Система "Сбербанк Бизнес Онлайн"

Руководство по использованию системы клиентом банка (Интернет-Клиент)

ВЕРСИЯ 02 К РЕЛИЗУ 21

СБЕРБАНК

Основан в 1841 году

© 2016 ПАО "Сбербанк"

Система "Сбербанк Бизнес Онлайн"

Руководство по использованию системы клиентом банка (Интернет-Клиент)

ВЕРСИЯ 02 К РЕЛИЗУ 21

Листов 681

© 2016 ПАО «Сбербанк»

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание **3**

Введение **7**

На кого ориентирован документ 7

Организация документа 7

Рекомендации по использованию документа 7

Соглашения по оформлению 7

Перечень терминов и сокращений **9**

Перечень сокращений 9

Перечень терминов 10

1 Общее описание системы **14**

1.1 Обеспечение работы с системой 14

1.1.1 Требования к рабочему месту пользователя клиентской части системы 14

1.2 Функциональные роли пользователей клиентов 14

1.3 Документы 30

1.3.1 Особенности работы с документами 30

1.3.2 Описание электронных документов 32

1.4 Справочники 152

1.4.1 Особенности работы со справочниками 152

1.4.2 Наполнение справочников 153

2 Инструкции по работе с системой **155**

2.1 Базовые инструкции 155

2.1.1 Вход в систему 155

2.1.2 Смена пароля пользователем для входа в систему в случае его утери 163

2.1.3 Работа с главной страницей системы 169

2.1.4 Заполнение данных профиля клиента 176

2.1.5 Обеспечение использования ЭП 185

2.1.6 Смена пароля пользователя на вход в систему....187
2.1.7 Вызов справки по системе....187
2.1.8 Приостановление/возобновление обслуживания в системе....187
2.2 Общие действия, выполняемые над списками и справочниками....189
2.2.1 Настройка отображения списков и справочников....189
2.3 Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей..192
2.3.1 Выбор значений из справочника....192
2.3.2 Выбор значения из ниспадающего списка....194
2.3.3 Выбор даты с помощью календаря....195
2.3.4 Формирование и просмотр вложенных списков....195
2.3.5 Формирование и просмотр вложений....197
2.3.6 Формирование наборов элементов....200
2.4 Инструкции по работе с документами....202
2.4.1 Общие действия, выполняемые над документами....202
2.4.2 Инструкции по работе с заявками на заключение факторинговых сделок....225
2.4.3 Инструкции по работе с рублевыми документами....231
2.4.4 Инструкции по работе с документами для гос. контрактов....288
2.4.5 Инструкции по работе с валютными документами....305
2.4.6 Инструкции по работе с документами для валютного контроля....351
2.4.7 Инструкции по работе с документами зарплатного проекта....428
2.4.8 Инструкции по работе с документами для размещения средств....455
2.4.9 Инструкции по работе с письмами....494
2.4.10 Инструкции по работе с запросами справок....499
2.4.11 Инструкции по работе с консалтинговыми документами....504
2.4.12 Инструкции по работе с заявками....531
2.4.13 Инструкции по работе с функционалом внесения средств через устройства....571
2.4.14 Инструкции по работе с договорами на обслуживание СББОЛ....571
2.4.15 Инструкции по обмену криптоинформацией....577

2.4.16 Инструкции по работе с корпоративными картами 588
2.4.17 Инструкции по отзыву документов 589
2.4.18 Инструкции по дистанционному открытию банковских счетов 592
2.4.19 Инструкции по работе с кредитными продуктами 596
2.4.20 Инструкции по работе с кредитными договорами 609
2.4.21 Инструкции по настройке безопасности работы в системе 626
2.5 Инструкции по работе со справочниками 632
2.5.1 Просмотр и ручное наполнение данных справочников 632
2.5.2 Работа со справочником счетов 634
2.6 Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами 636
2.6.1 Обмен данными с бухгалтерской системой 1С 636
3 Описание справочников 650
3.1 Корпоративные справочники 650
3.1.1 Общие 650
4 Сообщения системы 651
4.1 Сообщения по основам работы с системой 651
4.2 Сообщения по работе с документами 652
5 Разрешение возможных проблем 653
5.1 Разрешение возможных проблем при базовых действиях с системой 653
5.2 Разрешение возможных проблем при работе с документами 657
6 Ответы на часто задаваемые вопросы 658
6.1 Вопросы по основам работы с системой 658
6.2 Вопросы по криптографии 659
6.3 Вопросы по работе с документами 659
Приложение А. Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте 660
Правила заполнения полей 660
Поле Срочность 660
Поле 33B Сумма и валюта 660

Поле 23E Код инструкции 660

Поле 50a Клиент-плательщик 661

Поле 52a Банк плательщика 661

Поле 56a Банк-посредник 662

Поле 57a Банк бенефициара 662

Поле 59a Клиент-бенефициар 663

Поле 70 Назначение платежа 665

Поле 71A Комиссии и расходы 666

Поле 72 Дополнительная информация 666

Поле 77B Информация для регулирующих органов 667

Общие требования по заполнению полей 33B, 23E, 50a, 52a, 56a, 57a, 59a, 70, 71A, 72, 77B поручения на перевод валюты 669

Используемые символы 669

Количество символов 669

Описание формата полей 669

Подполя Счет № и Кор. счет № 670

Коды идентификации 670

Указание адреса 672

Требования STP 673

Дополнительные требования стран СНГ 673

Требования, направленные на противодействие отмыванию доходов, полученных преступным путем 673

Требования к реквизитам платежей, подпадающих под действие эмбарго 674

Приложение B. Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие" 675

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ является частью документации по системе «Сбербанк Бизнес Онлайн».

На кого ориентирован документ

Документ предназначен для клиента банка.

Организация документа

Документ разбит на несколько глав.

- В гл. 1 «Общее описание системы» [стр. 14] приведены общие сведения о системе, описаны принципы ее функционирования.
- В гл. 2 «Инструкции по работе с системой» [стр. 155] приведены подробные *инструкции* по выполнению различных операций в системе.
- В гл. 3 «Описание справочников» [стр. 650] приведено описание справочников системы.
- В гл. 4 «Сообщения системы» [стр. 651] приведено описание возможных информационных сообщений системы и рекомендуемые действия.
- В гл. 5 «Разрешение возможных проблем» [стр. 653] приведено описание проблем, которые могут возникнуть при работе с системой, и рекомендации по их решению.
- В гл. 6 «Ответы на часто задаваемые вопросы» [стр. 658] приведены ответы на часто задаваемые вопросы по работе в системе.

Дополнительные материалы о системе приведены в приложениях.

Рекомендации по использованию документа

Документ предназначен для использования в качестве справочника при работе с системой.

С целью общего знакомства с возможностями системы гл. 1 «Общее описание системы» [стр. 14] может быть рекомендован для последовательного чтения.

Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

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

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 примеров в тексте.`

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

CRM	См. Customer Relationship Management.
IMSI	См. International Mobile Subscriber Identity.
АБС	Автоматизированная банковская система.
АДМ	Автоматизированная депозитная машина.
АС СББОЛ	Автоматизированная система «Сбербанк Бизнес Онлайн».
АСП	См. Аналог собственноручной подписи.
БС	Бухгалтерская система.
БС	См. Бизнес-счет.
ГОЗ	Заказ для государства продукции оборонного назначения (ГОСОБОРОНЗАКАЗ).
Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа инструкций.
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание.
ЕКС	Единая корпоративная система, АБС банка
ИКС ВЭД	Информационно-консалтинговая система "ВЭД-Эксперт" по вопросам применения валютного законодательства
Инстр.	См. Инструкция.
КК	См. Корпоративная карта
КСКП ЭП	См. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи
КЦ	См. Консалтинговый центр.
НСО	См. Неснижаемый остаток.
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.

Разд.	Раздел (документа).
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации.
УБР	См. Учреждения Банка России.
УС	Устройство самообслуживания
УФЭБС	См. Унифицированные форматы электронных банковских сообщений.
ЭД	См. Электронный документ.
ЭП	См. Электронная подпись.

Перечень терминов

Customer Relationship Management	Система управления взаимоотношениями с клиентами.
International Mobile Subscriber Identity	Международный идентификатор мобильного абонента (индивидуальный номер абонента), ассоциированный с каждым пользователем мобильной связи стандарта GSM, UMTS или CDMA.
Автоподпись	Вариант формирования ***ЭП***, при котором система сама выбирает, какие ***криптопрофили*** должны быть использованы для формирования подписи.
Аналог собственноручной подписи	Аналог собственноручной подписи (***АСП***) – одноразовый пароль, высылаемый по СМС. Может использоваться в системе для подтверждения авторства документа и отсутствия в документе искажений наряду с ***ЭП.***
Банковская карта	Платежная карта, выпущенная Банком, которая является персонализированным средством, предназначенным для оплаты товаров, услуг и получения наличных денежных средств на территории России и за рубежом. Карта является собственностью Банка и выдается во временное пользование на срок, установленный Банком.
Бизнес-счет	Счет юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в подразделении Банка для учета операций, совершаемых Держателями карт с использованием Корпоративных карт, выпущенных к этому счету.
Вексель	Ценная бумага, содержащая письменное безусловное долговое абстрактное денежное обязательство Банка перед векселедержателем. Вексель может быть передан другому лицу посредством передаточной надписи.
Возобновление обслуживания в системе (возобновление действия	Возврат учетной записи клиента АС СББОЛ в штатное состояние, при котором доступны все подключенные услуги,

договора)	а также списывается комиссия за обслуживание в системе.
Депозитный сертификат	Именная ценная бумага, удостоверяющая сумму депозита в валюте Российской Федерации, внесенного в Банк, и права вкладчика (держателя сертификата) на получение по истечении установленного срока суммы депозита и обусловленных в сертификате процентов.
Держатель корпоративной карты	Сотрудник Предприятия, получивший карту по заявлению Предприятия с отнесением операций, совершенных с использованием Корпоративной карты, на бизнес-счет.
Инструкция	В рамках документации по системе инструкция (сокращенно ***инстр.***) – подробное описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в системе «Сбербанк Бизнес Онлайн» или в сторонней системе для решения некоторой элементарной задачи: осуществления операции над одним или несколькими объектами системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных параметров и т.д. Примеры инструкций: создание / редактирование ***документа ДБО***, подпись ***документа ДБО***, изменение пароля для входа в систему.
Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи	Сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.
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 «Сбербанк Бизнес Онлайн».
Клиентская служба	Банковская служба технической поддержки клиентов. Контактные данные службы указаны, в частности, в форме авторизации (при подключении к системе посредством канала доступа Интернет-Клиент).
Консалтинговый центр	Консалтинговый центр (***КЦ***) – Консалтинговый центр по обслуживанию ВЭД и валютному контролю.
Корпоративная карта	Карта, позволяющая ее Держателю проводить операции по бизнес – счету.
Лимит	Лимит расходования средств по карте. *Расходный лимит* – лимит, установленный в пределах остатка денежных средств на бизнес-счете (для дебетовых карт), или в пределах суммы остатка средств на бизнес-счете и размера кредита, предоставленного Банком (для дебетовых

	карт с овердрафтом). *Индивидуальный лимит* – дополнительное ограничение на проведение операций по корпоративной карте. Индивидуальные лимиты используются при обработке авторизационных запросов на проведение операций по карте.
Неснижаемый остаток	Неснижаемый остаток (***НСО***) – сумма денежных средств, которую Клиент обязуется иметь на своем банковском счете в течение оговоренного Банком и Клиентом срока.
Отчет по операциям с картой (картами)	Документ, составленный Банком, который отражает операции по карте (картам) за отчетный период.
Отчет по бизнес-счету карты	Документ, составленный Банком, который отражает операции по БС за отчетный период.
Подпись ЭД	Реквизит *электронного документа*, который представляет собой блок данных, полученный на основании содержимого ЭД. Этот блок включается в состав ЭД и позволяет решить те же задачи, которые для документа на бумажном носителе решает собственноручная подпись (см. разд. 1.3.1.1 «Подписание документов» [стр. 30]). Как варианты технической реализации подписи ЭД в данной версии системы используются *ЭП* и *АСП*.
Приостановление обслуживания в системе (приостановление действия договора)	Состояние временной блокировки пользовательской активности в АС СББОЛ, при которой не начисляется комиссия и недоступны никакие функции, кроме возобновления обслуживания.
Профиль отображения списка документов	Именованный набор параметров фильтрации и сортировки списка документов некоторого типа. Работа с профилями описана в инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202], разд. 2.4.1.2.4 «Повторное использование параметров настройки отображения списка документов / шаблонов»..
Раздел интерфейса	Пункт в дереве интерфейса (в левой части окна), открывающий доступ к работе с определенным функционалом.
Реестр платежей	Документ по операциям с банковскими картами (в электронной форме), подготовленный ЦСИТ, содержащий информацию об операциях, совершенных Держателями банковских карт Банка, а также информацию об операциях эквайринга, совершенных в пунктах выдачи наличных (ПВН) Банка, банкоматах Банка, на предприятиях торговли и сферы услуг, расчеты с которыми проводят филиалы Банка. Реестр платежей служит основанием для проведения операций по счетам, открытым в Банке, в том числе и по счетам МФР территориальных банков, отделений, лицевым счетам Держателей карт и бизнес-счетам Предприятий.

Роль	Параметр пользователя, определяющий набор прав доступа к отдельным разделам интерфейса (функционалу системы).
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 справочника» [стр. 192].
Система	Система «Сбербанк Бизнес Онлайн».
Справочник	Структурированный набор справочной информации, используемой при формировании документов различного типа. Работа со справочниками описана в разд. 1.4.1 «Особенности работы со справочниками» [стр. 152].
Токен	Токен (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 (см. разд. 2.1.1.2 «Вход в систему при использовании токена Инфокрипт» [стр. 159]).
Учреждения Банка России	Учреждения Банка России (***УБР***) – учреждения, организации и подразделения, входящие в систему Банка России и включенные в справочник БИК РФ.
Унифицированные форматы электронных банковских сообщений	Единые по всей территории России форматы электронных сообщений, предназначенные для электронного обмена подразделений Банка России с клиентами Банка России, расположенными на территории Российской Федерации, при осуществлении безналичных расчетов в валюте Российской Федерации.
Электронная подпись	Электронная подпись (***ЭП***) – реквизит электронного документа, являющийся аналогом собственноручной подписи и предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки и искажений. Под документом может быть несколько подписей, каждая из которых заверяет какое-либо действие.
Электронный документ	Электронный документ (***ЭД***) – электронный образ документа (платежного или иного), представленный в согласованном участвующими в документообороте сторонами формате, определяемом программными средствами создания документа.

1 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

1.1 Обеспечение работы с системой

При использовании для доступа к системе канала Интернет-Клиент все данные пользователя (настройки, документы и др.) сохраняются в центральной БД системы. Обмен данными между центральной БД и рабочим местом пользователя выполняется при помощи интернет-браузера. Обмен данными происходит непосредственно во время сеанса работы с системой по мере необходимости (при каждом сохранении документа, открытии / обновлении экранной формы и т. п.).

1.1.1 Требования к рабочему месту пользователя клиентской части системы

Рабочее место пользователя клиента банка, применяющего канал доступа Интернет-Клиент, должно отвечать следующим требованиям:

- ОС Windows XP SP2 и выше.
- Браузер Internet Explorer версии 8.0 и выше, Mozilla Firefox или Google Chrome.
- Доступ в сеть Интернет с минимальной скоростью 64 кбит/с, с поддержкой TLS-соединения, открытым портом передачи данных 443 и доступом к веб-адресу ftls.sberbank.ru (194.186.207.182).
- Разрешение экрана не ниже 1024x728 пикселей.
- Если используется *ЭП* и, соответственно, *USB-токен* Инфокрипт в качестве сменного носителя криптографической информации, необходим хотя бы один свободный USB-порт, обеспечивающий работу с токеном в соответствии со спецификацией USB 2.0.
- Для работы с использованием одноразовых смс-паролей используется протокол HTTPS, порт 9443, точка входа sbi.sberbank.ru (IP 194.186.207.124).
- Для работы с использованием *ЭП* (*USB-токена*) используется протокол TLS, порт 443, точка входа ftls.sberbank.ru (IP 194.186.207.182).

1.2 Функциональные роли пользователей клиентов

Работу в АС СББОЛ осуществляют пользователи с различными функциональными обязанностями. Для разграничения доступа пользователей к функционалу системы

предназначены пользовательские роли. С помощью назначения ролей пользователям определяются права их доступа к определенным разделам интерфейса системы (пунктам меню).

Для пользователя с определенной ролью при входе в систему отображаются только те разделы интерфейса, которые доступны для данной роли. Тем самым определяется доступ только к функционалу, необходимому для работы данного пользователя.

Все роли пользователей – клиентов Банка определяются администратором системы.

В соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями рекомендуется определить для пользователей функциональные роли, описанные в таблице 1.

Таблица 1. Роли пользователей клиентов

Наименование роли	Доступный функционал
Клиент Банка *(bankClient)*	Доступ ко всем разделам, содержащим подключенные для организации услуги. Исключение составляет функционал по работе с кредитными договорами. Для обеспечения пользователю доступа к функционалу по работе с кредитными договорами (к разделу **Услуги – Кредитные договоры)** ему необходимо дополнительно определить роль *Специалист по работе с кредитами*.
Личный кабинет *(clientProfile)*	Доступ к разделу **Личный кабинет**.
Специалист поддержки (внешняя компания) *(foreignCompanySpecialist)*	Формирование и просмотр отчетов, содержащих сведения об организациях и клиентских настройках. Доступ к следующим разделам: • **Главная страница.** • **Услуги – Отчеты – Отчет по клиентским настройкам.**
Клиент УПШ *(bankClientUPG)*	Доступ к следующим разделам: • **Главная страница.** • **Услуги – Письма.** • **Услуги – Заявки.** • **Услуги – Обмен криптоинформацией.** • **Справочники.**
Конверсионный администратор	Доступ к следующим разделам:

Наименование роли	Доступный функционал
(conversionAdmin)	• Главная страница. • Мастер импорта/экспорта – Шаблоны импорта/экспорта.
Отправитель зарплатных реестров в банк *(bankClientESSender)*	Доступ к следующим разделам: • **Услуги – Зарплатный проект.** • **Дополнительно – Обмен с 1С – Импорт – Электронный реестр (Зарплатная ведомость).** • **Дополнительно – Обмен с 1С – Экспорт – Электронный реестр (Зарплатная ведомость).** • **Дополнительно – Обмен с 1С – Администрирование – Электронный реестр (Зарплатная ведомость).**
Отправитель зарплатных реестров и платежных поручений в банк *(bankClientESAndPPSender)*	Доступ к следующим разделам: • **Услуги – Рублевые операции.** • **Услуги – Валютные операции.** • **Услуги – Зарплатный проект.** • **Услуги – Обмен криптоинформацией.** • **Дополнительно – Обмен с 1С – Импорт – Электронный реестр (Зарплатная ведомость).** • **Дополнительно – Обмен с 1С – Импорт – Платежные поручения/Платежные требования/Инкассовые поручения.** • **Дополнительно – Обмен с 1С – Экспорт – Выписки по рублевым счетам.** • **Дополнительно – Обмен с 1С – Экспорт – Электронный реестр (Зарплатная ведомость).** • **Дополнительно – Обмен с 1С – Администрирование – Электронный реестр (Зарплатная ведомость).** • **Дополнительно – Обмен с 1С – Администрирование – Платежные документы/Выписки по рублевым счетам.**
Клиент без доступа к зарплатным	Доступ ко всем разделам, доступным пользователю с ролью *Клиент Банка*, за исключением разделов,

Наименование роли	Доступный функционал
реестрам (bankClientWithOutES)	доступных пользователю с ролью *Отправитель зарплатных реестров в банк*.
Клиент с доступом только к E-invoicing (bankClientWithEInvoiceOnly)	Доступ к следующим разделам: • **Услуги – Обмен криптоинформацией – Запросы на новый сертификат.** • **Услуги – Обмен криптоинформацией – Запросы на перегенерацию сертификата.** • **Услуги – Обмен криптоинформацией – Запросы на отзыв сертификата.** • **Услуги – E-Invoicing.**
Клиент Банка без доступа к E-invoicing (bankClientWithOutEInvoice)	Доступ ко всем разделам, доступным пользователю с ролью *Клиент Банка*, за исключением раздела **Услуги – E-Invoicing.**
Администратор внесения средств	Работа с функционалом в части внесения средств через устройства (УС и АДМ). Доступ к разделу **Услуги – Внесение средств через устройства**.
Просмотр валютной выписки	Доступ к следующим разделам: • **Главная страница.** • **Услуги – Валютные операции – Запросы на получение выписки по валютным счетам.** • **Услуги – Валютные операции – Выписки по валютным счетам.**
Личный кабинет УПШ (clientUPGProfile)	Доступ к следующим разделам: • **Главная страница.** • **Услуги – Обмен криптоинформацией.**
Специалист по работе с кредитами (bankClientCreditAdmin)	Работа с функционалом в части кредитных договоров. Доступ к разделу **Услуги – Кредитные договоры**. Для пользователя с ролью *Специалист по работе с кредитами* должна быть также установлена базовая роль с доступом к разделу **Услуги** (например *Клиент банка*). При этом раздел **Услуги – Кредитные договоры** будет отображаться подразделом в разделе **Услуги**.

