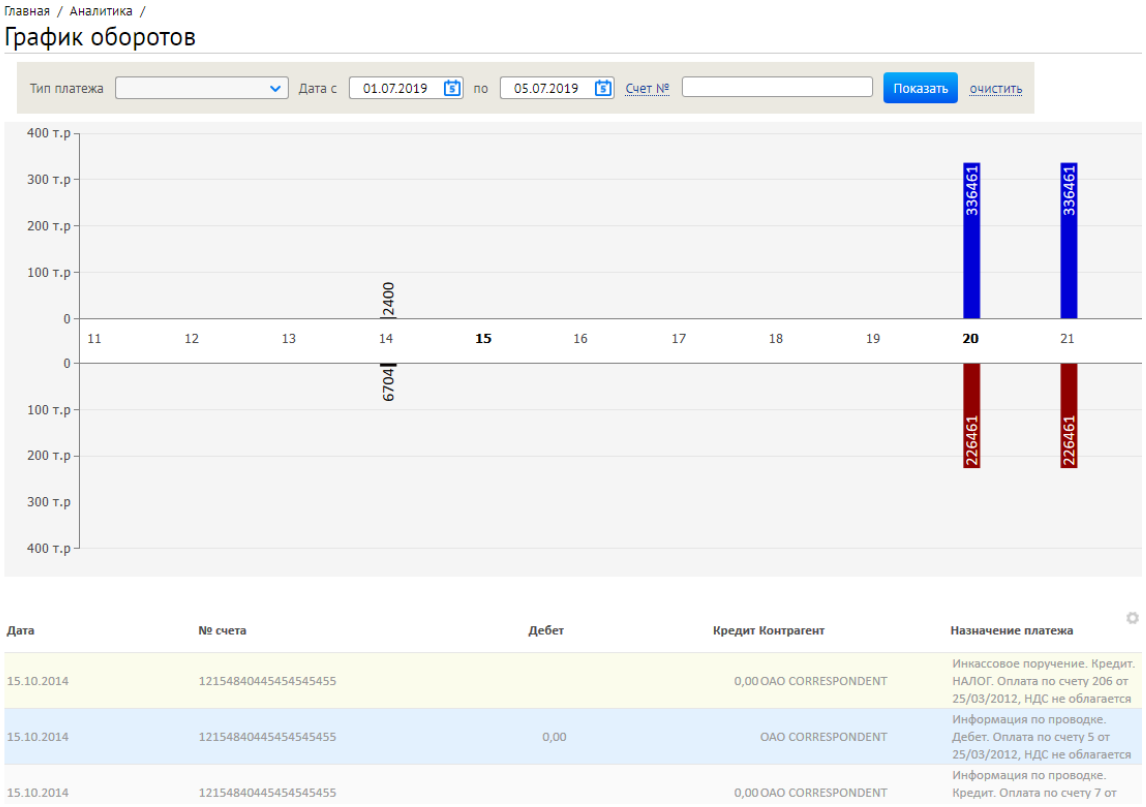


Рис. 2.717. Форма График оборотов

7. При необходимости просмотрите реквизиты отдельных проводок в соответствии с разд. 2.8.1.1 «Просмотр реквизитов проводки».

В результате выполнения указанных действий будет сформирован график оборотов.

2.8.1.1. Просмотр реквизитов проводки

Для просмотра реквизитов выбранной проводки в списках проводок форм **График оборотов** и **Фильтр платежей** модуля финансовой аналитики выполните следующие действия:

1. Выполните двойной щелчок мышью на соответствующей строке списка проводок.

2. Будет выведено окно **Просмотр записи**.

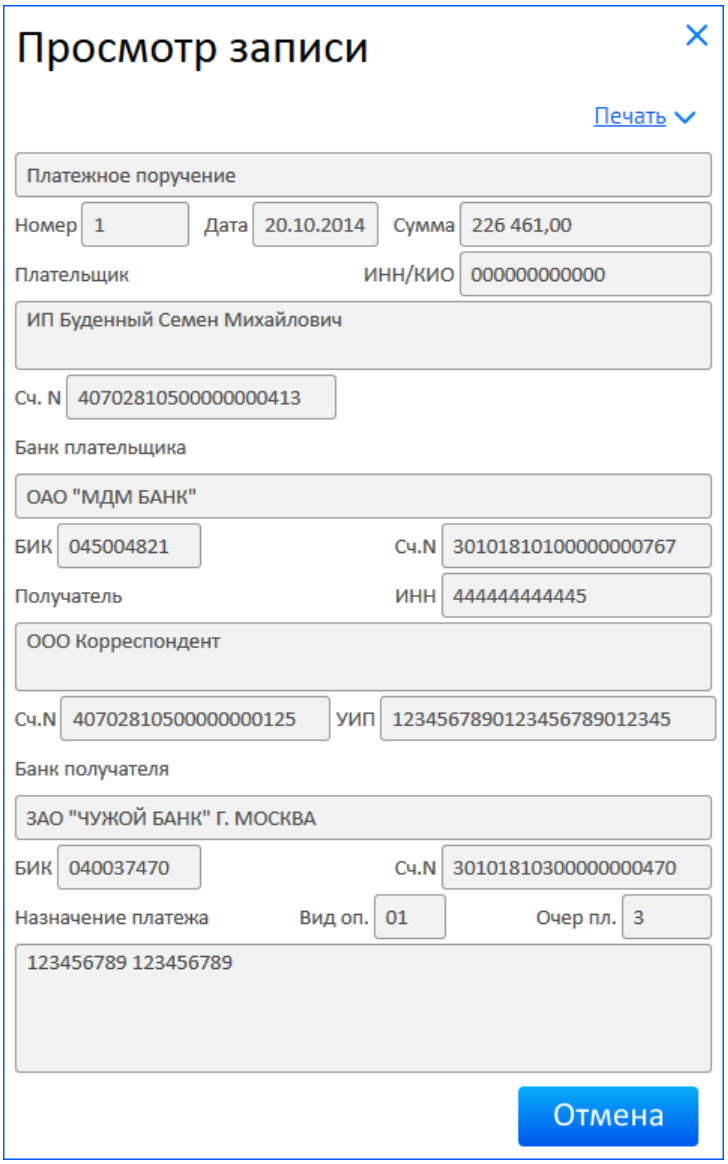


Рис. 2.718. Окно Просмотр записи

В данном окне:

a. Ознакомьтесь с содержанием документа.

b. При необходимости распечатайте документ при помощи гиперссылки **Печать** в соответствии с гр. инстр. «Печать документов» [стр. 847].

c. Чтобы вернуться в список проводок нажмите кнопку **Отмена**.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен просмотр реквизитов проводки.

2.8.2. Работа с фильтром платежей

Фильтр платежей обеспечивает отбор платежных документов (проводок) имеющихся в Системе выписок по расширенному набору параметров. Доступна фильтрация по следующим реквизитам проводок:

- По типу платежа: только входящие, только исходящие или (по умолчанию) все.
- По счету.
- По наименованию контрагента (заполняется вручную или из *справочника корреспондентов*).
- По номеру счета контрагента (заполняется вручную или из *справочника корреспондентов*).
- По назначению платежа (реквизиту проводки).
- По цели платежа (свободный параметр, см. разд. 2.8.2.1 «Назначение цели платежа»).
- По диапазону сумм.

Кроме того, может быть выполнена фильтрация по значениям свободного параметра *цель платежа*, значения которого Вы можете присваивать проводкам по своему усмотрению, а значит – выполнять фильтрацию платежей также и по характеристикам, не отражаемым в их реквизитах.

Результаты отбора отображаются в виде списка проводок, пользователю предоставляет на выбор ряд вариантов группировки записей:

- по контрагенту;
- по дате (значение по умолчанию);
- по цели платежа.

> **Примечание**
>
> При группировке по выбранному реквизиту сортировка работает только внутри выбранной группы.

На основе результатов фильтрации и группировки формируются секторные диаграммы, визуально отображающие процентное соотношение платежей по параметрам группировки.

Чтобы выполнить фильтрацию платежей:

1. Выберите элемент **Аналитика → Фильтр платежей** главного меню.
2. Будет выведена форма **Фильтр платежей** (не заполненная).

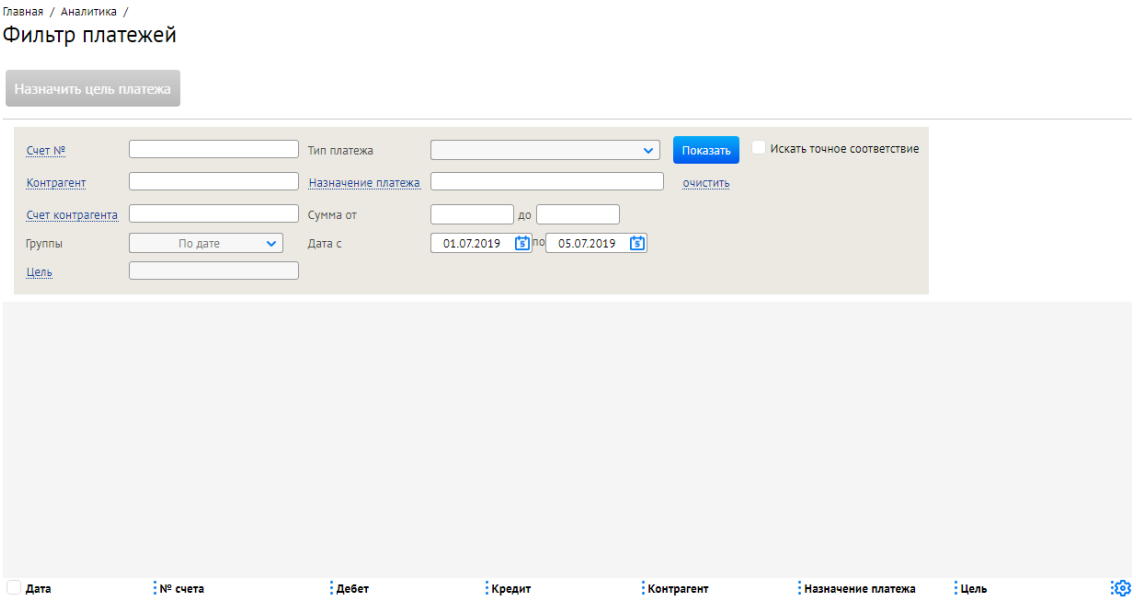


Рис. 2.719. Незаполненная форма Фильтр платежей

3. При необходимости в панели фильтра в верхней части формы типовым образом настройте фильтрацию платежей (см. разд. 2.1.7.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»).

4. В блоке полей фильтра **Дата** укажите даты начала и конца периода, за который строится график.

> **Примечание**
>
> Период не должен превышать 31 дня. Если указан период более 31 дня, его длительность будет автоматически уменьшена до 31 дня от начальной даты.

5. Нажмите кнопку **Показать**.

6. Информация о платежах за указанный период, отобранных в соответствии с заданными параметрами фильтрации, будет автоматически извлечена из имеющихся в Системе выписок и отображена в виде списка проводок, сгруппированных в соответствии с выбранным вариантом группировки. Выше списка будут построены секторные диаграммы, визуально отображающие процентное соотношение отобранных платежей по параметрам группировки.

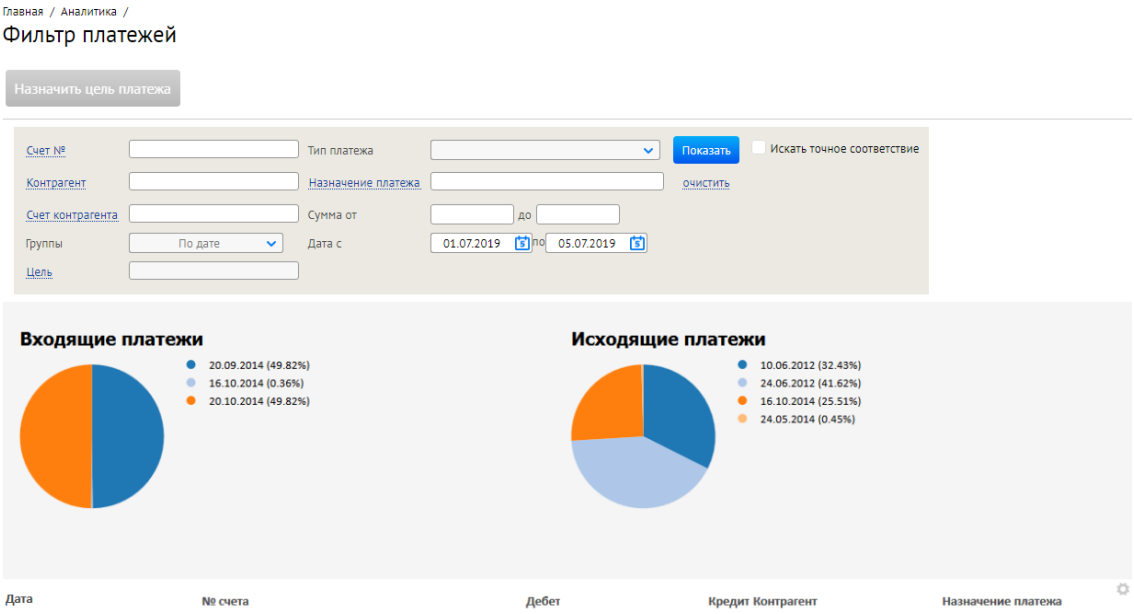


Рис. 2.720. Форма Фильтр платежей

7. При необходимости просмотрите реквизиты отдельных проводок в соответствии с разд. 2.8.1.1 «Просмотр реквизитов проводки».

8. Когда список проводок сформирован, при необходимости можно выполнить фильтрацию по свободному параметру *цель платежа*. Для этого:

   a. Назначьте проводкам цели платежа в соответствии с разд. 2.8.2.1 «Назначение цели платежа».

   > **Примечание**
   >
   > Справочник целей платежа должен быть предварительно наполнен банком или пользователями вашей организации (см. также разд. 1.11.3 «Справочник целей платежа» [стр. 555]).

   b. Нажмите кнопку **Показать**.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен просмотр платежей по заданным параметрам.

2.8.2.1. Назначение цели платежа

> **Внимание!**
>
> Назначение платежа выполняется в списке проводок формы **Фильтр платежей**. При открытии формы список пуст. Соответственно, цели платежа могут быть назначены после первой фильтрации (первого нажатия кнопки **Показать**).

Чтобы назначить проводке цель платежа:

1. Выберите требуемый документ в списке проводок.

2. Нажмите кнопку **Назначить цель платежа** панели инструментов формы.
3. Будет выведено окно справочника целей платежа **Цели платежа**.
4. Выберите из справочника требуемую цель платежа и нажмите кнопку **ОК**.
5. Произойдет возврат в форму **Фильтр платежей**, в графе **Цель** соответствующей строки списка проводок формы будет отображена назначенная цель платежа.

В результате выполнения указанных действий будет назначена цель платежа.

2.8.3. Работа с плановыми платежами

Плановые платежи обеспечивают возможность планировать входящие и исходящие платежи по определенным счетам, а совместно с календарем (см. разд. 1.11.5 «Календарь» [стр. 557]) – и напоминания о запланированных платежах.

График фактических и плановых платежей предоставляет информацию о платежах по счету в удобной для восприятия форме.

2.8.3.1. Формирование планового платежа

> **Примечание**
>
> ЭД *Плановый платеж* не требует подписи и не отправляется в банк.

Для формирования планового платежа:

1. В главном меню выберите элемент **Аналитика → Плановый платеж**.
2. Откроется форма **Плановый платеж**.

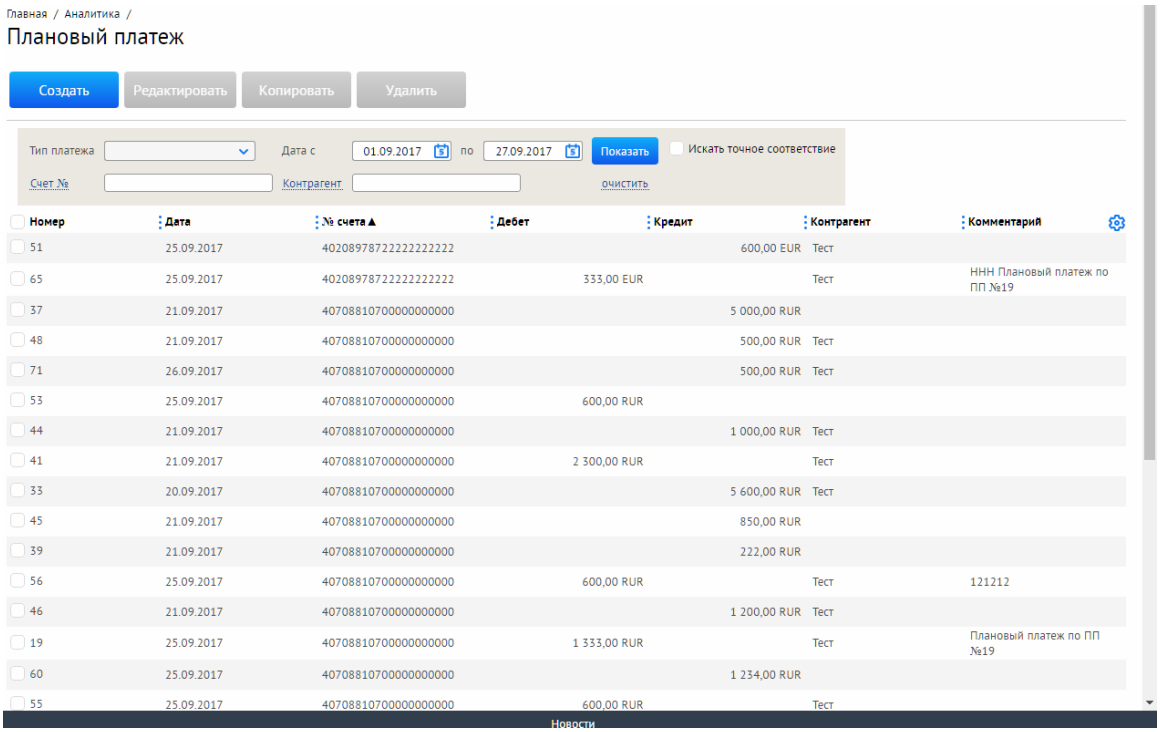


Рис. 2.721. Форма Платежные поручения [график не построен]

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.8.3.1.1 «Создание планового платежа») или копированием существующих документов (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

В результате выполнения указанных действий плановые платежи будут сформированы.

2.8.3.1.1. Создание планового платежа

> **Примечание**
>
> В данной инструкции описано создание планового платежа с нуля из формы **Плановый платеж**. Плановый платеж может быть также создан на основе рублевого платежного поручения. Единственное отличие при создании планового платежа на основе платежного документа – при открытии окна **Плановый платеж** его поля будут предзаполнены значениями соответствующих реквизитов исходного ЭД, а в поле **Комментарий** добавлено указание на вид и номер исходного документа.

Для создания планового платежа:

1. В форме **Плановый платеж** (см. рис. 2.721) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

> **Примечание**
>
> Начать создание планового платежа также возможно:
>
> - из формы списка платежных поручений, выделив в списке существующее *платежное поручение* и выбрав в меню кнопки **Еще** пункт **Сформировать плановый платеж**.
>
> При создании планового платежа указанным образом поля окна **Плановый платеж** будут заполнены информацией на основе выбранного *платежного поручения*.
>
> - из вкладки **Документы** окна **Выписки** при нажатии кнопки **Сформировать плановый платеж**.

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

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Плановый платеж**.

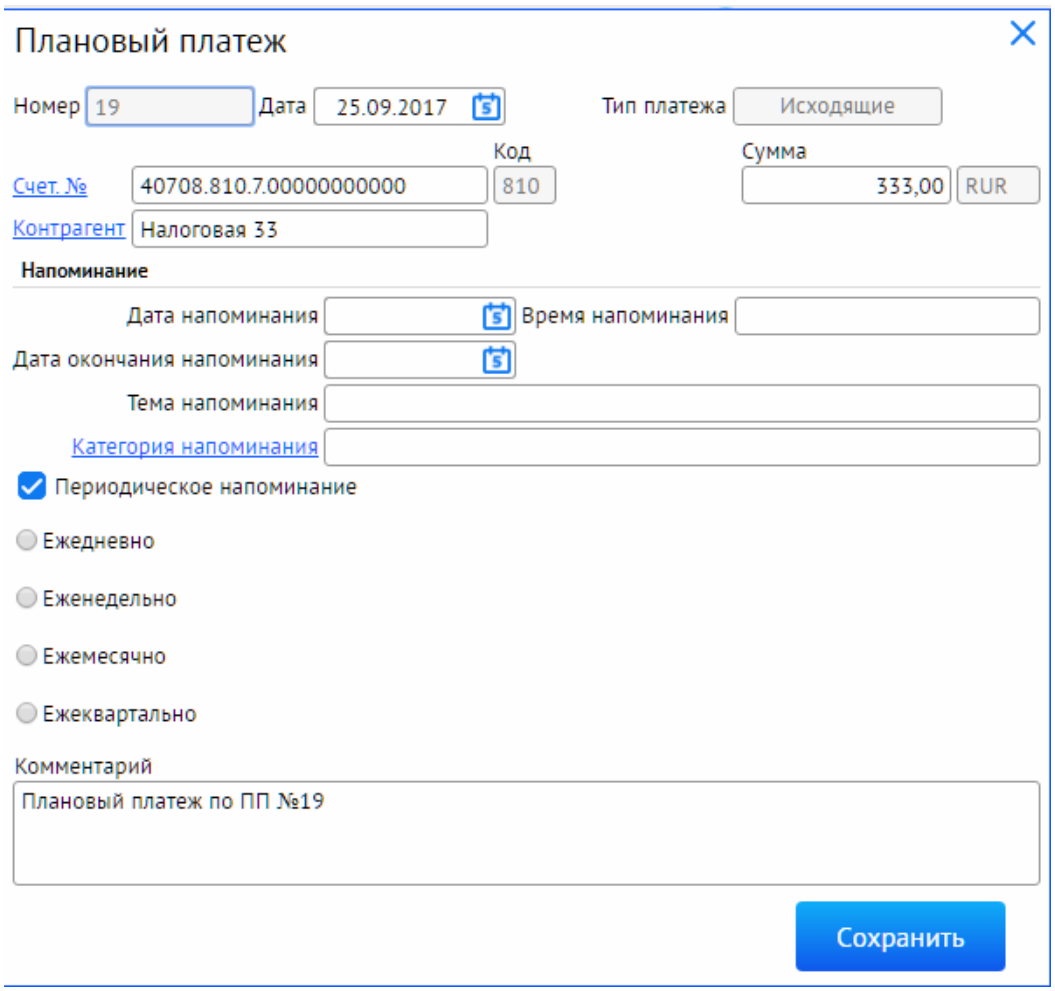


Рис. 2.722. Окно Плановый платеж

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

c. В поле **Тип платежа** выберите тип платежа. Возможные значения: "Входящие" (значение по умолчанию) или "Исходящие".

d. В поле **Счет №** выберите счет из справочника счетов организации, для которой создается плановый платеж.

e. Поле **Код** будет автоматически заполнено кодом валюты выбранного счета.

f. В поле **Сумма** укажите сумму платежа в соответствующей валюте.

g. В поле **Контрагент** выберите контрагента по платежу из справочника корреспондентов (см. инстр. «Работа со справочником корреспондентов» [стр. 1515]) организации, для которой создается плановый платеж.

5. В блоке **Напоминание** задайте параметры напоминания о создаваемом плановом платеже:

a. В поле **Дата напоминания** задайте дату напоминания. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

b. В поле **Время напоминания** укажите время в часах и минутах, когда необходимо вывести напоминание.

c. В поле **Тема напоминания** укажите тему напоминания.

d. В поле **Категория напоминания** выберите категорию напоминания из списка категорий напоминаний.

e. В поле **Комментарий** при необходимости введите текст напоминания.

> **Примечание**
>
> Поле по умолчанию заполнено информацией о плановом платеже.

f. В поле **Дата окончания напоминания** укажите дату, после которой повторение напоминания будет прекращено.

g. Поле выбора **Периодическое напоминание** заполнено по умолчанию.

> **Примечание**
>
> Если вы не хотите создавать периодическое напоминание, снимите отметку в поле **Периодическое напоминание**.

h. Выберите периодичность, заполнив соответствующее поле выбора.

- **Ежедневно**.
- **Еженедельно**. Из появившегося выпадающего списка выберите день недели для напоминания клиенту.
- **Ежемесячно**. Из появившегося выпадающего списка выберите день месяца для напоминания клиенту.

> **Примечание**
>
> При выборе чисел между 29 и 31 отобразится предупреждение: Внимание! Выбранная Вами дата присутствует не в каждом месяце. Если такой даты в месяце нет, напоминание отобразится первого числа следующего месяца.

- **Ежеквартально**. Напоминание будет отображаться каждый квартал начиная с даты напоминания, указанной в поле **Дата и время напоминания**.

  Например, если дата напоминания 25.09.17, то следующее напоминание будет 25.12.17, потом 25.03.18, 25.06.18 и т.д.)

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Произойдет возврат к форме **Плановый платеж**, созданный плановый платеж будет отображен в списке формы. Если создавалось напоминание – оно будет отображено в форме **Календарь**.

В результате выполнения указанных действий будет создан новый плановый плате с напоминанием.

2.8.3.2. Работа с графиком плановых и фактических платежей

График плановых и фактических платежей строится для одного указанного счета. Если счет на панели фильтрации формы **Плановый платеж** не выбран, график не строится и не может быть отображен. Если счет выбран, график при помощи расположенной на панели фильтрации кнопки **Показать** может быть отображен на форме между панелью фильтрации и списком плановых платежей.

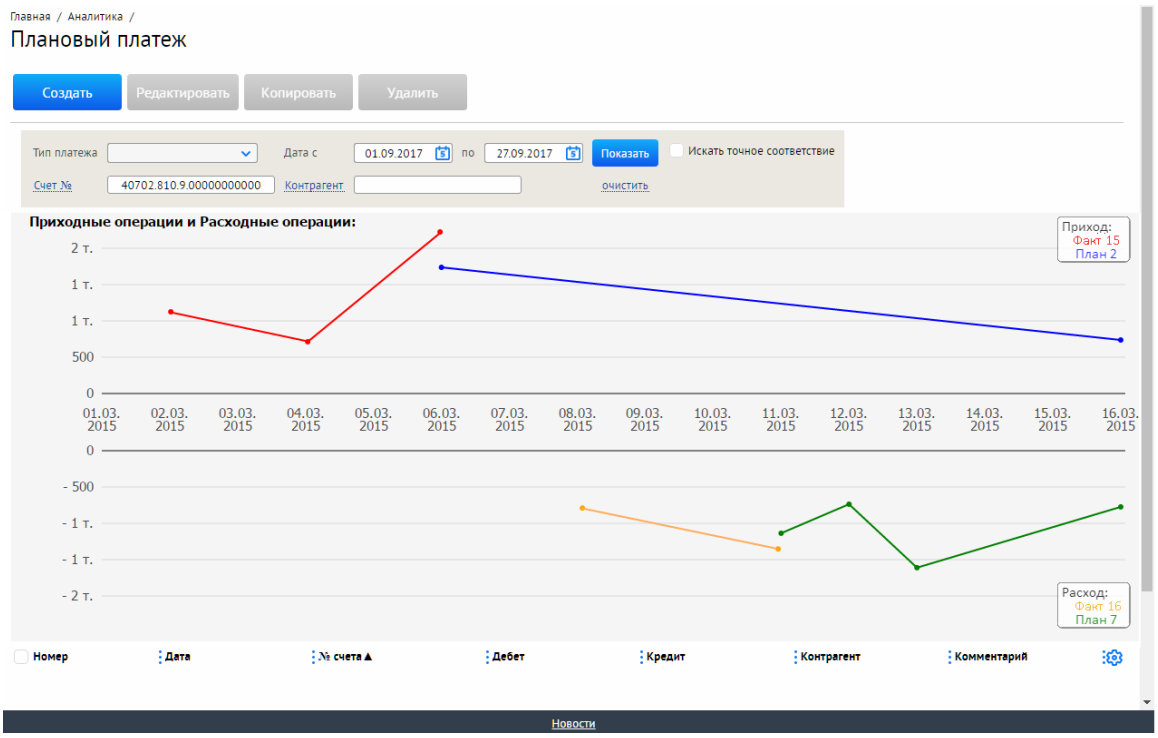


Рис. 2.723. Форма Платежные поручения [график отображен]

График строится по датам: одному дню соответствует на каждой из линий графика одна точка (если есть платежи на эту дату) или ни одной (если платежей нет). Если на одну дату приходится несколько платежей одного типа – их суммы складываются.

> **Примечание**
>
> При наведении курсора мыши на точки графика отображается всплывающая подсказка с указанием даты и суммы платежей, соответствующих данной точке.

Различаются 4 типа платежей: входящие плановые, входящие фактические, исходящие плановые, исходящие фактические. Точки, соответствующие платежам одного типа, соединяются, образуя ломаные линии. Все 4 линии графика различаются цветом. Линии фактических платежей строятся поверх линий плановых платежей.

Данные для построения графика фактических платежей берутся из документов выписки (проводок). Точка на плоскости строится, если в системе есть информация о проводках по указанному счету за соответствующую дату, иначе точка не строится.

В общем случае график состоит из двух частей: в верхней, над горизонтальной осью дат, строятся линии входящих платежей, плановых и фактических, в нижней, под осью дат – соответствующих исходящих. При этом суммы по кредитовым операциям (входящие, приход) откладываются на положительной части вертикальной оси вверх, суммы по дебетовым операциям (исходящие, расход) – на отрицательной части вертикальной оси вниз.

Для формирования графика:

1. Выберите элемент **Аналитика → Плановый платеж** главного меню.

2. Будет выведена форма **Плановый платеж** (без графика).

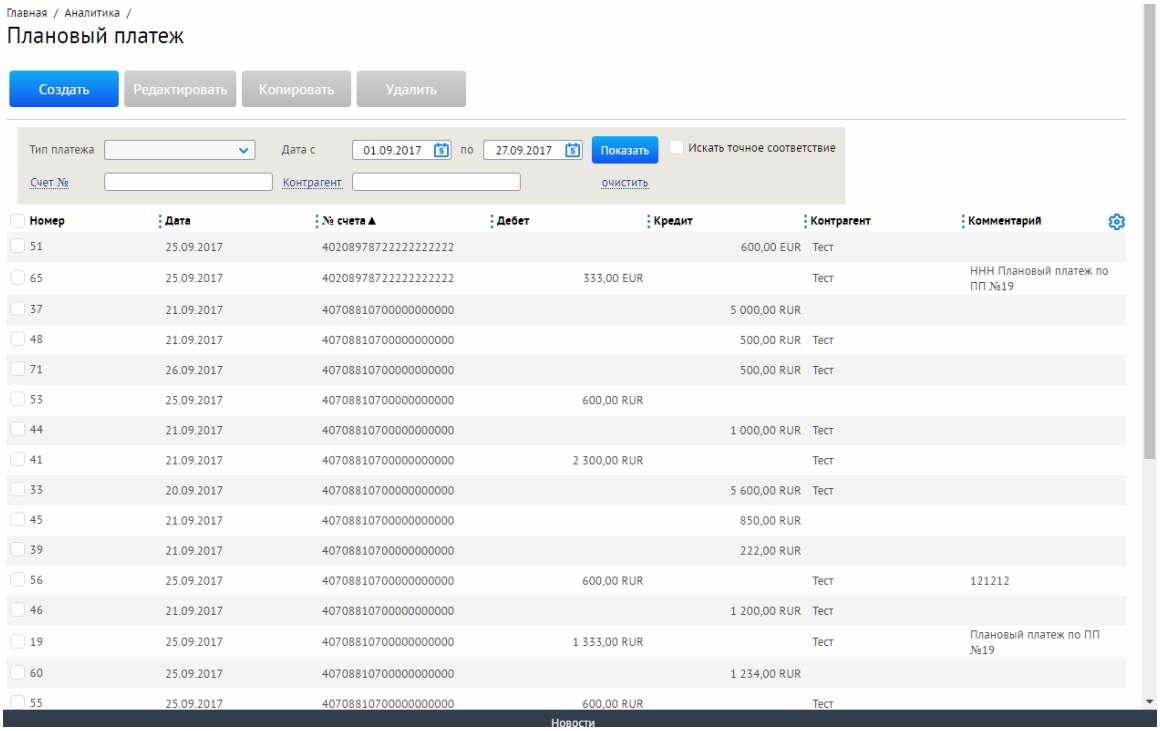


Рис. 2.724. Форма Плановый платеж (начальный вид без графика)

3. В панели фильтра в верхней части формы в поле **Счет №** выберите счет из справочника счетов.

4. При необходимости в панели фильтра типовым образом настройте фильтрацию платежей (см. разд. 2.1.7.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»). Доступна фильтрация по следующим параметрам:

   - По типу платежа: только входящие, только исходящие или (по умолчанию) все.
   - По контрагенту.

5. В блоке полей фильтра **Дата** укажите даты начала и конца периода, за который строится график.

> **Примечание**
>
> Период не должен быть больше 45 дней и меньше 2 дней. По умолчанию (если период не указан на панели фильтрации) будет построен график с начала текущего месяца до текущей даты включительно.

6. Нажмите кнопку **Показать**.

7. График фактических и плановых платежей по выбранному счету за указанный период, отобранных в соответствии с заданными параметрами фильтрации, будет отображен ниже панели фильтрации. Ниже графика будет выведен список платежных документов, использованных при построении данного графика.

В результате выполнения указанных действий будет сформирован график плановых платежей.

2.8.4. Работа с напоминаниями

На форме **Календарь** отображается календарь за один месяц. По умолчанию отображается текущий месяц, при необходимости календарь может быть "сдвинут" вправо или влево на другой месяц при помощи соответствующих кнопок в заголовке поля календаря. Созданные текущим пользователем напоминания отображаются в полях дат календаря в виде ссылок, ссылки напоминаний, с которыми текущий пользователь уже ознакомился, меняют цвет (синий на серый). Поле текущей даты выделено цветным фоном.

При помощи формы текущий пользователь формирует напоминания, которые отображаются ему в случае наступления указанной даты и времени или при входе в Систему, если время напоминания уже наступило, а пользователь с ним ещё не ознакомился (см. инстр. «Ознакомление с напоминанием» [стр. 1507]).

2.8.4.1. Формирование напоминаний

Для формирования напоминаний:

1. В главном меню выберите элемент **Аналитика → Календарь**.

2. Откроется форма **Календарь**.

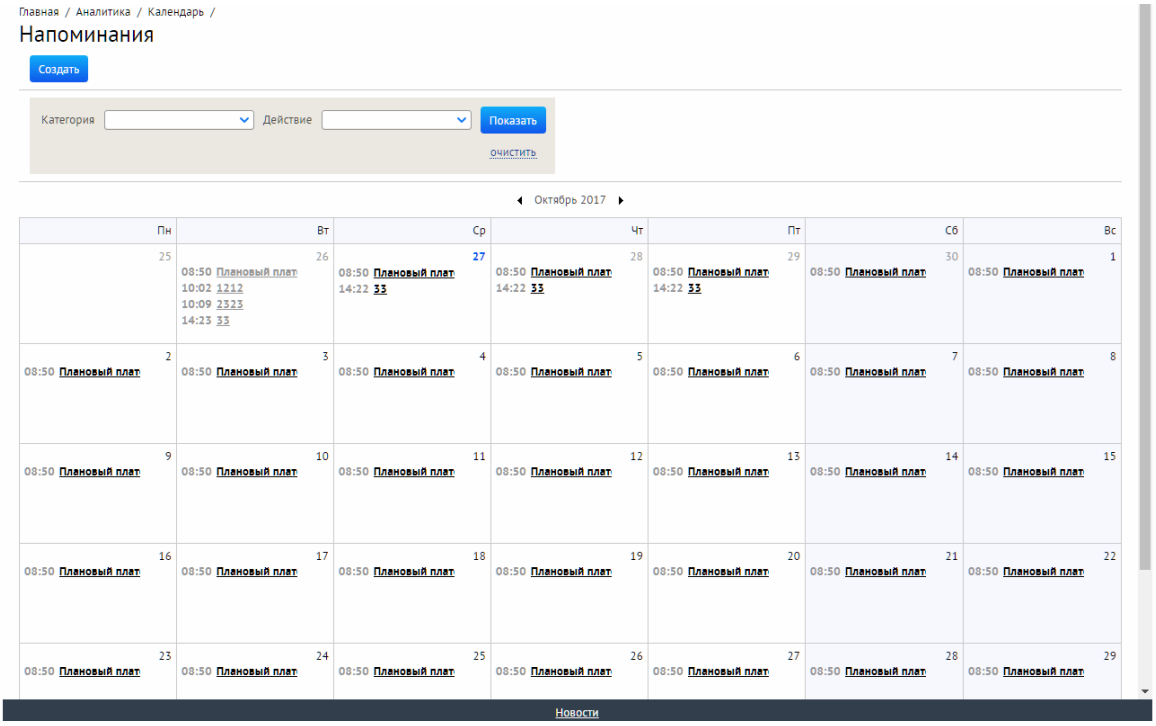


Рис. 2.725. Форма Платежные поручения

3. Сформируйте требуемые напоминания:

- Создайте напоминания "с нуля" (см. разд. 2.8.3.1.1 «Создание планового платежа»).
- При необходимости внесения поправок в напоминания, отредактируйте их (см. разд. 2.8.4.1.2 «Редактирование напоминания»). Удалите ненужные напоминания при необходимости (см. разд. 2.8.4.1.3 «Удаление напоминания»).

В результате выполнения указанных действий напоминания будут сформированы.

2.8.4.1.1. Создание напоминания

Примечание

В данной инструкции описано создание напоминания с нуля из формы **Календарь**. Напоминание может быть также создано на основе планового платежа (см. разд. 2.8.3.1.1 «Создание планового платежа»). Единственное отличие при создании напоминания на основе планового платежа – при открытии окна **Напоминание**.

Если напоминание было сформировано на основе планового платежа:

- Дата напоминания будет заполнена датой планового платежа, а в поле **Комментарий** добавлена информация об исходном плановом платеже.
- Поле **Тема** будет заполнено на основе типа планового платежа (входящий / исходящий) текстом *Исходящий плановый платеж* / *Входящий плановый платеж*.
- Поле **Действие** будет заполнено на основе справочника действий (входящий / исходящий) текстом *Оплата* / *Поступление средств*.

Чтобы создать напоминание:

1. В форме **Календарь** (см. рис. 2.725) нажмите кнопку **Создать** или щелкните мышью по полю той даты Календаря, которая должна быть датой данного напоминания.

   Примечание

   Начать создание напоминания также возможно из окна **Плановый платеж** при нажатии кнопки **Сохранить**, если было заполнено поле выбора **Напоминание** данного окна.

2. Откроется окно **Напоминание**.

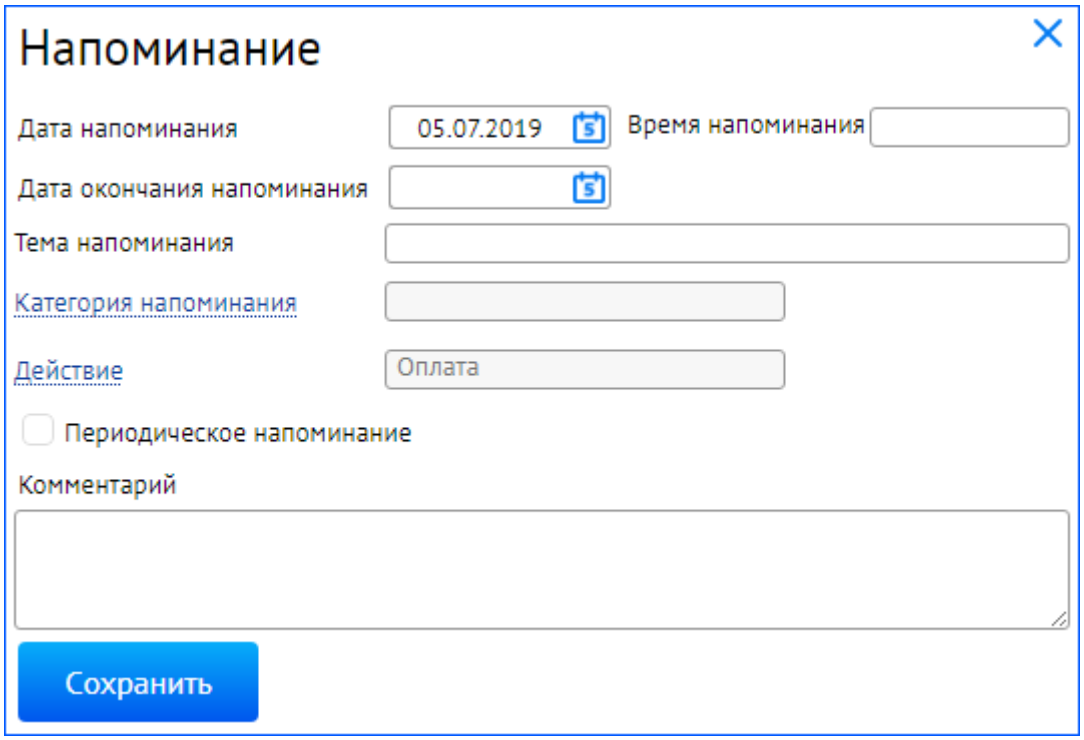


Рис. 2.726. Окно Напоминание

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В поле **Дата** при необходимости измените дату напоминания. По умолчанию поле заполняется текущей датой или датой, щелчком мыши по полю которой в Календаре была начата операция.

   b. В поле **Время напоминания** укажите время в часах и минутах, когда необходимо вывести напоминание.

   c. В поле **Тема напоминания** укажите тему напоминания.

   d. В поле **Категория напоминания** выберите категорию напоминания из списка категорий напоминаний.

   e. В поле **Действие** выберите действие, которое требуется выполнить для исполнения напоминания.

f. В поле **Комментарий** введите текст напоминания.

> **Примечание**
>
> Если напоминание создается на основе планового платежа, поле будет автоматически заполнено информацией об исходном плановом платеже.

g. Если создается периодическое напоминание:

A. В поле **Дата окончания напоминания** укажите дату, после которой повторение напоминания будет прекращено.

B. Заполните поле выбора **Периодическое напоминание**.

C. Будет отображен дополнительный блок полей выбора периодичности напоминания.

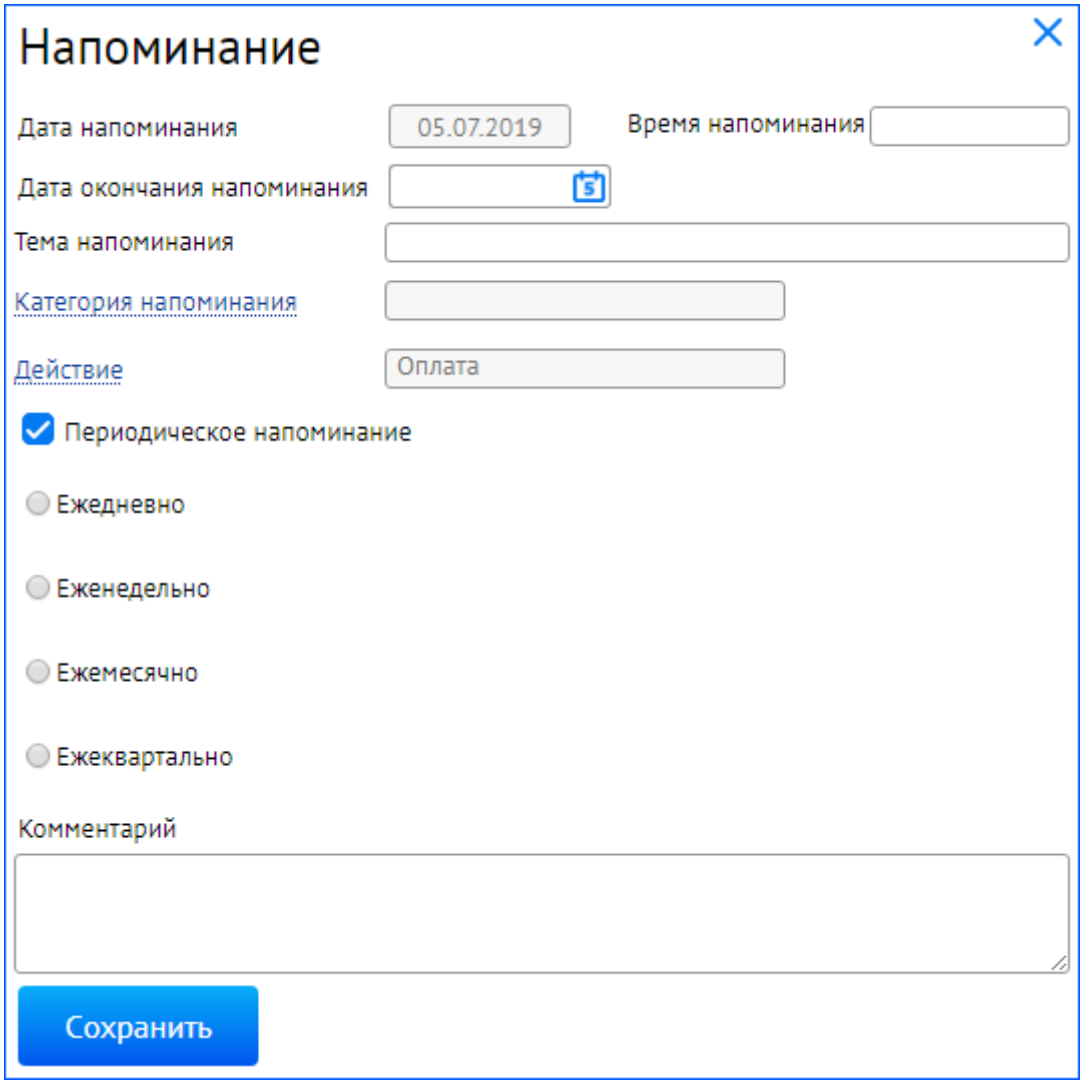


Рис. 2.727. Окно Напоминание [для периодического напоминания]

D. Выберите периодичность, заполнив соответствующее поле выбора.

- **Ежедневно**.
- **Еженедельно**. Из появившегося выпадающего списка выберите день недели для напоминания клиенту.
- **Ежемесячно**. Из появившегося выпадающего списка выберите день месяца для напоминания клиенту.

> **Примечание**
>
> При выборе чисел между 29 и 31 отобразится предупреждение: Внимание! Выбранная Вами дата присутствует не в каждом месяце. Если такой даты в месяце нет, напоминание отобразится первого числа следующего месяца.

- **Ежеквартально**. Напоминание будет отображаться каждый квартал начиная с даты напоминания, указанной в поле **Дата и время напоминания**.

  Например, если дата напоминания 25.09.17, то следующее напоминание будет 25.12.17, потом 25.03.18, 25.06.18 и т.д.)

h. Нажмите кнопку **Сохранить.**

4. Произойдет возврат в форму **Календарь**, в поле (или нескольких полях для периодического напоминания) соответствующей даты появится ссылка на напоминание.

В результате выполнения указанных действий будет создано новое напоминание.

2.8.4.1.2. Редактирование напоминания

> **Внимание!**
>
> Отредактированы могут быть только напоминания, созданные текущим пользователем системы. Напоминания, созданные на банковской части системы, не могут быть отредактированы.

Чтобы изменить существующее напоминание:

1. В форме **Календарь** (см. рис. 2.725) щелкните мышью по ссылке соответствующего напоминания в поле даты Календаря.
2. Будет выведено окно **Напоминание** (см. рис. 2.726). Если напоминание периодическое – в окне вместо кнопки **Сохранить** будет отображен дополнительный блок **Редактирование периодического напоминания**.
3. Внесите необходимые изменения аналогично разд. 2.8.4.1.1 «Создание напоминания».
4. Для сохранения изменений:
   - Если напоминание одноразовое:
     a. Нажмите кнопку **Сохранить**.
     b. Произойдет возврат к форме **Календарь**, отредактированное напоминание будет отображено в соответствующем поле / полях.

- Если напоминание периодическое:
  - Чтобы изменить только данное напоминание:
    a. Нажмите кнопку **Сохранить только это напоминание**.
    b. Произойдет возврат к форме **Календарь**, отредактированное напоминание (или серия напоминаний, если напоминание оставлено периодическим) будет отображено в соответствующем поле / полях. Остальные напоминания серии периодических напоминаний, в которую входило отредактированное напоминание, останутся неизменными. (То есть возникнет две серии периодических напоминаний: новая серия и старая серия без отредактированного напоминания).
  - Чтобы изменить всю серию периодических напоминаний, в которую входит редактируемое напоминание:
    a. Нажмите кнопку **Сохранить все напоминания этой серии**.
    b. Произойдет возврат к форме **Календарь**, серия отредактированных напоминаний будет отображена в соответствующих полях. (То есть старых неотредактированных напоминаний данной серии не останется).

В результате выполнения указанных действий выбранное напоминание / серия напоминаний будет отредактировано.

2.8.4.1.3. Удаление напоминания

> **Внимание!**
>
> Удалены могут быть только напоминания, созданные текущим пользователем системы. Напоминания, созданные на банковской части системы, не могут быть удалены.

Чтобы удалить напоминание:

1. В форме **Календарь** (см. рис. 2.725) наведите курсор мыши на ссылку соответствующего напоминания.
2. Справа от ссылки будет отображена кнопка и .
3. > **Внимание!**
   >
   > Если напоминание одноразовое (не периодическое) – после нажатия на данную кнопку оно будет удалено БЕЗ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ.

   Нажмите кнопку.

   - Одноразовое напоминание будет удалено.
   - Если напоминание периодическое, будет выведено окно **Удаление периодического напоминания**.

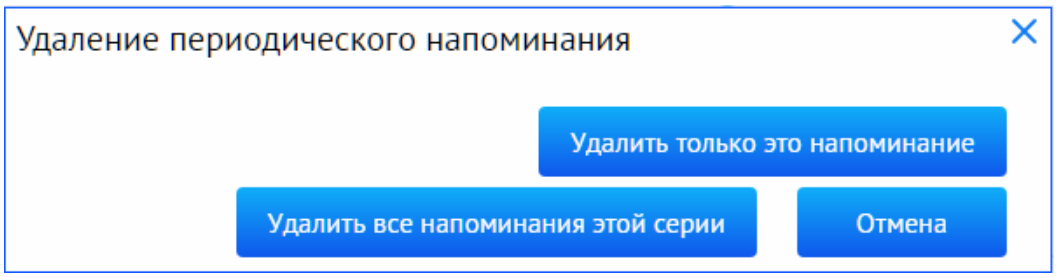


Рис. 2.728. Окно Удаление периодического напоминания

- Чтобы удалить только данное напоминание нажмите кнопку **Удалить только это напоминание**.
- Чтобы удалить всю серию периодических напоминаний, включающую данное напоминание, нажмите кнопку **Удалить все напоминания данной серии**.

В результате выполнения указанных действий выбранное напоминание / серия напоминание будет удалено.

2.8.4.1.4. Ознакомление с напоминанием

Если Вам выводится напоминание, поверх главного окна системы (и других окон, если они выведены) отображается окно напоминания.

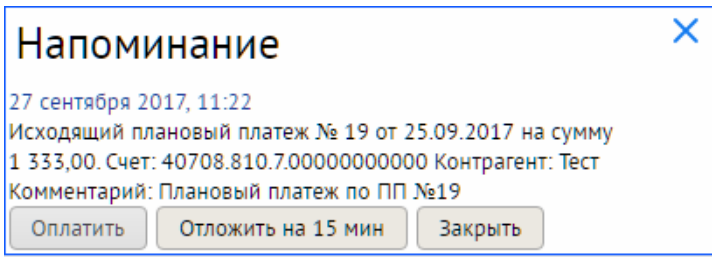


Рис. 2.729. Окно Напоминание [при напоминании] – для напоминания с категорией "Налоговый календарь ФНС"или напоминания, по которому возможна только оплата

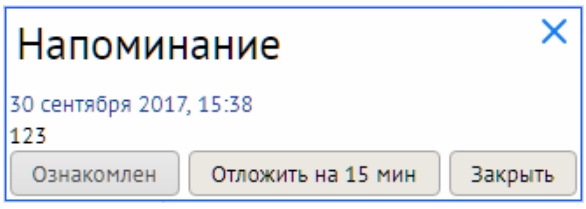


Рис. 2.730. Окно Напоминание [при напоминании] – для прочих напоминаний

В окне **Напоминание [при напоминании]** выполните следующие действия:

1. Прочитайте текст напоминания.
2. Определите дальнейшее действие напоминания:

- Для перехода к оплате нажмите кнопку **Оплатить**. Будет выполнен переход к созданию *платежного поручения*, поля в котором уже заполнены необходимыми для оплаты данными.

> **Примечание**
>
> Кнопка **Оплата** доступна только для напоминаний с действиями "Оплата", а также для напоминаний с категорией "Налоговый календарь ФНС". Для остальных напоминаний доступна кнопка **Ознакомлен** (в том числе для напоминаний с действием "Оплата или предоставление документов").

- Чтобы напоминание было закрыто и больше не выводилось, после прочтения текста напоминания нажмите кнопку **Ознакомлен**.
- Чтобы напоминание было закрыто и снова выведено через 15 минут, нажмите кнопку **Отложить на 15 мин**.
- Чтобы напоминание было закрыто и не выводилось до конца текущего сеанса работы в системе, нажмите кнопку **Закрыть**. (Напоминание будет снова выведено при следующем входе текущего пользователя в систему).

В результате выполнения описанной процедуры вы можете ознакомиться с напоминанием и выполнить необходимые действия.

2.8.5. Просмотр истории событий

На форме **История событий** отображается панель фильтра и календарь за 4 месяца. На календаре заливкой выделены дни, за которые в системе имеются какие-либо операции с документами, соответствующие настройкам фильтра формы. Заливкой других цветов выделяются также текущий день и выбранный день. Ниже календаря отображается список операций за выбранную в календаре дату с описанием каждой из операций.

Для просмотра событий за интересующую дату:

1. Выберите элемент **Аналитика → История событий** главного меню.
2. Будет выведена форма **История событий**.

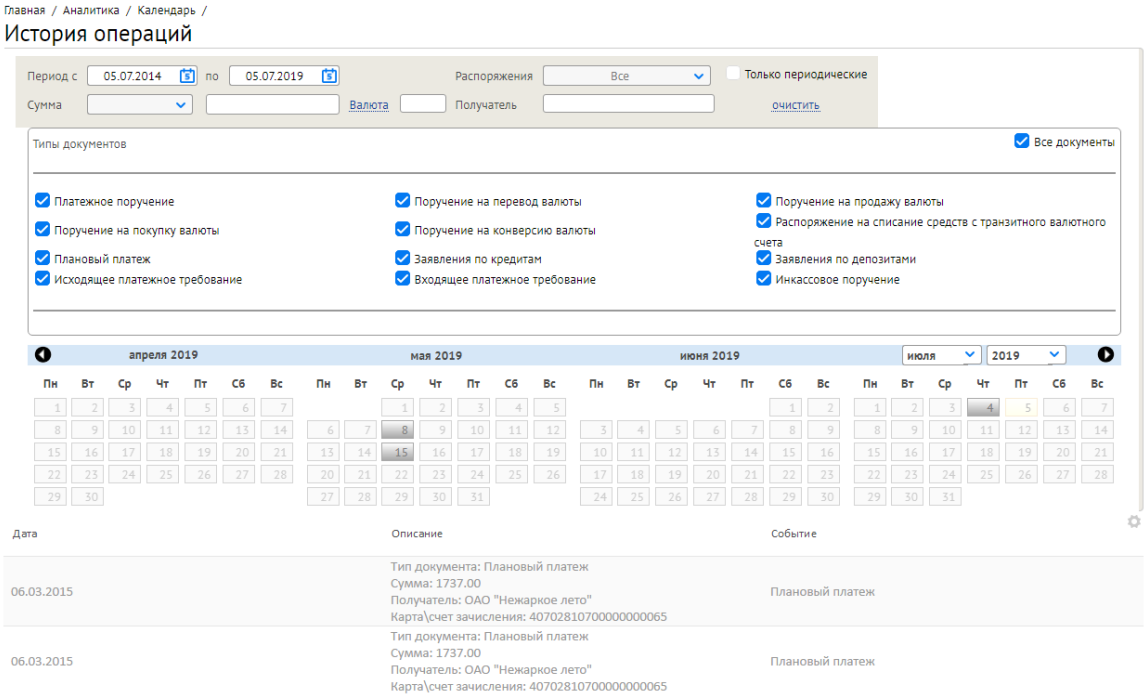


Рис. 2.731. Форма История событий

3. По умолчанию календарь формы отображает текущий месяц и три предыдущих. При необходимости сдвиньте месяцы кнопками в правой и левой частях заголовка календаря или укажите год и месяц, который будут отображены с правого края календаря, в соответствующих полях.

4. При необходимости в панели фильтра в верхней части формы типовым образом настройте фильтрацию документов (см. разд. 2.1.7.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»). Доступна фильтрация по следующим параметрам:

   - *По типу распоряжения*. Доступные значения: "Все" (значение по умолчанию), "В обработке", "Архивные".

     При выборе значения "Все" в списке операций отображаются записи о документах, имеющих все статусы, кроме "Ошибка контроля" и "Создан" (т. е. все подписанные хотя бы одной подписью) и все плановые платежи.

     При выборе значения "В обработке" отображаются все подписанные документы в неконечных статусах.

     При выборе значения "Архивные" отображаются все документы, помещенные в архив.

   - По *сумме* и *валюте* документа.

   - По наименованию организации-*получателя* документа. Возможен ввод части названия получателя между символов "%".

- По *типу документа*. По умолчанию заполнено поле выбора **Все документы**, если необходимо выбрать только отдельные документы, предварительно снимите заполнение в данном поле.

  Примечание

  Фильтрация выполняется автоматически после каждого изменения настроек фильтра.

5. Для просмотра событий за определенную дату выполните щелчок мышью на поле данной даты в календаре. (Операция доступна, если для данной даты имеются события, а соответствующее поле в календаре формы выделено заливкой.)

6. Ниже календаря будет отображен список событий на данную дату.

2.9. Работа с модулем финансового контроля (холдинг)

2.9.1. Работа с меню настроек системы ("шестеренка")

Меню настроек системы вызывается кнопкой  ("шестеренка"), расположенной в правом верхнем углу заголовка страницы.

Меню настроек системы содержит следующие пункты:

- Сменить пароль.
- Настройки восстановления пароля.
- Безопасность: список сертификатов, пункты действия с сертификатами, список "моих устройств".
- Перечень настраиваемых справочников, необходимых для работ с МФК.

Доступ к указанным пунктам осуществляется согласно роли пользователя.

Часть действий в данном меню аналогично стандартным пунктам системы "Corporate" вне МФК. Это следующие пункты:

- **Сменить пароль**.

  Выполняется согласно инстр. «Смена пароля на вход в систему» [стр. 630].

  Доступен по умолчанию для ролей Администратор ГО, Контролер ГО, Суперконтролер ГО.

- **Настройки восстановления пароля**.

  Выполняется согласно инстр. «Настройка восстановления пароля» [стр. 634].

Доступен по умолчанию для ролей Администратор ГО, Контролер ГО, Суперконтролер ГО.

- **Безопасность**.

  В данном пункте возможно просмотреть список сертификатов и выполнить типовые действия с сертификатами согласно гр. инстр. «Работа с сертификатами» [стр. 689].

  - Подпункт **Сертификаты** ведет к странице справочника сертификатов. Доступ возможен пользователям с ролями "Администратор ГО", "Суперконтролер ГО", "Контролер ГО".
  - Подпункт **Запросы на новый сертификат** ведет к списку документов *Запросы на новый сертификат*.
  - Подпункт **Запросы на перегенерацию сертификата** ведет к списку документов *Запросы на перегенерацию сертификата*.
  - Подпункт **Запросы на отзыв сертификата** ведет к списку документов *Запросы на отзыв сертификата*.
  - Подпункт **Запросы на добавления сертификата** ведет к списку документов *Запросы на добавления сертификата*.

- **Настройки пользователя**.

  Настройки пользователя соответствуют стандартным настройкам пользователя системы "Corporate", за исключением того, что в ЛК Холдинга в настройках пользователя не отображаются настройки "Показывать Избранное" и "Показывать Часто используемые". Выполняется согласно гр. инстр. «Настройки пользователя» [стр. 674].

  Доступен по умолчанию для ролей Администратор ГО, Контролер ГО, Суперконтролер ГО.

- **Подписки**.

  Данный пункт меню служит для управления подписками пользователя и доступен по умолчанию для ролей "Администратор ГО", "Контролер ГО", "Суперконтролер ГО".

Пункт **Справочники** открывает доступ к следующим справочникам (подробнее см. разд. A.1.9 «Справочники управления холдингом (МФК)» [стр. 1656]):

- **Справочники → Ответственные исполнители** – к справочнику ответственных исполнителей.
- **Справочники → Корпоративные → Управление холдингом** – к остальным справочникам МФК.

2.10. Инструкции по работе со справочниками

2.10.1. Общие операции со справочниками

> **Внимание!**
>
> Операции создания, редактирования и удаления записей справочников доступны только для локальных справочников.

Как правило операции со справочникам аналогичны соответствующим операциям со списками ЭД и выполняются из форм соответствующих справочников, а операции с отдельными записями аналогичны соответствующим операциям с отдельными ЭД и выполняются в окнах создания / редактирования записей.

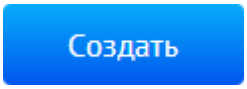
Кроме того, для ряда справочников также доступна уникальная операция полуавтоматического создания записи справочника из окна ЭД согласно инстр. «Создание записи справочника из окна ЭД» [стр. 1514].

2.10.1.1. Операции, выполняемые из формы справочника

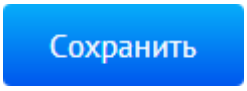
Для выполнения операций, описанных в данном разделе, перейдите в форму соответствующего справочника (пути к справочникам см. в прил. А «Описание справочников» [стр. 1617]).

2.10.1.1.1. Создание записи справочника

Для создания записи справочника:

1. В панели инструментов справочника нажмите кнопку 

.
2. Откроется окно добавления записи справочника. Внешний вид окна зависит от типа справочника.
3. Введите необходимые значения в создаваемой записи справочника.

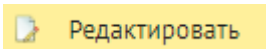
   Для справочников, при редактировании записей которых имеются определенные особенности заполнения полей, предусмотрены отдельные инструкции.
4. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки 

.

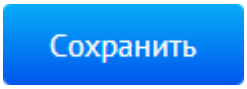
В результате выполнения данных действий новая запись будет добавлена в справочник.

2.10.1.1.2. Просмотр / редактирование записи справочника

Для просмотра / редактирования записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо просмотреть / отредактировать, в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 644].
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку 

или 

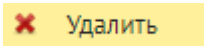
.
3. Откроется окно просмотра / редактирования записи справочника. Внешний вид окна зависит от типа справочника.
4. Внесите необходимые изменения в записи справочника.
5. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки 

.

В результате выполнения данных действий запись справочника будет отредактирована.

2.10.1.1.3. Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо удалить, в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 644].
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку 

.
3. Система запросит подтверждение удаления выбранной записи справочника:

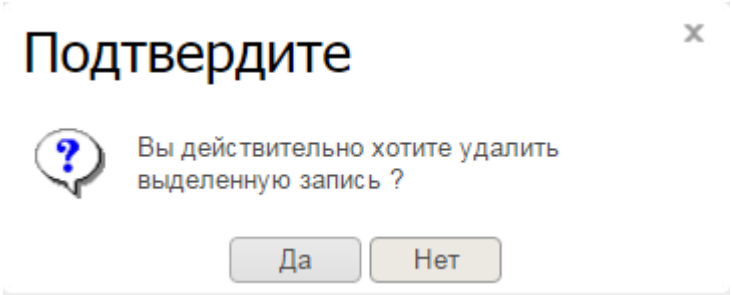


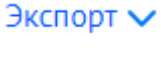
Рис. 2.732. Окно Подтвердите

4. Нажмите кнопку **Да**.

В результате выполнения данных действий запись справочника будет удалена.

2.10.1.1.4. Экспорт справочника

Для экспорта справочника:

1. Откройте справочник, который необходимо экспортировать.
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку 

.

3. В выпадающем списке нажмите кнопку Экспорт списка в XLS .
4. Система осуществит загрузку xls-файла на компьютер.

В результате выполнения данных действий будет экспортирован справочник.

2.10.1.1.5. Обновление справочника

Для обновления справочника:

1. Откройте справочник, который необходимо обновить.
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку Обновить .
3. Система обновит отображение справочник.

В результате выполнения данных действий будет обновлен справочник.

2.10.1.1.6. Копирование записи справочника

Для копирования записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо скопировать, в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 644].
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку Копировать .
3. Откроется окно просмотра / редактирования записи справочника. Внешний вид окна зависит от типа справочника.
4. Внесите необходимые изменения в записи справочника.
5. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки Сохранить .

В результате выполнения данных действий запись справочника будет отредактирована.

2.10.1.2. Создание записи справочника из окна ЭД

При создании ЭД значения многих полей или групп *связанных полей* могут быть согласно инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 647] заполнены выбором уже сохраненной в системе информации из соответствующих справочников. Для ряда справочников реализована и обратная операция: если данные, введенные в связанных полях ЭД, отсутствуют в соответствующем справочнике, на основе значений данных полей может быть по команде пользователя сформирована новая запись данного справочника (если пользователю доступно внесение изменений в данный справочник). Признаком возможности добавления записи в справочник является наличие кнопки рядом с одним из связанных полей.

Например, на рисунке ниже выделена кнопка, добавляющая новую запись в *справочник ответственных лиц организации*, а также кнопка, добавляющая новую запись *справочник бенефициаров*.

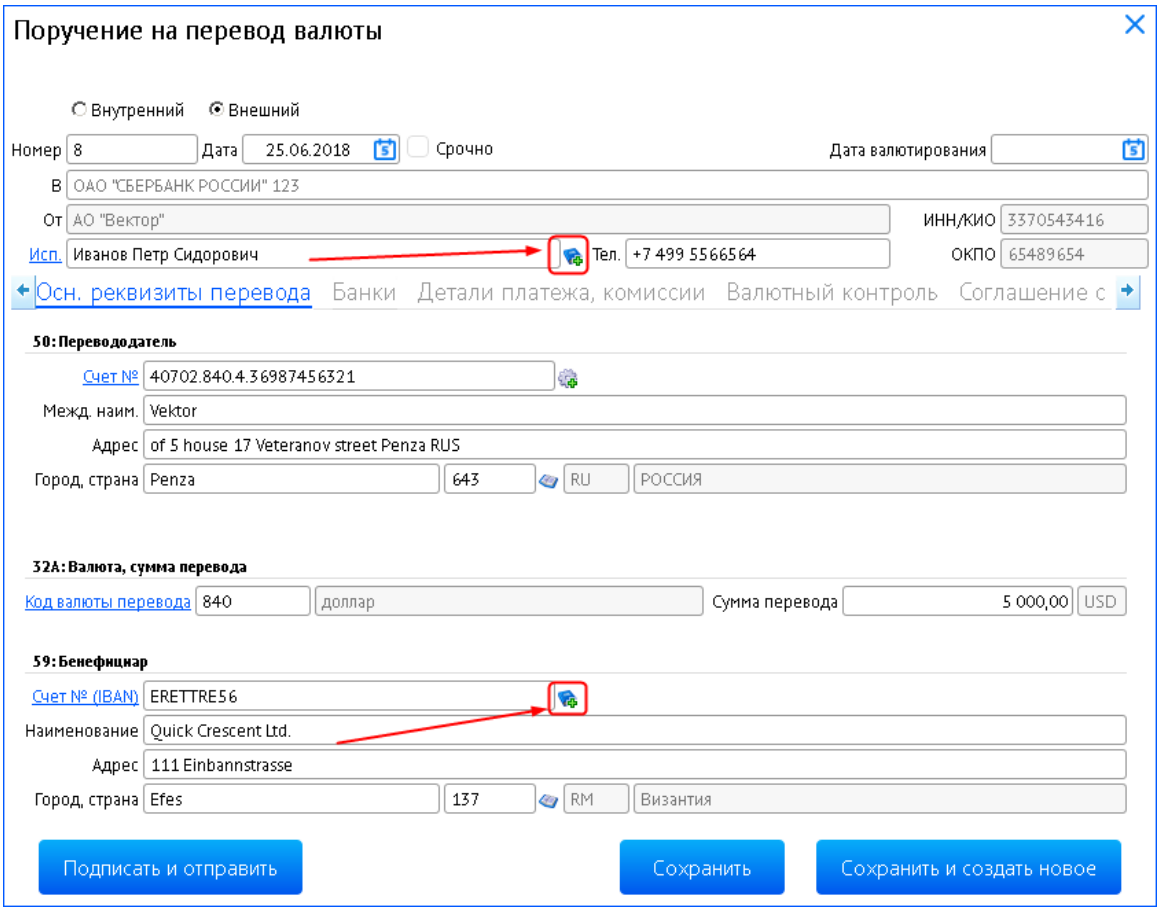


Рис. 2.733. Сохранение данных из полей ЭД в справочники

Для добавления записи в справочник указанным способом:

1. Введите значения всех связанных полей экранной формы.
2. Нажмите кнопку , расположенную справа от одного из связанных полей.
3. На основе значений связанных полей будет сформирована новая запись в соответствующем справочнике.

2.10.2. Работа с локальными справочниками

2.10.2.1. Работа со *справочником корреспондентов*

Внимание!

Для справочника корреспондентов кроме стандартных операций добавления, редактирования и удаления записей доступны подписание, проверка подписи и снятие подписи для любой из записей.

Примечание

Если подключена услуга *Сервис проверки контрагентов*, то доступен функционал проверки статуса контрагента согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 871].

Для работы со справочником корреспондентов:

1. Выберите элемент → **Справочники** → **Корреспонденты** главной панели инструментов.

2. В рабочей области будет выведена форма справочника корреспондентов.

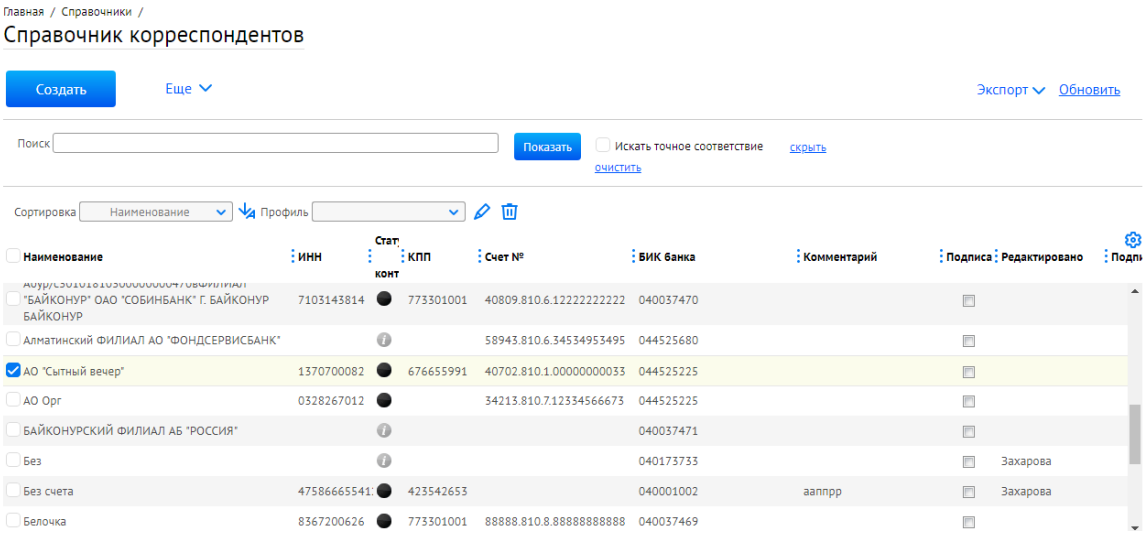


Рис. 2.734. Форма справочника корреспондентов

3. Просмотрите и / или отредактируйте записи справочника:

   - Создайте необходимые записи аналогично созданию ЭД "с нуля" (см. инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820]).

   - Выполните просмотр и при необходимости отредактируйте записи справочника аналогично просмотру / редактированию ЭД (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

     > **Примечание**
     >
     > Если запись подписана – перед внесением в неё любых изменений необходимо снять все подписи.

   - Удалите ненужные записи справочника (см. инстр. «Удаление записи справочника» [стр. 1513]).

   Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется с помощью окна **Корреспондент**.

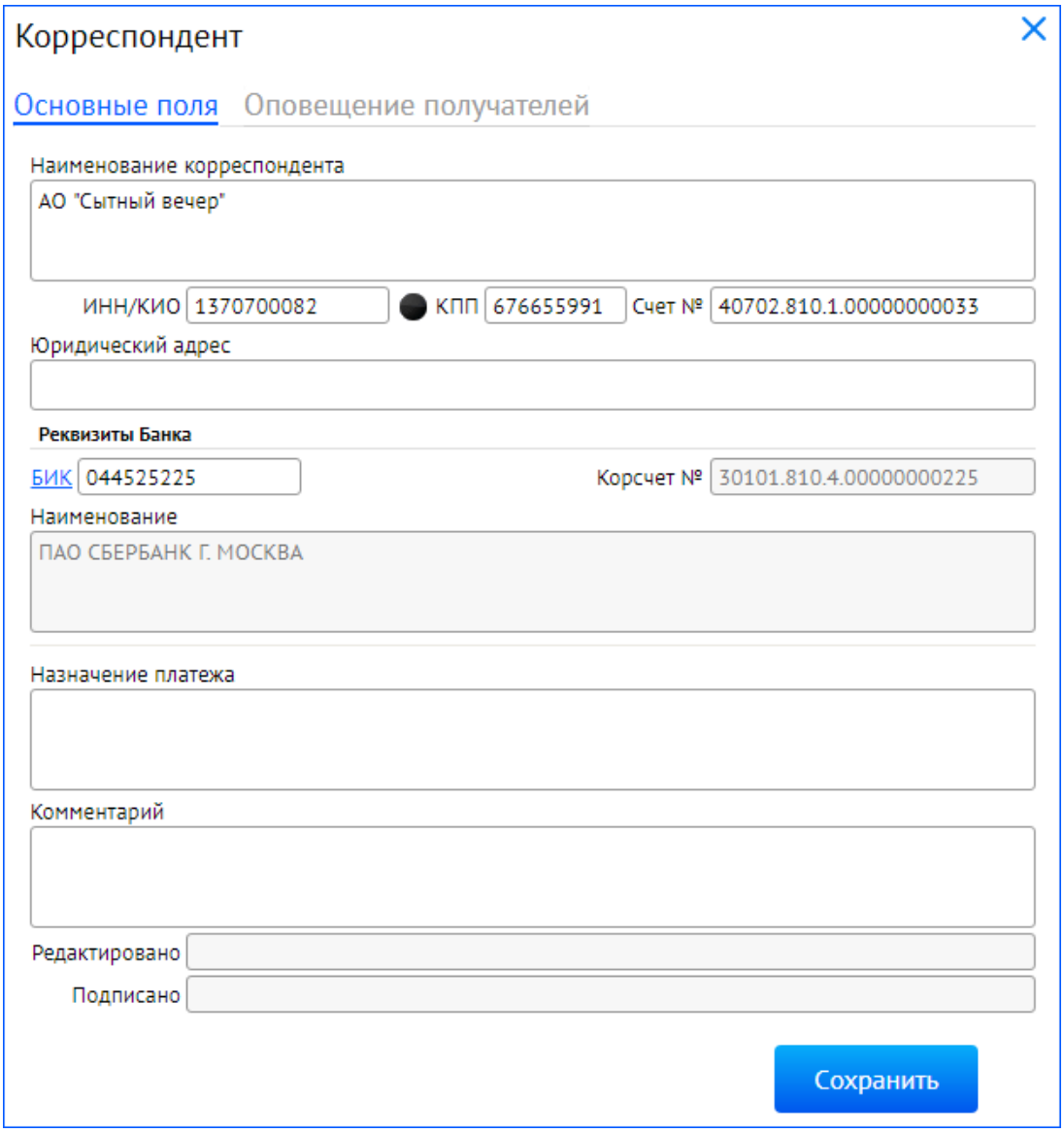


Рис. 2.735. Окно Корреспондент

4. При необходимости подпишите соответствующие записи аналогично гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.10.2.2. Работа со *справочником бенефициаров*

> **Внимание!**
>
> Для *справочника бенефициаров* кроме стандартных операций добавления, редактирования и удаления записей доступны (если вашей организации подключена услуга "`Подписываемые контрагенты`") подписание, проверка подписи и снятие подписи для любой из записей (см разд. А.2.2.2 «Особенности работы со Справочником бенефициаров» [стр. 1668]).

Для работы со справочником бенефициаров:

1. Выберите элемент → **Справочники** → **Бенефициары** главной панели инструментов.

2. В рабочей области будет выведена форма справочника бенефициаров.

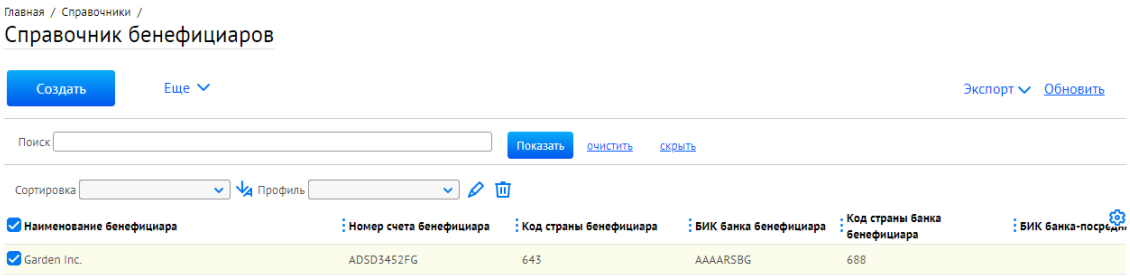


Рис. 2.736. Форма справочника бенефициаров

3. Просмотрите и / или отредактируйте записи справочника:

   - Создайте необходимые записи аналогично созданию ЭД "с нуля" (см. инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820]).

     Примечание

     Поля справочника заполняются аналогично одноименным полям *поручения на перевод валюты*, см. инстр. «Создание / редактирование поручения на перевод валюты» [стр. 923] и разд. С.1 «Порядок заполнения полей поручения на перевод валюты» [стр. 1690].

   - Выполните просмотр и при необходимости отредактируйте записи справочника аналогично просмотру / редактированию ЭД (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).

     Примечание

     Если запись подписана – перед внесением в неё любых изменений необходимо снять все подписи.

   - Удалите ненужные записи справочника (см. инстр. «Удаление записи справочника» [стр. 1513]).

   Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется с помощью окна **Справочник бенефициаров**.

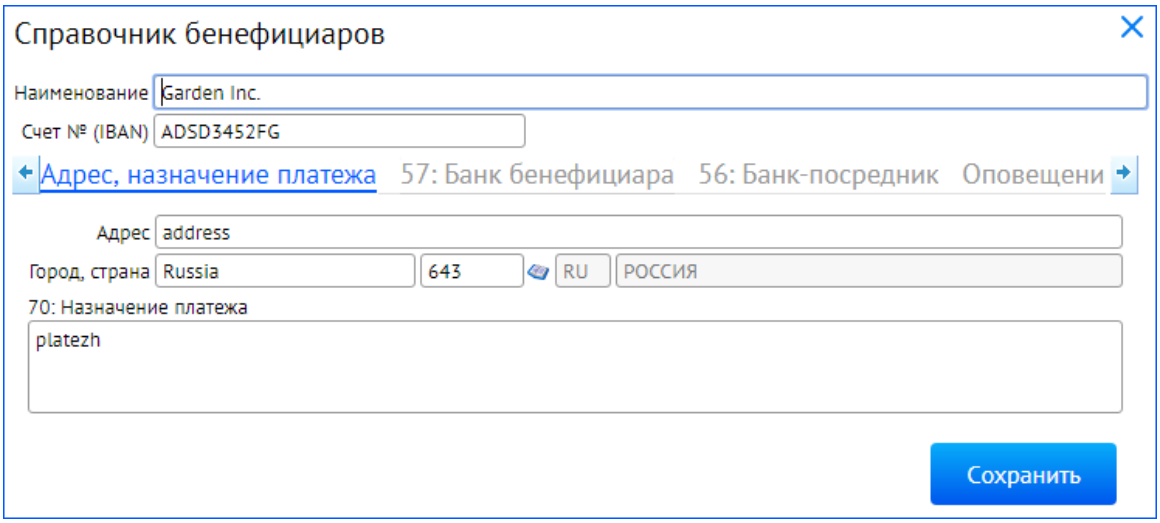


Рис. 2.737. Окно Справочник бенефициаров

4. При необходимости подпишите соответствующие записи аналогично гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831].

2.10.2.3. Работа со *справочником ответственных лиц организации*

Для работы со справочником ответственных лиц организации:

1. При формировании ЭД, в которых указываются ФИО и телефон ответственного лица (исполнителя) (например, ЭД *Поручение на перевод валюты*), нажмите гиперссылку **Исп.**.

2. В рабочей области будет выведена форма справочника ответственных лиц.

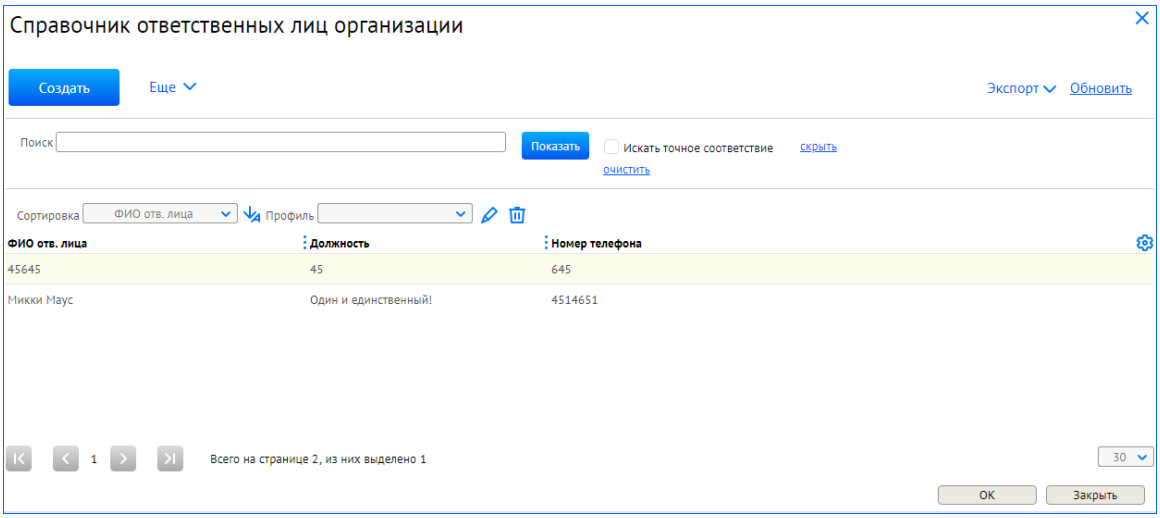


Рис. 2.738. Форма справочника ответственных лиц организации

3. Просмотрите и / или отредактируйте записи справочника:

- Создайте необходимые записи аналогично созданию ЭД "с нуля" (см. инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820]).
- Выполните просмотр и при необходимости отредактируйте записи справочника аналогично просмотру / редактированию ЭД (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).
- Удалите ненужные записи справочника (см. инстр. «Удаление записи справочника» [стр. 1513]).

2.10.2.4. Работа со *справочником сведений об обязательстве*

Для работы со справочником сведений об обязательстве :

1. Выберите элемент → **Справочники → Справочник сведений об обязательстве** главной панели инструментов.
2. В рабочей области будет выведена форма справочника сведений об обязательстве.

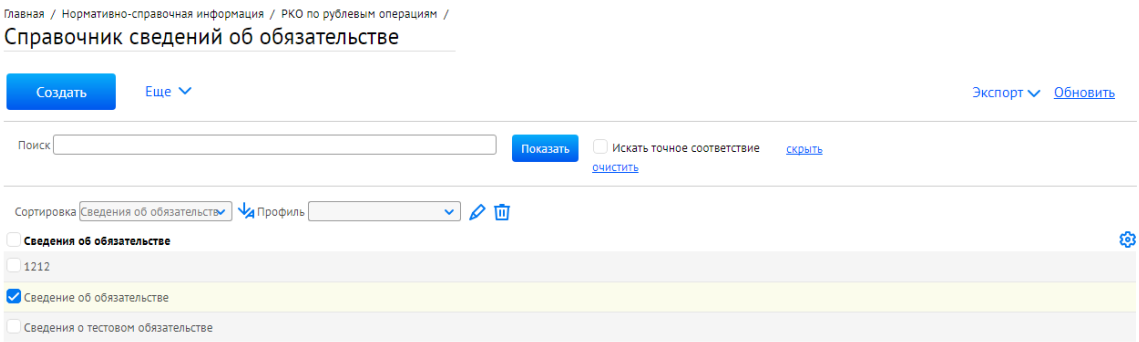


Рис. 2.739. Форма справочника сведений об обязательстве

3. Просмотрите и / или отредактируйте записи справочника:
   - Создайте необходимые записи аналогично созданию ЭД "с нуля" (см. инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820]).
   - Выполните просмотр и при необходимости отредактируйте записи справочника аналогично просмотру / редактированию ЭД (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]).
   - Удалите ненужные записи справочника (см. инстр. «Удаление записи справочника» [стр. 1513]).

2.10.2.5. Добавление / редактирование записей в *справочнике уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)*

Для добавления / редактирования записи в *справочнике уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)* выполните следующие действия:

Внимание!

Если организации, которой соответствует УНК, подключен интерфейс ДБО для малого бизнеса, редактирование сохраненной записи об УНК невозможно, доступен только просмотр.

1. Откройте меню настроек, нажав кнопку главной панели инструментов. В меню настроек выберите пункт **Справочники → Справочник уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)**.

2. Будет отображена форма списка **Справочник уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)**:

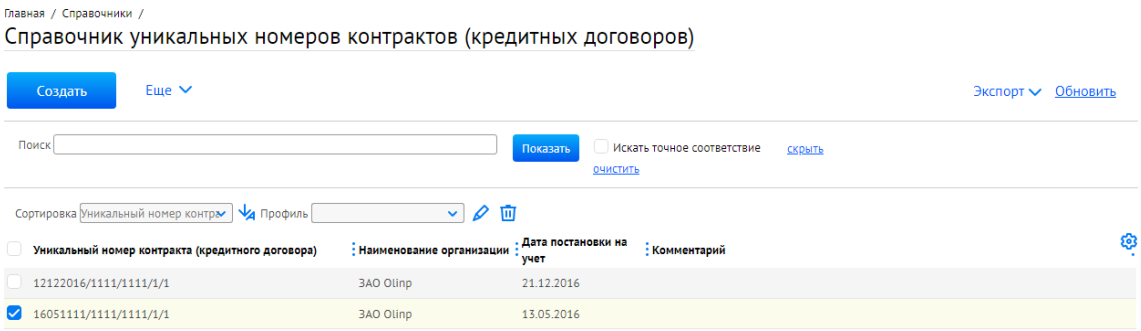


Рис. 2.740. Форма списка Справочник уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)

3. В данной форме:

   - Для добавления новой записи нажмите кнопку **Создать**.
   - Для редактирования уже существующей записи выберите требуемую запись в списке формы и в меню дополнительных действий **Еще** выберите пункт **Редактировать**.

4. Будет открыто окно **Уникальный номер контракта (кредитного договора)**:

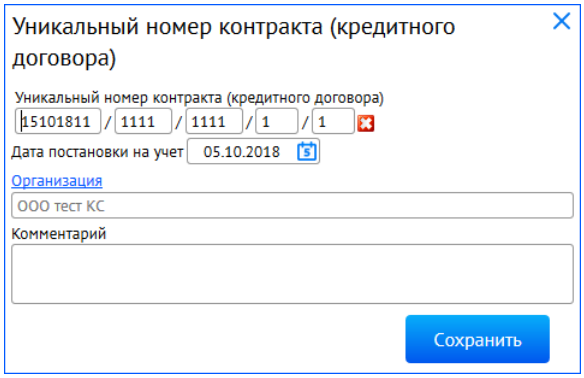


Рис. 2.741. Окно Уникальный номер контракта (кредитного договора)

5. В поле **Уникальный номер контракта (кредитного договора)** укажите уникальный номер контракта (кредитного договора) либо номер паспорта сделки в следующем формате:

ГГММ####/****/ZZ**/X/Y

где ГГ – год; ММ – месяц; # – цифра либо заглавная латинская буква; * – цифра; ZZ – цифры или буквы GU; X – цифра 1...9 (номер вида контракта (кредитного договора)); Y – цифра 0...3 (признак резидента, оформившего ПС).

Примечание

Возможность указания заглавных латинских букв в первой части УНК на 5й, 6й, 7й и 8й позициях определяется политикой банка.

6. В поле **Дата постановки на учет** укажите дату постановки уникального номера контракта (кредитного договора) на учет в банке.

7. Поле **Организация** будет автоматически заполнено наименованием текущей выбранной организации.

8. При необходимости в поле **Комментарий** укажите дополнительную информацию к редактируемому уникальному номеру контракта (кредитного договора).

9. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения указанных действий в *справочнике уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)* будет добавлена новая либо отредактирована уже существующая запись.

Описанные действия также могут быть выполнены при просмотре *справочника уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)* во время работы с документами валютного контроля и некоторыми другими ЭД (при формировании списка обосновывающих документов), см. разд. А.1.4.2 «Справочник уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)» [стр. 1635].

2.10.2.6. Добавление / редактирование записей в *справочнике сотрудников*

Внимание!

Редактирование записей справочника доступно, только если данное предусмотрено политикой банка.

В противном случае, все записи справочника доступны только для чтения. Ведение справочника при этом осуществляется системой автоматически, на основании данных, передаваемых в *реестрах на прикрепление к зарплатному проекту* / *реестрах на открепление от зарплатного проекта*.

Для добавления новой / редактирования уже существующей записи в *справочнике сотрудников* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → Зарплатный проект→ Сотрудники**. Будет отображена форма списка **Сотрудники**:

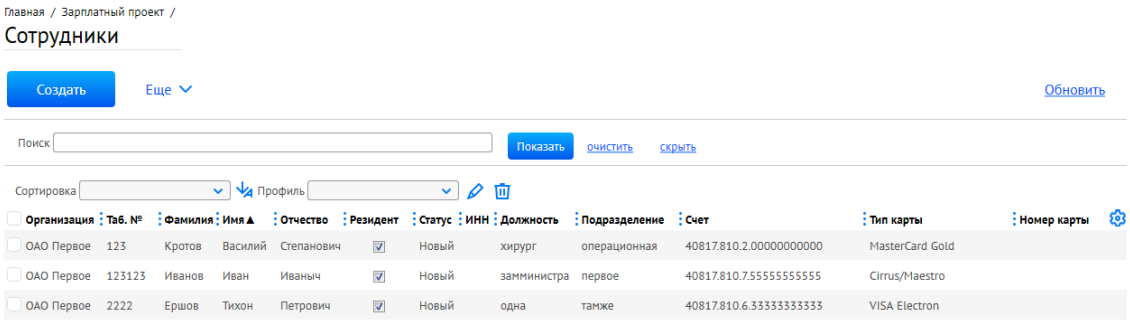


Рис. 2.742. Форма списка Сотрудники

- Также, окно справочника может быть вызвано при добавлении данных сотрудника в реестр на открепление от зарплатного проекта / зарплатную ведомость. Описанные далее действия в этом окне возможны при условии, что работа со справочником ведется в ручном режиме (подробнее см. разд. «Способы ведения справочника» [стр. 1627]).

2. Для добавления новой записи нажмите **Создать**.

   Для редактирования уже существующей записи выберите требуемую запись в списке, и в меню дополнительных действий **Еще** выберите пункт **Редактировать**.