Наименование роли	Доступный функционал
Клиент банка, совместимый с Личным кабинетом УПШ *(clientUPGProfileForBankClient)*	Доступ ко всем разделам, доступным пользователям с ролью *Клиент Банка* и *Личный кабинет УПШ*.
Клиент Банка без права редактирования Электронного реестра (Зарплатной ведомости)	Доступ ко всем разделам, доступным пользователям с ролью *Клиент Банка*. При этом ограничен функционал по работе с ЭД *Электронный реестр (Зарплатная ведомость)* (пункт меню **Услуги - Зарплатный проект - Электронный реестр (Зарплатная ведомость)**): • Недоступен функционал по созданию нового ЭД, а также удалению существующих ЭД. • Невозможно редактирование параметров созданных ЭД.
Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Доступ ко всем разделам, доступным пользователям с ролью *Клиент Банка*. При этом ограничен функционал по работе с ЭД *Электронный реестр (Зарплатная ведомость)* (пункт меню **Услуги - Зарплатный проект - Электронный реестр (Зарплатная ведомость)**): • Недоступен функционал по созданию нового ЭД, а также удаление существующих ЭД. • Невозможно редактирование параметров созданных ЭД. • Недоступен функционал предварительного просмотра и печати документов. • Невозможна выгрузка документов в 1С. • Запрещен просмотр блока параметров **Список сотрудников предприятия** на вкладке **Сведения о счетах получателей и суммах начислений** ЭД *Электронный реестр (Зарплатная ведомость)*. Указанный блок параметров не отображается на форме ЭД.
Отправитель зарплатных реестров без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Доступ ко всем разделам, доступным пользователям с ролью *Отправитель зарплатных реестров в банк*. При этом ограничен функционал по работе с ЭД *Электронный реестр (Зарплатная ведомость)* (пункт меню **Услуги - Зарплатный проект - Электронный реестр (Зарплатная ведомость)**) таким же образом, как для сотрудника с ролью *Клиент Банка без доступа*

Наименование роли	Доступный функционал
	к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости).

При необходимости пользователю можно установить одновременно несколько ролей. При этом он будет иметь доступ к разделам системы, предусмотренным для данных ролей пользователей, и возможность выполнять одновременно функции различных ролей пользователей. В таблице 2 приведена информация о возможном совмещении ролей пользователей в АС СББОЛ. Кружками обозначены возможности совмещения ролей.

Таблица 2. Совместимость ролей

	Клиент Банка	Личный кабинет	Специалист поддержки (внешняя компания)	Клиент УПШ	Конверсионный администратор	Отправитель зарплатных реестров в банк	Отправитель зарплатных реестров и платежных поручений в банк	Клиент без доступа к зарплатным реестрам	Клиент с доступом только к E-invoicing	Клиент Банка без доступа к E-invoicing	Администратор внесения средств	Просмотр валютной выписки	Личный кабинет УПШ	Специалист по работе с кредитами	Клиент банка, совместимый с Личным кабинетом УПШ	Клиент Банка без права редактирования Электронного реестра (Зарплатной ведомости)	Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Отправитель зарплатных реестров без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)
Клиент Банка		●			●	●			●		●		●	●	●			●
Личный кабинет	●				●	●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●

	Клиент Банка	Личный кабинет	Специалист поддержки (внешняя компания)	Клиент УПШ	Конверсионный администратор	Отправитель зарплатных реестров в банк	Отправитель зарплатных реестров и платежных поручений в банк	Клиент без доступа к зарплатным реестрам	Клиент с доступом только к E-invoicing	Клиент Банка без доступа к E-invoicing	Администратор внесения средств	Просмотр валютной выписки	Личный кабинет УПШ	Специалист по работе с кредитами	Клиент банка, совместимый с Личным кабинетом УПШ	Клиент Банка без права редактирования Электронного реестра (Зарплатной ведомости)	Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Отправитель зарплатных реестров без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)
Специалист поддержки (внешняя компания)					●	●	●	●	●	●			●	●	●	●		
Клиент УПШ					●	●	●	●	●	●			●	●	●	●	●	●
Конверсионный администратор	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●

	Клиент Банка	Личный кабинет	Специалист поддержки (внешняя компания)	Клиент УПШ	Конверсионный администратор	Отправитель зарплатных реестров в банк	Отправитель зарплатных реестров и платежных поручений в банк	Клиент без доступа к зарплатным реестрам	Клиент с доступом только к E-invoicing	Клиент Банка без доступа к E-invoicing	Администратор внесения средств	Просмотр валютной выписки	Личный кабинет УПШ	Специалист по работе с кредитами	Клиент банка, совместимый с Личным кабинетом УПШ	Клиент Банка без права редактирования Электронного реестра (Зарплатной ведомости)	Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Отправитель зарплатных реестров без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)
Отправитель зарплатных реестров в банк	●	●	●	●	●				●	●			●	●	●		●	
Отправитель зарплатных реестров и платежных поручени		●	●	●	●				●	●			●	●	●			

	Клиент Банка	Личный кабинет	Специалист поддержки (внешняя компания)	Клиент УПШ	Конверсионный администратор	Отправитель зарплатных реестров в банк	Отправитель зарплатных реестров и платежных поручений в банк	Клиент без доступа к зарплатным реестрам	Клиент с доступом только к E-invoicing	Клиент Банка без доступа к E-invoicing	Администратор внесения средств	Просмотр валютной выписки	Личный кабинет УПШ	Специалист по работе с кредитами	Клиент банка, совместимый с Личным кабинетом УПШ	Клиент Банка без права редактирования Электронного реестра (Зарплатной ведомости)	Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Отправитель зарплатных реестров без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)
й в банк																		
Клиент без доступа к зарплатным реестрам		●	●	●	●				●	●			●	●	●			
Клиент с доступом только к E-invoicing	●	●	●	●	●	●	●	●					●	●	●	●	●	●
Клиент Банка без доступа к		●	●	●	●	●	●	●					●	●	●	●		

	Клиент Банка	Личный кабинет	Специалист поддержки (внешняя компания)	Клиент УПШ	Конверсионный администратор	Отправитель зарплатных реестров в банк	Отправитель зарплатных реестров и платежных поручений в банк	Клиент без доступа к зарплатным реестрам	Клиент с доступом только к E-invoicing	Клиент Банка без доступа к E-invoicing	Администратор внесения средств	Просмотр валютной выписки	Личный кабинет УПШ	Специалист по работе с кредитами	Клиент банка, совместимый с Личным кабинетом УПШ	Клиент Банка без права редактирования Электронного реестра (Зарплатной ведомости)	Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Отправитель зарплатных реестров без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)
E-invoicing																		
Администратор внесения средств	●	●			●									●	●	●	●	
Просмотр валютной выписки															●			
Личный кабинет УПШ					●	●	●	●	●	●				●	●	●	●	●

	Клиент Банка	Личный кабинет	Специалист поддержки (внешняя компания)	Клиент УПШ	Конверсионный администратор	Отправитель зарплатных реестров в банк	Отправитель зарплатных реестров и платежных поручений в банк	Клиент без доступа к зарплатным реестрам	Клиент с доступом только к E-invoicing	Клиент Банка без доступа к E-invoicing	Администратор внесения средств	Просмотр валютной выписки	Личный кабинет УПШ	Специалист по работе с кредитами	Клиент банка, совместимый с Личным кабинетом УПШ	Клиент Банка без права редактирования Электронного реестра (Зарплатной ведомости)	Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Отправитель зарплатных реестров без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)
Специалист по работе с кредитами	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●		●		●	●
Клиент банка, совместимый с Личным кабинетом УПШ	●				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●	●
Клиент Банка без права		●	●	●	●				●	●	●		●		●			

	Клиент Банка	Личный кабинет	Специалист поддержки (внешняя компания)	Клиент УПШ	Конверсионный администратор	Отправитель зарплатных реестров в банк	Отправитель зарплатных реестров и платежных поручений в банк	Клиент без доступа к зарплатным реестрам	Клиент с доступом только к E-invoicing	Клиент Банка без доступа к E-invoicing	Администратор внесения средств	Просмотр валютной выписки	Личный кабинет УПШ	Специалист по работе с кредитами	Клиент банка, совместимый с Личным кабинетом УПШ	Клиент Банка без права редактирования Электронного реестра (Зарплатной ведомости)	Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Отправитель зарплатных реестров без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)
редактирования Электронного реестра (Зарплатной ведомости)																		
Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников		●		●	●	●			●		●		●	●	●			

	Клиент Банка	Личный кабинет	Специалист поддержки (внешняя компания)	Клиент УПШ	Конверсионный администратор	Отправитель зарплатных реестров в банк	Отправитель зарплатных реестров и платежных поручений в банк	Клиент без доступа к зарплатным реестрам	Клиент с доступом только к E-invoicing	Клиент Банка без доступа к E-invoicing	Администратор внесения средств	Просмотр валютной выписки	Личный кабинет УПШ	Специалист по работе с кредитами	Клиент банка, совместимый с Личным кабинетом УПШ	Клиент Банка без права редактирования Электронного реестра (Зарплатной ведомости)	Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Отправитель зарплатных реестров без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)
предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)																		
Отправитель зарплатных реестров без	●	●		●	●			●	●				●	●	●			

	Клиент Банка	Личный кабинет	Специалист поддержки (внешняя компания)	Клиент УПШ	Конверсионный администратор	Отправитель зарплатных реестров в банк	Отправитель зарплатных реестров и платежных поручений в банк	Клиент без доступа к зарплатным реестрам	Клиент с доступом только к E-invoicing	Клиент Банка без доступа к E-invoicing	Администратор внесения средств	Просмотр валютной выписки	Личный кабинет УПШ	Специалист по работе с кредитами	Клиент банка, совместимый с Личным кабинетом УПШ	Клиент Банка без права редактирования Электронного реестра (Зарплатной ведомости)	Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Отправитель зарплатных реестров без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)
доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)																		

1.3 Документы

1.3.1 Особенности работы с документами

1.3.1.1 Подписание документов

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 в банк. Для документов на бумажном носителе в качестве такой защиты обыкновенно используется собственноручная подпись ответственного лица. Для соответствующих электронных документов (*подписываемых ЭД*) подобную защитную роль играет специальный блок данных, электронный аналог собственноручной подписи, 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.

1.3.1.1.1 Постановка и снятие подписи

Для некоторых видов электронных документов (*подписываемых ЭД*), прежде, чем они будут готовы к отправке в банк, должна быть выполнена особая – криптографическая – операция, удостоверяющая авторство документа и подлинность / неизменность его содержания: операция *постановки подписи*. В результате этой операции формируется и включается в ЭД *подпись ЭД*. В общем случае для полной готовности документа к отправке в банк может потребоваться комплект из нескольких подписей, состав комплекта определяется политикой банка.

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. Также необходимость снятия подписи может возникнуть, если подпись поставлена по ошибке. Снять подпись может только тот пользователь, который эту подпись поставил.

1.3.1.1.2 Типы подписей

Подписи бывают разных типов: первая подпись (обычно выдается генеральным директорам), вторая подпись (обычно выдается бухгалтерам или заместителям генеральных директоров), единственная подпись (обычно при совмещении функций генерального директора и главного бухгалтера). В принципе, 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.

1.3.1.1.3 Права подписи

Два типа операций с ЭД – базовые операции и криптографическая операция постановки 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 подписи определяются для каждого пользователя индивидуально. 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.

В системе существуют описания используемых в ней наборов прав пользователей на выполнение криптографических операций – криптографические профили (криптопрофили). Чтобы система знала, каковы права подписи данного пользователя – этому пользователю ставится в соответствие определенный криптопрофиль из числа зарегистрированных в системе. Иногда одному пользователю может выдаваться несколько криптопрофилей и, соответственно, несколько комплектов ключей ЭП.

1.3.1.1.4 Средства подписи

В качестве средств криптографической защиты ЭД в системе используется электронная подпись (*ЭП*), либо альтернативное ЭП средство – одноразовые пароли, высылаемые по СМС (*АСП*).

Для того, чтобы пользователь мог применять сертифицированную ЭП, ему согласно Закону РФ "Об электронной подписи" выдается ключевая информация: ключи ЭП. Кроме ключей, для применения ЭП необходим также издаваемый удостоверяющим центром сертификат ключей ЭП, удостоверяющий 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. «Запросы на новый сертификат» или разд. «Запросы на новый сертификат (квалифицированный)»). 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. 1.3.2.10.2 «Запросы на отзыв сертификата» [стр. 132]).

При использовании аналога собственноручной подписи пользователю при каждой попытке постановки подписи ЭД по СМС высылаются одноразовые пароли, которые он вводит в ответ на запрос системы. Каждый пароль действителен только для данного ЭД и только ограниченное время (не более 15 минут), по истечении которого необходимо запросить новый пароль.

С целью защиты от злоумышленников, прежде чем выслать СМС-пароль Банк осуществляет проверку Вашего IMSI-номера SIM-карты на соответствие номеру, зафиксированному в базе данных.

ВНИМАНИЕ

Проверка IMSI-номера SIM-карты осуществляется в том случае, если Вам подключена услуга дополнительной защиты системы с использованием проверки IMSI.

Для отключения/подключения услуги дополнительной защиты системы с использованием проверки IMSI или сброса

зафиксированного IMSI-номера необходимо обратиться с соответствующим заявлением в обслуживающее отделение банка.

Если Вы осуществляли смену SIM-карты, то необходимо своевременно оформить и отправить в Банк *Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты* для обеспечения возможности осуществления подписания документов (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты»).

Подробное описание осуществления процедуры подписания документов приведено в разделе «Формирование и проверка подписей под документами».

1.3.1.1.5 Носители ключевой информации

В качестве физического устройства для хранения пользователем ключевой информации ЭП используются *USB-токены* Инфокрипт.

Таким образом, для выполнения криптографической операций постановки подписи под подписываемым ЭД пользователю необходимо быть подключенным к ПК, с которого был выполнен вход в систему, исправный токен с ключами ЭП и действующим (не просроченным и не отозванным) сертификатом.

Токен выдается при заключении договора на обслуживание. При необходимости на токене Инфокрипт возможно хранить ключевую информацию для нескольких различных подписей. В этом случае при входе в систему необходимо будет указать системе, который именно набор ключей использовать.

Действия по подключению токена и получению сертификата и ключей ЭП описаны в разд. 2.1.1.2 «Вход в систему при использовании токена Инфокрипт» [стр. 159] и инстр. «Обеспечение использования ЭП» [стр. 185].

1.3.2 Описание электронных документов

1.3.2.1 Факторинг

ВНИМАНИЕ!

Функционал заявок на заключение факторинговых сделок доступен только клиентам, подписывающим документы с помощью электронной подписи (имеющим токен с сертифицированным ключом ЭП).

1.3.2.1.1 Заявки на факторинг

1.3.2.1.1.1 *Общее описание ЭД Заявка на факторинг*

ЭД *Заявка на факторинг* предназначен для оформления заказа на заключение факторинговой сделки.

Формирование и отправка *заявок на факторинг* осуществляется в соответствии с разделом «Формирование и отправка на обработку заявок на факторинг». Документ требует подписи. Отзыв *заявок на факторинг* не осуществляется.

Список *заявок на факторинг* отображается при выборе элемента области навигации **Услуги → Факторинг → Заявки на факторинг**.

1.3.2.1.1.2 ***Статусы ЭД Заявка на факторинг***

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявка на факторинг*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД *Заявка на факторинг*:

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания.

Статус "Подписан" присваивается на этапе подписания ЭД. Статус означает, что ЭД подписан необходимой подписью.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Документ, с которого снята подпись, возвращается к статусу "Создан" и может быть удален или изменен.*

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки (при этом клиент может отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов):

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на обработку в АБС.

- "На рассмотрении" – ЭД принят АБС для обработки.

  Документ подвергается проверкам АБС и в случае неудачи прохождения проверок переводится в статус "Отказан". Успешно прошедший проверки ЭД исполняется.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа:

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

  Статус является техническим и не отображается в интерфейсе системы.

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.
- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Контракт заключен" – ЭД успешно прошел все проверки на стороне АБС и успешно обработан. Заключена факторинговая сделка.
- "Отказан" – ЭД не прошел проверки на стороне АБС и получил отказ.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа.

Только один финальный статус – "Контракт заключен" – является успешным.

1.3.2.1.1.3 ***Жизненный цикл ЭД Заявка на факторинг***

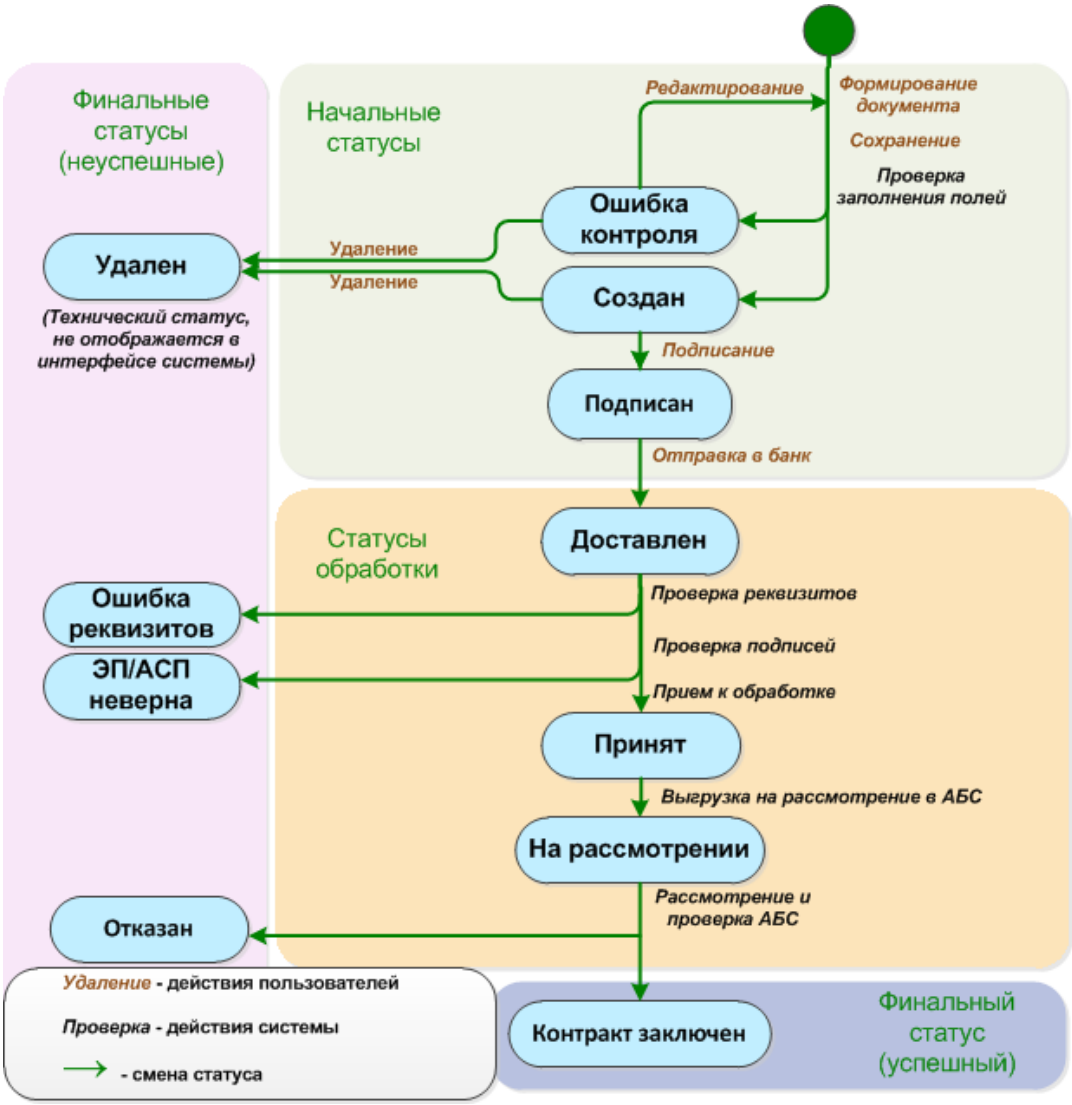


Рис. 1.1 Жизненный цикл *заявки на факторинг*

Формирование документа.

ЭД *Заявка на факторинг* создается на стороне клиента в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявки на факторинг*;
   - созданием копии существующего документа.

   Описание создания *заявки на факторинг* приведено в разделе «Создание заявки на факторинг».

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренная для этого ЭД подпись. При успешном подписании документ принимает статус "Подписан".

   Документ с этим статусом может быть отправлен в банк. Если подпись была снята, то документ возвращается к статусу "Создан".

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется в АБС.

ЭД *Заявка на факторинг* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

2. ЭД, успешно прошедший проверки реквизитов и подписей, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС на рассмотрение.

3. Успешно принятый АБС ЭД получает статус "На рассмотрении".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на рассмотрение и прохождение проверок АБС.

4. ЭД со статусом "На рассмотрении" обрабатывается.

   Документ, успешно прошедший проверки АБС, исполняется и получает статус "Контракт заключен".

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан".

1.3.2.2 Рублевые операции

1.3.2.2.1 Исходящие платежные требования

1.3.2.2.1.1 *Общее описание ЭД Исходящее платежное требование*

ЭД *Исходящее платежное требование* это расчётный документ, содержащий требование вашей организации (далее – получателя) к должнику / плательщику об уплате определённой денежной суммы через банк. Для расчетов по платежному требованию необходимо согласие плательщика (акцепт) на полную или частичную (частичный акцепт) оплату по данному требованию. Акцепт платежного требования может быть выражен плательщиком в рамках системы при помощи ЭД *Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта* либо дан заранее за рамками системы.

Формирование исходящих платежных требований осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку исходящих платежных требований» [стр. 231] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка исходящего платежного требования на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв исходящих платежных требований осуществляется с помощью *запросов на отзыв документа* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222].

Список исходящих платежных требований отображается при выборе элемента **Услуги → Рублевые операции → Исходящие платежные требования** во вкладке **Рабочие** области навигации.

1.3.2.2.1.2 *Статусы ЭД Исходящее платежное требование*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *исходящих платежных требований* аналогичен набору статусов *инкассовых поручений* (см. разд. 1.3.2.1.2.2 «Статусы ЭД Инкассовое поручение» [стр. 43]).

1.3.2.2.1.3 *Жизненный цикл ЭД Исходящее платежное требование*

ЭД Исходящее платежное требование направляется в банк.

Схема формирования статусов *исходящих платежных требований* аналогична схеме формирования статусов *инкассовых поручений* (см. разд. 1.3.2.1.2.3 «Жизненный цикл ЭД Инкассовое поручение» [стр. 45]).

1.3.2.2.2 Входящие платежные требования

1.3.2.2.2.1 *1Общее описание ЭД Входящее платежное требование*

ЭД *Входящее платежное требование* это расчётный документ, содержащий требование кредитора / поставщика (далее – получателя) к вашей организации (далее – плательщику) об уплате определённой денежной суммы через банк. Для расчетов по входящему платежному требованию необходимо согласие плательщика (акцепт) на полную или частичную (частичный акцепт) оплату по данному требованию. Акцепт всей или части суммы

платежного требования или отказ от акцепта осуществляется при помощи ЭД *Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта*, создаваемого на основе данного платежного требования.

Обработка входящих платежных требований осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр и обработка входящих платежных требований» [стр. 236] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Отзыв входящих платежных требований осуществляется с помощью *запросов на отзыв документа* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222].

Список входящих платежных требований отображается при выборе элемента **Услуги → Рублевые операции → Входящее платежное требование** во вкладке **Рабочие** области навигации.

1.3.2.2.3 Заявления на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта

1.3.2.2.3.1 *Общее описание ЭД Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта*

ЭД *Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта* предназначен для выражения вашей организацией (далее – плательщиком) согласия на полную (акцепт) или частичную (частичный акцепт) оплату либо отказа от оплаты по *входящему платежному требованию*.

Формирование заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта»appCorreqts_insPayDocRuAcceptFormingи гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка заявления на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта осуществляется с помощью *запросов на отзыв документа* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222].

Список заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта отображается при выборе элемента **Услуги → Рублевые операции → Платежные требования → Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта** области навигации.

1.3.2.2.3.2 *Статусы ЭД Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта* аналогичен набору статусов *инкассовых поручений* (см. разд. 1.3.2.1.2.2 «Статусы ЭД Инкассовое поручение» [стр. 43]).

1.3.2.2.3.3 *Жизненный цикл ЭД Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта*

ЭД Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта* аналогична схеме формирования статусов *инкассовых поручений* (см. разд. 1.3.2.1.2.3 «Жизненный цикл ЭД Инкассовое поручение» [стр. 45]).

1.3.2.2.4 Платежные поручения

1.3.2.2.4.1 *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 в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 247] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка платежного поручения на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв платежных поручений осуществляется с помощью *запросов на отзыв документа* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222].

Список платежных поручений отображается при выборе элемента **Услуги → Рублевые операции → Платежные поручения** во вкладке **Рабочие** области навигации.

1.3.2.2.4.2 *Статусы ЭД Платежное поручение*

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 *Платежное поручение*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.
- Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.
- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.
- Документ с этим статусом может быть изменен, подписан либо удален.
- "Импортирован" – ЭД импортирован из БС, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен. Для дальнейшей обработки этот статус полностью равносилен статусу "Создан".

Документ со статусом "Импортирован" может быть изменен, подписан либо удален.

Статусы подписания.

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Частично подписан" – ЭД подписан частью подписей, входящих в предусмотренный для данного документа комплект подписей.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.*

Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.

С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи.

ПРИМЕЧАНИЕ

Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "Создан" и может быть удален или изменен.

- "Подписан" – ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

  Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа может быть снята подпись (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан").

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе отправки ЭД на обработку в банк и дальнейшей обработки. При этом Вы можете отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете приостановить обработку ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на выгрузку в АБС либо может быть отвергнут банком.

  Также Вы можете приостановить обработку ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

- "Приостановлен" – обработка ЭД приостановлена по команде на отзыв ЭД.

  Документ с этим статусом может быть переведен в статус "Отозван" либо возвращен в тот статус ("Доставлен" или "Принят"), в котором находился в момент приостановки обработки.

- "Выгружен" – ЭД успешно выгружен банком в АБС.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок АБС либо может быть отвергнут банком.

- "Принят АБС" – ЭД принят АБС к обработке.

  Документ подвергается проверкам АБС, и в случае неудачи прохождения проверок может быть переведен в статус "Отказан АБС". Успешно прошедший проверки ЭД направляется на исполнение.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан", "Импортирован" и "Ошибка контроля").

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Удаление из числа действующих документов не означает полного удаления ЭД из системы. Документ со статусом "Удален" помещается в специальный список удаленных документов и только из этого списка может быть окончательно удален из системы.*

- "ЭП / АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.
- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Отозван" – ЭД отозван по команде на отзыв (со статусов "Доставлен" и "Принят") или по запросу на отзыв.
- "Отвергнут банком" – ЭД отвергнут банком (может быть переведен в этот статус со статусов "Доставлен", "Принят" или "Выгружен").
- "Картотека № 2" – АБС обнаружено, что на счете плательщика недостаточно средств для исполнения документа.
- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки АБС.
- "Исполнен" – ЭД исполнен банком.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *В окне ЭД с финальным статусом на специальной вкладке отображается существенная информация из банка о результатах обработки данного документа.*

1.3.2.2.4.3 ***Жизненный цикл ЭД Платежное поручение***

ЭД *Платежное поручение* направляется в банк.

Схема формирования статусов *платежных поручений* представлена на следующем рисунке.

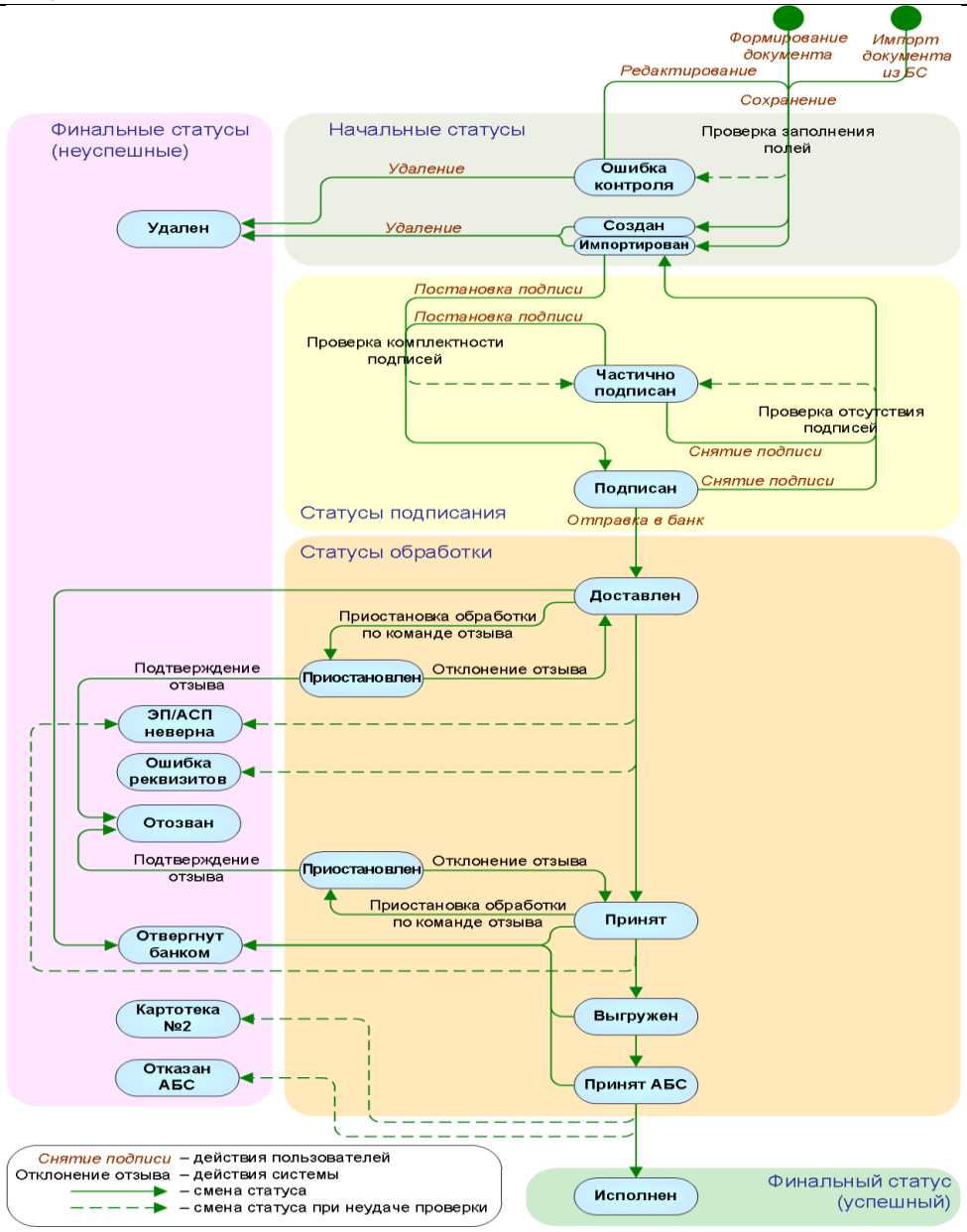


Рис. 1.2 Жизненный цикл *платежных поручений*

Формирование документа.

ЭД *Платежное поручение* создается в таком порядке:

5. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания платежного поручения;
- по шаблону;
- созданием копии существующего документа;
- импортом документа из бухгалтерской системы (БС).

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. Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

6. 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 собранный комплект подписей, предусмотренный для данного ЭД, не является полным.

  Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна из имеющихся. Если сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если собран полный комплект подписей, предусмотренный для данного ЭД.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна из подписей может быть снята. Если подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

Обработка документа.

ЭД *Платежное поручение* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

- 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 поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Приостановлен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Доставлен").

- Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП / АСП не верна".

- Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

  Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком. В случае поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Приостановлен" 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".

- Успешно выгруженный в АБС ЭД получает статус "Выгружен".

  Документ с этим статусом автоматически направляется в АБС или может быть отвергнут банком.

- Успешно принятый АБС ЭД получает статус "Принят АБС".

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок АБС или может быть отвергнут банком.

- Если АБС обнаруживает, что на счете плательщика недостаточно средств для исполнения платежного поручения, ЭД получает статус "Картотека № 2". Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен".

  Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

1.3.2.2.5 Инкассовые поручения

1.3.2.2.5.1 *Общее описание ЭД Инкассовое поручение*

ЭД *Инкассовое поручение* – расчетный документ, выполняющий функцию платежного требования, составляемый организациями в случаях, когда им предоставляется право на бесспорное списание средств.

Формирование инкассовых поручений осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку инкассовых поручений» [стр. 231] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка инкассового поручения на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв инкассовых поручений осуществляется с помощью *запросов на отзыв документа* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222].

Список инкассовых поручений отображается при выборе элемента **Услуги → Рублевые операции → Инкассовые поручения** во вкладке **Рабочие** области навигации.

1.3.2.2.5.2 *Статусы ЭД Инкассовое поручение*

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 *Инкассовое поручение*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован , но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, подписан либо удален.

Статусы подписания.

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Частично подписан" – ЭД подписан частью подписей, входящих в предусмотренный для данного документа комплект подписей.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.

  Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.

  С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "Создан" и может быть удален или изменен.

- "Подписан" – ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

  Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа может быть снята подпись (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан").

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе отправки ЭД на обработку в банк и дальнейшей обработки. При этом Вы можете отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете приостановить обработку ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на выгрузку в АБС либо может быть отвергнут банком.

  Также Вы можете приостановить обработку ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Удаление из числа действующих документов не означает полного удаления ЭД из системы. Документ со статусом "Удален" помещается в специальный список удаленных документов и только из этого списка может быть окончательно удален из системы.*

- "ЭП / АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.
- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Отозван" – ЭД отозван по команде на отзыв (со статусов "Доставлен" и "Принят") или по запросу на отзыв.
- "Отвергнут банком" – ЭД отвергнут банком (может быть переведен в этот статус со статусов "Доставлен", "Принят").
- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки АБС.
- "Обработан" – ЭД успешно обработан банком.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *В окне ЭД с финальным статусом на специальной вкладке отображается существенная информация из банка о результатах обработки данного документа.*

1.3.2.2.5.3 ***Жизненный цикл ЭД Инкассовое поручение***

ЭД *Инкассовое поручение* направляется в банк.

Формирование документа.

ЭД *Инкассовое поручение* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания инкассового поручения;
- по шаблону;
- созданием копии существующего документа;

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.

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. 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 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 из подписей может быть снята. Если подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

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 поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается 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 не верна".

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 команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается 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 "Обработан".

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

1.3.2.2.6 Шаблоны мобильных платежных поручений

1.3.2.2.6.1 *Общее описание ЭД Шаблон мобильного платежного поручения*

ЭД *Шаблон мобильного платежного поручения* предназначен для предварительного ввода Вами в систему данных, по которым после получения системой от Вас кодовых СМС-сообщений будут автоматически сформированы и направлены в банк соответствующие *платежные поручения*.

Формирование *шаблона мобильного платежного поручения* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование шаблонов мобильных платежных поручений» [стр. 247] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Документ не подписывается и не подлежит отправке в банк.

Список *шаблонов мобильных платежных поручений* отображается при выборе элемента **Услуги → Рублевые операции → Шаблоны мобильных ПП** области навигации.

1.3.2.2.7 Реестр пополнения средств по корпоративным картам

1.3.2.2.7.1 *Общее описание ЭД Реестр пополнения средств по корпоративным картам*

ЭД *Реестр пополнения средств по корпоративным картам* предназначен для оформления заказа на пополнение банком средств по необходимым корпоративным картам.

Формирование *реестров пополнения средств по корпоративным картам* осуществляется в соответствии с разделом «Создание реестра пополнения средств по корпоративным картам». Документ требует подписи. Отправка документов на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список *реестров пополнения средств по корпоративным картам* отображается при выборе элемента области навигации **Услуги → Рублевые операции → Реестры пополнения средств по корпоративным картам**.

1.3.2.2.7.2 *Статусы ЭД Реестр пополнения средств по корпоративным картам*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Реестр пополнения средств по корпоративным картам*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания.

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Частично подписан" – ЭД подписан частью подписей, входящих в предусмотренный для данного документа комплект подписей.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.

- "Подписан" – ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на обработку.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

  Статус виден только на стороне клиента.

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Исполнен" – ЭД рассмотрен сотрудником банка, успешно прошел все проверки, и исполнен.

- "Отвергнут Банком" – ЭД рассмотрен сотрудником банка и получил отказ.

1.3.2.2.7.3 ***Жизненный цикл ЭД Реестр пополнения средств по корпоративным картам***

Схема жизненного цикла реестра пополнения средств по корпоративным картам представлена на следующем рисунке.

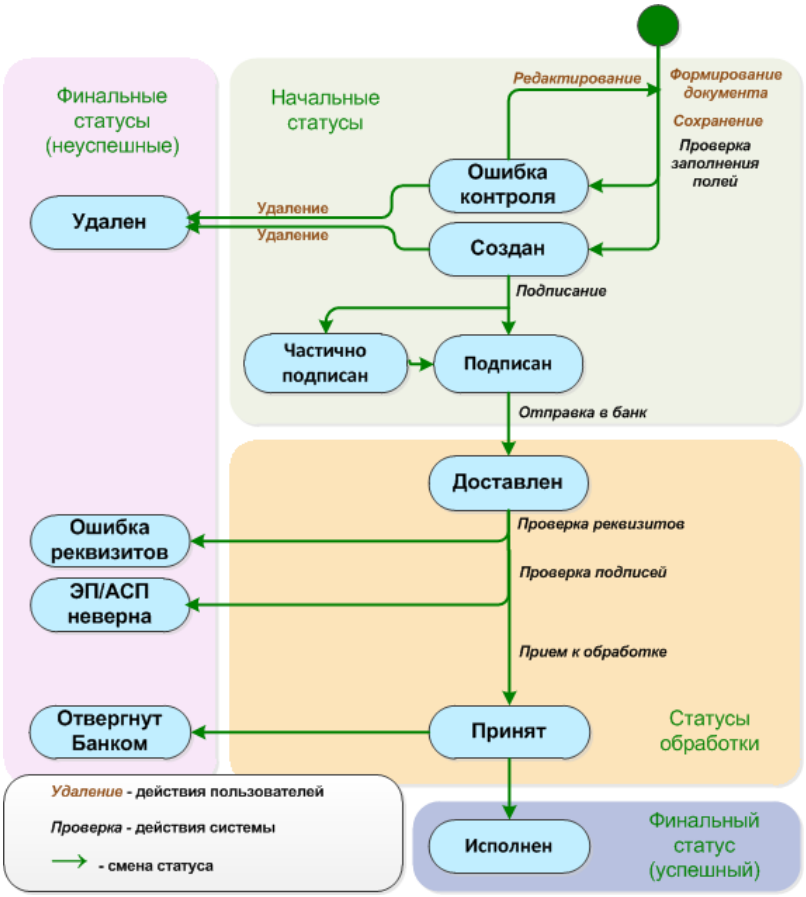


Рис. 1.3 Жизненный цикл реестра пополнения средств по корпоративным картам

Формирование документа.

ЭД Реестр пополнения средств по корпоративным картам создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов (см. раздел «Создание реестра пополнения средств по корпоративным картам»):

- заполнением полей окна создания *запроса справки*;
- по шаблону;
- созданием копии существующего документа.

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется ответственному исполнителю. Рассмотрение и обработка документа осуществляются исполнителем вручную.

ЭД *Реестр пополнения средств по корпоративным картам* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно– ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

2. ЭД, успешно прошедший проверки реквизитов и подписей, получает статус "Принят".

3. Ответственный исполнитель рассматривает ЭД со статусом "Принят" и обрабатывает либо отклоняет.

   При обработке ЭД ответственным исполнителем он получает статус "Исполнен".

   При отклонении ЭД получает статус "Отклонен Банком".

1.3.2.2.8 Запросы на получение выписки по рублевым счетам

1.3.2.2.8.1 *Общее описание ЭД Запрос на получение выписки по рублевым счетам*

ЭД *Запрос на получение выписки по рублевым счетам* предназначен для запроса из банка информации о движении средств по Вашим счетам.

Формирование ЭД *Запрос на получение выписки по рублевым счетам* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку ЭД Запрос на получение выписки по рублевым счетам» [стр. 271] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Документ не нуждается в подписании. Отправка ЭД *Запрос на получение выписки по рублевым счетам* на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв запросов не осуществляется.

Список ЭД *Запрос на получение выписки по рублевым счетам* отображается при выборе элемента **Услуги → Рублевые операции → Запросы на получение выписки по рублевым счетам** области навигации.

1.3.2.2.8.2 ***Статусы ЭД Запрос на получение выписки по рублевому счету***

Процесс формирования, 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 по рублевому счету*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом направляется на рассмотрение.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Принят АБС" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов) (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

  Статус виден только на стороне клиента.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Исполнен" – ЭД рассмотрен сотрудником банка, успешно прошел все проверки, и исполнен.

- "Отказан АБС" – ЭД рассмотрен сотрудником банка и получил отказ.

- "Отвергнут Банком" – не найден документ, по которому запрашивается выписка.

1.3.2.2.8.3 ***Жизненный цикл ЭД Запрос на получение выписки по рублевому счету***

Схема жизненного цикла запроса выписки по рублевому счету представлена на следующем рисунке.

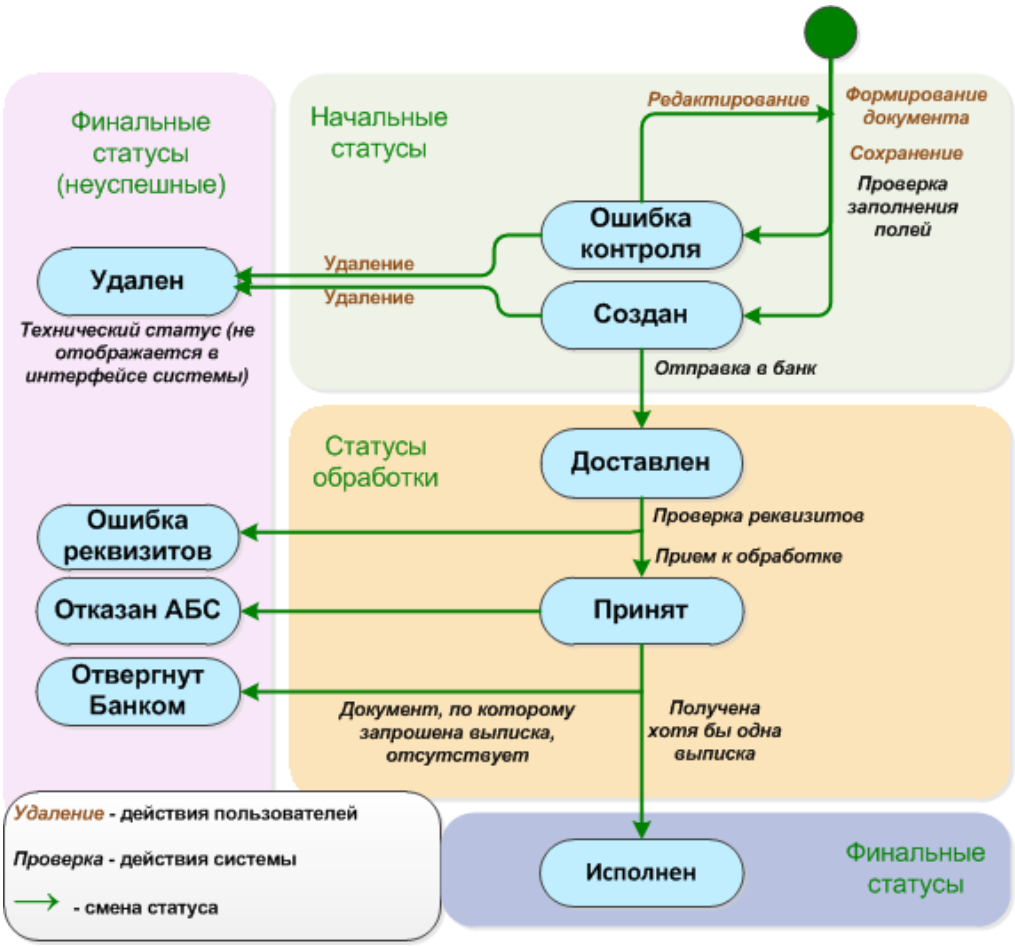


Рис. 1.4 Жизненный цикл запроса на получение выписки по рублевому счету

Формирование документа.

ЭД *Запрос на получение выписки по рублевому счету* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов (см. раздел «Создание запроса на получение выписки по рублевому счету»):

- заполнением полей окна создания *запроса справки*;
- по шаблону;
- созданием копии существующего документа.

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется ответственному исполнителю.

ЭД *Запрос на получение выписки по рублевому счету* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов.

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

2. ЭД, успешно прошедший проверки реквизитов, получает статус "Принят".