   В результате будет открыто окно **Сотрудник организации**:

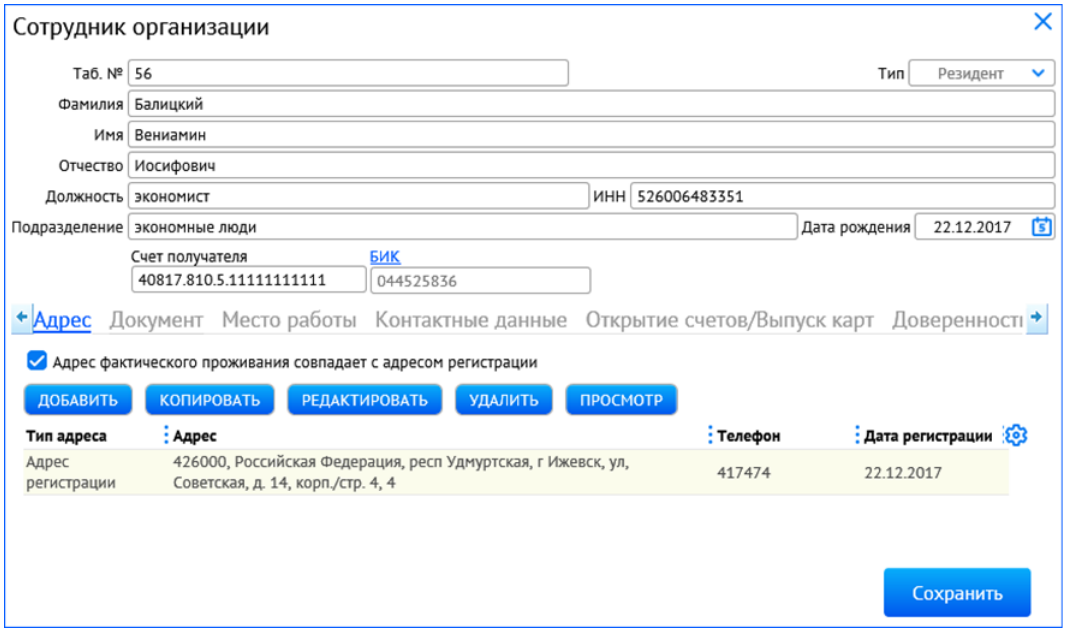


Рис. 2.743. Окно Сотрудник организации

3. Заполните блок основных данных о сотруднике:

   a. В поле **Таб. №** укажите порядковый номер сотрудника в зарплатной ведомости;

   b. В поле **Тип** выберите налоговый тип сотрудника;

c. В полях **Фамилия** / **Имя** / **Отчество** укажите, соответственно, фамилию / имя / отчество сотрудника;

d. В поле **Должность** укажите занимаемую сотрудником должность;

e. В поле **ИНН** укажите ИНН сотрудника;

f. В поле **Подразделение**, при необходимости, укажите подразделение организации, к которому относится данный сотрудник;

g. В поле **Дата рождения** укажите дату рождения сотрудника;

h. В поле **Счет получателя** укажите номер зарплатного счета сотрудника, на который будут перечисляться выплаты;

i. В поле **БИК** укажите БИК банка, в котором обслуживается указанный зарплатный счет, выбрав необходимое значение БИК из *справочника БИК РФ*.

4. На вкладке **Адрес** укажите адреса проживания и регистрации сотрудника:

a. Наполнение таблицы адресов осуществляется стандартным образом. Порядок заполнения карточки адреса описан в разд. 2.1.15 «Заполнение карточки адреса».

b. Если фактический адрес проживания совпадает с адресом регистрации, заполните поле соответствующее выбора.

5. На вкладке **Документ** укажите данные документа, удостоверяющего личность сотрудника:

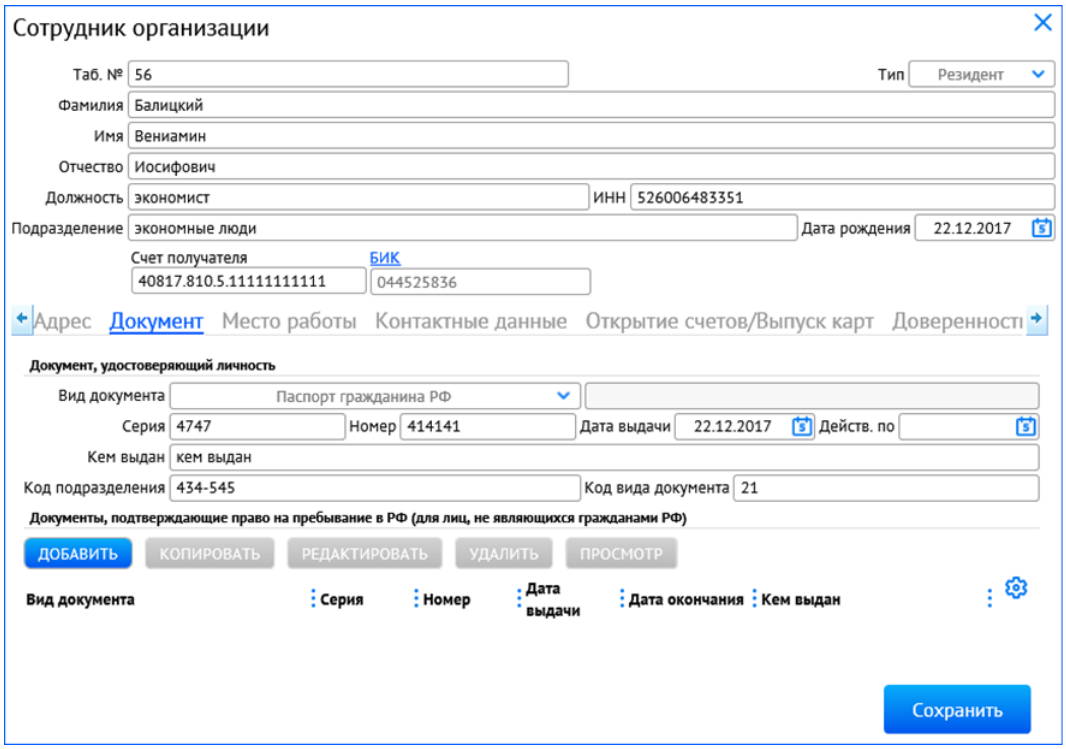


Рис. 2.744. Вкладка Документ

a. В выпадающем списке **Вид документа** выберите тип удостоверяющего личность документа;

b. В полях **Серия** / **Номер** укажите серию и номер удостоверяющего личность документа;

c. В поле **Дата выдачи** укажите дату выдачи удостоверяющего личность документа, выбрав значение в календаре;

d. В поле **Действ. по** укажите срок действия указанного удостоверяющего личность документа;

e. В поле **Кем выдан** укажите наименование подразделения / организации, осуществившей выдачу удостоверяющего личность документа;

f. В поле **Код подразделения** укажите идентификационный код подразделения, осуществившего выдачу удостоверяющего личность документа;

g. В поле **Код вида документа** укажите код вида удостоверяющего личность документа;

Для сотрудников, не являющих гражданами РФ, сформируйте список документов, подтверждающих их право пребывания на территории РФ. Наполнение соответствующей таблицы осуществляется стандартным образом.

Порядок заполнения карточки документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ, приведен в разд. 2.10.2.6.1 «Заполнение карточки документа, подтверждающего право на пребывание в РФ».

6. На вкладке **Место работы** укажите данные о месте работы сотрудника:

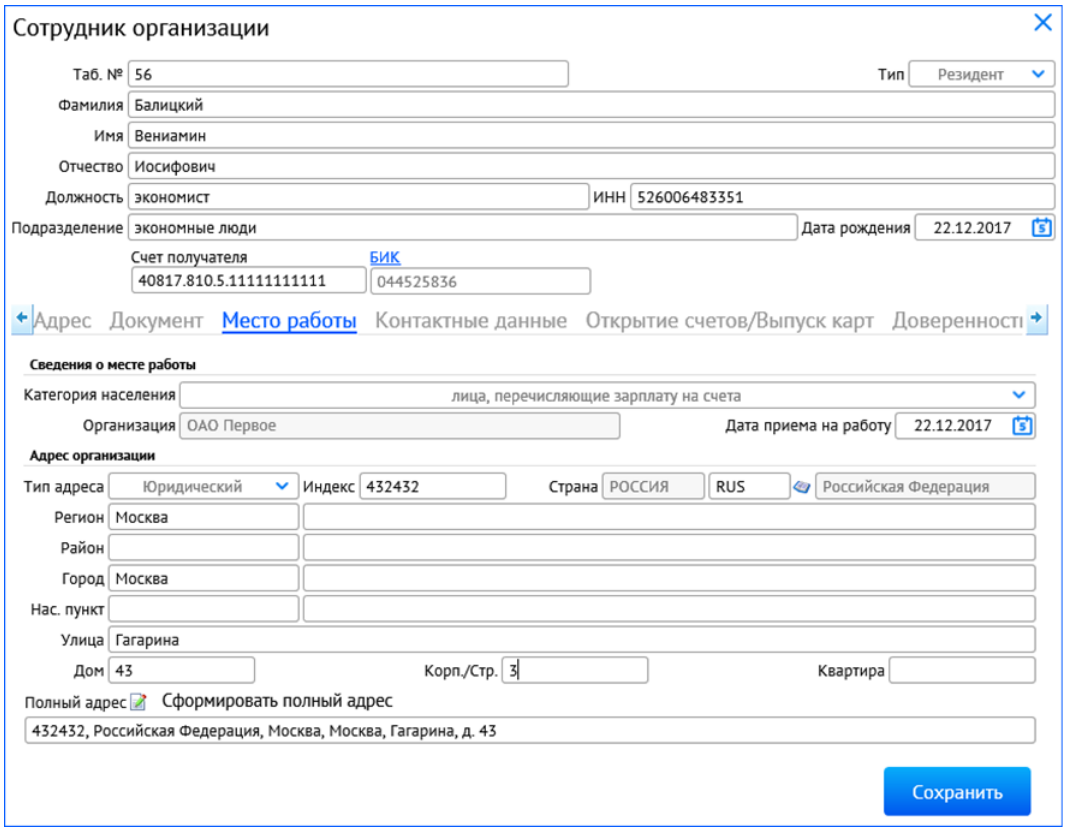


Рис. 2.745. Вкладка Место работы

a. В выпадающем списке **Категория населения** выберите тип граждан, к которым относится сотрудник;

b. В поле **Организация** будет указано наименование организации-работодателя сотрудника (наименование текущей организации пользователя);

c. В поле **Дата приема на работу** укажите дату приема сотрудника на работу, выбрав требуемое значение из календаря;

d. Сформируйте полный адрес организации, заполнив поля в блоке **Адрес организации** (см. также разд. 2.1.15 «Заполнение карточки адреса»).

   Полный адрес будет сформирован автоматически на основании введенных данных.

7. На вкладке **Контактные данные** укажите контактные данные для связи с сотрудником (необязательные данные):

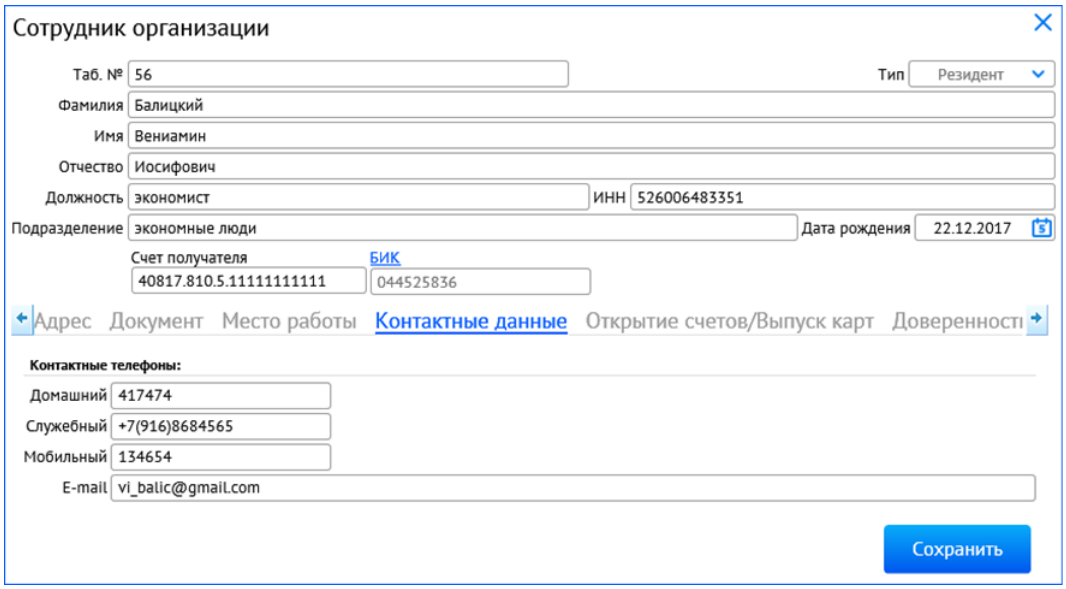


Рис. 2.746. Вкладка Контактные данные

a. В полях **Домашний** / **Служебный** укажите, соответственно, домашний / служебный номера телефонов для связи с сотрудником (если применимо);

b. В поле **Мобильный** укажите мобильный номер телефона для связи с сотрудником;

> **Примечание**
>
> Поле обязательно для заполнения.

c. В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты сотрудника.

8. На вкладке **Открытие счетов/Выпуск карт** укажите параметры выпускаемой для сотрудника зарплатной карты:

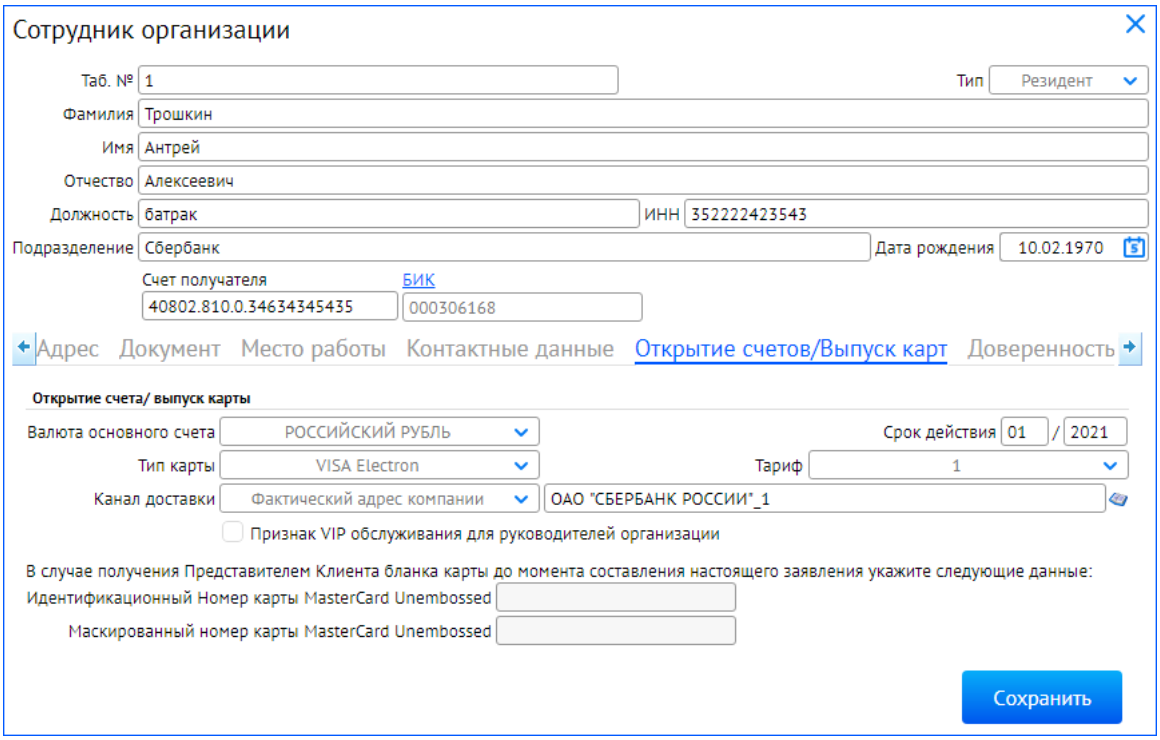


Рис. 2.747. Вкладка Открытие счетов/Выпуск карт

a. В выпадающем списке **Валюта основного счета** выберите требуемую валюту зарплатного счета сотрудника;

b. В выпадающем списке **Тип карты** выберите предпочитаемый тип выпуска мой зарплатной карты;

c. В выпадающем списке **Канал доставки** выберите предпочитаемый способ доставки выпущенной карты;

   - Если в качестве канала доставки указано получение в отделении банка, в соседнем поле укажите подразделение банка, в котором удобнее будет получить выпущенную карту, выбрав соответствующую запись из *справочника подразделений*.

d. В выпадающем списке **Тариф** выберите предпочитаемый тариф обслуживания для выпускаемой карты;

e. Если выпускаемая карта предназначена для руководителей организации / требует VIP-обслуживания, заполните поле выбора **Признак VIP обслуживания для руководителей организации**;

f. При выборе типа карты `"Unembossed MasterCard"`:

   A. В поле **Идентификационный номер карты MasterCard Unembossed** укажите идентификационный номер карты;

   B. В поле **Маскированный номер карты MasterCard Unembossed** укажите маскированный номер карты.

9. Если у сотрудника подразумевается наличие доверенного лица, укажите его данные на вкладке **Доверенность**:

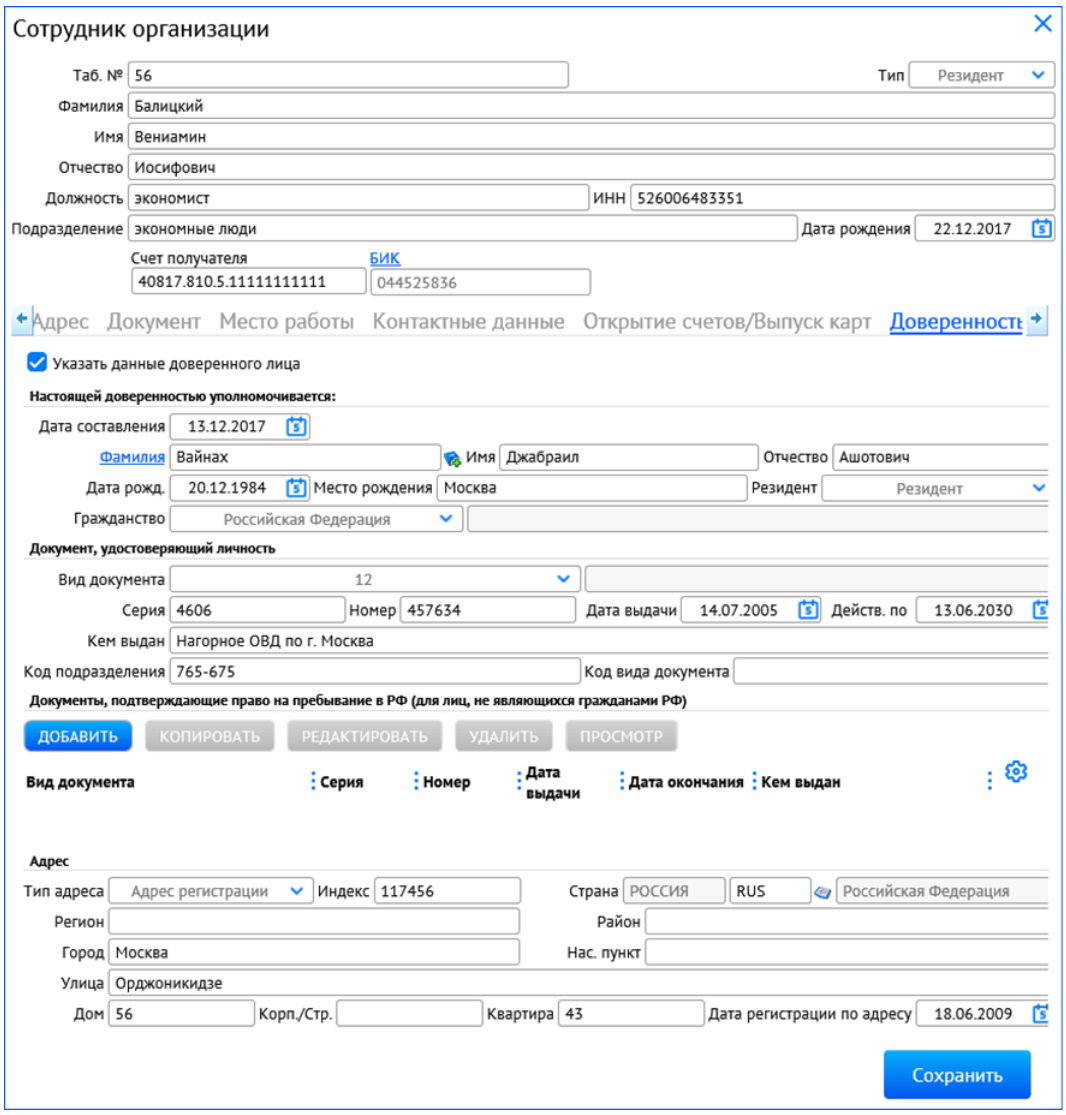


Рис. 2.748. Вкладка Доверенность

a. Заполните поле выбора **Указать данные доверенного лица**;

b. В блоке полей **Настоящей доверенностью уполномочивается** укажите дату составления доверенности и персональные данные доверенного лица;

c. В блоке полей **Документ, удостоверяющий личность** укажите данные удостоверяющего личность документа доверенного лица;

d. Для доверенных лиц, не являющихся резидентами РФ и имеющими иное гражданство, заполните таблицу **Документы, подтверждающие право на пребывание в РФ (для лиц, не являющихся гражданами РФ)**. Наполнение таблицы осуществляется стандартным способом.

Порядок заполнения карточки документа, подтверждающего право на пребывание в РФ, описан в разд. 2.10.2.6.1 «Заполнение карточки документа, подтверждающего право на пребывание в РФ» [стр. 1530];

e. В блоке полей **Адрес** укажите адрес проживания / регистрации доверенного лица. Порядок заполнения карточки адреса также описан в разд. 2.1.15 «Заполнение карточки адреса» [стр. 688].

10. На вкладке **Доп. Сведения** при необходимости укажите дополнительные сведения о сотруднике:

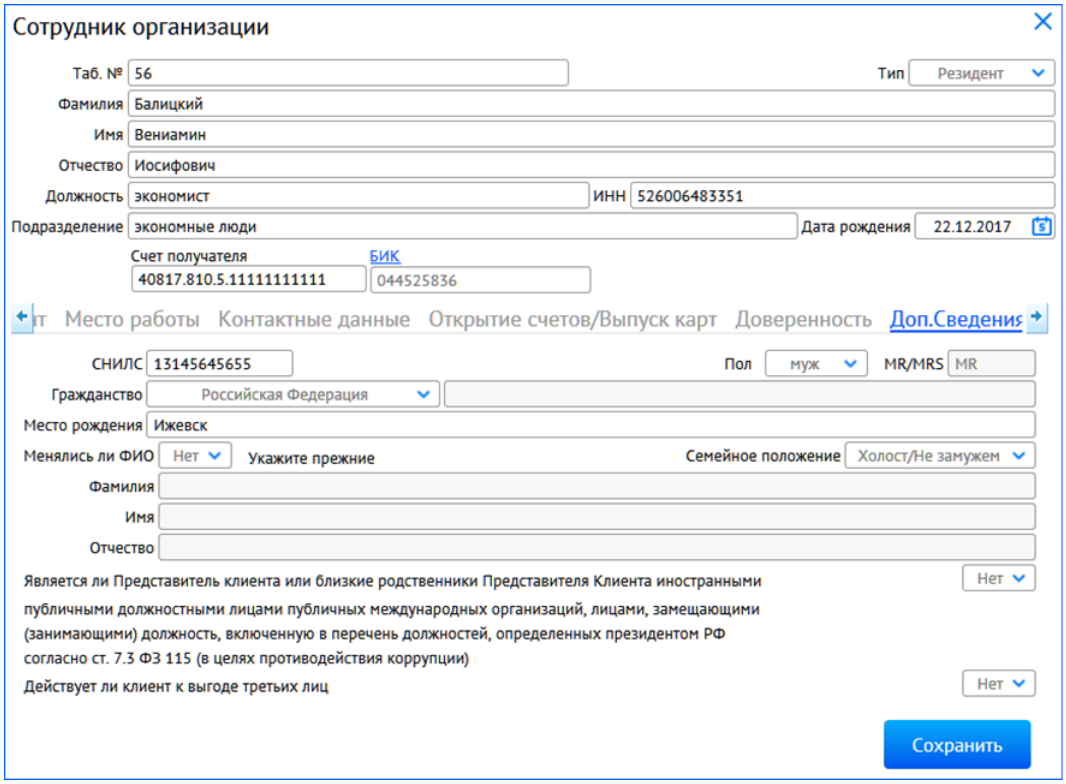


Рис. 2.749. Вкладка разд. 1.5.10.18.1.7 «Доп. Сведения»

11. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполненных действий в *справочнике сотрудников* будет добавлена новая запись, либо отредактирована уже существующая.

2.10.2.6.1. Заполнение карточки документа, подтверждающего право на пребывание в РФ

Заполнение карточки документа, подтверждающего право на пребывание в РФ, заполняется в следующем порядке:

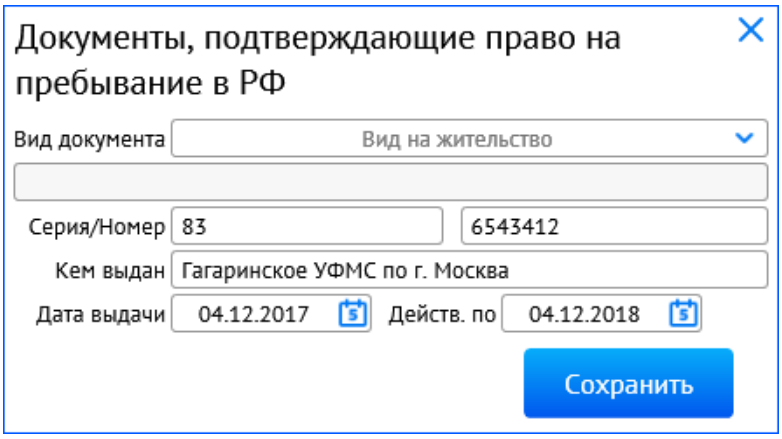


Рис. 2.750. Окно Документы, подтверждающие право на пребывание в РФ

1. В выпадающем списке **Вид документа** выберите тип документа, подтверждающего право на пребывание в РФ;
   - Если используется документа, не представленный в данном списке, выберите значение "Другой" и укажите тип документа в текстовом поле ниже;
2. В группе полей **Серия/Номер** укажите серию и номер документа;
3. В поле **Кем выдан** укажите наименование подразделения организации, осуществившего выдачу документа;
4. В поле **Дата выдачи** укажите дату выдачи документа;
5. В поле **Действ. по** укажите дату, до которой действителен документ.
6. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

2.10.2.7. Редактирование списка доступа к операциям через СБП для торгово-сервисных предприятий

По умолчанию каждое зарегистрированное для вашей организации ТСП доступно для выбора всем вашим сотрудникам при совершении операций через СБП:

- Выполнении *B2C-переводов*;
- Выполнении *B2B-переводов*;
- Осуществлении *возврата C2И-переводов*;
- Создании *заявлений на формирование QR*;
- Создании *заявлений на формирование QR-B2B*;
- Экспорте данных по кешбэкам СБП.

Пользователь вашей организации, которому банком назначена роль "Роль пользователя клиента банка (СБП)", может при необходимости для каждого конкретного ТСП переопределить список сотрудников, которым доступны данные операции.

Чтобы определить список сотрудников, имеющих доступ к выполнению операций расчетов через СБП для конкретного ТСП, выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу *справочника ТСП*, выбрав в главном меню пункт **СБП → Справочники → Справочник ТСП**:

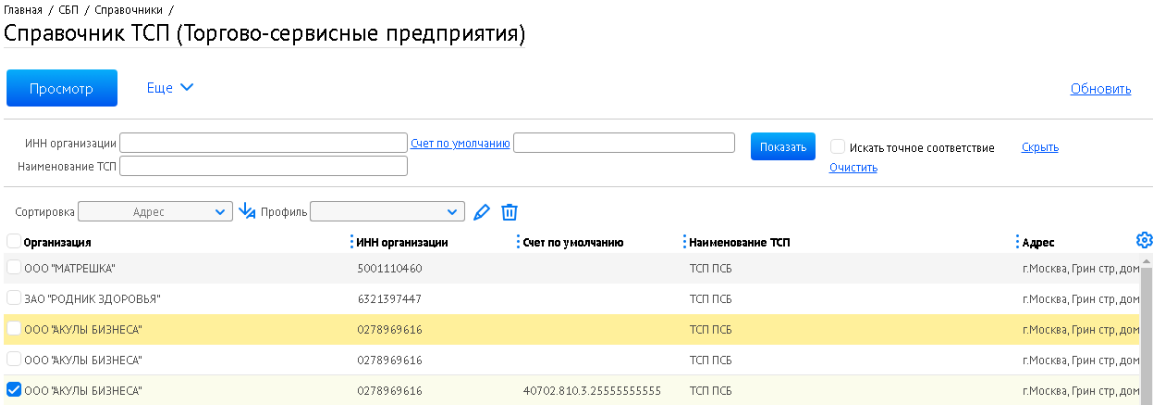


Рис. 2.751. Страница Справочник ТСП

2. Выберите в списке требуемую запись и откройте ее на редактирование (двойной щелчок мыши либо пункт меню дополнительных операций **Еще → Редактировать**).

3. Откроется окно редактирования записи о ТСП:

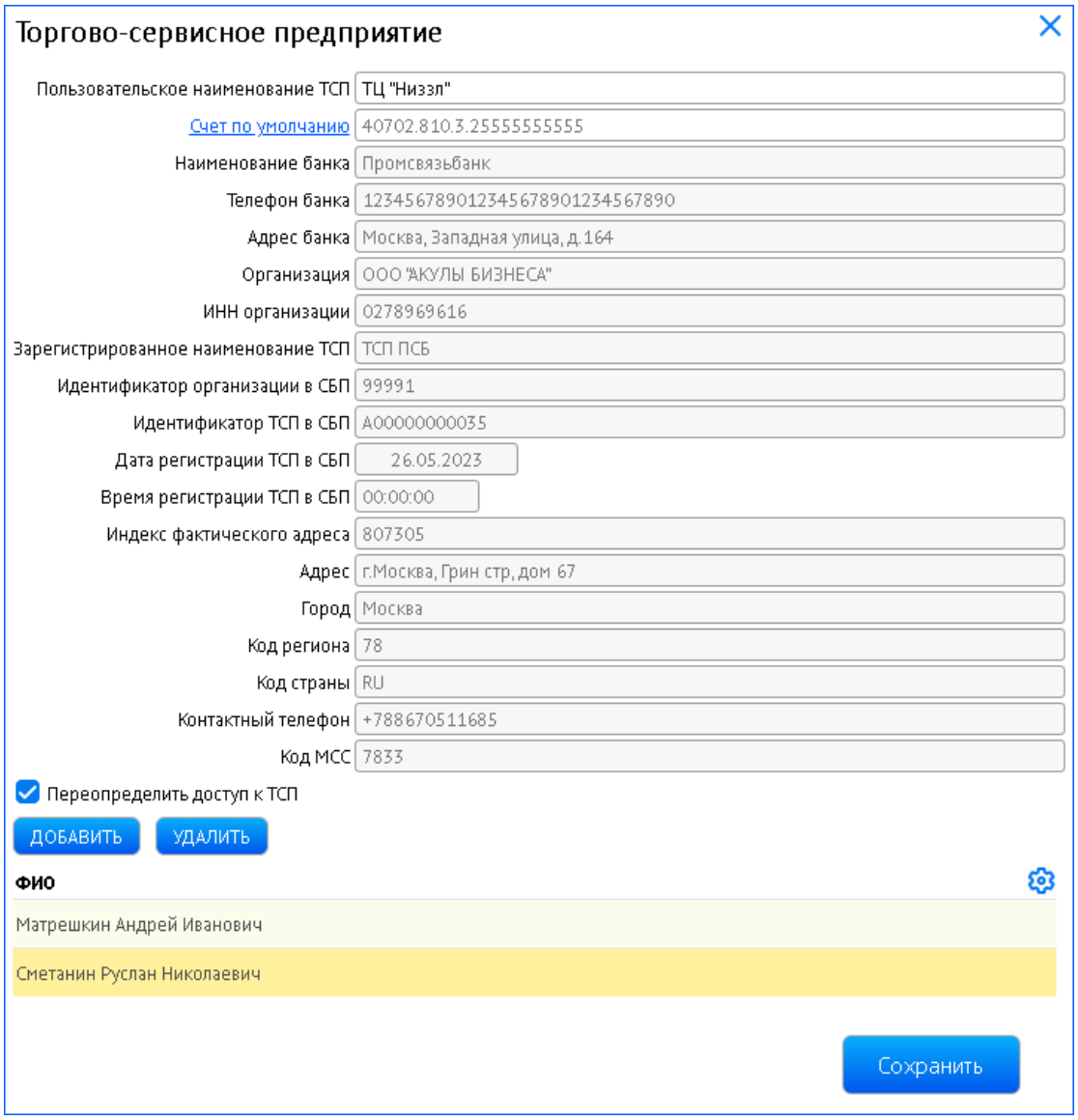


Рис. 2.752. Окно Торгово-сервисное предприятие

4. Заполните поле выбора **Переопределить доступ к ТСП**.

5. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления сотрудника / сотрудников, кому будет разрешен доступ к операциям с данным ТСП, и выберите одного или нескольких требуемых сотрудников из *справочника физических лиц* организации, к которой относится данное ТСП.

> **Примечание**
>
> Если поле выбора **Переопределить доступ к ТСП** заполнено, но список сотрудников пуст, данное ТСП будет недоступно ни для одного пользователя организации с ролью, отличной от роли "Роль пользователя клиента банка (СБП)".
>
> Пользователю с ролью "Роль пользователя клиента банка (СБП)" всегда доступны операции с любым ТСП его организации, независимо от того, есть ли он в данном списке или нет.

6. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

2.10.2.8. Создание подписки СБП вручную

> **Примечание**
>
> Подписки также могут быть созданы типовым импортом записей *справочника подписок СБП* из XML-файла согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564]. При этом выполняется полная замена записей справочника.

Чтобы создать / отредактировать подписку СБП вручную выполните следующие действия:

1. Перейдите в скроллер **Подписки СБП**, выбрав в главном меню пункт **СБП → Справочники → Подписки СБП**.

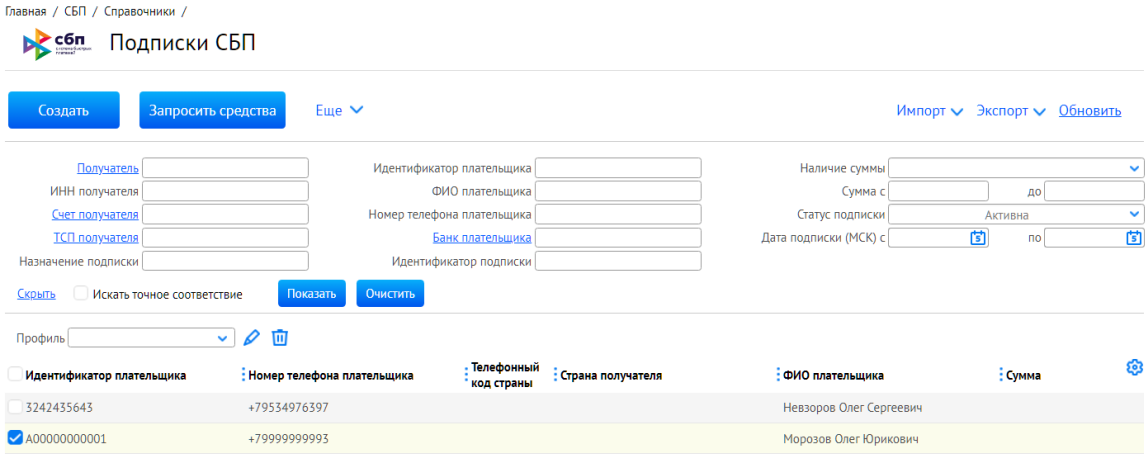


Рис. 2.753. Скроллер Подписки СБП

2. Для создания новой подписки нажмите кнопку **Создать** (в случае редактирования выберите в списке требуемую запись и откройте ее на редактирование: двойной щелчок мыши либо пункт меню дополнительных операций **Еще → Редактировать**).

3. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – при создании новой записи система предложит указать организацию, от имени которой создается подписка:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

4. Откроется окно **Подписка СБП**:

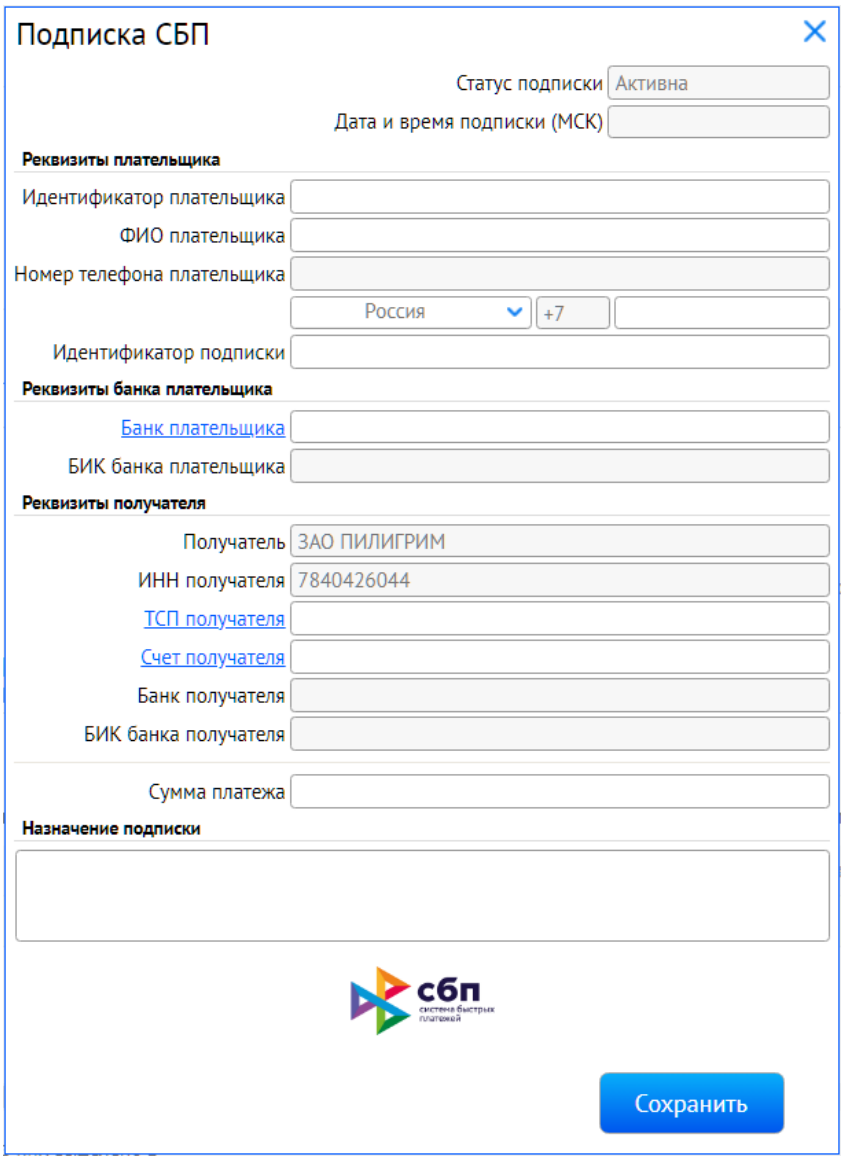


Рис. 2.754. Окно Подписка СБП

5. Поле **Статус подписки** заполняется автоматически (при создании – значением "Активна").

6. Поле **Дата и время подписки (МСК)** будет заполнено автоматически при сохранении создаваемой записи.

7. В поле **Идентификатор плательщика** укажите уникальный идентификатор (до 100 любых символов).

8. В поле **ФИО плательщика** при необходимости укажите ФИО плательщика (до 70 символов).

9. Поле **Номер телефона плательщика** не доступно для редактирования. Оно заполняется общим значением группы полей ниже – код номера телефона + номер телефона после снятия фокуса с данной группы полей.

В данной группе полей последовательно укажите значения всех реквизитов номера телефона: страну, в которой зарегистрирован номер, и сам номер телефона. Телефонный код будет указан автоматически после выбора страны.

Страна выбирается из выпадающего списка поля страны (оно первое в данной группе полей). Если до создания данного документа была выбрана страна по умолчанию, то ее наименование будет автоматически указано в данном поле, а поле телефонного кода будет заполнено кодом, принятым в данной стране. Если нет, то поле страны будет автоматически заполнено значением "Свободный ввод". Список стран для выбора строится следующим образом: сначала идут страны, которые ранее были добавлены в избранные, затем идут все остальные страны, отсортированные по алфавиту. Страна по умолчанию и избранные страны считаются в разрезе организации, от имени которой создается данный документ. Выбор страны по умолчанию и добавление стран в избранные выполняется согласно инстр. «Добавление стран в избранное и выбор страны по умолчанию в справочнике кодов телефонов стран» [стр. 1540].

При необходимости код телефона возможно ввести вручную. Для этого в выпадающем списке поля страны выберите значение "Свободный ввод" и затем введите телефонный код в соответствующем поле (оно правее поля страны). Ввод выполняется по маске "+код". Знак "+" подставляется после ввода первой цифры кода. Если введенный код опознан в системе, то наименование страны, соответствующей коду, автоматически добавляется в поле страны.

10. В поле **Идентификатор подписки** укажите уникальный идентификатор привязки счета плательщика в банке плательщика (до 32 любых символов).

11. В поле **Банк плательщика** выберите банк плательщика из *справочника участников СБП*.

    Для выбора будут доступны только банки, поддерживающие работу с подписками и привязку счета.

12. Поле **БИК банка плательщика** будет заполнено автоматически из *справочника участников СБП*.

13. Поля **Получатель** и **ИНН получателя** заполняются автоматически реквизитами организации, от имени которой создается подписка.

14. В поле **ТСП получателя** выберите зарегистрированное наименование ТСП получателя из *справочника ТСП*.

15. Поле **Счет получателя** заполняется:

    - Если для выбранного ТСП в *справочнике ТСП* указан счет по умолчанию – автоматически значением данного счета.

    - Если счет по умолчанию не указан в справочнике либо необходимо указать иной счет – вручную, выбором из *справочника счетов* рублевого расчетного счета организации, указанной в поле **Получатель**.

16. Поля **Банк получателя** и **БИК банка получателя** автоматически заполняются реквизитами счета, указанного в поле **Счет получателя**.

17. В поле **Сумма** укажите сумму платежа по подписке (до 10 символов в целой части до 2 символов после разделителя).

18. В поле **Назначение подписки** укажите назначение подписки (до 140 любых символов).

19. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

2.10.2.9. Создание массового запроса на выполнение оплаты по подпискам СБП

> **Примечание**
>
> Данная инструкция описывает создание *запроса на выполнение оплаты по подпискам СБП* из *справочника подписок СБП* и наиболее удобна для получения оплаты сразу по многим подпискам. Запрос оплаты по конкретной подписке также может быть выполнен при помощи отдельного ЭД *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП*, созданного из скроллера **Требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП** согласно инстр. «Создание ЭД Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП вручную» [стр. 1424].

Запрос на выполнение оплаты по подпискам СБП предназначен для выполнения по требованию ТСП оплаты по выбранным подпискам ФЛ путем списания средств с ранее привязанных счетов ФЛ-подписчиков. Созданный и активированный *запрос на выполнение оплаты по подпискам СБП* представляет собой задачу системе на автоматическое формирование для указанных подписок и отправку в банк ЭД *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП*. В ходе выполнения задачи запрашиваются соответствующее количество QR-кодов для разовой оплаты с привязанного счета, для чего формируются и направляются в банк *заявления на формирование QR*.

Ход выполнения *запросов на выполнение оплаты по подпискам СБП* доступен для просмотра в скроллере **Запросы на выполнение оплаты по подпискам СБП**, который вызывается из скроллера **Подписки СБП** (см. рис. 149 при выборе в панели инструментов пункта **Еще** → **Запросы на оплату**:

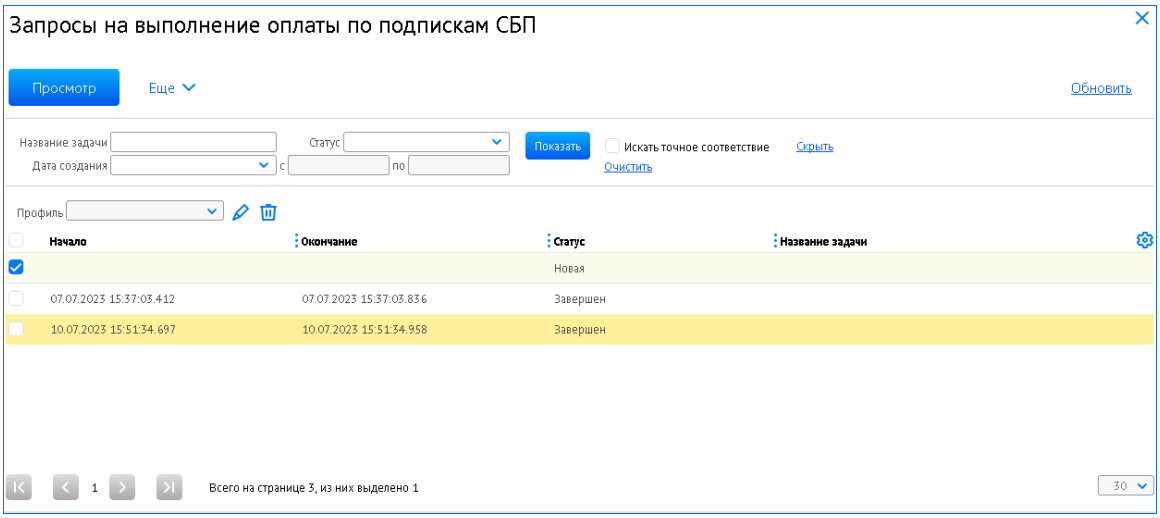


Рис. 2.755. Скроллер Запросы на выполнение оплаты по подпискам СБП

Чтобы создать*запрос на выполнение оплаты по подпискам СБП* выполните следующие действия:

1. Перейдите в скроллер **Подписки СБП**, выбрав в главном меню пункт **СБП → Справочники → Подписки СБП**.

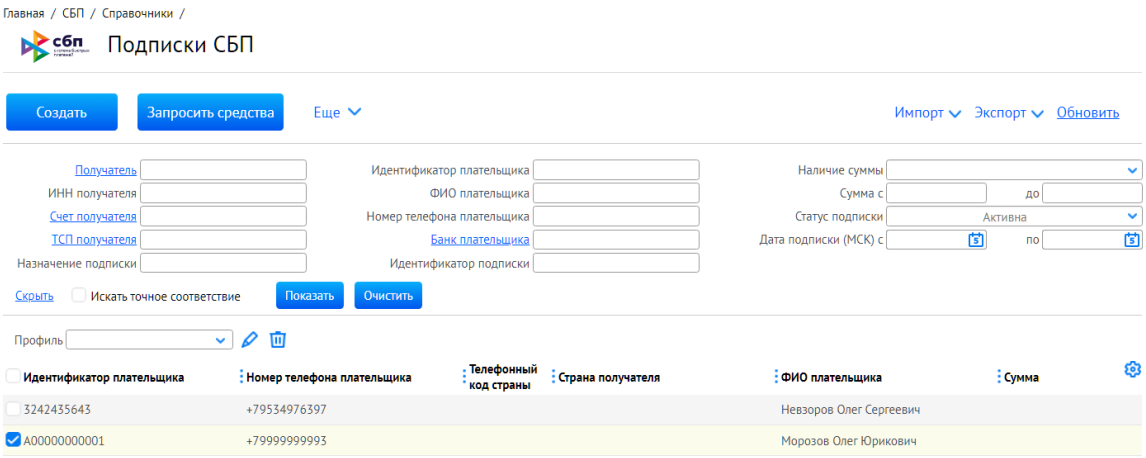


Рис. 2.756. Скроллер Подписки СБП

2. Выберите требуемые подписки.

3. Нажмите ставшую активной кнопку **Запросить средства**.

4. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из зарегистрированных в системе организаций, и еще не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Выбор / смена организации пользователя» [стр. 646] – при создании нового запроса система предложит указать организацию, от имени которой создается запрос:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.220).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

5. Откроется окно **Запрос на выполнение оплаты по подпискам**:

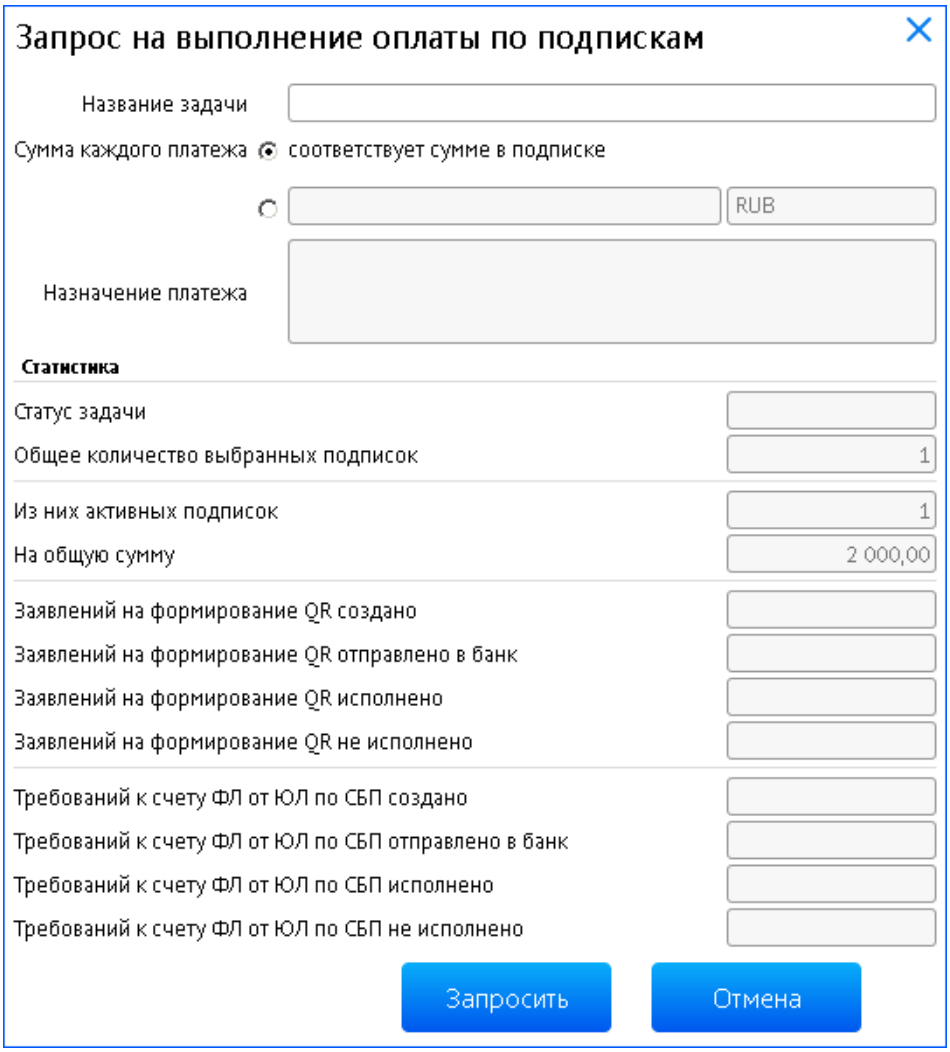


Рис. 2.757. Окно Запрос на выполнение оплаты по подпискам

6. В поле **Название задачи** укажите название создаваемой для выполнения запроса задачи для удобства поиска задачи в скроллере **Запросы на выполнение оплаты по подпискам СБП** (до 50 любых символов).

7. По умолчанию в блоке полей выбора **Сумма каждого платежа** заполнено верхнее поле выбора **соответствует сумме в подписке**, т. е. по каждой выбранной подписке будет запрошен платеж на сумму, указанную в *справочнике подписок СБП* для данной подписки.

   Если необходимо указать другую сумму (одинаковую для всех выбранных подписок):

   a. Переключите блок полей выбора в режим ручного ввода, заполнив нижнее из полей выбора блока **Сумма каждого платежа**.

   b. В ставшем доступном для ввода поле для ввода суммы платежа (над полем **Назначение платежа**) укажите сумму (до 10 символов в целой части до 2 символов после разделителя).

c. В поле **Назначение платежа** укажите назначение платежа (до 140 любых символов).

8. Для запуска задачи по исполнению запроса нажмите кнопку **Запросить**.

9. В полях блока **Статистика** будет отображаться ход исполнения задачи.

   В зависимости от настроек на стороне банка возможны следующие варианты успешного завершения задачи (без ошибок):

   1. По каждой активной подписке были созданы без ошибок *Заявления на формирование QR* и требуется подписание созданных документов.

   2. По каждой активной подписке были созданы и исполнены *Заявления на формирование QR* (подписание не требуется), а по исполненным заявлениям были созданы без ошибок *Требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП*, по которым настройкой требуется подписание.

   3. По каждой активной подписке были созданы и исполнены *Заявления на формирование QR* (подписание не требуется), а по исполненным заявлениям созданы и исполнены *Требования к счету ФЛ от ЮЛ по СБП* (подписание не требуется).

   Задача завершается с ошибками, если по итогам работы задачи есть хотя бы одна подписка, по которой созданный задачей ЭД *Заявления на формирование QR* или ЭД *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП* перешел в один из неуспешных статусов:

   1. `"Отказан АБС"`

   2. `"Отвергнут Банком"`

   3. `"Ошибка реквизитов"`

   4. `"Ошибка контроля"`

   5. `"Привязка счета не найдена"` (только для ЭД *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП*)

2.10.2.10. Добавление стран в избранное и выбор страны по умолчанию в *справочнике кодов телефонов стран*

Справочник кодов телефонов стран содержит записи о телефонных кодах, которые в дальнейшем будут выбираться при заполнении номеров телефонов в переводах СБП. Справочник кодов телефонов стран нужен для того, чтобы клиенты смогли выбирать коды не-российских номеров.

Клиенты могут добавлять записи о выбранных кодах в избранные и выбирать какая страна будет страной по умолчанию. В случае, если страна в данном справочнике была отмечена по умолчанию, то поле выбора страны в документах СБП будет автоматически заполняться наименованием данной страны. Избранные страны располагаются над списком всех стран при выборе страны из справочника в документах СБП.

Для этого:

1. Выберите пункт → **Справочники → Справочник кодов телефонов стран**..

2. Откроется форма **Справочник кодов телефонов стран**.

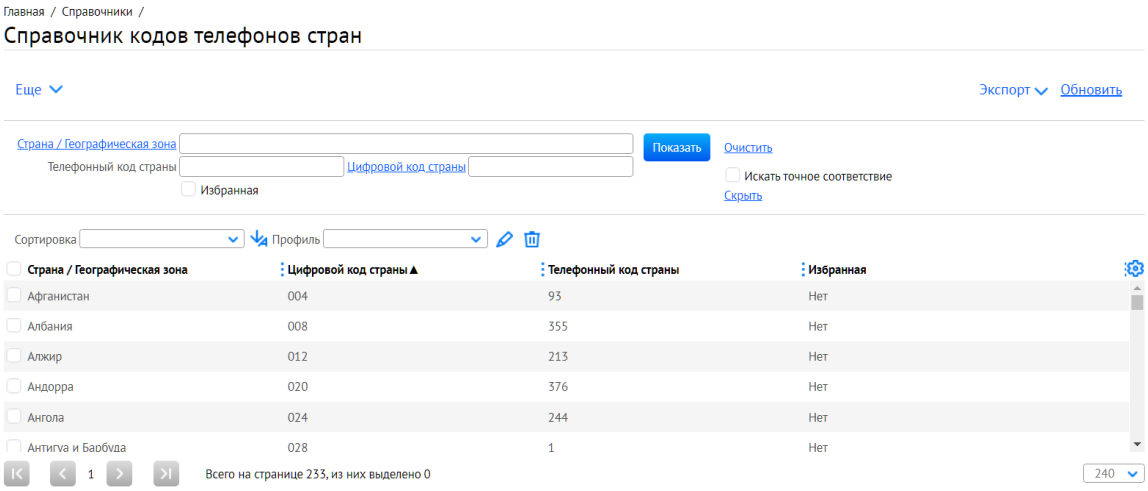


Рис. 2.758. Форма Справочник кодов телефонов стран

3. Ознакомьтесь с записями справочника, при необходимости отфильтруйте записи.

   Добавлена ли запись в избранные возможно увидеть по значениям столбца **Избранная**.

   - При режиме работы "Все организации". Если страна выбрана избранной для одной организации, то для ее записи в столбце **Избранная** будет указано значение `"Да"`. Если данная страна назначена избранной для нескольких организаций данного пользователя, то в столбце **Избранная** будет указано значение `"Да, несколько"`.

     Если данная страна не является избранной ни для одной организации текущего пользователя, то в столбце **Избранная** для ее записи указано значение `"Нет"`.

   - При режиме работы "Конкретная организация". Если организация назначена избранной, то для ее записи в столбце **Избранная** будет указано значение `"Да"`.

     Если организация не назначена избранной, то в столбце **Избранная** будет указано значение `"Нет"`.

4. Для того, чтобы назначить страну избранной и / или установить ее страной по умолчанию, откройте запись данной страны на просмотр. Для этого выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на записи.

5. Откроется окно **Код телефона страны**.

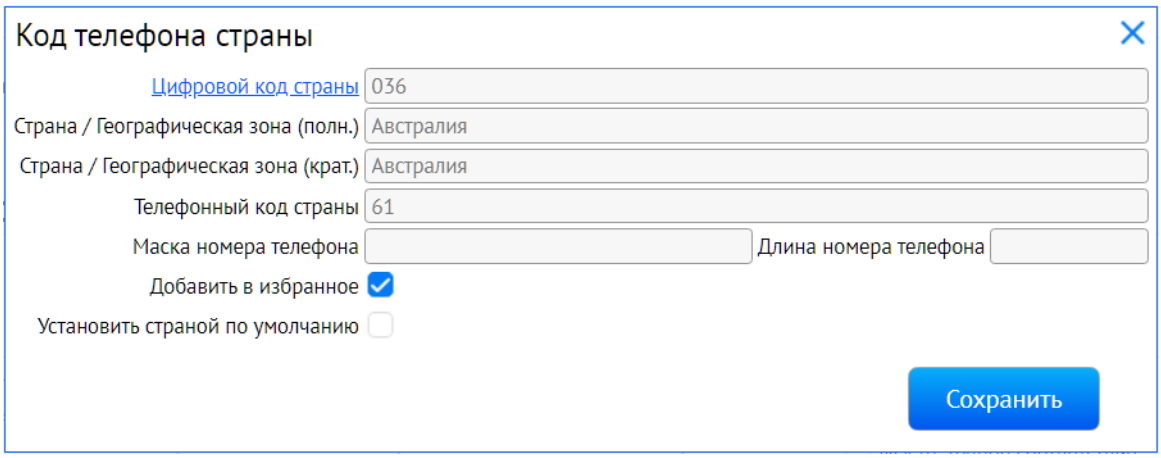


Рис. 2.759. Окно Код телефона страны

6. Для добавления страны в избранные заполните поле выбора **Добавить в избранное**.

7. Для того, чтобы установить данную страну в качестве страны по умолчанию, заполните поле выбора **Установить страной по умолчанию**.

8. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

   Чтобы отменить выполненные изменения, закройте окно.

2.10.3. Работа с корпоративными справочниками

2.10.3.1. Работа со справочниками управления холдингом (МФК)

2.10.3.1.1. Работа со справочником МФК "Структуры"

Для работы со *справочником МФК "Структуры"*:

1. Выберите элемент → **Справочники → Корпоративные → Управление холдингом → Структуры** главной панели инструментов.

2. В рабочей области будет выведен скроллер **Структуры**.

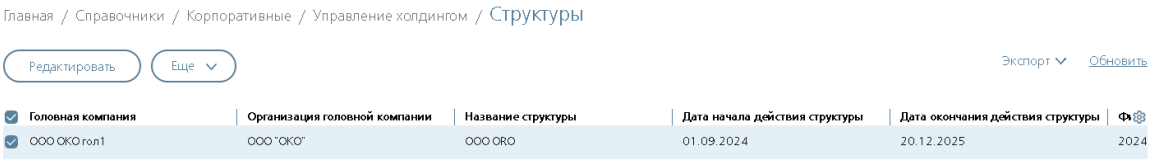


Рис. 2.760. Скроллер Структуры

3. При необходимости настройте отображение списка согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

4. При необходимости просмотрите / отредактируйте существующие записи при помощи кнопки **Редактировать** панели инструментов скроллера согласно инстр. «Редактирование структуры» [стр. 1543].

Примечание

Создание и удаление записей возможно только на стороне банка.

5. При необходимости типовым образом экспортируйте все строки скроллера в XLS-файл при помощи кнопки **Экспорт** панели инструментов скроллера согласно инстр. «Экспорт списка документов, сформированного в интерфейсе» [стр. 841].

6. При необходимости продлите период действия Структуры при помощи кнопки **Еще** → **Продление периода действия текущей структуры** согласно инстр. «Продление периода действия структуры» [стр. 1546].

В результате выполнения указанных действий будут сформированы записи *справочника МФК "Структуры"*.

2.10.3.1.1.1. Редактирование структуры

Для редактирования структуры:

1. В панели инструментов скроллера **Структуры** выберите требуемую запись и нажмите кнопку **Редактировать** панели инструментов.

2. Откроется окно **Структура**.

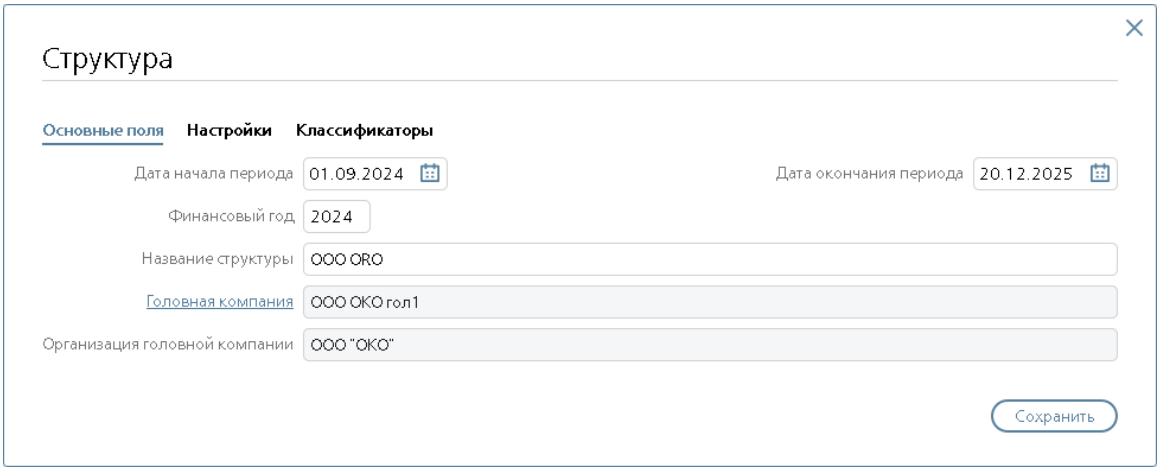


Рис. 2.761. Окно Структура

3. В полях **Дата начала периода** и **Дата окончания периода** укажите, соответственно, дату начала и дату окончания периода действия Структуры. Дата окончания должна быть не ранее даты начала.

4. В поле **Финансовый год** укажите финансовый год, в привязке к которому будет работать данная структура.

5. В поле **Название структуры** укажите название структуры (до 100 символов).

6. Перейдите на вкладку **Настройки**.

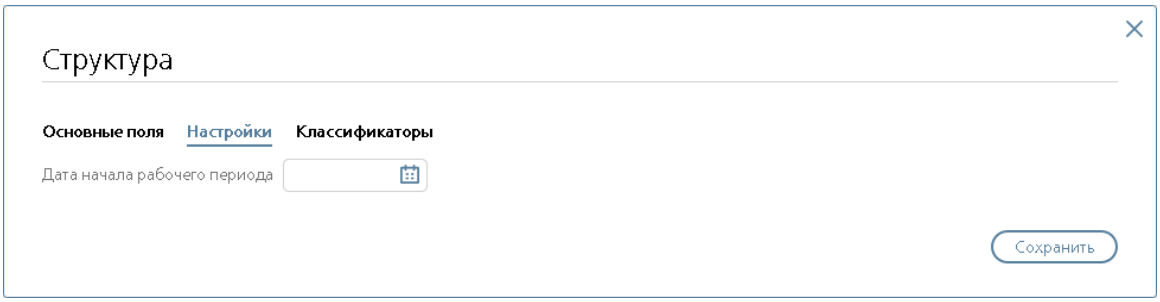


Рис. 2.762. Вкладка Настройки окна Структура

7. В поле **Дата начала рабочего периода** укажите дату начала рабочего периода.

8. Перейдите на вкладку **Классификаторы**.

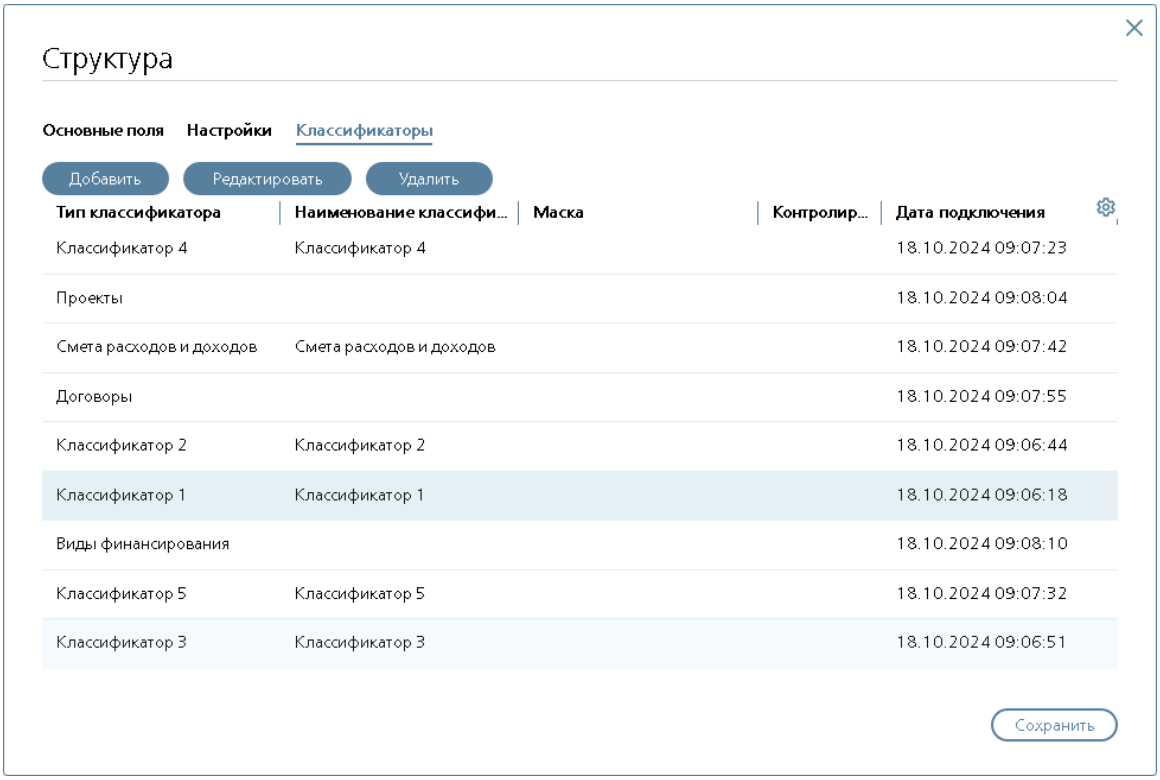


Рис. 2.763. Вкладка Классификаторы окна Структура

9. При помощи кнопок панели инструментов таблицы вкладки типовым образом сформируйте список классификаторов. При добавлении / редактировании каждой записи:

   a. Будет выведено окно **Классификатор**.

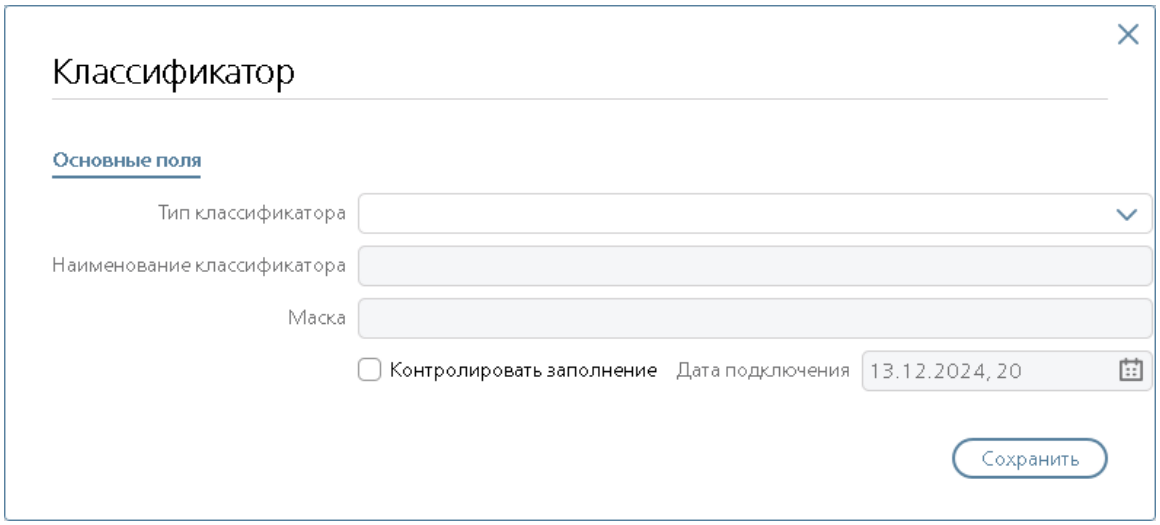


Рис. 2.764. Окно Классификатор

b. В поле **Тип классификатора** выберите из списка требуемый тип классификатора.

> **Внимание!**
>
> Любой тип классификатора может быть включен в таблицу только один раз.

c. Если поле **Наименование классификатора** доступно для редактирования, введите требуемое название (до 100 символов).

   Поле доступно для редактирования, только для следующих классификаторов:

   - Смета расходов и доходов
   - Классификатор 1
   - Классификатор 2
   - Классификатор 3
   - Классификатор 4
   - Классификатор 5

d. Если был выбран классификатор "`Смета расходов и доходов`", поле **Маска** будет доступно для редактирования. В этом случае укажите в данном поле маску классификатора (до 15 символов, только цифры).

   Маска устанавливает количество символов и разрядов для обозначения аналитического классификатора. Цифры в маске обозначают, сколько символов в каждом разряде по порядку, а количество цифр соответствует числу разрядов (одна цифра – один разряд, двузначных количеств нет) И так до 15 разрядов.

Например, для набора "#.##.###" маска будет выглядеть следующим образом: "123", а маска "4137" соответствует структуре классификатора "####.#.###.#######".

e. Если необходимо контролировать заполнение данного классификатора в дебетовых документах системы, заполните поле выбора **Контролировать заполнение**.

> **Примечание**
>
> Если данное поле заполнено, то при сохранении РПП подчиненной организации будет производиться контроль, что на вкладке **Аналитика МФК** заполнен указанный классификатор.

f. Поле **Дата подключения** заполняется текущей датой и временем автоматически в момент открытия окна **Классификатор**.

g. Сохраните изменения при помощи кнопки **Сохранить**.

h. При отсутствии ошибок произойдет возврат в окно **Структура**, новая или отредактированная запись отобразится в списке классификаторов.

10. Сохраните изменения при помощи кнопки **Сохранить**.

11. При отсутствии ошибок произойдет возврат в скроллер **Структуры**, отредактированная запись отобразится в списке структур.

2.10.3.1.1.2. Продление периода действия структуры

> **Примечание**
>
> Ручная операция "Продление периода действия текущей Структуры" доступна пользователям с ролями "Администратор ГО". "Суперконтролер ГО".

Чтобы продлить период действия Структуры (одной или нескольких):

1. В скроллере **Структуры** выберите записи о Структурах, которые требуется продлить, и нажмите кнопку **Еще → Продление периода действия текущей структуры** панели инструментов.

2. Откроется окно **Продлить период действия текущей структуры**. В поле **Структуры** окна будет отображен список названий выбранных структур.

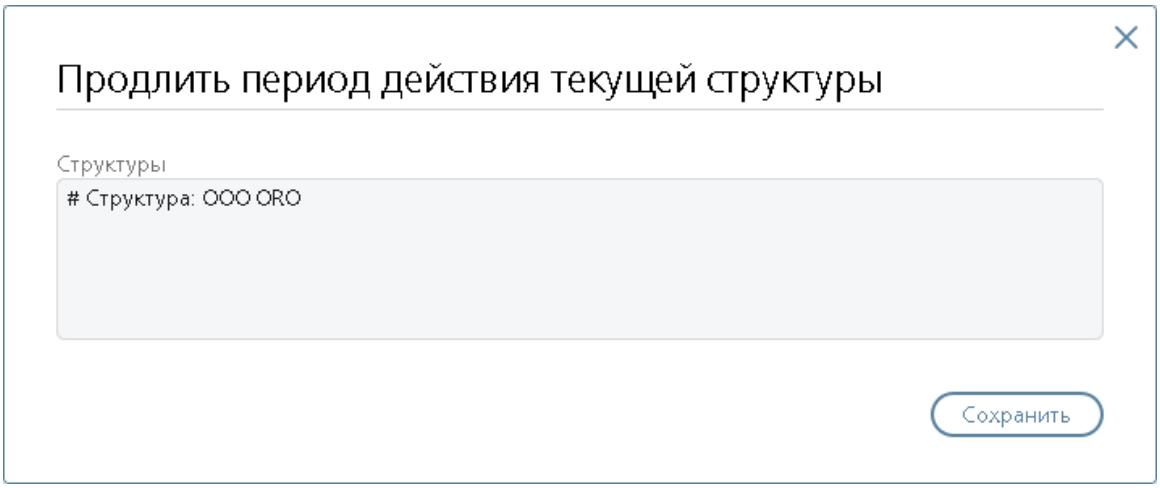


Рис. 2.765. Окно Продлить период действия текущей структуры

3. Для запуска процесса продления периода действия нажмите кнопку **Сохранить**.

4. Запустится процесс продления. Период действия выбранных Структур увеличится: дата окончания периода изменится на 31.12 следующего года от даты окончания текущего периода действия структуры, финансовый год – на следующий год.

5. При отсутствии ошибок произойдет возврат в форму **Структуры**, для выбранных записей будут отображены измененные значения в полях **Дата окончания периода действия** и **Финансовый год**.

2.10.3.1.2. Работа со справочником МФК "Центры ответственности"

Для работы со *справочником МФК "Центры ответственности"*:

1. Выберите элемент → **Справочники → Корпоративные → Управление холдингом → Центры ответственности** главной панели инструментов.

2. В рабочей области будет выведен скроллер **Центры ответсвенности**.

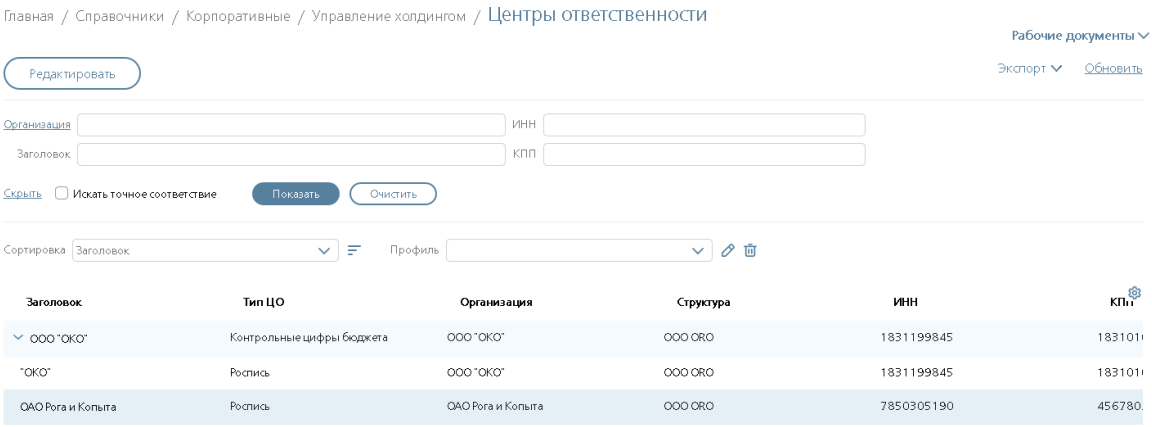


Рис. 2.766. Скроллер Центры ответсвенности

3. При необходимости настройте отображение списка согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637].

4. При необходимости просмотрите / отредактируйте существующие записи при помощи кнопки **Редактировать** панели инструментов скроллера согласно инстр. «Редактирование центра ответственности» [стр. 1548].

> **Примечание**
>
> Создание и удаление записей возможно только на стороне банка.

5. При необходимости типовым образом экспортируйте все строки скроллера в XLS-файл при помощи кнопки **Экспорт** панели инструментов скроллера согласно инстр. «Экспорт списка документов, сформированного в интерфейсе» [стр. 841].

В результате выполнения указанных действий будут сформированы записи *справочника МФК "Центры ответственности"*.

2.10.3.1.2.1. Редактирование центра ответственности

Корневой ЦО с типом "`Контрольные цифры бюджета`" (для головной организации) создается автоматически и редактируется только на стороне банка . Данная инструкция описывает редактирование нижестоящего ЦО контролируемой организации с типом ЦО "`Роспись`".

Для редактирования ЦО:

1. В панели инструментов скроллера **Центры ответсвенности** выберите требуемую запись и нажмите кнопку **Редактировать** панели инструментов.

2. Откроется окно **Центр ответсвенности**. Открытая по умолчанию вкладка основные поля редактируется на стороне банка.

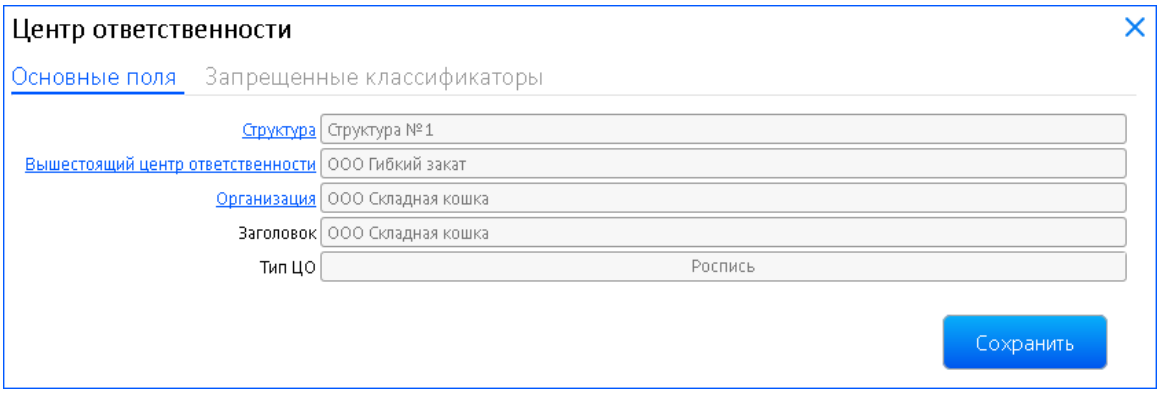


Рис. 2.767. Окно Центр ответсвенности

3. Перейдите на вкладку **Запрещенные классификаторы**.

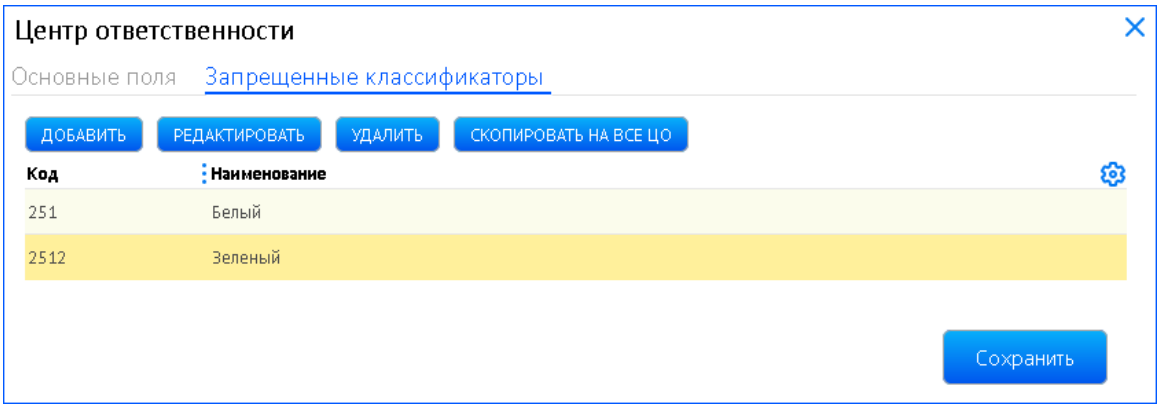


Рис. 2.768. Вкладка Запрещенные классификаторы окна Центр ответсвенности

4. При помощи кнопок панели инструментов таблицы вкладки типовым образом сформируйте список запрещенных классификаторов. При добавлении / редактировании каждой записи:

> **Примечание**
>
> В текущей версии системы доступны только запрещенные классификаторы типа "`Смета расходов и доходов`".

   a. Будет выведено окно **Запрещенный классификатор**.

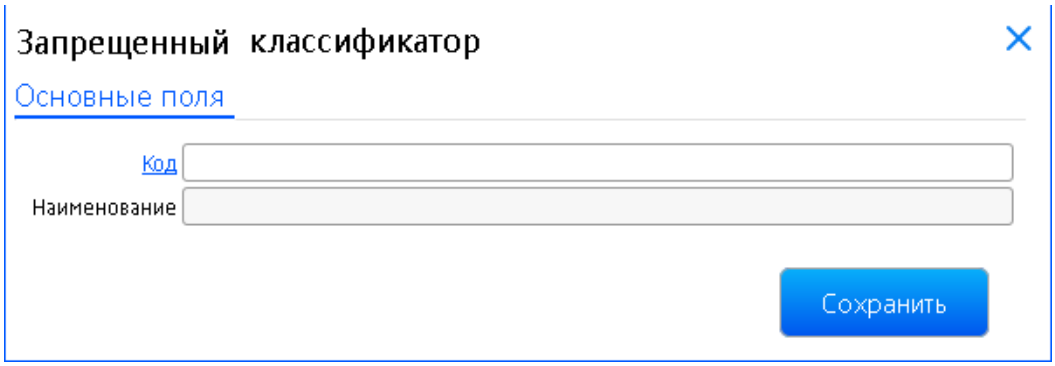


Рис. 2.769. Окно Запрещенный классификатор

   b. В поле **Код** выберите код классификатора из справочника *Смета расходов и доходов*.

> **Внимание!**
>
> Любой классификатор может быть включен в таблицу только один раз.

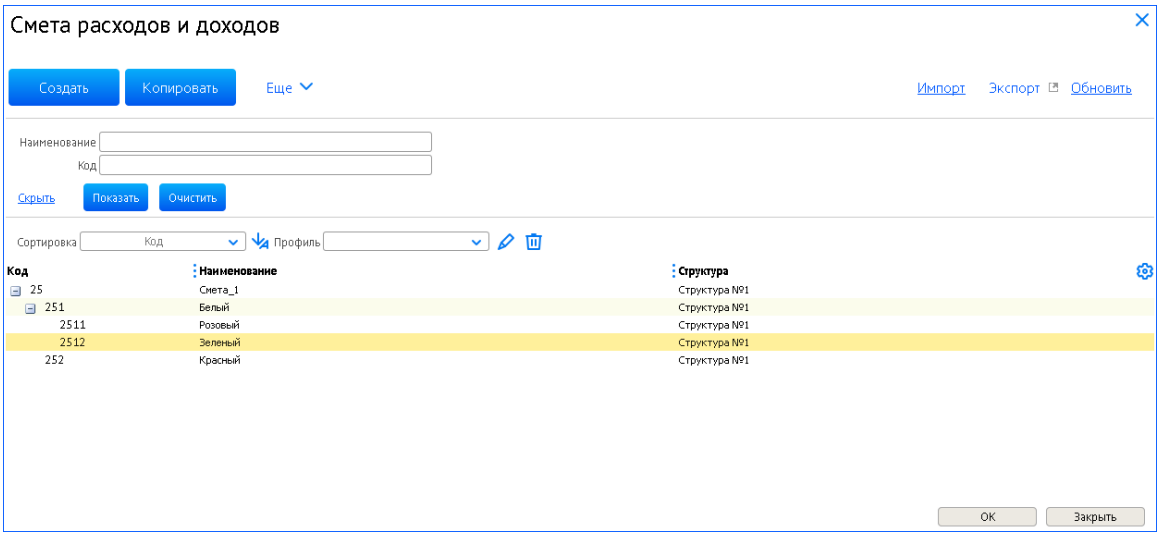


Рис. 2.770. Окно Смета расходов и доходов

c. При необходимости типовым образом при помощи кнопок панели инструментов окна справочника *Смета расходов и доходов* создайте в справочнике запись с новым кодом, заполнив поля в окне **Код сметы расходов и доходов**:

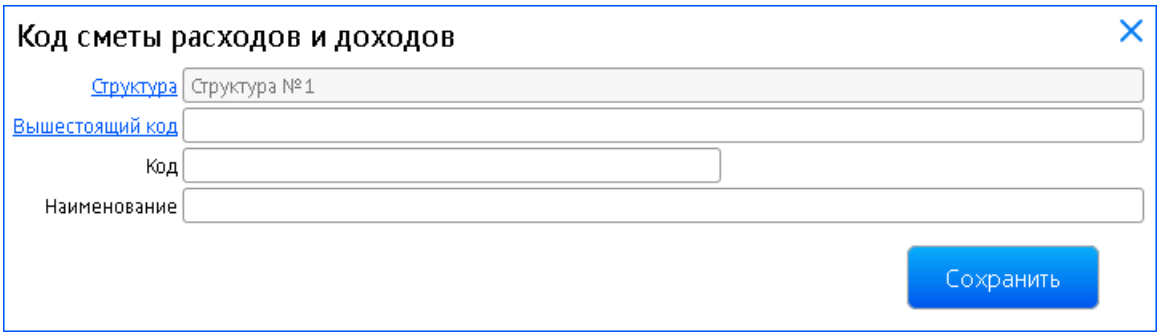


Рис. 2.771. Создание нового кода в окне Код сметы расходов и доходов

d. После выбора кода классификатора поле **Наименование** будет заполнено автоматически.

5. Сохраните изменения при помощи кнопки **Сохранить**.

6. При отсутствии ошибок произойдет возврат в скроллер **Центры ответсвенности**, отредактированная запись отобразится в списке ЦО.

2.10.4. Работа со справочниками администрирования

2.10.4.1. Настройка безопасности

2.10.4.1.1. Работа со *справочником МЧД*

2.10.4.2. Работа со *справочником целей платежа*

Для работы со справочником целей платежа:

1. Выберите элемент → **Справочники** → **Цели платежа** главной панели инструментов.
2. В рабочей области будет выведена страница **Форма справочника целей платежа**.

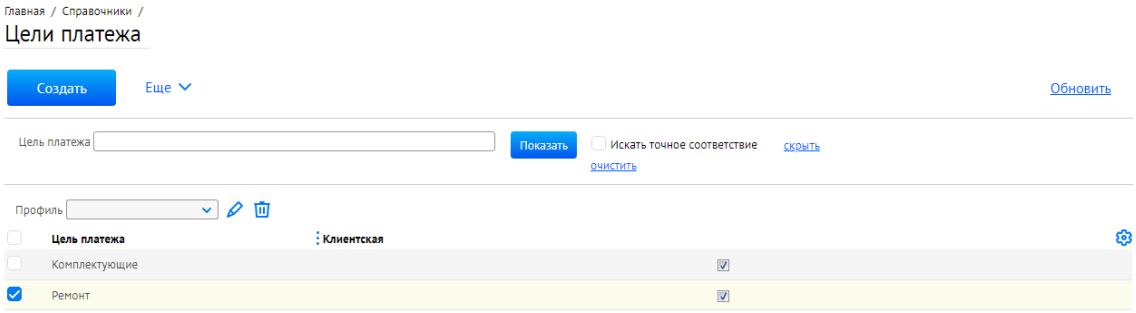


Рис. 2.772. Страница Форма справочника целей платежа

3. Нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
4. Будет выведено окно **Цель платежа**.

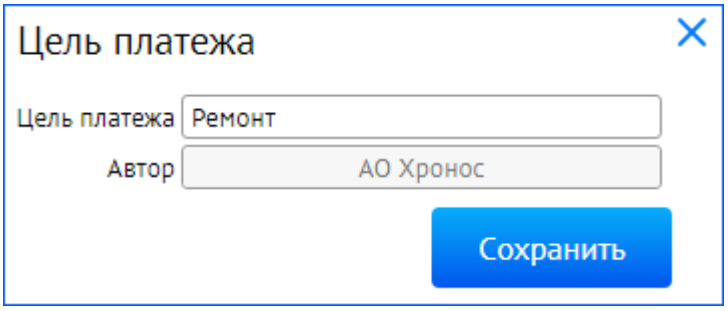


Рис. 2.773. Окно Цель платежа

5. В поле **Цель платежа** данного окна введите цель платежа.
6. Поле **Автор** будет заполнено автоматически.
7. Сохраните изменения при помощи кнопки **Сохранить**.
8. Произойдёт возврат к форме справочника, созданная запись появится в справочнике.

9. Просмотрите и / или создайте / отредактируйте записи справочника:

> **Примечание**
>
> Для редактирования доступны только записи, созданные сотрудниками вашей организации.

2.11. Управление нотификацией

Уведомления подсистемы нотификации информируют о наступлении интересующих Вас событий в системе, а также позволяют получать ***мини-выписки***: список операций, выполненных с начала текущего операционного дня по соответствующим счетам.

Пользователь самостоятельно управляет своими подписками на все доступные виды уведомлений, а также имеет возможность оперативно запрашивать текущую мини-выписку при помощи СМС (при подключении услуги "Входящие SMS").

2.11.1. Управление подписками

> **Примечание**
>
> В начале работы пользователя в системе все его подписки отключены, никаких уведомлений данному пользователю не посылается.

Для управления подписками:

1. Выберите элемент → **Подписки** главной панели инструментов.
2. Откроется форма со списком доступных подписок. Набор отображаемых в форме блоков подписок зависит от того, подключены ли вашей организации соответствующие услуги.

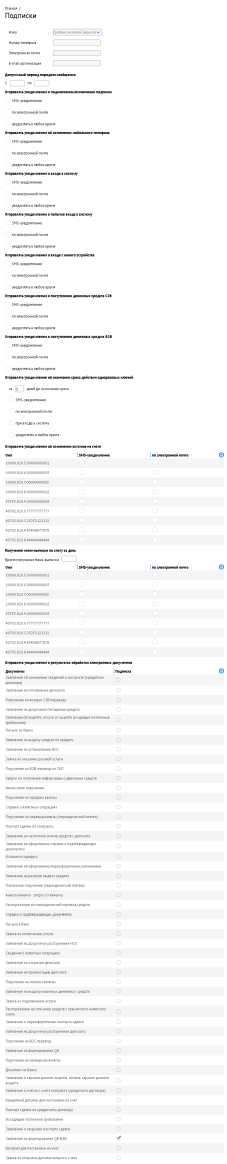


Рис. 2.774. Страница настройки подписок

3. Если пользователь (логин), под которым вы вошли в систему, используется несколькими физическими лицами, в поле **Кому** выберите из списка физическое лицо, в адрес которого будут направляться уведомления.

> **Примечание**
>
> Чтобы уведомления достигали адресата, необходимо сообщить в банк корректный номер телефона и адрес электронной почты данного физического лица и своевременно информировать об их изменении. Текущий адрес почты и телефон выбранного пользователя отображаются в блоке **Подключенные каналы**.

4. В полях **С** и **по** блока **Допустимый период передачи сообщений** укажите в формате `HH:mm` время начала и конца периода суток, в котором вы желали бы получать сообщения, на которые подписаны.

Далее в каждом из блоков подписок вы можете заполнять поле **уведомлять в любое время**, чтобы игнорировать заданное в данном блоке ограничение.

5. Чтобы получать сообщения о подключении и отключении подписок, в блоке **Отправлять уведомления о подключении / отключении подписок** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по SMS / Push) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).

6. Чтобы получать сообщения об изменении вашего номера мобильного телефона в базе данных банка, в блоке **Отправлять уведомления об изменении мобильного телефона** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по SMS / Push) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).

7. Чтобы получать сообщения о входе в систему под вашим логином, в блоке **Отправлять уведомления о входе в систему** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по SMS / Push) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).

> **Внимание!**
>
> Если пользователю подключена подписка "`Отправлять уведомления о входе в систему`", но по каким-то причинам данное уведомление не может быть отправлено пользователю, то авторизация пользователя не осуществляется.

8. Чтобы получать сообщения о попытках входа в систему с вашими учетными данными, в блоке **Отправлять уведомления о попытке входа в систему** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по SMS / Push) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).

9. Чтобы получать сообщения о входе в систему под вашим логином с нового устройства, в блоке **Отправлять уведомления о входе с нового устройства** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по SMS / Push) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).

10. Чтобы получать сообщения о поступлении на ваш счет денежных средств от физического лица (C2B-перевод) через СБП (см. разд. 1.12 «СБП» [стр. 559]), в блоке **Отправлять уведомления о поступлении денежных средств C2B** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по SMS / Push) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка номер отправителя в данных уведомлениях может быть замаскирован.

11. Чтобы получать сообщения о поступлении на ваш счет денежных средств от юридического лица (B2B-перевод) через СБП (см. разд. 1.12 «СБП» [стр. 559]), в блоке **Отправлять уведомления о поступлении денежных средств B2B** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по SMS / Push) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек на стороне банка номер отправителя в данных уведомлениях может быть замаскирован.

12. Чтобы получать сообщения об окончании срока действия одноразовых ключей, в блоке **Отправлять уведомления об окончании срока действия одноразовых ключей** укажите, за сколько дней до окончания срока вы хотите получать уведомление, и заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по SMS/Push) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте) и / или **при входе в систему** (для получения уведомлений при входе в систему).

13. Чтобы получать сообщения об изменении остатков на счетах, в таблице блока **Отправлять уведомления об изменении остатков на счете** в строке каждого из счетов, по которому необходимы уведомления, заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по SMS/Push) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).

14. Чтобы получать *мини-выписку*, в блоке **Получение мини-выписки по счету за день**:

    a. В поле **Желаемое время получения мини-выписки** укажите соответствующее время в формате `HH:mm`.

    b. В таблице блока в строке каждого из счетов, по которому необходимы мини-выписки, заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по SMS/Push) и / или **по электронной почте** (для получения мини-выписок по электронной почте).

> **Примечание**
>
> Описание формата мини-выписки приведено в инстр. «Запрос мини-выписки по SMS» [стр. 1556].

15. Чтобы получать сообщения о событиях взаимодействия с ИС "Одно окно" (см. разд. 1.5.2.1.4.11 «Платежные поручения, получаемые из ИС "Одно окно"» [стр. 147]), в таблице блока **Взаимодействие с ИС Одно окно** заполните поля выбора в строках соответствующих событий.

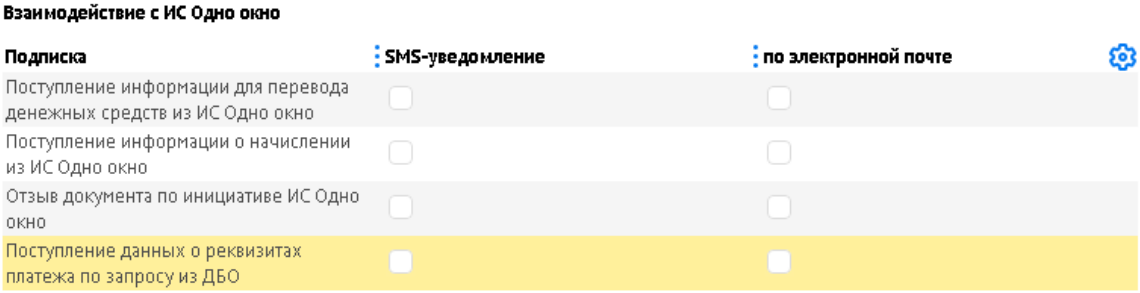


Рис. 2.775. Блок уведомлений Взаимодействие с ИС Одно окно.

.

16. Чтобы получать сообщения о результатах обработки ЭД, в таблице блока **Отправлять уведомления о результатах обработки электронных документов** заполните поля выбора в строках соответствующих типов документов.

В результате выполнения указанных действий будет настроен функционал подписок.

2.11.2. Запрос мини-выписки по SMS

Для того, чтобы получить мини-выписку на текущий момент:

1. Наберите SMS-сообщение, содержащее разделенные пробелами поля, заполненные по следующему шаблону:

   выписка *Счет#NNNN*

   Значения полей шаблона:

   - *выписка* – постоянное обозначение вида сообщения;
   - пробел – разделитель между видом сообщения и реквизитом;
   - *счет* – название реквизита;
   - *#* – разделитель между названием и значением реквизита;
   - *NNNN* – последние четыре цифры номера счета (значение реквизита).

   Примечание

   Переменная часть SMS-сообщения, идущая после пробела, может быть опущена. В этом случае (SMS содержит только слово **выписка)** будут запрошены мини-выписки по всем счетам, доступным физическому лицу, с зарегистрированного в системе телефонного номера которого отправляется SMS, как уполномоченному лицу организации.

   Если данное физическое лицо является уполномоченным лицом в нескольких организациях – будут запрошены мини-выписки по соответствующим счетам всех этих организаций. (Организации также должны иметь действующий контракт, в котором данному уполномоченному лицу подключен пакет, содержащий услугу «Входящие SMS»).

   Пример SMS-запроса мини-выписки по счету № 40702.810.8.00011114729:

   выписка счет#4729

2. Отправьте сформированный SMS-запрос на номер соответствующей службы банка с телефонного номера, зарегистрированного в системе для физического лица, которому услуга "Входящие SMS" доступна как уполномоченному лицу организации-владельца счета мини-выписки.

3. После получения и обработки корректного SMS-запроса система направит вам ответное SMS-сообщение, содержащее мини-выписку в следующем формате:

   `Vypiska po schetu <номер счета> na datu <дата>. Vhodyaschiy ostatok <сумма остатка>, ishodyaschiy ostatok <сумма остатка>,`

`itogo oborotov po debetu <`*сумма*`>, itogo oborotov po kreditu <`*сумма*`>.`

Пример мини-выписки по счету № 40702.810.8.00011114729:

Vypiska po schetu 40704810800011114729 na datu 29.04.2014 10:10:10. Vhodyaschiy ostatok 1 588,03, ishodyaschiy ostatok 1 688,03, itogo oborotov po debetu 1 000,00, itogo oborotov po kreditu 2 000,00.

В результате выполнения указанных действий будет получена мини-выписка по SMS.

2.11.3. Подтверждение адреса электронной почты

2.11.3.1. Подтверждение адреса электронной почты по инициативе клиента

Если банком включено подтверждение адреса электронной почты, вы можете подтвердить – если они не были уже подтверждены – адрес текущего пользователя, адрес текущей организации, а также адреса из списка рассылок выписок:

1. Чтоб подтвердить адрес текущего пользователя или текущей организации:
   a. Выберите элемент → **Подписки** главной панели инструментов.
   b. В верхней части открывшейся формы **Подписки** нажмите кнопку **Подтвердить** справа от еще не подтвержденного адреса (для уже подтвержденного вместо кнопки будет отображено заполненное поле выбора).

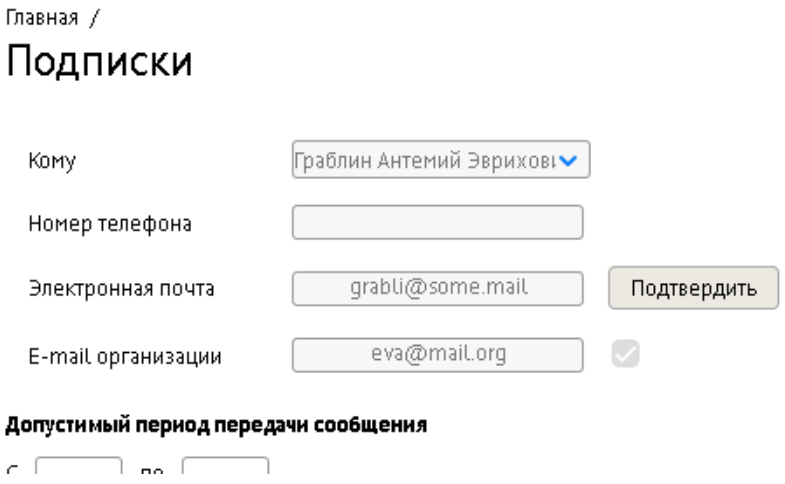


Рис. 2.776. Форма Подписки при включенном подтверждении email-адреса

2. Чтобы подтвердить адрес рассылки выписок:
   a. Выберите пункт **Счета → Выписки** главного меню и в открывшейся форме **Выписки** нажмите кнопку **Рассылка выписок**.
   b. В открывшемся окне **Список рассылок выписок** выберите строку с адресом в статусе `"Не подтвержден"` и нажмите кнопку **Подтвердить**.

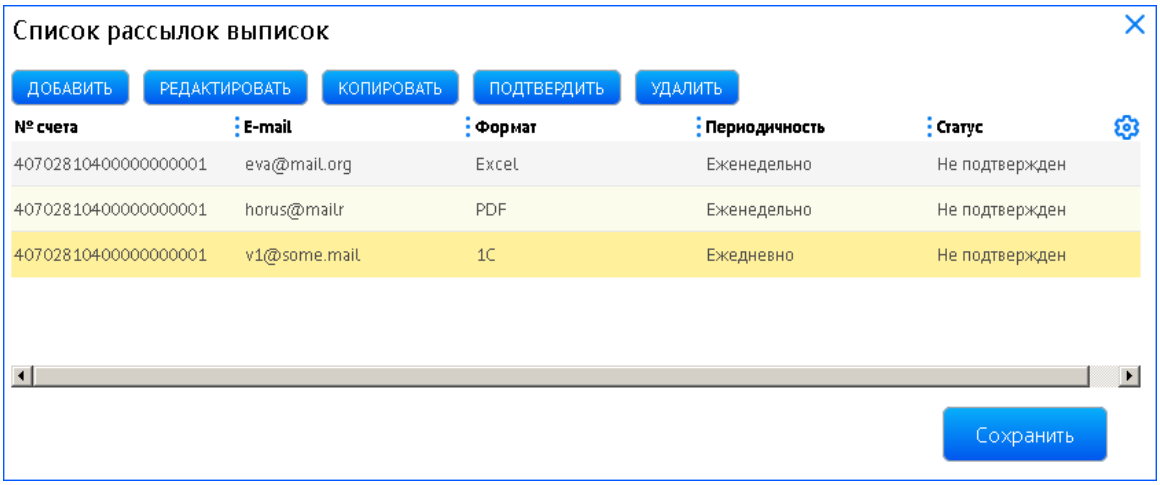


Рис. 2.777. Окно Список рассылок выписок

3. На подтверждаемый адрес будет направлено письмо, содержащее код и ссылку для подтверждения адреса. (По умолчанию тема письма "`Подтверждение адреса электронной почты`").

4. Откроется окно **Подтверждение адреса электронной почты**.

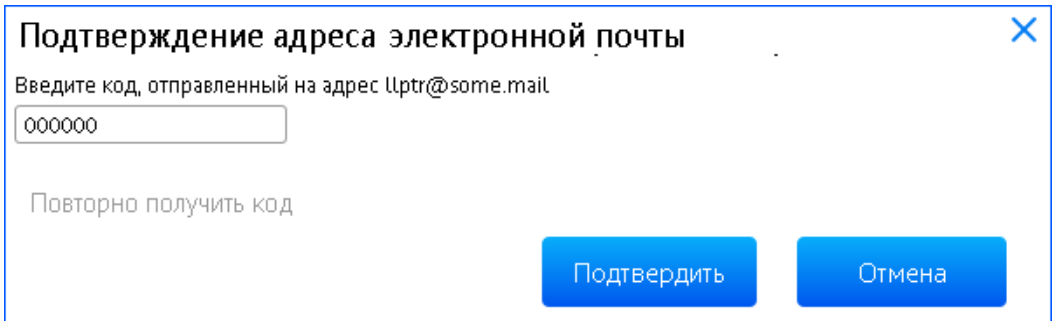


Рис. 2.778. Окно Подтверждение адреса электронной почты

5. Войдите в почтовый ящик подтверждаемого адреса и откройте письмо с темой "`Подтверждение адреса электронной почты`".

> **Примечание**
>
> Проверьте, не попало ли письмо в папку "`Спам`".

   - Чтобы подтвердить адрес при помощи ссылки, кликните ссылку, указанную в письме.

   - Чтобы подтвердить адрес при помощи кода, введите код из письма в поле окна **Подтверждение адреса электронной почты** и нажмите кнопку **Подтвердить**.

6. При успешном подтверждении адреса произойдет возврат к экранной форме, содержащей подтверждаемый адрес.

В форме **Подписки** вместо кнопки справа от адреса отобразится признак подтвержденного адреса, в окне **Список рассылок выписок** статус адреса изменится на "Подтвержден".

2.11.3.2. Подтверждение адреса электронной почты по инициативе банка

Если включено подтверждение адреса электронной почты, система периодически направляет на каждый неподтвержденный адрес письмо, содержащее код и ссылку для подтверждения адреса. (По умолчанию тема письма "Подтверждение адреса электронной почты"). Если вы получили такое письмо – подтвердите соответствующий адрес электронной почты, кликнув указанную в письме ссылку, или введите указанный в письме код в окне **Подтверждение адреса электронной почты**, открыв данное окно аналогично инстр. «Подтверждение адреса электронной почты по инициативе клиента» [стр. 1557].

2.12. Инструкции по работе с внешними системами

2.12.1. Инструкции по работе с РЦК

2.12.1.1. Заполнение вкладки Аналитика

Если организации подключена услуга "Бюджетная адаптация", при создании платежных документов, подлежащих бюджетированию в *РЦК* , в составе соответствующих окон интерфейса после указания счета плательщика отображается стандартная дополнительная вкладка **Аналитика** для ввода аналитических признаков. Внешний вид вкладки (на примере вкладки в составе окна **Платежное поручение**) представлен на следующем рисунке.

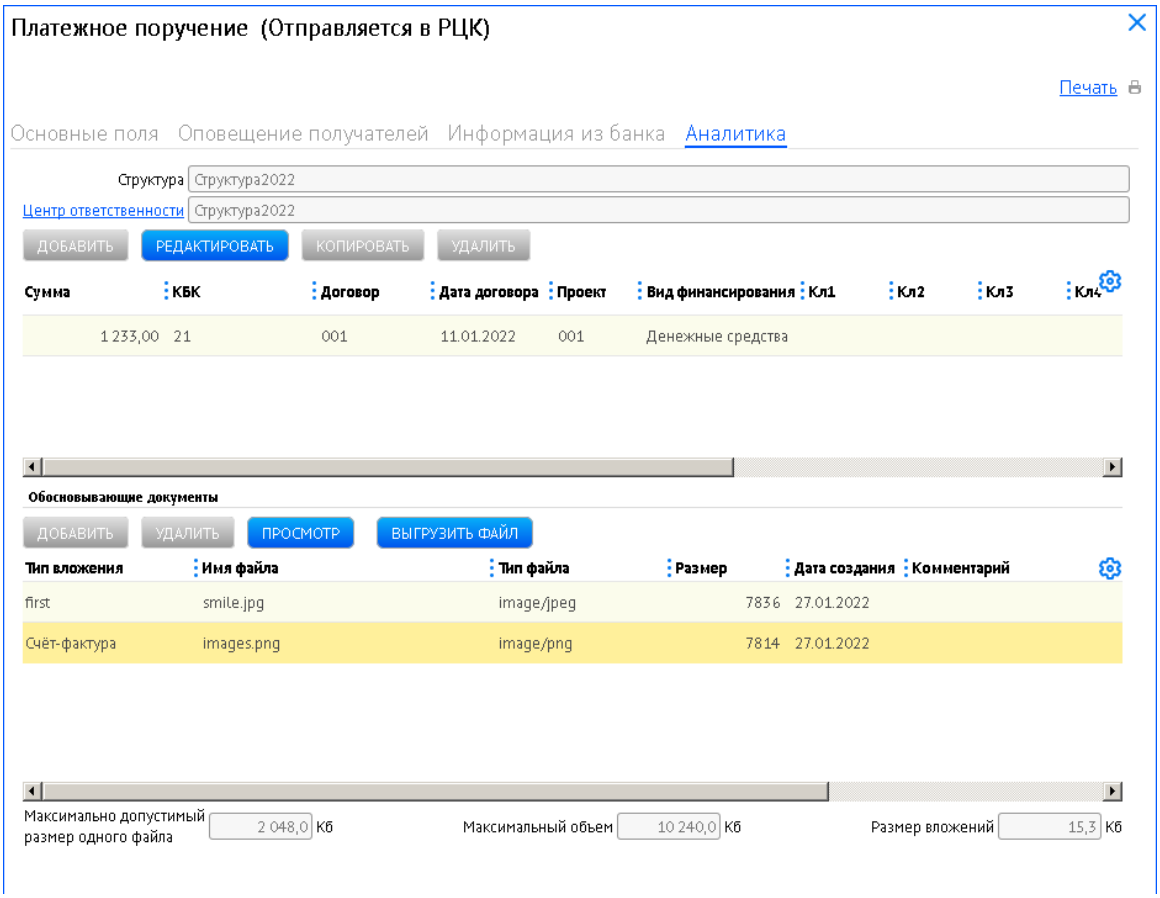


Рис. 2.779. Вкладка Аналитика

Чтобы заполнить вкладку **Аналитика**:

1. В поле **Центр ответственности** выберите центр ответственности из справочника.
2. Поле **Структура** будет заполнено автоматически.
3. В таблице аналитики в верхней части вкладки при помощи кнопок панели инструментов таблицы сформируйте необходимое число записей – наборов аналитических признаков.

> **Примечание**
>
> Общая сумма всех строк таблицы должна совпадать с суммой платежного документа.

При формировании записи:

a. Будет выведено окно **Набор аналитических признаков**.

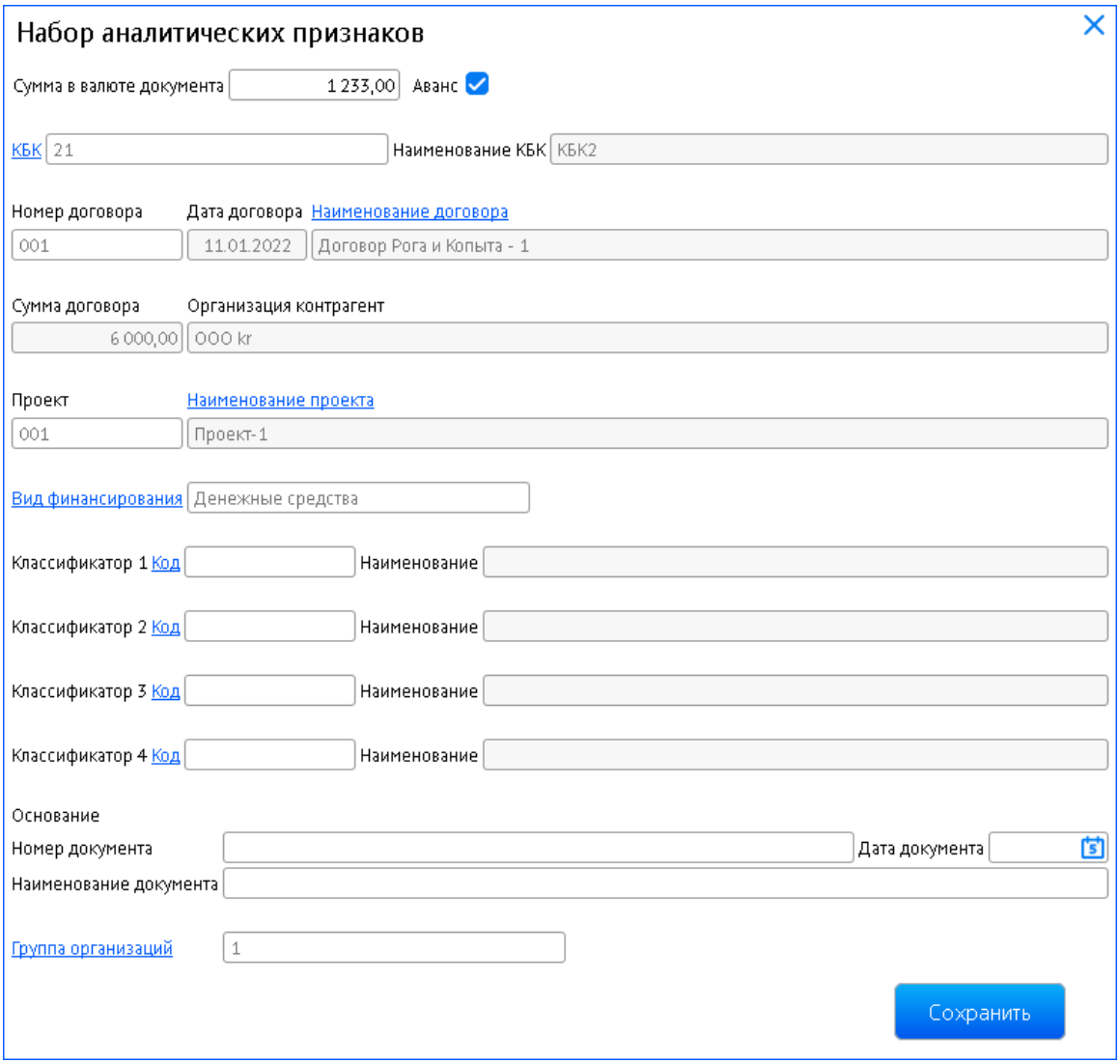


Рис. 2.780. Окно Набор аналитических признаков

b. В данном окне:

A. В поле **Сумма в валюте документа** укажите соответствующую данному набору признаков сумму.

B. Если выполняется авансовый платеж – заполните поле выбора **Аванс**.

C. В поле **КБК** выберите из справочника соответствующий код бюджетного классификатора. Поле **Наименование КБК** будет заполнено автоматически.

D. В поле **Наименование договора** выберите из справочника соответствующий договор. Поля **Номер договора**, **Дата договора**, **Сумма договора** и **Организация контрагент** будут заполнены автоматически.

E. В поле **Наименование проекта** выберите из справочника соответствующий проект. Поле **Проект** будет заполнено автоматически.

F. В поле **Вид финансирования** выберите из справочника используемый вид финансирования.

G. В блоке классификаторов укажите необходимые признаки согласно классификаторам: в строке каждого из классификаторов выберите из справочника значение поля **Код**, соответствующее поле **Наименование** будет заполнено автоматически.

H. Поля блока **Основание** не заполняются.

> **Примечание**
>
> Данные поля могут быть заполнены только в документах, поступивших в "Corporate" из "РЦК".

I. В поле **Группа организаций** выберите из справочника соответствующую группу.

J. Завершите создание записи:

1. Чтобы сохранить созданный набор показателей нажмите кнопку **Сохранить**.

2. Система выполнит проверку введенных данных и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 820], а также в инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828].

3. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению набора показателей или сохраните набор с ошибками чтобы отредактировать его позже.

4. После сохранения набора произойдёт возврат ко вкладке **Аналитика**, сохраненный набор показателей отобразится в таблице аналитики вкладки.

4. При необходимости в таблице блока **Обосновывающие документы** при помощи кнопок панели инструментов таблицы типовым образом присоедините файлы вложений с требуемыми обосновывающими документами.

   При формировании каждого вложения:

   a. Будет выведено окно **Вложения** с дополнительным полем **Тип файлового вложения** для указания типа прилагаемого обосновывающего документа.

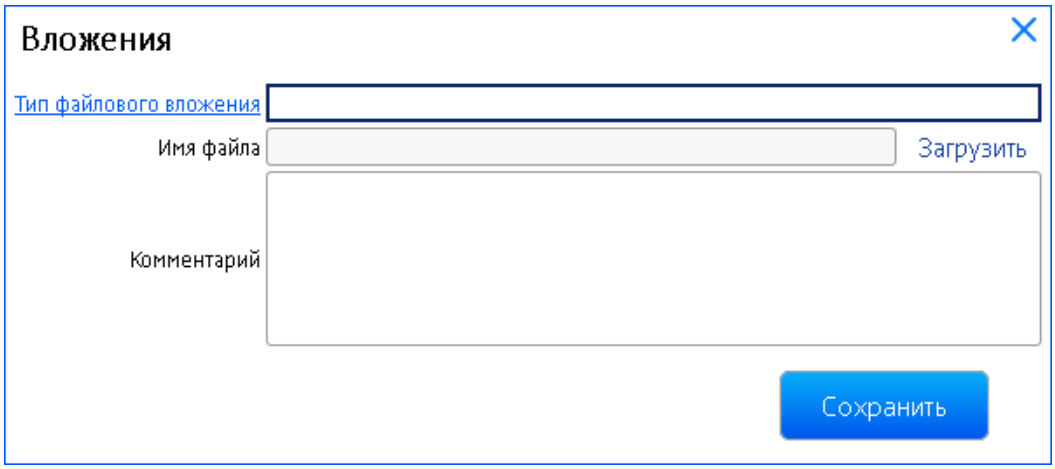


Рис. 2.781. Окно Вложения

b. В поле **Тип файлового вложения** выберите тип прикладываемого обосновывающего документа из *справочника "Тип файлового вложения"*.

c. Присоедините требуемый файл аналогично инстр. «Действия с вложениями» [стр. 651].

5. После заполнения вкладки аналитика продолжите формирование платежного документа согласно гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819] и инструкции по формированию ЭД соответствующего типа.

2.12.2. Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами

Операции обмена данными (экспорта и импорта ЭД) в общем случае могут быть выполнены двумя способами:

- Обмен данными в наиболее часто используемых для данного типа ЭД форматах может быть выполнен непосредственно из формы списка соответствующих ЭД согласно гр. инстр. «Обмен данными в форматах БС» [стр. 1563].

- Импорт / экспорт для всех типов ЭД, для которых доступны данные операции, во всех доступных для данного типа ЭД форматах данных может быть настроен и запущен при помощи подсистемы импорта / экспорта согласно гр. инстр. «Работа с подсистемой импорта / экспорта» [стр. 1579].

2.12.2.1. Обмен данными в форматах БС

Обмен данными с БС обеспечивается для ряда ЭД: *платежных поручений*, *выписок*, *массовых платежей*, *зарплатных ведомостей* (для ЗП), *реестров на присоединение к зарплатному проекту* и др. – однако операции импорта и / или экспорта для различных ЭД аналогичны и отличаются лишь набором параметров импорта (см. разд. 2.12.2.1.1.1 «Настройка параметров импорта данных из БС») и параметрами фильтрации ЭД при экспорте. Поэтому ниже в данном разделе обмен с БС описан на примере импорта платежных поручений и экспорта выписок.

Примечание

Описание некоторых форматов обмена данными см. в прил. D «Дополнительные материалы» [стр. 1705].

2.12.2.1.1. Импорт документов из БС

В настоящий момент реализован импорт:

- следующих документов:
  - *рублевые платежные поручения*;
  - *массовые платежи*;
  - *исходящие платежные требования*;
  - *поручения на перевод валюты*;
  - *справки о подтверждающих документах*;
  - *зарплатные ведомости*;
  - *реестры на присоединение к зарплатному проекту*;
  - *реестры на открепление от зарплатного проекта*;
  - *поручения на B2B перевод по СБП*.
- записей следующих справочников:
  - *справочника подписок СБП* (из XML-файла, без настроек).

Процедура импорта для всех ЭД и записей справочников схожа и описана на примере импорта рублевых платежных поручений.

Для импорта документов из БС выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу с документами требуемого типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 818]) (на примере *платёжных поручений*):

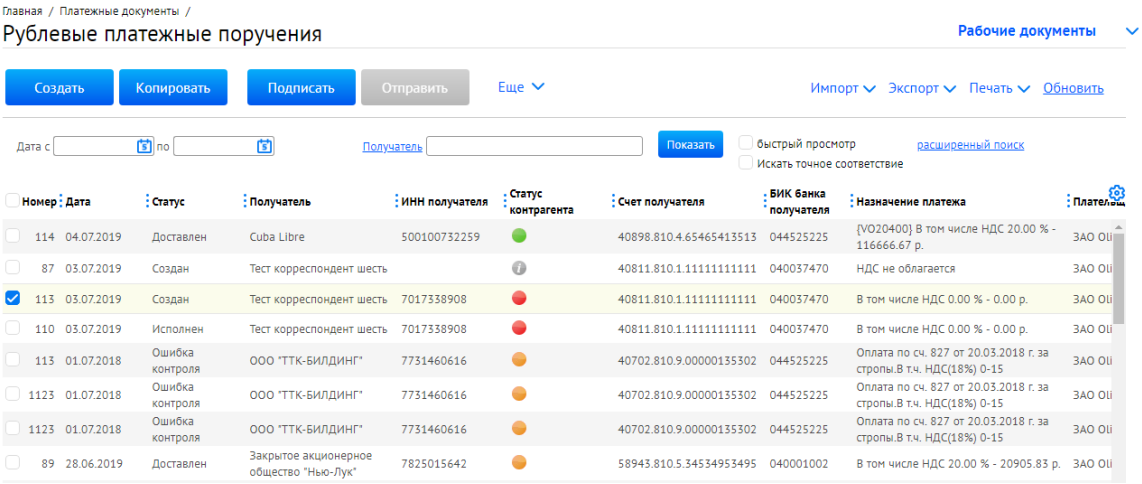


Рис. 2.782. Страница Платежные поручения

2. Нажмите гиперссылку **Импорт** панели инструментов.

> **Примечание**
>
> Для некоторых типов ЭД название гиперссылки может меняться, но всегда содержит в себе слово "Импорт".

3. В появившемся выпадающем списке выберите:

   - Для импорта из БС 1С (см. также разд. D.1.1.1 «Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие"» [стр. 1705]) – пункт **Импорт из 1С**.
   - Для импорта из БС, использующих формат XML – пункт **Импорт из XML**.
   - Для импорта из БС, использующих формат XLS – пункт **Импорт из Excel**.

> **Примечание**
>
> Состав и наименование пунктов выпадающего меню может различаться в зависимости от типов ЭД. Если для ЭД доступен только один формат импорта, то вместо выпадающего меню сразу откроется окно импорта.

> **Примечание**
>
> Пункт **Задания импорта** используется при просмотре журнала заданий.

4. Откроется окно импорта (на примере импорта из 1С).

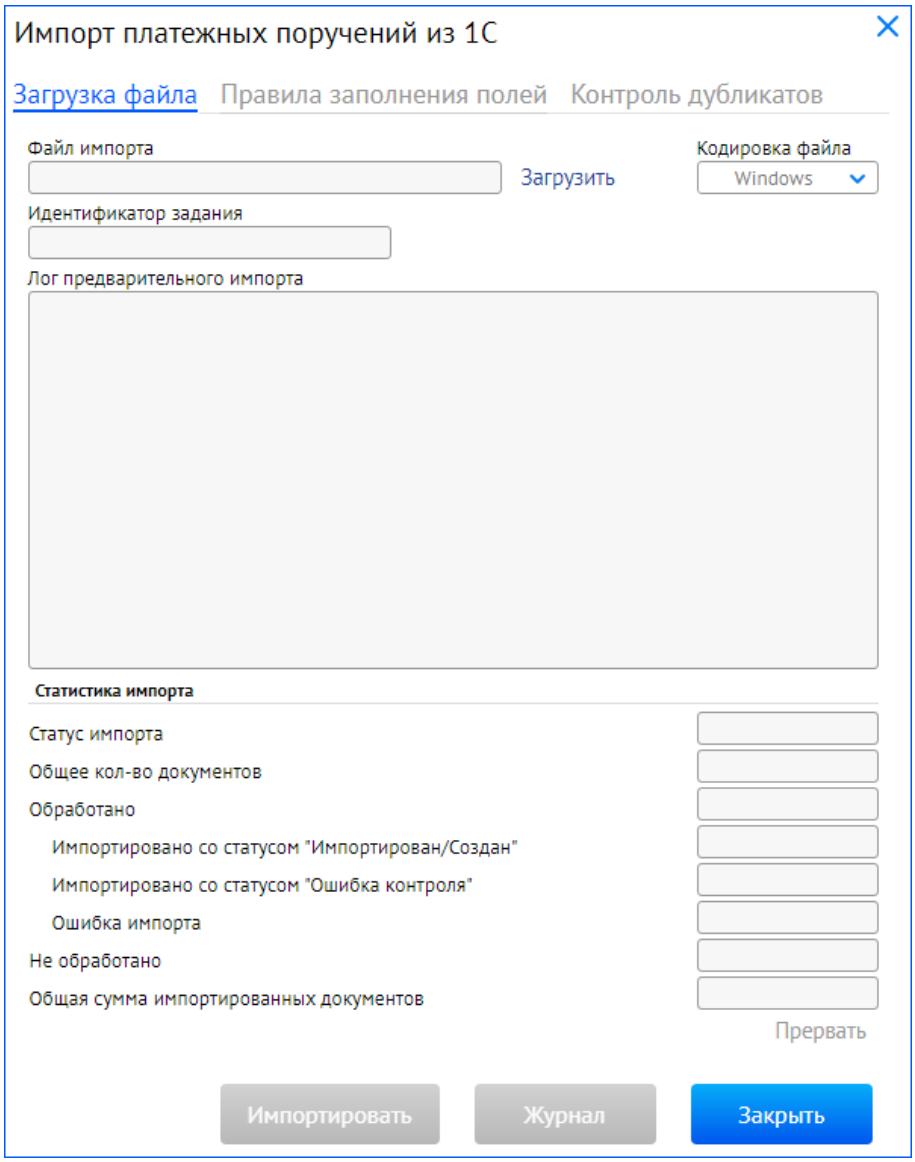


Рис. 2.783. Окно Импорт платежных поручений из 1С

> **Примечание**
>
> В зависимости от выбранного типа ЭД и формата внешний вид окна может меняться.

5. О том, как при необходимости настроить параметры импорта, см. разд. 2.12.2.1.1.1 «Настройка параметров импорта данных из БС» [стр. 1568].

6. Нажмите кнопку **Загрузить** для указания имени и расположения импортируемого файла.

7. Откроется стандартное окно Windows для указания наименования и расположения файла импорта.

8. Укажите наименование и расположение импортируемого файла и нажмите кнопку **Открыть** (**Open**).

9. При необходимости измените кодировку файла импорта в поле **Кодировка файла** (по умолчанию указана кодировка Windows (Windows-1251)).

10. Нажмите кнопку **Импортировать**.

11. Система выполнит попытку импорта из указанного файла. Будет создано и запущено соответствующее задание импорта. В блоке **Статистика импорта** в ходе операции будут отображаться её текущие результаты:

    - В поле **Статус импорта** будет отображена информация о результате импорта:
        - `"Обработано"` – импорт был завершен неудачно.
        - `"Успешно"` – импорт был завершен удачно.
    - В поле **Общее кол-во** будет отображено количество всех созданных заданий на импорт документов.
    - В поле **Обработано** будет отображено количество всех обработанных заданий на импорт документов.
    - В поле **Успешные** будет отображено количество успешно обработанных заданий на импорт документов (как с ошибками проверок, так и без).
    - В поле **Ошибочные** будет отображено количество успешно обработанных заданий на импорт (в рамках которых документы были сохранены в статусе `"Ошибка контроля"` с ошибками уровня `"ERROR"` и `"CRITICAL"`).
    - В поле **Общая сумма** будет отображено общее количество сохраненных в системе ЭД, с ошибками и без.
    - В поле **Не импортировано** будет отображено количество неуспешно обработанных ЭД, которые не были сохранены в системе.

12. Если требуется прервать выполнение задания импорт, нажмите кнопку **Прервать**.

13. После завершения операции в блоке **Лог предварительного импорта** отобразится окончательный результат импорта документов:

    - Файл импортирован успешно, все проверки реквизитов пройдены и новый ЭД сохранен со статусом `"Импортирован"`. Соответствующее сообщение будет выведено в поле **Сообщение** журнала импорта.
    - Файл импортирован успешно, но с ошибками в заполнении полей, новый ЭД сохранен со статусом `"Ошибка контроля"`. Соответствующее сообщение будет выведено в поле **Сообщение** журнала импорта. Документы в данном статусе могут быть отредактированы средствами системы ДБО и сохранены вручную.
    - Файл не удалось импортировать из-за наличия блокирующих ошибок. В поле **Сообщение** журнала импорта будет выведено сообщение об ошибке с указанием полей, в которых обнаружены ошибки. Для успешного импорта в систему данные документы необходимо отредактировать непосредственно в файле импорта.

14. При необходимости просмотра детального журнала импорта, нажмите кнопку **Журнал**.

15. Для завершения работы с окном импорта нажмите кнопку **Закрыть**.

16. Произойдет возврат к списку документов.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен импорт документов из БС.

2.12.2.1.1.1. Настройка параметров импорта данных из БС

Подсистема импорта в ДБО *Corporate* позволяет задать правила заполнения полей для различных типов импортируемых документов:

1. Для задания правила заполнения полей перейдите ко вкладке **Правила заполнения полей**:

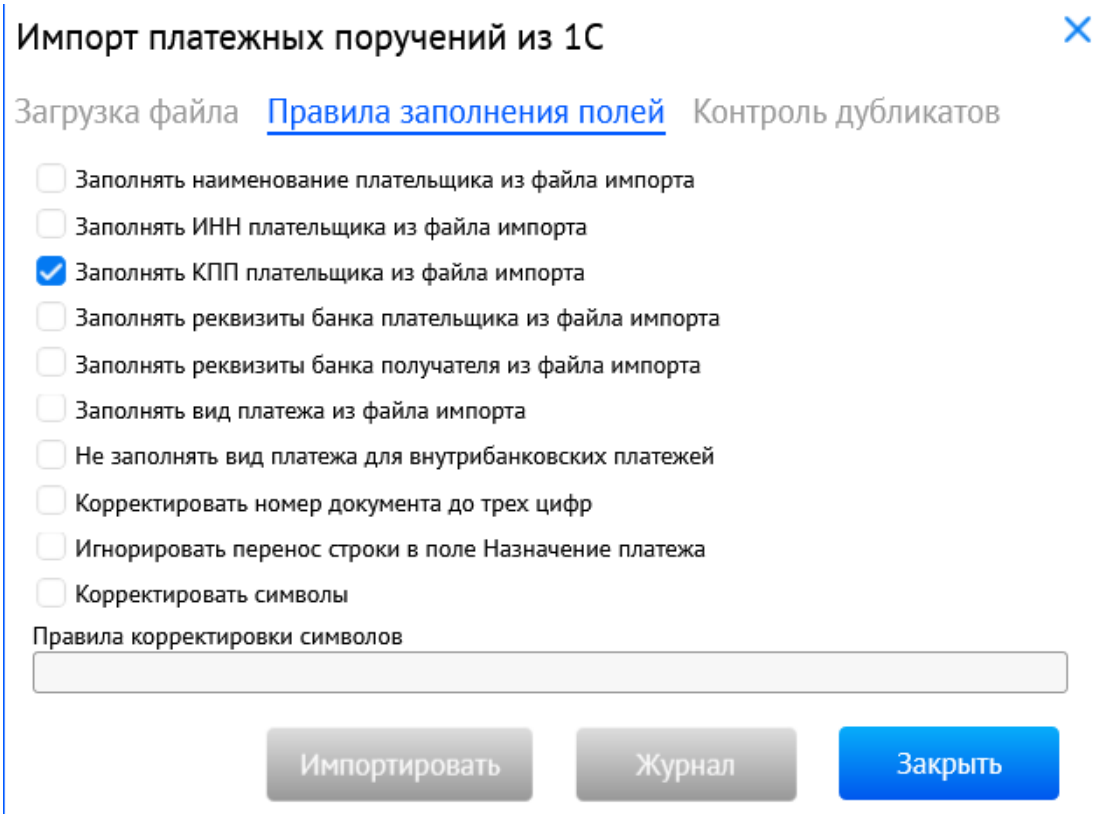


Рис. 2.784. Вкладка Правила заполнения полей окна импорта (на примере импорта платёжного поручения из 1С)

.

a. Выберите требуемые опции правил заполнения полей документа из файла импорта, отметив соответствующие поля выбора.

   - При выбранной опции **Заполнять КПП плательщика из файла импорта**, при отсутствии либо пустом значении соответствующего поля в файле импорта, соответствующее поле в документе также будет пустым.

При отключённой опции **Заполнять КПП плательщика из файла импорта**, при создании документа будет использовано значение по умолчанию для вашей организации.

Примечание

В зависимости от типа ЭД состав и количество полей могут меняться. (См. также разд. 2.12.2.1.1.2 «Особенности настройки импорта зарплатной ведомости [для ЗП]» [стр. 1570].)

b. При необходимости укажите правила корректировки символов:

   A. Заполните поле **Корректировать символы**.

   B. В поле **Правила корректировки символов** укажите правила корректировки символов в формате "<исходный символ>:<заменяющий символ>". Правила корректировки разделяются символом ";" (точка с запятой).

      Например, при разных стандартах символа номера, используемых в системе "Corporate" и в системе, из которой получен файл импорта, можно задать такое правило: "№:N". При этом все символы "№" в передаваемых документах будут заменены на символы "N".

2. Для задания параметров контроля дубликатов перейдите ко вкладке **Контроль дубликатов** формы импорта:

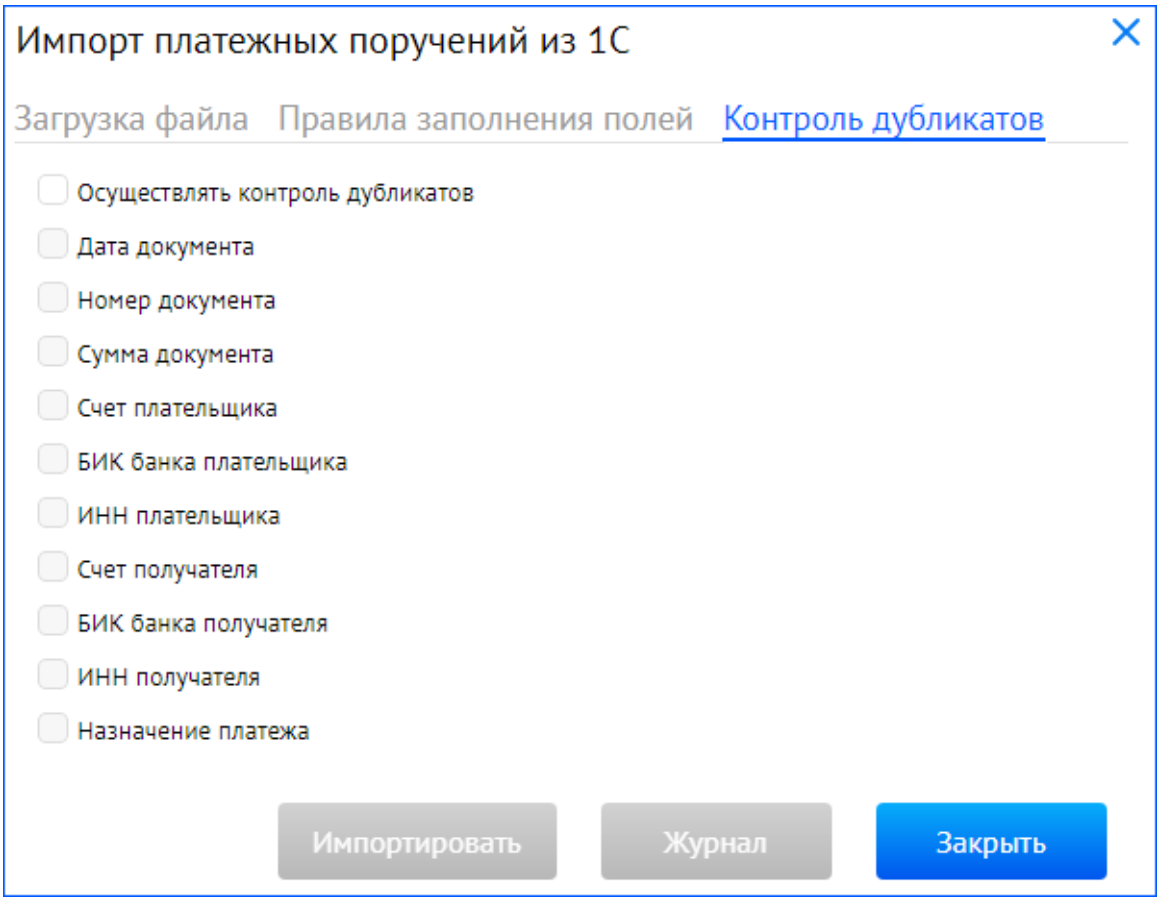


Рис. 2.785. Вкладка Контроль дубликатов формы импорта

a. При необходимости выполнения контроля дубликатов, заполните поле **Осуществлять контроль дубликатов документов**.

b. Отредактируйте перечень полей, по которым будет осуществляться контроль путем заполнения или снятия заполнения остальных полей вкладки.

> **Примечание**
>
> В зависимости от типа ЭД состав и количество полей могут меняться.

> **Внимание!**
>
> Данные о настройке импорта сохраняются, только если перед выходом из окна **Импорт платежных поручений из 1С** был выполнен импорт документов. Если выход из окна будет выполнен без предварительного импорта документов, данные о настройке импорта будут потеряны.

2.12.2.1.1.2. Особенности настройки импорта зарплатной ведомости [для ЗП]

При отсутствии БИК в файле импорта, в поле **БИК** может автоматически подставляться БИК того подразделения банка, в которое направляется ведомость, либо вышестоящего подразделения. Чтобы задействовать данное правило заполнения поля **БИК**, в ходе настройки импорта согласно разд. 2.12.2.1.1.1 «Настройка параметров импорта данных из БС» заполните

поле выбора **Автоматическое заполнение БИК банка, при отсутствии в файле импорта** вкладки **Правила заполнения полей** формы импорта зарплатной ведомости [для ЗП].

Если опция автоматического заполнения БИК банка не активирована, то при отсутствии БИК банка в файле импорта будет выведено сообщение об ошибке В списке сотрудников есть счета, для которых не указан БИК.

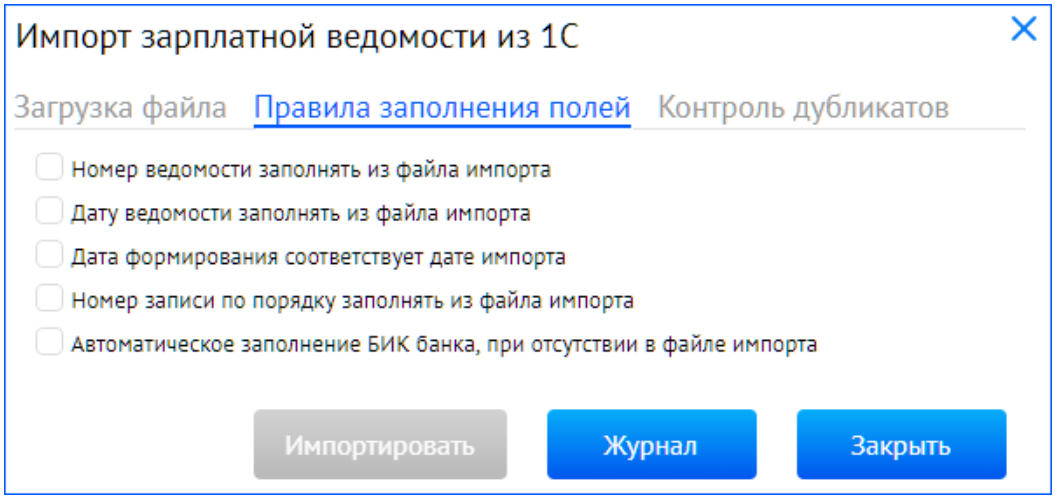


Рис. 2.786. Вкладка Правила заполнения полей формы импорта зарплатной ведомости [для ЗП]

2.12.2.1.2. Экспорт документов в БС

2.12.2.1.2.1. Экспорт информации о движении денежных средств в БС

> **Примечание**
>
> Для счетов, находящихся в состоянии "Разрешена подготовка только выписок по счету (запрещен прием документов)" поддерживается экспорт только в 1С.

Для экспорта данных в БС:

1. Выберите элемент главного меню **Счета**.
2. Откроется форма списка выписок.

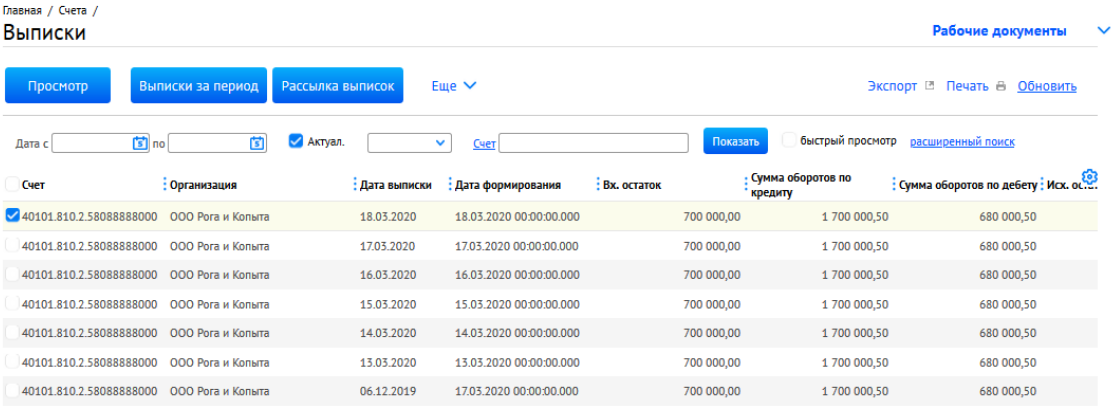


Рис. 2.787. Форма списка выписок

3. Нажмите кнопку **Экспорт** панели инструментов.

4. В появившемся выпадающем меню выберите:

   - Для экспорта в БС "1С" – пункт **Экспорт в формат 1С** (см. также разд. D.1.1.1 «Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие"» [стр. 1705]).

   - Для экспорта в БС, использующие формат `XML` – пункт **Экспорт в формат XML**.

   - Для экспорта в БС, использующие формат `MT940` – пункт **Экспорт в формат MT940** (см. также разд. D.1.1.3 «Структура файлов обмена данными в текстовом формате входящей выписки MT940» [стр. 1715]).

   - Для экспорта в БС, использующие формат `MultiCash` – пункт **Экспорт в формат MultiCash** (см. также разд. D.1.1.2 «Структура файлов обмена данными с БС в текстовом формате MultiCash» [стр. 1707]).

5. Откроется форма экспорта в выбранном формате.

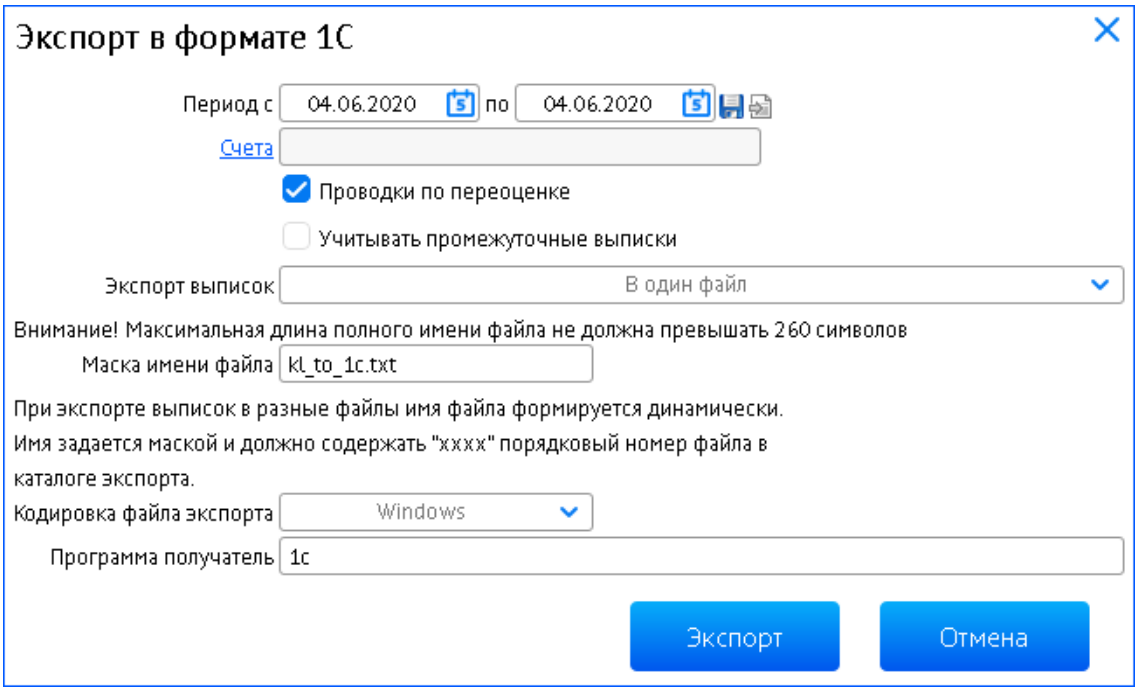


Рис. 2.788. Окно Экспорт в 1С информации о движении денежных средств

> **Примечание**
>
> В зависимости от выбранного формата внешний вид окна может меняться.

6. В полях **Период с** и **по** задайте период, по которому необходимо экспортировать информацию о движении денежных средств по выбранным счетам, в соответствии с инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648].

7. Укажите счета, по которым необходимо сформировать информацию о движении денежных средств:

   a. Щелкните мышью гиперссылку **Счета**.

   b. Откроется окно выбора счетов.

   c. Выберите счета, по которым необходимо сформировать информацию о движении денежных средств, в соответствии с инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 654] и нажмите кнопку **OK**.

8. При заполненном поле выбора **Проводки по переоценке** проводки по переоценке (проводки с нулевой суммой) будут включены в экспорт. При снятии заполнения – проводки по переоценке не будут экспортированы.

9. При заполненном поле выбора **Учитывать промежуточные выписки** будут экспортированы промежуточные (внутридневные) и финальные выписки. При снятии заполнения – только финальные выписки.

10. Укажите параметры формирования файлов экспорта:

- Для записи данных всех экспортируемых за сеанс экспорта документов в один общий файл с фиксированным именем заполните поле выбора **В один файл**.

  В этом случае в каждом сеансе экспорта будет создаваться единственный файл экспорта с именем, указанным в поле **Маска имени файла**.

- Для записи данных каждого из экспортируемых документов в отдельный файл заполните поле выбора **В разные файлы**.

  В этом случае для каждого документа, экспортируемого на протяжении одного сеанса работы с системой, создается отдельный файл экспорта, а в имя каждого файла экспорта включается порядковый номер этого файла в каталоге экспорта. Данный номер включается в имя файла в том месте, где при заполнении поля **Маска имени файла** в это имя вставлена маска номера из ЛАТИНСКИХ символов `"xxxx"` (например `to_1Cxxxx.txt`).

  Внимание!

  Если выбран экспорт в разные файлы, ОБЯЗАТЕЛЬНО указывайте маску номера файла в поле **Маска имени файла** – иначе для каждого экспортируемого документа будет создаваться файл с одним и тем же фиксированным именем, затирая файлы экспорта с данными предыдущих документов.

11. При необходимости отредактируйте наименование файла экспорта в поле **Маска имени файла** с учетом следующих правил:

    - Если отмечено поле выбора **В один файл**, имя файла экспорта может содержать произвольный набор символов. Символы `"xxxx"` в этом случае воспринимаются как просто группа символов.

    - Если отмечено поле выбора **В разные файлы**, первая группа ЛАТИНСКИХ символов `"xxxx"` в имени файла экспорта будет восприниматься как маска номера файла, все последующие такие группы – просто как группы символов.

    Примечание

    По умолчанию задан экспорт в один файл с именем `kl_to_1c.txt`.

12. При необходимости измените кодировку файла экспорта в поле **Кодировка файла экспорта** (по умолчанию выбрана кодировка Windows).

13. Нажмите кнопку **Экспорт**.

    Внимание!

    Если суммарное число операций по выбранным для экспорта выпискам превышает настраиваемый банком лимит для экспорта в синхронном режиме, будет выведено предложение выполнить экспорт в фоновом режиме. Необходимо либо отказаться и выбрать для экспорта меньше документов, либо согласиться и выполнить экспорт согласно инстр. «Массовая печать выписок в фоновом режиме» [стр. 795].

    Если суммарное число операций по выбранным для экспорта выпискам превышает также и настраиваемый банком лимит для экспорта в фоновом режиме – будет выведена инфор-

мация о невозможности массового экспорта всех выбранных выписок сразу. Необходимо выбрать для экспорта меньше документов.

14. Будет выведено стандартное окно используемого интернет-браузера с предложением открыть или сохранить файл экспорта, например, `export_from_ic_at_DD.MM.YYYY_hh.mm.ss.zip`.

> **Примечание**
>
> В имени файла экспорта DD.MM.YYYY – дата операции экспорта в формате день-месяц-год, hh.mm.ss – время операции экспорта в формате час-минута-секунда.

15. Сохраните файл экспорта в желаемом каталоге средствами используемого браузера.

16. После успешного сохранения в указанном каталоге появится файл ZIP-архива, например, `export_from_ic_at_DD.MM.YYYY_hh.mm.ss.zip`, содержащий файлы текстового формата: readme.txt с описанием параметров экспорта и, в зависимости от указанного в поле **Экспорт выписок** значения – один или несколько файлов с данными выписок, имена которых будут соответствовать заданной маске.

17. Для завершения работы с окном экспорта (см. рис. 2.788) нажмите кнопку **Отмена**.

18. Произойдет возврат к списку документов.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен экспорт документов в БС.

2.12.2.1.2.2. Массовый экспорт выписок в фоновом режиме

Массовый экспорт выписок в фоновом режиме возможен, если суммарное число операций по выбранным для экспорта выпискам превышает настраиваемый банком лимит для синхронного экспорта (но еще не превышает лимит для экспорта в фоновом режиме).

В таком случае при переходе к следующему после п. 13 шагу инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 1571]:

1. Система предлагает выполнить экспорт в фоновом режиме либо прекратить операцию.

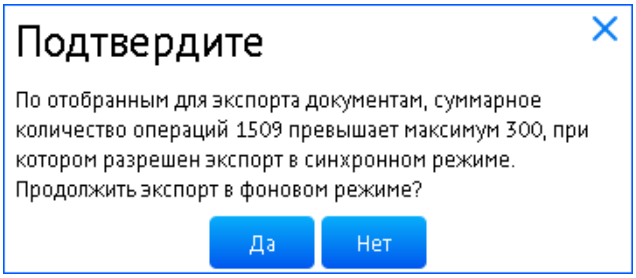


Рис. 2.789. Предложение фонового экспорта

2. Для перехода к фоновому экспорту нажмите **Да**.

3. Будет создано задание фонового экспорта и выведено окно **Задание массового экспорта в фоновом режиме**, в котором отображается ход выполнения задания.

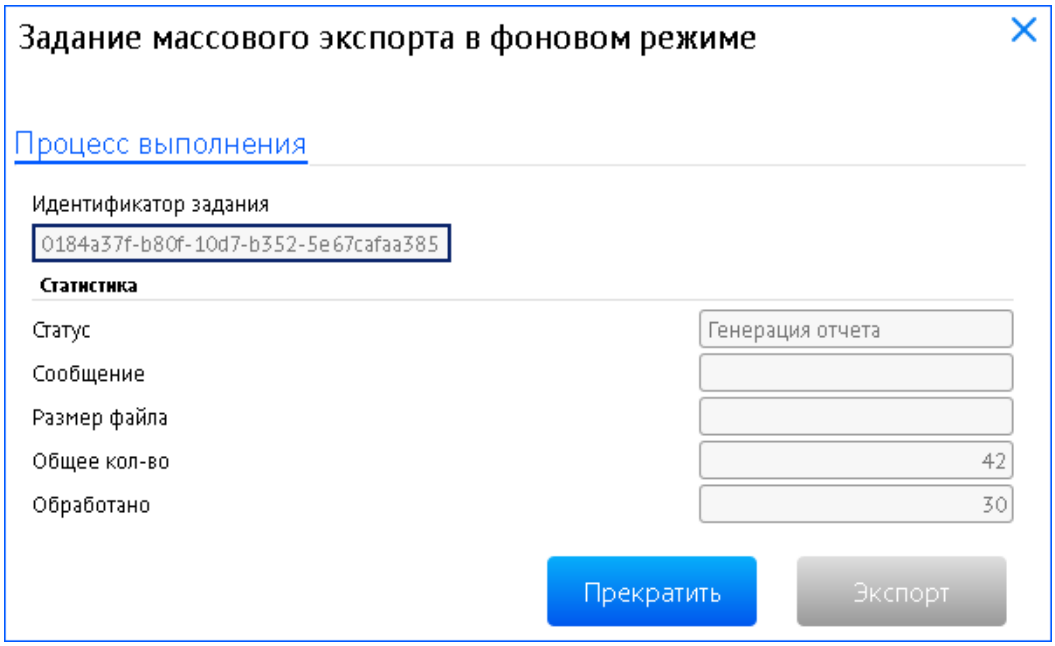


Рис. 2.790. Окно Задание массового экспорта в фоновом режиме

4. На этом шаге можете:

   - Дождаться выполнения задания – по его завершении поверх окна будет выведено типовое предложение открыть на просмотр / сохранить сформированный файл в соответствии с настройками вашего браузера.

     Повторно открыть готовый файл можно при помощи кнопки **Экспорт**.

   - Прекратить выполнение задания и вернуться к списку выписок при помощи кнопки **Прекратить**.

   - Закрыть окно **Задание массового экспорта в фоновом режиме** и продолжить работу в системе, пока задание выполняется в фоновом режиме.

     В этом случае вы можете в удобное время вернуться к управлению заданиями фоновой печати. Для этого:

     a. Выберите в скроллере **Выписки** элемент **Экспорт → Задания массового экспорта**

     b. Откроется окно **Задания массовой печати в фоновом режиме**.

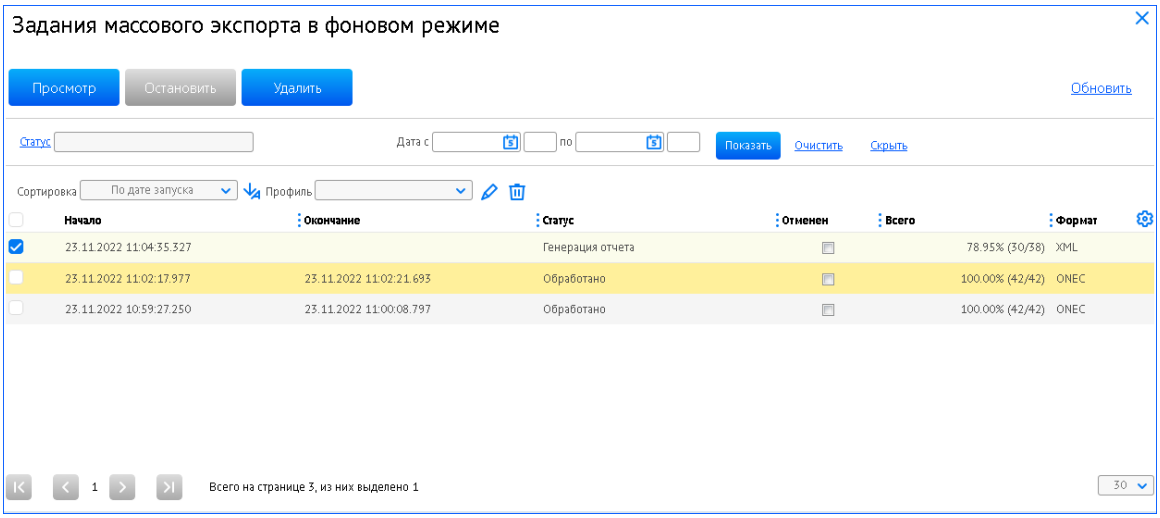


Рис. 2.791. Окно Задания массовой печати в фоновом режиме

c. Просмотрите детальную информацию по выбранному заданию при помощи кнопки **Просмотр** – будет открыто окно **Задание массового экспорта в фоновом режиме**. При необходимости прекратите выполнение задания или откройте сформированный файл, если задание обработано.

d. Прекратите выполнение выбранного задания при помощи кнопки **Остановить**.

e. Удалите выбранные задания при помощи кнопки **Удалить**

2.12.2.1.2.3. Экспорт данных по открытым счетам сотрудников

Экспорт данных по открытым счетам сотрудников возможен после успешной обработки на стороне банка соответствующего *реестра на присоединение к зарплатному проекту* (статус документов "Исполнен" и "Частично исполнен").

Для осуществления экспорта в систему 1С данных по открытым счетам сотрудников выполните следующие действия:

1. Перейдите в форму списка **Реестры на присоединение к зарплатному проекту**, выбрав в главном меню пункт **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Реестры на присоединение к зарплатному проекту**:

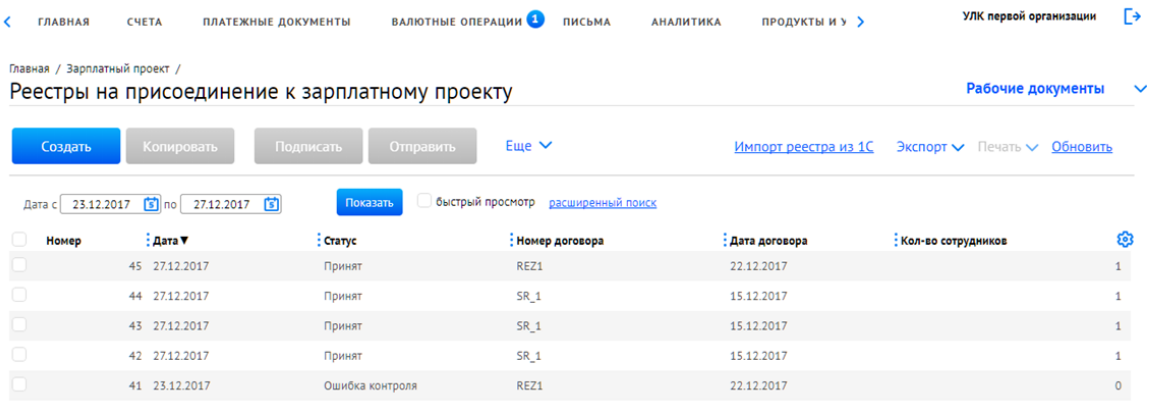


Рис. 2.792. Форма списка Реестры на присоединение к зарплатному проекту

2. Выберите в списке *реестр на присоединение к зарплатному проекту*, из которого необходимо осуществить экспорт данных по открытым счетам.

> **Примечание**
>
> Документ должен иметь статус "Исполнен" либо "Частично исполнен".

3. В меню дополнительных операций **Экспорт** выберите пункт **Экспорт в 1С**. Будет открыто окно **Экспорт в формате 1С**:

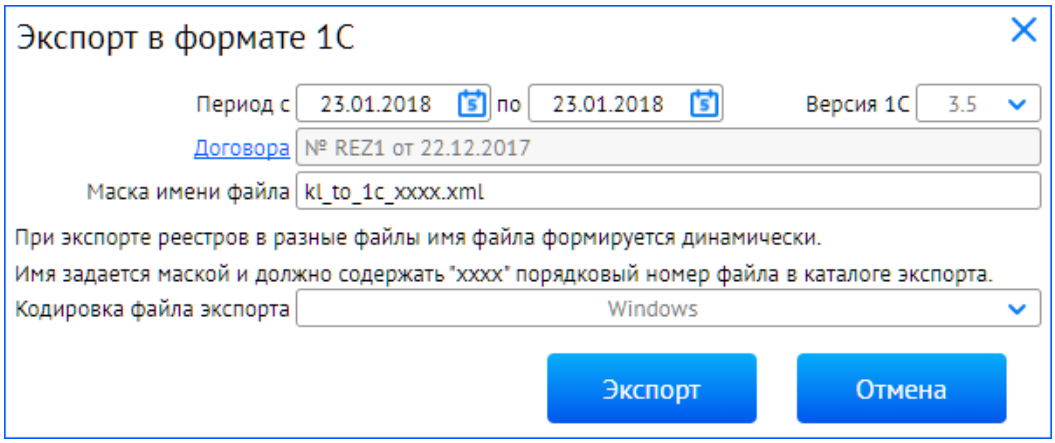


Рис. 2.793. Окно Экспорт в формате 1С

4. Поля даты **Период с** и **по** будут автоматически заполнены датой выбранного документа.

> **Примечание**
>
> При указании более широкого периода, будет осуществлена попытка экспорта данных по всем реестрам на присоединение к ЗП, в рамках указанного периода, имеющих требуемый статус и обработанных в рамках указанного договора.

5. В поле **Версия 1С** при необходимости, измените версию формата итогового файла. По умолчанию, используется последняя версия формата 1С.

6. В поле **Договора** укажите номера договоров, в рамках которых обрабатывались экспортируемые *реестры на присоединение к ЗП*, перейдя по ссылке и сформировав требуемый список значений.

7. Поле **Маска имени файла** будет заполнено автоматически и не подлежит редактированию.

8. При необходимости, смените кодировку выходного файла, выбрав требуемое значение в выпадающем списке **Кодировка файла экспорта**.

9. Для выполнения экспорта данных нажмите кнопку **Экспорт**.

Файл с данными по открытым счетам сотрудников будет сохранен в виде ZIP-архива с именем `export_from_xml_at_<Timestamp>`, где `<Timestamp>` – временная метка в формате ДД.ММ.ГГГГ_ЧЧ.ММ.СС.

2.12.2.2. Работа с подсистемой импорта / экспорта

Работа с подсистемой импорта / экспорта выполняется в разделе области навигации → **Подсистема импорта / экспорта** и включает следующие операции:

- Формирование в разделе области навигации → **Подсистема импорта / экспорта** → **Шаблоны импорта / экспорта** шаблонов конвертации содержания файлов различных форматов, формируемых БС пользователей, в соответствующие ЭД системы (*шаблонов импорта*), и шаблонов конвертации содержания ЭД системы в файлы, корректно считываемые пользовательскими БС (*шаблонов экспорта*).

  Примечание

  Шаблоны, предустановленные в системе для ряда ЭД, не могут быть отредактированы. Однако для формирования шаблонов на основе предустановленных могут быть созданы копии предустановленных шаблонов с последующим редактированием данных копий.

- Импорт документов в разделе области навигации → **Подсистема импорта / экспорта → Импорт документов**:
  - Формирование на основе шаблонов импорта заданий на импорт в систему данных из файлов, сформированных пользовательскими БС.
  - Управление заданиями на импорт: запуск, остановка, контроль результатов выполнения заданий.

- Экспорт документов в разделе области навигации → **Подсистема импорта / экспорта → Экспорт документов**:
  - Формирование на основе шаблонов экспорта заданий на экспорт данных из ЭД системы в файлы, считываемые пользовательскими БС.
  - Управление заданиями на экспорт: запуск, остановка, контроль результатов выполнения заданий.

2.12.2.2.1. Создание шаблона импорта / экспорта

Для создания шаблона импорта / экспорта документов из БС:

1. Выберите элемент → **Подсистема импорта / экспорта → Шаблоны импорта / экспорта**.

2. Откроется форма списка *шаблонов импорта / экспорта*.

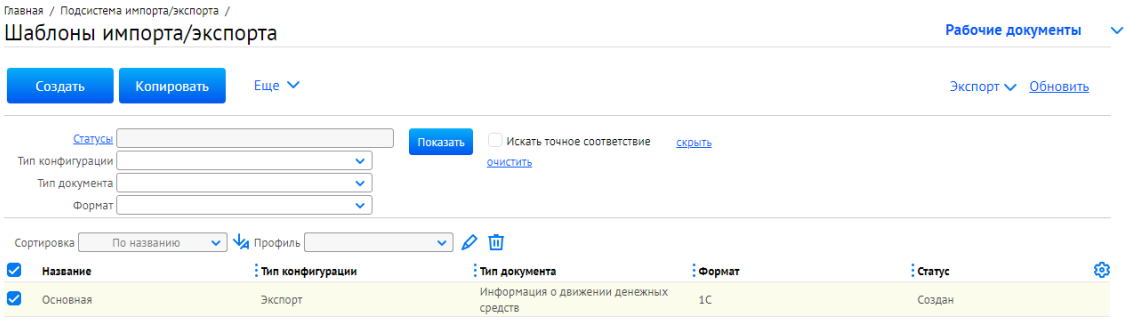


Рис. 2.794. Форма списка *шаблонов импорта / экспорта*

3. В данной форме нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

4. Откроется окно **Конфигурация импорта / экспорта**.

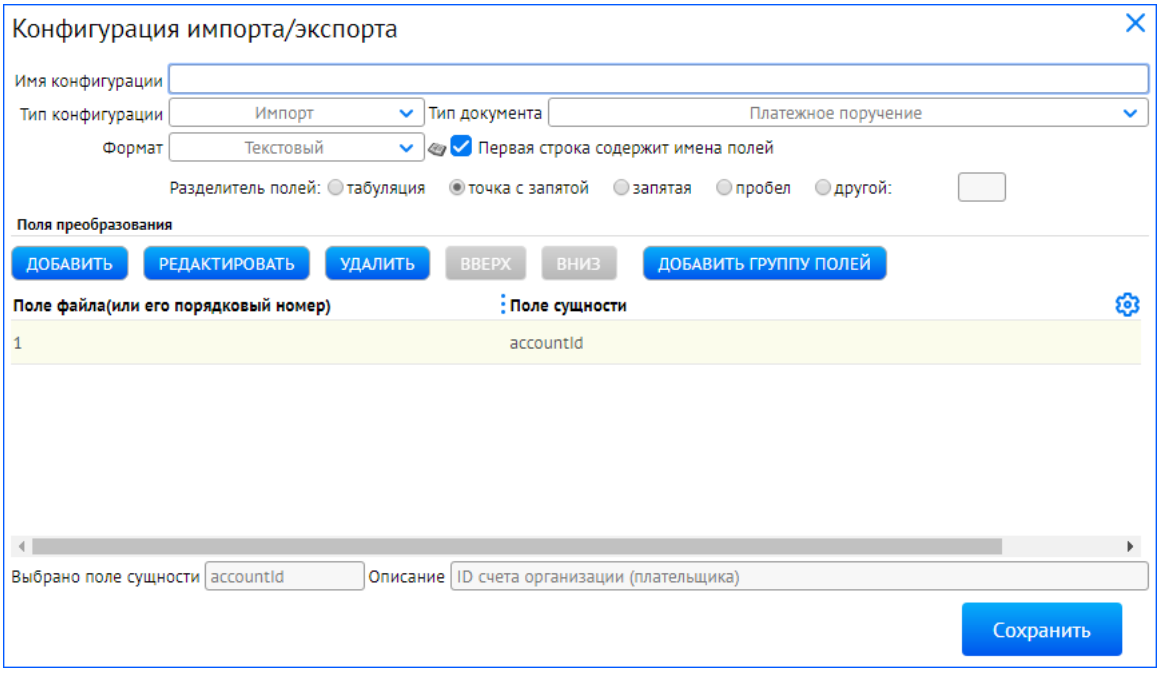


Рис. 2.795. Окно Конфигурация импорта / экспорта

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

Внимание!

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

5. В поле **Имя конфигурации** укажите название шаблона.

6. В поле **Тип конфигурации** выберите из списка тип создаваемого шаблона (для импорта или для экспорта).

7. В поле **Тип документа** выберите из списка тип импортируемого / экспортируемого документа.

8. В поле **Формат** укажите формат файла, соответственно, импорта или экспорта.

9. Для некоторых форматов файла могут быть отображены дополнительные поля выбора. В данных полях укажите дополнительные параметры формата файла:

   a. Если первая строка файла содержит имена полей, заполните поле выбора **Первая строка содержит имена полей**.

   b. По умолчанию в качестве разделителя полей установлена табуляция. Если необходимо, в блоке полей выбора **Разделитель полей** измените разделитель, заполнив соответствующее поле выбора. Если заполнено поле **другой**, станет доступно для заполнения поле ввода справа. Укажите в нем другой разделитель.

   c. Для импорта *платежных поручений* или *поручений на перевод валюты* в формате CSV, при необходимости, измените символ разделителя полей, выбрав его из нисподающего списка в поле **Разделитель полей** и / или символ начала/окончания строки выбрав его из нисподающего списка в поле **Начало/окончание строки**.

10. При импорте *платежных поручений* или *поручений на перевод валюты* в формате CSV, при необходимости настройте вручную параметры контроля дубликатов импортируемых документов из файла CSV. Для этого:

    a. Нажмите кнопку  расположенную справа от поля **Формат**.

    b. На появившейся форме отметьте или снимите отметку с поля **Осуществлять контроль дубликатов**.

    c. Если настривается контроль дубликатов, то отметьте поля, по которым будет происходить поиск документов системе.

    d. Отредактируйте перечень полей, по которым будет осуществляться контроль путем заполнения или снятия заполнения остальных полей на форме.

> **Примечание**
>
> В зависимости от типа ЭД состав и количество полей могут меняться.

11. В блоке **Поля преобразования** при помощи кнопок панели инструментов блока сформируйте таблицу соответствия полей ЭД в системе (далее полей "сущности") и полей файла импорта / экспорта (далее полей "файла").

> **Внимание!**
>
> Обязательно создать соответствия для всех необходимых полей. Поля, для которых соответствие не требуется, следует удалить – пустое соответствие может привести к ошибке.

Формирование таблицы возможно двумя способами – добавлением по одному полю (согласно п. 11.1) и добавлением группы полей (согласно п. 11.2):

- Для добавления по одному полю выполните следующие действия:

    1. В блоке **Поля преобразования** окна **Конфигурация импорта / экспорта** нажмите кнопку **Добавить**.

    2. Откроется окно **Соответствия полей**.

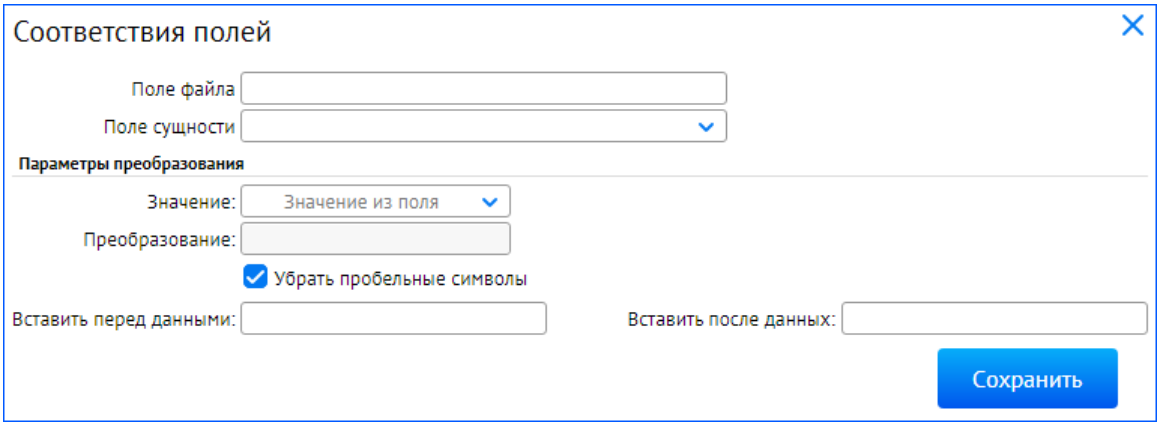


Рис. 2.796. Окно Соответствия полей

Данное окно позволяет вводить поля в таблицу вручную и детально настраивать соответствие для каждой пары полей сущности и файла.

3. Заполните поля окна **Соответствия полей**:

    a. В поле **Поле файла** укажите поле файла, для которого настраивается соответствие.

    b. В поле **Поле сущности** выберите соответствующее поле электронного документа системы.

    c. В блоке **Параметры преобразования** укажите, как преобразуются значения в соответствующих полях файла и сущности при импорте / экспорте.

A. В поле **Значение** выберите из списка, откуда берется исходное значение для преобразования. Возможные варианты:

> **Внимание!**
>
> Для различных полей сущности может быть доступна (и, соответственно, отображаться в выпадающем списке) только часть из этих вариантов.

- `"Значение из поля"` – в качестве исходного значения для для преобразования берется значение их соответствующего поля.
- `"Текущая дата"`
- `"Текущее время"`
- `"ИНН текущей организации"`
- `"БИК банка текущей организации"`
- `"Наименование банка текущей организации"`
- `"Корреспонденский счет банка текущей организации"`
- `"Название текущей организации"`
- `"Встроенная функция"` – итоговое значение в поле формируется встроенной функцией системы. Функцию необходимо выбрать из списка в поле **Функция**, которое будет дополнительно отображено после выбора данного варианта.
- `"Значение по умолчанию"`:
  - Если в файле есть соответствующее поле (заполненное или пустое) – в поле сущности будет подставлено значение по умолчанию, которое необходимо указать в дополнительном поле **Значение по умолчанию**, отображаемом после выбора данного варианта.
  - Если в файле соответствующего поля нет – поле сущности останется пустым.

> **Примечание**
>
> Таким образом, хотя в данном варианте итоговое значение в поле сущности заранее присутствует в шаблоне импорта и не зависит от значения соответствующего поля в файле, импортируемый файл всё равно должен содержать такое поле. Иначе поле сущности окажется пустым.

B. В поле **Преобразование** выберите из списка тип преобразования данных. При этом могут быть выведены дополнительные поля для на-

стройки параметров преобразования, зависящих от конкретного преобразования.

C. Если необходимо убрать пробельные символы из данных, заполните поле выбора **Убрать пробельные символы**.

D. Для вставки символов до и / или после данных заполните соответствующими символами поля **Вставить перед данными** и / или **Вставить после данных.**

4. Для сохранения соответствия нажмите кнопку **Сохранить**.

- Для группового добавления полей выполните следующие действия:

1. В блоке **Поля преобразования** окна **Конфигурация импорта / экспорта** нажмите кнопку **Добавить группу полей**.

2. Откроется окно **Групповое добавление полей**.

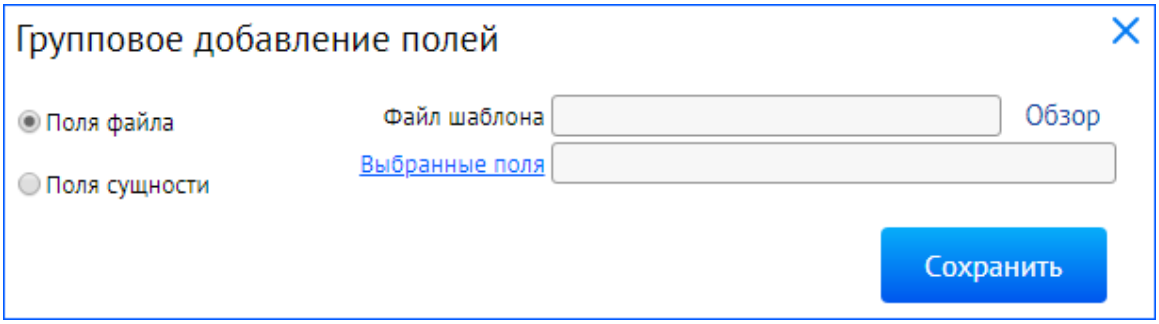


Рис. 2.797. Окно Групповое добавление полей

3. В данном окне задайте группу полей для заполнения таблицы **Поля преобразования** окна **Конфигурация импорта / экспорта**.

Можно добавить или группу полей файла (согласно п. 11.2.3.1) или группу полей сущности (согласно п. 11.2.3.2).

- Для добавления группы полей файла выполните следующие действия:

a. В окне **Групповое добавление полей** заполните поле **Поля файла**.

b. В поле **Файл шаблона** нажмите кнопку **Обзор** и выберите подходящий файл шаблона группы полей.

Примечание

Файл шаблона группы полей должен быть сформирован заранее на основании файла импорта нужной системы и представлять собой текстовый файл, содержащий список полей файла импорта, разделенных разделителем (разделитель полей задается в окне **Конфигурация импорта / экспорта**).

Пример содержимого файла шаблона `PayDocRu.txt`:

```
1;2;3;4;5;6;7;8;9;10;11;12;13;14;15
```

c. Для сохранения нажмите кнопку **Сохранить**.

d. Произойдет возврат к окну **Конфигурация импорта / экспорта**. Столбец **Поле файла (или его порядковый номер)** таблицы **Поля преобразования** будет заполнен значениями из файла шаблона.

e. Последовательно откройте каждую запись на редактирование и задайте каждому полю файла соответствующее поле сущности.

- Для добавления группы полей сущности выполните следующие действия:

a. В окне **Групповое добавление полей** заполните поле **Поля сущности**.

b. Нажмите гиперссылку **Выбранные поля**.

c. Откроется окно **Выбор значений**, содержащее список всех доступных сущностей системы Corporate.

d. Стандартным образом сформируйте список выбранных значений согласно инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 654].

e. Сохраните список выбранных значений, нажав кнопку **OK**.

f. В окне **Групповое добавление полей** нажмите кнопку **Сохранить**.

g. Произойдет возврат к окну **Конфигурация импорта / экспорта**. Столбец **Поле сущности** таблицы **Поля преобразования** будет заполнен выбранными значениями.

h. Последовательно откройте каждую запись на редактирование и в открывшемся окне **Соответствия полей** задайте каждому полю сущности соответствующее поле файла или его порядковый номер аналогично действиям при добавлении по одному полю согласно п. 11.1 данной инструкции.

12. Для сохранения задания нажмите кнопку **Сохранить**.

13. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "Создан".

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.221), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами ⛔, ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контр-

оля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка задания (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
  a. Нажмите кнопку **Закрыть**.
  b. Произойдет возврат к окну задания.
- Чтобы сохранить задание с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
  a. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  b. Произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий будет создан и сохранен шаблон импорта или экспорта.

2.12.2.2.2. Импорт документов из БС в рамках подсистемы импорта / экспорта

Внимание!

- Если при импорте платежей через подсистему импорта / экспорта из файла любого формата будет обнаружена ошибка формата в любом поле хотя бы одного платежа файла импорта, то импорт будет завершен **отклонением всего файла**.
- Если в системе найден ЭД такого же типа и с теми же датой и номером, что и импортируемый, то:
  - если статус найденного ЭД "Создан" или "Ошибка контроля" – существующий ЭД стирается и замещается импортируемым;
  - если найден ЭД в статусе, отличном от "Создан" или "Ошибка контроля" – импорт отклоняется, а ЭД получает статус "Ошибка обработки".

Для импорта документов из БС:

1. В области навигации выберите элемент → **Подсистема импорта / экспорта** → **Импорт документов**.
2. Откроется форма списка заданий на импорт .

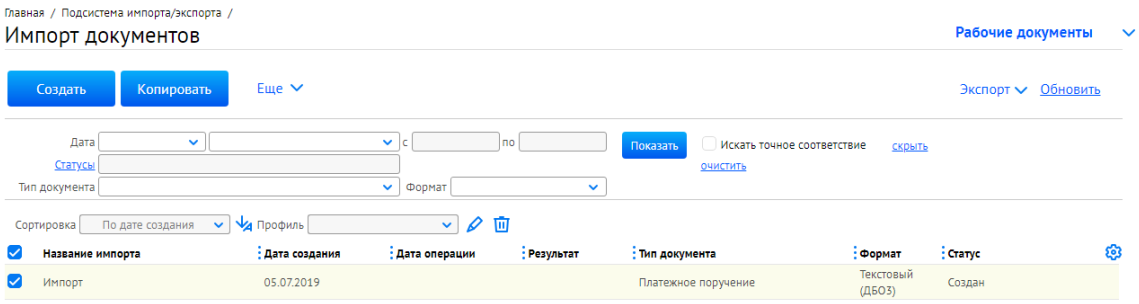


Рис. 2.798. Форма списка заданий на импорт

3. При необходимости настройте отображение списка заданий (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).

4. Сформируйте требующиеся задания на импорт:

   - Создайте задания с нуля (см. разд. 2.12.2.2.2.1 «Создание задания на импорт») или копированием существующих заданий (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).

   - При необходимости внесения поправок в задания, отредактируйте их (аналогично редактированию ЭД, см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные задания при необходимости (аналогично удалению ЭД, см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

5. Запустите сформированные задания на выполнение:

   a. Выберите необходимое задание в списке заданий.

   b. Нажмите кнопку **Еще → Запустить Импорт** панели инструментов.

   c. Статус задания изменится на "Выполняется".

   d. Для обновления информации о статусе задания используйте кнопку **Еще → Обновить**.

   e. При необходимости прервать импорт нажмите кнопку **Еще → Прервать Импорт**.

6. Результаты выполнения задания можно просмотреть во вкладке **Журнал выполнения** окна **Импорт документов из бухгалтерских систем** (см. рис. 2.799).

7. Если при формировании задания было заполнено поле выбора **Проверять документ** (см. разд. 2.12.2.2.2.1 «Создание задания на импорт»), результаты проверки корректности заполнения полей успешно импортированных документов можно просмотреть во вкладке **Журнал валидации документов** окна **Импорт документов из бухгалтерских систем** (см. рис. 2.799).

В результате выполнения указанных действий будет выполнен импорт документов из БС.

2.12.2.2.2.1. Создание задания на импорт

Для создания задания на импорт:

1. В форме списка заданий на импорт (см. рис. 2.798) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Откроется окно **Импорт документов из бухгалтерских систем**.

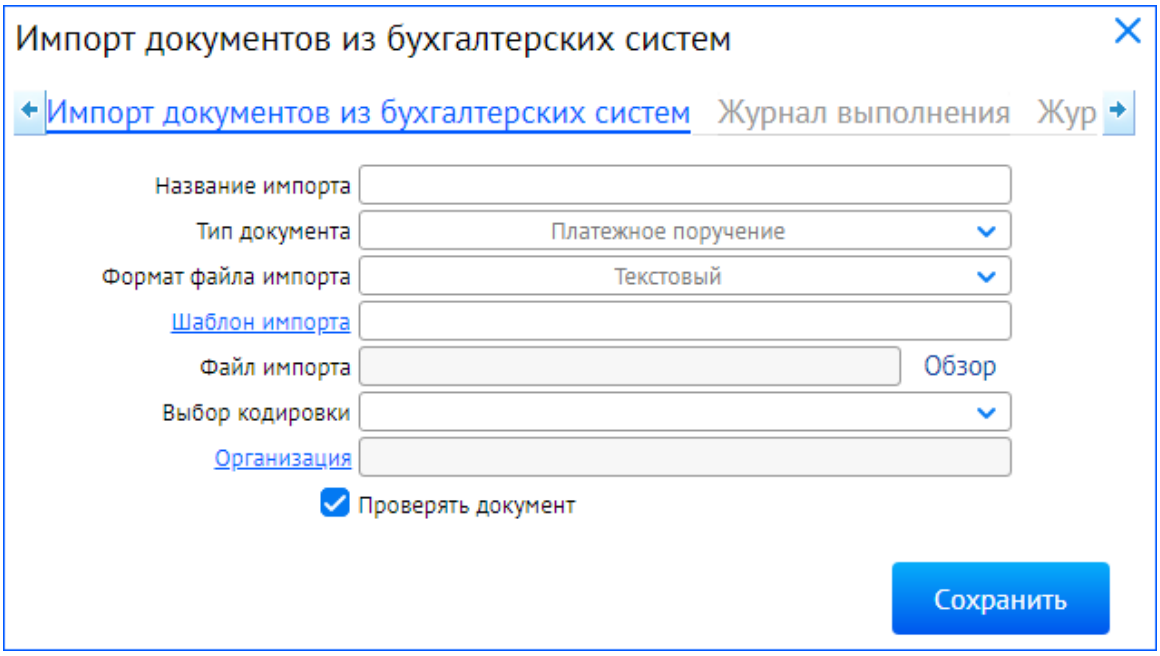


Рис. 2.799. Окно Импорт документов из бухгалтерских систем

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

> **Внимание!**
>
> Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).

3. В поле **Название импорта** укажите название задания.

4. В поле **Тип документа** выберите из списка тип импортируемого документа.

5. В поле **Формат файла импорта** укажите соответствующий формат.

6. В поле **Шаблон импорта** выберите подходящий шаблон из справочника.

> **Внимание!**
>
> Соответствующий шаблон должен быть создан заранее! (см. инстр. «Создание шаблона импорта / экспорта» [стр. 1580]).

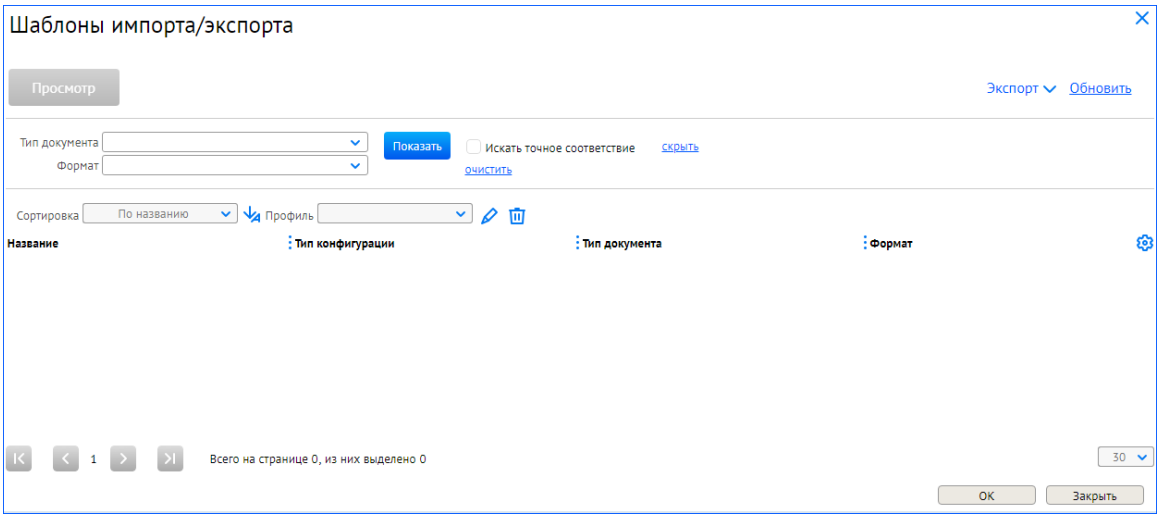


Рис. 2.800. Выбор из справочника

7. В поле **Файл импорта** стандартным образом укажите файл, из которого должен выполняться импорт.