3. ЭД со статусом "Принят" направляется в АБС, где он обрабатывается.

   При обработке ЭД ответственным исполнителем он получает статус "Исполнен".

   При отклонении ЭД получает статус "Отказан АБС". Документ будет обработан с отрицательным решением в том случае, если за весь диапазон дат, за который запрашивается выписка, данные находятся в архиве. Сообщение о причине отказа можно увидеть в окне Запрос на получение выписки по рублевому счету на вкладке **Информация из банка** (см. рис. 2.70).

   В том случае, если документ, по которому запрошена выписка, не найден, ЭД переходит в статус "Отвергнут Банком".

1.3.2.2.9 Выписки по рублевым счетам

1.3.2.2.9.1 *Общее описание ЭД Выписка по счету*

ЭД *Выписка по счету* предназначен для получения информации из банка о движении средств по Вашим счетам.

Просмотр *выписки по счету* осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр выписки по счету» [стр. 277].

Список ЭД *Выписка по счету* отображается при выборе элемента **Услуги → Рублевые операции → Выписки по рублевым счетам** области навигации.

1.3.2.3 Гос. контракты

1.3.2.3.1 Досылаемые документы

1.3.2.3.1.1 *Общее описание ЭД Досылаемый документ*

ЭД *Досылаемый документ* – документ, содержащий подтверждающие документы. Составляется организациями в случаях, когда было обнаружено, что к отправленному в Банк платежному поручению был прикреплен недостаточный набор подтверждающих документов.

Документы подлежат подписанию и отправке в Банк на обработку. Отзыв досылаемых документов не осуществляется.

Список досылаемых документов отображается при выборе элемента **Услуги → Гос. контракты → Досылаемые документы** области навигации.

Формирование и отправка на обработку досылаемых документов описаны в разделе «Осуществление работы с досылаемыми документами».

1.3.2.3.1.2 *Статусы ЭД Досылаемый документ*

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 *Досылаемый документ*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, подписан либо удален.

Статусы подписания.

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Частично подписан" – ЭД подписан частью подписей, входящих в предусмотренный для данного документа комплект подписей.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.

  Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.

  С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи.

ПРИМЕЧАНИЕ

Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "Создан" и может быть удален или изменен.

- "Подписан" – ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

  Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа может быть снята подпись (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан").

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе отправки ЭД на обработку в банк и дальнейшей обработки. При этом Вы можете отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на выгрузку в АБС.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

- "ЭП / АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки АБС.

- "Исполнен" – ЭД рассмотрен с положительным результатом.

- "Отвергнут банком" – ЭД рассмотрен с отрицательным результатом.

1.3.2.3.1.3 ***Жизненный цикл ЭД Досылаемый документ***

Схема формирования статусов *досылаемых документов* представлена на следующем рисунке.

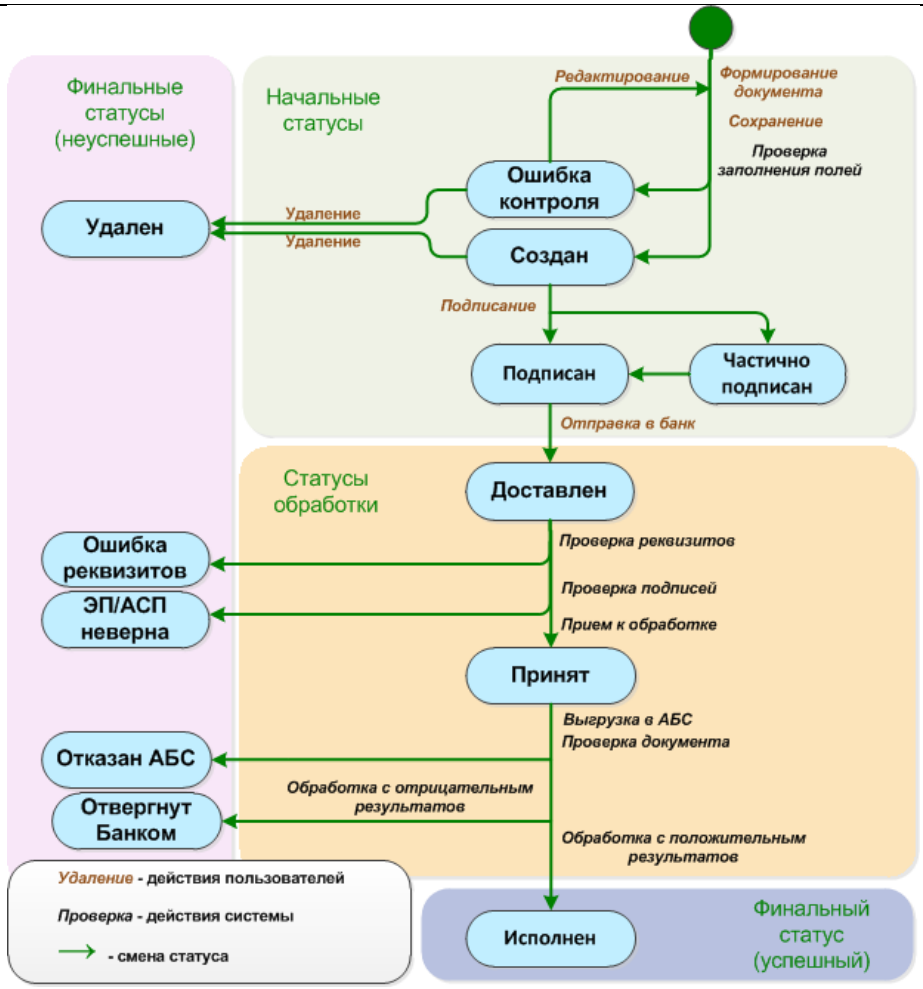


Рис. 1.5 Жизненный цикл досылаемого документа

Формирование документа.

ЭД *Досылаемый документ* создается в таком порядке:

1. Формируется содержание нового документа.

   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.

     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. 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 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 из подписей может быть снята. Если подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

Обработка документа.

ЭД *Досылаемый документ* 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 не верна".

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. Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на обработку.

6. ЭД, обработанный с положительным результатом, получает статус "Исполнен".

   ЭД, обработанный с отрицательным результатом, получает статус "Отвергнут Банком".

1.3.2.4 Валютные операции

1.3.2.4.1 Валютные переводы

1.3.2.4.1.1 *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.

Формирование *поручений на перевод валюты* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку валютных переводов» и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка *поручений на перевод валюты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв поручений осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222].

Список *поручений на перевод валюты* отображается при выборе элемента **Услуги → РКО по валютным операциям → Валютные переводы** области навигации.

1.3.2.4.1.2 *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*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован , но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, подписан либо удален.

Статусы подписания.

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Частично подписан" – ЭД подписан частью подписей, входящих в предусмотренный для данного документа комплект подписей.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.

  Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.

  С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "Создан" и может быть удален или изменен.

- "Подписан" – ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

  Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк, либо с документа может быть снята подпись (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан").

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе отправки ЭД на обработку в банк и дальнейшей обработки. При этом Вы можете отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете приостановить обработку ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на выгрузку в АБС либо может быть отвергнут банком.

  Также Вы можете приостановить обработку ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

- "Приостановлен" – обработка ЭД приостановлена по команде на отзыв ЭД.

  Документ с этим статусом может быть переведен в статус "Отозван" либо возвращен в тот статус ("Доставлен" или "Принят"), в котором находился в момент приостановки обработки.

- "Выгружен" – ЭД успешно выгружен банком в АБС.

Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок АБС либо может быть отвергнут банком. Успешно прошедший проверки ЭД направляется на исполнение.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Удаление из числа действующих документов не означает полного удаления ЭД из системы. Документ со статусом "Удален" помещается в специальный список удаленных документов и только из этого списка может быть окончательно удален из системы.*

- "ЭП не верна" – проверка ЭП под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.
- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Отозван" – ЭД отозван по команде на отзыв (со статусов "Доставлен" и "Принят") или по запросу на отзыв.
- "Отвергнут банком" – ЭД отвергнут банком (может быть переведен в этот статус со статусов "Доставлен", "Принят" или "Выгружен").
- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки АБС.
- "Отказан ВК" – ЭД не прошел валютный контроль (впоследствии может быть вручную переведен в статус "Исполнен").
- "Исполнен" – ЭД исполнен банком.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *В окне ЭД с финальным статусом на специальной вкладке отображается существенная информация из банка о результатах обработки данного документа.*

1.3.2.4.1.3 ***Жизненный цикл ЭД Поручение на перевод валюты***

ЭД Поручение на перевод валюты направляется в банк.

Схема формирования статусов *поручений на перевод валюты* представлена на следующем рисунке.

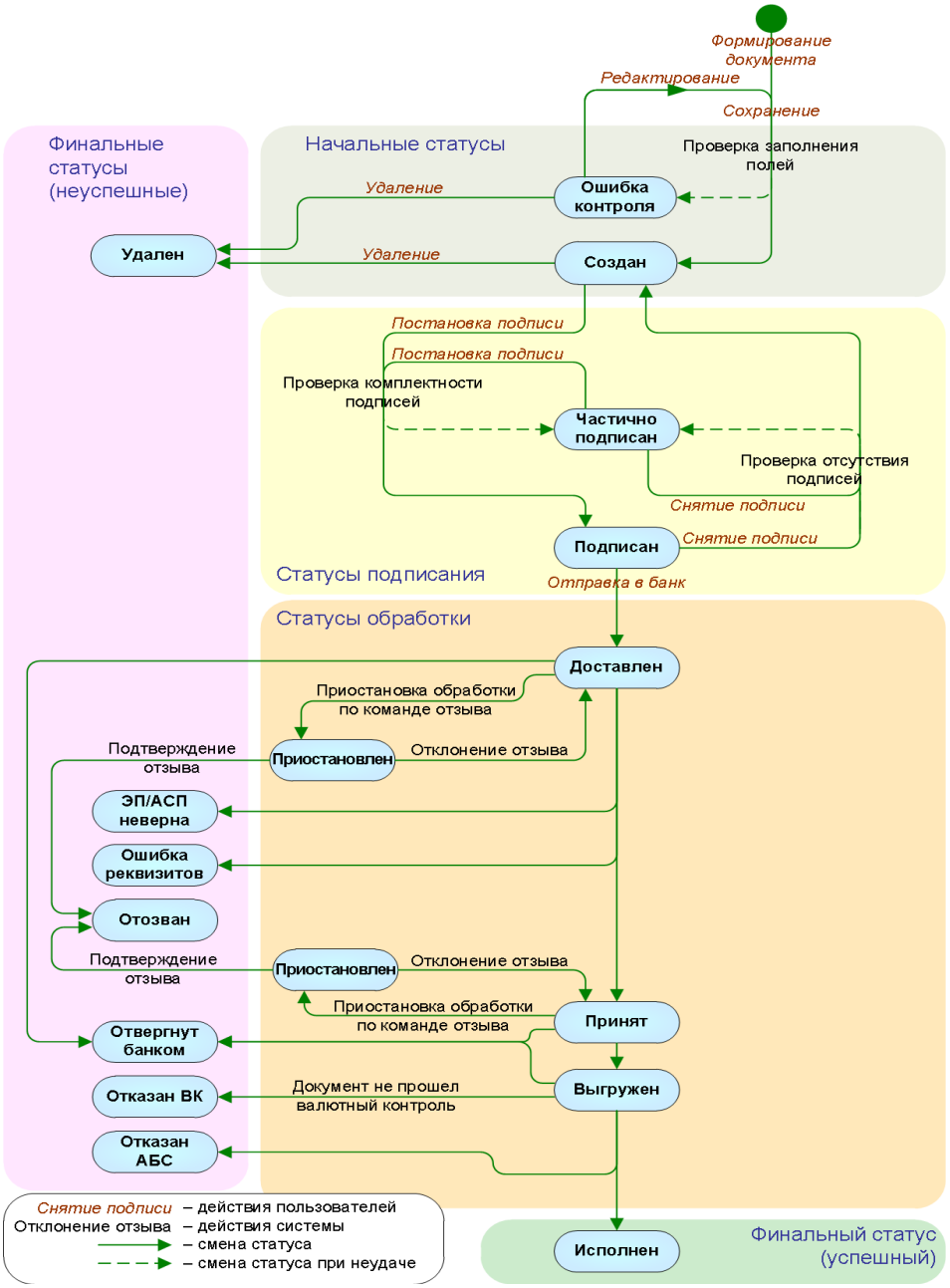


Рис. 1.6 Жизненный цикл поручений на перевод валюты

Формирование документа.

ЭД *Поручение на перевод валюты* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания поручения на перевод валюты;
- по шаблону;
- созданием копии существующего документа.

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.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохранится 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 сохранится со статусом "Ошибка контроля".

  ПРИМЕЧАНИЕ
  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список ошибок и предупреждений. 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 собран не полный комплект подписей, предусмотренный для данного документа, не образуют.

  Под документом с этим статусом может быть поставлена еще подпись либо снята одна из имеющихся. Если сняты все подписи, документ возвращается к статусу "Создан".

- "Подписан" – если собран полный комплект подписей, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна из подписей может быть снята. Если подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

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. В случае поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Приостановлен" 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 не верна".

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 команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается, и ЭД получает статус "Приостановлен" 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. Успешно выгруженный в АБС ЭД получает статус "Выгружен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок АБС или может быть отвергнут банком.

5. Документ, не прошедший валютный контроль, получает статус "Отказан ВК".

   Документ с этим статусом может быть впоследствии вручную переведен в статус "Исполнен".

6. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен".

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

1.3.2.4.2 Поручения на продажу валюты

1.3.2.4.2.1 *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.

Формирование поручений на продажу валюты осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку поручений на продажу валюты» [стр. 316] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка поручения на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв поручений на продажу валюты осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222].

Список поручений на продажу валюты отображается при выборе элемента **Услуги → Валютные операции → Поручения на продажу валюты** области навигации.

1.3.2.4.2.2 ***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 перевод валюты* (см. разд. 1.3.2.2.1.2 «Статусы ЭД Поручение на перевод валюты» [стр. 58]).

1.3.2.4.2.3 ***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 перевод валюты* (см. разд. 1.3.2.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Поручение на перевод валюты» [стр. 60]).

1.3.2.4.3 Поручения на покупку валюты

1.3.2.4.3.1 ***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.

Формирование поручений на покупку валюты осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку поручений на покупку валюты» [стр. 324] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка поручения на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв поручений на покупку валюты осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222].

Список поручений на покупку валюты отображается при выборе элемента **Услуги → РКО по валютным операциям → Поручения на покупку валюты** области навигации.

1.3.2.4.3.2 ***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. Набор статусов *поручений на покупку валюты* аналогичен набору статусов *поручений на перевод валюты* (см. разд. 1.3.2.2.1.2 «Статусы ЭД Поручение на перевод валюты» [стр. 58]).

1.3.2.4.3.3 ***Жизненный цикл ЭД Поручение на покупку валюты***

ЭД Поручение на покупку валюты направляется в банк.

Схема формирования статусов *поручений на покупку валюты* аналогична схеме формирования статусов *поручений на перевод валюты* (см. разд. 1.3.2.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Поручение на перевод валюты» [стр. 60]).

1.3.2.4.4 Запросы на получение выписки по валютным счетам

1.3.2.4.4.1 *Общее описание ЭД Запрос на получение выписки по валютному счету*

ЭД *Запрос на получение выписки по валютному счету* предназначен для запроса из банка информации о движении средств по Вашим валютным счетам.

Формирование *запросов на получение выписки по валютному счету* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на получение выписки по валютному счету» и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207].

Формирование комплекта подписей и отправка информации о движении денежных средств по валютному счету на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв запросов не осуществляется.

Список *запросов на получение выписки по валютному счету* отображается при выборе элемента **Услуги → Валютные операции → Запросы на получение выписки по валютным счетам** области навигации.

Набор статусов ЭД *Запрос на получение выписки по валютному счету* аналогичен набору статусов ЭД *Запрос на получение выписки по рублевому счету* (см. раздел «Статусы ЭД *Запрос на получение выписки по рублевому счету*»).

Жизненный цикл ЭД *Запрос на получение выписки по валютному счету* аналогичен жизненному циклу ЭД *Запрос на получение выписки по рублевому счету* (см. раздел «Жизненный цикл ЭД *Запрос на получение выписки по рублевому счету*»).

1.3.2.4.5 Выписки по валютным счетам

1.3.2.4.5.1 *Общее описание ЭД Выписка по валютному счету*

ЭД *Выпсика по валютному счету* предназначен для получения информации из банка о движении средств по Вашим валютным счетам.

Просмотр *выписки по валютному счету* осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр выписки по валютному счету» [стр. 345].

Список ЭД *Выписка по валютному счету* отображается при выборе элемента **Услуги → Валютные операции → Выписки по валютным счетам** области навигации.

1.3.2.4.6 Уведомления о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет

1.3.2.4.6.1 *Общее описание ЭД Уведомление о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет*

ЭД *Уведомление о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет* предназначен для получения информации из банка о поступлении иностранной валюты на транзитный счет.

Просмотр *уведомления о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет* осуществляется в соответствии с разделом «Просмотр уведомления о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет».

Список ЭД *Уведомление о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет* отображается при выборе элемента **Услуги → Валютные операции → Уведомление о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет** области навигации.

1.3.2.5 Документы для валютного контроля

1.3.2.5.1 Справки о поступлении валюты РФ

1.3.2.5.1.1 *Общее описание ЭД Справка о поступлении валюты РФ*

ЭД *Справка о поступлении валюты РФ* разработан в соответствии с Положением ЦБ РФ № 258-П и содержит информацию о поступлении рублевых средств от нерезидентов при осуществлении валютных операций.

Начиная с 01 октября 2012 г. вступила в действие Инструкция ЦБ РФ № 138-И, в соответствии с положениями которой разработан новый документ *Справка о валютных операциях по 138-И*.

Список *справок о поступлении валюты РФ* отображается при выборе элемента **Услуги → Архив документов валютного контроля до 01.10.2012 → Справки о поступлении валюты РФ** области навигации.

1.3.2.5.2 Справки о валютных операциях по 138-И

1.3.2.5.2.1 *Общее описание ЭД Справка о валютных операциях (138-И)*

Документ *Справка о валютных операциях (138-И)* разработан в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ РФ от 01 октября 2012 года. Документ *Справка о валютных операциях (138-И)* является документом валютного контроля и предоставляется в банк резидентом при осуществлении валютной операции.

Подробнее об особенностях работы со *справками о валютных операциях по 138-И* см. в разд. 1.3.2.3.2.2 «Особенности работы со справками о валютных операциях по 138-И» [стр. 67].

Формирование *справок о валютных операциях по 138-И* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях по 138-И» [стр. 352]. Формирование комплекта подписей и отправка *справок о валютных операциях по 138-И* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список *справок о валютных операциях по 138-И* отображается при выборе элемента **Услуги → Документы для валютного контроля → Справки о валютных операциях по 138-И** области навигации.

1.3.2.5.2.2 ***Особенности работы со справками о валютных операциях по 138-И***

С 01.10.2012 года в связи с изменением валютного законодательства и вступлением в силу Инструкции Банка России №138-И Документы для валютного контроля, в том числе *справки о валютных операциях*, формируются согласно указанной Инструкции №138-И.

Справки, формируемые согласно Инструкции №138-И, в системе отображаются в пункте меню **Услуги → Документы для валютного контроля → Справки о валютных операциях по 138-И**. Справки, формируемые согласно Инструкции Банка России №117-И, в системе отображаются в пункте меню **Услуги → Архив документов валютного контроля до 01.10.2012 → Справки о валютных операциях.**

Возможность сохранять и отправлять в банк *справки о валютных операциях*, сформированные по правилам, указанным в Инструкции №117-И, существует до момента вступления в силу Инструкции Банка России №138-И. После вступления в силу Инструкции Банка России №138-И, то есть после 01.10.2012 года, *справки о валютных операциях 117-И* доступны только для просмотра и печати.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *После вступления в силу Инструкции 138-И сохранение справок о валютных операциях 117-И, формируемых согласно положению Банка России №117-И, станет невозможным. При попытке сохранения указанной справки система выдаст предупреждающее сообщение о невозможности сохранения документа.*

1.3.2.5.2.3 ***Статусы ЭД Справка о валютных операциях (138-И)***

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Справка о валютных операциях (138-И)*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания.

Статус "Подписан" присваивается на этапе подписания ЭД. Статус означает, что документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Приостановлен" – обработка ЭД приостановлена. Банком получен связанный запрос на отзыв ЭД.

  ЭД может быть переведен в данный статус из статусов "Доставлен" или "Представлен".

- Документ с этим статусом может быть переведен в статус "Отозван" либо возвращен в тот статус, в котором находился в момент приостановки обработки.

- "Представлен" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на обработку.

- "Проверяется ВК" – ЭД принят в работу сотрудником ВК и проходит необходимые проверки.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Отозван" – ЭД отозван по запросу на отзыв. Банком успешно обработан связанный запрос на отзыв ЭД.

  ЭД переходит в данный статус из статуса "Приостановлен".

- "Ошибка выгрузки в ECM" – при загрузке вложений произошла ошибка.

- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки АБС.

- "Отказан ВК" – ЭД рассмотрен сотрудником ВК и обработан с отрицательным решением.

- "Ошибка загрузки из ECM" – при выгрузке вложений произошла ошибка.

- "Принят ВК" – ЭД рассмотрен сотрудником ВК, успешно прошел все проверки, и обработан с положительным решением.

1.3.2.5.2.4 ***Жизненный цикл ЭД Справка о валютных операциях (138-И)***

Схема жизненного цикла *справки о валютных операциях по 138-И* представлена на следующем рисунке.

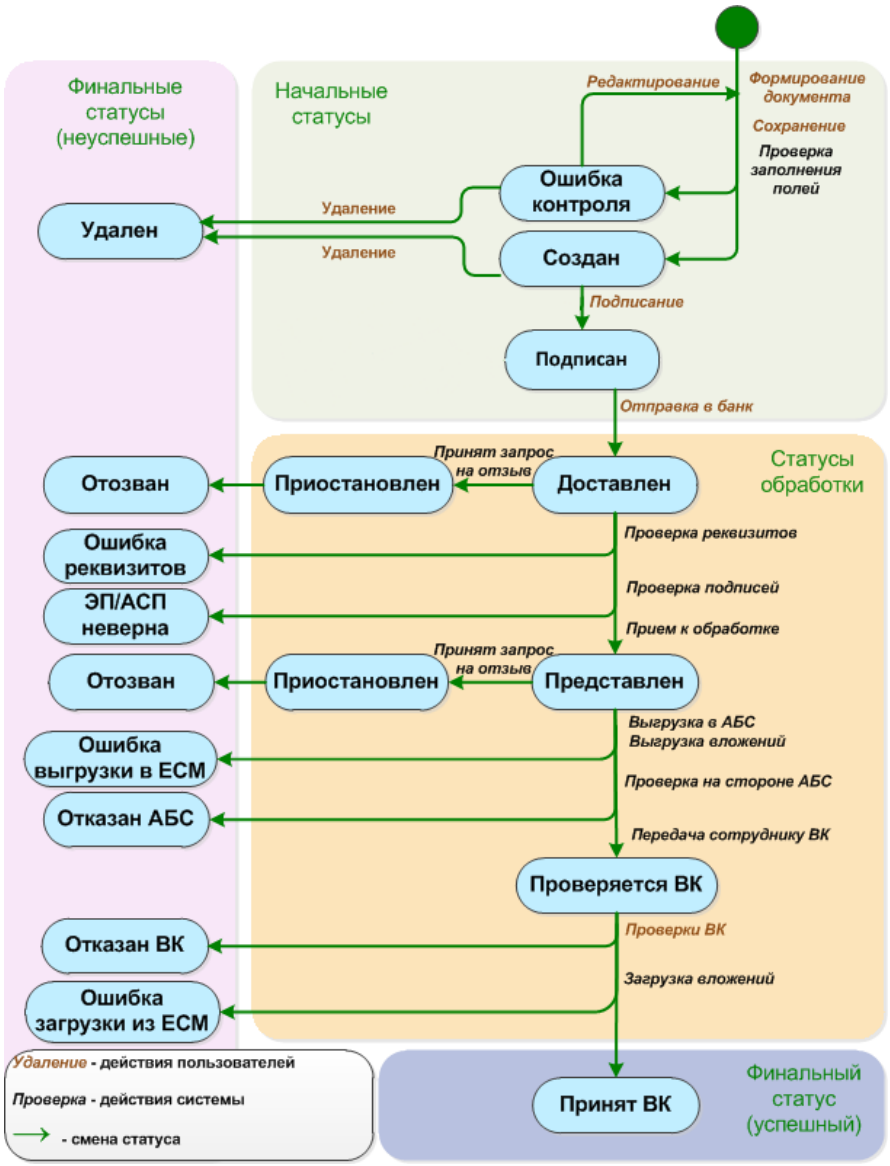


Рис. 1.7 Жизненный цикл *справки о валютных операциях по 138-И*

Формирование документа.

ЭД *Справка о валютных операциях (138-И)* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов (см. раздел «Создание справки о валютных операциях (138-И)»):

- заполнением полей окна создания *запроса справки*;
- по шаблону;

- созданием копии существующего документа.

  При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется ответственному исполнителю. Рассмотрение и обработка документа осуществляются исполнителем вручную.

ЭД *Справка о валютных операциях (138-И)* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

   В случае поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Приостановлен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Доставлен").

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

2. ЭД, успешно прошедший проверки реквизитов и подписей, получает статус "Представлен".

3. ЭД со статусом "Представлен" автоматически выгружается в АБС.

   При наличии вложений также осуществляется их выгрузка. При неудачной выгрузке вложений ЭД принимает статус "Ошибка выгрузки в ECM".

В случае поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Приостановлен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Представлен").

4. Успешно выгруженный в АБС ЭД и проходит необходимые проверки.

   При успешном прохождении проверок на стороне АБС ЭД передается на обработку сотруднику ВК.

   При неуспешном прохождении проверок на стороне АБС ЭД получает статус "Отказан АБС".

5. ЭД, переданный на обработку сотруднику ВК, получает статус "Проверяется ВК".

6. Ответственный исполнитель рассматривает ЭД со статусом "Проверяется ВК" и обрабатывает либо отклоняет.

   При наличии вложений осуществляется их загрузка. При неудачной загрузке вложений ЭД принимает статус "Ошибка загрузки из ECM".

   При положительной обработке ответственным исполнителем ЭД, он получает статус "Принят ВК".

   При отрицательной обработке ответственным исполнителем ЭД, он получает статус "Отказан ВК".

В системе существует возможность просмотра информации о результатах обработки документов банком (см. раздел «Просмотр информации о результатах обработки справки о валютных операциях 138-И»).

1.3.2.5.3 Справки о подтверждающих документах по 138-И

1.3.2.5.3.1 *Общее описание ЭД Справка о подтверждающих документах (138-И)*

Документ *Справка о подтверждающих документах (138-И)* разработан в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ РФ от 01 октября 2012 года. Документ *Справка о подтверждающих документах (138-И)* является документом валютного контроля и содержит информацию об исполнении обязательств по контракту / кредитному договору, на основании которого оформлен паспорт сделки.

Подробнее об особенностях работы со *справками о подтверждающих документах по 138-И* см. в разд. 1.3.2.3.3.2 «Особенности работы со справками о подтверждающих документах 138-И» [стр. 72].

Формирование *справок о подтверждающих документах по 138-И* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о подтверждающих документах 138-И» [стр. 362] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка *справок о подтверждающих документах по 138-И* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Статусы ЭД *Справка о подтверждающих документах (138-И)* аналогичны статусам ЭД *Справка о валютных операциях (138-И)* (см. раздел «Статусы ЭД Справка о валютных операциях 138-И»).

Жизненный цикл ЭД *Справка о подтверждающих документах (138-И)* аналогичен жизненному циклу ЭД *Справка о валютных операциях (138-И)* (см. раздел «Жизненный цикл ЭД Справка о валютных операциях 138-И»).

В системе существует возможность просмотра информации о результатах обработки документов банком (см. раздел «Просмотр информации о результатах обработки справки о подтверждающих документах 138-И»).

Список *справок о подтверждающих документах по 138-И* отображается при выборе элемента **Услуги → Документы для валютного контроля → Справки о подтверждающих документах по 138-И** области навигации.

1.3.2.5.3.2 *Особенности работы со справками о подтверждающих документах 138-И*

С 01.10.2012 года в связи с изменением валютного законодательства и вступлением в силу Инструкции Банка России №138-И Документы для валютного контроля, в том числе *справки о подтверждающих документах*, формируются согласно указанной Инструкции №138-И.

Справки, формируемые согласно Инструкции №138-И, в системе предоставляются при обращении к пункту меню **Услуги → Документы для валютного контроля → Справки о подтверждающих документах по 138-И**. Справки, формируемые согласно положению Банка России №258-П, в системе предоставляются при обращении к пункту меню **Услуги → Архив документов валютного контроля до 01.10.2012 → Справки о подтверждающих документах.**

Возможность сохранять и отправлять в банк *справки о подтверждающих документах*, сформированные по правилам, указанным в Инструкции №258-П, существует до момента вступления в силу Инструкции Банка России №138-И. После вступления в силу Инструкции Банка России №138-И, то есть после 01.10.2012 года, *справки о подтверждающих документах 258-П* доступны только для просмотра и печати.

ПРИМЕЧАНИЕ

После вступления в силу Инструкции 138-И сохранение справок о подтверждающих документах, формируемых согласно положению Банка России №258-П, станет невозможным. При попытке сохранения указанной справки система выдаст предупреждающее сообщение о невозможности сохранения документа.

1.3.2.5.4 Справки о расчетах через счета за рубежом

1.3.2.5.4.1 *Общее описание ЭД Справка о расчетах через счета за рубежом*

ЭД *Справка о расчетах через счета за рубежом* разработан для предоставления резидентом в уполномоченный банк справки, содержащей информацию о валютных операциях по контракту, осуществленных через счета в банке-нерезиденте за отчетный месяц.

Начиная с 01 октября 2012 г. вступила в действие Инструкция ЦБ РФ № 138-И, в соответствии с положениями которой разработан новый документ *Справка о валютных операциях по 138-И*.

Список *справок о расчетах через счета за рубежом* отображается при выборе элемента **Услуги → Архив документов валютного контроля до 01.10.2012 → Справки о расчетах через счета за рубежом** области навигации.

1.3.2.5.5 Паспорта сделки по контракту 138-И

1.3.2.5.5.1 *Общее описание ЭД Паспорт сделки по контракту 138-И*

ЭД *Паспорт сделки по контракту 138-И* является информационным документом, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ РФ от 01 октября 2012 года. Документ предназначен для оформления и пересылки клиентом в банк "Паспорта сделки по контракту", содержащего информацию по одной или нескольким валютным операциям по контракту между резидентами и нерезидентами РФ в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией ЦБ РФ №138-И.

Переоформление *паспорта сделки по контракту 138-И* осуществляется с помощью документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки*.

Формирование *паспортов сделок по контракту 138-И* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по контрактам (138-И)» [стр. 368] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка *паспортов сделок по контракту 138-И* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв паспортов сделок осуществляется с помощью *запросов на отзыв* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222].

Список *паспортов сделок по контрактам 138-И* отображается при выборе элемента **Услуги → Документы для валютного контроля → Паспорт сделки по контракту** области навигации.

1.3.2.5.5.2 *Статусы ЭД Паспорт сделки по контракту 138-И*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Паспорт сделки по контракту 138-И*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания.

Статус "Подписан" присваивается на этапе подписания ЭД. Статус означает, что ЭД подписан необходимой подписью.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Приостановлен" – обработка ЭД приостановлена. Банком получен связанный запрос на отзыв ЭД.

  ЭД может быть переведен в данный статус из статусов "Доставлен" или "Принят".

  Документ с этим статусом может быть переведен в статус "Отозван" либо возвращен в тот статус, в котором находился в момент приостановки обработки.

- "Представлен" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на обработку.

- "Проверяется ВК" – ЭД принят в работу сотрудником ВК и проходит необходимые проверки.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Отозван" – ЭД отозван по запросу на отзыв. Банком успешно обработан связанный запрос на отзыв ЭД.

  ЭД переходит в данный статус из статуса "Приостановлен".

- "Ошибка выгрузки в ECM" – при загрузке вложений произошла ошибка.

- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки АБС.

- "Отказан ВК" – ЭД рассмотрен сотрудником ВК и обработан с отрицательным решением.
- "Ошибка загрузки из ECM" – при выгрузке вложений произошла ошибка.
- "Принят ВК" – ЭД рассмотрен сотрудником ВК, успешно прошел все проверки, и обработан с положительным решением.
- "Переоформлен" – ЭД переоформлен в соответствии с заявлением о переоформлении паспорта сделки.

  ЭД переходит в данный статус из статуса "Принят ВК" в том случае, если было сформировано и успешно обработано заявление о переоформлении паспорта сделки (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)»).
- "Закрыт" – ЭД закрыт в соответствии с заявлением о закрытии паспорта сделки.

  ЭД переходит в данный статус из статуса "Принят ВК" в том случае, если было сформировано и успешно обработано заявление о закрытии паспорта сделки (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о закрытии паспортов сделок (138-И)»).

1.3.2.5.5.3 ***Жизненный цикл ЭД Паспорт сделки по контракту 138-И***

Схема жизненного цикла п*аспорта сделки по контракту 138-И* представлена на следующем рисунке.

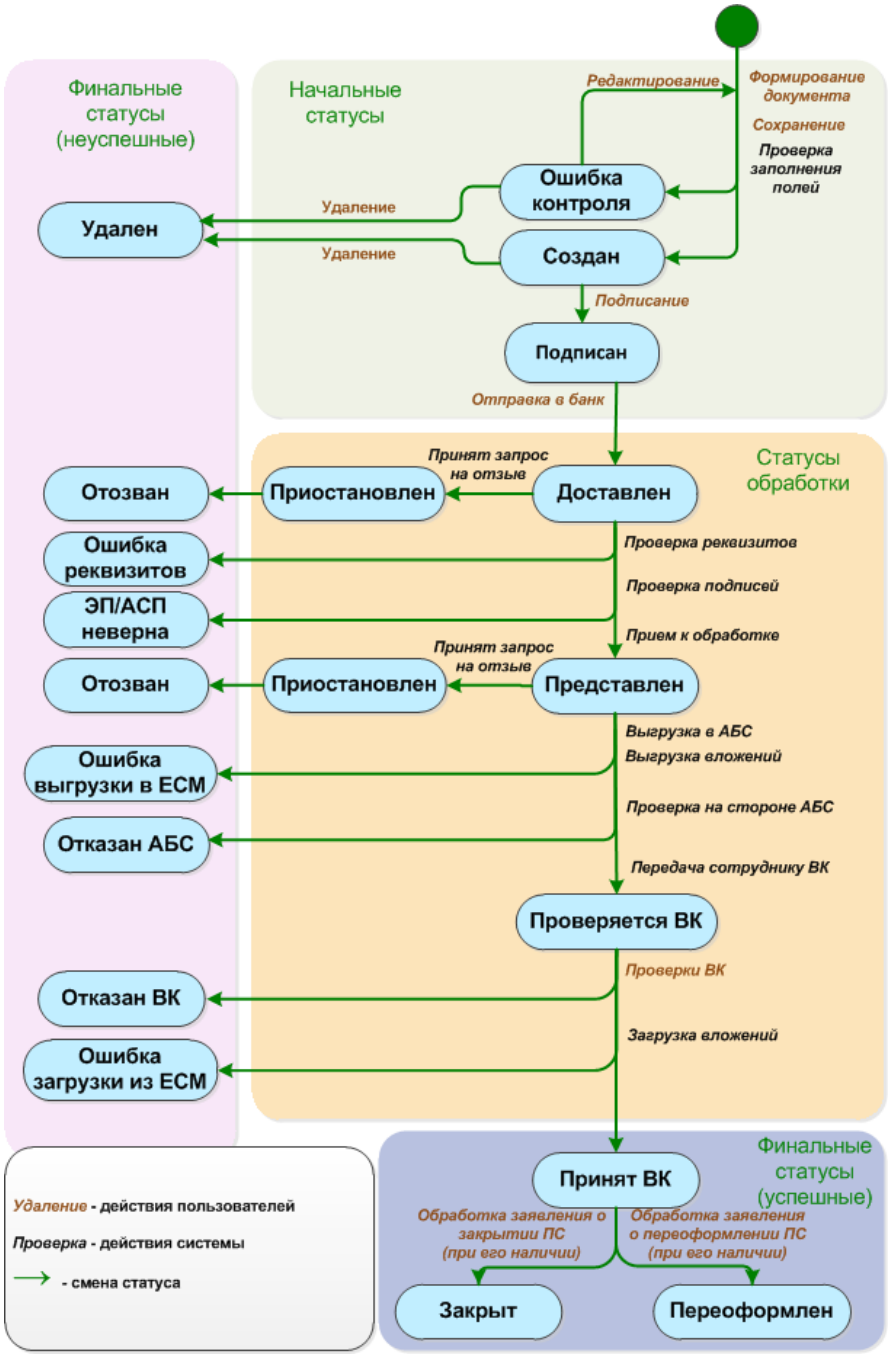


Рис. 1.8 Жизненный цикл *паспорта сделки по контракту 138-И*

Формирование документа.

ЭД *Паспорт сделки по контракту 138-И* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов (см. раздел «Создание паспорта сделки по контракту»):

- заполнением полей окна создания *запроса справки*;
- по шаблону;

- созданием копии существующего документа.

  При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется ответственному исполнителю. Рассмотрение и обработка документа осуществляются исполнителем вручную.

ЭД *Паспорт сделки по контракту 138-И* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

   В случае поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Приостановлен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Доставлен").

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

2. ЭД, успешно прошедший проверки реквизитов и подписей, получает статус "Представлен".

3. ЭД со статусом "Представлен" автоматически выгружается в АБС.

   При наличии вложений также осуществляется их выгрузка. При неудачной выгрузке вложений ЭД принимает статус "Ошибка выгрузки в ЕСМ".

В случае поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Приостановлен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Представлен").

4. Успешно выгруженный в АБС ЭД проходит необходимые проверки.

   При успешном прохождении проверок на стороне АБС ЭД передается на обработку сотруднику ВК.

   При неуспешном прохождении проверок на стороне АБС ЭД получает статус "Отказан АБС".

5. ЭД, переданный на обработку сотруднику ВК, получает статус "Проверяется ВК".

6. Ответственный исполнитель рассматривает ЭД со статусом "Проверяется ВК" и обрабатывает либо отклоняет.

   При наличии вложений осуществляется их загрузка. При неудачной загрузке вложений ЭД принимает статус "Ошибка загрузки из ECM".

   При положительной обработке ответственным исполнителем ЭД, он получает статус "Принят ВК".

   При отрицательной обработке ответственным исполнителем ЭД, он получает статус "Отказан ВК".

7. Если по ЭД *Паспорт сделки* был сформирован и успешно обработан ЭД *Заявление о переоформлении паспорта сделки* (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)»), то ЭД *Паспорт сделки* переходит в статус "Переоформлен".

8. Если по ЭД *Паспорт сделки* был сформирован и успешно обработан ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки* (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о закрытии паспортов сделок (138-И)»), то ЭД *Паспорт сделки* переходит в статус "Закрыт".

1.3.2.5.6 Паспорт сделки по кредитному договору 138-И

1.3.2.5.6.1 *Общее описание ЭД Паспорт сделки по кредитному договору 138-И*

ЭД *Паспорт сделки по кредитному договору 138-И* является информационным документом, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ РФ от 01 октября 2012 года. Документ предназначен для оформления и пересылки клиентом в банк "Паспорта сделки по кредитному договору", содержащего информацию по одной или нескольким валютным операциям по договору между резидентами и нерезидентами РФ в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией ЦБ РФ №138-И.

Подробнее об особенностях работы с *паспортами сделок по кредитному договору 138-И* см. в разд. 1.3.2.3.6.2 «Особенности работы с паспортами сделок по кредитному договору 138-И» [стр. 79].

Формирование *паспортов сделок по кредитному договору 138-И* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по кредитному договору 138-И» [стр. 376] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка *паспортов сделок по кредитному договору 138-И* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]. Переоформление *паспорта сделки по кредитному договору 138-И* осуществляется с помощью документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки* (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок»). Закрытие паспортов сделок осуществляется с помощью документа Заявление о закрытии паспорта сделки (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о закрытии паспортов сделок»).

Статусы ЭД *Паспорт сделки по кредитному договору 138-И* аналогичны статусам ЭД *Паспорт сделки по контракту 138-И* (см. раздел «Статусы ЭД Паспорт сделки по контракту 138-И»).

Жизненный цикл ЭД *Паспорт сделки по кредитному договору 138-И* аналогичен жизненному циклу ЭД *Паспорт сделки по контракту 138-И* (см. раздел «Жизненный цикл ЭД Паспорт сделки по контракту 138-И»).

Список *паспортов сделок по кредитному договору 138-И* отображается при выборе элемента **Услуги → Документы для валютного контроля → Паспорт сделки по кредитному договору** области навигации.

1.3.2.5.6.2 ***Особенности работы с паспортами сделок по кредитному договору 138-И***

С 01.10.2012 года в связи с изменением валютного законодательства *паспорта сделок по кредитному договору* формируются согласно правилам, указанным в Инструкции Банка России № 138-И. Инструкция № 138-И устанавливает новый порядок представления в уполномоченные банки документов и информации, связанных с осуществлением валютных операций, а также порядок оформления, переоформления и закрытия *паспортов сделок по кредитному договору*.

Паспорта сделок по кредитному договору, формируемые после 01.10.2012 года согласно Инструкции № 138-И, в системе представлены как *Паспорта сделок по кредитному договору 138-И*. *Паспорта сделок по кредитному договору*, формируемые согласно правилам валютного законодательства, действующим до 01.10.2012 года, в системе представлены как *Паспорта сделок по кредитному договору*.

Возможность сохранять и отправлять в банк *паспорта сделок по кредитному договору (117-И)*, сформированные по правилам, указанным в Инструкции № 117-И, существует до момента вступления в силу Инструкции Банка России № 138-И. После вступления в силу Инструкции Банка России № 138-И, то есть после 01.10.2012 года, *паспорта сделок по кредитному договору (117-И)* доступны только для просмотра и печати.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *При попытке сохранения паспортов сделок по кредитному договору (117-И) после 01.10.2012 года система выдаст предупреждающее сообщение о невозможности выполнения данного действия над документом.*

В *паспорте сделки по кредитному договору 138-И* указываются сведения о резиденте, его контрагенте, кредитном договоре, на основании которого паспорт сделки заполняется.

Если в реквизиты принятого банком *паспорта сделки по кредитному договору 138-И* были внесены какие-либо изменения, клиент формирует документ *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)* для переоформления отправленного в банк *паспорта сделки по кредитному договору 138-И*. Закрытие документа происходит на стороне банка.

При оформлении *паспорта сделки по кредитному договору 138-И* номер паспорта сделки и дата паспорта сделки заполняются на банковской стороне и пересылаются клиенту обратно в документарном квитке.

1.3.2.5.7 Заявление о переоформлении паспорта сделки

1.3.2.5.7.1 *Общее описание ЭД Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)*

ЭД *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)* является документом, реализованным в системе в связи с вступлением в силу 01 октября 2012 г. положений Инструкции ЦБ РФ 138-И. Документ предназначен для внесения изменений в один или несколько документов *Паспорт сделки по контракту (138-И)* и / или *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*.

Формирование *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)» [стр. 395] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* отображается при выборе элемента **Услуги → Документы для валютного контроля → Заявление о переоформлении паспорта сделки** вкладки **Рабочие** области навигации.

1.3.2.5.7.2 *Статусы ЭД Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания.

Статус "Подписан" присваивается на этапе подписания ЭД. Статус означает, что документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Приостановлен" – обработка ЭД приостановлена. Банком получен связанный запрос на отзыв ЭД.

  ЭД может быть переведен в данный статус из статусов "Доставлен" или "Принят".