8. В поле **Выбор кодировки** выберите из списка соответствующую кодировку.

9. Если необходимо выполнять проверку корректности заполнения полей успешно импортированных документов, заполните поле выбора **Проверять документ**.

> **Примечание**
>
> Выполняются те же проверки, что и при создании аналогичного ЭД внутри системы (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Ручная проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 828]).

10. Для сохранения задания нажмите кнопку **Сохранить**.

11. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

    - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "Создан".

    - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.221), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами ⛔, ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами ❎, некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка задания (предупреждения) – пиктограммами ⚠.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
  a. Нажмите кнопку **Закрыть**.
  b. Произойдет возврат к окну задания.
- Чтобы сохранить задание с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
  a. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  b. Произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "`Создан`" (при наличии только предупреждений) или "`Ошибка контроля`" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий задание будет создано и сохранено.

2.12.2.2.3. Экспорт документов в БС в рамках подсистемы импорта / экспорта

Для экспорта документов в БС:

1. В области навигации выберите элемент → **Подсистема импорта / экспорта** → **Экспорт документов**.
2. Откроется форма списка заданий на экспорт .

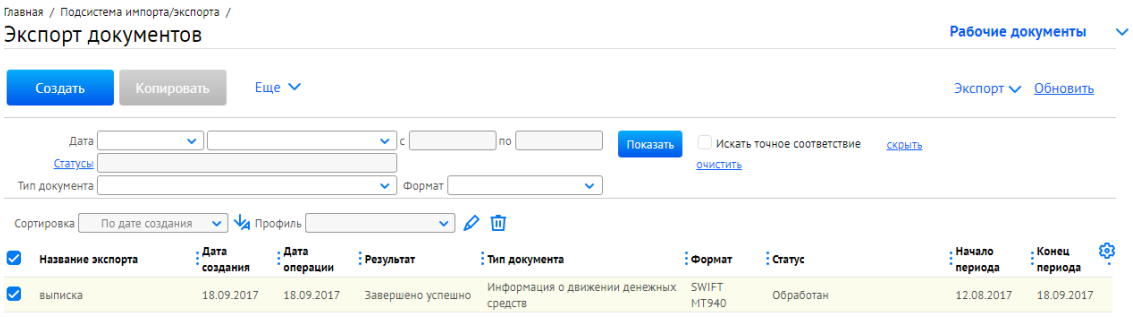


Рис. 2.801. Форма списка заданий на экспорт

3. При необходимости настройте отображение списка заданий (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 637]).
4. Сформируйте требующиеся задания на экспорт:
   - Создайте задания с нуля (см. разд. 2.12.2.2.3.1 «Создание задания на экспорт») или копированием существующих заданий (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 826]).
   - При необходимости внесения поправок в задания, отредактируйте их (аналогично редактированию ЭД, см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819],

инстр. «Редактирование документов» [стр. 827]). Удалите ошибочно созданные задания при необходимости (аналогично удалению ЭД, см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 819], инстр. «Удаление документов» [стр. 828]).

5. Запустите сформированные задания на выполнение:

   a. Выберите необходимое задание в списке заданий.

   b. Нажмите кнопку **Еще → Запустить Экспорт** панели инструментов.

   c. Статус задания изменится на "Выполняется".

   d. Для обновления информации о статусе задания используйте кнопку **Еще →Обновить**.

   e. При необходимости прервать импорт нажмите кнопку **Еще → Прервать Экспорт**.

6. Результаты выполнения задания можно просмотреть во вкладке **Журнал выполнения** окна **Экспорт документов в бухгалтерские системы**. Там же будут отображены названия созданных в результате экспорта файлов. Данные названия являются ссылками для скачивания файлов экспорта.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен импорт документов из БС.

2.12.2.2.3.1. Создание задания на экспорт

Для создания задания на экспорт:

1. В форме списка заданий на экспорт (см. рис. 2.801) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Откроется окно **Экспорт документов в бухгалтерские системы**.

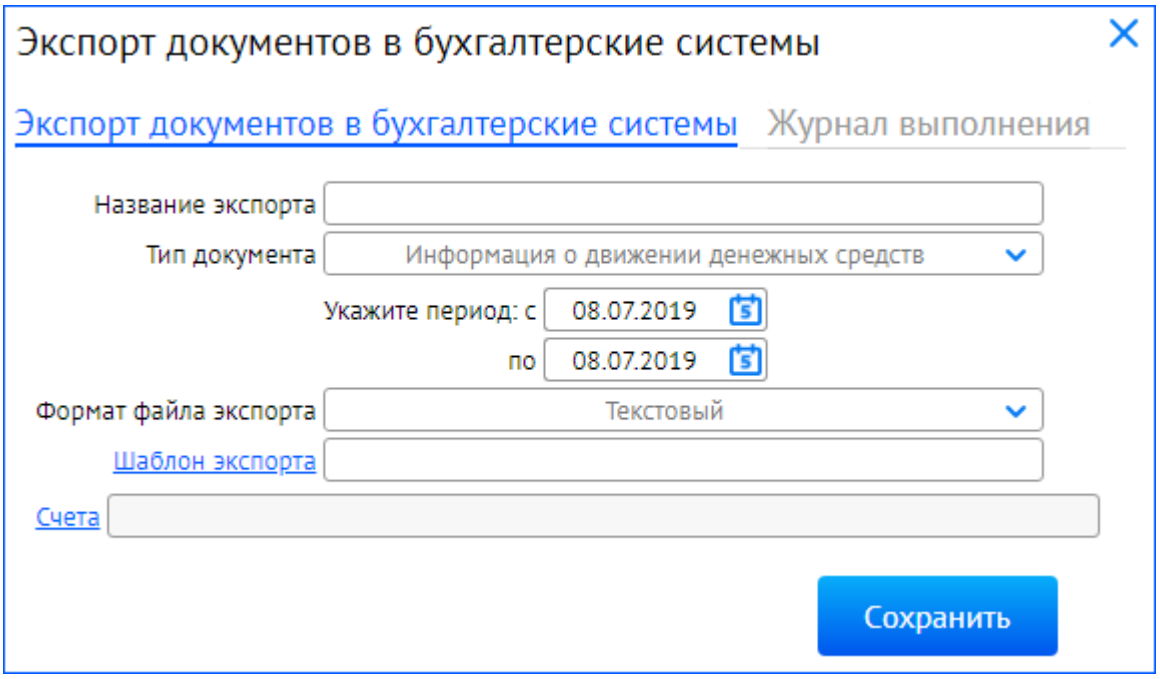


Рис. 2.802. Окно Экспорт документов в бухгалтерские системы

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

Внимание!

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 648]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 648]).

3. В поле **Название экспорта** укажите название задания.
4. В поле **Тип документа** выберите из списка тип экспортируемого документа.
5. Если создаётся задание на экспорт выписок, в блоке **Укажите период** при необходимости измените календарные даты. По умолчанию оба поля блока заполнены текущей датой.
6. В поле **Формат файла экспорта** укажите соответствующий формат.
7. В поле **Шаблон экспорта** выберите подходящий шаблон из справочника **Импорт/Экспорт документов**.

Внимание!

Соответствующий шаблон должен быть создан заранее! (см. инстр. «Создание шаблона импорта / экспорта» [стр. 1580]).

8. В поле **Счета** в соответствии с инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 654] сформируйте набор счетов, по которым должен выполняться экспорт.

9. Для сохранения задания нажмите кнопку **Сохранить**.

10. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

    - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "Создан".

    - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.221), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

      Примечание

      Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка задания (предупреждения) – пиктограммами .

      В данном окне:

      - Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

        a. Нажмите кнопку **Закрыть**.

        b. Произойдет возврат к окну задания.

      - Чтобы сохранить задание с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

        a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

        b. Произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий задание будет создано и сохранено.

2.13. Работа с новостным сервисом

2.13.1. Просмотр новостей

Система позволяет банку рассылать клиентским организациям новости – сообщения общеинформационного характера. Новости публикуются на задаваемый банком срок и в течение этого срока доступны для прочтения в форме списка новостей.

Новости могут быть обязательными для прочтения. Если для вашей организации есть новости с признаком "Обязательно для прочтения", еще не обработанные кем-либо из пользователей вашей организации, данные сообщения будут автоматически выведены для просмотра непосредственно после входа в систему любого пользователя вашей организации.

Если необходимо, чтобы Вы ознакомились с новостью ДО входа в систему – Банк может настроить отображение соответствующих новостей на странице входа (ниже формы авторизации, см. инстр. «Вход в систему» [стр. 614]).

Для просмотра новостей:

1. Выберите элемент **Новости** информационной панели.

> **Примечание**
>
> Список новостей также может отображаться на Главной странице.

2. Откроется форма списка новостей.

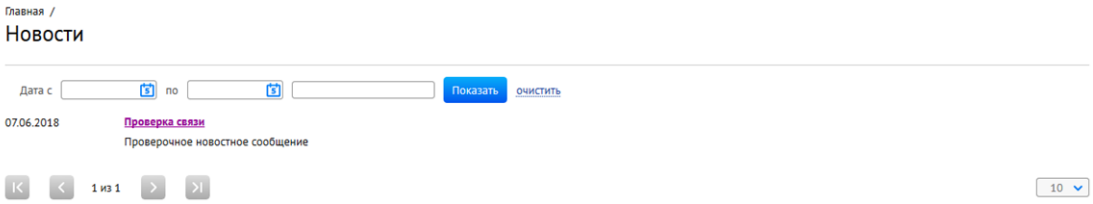


Рис. 2.803. Форма списка новостей

3. Выполните щелчок мышью по заголовку новости.

4. Будет выведена форма просмотра новости.

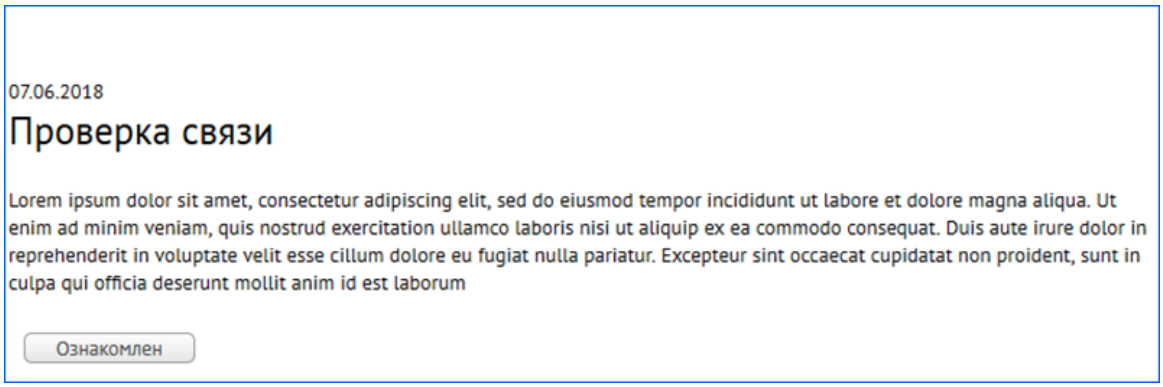


Рис. 2.804. Форма просмотра новости

5. Просмотрите содержание новости.

6. Если к новости прикреплены файлы вложений – в тексте новости будут гиперссылки на эти файлы. Воспользуйтесь данными гиперссылками чтобы просмотреть и / или сохранить вложения.

7. Чтобы вернуться к списку новостей воспользуйтесь гиперссылкой **Все новости**.

Глава 3. Описание изменений системы

3.1. Версия 2.3

3.1.1. Релиз 2.3.58

3.1.1.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.3.58 от релиза 2.3.57.

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализована возможность принимать из системы "Транзит 2.0" документ *Обмен валюты* в формате интерфейса *D2SME*	-
Для ЭД *Кредитный договор для постановки на учёт* и *Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору* добавлена возможность указания нескольких типов ставок для процентных платежей.	См.: инстр. «Создание кредитного договора для постановки на учет» [стр. 1039]
Реализована передача в АБС признака подтверждения клиентом подозрительного платежа. Добавлены поля: • *CLIENTCONFIRM* – признак подтверждения платежа клиентом. Возможные значения: "1" – ЭД подтвержден, "0" – ЭД отозван/автоматически отвергнут по истечении времени ожидания подтверждения от клиента; • *BANKCONFIRM* – признак подтверждения на банковской части или на стороне системы FRAUD или по истечению времени ожидания реакции от офицера безопасности/операциониста. Возможные значения: "1" – ЭД подтвержден, "0" – ЭД отвергнут Если поля пустые, то в АБС не передаются. Заполнение полей возможно только на статусах: "Ожидание подтверждения клиента" или "На FRAUD проверке".	–
Реализована новая версия криптоплагина: **BSS CryptoPlugin4**	См. разд. 1.4.1 «Криптоплагин БСС» [стр. 64], гр. инстр. «Установка и обновление криптоплагина» [стр. 730]
Релиз 2.3.58 хотфикс 3	
Реализованы доработки системы в связи с 6819-У с 11.01.2025 (изменение 181-И).	Создание *справок о подтверждающих документах* выполняется согласно инстр. «Формирование и отправка на

Описание изменений системы	Где описано в документации
Список доработок системы указан ниже: • Модифицирован документ *Справка о подтверждающих документах*. ○ На экранную форму документа справа от поля **Признак корректировки** добавлена наклонная черта вправо ("/") и поле 2-ой части признака корректировки. Поле появится в дату вступления изменений инструкции 181-И в силу. Новое поле 2-ой части признака корректировки может быть заполнено как отдельно, так и в совокупности с датой в поле **Признак корректировки**. Для данного поля доступны только русские прописные буквы "БН". Если в поле ввода были набраны русские строчные "бн", то они автоматически заменяются на прописные. Поле доступно для редактирования на редактируемых статусах документа. Необязательно для заполнения. На печатных формах также учитывается указание признака "БН" • В форматы импорта добавлено новое поле "БН".	обработку справки о подтверждающих документах» [стр. 1014]
Релиз 2.3.58 хотфикс 4	
Для типа *писем в банк* "Обосновывающие документы" расширен список типов ЭД, возможных для выбора в качестве связанных, добавлены: *Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* и *Сведения о валютных операциях*	См. п. 13 инстр. «Создание / редактирование и отправка письма в банк» [стр. 804]
Релиз 2.3.58 хотфикс 10	
Реализована возможность разграничения использования типов средств подписи по каналам доступа к системе	См. разд. 1.4.3.4.1 «Разграничение СП по каналам доступа к системе» [стр. 72],
Релиз 2.3.58 хотфикс 12	
Реализован функционал расчета комиссий для *поручений на B2B перевод по СБП* (включается на стороне банка), поля для отображения комиссии добавлены на ЭФ документа	См. разд. 1.12.7 «Поручения на B2B переводы по СБП» [стр. 586] и разд. 1.12.4 «Переводы по СБП» [стр. 573], инстр. «Перевод в пользу юридического лица / ИП через СБП» [стр. 1414], а также инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831] и инстр. «Отправка документов» [стр. 839]

Описание изменений системы	Где описано в документации
Релиз 2.3.58 хотфикс 18	
Релиз 2.3.58 хотфикс 21	
Реализован электронный документ *Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору*	См. разд. 1.5.4.9 «Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по кредитному договору» [стр. 286]
Реализован электронный документ *Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту*	См. разд. 1.5.4.8 «Заявление на внесение изменений в I раздел ВБК по контракту» [стр. 284]
Зафиксировано общее ограничение системы: если в системе вручную или / и любым вариантом импорта одновременно создается несколько документов с одинаковыми реквизитами, но разными идентификаторами, то будут отказаны и переведены в статус "Ошибка реквизитов" все такие документы. Одновременность определяется по времени создания документа.	гр. инстр. «Создание документов» [стр. 820]
Релиз 2.3.58 хотфикс 22	
Для *запросов на новый сертификат* и *запросов на перегенерацию сертификата*, реализована возможность использовать режим генерации сертификатов с ожиданием акта признания ключа	См. разд. 1.4.4.1.3 «Режим генерации сертификатов с ожиданием акта признания ключа» [стр. 87] и разд. 1.4.4.2.1.1 «Режим перегенерации сертификатов с ожиданием акта признания ключа» [стр. 89]
Релиз 2.3.58 хотфикс 25	
Для средства подписи *PayControl* реализована возможность групповой подписи нескольких документов	См. инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 831]
Релиз 2.3.58 хотфикс 27	
Реализована поддержка macOS Sequoia и браузера Safari 18.0. В данной версии macOS поддерживается версия Криптоплагина БСС 4.0.1.2 и выше. Возможна ситуация когда устройство на macOS может посчитать Криптоплагин БСС приложением от неизвестного разработчика и выдаст соответствующее предупреждение. Для запуска Криптоплагина в этом случае руководствуйтесь рекомендациями из руководства пользователя Mac. Также выдержка из данного руководства по запуску приложения приведена в разделе "Установка / обновление криптоплагина в macOS" документа BSS CryptoPlugin или документа Руководство пользователя (информация в указанном разделе одинакова в обоих документах – возможно выбрать где удобнее смотреть)	См.: • разд. В.1.2.1 «Требования к системному ПО рабочих станций для пользователей подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 1674]; • инстр. «Установка / обновление криптоплагина в macOS» [стр. 735]

Описание изменений системы	Где описано в документации
Релиз 2.3.58 хотфикс 32	
Реализована возможность подтверждать несколько платежных поручений одновременно	См. разд. 1.5.2.1.4.2 «Подтверждение платежных поручений» [стр. 141] и инстр. «Подтверждение платежных поручений в Интернет-Клиенте» [стр. 875]
Релиз 2.3.58 хотфикс 34	
Реализована возможность проверки получателя *рублевого платежного поручения* по спискам Платформы ЗСК Банка России на уровень риска вовлеченности в проведение подозрительных операций	См. примечание в начале разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»
Релиз 2.3.58 хотфикс 35	
Релиз 2.3.58 хотфикс 41	
Реализована возможность выполнять переводы СБП на нероссийские номера телефонов. Для этого выполнены следующие изменения системы: Реализован *справочник кодов телефонов стран*. Доработан *справочник подписок СБП*. • Доработано поле **Номер телефона плательщика** формы документа. • На форму списка документов добавлены поля **Телефонный код страны** и **Страна плательщика**. • На клиентской части системы на форме **Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП** в поле **Номер телефона** удалена маска, изменена размерность поля. Доработаны следующие документы: • Документ *Поручения на B2C переводы по СБП*. ○ Доработано поле **Номер телефона получателя** формы документа. ○ На форму списка документов добавлены поля **Телефонный код страны** и **Страна получателя**. • Документ *Поручение на возврат по C2B-переводу по СБП*. ○ Доработано поле **Номер телефона получателя** формы документа. ○ На форму списка документов добавлены поля **Телефонный код страны** и **Страна получателя**.	См.: • разд. А.1.1.4 «Справочник кодов телефонов стран» [стр. 1624]; • разд. А.1.7.2 «Справочник подписок СБП» [стр. 1645] и инстр. «Создание подписки СБП вручную» [стр. 1534]; • разд. 1.12.5 «Поручения на B2C переводы по СБП» [стр. 580] и инстр. «Перевод в пользу физического лица через СБП» [стр. 1398]; • разд. 1.12.6 «Поручения на возврат C2B переводов по СБП» [стр. 583] и инстр. «Возврат по полученному C2B переводу» [стр. 1405]; • разд. 1.12.4 «Переводы по СБП» [стр. 573]; • инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396]

Описание изменений системы	Где описано в документации
• Документ *Перевод по СБП*. ○ На форму списка документов добавлены поля **Телефонный код страны** и **Страна получателя**. ○ На клиентской части системы на форме **Экспорт данных по кешбэкам СБП в XLS** по полю **Номер телефона** изменена размерность, маска ввода. ○ На клиентской части системы на форме **Отправить данные по переводу** доработано поле **Номер телефона**. • На клиентской части системы на форме **Отправить данные по QR** доработано поле **Номер телефона**. Данные изменения выполнены как для одноразовых, так и для многоразовых QR	
Релиз 2.3.58 хотфикс 44	
Реализована возможность обработки форвардных сделок по обмену валюты. Для таких сделок потребуется заполнение полей **Дата валютирования**, **Номер договора** и **Дата договора**. Использование данной возможности зависит от политики банка	См. инстр. «Создание / редактирование поручения на онлайн-конверсию» [стр. 1003]
Релиз 2.3.58 хотфикс 50	
Реализована функциональность "База знаний"	см. разд. 1.2.8 «База знаний» [стр. 51]

3.1.1.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Релиз 2.3.58 хотфикс 10	
Реализован импорт в формате CSV ЭД *Платежное поручение* и *Поручение на перевод валюты*	см.: • инстр. «Создание шаблона импорта / экспорта» [стр. 1580]; • разд. D.1.1.4.3 «Структура файлов импорта платежных поручений в формате CSV» [стр. 1744]; • разд. D.1.1.8.2 «Структура файлов импорта поручений на перевод валюты в формате CSV» [стр. 1799]
Релиз 2.3.58 хотфикс 21	

Изменение в документации	Раздел документации
Добавлено описание модуля финансового контроля (МФК)	См. разд. 1.13 «Модуль финансового контроля (управление холдингом)» [стр. 598]
Релиз 2.3.58 хотфикс 32	
Добавлено описание поведения системы при обнаружении ошибки формата в любом поле файла импорта (отклоняется весь файл)	См. инстр. «Импорт документов из БС в рамках подсистемы импорта / экспорта» [стр. 1586]
Релиз 2.3.58 хотфикс 34	
Добавлено описание изменений, реализованных для возможности работы с новыми форматами обмена сообщениями цифрового рубля 2025.01: • На страницу **Цифровой рубль** добавлена вкладка **Сообщения**	См.: • разд. 1.6.7 «Цифровой рубль» [стр. 531]
Добавлено описание изменений, реализованных в связи с новыми требования ЦБ РФ к интерфейсам цифрового рубля, начинающим действовать вместе с Альбомом ЭС 2025.01: • Переработаны и дополнены экранные формы ЭД ЦР, изменен и расширен состав реквизитов, отображаемых в окнах документов и уведомлений, в истории операций, а также в виджете **Цифровой рубль**. В частности, вместо идентификатора счета ЦР выводится номер счета ЦР. • Актуализирован состав статусов счета ЦР. Реализована возможность закрытия счета ЦР из статуса "Заблокирован"	См.: • разд. 1.6.7 «Цифровой рубль» [стр. 531] и гр. инстр. «Инструкции по работе с цифровым рублем» [стр. 1432]
Добавлено описание изменений, реализованных для обеспечения работы с ЦР через формируемый банком защищенный канал связи (mTLS-туннель) и двухсторонней аутентификации пользователя в системе по протоколу безопасности mTLS реализована возможность формировать СП КриптоПро с типом "Подпись ГОСТ-TLS ЦР" и соответствующий транспортный сертификат с типом "Сертификат безопасности ГОСТ-TLS"	См.: разд. 1.6.7 «Цифровой рубль» [стр. 531] и инстр. «Создание запроса на новый сертификат» [стр. 689]
Релиз 2.3.58 хотфикс 37	
Реализована возможность запрашивать ведомости банковского контроля сразу по всем контрактам / кредитным договорам и выгружать полученные документы в едином архиве	См. инстр. «Создание ЭД Запрос информации из ВБК» [стр. 1058]
Релиз 2.3.58 хотфикс 52	
В описание файла импорта и шаблона стандартной конфигурации импорта валютного перевода в формате ДБО 3 "PayDocCur" добавлено описание полей мультивалютного перевода 36-38: *crossRateType*, *crossRate* и *crossRateScale*	См. разд. D.1.1.8.1 «Структура файлов импорта поручений на перевод валюты в текстовом формате ДБО 3 "PayDocCur"» [стр. 1785]

3.1.2. Релиз 2.3.57

3.1.2.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.3.57 от релиза 2.3.56.

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализована возможность не разрешать использование кириллицы при заполнении полей **Получатель** и **Назначение платежа** и требовать заполнения поля **Тип получателя** *платежного поручения* в случае трансграничных платежей	См. разд. 1.5.2.1.4.12 «Трансграничные платежи» [стр. 149]
Релиз 2.3.57 хотфикс 3	
Для типа *писем в банк* "Обосновывающие документы" расширен список типов ЭД, возможных для выбора в качестве связанных, и добавлены возможности просмотра ЭФ связанного документа и очистки полей блока указания связанного документа	См. п. 13 инстр. «Создание / редактирование и отправка письма в банк» [стр. 804]
Реализована поддержка браузера Яндекс.Браузер для ОС Astra Linux	См. разд. В.1.2.1 «Требования к системному ПО рабочих станций для пользователей подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 1674]
Релиз 2.3.57 хотфикс 5	
Для *поручения на конверсию валюты* изменена логика заполнения полей **Сумма покупаемой валюты** и **Сумма продаваемой валюты**: каждое из данных полей доступно для редактирования, только если другое из этой пары полей не заполнено	См. п. 7.а.С инстр. «Создание / редактирование поручения на конверсию валюты» [стр. 972]
Релиз 2.3.57 хотфикс 7	
Теперь в *справочнике КБК* будет отображаться информация какой КБК относится к единому налоговому платежу (ЕНП) – для таких КБК будет стоять пометка "ЕНП".	*Справочник КБК* используется для указания значения поля **КБК** при формировании платежа в бюджет. Платеж в бюджет формируется согласно разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»
Релиз 2.3.57 хотфикс 10	
В связи с изменениями в Инструкции Банка России № 181-И, вступающими в силу с 01.04.2024 согласно Указанию от 9 января 2024 года № 6663-У, реализованы следующие доработки системы: • Дополнительные поля, связанные с указанием реквизитов нерезидентов, добавлены на экранные и печатные формы документов валютного контроля: ○ *Контракт для постановки на учет* – добавлено поле выбора **Аффилированное лицо**.	–

Описание изменений системы	Где описано в документации
○ *Кредитный договор для постановки на учет* – добавлены поля **Код основания**, **Рег. номер банка/филиала**, **УНК**. ○ *Сведения о валютных операциях* – добавлены поля **Наименование** (банка-нерезидента), **Код банка**, **Счет резидента**. ○ *Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)* – добавлены поля **Признак лица**, **Код страны нерезидента**.	
Релиз 2.3.57 хотфикс 11	
Реализована возможность при создании / редактировании ЭД *Валютный перевод* заполнять из справочника поля **70: Назначение платежа**, **72: Дополнительная информация для банков посредников**, **77B: Обязательная отчетность** корректными кодами операций, если они требуются законодательством страны валюты перевода	См., например п. 8.а инстр. «Создание / редактирование поручения на перевод валюты» [стр. 923]
Релиз 2.3.57 хотфикс 12	
Реализован ЭД *Запрос информации из ВБК*	См. разд. 1.5.4.10 «Запрос информации из ВБК» [стр. 289]
Релиз 2.3.57 хотфикс 14	
Для клиента с признаком "Нулевой клиент" реализована возможность создавать ЭД *Запрос на добавление сертификата* (соответствующее СП должно быть создано банком до создания запроса)	См. разд. 1.10.1 «Общее описание» [стр. 551] и разд. 1.10.3 «Переход от нулевого клиента к полнофункциональной работе в системе» [стр. 552]
Релиз 2.3.57 хотфикс 17	
Реализована выгрузка документов B2B в систему *FRAUD-анализ*. Данная доработка выполнена для соблюдения требований 167-ФЗ. В рамках данной доработки выполнено: • На форму списка B2B-платежей добавлена кнопка **Подтвердить документ** в опцию **Еще**. • Для B2B-платежей реализовано окно **Требуется подтверждение перевода**, в котором выполняется подтверждение B2B-платежа. Данное действие аналогично подтверждению B2C-платежей и возвратам B2C. • Окно **Подтверждение документа после обработки системой FRAUD-Анализ**, используемое ранее для подтверждения B2C-платежей и возвратов B2C, переименовано в **Требуется подтверждение перевода**. Для B2C-платежей и возвратов B2C также реализовано окно **Требуется дополнительное подтверждение перевода**.	См.: • Подтверждение B2B, B2C-платежей и возвратов B2C выполняется согласно инстр. «Подтверждение поручений СБП» [стр. 1427] и также согласно инструкциям по работе с данными документами; • Новые статусы B2B-платежей см. в разд. 1.12.7.2 «Статусы поручений на B2B переводы по СБП» [стр. 588];

Описание изменений системы	Где описано в документации
Данное окно отображается в случае, если документ уже выгружался в систему *FRAUD-анализ* до запроса РАМ. • В жизненный цикл B2B-платежа добавлены статусы выгрузки в систему *FRAUD-анализ*.	
Релиз 2.3.57 хотфикс 19	
Реализовано взаимодействие с Комплексом PayControl версии 5.0 по протоколу REST, включая использование ключей *PayControl ГОСТ*. Из-за этого: • На экранные формы **Запрос на продление ключа PayControl** добавлено нередактируемое поле выбора **Ключ по ГОСТ**	См.: • разд. 1.5.23.1 «Запрос на продление ключа PayControl» [стр. 514];
Релиз 2.3.57 хотфикс 20	
Реализована возможность привязки к *зарплатной ведомости* (в составе зарплатного проекта) в качестве расчетного документа платежного поручения в статусе "Импортирован"	См. п. 8.g инстр. «Создание зарплатной ведомости» [стр. 1087]
Релиз 2.3.57 хотфикс 24	
В мобильном приложении **D2BM** версии 4.8 реализована поддержка PayControl версии 5.x. Более ранние версии PayControl больше не поддерживаются	-
Релиз 2.3.57 хотфикс 25	
Прекращена поддержка версий 7, 8, 8.1 ОС Windows	-
Релиз 2.3.57 хотфикс 27	
Реализована поддержка Яндекс.Браузер для Windows 11	См. разд. B.1.2.1 «Требования к системному ПО рабочих станций для пользователей подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 1674]
Релиз 2.3.57 хотфикс 29	
В связи с изменениями 63-ФЗ с 05.08.2024 система была доработана следующим образом: • В справочник Сертификаты, в форму просмотра сертификата добавлены поля срока действия закрытого ключа. • При наложении ЭП и при проверке ЭП может учитываться срок действия закрытого ключа, если это установлено банком. • В следующие документы добавлен блок полей о сроке действия закрытого ключа. Данный блок полей добавляется при наличии его в сертификате. ○ *Запрос на добавление сертификата*.	См.: • разд. 2.2.1.7 «Просмотр сертификатов». • инстр. «Создание запроса на добавление сертификата» [стр. 713]

Описание изменений системы	Где описано в документации
○ *Запрос на новый сертификат*. ○ *Запрос на перегенерацию сертификата*. ○ *Запрос на новый сертификат сотрудника банка*. Для *запроса на добавление сертификата* данные о сроке действия закрытого ключа добавляются на электронные формы запроса, на печатные формы Акта признания ключа и на печатные формы сертификатов. Для остальных документов данные добавлены только на печатные формы Акта признания ключа и сертификатов	
Релиз 2.3.57 хотфикс 30	
Реализован функционал подтверждения клиентом адреса электронной почты	См. разд. 1.2.3.4.2 «Подтверждение адреса электронной почты» [стр. 45]
Релиз 2.3.57 хотфикс 33	
Для импорта документов из Транзит 2.0 реализована возможность принимать, обрабатывать и сохранять *валютный перевод* на счет, указанный в формате, отличном от формата РФ или международного формата IBAN	-
Релиз 2.3.57 хотфикс 35	
Реализована возможность при соответствующих настройках на стороне банка указывать в *реестре на присоединение к зарплатному проекту* для сотрудника адрес доставки карты	См. разд. 1.5.6.2.4.1 «Адрес доставки карты и дополнительные параметры при импорте из 1С» [стр. 320], инстр. «Заполнение карточки адреса» [стр. 688], п. 1 и инстр. «Создание / редактирование реестра на присоединение к зарплатному проекту» [стр. 1097], п. 7.d.F.7,
Релиз 2.3.57 хотфикс 37	
Согласно разъяснению ЦБ РФ от 04.08.2024 относительно исчисления сроков при применении ФЗ-369 реализовано исчисление времени ожидания отзыва ранее подтвержденного и приостановленного FRAUD платежа со дня получения подтверждения от клиента (подтверждение на КЧ / подтверждение на БЧ сотрудником банка / подтверждение со стороны FRAUD)	См. разд. 1.5.2.1.3.2 «Обработка документа» [стр. 139], разд. 1.5.3.1.3.2 «Обработка документа» [стр. 205]
Реализована возможность на стороне банка ограничивать максимальное количество операций выписки, выводимое на стороне клиента в скроллере **Счета**.	См. инстр. «Быстрый просмотр выписки / печать операций по счету / запрос выписки» [стр. 765]
Для оптимизации работы системы изменен механизм выбора счетов при печати / экспорте в файл выписки за период. Теперь счета выбираются из списка счетов с возможностью мультивыбора счетов либо по всем счетам	См. разд. 2.3.9.1 «Печать / экспорт в файл выписки за период»

3.1.2.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Релиз 2.3.57 хотфикс 29	
Для описания доработок системы в связи с вступлением в силу с **25.07.2024** Федерального закона от 24.07.2023 **№ 369-ФЗ** «О внесении изменений в Федеральный закон "О национальной платежной системе"» (161-ФЗ) переработан и дополнен ряд разделов. Описаны изменения ЖЦ РПП и ВП, соответствующие новому сценарию подтверждения и **повторной** проверки ЭД переводов денежных средств – платежных поручений (РПП) и валютных переводов (ВП**) –** на признаки операции без добровольного согласия клиента, а также соответствующие изменения ЖЦ массового платежа (МП) при проверке входящих в него РПП	См.: • разд. 1.5.2.1.2 «Статусы ЭД Платежное поручение» [стр. 133] • разд. 1.5.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 136] • разд. 1.5.3.1.2 «Статусы ЭД Поручение на перевод валюты» [стр. 200] • разд. 1.5.3.1.3 «Жизненный цикл ЭД Поручение на перевод валюты» [стр. 202] • разд. 1.5.2.3.2 «Статусы ЭД Массовый платеж» [стр. 160] • разд. 1.5.2.3.3.2 «Обработка документа на стороне банка» [стр. 165] • разд. 1.3.2.1.2 «Блокировка организации при подозрительных платежах» [стр. 53]
Релиз 2.3.57 хотфикс 37	
инстр. «Быстрый просмотр выписки / печать операций по счету / запрос выписки» [стр. 765] дополнена описанием печати операций по счету	См. инстр. «Быстрый просмотр выписки / печать операций по счету / запрос выписки» [стр. 765]
Релиз 2.3.57 хотфикс 39	
В связи с изменениями в системе, внесенными вследствие обновления требований ЦБ по работе с цифровым рублем, актуализированы описания и обновлены рисунки экранных форм ЭД ЦР, актуализированы инструкции по работе со счетом ЦР	См. разд. 1.6.7 «Цифровой рубль» [стр. 531], разд. 1.5.19 «Цифровой рубль» [стр. 479], гр. инстр. «Инструкции по работе с цифровым рублем» [стр. 1432]
Релиз 2.3.57 хотфикс 44	
Актуализировано описание структуры файлов импорта кредитных договоров для постановки на учет	См. разд. D.1.1.17 «Структура файлов импорта кредитных договоров для постановки на учет» [стр. 1896]
Дополнено и переработано общее описание справочников, добавлен разд. 1.7.2 «Порядок актуализации справочников» [стр. 547]	См. разд. 1.7.2 «Порядок актуализации справочников» [стр. 547] и разд. 1.7 «Справочники» [стр. 546]
В связи обновлением требований ЦБ по работе с цифровым рублем реализованы следующие изменения:	См.: • разд. 1.6.7 «Цифровой рубль» [стр. 531]

Изменение в документации	Раздел документации
• Баланс и историю операций теперь можно запросить из статусов "Активен" и "Заблокирован" (ранее только активен). При заблокированном счете отображается баланс и вкладка **История операций** (ранее отображались только при активном счете). Около баланса имеется подсказка с детальной информацией о балансе. • QR-коды теперь запрашиваются через НСПК. Теперь это общие QR в которых может быть указан счет цифрового рубля. На страницу **Цифровой рубль** добавлены вкладки одноразовых и многоразовых QR. Так же запрос QR и их просмотр возможен из раздела СБП. В справочниках одноразовых и многоразовых QR в разделе **СБП** отображаются все QR как с ЦР, так и без. Во вкладках **Одноразовые QR** и **Многоразовые QR** в разделе ЦР отображаются только QR, в которых заполнен счет ЦР. • Запросы на закрытие счета и разблокировку счета теперь могут зашифровываться как и все остальные документы ЦР. • Реализован B2B перевод ЦР. • Реализованы операции со счетом ЦР по распоряжению оператора ЦР	• разд. 1.6.7.2 «Переводы по распоряжению оператора» [стр. 545] • разд. 1.5.19 «Цифровой рубль» [стр. 479] • инстр. «Создание заявления на смену статуса счета цифрового рубля» [стр. 1437] • инстр. «Создание QR» [стр. 1463] • инстр. «Отправка исходящего B2B-перевода в ЦР» [стр. 1456] • инстр. «Просмотр и отправка QR, использующих счет ЦР» [стр. 1464] • инстр. «Выпуск платежных QR-кодов» [стр. 1380] • инстр. «Отправка платёжного QR / QR-B2B-кода» [стр. 1396] • разд. 1.12.1 «Платежные QR-коды» [стр. 560] • разд. 1.12.2 «Заявления на формирование QR» [стр. 567] • разд. A.1.7.1 «Справочник ТСП» [стр. 1643]

3.1.3. Релиз 2.3.56

3.1.3.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.3.56 от релиза 2.3.55.

Описание изменений системы	Где описано в документации
Для обеспечения работы с *машиночитаемыми доверенностями* реализован *справочник МЧД* и доработан связанный функционал, включая ЭД *запрос на добавление сертификата*	См. разд. A.3.1.2 «Справочник МЧД» [стр. 1671] и разд. 1.4.4.4 «Запрос на добавление сертификата» [стр. 91]
Реализована возможность работы с цифровым рублем, включая открытие и ведение цифрового кошелька, создание QR-кодов, получение и возврат C2B-платежей	См. разд. 1.6.7 «Цифровой рубль» [стр. 531]

Описание изменений системы	Где описано в документации
Релиз 2.3.56 хотфикс 2	
Во взаимодействии с системой *FRAUD-Анализ* реализована проверка на наличие признаков мошеннического платежа переводов по СБП (*поручений на B2C перевод по СБП* и *поручений на возврат C2B перевода по СБП*)	См. , разд. 1.12.8.3 «Подтверждение поручений СБП» [стр. 593], а также разд. 1.12.5.2 «Статусы поручений на B2C переводы по СБП» [стр. 581]
Релиз 2.3.56 хотфикс 4	
Для *заявления на выпуск карты*: • В блок **Сведения о сотруднике** экранной формы *заявления на выпуск карты* добавлены поля **Пол** и **Страна рождения**;	См: • разд. 2.5.15.4 «Создание / редактирование заявлений на выпуск карты» [стр. 1279] и рис. 1.225
Релиз 2.3.56 хотфикс 5	
Реализовано использование конверсионного курса, получаемого от терминала SmartFX, в "классическом интерфейсе" "Corporate". Ранее использование курса SmartFX было доступно только в интерфейсе D2SME. Возможность использования курса SmartFX определяется банком. Если вам требуется данная функция и ее нет в системе, обратитесь в банк	*Онлайн-конверсия* создается согласно инстр. «Создание / редактирование поручения на онлайн-конверсию» [стр. 1003]
Релиз 2.3.56 хотфикс 7	
Согласно требованиям НСПК ЦБ на экранные и печатные формы документов СБП и списков документов СБП добавлен логотип СБП	См. разд. 1.12 «СБП» [стр. 559]
Релиз 2.3.56 хотфикс 8	
Внесены изменения в алгоритм обработки кода документа из Транзит 2.0 для: • *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*; • *Поручение на перевод валюты*; • *Поручение на продажу валюты*; • *Поручение на покупку валюты*; • *Поручение на конверсию валюты*	-
С 01.01.2024 снимаются с поддержки версии 4.6.1, 4.6.0 мобильного приложения **D2BM**	-
Релиз 2.3.56 хотфикс 16	
Для рабочих станций банковской и клиентской частей системы реализована поддержка ОС Astra Linux Special Edition версии 1.7.4	См. разд. B.1.2.1 «Требования к системному ПО рабочих станций для пользователей подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 1674]

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализован импорт *зарплатной ведомости*, а также ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту* и *Реестр на открепление от зарплатного проекта* из 1С в формате версии 3.7	_
Релиз 2.3.56 хотфикс 18	
Выполнены доработки системы для исполнения требований НСПК к экранным формам и функционалу раздела СБП. Для этого: Доработаны экранные формы ряда документов СБП. Экранные формы доработаны для: • поручений на B2B перевод по СБП (создаваемых с "нуля" и из шаблона); • входящих и исходящих B2B переводов; • одноразовых QR-B2B и многоразовых QR-B2B. Было выполнено следущее: • Элемент выбора (чекбокс) **Облагается НДС** стал невизуализированным. • Добавлено текстовое поле, в котором указывается информация о взимании НДС. Данное поле заполняется автоматически согласно значениям элемента выбора **Облагается НДС**, полученным из данных Функциональной ссылки СБП. В зависимости от того, что было передано в Функциональной ссылке, в данном поле указывается "Облагается НДС" и "НДС не облагается". Данное поле не имеет подписи, располагается под полем **Сумма перевода**. • Добавлены модальные окна со статусами документа. • Изменена логика отображения полей **Сумма НДС**, **Ставка НДС**, **Способ расчета НДС**.	См. описание измененных документов: • разд. 1.12.7 «Поручения на B2B переводы по СБП» [стр. 586]; • разд. 1.12.4 «Переводы по СБП» [стр. 573]; • разд. 1.12.1 «Платежные QR-коды» [стр. 560]
Релиз 2.3.56 хотфикс 19	
Реализована поддержка СКЗИ Рутокен ЭЦП 3.0 для ОС Windows 10.	См. разд. B.1.2.2 «Поддержка дополнительных устройств» [стр. 1676]
Реализовано взаимодействие с ИС "Одно окно"	См. разд. 1.5.2.1.4.11 «Платежные поручения, получаемые из ИС "Одно окно"» [стр. 147]
Релиз 2.3.56 хотфикс 25	

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализована поддержка macOS 14 Sonoma	См. разд. B.1.2.1 «Требования к системному ПО рабочих станций для пользователей подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 1674],
Релиз 2.3.56 хотфикс 28	
Реализован просмотр получаемых из НСПК данных об операциях по выплате и возврату кешбэка СБП (в скроллере **Переводы по СБП**). Также реализованы формирование и экспорт в XLS-файл отчета по операциям с кешбэком. Кроме того, просмотр получаемых из НСПК данных об операциях по выплате и возврату кешбэка СБП реализован в приложении D2BM	См. разд. 1.12.4 «Переводы по СБП» [стр. 573] и инстр. «Экспорт данных по кешбэкам СБП» [стр. 1429]

3.1.3.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Релиз 2.3.56 хотфикс 11	
Добавлено описание ограничения на параллельную работу во вкладках одного браузера	См. разд. 1.2.1.7.1 «Ограничение на работу в одном браузере» [стр. 36]
Релиз 2.3.56 хотфикс 13	
Уточнено и дополнено описание ЭД *Запрос на изменение реквизитов*	См. разд. 1.5.19.6 «Запрос на изменение реквизитов» [стр. 484]

3.1.4. Релиз 2.3.55

3.1.4.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.3.55 от релиза 2.3.54.

Описание изменений системы	Где описано в документации
В рамках интеграции с сервисом *СБП*, реализованы формирование QR-B2B-кодов / Функциональной ссылки СБП, приём платежей от юридических лиц по платёжным QR-B2B-кодам / Функциональным ссылкам СБП, а также возможность осуществления переводов юридическим лицам через *СБП*	См. разд. 1.12 «СБП» [стр. 559]
Релиз 2.3.55 хотфикс 6	
Значения в *справочнике показателей статуса налогоплательщика* изменяются: • После вступления в силу изменений в системе, связанных с изменениями Приказа Минфина № 199н, вступающими в силу с 01.10.2023.	См. разд. A.1.3.1.2 «Справочник показателей статуса налогоплательщика» [стр. 1629]

Описание изменений системы	Где описано в документации
• После вступления в силу изменений в системе, связанных с изменениями Приказа Минфина № 199н, вступающими в силу с 01.01.2024	
Релиз 2.3.55 хотфикс 7	
Для стационарных компьютеров и ноутбуков пользователей подсистемы "Интернет-клиент" реализована поддержка операционной системы Mac OS Ventura	См. разд. В.1.2.1 «Требования к системному ПО рабочих станций для пользователей подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 1674]
Релиз 2.3.55 хотфикс 8	
В рамках интеграции с сервисом *СБП* реализована работа с подписками СБП (платежами с привязанного счета)	См. разд. 1.12.9 «Особенности работы с привязанными счетами (подписками СБП)» [стр. 593], а также разд. А.1.7.2 «Справочник подписок СБП» [стр. 1645] и разд. 1.12.10 «Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП» [стр. 595]

3.1.4.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Актуализировано описание операций, доступных в разделе → **Входящие документы**	См. разд. 1.5.1.2.2.1 «Все входящие ЭД» [стр. 112]

3.1.5. Релиз 2.3.54

3.1.5.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.3.54 от релиза 2.3.53.

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализована возможность получения пользователем клиента информации по доступными ему счетам организаций, УЛК которых он является, открытым в сторонних банках, поддерживающих обмен данными при помощи *Открытых банковских интерфейсов*	См. разд. 1.3.2.2.3 «Внешние счета, доступные через ОБИ» [стр. 60]
Реализован ЭД *Выписка стороннего банка*	См. разд. 1.5.7.4 «Выписки сторонних банков» [стр. 332]
Реализован *GPI-трекер*, который предоставляет клиентам банка возможность отследить траекторию валютного платежа непосредственно в интерфейсе системы	См. разд. 1.5.3.1.4.3 «GPI-трекер» [стр. 208]
В интерфейсе *ДБО для малого бизнеса* для документа *Поручение на перевод валюты* реализован статус `"Принят ВК"`. Действия с документом в данном статусе и переходы в / из данного статуса аналогичны классическому *Интернет-Клиенту*	-

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализована возможность прикрепления вложений к ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*, в окне **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет** добавлена вкладка **Вложения**	См. разд. 1.5.3.7 «Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет» [стр. 238]
Реализован экспорт выписок в фоновом режиме	См.: • инстр. «Массовый экспорт выписок в фоновом режиме» [стр. 1575]
Реализованы доработки системы в связи с изменениями Инструкции 181-И от 2022 года. Список доработок системы указан ниже: • Обновлены записи следующих справочников: *Справочник видов контрактов(кредитных договоров)*, *Справочник признаков платежа*, *Справочник кодов видов подтверждающих документов* • В ЭД *Кредитный договор для постановки на учет* в реквизиты нерезидента добавлен признак аффилированного лица. • В ЭД *Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* в реквизиты резидентов добавлены номер и дата документа, подтверждающего переход прав (требований) или перевод долга	-
Для СП на базе Рутокен ЭЦП добавлена возможность настройки обязательной подписи запроса на перевыпуск сертификата с использованием действующего сертификата	
Реализована возможность взаимодействия с платформой передачи финансовых сообщений *Транзит 2.0* компании НРД	См. разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]
Реализован импорт из системы*Транзит 2.0* ЭД *Сведения о валютных операциях* и *Справка о подтверждающих документах*	См. разд. 1.5.4.2.4.1 «Сведения о валютных операциях, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 266] и разд. 1.5.4.1.4.1 «Справки о подтверждающих документах, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 259]
Реализована возможность получать *платежные поручения* из `"Транзит 2.0"`. Подробнее о `"Транзит 2.0"` см. в разд. 1.14.4 «Взаимодействие с системой "Транзит 2.0"» [стр. 612]	См. разд. 1.5.2.1.4.10 «Платежные поручения, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 146]
Релиз 2.3.54 хотфикс 28	
Изменен формат всех полей для указания курса валют (курса сделки, кросс-курса и т. п.) в формах ЭД: количество знаков после разделителя увеличено до 6-ти	-
Релиз 2.3.54 хотфикс 31	

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализованы различные уведомления для случая установки криптоплагина и для случая обновления криптоплагина	См. гр. инстр. «Установка и обновление криптоплагина» [стр. 730]
Релиз 2.3.54 хотфикс 42	
Вступление в силу Приказа Минфина № 199н (изм.107н) в части изменений с февраля 2023 Выполнены следующие доработки системы: • Выполнены изменения в интерфейсе: ○ На экранной форме *платежного поручения* скрывается кнопка **Указать реквизиты лица, чья обязанность исполняется**. В следствие этого становится не доступной и скрывается форма **Реквизиты лица, чья обязанность исполняется**, ранее открываемая по данной кнопке. ○ Изменены требования по доступности кнопки **Добавить адрес** и доступности редактирования поля **Наименование плательщика**. Добавлены условия про вхождение счета получателя в состав единого казначейского счета, открытого уполномоченному органу Федерального казначейства в подразделении Банка России. Таким образом, условия доступности редактирования поля **Наименование плательщика** теперь выглядят следующим образом: ■ Платеж осуществляется в пользу иностранного банка (банка-нерезидента) с суммой, превышающей определенный лимит, и счет получателя не входит в состав единого казначейского счета. ■ Платеж является бюджетным с участием ИП, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, глав крестьянских (фермерских) хозяйств. Если банк не определил маски бюджетных счетов, для которых возможно редактирование поля **Плательщик**, то данное поля возможно заполнять для всех счетов получателей бюджета (заполнено поле 101), кроме счетов, входящих в состав единого казначейского счета.	Работа с *платежными поручениями* выполняется согласно разд. 2.5.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»
Релиз 2.3.54 хотфикс 47	
Для криптоплагина БСС реализованы работа, а также установка и обновление при помощи инсталлятора в среде Linux	См. инстр. «Обеспечение работы криптоплагина в Linux» [стр. 740]
Релиз 2.3.54 хотфикс 53	

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализован импорт из системы*Транзит 2.0* следующих валютных ЭД: • *Поручение на покупку валюты* • *Поручение на продажу валюты* • *Поручение на конверсию валюты* • *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* • *Поручение на перевод валюты*	См.: • разд. 1.5.3.3.4.1 «Поручения на покупку валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 222] • разд. 1.5.3.4.4.1 «Поручения на продажу валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 224] • разд. 1.5.3.5.4.1 «Поручения на конверсию валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 231] • разд. 1.5.3.6.4.2 «Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 238] • разд. 1.5.3.1.4.4 «Поручения на перевод валюты, получаемые из системы "Транзит 2.0"» [стр. 208]

3.1.5.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
В связи с реализацией экспорта выписок в фоновом режиме добавлены инструкции по фоновым операциям	См.: • инстр. «Массовая печать выписок в фоновом режиме» [стр. 795] • инстр. «Массовый экспорт выписок в фоновом режиме» [стр. 1575]
Релиз 2.3.54 хотфикс 33	
Добавлено описание снятия контракта / кредитного договора с учета вручную сотрудником банка и соответствующих статусов ЭД	См. разд. 1.5.4.3.2 «Статусы ЭД Контракт для постановки на учет» [стр. 267], разд. 1.5.4.3.3 «Жизненный цикл документа Контракт для постановки на учет» [стр. 269]

3.1.6. Релиз 2.3.53

3.1.6.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.3.53 от релиза 2.3.52.

Описание изменений системы	Где описано в документации
В число правил заполнения полей при импорте *платёжных поручений*, *исходящих платёжных требований* и *массовых*	см. разд. 2.12.2.1.1.1 «Настройка параметров импорта данных из БС»

Описание изменений системы	Где описано в документации
платежах из форматов 1С и XML добавлена возможность включать / отключать заполнение поля **КПП** из соответствующего поля файла импорта.	
В связи с установлением Указом Президента РФ № 126 были изменены экранные формы ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*.	См. инстр. «Создание / редактирование распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 981]
Добавлена новая конфигурация *Настройки криптографии (общие). Текст инструкции при использовании интегрированного* **PayControl** *в приложение* **Digital2BusinessMobile** *или мобильного приложения* **PayControl / PayControl Classic**	См. описание данной конфигурации
Модифицирован порядок обновления данных в скроллере **Обзор состояния по депозитам**: запрашиваются актуальные данные только для организации / организаций, от имени которой / которых работает текущий пользователь (УЛК) в момент запроса на обновление	См. разд. 1.5.15.1.2.1 «Обновление данных» [стр. 418]
Реализовано отображение алгоритма хеширования, используемого при подписи вложений (см. разд. 1.5.1.6.2.2 «Подпись каждого вложения» [стр. 122]), в именах файлов с результатами проверки ЭП документа средствами системы	См. разд. 1.4.3.7.1 «Файлы, выгружаемые по результатам проверки ЭП» [стр. 75]
Добавлена возможность передачи из / в 1С DirectBank *писем в банк* / *писем из банка*. Для этого добавлен новый тип писем – "1С Письмо в банк".	см. • разд. 1.5.10.1 «Письма в банк» [стр. 349] • разд. 1.5.10.2.1 «Общее описание ЭД Письмо из банка» [стр. 355]
Реализована возможность при соответствующих настройках на стороне банка проверять контролями системы наличие заданной фразы в назначении платежа платежных поручений организаций, отмеченных как находящиеся в состоянии ликвидации	См. разд. 1.3.2.1.3 «Ликвидируемые организации» [стр. 55]
Реализована возможность уведомлять пользователя о входе в систему под его логином с нового устройства	См. разд. 1.2.1.1.4 «Уведомления о входе в систему с нового устройства» [стр. 33]
Реализован *справочник Мои устройства*	См. разд. А.3.1.1 «Справочник Мои устройства» [стр. 1669]

3.1.6.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Добавлено описание основных отличий работы в интерфейсе "Ремастер" от работы в стандартном интерфейсе ДБО "Corporate"	См. разд. 1.1.3 «Особенности работы в интерфейсе "Ремастер"» [стр. 27], а также общую часть разд. 1.1 «Обзор интерфейса системы» [стр. 19]

Изменение в документации	Раздел документации
Описание файлов, выгружаемых по результатам проверки ЭП, перенесено в раздел разд. 1.4.3.7 «Разбор конфликтных ситуаций» [стр. 74], соответствующие инструкции – в раздел гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 831]	См. разд. 1.4.3.7.1 «Файлы, выгружаемые по результатам проверки ЭП» [стр. 75], а также инстр. «Просмотр и выгрузка результатов проверки подписей средствами системы» [стр. 836] и инстр. «Проверка подлинности ЭП и сертификата при помощи стороннего ПО» [стр. 838]

Приложение А. Описание справочников

В данном разделе приведено описание справочников системы.

А.1. Корпоративные справочники

А.1.1. Общие

А.1.1.1. Справочник БИК РФ

Справочник БИК РФ представляет собой систематизированный перечень участников расчетов, осуществляющих перевод денежных средств в рамках платежной системы Банка России (далее – участники расчетов), и подразделений Банка России, не являющихся участниками расчетов, с указанием их банковских идентификационных кодов, присвоенных Банком России, и других реквизитов.

В системе "Corporate" *справочник БИК РФ* используется при создании и редактировании рублевых платежных документов и вызывается при заполнении соответствующего поля ЭД либо с помощью элемента → **Нормативно-справочная информация** → **Общие** → **Справочник БИК РФ** главной панели инструментов.

При работе со *справочником БИК РФ* доступны все стандартные операции работы со справочниками (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]).

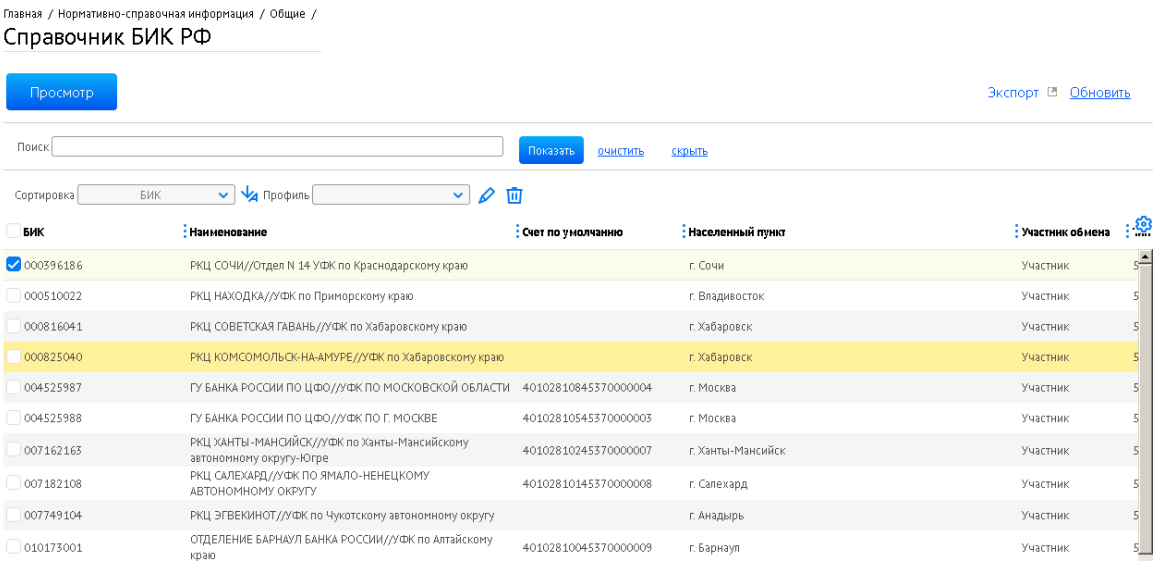


Рис. А.1. Форма списка Справочник БИК РФ

Каждая запись справочника содержит следующую информацию:

- Наименование банка

- БИК банка
- Номер счета банка по умолчанию
- Код типа банка
- Индекс
- Тип населенного пункта, в котором размещено отделение банка
- Название населенного пункта
- Полное название населенного пункта, с типом
- Полный адрес подразделения
- Регистрационный номер
- Блок **Участие в расчетах** – блок данных об участии банка в расчетах в рамках платежной системы Банка России по переводу денежных средств с использованием распоряжений в электронном виде:
  - Признак участника обмена (участник / не участник)
  - Сервисы, доступные участнику обмена
  - Ограничения, установленные Банком России для участника обмена по всем счетам участника
  - Ограничения, установленные Банком России по указанному корреспондентскому счету
- Вложенный *справочник счетов банков* (см. разд. A.1.1.1.1 «Счета банка» [стр. 1619]).

Отображение записей справочника осуществляется при помощи окна **Сведения о банке РФ**:

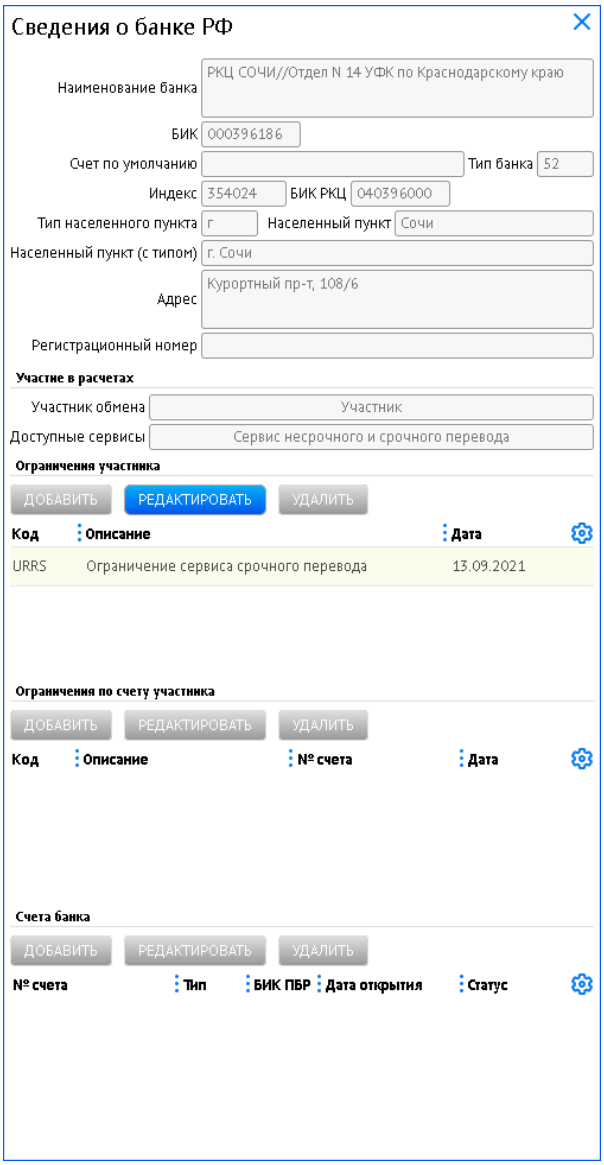


Рис. А.2. Окно Сведения о банке РФ

А.1.1.1.1. Счета банка

Справочник счетов банков содержит записи с данными о единых коррсчетах банков РФ и является вложенным справочником для записей *справочника БИК РФ*.

Значения данного справочника используются при формировании записей в *справочнике БИК РФ* и могут быть использованы клиентами при составлении платежей в бюджет РФ для ручного выбора, если банк-получатель платежа имеет более одного коррсчета.

Справочник не имеет отдельной визуальной формы, а визуализируется в качестве вложенной таблицы **Счета банка** в записях *справочнике БИК РФ* (см. рис. А.2). Отображение записей справочника осуществляется при помощи окна **Счет банка**:

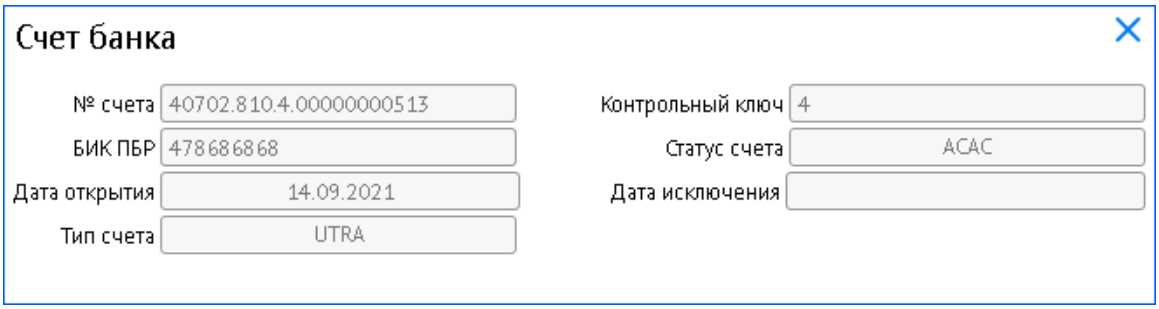


Рис. А.3. Окно Счет банка

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- номер счета банка;
- БИК подразделения Банка России, в котором открыт коррсчет (отображается при просмотре записи в таблице);
- дату открытия счёта;
- тип счёта;
- статус счёта;
- дату исключения (отображается при просмотре записи в таблице).

Справочник заполняется при импорте сведений в *справочник БИК РФ* из информационных сообщений Банка России формата ED807.

A.1.1.1.2. Наименование банка при переводе филиала в ВСП

Согласно требованиям Положения Банка России № 732-П «О платежной системе Банка России», с 01.10.2021 при преобразовании филиалов банков во *внутренние структурные подразделения* (**ВСП**) обеспечивается возможность сохранения платежных реквизитов клиентов филиалов банков. Для этого, если в платежных документах / распоряжениях в качестве банка плательщика и / или банка получателя указывается филиал, преобразованный в ВСП после 01.10.2021, то наименование банка на экранных и печатных формах соответствующих электронных документов указывается в формате *Наименование преемника//Наименование ВСП*, где:

- *Наименование преемника* – наименование кредитной организации (ее филиала), которой (которому) переданы реквизиты филиала, переведенного в статус ВСП.
- *Наименование ВСП* – наименование и место нахождения филиала, переведенного в статус ВСП.
- // – разделитель (двойная косая черта).

Например:

Текущие реквизиты в платежном поручении:

БИК: 040407777

Наименование и место нахождения банка: **ФИЛИАЛ БАНКА ВТБ (ПАО) В Г.КРАСНОЯРСКЕ, г. Красноярск**

Реквизиты в случае перевода филиала в ВСП головного банка:

БИК: 040407777

Наименование и место нахождение банка: **БАНК ВТБ (ПАО)//ФИЛИАЛ БАНКА ВТБ (ПАО) В Г.КРАСНОЯРСКЕ, г. Москва**

Примечание

К платежным документам / распоряжениям, в которых применяется данный формат, относятся:

- платежное поручение;
- инкассовое поручение;
- платежное требование;
- банковский ордер;
- платежный ордер;
- информация по проводке.

Функционал, обеспечивающий отображение в платежных документах наименования ВСП, преобразованного из филиала, в данном формате, включается / отключается на стороне банка.

Для определения филиала, для которого необходимо использование данного формата наименования, в *справочнике БИК РФ* в блоке **Ограничения по счету участника** содержится значение "Признак использования реквизитов филиала кредитной организации после его преобразования во внутреннее структурное подразделение (Признак ВСП)":

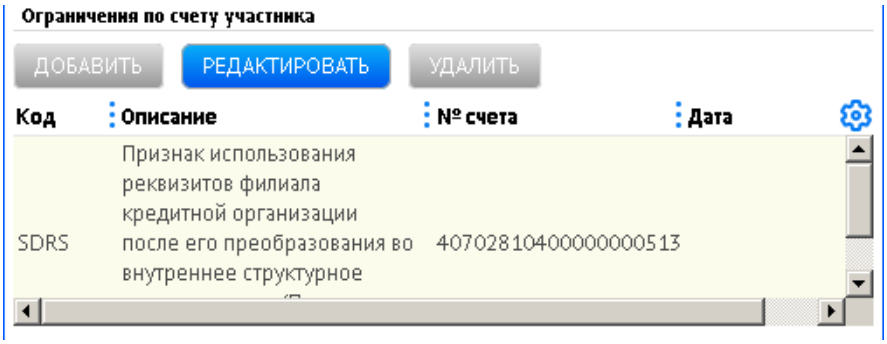


Рис. А.4. Признак ВСП в блоке Ограничения по счету участника окна Сведения о банке РФ

При включенном функционале БИК и наименование преемника отображаются при детальном просмотре соответствующей записи блока **Ограничения по счету участника** в окне **Ограничение по счету участника**.

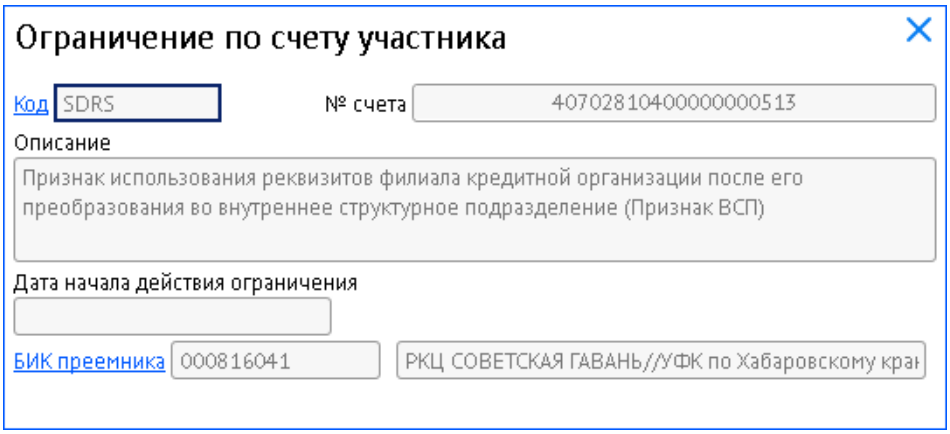


Рис. А.5. Окно Ограничение по счету участника

А.1.1.2. Справочник номиналов купюр/монет

Данный справочник хранит информацию о соответствии различным валютам выпускаемых номиналов купюр и монет. Справочник используется на стороне клиента при формировании *заявления на выдачу наличных денежных средств*.

Справочник является корпоративным, ведется на стороне банка. После развертывания системы справочник уже содержит ряд записей.

Вызов справочника осуществляется при выборе пункта меню **Нормативно-справочная информация → Общие → Справочник номиналов купюр/монет**.

Каждая запись в справочнике содержит следующую информацию:

- Код валюты.
- Наименование валюты (латиницей).
- Значение номинала купюры / монеты.

Работа со справочником осуществляется стандартным образом, в соответствии с гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

Внешний вид справочника представлен на следующем рисунке:

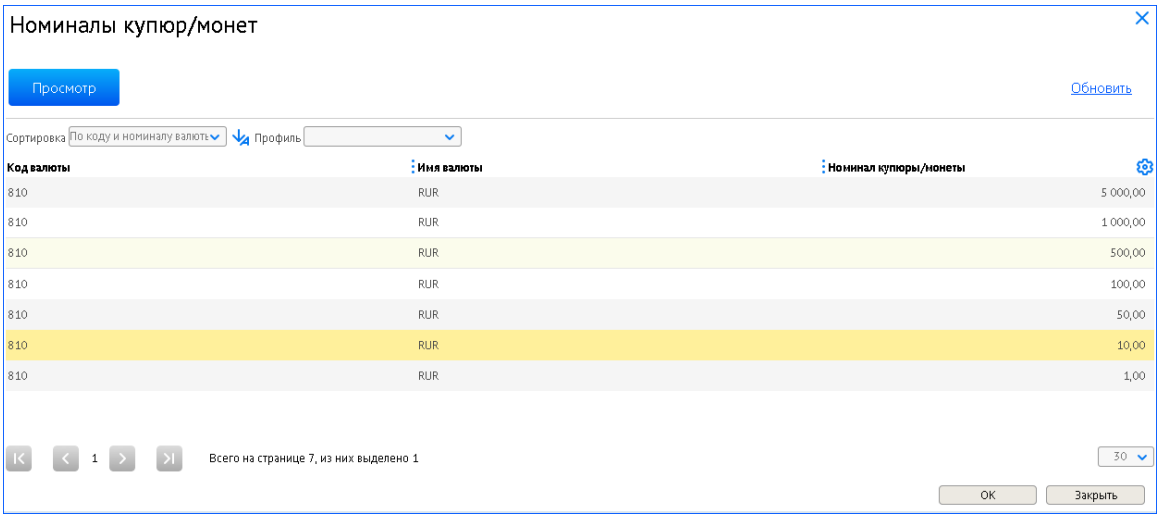


Рис. А.6. Окно Номиналы купюр/монет

A.1.1.3. Справочник адресов ФИАС

Справочник адресов ФИАС содержит базу адресов, используемую для обеспечения возможности ввода адреса сотрудников организации клиента путем выбора нужных значений из справочника. База может заполняться как из реестра *Федеральной информационной адресной системы* (ФИАС), так и из *Государственного адресного реестра* (ГАР).

Если политика банка подразумевает возможность использования данных *справочника адресов ФИАС* при заполнении полей карточек адресов во время работы с документами, то для следующих полей становится доступна опция выбора требуемого значения из базы адресов ФИАС / ГАР:

- Наименование субъекта РФ (поле **Регион**);
- Наименование района (поле **Район**), если применимо;
- Наименование города (поле **Город**), если применимо;
- Наименование населенного пункта (поле **Нас. пункт**), если применимо;
- Наименование улицы (поле **Улица**), если применимо.

Выбор значения конкретного поля осуществляется при помощи окна **Реестр актуальных адресов ФИАС**:

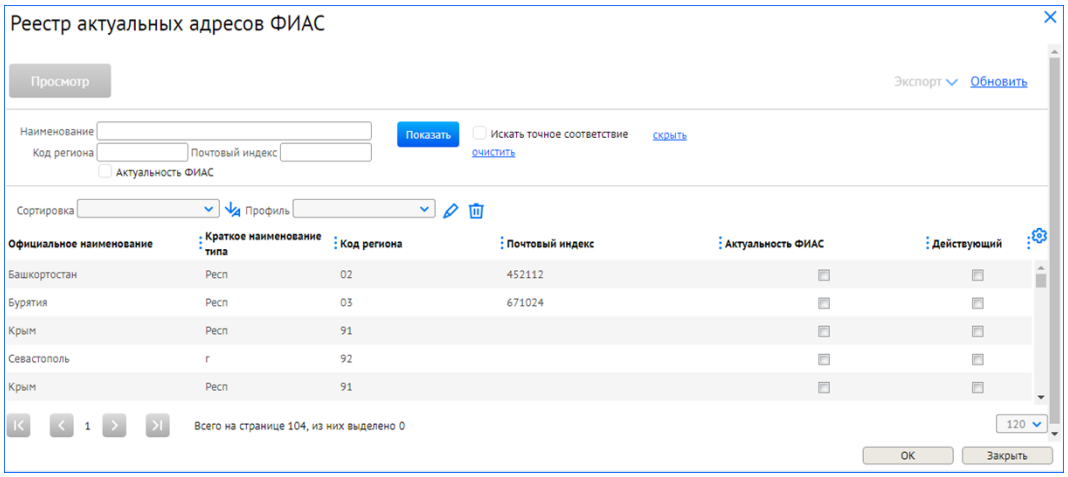


Рис. А.7. Окно Реестр актуальных адресов ФИАС

При отображении актуальных возможных значений для каждого поля адреса, справочник учитывает значение, указанное для вышестоящего уровня, и актуальное территориальное деление данного уровня. То есть для возможности указать район либо город предварительно должен быть указан регион; для возможности указать улицу предварительно должен быть указан город либо населенный пункт, и т. д.

Города федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) приравниваются к региону.

При выборе полного адреса вплоть до улицы, почтовый индекс, соответствующий данному адресу, будет заполнен автоматически.

А.1.1.4. Справочник кодов телефонов стран

Справочник кодов телефонов стран содержит записи о телефонных кодах, которые в дальнейшем будут выбираться при заполнении номеров телефонов в переводах СБП.

Клиенты могут добавлять записи о странах в избранные. Избранные страны располагаются в верхней части списка при выборе страны из справочника в документах СБП.

Также возможно выбрать страну по умолчанию. В случае, если страна была отмечена по умолчанию, то поле выбора страны в документах СБП будет автоматически заполняться наименованием данной страны, а поле кода – телефонным кодом данной страны.

Это выполняется согласно инстр. «Добавление стран в избранное и выбор страны по умолчанию в справочнике кодов телефонов стран» [стр. 1540].

Справочник доступен на странице **Справочник кодов телефонов стран**, при выборе пункта → **Справочники** → **Справочник кодов телефонов стран**.

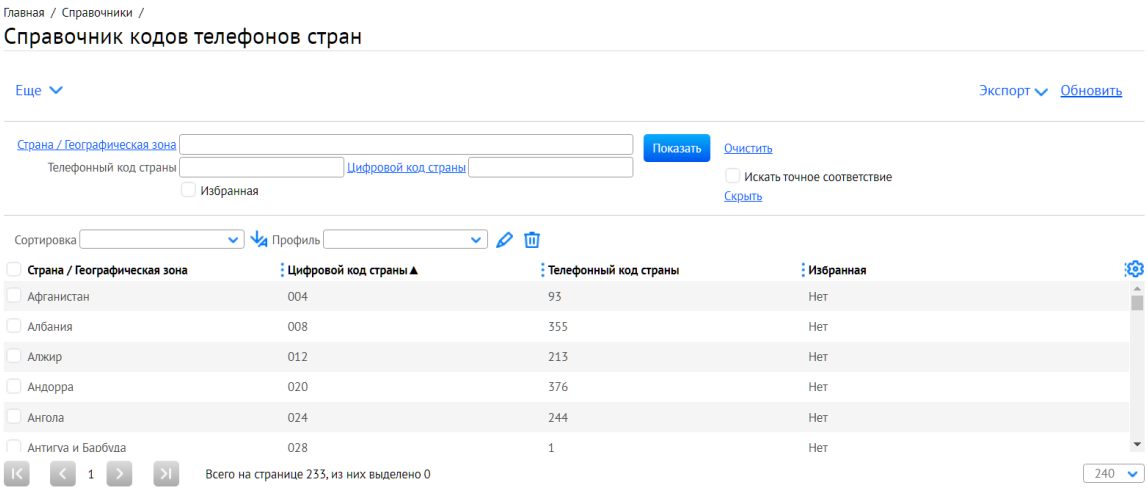


Рис. А.8. Форма Справочник кодов телефонов стран

В окне **Код телефона страны** осуществляется просмотр значений реквизитов записи справочника.

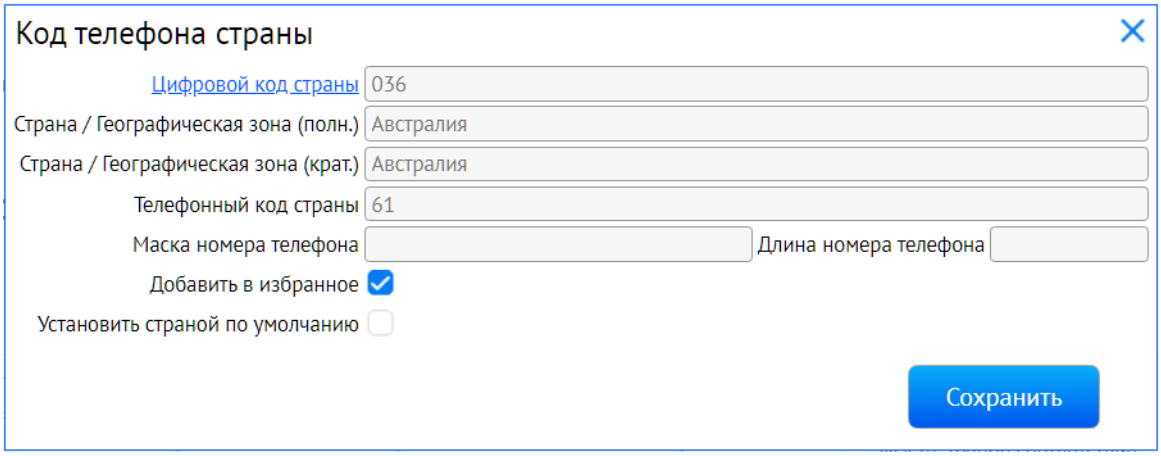


Рис. А.9. Окно Код телефона страны

A.1.2. Зарплатный проект

A.1.2.1. Справочник сотрудников

Справочник сотрудников содержит информацию о сотрудниках организации-клиента, подключенных к *зарплатному проекту*. Ведение справочника осуществляется на стороне клиента, записи справочника доступны как на стороне клиента, так и на стороне банка.

Справочник относится к справочникам зарплатного проекта, и доступен при выборе в главном меню пункта **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Сотрудники**.

Внешний вид справочника приведен на следующем рисунке:

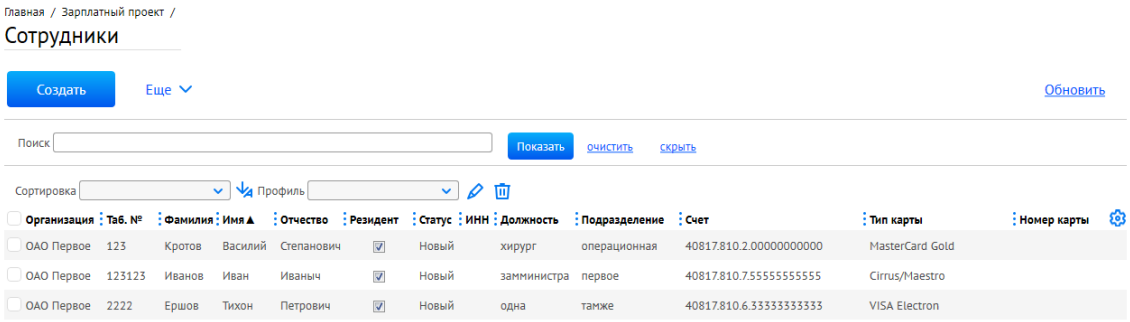


Рис. А.10. Форма списка Сотрудники

Каждая запись *справочника сотрудников*, отображаемая в данной форме списка, содержит следующую информацию:

- Наименование организации-клиента, к которой относится сотрудник;
- Номер в табели зарплатной ведомости;
- Фамилию сотрудника;
- Имя / отчество сотрудника;
- Показатель резидентства;
- Статус сотрудника;
- ИНН сотрудника;
- Должность сотрудника;
- Подразделение организации, к которому приписан сотрудник;
- Зарплатный счет сотрудника;
- Тип зарплатной карты сотрудника (опционально);
- Номер зарплатной карты сотрудника (опционально).

При просмотре каждой записи, также доступна следующая информация о сотруднике:

- Адреса регистрации / проживания, а также международный и почтовый адреса (если указаны);
- Данные документа, удостоверяющего личность сотрудника, для граждан РФ.
- Данные документов, подтверждающих право пребывания на территории РФ, для не-граждан РФ;
- Сведения о месте работы, в т.ч. адрес организации-работодателя (если указан);
- Контактные данные сотрудника (если указаны);

- Данные по тарифу и типу выпущенной зарплатной карты;
- Данные о доверенном лице, уполномоченном представлять сотрудника, в т.ч. данные о документах, удостоверяющих личность доверенного лица, для доверенных лиц - граждан РФ; данные о документах, подтверждающих право пребывания на территории РФ, для доверенных лиц - неграждан РФ;
- Дополнительные сведения о сотруднике (СНИЛС, гражданство, семейное положение и т.п.);
- Информация из банка по результатам обработки запросов на выпуск зарплатной карты.

Способы ведения справочника

Способ наполнения справочника зависит от установленной банком политики:

- Автоматически, на основании данных, передаваемых в систему ДБО посредством *реестров на прикрепление к зарплатному проекту* / *реестров на открепление от зарплатного проекта*. В этом случае данные справочника доступны только для чтения.
- Вручную, путем добавления / редактирования / удаления записей справочника уполномоченным пользователем клиента. Ручное редактирование записей справочника осуществляется согласно инстр. «Добавление / редактирование записей в *справочнике сотрудников*» [стр. 1522].
- Смешанный режим. Справочник наполняется автоматически на основании передаваемых в банк *реестров на прикрепление к зарплатному проекту* / *реестров на открепление от зарплатного проекта*, но допускается ручное редактирование записей справочника уполномоченным пользователем клиента.

  Также, если работа со справочником осуществляется в смешанном режиме, при использовании записей справочника при формировании зарплатных ведомостей, допускается ручной ввод данных о сотруднике, если расчетный счет сотрудника обслуживается не в банке-получателе документа.

При смешанном и ручном режимах ведения справочника также возможно добавление и редактирование карточек сотрудников при формировании *реестров на прикрепление к зарплатному проекту* / *реестров на открепление от зарплатного проекта* / *зарплатных ведомостей*.

В зависимости от политики банка, также могут быть доступны для просмотра / редактирования дополнительные поля **Тип карты** и **Номер карты** в блоке данных **Открытие счетов/ Выпуск карт**.

Обновление данных справочника, в частности, статусов сотрудников, а также сведений об открытых счетах и выпущенных картах, осуществляется автоматически на стороне банка, по результатам обработки отправленных в банк *реестров на присоединение к зарплатному проекту* и *реестров на открепление от зарплатного проекта*.

A.1.2.2. *Справочник типов карт зарплатного проекта*

Справочник типов карт зарплатного проекта содержит записи о типах карт, доступных для использования сотрудниками организаций-клиентов в рамках зарплатного проекта.

Справочник относится к корпоративным справочникам зарплатного проекта и доступен при выборе элемента → **Справочники → Справочник типов карт зарплатного проекта** главного меню.

Внешний вид справочника приведен на следующем рисунке:

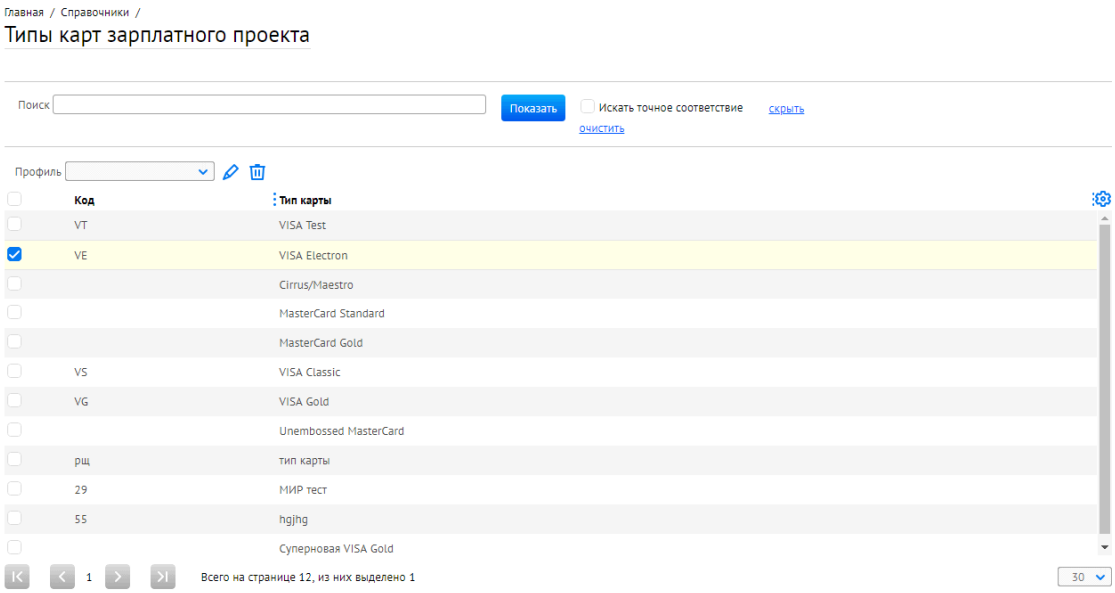


Рис. А.11. Форма справочника типов карт зарплатного проекта

Каждая запись *справочника типов карт зарплатного проекта*, отображаемая в данной форме списка, содержит следующую информацию:

- Код типа карты;
- Тип карты.

Данные справочника используются при формировании *реестров на прикрепление к зарплатному проекту*. Записи справочника редактируются на стороне банка.

A.1.3. РКО по рублевым операциям

A.1.3.1. Справочники для налоговых платежей

A.1.3.1.1. Справочник КБК

Справочник кодов бюджетной классификации (КБК) содержит полный перечень 20-значных кодов, используемых для учета доходов и расходов бюджетов всех уровней в российской Федерации, и соответсвующие описания для каждого кода.

В системе "Corporate" *справочник КБК* используется при создании и редактировании документов, связанных с платежами и отчислениями в бюджет, и отображается при выборе элемента → **Нормативно-справочная информация → РКО по рублевым операциям → Справочники для налоговых платежей →Справочник КБК** главной панели инструментов либо при заполнении соответствующего поля ЭД.

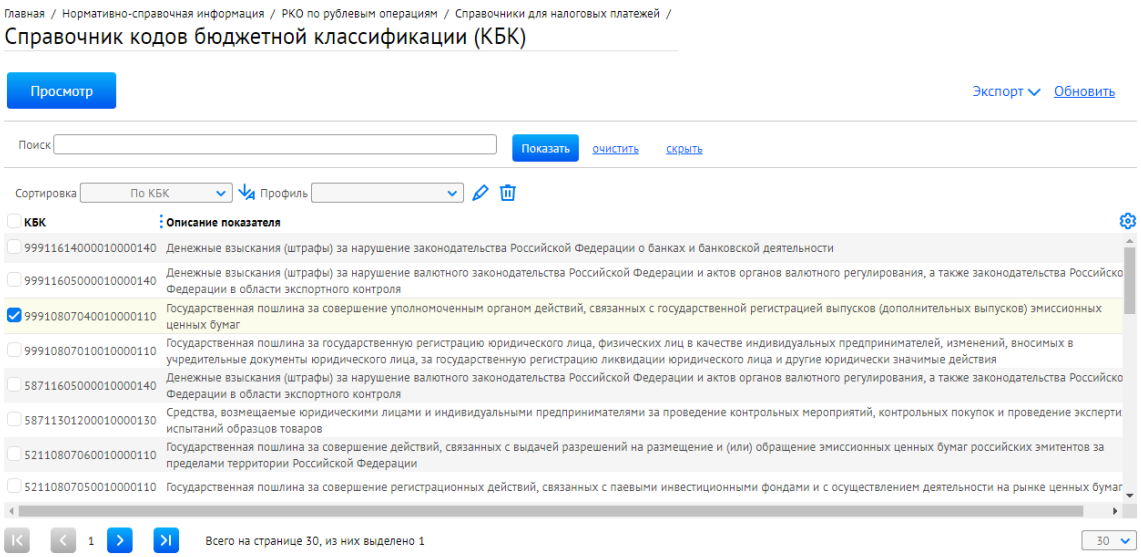


Рис. А.12. Форма списка Справочник кодов бюджетной классификации (КБК)

Каждая запись справочника содержит следующую информацию:

- КБК.
- Описание показателя.
- Признак принадлежности данного КБК единому налоговому платежу (ЕНП).

Отображение записей справочника осуществляется при помощи окна **КБК**:

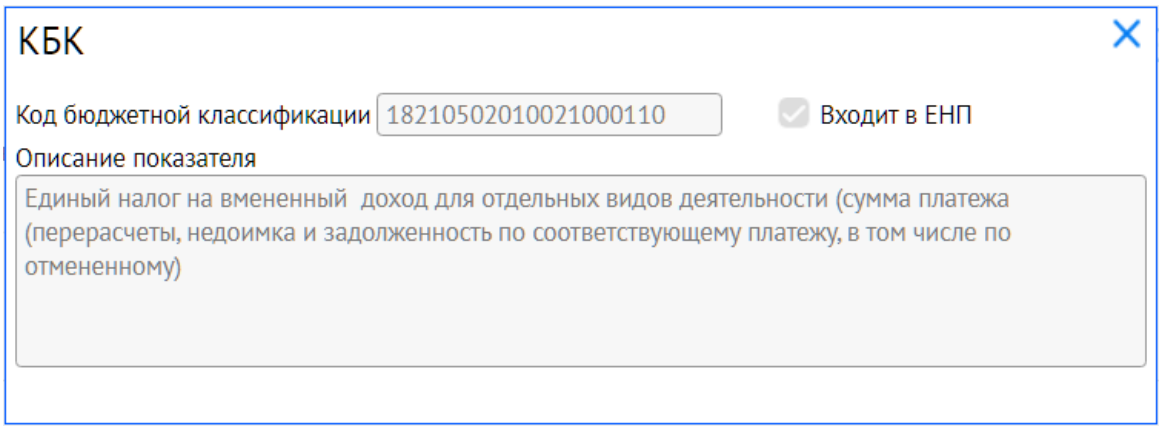


Рис. А.13. Окно КБК

При работе с *справочником КБК* доступны все стандартные операции работы со справочниками (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]).

А.1.3.1.2. Справочник показателей статуса налогоплательщика

Справочник показателей статуса налогоплательщика содержит предварительно заполненный список показателей статуса налогоплательщика, утвержденный соответствующим приказом Министерства Финансов Российской Федерации. Данные справочника используются

пользователями клиента при формировании рублевых платежных поручений (платежей в бюджет).

Справочник является корпоративным и ведется на стороне банка. Содержимое справочника регламентируется приказом Министерства Финансов от 12.11.2013 №107н "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ УКАЗАНИЯ ИНФОРМАЦИИ В РЕКВИЗИТАХ РАСПОРЯЖЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В УПЛАТУ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТНУЮ СИСТЕМУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ".

Справочник имеет изначальное наполнение.

Внимание!

1. После наступления даты вступления в силу изменений, связанных с Приказом Минфина от 16 апреля 2020 г. № 72н "Об особенностях приема к исполнению распоряжений о переводе денежных средств на единый казначейский счет при использовании электронных средств платежа" (по умолчанию – 01.01.2021) в справочнике изменяется ряд заданных по умолчанию значений.
2. После вступления в силу изменений, связанных с изменениями Приказа Минфина № 199н, вступающими в силу с 01.10.2023 в справочник добавляется новое значение "32".
3. После вступления в силу изменений, связанных с изменениями Приказа Минфина № 199н, вступающими в силу с 01.01.2024 в справочнике добавляется новое значение "33" и исключается значение "02".

Справочник отображается в форме списка **Справочник показателей статуса налогоплательщика**, при выборе элемента → **Нормативно-справочная информация → РКО по рублевым операциям → Справочники для налоговых платежей →Справочник показателей статуса налогоплательщика** главной панели инструментов либо при заполнении соответствующего поля ЭД. Внешний вид справочника приведен на следующем рисунке:

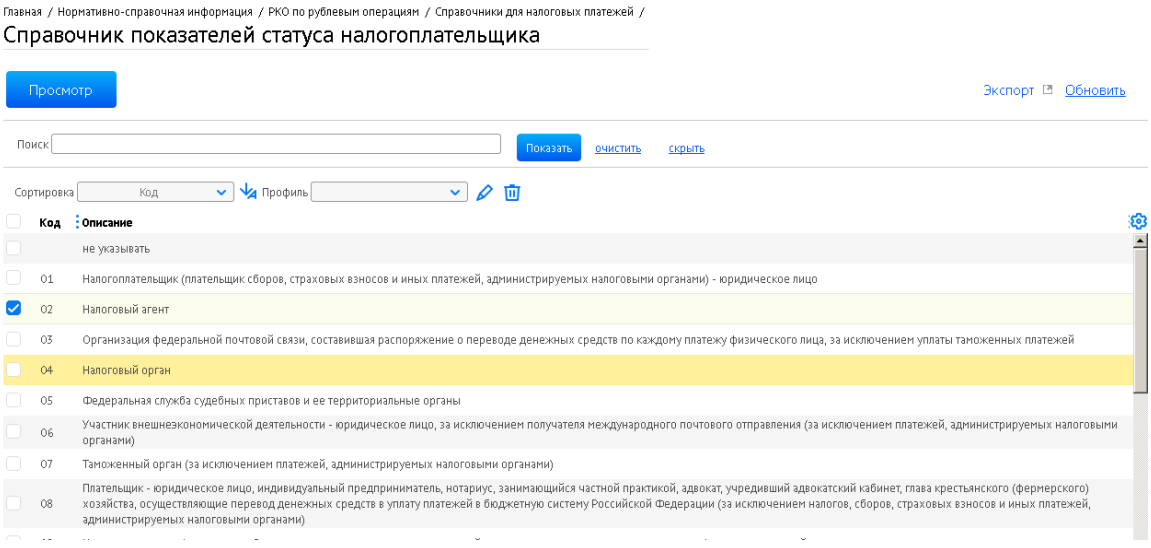


Рис. А.14. Форма списка Справочник показателей статуса налогоплательщика

Каждая запись в списке содержит следующую информацию:

- Двухзначный цифровой код показателя статуса налогоплательщика.
- Текстовое описание показателя статуса.

Просмотр записей справочника осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]) в окне **Показатель статуса налогоплательщика**:

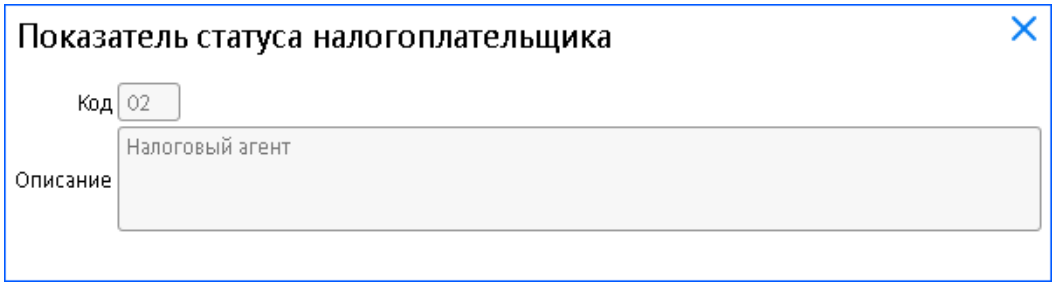


Рис. А.15. Окно Показатель статуса налогоплательщика

А.1.3.2. Справочник кассовых символов

Справочник кассовых символов служит для обеспечения исполнения требований Положения Банка России от 24 апреля 2008г. № 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации", в части требований к порядку ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ.

Содержимое справочника регламентируется приложением 1 Указания Банка России от 12 ноября 2009 г. N 2332-У "О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации".

Справочник вызывается из окна **Добавление назначения** при формировании / просмотре *заявления на выдачу наличных денежных средств*.

Каждая запись справочника содержит следующую информацию:

- Наименование статьи прихода / расхода денежных средств.
- Код соответствующего кассового символа.

На стороне клиента записи справочника могут быть использованы при формировании *заявлений на выдачу наличных денежных средств*, а также для отображения расшифровки кассовых символов в *выписках*.

Внешний вид справочника представлен на следующем рисунке:

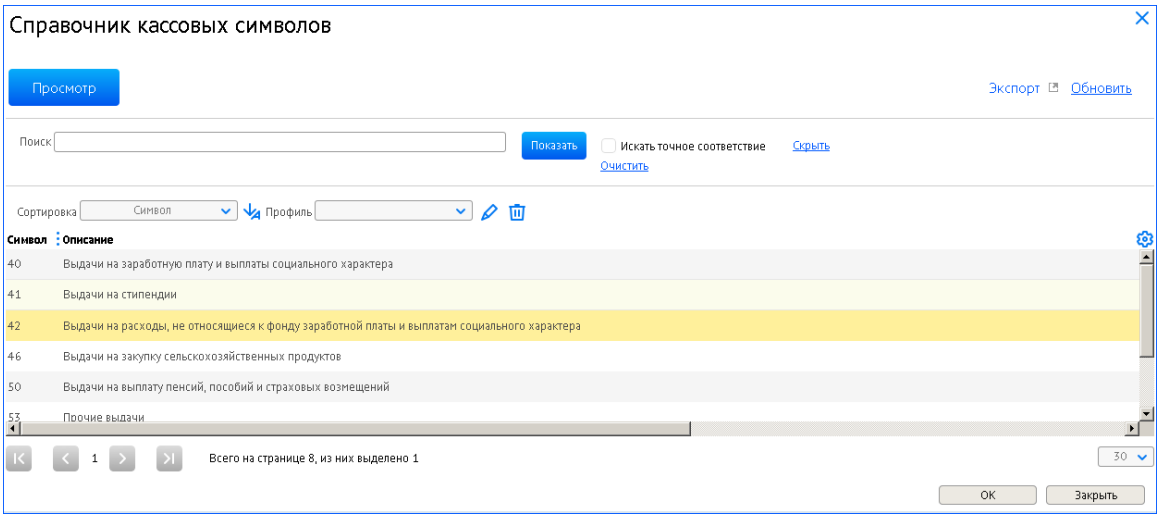


Рис. А.16. Окно Справочник кассовых символов

А.1.3.3. Справочник видов платежа

В системе реализован *справочник видов платежа*. Справочник является корпоративным и ведется на стороне банка.

Справочник видов платежа содержит записи о видах платежа, доступных клиентам банка, и указываемых при формировании *рублевого платежного поручения*.

Справочник видов платежа отображается при выборе элемента → **Нормативно-справочная информация → РКО по рублевым операциям → Справочник видов платежа** главной панели инструментов, в форме списка **Справочник видов платежа**. Внешний вид формы списка представлен на следующем рисунке:

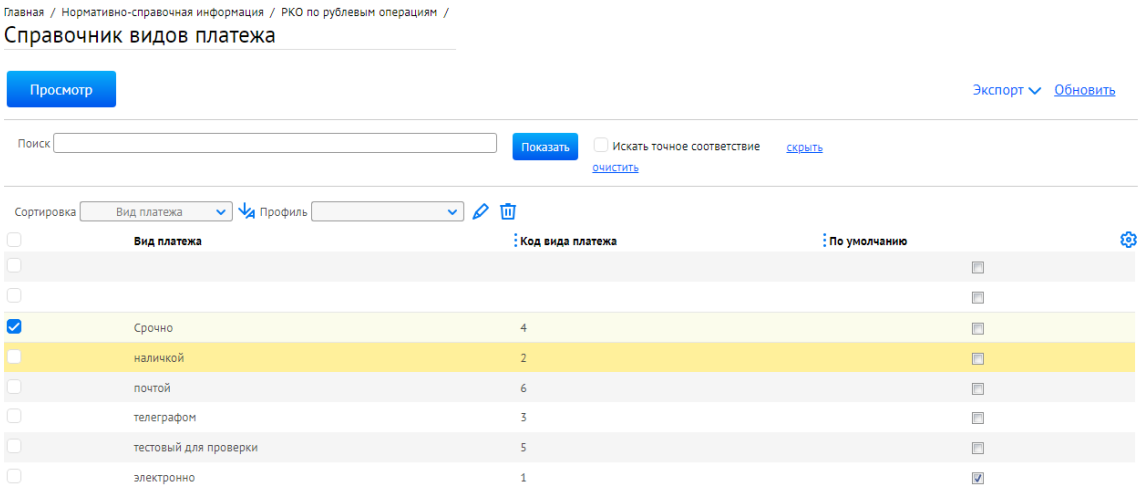


Рис. А.17. Форма списка Справочник видов платежа

Просмотр *справочника видов платежа* осуществляется в окне **Вид платежа**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

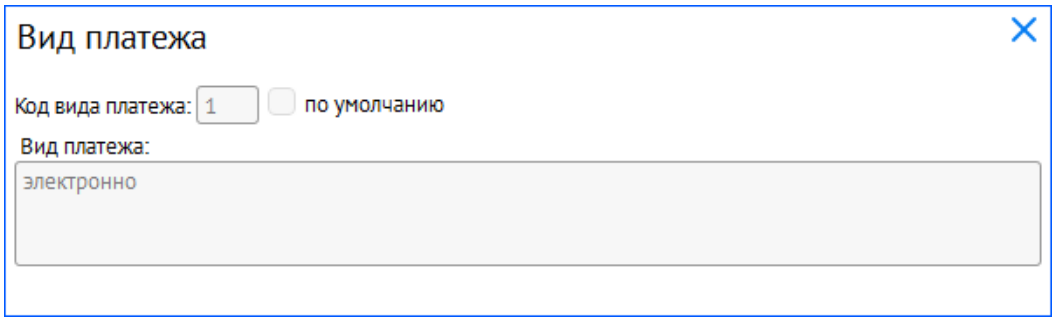


Рис. А.18. Окно Вид платежа

Каждая запись в *справочнике видов платежа* содержит следующие поля:

- *Вид платежа* – наименование вида платежа.
- *Код вида платежа* – код вида платежа.
- *По умолчанию* – признак использования вида платежа по умолчанию.

A.1.4. РКО по валютным операциям

A.1.4.1. Международный справочник банков (справочник SWIFT)

Международный справочник банков (справочник SWIFT) представляет собой систематизированный перечень участников расчетов, осуществляющих перевод денежных средств в рамках международной межбанковской системы передачи информации и совершения платежей SWIFT (далее – участники расчетов), с указанием их идентификационных кодов (SWIFT-код) и других реквизитов.

В системе "Corporate" *справочник SWIFT* используется при создании и редактировании валютных платежных документов и отображается при выборе элемента → **Нормативно-справочная информация → РКО по валютным операциям → Международный справочник банков** главной панели инструментов либо при заполнении соответствующего поля ЭД .

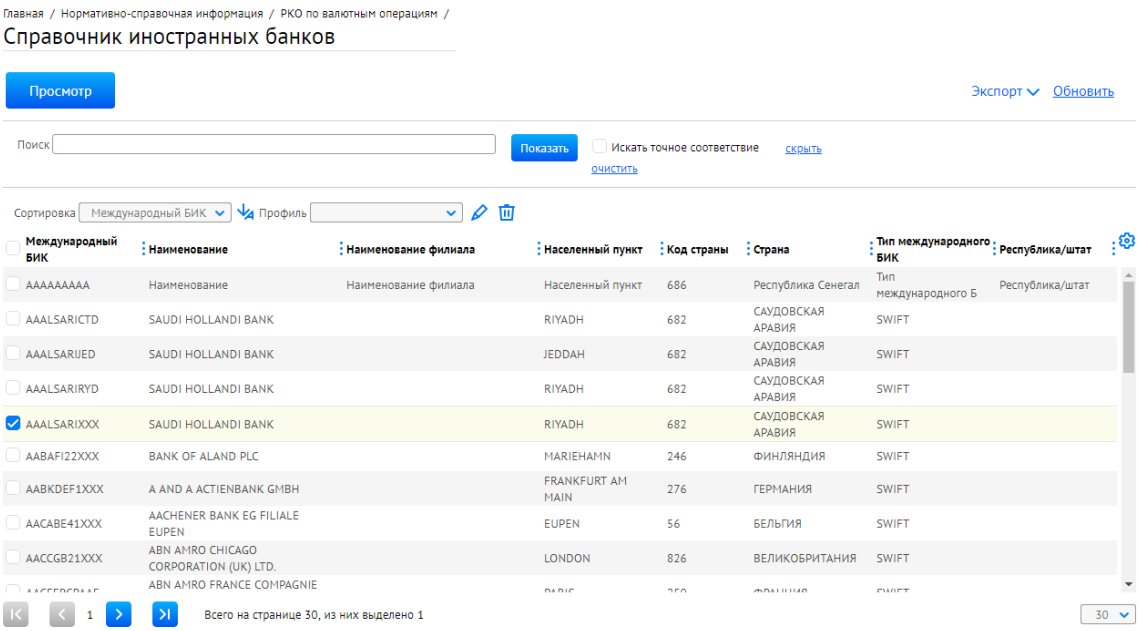


Рис. А.19. Форма списка Справочник иностранных банков

Каждая запись справочника содержит следующую информацию:

- Международный БИК банка
- Наименование банка
- Наименование филиала банка
- Полный адрес подразделения банка:
  - Название населенного пункта, в котором размещено отделение банка
  - Код страны
  - Название страны
  - Республика / штат
- Тип международного БИК

Отображение записей справочника осуществляется при помощи окна **Сведения о международном банке**:

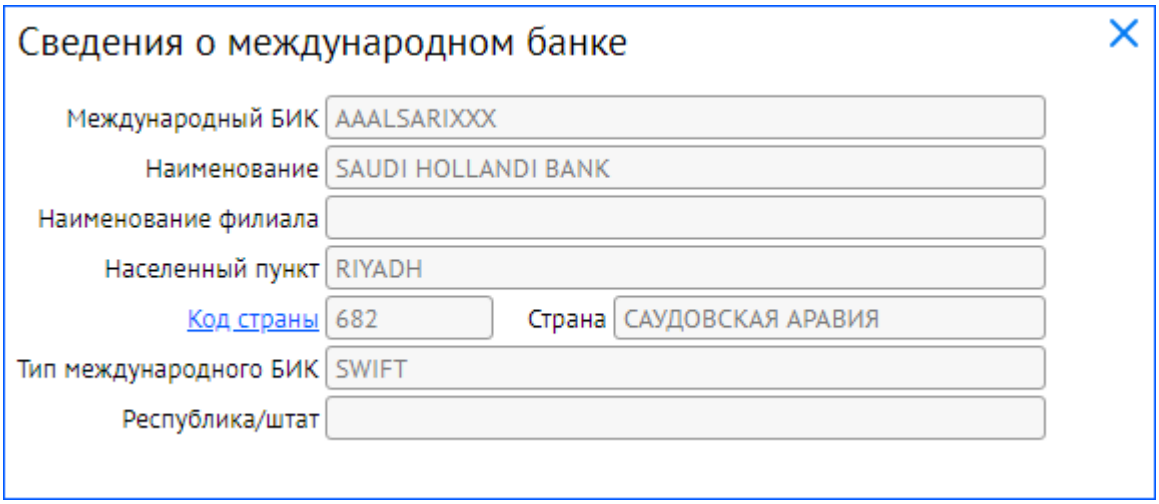


Рис. А.20. Окно Сведения о международном банке

При работе с *международным справочником банков* доступны все стандартные операции работы со справочниками (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]).

A.1.4.2. Справочник уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)

Справочник уникальных номеров контрактов (кредитных договоров) содержит список уникальных номеров *контрактов* / *кредитных договоров*, оформляемых при совершении валютных операций между резидентами и нерезидентами РФ.

Каждая запись в справочнике содержит следующую информацию:

- Уникальный номер контракта (кредитного договора) / номер паспорта сделки.
- Наименование организации-клиента.
- Дату постановки на учет.
- Комментарий к записи.
- Дату закрытия сделки.

Данные справочника используются при формировании следующих документов:

- *Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*;
- *Сведения о валютных операциях*;
- *Справка о подтверждающих документах*;
- *Контракты для постановки на учет*;
- *Кредитные договоры для постановки на учет*;
- *Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*;

- *Заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)*;
- *Заявления на оформление справки о подтверждающих документах*;
- *Заявления на открытие внешнеторгового аккредитива*.

Внешний вид справочника приведен на следующем рисунке:

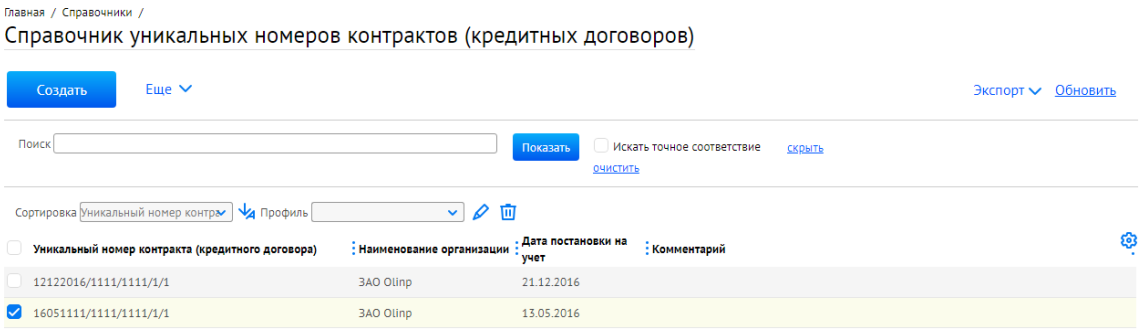


Рис. А.21. Форма списка Справочник уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)

При переводе *контракта* / *кредитного договора*, с которым связан УНК, в статус "Закрыт", либо *заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* запись о соответствующем УНК более не отображается в справочнике

Добавление и редактирование записей справочника доступно как на стороне банка, так и на стороне клиента. Если организации, которой соответствует УНК, подключен интерфейс ДБО для малого бизнеса, редактирование сохраненной записи об УНК невозможно, доступен только просмотр.

Удаление записей справочника доступно, только если для них нет связанных документов. Если система не позволяет удалить запись справочника, значит, для нее есть связанные документы, и удаление данной записи невозможно.

Справочник доступен пользователю, если вашей организации подключена услуга "Справочник уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)".

Справочник вызывается при выборе в меню настроек (кнопка ⚙ главной панели инструментов) пункта **Справочники → Справочник уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)**.

Работа со справочником осуществляется в соответствии с инстр. «Добавление / редактирование записей в справочнике уникальных номеров контрактов (кредитных договоров)» [стр. 1520] (также см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]).

A.1.4.3. Справочник типов обосновывающих документов

Справочник типов обосновывающих документов содержит список видов обосновывающих документов, которые могут быть использованы при совершении валютных расчетно-кассовых операций и при оформлении документов валютного контроля.

Справочник является корпоративным, заполняется и ведется на стороне банка. Данные справочника доступны на стороне клиента, при формировании следующих документов:

- *Поручение на перевод валюты*;
- *Поручение на продажу валюты*;
- *Поручение на покупку валюты*;
- *Поручение на конверсию валюты*;
- *Поручение на списание средств с транзитного валютного счета*.

A.1.4.4. Справочник национальных клиринговых кодов

Справочник национальных клиринговых кодов представляет собой систематизированный перечень кодов идентификации банков в национальных клиринговых системах различных стран, применяющихся при международных валютных расчетах.

Справочник используется при формировании *валютных переводов*. Справочник является корпоративным, визуализируется на сторонах банка и клиента, ведется на стороне банка.

Справочник вызывается при помощи гиперссылки в названии полей **Клир.код** блоков **57: Банк бенефициара** и **56: Банк-посредник** вкладки **Банки** окна **Поручение на перевод валюты**.

Каждая запись содержит / может содержать:

- Код страны
- Обозначение национального клирингового кода
- Наименование национального клирингового кода
- Сокращение национального клирингового кода
- Формат национального клирингового кода (нотация, используемая при указании формата, описана в разд. С.1.2.3 «Описание формата полей» [стр. 1699]).

Справочник изначально заполнен.

Список записей справочника отображается в форме списка **Справочник типов национальных клиринговых кодов**.

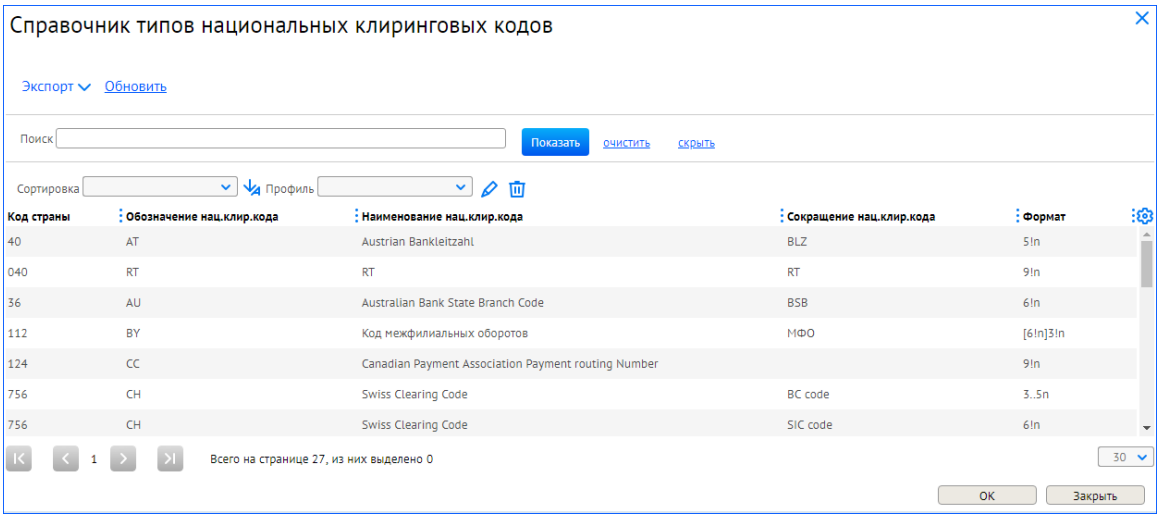


Рис. А.22. Форма Справочник типов национальных клиринговых кодов

A.1.5. Продукты

A.1.5.1. Корпоративные карты

A.1.5.1.1. Типы карт

A.1.5.1.1.1. Общее описание Справочника типов корпоративных карт

Справочник содержит наименования типов платежных карт, которые могут использоваться клиентскими организациями в качестве корпоративных (см. разд. 1.6.1 «Корпоративные карты» [стр. 526]). Записи справочника используются:

- при импорте данных по корпоративным картам из внешних систем:
- при вводе данных по картам вручную.

Каждая запись содержит / может содержать:

- Идентификационный номер типа карты (код).
- Наименование типа карты.

Справочник изначально пуст.

При необходимости записи справочника могут быть созданы / отредактированы. Создание и редактирование записей справочника производится на стороне банка.

Справочник доступен при выборе элемента → **Справочники** → **Справочник типов корпоративных карт** главного меню.

Внешний вид справочника приведен на следующем рисунке:

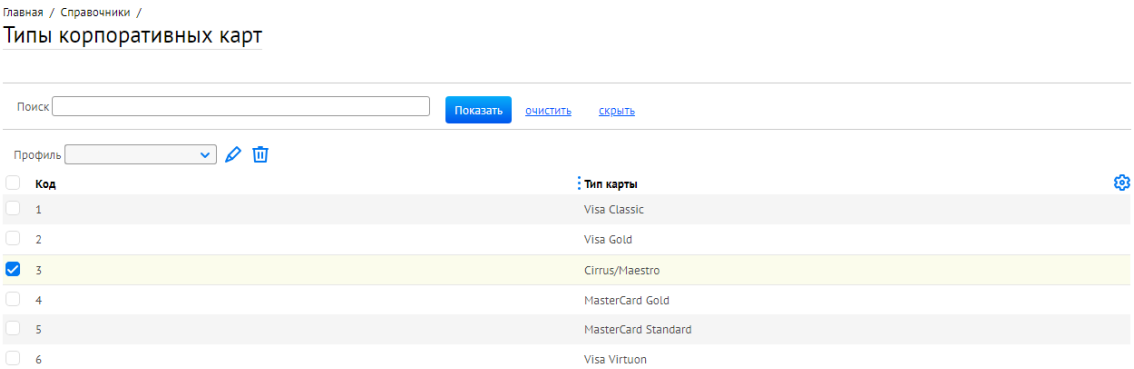


Рис. A.23. Форма справочника типов корпоративных карт

A.1.5.2. Документарные операции

A.1.5.2.1. Виды банковской гарантии

A.1.5.2.1.1. Общее описание справочника *Виды банковской гарантии*

Справочник *Виды банковской гарантии* предназначен для регистрации в системе видов банковских гарантий, предоставляемых банком.

Каждая запись содержит / может содержать:

- Наименование вида банковской гарантии.

Создание и редактирование записей справочника производится на стороне банка

Справочник вызывается из окна **Поручение на выдачу банковской гарантии** при создании *поручения на выдачу банковской гарантии*.

Внешний вид справочника приведен на следующем рисунке:

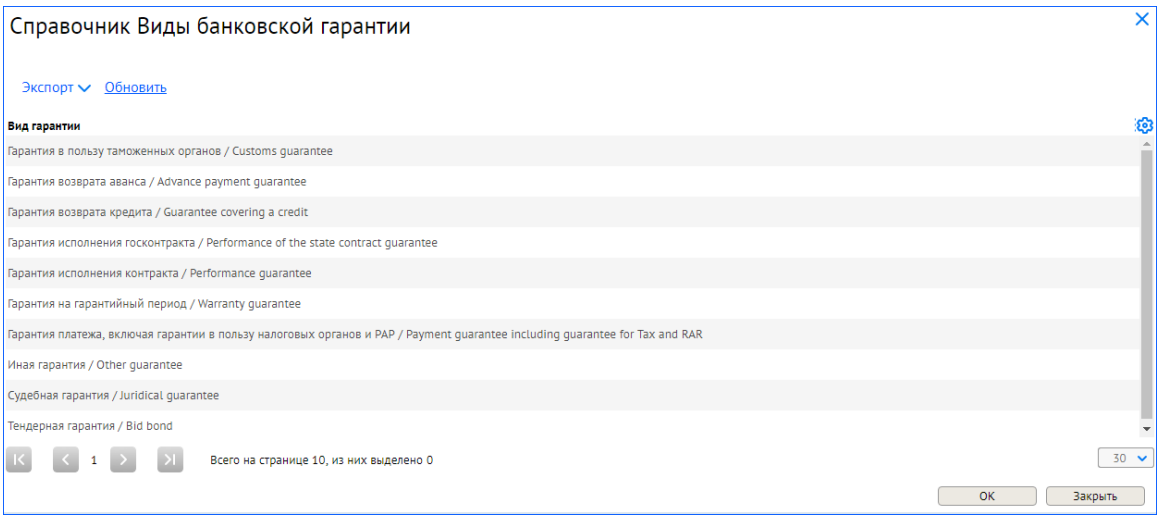


Рис. A.24. Форма *справочника видов банковской гарантии*

A.1.5.2.2. Формы выдачи банковской гарантии

A.1.5.2.2.1. Общее описание справочника *Формы выдачи банковской гарантии*

Справочник *Формы выдачи банковской гарантии* предназначен для регистрации в системе форм выдачи банковских гарантий, применяемых банком.

Каждая запись содержит / может содержать:

- Наименование формы выдачи банковской гарантии.

Создание и редактирование записей справочника производится на стороне банка

Справочник вызывается из вкладки **Дополнительно** окна **Поручение на выдачу банковской гарантии** при создании *поручения на выдачу банковской гарантии*.

Внешний вид справочника приведен на следующем рисунке:

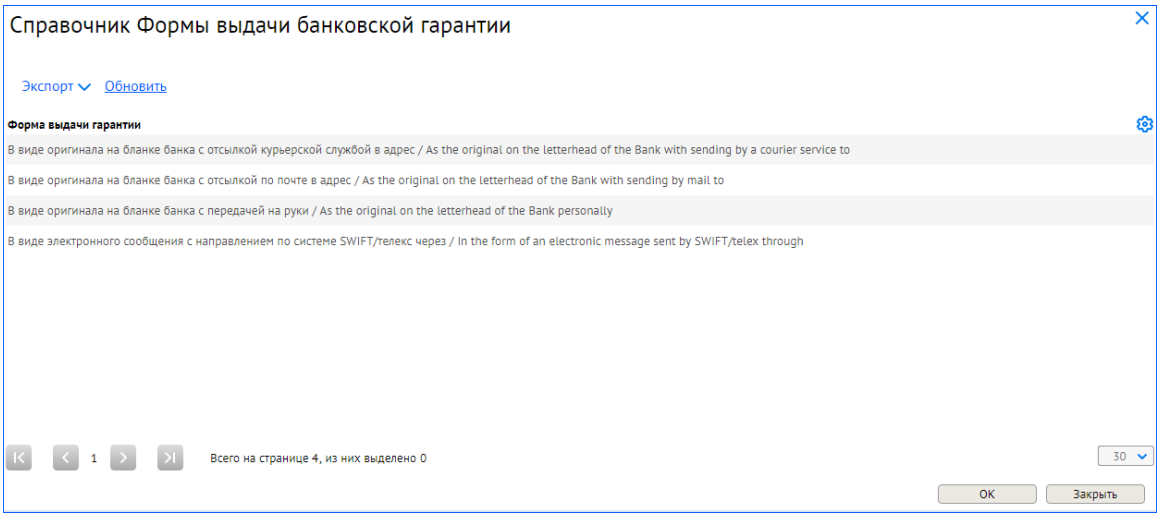


Рис. А.25. Форма *справочника форм выдачи банковской гарантии*

A.1.5.3. Депозиты

A.1.5.3.1. *Справочник видов депозитов*

Справочник видов депозитов содержит список видов депозитов, предоставляемых банком в качестве продукта.

Справочник позволяет просмотреть записи по видам депозитов.

Справочник является корпоративным, заполняется и ведется на стороне банка. Данные справочника доступны на стороне клиента при заполнении *заявления на депозит*.

A.1.5.3.2. Справочник *Периодичность выплаты процентов*

Справочник периодичности выплаты процентов содержит список вариантов выплаты процентов по депозитам, используемых в банке.

Справочник позволяет просмотреть записи по периодам выплаты процентов.

Справочник является корпоративным, заполняется и ведется на стороне банка. Данные справочника доступны на стороне клиента, при заполнении *заявления на депозит*.

A.1.5.3.3. Справочник *Типы соглашений*

Справочник типов соглашений содержит типы соглашений, на основании которых осуществляется предоставление услуг по размещению депозитов.

Справочник позволяет просмотреть записи по типам соглашений.

Справочник является корпоративным, заполняется и ведется на стороне банка. Данные справочника доступны на стороне клиента, при заполнении *заявления на депозит*.

A.1.5.4. Неснижаемый остаток

A.1.5.4.1. Виды условий неснижаемого остатка

Справочник видов условий неснижаемого остатка содержит список видов условий, на основании которых устанавливается неснижаемый остаток по счету клиента.

Значения данного справочника используются при заполнении клиентом *Заявления на установление неснижаемого остатка на счете*.

Справочник является корпоративным. Обновление и редактирование справочника осуществляется на стороне банка . Данные справочника используется на стороне клиента.

A.1.5.4.2. Типы соглашений

Справочник типов соглашений содержит информацию о типах соглашений, по которым предоставляются услуги по установлению неснижаемого остатка на счете.

Значения записей из *справочника типов соглашений* используются клиентом при формировании *Заявления на установление неснижаемого остатка на счете*.

Каждая запись в *справочнике типов соглашений* содержит следующую информацию:

- Наименование типа соглашения.
- Наименование типа соглашения в родительном падеже.
- Признак обязательности указания номера и даты соглашения.
- Текст поля о согласии, отображаемый в заявлении.
- Способ отображения соглашения с банком.

Каждая запись в списочном представлении справочника содержит наименование типа соглашения. По умолчанию справочник содержит следующие типы соглашения: "Генеральное соглашение", "Дополнительное соглашение", "Новое генеральное соглашение".

Справочник является корпоративным. Обновление и редактирование справочника осуществляется на стороне банка . Используется на стороне клиента.

A.1.5.4.3. Типы схем выплаты процентов

Справочник типов схем выплаты процентов содержит информацию об установленных схемах выплаты процентов. Записи из данного справочника используются для формирования таблицы схем выплаты процентов, при редактировании условий установления неснижаемого остатка .

Редактирование справочника осуществляется при редактировании *записей справочника видов условий неснижаемого остатка* .

A.1.6. Аналитика

A.1.6.1. Справочник целей платежа

A.1.6.1.1. Общее описание Справочника целей платежа

Справочник содержит записи о целях платежей вашей организации. Записи справочника используются при работе с *фильтром платежей* модуля финансовой аналитики.

> **Внимание!**
>
> Параметр `цель платежа` НЕ связан с содержанием поля **Назначение платежа** платежных документов и соответствующим реквизитом.

Каждая запись содержит / может содержать:

- цель платежа;
- наименование организации – автора записи или значение "Банк".

Справочник используется на стороне клиента, записи, созданные пользователями клиента, редактируются на стороне клиента, записи, созданные банком, редактируются на стороне банка.

Справочник вызывается при выборе элемента  → **Справочники** → **Цели платежа** главной панели инструментов, также справочник может быть вызван из формы **Фильтр платежей**.

Записи справочника формируются / редактируются вручную стандартным образом (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]).

Отображение записей справочника осуществляется в экранной форме справочника целей платежа или (при вызове из *фильтра платежей*) в аналогичном данной форме по составу и функциональным возможностям окне **Цели платежа**.

Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется с помощью окна **Цель платежа**.

A.1.7. СБП

A.1.7.1. Справочник ТСП

Справочник ТСП содержит записи о зарегистрированных в СБП торгово-сервисных предприятиях, принадлежащих клиентам банка – участникам СБП. Справочник используется как функционалом СБП, так и функционалом цифрового рубля (см. разд. 1.6.7 «Цифровой рубль» [стр. 531]).

Справочник ведется на стороне банка

. На стороне клиента могут быть изменены только пользовательское наименование ТСП и / или счет по умолчанию, а также переопределен список пользователей организации клиента, которым разрешены операции через СБП для конкретного ТСП.

Данные справочника используются при формировании *заявлений на выпуск платёжного QR-кода*, *заявлений на формирование QR-B2B*, *поручений на B2C переводы*, *поручений на B2B переводы*, и *поручений на возврат C2B переводов*.

Доступность справочника определяется наличием подключённой *услуги* "Справочник ТСП", входящей в состав *пакетов услуг* "СБП. Регистрация и использование QR", "СБП. Регистрация и использование QR-B2B", "СБП. B2C переводы", "СБП. B2B переводы" и "СБП. Возвраты по C2B переводам".

Справочник доступен на странице **Справочник ТСП**, при выборе в главном меню пункта **СБП → Справочники → Справочник ТСП**, а также на вкладке **ТСП** страницы **Цифровой рубль**.

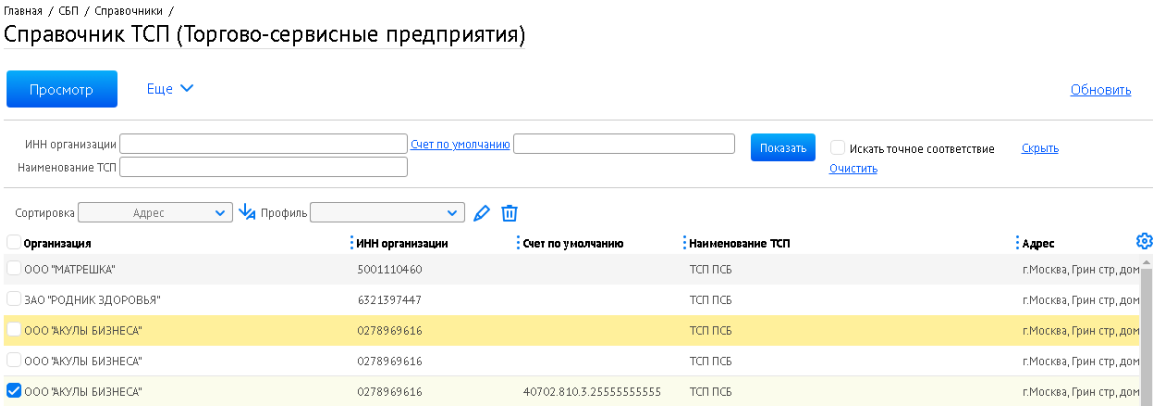


Рис. А.26. Страница Справочник ТСП

В окне **Торгово-сервисное предприятие** осуществляется просмотр и редактирование детальных сведений о зарегистрированном в СБП торгово-сервисном предприятии клиента, а также настройка списка сотрудников, имеющих доступ к операциям через СБП от лица выбранного ТСП (см. инстр. «Редактирование списка доступа к операциям через СБП для торгово-сервисных предприятий» [стр. 1531])

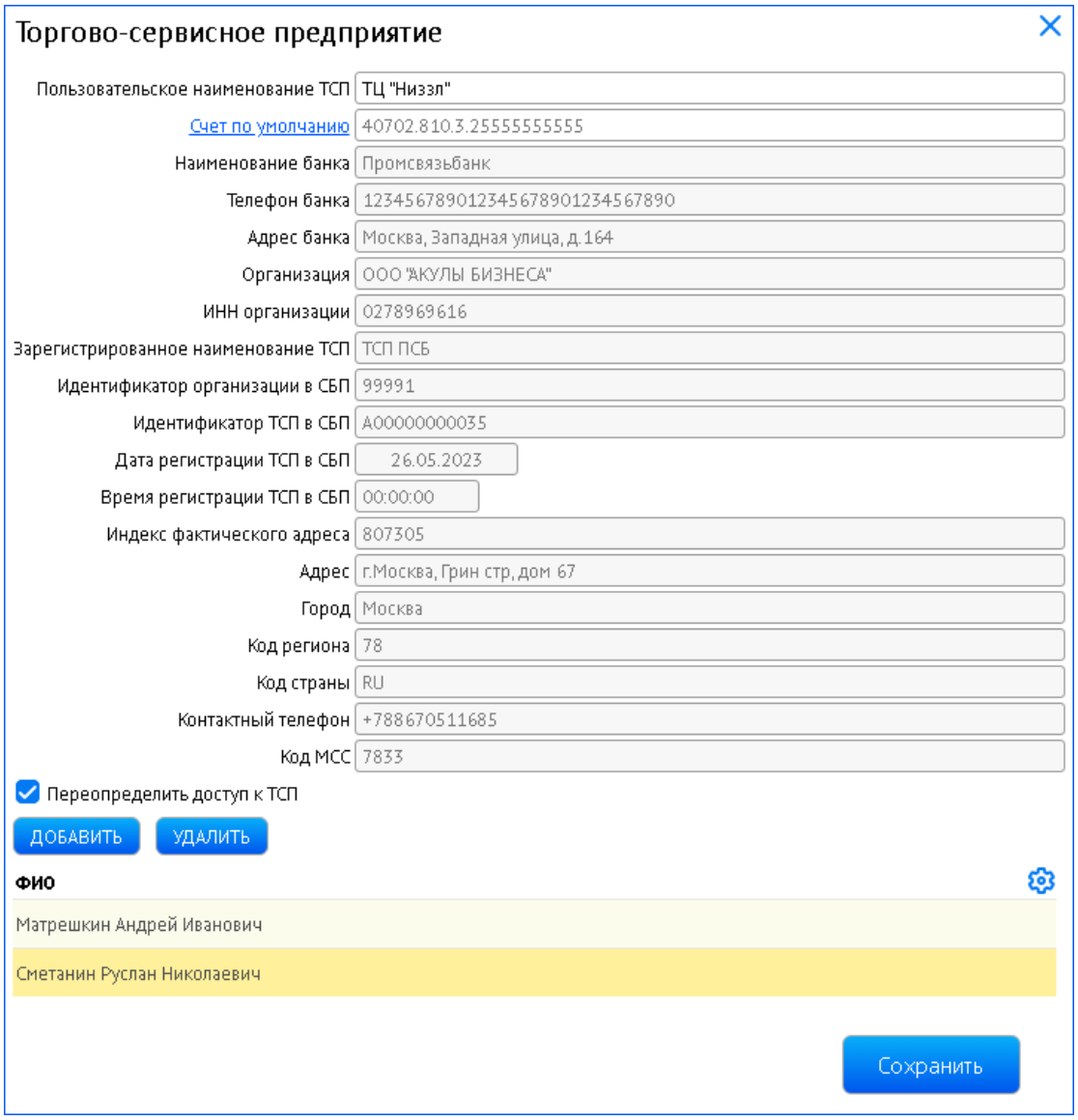


Рис. А.27. Окно Торгово-сервисное предприятие

Записи справочника редактируются вручную стандартным образом (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]). При редактировании вы можете:

- установить удобное пользовательское наименование ТСП;
- изменить счет по умолчанию, выбрав другой счет из справочника рублевых расчетных счетов вашей организации.

> **Примечание**
>
> Для выбора будут доступны только открытые счета, по которым не установлена блокировка или не разрешена только подготовка выписок (т. е. запрещен прием документов).

По умолчанию доступ к операциям через СБП для каждого ТСП имеют все пользователи. При необходимости для каждого вашего ТСП можно установить список конкретных пользователей, которым доступны операции через СБП для данного ТСП. Для управления такими

списками необходимо, чтобы хотя бы одному из пользователей вашей организации банком было назначена роль "Роль пользователя клиента банка (СБП)". Подробнее см. инстр. «Редактирование списка доступа к операциям через СБП для торгово-сервисных предприятий» [стр. 1531].

> **Примечание**
>
> Пользователю с ролью "Роль пользователя клиента банка (СБП)" всегда – независимо от установленных ограничений – доступны операции со всеми ТСП его организации.

A.1.7.2. Справочник подписок СБП

Справочник подписок СБП содержит записи о подписках СБП – счетах физических лиц, которые привязали эти счета к принадлежащим клиентам банка-участникам СБП ТСП, для выполнения рутинных платежей без участия плательщика-ФЛ. (Подробнее о подписках СБП см. разд. 1.12.9 «Особенности работы с привязанными счетами (подписками СБП)» [стр. 593].)

По умолчанию справочник не заполнен.

Записи справочника создаются на стороне клиента: вручную, согласно инстр. «Создание подписки СБП вручную» [стр. 1534], или типовым импортом из XML-файла согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564] (см. также разд. D.1.1.19 «Структура файлов импорта записей справочника подписок СБП» [стр. 1934]).

> **Внимание!**
>
> При импорте из файла выполняется полная замена записей справочника.

Кроме того, записи могут быть созданы автоматически по результатам обработки *Уведомления о результате выполнения привязки счета плательщика*, получаемого от ОПКЦ СБП. На стороне банка справочник доступен только для просмотра.

Данные справочника используются при формировании ЭД *Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП* в ходе выполнения оплат с привязанного счета.

Доступность справочника определяется наличием подключённой *услуги Требование к счету ФЛ от ЮЛ по СБП*.

Справочник доступен при выборе в главном меню пункта **СБП → Справочники → Подписки СБП**.

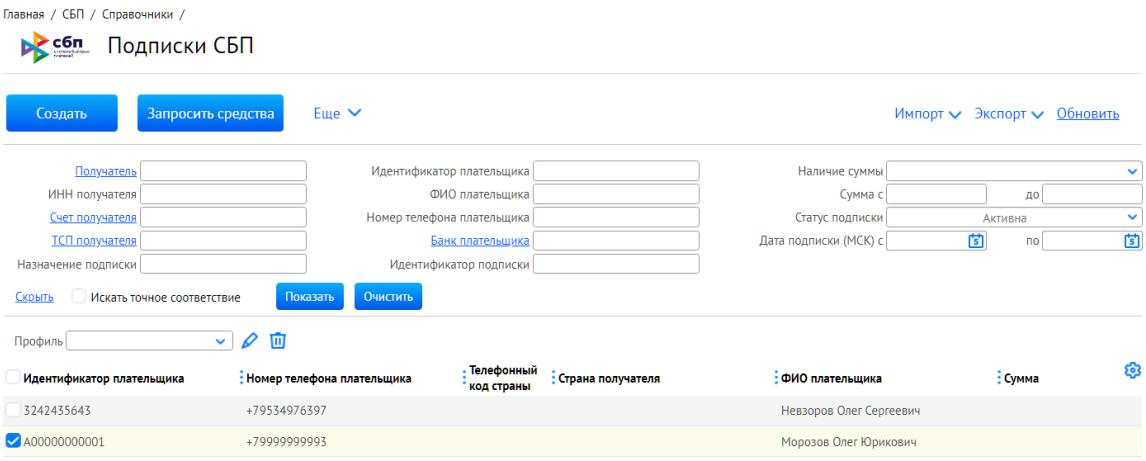


Рис. А.28. Скроллер Подписки СБП

Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется в окне **Подписка СБП** в соответствии с инстр. «Создание подписки СБП вручную» [стр. 1534] и гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

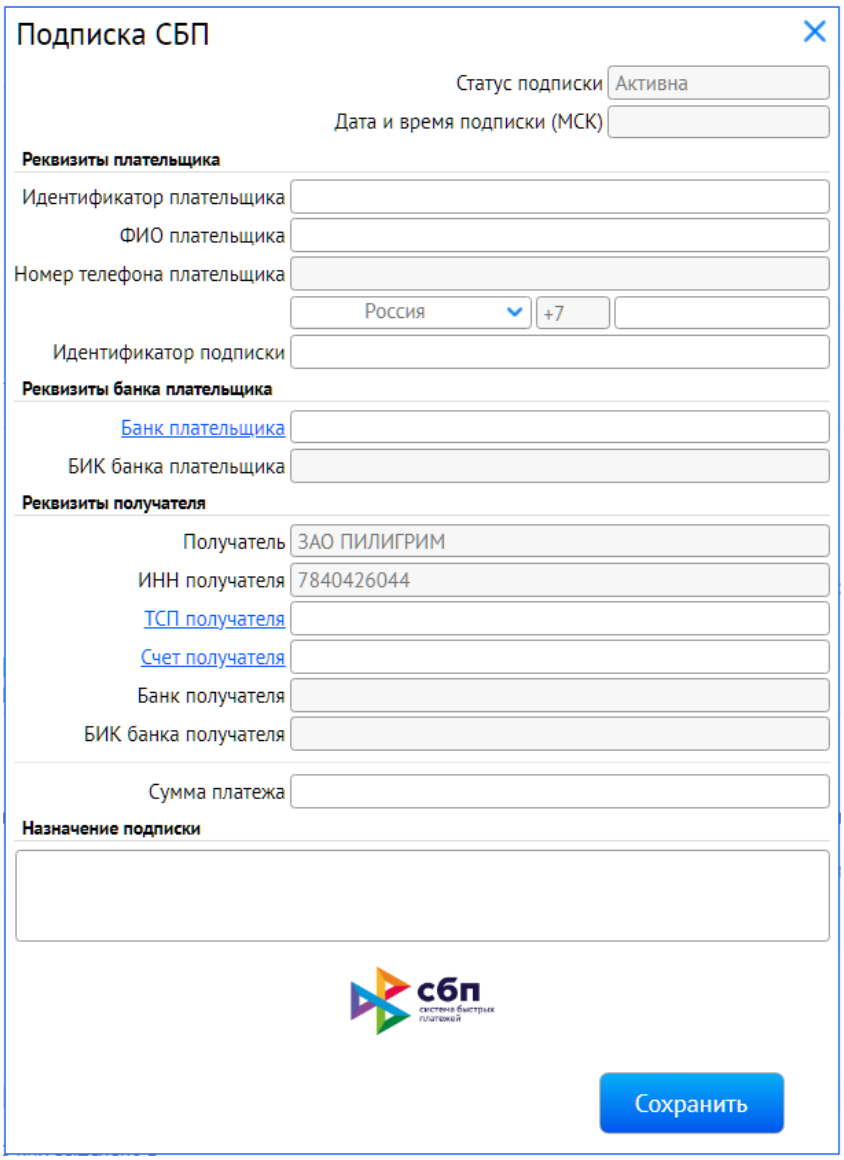


Рис. А.29. Окно Подписка СБП

Импорт записей справочника осуществляется в окне **Подписка СБП** в соответствии с инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 1564].

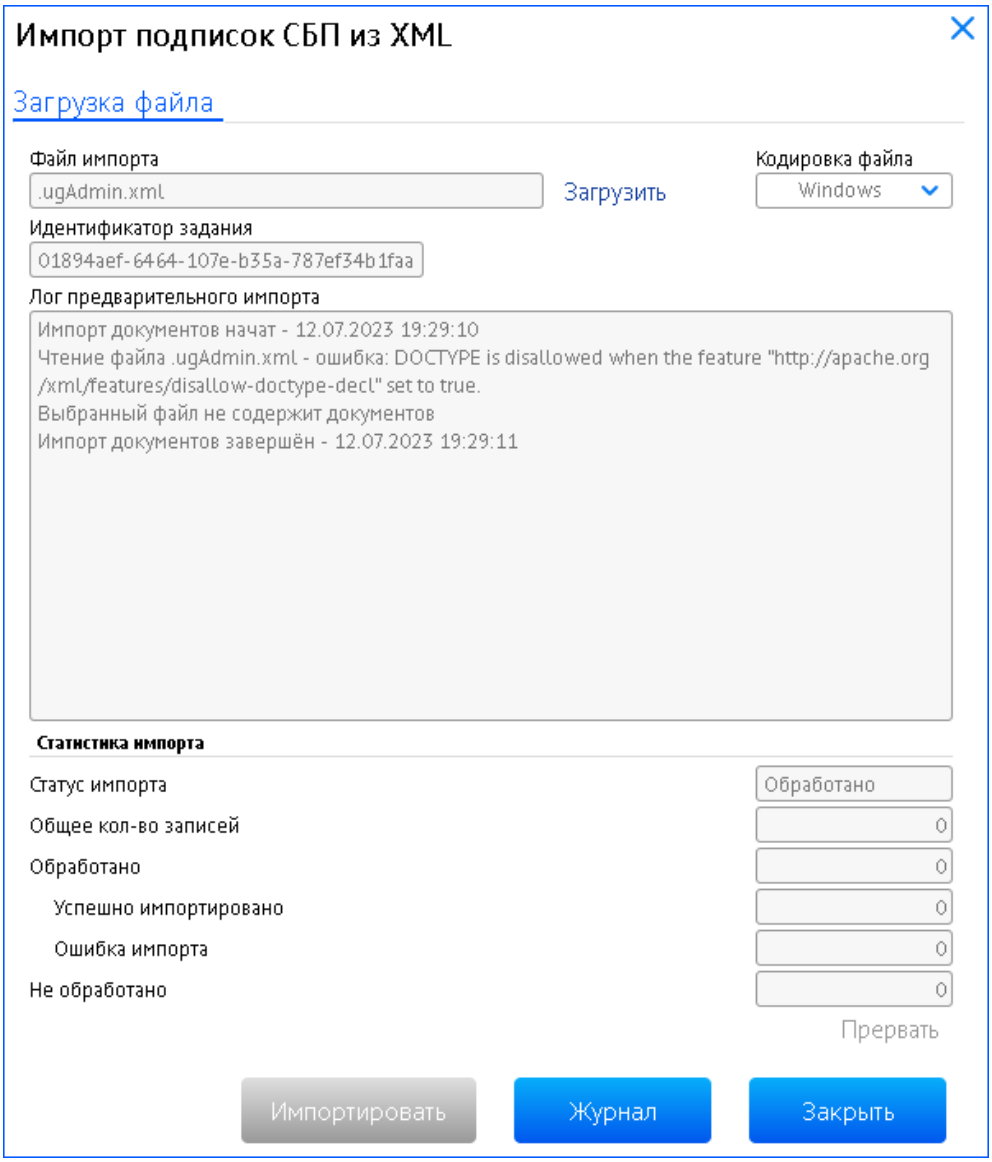


Рис. А.30. Окно Импорт подписок СБП из XML

A.1.8. Корпоративные справочники РЦК

A.1.8.1. Счета организации

Справочник РЦК "Счета организации" содержит информацию о клиентских расчётных счетах, участвующих в процессах взаимодействия с РЦК.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- номер счёта;
- БИК банка, в котором открыт счёт;
- признак, есть ли контроль по второму контуру;

- признак, есть ли контроль по третьему контуру;
- идентификатор типа счёта;
- идентификатор счёта (ссылка на справочник счетов системы "Corporate");
- идентификатор организации.

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы"Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Счета организации**.

Просмотр записей *справочника "Счета организации"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.2. Центры ответственности

Справочник РЦК "Счета организации" содержит информацию о центрах ответственности в иерархическом виде.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- наименование центра ответственности;
- идентификатор структуры, взятый из РЦК (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");
- идентификатор типа (ссылка на служебный справочник МБА "Типы центров ответственности");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы"Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Центры ответственности**.

Просмотр записей *справочника "Центры ответственности"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.3. Периоды планирования

Справочник РЦК "Периоды планирования" содержит информацию о периодах планирования (в иерархическом виде) для отображения данных в планируемом движении денежных средств, контроля лимитов и использования в других процессах взаимодействия с РЦК.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- наименование периода планирования;

- дата окончания периода планирования;
- дата начала периода планирования;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы"Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Периоды планирования**.

Просмотр записей *справочника "Периоды планирования"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.4. КБК

Справочник РЦК "Коды бюджетного классификатора" ("КБК") содержит информацию о кодах бюджетного классификатора (в иерархическом виде) и их наименования.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- КБК;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**КБК**.

Просмотр записей *справочника "КБК"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.5. Проекты

Справочник РЦК "Проекты" содержит информацию о проектах РЦК.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- признак, активна ли запись;
- код проекта;
- внешний ключ;
- наименование проекта;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры")

- идентификатор центра ответственности (ссылка на корпоративный справочник "Центры ответственности").

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы"Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Проекты**.

Просмотр записей *справочника "Проекты"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.6. Договоры

Справочник РЦК "Договоры" содержит информацию о договорах РЦК.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- наименование договора;
- дата заключения договора;
- номер договора;
- сумма договора;
- наименование организации-контрагента по договору;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");
- идентификатор центра ответственности (ссылка на корпоративный справочник "Центры ответственности").

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Договоры**.

Просмотр записей *справочника "Договоры"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.7. Виды финансирования

Справочник РЦК "Виды финансирования" содержит информацию о кодах и наименованиях видов финансирования.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- код вида финансирования;

- наименование вида финансирования;

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы"Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Виды финансирования**.

Просмотр записей *справочника "Виды финансирования"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.8. Классификатор 1

Справочник РЦК "Классификатор 1" содержит информацию о кодах и наименованиях классификатора.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- идентификатор записи;
- дата архивирования наименования;
- дата удаления наименования;
- системное время создания записи;
- системная (hibernate) версия записи;
- код наименования;
- наименование;
- идентификатор наименования, взятый из РЦК;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры").

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы"Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Классификатор 1**.

Просмотр записей *справочника "Классификатор 1"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.9. Классификатор 2

Справочник РЦК "Классификатор 2" содержит информацию о кодах и наименованиях классификатора.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- код наименования;
- наименование;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Классификатор 2**.

Просмотр записей *справочника "Классификатор 2"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.10. Классификатор 3

Справочник РЦК "Классификатор 3" содержит информацию о кодах и наименованиях классификатора.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- код наименования;
- наименование;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Классификатор 3**.

Просмотр записей *справочника "Классификатор 3"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.11. Классификатор 4

Справочник РЦК "Классификатор 4" содержит информацию о кодах и наименованиях классификатора.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- код наименования;
- наименование;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Классификатор 4**.

Просмотр записей *справочника "Классификатор 4"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.12. Группы организаций

Справочник РЦК "Группы организаций" содержит информацию о группах организаций МБА (в иерархическом виде).

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- наименование группы организаций;

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Группы организаций**.

Просмотр записей *справочника "Группы организаций"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.13. Структуры

Справочник РЦК "Структуры" содержит информацию о структурах МБА (в иерархическом виде).

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- наименование структуры;
- время начала действия структуры;
- время окончания действия структуры;
- номер финансового года;

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Структуры**.

Просмотр записей *справочника "Структуры"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.14. Нелимитируемые коды аналитических классификаторов структуры

Справочник РЦК "Нелимитируемые коды аналитических классификаторов структуры" содержит информацию о нелимитируемых кодах аналитических классификаторов.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- идентификатор кода аналитического классификатора в МБА;
- контур контроля;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");
- идентификатор аналитического классификатора структуры (ссылка на корпоративный справочник "Данные об аналитических классификаторах структуры");
- идентификатор центра ответственности (ссылка на корпоративный справочник "Центры ответственности").

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Нелимитируемые коды аналитических классификаторов структуры**.

Просмотр записей *справочника "Нелимитируемые коды аналитических классификаторов структуры"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.8.15. Тип файлового вложения

Справочник РЦК "`Тип файлового вложения`" содержит информацию о типах обосновывающих документов, прикрепляемых к платежному поручению в составе вкладки **Аналитика**.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- код типа файлового вложения;
- наименование типа файлового вложения.

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Тип файлового вложения**.

Просмотр записей *справочника "Тип файлового вложения"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр / редактирование записи справочника» [стр. 1512] гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

A.1.9. Справочники управления холдингом (МФК)

A.1.9.1. Справочник МФК "Структуры"

Примечание

Для корректного отображения справочника на клиентской части системы необходимо использовать интерфейс "Ремастер" (см. разд. 1.1 «Обзор интерфейса системы» [стр. 19]).

Справочник МФК "Структуры" применяется для отображения структуры корпорации в рамках функционала модуля *финансового контроля (МФК)*. Справочник формирует организационно-финансовую структуру, набор аналитических показателей, структуру Росписи. Одной головной организации может принадлежать несколько структур.

Справочник доступен для просмотра и / или редактирования (в соответствии с ролями пользователей) как в личном кабинете сотрудника головной организации, так и на банковской части системы. Создание новой структуры доступно только на банковской части. Пользователю подчиненной организации (клиенту банка) доступен только просмотр записей скроллера справочника.

Каждая запись справочника содержит / может содержать следующие поля, которые отображаются / могут отображаться в экранной форме списка справочника:

- **Головная компания** – наименование Головной компании.
- **Организация головной компании** – сокращенное наименование организации Головной компании.
- **Название структуры** – название структуры (текстовое поле, до 100 символов).
- **Дата начала действия структуры** – дата начала периода действия структуры.
- **Дата окончания действия структуры** – дата окончания периода действия структуры.
- **Финансовый год** – финансовый год, в привязке к которому будет работать данная структура.
- **Дата начала рабочего периода** – дата начала рабочего периода.

Справочник не имеет изначального наполнения.

Работа с записями справочника выполняется согласно гр. инстр. «Работа со справочником МФК "Структуры"» [стр. 1542] и гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

На стороне клиента доступны операции:

- Пользователям с ролями "Администратор ГО", "Суперконтролер ГО" – просмотр скроллера, просмотр и редактирование записей справочника, экспорт списка в XLS (только структуры, доступные текущему пользователю).
- Пользователю с ролью "Контролер ГО" – просмотр скроллера, просмотр записей справочника, экспорт списка в XLS (только структуры, доступные текущему пользователю).
- Пользователю с ролью "Роль пользователя клиента банка" – только просмотр структур, доступных текущему пользователю по центру ответственности.

Корректность записей проверяется контролями системы.

Справочник вызывается при выборе элемента → **Справочники** → **Корпоративные** → **Управление холдингом** → **Структуры** главной панели инструментов.

Список записей справочника отображается в скроллере **Структуры**. Доступны редактирование / просмотр записей справочника, экспорт списка в XLS-файл, а также продление периода действия текущей структуры.

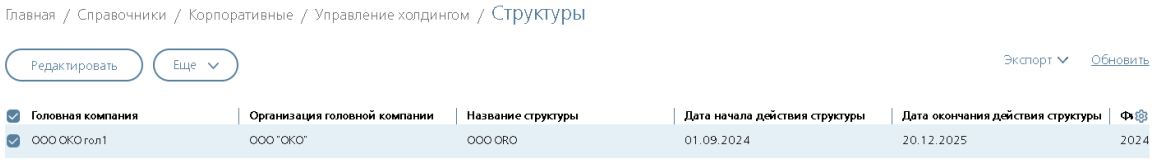


Рис. А.31. Скроллер Структуры

Редактирование / просмотр записей справочника осуществляется в окне **Структура**.

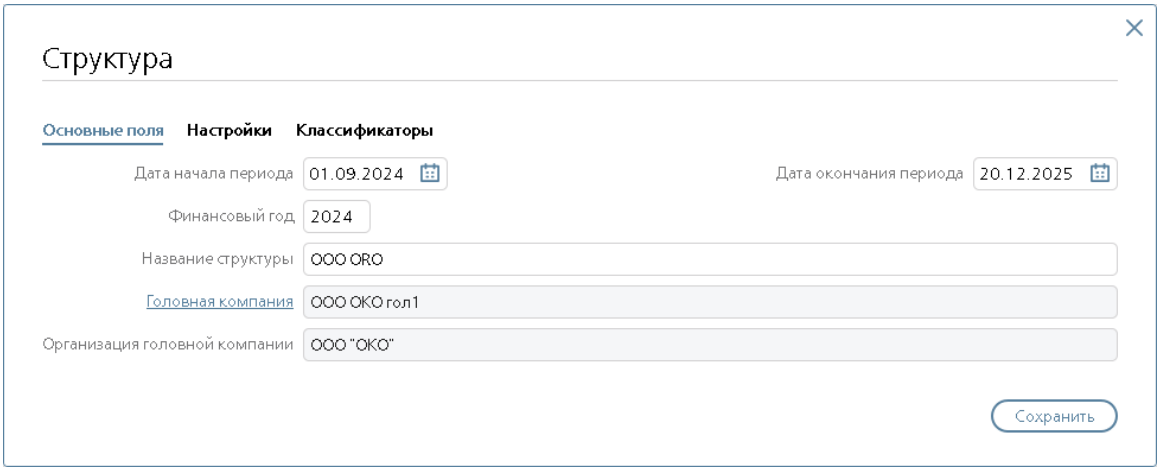


Рис. А.32. Окно Структура

A.1.9.2. Справочник МФК "Головные компании"

A.1.9.3. Справочник МФК "Центры ответственности"

Примечание

Для корректного отображения справочника на клиентской части системы необходимо использовать интерфейс "Ремастер" (см. разд. 1.1 «Обзор интерфейса системы» [стр. 19]).

Справочник МФК "Центры ответственности" применяется для формирования иерархической структуры центров ответственности (ЦО) в рамках функционала модуля *финансового контроля (МФК)*.

Справочник является структурозависимым. При сохранении записи в *справочнике МФК "Структуры"* автоматически создается корневая запись в *справочнике МФК "Центры ответственности"* (сколько создано структур, столько и корневых записей в *справочнике МФК "Центры ответственности"*). В данной записи не заполнено поле **Вышестоящий центр ответственности** и в поле **Тип ЦО** указывается значение "Контрольные цифры бюджета". При создании корневой записи значение в поле **Организация** автоматически заполняется организацией, указанной в соответствующей структуре, в поле **Организация головной компании**. Если в структуре в поле **Организация головной компании** значение меняется, то в корневой записи значение в поле **Организация** обновляется.

Остальные записи с подчиненными центрами ответственности создаются с указанием вышестоящего центра ответственности и типом ЦО "Роспись".

Одна организация может принадлежать к разным структурам, а значит для нее может быть заведено несколько записей в справочнике *справочнике МФК "Центры ответственности"*, но в этих записях должны быть указаны разные структуры. В разных структурах ЦО могут совпадать по сочетанию полей **Организация** + **Тип**+**Заголовок**.

В одной структуре может быть несколько ЦО для одной организации, но они должны быть разных типов и иметь разные заголовки.

Справочник доступен для просмотра и / или редактирования (в соответствии с ролями пользователей) как в личном кабинете сотрудника головной организации, так и на банковской части системы. Создание и удаление записи доступно только на банковской части.

Пользователю подчиненной организации (клиенту банка) доступен только просмотр записей скроллера справочника.

.

Каждая запись справочника содержит / может содержать следующие поля, которые отображаются / могут отображаться в экранной форме списка справочника:

- **Заголовок** – наименование центра ответственности
- **Тип ЦО** – тип центра ответственности ("Контрольные цифры бюджета" или "Роспись")
- **Организация** – сокращенное наименование организации-центра ответственности
- **Структура** – название структуры, в которую входит ЦО
- **ИНН** – ИНН организации ЦО
- **КПП** – КПП организации ЦО (значение по умолчанию)
- **Вышестоящий центр ответственности** – заголовок (наименование) вышестоящего ЦО

Справочник не имеет изначального наполнения.

Работа с записями справочника выполняется согласно гр. инстр. «Работа со справочником МФК "Центры ответственности"» [стр. 1547] и гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

На стороне клиента доступны операции:

- Пользователям с ролями "Администратор ГО", "Суперконтролер ГО" – просмотр скроллера, просмотр и редактирование записей справочника, экспорт списка в XLS (только структуры, доступные текущему пользователю).
- Пользователю с ролью "Контролер ГО" – просмотр скроллера, просмотр записей справочника, экспорт списка в XLS (только структуры, доступные текущему пользователю).
- Пользователю с ролью "Роль пользователя клиента банка" – только просмотр строк скроллера в рамках организаций, доступных текущему пользователю.

Корректность записей проверяется контролями системы.

Справочник вызывается при выборе элемента → **Справочники** → **Корпоративные** → **Управление холдингом** → **Центры ответственности** главной панели инструментов.

Список записей справочника отображается в скроллере **Центры ответсвенности**. Доступны редактирование / просмотр записей справочника, экспорт списка в XLS-файл.

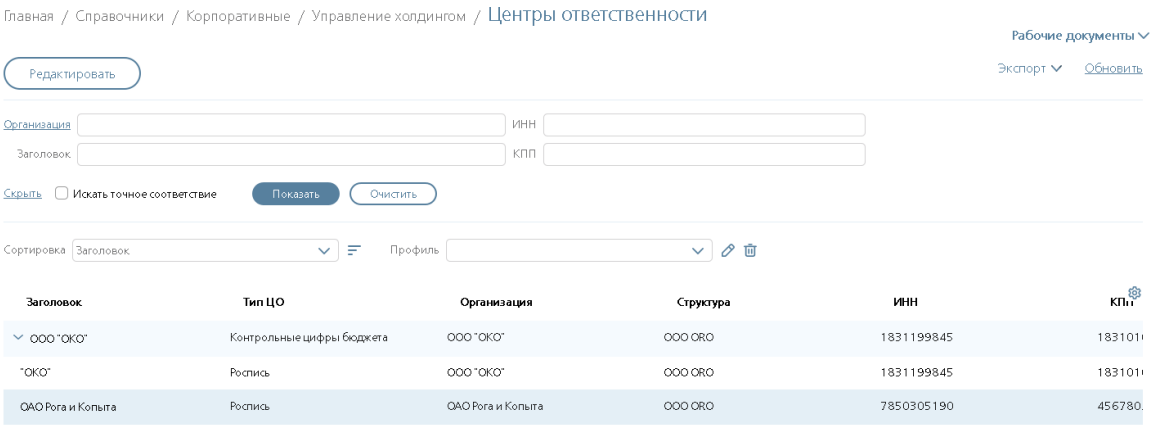


Рис. А.33. Скроллер Центры ответсвенности

Редактирование / просмотр записей справочника осуществляется в окне **Центр ответсвенности**.

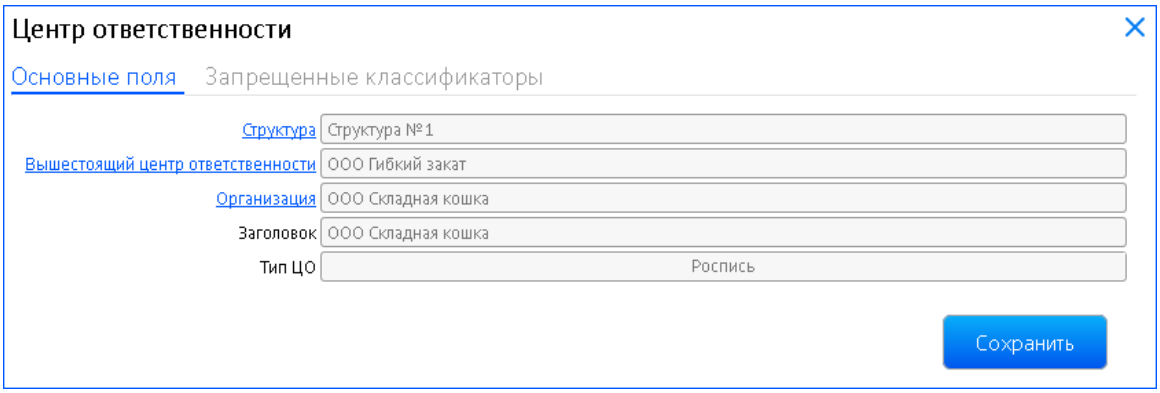


Рис. А.34. Окно Центр ответсвенности

А.1.9.4. Справочник МФК "Счета центров ответственности"

> **Примечание**
>
> Для корректного отображения справочника на клиентской части системы необходимо использовать интерфейс "Ремастер" (см. разд. 1.1 «Обзор интерфейса системы» [стр. 19]).

Справочник МФК "Счета центров ответственности" содержит счета подчиненных организаций (по ЦО) по которым осуществляется акцепт и мониторинг головной организацией / банком.

Разные счета одной организации могут быть привязаны к разным структурам. Один счет не может быть привязан в разным структурам.

В зависимости от типа счета возможны следующие ситуации:

- Если счет имеет тип "Контроль и акцепт", то при выборе данного счета в качестве счета списания в *платежном поручении*, то в *платежном поручении* отображается вкладка **Аналитика МФК**. *Платежное поручение* с таким счетом отправляется на акцепт в ЛК ГО.

- Если счет добавлен в справочник и имеет тип "Мониторинговый", то при выборе данного счета в качестве счета списания в *платежном поручении*, вкладка **Аналитика МФК** не отображается и, соответственно, не заполняется. *Платежное поручение* на акцепт не отправляется. Но выписки по такому счету могут быть запрошены сотрудником ГО и отображаются в ЛК ГО.

На стороне клиента доступен просмотр записей справочника в личном кабинете сотрудника ГО.

Каждая запись справочника содержит / может содержать следующие поля, которые отображаются / могут отображаться в экранной форме списка справочника:

- **Номер счета**

- **Тип счета** – тип счета ("Контроль и акцепт" или "Мониторинговый")

- **Структура** – название структуры.

- **ЦО** – заголовок центра ответственности.
- **ИНН**
- **КПП**
- **БИК счета**
- **Организация** – наименование организации, которой принадлежит счет.
- **Дата открытия** – Дата открытия счета ЦО в структуре

Справочник не имеет изначального наполнения.

.

Справочник вызывается при выборе элемента → **Справочники** → **Корпоративные** → **Управление холдингом** → **Счета центров ответственности** главной панели инструментов.

Список записей справочника отображается в скроллере **Счета центров ответственности**.

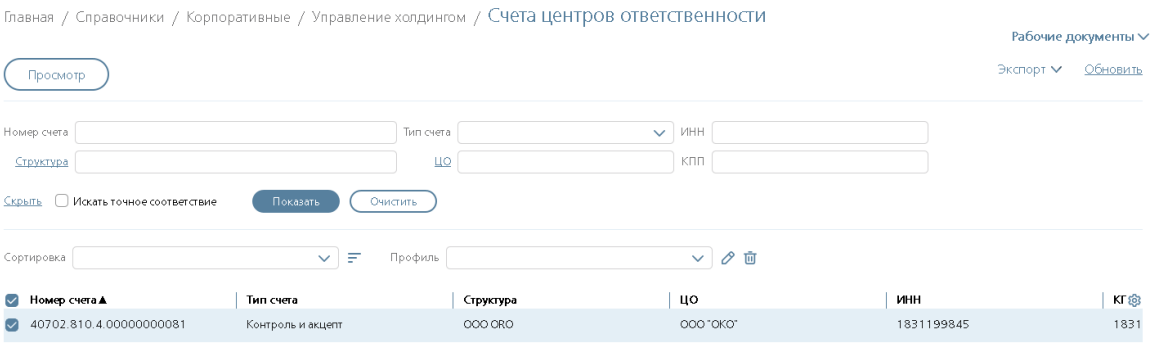


Рис. А.35. Скроллер Счета центров ответственности

Просмотр записей справочника осуществляется в окне **Счет центра ответственности**.

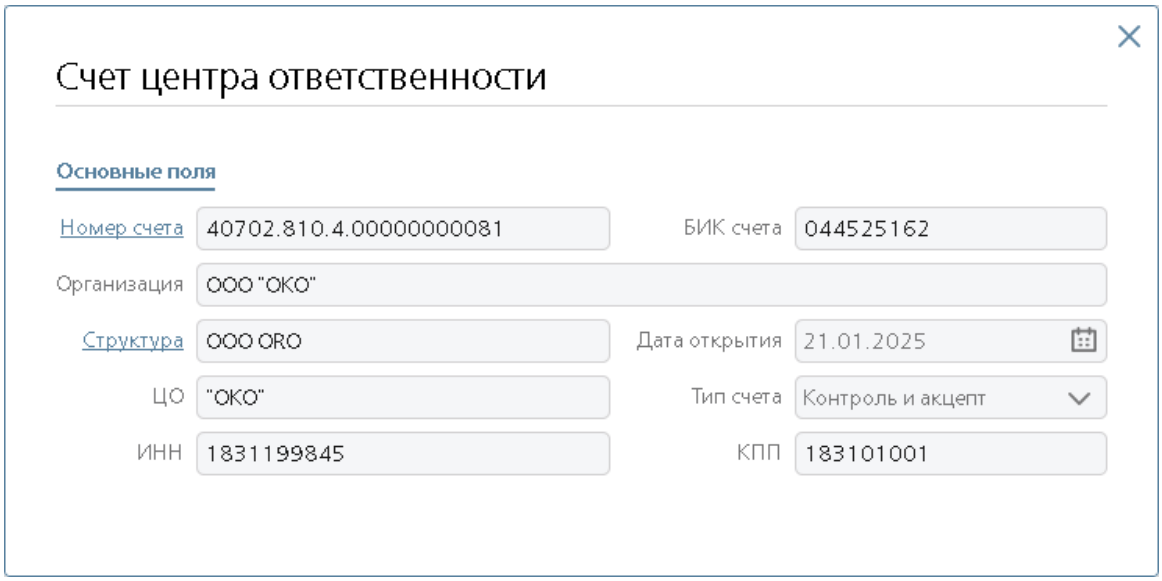


Рис. А.36. Окно Счет центра ответственности

А.1.9.5. Справочник МФК "Типы файловых вложений"

> **Примечание**
>
> Для корректного отображения справочника на клиентской части системы необходимо использовать интерфейс "Ремастер" (см. разд. 1.1 «Обзор интерфейса системы» [стр. 19]).

Справочник МФК "Типы файловых вложений" предназначен для хранения списка типов файловых вложений, в соответствии с классификатором "Типы файловых вложений" системы ФМСС (Система Финансового Мониторинга Сопровождаемых Сделок). Справочник используется в платежных документах при заполнении данных вложений с обосновывающими документами по строкам аналитики.

На стороне клиента просмотр строк скроллера справочника и экспорт списка в XLS доступны как в личном кабинете сотрудника головной организации, так и пользователю подчиненной организации.

> **Примечание**
>
> Для корректного отображения справочника на клиентской части системы необходимо использовать интерфейс "Ремастер" (см. разд. 1.1 «Обзор интерфейса системы» [стр. 19]).

.

Каждая запись справочника содержит / может содержать следующие поля, которые отображаются / могут отображаться в экранной форме списка справочника:

- **Код** – идентификатор типа файлового вложения.
- **Наименование** – наименование типа файлового вложения.

Справочник имеет изначальное наполнение. Предустановленные значения:

Код	Наименование
0	Иной документ
1	Контракт между головным исполнителем и исполнителем, между исполнителями
2	Дополнительное соглашение к контракту между головным исполнителем и исполнителем, между исполнителями
3	Карточка с образцами подписей
4	Акт приёма-передачи товара
5	Акт выполненных работ
6	Акт оказанных услуг
7	Товарно-транспортная накладная
8	Счёт-фактура
9	Счёт
10	Распоряжение на перечисление денежных средств
11	Кредитный договор
12	Депозитный договор
13	Расчетно-платежная ведомость (иная форма первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, установленная законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете)
14	Договор банковского счета
15	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц
16	Итоговый акт, служащий основанием для расчета между головным исполнителем и исполнителем, между исполнителями
17	Выписка из контракта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, между головным исполнителем и исполнителем, между исполнителями

Работа с записями справочника выполняется типовым образом согласно гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

Корректность записей проверяется контролями системы.

Справочник вызывается при выборе элемента → **Справочники** → **Корпоративные** → **Управление холдингом** → **типы файловых вложений** главной панели инструментов.

Список записей справочника отображается в скроллере **Типы файловых вложений**. Доступны просмотр записей справочника, экспорт списка в XLS-файл.

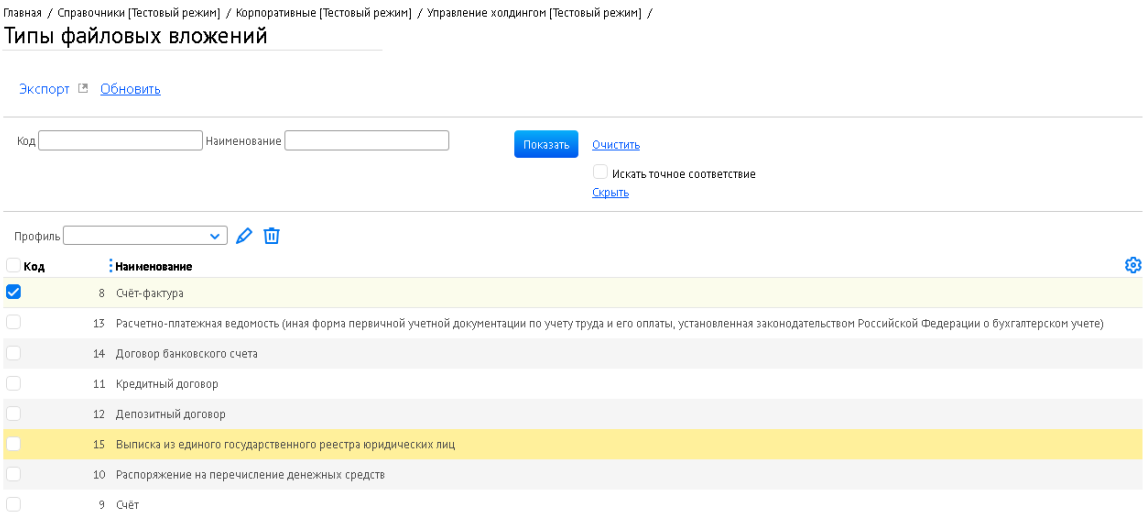


Рис. А.37. Скроллер Типы файловых вложений

А.1.9.6. Справочник МФК "Ответственные исполнители"

> **Примечание**
>
> Для корректного отображения справочника на клиентской части системы необходимо использовать интерфейс "Ремастер" (см. разд. 1.1 «Обзор интерфейса системы» [стр. 19]).

Справочник МФК "Ответственные исполнители" содержит список ответственных лиц применительно к модулю *финансового контроля (МФК)*. Справочник ведется на стороне клиента.

Работа с записями справочника выполняется стандартным образом согласно гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512].

Операции со справочником доступны пользователям со следующими ролями:

- "Администратор ГО".
- "Суперконтролер ГО".
- "Контролер ГО".

Справочник вызывается при выборе элемента → **Справочники** → **Ответственные исполнители** главной панели инструментов.

Список записей справочника отображается на странице **Справочник ответственных лиц организации**.

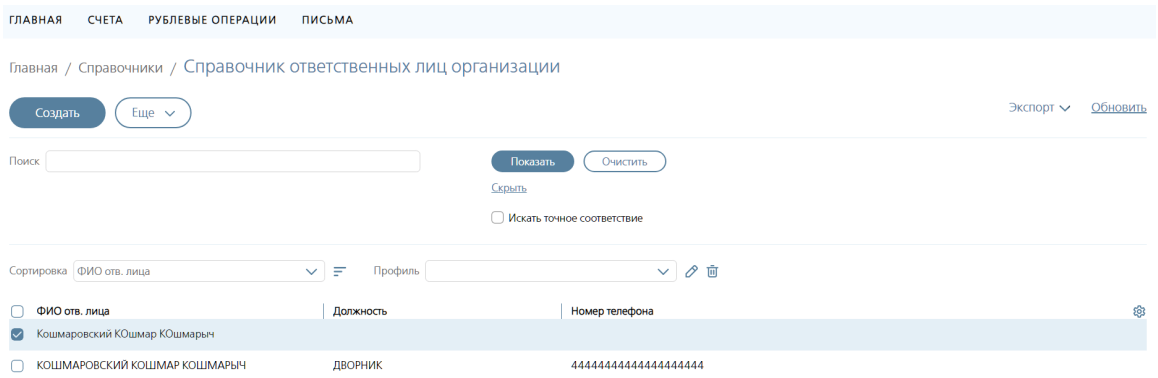


Рис. А.38. Страница Справочник ответственных лиц организации

Создание и редактирование / просмотр записей справочника осуществляется в окне **Ответственные лица**.

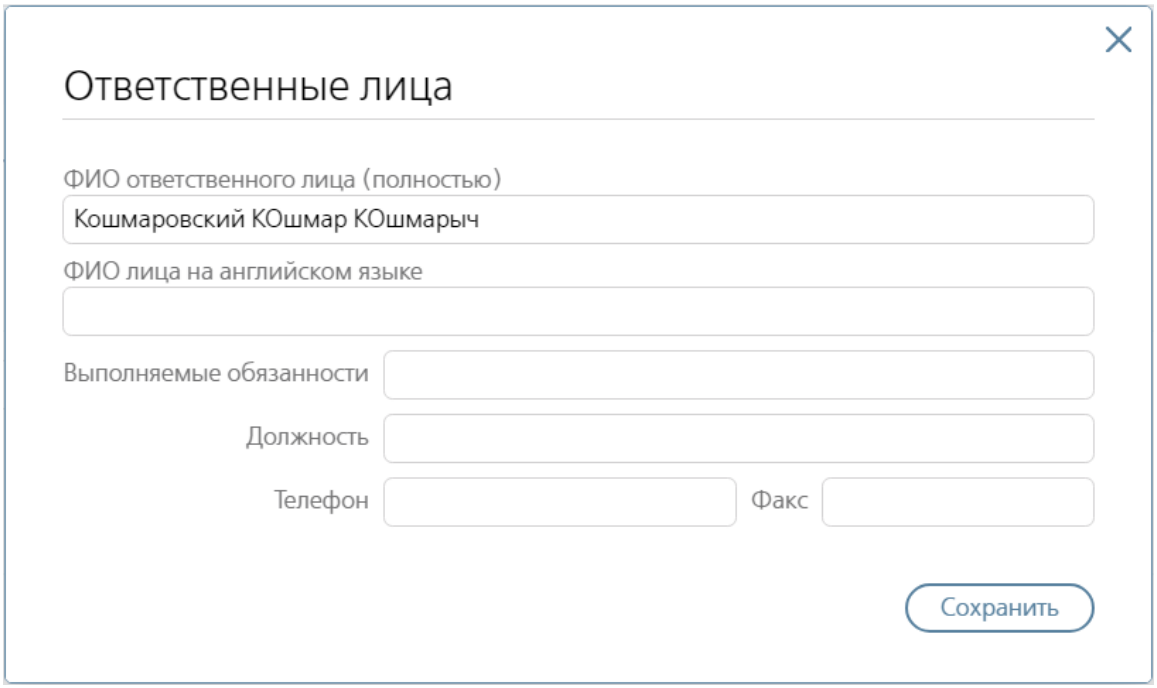


Рис. А.39. Окно Ответственные лица

А.2. Локальные справочники

А.2.1. Справочник корреспондентов

А.2.1.1. Общее описание Справочника корреспондентов

Справочник содержит записи о ваших корреспондентах. Справочник доступен для просмотра, редактируется и используется на стороне клиента.

Записи справочника используются:

- при формировании всех ЭД, в которых указываются реквизиты организации-корреспондента (например, ЭД *Платежное поручение*).

Каждая запись содержит / может содержать:

- наименование организации в финансовых документах;
- ИНН/КИО;
- КПП;
- номер счета;

> **Примечание**
>
> Каждая запись может содержать лишь один номер счёта организации-корреспондента. Если при взаимодействии с корреспондентом используется несколько счетов данного корреспондента, необходимо сформировать в справочнике отдельные записи для каждого такого счёта.

- реквизиты банка, в котором открыт счет данного корреспондента:
  - БИК;
  - номер корреспондентского счета;
  - наименование банка;
- назначение платежа;
- комментарий;
- телефоны и / или адреса электронной почты для оповещения бенефициара.

Справочник вызывается при выборе элемента → **Справочники** → **Корреспонденты** главного меню, также справочник может быть вызван из окон любых ЭД, при формировании которых используются реквизиты ваших корреспондентов , при нажатии кнопки соответствующих блоков / полей.

Записи справочника формируются / редактируются вручную стандартным образом (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]).

Отображение записей справочника осуществляется в экранной форме справочника корреспондентов или (при вызове из окон ЭД) в аналогичном данной форме по составу и функциональным возможностям окне **Справочник корреспондентов** . Доступно добавление, редактирование и удаление записей справочника; подписание, проверка подписи и снятие подписи для любой из записей.

Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется с помощью окна **Корреспондент**.

Если подключена услуга *Сервис проверки контрагентов*, то доступен функционал проверки статуса контрагента согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 871].

A.2.1.2. Особенности работы со *Справочником корреспондентов*

От других локальных справочников *справочник корреспондентов* отличается следующими дополнительными возможностями:

- Записи *справочника корреспондентов* при необходимости могут быть аналогично ЭД защищены от случайного или некомпетентного изменения при помощи подписания каждой записи ЭП (см. также разд. 1.4.3 «Электронная подпись» [стр. 68]).

A.2.2. Справочник бенефициаров

A.2.2.1. Общее описание *Справочника бенефициаров*

Справочник содержит записи о бенефициарах ваших валютных платежей . Записи справочника используются:

- при формировании всех ЭД, в которых указываются реквизиты организации-бенефициара (например, ЭД *Валютный перевод*).

Каждая запись содержит / может содержать:

- наименование организации-бенефициара;
- номер счета бенефициара;
- адрес бенефициара;
- назначение платежа;
- реквизиты банка, в котором открыт данный счет бенефициара;
- реквизиты банка-посредника;
- телефоны и / или адреса электронной почты для оповещения бенефициара;
- ФИО УЛК, последним изменявшего запись;
- ФИО УЛК,подписавшего запись.

> **Примечание**
>
> Каждая запись может содержать лишь один один номер счёта организации-бенефициара. Если при взаимодействиии с бенефициаром используется несколько счетов данной организации, необходимо сформировать в справочнике отдельные записи для каждого такого счёта.

Справочник является *локальным*: доступен для просмотра, редактируется и используется на стороне клиента (см. также разд. 1.7.1 «Особенности работы со справочниками» [стр. 546]).

Справочник вызывается при выборе элемента → **Справочники** → **Бенефициары** главного меню, также справочник может быть вызван из окон любых ЭД, при формировании которых используются реквизиты ваших бенефициаров , при нажатии кнопки соответствующих блоков / полей.

Записи справочника формируются / редактируются вручную стандартным образом (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]).

Отображение записей справочника осуществляется в экранной форме справочника бенефициаров или (при вызове из окон ЭД) в аналогичном данной форме по составу и функциональным возможностям окне **Справочник бенефициаров** .

Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется с помощью окна **Корреспондент**.

A.2.2.2. Особенности работы со *Справочником бенефициаров*

От других локальных справочников *справочник бенефициаров* отличается следующими дополнительными возможностями:

- Если для вашей организации подключена услуга "Подписываемые контрагенты", записи *справочника бенефициаров* при необходимости могут быть аналогично ЭД защищены от случайного или некомпетентного изменения при помощи подписания каждой записи ЭП (см. также разд. 1.4.3 «Электронная подпись» [стр. 68]).

  Для подписания записи справочника уполномоченному лицу необходимо право подписи с типом "Подтверждающая". Редактирование подписанной записи будет возможно только после удаления подписи.

- Кроме того, на стороне банка также может быть включено дополнительное требование, чтобы подписант записи справочника отличался от создателя данной записи или того, кто последним вносил в неё изменения.

A.2.3. Справочник ответственных лиц организации

A.2.3.1. Общее описание Справочника ответственных лиц организации

Справочник содержит записи об ответственных лицах вашей организации. Записи справочника используются:

- при формировании ЭД, в которых указываются ФИО и телефон ответственного лица (исполнителя) (например, ЭД *Поручение на перевод валюты*).

Каждая запись содержит / может содержать:

- ФИО ответственного лица (полностью);
- ФИО лица на английском языке;
- Выполняемые обязанности;
- Должность;
- Телефон;
- Факс.

Справочник доступен для просмотра, редактируется и используется на стороне клиента.

Справочник вызывается из окон ЭД, при формировании которых используются реквизиты ответственных лиц организации, при нажатии ссылки "Исп." соответствующих блоков / полей.

Записи справочника формируются / редактируются вручную стандартным образом (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]).

Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется в окне **Ответственные лица**.

A.2.4. Справочник сведений об обязательстве

A.2.4.1. Общее описание Справочника сведений об обязательстве

Справочник содержит записи сведений об обязательствах. Записи справочника используются:

- при формировании ЭД *Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта*.

Каждая запись содержит:

- сведения об обязательстве.

Справочник доступен для просмотра, редактируется и используется на стороне клиента.

Справочник вызывается при выборе элемента → **Справочники** → **Справочник сведений об обязательстве** области навигации. Также справочник может быть вызван из окна ЭД *Заявление о заранее данном акцепте, отмене заранее данного акцепта* при нажатии ссылки "Сведения об обязательстве " соответствующего блока.

Записи справочника формируются / редактируются вручную стандартным образом (см. гр. инстр. «Общие операции со справочниками» [стр. 1512]).

Отображение записей справочника осуществляется в экранной форме справочника сведений об обязательстве (при вызове из окон ЭД) в аналогичном данной форме по составу и функциональным возможностям окне **Справочник сведений об обязательстве** . Доступно добавление, редактирование и удаление записей справочника.

Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется в окне **Сведения об обязательстве**.

A.3. Административные справочники

A.3.1. Настройка безопасности

A.3.1.1. Справочник Мои устройства

Справочник Мои устройства обеспечивает отправку уведомлений о попытках входа в систему под вашим логином с новых устройств (см. разд. 1.2.1.1.4 «Уведомления о входе в

систему с нового устройства» [стр. 33]). Для получения уведомлений вам необходимо согласно инстр. «Управление подписками» [стр. 1552]подключить подписку "Отправлять уведомления о входе с нового устройства".

Справочник содержит данные об устройствах, с которых вы выполняли вход в систему.

Каждая запись справочника содержит следующие данные *устройства пользователя*:

- IP-адрес
- Идентификатор устройства (только при входе с мобильного устройства)
- Наименование
- Версию ОС (только при входе с мобильного устройства)
- Логин пользователя
- ФИО пользователя
- Информация о первом входе в систему с данного устройства (дата и время; если возможно определить – также страна и город)
- Информация о последнем на текущий момент входе в систему с данного устройства (дата и время; если возможно определить – также страна и город)

При просмотре детальной информации о записи также доступны:

- Наименование браузеров, при помощи которых выполнен вход
- Версия мобильного приложения (только при входе с мобильного устройства)

Справочник не имеет изначального наполнения.

Записи справочника создаются и обновляются автоматически при каждом входе пользователя в систему и не подлежат редактированию. При необходимости записи могут быть удалены вручную – как на банковской, так и на клиентской стороне системы.

Если устройство не используется для входа в течение определенного банком срока, запись о нем автоматически удаляется.

Справочник вызывается при выборе элемента  → **Безопасность** → **Мои устройства** главной панели инструментов.

Список записей справочника отображается в экранной форме **Мои устройства**. Доступен просмотр и удаление записей справочника, а также фильтрация по наименованию устройства.

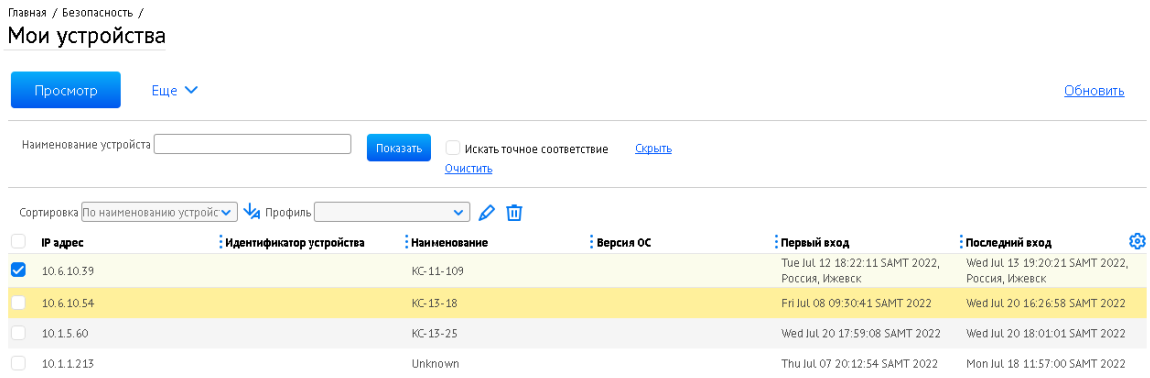


Рис. А.40. Форма Мои устройства

Просмотр записей справочника осуществляется в окне **Мои устройства**.