  Документ с этим статусом может быть переведен в статус "Отозван" либо возвращен в тот статус, в котором находился в момент приостановки обработки.

- "Представлен" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на обработку.

- "Проверяется ВК" – ЭД принят в работу сотрудником ВК и проходит необходимые проверки.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Отозван" – ЭД отозван по запросу на отзыв. Банком успешно обработан связанный запрос на отзыв ЭД.

  ЭД переходит в данный статус из статуса "Приостановлен".

- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки АБС.

- "Ошибка загрузки из ECM" – при выгрузке вложений произошла ошибка.

- "Принят ВК" – ЭД рассмотрен сотрудником ВК, успешно прошел все проверки, и обработан с положительным решением. При этом переоформлены все паспорта сделок, указанные в ЭД.

- "Частично принят ВК" – ЭД рассмотрен сотрудником ВК, успешно прошел все проверки и частично исполнен с положительным решением. При этом переоформлены не все паспорта сделок, указанные в ЭД, в переоформлении части паспортов сделок отказано.

- "Отвергнут ВК" – ЭД рассмотрен сотрудником ВК и обработан с отрицательным решением. При этом отказано в переоформлении всех паспортов сделок, указанных в ЭД.

1.3.2.5.7.3 ***Жизненный цикл ЭД Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)***

Схема жизненного цикла *заявления о переоформлении паспорта сделки* представлена на следующем рисунке.

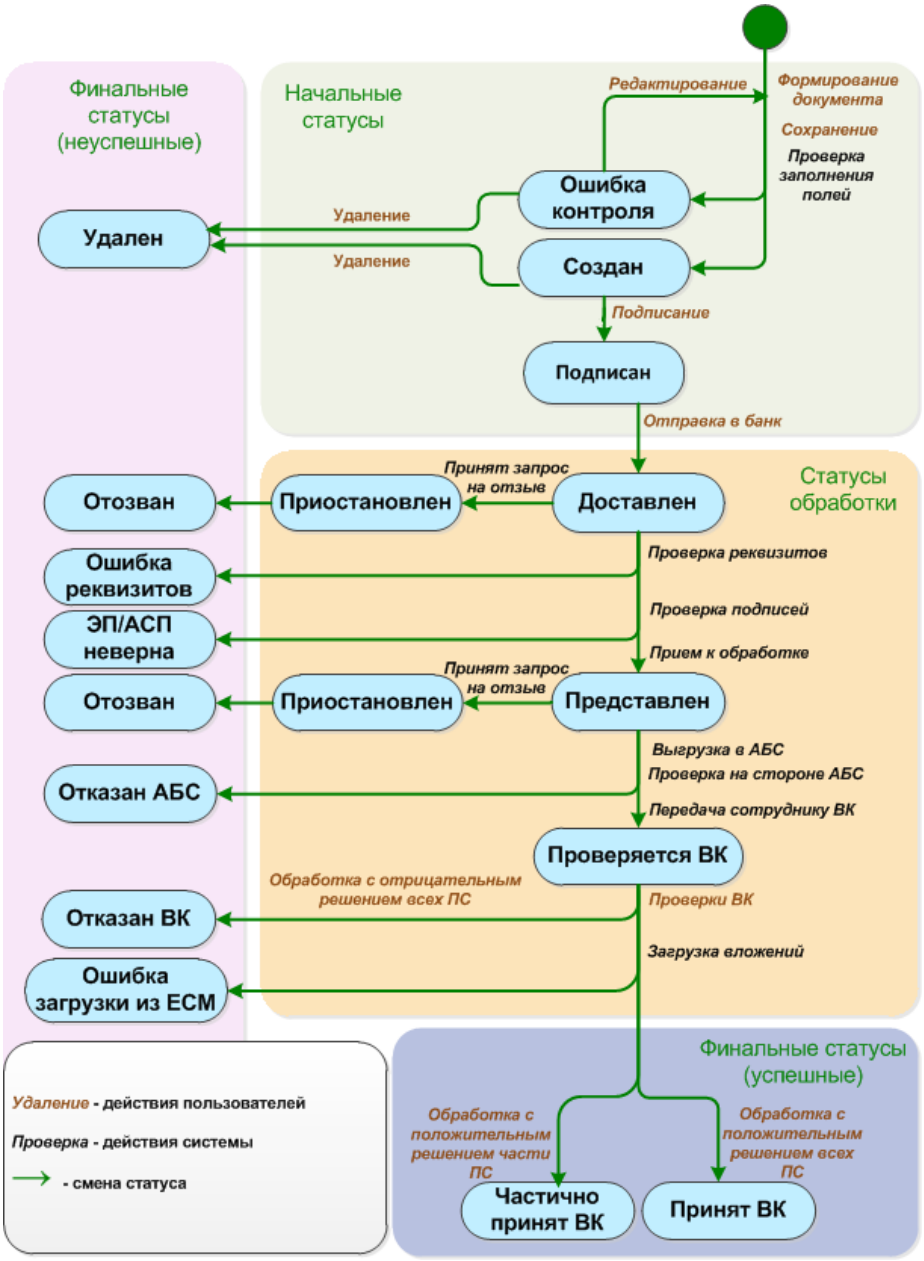


Рис. 1.9 Жизненный цикл *заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И)*

Формирование документа.

ЭД *Заявление о переоформлении паспорта сделки* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов (см. раздел «Создание заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И)»):

- заполнением полей окна создания *запроса справки*;
- по шаблону;
- созданием копии существующего документа.

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется ответственному исполнителю. Рассмотрение и обработка документа осуществляются исполнителем вручную.

ЭД *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

   В случае поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Приостановлен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Доставлен").

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

2. ЭД, успешно прошедший проверки реквизитов и подписей, получает статус "Представлен".

3. ЭД со статусом "Представлен" автоматически выгружается в АБС.

   При успешном прохождении проверок на стороне АБС ЭД передается на обработку сотруднику ВК.

   При неуспешном прохождении проверок на стороне АБС ЭД получает статус "Отказан АБС".

В случае поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Приостановлен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Представлен").

4. ЭД, переданный на обработку сотруднику ВК, получает статус "Проверяется ВК".

5. Ответственный исполнитель рассматривает ЭД со статусом "Проверяется ВК" и обрабатывает либо отклоняет.

   При наличии вложений осуществляется их загрузка. При неудачной загрузке вложений ЭД принимает статус "Ошибка загрузки из ECM".

   При положительной обработке ответственным исполнителем всех паспортов сделок, указанных в ЭД, он получает статус "Принят ВК".

   При отрицательной обработке ответственным исполнителем всех паспортов сделок, указанных в ЭД, он получает статус "Отклонен ВК".

   Если часть паспортов сделок, указанных в ЭД, обработана с положительным результатом, а другая часть – с отрицательным, то ЭД получает статус "Частично принят ВК".

В системе существует возможность просмотра информации о результатах обработки документов банком (см. раздел «Просмотр информации о результатах обработки заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И)»).

1.3.2.5.8 Заявление о закрытии паспорта сделки

1.3.2.5.8.1 *Общее описание ЭД Заявление о закрытии паспорта сделки (138-И)*

ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки (138-И)* является документом, реализованным в системе в связи с вступлением в силу 01 октября 2012 г. положений Инструкции ЦБ РФ 138-И. Документ предназначен для закрытия документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)* и / или *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*.

Формирование *заявлений о закрытии паспорта сделки (138-И)* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений о закрытии паспорта сделки (138-И)» [стр. 403] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений о закрытии паспорта сделки (138-И)* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список *заявлений о закрытии паспорта сделки (138-И)* отображается при выборе элемента **Услуги → Документы для валютного контроля → Заявление о закрытии паспорта сделки** вкладки **Рабочие** области навигации.

Статусы ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки (138-И)* аналогичны статусам ЭД *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)* (см. раздел «Статусы ЭД Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)»).

Жизненный цикл ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки (138-И)* аналогичен жизненному циклу ЭД *Заявление о переоформлении паспорта* сделки *(138-И)* (см. раздел «Жизненный цикл ЭД Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)»).

В системе существует возможность просмотра информации о результатах обработки документов банком (см. раздел «Просмотр информации о результатах обработки заявления о закрытии паспорта сделки (138-И)»).

1.3.2.5.9 Письма для целей ВК (в банк)

1.3.2.5.9.1 *Общее описание ЭД Письмо для целей ВК (в банк)*

ЭД *Письмо для целей ВК (в банк)* предназначен для переписки внутри системы между Вами и банком.

Формирование *писем для целей валютного контроля в банк* осуществляется в соответствии с разделом «Формирование и отправка писем для целей ВК в банк». Формирование комплекта подписей и отправка *писем в банк* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Документ не подлежит отзыву.

Список *писем в банк* отображается при выборе элемента **Услуги → Документы для валютного контроля → Письма для целей ВК (в банк)** области навигации.

1.3.2.5.9.2 *Статусы ЭД Письмо для целей ВК (в банк)*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Письмо для целей ВК (в банк)*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания.

Статус "Подписан" присваивается на этапе подписания ЭД. Статус означает, что документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Представлен" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на обработку.

- "Проверяется ВК" – ЭД принят в работу сотрудником ВК и проходит необходимые проверки.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Ошибка выгрузки в ECM" – при загрузке вложений произошла ошибка.

- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки АБС.

- "Отказан ВК" – ЭД рассмотрен сотрудником ВК и обработан с отрицательным решением.

- "Ошибка загрузки из ECM" – при выгрузке вложений произошла ошибка.

- "Принят ВК" – ЭД рассмотрен сотрудником ВК, успешно прошел все проверки, и обработан с положительным решением.

1.3.2.5.9.3 ***Жизненный цикл ЭД Письмо для целей ВК (в банк)***

Схема жизненного цикла *письма в банк для целей валютного контроля* представлена на следующем рисунке.

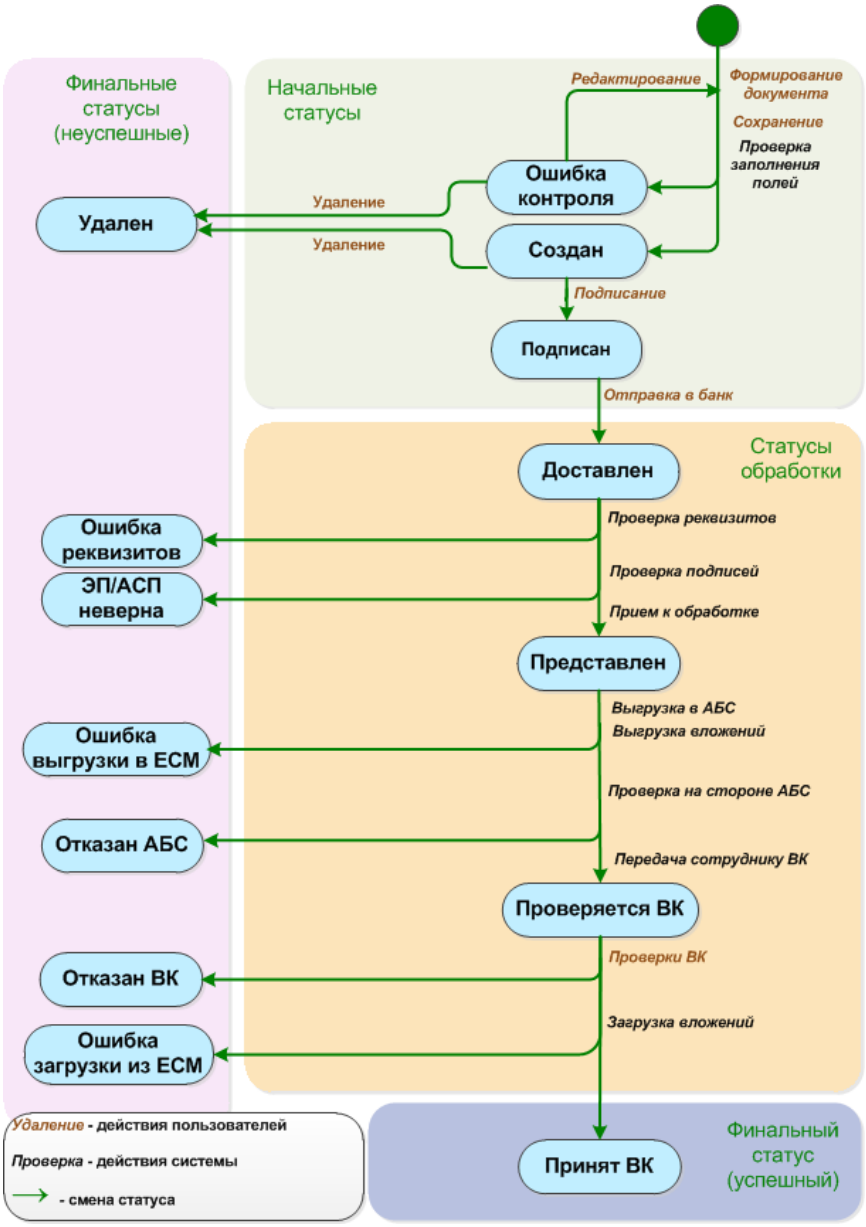


Рис. 1.10 Жизненный цикл *письма для целей ВК (в банк)*

Формирование документа.

ЭД *Письмо для целей ВК (в банк)* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов (см. раздел «Создание письма для целей ВК в банк»):

- заполнением полей окна создания *запроса справки*;
- созданием копии существующего документа.

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется ответственному исполнителю. Рассмотрение и обработка документа осуществляются исполнителем вручную.

ЭД *Письмо для целей ВК (в банк)* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

2. ЭД, успешно прошедший проверки реквизитов и подписей, получает статус "Представлен".

3. ЭД со статусом "Представлен" автоматически выгружается в АБС.

   При наличии вложений также осуществляется их выгрузка. При неудачной выгрузке вложений ЭД принимает статус "Ошибка выгрузки в ECM".

4. Успешно выгруженный в АБС ЭД проходит необходимые проверки.

   При успешном прохождении проверок на стороне АБС ЭД передается на обработку сотруднику ВК.

   При неуспешном прохождении проверок на стороне АБС ЭД получает статус "Отказан АБС".

5. ЭД, переданный на обработку сотруднику ВК, получает статус "Проверяется ВК".

6. Ответственный исполнитель рассматривает ЭД со статусом "Проверяется ВК" и обрабатывает либо отклоняет.

При наличии вложений осуществляется их загрузка. При неудачной загрузке вложений ЭД принимает статус "Ошибка загрузки из ECM".

При положительной обработке ответственным исполнителем ЭД, он получает статус "Принят ВК".

При отрицательной обработке ответственным исполнителем ЭД, он получает статус "Отказан ВК".

1.3.2.5.10 Письма для целей ВК (из банка)

1.3.2.5.10.1 *Общее описание ЭД Письмо для целей ВК (из банка)*

ЭД *Письмо для целей ВК (из банка)* предназначен для переписки внутри системы между Вами и банком. *Письма из банка* могут быть обязательными для прочтения.

Просмотр *письма для целей валютного контроля из банка* осуществляется в соответствии с разделом «Просмотр писем для целей ВК из банка».

Список *писем для целей валютного контроля из банка* отображается при выборе элемента **Услуги → Документы для валютного контроля → Письма для целей ВК (из банка)** области навигации.

1.3.2.5.10.2 *Статусы ЭД Письмо для целей ВК (из банка)*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. ЭД может иметь один из следующих статусов:

- "Доставлен" – документ успешно доставлен из Банка, но не просмотрен Вами.

  Документ с этим статусом автоматически переходит в статус "Принят" при его просмотре.

- "Принят" – ЭД просмотрен.

1.3.2.5.11 Паспорт сделки из другого банка

1.3.2.5.11.1 *Общее описание ЭД Паспорт сделки из другого банка*

ЭД *Паспорт сделки из другого банка* предназначен для импорта из другого банка *Паспорта сделки по кредитному договору/контракту*, содержащего информацию по одной или нескольким валютным операциям по договору между резидентами и нерезидентами РФ в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией ЦБ РФ №138-И.

Формирование *паспортов сделок из других банков* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку паспортов сделок из других банков». Формирование комплекта подписей и отправка *паспортов сделок из других банков* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В дальнейшем, после проверки и принятия банком ЭД *Паспорт сделки из другого банка*, в справочнике паспортов сделок будет создан соответствующий ЭД *Паспорт сделки по контракту 138-И* или ЭД *Паспорт сделки по кредитному договору 138-И*.

Статусы ЭД *Паспорт сделки из другого банка* аналогичны статусам ЭД *Паспорт сделки по контракту 138-И* (см. раздел «Статусы ЭД Паспорт сделки по контракту 138-И»). Исключение составляют статусы «Приостановлен» и «Отозван», а также «Переоформлен» и «Закрыт».

Жизненный цикл ЭД *Паспорт сделки из другого банка* аналогичен жизненному циклу ЭД *Паспорт сделки по контракту 138-И* (см. раздел «Жизненный цикл ЭД Паспорт сделки по контракту 138-И»). Исключение составляет отзыв документа, а также его переоформление и закрытие. Данные операции можно осуществить в дальнейшем с созданным в справочнике *паспортом сделки по контракту/кредитному договору* на основании *паспорта сделки из другого банка*.

Список *паспортов сделок из другого банка* отображается при выборе элемента **Услуги → Документы для валютного контроля → Паспорт сделки из другого банка** области навигации.

1.3.2.6 Зарплатный проект

1.3.2.6.1 Электронный реестр (Зарплатная ведомость)

1.3.2.6.1.1 *Общее описание ЭД Электронный реестр (Зарплатная ведомость)*

ЭД *Электронный реестр (Зарплатная ведомость)* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о зачислении на счета указанных в реестре физических лиц денежных сумм (заработной платы) с текущего счета клиента, либо со счета банка, на который предварительно перечислены денежные средства платежным поручением.

Формирование зарплатных ведомостей осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку зарплатных ведомостей» [стр. 428] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв зарплатных ведомостей осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222].

Список зарплатных ведомостей отображается при выборе элемента **Услуги → Зарплатный проект → Электронный реестр (Зарплатная ведомость)** области навигации.

1.3.2.6.1.2 *Статусы ЭД Электронный реестр (Зарплатная ведомость)*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *зарплатных ведомостей* аналогичен набору статусов *платежных поручений* (см. разд. 1.3.2.1.1.2 «Статусы ЭД Платежное поручение» [стр. 38]), единственное отличие – дополнительный успешный финальный статус `"Частично исполнен"` – ЭД исполнен банком, но по некоторым из записей списка получателей заработной платы перечисление средств не было успешным.

1.3.2.6.1.3 *Жизненный цикл ЭД Электронный реестр (Зарплатная ведомость)*

ЭД Электронный реестр (Зарплатная ведомость) направляется в банк.

Схема формирования статусов *зарплатных ведомостей* аналогична схеме формирования статусов *платежных поручений* (см. разд. 1.3.2.1.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 40]), единственное отличие – если при исполнении документа по некоторым из записей списка получателей заработной платы перечисление средств не было успешным, ЭД получает финальный статус "Частично исполнен".

1.3.2.6.2 Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт

1.3.2.6.2.1 *Общее описание ЭД Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт*

ЭД *Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку об открытии счетов и выпуска зарплатных карт определенным сотрудникам организации.

Формирование электронных реестров осуществляется в соответствии с разделом «Формирование и отправка на обработку электронных реестров на открытие счетов и выпуск карт». Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список электронных реестров на открытие счетов и выпуск карт отображается при выборе элемента **Услуги → Зарплатный проект → Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт** области навигации.

1.3.2.6.2.2 *Статусы ЭД Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт*

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 *Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, подписан либо удален.

Статусы подписания.

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Частично подписан" – ЭД подписан частью подписей, входящих в предусмотренный для данного документа комплект подписей.

ПРИМЕЧАНИЕ
Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.

Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.

С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи.

ПРИМЕЧАНИЕ
Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "Создан" и может быть удален или изменен.

- "Подписан" – ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

  Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа может быть снята подпись (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан").

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе отправки ЭД на обработку в банк и дальнейшей обработки. При этом Вы можете отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут банком.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на выгрузку в АБС либо может быть отвергнут банком.

- "Принят АБС" – ЭД успешно выгружен в АБС и принят к обработке.

  Документ подвергается проверкам АБС, и в случае неудачи прохождения проверок может быть переведен в статус "Отказан АБС". Успешно прошедший проверки ЭД направляется на исполнение.

Финальные статусы.

Финальные статусы присваиваются по завершении обработки документа:

- "Удален" – ЭД удален из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел проверки заполнения реквизитов документа на стороне банка.

- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки АБС.
- "Исполнен" – ЭД исполнен банком.
- "Частично исполнен" – ЭД исполнен банком, но по некоторым из записей списка сотрудников карты не были выпущены/счет не был открыт.

ПРИМЕЧАНИЕ
Информация о результатах обработки электронного документа банком, а также пояснение причины отказа (в случае неуспешной обработки) отображаются:

- *Для электронного документа - на вкладке* ***Информация из банка*** *параметров документа (см. Рис. 2.214).*
- *Для отдельного сотрудника – на вкладке* ***Информация из банка*** *записи о сотруднике (см. Рис. 2.216).*

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

1.3.2.6.2.3 ***Жизненный цикл ЭД Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт***

ЭД *Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт* направляется в банк.

Схема формирования статусов *электронных реестров на открытие счетов и выпуск карт* представлена на следующем рисунке.

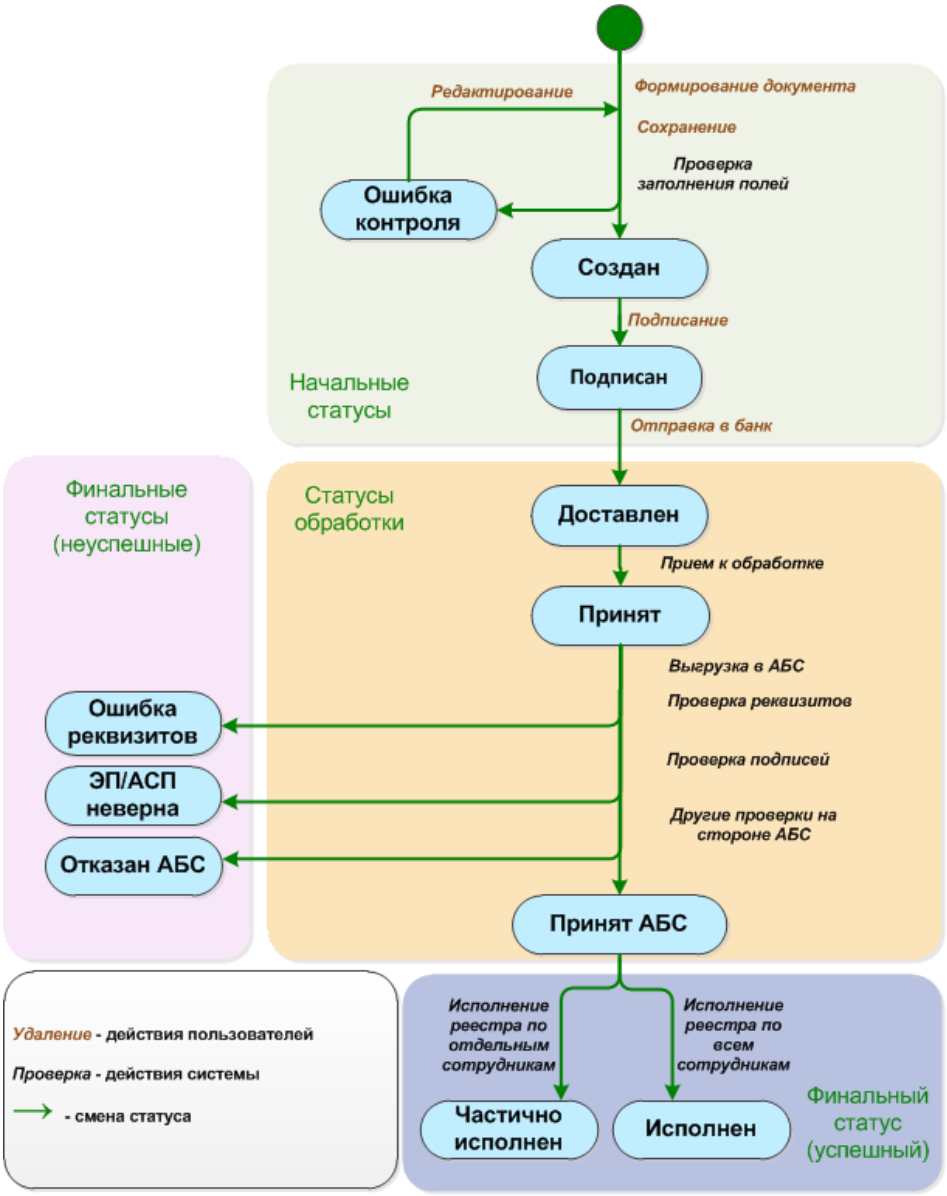


Рис. 1.11 Жизненный цикл *Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт*

1.3.2.7 Письма

1.3.2.7.1 Письма в банк

1.3.2.7.1.1 *Общее описание ЭД Письмо в банк*

ЭД *Письмо в банк* предназначен для переписки внутри системы между Вами и банком.

Формирование *писем в банк* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку писем в банк» [стр. 494] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка *писем в банк* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Документ не подлежит отзыву.

Список *писем в банк* отображается при выборе элемента **Услуги → Письма → Письма в банк** области навигации.

1.3.2.7.2 Письма из банка

1.3.2.7.2.1 *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.

Просмотр *письма из банка* осуществляется в соответствии с разд. 2.4.7.2.1 «Просмотр писем из банка».

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Если в системе есть для Вас необработанное письмо из банка с признаком "Обязательно для прочтения", окно Письмо из банка с этим письмом будет автоматически открыто при входе в систему или при любом действии, требующем обращения к серверу (например, при обновлении содержания рабочей области или переходе к другому документу).Чтобы закрыть автоматически открытое окно после ознакомления с содержанием документа выполните щелчок мышью в данном окне.*

Список *писем из банка* отображается при выборе элемента **Услуги → Письма → Письма из банка** области навигации.

1.3.2.8 Справки

1.3.2.8.1 ЭД Запрос справки

1.3.2.8.1.1 *Общее описание ЭД Запрос справки*

ЭД *Запрос справки* предназначен для оформления заказа на предоставление банком требуемой Вам справки.

Формирование *запросов справок* осуществляется в соответствии с разделом 2.4.8.1.1. «Создание запроса справки». Документ требует подписи. Отправка документов на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список *запросов справок* отображается при выборе элемента области навигации **Услуги → Справки → Запрос справки**.

1.3.2.8.1.2 *Статусы ЭД Запрос справки*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос справки*.

Начальные статусы

Статусы присваиваются на этапе формирования ЭД *Запрос справки*:

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания

Статус "Подписан" присваивается на этапе подписания ЭД. Статус означает, что ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк.

Статусы обработки.

Статусы присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки:

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус. Статус означает, что документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом подлежит выгрузке в ЕКС (для автоматизированных типов справок) или обработке вручную (для автоматизированных типов справок).

- "Принят АБС" – ЭД принят ЕКС к обработке.

  Документ подвергается проверкам на стороне ЕКС и в случае неудачи прохождения проверок может быть переведен в статус "Отказан АБС" или "Отклонен".

  Успешно прошедший проверки ЭД направляется на исполнение.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа:

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Исполнен" – ЭД успешно прошел все проверки и исполнен, справка сформирована.

- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки на стороне ЕКС и автоматически получил отказ.

- "Отклонен" – ЭД не прошел проверки при рассмотрении на стороне ЕКС и отклонен сотрудником.
- "Отказан" – ЭД рассмотрен сотрудником СББОЛ и получил отказ.

1.3.2.8.1.3 ***Жизненный цикл ЭД Запрос справки***

Схема жизненного цикла запроса справки представлена на следующем рисунке.

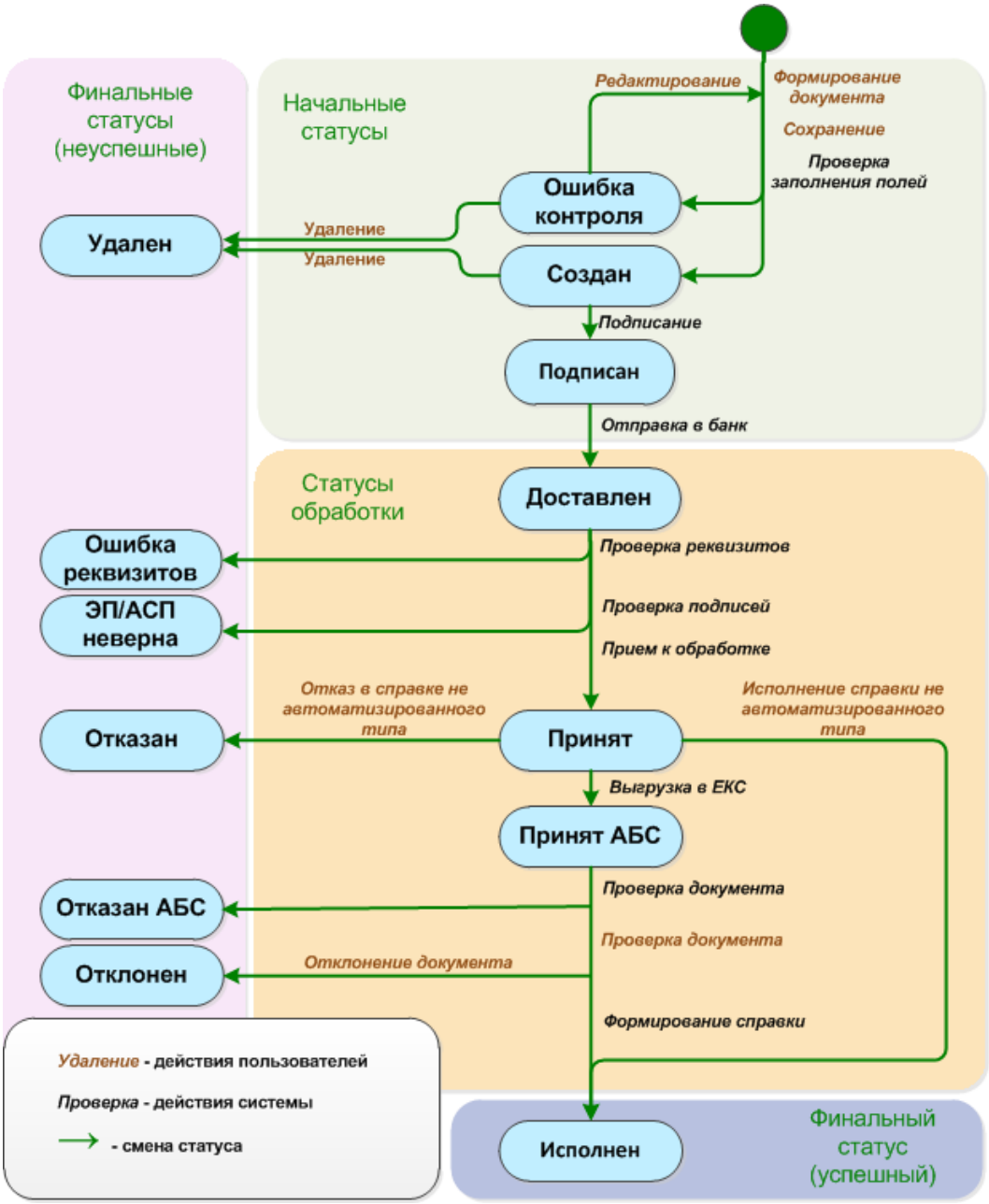


Рис. 1.12. Жизненный цикл *запроса справки*

Формирование документа.

ЭД *Запрос справки* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *запроса справки*;
   - по шаблону;
   - созданием копии существующего документа.

   Описание создания *запроса справки* приведено в разделе 2.4.8.1.1. «Создание запроса справки».

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке проверяется ответственным исполнителем, а также с помощью автоматических проверок системы. После успешного прохождения проверок формируется справка.

ЭД *Запрос справки* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

2. Документ со статусом "Доставлен" автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно– ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

3. ЭД, успешно прошедший проверки реквизитов и подписей, получает статус "Принят".

4. ЭД со статусом "Принят" выгружается в ЕКС или же обрабатывается операционистом СББОЛ:

   - Выгружаемый в ЕКС документ обрабатывается следующим образом:

- Успешно принятый ЭД получает статус "Принят АБС".

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок и рассмотрение ответственным исполнителем.

- ЭД, не прошедший проверки ЕКС, автоматически получает статус "`Отказан АБС`".

- ЭД, не прошедший проверки в результате рассмотрения ответственным исполнителем ЕКС переводится им в статус "`Отклонен`".

- ЭД, успешно прошедший проверки, получает статус "`Исполнен`". Справка сформирована.

- Ответственный исполнитель СББОЛ рассматривает ЭД со статусом "`Принят`" и исполняет либо отклоняет:

  - При положительной обработке ЭД ответственным исполнителем он переводится в статус "`Исполнен`".

  - При отрицательной обработке ЭД ответственным исполнителем он переводится в статус "`Отказан`".

1.3.2.9 Консалтинговый центр

1.3.2.9.1 Комплект ЭД КЦ

При каждом случае предоставления услуги *Консалтингового центра* в системе формируется и обрабатывается комплект связанных между собой ЭД: *Заявление на оказание консалтинговых услуг*, *Условия предоставления консалтинговых услуг* и *Отчет об оказании консалтинговых услуг*. Условия и Отчет дополняют основной ЭД *Заявление на оказание консалтинговых услуг*, имеют одинаковый с соответствующим заявлением номер и вне комплекта с данным заявлением не существуют. Создание и обработка Условий и Отчета – необходимые этапы формирования и обработки заявления. Пошаговая процедура работы с комплектом ЭД КЦ подробно описана в инстр. «Формирование, отправка на обработку, уточнение и закрытие заявлений на оказание консалтинговых услуг» [стр. 510].

1.3.2.9.1.1 *Общая схема работы с комплектом ЭД КЦ*

В полном цикле работы с ЭД КЦ (т. е. когда цикл не был завершен досрочно из-за того, что клиент отозвал заявление или банк отказал в ней) можно обобщенно выделить следущие этапы:

1. **Запрос консалтинговой услуги**. На этом этапе в результате действий клиента формируются, подписываются и направляются в банк 2 ЭД: заявление и Условия.

2. **Обработка запроса**. На этом этапе заявление обрабатывается банком. Возможен запрос уточнений у клиента и, соответственно, действия клиента по доформированию заявления.

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Вне системы на этом этапе и происходит собственно предоставление услуги КЦ.

3. **Приемка результатов**. На этом этапе банком формируется и направляется клиенту для согласования 3-й ЭД: *Отчет об оказании консалтинговых услуг*. Клиент либо соглашается, что услуга предоставлен в соответствии с Условиями, и подписывает Отчет, либо формирует и отправляет в банк претензию.

ПРИМЕЧАНИЕ

Претензия урегулируется вне системы.

Схема рис. 1.58 отображает наиболее существенные переходы пользователей между ЭД комплекта (т. е. между соответствующими формами и окнами интерфейса системы) при работе с комплектом ЭД КЦ.

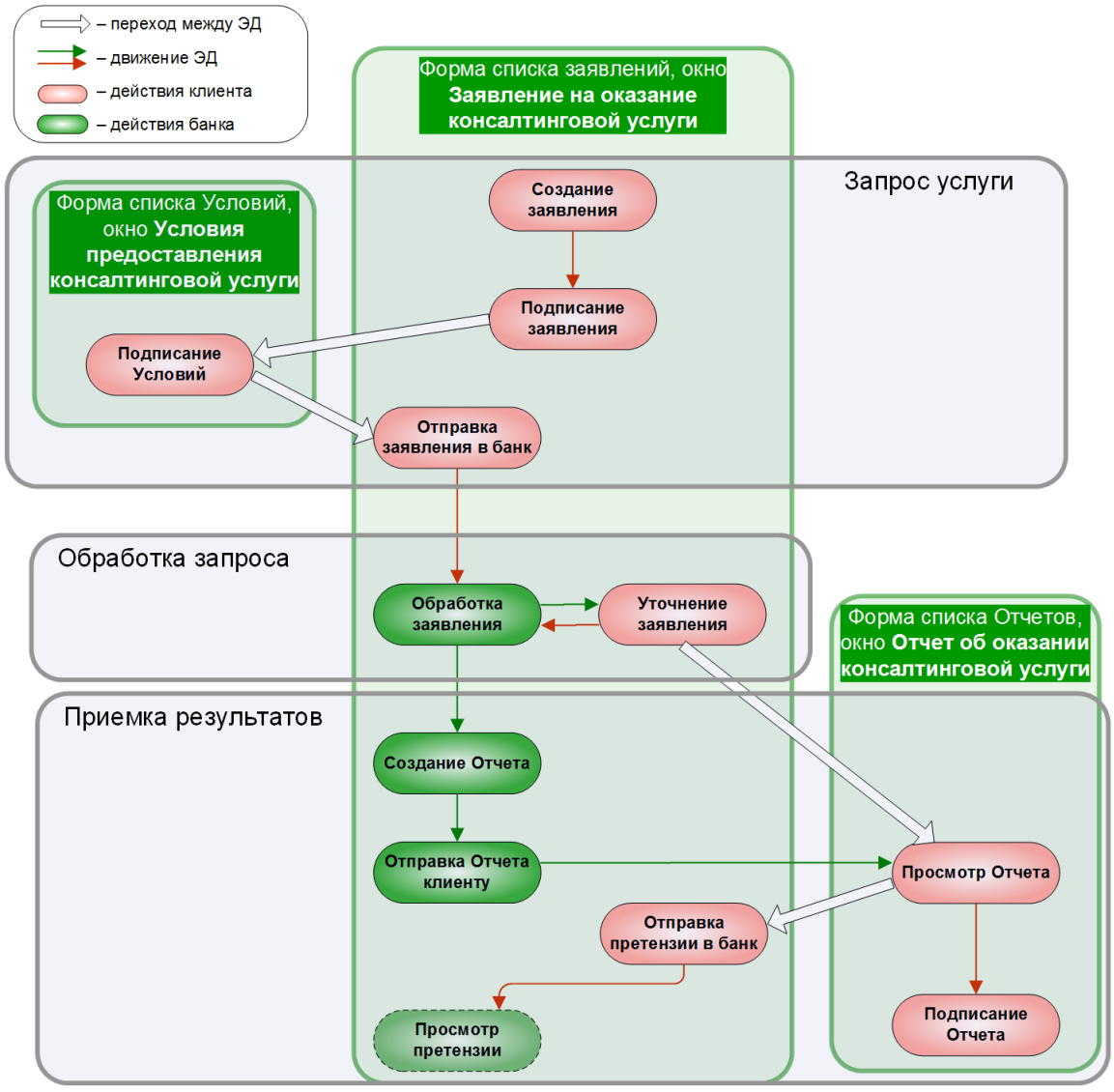


Рис. 1.13. Общая схема работы с комплектом ЭД КЦ

1.3.2.9.2 Заявления на оказание консалтинговых услуг

1.3.2.9.2.1 *Общее описание ЭД Заявление на оказание консалтинговых услуг*

ЭД *Заявление на оказание консалтинговых услуг* предназначен для оформления Вами заявки на предоставление услуг Консалтингового центра по обслуживанию ВЭД и валютному контролю (*КЦ*), включая согласование с банком условий и результатов предоставления данных услуг.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *В ходе формирования и обработки заявления формируются дополнительные ЭД Условия предоставления консалтинговых услуг и Отчет об оказании консалтинговых услуг, которые обрабатываются совместно с заявлением и имеют одинаковый с ним номер.*

Формирование *заявлений на оказание консалтинговых услуг* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование, отправка на обработку, уточнение и закрытие заявлений на оказание консалтинговых услуг» [стр. 510] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на оказание консалтинговых услуг* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв *заявлений на оказание консалтинговых услуг* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документа* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222].

Список *заявлений на оказание консалтинговых услуг* отображается при выборе элемента **Услуги → Консалтинговый центр → Заявления на оказание консалтинговых услуг** области навигации.

1.3.2.9.2.2 *Статусы ЭД Заявление на оказание консалтинговых услуг*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения, уточнения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на оказание консалтинговых услуг*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, подписан либо удален.

Статусы подписания.

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Подписан" – вновь созданный или дополненный / уточненный ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей (то есть единственной или первой подписью).

  При первом подписании каждого вновь созданного заявления автоматически создается ЭД *Условия предоставления консалтинговых услуг* с тем же номером, что и у заявления. После подписания данных Условий соответствующее заявление может быть отправлено для обработки в банк.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе отправки ЭД на обработку в банк и дальнейшей обработки. При этом Вы можете отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок. Также Вы можете приостановить обработку ЭД (см. инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222]). Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком (на печатной форме отображается штамп "ПОЛУЧЕНО").

  Вы можете приостановить обработку ЭД с этим статусом (см. инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222]). Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка. Также документ может быть переведен в статусы "Отказан", "Требуется уточнение".

- "Приостановлен" – обработка ЭД приостановлена по команде на отзыв ЭД.

  Документ с этим статусом может быть переведен в статус "Отозван" либо возвращен в тот статус, в котором находился в момент приостановки обработки.

- "В обработке" – вновь созданный либо дополненный /уточненный Вами ЭД находится на обработке у ответственного исполнителя банка.

  Документ с этим статусом может быть переведен в статусы "Отказан","Требуется уточнение", "Обработан".

- "Требуется уточнение" – в результате предварительной обработки ЭД ответственный исполнитель банка принял решение, что данных, переданных в заявлении, для предоставления консалтинговой услуги недостаточно.

  Документ с этим статусом Вы можете либо отредактировать, добавив недостающую информацию, подписав и отправив ЭД в банк, либо отозвать ЭД.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  ЭД может многократно переводиться между статусами "Требуется уточнение" и "В обработке".

- "Обработан" – ответственный исполнитель банка подготовил ответ, подготовлен и направлен Вам ЭД *Отчет об оказании консалтинговых услуг*.

Документ с этим статусом может быть закрыт после подписания Вами акта, закрыт автоматически после истечения срока оформления Вами решения по акту, либо для ЭД Вами может быть оформлена претензия в соответствие с разд. 2.4.9.1.4 «Оформление претензии к оказанию консалтинговых услуг» .

- "Претензия" – нажата кнопка (для ЭД в статусе "Обработан" начато оформление претензии к оказанию соответствующей услуги в соответствии с разд. 2.4.9.1.4 «Оформление претензии к оказанию консалтинговых услуг»).

- "Претензия направлена в банк" – Вами оформлена (см. разд. 2.4.9.1.4 «Оформление претензии к оказанию консалтинговых услуг»), подписана и направлена в банк претензия к оказанию соответствующей услуги.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа.

Только один финальный статус – "Закрыт" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Удаление из числа действующих документов не означает полного удаления ЭД из системы. Документ со статусом "Удален" помещается в специальный список удаленных документов и только из этого списка может быть окончательно удален из системы.*

- "ЭП / АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Отозван" – ЭД отозван (со статусов "Доставлен", "Принят" или "Требуется уточнение") по запросу на отзыв.

- "Отказан" – ответственный исполнитель принял решение, что электронный документ не может быть обработан (и указал причину в комментариях).

  Документ может быть переведен на этот статус со статуса "В обработке".

- "Закрыт" – обработка ЭД завершена полностью (на печатной форме отображается штамп "ПОЛУЧЕНО").

  Документ может быть переведен на этот статус следующими способами:

- автоматически после того, как соответствующий Отчет Вами подписан и отправлен в банк, получен банком, и подпись под Отчетом успешно прошла проверку;

- автоматически после того, как в течение установленного срока согласования (в настоящей версии системы – 5 рабочих дней) Вами ни Отчет не был подписан, ни претензия не оформлена;

- вручную ответственным исполнителем банка после урегулирования оформленной (см. разд. 2.4.9.1.4 «Оформление претензии к оказанию консалтинговых услуг») и направленной Вами в банк претензии.

1.3.2.9.2.3 ***Жизненный цикл ЭД Заявление на оказание консалтинговых услуг***

ЭД Заявление на оказание консалтинговых услуг направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на оказание консалтинговых услуг* представлена на рисунке ниже.