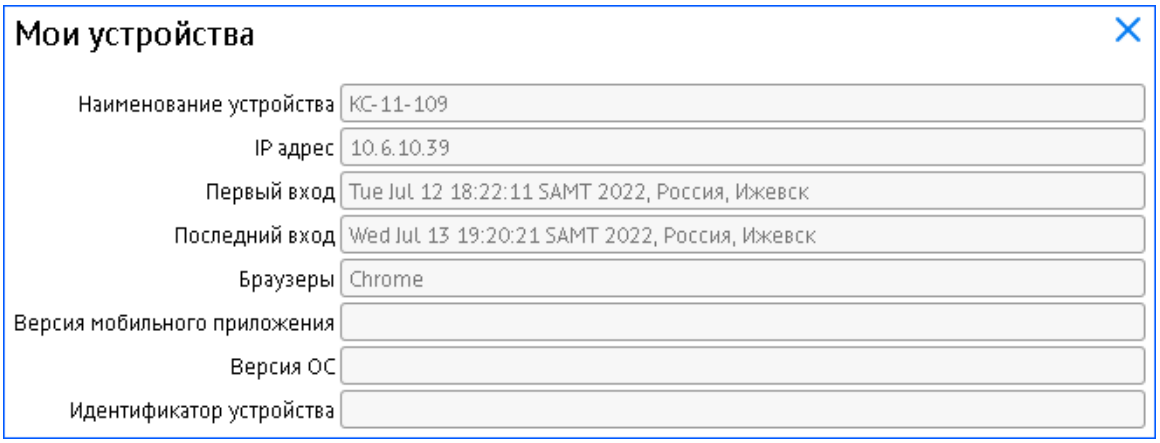


Рис. А.41. Окно Мои устройства

А.3.1.2. Справочник МЧД

Справочник МЧД содержит записи о ***машиночитаемых доверенностях*** (***МЧД***) и обеспечивает возможность загрузки – как на стороне банка, так и на стороне клиента – полученных в сторонних сервисах машиночитаемых доверенностей, дающих право на подписание клиентом документов в системе.

Каждая запись справочника содержит:

- номер доверенности;
- наименование / ФИО доверителей (ЮЛ или ФЛ / ИП);
- дату выдачи доверенности;
- наименование / ФИО представителей (ЮЛ или ФЛ / ИП);
- срок действия (дату окончания действия) доверенности.

Записи справочника создаются только импортом из содержащего одну МЧД `XML`-файла, помещенного внутрь `ZIP`-архива (архив содержит также файлы подписи доверенности). Им-

порт доверенностей может быть осуществлён как сотрудником банка, так и клиентом самостоятельно, при создании *запроса на добавление стороннего сертификата*.

При импорте записей справочника сохраняемая запись проходит проверки контролями системы. Кроме того, при загрузке МЧД проверяется соответствие импортируемого файла структуре МЧД, наличие среди доверителей МЧД организации, от имени которой работает текущий пользователь, и, если все представители по доверенности – ФЛ / ИП, что хотя бы один из представителей совпадает с текущим УЛК пользователя.

Записи справочника редактируется только на стороне банка.

Скроллер справочника вызывается из окна **Запрос на добавление сертификата** (см. рис. 2.98 и п. 5 инстр. «Создание запроса на добавление сертификата» [стр. 713]).

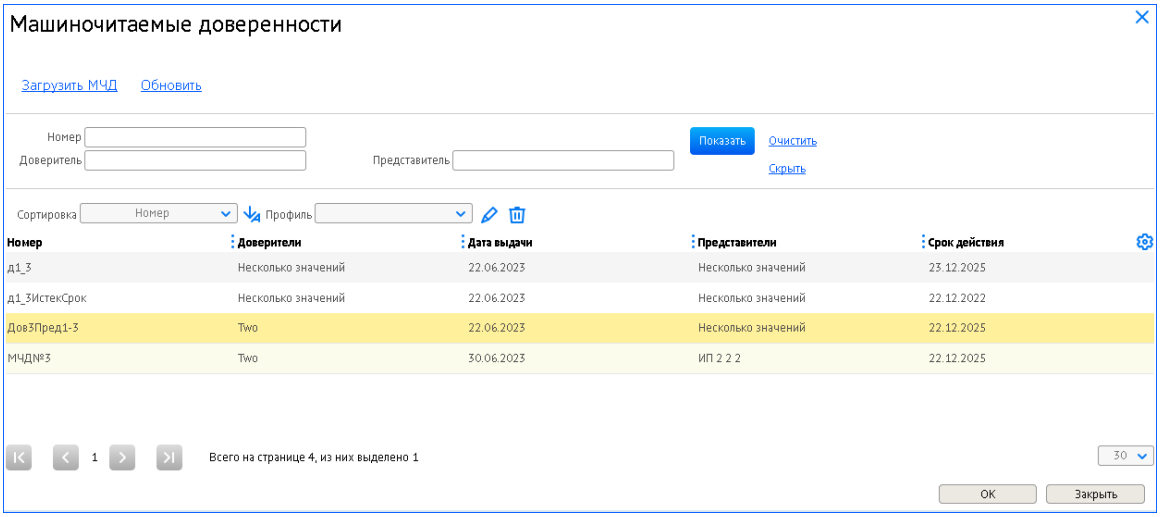


Рис. А.42. Скроллер Машиночитаемые доверенности

Приложение B. Справочная информация

B.1. Требования к аппаратному и программному обеспечению

B.1.1. Требования к аппаратному обеспечению

B.1.1.1. Требования к аппаратному обеспечению клиентской части системы для пользователей подсистемы Интернет-клиент

Аппаратная часть рабочего места сотрудника клиента должна отвечать следующим минимальным требованиям:

- Представлять собой IBM-совместимый компьютер с характеристиками не ниже следующих:
  - CPU 1.6 ГГц (Intel Pentium / Celeron или AMD);
  - ОЗУ 1 Гб;
  - сетевая плата Ethernet 100 Мбит /сек;
  - манипулятор "мышь";
  - разрешение экрана монитора не ниже 1280 пикселей по горизонтали (то есть1280x720 или 1280x1024 пикселей, соответственно формату экрана);

    Для корректного отображения интерфейса масштаб экрана должен быть установлен в 100%.
  - не менее 100 Мб свободного места на жестком диске.
- Поддерживать устойчивое соединение с сетью Интернет по протоколу HTTPS.
- Обеспечивать подключение *сменного носителя* криптографической информации, применяемого данным пользователем для работы с *ЭП* , а именно:
  - Если в качестве сменного носителя используется *USB-токен* или обычный USB флеш-накопитель – иметь хотя бы один действующий USB-порт, обеспечивающий работу с данными устройствами в соответствии со спецификацией USB 2.0.
  - Если в качестве сменного носителя используется дискета – иметь хотя бы один действующий дисковод соответствующего типа.

B.1.2. Требования к программному обеспечению

B.1.2.1. Требования к системному ПО рабочих станций для пользователей подсистемы Интернет-Клиент

На рабочей станции пользователей подсистемы "Интернет-клиент" должно быть установлено следующее системное ПО:

- **ОС**.

  Поддерживаемые ОС и браузер зависят от конструкции рабочей станции:

  - Поддерживаемые ОС для стационарных компьютеров и ноутбуков:

    - Windows 10 x32/x64; Windows 11 x32/x64.
    - Windows Server 2012; 2012 R2, 2016, 2019.
    - macOS Sierra, High Sierra, Mojave, Catalina, BigSur, Monterey, Ventura, Sonoma, Sequoia.

      Примечание

      В ОС macOS Monterey возможно использование системы только с целью подписи документов, остальные функции работы системы не поддерживаются.

      Примечание

      В macOS Sequoia поддерживается версия Криптоплагина БСС 4.0.1.2 и выше.

      Возможна ситуация когда устройство на macOS может посчитать Криптоплагин БСС приложением от неизвестного разработчика и выдаст соответствующее предупреждение. Для запуска Криптоплагина в этом случае руководствуйтесь рекомендациями из руководства пользователя Mac.

      Также выдержка из данного руководства по запуску приложения приведена в разделе "Установка / обновление криптоплагина в macOS" документа BSS CryptoPlugin или документа Руководство пользователя (информация в указанном разделе одинакова в обоих документах – возможно выбрать где удобнее смотреть).

    - Astra Linux:

      Common Edition версии orel-2.12.45, ядро linux-5.* и выше.

      Special Edition "Воронеж" v.1.7

    То, какие ОС могут работать с какими браузерами, представлено в табл. B.1 «ОС и браузеры, поддерживаемые на стационарных компьютерах и ноутбуках для подсистемы Интернет-Клиент».

  - Поддерживаемые ОС для планшетов:

- Android 7.x, Android 8.x, Android 9.x
- iOS 10.x, iOS 11.x, iOS 12.x

То, какие ОС могут работать с какими браузерами, представлено в табл. В.2 «ОС и браузеры, поддерживаемые на планшетах для подсистемы Интернет-Клиент».

> **Внимание!**
>
> В мобильных операционных системах, таких как Android и iOS, в качестве средства подписи документов возможно использование только простой электронной подписи (например, SMS, одноразовых паролей).

- **Браузер**.
  - **Chrome**.
  - **Firefox**.
  - **Edge**.
  - **Safari**
  - **Яндекс.Браузер**
- **СКЗИ**, поддерживаемое используемой операционной системой.

> **Примечание**
>
> При использовании некоторых сочетаний СКЗИ и USB-ключей / смарткарт может потребоваться установка дополнительных драйверов и / или утилит.

- **Прочее ПО**.

  Необходимо установить как минимум одно ПО каждого вида, представленного в табл. В.3 «Прочее ПО»).

Таблица В.1. ОС и браузеры, поддерживаемые на стационарных компьютерах и ноутбуках для подсистемы *Интернет-Клиент*

	ОС											
	Windows		Windows Server		macOS							Linux
Браузер	10	11	2012	2012 R2; 2016; 2019	Mojave	Catalina	Big Sur	Monterey	Ventura	Sonoma	Sequoia	Astra
Edge 100.x	●	●										
Chrome 70.x	●	●	●	●								

	ОС											
	Windows		Windows Server		macOS							Linux
Браузер	10	11	2012	2012 R2; 2016; 2019	Mojave	Catalina	Big Sur	Monterey	Ventura	Sonoma	Sequia	Astra
Firefox 63.x	●	●										●
Safari 14					●	●	●					
Safari 15						●	●	●				
Safari 16.2									●			
Safari 17.0										●		
Safari 18.0											●	
Яндекс.Браузер	●	●										●

Таблица B.2. ОС и браузеры, поддерживаемые на планшетах для подсистемы *Интернет-Клиент*

	ОС					
	Android			iOS		
Браузер	7.X	8.X	9.X	10.X	11.X	12.X
Chrome[a]	●	●	●			
Safari[a]				●	●	●

[a]Отсутствие указания версии браузера означает последнюю версию, выпущенную производителем.

Таблица B.3. Прочее ПО

Вид ПО	Наименование ПО	Версии ПО	Примечания
Редактор электронных таблиц	Microsoft Excel	• 2007, 2010, 2013 • Office:Mac 2011	
ПО для работы с документацией	Adobe Acrobat Reader	9.0	
	Microsoft Word	• 2007, 2010, 2013 • Office:Mac 2011	

B.1.2.2. Поддержка дополнительных устройств

В системе поддерживается использование средства визуализации и контроля подписываемых данных – устройства SafeTouch – как в варианте считывателя смарт-карт SafeTouch, так и в

варианте устройства SafeTouch для подключения USB-токенов (подробнее см. разд. 1.4.7 «Устройства контроля подписываемых данных SafeTouch» [стр. 105]).

Использование устройства возможно со следующими СКЗИ, включая аппаратно-программные СКЗИ и комбинации устройств:

Таблица В.4. СКЗИ, поддерживающие устройства SafeTouch-USB v.2.0

СКЗИ	Тип используемых USB-токенов / смарт-карт
	Рутокен ЭЦП 2.0 64КБ, серт. ФСБ
Рутокен ЭЦП 2.0	●

Таблица В.5. СКЗИ, поддерживающие устройства SafeTouch PRO

СКЗИ	Тип используемых USB-токенов / смарт-карт
	Рутокен ЭЦП 2.0 64КБ, серт. ФСБ
Рутокен ЭЦП 2.0	●

В.1.2.3. Требования к программным продуктам компании "1С" для работы с использованием технологии DirectBank

В связи с реализацией в программных продуктах компании "1С" технологии DirectBank, в системе "Corporate", начиная с версии 2.3.23, используется новый формат обмена данными с системой 1С с поддержкой технологии DirectBank.

Полный перечень типовых конфигураций 1С, поддерживающих технологию DirectBank, приведен на сайте компании 1С: http://v8.1c.ru/edi/edi_app/bank/standards.htm. Информацию о поддержке DirectBank в конфигурациях 1С, отличных от типовых, необходимо уточнять у компаний-разработчиков данных продуктов.

В.1.3. Требования к порядку работы

В.1.3.1. Требования к порядку работы с клиентской частью системы

При работе с системой в обязательном порядке должны соблюдаться следующие требования:

- По окончании каждого сеанса работы с системой необходимо выполнить штатный выход из системы. НЕДОПУСТИМО ПРЕКРАЩАТЬ СЕАНС РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ ЗАКРЫТИЕМ БРАУЗЕРА или страницы / вкладки браузера, если перед этим не был выполнен штатный выход из системы.

- Если во время сеанса работы с системой к АРМ пользователя подключался сменный носитель криптографической информации, для завершения сеанса необходимо отключить данный сменный носитель от соответствующего АРМ, выйти из системы и В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ВЫКЛЮЧИТЬ БРАУЗЕР, использовавшийся для подключения к системе.

B.2. Рекомендации и информация

Сведения, приводимые в данном разделе, носят справочный и рекомендательный характер. Соблюдение данных рекомендаций при работе с системой желательно, но не является обязательным требованием.

B.2.1. Рекомендации по работе с клиентской частью системы

B.2.1.1. Антивирусная защита

Настоятельно рекомендуется иметь на АРМ пользователя постоянно активное лицензионное антивирусное ПО соответствующего класса и обеспечить регулярное обновление данного ПО.

B.2.1.2. Контекстные меню

Большинство действий в системе может быть выполнено как нажатием кнопок панелей инструментов окон и экранных форм интерфейса системы, так и выбором пунктов соответствующих контекстных меню. Однако некоторые браузеры могут быть настроены так, что работа контекстных меню системы блокируется. Если контекстное меню заблокировано браузером, используйте кнопки соответствующей панели инструментов либо измените настройки браузера.

Примечание

В частности, для корректной работы контекстных меню системы в Mozilla Firefox желательно разрешить сценариям JavaScript отключать или заменять контекстные меню.

B.2.1.3. Ограниченно совместимое ПО

Как правило наиболее жесткие требования к ПО предъявляют средства криптографической защиты информации. Работа с системой без использования СКЗИ (то есть с возможностью ЭД просматривать и редактировать, но без возможности их подписывать / снимать подпись и, соответственно, без возможности отправлять требующие подписи ЭД в банк) может быть успешной (но не гарантируется) и при использовании иных ОС или иных версий ОС и браузеров кроме перечисленных в разд. B.1.2 «Требования к программному обеспечению» [стр. 1674].

B.2.1.4. Контактные данные для нотификации

Система позволяет информировать сотрудников клиента о наступлении ряда системных событий. При этом уведомления подсистемы нотификации рассылаются соответствующим физическим лицам посредством внешних систем связи (СМС и / или электронной почты). Чтобы уведомления достигали адресатов, необходимо сообщить в банк корректные телефоны и адреса электронной почты сотрудников, которым требуется нотификация, и своевременно информировать об изменении этих контактных данных.

B.3. Подробное описание некоторых услуг

B.3.1. Сервис проверки контрагентов

В системе "Corporate" реализована услуга "Сервис проверки контрагентов", которая предоставляет клиенту возможность взаимодействия с внешним веб-сервисом экспресс-проверок контрагентов (далее – *сервис проверки контрагентов*). В текущей версии системы реализована поддержка взаимодействия с сервисом " Интегрум Сонар™ " компании "Интегрум".

> **Внимание!**
>
> Поддержка взаимодействия с сервисом " Контур.Фокус™ " прекращается с 01.01.2022 г.

В рамках сервиса проверки контрагентов клиенту доступны следующие функции:

- *Проверка статуса ("раскраски") контрагента*.
- *Получение экспресс-отчета по контрагенту*.

Данный сервис позволяет конечному пользователю непосредственно перед осуществлением платежа получить экспресс-отчет о наиболее существенных фактах деятельности получателя платежа с целью принятия решения о подтверждении платежа либо о дальнейшем сотрудничестве с выбранным контрагентом.

Сервис проверки контрагентов производит сбор информации из открытых и общедоступных источников, по результатам которого осуществляется анализ фактов деятельности указанного контрагента (юридического лица или индивидуального предпринимателя). По результатам анализа пользователь получает заключение в виде *экспресс-отчета*, содержащее описание наиболее существенных фактов о контрагенте, которые могут повлиять на решение о сотрудничестве с ним, а также рекомендации по его дальнейшей проверке.

Более подробное описание принципов работы системы экспресс-проверки контрагентов приведено в разд. B.3.1.1 «Принципы работы системы экспресс-проверки контрагентов» [стр. 1679].

Возможность использования данной системы доступна пользователям подсистемы *Интернет-Клиент* при работе с рублевыми *платежными поручениями* /*массовыми платежами* либо со *справочником корреспондентов* при условии подключения соответствующих услуг.

B.3.1.1. Принципы работы системы экспресс-проверки контрагентов

Сервис экспресс-проверок контрагентов представляет собой аналитическую систему, предоставляемую сервисом " Интегрум Сонар™ ". В качестве входных данных используются реквизиты организации, а в качестве выходных данных выступает аналитическая сводка по фактам из истории деятельности указанной организации, характеризующим степень надежности данной организации.

В общем виде алгоритм получения информации при помощи системы экспресс-проверки контрагентов может быть представлен в следующем виде:

1. Пользователь при формировании / редактировании *платежного поручения* / *массового платежа* либо записи в *справочнике корреспондентов* указывает данные организации, деятельность которой требуется проверить. При раскрытии списка *платежных поручений* / *массовых платежей* и *справочника корреспондентов* данные контрагентов пересылаются в сервис " Интегрум Сонар™ " либо при нажатии на кнопку-индикатор, либо автоматически, в зависимости от настроек системы экспресс-проверки на стороне банка.

2. Сервис " Интегрум Сонар™ " по указанным реквизитам осуществляет поиск организации в своих источниках информации. При работе с *платежными поручениями* запрос данных в сервисе " Интегрум Сонар™ " осуществляется автоматически после завершения ввода ИНН получателя (пользователь начинает заполнять любое другое поле, либо снимает фокус с поля ИНН получателя) и успешной проверки корректности указанного ИНН получателя.

   Если на стороне банка включен режим автоматического запроса данных в сервисе " Интегрум Сонар™ ", отображение индикаторов статуса контрагентов при раскрытии списков *платежных поручений* / *массовых платежей*, а также формы списка *справочника корреспондентов* будет происходить в автоматическом режиме, без необходимости запрашивать статус для каждой записи в списке вручную.

   Результаты поиска могут быть следующие:

   a. Сервису не удалось найти организации с указанными реквизитами.

   b. Сервису удалось найти соответствующую организацию. В этом случае сервис приступает к анализу деятельности указанной организации.

3. В ходе анализа деятельности организации производится поиск и оценка фактов, которые, с точки зрения аналитической системы, могут охарактеризовать степень надежности указанной организации.

4. Все собранные в результате анализа деятельности факты классифицируются по категориям критичности, с точки зрения их влияния на показатель степени надежности оцениваемой организации. Для удобства восприятия, каждой категории фактов в визуальном представлении соответствует определенный цвет.

   Примечание

   Ситуации, когда организация с указанными реквизитами не была найдена системой, либо система не смогла обнаружить никаких значащих, с ее точки зрения, фактов о деятельности данной организации, также имеют свое цветовое представление.

   Данная цветовая схема приведена в следующей таблице:

Таблица В.6. Категории критичности фактов деятельности организации

Категории критичности	Описание
Красная категория	В этой категории приводятся факты, которые могут свидетельствовать о том, что компания уже прекратила свою деятельность либо в скором времени может её прекратить. Данная категория присутствует примерно у *2%* контрагентов, с которыми организации взаимодействуют или собираются взаимодействовать

Категории критичности	Описание
Желтая категория	В этой категории приводятся факты, на которые следует обратить пристальное внимание. Например, недавняя смена руководителя, наличие исполнительных производств по заработной плате, значительная исковая сумма в арбитражных делах в качестве ответчика, признаки отсутствия активности и другие признаки. Данная категория присутствует примерно у *20%* контрагентов
Зеленая категория	В этой категории приводятся факты, которые могут свидетельствовать об активности компании или сообщать о других положительных признаках. Например, за последние 12 месяцев компания выигрывала госконтракты, получала лицензии, значительно увеличила выручку и / или активы и т. п. Данная категория присутствует примерно у *30%* контрагентов
Серая категория	Показывается в тех случаях, когда по организации не найдено фактов красной, желтой или зеленой категории
Черная категория	Показывается в случаях ошибки ввода данных, либо, когда данные по организации не найдены в системе " Интегрум Сонар™ "

Примечание

Если цветовая схема отличается от вышеописанной, имеет место некорректная настройка веб-сервиса " Интегрум Сонар™ ". Обратитесь к представителю банка.

5. Если клиенту подключена услуга "`Сервис проверки контрагентов`", ему могут быть доступны следующие операции:

   a. В рамках *проверки статуса ("раскраски") контрагента* пользователь клиента может оперативно получить информацию о *статусе контрагента*, при выполнении следующих операций:

      - Формировании нового / редактировании существующего *платежного поручения* / *массового платежа*;
      - Просмотре списка *платежных поручений* / *массовых платежей*;
      - Просмотре *справочника корреспондентов*;
      - Добавлении новой / редактировании существующей записи в *справочнике корреспондентов*.

      Подробнее о данной функции см. разд. B.3.1.2 «Проверка статуса ("раскраска") контрагента» [стр. 1682].

   b. В рамках *получения экспресс-отчета по контрагенту* пользователь клиента может запросить *экспресс-отчет* о деятельности указанного контрагента. Запрос экспресс-отчета может быть осуществлен из:

      - Окна формирования нового / редактирования существующего *платежного поручения* / *массового платежа*;

- Формы списка *платежных поручений* / *массовых платежей*;
- Формы списка *справочника корреспондентов*;
- Окна добавления новой / редактирования существующей записи в *справочнике корреспондентов*.

Подробнее о данной функции см. разд. B.3.1.3 «Экспресс-отчеты» [стр. 1684].

B.3.1.2. Проверка статуса ("раскраска") контрагента

В рамках работы с сервисом " Интегрум Сонар™ " каждому контрагенту, с которым взаимодействует клиент при работе с *платежными поручениями* / *массовыми платежами* либо со *справочником корреспондентов*, присваивается определенный *статус надежности*.

Статус надежности контрагента представляет собой показатель надежности указанного контрагента, характеризуемый набором фактов о деятельности контрагента, собранных системой экспресс-проверки (см. также разд. B.3.1.1 «Принципы работы системы экспресс-проверки контрагентов» [стр. 1679]). На основании состава данного набора фактов контрагенту системой присваивается определенный *статус надежности*.

Для удобства восприятия информации пользователем данный статус отображается в виде цветового индикатора, расположенного в форме создания нового / редактирования существующего *платежного поручения* / *массового платежа*, форме добавления новой / редактирования существующей записи *справочника корреспондентов*, а также в списке *платежных поручений* / *массовых платежей* и в *справочнике корреспондентов*.

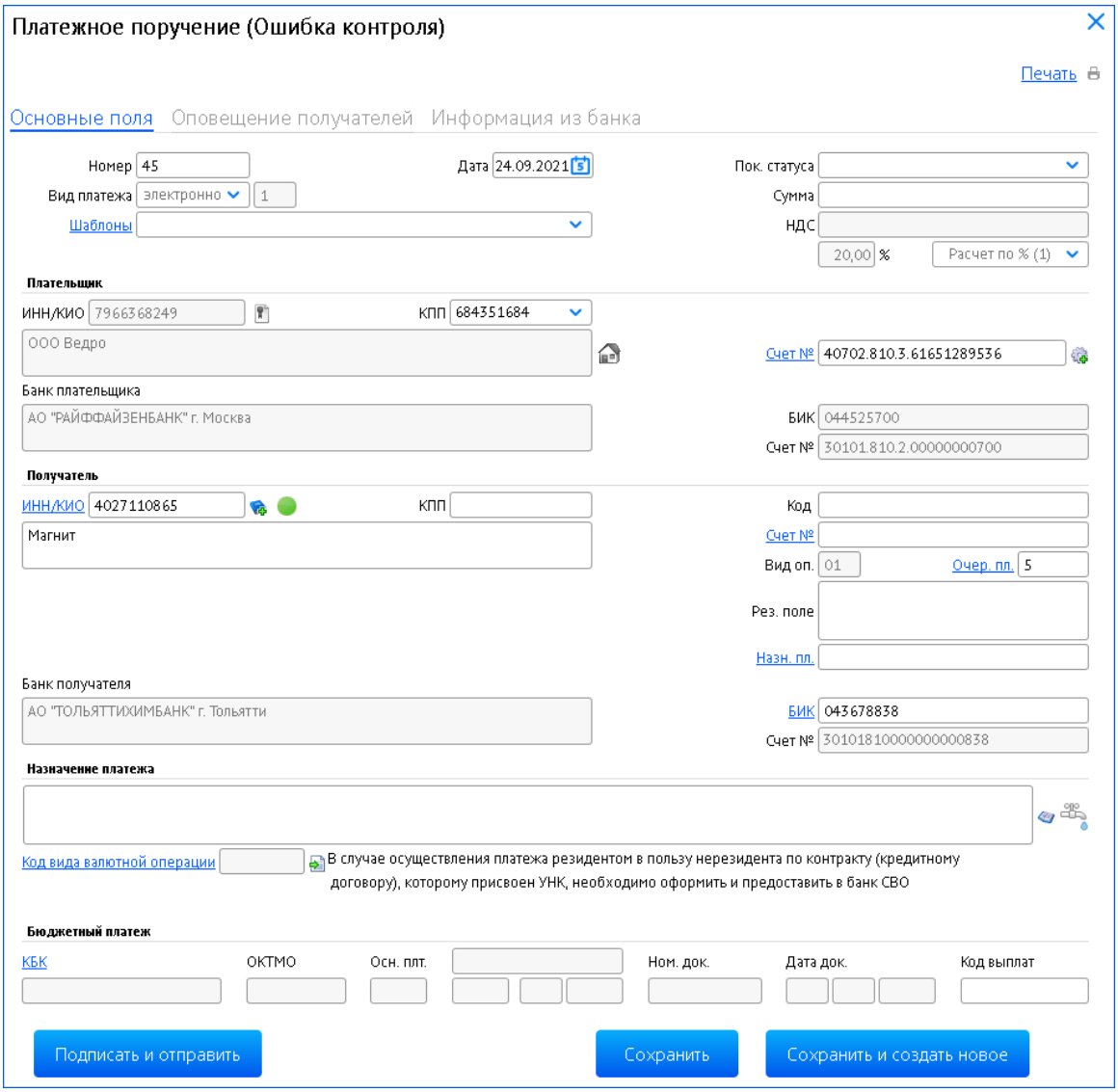


Рис. В.1. Отображение индикатора статуса надежности контрагента в окне платежного поручения в подсистеме *Интернет-Клиент*

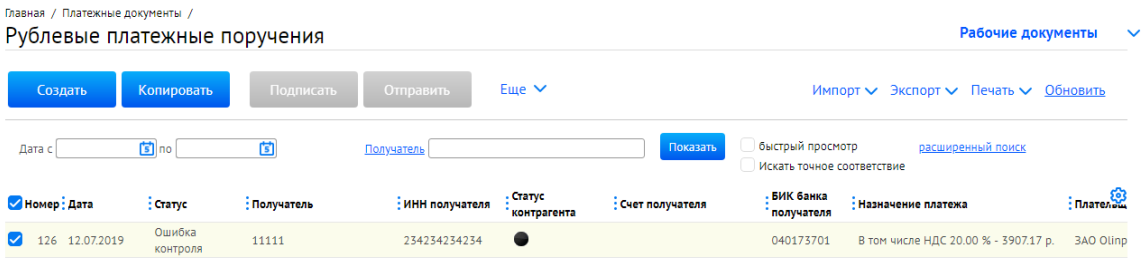


Рис. В.2. Отображение индикатора статуса надежности контрагента в форме списка платежных поручений

В зависимости от текущего статуса надежности данный цветовой индикатор может иметь один из следующих цветов:

Цвет	Описание
Красный	В списке фактов о деятельности контрагента присутствуют факты из "красной" категории.
Желтый	В списке фактов о деятельности контрагента присутствуют факты только из "желтой" или "желтой" и "зеленой" категорий.
Зеленый	В списке фактов о деятельности контрагента присутствуют факты только из "зеленой" категории.
Серый	В отчете отсутствует информация о контрагенте, помеченная в качестве "красного", "желтого" или "зеленого" факта
Черный	Введен некорректный ИНН, либо в системе отсутствует информация об указанной организации.

Примечание

Если цвет индикатора отличается от вышеописанных, имеет место некорректная настройка веб-сервиса " Интегрум Сонар™ ". Обратитесь к представителю банка.

Индикатор статуса контрагента также служит кнопкой для вызова сводной информации из *экспресс-отчета* по данному контрагенту.

Проверка контрагента осуществляется согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 871].

B.3.1.3. Экспресс-отчеты

Клиент имеет возможность запросить *экспресс-отчет* по выбранному контрагенту, содержащий наиболее значимые, с точки зрения системы, известные факты о выбранном контрагенте, разбитые по категориям критичности. Каждая категория имеет свой цвет, что позволяет привлечь внимание пользователя к наиболее значимым фактам (см. табл. B.6 «Категории критичности фактов деятельности организации»).

Экспресс-отчет, получаемый пользователем, может быть как сводным, так и полным. Сводный отчет используется для обеспечения возможности клиента быстро получить информацию о контрагенте, способную повлиять на принятие решений при формировании платежного документа.

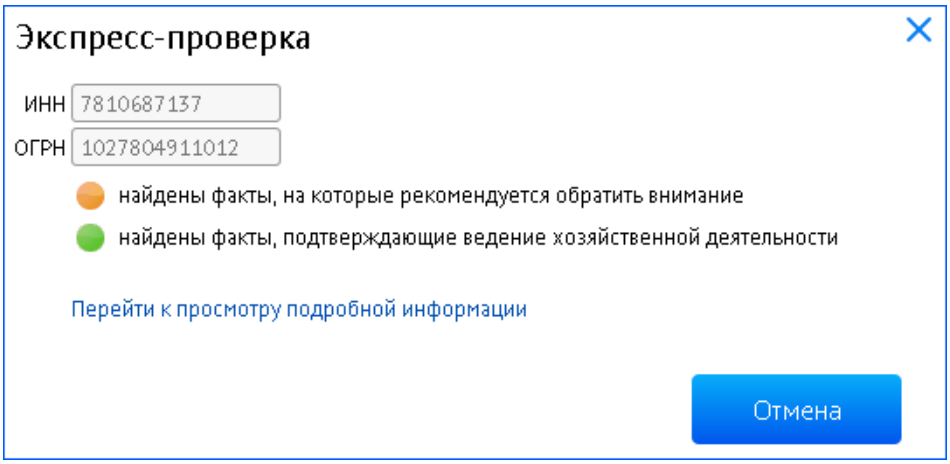


Рис. В.3. Окно сводного экспресс-отчета по выбранному контрагенту

Помимо этого, сводный отчет содержит подписанную ссылку на полные результаты экспресс-проверки указанного контрагента, размещаемые на сайте компании "Интегрум". Полный экспресс-отчет по контрагенту содержит полный список обнаруженных системой фактов деятельности контрагента, отсортированных по уровню значимости.

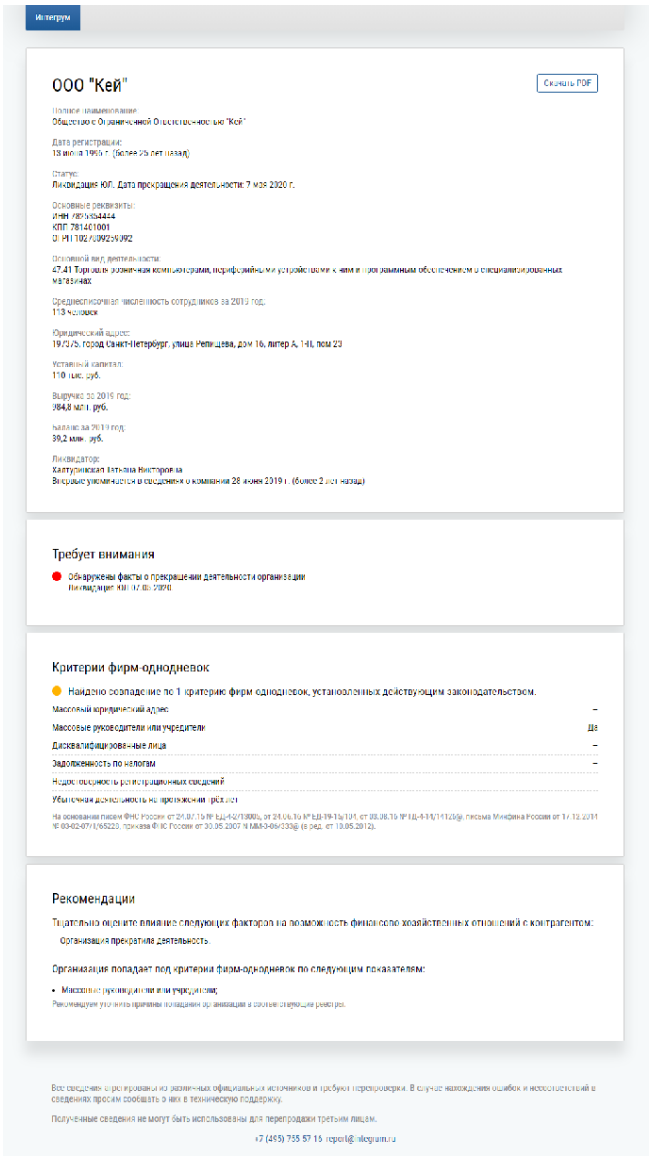


Рис. В.4. Пример полного экспресс-отчета по контрагенту на сайте " Интегрум Сонар™ "

Запрос экспресс-отчета по указанному контрагенту может быть осуществлен при выполнении следующих действий:

- Формирование новых / редактировании уже созданных *платежных поручений*.
- Просмотр списка *платежных поручений*.
- Просмотр *справочника корреспондентов*.
- Добавление новых / редактировании существующих записей в *справочнике корреспондентов*.

В качестве кнопки запроса экспресс-отчета выступает индикатор статуса контрагента.

Проверка контрагента осуществляется согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 871].

B.3.2. Оповещение получателей платежного поручения

Услуга "Оповещение получателей платежного поручения" позволяет клиенту при отправке платежного поручения задать параметры оповещения получателей. В окне **Платежное поручение** становится активной вкладка **Оповещение получателей**, на которой можно задать параметры оповещения посредством SMS-сообщения или по электронной почте.

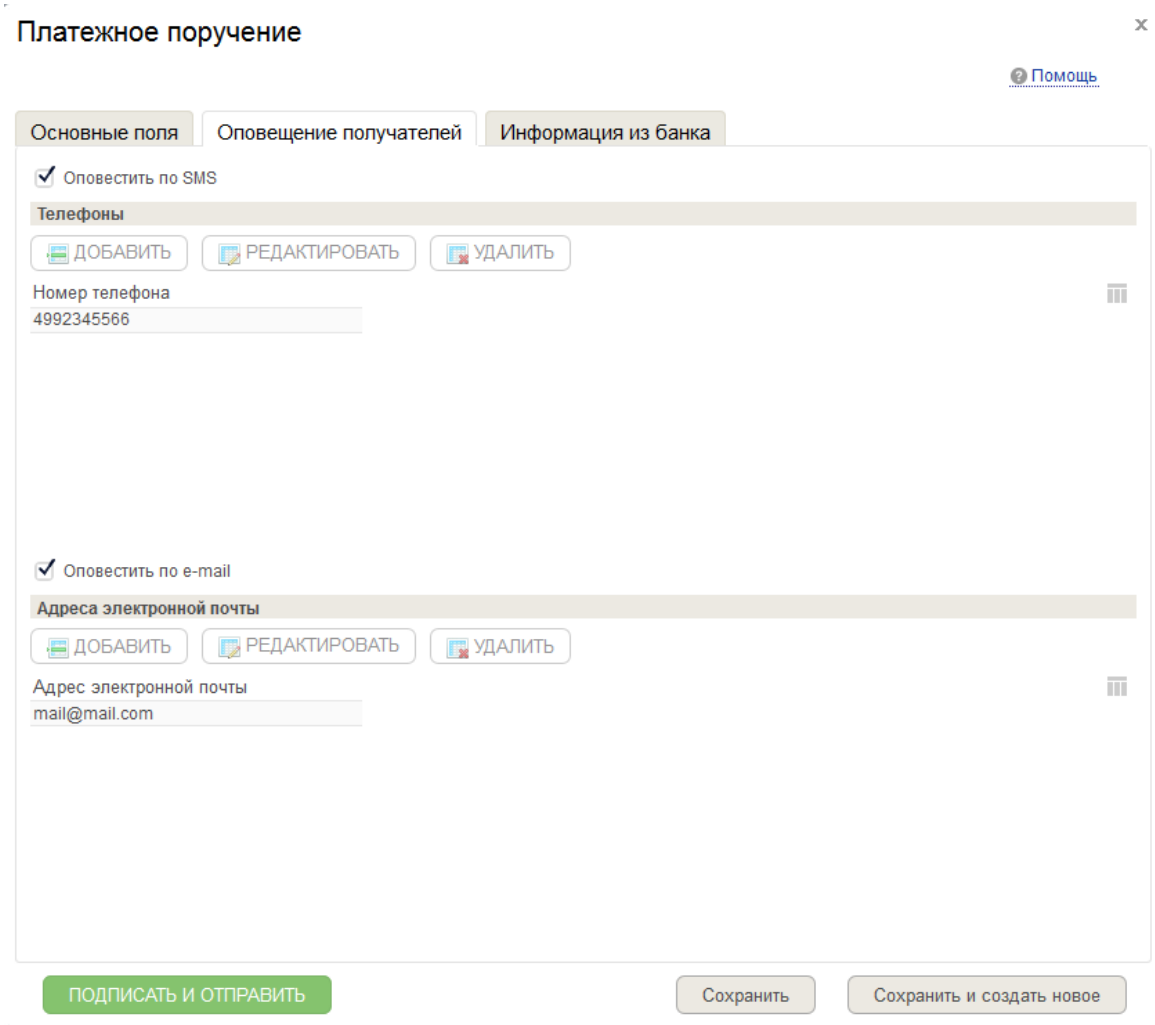


Рис. B.5. Настройка оповещения получателей платежного поручения на стороне клиента

B.3.3. Оповещение получателей поручения на перевод валюты

Услуга "Оповещение получателей поручения на перевод валюты" позволяет клиенту при отправке поручения на перевод валюты задать параметры оповещения получателей (бенефициаров). В окне **Поручение на перевод валюты** становится активной вкладка **Оповещение получателей**, на которой можно задать параметры оповещения посредством СМС-сообщения или по электронной почте.

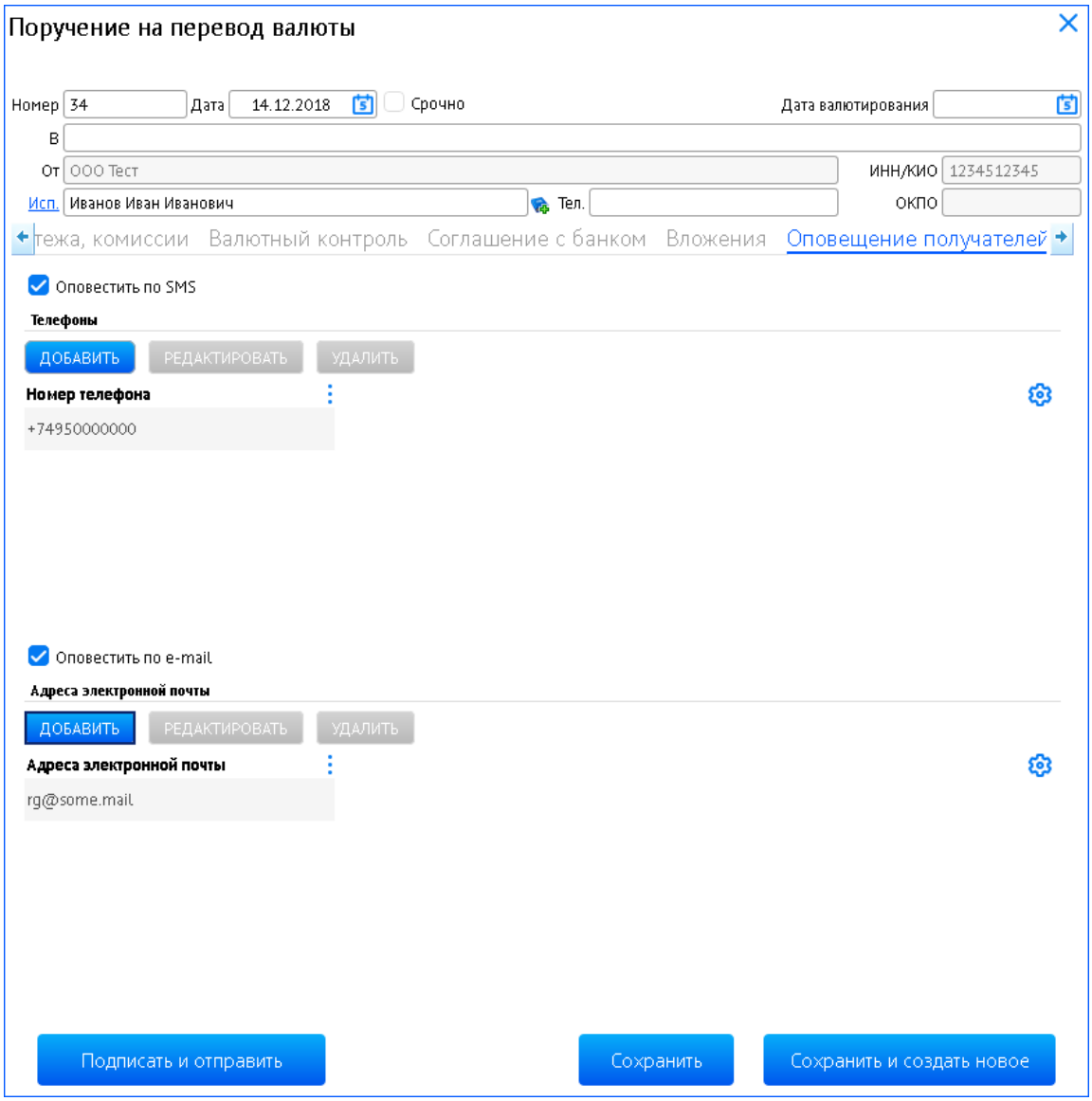


Рис. В.6. Настройка оповещения получателей поручения на перевод валюты на стороне клиента

В.3.4. Подтвержденные контрагенты

Услуга "Подтвержденные контрагенты" предоставляет дополнительный способ контроля денежных средств внутри организации посредством подписания записей справочников корреспондентов и бенефициаров и использования в платежных поручениях (в рублях и в валюте) только подтвержденных (подписанных) записей справочников. Система контролирует невозможность сохранения в успешном статусе, невозможность подписания клиентом, а также невозможность принятия в банке платежного поручения (в рублях или валюте), в котором получатель/бенефициар отсутствует среди подтвержденных записей в справочнике корреспондентов/бенефициаров.

Подписание осуществляется подтверждающей подписью.

При подключении этой услуги:

- В справочниках корреспондентов и бенефициаров реализуется механизм подписи записей. Система не позволяет редактировать подписанного контрагента в справочнике. Возможность редактирования появляется только после удаления подписи для данного контрагента.

B.3.5. Личный менеджер

Услуга "`Личный менеджер`" позволяет пользователю клиента видеть в заголовке главного окна системы информацию о *личном менеджере* организации данного пользователя.

Приложение С. Порядок заполнения полей документов

С.1. Порядок заполнения полей поручения на перевод валюты

С.1.1. Правила заполнения полей поручения на перевод валюты

С.1.1.1. Поле Срочно

Заполнение не обязательно.

Используется только при переводе средств в долларах США (USD) и евро (EUR) со счета клиента текущим днем после окончания операционного времени, при этом заполняется соответствующее поле выбора окна **Поручение на перевод валюты**.

С.1.1.2. Поле 33B Сумма и валюта

Заполнение обязательно.

Указываются:

- Сумма перевода – сумма средств, которые клиент-плательщик переводит. Целая часть суммы указывается без разделителей (в том числе и без пробелов). Если сумма представлена только целой частью, то после запятой обязательно указываются два нуля (00).
- ISO-код валюты (см. *справочник кодов валют*).

При переводе средств со счета клиента в валюте, отличной от валюты счета клиента-плательщика, указанного в поле **50a**, списывается сумма, полученная в результате конверсии суммы перевода по согласованному с клиентом курсу

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Суммы в белорусских рублях указываются без копеек.

С.1.1.3. Поле 50a Клиент-плательщик

Заполнение обязательно.

Указываются реквизиты клиента, осуществляющего перевод средств. На отдельных строках обязательно указываются:

- Номер счета, с которого списываются средства при переводе.
- Данные клиента (4 строки, формат 4*35x):

- Наименование клиента: полное или краткое, предусмотренное учредительными документами клиента.
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) для юридических лиц-резидентов или ИНН/КИО (код иностранной организации) для юридических лиц-нерезидентов.
- Адрес.
- Город, страна.

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Указывается номер счета и наименование плательщика.
- При отсутствии счета должен быть указан адрес плательщика.

C.1.1.4. Поле 52a Банк плательщика

Заполнение обязательно.

Указываются реквизиты банка плательщика:

- SWIFT-код.
- Наименование банка плательщика.

C.1.1.5. Поле 56a Банк-посредник

Поле является необязательным для заполнения, но при наличии в поле **57a** номера корреспондентского счета банка бенефициара поле **56a** должно быть заполнено.

Указываются реквизиты банка, в котором банк бенефициара (поле 57a) имеет корреспондентский счет. Поле заполняется в одном из трех вариантов:

- При наличии SWIFT-кода:
  - SWIFT-код и соответствующее ему наименование банка;
  - город, страна.
- При отсутствии SWIFT-кода:
  - национальный клиринговый код (см. справочник *Структура национальных клиринговых кодов*) и соответствующее ему наименование банка-посредника (полное);
  - город, страна.
- При отсутствии SWIFT-кода и национального клирингового кода:
  - наименование банка-посредника (полное);
  - адрес (при наличии);

- город, страна.

C.1.1.6. Поле 57a Банк бенефициара

Заполнение обязательно.

Указываются реквизиты банка, в котором обслуживается счет клиента-бенефициара (поле **59a**). Поле заполняется в одном из четырех вариантов:

- При наличии SWIFT-кода:
  - SWIFT-код и соответствующее ему наименование банка бенефициара;
  - город, страна.
- При отсутствии SWIFT-кода:
  - национальный клиринговый код (см. справочник *Структура национальных клиринговых кодов*) и соответствующее ему наименование банка бенефициара (полное);
  - город, страна.
- При отсутствии SWIFT-кода и национального клирингового кода и при наличии номера корреспондентского счета банка бенефициара в банке-посреднике (поле **56a**):

  Примечание

  В этом случае заполнение поля **56a** обязательно.

  - номер корреспондентского счета банка бенефициара в банке-посреднике, который желательно указывать без служебных символов-разделителей (дефис, пробел и т. п.);
  - наименование банка бенефициара (полное);
  - адрес (при наличии);
  - город, страна.
- При отсутствии SWIFT-кода, национального клирингового кода и номера корреспондентского счета банка бенефициара в банке-посреднике:
  - наименование банка бенефициара (полное);
  - адрес (при наличии);
  - город, страна.

При переводе в украинских гривнах (UAH)

- Указывается код банка-участника межфилиальных оборотов (МФО), присваиваемый Национальным банком Украины (НБУ) банкам-резидентам Украины и их филиалам. Код МФО указывается в подполе **Клир. код** в виде национального клирингового кода

(см. справочник *Структура национальных клиринговых кодов*): `//UA6!n` , где `6!n` – МФО банка-резидента Украины. Например: `//UA300335`.

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Указывается код межфилиальных оборотов (МФО) банка бенефициара в виде национального клирингового кода в поле **Кор. счет** (см. справочник *Структура национальных клиринговых кодов*): `//BY[6!n]3!n` , где `[6!n]3!n` – код МФО банка в республике Беларусь.

При переводе в тенге Казахстана (KZT)

- Банковский идентификационный код (БИК) банка бенефициара указывается после наименования банка с обозначением BIC в следующем виде: `BIC9!n` , где `9!n` – БИК банка в Казахстане.

C.1.1.7. Поле 59a Клиент-бенефициар

Заполнение обязательно.

Указываются реквизиты клиента-получателя средств. На отдельных строках указывается:

- Номер счета клиента в банке бенефициара (поле **57a**), может быть указан в виде номера IBAN/BBAN. При переводе средств в пользу клиентов банков стран Европейского союза (ЕС) и Европейской экономической зоны (ЕЭЗ) указание номера счета в виде номера IBAN является обязательным. Формат счетов в формате IBAN/BBAN, представлен в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*, а формат счетов некоторых стран, не входящих ЕС/ЕЭЗ, представлен в *справочнике структуры национальных номеров счетов (DAN)*. Перечень стран ЕС и ЕЭЗ см. в примечании к разд. C.1.2.5 «Коды идентификации» [стр. 1700].

- BEI-код клиента (при наличии).

- Информация о клиенте-бенефициаре (`4*35x`, не более 140 символов):

  - Наименование клиента (может указываться сокращенное наименование клиента при его наличии).

  - ИНН для юридических лиц-резидентов и нерезидентов (при наличии).

  - адрес (при наличии).

    > **Примечание**
    >
    > Если информация о клиенте-бенефициаре превышает ограничение по длине (140 символов), адрес можно не указывать.

  - город, страна.

При переводе средств в пользу банка в качестве реквизитов клиента-бенефициара указываются:

- Внутренний счет этого банка (при наличии), в том числе и в виде номера IBAN/BBAN.

  Примечание

  Если внутренний счет банка указан вместе с его SWIFT-кодом, то в поле **57a** должен быть указан этот же банк.

- SWIFT-код банка, в пользу которого осуществляется перевод средств (при наличии).
- Информация о клиенте-бенефициаре (не более 140 символов):
  - Наименование банка, в пользу которого осуществляется перевод средств.
  - адрес (при наличии).

    Примечание

    Если информация о клиенте-бенефициаре превышает ограничение по длине (140 символов), адрес можно не указывать.

  - город, страна.

При переводе в украинских гривнах (UAH)

- Номер счета бенефициара должен состоять не более чем из 14 цифр (нельзя указывать пробелы, “/” и др. символы): формат `14n`.
- Код налогоплательщика (КНП) указывается на отдельной строке перед наименованием клиента в следующем виде: `KNP8!n` или `KNP10!n` , где `8!n` – КНП юридического лица по ЕДРПОУ; `10!n` – КНП физического лица по "Государственному реестру физических лиц-плательщиков налогов и других обязательных платежей" для Украины. Например, `KNP20262860`.

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Счет бенефициара (получатель средств) должен состоять из 13 цифр (нельзя указывать пробелы, “/” и др. символы): формат 13!n.

При переводе в тенге Казахстана (KZT)

- Указывается счет бенефициара (формат `9!n`). В Казахстане счет обозначается как ИИК (индивидуальный идентификационный номер).
- Указывается регистрационный налоговый номер бенефициара (РНН), который присваивается налоговыми органами всем резидентам Казахстана, а также нерезидентам Казахстана, осуществляющим постоянную деятельность на территории Казахстана. Некоторые банки-нерезиденты, имеющие корреспондентские счета в банках Казахстана, не имеют РНН, тогда в качестве РНН указывается 12 нулей. Указывается после обозначения RNN в следующем виде: `RNN12!n`, где `12!n` – РНН бенефициара в Казахстане.

C.1.1.8. Поле 70 Назначение платежа

Заполнение обязательно.

Указывается информация о платеже, предназначенная для клиента-бенефициара, включающая в себя: цель перевода (оплата контракта / договора / обучения / путевки, материальная помощь и т. д.), номер и дату договора / контракта, товарных документов, наименование выполненных работ / оказанных услуг, товаров и др. (не более 140 символов, формат `4*35x`)

При переводе средств в иностранные банки (в том числе в страны Балтии) информация должна указываться на английском языке.

При переводе средств в российские банки и в банки стран СНГ информация может указываться на русском языке .

Информация в поле также может быть указана с использованием кодовых слов (см. *справочник кодовых слов поля 70*), заключенных в слэшах '`/`'. Особенности использования кодовых слов:

- за кодовыми словами обязательно указывается информация;
- после кодовых слов может указываться несколько референсов, но тогда они должны разделяться двумя слэшами '`//`';
- кодовые слова между двумя однородными референсами не повторяются;
- при переносе информации, указанной после кодового слова, на следующую строку никаких знаков указывать не требуется.

Например:

```
/INV/abc/SDF-02//1234-123///ROC/02E
```

```
U87/RFB/BET072
```

При переводе в украинских гривнах (UHR)

- Указывается: содержание операции (за какой товар / услугу выполняется платеж); номер контракта; дата заключения контракта (в формате `ГГГГ.ММ.ДД`).

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Указывается номер контракта и дата его заключения; наименование товаров, работ и услуг, за которые производится платеж.
- Необходимо заполнять на русском языке с использованием подмены русских букв латинскими.

При переводе в тенге Казахстана (KZT)

- Код назначения платежа (КНП) из Государственного классификатора – Единого классификатора назначения платежей (ЕКНП) указывается на первой строке. КНП указывается в следующем виде: `KNP-7!n` , где `7!n` – код из ЕКНП.
- При налоговых платежах в бюджет указывается код бюджетной классификации (КБК) в следующем виде: `KBK6!n` , где `6!n` – код КБК.

- Указываются номер и дата товарного документа, сделки, контракта, договора.
- Указывается сумма налога на добавленную стоимость (НДС), при наличии, кроме расчетов между банками-корреспондентами.

C.1.1.9. Поле 71A Комиссии и расходы

Заполнение обязательно.

Указывается, за чей счет совершается оплата комиссий и расходов при проведении перевода. При этом отмечается один из возможных вариантов:

- BEN – общая сумма взимаемых банком комиссий, а также комиссии и расходы других банков взимаются из суммы перевода. Перевод средств будет осуществлен банком на сумму, которая рассчитывается как значение суммы перевода (поле **33B**) за минусом общей суммы взимаемых банком комиссий.
- SHA – общая сумма взимаемых банком комиссий списываются со счета клиента-плательщика (поле **50a**), а комиссии и расходы других банков взимаются из суммы перевода.
- OUR – общая сумма взимаемых банком комиссий, а также комиссии и расходы других банков списываются со счета клиента-плательщика (поле **50a**).

Рекомендуется при заключении контрактов с партнерами учитывать возможность оплаты комиссий банков-посредников.

В международной банковской практике плательщик оплачивает комиссию своего банка, комиссии других банков относятся на счет бенефициара, то есть вычитаются из суммы перевода, а банк бенефициара руководствуется тарифами, согласованными со своим клиентом (бенефициаром). В связи с этим рекомендуется использовать в качестве расходов за перевод кодовое слово SHA.

При переводе в украинских гривнах (UAH)

- Указывается только OUR.

При переводе в тенге Казахстана (KZT)

- Можно указывать только OUR и BEN.

C.1.1.10. Поле 72 Дополнительная информация

Заполнение необязательно.

Указывается информация для банков (6 строк по 35 символов вместе по слэшами ‘/’, формат 6*35x). Информация в поле должна начинаться с кодового слова (см. *справочник кодовых слов поля 72*), за которым может следовать текст (заполняется на английском языке). При этом каждое кодовое слово начинается и завершается слэшем ‘/’. Если текст, следующий за кодовым словом, не помещается на одной строке, то его можно перенести на следующую строку, поставив в начале строки два слэша ‘//’. Каждая строка начинается либо с кодового слова, либо с двух слэшей ‘//’.

Инструкции могут быть выполнены, только если банк, для которого они предназначены, работает с указанными кодами инструкций, при этом за исполнение инструкций банки могут взимать дополнительную плату.

Если платеж осуществляется в одной валюте (поле **33B**), а зачислен он должен быть на счет бенефициара (поле **59a**) в другой валюте, рекомендуется указывать следующее:

```
/ACC/PLS CONVERT THE FUNDS INTO CUR

//RENCY OF ACCOUNT
```

При переводе в украинских гривнах (UAH)

- Если информация в поле **70** не помещается, то продолжение указывается в поле **72** после кодового слова `/NZP/` (назначение платежа).
- Кодовые слова обязательно указываются в следующей последовательности: `/REC/`, `/ACC/`, `/NZP/`.

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Учетный номер налогоплательщика бенефициара (UNB), присваиваемый налоговыми службами республики Беларусь, указывается после кодового слова `/ACC/` в следующем виде: `/ACC/UNB9!n` , где `9!n` – номер налогоплательщика бенефициара.

C.1.1.11. Поле 77B Информация для регулирующих органов

Поле является обязательным для заполнения только при переводе средств в украинских гривнах (UAH).

Указывается информация, необходимая для регулирующих органов стран клиента-плательщика или клиента-бенефициара (3 строки по 35 символов вместе по слэшами ‘/’, формат `3*35x`). Информация в поле может быть указана с использованием кодовых слов (см. *справочник кодовых слов поля 77B*), заключенных в слэшах ‘`/`’.

При переводе в украинских гривнах (UAH)

- Указывается код отчетности НБУ с использованием кодового слова `/1PB/` в следующем виде: `/1PB/4!n.3!n.3!n` , где `4!n` – код операции согласно классификатора НБУ; `3!n` – код страны регистрации плательщика согласно классификатора НБУ; `3!n` – код страны регистрации бенефициара согласно классификатора НБУ.

  Основные коды операции согласно классификатора НБУ:

  - 1221 – оплата за товар;
  - 1721 – предоплата за товар и аккредитивы;
  - 2371 – строительные услуги;
  - 2421 – страховые взносы/премии по видам страхования;
  - 2423 – страховые взносы/премии по видам перестрахования;

- 2429 – страховые возмещения/компенсации по договорам страхования;
- 2431 – страховые возмещения/компенсации по договорам перестрахования;
- 2459 – компьютерные, информационных услуги;
- 2485 – юридические услуги;
- 2497 – оплата деловых услуг;
- 2507 – услуги культуры и отдыха;
- 2591 – пошлина, налоги, консульские сборы;
- 8424 – форексная сделка (FX Deal).

- Указываются ISO-коды стран регистрации:
  - плательщика – с использованием кодового слова `/ORDERRES/`;
  - бенефициара – с использованием кодового слова `/BENEFRES/`.
- кодовые слова обязательно указываются в следующей последовательности: `/1PB/`, `/ORDERRES/`, `/BENEFRES/`.

  Например:

  ```
  /1PB/1221.643.804

  /ORDERRES/RU

  /BENEFRES/UA
  ```

C.1.2. Общие требования по заполнению полей 33B, 50a, 52a, 56a, 57a, 59a, 70, 71A, 72, 77B поручения на перевод валюты

C.1.2.1. Используемые символы

В полях ДОПУСКАЕТСЯ использование букв латинского алфавита, пробела, цифр и следующих символов: `( ) , . ‘ ? : - + /`

ДОПУСКАЕТСЯ использование кириллицы в поле **52a Банк плательщика**.

Использование других символов в полях НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

C.1.2.2. Количество символов

Количество символов в полях, включая пробелы, не должно превышать допустимую размерность поля, указанную в формате поля (см. разд. C.1.2.3 «Описание формата полей» [стр. 1699]).

C.1.2.3. Описание формата полей

Поле может состоять из нескольких подполей.

Подполя бывают обязательные и необязательные. Необязательное подполе обрамляется квадратными скобками “[ ]”.

Если в поле указывается информация, то в поле должны быть указаны все обязательные подполя.

Формат поля определяет структуру поля, количество подполей и строк. Каждое поле (подполе) имеет свою фиксированную размерность и содержит символы из разрешенного символьного множества (см. разд. C.1.2.1 «Используемые символы» [стр. 1698]). Описание формата поля состоит из последовательности нескольких записей (по числу подполей), каждая вида **<Размерность><Символы>**, где:

- **<Размерность>** – длина подполя в символах. Для описания размерности используются следующие обозначения (n обозначает некоторое целое число):
  - *n* – максимальная длина (минимальная длина равна 1);
  - *n!* – фиксированная длина, то есть поле (подполе) состоит из строго определенного количества символов;
  - *n*n* – максимальное количество строк, умноженное на максимальное количество символов в строке;
  - *n..n* – минимальная и максимальная длина;
- **<Символы>** – допустимый для данного подполя набор символов из разрешенного символьного множества (см. разд. C.1.2.1 «Используемые символы» [стр. 1698]). Для описания допустимого набора символов используются следующие обозначения (описатели полей):
  - *a* – только заглавные латинские буквы;
  - *x* – любой символ из разрешенного символьного множества;
  - *n* – только цифры;
  - *c* – только заглавные латинские буквы и цифры;
  - *d* – только цифры и запятая, отделяющая целую часть суммы от дробной; в случае отсутствия дробной части после суммы ставится запятая.

Например, формат `4!a2c[3..5n]` означает, что поле состоит из 3 подполей: первое подполе (обязательное) – 4 заглавных буквы латиницы; второе подполе (обязательное) – не более 2 заглавных буквы латиницы и / или цифр; третье подполе (необязательное) – от 3 до 5 цифр. Пример записи, соответствующей такому формату: `ABCD 2E 1234`.

C.1.2.4. Подполя Счет № и Кор. счет №

В подполях **Счет №** и **Кор. счет №** нельзя указывать обозначения: `N, No, account, acc, ac, A/C` и т. д. Номер счета рекомендуется указывать без служебных символов-разделителей (дефис, пробел и т. п.).

C.1.2.5. Коды идентификации

Для идентификации банков, филиалов банков и клиента бенефициара могут использоваться:

- *SWIFT-код* – международный код идентификации банка в системе SWIFT присваивается банку при регистрации в организации SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) и содержится в BIC Directory SWIFT (SWIFT-каталог). SWIFT-код состоит из 8 или 11 символов: `NAMESSGG[XXX]`, где:
  - `NAME` – сокращенное наименование банка.
  - `SS` – ISO-код страны (первые два символа ISO-кода валюты см. *справочник кодов валют*).
  - `GG` – код местонахождения (код города, региона и др.).
  - `XXX` – код филиала банка, указывается только для филиалов (branches), может отсутствовать, и не должен быть равен сочетанию символов `"XXX"`.

  Может указываться в полях **52a**, **56a**, **57a**, **59a**. При указании SWIFT-кода платеж обрабатывается банками в автоматическом режиме.

- *Национальный клиринговый код* – код идентификации банков в национальных клиринговых системах различных стран. Национальный клиринговый код указывается в подполях **Клир. код** полей **56a** и **57a** после двух слэшей '`//`' без разделителей (пробелов, точек, тире, слэшей и др.) в соответствии с форматом, представленным в справочнике *Структура национальных клиринговых кодов* (например, //FW021000018).

  Примечание

  - Коды `FW`, `AU`, `CP`, `IN` в полях **56a**, **57a** могут быть использованы в платежном поручении только один раз: либо в поле **56a**, либо (при отсутствии информации в поле **56a**) в поле **57a**.
  - Национальный клиринговый код `CH` также может быть указан в поле **59a** в подполе **Счет №**.

- *BEI-код (Business Entity Identifier)* – определяет международный идентификатор корпоративного клиента в системе SWIFT, если банк, обслуживающий счет этого корпоративного клиента, зарегистрировал его в организации SWIFT. BEI-код имеет ту же структуру, что и SWIFT-код. BEI-коды содержатся в BIC Directory SWIFT (SWIFT-каталог) со следующими "типами финансовой организации": `BEID`, `CORP`, `MCCO`, `SMDP`, `TESP`, `TRCO`.

  BEI-код указывается слитно без разделителей (пробелов, точек, тире, слэшей и др.) и только в поле **59a**, например: `LUKORUMM`.

- *Номер IBAN* – международный номер банковского счета в ISO-стандарте, который является уникальным идентификатором банка, его филиала и номера счета клиента на международном уровне. Номер IBAN строится по единому алгоритму и имеет следующую структуру: SSKKBBAN, где:

  - SS – ISO-код страны (2!a).

  - KK – контрольное число (2!n), которое рассчитывается по стандартному алгоритму во всех странах.

  - BBAN – основной номер банковского счета (Basic Bank Account Number – BBAN) (30c), содержащий код банка, код его филиала и счет клиента. Структура счета BBAN зависит от каждой конкретной страны.

  Структура счета IBAN/BBAN для стран, использующих его, представлена в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN* (на основании информации сайта http://www.swift.com). При этом:

  - Указание счета в формате IBAN является ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ для стран, входящих в ЕС /ЕЭЗ в соответствии с директивой ЕС №2560/2001 (кроме Польши, которая позволяет помимо счета IBAN использовать и национальный номер счета (Domestic Account Number - DAN)), а также для некоторых стран, не входящих в ЕС/ЕЭЗ. Информация об обязательности указания IBAN для страны содержится в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*.

    Примечание

    - В ЕС входят следующие страны: Австрия, Бельгия, Болгария, Великобритания (вкл. Гибралтар), Венгрия, Германия, Греция, Дания, Ирландия, Испания (вкл. Канарские острова, г. Мелилья, г. Сеута), Италия, Кипр, Латвия, Литва, Люксембург, Мальта, Нидерланды, Польша, Португалия (вкл. Азорские острова, о. Мадейра), Румыния, Словакия, Словения, Финляндия, Франция (вкл. территории: Гваделупа, Мартиника, Реюньон, Французская Гвиана), Чехия, Швеция, Эстония.

    - в ЕЭЗ помимо стран ЕС входят также Исландия, Лихтенштейн и Норвегия.

  - В некоторых странах счет BBAN используется наравне со счетом IBAN, а не только как его составляющая часть. Информация о возможности указания BBAN либо IBAN для страны содержится в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*.

  - Ряд стран, не входящих в ЕС/ЕЭЗ, могут помимо счета IBAN использовать национальный номер счета (DAN). Перечень таких стран представлен справочнике *Структура национальных номеров счетов (DAN)*, а в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN* содержится информация о возможности указания DAN либо IBAN для страны.

  В соответствии с международными требованиями счет IBAN/BBAN должен быть действующим: представлен в формате для данной конкретной страны и с правильным контрольным числом, рассчитанным по стандартному алгоритму.

  Код банка, указанный в счете IBAN/BBAN поля **59a**, должен соответствовать банку бенефициара (поле **57a**) при условии, что в формате счета IBAN/BBAN представлен код филиала.

> **Примечание**
>
> В качестве кода банка может выступать и клиринговый код банка, и первые четыре символа SWIFT-кода.

ISO-код страны, указанный в счете IBAN/BBAN/DAN поля **59a**, должен соответствовать стране банка бенефициара (поле **57a**) в соответствии со *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*.

Номер IBAN/BBAN указывается без пробелов и разделителей в соответствии с форматом, представленным *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*, например:

- номер IBAN: `MT84MALT011000012345MTLCAST001S`
- номер BBAN: `MALT011000012345MTLCAST001S`

Номер IBAN/BBAN может указываться в подполе **Счет №** поля **59a** и в подполе **Кор. счет №** поля **57a** (при наличии заполненного поля **56a**).

C.1.2.6. Указание адреса

Адрес указывается в следующей последовательности:

- Улица, номер дома (может быть указан перед улицей).
- Город, административная единица (район, провинция, графство и т. д.) (см. *справочник административных единиц и штатов*), почтовый индекс, страна. Страну можно указывать ISO-кодом, например, `DE` вместо `GERMANY`.

Для США не указывается страна (USA), а указывается:

- Номер дома, улица.
- Город, сокращенное обозначение штата (см. *справочник административных единиц и штатов*).

C.1.2.7. Требования STP

Требования STP (Straight-through processing) служат для сквозной автоматизированной обработки платежей на всех этапах прохождения в иностранных банках. Основными требованиями STP банков является:

- поля **52a**, **56a** и **57a** должны заполняться с указанием SWIFT-кода;
- в поле **59a** номер счета бенефициара для европейских стран необходимо оформлять только в формате IBAN, который должен быть актуальным;

> **Примечание**
>
> В некоторых странах допустимо использование номеров BBAN.

- в поле **71A** должно указываться кодовое слово "`SHA`" или `BEN`;

- поле **72** не должно использоваться.

Комиссия банков за исполнение платежей, отвечающих требованиям STP, ниже, чем за обработку в ручном режиме. Комиссии банков за исполнение платежей взимаются как банками-корреспондентами, так и другими банками, участвующими в проведении платежа, независимо от значения поля **71A**, и могут выставляться к оплате приказодателю или удерживаться из суммы платежа.

C.1.2.8. Дополнительные требования стран СНГ

Дополнительные требования стран СНГ (Украина, Белоруссия, Казахстан) при переводе средств в национальных валютах этих стран, являющихся ограничено конвертируемыми валютами (украинские гривны (UAH), белорусские рубли (BYR), тенге Казахстана (KZT)) см. в правилах заполнения соответствующих полей в разд. C.1.1 «Правила заполнения полей поручения на перевод валюты» [стр. 1690].

C.1.2.9. Требования, направленные на противодействие отмыванию доходов, полученных преступным путем

Требования стран, направленные на противодействие отмыванию доходов, полученных преступным путем:

- С рекомендациями FATF в европейских и других странах мира вступили в силу законодательные акты, которые обязывают банки принимать к исполнению только те платежи, которые в поле **50a** содержат полные реквизиты плательщика (счет, наименование, полный адрес, город, страна), а в поле **70** – назначение платежа. Платежи, в которых отсутствует указанная информация, могут быть возвращены без исполнения или по ним будет вестись переписка по уточнению необходимых реквизитов, что приведет к задержке в исполнении платежей и возникновению дополнительных расходов. Комиссии за подобные расследования могут выставляться не только банками-корреспондентами, но и другими банками, участвующими в проведении платежа.

- Государственные и / или контролирующие органы других стран могут объявить "неблагонадежными" конкретных юридических и физических лиц, а также целые страны и отдельные территории. При отказе банков-корреспондентов или банков-респондентов в осуществлении платежей по причине "неблагонадежности" участников перевода, такие платежи подлежат возврату клиенту-плательщику без исполнения.

C.1.2.10. Требования к реквизитам платежей, подпадающих под действие эмбарго

Требования к реквизитам платежей, подпадающих под действие эмбарго, наложенного правительством США и правительствами некоторых других стран:

- Правительством США накладывается эмбарго на расчеты с некоторыми странами, организациями (в том числе и с банками) и физическими лицами. Актуальный список OFAC находится на сайте Федерального Казначейства США http://www.ustreas.gov/offices/eotffc/ofac/.

- Платежи в долларах США в пользу кубинских банков не принимаются к исполнению, так как кубинские банки не имеют корреспондентских счетов в долларах США. Платежи в пользу кубинских банков осуществляются только в евро и фунтах стерлингов.

- Правительствами некоторых стран также накладывается эмбарго на расчеты с организациями и / или физическими лицами, например на расчеты с экстремистскими организациями 'Талибан" и "Алькаида".

Приложение D. Дополнительные материалы

D.1. Форматы и структура файлов экспорта и импорта данных

D.1.1. Обмен с бухгалтерскими системами (БС)

D.1.1.1. Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие"

Примечание

Обмен выполняется согласно разд. 2.12.2 «Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами» [стр. 1563].

- Реквизиты *ПлательщикСчет* и *ПолучательСчет* всегда содержат расчетные счета плательщика и получателя в банках, которые их обслуживают, и при прямых и при непрямых расчетах.
- Список видов выгруженных документов передается только из БС "1С: Предприятие" в Corporate. Предполагается, что БС "1С: Предприятие" может хранить не все виды исходящих документов, и Corporate может передавать в банк не все виды исходящих документов. В обратном направлении передаются все документы: предполагается, что в Corporate присутствуют все операции по расчетному счету, а в БС "1С: Предприятие" все они необходимы.
- Секции остатков по расчетным счетам используются только при передаче из Corporate в БС "1С: Предприятие". Процедура загрузки сверит переданные значения с учетными данными БС "1С: Предприятие". Период, за который указываются остатки, может быть произвольным; для каждого расчетного счета может быть передано несколько секций (например, на каждый день интервала выгрузки).

- При передаче из Corporate в БС "1С: Предприятие" в секции документа можно вставить квитанцию – дополнительную информацию (произвольную строку) о состоянии документа – подписан, отправлен в банк, возвращен банком и т. д.
- При передаче из Corporate в БС "1С: Предприятие" в секции документа обязательно указывается дата проведения документа по расчетному счету – дата списания средств (в случае исходящего платежа), дата зачисления средств (в случае входящего платежа). Предполагается, что могут использоваться сразу обе эти даты, если пользователь перечисляет средства с одного своего расчетного счета на другой, а Corporate в БС "1С: Предприятие" один документ на обе операции.
- Синхронизация документов происходит "интервальным" способом, то есть передаются все документы указанных видов по указанным расчетным счетам за указанный интервал времени, и при повторной загрузке надо удалить лишние.
- Идентификация документов производится по расчетному счету (откуда исходит документ), виду документа, дате и номеру. Предполагается, что по одному расчетному счету не может быть нескольких исходящих документов одного вида за одну дату с одинаковыми номерами. Для документов, передаваемых из БС "1С: Предприятие" в Corporate, это обязательное правило.
- Если в импортируемых из БС "1С: Предприятие" рублевых платежных поручениях не указаны номера документов, то система сгенерирует эти номера автоматически.
- В зависимости от настроек на стороне банка при экспорте выписки в 1С в txt-формате могут добавляться параметры *Плательщик1* и *Получатель1*.
- При импорте платежей, в которых статус налогоплательщика (поле "СтатусСоставителя") – пустое значение, и в файле импорта в полях налоговых реквизитов указаны пустые значения или "0" – платежное поручение считается обычным, не бюджетным и загружается в систему без заполнения полей бюджетных платежей (то есть в поля налоговых реквизитов загружаются пустые значения, а не "0").

  При этом к налоговым реквизитам относятся следующие поля файла импорта:

  - "ПоказательКБК"
  - "ОКАТО"
  - "ПоказательОснования"

- "ПоказательПериода"
- "ПоказательНомера"
- "ПоказательДаты"
- "ПоказательТипа"

D.1.1.2. Структура файлов обмена данными с БС в текстовом формате MultiCash

Примечание

Данный формат можно использовать для экспорта нескольких банковских выписок одновременно.

Обмен выполняется согласно разд. 2.12.2 «Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами» [стр. 1563].

Банковская выписка в формате Multicash состоит из двух файлов:

- файл заголовка выписки AUSZUG.TXT
- файл оборотов UMSATZ.TXT

В файлах используются спецсимволы: *разделитель* полей и *заменитель разделителя* (символ, заменяющий символ, используемый в качестве разделителя, если он встречается в текстовых полях).

Спецсимволы задаются на стороне банка.

Примечание

По умолчанию в качестве разделителя используется точка с запятой, в качестве заменителя разделителя – запятая.

D.1.1.2.1. Формат файла заголовка AUSZUG.TXT

- Текстовый ASCII-файл. Кодировка WIN–1251.
- Поля отделяются друг от друга символом-разделителем, настраиваемым на стороне банка. Поля нефиксированной ширины.
- Каждая строка заканчивается символом <ENTER>.
- Все величины – строкового типа.
- Файл должен состоять из строк следующего вида:

```
044585659;70281040001000271 5;0999;15.01.2009;RUB;0.00;15000.00;75000.00;60000.00;ООО "Гибкий закат";;;;;;;;2;
```

- Количество строк в файле определяет, по скольким расчетным счетам есть выписки. Т. е. если надо отобразить движение по трем разным расчетным счетам, то должно быть три строки.

> **Внимание!**
>
> Одинаковые поля №1 и №2 в одной выписке НЕ допускаются, т. к. они должны однозначно определять расчетный счет и движение по нему в рамках выписки.

- В текстовых полях при формировании файлов выписок символы, совпадающие с разделителем, заменяются на другой символ, определённый на стороне банка.
- Описание полей файла заголовка представлено в табл. D.1 «Описание полей заголовка файла AUSZUG.TXT в формате MultiCash».

Таблица D.1. Описание полей заголовка файла `AUSZUG.TXT` в формате MultiCash

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Пример значения
1	Текст	0	12	Ключ банка (БИК)	`"044585659"`
2	Текст	0	24	Расчетные счета, по которым производится выписка	`"70281040001000271 5"` `"70284057777777777"`
3	Текст	1	4	Номер выписки (порядковый)	`"0001"`, на следующий день – `"0002"`, и т. д.
4	Дата	8	8	Дата выписки Формат DD.MM.YY (допускается DD.MM.YYYY)	`"15.01.2009 "`
5	Текст	3	3	Валюта выписки (по счету) (RUB, USD, EUR, GBP)	`"RUB "`
6	Числовой	1	18.2	Входящий остаток (пассив) (Равен исходящему остатку предыдущей выписки)	
7	Числовой	1	18.2	Сумма выписки по дебету (исход.)	
8	Числовой	1	18.2	Сумма выписки по кредиту (вход.)	
9	Числовой	1	18.2	Исходящий остаток (пассив)	
10	Текст	0	35	Не используется	

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Пример значения
11	Текст	0	35	Спец. наименование счета (необязательно для заполнения)	
12		0	0	Не используется	
13		0	0	Не используется	
14		0	0	Не используется	
15		0	0	Не используется	
16		0	0	Не используется	
17		0	0	Не используется	
18	Числовой	1	5	Число строк в файле оборотов	"2 "

Пример файла заголовка:

```
040113000;70581083300044433;1;07.04.14;RUB;12345600.00;868398.50;120300.00;13093698.50;;;;;;;;;7;
```

D.1.1.2.2. Формат файла оборотов `UMSATZ.TXT`

- Текстовый ASCII-файл. Кодировка WIN - 1251.
- Поля отделяются друг от друга символом-разделителем, настраиваемым на стороне банка. Поля нефиксированной ширины.

- Каждая строка заканчивается символом <ENTER>.
- Все величины – строкового типа.
- Файл должен состоять из количества строк, равного сумме произведений количества строк (расчетных счетов) в файле AUSZUG.TXT на соответствующее число дебетовых / кредитовых операций по каждому расчетному счету (поле №18 файла AUSZUG.TXT) в выписке.
- Строки, отражающие операции по одному счету, должны начинаться с одинаковых полей №1 и №2.
- В текстовых полях при формировании файлов выписок символы, совпадающие с разделителем, заменяются на другой символ, определённый на стороне банка.
- Каждая строка должна иметь следующий вид:

```
044585659;80781050000000000000;229;17.08.2005;9839;Оплата за товар по сч. N 98;Платежное поручение;17.08.2005;;;47000.00;;;17.08.2005;;;39 . В том числе; ► НДС 18% от 47000 - 8460;;;;;;;;;;;;ООО Организация Контрагент;N 070904 105911001;044525209;;01;;;;
```

- Описание полей файла заголовка представлено в табл. D.2 «Описание полей заголовка файла UMSATZ.TXT в формате MultiCash».

Таблица D.2. Описание полей заголовка файла UMSATZ.TXT в формате MultiCash

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Пример значения
1	Текст	0	12	Ключ банка (БИК)	"044585659"
2	Текст	0	24	Расчетный счет	"70281040001000271 5"

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Пример значения
3	Текст	1	4	Номер выписки (порядковый)	"0001", на следующий день – "0002", и т. д.
4	Дата	8	8	Дата выписки (Дата платежа) Формат DD.MM.YY (допускается DD.MM.YYYY)	"15.01.2009"
5	Текст	1	10	Документ выписки: Номер документа	"49053"
6	Текст	0	27	Текстовое примечание к платежу	"Услуги по передаче электро"
7	Текст	0	27	Пояснение к банковской операции (Пояснение к позиции 34): 01- Платежное поручение 02 - Платежное требование 03 - Инкассовое поручение 07 - Расчетный чек 08 - Аккредитив 09 - Мемориальный ордер 12- Авизо 16 - Платежный ордер 17 - Банковский ордер	"Платежное поручение"
8	Дата	8	8	Документ выписки: Дата документа Формат DD.MM.YY (допускается DD.MM.YYYY)	"15.01.2009 "
9	Текст	0	4	Текстовый ключ – Не используется	
10	Текст	0	16	Не используется	
11	Числовой	1	18.2	Сумма операции по дебету/кредиту (-/+). Если по дебету – то величина <0, иначе >0. В	"15000.00- "

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Пример значения
				отрицательной сумме по дебету знак минус (-) выводится после суммы.	
12	---	0	0	Не используется	
13	---	0	0	Не используется	
14	Дата	8	8	Документ выписки: Дата проведения операции Формат DD.MM.YY (допускается DD.MM.YYYY)	"15.01.2009 "
15	---	0	00	Не используется	
16	---	0	00	Не используется	
17	Текст	0	27	Текстовое примечание к платежу	"энергии за октябрь 2006 го"
18	Текст	0	27	Текстовое примечание к платежу	"да в т. ч. НДС 13.452,34 ру "
…	…	…	…	…	…
29	Текст	0	27	Текстовое примечание к платежу	
30	Текст	0	27	Наименование дебитора/кредитора	"ООО «ФАН» "
31	Текст	0	27	Наименование дебитора/кредитора	
32	Текст	0	12	Ключ банка дебитора/кредитора	"044030791 "

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Пример значения
33	Текст	0	24	Расчетный банковский счет дебитора/кредитора	"70281073700000101O "
34	Текст	0	3	Код бизнес-транзакции	"01 "
35	---	0	0	Не используется	
36	---	3	3	Не используется	
37	---	1	18.2	Не используется	

Пример файла оборотов:

```
040113000;705810833000444333;1;07.04.14;3;{VO};Банковский ордер;07.04.14;;;300.00-;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 444555666777  ООО Получатель;;
040037470;40705840833000351111;17;;;;
040113000;705810833000444333;1;07.04.14;2;{VO};Платежное требование;07.04.14;;;20000.00-;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 444555666777  ООО Получатель;;
040037470;40705840833000351111;02;;;;
040113000;705810833000444333;1;07.04.14;100;{VO10080};Платежное поручение;07.04.14;;;100000.00-;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 444555666777  ООО ►
Получатель;;040037470;40705840833000351111;01;;;;
040113000;705810833000444333;1;07.04.14;15;{VO};Платежный ордер;07.04.14;;;500.00;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 123456789012  Плательщик;;
044030790;40255810433332222111;16;;;;
040113000;705810833000444333;1;07.04.14;6;Основание платежа;Платежное поручение;07.04.14;;;600.00;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 123456789012  Плательщик;;
044030790;40255810433332222111;01;;;;
040113000;705810833000444333;1;07.04.14;4;{VO};Банковский ордер;07.04.14;;;4000.50;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 123456789012  Плательщик;;
044030790;40255810433332222111;17;;;;
```

040113000;70581083300044433;1;07.04.14;6;{VO};Платежное поручение;07.04.14;;;863298.00;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 123456789012 Плательщик;;
044030790;40255810433332222111;01;;;;

D.1.1.3. Структура файлов обмена данными в текстовом формате входящей выписки MT940

D.1.1.3.1. Структура файлов обмена данными в текстовом формате входящей выписки MT940

Ниже описана структура данных входящей выписки MT940.

Те же данные используются для формирования XML-сообщения, в котором в систему поступают входящие выписки MT940.

Примечание

При формировании XML-сообщения существует ограничение: одна выписка – одно сообщение.

Данный формат также используется как один из возможных форматов экспорта в банковские системы "обычных" выписок (см. инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 1571]).

Таблица D.3. Структура данных выписки MT940

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
Общие данные				

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
Date	Дата:Время	Формат данных ДД.ММ.ГГГГТЧЧ:ММ.СС	Астрономические дата и время поступления выписки в Банк по системе SWIFT по локальному времени часового пояса ГО	Да
SWIFT	Буквы (11)	Латинские буквы	SWIFT-код банка-плательщика	Да
Curr	Буквы (3)	Латинские буквы	Трехбуквенный код валюты внешнего счета, по которому прислана выписка (USD, EUR и т.п.)	Да
DebetSum	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой	Сумма оборотов по дебету. Значения могут быть нулевые	Да
DebetDoc	Число (15)	Число, 0...9	Количество дебетовых приложений к выписке. Значения могут быть нулевые	Да
CreditSum	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой	Сумма оборотов по кредиту. Значения могут быть нулевые	Да
CreditDoc	Сумма (15)	Число, 0...9	Количество кредитовых приложений к выписке. Значения могут быть нулевые	Да
StmType	0 или 1	0 - полная, 1- неполная	Тип выписки (полная или неполная)	Да
CNum			Уникальный номер клиента (организация-клиент, которая ведется в АБС), которому принадлежит выписка	Да
DocExtID	Текст (20)	Текстовое значение, допустимы буквы и цифры	Уникальный идентификатор документа-выписки в АБС Банка	Да
Данные по выписке MT940				

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
20:Ref	16x	16 символов, набор символов ограничен по SWIFT	Референс, который был присвоен отправителем для однозначной идентификации данного сообщения	Да
21:AddRef	16x	16 символов, набор символов ограничен по SWIFT	Если сообщение MT 940 посылается в ответ на сообщение MT 920 «Запрос о состоянии счета», то в этом поле указывается Референс операции (поле 20) из сообщения запроса.	Нет
25:Acc	35X	35 символов, набор символов ограничен по SWIFT	Счет, по которому предоставляется выписка.	Да
28C:StmNumber	5n[/5n]	5/5, только цифры. Может быть заполнена только первая часть поля (5)	Порядковый номер выписки, за которым может следовать порядковый номер сообщения в составе данной выписки – в тех случаях, когда выписка включает более одного сообщения (т.е. в настройках выписки выбрана опция разбиения на несколько частей) В качестве значения порядкового номера выписки берется порядковый номер в году даты начала периода, за который формируется выписка (*fromDate*).	Нет
60F: Начальный Входящий остаток. Структура входящих данных: `1!a6!n3!a15d` Пример входящей строки:				Да

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
:60F:C120724USD23654,24 Блок обязательный. Может отсутствовать только в неполной выписке. Информация поступает из АБС в систему в виде отдельных подполей				
60F:DC	D или C	D – дебетовый остаток C – кредитовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо входящего остатка	Да
60F:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
60F:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
60F:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма входящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая "," между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
60M: Промежуточный Входящий остаток. Структура входящих данных: `1!a6!n3!a15d` Пример входящей строки: :60M:C120724USD23654,24				Нет

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
Блок необязательный. Может присутствовать только в неполной выписке. Если блок присутствует в выписке, все его поля обязательны для заполнения. Информация поступает из АБС в Систему в виде отдельных подполей				
60M:DC	D или C	D – дебетовый остаток C – кредитовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо входящего остатка	Да
60M:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
60M:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
60M:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма входящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая "," между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
61: Строка движения по счету Структура входящих данных: `6!n[4!n]2a[1!a]15d1!a3!c16x[//16x][34x]` Пример входящей строки: :61:090131C350,25FINTDOGOVOR 12345//495 aNVARX 2006 G				Нет

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
Поле необязательное. Может отсутствовать как в полной, так и в неполной выписке: при отсутствии движений по счету за дату выписки. При наличии движений есть всегда; одна строка на одно движение. **Внимание!** Блок может повторятся для одной выписки несколько раз, т. к. характеризует Приложение к выписке				
61:ValueDate	Дата (6)	Цифровой формат Даты, ГГММДД	Дата валютирования данной операции.	Да
61:EntryDate	Дата (4)	Цифровой формат Даты, ММДД	Дата проводки. Поле не обязательное для заполнения.	Нет
61:DC	D или C	D – дебетовая операция C – кредитовая операция	Проставляется литера в зависимости от сальдо операции.	Да
61:FundsCode	Буквы (1)	Одна латинская буква.	Код средств, представляющий собой третью букву кода валюты, если он требуется	Нет
61:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма операции. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая "," между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
61:TransTypeID	Текст (4)	Первый символ всегда латинская буква. Три символа цифр 0…9 или латинские буквы.	Код типа операции согласно стандартам SWIFT	Да

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
61:RefAccOwner	Текст (16)	Текст. Должен присутствовать хотя бы один значимый символ, отличный от пробела. Набор символов ограничен по SWIFT	Референс для владельца счета	Да
61:AccServiceRef	Текст (16)	Текст. Должен присутствовать хотя бы один значимый символ, отличный от пробела. Набор символов ограничен по SWIFT	Референс обслуживающей счет организации	Нет
61:Details	Текст (34)	Текст. Должен присутствовать хотя бы один значимый символ	Дополнительная информация по операции.	Нет
86:OperInfo	Текст (390)	Текст. Допустимы русские буквы	Информация для владельца счета по отдельной строке движения по счету. Поле необязательное. Может отсутствовать как в полной, так и в неполной выписке – при отсутствии движений по счету за дату выписки. При наличии движений есть всегда – одна строка на одно движение.	Нет
62F: Исходящий остаток в балансе Структура входящих данных: `1!a6!n3!a15d` Пример входящей строки: :62F:C120724USD23654,24				Да

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязательность
Блок обязательный. Может отсутствовать только в неполной выписке. Информация поступает из АБС в систему в виде отдельных подполей				
62F:DC	D или C	D – дебетовый остаток C – кредитовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо исходящего остатка	Да
62F:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
62F:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
62F:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма исходящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая "," между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
62M: Промежуточный Исходящий остаток. Структура входящих данных 1!a6!n3!a15d Пример входящей строки: :62M:C120724USD23654,24 Блок необязательный. Может присутствовать только в неполной выписке. Если блок присутствует в выписке, все его поля обязательны для заполнения.				Нет

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
Информация поступает из АБС в систему в виде отдельных подполей				
62M:DC	D или C	D – дебетовый остаток C – кредитовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо исходящего остатка	Да
62M:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
62M:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
62M:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма исходящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая «,» между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
64: Доступный Исходящий остаток. Структура входящих данных: `1!a6!n3!a15d` Пример входящей строки: :64:C120724USD23654,24 Блок необязательный. Может присутствовать только в неполной выписке. Если блок присутствует в выписке, все его поля обязательны для заполнения. Информация поступает из АБС в систему в виде отдельных подполей				Нет

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязательность
64:DC	D или C	D – дебетовый остаток C – кредитовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо исходящего остатка	Да
64:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
64:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
64:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма исходящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая «,» между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
65: Будущий Исходящий остаток. Структура входящих данных: `1!a6!n3!a15d` Пример входящей строки: :65:C120724USD23654,24 Блок необязательный. Может присутствовать только в неполной выписке. Если блок присутствует в выписке, все его поля обязательны для заполнения. Информация поступает из АБС в систему в виде отдельных подполей				Нет
65:DC	D или C	D – дебетовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо исходящего остатка	Да

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
		C – кредитовый остаток		
65:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
65:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
65:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма исходящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая "," между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
86:StmInfo	Текст (390)	Текст. Допустимы русские буквы.	Информация для владельца счета по выписке в целом. Поле необязательное. Может отсутствовать как в полной, так и в неполной выписке.	Да

Структура сообщения в формате для экспорта в систему SAP (названия / номера полей см. в табл. D.3 «Структура данных выписки MT940»):

```
:20:<20>
:21:<21> (строка может отсутствовать)
:25:<22>
:28C:<23> (строка может отсутствовать)
:60F:<24><25><26><27>
:61:<32><33><34><35><36><37><38><//39><40> (строка может повторяться, может отсутствовать)
:86:<41> (строка может повторяться, может отсутствовать)
```

```
:62F:<42><43><44><45>
:64:<50><51><52><53> (строка может отсутствовать)
:65:<54><55><56><57> (строка может отсутствовать)
:86:<58>
```

Пример сообщения в формате для экспорта в систему SAP (без заголовка в формате SWIFT):

```
:20:0000000000000000
:25:11111111111111111111
:28C:105/6
:60F:C120614RUB38794097,33
:61:120614D90000,NTRF2732//1206144013193149
:86:/BNF/ACC22222222222222222222 INN2222222222 KPP222222222 OOO 'XXXX
XXXXXX'/RCVB/BIC222222222 BANK XXxXX XXX X XXXXXXXXXXXX/REMI/XXX
XXX XX Xx.48 XX 03.06.2012G. XX XXXXXXXX XXXXxXXXXXXX XXXXX XX XX
XXXXXXXx  2 XX 29.05.2012X. X XXXXXXXX  23XXXXX 90000-00XXX XXXXX
X (XXX)
:61:120614D1500000,NTRF2735//1206144015358208
:86:/BNF/ACC33333333333333333333 INN3333333333 ZAKRYTOE AKCIONERNOE O
BqESTVO 'xXX XXXXXXXXx'/RCVB/BIC333333333 XXXXXXXXx XXXX XXX XXXX
XXXX XXXXXX X XXXXXXXXXXXX/REMI/XXXXXXXXXX XxXXXXXXXX 1500000-00X
XX XXX
:61:120614C3164,85NTRF47131540//1206144008345869
:86:/ORDP/ACC44444444444444444444 XXXXXXXXXXXXXXXXx XXXXXX XXX XXXXXX
XXXX /ORGB/XXXXXXXXXXXXXXXXx XXXXXX XXX XXXXXX XXXX X XXXXXXXXXXXX
/REMI/XXxXXXXXXX XXxXXXXXXXX XXXXXXXXX XX XXXXXX X 13/06/2012 XX
13/06/2012 XXXXXXXX XXX. XXXXXXXXXx  B/N OT 16/12/2011
:62F:C120614RUB37207262,18
```

```
:64:C120614RUB37207262,18
:86:/ORDP/ACC4444444444444444444 XXXXXXXXXXXXXXXx XXXXXX XXX XXXXXX
XXXX /ORGB/XXXXXXXXXXXXXXXx
```

Пример сообщения в формате для экспорта в систему SAP (с заголовком в формате SWIFT):

Направление I:

```
{1:F01BIS00001XXXX0000000000}{2:I940KORR1XXXXXXXN}{3:{113:RUR6}{108:1330A364}{121:7b221888-1d82-41e9-bec8-d7521df5b0cb}}{4:
:20:18127268
:25P:30302810900010000002
AAACKWKWXXX
:28C:03934/002
:60M:D091125RUB2352272,14
:61:091126D16726,12S103206977
:86:POPOLNENIE ScETA PO PORUcENIu GRaZNOVOi ELENY VALERXEVNY OT 2
6.11.2009G BEZ NDS
:61:091126D18931,50S103207043
:86:GAQENIE KREDITA PO DOGOVORU KI-704/21/08 OT 25.03.2008 AiRAPE
TaN M.G. SOGL POR KL OT 26.11.2009 BEZ NDS
:62F:D091127RUB2380062,08
:64:D091125RUB2380062,08
  -}{5:}{S:{COP:P}}
```

Направление O:

```
{1:F01KORR1XXXXXXX0000000000}{2:O9401125190215BIS00001XXXX000000000001902200956U}{3:{113:RUR6}{108:1330A364}{121:7b221888-1d82-41e9-
bec8-d7521df5b0cb}}{4:
:20:2
```

```
:25P:11102800900010000002
AAACKWKWXXX
:28C:03934/002
:60M:D091125RUB2352272,14
:61:091126D16726,12S103206977
:86:POPOLNENIE ScETA PO PORUcENIu GRaZNOVOi ELENY VALERXEVNY OT 2
6.11.2009G BEZ NDS
:61:091126D18931,50S103207043
:86:GAQENIE KREDITA PO DOGOVORU KI-704/21/08 OT 25.03.2008 AiRAPE
TaN M.G. SOGL POR KL OT 26.11.2009 BEZ NDS
:61:091126D19441,54S103206812
:86:POPOLNENIE ScETA PO PORUcENIu MAINSKOGO DMITRIa EVGENXEVIcA O
T 26.11.2009G BEZ NDS
:61:091126D19537,55S103206813
:86:POPOLNENIE TEKUqEGO ScETA.PEREc.PO PORUc.KONOiKO A.A.OT 26.11
.09G.BEZ NDS
:61:091126D20850,00S103206219
:86:POPOLNENIE ScETA ZYKOVA SVETLANA ILGATOVNA. PO PORUcENIu B/N
OT 26.11.2009G.BEZ NDS.
:62F:D091127RUB2380062,08
:64:D091125RUB2380062,08
  -}{5:}{S:{COP:P}}
```

D.1.1.3.2. Пример файла обмена данными в формате XML входящей выписки MT940

Структура данных документа описана в таблице табл. D.3 «Структура данных выписки MT940».

Пример сообщения в формате XML:

```
<Response
dateTimeCreate="2015-03-26T10:03:18"
version="3"
responseId="20121005-1423-ABCD-CEBB-000000308333"
requestId="d0335888-5d30-49f8-ad28-33008e2d4133"
xmlns="http://bssys.com/abs/model/response">
<MT940IN>
      <MT940Stmt docExtID="WM11212" date="2015-03-26T11:18:44" bic="MCBKBQBNXXX" debetSum="101.00" debetDoc="0"
         creditSum="102.00" creditDoc="0" stmType="0" curr="BEF">
         <Ref_20>121212111044</Ref_20>
         <AddRef_21>1313131111033</AddRef_21>
         <Acc_25>BE68539007547034123 45</Acc_25>
         <StmNumber_28C>IO181/12333</StmNumber_28C>
         <V60a>
            <Opt>M</Opt>
            <Debit_Credit>D</Debit_Credit>
            <Date>150207</Date>
            <Currency>BEF</Currency>
            <Amount>203.00</Amount>
            <Full>qgN4dGuJdiAj9H5</Full>
         </V60a>
<Transf>
            <Line>
               <Line61>
                  <ValueDate>150208</ValueDate>
<EntryDate>1502</EntryDate>
<Debit_Credit>C</Debit_Credit>
```

```
            <Amount>199.76</Amount>
            <TransTypeID>S345</TransTypeID>
            <RefAccOwner>DOGOVOR 12345</RefAccOwner>
            <Full>hv_UBTwtC48</Full>
         </Line61>
         <OperInfo_86>YwJuDg</OperInfo_86>
      </Line>
   </Transf>
   <V62a>
      <Opt>F</Opt>
      <Debit_Credit>C</Debit_Credit>
      <Date>121207</Date>
      <Currency>BEF</Currency>
      <Amount>204.00</Amount>
      <Full>Iu0RJfVy-</Full>
   </V62a>
   <V64>
      <Debit_Credit>D</Debit_Credit>
      <Date>121207</Date>
      <Currency>BEF</Currency>
      <Amount>205.00</Amount>
      <Full>e17eb8G.USHim_TlXEh86R</Full>
   </V64>
   <V65>
      <Debit_Credit>D</Debit_Credit>
      <Date>121207</Date>
      <Currency>BEF</Currency>
```

```
            <Amount>206.00</Amount>
            <Full>xpFGYC9d0f_T</Full>
          </V65>
          <StmInfo_86>Zrj0L9IAI8V1NaNWvcMKMSu4Khk5qTOIerpqBSzSQ8VyKKQGCeDKUz2i4GZyJtvIczIgUKCdoe-443</StmInfo_86>
        </MT940Stmt>
</MT940IN>
</Response>
```

D.1.1.4. Структура файлов импорта платежных поручений

D.1.1.4.1. Структура файлов импорта платежных поручений в текстовом формате ДБО 3 "PayDocRuXE"

D.1.1.4.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных платежных поручений в текстовом формате ДБО 3 "PayDocRuXE" ("новый формат").

Наименование формата: "PayDocRuXE".

Описание формата: шаблон для импорта ЭД *Платежное поручение* ("новый формат").

Данный формат – стандартный в ДБО 3, в Corporate используется как один из возможных форматов импорта из банковских систем рублевых платежных поручений (см. инстр. «Импорт документов из БС в рамках подсистемы импорта / экспорта» [стр. 1586]) и разд. 2.12.2.2.2.1 «Создание задания на импорт». .

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  #N|<наименование формата>, где:

- # – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
- N – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
- | – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
- <наименование формата> – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться

- ;end – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.
- Если какой-то реквизит из настроенного формата не передается, то в соответствующей строке файла импорта – "пусто", то есть строка для реквизита формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Таблица D.4. Перечень полей файла импорта

Номер п/п	Описание поля
1	Дата документа
2	Номер документа
3	Валюта
4	Счет плательщика
5	Наименование плательщика
6	КПП плательщика
7	БИК банка получателя
8	Счет получателя
9	Наименование получателя

Номер п/п	Описание поля
10	ИНН получателя
11	Сумма
12	Назначение платежа
13	Способ расчета НДС и данные по НДС
14	Очередность платежа
15	Срок платежа
16	Вид операции (для ПП всегда 01)
17	Поле **Вид платежа** (срочно / телеграфом / почтой/ электронно)
18	КПП получателя
19	Показатель статуса
20	КБК
21	Код ОКАТО (105)
22	Показатель основания платежа (106);
23	Показатель налогового периода; код или число даты (107a)
24	Показатель налогового периода; период года или месяц даты (107b)
25	Показатель налогового периода; период или год даты (107c)
26	Показатель номера документа; номер (108b)
27	Показатель даты документа; число месяца или "0" (109a)
28	Показатель даты документа; месяц (109b)

Номер п/п	Описание поля
29	Показатель даты документа; год (109c)
30	Показатель типа платежа (110); тэг "Тип плат."; hint "Показатель типа платежа"
31	Уникальный идентификатор платежа (УИП)
32	Назначение платежа кодовое (для указания кода вида дохода)(20)

D.1.1.4.1.2. Пример файла импорта в формате ДБО 3 "PayDocRuXE" платежного поручения

Структура данных документа описана в таблице табл. D.4 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в формате ДБО 3 "PayDocRuXE" (импортируются 3 платежных поручения):

```
#1|PayDocRuXE
28.07.2014
11632
810
40702810700000001158
ООО ГИБКИЙ ЗАКАТ
771701001
044585259
40702810500010001287
ООО СКЛАДНАЯ КОШКА
7703259497
82535.73
Оплата по счету 1611 от 31.07.2014 Комплексная уборка помещения в июле 2014
В том числе НДС 12590.20 RUB
6
```

```
28.07.2014
01
электронно
773001001
;end
#2|PayDocRuXE
28.07.2014
11633
810
40702810700000001158
ООО ГИБКИЙ ЗАКАТ
771701001
044585259
40702810500010001287
ООО СКОЛЬЗКИЙ САД
```

7703259497
15000.00
Оплата по счету 1773 от 23.07.2014 Мойка окон
В том числе НДС 2288.14 RUB
6
28.07.2014
01
электронно
773001001

;end
#3|PayDocRuXE
28.07.2014
11634
810
40702810700000001158

ООО ГИБКИЙ ЗАКАТ
771701001
044525388
40702810120100002427
ООО "КАМЕННЫЙ КАРЬЕР"
7710173191
23075.00
Оплата по счету 30905 от 15.07.2014 А/б Краснояск-Петербург Соколов 18.07.14
В том числе НДС 3519.91 RUB
6
28.07.2014
01
электронно
771701001

;end

D.1.1.4.2. Структура файлов импорта платежных поручений в формате XML

D.1.1.4.2.1. Общее описание

Таблица D.5. Структура файла импорта

Элемент	Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
PayDocRu	Рублевое платежное поручение	PayDocRu		[1]
AccDoc	Реквизиты платёжного документа	**AccDoc**		[1]
@purpose	Назначение платежа	xs:string [max: 210]	Простой тип XML Schema	[1]
@incomeTypeCode	Назначение платежа кодовое (для указания кода вида дохода)	xs:string [max: 4]	Простой тип XML Schema	[1]
@accDocNo	Номер расчетного документа Дублируется значение параметра*@docNum*	xs:string [min: 1, max: 50]	Простой тип XML Schema	[1]
@docDate	Дата составления документа	xs:date	Простой тип XML Schema	[1]
@docNum	Номер документа	xs:string [max: 6]	Простой тип XML Schema	[1]
@docSum	Сумма платежа	xs:decimal	Простой тип XML Schema	[1]
@vatSum	Сумма НДС	xs:decimal	Простой тип XML Schema	[1]
@vatRate	Ставка НДС в процентах	xs:decimal[max: 6]	Простой тип XML Schema	[1]
@vat	Споособ расчета НДС	xs:decimal[max: 15]	Простой тип XML Schema	[1]
@transKind	Вид операции	xs:string [2]	Простой тип XML Schema	[1]

Элемент	Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
@paytKind	Вид платежа Возможные значения: заполняется в зависимости от настроенных значений справочника *Виды платежа*	xs:string [min: 1, max: 15]	Простой тип XML Schema	[1]
@paytCode	Код вида платежа Возможные значения: в зависимости от настроек справочника *Виды платежа*	xs:string [1]	Простой тип XML Schema	[0..1]
@priority	Очерёдность платежа: число от 1 до 6	xs:int	Простой тип XML Schema	[1]
@codeVO	Код вида валютной операции	OperCodeType	Код вида валютной операции, 5 цифр	[0..1]
@psNum	Номер паспорта сделки	DealPassNumFullType	Полный номер паспорта сделки одной строкой	[0..1]
Payer	Реквизиты плательщика	**Payer**		[1]
@inn	ИНН (до 12)	InnType	ИНН юридического или физического лица РФ, от 5 до 12 цифр	[1]
@kpp	КПП (до 9)	KppType	КПП, 9 цифр, 6-я позиция м.б. буква лат. буква	[0..1]
@personalAcc	Номер счёта	AccNumType	Номер счёта или корр. счёта, 20 цифр	[1]
Name	Наименование плательщика	xs:string [max: 160]	Простой тип XML Schema	[1]
Bank	Реквизиты банка плательщика	**Bank**		[1]
@bic	БИК	BicType	БИК, 9 цифр	[1]
@correspAcc	Номер корр. счета банка	AccNumType	Номер счёта или корр. счёта, 20 цифр	[0..1]
BankName	Наименование и месторасположения банка (одной строкой)	xs:string [min: 1, max: 140]	Простой тип XML Schema	[1]

Элемент	Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
Name	Наименование банка	xs:string [min: 1, max: 80]	Простой тип XML Schema	[1]
BankCity	Название населённого пункта банка	xs:string [min: 1, max: 30]	Простой тип XML Schema	[0..1]
SettlementType	Тип населённого пункта банка	xs:string [min: 1, max: 20]	Простой тип XML Schema	[0..1]
Filial		xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[0..1]
Payee	Реквизиты получателя	**Payee**		[1]
@inn	ИНН (до 12)	InnType	ИНН юридического или физического лица РФ, от 5 до 12 цифр	[1]
@kpp	КПП (до 9)	KppType	КПП, 9 цифр, 6-я позиция м.б. буква лат. буква	[0..1]
@personalAcc	Номер счёта	AccNumType	Номер счёта или корр. счёта, 20 цифр	[1]
@uip	Уникальный Идентификатора Платежа	xs:string [max: 25]	Простой тип XML Schema	[0..1]
Name	Наименование плательщика	xs:string [max: 160]	Простой тип XML Schema	[1]
Bank	Реквизиты банка плательщика	**Bank**		[1]
@bic	БИК	BicType	БИК, 9 цифр	[1]
@correspAcc	Номер корр. счета банка	AccNumType	Номер счёта или корр. счёта, 20 цифр	[0..1]
BankName	Наименование и месторасположения банка (одной строкой)	xs:string [min: 1, max: 140]	Простой тип XML Schema	[1]
Name	Наименование банка	xs:string [min: 1, max: 80]	Простой тип XML Schema	[1]
BankCity	Название населённого пункта банка	xs:string [min: 1, max: 30]	Простой тип XML Schema	[0..1]
SettlementType	Тип населённого пункта банка	xs:string [min: 1, max: 20]	Простой тип XML Schema	[0..1]

Элемент	Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
Filial		xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[0..1]
DepartmentalInfo	Налоговая информация: поля 101, 104 - 110 платёжного поручения	**DepartmentalInfo**		[0..1]
@drawerStatus	Показатель статуса налогоплательщика (101)	xs:string [min: 1, max: 2]	Простой тип XML Schema	[1]
@cbc	Код бюджетной классификации (104)	CbcType	КБК, Код бюджетной классификации, 20 символов	[1]
@okato	Код ОКАТО (105)	OkatoType	ОКАТО, от 1 до 11 цифр (иногда заполняется нулём)	[1]
@paytReason	Показатель основания платежа (106)	xs:string [min: 1, max: 2]	Простой тип XML Schema	[1]
@taxPeriod	Налоговый период (107)	xs:string [min: 1, max: 10]	Простой тип XML Schema	[1]
@docNo	Номер налогового документа (108)	xs:string [min: 1, max: 15]	Простой тип XML Schema	[1]
@docDate	Дата налогового документа (109) DD.MM.YYYY	xs:string [min: 1, max: 10]	Простой тип XML Schema	[1]
@taxPaytKind	Тип налогового платежа (110)	xs:string [min: 1, max: 2]	Простой тип XML Schema	[1]
LinkedDocs	Связанные документы, например, реестр пополнения корп. карт, зарплатные ведомости и т.п.	**LinkedDocs**	Связанные документы	[0..1]
LDoc	Документ, связанный с поручением	**LDoc**		[0..n]
@type	Тип связанного документа	xs:string [min: 1, max: 50]	Простой тип XML Schema	[0..1]
@docExtId	Идентификатор документа в УС	UuidSeparated	UUID с разделителями в виде дефисов. Набор из символов [0-9], [a-f] или [A-F] и дефисов	[0..1]

Элемент	Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
Params	Дополнительные параметры связанного с поручением документа	**Params**	Множество параметров произвольного вида	[0..1]
Param		**Param**	Отдельный параметр произвольного вида	[1..n]
@name	Название параметра	xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[1]
@value	Значение параметра	xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[1]
Attachments	Приложенные к документу отсканированные образы-вложения	**Attachments**	Приложенные к документу отсканированные образы-вложения	[0..1]
Attachment	Отдельное вложение			[1..n]
AttachmentName	Имя файла вложения	xs:string [min: 1, max: 64]	Простой тип XML Schema	[0..1]
Description	Пользовательское описание файла вложения	xs:string [min: 1, max: 1024]	Простой тип XML Schema	[0..1]
Body	В бинарном представлении в сжатом и несжатом виде	xs:base64Binary	Простой тип XML Schema	[1]
Services	Продукты и услуги плательщика (доп. продукты РЦК, например, консолидация, финансирование и т.п.)	**Services**		[0..1]
Params	Произвольные дополнительные параметры, описывающие продукты и услуги	**Params**	Множество параметров произвольного вида	[1]
Param		**Param**	Отдельный параметр произвольного вида	[1..n]
@name	Название параметра	xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[1]
@value	Значение параметра	xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[1]
Intc		xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]

Элемент	Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
Signs		**Signs**	Подписи	[1]
SignDesc		**SignDesc**		[1]
@cryptoProvider	Название криптопрофиля	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
@signTypeDesc	Тип подписи	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
@signerLogin	Логин юзера, который поставил подпись	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
@signerIP	IP юзера, который поставил подпись	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
@value	Значение подписи	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
@signDate	Дата и время подписания документа	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
@certificateSerialNumber	Серийный номер сертификата	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
branchID	Идентификатор филиала	xs:string [max: 30]	Простой тип XML Schema	[0..1]

D.1.1.4.2.2. Пример файла импорта платежного поручения в формате XML

Структура данных платежного поручения в формате XML описана в таблице табл. D.5 «Структура файла импорта».

Пример файла импорта платежного поручения в формате XML:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Documents xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <PayDocRu>
   <AccDoc purpose="{VO01010} В том числе НДС 18.00 % - 30.51 р." docDate="2020-04-16" docNum="001" docSum="5000.00" vatSum="762.71" vatRate="18.00" ▶
vat="Расчет по % (1)"
          transKind="01" paytKind="электронно" paytCode="0" priority="4" incomeTypeCode="1" codeVO=""/>
     <Payer inn="3092804237" kpp="123456789" personalAcc="40817810434243244343">
```

```
        <Name>ООО Life</Name>
        <Bank bic="044525225" correspAcc="30101810400000000225">
          <Name>ПУ БАНКА РОССИИ N 03148"</Name>
          <BankCity>МОСКВА</BankCity>
          <SettlementType>Г</SettlementType>
        </Bank>
        <Filial>Filial0</Filial>
      </Payer>
      <Payee personalAcc="40817810234243244343" inn="1234567891" kpp="123456789" uip="0">
        <Name>Тест</Name>
        <Bank bic="040173735">
          <Name>БАРНАУЛЬСКИЙ Ф-Л БАНКА"ВОЗРОЖДЕНИЕ"(ОАО)</Name>
          <BankCity>БАРНАУЛ</BankCity>
          <SettlementType>Г</SettlementType>
        </Bank>
        <Filial>Filial1</Filial>
      </Payee>
    <DepartmentalInfo drawerStatus="" cbc="18210101011011000110" okato="56546456" paytReason="0" taxPeriod="КВ.01.2013" docNo="0" docDate="05.04.2016" ►
taxPaytKind=""/>
    </PayDocRu>
</Documents>
```

D.1.1.4.3. Структура файлов импорта платежных поручений в формате CSV

Для импорта в формате CSV могут быть использованы файлы формата `.csv` или файл `.txt` в формате CSV.

Заголовок в файле не требуется.

В качестве разделителя между полями указывается знак, выбранный в настройках конфигурации импорта документа. Незаполненные поля будут разделены этим же знаком, т.е. строка для реквизита формируется, но пустая.

В качестве символа начала/окончания строки указывается символ, выбранный в настройках конфигурации импорта документа

При задании соответствия полей при импорте клиент должен однозначно сопоставлять каждый порядковый номер реквизита в файле атрибуту документа ДБО.

В одном файле могут быть несколько платежных поручений. Каждый новый платеж в файле начинается с новой строки с символа начала/окончания.

В файле формата CSV могут быть несколько рублевых платежных поручений, выполняемых с рублевых счетов клиента.

Формирование массового платежа осуществляется для документов с одного счета плательщика, общего для всех платежных поручений, входящих в состав массового платежа. В случае применения операции *массовый платеж* для импортируемых из файла CSV платежных поручений с разных счетов клиента, документы будут загружены отдельными платежными поручениями, которые не будут объединены в массовый платеж.

Формат файла CSV импортируемого рублевого платежного поручения не поддерживает передачу информации:

- списка обосновывающих документов;
- списка файлов вложений;
- коллекцию подписей.

Структура файла CSV для стандартной конфигурации, последовательность полей и формат заполнения, приведена в разделе разд. D.1.1.4.3.1 «Общее описание» [стр. 1746].

D.1.1.4.3.1. Общее описание

Таблица D.6. Шаблон стандартной конфигурации импорта рублевых платежных поручений в формате CSV

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
- paymentType	string	1	Transaction Mode	3	+	Вид транзакции	• При обычном электронном поручении в рублях константа "TN" • При бюджетном поручении в рублях константа "BP"
docDate	date	2	Execution Date	10	+	Дата исполнения	Только рабочие дни в формате дд.мм.гггг
documentSum	decimal (18,2)	3	Transaction Amount	19	+	Сумма транзакции 0,01.....9999999999999,99	В ДБО сумма документа
docNumber	string (64)	4	Order Party Reference	10	+	Номер поручения	Номер платежного поручения может содержать буквы и цифры, однако через клиринг ЦБ проходят только шесть младших разряда, которые должны быть цифровыми и отличными от ‘000000’ (шести нулей)

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
-		5	Order Party Account Currency	3	+	Валюта счета плательщика	Константа "RUR"
payerAccount	string (50)	6	Order Party Account	35	+	Счет плательщика 20 цифр	
-		7	Transaction Currency	3	+	Валюта транзакции	Константа "RUR"
receiverAccount	string (50)	8	Counter Party Account	35	+	Счет контрагента	20 цифр
receiverINN	string (15)	9	Counter party Tax Number	35	+	ИНН контрагента	• При обычном поручении в рублях префикс «INN» (не обязательно указывать) + ИНН получателя • При бюджетном поручении в рублях префикс «INN» (не обязательно указывать) + ИНН получателя + префикс «/KPP» + КПП получателя
receiverKPP	string (9)						
receiverName	string (355)	10	Counter Party Name	160	+	Наименование контрагента	до 160 символов - буквы и цифры Русского алфавита

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
-		11	Counter Party Address Line 1 (Counter Party Name 2) *	35	Не применимо	1-я строка адреса контрагента (2-я строка наименования контрагента) *	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки
-		12	Counter Party Address Line 2 *	35	Не применимо	2-я строка адреса контрагента *	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки
-		13	Counter Party Address Line 3 *	35	Не применимо	3-я строка адреса контрагента *	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки
paymentPriority	string (2)	14	Payment Priority	8	+	Очередность платежа	1, 2, 3, 4, 5

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
-		15	Counter Party Bank Clearing Code Type	35	+	Тип кода клиринга банка контрагента	Константа "RUSSIABANK"
receiverBankCorrAccount	string (50)	16	Counter Party Bank Account No (at CBR)	35	+	Номер корсчета банка контрагента	20 цифр
receiverBankBic	string (64)	17	BIK (Counter Party Bank Code\Clearing Code)	30	+	Код банка контрагента\код клиринга БИК	Префикс «BIK» (не обязательно указывать) + БИК Банка получателя В ДБО БИК банка получателя В случае отсутствия переданного в файле CSV БИК Банка получателя, импорт платежа будет отклонен и в Журнале выполнения выдано сообщение о некорректности переданного БИК
receiverBankName	string (500)	18	Counter Party Bank Name	35	+	Наименование банка контрагента	До 35 символов - буквы и цифры Русского алфавита В ДБО Банк получателя

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаисточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
							Алгоритм заполнения при импорте: • Импортированное значение, если в файле импорта передано не пустое значение и значение, не является пробелами • Иначе значение Наименования банка контрагента определяется из справочника БИК\SWIFT Банков
-		19	Counter Party Bank Address Line 1	35	Не применимо	1-я строка адреса банка контрагента	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки Адрес Банка заполнятся автоматически из справочника БИК Банков России: (БИК передается в 17 поле)
-		20	Counter Party Bank Address Line 2	35	Не применимо	2-я строка адреса банка контрагента	

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
-		21	Counter Party Bank SWIFT Code	11	Не применимо	Код SWIFT банка контрагента	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки
-		22	Intermediary Bank Name **	35	Не применимо	Наименование банка посредника **	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки
-		23	Intermediary Bank SWIFT **	11	Не применимо	Код SWIFT банка посредника **	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки
currencyOperationType	string (5)	24	Transaction Details Line 1	35	+	1-я строка деталей транзакции	До 35 символов: буквы и цифры Русского и Латинского алфавита В ДБО "Код вида валютной операции" заполн-

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
							яется из символов XXXXX, указанных в самом начале поля в двух круглых скобках: ((VOXXXXX)) или в одинарных фигурных: {VOXXXXX}
paymentPurpose	string (255)						В ДБО Назначение платежа paymentPurpose: • при наличии переданного кода ВО (в начале поля 24) в формате ((VOXXXXX)): заполняется преобразованным к формату {VOXXXXX} переданным кодом ВО + текст следующий за символами ((VOXXXXX)) в поле 24 + склейка всех переданных значений (не пустых) деталей транзакции в полях 25-29; • при наличии переданного кода ВО (в начале поля 24) в формате {VOXXXXX}: склейка всех переданных значений (не пустых) деталей транзакции в полях 24-29;

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
							• если код ВО не передается (в начале поля 24): заполняется, склейкой всех переданных значений (не пустых) деталей транзакции в полях 24-29 Пример заполнения в элементе-источнике: ((VOXXXXX)) дальнейший текст назначения платежа или {VOXXXXX} дальнейший текст назначения платежа Выделение из переданного текста значений в специальных комбинаций символов НЕ выполняется ("КОДВДп///", КОДВЫПХ///, ИННПЛХ///)
		25	Transaction Details Line 2 ***	35	+	2-я строка деталей транзакции ***	До 35 символов: буквы и цифры Русского алфавита
		26	Transaction Details Line 3 ***	35	+	3-я строка деталей транзакции ***	

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
		27	Transaction Details Line 4	35	+	4-я строка деталей транзакции	
		28	Transaction Details Line 5	35	+	5-я строка деталей транзакции	
		29	Transaction Details Line 6	35	+	6-я строка деталей транзакции	
payerKPP	string (9)	30	Order KPP Code	9	-\+	КПП плательщика	Для бюджетного платежа 9 цифр, для иного рублевого платежа - пусто между символами начала/окончания строки
drawerStatus	string (2)	31	Status of Compiler	2	-\+	Статус составителя расчетного документа	Для бюджетного платежа 2 цифры (01, 02, 03 и т.д.), для иного рублевого платежа - пусто между символами начала/окончания строки
cbc	string (20)	32	Budget Classification Code	20	-\+	Код бюджетной классификации	Для бюджетного платежа 20 цифр или 0 (ноль), для иного рублевого платежа - пусто между символами начала/окончания строки

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
ocato	string (15)	33	OKTMO Code	8	-\+	Код ОКТМО	Для бюджетного платежа 8 цифр или 0 (ноль), для иного рублевого платежа - пусто между символами начала/окончания строки
payReason	string (2)	34	Tax Payment Purpose	2	-\+	Основание налогового платежа	Для бюджетного платежа 2 символа или 0 (ноль), для иного рублевого платежа - пусто между символами начала/окончания строки
taxPeriodDay	string (10)	35	Tax Period (Customs Code)	10	-\+	Налоговый период (Код таможенного органа)	• Для бюджетного платежа 10 символов. Формат: ○ КВ.01.2017 ○ 8 цифр ○ 0 (ноль) • Для иного (коммерческого) рублевого платежа - пусто между символами начала/окончания строки

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
taxPeriodMonth	string (2)						Месяц налогового периода - значение поля, между символами ".". Если в поле нет символа ".", считаем, что передан код таможенного органа и месяц налогового периода не заполняется В ДБО Налоговый период (месяц)
taxPeriodYear	string (10)						Год налогового периода - значение 4х цифр после второго символа "." В ДБО Налоговый период (год)
taxOrCustoms	string (20)						В ДБО "Поле для указания, что за данные - "Налог. период" или "Код тамож. органа" - внесены в поле taxPeriodDay" заполнять следующим образом: • Налоговый период,

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
							• если в 35ом поле передан "0" (taxPeriodDay заполнено символом "0") • если в 35 поле передана строка формата **.**.**** (taxPeriodDay, taxPeriodMonth и taxPeriodYear заполнены) • Код таможенного органа, если в 35 поле переданы 8 цифр (taxPeriodDay заполнен строкой из 8 цифр, а taxPeriodMonth - <пусто>)
taxDocNumber	string (15)	36	Tax Document Number	15	-\+	Номер налогового документа	Для бюджетного платежа 15 символов или 0 (ноль), для иного рублевого платежа - пусто между символами начала/окончания строки
docDateDay	string (2)	37	Tax Document Date	10	-\+	Дата налогового документа	Для бюджетного платежа 10 символов в формате ДД.ММ.ГГГГ или 0 (ноль), для иного рублевого платежа - пусто между символами начала/окончания строки

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
							В ДБО Дата налогового документа разделена в разные поля (день, месяц, год) ДД
docDateMonth	string (2)						ММ
docDateYear	string (10)						ГГГГ
chargeType	string (2)	38	Tax Payment Order Type	2	-\+	Тип налогового платежа \код выплат	Заполняется только при выплатах физическим лицам за счет бюджетных средств В ДБО Тип налогового платежа/Код выплат
-		39	Charges Instruction	3	Не применимо	Инструкции по комиссиям	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
uip	string (50)	40	Unique Payment ID	25	+	Уникальный идентификатор платежа	До 25 символов
paymentCode	*string (3)*	41	Payment type code	4	+	Код вида операции	1 символ, например, “1” – если платёж обычный, “2” – если платёж срочный В ДБО *код вида платежа* По полученному в файле импорта значению кода вида платежа Система в "Справочник кодов вида платежа" находит соотвествующий вид платежа paymentKind и заполняет найденным значением в формируемом РПП
operationType	*string (2)*	42	Type of transaction	2	+	Вид операции	В файле будет константа 01 В ДБО вид операции
payerBankBic	*string (64)*	43	Order party bank BIC	9	+	БИК Банка плательщика	*В ДБО БИК банка плательщика*

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаисточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
							При импорте необходимо проверять корректность\присутствие переданного БИК Банка плательщика в Справочнике БИК Банков РФ. В случае отсутствия переданного в файле CSV БИК Банка плательщика, импорт платежа будет отклонен и в Журнале выполнения выдано сообщение о некорректности переданного БИК
-	String (140)	44	Order party name (english)	140	Не применимо	Международное наименование плательщика	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки
-	String (140)	45	Order party country	140	Не приме-	Страна плательщика	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки

Поле PayDocRu	Тип поля PayDocRu	Номер поля в файле CSV	Название Элементаисточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
					нимо		
incomeTypeCode	*string (4)*	46	Income type code (optional)	1	-	Код вида дохода (если необходимо)	1 цифра от 1 до 5 В ДБО Кодовое назначение платежа для указания кода вида дохода

D.1.1.4.3.2. Примеры файлов импорта платежного поручения в формате CSV

Файл импорта платежного поручения в формате CSV:

```
@TN@;@12.02.2024@;@10@;@992@;@RUR@;@00000810200000000029@;@RUR@;@12345678901234567890@;@INN123456789@;@ООО "ТЕСТ"@;@@;@@;@@;@05@;@RUSSIABANK@;@30101810300000000545@;@BIK044525545@;@АО ЮНИКРЕДИТ БАНК, Г. МОСКВА@;@@;@@;@@;@@;@@;@Оплата по счетам ►
1131205-145, 11312@;@30-145 от 05.07.19 (сва****** п****@;@**ка)  Сумма 172726-91  НДС ( 20%@;@) ►
28787-82@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@0@;@@
```

Файл импорта платежного поручения в формате CSV при платеже в бюджет:

@BP@;@08.11.2024@;@94350.02@;@60@;@RUR@;@00000810200000000029@;@RUR@;@40101810045250010041@;@INN7733506810/KPP773301001@;@УФК ►
по г.Москве@;@@;@@;@@;@3@;@RUSSIABANK@;@30101810300000000545@;@BIK044525000@;@ГУ Банка России по ►
ЦФО@;@@;@@;@@;@@;@@;@Страховые взносы на обязательное со@;@циальное страхование от несчастных @;@случаев на производстве за сентябрь@;@2024 ►
года@;@@;@@;@771401001@;@08@;@79710212000061000160@;@45333000@;@0@;@MC.
09.2024@;@0@;@0@;@@;@@;@0@;@1@;@01@;@044525101@;@@;@@;@@

Файл импорта платежного поручения в формате CSV при платеже физическому лицу:

@TN@;@12.11.2024@;@35613,25@;@992@;@RUR@;@00000810200000000029@;@RUR@;@12345678901234567890@;@123456789@;@Сидоров Иван ►
Захарович@;@@;@@;@@;@5@;@RUSSIABANK@;@30101810300000000545@;@044525545@;@АО ЮНИКРЕДИТ БАНК, Г. ►
МОСКВА@;@@;@@;@@;@@;@@;@Выплата согласно больничному листу @;@30-145 от 05.07.24 (свавлпнкт пранн@;@ззка) НДС не ►
облагается@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@1@;@@;@0@;@1@;@01@;@044525101@;@@;@@;@1@

D.1.1.5. Структура файлов импорта зарплатных ведомостей (в составе зарплатного проекта)

D.1.1.5.1. Пример файла импорта зарплатной ведомости в формате 1С

Пример файла импорта зарплатной ведомости в формате 1С

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<СчетаПК xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http://v8.1c.ru/edi/edi_stnd/109"
 xsi:type="СчетПК" ДатаФормирования="2020-04-17" НомерДоговора="1" ДатаДоговора="2020-03-09" НаименованиеОрганизации="ООО Мегатрон" ►
ИНН="644901371100"
 РасчетныйСчетОрганизации="40101810356464444444" БИК="044525225" ИдПервичногоДокумента="01710752-68f7-1b05-8d92-083518e6eb84"  ►
НомерРеестра="119" ДатаРеестра="2020-04-17">
  <ВидЗачисления>01</ВидЗачисления>
  <КодВидаДохода>3</КодВидаДохода>
  <ПлатежноеПоручение>82</ПлатежноеПоручение>
  <ДатаПлатежногоПоручения>2020-04-17</ДатаПлатежногоПоручения>
```

```
 <ЗачислениеЗарплаты>
  <Сотрудник Нпп="1">
   <Фамилия>Петр</Фамилия>
   <Имя>Ол</Имя>
   <Отчество>Сер</Отчество>
   <Должность>ген</Должность>
   <КодПодразделения>45</КодПодразделения>
   <ЛицевойСчет>40817810723232323232</ЛицевойСчет>
   <Сумма>20000.00</Сумма>
   <КодВалюты>810</КодВалюты>
   <КодВидаДохода>3</КодВидаДохода>
   <ОбщаяСуммаУдержаний>30.00</ОбщаяСуммаУдержаний>
   <ТабельныйНомер>1</ТабельныйНомер>
   <Должность>ген</Должность>
   <КодПодразделения>45</КодПодразделения>
  </Сотрудник>
 </ЗачислениеЗарплаты>
<ВидЗачисления>01</ВидЗачисления>
<КонтрольныеСуммы>
 <КоличествоЗаписей>1</КоличествоЗаписей>
 <СуммаИтого>19970.00</СуммаИтого>
</КонтрольныеСуммы>
</СчетаПК>
```

D.1.1.5.2. Структура файлов импорта зарплатных ведомостей (для ЗП) в формате XML

D.1.1.5.2.1. Общее описание

Таблица D.7. Структура файла импорта

Элемент структуры XML	Описание
Salary	– корневой элемент структуры
Salary/@orgName	Наименование организации – отправителя документа
Salary/@inn	ИНН организации – отправителя документа
Salary/@docNumber	Номер документа
Salary/@docDate	Дата документа
Salary/@creationDate	Дата формирования файла
Salary/@bic	БИК расчетного счета организации
Salary/@agreementNumber	Номер договора
Salary/@agreementDate	Дата договора
Salary/@account	Расчетный счет организации
Salary/employee	– множественный комплексный элемент, содержащий данные о зачислении сотруднику в реестре зарплатной ведомости
Salary/employee/lastName	Фамилия сотрудника
Salary/employee/firstName	Имя сотрудника
Salary/employee/middleName	Отчество сотрудника
Salary/employee/emplAccount	Счет зачисления
Salary/employee/commentary	Комментарий/ Назначение платежа

Элемент структуры XML	Описание
Salary/employee/emplBic	БИК счета зачисления
Salary/employee/amount	Сумма зачисления
Salary/employee/incomeTypeCode	Код назначения платежа

D.1.1.5.2.2. Пример файла импорта зарплатной ведомости (для ЗП) в формате XML

Структура данных зарплатной ведомости (в составе *зарплатного проекта*) в формате XML описана в таблице табл. D.7 «Структура файла импорта».

Пример файла импорта зарплатной ведомости (ЗП) в формате XML:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Salary creationDate="2020-04-17" agreementNumber="1" agreementDate="2020-03-09" orgName="ООО Мегатрон" inn="644901371100" ►
account="40441810141546454641" bic="044525225" docNumber="148" docDate="2020-04-17">
 <employee>
  <lastName>lastName1</lastName>
  <firstName>firstName1</firstName>
  <middleName>middleName1</middleName>
  <emplAccount>40817810100000000012</emplAccount>
  <commentary>commentary1</commentary>
  <emplBic>044525225</emplBic>
  <amount>1</amount>
<incomeTypeCode>3</incomeTypeCode>
<retentionAmount>1</retentionAmount>
 </employee>
 <employee>
  <lastName>lastName2</lastName>
```

```
   <firstName>firstName2</firstName>
   <middleName>middleName2</middleName>
   <emplAccount>40817810400000000013</emplAccount>
   <commentary>commentary2</commentary>
   <emplBic>044525225</emplBic>
   <amount>1234</amount>
<incomeTypeCode>3</incomeTypeCode>
<retentionAmount>1</retentionAmount>
 </employee>
 <employee>
   <lastName>lastName3</lastName>
   <firstName>firstName3</firstName>
   <middleName>middleName3</middleName>
   <emplAccount>40817810700000000014</emplAccount>
   <commentary>commentary3</commentary>
   <emplBic>044525225</emplBic>
   <amount>1234123</amount>
<incomeTypeCode>3</incomeTypeCode>
<retentionAmount>1</retentionAmount>
 </employee>
</Salary>
```

D.1.1.5.3. Структура файлов импорта зарплатных ведомостей (для ЗП) в формате Excel

D.1.1.5.3.1. Общее описание

Таблица D.8. Структура файла импорта

Ячейка таблицы Excel	Описание
A1	Дата формирования файла
B1	Номер договора
C1	Дата договора
D1	Наименование организации – отправителя документа
E1	ИНН организации – отправителя документа
F1	Расчетный счет организации
G1	БИК расчетного счета организации
H1	Номер документа
I1	Дата документа
строки № 2 .. № n содержат данные о зачислении сотрудникам в реестре зарплатной ведомости	
A2 .. An	Фамилия сотрудника
B2 .. Bn	Имя сотрудника
C2 .. Cn	Отчество сотрудника
D2 .. Dn	Счет зачисления
E2 .. En	БИК счета зачисления
F2 .. Fn	Сумма зачисления

Ячейка таблицы Excel	Описание
G2 .. Gn	Комментарий/ Назначение платежа

D.1.1.5.3.2. Пример файла импорта зарплатной ведомости (для ЗП) в формате Excel

Структура данных зарплатной ведомости (в составе *зарплатного проекта*) в формате Excel описана в таблице табл. D.8 «Структура файла импорта».

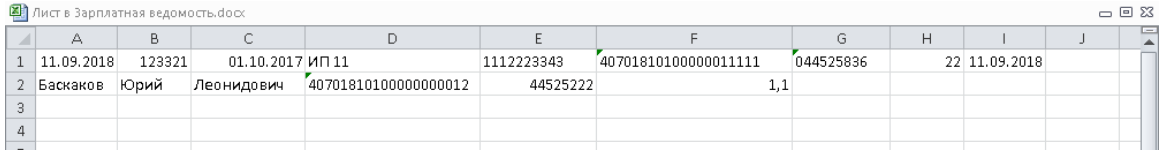


Рис. D.1. Пример файла импорта зарплатной ведомости (ЗП) в формате Excel:

D.1.1.5.4. Структура файлов импорта данных о сотрудниках для зарплатной ведомости (ЗП) в формате CSV

D.1.1.5.4.1. Рублевый получатель

Импортируемый файл одновалютного реестра в формате `.csv` должен содержать следующие данные о сотруднике, получающем зарплату в рублях:

1. Табельный номер
2. Фамилия
3. Имя
4. Отчество

5. ИНН
6. Должность
7. Подразделение
8. Счет зачисления (руб)
9. БИК
10. Сумма (руб)
11. Назначение платежа

Пример файла импорта в формате CSV:

```
1;Романов;Александр;Павлович;7,72406E+11;Генеральный начальник;bankBranchName;4,08178E+19;44583974;50;Аванс за март 1861 года
```

D.1.1.5.4.2. Валютный получатель

Импортируемый файл одновалютного реестра в формате `.csv` должен содержать следующие данные о сотруднике, получающем зарплату в валюте:

1. Табельный номер
2. Фамилия
3. Имя
4. Отчество

5. ИНН
6. Должность
7. Подразделение
8. Счет зачисления (руб)
9. БИК
10. Сумма (руб)
11. Назначение платежа
12. Счет зачисления (вал)
13. БИК
14. Сумма зачисления (вал)

Пример файла импорта в формате CSV:

```
1;Романов;Александр;Павлович;7,72406E+11;Генеральный начальник;bankBranchName;4,08178E+19;44583974;50;Аванс за март 1861 года;4,08178E+19;44583974;10
```

D.1.1.6. Структура файлов импорта заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ

D.1.1.6.1. Структура файлов импорта заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ в текстовом формате ДБО 3

D.1.1.6.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ в текстовом формате ДБО 3.

Формат импорта ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.6.1.2 «Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 заявления на открытие аккредитива в валюте РФ» [стр. 1774]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  `#N|<наименование формата>`, где:

  - `#` – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - `N` – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - `|` – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - `<наименование формата>` – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.

- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ* указаны в следующей таблице.

Таблица D.9. Перечень полей файла импорта

№	Описание элементов	Строка файла (порядковый номер)	Обязательность заполнения в файле
1	Порядковый номер документа в файле импорта, вертикальный разделитель, наименование документа	1	+
2	Номер документа	2	+
3	Дата документа	3	+
4	Тип отправки документа	4	
5	ИНН\КИО плательщика	5	+
6	Сумма аккредитива	6	
7	Валюта аккредитива	7	
8	Наименование плательщика	8	+
9	Счет плательщика	9	+
10	БИК Банка плательщика	10	
11	ИНН\КИО получателя	11	+
12	Счет получателя	12	+
13	Наименование получателя	13	+
14	Вид операции	14	+

№	Описание элементов	Строка файла (порядковый номер)	Обязательность заполнения в файле
15	Срок действия аккредитива	15	+
16	Вид аккредитива (0 – покрытый, 1 – гарантированный)	16	
17	Вид аккредитива (0 - безотзывный, 1- отзывный)	17	
18	Вид аккредитива (1 – с акцептом, 0- без акцепта)	18	
19	БИК Банка получателя	19	+
20	Наименование и местонахождение банка получателя	20	
21	Перечень документов	21	+
22	Срок предоставления документов	22	+
23	Исполняющий банк	23	+
24	БИК исполняющего банка	24	+ (если PAYMENTBANK = other)
25	Счет списания покрытия по аккредитиву	25	+
26	Наименования товаров (работ /услуг), № и дата договора, срок отгрузки, выполнения работ, грузополучатель и место назначения	26	+
27	Дополнительные условия по договору	27	
28	Подтверждение (0 или 1)	28	
29	Тип исполнения (0 – посредством платежа, 1 – посредством акцепта)	29	
30	Условия поставки	30	
31	Пункт отгрузки	31	

№	Описание элементов	Строка файла (порядковый номер)	Обязательность заполнения в файле
32	Пункт транспортировки	32	
33	Разрешение на частичную отгрузку (1 или 0)	33	
34	Разрешение на перегрузку (1 или 0)	34	
35	Расходы и комиссия (1 – За наш счет, 2 – За счет получателя, 3 – исп. Банка за наш счет, банка получ. за счет получателя)	35	+
36	Счет плательщика для списания комиссии	36	+
37	Системный номер	37	
38	Системная дата	38	
39	Системное время	39	
40	Обозначение конца одного документа в файле импорта	40	+

D.1.1.6.1.2. Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 заявления на открытие аккредитива в валюте РФ

Структура данных документа описана в таблице табл. D.9 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 заявления на открытие аккредитива в валюте РФ

```
#1|accr
3017
13.09.2020

8602000555
2219316.20
```

810
ПАО "Желтая фабрика"
40702810000099100368
047144709
8602999950
40702810600099106814
ЗАО ПО "Складная кошка"
08
16.09.2020
0
1

047144709
628499 ГСУРГУТ УЛ ЛИЗЮКОВА, 29
копии квитанции с отметкой ж/д станции о приеме гр уза и/или контейнера к перевозке и/или копии транспортной накладной по форме Приложения 4 к Правилам ►
перевозок грузов автомобильным транспортом с отметками Грузоотправителя,Перевозчика,принявшего
22.09.2020
receiver

13350.810.7.32233332233
Отделочные материалы Дог.2073/У 26/07/19 д/с 9 21/07/20 срок отгрузки до 16/09/20 включительно ПАО Желтая фабрика и/или БПТОиКО ПАО Желтая фабрика ►
Сургут и/или Черный Мыс Свердловской ж/д и/или г.Сургут Автотранспорт Поставщика НДС 369886,03 Уч.4500
груз, и Грузополучателя о приеме груза и/или копии товарно-транспортной накладной формы 1-Т с отметкой Грузополучателя о приеме груз а ►
Досрочная,частичная отгрузка и оплата разрешена
0
1
ж/д транспорт и/или автотранспорт Поставщика

```
1
0
3
40702810000099100368
12074005
20200913
11:00:38
;end
```

D.1.1.7. Структура файлов импорта поручений на продажу валюты

D.1.1.7.1. Структура файлов импорта поручений на продажу валюты в текстовом формате ДБО 3 "CurrSell"

D.1.1.7.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных поручений на продажу валюты в текстовом формате ДБО 3 "CurrSell".

Формат импорта ЭД *Поручение на продажу валюты* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.7.1.2 «Пример файла импорта» [стр. 1779]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  #N|<наименование формата>, где:

  - # – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.

- N – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
- | – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
- <наименование формата> – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться

- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

> **Примечание**
>
> Не указывается для последней записи вложенной таблицы.

- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- ;end – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.
- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Поручение на продажу валюты* указаны в следующей таблице.

Таблица D.10. Перечень полей файла импорта

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	1	Дата документа	Date	Формат dd.mm.yyyy
2	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
3	3	Ответственный исполнитель инициатора	String	Максимально 60 символов
4	4	Телефон ответственного сотрудника	String	Максимально 40 символов
5	5	Название Предприятия	String	Максимально 355 символов
6	6	Курс по заявке	Big_decimal	Максимально 22 цифр в целой части и 4 цифры после точки
7	7	Счет по дебету	String	Максимально 20 символов
8	8	Код валюты счета по дебету	String	Максимально 3 символа
9	9	Сумма в валюте счета по дебету	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
10	10	Счет по кредиту	String	Максимально 20 символов
11	11	Код валюты счета по кредиту	String	Максимально 3 символа
12	12	Сумма в валюте счета по кредиту	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
13	13	БИК банка дебета	String	Максимально 9 символов
14	14	БИК банка кредита	String	Максимально 9 символов
15	15	Счет комиссии	String	Максимально 20 символов
16	16	Выбор даты валютирования: TOD ("сегодня"), TOM ("завтра"), SPOT ("послезавтра") и др.	String	
17	17	Тип покупки	String	Максимально 64 символа

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
18	18	Код вида операции по 117и	String	Максимально 5 символов
19	19	Доп. информация	String	Максимально 2000 символов
20	20	Номер поручения о переводе средств на покупку банку	String	Максимально 64 символа
21	21	Дата поручения о переводе средств	Date	Формат dd.mm.yyyy
	Вложенная таблица «Обосновывающие продажу валюты документы»			
22	22.groundDocCollection_1	Тип представленного документа	String	Максимально 60 символов
23	22.groundDocCollection_2	Номер представленного документа	String	Максимально 30 символов
24	22.groundDocCollection_3	Дата представленного документа	Date	Формат dd.mm.yyyy
25	22.groundDocCollection_4	Сумма	Big_decimal	Не учитывается
26	22.groundDocCollection_5	Примечание (Сумма и проч.информ.)	String	Максимально 255 символов

D.1.1.7.1.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.10 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"CurrSell"` поручения на продажу валюты

```
#1|CurrSell // 1 - порядковый номер документа; CurrSell - наименование схемы импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Ответственный исполнитель инициатора
Телефон ответственного сотрудника
Название Предприятия
```

Курс по заявке
Счет по дебету
Код валюты счета по дебету
Сумма в валюте счета по дебету
Счет по кредиту
Код валюты счета по кредиту
Сумма в валюте счета по кредиту
БИК банка дебета
БИК банка кредита
Счет комиссии
Выбор даты валютирования: //TOD (сегодня), TOM (завтра), SPOT (послезавтра) и др.
Тип покупки
Код вида операции по 117и
Детали платежа, доп.информация
Номер поручения на перевод на счет продажи
Дата поручения на перевод на счет продажи
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы
Тип представленного документа
Номер представленного документа
Дата представленного документа
Резерв
Примечание (Сумма и проч.информ.)
;ENDNESTEDTABLEROW //признак окончания записи вложенной таблицы
Тип представленного документа
Номер представленного документа
Дата представленного документа
Резерв

```
Примечание (Сумма и проч.информ.)
;EndNestedTable  //признак окончания вложенной таблицы
;end   //признак окончания документ
```

D.1.1.7.1.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.11 «Способ заполнения полей при импорте документа Поручение на продажу валюты» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Поручение на продажу валюты* в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБОЗ `"CurrSell"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.11. Способ заполнения полей при импорте документа *Поручение на продажу валюты*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	Тип сделки	17	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
4	Наименование подразделения банка (получателя)	7	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по номеру счета из справочника БИК РФ»
5	Наименование организации	5	Значение из файла импорта
6	ИНН/КИО организации	7	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН плательщика»
7	ФИО ответственного лица организации	3	Значение из файла импорта
8	Телефон ответственного лица	4	Значение из файла импорта
9	ОКПО организации	7	Получать значение с помощью встроенной функции «ОКПО организации по номеру счета, от имени которой осуществляется импорт»
10	Код продаваемой валюты	8	Значение из файла импорта
11	Сумма продаваемой валюты	9	Значение из файла импорта
12	ISO код валюты сделки	8	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
13	Сумма списания в рублях	12	Значение из файла импорта
14	Курс по поручению (курс банка или расчетный)	1	Значение по умолчанию «False» (расчетный)
15	Минимальный допустимый курс продажи	6	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
16	Количество единиц валюты(масштаб) за которые расчитывается курс продажи	1	Значение по умолчанию «1»
17	Средства в валюте – Переключатель для счета списания (подлежат списанию с нашего счета / перечислены банку на счет)	1	Значение по умолчанию «ourAccount» (подлежат списанию с нашего счета)
18	Счет списания	7	Значение из файла импорта
19	БИК банка списания	13	Значение из файла импорта
20	Наименование банка списания	13	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по БИК из справочника БИК РФ»
21	Номер поручения о переводе средств (если Средства в валюте = перечислены банку на счет)	20	Значение из файла импорта
22	Дата поручения о переводе средств (если Средства в валюте = перечислены банку на счет)	21	Значение из файла импорта
23	Средства в рублях подлежат зачислению на счет (в нашем банке / в другом банке)	1	Значение по умолчанию «inOurBank» (подлежат зачислению на счет в нашем банке)
24	Счет зачисления Номер счета, на который должна быть зачислена купленная валюта	10	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
25	БИК банка, в котором обслуживается счет зачисления	14	Значение из файла импорта
26	Наименование банка, в котором обслуживается счет зачисления	14	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по БИК из справочника БИК РФ»
27	Дополнительная информация	19	Значение из файла импорта
28	Комиссионное вознаграждение (перечислить / удержать из суммы / списать с нашего счета)	1	Значение по умолчанию «1» (списать с нашего счета)
29	Номер платежного поручения (если Комиссионное вознаграждение = перечислить)		Не заполнять
30	Дата платежного поручения (если Комиссионное вознаграждение = перечислить)		Не заполнять
31	Счет списания комиссии	15	Значение из файла импорта
32	БИК банка списания комиссии	15	Получать значение с помощью встроенной функции «БИК или код плательщика»
33	Наименование банка списания комиссии	15	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по номеру счета из справочника БИК РФ»
34	Условия поставки рублей	1	Значение по умолчанию «-»
35	Дата условий поставки рублей		Не заполнять

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
36	Код вида валютной операции	18	Значение из файла импорта
37	Наименование вида валютной операции	18	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование вида валютной операции по коду»
38	Соглашение с банком		Не заполнять
	Вложенная таблица «Обосновывающие продажу валюты документы»		
39	Тип обосновывающего документа	22.groundDocCollection_1	Значение из файла импорта
40	Номер обосновывающего документа	22.groundDocCollection_2	Значение из файла импорта
41	Дата обосновывающего документа	22.groundDocCollection_3	Значение из файла импорта
42	Примечание к обосновывающему документу	22.groundDocCollection_5	Значение из файла импорта

D.1.1.8. Структура файлов импорта поручений на перевод валюты

D.1.1.8.1. Структура файлов импорта поручений на перевод валюты в текстовом формате ДБО 3 "PayDocCur"

D.1.1.8.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных поручений на перевод валюты в текстовом формате ДБО 3 "PayDocCur".

Формат импорта ЭД *Поручение на перевод валюты* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.8.1.2 «Пример файла импорта» [стр. 1790]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  `#N|<наименование формата>`, где:

  - `#` – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - `N` – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - `|` – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - `<наименование формата>` – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

  Примечание

  Не указывается для последней записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.
- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Поручение на перевод валюты* указаны в следующей таблице.

Таблица D.12. Перечень полей файла импорта

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	1	Дата документа	Date	Формат dd.mm.yyyy
2	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа
3	3	Код валюты	String	Максимально 3 символа
4	4	Имя перевододателя	String	Максимально 355 символов
5	5	Счет перевододателя для списания средств	String	Максимально 20 символов
6	6	БИК банка Бенефициара	String	Максимально 11 символов
7	7	Номер счета Бенефициара	String	Максимально 34 символа
8	8	Наименование Бенефициара	String	Максимально 140 символов
9	9	Код Бенефициара	String	Не учитывается
10	10	Сумма	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
11	11	Назначение платежа	String	Максимально 140 символов
12	12	Срочность (0/1)	String	Максимально 1 символ
13	13	Заявляемая дата валютирования	Date	Формат dd.mm.yyyy
14	14	Адрес Бенефициара	String	Максимально 255 символов
15	15	Наименование банка Бенефициара	String	Максимально 140 символов
16	16	Наименование банка посредника	String	Максимально 140 символов
17	17	Информация для получателя платежа	String	Максимально 210 символов

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
18	18	Тип комиссии за перевод (OUR, BEN, SHA)	String	Максимально 10 символов
19	19	Номер телефона ответственного лица	String	Максимально 40 символов
20	20	Наименование населенного пункта Бенефициара	String	Максимально 140 символов
21	21	Адрес банка Бенефициара	String	Максимально 255 символов
22	22	Наименование населенного пункта банка Бенефициара	String	Максимально 140 символов
23	23	Цифровой код страны банка Бенефициара	String	Максимально 3 символа
24	24	БИК банка посредника	String	Максимально 11 символов
25	25	Адрес банка посредника	String	Максимально 255 символов
26	26	Наименование населенного пункта банка посредника	String	Максимально 140 символов
27	27	Счет банка посредника	String	Максимально 34 символа
28	28	Международное имя Ответственного	String	Максимально 60 символов
29	29	Цифровой код страны Бенефициара	String	Максимально 3 символа
30	30	Валюта списания комиссии	String	Максимально 3 символа
31	31	Счет списания комиссии	String	Максимально 34 символа
32	32	Доп. информация для валютного контроля	String	Максимально 255 символов
33	33	Реквизиты представленного платежного документа	String	Максимально 255 символов
34	**Вложенная таблица «Обосновывающие документы»**			
35	34.groundDocCollection_1	Тип представленного документа	String	Максимально 60 символов
36	34.groundDocCollection_2	Номер представленного документа	String	Максимально 30 символов

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
37	34.groundDocCollection_3	Дата представленного документа	Date	Формат dd.mm.yyyy
38	34.groundDocCollection_4	Срок возврата аванса	Date	Формат dd.mm.yyyy
39	34.groundDocCollection_5	Сумма	Big_decimal	Не учитывается
40	34.groundDocCollection_6	Примечание	String	Максимально 255 символов
41	**Вложенная таблица Коды видов валютных операций**			
42	35.voDocs_1	Код вида валютной операции	String	Максимально 5 символов
43	35.voDocs_2	Наименование вида валютной операции	String	Максимально 2000 символов
44	35.voDocs_3	Сумма операции	big_decimal	Максимально 20.2символов
45	35.voDocs_4	Цифровой код валюты операции	String	Максимально 3 символа
46	35.voDocs_5	ISO код валюты операции	String	Максимально 3 символа
47	**Курс мультивалютного перевода**			
48	36	Тип кросс-курса, заполнять значением: "crossRate" – расчетный курс "bankRate"– курс банка	String	Максимально 9 символов
49	37	Сумма валюты списания участвующей в кросс-курсе. Не заполнять если crossRateType = "bankRate", иначе ошибка	big_decimal	Максимально 10 цифр в целой части и 2 цифры после точки

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
50	38	Масштаб суммы валюты зачисления участвующей в кросс-курсе. Не заполнять если crossRateType = "bankRate", иначе ошибка	big_decimal	Максимально 19 цифр в целой части и 2 цифры после точки

D.1.1.8.1.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.12 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"PayDocCur"` поручения на перевод валюты

```
#1|PayDocCur // 1 - порядковый номер документа; PayDocCur - наименование схема импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Валюта суммы
Перевододатель
Счет перевододателя
БИК банка бенефициара
Счет бенефициара
Название бенефициара
Код бенефициара
Сумма
Назначение платежа
Очередность платежа
Срок платежа
Адрес бенефициара
```

Название банка бенефициара
Название банка посредника
Дополнительная информация
Тип списания комиссии
Телефон уполномоченного лица
Город Бенефициара
Адрес банка бенефициара
Город банка бенефициара
Код страны банка бенефициара.
БИК банка посредника.
Адрес банка посредника
Город банка посредника
Счет банка посредника
Ответственный исполнитель инициатора
Код страны банка бенефициара
Валюта списания комиссии
Счет списания комиссии
Доп.информация для валконтроля {VO/PS}
Реквизиты ПП на уплату НДС
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы
Тип представленного документа
Номер представленного документа
Дата представленного документа
Сумма представленного документа
Примечание
;EndNestedTable //признак окончания вложенной таблицы
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы

```
Код вида валютной операции
Наименование вида валютной операции
Сумма операции
Цифровой код валюты операции
ISO код валюты операции
;EndNestedTable  //признак окончания вложенной таблицы
;end   //признак окончания документ
```

D.1.1.8.1.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.13 «Способ заполнения полей при импорте документа Поручение на перевод валюты» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Поручение на перевод валюты* в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБО3 `"PayDocCur"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.13. Способ заполнения полей при импорте документа *Поручение на перевод валюты*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	Признак «Срочно»	12	Значение из файла импорта
4	Дата валютирования	13	Значение из файла импорта
5	Наименование подразделения банка	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование подразделения банка по номеру счета»
6	Наименование организации	4	Значение из файла импорта
7	ИНН/КИО организации	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН плательщика»
8	ФИО ответственного лица организации	28	Значение из файла импорта
9	Телефон ответственного лица	19	Значение из файла импорта
10	ОКПО организации	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ОКПО организации по номеру счета, от имени которой осуществляется импорт»
11	**Перевододатель**		
12	Счет перевододателя	5	Значение из файла импорта
13	Международное наименование перевододателя	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Международное наименование организации по номеру счета, от имени которой осуществляется импорт»
14	Адрес перевододателя		Не заполнять
15	Город страна перевододателя		Не заполнять

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
16	Цифровой код страны перевододателя		Не заполнять
17	2-х символьный код страны перевододателя		Не заполнять
18	Наименование страны перевододателя		Не заполнять
19	**Валюта, сумма перевода**		
20	Код валюты перевода	3	Значение из файла импорта
21	ISO код валюты перевода	3	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
22	Наименование валюты перевода	3	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование валюты по цифровому коду»
23	Сумма перевода	10	Значение из файла импорта
24	Тип кросс-курса	36	Значение из файла импорта (crossRate/bankRate)
25	Кросс-курс	37	Значение из файла импорта. Не заполнять если crossRateType = "bankRate", иначе ошибка
26	За (масштаб)	38	Значение из файла импорта. Не заполнять если crossRateType = "bankRate", иначе ошибка
27	Валюта (Кросс-курс за 1 ед.)		Не заполнять
28	Валюта кросс-курса/ списания		Не заполнять
29	Сумма списания		Не заполнять
30	**Бенефициар**		
31	Счет бенефициара	7	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
32	Наименование бенефициара	8	Значение из файла импорта
33	Адрес бенефициара	14	Значение из файла импорта
34	Город бенефициара	20	Значение из файла импорта
35	Цифровой код страны бенефициара	29	Значение из файла импорта
36	2-х символьный код страны бенефициара	29	Получать значение с помощью встроенной функции «2-х символьный код страны по цифровому коду»
37	Наименование страны бенефициара	29	Получать значение с помощью встроенной функции «Краткое наименование страны по цифровому коду»
38	**Банк перевододателя**		
39	Наименование банка перевододателя		Не заполнять
40	SWIFT-код банка перевододателя		Не заполнять
41	Обозначение кода национальной клиринговой системы банка перевододателя		Не заполнять
42	Значение кода национальной клиринговой системы банка перевододателя		Не заполнять
43	Адрес банка перевододателя		Не заполнять
44	Город банка перевододателя		Не заполнять
45	2-значный ISO-код страны банка перевододателя		Не заполнять
46	3-значный цифровой код страны банка перевододателя		Не заполнять
47	Наименование страны банка перевододателя		Не заполнять

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
48	**Банк бенефициара**		
49	SWIFT код банка бенефициара	6	Значение из файла импорта
50	Сокращение национального клирингового кода банка бенефициара		Не заполнять
51	Обозначение национального клирингового кода банка бенефициара		Не заполнять
52	Клиринговый код банка бенефициара		Не заполнять
53	Наименование банка бенефициара	15	Значение из файла импорта
54	Номер корр. счета или IBAN банка бенефициара в банке-посреднике	27	Значение из файла импорта
55	Адрес банка бенефициара	21	Значение из файла импорта
56	Город, страна банка бенефициара	22	Значение из файла импорта
57	Цифровой код страны банка бенефициара	23	Значение из файла импорта
58	2-х значный ISO-код страны банка бенефициара	23	Получать значение с помощью встроенной функции «2-х символьный код страны по цифровому коду»
59	Наименование страны банка бенефициара	23	Получать значение с помощью встроенной функции «Краткое наименование страны по цифровому коду»
60	**Банк-посредник**		
61	SWIFT код банка-посредника	24	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
62	Сокращение национального клирингового кода банка-посредника		Не заполнять
63	Обозначение национального клирингового кода банка-посредника		Не заполнять
64	Клиринговый код банка-посредника		Не заполнять
65	Наименование банка-посредника	16	Значение из файла импорта
66	Адрес банка-посредника	25	Значение из файла импорта
67	Город, страна банка-посредника	26	Значение из файла импорта
68	Цифровой код страны банка-посредника	24	Получать значение с помощью встроенной функции «Код страны иностранного банка по БИК»
69	2-х значный ISO-код страны банка-посредника	24	Получать значение с помощью встроенной функции «2-х символьный код страны по международному БИК банка»
70	Наименование страны банка-посредника	24	Получать значение с помощью встроенной функции «Краткое наименование страны по международному БИК банка»
71	**Детали платежа, комиссии**		
72	Назначение платежа	11	Значение из файла импорта
73	Вид комиссии за перевод	18	Значение из файла импорта
74	Текстовое описание вида комиссии	18	Получать значение с помощью встроенной функции «Описание комиссии по коду»
75	Расходы банка списать со счета (комиссия)	31	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
76	ISO код валюты списания комиссии	30	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
77	БИК банка, в котором открыт счет для списания комиссии	31	Получать значение с помощью встроенной функции «БИК или код плательщика»
78	Наименование банка, в котором открыт счет для списания комиссии	31	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по номеру счета из справочника БИК РФ»
79	Комиссии за конверсию списать со счета		Не заполнять
80	БИК банка, в котором открыт счет для списания комиссии за конверсию		Не заполнять
81	Наименование банка, в котором открыт счет для списания комиссии за конверсию		Не заполнять
82	Дополнительная информациядля банков посредников	17	Значение из файла импорта
83	Проплаченные налоги	33	Значение из файла импорта
84	**Валютный контроль**		
85	Дополнительная информация	32	Значение из файла импорта
86	Код вида услуг		Не заполнять
87	Наименование кода вида услуги		Не заполнять
88	Соглашение с банком		Не заполнять
89	**Вложенная таблица «Обосновывающие документы»**		

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
90	Тип обосновывающего документа	34.groundDocCollection_1	Значение из файла импорта
91	Номер обосновывающего документа	34.groundDocCollection_2	Значение из файла импорта
92	Дата/ожидаемый срок	34.groundDocCollection_3	Значение из файла импорта
93	Срок возврата аванса	34.groundDocCollection_4	Значение из файла импорта
94	Примечание к обосновывающему документу	34.groundDocCollection_6	Значение из файла импорта
95	**Вложенная таблица Коды видов валютных операций**		
96	Код вида валютной операции	35.voDocs_1	Значение из файла импорта
97	Наименование вида валютной операции	35.voDocs_2	Значение из файла импорта
98	Сумма операции	35.voDocs_3	Значение из файла импорта
99	Цифровой код валюты операции	35.voDocs_4	Значение из файла импорта
100	ISO код валюты операции	35.voDocs_5	Значение из файла импорта

D.1.1.8.2. Структура файлов импорта поручений на перевод валюты в формате CSV

Для импорта в формате CSV могут быть использованы файлы формата `.csv` или файл `.txt` в формате CSV.

Заголовок в файле не требуется.

В качестве разделителя между полями указывается знак, выбранный в настройках конфигурации импорта документа. Незаполненные поля будут разделены этим же знаком, т. е. строка для реквизита формируется, но пустая.

В качестве символа начала/окончания строки указывается символ, выбранный в настройках конфигурации импорта документа.

При задании соответствия полей при импорте клиент должен однозначно сопоставлять каждый порядковый номер реквизита в файле атрибуту документа ДБО.

В одном файле могут быть несколько платежных поручений. Каждый новый платеж в файле начинается с новой строки с символа начала/окончания.

В файле формата CSV могут быть несколько валютных переводов, выполняемых с валютных счетов клиента.

Формат файла CSV импортируемого валютного перевода не поддерживает передачу информации валютного контроля:

- сведений о валютных операциях;
- списка обосновывающих документов;
- списка файлов вложений.

Структура файла CSV для стандартной конфигурации, последовательность полей и формат заполнения, приведена в разделе разд. D.1.1.8.2.1 «Общее описание» [стр. 1801].

D.1.1.8.2.1. Общее описание

Таблица D.14. Шаблон стандартной конфигурации импорта поручений на перевод валюты в формате CSV

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
		1	Transaction Mode	3	+	Вид транзакции	Для поручения на перевод валюты будет передана константа "TN"
payUntilDate	Date	2	Execution Date	10	+	Дата исполнения	Только рабочие дни в формате дд.мм.гггг В ДБО Дата валютирования, заявленная клиентом
amountTrans/docSum (см.описание)	Decimal (20,2)	3	Transaction Amount	19	+	Сумма транзакции 0,01.....9999999999999,99	
docNumber	String (64)	4	Order Party Reference	10	+	Номер поручения	Номер поручения может содержать буквы и цифры латинского алфавита
-	String (3)	5	Order Party Account Currency	3	+	Валюта счета плательщика	Например,USD, EUR, CHF, GPB, JPY e.t.c. *(except RUR)*

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
payerAccount	String (20)	6	Order Party Account	35	+	Счет плательщика 20 цифр	
currTransISOCode	String (3)	7	Transaction Currency	3	+	Валюта транзакции	Например, USD, EUR, CHF, GPB, JPY e.t.c. *(except RUR)*
benefAccount	String (34)	8	Counter Party Account	35	+	Счет контрагента	В соответствии со структурой национального номера счета, IBAN обязателен для Европейских контрагентов
		9	Counter party Tax Number	35	Не применимо	ИНН контрагента	В файле пустое значение между символами начала/ окончания строки
benefName	String (140)	10	Counter Party Name	140	+	Наименование контрагента	до 140 символов. Необходимо использовать буквы и цифры латинского алфавита В ДБО Наименование бенефициара

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
benefAddress	String (255)	11	Counter Party Address Line 1 (Counter Party Name 2) *	35	+	1-я строка адреса контрагента (2-я строка наименования контрагента) *	Необходимо использовать буквы и цифры латинского алфавита В ДБО - Международный адрес бенефициара
benefPlace	String (140)	12	Counter Party Address Line 2 *	35	+	2-я строка адреса контрагента *	Город. Необходимо использовать буквы и цифры латинского алфавита В ДБО Местонахождения бенефициара (город бенефициара)
benefcountrycode02	String (2)	13	Counter Party Address Line 3 *	2	+	3-я строка адреса контрагента *	Страна. Двухзначный код страны В ДБО mnem02-код страны бенефициара
-		14	Payment Priority	8	Не приме-	Очередность платежа	В файле пустое значение между символами начала/ окончания строки

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаисточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
					нимо		
-		15	Counter Party Bank Clearing Code Type	35	Не применимо	Тип кода клиринга банка контрагента	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки
-		16	Counter Party Bank Account No (at CBR)	35	Не применимо	Номер корсчета банка контрагента	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки
-		17	BIK (Counter Party Bank Code\Clearing Code)	30	Не применимо	Код банка контрагента\код клиринга БИК	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
benefBankName	String (140)	18	Counter Party Bank Name	35	+	Наименование банка контрагента	Буквы и цифры латинского алфавита Алгоритм заполнения при импорте: • Импортированное значение, если в файле импорта передано не пустое значение и значение, не является пробелами • Иначе значение Наименования банка контрагента определяется из справочника БИК\SWIFT Банков
-		19	Counter Party Bank Address Line 1	35	Не применимо	1-я строка адреса банка контрагента	В файле пустое значение между символами начала/окончания строки Адрес Банка заполнятся автоматически из справочника SWIFT (SWIFT передается в 21 поле)
-		20	Counter Party Bank Address Line 2	35	Не приме-	2-я строка адреса банка контрагента	В файле пустое значение между символами начала/окончания строки

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
					нимо		Адрес Банка заполнятся автоматически из справочника SWIFT (SWIFT передается в 21 поле)
benefBankSWIFT	String (11)	21	Counter Party Bank SWIFT Code	11	+	Код SWIFT банка контра-гента	
iMediaBankName	String (140)	22	Intermediary Bank Name **	35	+	Наименование банка по-средника **	Буквы и цифры латинского алфавита В ДБО Наименование банка-посредника
iMediaBankSWIFT	String (11)	23	Intermediary Bank SWIFT **	11	+	Код SWIFT банка посред-ника **	
benefBankCorrAccount	String (34)	-	-	-	-	-	
operCode	String (5)	24	Transaction Details Line 1	35	+	1-я строка деталей транзак-ции	Буквы и цифры латинского алфавита В ДБО "Код вида валютной операции" заполняется из символов XXXXX, указанных в самом начале поля в двух круглых скобках: ((VOXXXXX))

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
paymentDetails	String (140)						В ДБО Назначение платежа paymentPurpose заполняется текстом атрибута, следущим за символами *((VOXXXXX)) в поле 24* + склейка всех переданных значений (не пустых) деталей транзакции в полях 25-27 Пример заполнения в элементе-источнике: *((VOXXXXX)) дальнейший текст назначения платежа*
		25	Transaction Details Line 2 ***	35	+	2-я строка деталей транзакции ***	Буквы и цифры латинского алфавита
		26	Transaction Details Line 3 ***	35	+	3-я строка деталей транзакции ***	Буквы и цифры латинского алфавита
		27	Transaction Details Line 4	35	+	4-я строка деталей транзакции	Буквы и цифры латинского алфавита
-		28	Transaction Details Line 5	35	Не при-	5-я строка деталей транзакции	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
					менимо		
-		29	Transaction Details Line 6	35	Не применимо	6-я строка деталей транзакции	В файле придет пустое значение между символами начала/окончания строки
-		30	Order KPP Code	9	Не применимо	КПП плательщика	В файле пустое значение между символами начала/окончания строки
-		31	Status of Compiler	2	Не приме-	Статус составителя расчетного документа	В файле пустое значение между символами начала/окончания строки

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
					нимо		
-		32	Budget Classification Code	20	Не применимо	Код бюджетной классификации	В файле пустое значение между символами начала/ окончания строки
-		33	OKTMO Code	8	Не применимо	Код ОКТМО	В файле пустое значение между символами начала/ окончания строки
-		34	Tax Payment Purpose	2	Не применимо	Основание налогового платежа	В файле пустое значение между символами начала/ окончания строки

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
-		35	Tax Period (Customs Code)	10	Не применимо	Налоговый период (Код таможенного органа)	В файле пустое значение между символами начала/ окончания строки
-		36	Tax Document Number	15	Не применимо	Номер налогового документа	В файле пустое значение между символами начала/ окончания строки
-		37	Tax Document Date	10	Не применимо	Дата налогового документа	В файле пустое значение между символами начала/ окончания строки
-		38	Tax Payment Order Type	2	Не при-	Тип налогового платежа	В файле пустое значение между символами начала/ окончания строки

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
					мени-мо		
chargesType	String (10)	39	Charges Instruction	3	+	Инструкции по комиссиям	13 - ALL CHARGES TO BEN ACCT, 14 - DB CHARGES TO MY ACCT, OTHER CHARGES TO BEN ACCT, 15 - ALL CHARGES TO MY ACCT В ДБО Вид комисии за перевод: • Если 15, то константа "OUR" (Все комиссии за ваш счет) • Если 13, константа "BEN" (Все комиссии за счет получателя (удержат из перевода))

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
							• Если 14, то константа "SHA" (С вас будет списана комиссия вашего банка, с получателя будет списана комиссия его банка)
-		40	Unique Payment ID	25	Не применимо	Уникальный идентификатор платежа	В файле пустое значение между символами начала/окончания строки
-		41	Payment type code	4	Не применимо	Код вида операции	В файле пустое значение между символами начала/окончания строки
-		42	Type of transaction	2	Не приме-	Вид операции	В файле пустое значение между символами начала/окончания строки

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
					ни-мо		
payerBIC		43	Order party bank BIC	9	+	БИК Банка плательщика	В ДБО БИК Банка переводадателя
payerNameInt	String (140)	44	Order party name (english)	140	+	Международное наимено-вание плательщика	Необходимо использовать буквы и цифры латинского алфавита В ДБО международное наименование перевододателя Адрес перевододателя (плательщика): • Адрес перевододателя (payerAddress) • Город перевододателя (payerPlace) оппределяется из карточки Организации (перевододате-ля)
payercountrycode02	String (2)	45	Order party country	2	+	Страна плательщика	Двухзначный код страны

Поле PayDocCur	Тип поля PayDocCur	Номер поля в файле CSV	Название Элементаи-сточника	Максимальная длина поля	Обязательность поля	Описани поля	Комментарий
							В ДБО mnem02-код страны перевододателя
-	*string (4)*	46	Income type code (optional)	1	Не применимо	Код вида дохода (если необходимо)	В файле пустое значение между символами начала/ окончания строки

D.1.1.8.2.2. Пример файла импорта поручений на перевод валюты в формате CSV

Файл импорта поручений на перевод валюты в формате CSV:

```
@TN@;@05.11.2024@;@10,53@;@631@;@EUR@;@40702810200000000029@;@EUR@;@DE17370100500102610801@;@@;@TEST GmbH@;@Leipziger Str. ►
16A@;@Frankfurt am Main@;@DE@;@@;@@;@@;@@;@POSTBANK KOELN@;@@;@@;@PBNKDEFF370@;@@;@@;@((VO21200)) payment details ►
1@;@payment details 2@;@payment details 3@;@payment details ►
4@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@@;@15@;@@;@@;@@;@044525101@;@Romashka LLC@;@RU@;@@
```

D.1.1.9. Структура файлов импорта поручений на покупку валюты

D.1.1.9.1. Структура файлов импорта поручений на покупку валюты в текстовом формате ДБО 3 "CurrBuy"

D.1.1.9.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных поручений на покупку валюты в текстовом формате ДБО 3 "CurrBuy".

Формат импорта ЭД *Поручение на покупку валюты* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.9.1.2 «Пример файла импорта» [стр. 1818]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  #N|<наименование формата>, где:

  - # – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - N – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - | – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - <наименование формата> – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

Примечание

Не указывается для последней записи вложенной таблицы.

- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.
- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Поручение на покупку валюты* указаны в следующей таблице.

Таблица D.15. Перечень полей файла импорта

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	1	Дата документа	Date	Формат dd.mm.yyyy
2	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа
3	3	Ответственный исполнитель инициатора	String	Максимально 60 символов
4	4	Телефон ответственного сотрудника	String	Максимально 40 символов
5	5	Название Предприятия	String	Максимально 355 символов
6	6	Курс по заявке	Big_decimal	Максимально 22 цифр в целой части и 4 цифры после точки
7	7	Счет по дебету	String	Максимально 20 символов
8	8	Код валюты счета по дебету	String	Максимально 3 символа

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
9	9	Сумма в валюте счета по дебету	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
10	10	Счет по кредиту	String	Максимально 20 символов
11	11	Код валюты счета по кредиту	String	Максимально 3 символа
12	12	Сумма в валюте счета по кредиту	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
13	13	БИК банка дебета	String	Максимально 9 символов
14	14	БИК банка кредита	String	Максимально 9 символов
15	15	Счет комиссии	String	Максимально 20 символов
16	16	Выбор даты валютирования: TOD ("сегодня"), TOM ("завтра"), SPOT ("послезавтра") и др.	String	
17	17	Тип покупки	String	Максимально 64 символа
18	18	Код вида операции по 117и	String	Максимально 5 символов
19	19	Дополн.информация для валконтроля	String	255
20	20	Номер поручения о переводе средств на покупку банку	String	Максимально 64 символа
21	21	Дата поручения о переводе средств	Date	Формат dd.mm.yyyy

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
22	**Вложенная таблица «Обосновывающие продажу валюты документы»**			
23	22.groundDocCollection_1	Тип представленного документа	String	Максимально 60 символов
24	22.groundDocCollection_2	Номер представленного документа	String	Максимально 30 символов
25	22.groundDocCollection_3	Дата представленного документа	Date	Формат dd.mm.yyyy
26	22.groundDocCollection_4	Сумма	Big_decimal	Резерв
27	22.groundDocCollection_5	Примечание (Сумма и проч.информ.)	String	Максимально 255 символов

D.1.1.9.1.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.15 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"CurrBuy"` поручения на покупку валюты

```
#1|CurrBuy    // 1 - порядковый номер документа; CurrBuy - наименование схема импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Ответственный исполнитель инициатора
Телефон ответственного сотрудника
Название Предприятия
Курс по заявке
Счет по дебету
Код валюты счета по дебету
Сумма в валюте счета по дебету
Счет по кредиту
```

Код валюты счета по кредиту
Сумма в валюте счета по кредиту
БИК банка дебета
БИК банка кредита
Счет комиссии
Выбор даты валютирования: //TOD (сегодня), TOM (завтра), SPOT (послезавтра)
Тип покупки
Код вида операции по 117и
Дополн.информация для валконтроля
Номер поручения о переводе средств на покупку банку
Дата поручения о переводе средств на покупку банку
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы
Тип представленного документа
Номер представленного документа
Дата представленного документа
резерв
Примечание (Сумма и проч.информ.)
;ENDNESTEDTABLEROW //признак окончания записи вложенной таблицы
Тип представленного документа
Номер представленного документа
Дата представленного документа
Резерв
Примечание (Сумма и проч.информ.)
;EndNestedTable //признак окончания вложенной таблицы
;end //признак окончания документ

D.1.1.9.1.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.16 «Способ заполнения полей при импорте документа Поручение на покупку валюты» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Поручение на покупку валюты* в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБО3 `"CurrBuy"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.16. Способ заполнения полей при импорте документа *Поручение на покупку валюты*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	Тип сделки	17	Значение из файла импорта
4	Наименование подразделения банка (получателя)	7	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по номеру счета из справочника БИК РФ»
5	Наименование организации	5	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
6	ИНН/КИО организации	7	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН плательщика»
7	ФИО ответственного лица организации	3	Значение из файла импорта
8	Телефон ответственного лица	4	Значение из файла импорта
9	ОКПО организации	7	Получать значение с помощью встроенной функции «ОКПО организации по номеру счета, от имени которой осуществляется импорт»
10	Код покупаемой валюты	11	Значение из файла импорта
11	Сумма покупаемой валюты	9	Значение из файла импорта
12	ISO код валюты сделки	11	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
13	Код валюты списания	8	Значение из файла импорта
14	Сумма списания в рублях	12	Значение из файла импорта
15	ISO код валюты списания	8	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
16	Курс по поручению (курс банка или расчетный)	1	Значение по умолчанию «False» (расчетный)
17	Минимальный допустимый курс продажи	6	Значение из файла импорта
18	Количество единиц валюты(масштаб) за которые расчитывается курс продажи	1	Значение по умолчанию «1»

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
19	Средства в валюте – Переключатель для счета списания (подлежат списанию с нашего счета / перечислены банку на счет)	1	Значение по умолчанию «ourAccount» (подлежат списанию с нашего счета)
20	Счет списания рублей	7	Значение из файла импорта
21	БИК банка списания	13	Значение из файла импорта
22	Наименование банка списания	13	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по БИК из справочника БИК РФ»
23	Номер поручения о переводе средств (если Средства в валюте = перечислены банку на счет)	20	Значение из файла импорта
24	Дата поручения о перевода средств (если Средства в валюте = перечислены банку на счет)	21	Значение из файла импорта
25	Средства в валюте подлежат зачислению на счет (в нашем банке / в другом банке)	1	о в нашем банке ourBank; о в другом банке –foreignBank. Значение по умолчанию ourBank (подлежат зачислению на счет в нашем банке)
26	Счет зачисления Номер счета, на который должна быть зачислена купленная валюта	10	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
27	БИК банка, в котором обслуживается счет зачисления	14	Значение из файла импорта
28	Наименование банка, в котором обслуживается счет зачисления	14	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по БИК из справочника БИК РФ»
29	Дополнительная информация	19	Значение из файла импорта
30	Комиссионное вознаграждение (перечислить / удержать из суммы / списать с нашего счета)	1	• списать с нашего счета – ourAccount; о –перечислить – PayDocTrensfer; о удержать из суммы сделки – cutFromSum. Значение по умолчанию «ourAccount» (списать с нашего счета)
31	Номер платежного поручения (если Комиссионное вознаграждение = перечислить)		Не заполнять
32	Дата платежного поручения (если Комиссионное вознаграждение = перечислить)		Не заполнять
33	Счет списания комиссии	15	Значение из файла импорта
34	БИК банка списания комиссии	15	Получать значение с помощью встроенной функции «БИК или код плательщика»

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
35	Наименование банка списания комиссии	15	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по номеру счета из справочника БИК РФ»
36	Условия поставки рублей	1	Значение по умолчанию «-»
37	Дата условий поставки рублей		Не заполнять
38	Код вида валютной операции	18	Значение из файла импорта
39	Наименование вида валютной операции	18	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование вида валютной операции по коду»
40	Соглашение с банком		Не заполнять
41	Вложенная таблица «Обосновывающие покупку валюты документы»		
42	Тип обосновывающего документа	22.groundDocCollection_1	Значение из файла импорта
43	Номер обосновывающего документа	22.groundDocCollection_2	Значение из файла импорта
44	Дата обосновывающего документа	22.groundDocCollection_3	Значение из файла импорта
45	Примечание к обосновывающему документу	22.groundDocCollection_5	Значение из файла импорта

D.1.1.10. Структура файлов импорта поручений на конверсию валюты

D.1.1.10.1. Структура файлов импорта поручений на конверсию валюты в текстовом формате ДБО 3 `"CurrConversion"`

D.1.1.10.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных поручений на конверсию валюты в текстовом формате ДБО 3 `"CurrConversion"`.

Формат импорта ЭД *Поручение на конверсию валюты* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.10.1.2 «Пример файла импорта» [стр. 1827]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  `#N|<наименование формата>`, где:

  - `#` – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - `N` – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - `|` – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - `<наименование формата>` – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

  Примечание

  Не указывается для последней записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.

- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Поручение на конверсию валюты* указаны в следующей таблице.

Таблица D.17. Перечень полей файла импорта

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	1	Дата документа	Date	Формат dd.mm.yyyy
2	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа
3	3	Ответственный исполнитель инициатора	String	Максимально 60 символов
4	4	Телефон ответственного сотрудника	String	Максимально 40 символов
5	5	Курс по заявке	Big_decimal	Максимально 22 цифр в целой части и 4 цифры после точки
6	6	Счет по дебету	String	Максимально 20 символов
7	7	Код валюты счета по дебету	String	Максимально 3 символа
8	8	Сумма в валюте счета по дебету	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
9	9	Счет по кредиту	String	Максимально 20 символов
10	10	Код валюты счета по кредиту	String	Максимально 3 символа
11	11	Сумма в валюте счета по кредиту	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
12	12	БИК банка дебета	String	Максимально 9 символов
13	13	БИК банка кредита	String	Максимально 9 символов
14	14	Детали платежа, доп.информация	String	Максимально 2000 символов
15	15	Счет комиссии	String	Максимально 20 символов

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
16	16	Выбор даты валютирования: TOD ("сегодня"), TOM ("завтра"), SPOT ("послезавтра") и др.	String	
17	17	Код валюты счета списания комиссии	String	Максимально 3 символа
18	18	Код вида операции по 117и	String	Максимально 5 символов
19	**Вложенная таблица «Обосновывающие продажу валюты документы»**			
20	19.groundDocCollection_1	Тип представленного документа	String	Максимально 60 символов
21	19.groundDocCollection_2	Номер представленного документа	String	Максимально 30 символов
22	19.groundDocCollection_3	Дата представленного документа	Date	Формат dd.mm.yyyy
23	19.groundDocCollection_4	Сумма	Big_decimal	Не учитывается
24	19.groundDocCollection_5	Примечание (Сумма и проч.информ.)	String	Максимально 255 символов

D.1.1.10.1.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.17 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"CurrConversion"` поручения на конверсию валюты.

```
#1|CurrConversion    // 1 - порядковый номер документа; CurrConversion - наименование схема импортируемого документа
Дата документа
```

Номер документа
Ответственный исполнитель инициатора
Телефон ответственного сотрудника
Курс по заявке
Счет по дебету
Код валюты счета по дебету
Сумма в валюте счета по дебету
Счет по кредиту
Код валюты счета по кредиту
Сумма в валюте счета по кредиту
БИК банка дебета
БИК банка кредита
Детали платежа, доп.информация
Счет комиссии
Выбор даты валютирования: //TOD (сегодня), TOM (завтра), SPOT (послезавтра) и др.
Код валюты счета списания комиссии
Код вида операции по 117и
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы
Тип представленного документа
Номер представленного документа
Дата представленного документа
Резерв
Примечание (Сумма и проч.информ.)
;ENDNESTEDTABLEROW //признак окончания записи вложенной таблицы
Тип представленного документа
Номер представленного документа
Дата представленного документа

```
Резерв
Примечание (Сумма и проч.информ.)
;EndNestedTable       //признак окончания вложенной таблицы
;end          //признак окончания документ
```

D.1.1.10.1.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.18 «Способ заполнения полей при импорте документа Поручение на конверсию валюты» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Поручение на конверсию валюты* в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБОЗ `"CurrConversion"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.18. Способ заполнения полей при импорте документа *Поручение на конверсию валюты*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	Тип сделки	1	Значение по умолчанию «У банка»

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
4	Наименование подразделения банка (получателя)	6	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по номеру счета из справочника БИК РФ»
5	Наименование организации	6	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование плательщика»
6	ИНН/КИО организации	6	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН плательщика»
7	ФИО ответственного лица организации	3	Значение из файла импорта
8	Телефон ответственного лица	4	Значение из файла импорта
9	ОКПО организации	6	Получать значение с помощью встроенной функции «ОКПО организации по номеру счета, от имени которой осуществляется импорт»
10	Код покупаемой валюты	10	Значение из файла импорта
11	Сумма покупаемой валюты	11	Значение из файла импорта
12	ISO код покупаемой валюты	10	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
13	Код продаваемой валюты	7	Значение из файла импорта
14	Сумма продаваемой валюты	8	Значение из файла импорта
15	ISO код продаваемой валюты	7	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
16	Кросс-курс	1	Значение по умолчанию «settlementRate» (расчетный)

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
	(курс банка или расчетный)		
17	Минимальный допустимый курс продажи	5	Значение из файла импорта
18	Количество единиц валюты(масштаб) за которые расчитывается курс продажи	1	Значение по умолчанию «1»
19	Продаваемая валюта – Переключатель для счета списания (подлежат списанию с нашего счета / перечислены банку на счет)	1	Значение по умолчанию «0» (подлежат списанию с нашего счета)
20	Счет списания	6	Значение из файла импорта
21	БИК банка списания	12	Значение из файла импорта
22	Наименование банка списания	12	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по БИК из справочника БИК РФ»
23	Номер поручения о переводе средств (если Средства в валюте = перечислены банку на счет)		Не заполнять
24	Дата поручения о переводе средств (если Средства в валюте = перечислены банку на счет)		Не заполнять
25	Купленная валюта подлежит зачислению на счет (в нашем банке / в другом банке)	1	Значение по умолчанию «0» (подлежат зачислению на счет в нашем банке)
26	Счет зачисления	9	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
	Номер счета, на который должна быть зачислена купленная валюта		
27	БИК банка, в котором обслуживается счет зачисления	13	Значение из файла импорта
28	Наименование банка, в котором обслуживается счет зачисления	13	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по БИК из справочника БИК РФ»
29	Дополнительная информация	14	Значение из файла импорта
30	Комиссионное вознаграждение (перечислить / удержать из суммы / списать с нашего счета)	1	Значение по умолчанию «0» (списать с нашего счета)
31	Номер платежного поручения (если Комиссионное вознаграждение = перечислить)		Не заполнять
32	Дата платежного поручения (если Комиссионное вознаграждение = перечислить)		Не заполнять
33	Счет списания комиссии	15	Значение из файла импорта
34	БИК банка списания комиссии	15	Получать значение с помощью встроенной функции «БИК или код плательщика»
35	Наименование банка списания комиссии	15	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по номеру счета из справочника БИК РФ»
36	Условия поставки валюты	1	Значение по умолчанию «-»

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
37	Дата условий поставки валюты		Не заполнять
38	Код вида валютной операции	18	Значение из файла импорта
39	Наименование вида валютной операции	18	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование вида валютной операции по коду»
40	Соглашение с банком		Не заполнять
41	Вложенная таблица «Обосновывающие конверсию валюты документы»		
42	Тип обосновывающего документа	19.groundDocCollection_1	Значение из файла импорта
43	Номер обосновывающего документа	19.groundDocCollection_2	Значение из файла импорта
44	Дата обосновывающего документа	19.groundDocCollection_3	Значение из файла импорта
45	Примечание к обосновывающему документу	19.groundDocCollection_5	Значение из файла импорта

D.1.1.11. Структура файлов импорта распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета

D.1.1.11.1. Структура файлов импорта распоряжений на списание средств с транзитного счета в текстовом формате ДБО 3 `"TransitAccPayDoc"`

D.1.1.11.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных распоряжений на списание средств с транзитного счета в текстовом формате ДБО 3 `"TransitAccPayDoc"`.

Формат импорта ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного счета* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.11.1.2 «Пример файла импорта» [стр. 1838]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  `#N|<наименование формата>`, где:

  - `#` – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - `N` – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - `|` – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - `<наименование формата>` – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

  Примечание

  Не указывается для последней записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.

- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного счета* указаны в следующей таблице.

Таблица D.19. Перечень полей файла импорта

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	1	Дата документа	Date	dd.mm.yyyy
2	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа
3	3	Тип сделки	String	Максимально 40 символа
4	4	Ответственный исполнитель инициатора	String	Максимально 60 символов
5	5	Телефон исполнителя	String	Максимально 40 символов
6	6	Код валюты документа	String	Максимально 3 символа
7	7	Транзитный счет	String	Максимально 20 символов
8	8	Дополнительная информация	String	Максимально 2000 символов
9	9	Признак зачисления денежных средств на валютный счет (принимает значение 0 или 1)	Boolean	
10	10	Сумма в валюте для зачисления	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
11	11	Счет зачисления валюты	String	Максимально 50 символов
12	12	БИК банка зачисления валюты	String	

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
13	13	Признак продажи денежных средств (принимает значение 0 или 1)	Boolean	
14	14	Сумма в валюте для продажи	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
15	15	Счет зачисления рублей	String	Максимально 50 символов
16	16	БИК банка зачисления рублей	String	
17	17	Условия поставки рублей	String	Одно из значений: - Дата валютирования Поставку покупаемой валюты осуществить Срок действия поручения до
18	18	Дата выполнения условий поставки рублей	Date	dd.mm.yyyy
19	19	Курс продажи валюты (курс банка/заданный минимальный курс)	String	False (не менее) / True (по курсу банка)
20	20	Минимально допустимый курс продажи	Big_decimal	
21	21	Способ списания комиссии	String	
22	22	Счет списания комиссии	String	Максимально 20 символов
23	25	Величина % для обязательной продажи	Big_decimal	

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
24	26	Сумма в валюте для свободной продажи	Big_decimal	Максимально 16 цифр в целой части и 2 цифры после точки
25	27	Сумма в валюте для обязательной продажи	Big_decimal	Максимально 16 цифр в целой части и 2 цифры после точки
26	28	Признак обязательной продажи денежных средств (принимает значение 0 или 1)	Boolean	
27	29	Сумма, не подлежащая обязательной продаже	Big_decimal	Максимально 16 цифр в целой части и 2 цифры после точки
	Вложенная таблица «Уведомления о зачислении иностранной валюты»			
28	23.enrollInvoices_1	Номер уведомления	String	Максимально 20 символов
29	23.enrollInvoices_2	Дата уведомления	Date	dd.mm.yyyy
30	23.enrollInvoices_3	Сумма уведомления	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
31	23.enrollInvoices_4	Код вида операции уведомления по 117и	String	Максимально 5 символов
32	23.enrollInvoices_5	Код валюты суммы уведомления	String	Максимально 3 символа
33	23.enrollInvoices_6	Примечание	String	Максимально 255 символов
	Вложенная таблица «Обосновывающие документы»			
34	24.currControlGroundDocCollection_1	Тип обосновывающего документа		Максимально 60 символов.
35	24.currControlGroundDocCollection_2	Номер обосновывающего документа		Максимально 30 символов

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
36	24.currControlGroundDocCollection_3	Дата обосновывающего документа		dd.mm.yyyy
37	24.currControlGroundDocCollection_4	Примечание к обосновывающему документу		Максимально 255 символов

D.1.1.11.1.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.19 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"TransitAccPayDoc"` распоряжения на списание средств с транзитного счета.

```
#1|TransitAccPayDoc // 1 - порядковый номер документа; TransitAccPayDoc - наименование схема импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Тип сделки
Ответственный исполнитель инициатора
Телефон ответственного исполнителя
Код валюты документа
Транзитный счет (дебетуемый)
Дополнительная информация
Признак зачисления денежных средств на валютный счет //(0 - не отмечен или 1 - отмечен)
Сумма в валюте для зачисления
Счет зачисления валюты
БИК банка зачисления валюты
Признак продажи денежных средств //(0 - не отмечен или 1 - отмечен)
Сумма в валюте для продажи
Счет зачисления рублей
БИК банка зачисления рублей
Условия поставки рублей
```

Дата выполнения условий поставки рублей
Курс продажи валюты (курс банка/заданный минимальный курс)
Минимально допустимый курс продажи
Способ списания комиссии
Счет списания комиссии
% от суммы для обязательной продажи
Сумма свободной продажи
Сумма обязательной продажи
Для обязательной продажи
Сумма, не подлежащая обязательной продаже
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы
Номер уведомления
Дата уведомления
Сумма уведомления
Код вида операции уведомления по 117и
Код валюты суммы уведомления
Description
;EndNestedTable //признак окончания вложенной таблицы
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы
Тип обосновывающего документа
Номер обосновывающего документа
Дата обосновывающего документа
Примечание
;EndNestedTable //признак окончания вложенной таблицы
% от суммы для обязательной продажи
Сумма свободной продажи
Сумма обязательной продажи

```
Для обязательной продажи
Сумма, не подлежащая обязательной продаже
;end //признак окончания документа
```

D.1.1.11.1.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.20 «Способ заполнения полей при импорте документа Распоряжение на списание средств с транзитного счета» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Распоряжение на списание средств с транзитного счета* в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБОЗ `"TransitAccPayDoc"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.20. Способ заполнения полей при импорте документа *Распоряжение на списание средств с транзитного счета*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	Тип сделки	3	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
4	Наименование подразделения банка (получатель)	7	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование подразделения банка по номеру счета»
5	Наименование организации (отправитель)	7	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование плательщика»
6	ИНН организации	7	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН плательщика»
7	ФИО ответственного лица	4	Значение из файла импорта
8	Телефон ответственного лица	5	Значение из файла импорта
9	ОКПО организации	7	Получать значение с помощью встроенной функции «ОКПО организации по номеру счета, от имени которой осуществляется импорт»
10	Номер транзитного счета плательщика	7	Значение из файла импорта
11	БИК банка, обслуживающего транзитный счет	7	Получать значение с помощью встроенной функции «БИК или код плательщика»
12	Наименование и месторасположение банка, в котором обслуживается транзитный счет	7	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по номеру счета из справочника БИК РФ»
	Вложенная таблица «Уведомления о зачислении иностранной валюты»		
13	Номер уведомления	23.enrollInvoices_1	Значение из файла импорта
14	Дата уведомления	23.enrollInvoices_2	Значение из файла импорта
15	Сумма уведомления	23.enrollInvoices_3	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
16	Код валюты суммы уведомления	23.enrollInvoices_5	Значение из файла импорта
17	Код вида валютной операции	23.enrollInvoices_4	Значение из файла импорта
18	Наименование вида валютной операции	23.enrollInvoices_4	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование вида валютной операции по коду»
19	Примечание	23.enrollInvoices_6	Значение из файла импорта
20	Общая сумма поступивших средств		не заполнять (поле вычисляемое)
21	Цифровой код валюты суммы поступивших денежных средств	6	Значение из файла импорта
22	ISO-код валюты суммы поступивших денежных средств	7	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты счета»
23	Общая сумма списываемых денежных средств		не заполнять (поле вычисляемое)
	Зачисление		
24	Флаг «Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме»	9	Значение из файла импорта
25	Сумма зачисления денежных средств	10	Значение из файла импорта
26	Направление перечисления валюты (на наш валютный счет / на счет в другом банке)	1	Значение по умолчанию «our» (на наш валютный счет)
27	Счет зачисления валюты	11	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
28	Наш БИК банка зачисления валюты	12	Значение из файла импорта
29	Наименование нашего банка зачисления валюты	12	Получать значение с помощью встроенной функции «Название банка получателя»
30	SWIFT-код другого банка зачисления валюты		Не заполнять
31	Наименование другого банка зачисления валюты		Не заполнять
32	Код вида вал операции	1	Значение по умолчанию «61100» заполняется только если флаг «Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме» отмечен (имеет значение 1), иначе поле не заполняется.
	Продажа		
33	Флаг «Для ПРОДАЖИ валюты в сумме»	13	Значение из файла импорта
34	Общая сумма продажи	14	Значение из файла импорта
35	% от суммы для обязательной продажи	25	Значение из файла импорта
36	Сумма обязательной продажи	27	Значение из файла импорта
37	Сумма свободной продажи	26	Значение из файла импорта
38	Признак обязательной продажи денежных средств (принимает значение 0 или 1)	28	Значение из файла импорта
39	Сумма, не подлежащая обязательной продаже	29	Значение из файла импорта
40	Код вида валютной операции обязательной продажи		Значение по умолчанию «01010»
41	Рублевый эквивалент проданной валютной выручки просим зачислить (на наш расчетный счет / на счет в другом банке)		Значение по умолчанию «our» (на наш расчетный счет)

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
42	Количество единиц валюты(масштаб) за которые рассчитывается курс продажи		Значение по умолчанию «1»
43	Расчетный счет зачисления рублевого эквивалента	15	Значение из файла импорта
44	БИК банка расчетного счета зачисления рублевого эквивалента	16	Значение из файла импорта
45	Наименование банка расчетного счета зачисления рублевого эквивалента	15	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по номеру счета из справочника БИК РФ»
46	Переключатель для выбора типа курса, по которому должна быть произведена свободная продажа (курс банка / не менее)	19	Значение из файла импорта
47	Минимально допустимый курс свободной продажи	20	Значение из файла импорта
48	Условия поставки рублей	17	Значение из файла импорта
49	Дата условий поставки рублей	18	Значение из файла импорта
	Комиссии		
50	Комиссионное вознаграждение (перечислить / удержать из суммы сделки / списать с нашего счета)	21	Значение из файла импорта
51	Номер ПП		Не заполнять
52	Дата ПП		Не заполнять
53	Счет списания комиссии	22	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
54	БИК банка списания комиссии	22	Получать значение с помощью встроенной функции «БИК или код плательщика»
55	Наименование банка списания комиссии	22	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование и местоположение банка по номеру счета из справочника БИК РФ»
56	Номер справки о валютной операции		Не заполнять
57	Дата справки о валютной операции		Не заполнять
58	Дополнительная информация	8	Значение из файла импорта
59	Текст соглашения с банком		Не заполнять
	Вложенная таблица «Обосновывающие документы»		
60	Тип обосновывающего документа	24.currControlGroundDocCollection_1	Значение из файла импорта
61	Номер обосновывающего документа	24.currControlGroundDocCollection_2	Значение из файла импорта
62	Дата обосновывающего документа	24.currControlGroundDocCollection_3	Значение из файла импорта
63	Примечание	24.currControlGroundDocCollection_4	Значение из файла импорта

D.1.1.12. Структура файлов импорта справок о подтверждающих документах

D.1.1.12.1. Структура файлов импорта справок о подтверждающих документах в текстовом формате ДБО 3 "ConfDocInquiry181I"

D.1.1.12.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных справок о подтверждающих документах в текстовом формате ДБО 3 "ConfDocInquiry181I".

Формат импорта ЭД *Справка о подтверждающих документах* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.12.1.2 «Пример файла импорта» [стр. 1848]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  #N|<наименование формата>, где:

  - # – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - N – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - | – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - <наименование формата> – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

Примечание

Не указывается для последней записи вложенной таблицы.

- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.
- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Справка о подтверждающих документах* указаны в следующей таблице.

Таблица D.21. Перечень полей файла импорта

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	1	Дата документа	Date	Формат dd.mm.yyyy
2	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа
3	3	Краткое наименование организации (Соответствует полю Correqts: Полное или сокр. наименование ВК (справки)	String	Максимально 1024 символов
4	4	Ответственный исполнитель инициатора	String	Максимально 64 символа
5	5	Телефон исполнителя	String	Максимально 40 символов
6	6	Номер паспорта сделки	String	Максимально 30 символов
7	**Вложенная таблица «Обосновывающие документы»**			

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
8	7.confDocs_1	Признак корректировки	Date	Формат dd.mm.yyyy
9	7.confDocs_2	2-ая часть признака корректировки	String	Максимально 5 знаков
10	7.confDocs_3	№ строки	Integer	Максимально 64 символа
11	7.confDocs_4	№ документа	String	Максимально 64 символа
12	7.confDocs_5	Дата документа	Date	Формат dd.mm.yyyy
13	7.confDocs_6	Код вида документа	String	Максимально 2000 символов
14	7.confDocs_7	Код валюты документа	String	Максимально 3 символа
15	7.confDocs_8	Сумма документа	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
16	7.confDocs_9	Код валюты цены контракта	String	Максимально 3 символа
17	7.confDocs_10	Сумма в валюте цены контракта	Big_decimal	Максимально 20 цифр в целой части и 2 цифры после точки
18	7.confDocs_11	Признак поставки	Integer	Максимально 2 символа
19	7.confDocs_12	Ожидаемый срок	Date	Формат dd.mm.yyyy
20	7.confDocs_13	Код страны грузоотправителя (грузополучателя)	String	Максимально 3 символа
21	7.confDocs_14	Дополнительная информация	String	Максимально 300 символов
22	7.confDocs_15	Сумма документа (часть 2)	Big_decimal	
23	7.confDocs_16	Сумма в валюте цены контракта (часть 2)	Big_decimal	

D.1.1.12.1.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.21 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"ConfDocInquiry181I"` справки о подтверждающих документах.

#1|ConfDocInquiry181I// 1 - порядковый номер документа; ConfDocInquiry181I - наименование схема импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Краткое наименование организации
Ответственный исполнитель инициатора
Телефон ответственного сотрудника
Уникальный номер контракта (кредитного договора)
;NestedTable//признак начала вложенной таблицы
Признак корректировки
2-ая часть признака корректировки
№ строки
№ документа
Дата документа
Код вида документа
Код валюты документа
Сумма документа
Код валюты цены контракта
Сумма в валюте цены контракта
Признак поставки
Ожидаемый срок
Код страны грузоотправителя (грузополучателя)
Дополнительная информация
Сумма документа (часть 2)
Сумма в валюте цены контракта (часть 2)
;ENDNESTEDTABLEROW//признак окончания записи вложенной таблицы
Признак корректировки
2-ая часть признака корректировки

№ строки
№ документа
Дата документа
Код вида документа
Код валюты документа
Сумма документа
Код валюты цены контракта
Сумма в валюте цены контракта
Признак поставки
Ожидаемый срок
Код страны грузоотправителя (грузополучателя)
Дополнительная информация
Сумма документа (часть 2)
Сумма в валюте цены контракта (часть 2)
;EndNestedTable//признак окончания вложенной таблицы
;end//признак окончания документ

D.1.1.12.1.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.22 «Способ заполнения полей при импорте документа Справка о подтверждающих документах» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Справка о подтверждающих документах* в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБОЗ `"ConfDocInquiry181I"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.22. Способ заполнения полей при импорте документа *Справка о подтверждающих документах*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	Признак корректировки		Заполняется после импорта по соответствующему полю
4	ИНН организации	3	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН организации по Наименованию организации ВК (справки)»
5	Вернуть (на руки / заказным почтовым отправлением / в электронном виде)	1	Значение по умолчанию «byemail» (в электронном виде)
6	Наименование подразделения банка	3	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование подразделения банка по наименованию организации ВК (справки)»
7	Наименование уполномоченного банка	3	Получать значение с помощью встроенной функции « Наименование уполномоченного банка по наименованию организации ВК (справки)»
8	Наименование организации	3	Значение из файла импорта
9	Уникальный номер контракта (кредитного договора)	6	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
10	ФИО ответственного лица организации	4	Значение из файла импорта
11	Телефон ответственного лица	5	Значение из файла импорта
12	**Вложенная таблица «Обосновывающие документы»**		
13	Признак корректировки (дата)	7.confDocs_1	Значение из файла импорта
14	2-ая часть признака корректировки	7.confDocs_2	Значение из файла импорта
15	Номер по порядку (при корректировке – номер корректируемой строки)	7.confDocs_3	Значение из файла импорта
16	Номер подтверждающего документа	7.confDocs_4	Значение из файла импорта
17	Признак без номера		Не заполнять
18	Дата подтверждающего документа	7.confDocs_5	Значение из файла импорта
19	Код вида подтверждающего документа	7.confDocs_6	Значение из файла импорта
20	Наименование вида подтверждающего документа	7.confDocs_6	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование вида подтверждающего документа по коду»
21	Код валюты документа	7.confDocs_7	Значение из файла импорта
22	Сумма в ед. валюты документа	7.confDocs_8	Значение из файла импорта
23	ISO код валюты документа	7.confDocs_7	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
24	Код валюты суммы, соответ. признаку поставки 2 и 3	7.confDocs_7	Значение из файла импорта
25	Сумма, соответ. признаку поставки 2 и 3	7.confDocs_15	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
26	ISO код валюты суммы, соответ. признаку поставки 2 и 3	7.confDocs_7	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
27	Код валюты контракта	7.confDocs_9	Значение из файла импорта
28	Сумма в ед. валюты контракта	7.confDocs_10	Значение из файла импорта
29	ISO код валюты контракта	7.confDocs_9	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
30	Код валюты суммы, соответ. признаку поставки 2 и 3 в ед валюты контракта	7.confDocs_9	Значение из файла импорта
31	Сумма, соответ. признаку поставки 2 и 3 в ед. валюты контракта	7.confDocs_16	Значение из файла импорта
32	ISO код валюты сумма, соответ. признаку поставки 2 и 3 в ед. валюты контракта	7.confDocs_9	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
33	Признак поставки	7.confDocs_11	Значение из файла импорта
34	Ожидаемый срок	7.confDocs_12	Значение из файла импорта
35	Примечание	7.confDocs_14	Значение из файла импорта
36	Код страны грузоотправителя (грузополучателя)	7.confDocs_13	Значение из файла импорта
37	Наименование страны грузоотправителя (грузополучателя)	7.confDocs_13	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование страны по цифровому коду»

D.1.1.13. Структура файлов импорта сведений о валютных операциях

D.1.1.13.1. Структура файлов импорта сведений о валютных операциях в текстовом формате ДБО 3 "CurrDealInquiry181i"

D.1.1.13.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных сведений о валютных операциях в текстовом формате ДБО 3 "CurrDealInquiry181i".

Формат импорта ЭД *Сведения о валютных операциях* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.13.1.2 «Пример файла импорта» [стр. 1857]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  #N|<наименование формата>, где:

  - # – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - N – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - | – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - <наименование формата> – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

Примечание

Не указывается для последней записи вложенной таблицы.

- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.
- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Сведения о валютных операциях* указаны в следующей таблице.

Таблица D.23. Перечень полей файла импорта

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Формат элемента
1	1	Дата документа	Формат dd.mm.yyyy
2	2	Номер документа	Максимально 64 символа
3	3	Краткое наименование организации (Соответствует полю Correqts: Полное или сокр. наименование ВК (справки)	Максимально 1024 символа
4	4	Ответственный исполнитель инициатора	Максимально 64 символа
5	5	Номер телефона ответственного исполнителя	Максимально 40 символов
6	6	Номер счета резидента	Максимально 20 символов
7	7	Код страны банка-нерезидента	Максимально 3 символа
8	8	Код банка-нерезидента	Максимально 15 символов

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Формат элемента
9	9	Наименование банка-нерезидента	Максимально 255 символов
10	10	Номер счета резидента в банке-нерезиденте	Максимально 35 символов
11	8	Признак корректировки	Максимально 1 символ
12	**Вложенная таблица «Обосновывающие документы»**		
13	9.currOperations_1	№ строки	Целое число
14	9.currOperations_2	Сумма в валюте контракта	Максимально 22 цифр в целой части и 2 цифры после точки
15	9.currOperations_3	Код валюты контракта	Максимально 3 символа
16	9.currOperations_4	Номер уведомления о зачислении/распоряжения на списание	Максимально 100 символов
17	9.currOperations_5	Код вида валютной операции	Максимально 10 символов
18	9.currOperations_6	Номер УНК	Максимально 30 символов
19	9.currOperations_7	Сумма платежа (в валюте платежа)	Максимально 22 цифр в целой части и 2 цифры после точки
20	9.currOperations_8	Код валюты платежа (цифровой)	Максимально 3 символа
21	9.currOperations_9	Дата зачисления/расч.документа	Формат dd.mm.yyyy
22	9.currOperations_10	Дата операции	Формат dd.mm.yyyy
23	9.currOperations_11	Ожидаемый срок	Формат dd.mm.yyyy
24	9.currOperations_12	Признак: pas - Номер УНК, ctr - Номер-дата контракта	Максимально 3 символа
25	9.currOperations_13	Номер контракта	Максимально 300 символов
26	9.currOperations_14	Дата контракта	Формат dd.mm.yyyy
27	9.currOperations_15	Направление платежа	Максимально 2 символа

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Формат элемента
28	9.currOperations_16	Срок возврата аванса	

D.1.1.13.1.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.23 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"CurrDealInquiry181i"` сведений о валютных операциях.

```
#1|CurrDealInquiry181i    // 1 - порядковый номер документа; CurrDealInquiry181i - наименование схемы импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Краткое наименование организации
Ответственный исполнитель инициатора
Тел. Ответственного лица
Номер счета резидента
Код страны банка-нерезидента
Код банка-нерезидента
Наименование банка-нерезидента
Номер счета резидента в банке-нерезиденте
Признак корректировки
;NestedTable    //признак начала вложенной таблицы
№ строки
Сумма в валюте контракта
Код валюты контракта
Номер уведомления о зачислении/распоряжения на списание
Код вида валютной операции
Уникальный номер контракта (кредитного договора)
```

Сумма платежа (в валюте платежа)
Код валюты платежа (цифровой)
Дата зачисления/расч.документа
Дата операции
Ожидаемый срок
Признак // (pas - Номер УНК, ctr - Номер-дата контракта)
Номер контракта
Дата контракта
Направление платежа(1-зачисление, 2-списание)
Срок возврата аванса
;ENDNESTEDTABLEROW //признак окончания записи вложенной таблицы
№ строки
Сумма в валюте контракта
Код валюты контракта
Номер уведомления о зачислении/распоряжения на списание
Код вида валютной операции
Уникальный номер контракта (кредитного договора)
Сумма платежа (в валюте платежа)
Код валюты платежа (цифровой)
Дата зачисления/расч.документа
Дата операции
Ожидаемый срок
Признак // (pas - Номер УНК, ctr - Номер-дата контракта)
Номер контракта
Дата контракта
Направление платежа(1-зачисление, 2-списание)
Срок возврата аванса

```
;EndNestedTable       //признак окончания вложенной таблицы
;end          //признак окончания документ
```

D.1.1.13.1.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.24 «Способ заполнения полей при импорте документа Сведения о валютных операциях» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Сведения о валютных операциях* в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБО3 `"CurrDealInquiry181i"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.24. Способ заполнения полей при импорте документа *Сведения о валютных операциях*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	Признак корректировки	8	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
4	ИНН организации	3	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН организации по Наименованию организации ВК (справки)»
5	Вернуть (на руки / заказным почтовым отправлением / в электронном виде)	1	Значение по умолчанию «byemail» (в электронном виде)
6	Наименование подразделения банка	6	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование подразделения банка по номеру счета»
7	Наименование уполномоченного банка	6	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование уполномоченного банка по номеру счета»
8	Наименование организации	3	Значение из файла импорта
9	Номер счета	6	Значение из файла импорта
10	Код страны банка-нерезидента	7	Значение из файла импорта
11	Наименование страны банка-нерезидента	7	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование страны по цифровому коду»
12	Код банка-нерезидента	8	Значение из файла импорта
13	Наименование банка-нерезидента	9	Значение из файла импорта
14	Номер счета резидента в банке-нерезиденте	10	Значение из файла импорта
15	ФИО ответственного лица организации	4	Значение из файла импорта
16	Телефон ответственного лица	5	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
17	**Вложенная таблица «Обосновывающие документы»**		
18	№ п/п (при корректировке - номер корректируемой строки)	9.currOperations_1	Значение из файла импорта
19	Код признака платежа	9.currOperations_15	Значение из файла импорта
20	Описание признака платежа	9.currOperations_15	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование признака платежа по коду»
21	**Соответствующий системе документ**		
22	Тип документа		Не заполнять
23	Номер документа		Не заполнять
24	Дата документа		Не заполнять
25	**Информация о документе**		
26	Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ	9.currOperations_4	Значение из файла импорта
27	Признак без номера		Не заполнять
28	Дата уведомления, распоряжения, расчетного или иного документа	9.currOperations_9	Значение из файла импорта
29	Код вида валютной операции	9.currOperations_5	Значение из файла импорта
30	Наименование вида валютной операции	9.currOperations_5	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование вида валютной операции по коду»
31	Дата операции	9.currOperations_10	Значение из файла импорта
32	Код валюты операции	9.currOperations_8	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
33	Сумма операции	9.currOperations_7	Значение из файла импорта
34	ISO код валюты операции	9.currOperations_8	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
35	Признак «Указать сведения об УНК или контракте»	9.currOperations_12	Получать значение с помощью встроенной функции «Проверка на пустоту»
36	Признак «Уникальный номер контракта (кредитного договора)» или «Номер/дата контракта»	9.currOperations_12	Значение из файла импорта
37	Номер УНК	9.currOperations_6	Значение из файла импорта
38	Номер контракта	9.currOperations_13	Значение из файла импорта
39	Дата контракта	9.currOperations_14	Значение из файла импорта
40	Признак без номера контракта		Не заполнять
41	Срок возврата аванса	9.currOperations_16	Значение из файла импорт
42	Код валюты контракта	9.currOperations_3	Значение из файла импорта
43	Сумма в валюте контракта (кред. Договора)	9.currOperations_2	Значение из файла импорта
44	ISO код валюты контракта	9.currOperations_3	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
45	Ожидаемый срок	9.currOperations_11	Значение из файла импорта
46	Примечание		Не заполнять

D.1.1.14. Структура файлов импорта заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

D.1.1.14.1. Структура файлов импорта заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре) в текстовом формате ДБО 3 "ContractChange"

D.1.1.14.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре) в текстовом формате ДБО 3 "ContractChange".

Формат импорта ЭД *Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.14.1.2 «Пример файла импорта» [стр. 1865]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  #N|<наименование формата>, где:

  - # – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - N – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - | – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - <наименование формата> – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.

- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

> **Примечание**
>
> Не указывается для последней записи вложенной таблицы.

- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.
- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* указаны в следующей таблице.

Таблица D.25. Перечень полей файла импорта

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	1	Дата документа	Date	dd.mm.yyyy
2	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа
3	3	Ответственный исполнитель инициатора	String	Максимально 60 символов
4	4	Телефон ответственного исполнителя	String	Максимально 40 символов
5	5	Краткое наименование организации (Соответствует полю Correqts: Полное или сокр. наименование ВК (контракт /кредитный договор)	String	Максимально 1024 символов
6	**Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)**			
7	6.deal_1	ID записи об уникальном номере контракта	Integer	

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
8	6.deal_2	Уникальный номер контракта (кредитного договора)	String	Максимально 22 символов Маска ########/####/AA##/#/#
9	6.deal_3	Содержание изменений	String	Максимально 350 символов
10	**Документы-основания для изменений сведений о контракте (кредитном договоре)**			
11	7.deal.base_1	Ссылка на ID записи об уникальном номере контракта	Integer	
12	7.deal.base_2	Вид документа	String	Максимально 350 символов
13	7.deal.base_3	Номер документа-основания	String	Максимально 350 символов
14	7.deal.base_4	Дата документа-основания	Date	dd.mm.yyyy
15	7.deal.base_5	Примечание	String	Максимально 255 символов

D.1.1.14.1.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.25 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"ContractChange"` заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре).

```
#1|ContractChange    // 1 - пор¤дковый номер документа; ContractChange - наименование схема импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Ответственный исполнитель инициатора
Телефон ответственного исполнител¤
Краткое наименование организации
;NestedTable    //признак начала вложенной таблицы
ID записи об уникальном номере контракта
```

```
Уникальный номер контракта (кредитного договора)
Содержание изменений
;EndNestedTable       //признак окончани¤ вложенной таблицы
;NestedTable    //признак начала вложенной таблицы
Ссылка на ID записи об уникальном номере контракта
Вид документа
Номер документа-основани¤
Дата документа-основани¤
Примечание
;EndNestedTable       //признак окончани¤ вложенной таблицы
;end          //признак окончани¤ документа
```

D.1.1.14.1.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.26 «Способ заполнения полей при импорте документа Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБО3 `"ContractChange"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.26. Способ заполнения полей при импорте документа *Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	ИНН организации	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН организации по Наименованию организации ВК (контракт / кредитный договор)»
4	Вернуть (на руки / заказным почтовым отправлением / в электронном виде)	1	Значение по умолчанию «byemail» (в электронном виде)
5	Наименование подразделения банка	5	Получать значение с помощью встроенной функции « Наименование подразделения банка по наименованию организации ВК (контракт /кредитный договор)»
6	Наименование уполномоченного банка	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование уполномоченного банка по наименованию организации ВК (контракт /кредитный договор)»
7	Наименование организации	5	Значение из файла импорта
8	ФИО ответственного лица организации	3	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
9	Телефон ответственного лица	4	Значение из файла импорта
10	**Вложенная таблица «Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)»**		
11	Номер п/п	6.deal_1	Значение из файла импорта
12	Уникальный номер контракта (кредитного договора)	6.deal_2	Значение из файла импорта
13	Содержание изменений	6.deal_3	Значение из файла импорта
14	**Вложенная таблица «Документы основания для изменений сведений о контракте (кредитном договоре)**		
15	Номер п/п	7. deal.base_1	Значение из файла импорта (должно совпадать со значением из поля 6.deal_1)
16	Наименование документа	7. deal.base_2	Значение из файла импорта
17	Номер документа	7. deal.base_3	Значение из файла импорта
18	Без номера		Не заполнять
19	Дата документа	7. deal.base_4	Значение из файла импорта
20	Дополнительная информация	7. deal.base_5	Значение из файла импорта

D.1.1.15. Структура файлов импорта заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора)

D.1.1.15.1. Структура файлов импорта заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора) в текстовом формате ДБО 3 `"DealPassClose"`

D.1.1.15.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных заявлений о снятии с учёта контракта (кредитного договора) в текстовом формате ДБО 3 `"DealPassClose"`.

Формат импорта ЭД *Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.15.1.2 «Пример файла импорта» [стр. 1872]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  `#N|<наименование формата>`, где:

  - `#` – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - `N` – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - `|` – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - `<наименование формата>` – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

  Примечание

  Не указывается для последней записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.

- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* указаны в следующей таблице.

Таблица D.27. Перечень полей файла импорта

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	1	Дата документа	Date	dd.mm.yyyy
2	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа
3	3	Ответственный исполнитель инициатора	String	Максимально 60 символов
4	4	Телефон ответственного исполнителя	String	Максимально 40 символов
5	5	Краткое наименование организации (Соответствует полю Correqts: Полное или сокр. наименование ВК (контракт /кредитный договор)	String	Максимально 1024 символа
6				
7	6.deregPass_1	УНК	String	Максимально 30 символов
8	6.deregPass_2	Основание для снятия с учета контракта (кредитного договора)	String	Максимально 255 символов
9	6.deregPass_3	Пункт инструкции	String	Максимально 20 символов
10				
11	7	Наименование	String	Максимально 1024 символа
12	8	ОГРН	String	Максимально 30 символов
13	9	Дата внесения в гос. Реестр	roundedDate	

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
14	10	ИНН	String	Максимально 15 символов
15	11	КПП	String	Максимально 15 символов
16	12	Субъект РФ	String	Максимально 255 символов
17	13	Район	String	Максимально 255 символов
18	14	Город	String	Максимально 255 символов
19	15	Населенный пункт	String	Максимально 255 символов
20	16	Улица (проспект, переулок и т.д.)	String	Максимально 255 символов
21	17	Номер дома (владение)	String	Максимально 255 символов
22	18	Корпус (строение)	String	Максимально 255 символов
23	19	Офис (квартира)	String	Максимально 255 символов
24	20	Номер документа, подтверждающего переход прав (требований) или перевод долга Параметр передается после даты, определяемой настройками на стороне банка.	String	Максимально 10 символов
24	21	Дата документа, подтверждающего переход прав (требований) или перевод долга Параметр передается после даты, определяемой настройками на стороне банка.	Date	dd.mm.yyyy

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
26	22	Признак лица, которому переходят права (требования) (на которое переводится долг)	String	Максимально 1 символ
27	23	Код страны государственной регистрации (места нахождения) нерезидента	String	Максимально 3 символа

D.1.1.15.1.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.27 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"DealPassClose"` заявления о снятии с учёта контракта (кредитного договора).

```
#1|ContractUnReg    // 1 - порядковый номер документа; ContractUnReg - наименование схема импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Ответственный исполнитель инициатора
Телефон ответственного исполнителя
Краткое наименование организации
;NestedTable    //признак начала вложенной таблицы
УНК
Основание для снятия с учета контракта (кредитного договора)
Пункт инструкции
;ENDNESTEDTABLEROW        //признак окончания записи вложенной таблицы
УНК
Основание для снятия с учета контракта (кредитного договора)
Пункт инструкции
;EndNestedTable        //признак окончания вложенной таблицы
Наименование резидента
```

```
ОГРН
Дата внесения в гос. Реестр
ИНН
КПП
Субъект РФ
Район
Город
Населенный пункт
Улица (проспект, переулок и т.д.)
Номер дома (владение)
Корпус (строение)
Офис (квартира)
//если 181и2022 вошло в силу то
Номер документа, подтверждающий переход прав...
Дата документа, подтверждающего переход прав...
//конец полей 181и2022
Признак лица, которому переходят права
Код страны нерезидента
;end          //признак окончания документа
```

D.1.1.15.1.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.28 «Способ заполнения полей при импорте документа Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)* в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБОЗ `"DealPassClose"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.28. Способ заполнения полей при импорте документа *Заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	ИНН организации	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
4	Вернуть (на руки / заказным почтовым отправлением / в электронном виде)	1	Значение по умолчанию «byemail» (в электронном виде)
5	Наименование подразделения банка	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование подразделения банка по наименованию организации ВК (контракт / кредитный договор)»

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
6	Наименование уполномоченного банка	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование уполномоченного банка по наименованию организации ВК (контракт /кредитный договор)»
7	Наименование организации	5	Значение из файла импорта
8	ФИО ответственного лица организации	3	Значение из файла импорта
9	Телефон ответственного лица	4	Значение из файла импорта
10	**Вложенная таблица «Сведения для снятия с учета контракта»**		
11	Номер п/п		Значение по умолчанию
12	Уникальный номер контракта (кредитного договора)	6.deregPass_1	Значение из файла импорта
13	Пункт инструкции	6.deregPass_3	Значение из файла импорта
14	Описание пункта инструкции	6.deregPass_3	Получать значение с помощью встроенной функции «Описание пункта инструкции по коду»
15	Основания для снятия с учета контракта (кредитного договора)	6.deregPass_2	Значение из файла импорта
16	**Сведения о резиденте**		
17	Наименование	7	Значение из файла импорта
18	ОГРН	8	Значение из файла импорта
19	Дата внесения в гос. Реестр	9	Значение из файла импорта
20	ИНН	10	Значение из файла импорта
21	КПП	11	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
22	Признак лица, которому переходят права (требования) (на которое переводится долг)	22	Значение из файла импорта
23	Код страны государственной регистрации (места нахождения) нерезидента	23	Значение из файла импорта
24	Наименование страны государственной регистрации (места нахождения) нерезидента	23	Получать значение с помощью встроенной функции *Наименование страны по цифровому коду*
25	**Адрес**		
26	Субъект РФ	12	Значение из файла импорта
27	Район	13	Значение из файла импорта
28	Город	14	Значение из файла импорта
29	Населенный пункт	15	Значение из файла импорта
30	Улица (проспект, переулок и т.д.)	16	Значение из файла импорта
31	Номер дома (владение)	17	Значение из файла импорта
32	Корпус (строение)	18	Значение из файла импорта
33	Офис (квартира)	19	Значение из файла импорта
34	Номер документа, подтверждающего переход прав (требований) или перевод долга	20	Значение из файла импорта. Параметр передается после даты, определяемой настройками на стороне банка.

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
35	Дата документа, подтверждающего переход прав (требований) или перевод долга	21	Значение из файла импорта Параметр передается после даты, определяемой настройками на стороне банка.

D.1.1.16. Структура файлов импорта контрактов для постановки на учет

D.1.1.16.1. Структура файлов импорта контрактов для постановки на учет в текстовом формате ДБО 3 "ContractReg" – первичная постановка на учет

D.1.1.16.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных контрактов для постановки на учет в текстовом формате ДБО 3 "ContractReg" – признак первичная постановка на учет отмечен (ContractReason = 0).

Формат импорта ЭД *Контракт для постановки на учет* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.16.1.2 «Пример файла импорта» [стр. 1880]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  #N|<наименование формата>, где:

  - # – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.

- N – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
- | – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
- <наименование формата> – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться

- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

> **Примечание**
>
> Не указывается для последней записи вложенной таблицы.

- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- ;end – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.
- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Контракт для постановки на учет* указаны в следующей таблице.

Для вложенной таблицы "Реквизиты нерезидента" должно автоматически вычисляться и заполняться поле *numberpp* номером записи с начала, начиная с 1.

Таблица D.29. Перечень полей файла импорта

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	1	Дата документа	Date	dd.mm.yyyy
2	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа
3	3	Ответственный исполнитель инициатора	String	Максимально 60 символов
4	4	Телефон ответственного исполнителя	String	Максимально 40 символов
5	5	Краткое наименование организации (Соответствует полю Correqts: Полное или сокр. наименование ВК (контракт /кредитный договор)	String	Максимально 1024 символов
6	6	Причина (основание) постановки на учет: 0 - первичная постановка на учет		
7	7	Четвертая часть Уникального номера контракта	String	Максимально 1 символ
8	8	Пятая часть Уникального номера контракта	String	Максимально 1 символ
9	**Сведения о контракте**			
10	9	Признак номера контракта (с номером/без номера)	Boolean	
11	10	Номер контракта	String	Максимально 100 символов
12	11	Дата контракта	Date	dd.mm.yyyy
13	12	Код валюты контракта	String	Максимально 3 символа
14	13	Признак суммы контракта (с суммой/без суммы)	Boolean	
15	14	Сумма контракта	Big_decimal	Максимально 22.2 символа

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
16	15	Дата завершения исполнения обязательств	Date	dd.mm.yyyy
17	16	Уникальный номер контракта, ранее оформленного в другом уполномоченном банке	String	Максимально 30 символов
18	**Вложенная таблица Реквизиты не резидента**			
19	17.requisites_1	Наименование нерезидента	String	Максимально 255 символа
20	17.requisites_2	Код страны нерезидента	String	Максимально 3 символа
21	17.requisites_3	Аффилированное лицо	Boolean	
22				
23	18	Дата государственной регистрации	Date;	dd.mm.yyyy

D.1.1.16.1.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.29 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"ContractReg"` контракта для постановки на учет (признак первичная постановка на учет отмечен (ContractReason = 0)).

```
#1|ContractReg // 1 - порядковый номер документа; ContractReg - наименование схема импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Ответственный исполнитель инициатора
Телефон ответственного исполнителя
Краткое наименование организации
Причина (основание) постановки на учет (0 - первичная постановка на учет)
```

Четвертая часть Уникального номера контракта
Пятая часть Уникального номера контракта
Признак номера контракта/кредитного договора (1 - с номером/0 - без номера)
Номер контракта/кредитного договора
Дата контракта (кредитного договора)
Код валюты контракта/кредитного договора
Признак суммы контракта/кредитного договора (1 - с суммой/0 - без суммы)
Сумма контракта/кредитного договора
Дата завершения исполнения обязательств
Уникальный номер контракта, ранее оформленного в другом уполномоченном банке
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы
Наименование нерезидента
Код страны нерезидента
Аффилированное лицо
;ENDNESTEDTABLEROW //признак окончания записи вложенной таблицы
Наименование нерезидента
Код страны нерезидента
;EndNestedTable //признак окончания вложенной таблицы
Дата государственной регистрации
;end //признак окончания документа

D.1.1.16.1.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.30 «Способ заполнения полей при импорте документа Контракт для постановки на учет» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Контракт для постановки на учет* (первичная постановка на учет) в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБОЗ `"ContractReg"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.30. Способ заполнения полей при импорте документа *Контракт для постановки на учет*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	Наименование подразделения банка	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование подразделения банка по наименованию организации ВК (контракт / кредитный договор)»
4	Наименование банка УК	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование уполномоченного банка по наименованию организации ВК (контракт /кредитный договор)»
5	ФИО ответственного лица организации	3	Значение из файла импорта
6	Телефон ответственного лица	4	Значение из файла импорта
7	Причина (основание) постановки контракта на учет	6	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
8	Уникальный номер контракта (1я часть)		Не заполнять
9	Уникальный номер контракта (2я часть)		Не заполнять
10	Уникальный номер контракта (3я часть)		Не заполнять
11	Уникальный номер контракта (4я часть)	7	Параметр заполняется в зависимости от настроек на стороне банка.
12	Уникальный номер контракта (5я часть)	8	Параметр заполняется в зависимости от настроек на стороне банка.
13	Уникальный номер контракта (составное поле)		Заполнение из uniqueContraktNumber1Client + uniqueContraktNumber2Client + uniqueContraktNumber3Client + uniqueContraktNumber4Client + uniqueContraktNumber5Client
14	Дата постановки на учет контракта		Не заполнять
15	Дата снятия с учета в предыдущем банке		Не заполнять
16	Рег. номер предыдущего банка		Не заполнять
17	**Сведения о резиденте**		
18	Наименование организации	5	Значение из файла импорта
19	ОГРН	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ОГРН организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
20	Дата внесения в гос. Реестр	18	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
21	ИНН	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
22	КПП	5	Получать значение с помощью встроенной функции «КПП организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
23	**Адрес**		
24	Субъект РФ	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Субъект РФ) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
25	Район	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Район) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
26	Город	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Город организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
27	Населенный пункт	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Населенный пункт) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
28	Улица (проспект, переулок и т.д.)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Улица) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
29	Номер дома (владение)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Номер дома) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
30	Корпус (строение)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Корпус) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
31	Офис (квартира)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Офис) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
32	**Вложенная таблица Реквизиты не резидента**		
33	Наименование	17.requisites_1	Значение из файла импорта
34	Цифровой код страны	17.requisites_2	Значение из файла импорта
35	Наименование страны	17.requisites_2	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование страны по цифровому коду»
36	Аффилированное лицо	17.requisites_3	Значение из файла импорта
37	**Сведения о контракте**		
38	Номер контракта	10	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
39	Дата контракта	11	Значение из файла импорта
40	Признак наличия номера контракта	9	Значение из файла импорта
41	Цифровой код валюты контакта	12	Значение из файла импорта
42	Наименование валюты цены контракта	12	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование валюты по цифровому коду»
43	Сумма контракта	14	Значение из файла импорта
44	ISO код валюты контракта	12	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
45	Признак наличия суммы контракта	13	Значение из файла импорта
46	Дата завершения исполнения обязательств	15	Значение из файла импорта
47	Сведения о ранее присвоенном контракту уникальном номере		
48	Уникальный номер контракта	16	Значение из файла импорта

D.1.1.16.2. Структура файлов импорта контрактов для постановки на учет в текстовом формате ДБО 3 "ContractReg" – перевод / отзыв лицензии

D.1.1.16.2.1. Общее описание

Ниже описана структура данных контрактов для постановки на учет в текстовом формате ДБО 3 "ContractReg" – признак перевода контракта из другого банка / отзыва лицензии у предыдущего банка отмечен (ContractReason = 1 или 2).

Формат импорта ЭД *Контракт для постановки на учет* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.16.2.2 «Пример файла импорта» [стр. 1890]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  `#N|<наименование формата>`, где:

  - `#` – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - `N` – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - `|` – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - `<наименование формата>` – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

  Примечание

  Не указывается для последней записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.

- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Контракт для постановки на учет* указаны в следующей таблице.

Для вложенной таблицы "`Реквизиты нерезидента`" должно автоматически вычисляться и заполняться поле *numberpp* номером записи с начала, начиная с 1.

Таблица D.31. Перечень полей файла импорта

№	Наименование поля в ДБОЗ	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	DocumentDate	1	Дата документа	Date	dd.mm.yyyy
2	DocumentNumber	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа
3	SenderOfficials	3	Ответственный исполнитель инициатора	String	Максимально 60 символов
4	PhoneOfficials	4	Телефон ответственного исполнителя	String	Максимально 40 символов
5	Customer.NameShort	5	Краткое наименование организации (Соответствует полю Correqts: Полное или сокр. наименование ВК (контракт /кредитный договор)	String	Максимально 1024 символов
6	ContractReason	6	Причина (основание) постановки на учет: 1 - перевод из другого банка 2 - отзыв лицензии у предыдущего банка		
7	DPNum1	7	Первая часть Уникального номера контракта	String	Максимально 8 символов

№	Наименование поля в ДБО3	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
8	DPNum2	8	Вторая часть Уникального номера контракта	String	Максимально 4 символа
9	DPNum3	9	Третья часть Уникального номера контракта	String	Максимально 4 символа
10	DPNum4	10	Четвертая часть Уникального номера контракта	String	Максимально 1 символ
11	DPNum5	11	Пятая часть Уникального номера контракта	String	Максимально 1 символ
12	ContractMakeDate	12	Дата постановки на учет контракта	Date	dd.mm.yyyy
13	ContractOutDatePrevBank	13	Дата снятия с учета в предыдущем банке	Date	dd.mm.yyyy
14	RegNumPrevBank	14	Рег. номер предыдущего банка	String	Максимально 9 символов. Формат поля xxxx/xxxx
15	**Сведения о контракте**				
16	IsConNumber	15	Признак номера контракта (с номером/без номера)	Boolean	
17	ConNumber	16	Номер контракта	String	Максимально 100 символов
18	ConDate	17	Дата контракта	Date	dd.mm.yyyy
19	ConCurrCode	18	Код валюты контракта	String	Максимально 3 символа
20	IsConAmount	19	Признак суммы контракта (с суммой/без суммы)	Boolean	
21	ConAmount	20	Сумма контракта	Big_decimal	Максимально 22.2 символа

№	Наименование поля в ДБО3	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
22	ConEndDate	21	Дата завершения исполнения обязательств	Date	dd.mm.yyyy
23	DPNumberOtherBank	22	Уникальный номер контракта, ранее офор-мленного в другом уполномоченном банке	String	Максимально 30 символов
24	**Вложенная таблица Реквизиты не резидента**				
25	requisites.name	23.requisites_1	Наименование нерезидента	String	Максимально 255 символа
26	requisites.CountryCode	23.requisites_2	Код страны нерезидента	String	Максимально 3 символа
27	requisites.IsAffilPerson	23.requisites_3	Аффилированное лицо	Boolean	
28					
29	DateOGRN	24	Дата государственной регистрации	Date	dd.mm.yyyy

D.1.1.16.2.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.31 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"ContractReg"` контракта для постановки на учет (признак перевода контракта из другого банка / отзыва лицензии у предыдущего банка отмечен (ContractReason = 1 или 2)).

```
#1|ContractReg // 1 - порядковый номер документа; ContractReg - наименование схема импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Ответственный исполнитель инициатора
Телефон ответственного исполнителя
Краткое наименование организации
```

Причина (основание) постановки на учет (1 - перевод из другого банка/2 - отзыв лицензии у предыдущего банка)
Первая часть Уникального номера контракта
Вторая часть Уникального номера контракта
Третья часть Уникального номера контракта
Четвертая часть Уникального номера контракта
Пятая часть Уникального номера контракта
Дата постановки на учет контракта
Дата снятия с учета в предыдущем банке
Рег. номер предыдущего банка
Признак номера контракта/кредитного договора (1 - с номером/0 - без номера)
Номер контракта/кредитного договора
Дата контракта (кредитного договора)
Код валюты контракта/кредитного договора
Признак суммы контракта/кредитного договора (1 - с суммой/0 - без суммы)
Сумма контракта/кредитного договора
Дата завершения исполнения обязательств
Уникальный номер контракта, ранее оформленного в другом уполномоченном банке
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы
Наименование нерезидента
Код страны нерезидента
Аффилированное лицо
;ENDNESTEDTABLEROW //признак окончания записи вложенной таблицы
Наименование нерезидента
Код страны нерезидента
;EndNestedTable //признак окончания вложенной таблицы
Дата государственной регистрации
;end //признак окончания документа

D.1.1.16.2.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.32 «Способ заполнения полей при импорте документа Контракт для постановки на учет» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Контракт для постановки на учет* (первичная постановка на учет) в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБОЗ `"ContractReg"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.32. Способ заполнения полей при импорте документа *Контракт для постановки на учет*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	Наименование подразделения банка	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование подразделения банка по наименованию организации ВК (контракт /кредитный договор)»

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
4	Наименование банка УК	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование уполномоченного банка по наименованию организации ВК (контракт / кредитный договор)»
5	ФИО ответственного лица организации	3	Значение из файла импорта
6	Телефон ответственного лица	4	Значение из файла импорта
7	Причина (основание) постановки контракта на учет	6	Значение из файла импорта
8	Уникальный номер контракта (1я часть)	7	Значение из файла импорта
9	Уникальный номер контракта (2я часть)	8	Значение из файла импорта
10	Уникальный номер контракта (3я часть)	9	Значение из файла импорта
11	Уникальный номер контракта (4я часть)	10	Значение из файла импорта
12	Уникальный номер контракта (5я часть)	11	Значение из файла импорта
13	Уникальный номер контракта (составное поле)		Заполнение из uniqueContraktNumber1Client + uniqueContraktNumber2Client + uniqueContraktNumber3Client + uniqueContraktNumber4Client + uniqueContraktNumber5Client
14	Дата постановки на учет контракта	12	Значение из файла импорта
15	Дата снятия с учета в предыдущем банке	13	Значение из файла импорта
16	Рег. номер предыдущего банка	14	Значение из файла импорта
17	**Сведения о резиденте**		
18	Наименование организации	5	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
19	ОГРН	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ОГРН организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
20	Дата внесения в гос. Реестр	24	Значение из файла импорта
21	ИНН	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
22	КПП	5	Получать значение с помощью встроенной функции «КПП организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
23	**Адрес**		
24	Субъект РФ	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Субъект РФ) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
25	Район	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Район) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
26	Город	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Город организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
27	Населенный пункт	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Населенный пункт) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
28	Улица (проспект, переулок и т.д.)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Улица) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
29	Номер дома (владение)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Номер дома) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
30	Корпус (строение)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Корпус) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
31	Офис (квартира)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Офис) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
32	**Вложенная таблица Реквизиты не резидента**		
33	Наименование	23.requisites _1	Значение из файла импорта
34	Цифровой код страны	23.requisites _2	Значение из файла импорта
35	Наименование страны	23.requisites _2	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование страны по цифровому коду»
36	Аффилированное лицо	23.requisites_3	Значение из файла импорта
37	**Сведения о контракте**		
38	Номер контракта	16	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
39	Дата контракта	17	Значение из файла импорта
40	Признак наличия номера контракта	15	Значение из файла импорта
41	Цифровой код валюты контакта	18	Значение из файла импорта
42	Наименование валюты цены контракта	18	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование валюты по цифровому коду»
43	Сумма контракта	20	Значение из файла импорта
44	ISO код валюты контракта	18	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
45	Признак наличия суммы контракта	19	Значение из файла импорта
46	Дата завершения исполнения обязательств	21	Значение из файла импорта
47	Сведения о ранее присвоенном контракту уникальном номере		
48	Уникальный номер контракта	22	Значение из файла импорта

D.1.1.17. Структура файлов импорта кредитных договоров для постановки на учет

D.1.1.17.1. Структура файлов импорта кредитных договоров для постановки на учет в текстовом формате ДБО 3 "CredReg" – первичная постановка на учет

D.1.1.17.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных кредитных договоров для постановки на учет в текстовом формате ДБО 3 "CredReg" – признак первичная постановка на учет отмечен (ContractReason = 0).

Формат импорта ЭД *Кредитный договор для постановки на учет* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.17.1.2 «Пример файла импорта» [стр. 1902]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  `#N|<наименование формата>`, где:

  - `#` – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - `N` – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - `|` – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - `<наименование формата>` – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

  Примечание

  Не указывается для последней записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.

- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Кредитный договор для постановки на учет* указаны в следующей таблице.

Для вложенной таблицы "`Реквизиты нерезидента`" должно автоматически вычисляться и заполняться поле *numberpp* номером записи с начала, начиная с 1.

Таблица D.33. Перечень полей файла импорта

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	1	Дата документа	Date	dd.mm.yyyy
2	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа
3	3	Ответственный исполнитель инициатора	String	Максимально 60 символов
4	4	Телефон ответственного исполнителя	String	Максимально 40 символов
6	5	Краткое наименование организации (Соответствует полю Correqts: Полное или сокр. наименование ВК (контракт /кредитный договор)	String	Максимально 1024 символов
7	6	Причина (основание) постановки на учет: 0 - первичная постановка на учет	boolean	
8	7	Четвертая часть Уникального номера кредитного договора	String	Максимально 1 символ
9	8	Пятая часть Уникального номера кредитного договора	String	Максимально 1 символ

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
10				
11	9	Признак номера кредитного договора (с номером/без номера) 1 - с номером/0 - без номера	Boolean	
12	10	Номер кредитного договора	String	Максимально 100 символов
13	11	Дата кредитного договора	Date	dd.mm.yyyy
14	12	Код валюты кредитного договора	String	Максимально 3 символа
15	13	Признак суммы кредитного договора (с суммой/без суммы) 1 - с номером/0 - без номера	Boolean	
16	14	Сумма кредитного договора	Big_decimal	Максимально 22.2 символа
17	15	Дата завершения исполнения обязательств	Date	dd.mm.yyyy
18	16	Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом	Big_decimal	Максимально 22.2 символа
19	17	Уникальный номер кредитного договора, ранее оформленного в другом уполномоченном банке	String	Максимально 30 символов
20	18	Сумма, подлежащая погашению за счет валютной выручки	Big_decimal	Максимально 22.2 символа
21	19	Код срока привлечения (предоставления)	String	Максимально 22.2 символа
22				

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
23	20	Фиксированный размер процентной ставки (% годовых)	Big_decimal	Максимально 18.4 символа
24	21	Код ставки ЛИБОР	String	Максимально 5 символов
25	22	Другие методы определения процентной ставки	String	Максимально 1500 символа
26	23	Размер процентной надбавки (% годовых)	String	Максимально 18.2 символа
27				
28	24	Сумма фактической задолженности по основному долгу	Big_decimal	Максимально 22.2 символа
29	25	Код основания возникновения начальной задолженности	String	Максимально 2 символа
30	26	Рег. номер банка/филиала	String	Максимально 50 символов
31	27	УНК	String	Максимально 255 символов
32				
33	28	Признак наличия отношений прямого инвестирования	boolean	
34	29	Сумма залогового обеспечения	Big_decimal	Максимально 22.2 символа
35				
36	30	Иные платежи, предусмотренные договором	String	Максимально 1500 символов
37				

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
38	31	Признак заполнения сведений из кредитного договора. Значения: 0- признак не отмечен, 1 – признак отмечен.		Используется вместо FlagPaymentReturn
39	32	Признак заполнения оценочных сведений. Значения: 0- признак не отмечен, 1 – признак отмечен.		Используется вместо FlagPaymentReturn
40				
41	33.requisites_1	Наименование нерезидента	String	Максимально 255 символа
42	33.requisites_2	Код страны нерезидента	String	Максимально 3 символа
43	33.requisites_3	Признак аффилированного лица.	Boolean	
44				
45	34.transhPays_1	Сумма транша	Big_decimal	Максимально 20.2 символа
46	34.transhPays _2	Код срока привлечения транша	String	Максимально 3 символа
47	34.transhPays _3	Ожидаемая дата поступления	timestamp	
48				
49	35.scheduleDetails_1	Дата платежа в счет основного долга	timestamp	
50	35.scheduleDetails_2	Сумма платежа в счет основного долга	Big_decimal	Максимально 20.2 символа
51	35.scheduleDetails_3	Дата платежа в счет процентных платежей	timestamp	
52	35.scheduleDetails_4	Сумма платежа в счет процентных платежей	Big_decimal	Максимально 20.2 символа
53	35.scheduleDetails_5	Особые условия	String	Максимально 2000 символов

№	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
54				
55	36. gettingCredit _1	Наименование иностранного контрагента	String	Максимально 300 символов
56	36. gettingCredit_2	Код страны иностранного контрагента	String	Максимально 3 символа
57	36. gettingCredit_3	Признак определения суммы кредита Значения: amnt/pcnt	Boolean	Значения изменились. В ДБО3 значения были 0/1, в корректс значения: amnt(сумма)/pcnt(доля)
58	36. gettingCredit _4	Сумма кредитного договора	Big_decimal	Максимально 20.2 символа
59	36. gettingCredit_5	Доля в общей сумме кредита, %	Big_decimal	Максимально 6.2 символа
60				
61	37	Дата государственной регистрации	Date	

D.1.1.17.1.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.33 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"CredReg"` кредитного договора для постановки на учет (признак первичная постановка на учет отмечен (ContractReason = 0)).

```
#1|CredReg    // 1 - порядковый номер документа; CredReg - наименование схема импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Ответственный исполнитель инициатора
Телефон ответственного исполнителя
Краткое наименование организации
```

Причина (основание) постановки на учет (0 - первичная постановка на учет)
Четвертая часть Уникального номера кредитного договора
Пятая часть Уникального номера кредитного договора
Признак номера контракта/кредитного договора (1 - с номером/0 - без номера)
Номер контракта/кредитного договора
Дата контракта (кредитного договора)
Код валюты контракта/кредитного договора
Признак суммы контракта/кредитного договора (1 - с суммой/0 - без суммы)
Сумма контракта/кредитного договора
Дата завершения исполнения обязательств
Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом
Номер уникального номера кредитного договора, ранее оформленного в другом уполномоченном банке
Сумма, подлежащая погашению за счет валютной выручки
Код срока привлечения (предоставления)
Фиксированный размер процентной ставки (% годовых)
Код ставки ЛИБОР
Другие методы определения процентной ставки
Размер процентной надбавки (% годовых)
Сумма фактической задолженности по основному долгу
Код основания
Рег. номер банка/филиала
УНК
Признак наличия отношений прямого инвестирования
Сумма залогового обеспечения
Иные платежи, предусмотренные договором
Признак заполнения сведений из кредитного договора //1-признак установлен; 0-не установлен
Признак заполнения оценочных сведений //1-признак установлен; 0-не установлен

```
;NestedTable    //признак начала вложенной таблицы
Наименование нерезидента
Код страны нерезидента
Признак аффилированного лица
;EndNestedTable       //признак окончания вложенной таблицы
;NestedTable    //признак начала вложенной таблицы
Сумма транша
Код срока привлечения транша
Ожидаемая дата поступления
;EndNestedTable       //признак окончания вложенной таблицы
;NestedTable    //признак начала вложенной таблицы
Дата платежа в счет основного долга
Сумма платежа в счет основного долга
Дата платежа в счет процентных платежей
Сумма платежа в счет процентных платежей
Особые условия
;EndNestedTable       //признак окончания вложенной таблицы
;NestedTable    //признак начала вложенной таблицы
Наименование иностранного контрагента
Код страны иностранного контрагента
Признак определения суммы кредита    /amnt - сумма; pcnt - доля
Сумма кредитного договора
Доля в общей сумме кредита, %
;EndNestedTable       //признак окончания вложенной таблицы
Дата государственной регистрации
;end          //признак окончания документа
```

D.1.1.17.1.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.34 «Способ заполнения полей при импорте документа Кредитный договор для постановки на учет» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Кредитный договор для постановки на учет* (первичная постановка на учет) в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБОЗ `"CredReg"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.34. Способ заполнения полей при импорте документа *Кредитный договор для постановки на учет*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта
3	Наименование подразделения банка	5	Получать значение с помощью встроенной функции « Наименование подразделения банка по наименованию организации ВК (контракт /кредитный договор)»

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
4	Наименование банка УК	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование уполномоченного банка по наименованию организации ВК (контракт /кредитный договор)»
5	ФИО ответственного лица организации	3	Значение из файла импорта
6	Телефон ответственного лица	4	Значение из файла импорта
7	Причина (основание) постановки контракта на учет	6	Значение из файла импорта
8	Уникальный номер контракта (1я часть)		Не заполнять
9	Уникальный номер контракта (2я часть)		Не заполнять
10	Уникальный номер контракта (3я часть)		Не заполнять
11	Уникальный номер контракта (4я часть)	7	Заполняется из файла импорта в случае, если настройка конфигурации «Кредитный договор для постановки на учет. 4 часть уникального номера кредитного договора заполняет клиент» указано значение «true». Если в конфигурации указано значение «false», то не заполняется. (см. пункт 3, таблица 2, подпункт 1)
12	Уникальный номер контракта (5я часть)	8	Заполняется из файла импорта в случае, если настройка конфигурации «Кредитный договор для постановки на учет. 4 часть уникального номера кредитного договора заполняет клиент» указано значение «true». Если в конфигурации указано значение «false», то не заполняется. (см. пункт 3, таблица 2, подпункт 1)
13	Уникальный номер контракта (составное поле)		Заполнение из uniqueContraktNumber1Client + uniqueContraktNumber2Client + uniqueContraktNumber3Client + uniqueContraktNumber4Client + uniqueContraktNumber5Client

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
14	Дата постановки на учет контракта		Не заполнять
15	Дата снятия с учета в предыдущем банке		Не заполнять
16	Рег. номер предыдущего банка		Не заполнять
17	**Сведения о резиденте**		
18	Наименование организации	5	Значение из файла импорта
19	ОГРН	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ОГРН организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
20	Дата внесения в гос. Реестр	37	Значение из файла импорта
21	ИНН	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
22	КПП	5	Получать значение с помощью встроенной функции «КПП организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
23	**Адрес**		
24	Субъект РФ	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Субъект РФ) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
25	Район	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Район) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
26	Город	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Город организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
27	Населенный пункт	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Населенный пункт) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
28	Улица (проспект, переулок и т.д.)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Улица) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
29	Номер дома (владение)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Номер дома) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
30	Корпус (строение)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Корпус) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
31	Офис (квартира)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Офис) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»
32	**Вложенная таблица Реквизиты не резидента**		

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
33	Наименование	33.requisites_1	Значение из файла импорта
34	Цифровой код страны	33.requisites_2	Значение из файла импорта
35	Наименование страны	33.requisites_2	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование страны по цифровому коду»
36	Признак аффилированного лица	33.requisites_3	Значение из файла импорта. Поле добавляется в шаблон, после работы задачи «Задача обновления шаблонов подсистемы импорта, экспорта для 181-И 2022 года»
37	**Сведения о кредитном договоре**		
38	Номер договора	10	Значение из файла импорта
39	Дата договора	11	Значение из файла импорта
40	Признак наличия номера договора	9	Значение из файла импорта
41	Цифровой код валюты кредитного договора	12	Значение из файла импорта
42	Наименование валюты цены кредитного договора	12	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование валюты по цифровому коду»
43	Сумма договора	14	Значение из файла импорта
44	ISO код валюты договора	12	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»
45	Признак наличия суммы договора	13	Значение из файла импорта
46	Дата завершения исполнения обязательств	15	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
47	Особые условия		
48	Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом	16	Значение из файла импорта
49	ISO код валюты суммы зачисления		Отображение буквенного кода валюты из соответствующего поля
50	Сумма, погашение которой предполагается за счет валютной выручки	18	Значение из файла импорта
51	ISO код валюты суммы погашения		Отображение буквенного кода валюты из соответствующего поля
52	Код срока привлечения	19	Значение из файла импорта
53	Описание срока привлечения (предоставления)	19	Получать значение с помощью встроенной функции «Описание срока привлечения по коду»
54	**Вложенная таблица Сведения о сумме и сроках траншей по кредитному договору**		
55	Сумма транша	34.transhPays _1	Значение из файла импорта
56	Валюта транша		Отображение цифрового кода валюты из соответствующего поля
57	Ожидаемая дата поступления	34.transhPays _3	Значение из файла импорта
58	Код срока привлечения транша	34.transhPays _2	Значение из файла импорта
59	Наименование срока привлечения транша	34.transhPays _2	Получать значение с помощью встроенной функции «Описание срока привлечения по коду»
60	**Сведения о ранее присвоенном кредитному договоруникальном номере**		
61	Уникальный номер кредитного договора	17	Значение из файла импорта
62	**Информация о платежах**		

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
63	**5.1. Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга)**		
64	Фиксированный размер/ Код ставки либор/ Другой метод определения		Заполняется значением fixed, если заполнено поле percentPay Fixed. Заполняется значением libor, если заполнено поле percentPayLiborCode. Заполняется значением other, если заполнено поле percentPayOther
65	Значение фикс. Размера процентной ставки	20	Значение из файла импорта
66	Код ставки ЛИБОР	21	Значение из файла импорта
67	ISO код валюты		Отображение буквенного кода валюты из соответствующего поля
68	Описание ставки LIBOR	21	Получать значение с помощью встроенной функции «Описание ставки LIBOR по коду»
69	Описание «другого метода определения процентной ставки»	22	Значение из файла импорта
70	Размер процентной надбавки	23	Значение из файла импорта
71	5.2 Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в п. 5.1.)	30	Значение из файла импорта
72	5.3 Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате постановки на учет кредитного договора (присвоения уникального номера)	24	Значение из файла импорта
73	ISO код валюты суммы задолженности		Отображение буквенного кода валюты из соответствующего поля

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
74	Код основания	25	Значение из файла импорта
75	Описание кода основания	25	Получать значение с помощью встроенной функции «Описание основания возникновения начальной задолженности по коду».
76	Рег. номер банка/филиала	26	Значение из файла импорта
77	УНК	27	Значение из файла импорта
78	Признак заполнения сведений из кредитного договора	31	Значение из файла импорта
79	Признак заполнения оценочных сведений	32	Значение из файла импорта
80	Особые условия заполнять для всех записей в таблице 6.2		Значение по умолчанию 0
81	Текст особых условий		Не заполнять
82	**Вложенная таблица 6.2 Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**		
83	Номер п/п		Значение по умолчанию
84	**В счет основного долга**		
85	Дата платежа	35.scheduleDetails_1	Значение из файла импорта
86	Сумма платежа	35.scheduleDetails_2	Значение из файла импорта
87	Цифровой код валюты		
88	**В счет процентных платежей**		
89	Дата платежа	35.scheduleDetails_3	Значение из файла импорта
90	Сумма платежа	35.scheduleDetails_4	Значение из файла импорта

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения
91	Описание особых условий	35.scheduleDetails_5	Значение из файла импорта
92	Цифровой код валюты		Отображение цифрового кода валюты из соответствующего поля
93			
94	6.3 Наличие прямого инвестирования	28	Значение из файла импорта
95	6.4 Сумма залогового или другого обеспечения	29	Значение из файла импорта
96	ISO код валюты обеспечения		Отображение буквенного кода валюты из соответствующего поля
97	**Вложенная таблица 6.5 Информация о привлечении резидентом кредита, представленного нерезидентами на синдицированной основе**		
98	Номер п/п		Значение по умолчанию
99	Наименование нерезидента	36. gettingCredit_1	Значение из файла импорта
100	Код страны	36. gettingCredit_2	Значение из файла импорта
101	Наименование страны	36. gettingCredit_2	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование страны по цифровому коду»
102	Тип суммы	36. gettingCredit_3	Значение из файла импорта
103	Сумма	36. gettingCredit_4	Значение из файла импорта
104	Цифровой код валюты		Отображение цифрового кода валюты из соответствующего поля
105	Доля в общей сумме	36. gettingCredit_5	

D.1.1.17.2. Структура файлов импорта кредитных договоров для постановки на учет в текстовом формате ДБО 3 "CredReg" – перевод / отзыв лицензии

D.1.1.17.2.1. Общее описание

Ниже описана структура данных кредитных договоров для постановки на учет в текстовом формате ДБО 3 "CredReg" – признак перевода кредитного договора из другого банка / отзыва лицензии у предыдущего банка отмечен (ContractReason = 1 или 2).

Формат импорта ЭД *Кредитный договор для постановки на учет* представляет собой набор данных в определенной последовательности в текстовом файле. В каждой строке текстового файла содержится значение одного поля документа (пример файла импорта приведен в разд. D.1.1.17.2.2 «Пример файла импорта» [стр. 1920]).

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  #N|<наименование формата>, где:

  - # – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - N – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке, если в файле импорта содержится только один документ).
  - | – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - <наименование формата> – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- ;NestedTable – начало вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы.

Примечание

Не указывается для последней записи вложенной таблицы.

- ;EndNestedTable – конец вложенной таблицы
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.
- Если какое-либо поле в импортируемом документе не содержит значения, оно импортируется как пустое, то есть строка для реквизита все равно формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Последовательность и описание полей формата импорта ЭД *Кредитный договор для постановки на учет* указаны в следующей таблице.

Для вложенной таблицы "`Реквизиты нерезидента`" должно автоматически вычисляться и заполняться поле *numberpp* номером записи с начала, начиная с 1.

Таблица D.35. Перечень полей файла импорта

№	Наименование поля в ДБОЗ	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
1	DocumentDate	1	Дата документа	Date	dd.mm.yyyy
2	DocumentNumber	2	Номер документа	String	Максимально 64 символа
3	SenderOfficials	3	Ответственный исполнитель инициатора	String	Максимально 60 символов
4	PhoneOfficials	4	Телефон ответственного исполнителя	String	Максимально 40 символов
5	Customer.NameShort	5	Краткое наименование организации (Соответствует полю Correqts: Полное или сокр. наименование ВК (контракт /кредитный договор)	String	Максимально 1024 символов

№	Наименование поля в ДБО3	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
6	ContractReason	6	Причина (основание) постановки на учет: 1 - перевод из другого банка 2 - отзыв лицензии у предыдущего банка		
7	DPNum1	7	Первая часть Уникального номера кредитного договора	String	Максимально 8 символов
8	DPNum2	8	Вторая часть Уникального номера кредитного договора	String	Максимально 4 символа
9	DPNum3	9	Третья часть Уникального номера кредитного договора	String	Максимально 4 символа
10	DPNum4	10	Четвертая часть Уникального номера кредитного договора	String	Максимально 1 символ
11	DPNum5	11	Пятая часть Уникального номера кредитного договора	String	Максимально 1 символ
12	ContractMakeDate	12	Дата постановки на учет контракта	Date	dd.mm.yyyy
13	ContractOutDatePrevBank	13	Дата снятия с учета в предыдущем банке	Date	dd.mm.yyyy
14	RegNumPrevBank	14	Рег. номер предыдущего банка	String	Максимально 9 символов. Формат поля xxxx/xxxx
15	**3.Сведения о кредитном договоре**				
16	IsConNumber	15	Признак номера контракта/кредитного договора (с номером/без номера)	Boolean	

№	Наименование поля в ДБО3	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
			1 - с номером/0 - без номера		
17	ConNumber	16	Номер контракта/кредитного договора	String	Максимально 100 символов
18	ConDate	17	Дата контракта (кредитного договора)	Date	dd.mm.yyyy
19	ConCurrCode	18	Код валюты контракта/кредитного договора	String	Максимально 3 символа
20	IsConAmount	19	Признак суммы контракта/кредитного договора (с суммой/без суммы) 1 - с номером/0 - без номера	Boolean	
21	ConAmount	20	Сумма контракта/кредитного договора	Big_decimal	Максимально 22.2 символа
22	ConEndDate	21	Дата завершения исполнения обязательств	Date	dd.mm.yyyy
23	ConAmountTransfer	22	Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом	Big_decimal	Максимально 22.2 символа
24	DPNumberOtherBank	23	Уникальный номер кредитного договора, ранее оформленного в другом уполномоченном банке	String	Максимально 30 символов
25	CredAmountCurr	24	Сумма, подлежащая погашению за счет валютной выручки	Big_decimal	Максимально 22.2 символа
26	CredPayPeriodCode	25	Код срока привлечения (предоставления)	String	Максимально 22.2 символа
27	**5.1 процентные платежи, предусмотренные кредитным договором**				
28	FixRatePercent	26	Фиксированный размер процентной ставки (% годовых)	Big_decimal	Максимально 18.4 символа

№	Наименование поля в ДБОЗ	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
29	LIBORRate	27	Код ставки ЛИБОР	String	Максимально 5 символов
30	OtherRateMethod	28	Другие методы определения процентной ставки	String	Максимально 1500 символа
31	IncreaseRatePercent	29	Размер процентной надбавки (% годовых)	String	Максимально 18.2 символа
32	**5.3**				
33	DebtsAmount	30	Сумма фактической задолженности по основному долгу	Big_decimal	Максимально 22.2 символа
34	DebtsCode	31	Код основания возникновения начальной задолженности	String	Максимально 2 символа
35	DebtsBankRegN	32	Рег. номер банка/филиала	String	Максимально 50 символов
36	DebtsUNC	33	УНК	String	Максимально 255 символов
37	**6.3 и 6.4**				
38	IsDirectInvesting	34	Признак наличия отношений прямого инвестирования	boolean	
39	DepositAmount	35	Сумма залогового обеспечения	Big_decimal	Максимально 22.2 символа
40	**5.2**				
41	OtherPayments	36	Иные платежи, предусмотренные договором	String	Максимально 1500 символов
42	**6.1**				

№	Наименование поля в ДБО3	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
43	CreditAgreementEvidence	37	Признак заполнения сведений из кредитного договора. Значения: 0- признак не отмечен, 1 – признак отмечен.		Используется вместо FlagPaymentReturn
44	EstimationDataEvidence	38	Признак заполнения оценочных сведений. Значения: 0- признак не отмечен, 1 – признак отмечен.		Используется вместо FlagPaymentReturn
45	**Вложенная таблица Реквизиты нерезидента**				
46	requisites.name	39.requisites_1	Наименование нерезидента	String	Максимально 255 символа
47	requisites.CountryCode	39.requisites_2	Код страны нерезидента	String	Максимально 3 символа
48	requisites.affPerson	39.requisites_3	Признак аффилированного лица.	Boolean	
49	**Вложенная таблица Сведения о сумме и сроках транша**				
50	CredTrancheBlob.TrancheAmount	40.transhPays_1	Сумма транша	Big_decimal	Максимально 20.2 символа
51	CredTrancheBlob.TranchePaymentPeriodCode	40.transhPays_2	Код срока привлечения транша	String	Максимально 3 символа
52	CredTrancheBlob.ReceiptDate	40.transhPays_3	Ожидаемая дата поступления	Date	
53	**Вложенная таблица Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**				
54	PaymentReturnBlob.PaymentDebtDate	41.scheduleDetails_1	Дата платежа в счет основного долга	Date	
55	PaymentReturnBlob.PaymentDebtAmount	41.scheduleDetails_2	Сумма платежа в счет основного долга	Big_decimal	Максимально 20.2 символа

№	Наименование поля в ДБО3	Поле файла (порядковый номер)	Описание элементов	Тип поля	Формат элемента
56	PaymentReturnBlob.PaymentPercentDate	41.scheduleDetails_3	Дата платежа в счет процентных платежей	Date	
57	PaymentReturnBlob.PaymentPercentAmount	41.scheduleDetails_4	Сумма платежа в счет процентных платежей	Big_decimal	Максимально 20.2 символа
58	PaymentReturnBlob.SpecialConditions	41.scheduleDetails_5	Особые условия	String	Максимально 2000 символов
59	**Вложенная таблица Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**				
60	CredReceiptInfoBlob.Beneficiar	42.gettingCredit_1	Наименование иностранного контрагента	String	Максимально 300 символов
61	CredReceiptInfoBlob.BeneficiarCountryCode	42.gettingCredit_2	Код страны иностранного контрагента	String	Максимально 3 символа
62	CredReceiptInfoBlob.IsCredAmount	42.gettingCredit_3	Признак определения суммы кредита Значения: amnt/pcnt	Boolean	Значения изменились. В ДБО3 значения были 0/1, в корректс значения: amnt (сумма)/pcnt(доля)
63	CredReceiptInfoBlob.CredAmount	42.gettingCredit_4	Сумма кредитного договора	Big_decimal	Максимально 20.2 символа
64	CredReceiptInfoBlob.CredPercent	42.gettingCredit_5	Доля в общей сумме кредита, %	Big_decimal	Максимально 6.2 символа
65					
66	DateOGRN	43	Дата государственной регистрации	Date	

D.1.1.17.2.2. Пример файла импорта

Структура данных документа описана в таблице табл. D.35 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в текстовом формате ДБО 3 `"CredReg"` кредитного договора для постановки на учет (признак перевода кредитного договора из другого банка / отзыва лицензии у предыдущего банка отмечен (ContractReason = 1 или 2)).

```
#1|CredReg    // 1 - порядковый номер документа; CredReg - наименование схема импортируемого документа
Дата документа
Номер документа
Ответственный исполнитель инициатора
Телефон ответственного исполнителя
Краткое наименование организации
Причина (основание) постановки на учет (1 - перевод из другого банка; 2 - отзыв лицензии у предыдущего банка)
Первая часть Уникального номера кредитного договора
Вторая часть Уникального номера кредитного договора
Третья часть Уникального номера кредитного договора
Четвертая часть Уникального номера кредитного договора
Пятая часть Уникального номера кредитного договора
Дата постановки на учет контракта
Дата снятия с учета в предыдущем банке
Рег. номер предыдущего банка
Признак номера контракта/кредитного договора (1 - с номером/0 - без номера)
Номер контракта/кредитного договора
Дата контракта (кредитного договора)
Код валюты контракта/кредитного договора
Признак суммы контракта/кредитного договора (1 - с суммой/0 - без суммы)
Сумма контракта/кредитного договора
Дата завершения исполнения обязательств
Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом
Номер уникального номера кредитного договора, ранее оформленного в другом уполномоченном банке
Сумма, подлежащая погашению за счет валютной выручки
```

Код срока привлечения (предоставления)
Фиксированный размер процентной ставки (% годовых)
Код ставки ЛИБОР
Другие методы определения процентной ставки
Размер процентной надбавки (% годовых)
Сумма фактической задолженности по основному долгу
Код основания
Рег. номер банка/филиала
УНК
Признак наличия отношений прямого инвестирования
Сумма залогового обеспечения
Иные платежи, предусмотренные договором
Признак заполнения сведений из кредитного договора //1-признак установлен; 0-не установлен
Признак заполнения оценочных сведений //1-признак установлен; 0-не установлен
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы
Наименование нерезидента
Код страны нерезидента
Признак аффилированного лица
;EndNestedTable //признак окончания вложенной таблицы
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы
Сумма транша
Код срока привлечения транша
Ожидаемая дата поступления
;EndNestedTable //признак окончания вложенной таблицы
;NestedTable //признак начала вложенной таблицы
Дата платежа в счет основного долга
Сумма платежа в счет основного долга

```
Дата платежа в счет процентных платежей
Сумма платежа в счет процентных платежей
Особые условия
;EndNestedTable       //признак окончания вложенной таблицы
;NestedTable    //признак начала вложенной таблицы
Наименование иностранного контрагента
Код страны иностранного контрагента
Признак определения суммы кредита   // amnt - сумма; pcnt - доля
Сумма кредитного договора
Доля в общей сумме кредита, %
;EndNestedTable       //признак окончания вложенной таблицы
Дата государственной регистрации
;end          //признак окончания документа
```

D.1.1.17.2.3. *Шаблон* стандартной конфигурации импорта

В таблице табл. D.36 «Способ заполнения полей при импорте документа Кредитный договор для постановки на учет» описан способ заполнения бизнес-полей документа *Кредитный договор для постановки на учет* (первичная постановка на учет) в предустановленном шаблоне стандартной конфигурации импорта документа из текстового формата ДБОЗ `"CredReg"`.

Примечание

- На основании одного поля файла может заполняться несколько полей документа.
- Предустановленные шаблоны импорта не могут быть отредактированы, могут быть созданы и отредактированы копии данных шаблонов.

Таблица D.36. Способ заполнения полей при импорте документа *Кредитный договор для постановки на учет*

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения	
1	Номер документа	2	Значение из файла импорта Если номер документа не передается в файле импорта, то номер определяется по счетчику + 1	
2	Дата документа	1	Значение из файла импорта	
3	Наименование подразделения банка	5	Получать значение с помощью встроенной функции « Наименование подразделения банка по наименованию организации ВК (контракт /кредитный договор)»	
4	Наименование банка УК	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование уполномоченного банка по наименованию организации ВК (контракт /кредитный договор)»	
5	ФИО ответственного лица организации	3	Значение из файла импорта	
6	Телефон ответственного лица	4	Значение из файла импорта	
7	Причина (основание) постановки контракта на учет	6	Значение из файла импорта	
8	Уникальный номер контракта (1я часть)	7	Значение из файла импорта	
9	Уникальный номер контракта (2я часть)	8	Значение из файла импорта	
10	Уникальный номер контракта (3я часть)	9	Значение из файла импорта	
11	Уникальный номер контракта (4я часть)	10	Значение из файла импорта	
12	Уникальный номер контракта (5я часть)	11	Значение из файла импорта	

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения	
13	Уникальный номер контракта (составное поле)		Заполнение из uniqueContraktNumber1Client + uniqueContraktNumber2Client + uniqueContraktNumber3Client + uniqueContraktNumber4Client + uniqueContraktNumber5Client	
14	Дата постановки на учет контракта	12	Значение из файла импорта	
15	Дата снятия с учета в предыдущем банке	13	Значение из файла импорта	
16	Рег. номер предыдущего банка	14	Значение из файла импорта	
17	**Сведения о резиденте**			
18	Наименование организации	5	Значение из файла импорта	
19	ОГРН	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ОГРН организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»	
20	Дата внесения в гос. Реестр	43	Значение из файла импорта	
21	ИНН	5	Получать значение с помощью встроенной функции «ИНН организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»	
22	КПП	5	Получать значение с помощью встроенной функции «КПП организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»	
23	**Адрес**			

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения	
24	Субъект РФ	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Субъект РФ) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»	
25	Район	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Район) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»	
26	Город	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Город организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»	
27	Населенный пункт	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Населенный пункт) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»	
28	Улица (проспект, переулок и т.д.)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Улица) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»	
29	Номер дома (владение)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Номер дома) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»	
30	Корпус (строение)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Корпус) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»	

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения	
31	Офис (квартира)	5	Получать значение с помощью встроенной функции «Юридический адрес (Офис) организации по Наименованию организации ВК (контракт/кредитный договор)»	
32	**Вложенная таблица Реквизиты не резидента**			
33	Наименование	39.requisites _1	Значение из файла импорта	
34	Цифровой код страны	39.requisites _2	Значение из файла импорта	
35	Наименование страны	39.requisites _2	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование страны по цифровому коду»	
36	Признак аффилированного лица	39.requisites_3	Значение из файла импорта.	
37	**Сведения о кредитном договоре**			
38	Номер договора	16	Значение из файла импорта	
39	Дата договора	17	Значение из файла импорта	
40	Признак наличия номера договора	15	Значение из файла импорта	
41	Цифровой код валюты кредитного договора	18	Значение из файла импорта	
42	Наименование валюты цены кредитного договора	18	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование валюты по цифровому коду»	
43	Сумма договора	20	Значение из файла импорта	
44	ISO код валюты договора	18	Получать значение с помощью встроенной функции «ISO код валюты»	
45	Признак наличия суммы договора	19	Значение из файла импорта	

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения	
46	Дата завершения исполнения обязательств	21	Значение из файла импорта	
47	Особые условия			
48	Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом	22	Значение из файла импорта	
49	ISO код валюты суммы зачисления		Отображение буквенного кода валюты из соответствующего поля	
50	Сумма, погашение которой предполагается за счет валютной выручки	24	Значение из файла импорта	
51	ISO код валюты суммы погашения		Отображение буквенного кода валюты из соответствующего поля	
52	Код срока привлечения	25	Значение из файла импорта	
53	Описание срока привлечения (предоставления)	25	Получать значение с помощью встроенной функции «Описание срока привлечения по коду»	
54	**Вложенная таблица Сведения о сумме и сроках траншей по кредитному договору**			
55	Сумма транша	40.transhPays_1	Значение из файла импорта	
56	Валюта транша		Отображение цифрового кода валюты из соответствующего поля	
57	Ожидаемая дата поступления	40.transhPays_3	Значение из файла импорта	
58	Код срока привлечения транша	40.transhPays_2	Значение из файла импорта	
59	Наименование срока привлечения транша	40.transhPays_2	Получать значение с помощью встроенной функции «Описание срока привлечения по коду»	

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения	
60	**Сведения о ранее присвоенном кредитному договору уникальном номере**			
61	Уникальный номер контракта	23	Значение из файла импорта	
62	**Информация о платежах**			
63	**5.1. Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга)**			
64	Фиксированный размер/ Код ставки либор/ Другой метод определения		Заполняется значением fixed, если заполнено поле percentPay Fixed. Заполняется значением libor, если заполнено поле percentPayLiborCode. Заполняется значением other, если заполнено поле percentPayOther	
65	Значение фикс. Размера процентной ставки	26	Значение из файла импорта	
66	Код ставки ЛИБОР	27	Значение из файла импорта	
67	ISO код валюты		Отображение буквенного кода валюты из соответствующего поля	
68	Описание ставки LIBOR	27	Получать значение с помощью встроенной функции «Описание ставки LIBOR по коду»	
69	Описание «другого метода определения процентной ставки»	28	Значение из файла импорта	
70	Размер процентной надбавки	29	Значение из файла импорта	

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения	
71	5.2 Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в п. 5.1.)	36	Значение из файла импорта	
72	5.3 Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате постановки на учет кредитного договора (присвоения уникального номера)	30	Значение из файла импорта	
73	ISO код валюты суммы задолженности		Отображение буквенного кода валюты из соответствующего поля	
74	Код основания	31	Значение из файла импорта	
75	Описание кода основания	31	Получать значение с помощью встроенной функции «Описание основания возникновения начальной задолженности по коду»	
76	Рег. номер банка/филиала	32	Значение из файла импорта	
77	УНК	33	Значение из файла импорта	
78	Признак заполнения сведений из кредитного договора	37	Значение из файла импорта	
79	Признак заполнения оценочных сведений	38	Значение из файла импорта	
80	Особые условия заполнять для всех записей в таблице 6.2		Значение по умолчанию 0	
81	Текст особых условий		Не заполнять	
82	**Вложенная таблица 6.2 Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**			
83	Номер п/п		Значение по умолчанию	
84	**В счет основного долга**			

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения	
85	Дата платежа	41.scheduleDetails_1	Значение из файла импорта	
86	Сумма платежа	41.scheduleDetails_2	Значение из файла импорта	
87	Цифровой код валюты		Отображение цифрового кода валюты из соответствующего поля	
88	**В счет процентных платежей**			
89	Дата платежа	41.scheduleDetails_3	Значение из файла импорта	
90	Сумма платежа	41.scheduleDetails_4	Значение из файла импорта	
91	Описание особых условий	41.scheduleDetails_5	Значение из файла импорта	
92	Цифровой код валюты		Отображение цифрового кода валюты из соответствующего поля	
93				
94	6.3 Наличие прямого инвестирования	34	Значение из файла импорта	
95	6.4 Сумма залогового или другого обеспечения	35	Значение из файла импорта	
96	ISO код валюты обеспечения		Отображение буквенного кода валюты из соответствующего поля	
97	**Вложенная таблица 6.5 Информация о привлечении резидентом кредита, представленного нерезидентами на синдицированной основе**			
98	Номер п/п		Значение по умолчанию	
99	Наименование нерезидента	42.gettingCredit_1	Значение из файла импорта	
100	Код страны	42.gettingCredit_2	Значение из файла импорта	
101	Наименование страны	42.gettingCredit_2	Получать значение с помощью встроенной функции «Наименование страны по цифровому коду»	

№	Наименование поля документа	Поле файла (порядковый номер)	Способ заполнения	
102	Тип суммы	42.gettingCredit_3	Значение из файла импорта	
103	Сумма	42.gettingCredit_4	Значение из файла импорта	
104	Цифровой код валюты		Отображение цифрового кода валюты из соответствующего поля	
105	Доля в общей сумме	42.gettingCredit_5	Значение из файла импорта	

D.1.1.18. Структура файлов импорта поручений на B2B переводы по СБП

D.1.1.18.1. Структура файлов импорта *поручений на B2B переводы по СБП* в формате XML

D.1.1.18.1.1. Общее описание

Таблица D.37. Структура файла импорта

Элемент			Описание элемента
SBPb2bTransfer			Поручение на B2B перевод
	SBPb2bTransfer/@creationDate		Дата формирования файла
	b2bTransfer		Множественный комплексный элемент, содержащий данные о документах
		docDate	Дата документа
		docNum	Номер документа
		accNum	Номер расчетного счета
		bic	БИК расчетного счета
		payload	Функциональная ссылка

D.1.1.18.1.2. Пример файла импорта *поручений на B2B переводы по СБП* в формате XML

Структура данных *поручений на B2B переводы по СБП* в формате XML описана в таблице табл. D.37 «Структура файла импорта».

Пример файла импорта *поручений на B2B переводы по СБП* в формате XML:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<SBPb2bTransfer creationDate="2023-01-31">
  <b2bTransfer>
    <docDate>2023-01-31</docDate>
    <docNum>1</docNum>
    <accNum>47202810678787877888</accNum>
    <bic>044525700</bic>
    <payload>https://b2b.cbrpay.ru/AO1000670LSS7DN18SJQDNP4B05KLJL2</payload>
  </b2bTransfer>
  <b2bTransfer>
    <docDate>2023-01-31</docDate>
    <docNum>2</docNum>
    <accNum>47817810844444444443</accNum>
    <bic>044525700</bic>
    <payload>https://b2b.cbrpay.ru/AR50803R2RH0LJ2A9RTU038L6NT5RU1M</payload>
  </b2bTransfer>
</SBPb2bTransfer>
```

D.1.1.19. Структура файлов импорта записей справочника подписок СБП

D.1.1.19.1. Структура файлов импорта записей *справочника подписок СБП* в формате XML

D.1.1.19.1.1. Общее описание

Таблица D.38. Структура файла импорта

Элемент	Описание элемента
SBPSubscription	Подписка СБП
/SBPSubscription/@creationDate	Дата формирования файла
Subscription	Множественный комплексный элемент, содержащий данные о подписках. При импорте для каждого элемента создается новая запись справочника подписок СБП
accNum	Счет получателя
bic	БИК банка получателя
TSP	ТСП получателя
payerId	Идентификатор плательщика
phone	Номер телефона получателя
subscriptionToken	Идентификатор подписки
memberId	Идентификатор банка плательщика
amount	Сумма платежа
paymentPurpose	Назначение подписки
payerFIO	ФИО плательщика

D.1.1.19.1.2. Пример файла импорта записей *справочника подписок СБП* в формате XML

Структура данных записей *справочника подписок СБП* в формате XML описана в таблице табл. D.38 «Структура файла импорта».

Пример файла импорта записей *справочника подписок СБП* в формате XML:

```
<SBPSubscription>
  <Subscription creationDate="040723">
    <accNum>10000810700000000002</accNum>
    <bic>007749104</bic>
    <TSP>B00000000015</TSP>
    <payerId>какой-нибудь айдишник1</payerId>
    <phone>1234567890</phone>
    <subscriptionToken>subscriptionToken22</subscriptionToken>
    <memberId>100000000001</memberId>
    <amount>3006.99</amount>
    <paymentPurpose>ncgerdefgr11</paymentPurpose>
    <payerFIO>Любое ФИО</payerFIO>
  </Subscription>
</SBPSubscription>
```