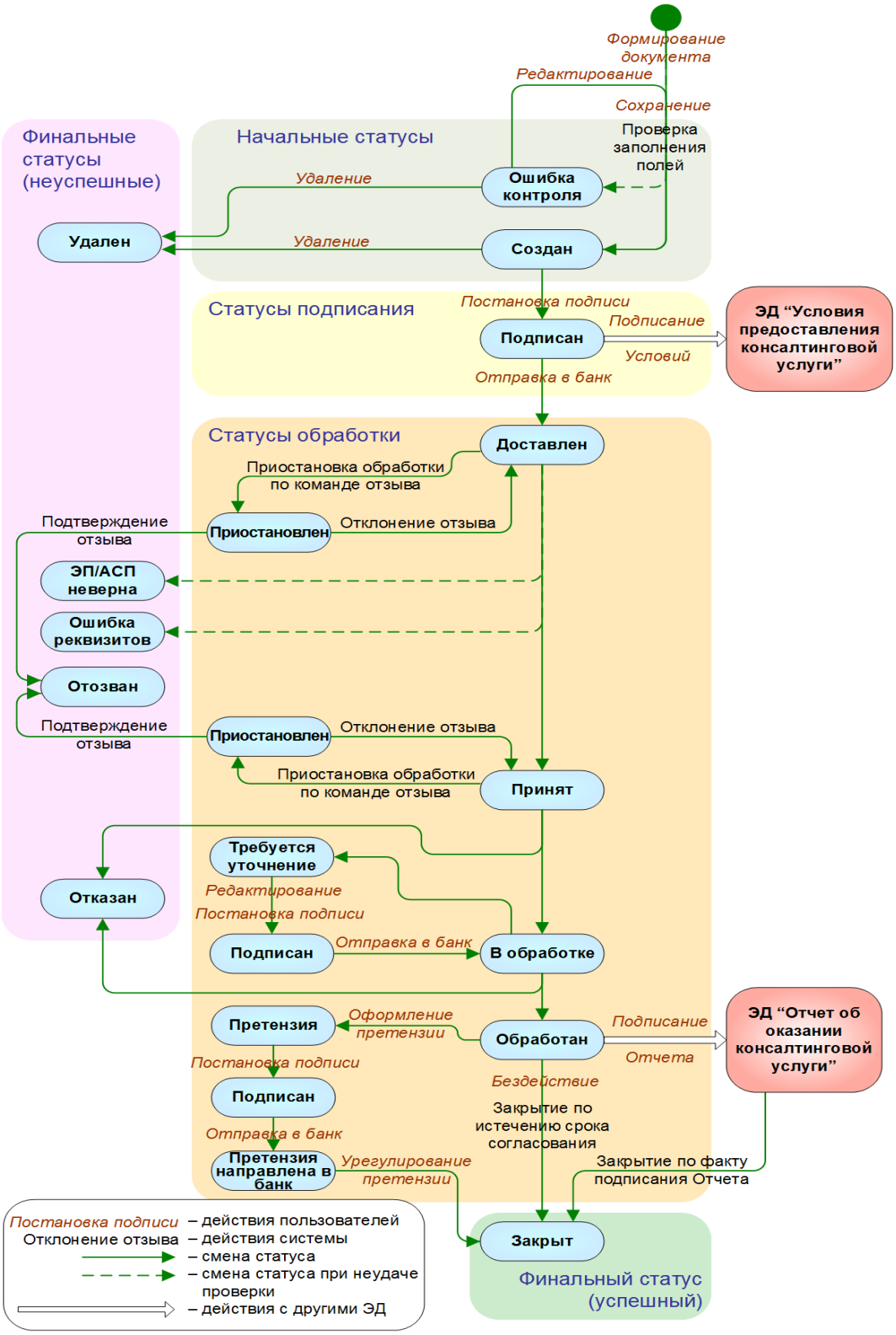


Рис. 1.14. Жизненный цикл заявлений на оказание консалтинговых услуг

Формирование документа.

ЭД Заявление на оказание консалтинговых услуг создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания заявления;
- созданием копии существующего документа.

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.

  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. Наличие предупреждений в статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей (то есть под документом ставится единственная подпись или первая подпись). После этого ЭД приобретает статус "Подписан".

   При первом подписании каждого вновь созданного заявления автоматически создается ЭД *Условия предоставления консалтинговых услуг* с тем же номером, что и у заявления. После подписания данных Условий соответствующее заявление может быть отправлено для обработки в банк.

Обработка документа (банк).

ЭД *Заявление на оказание консалтинговых услуг* 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. В случае поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается, а ЭД получает статус "Приостановлен" 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 не верна".

3. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

Документ с этим статусом направляется ответственному исполнителю, получая при этом статус "В обработке". В случае поступлении команды на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается, а ЭД получает статус "Приостановлен" 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. Ответственный исполнитель принимает решение о возможности обработки документа:

- Если в документе достаточно информации для предоставления услуги, ответственный исполнитель приступает к работе с ЭД.

- Если в документе недостаточно информации для предоставления услуги, ответственный исполнитель запрашивает у Вас недостающую информацию, документ переводится в статус "Требуется уточнение". Вы можете уточнить заявление с данным статусом, добавив к нему требуемую информацию (см. разд. 1.3.2.8.2.3.3 «Обработка документа (клиент)» [стр. 108]), или отозвать ЭД. После уточнения ЭД возвращается в статус "В обработке".

ПРИМЕЧАНИЕ

ЭД может уточняться многократно, повторно принимая соответствующие статусы.

- Если запрашиваемая услуга не может быть предоставлена, ЭД переводится в статус "Отказан" (причина поясняется в комментарии к заявлению).

5. Когда услуга полностью предоставлена, ответственный исполнитель банка формирует и направляет Вам ЭД *Отчет об оказании консалтинговых услуг*, после чего заявление может быть переведено в статус "Обработан".

Работа с заявлением с этим статусом завершается одним из следующих способов:

- Если Вами подписывается *Отчет об оказании консалтинговых услуг*, заявление автоматически переводится в статус "Закрыт".

- Если Вами формируется и направляется в банк претензия к предоставлению услуги (см. разд. 1.3.2.8.2.3.3 «Обработка документа (клиент)» [стр. 108]), заявление получает статус "Претензия направлена в банк". Документ с данным статусом переводится в статус "Закрыт" ответственным исполнителем банка вручную после урегулирования претензии.

ПРИМЕЧАНИЕ

Урегулирование претензии производится за рамками системы.

- Если в течение установленного срока согласования (в настоящей версии системы – 5 рабочих дней) Вами ни Отчет не был подписан, ни претензия не оформлена, заявление автоматически переводится в статус "Закрыт".

Обработка документа (клиент)

После того как ЭД *Заявление на оказание консалтинговых услуг* отправлено на обработку в банк, действия по обработке заявления выполняются на стороне клиента в следующих случаях:

1. Если успешно доставленный в банк и принятый там ЭД получает статус "Требуется уточнение", Вы можете:

- Уточнить заявление в следующем порядке:

   a. Добавить приложение и / или комментарий, содержащий требуемую информацию, сохранить и подписать ЭД. Исправленный документ примет статус "Подписан".

   b. Отправить исправленный ЭД в банк. После отправки ЭД примет статус "Доставлен", а после успешного прохождения проверок – "В обработке".

- Отозвать ЭД стандартным образом с помощью *запроса на отзыв документа* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222]. ЭД примет статус "Отозван".

2. Когда заявление принимает статус "Обработан" и Вам становится доступен для подписания ЭД *Отчет об оказании консалтинговых услуг*, Вами ВМЕСТО подписания акта может быть принято решение направить в банк претензию к предоставлению соответствующей услуги.

   В этом случае:

   A. После начала оформления претензии (см. разд. 2.4.9.1.4 «Оформление претензии к оказанию консалтинговых услуг») ЭД принимает статус "Претензия".

   B. После добавления к заявлению необходимого приложения и / или комментария, сохранения и подписания отредактированного заявления, ЭД примет статус "Подписан".

   C. После отправки в банк ЭД примет статус "Претензия направлена в банк".

1.3.2.9.3 Запрос информации ВК

1.3.2.9.3.1 *Общее описание ЭД Запрос информации ВК*

ЭД *Запрос информации ВК* предназначен для оформления заказа на предоставление банком требуемой Вам информации валютного контроля.

Формирование *запросов информации валютного контроля* осуществляется в соответствии с разделом «Формирование и отправка на обработку запросов информации ВК». Документ требует подписи. Отправка документов на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв *запросов информации валютного контроля* не осуществляется.

Список *запросов информации валютного контроля* отображается при выборе элемента области навигации **Услуги → Консалтинговый центр → ИКС ВЭД → Запрос информации ВК**.

1.3.2.9.3.2 ***Статусы ЭД Запрос информации ВК***

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос информации ВК*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД *Запрос информации ВК*:

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания.

Статус "Подписан" присваивается на этапе подписания ЭД. Статус означает, что ЭД подписан необходимой подписью.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки (при этом клиент может отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов):

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на обработку.

- "Принят АБС" – ЭД принят АБС для обработки.

  Документ подвергается проверкам АБС, и в случае неудачи прохождения проверок автоматически переводится в статус "Отказан АБС". Успешно прошедший проверки ЭД обрабатывается.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа:

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.
- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Обработан" – ЭД успешно прошел все проверки на стороне АБС, и обработан.
- "Отказан АБС" – ЭД не прошел проверки на стороне АБС и получил отказ.

Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

1.3.2.9.3.3 ***Жизненный цикл ЭД Запрос информации ВК***

Схема жизненного цикла *запроса информации валютного контроля* представлена на следующем рисунке.

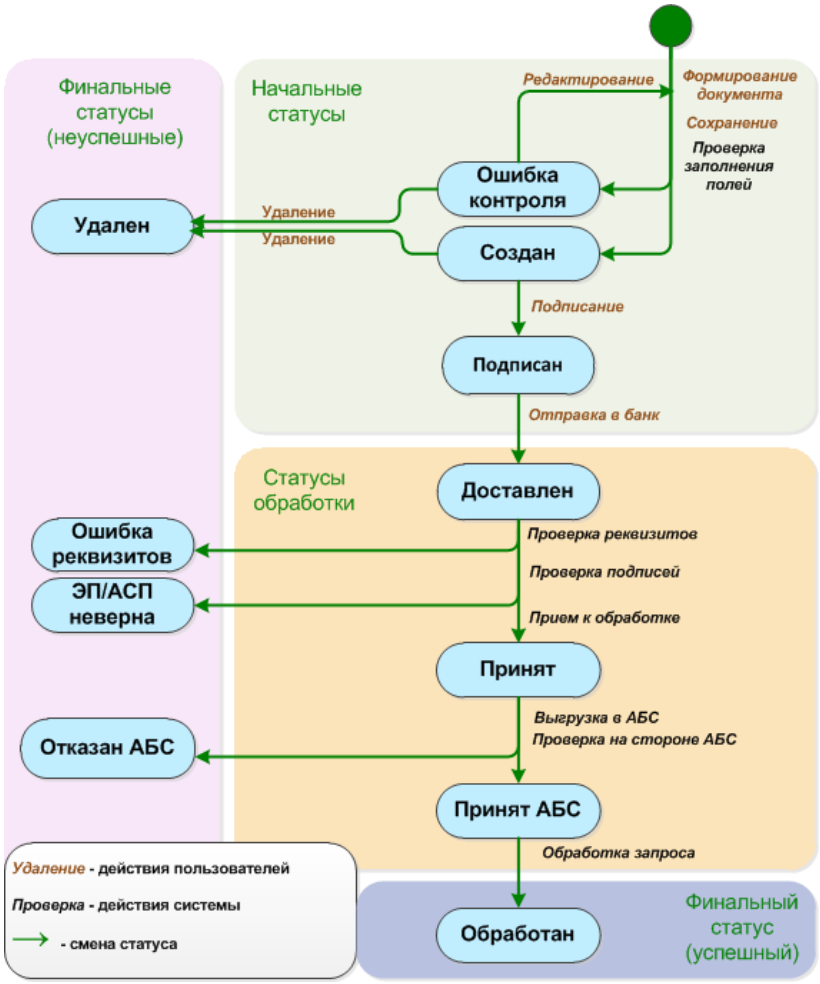


Рис. 1.15 Жизненный цикл *запроса информации ВК*

Формирование документа.

ЭД *Запрос информации ВК* создается на стороне клиента в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания *запроса справки*;
- созданием копии существующего документа.

Описание создания *запроса информации валютного контроля* приведено в разделе «Создание запроса информации ВК».

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется в АБС.

ЭД *Запрос информации ВК* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно– ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

2. ЭД, успешно прошедший проверки реквизитов и подписей, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком.

3. Успешно принятый АБС ЭД получает статус "Принят АБС".

Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок АБС или может быть отвергнут банком.

4. ЭД со статусом "Принят АБС" автоматически обрабатывается либо отклоняется.

   Документ, успешно прошедший проверки АБС, обрабатывается и получает статус "Обработан".

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

1.3.2.9.4 Условия предоставления консалтинговых услуг

1.3.2.9.4.1 *Общее описание ЭД Условия предоставления консалтинговых услуг*

ЭД *Условия предоставления консалтинговых услуг* формируется автоматически после первого подписания Вами ЭД *Заявление на оказание консалтинговых услуг*. Для успешного формирования заявления необходимо ознакомиться с текстом Условий и выразить свое согласие с ним (см. инстр. «Формирование, отправка на обработку, уточнение и закрытие заявлений на оказание консалтинговых услуг» [стр. 510]) Условия требуют Вашей подписи и автоматически направляются в банк вместе с соответствующим заявлением.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Условия имеют тот же номер, что и соответствующее заявление.*

ЭД *Условия предоставления консалтинговых услуг* предназначен для подтверждения Вами согласия с условиями предоставления соответствующей услуги.

Формирование комплекта подписей *Условий предоставления консалтинговых услуг* осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

Список *Условий предоставления консалтинговых услуг* отображается при выборе элемента **Услуги → Консалтинговый центр → Условия предоставления консалтинговых услуг** области навигации.

1.3.2.9.5 Отчеты об оказании консалтинговых услуг

1.3.2.9.5.1 *Общее описание ЭД Отчет об оказании консалтинговых услуг*

ЭД *Отчет об оказании консалтинговых услуг* формируется банком на основании ЭД *Заявление на оказание консалтинговых услуг* в ходе обработки заявления и направляется Вам при завершении обработки заявления.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Отчет имеет тот же номер, что и соответствующее заявление.*

ЭД *Отчет об оказании консалтинговых услуг* предназначен для подтверждения Вами факта предоставления соответствующей услуги. Подписывая Отчет, Вы соглашаетесь, что предоставленная банком консалтинговая услуга соответствует подписанному Вами и банком соответствующему ЭД *Условия предоставления консалтинговых услуг*, оказана полностью, и Вы согласны с содержащимся в данном Отчете расчетом стоимости услуги.

После завершения обработки *Заявления на оказание консалтинговых услуг* Вам необходимо подписать Отчет или оформить претензию (см. разд. 2.4.9.1.4 «Оформление претензии к оказанию консалтинговых услуг»). Если ни Отчет не будет подписан, ни претензия не будет оформлена в течение установленного срока (в настоящей версии системы – 5 рабочих дней), Отчет и соответствующее заявление будут закрыты автоматически.

Формирование комплекта подписей Отчета осуществляется стандартным образом. Отчет может быть распечатан (со штампом либо без штампа) в соответствии с инстр. «Печать документа Консалтингового центра» [стр. 225].

Список *Отчетов об оказании консалтинговых услуг* отображается при выборе элемента **Услуги → Консалтинговый центр → Отчеты об оказании консалтинговых услуг** области навигации.

1.3.2.10 Заявки

1.3.2.10.1 Заказы звонка специалиста

1.3.2.10.1.1 *Общее описание ЭД Заказ звонка специалиста*

ЭД *Заказ звонка специалиста* предназначен для оформления заказа на телефонный разговор Вашего представителя со специалистом банка.

Формирование *заказов звонков специалиста* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заказов звонка специалиста» [стр. 531] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Документ не требует подписи. Отправка документов на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список *заказов звонков специалиста* отображается при выборе элемента **Услуги → Заявки → Заказы звонка специалиста** области навигации.

1.3.2.10.1.2 *Статусы ЭД Заказ звонка специалиста*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Для ЭД *Заказ звонка специалиста* используется стандартный набор статусов заявок.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки. При этом Вы можете отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется назначенному ответственному исполнителю.

- "Одобрен" – ЭД рассмотрен специалистом банка и одобрен.

  Документ с этим статусом может быть перенаправлен (в случае смены ответственого исполнителя) либо исполнен и после исполнения закрыт.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Закрыт" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Требует доработки" – данных, указанных в заявке, недостаточно.

- "Отказан" – ЭД рассмотрен специалистом банка и получил отказ.

- "Исполнен" – ЭД исполнен банком и закрыт.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *В окне ЭД с финальным статусом на специальной вкладке отображается существенная информация из банка о результатах обработки данного документа.*

1.3.2.10.1.3 ***Жизненный цикл ЭД Заказ звонка специалиста***

ЭД *Заказ звонка специалиста* имеет хождение от клиента в банк.

Схема формирования статусов *заявок* представлена на рисунке ниже.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Жизненный цикл данного ЭД является стандартным жизненным циклом заявок.*

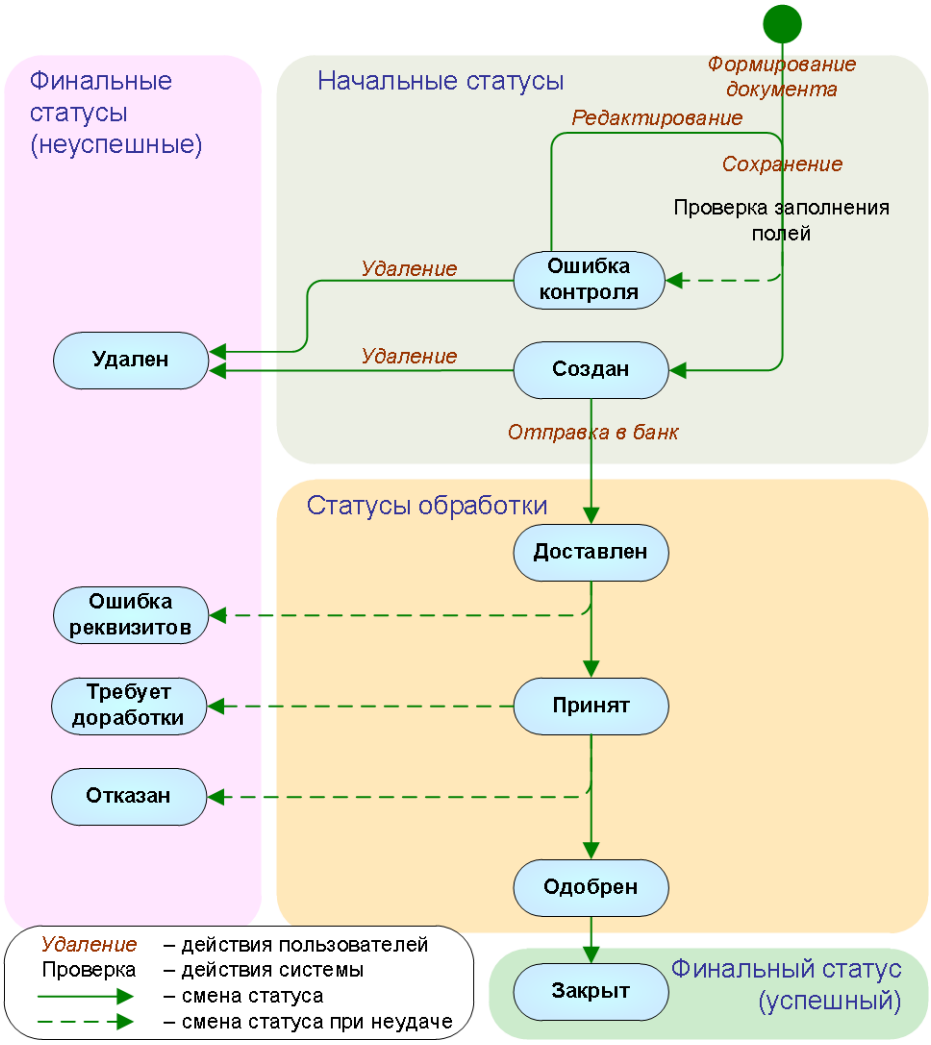


Рис. 1.16. Жизненный цикл заявок

Формирование документа.

ЭД *Заказ звонка специалиста* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания *заказа звонка специалиста*;
- по шаблону;
- созданием копии существующего документа.

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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 сохранится со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохранется со статусом "Ошибка контроля".

  ПРИМЕЧАНИЕ
  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений. Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется ответственному исполнителю.

ЭД *Заказ звонка специалиста* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов.

2. ЭД, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят", письмо о появлении в системе документа с этим статусом автоматически направляется ответственному исполнителю, после отправки письма ЭД получает статус "Передан на рассмотрение".

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

Клиентский менеджер после получения информации об исполнении и закрытии заявки вручную меняет статус документа с "Передан на рассмотрение" на "Закрыт".

1.3.2.10.2 Заявления о подтверждении факта смены SIM-карты

1.3.2.10.2.1 *Общее описание ЭД Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты*

ЭД *Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты* предназначен для подтверждения Вами факта смены SIM-карты мобильного телефона, используемого для технической коммуникации между Вами и банком в процессе использования системы, например, для присылки СМС с одноразовыми паролями (номер данного телефона указывается в договоре на предоставление услуг ДБО).

Формирование *заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты» [стр. 534] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и

шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Документ не подлежит отзыву.

Список *заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты* отображается при выборе элемента **Услуги → Заявки → Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты** области навигации.

1.3.2.10.3 Заявки о размещении средств во вклад

1.3.2.10.3.1 *Общее описание ЭД Заявка о размещении средств во вклад*

ЭД *Заявка о размещении средств во вклад* предназначен для оформления заказа на открытие депозита.

Формирование *заявок о размещении средств во вклад* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок о размещении средств во вклад» [стр. 538] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Документ не требует подписи. Отправка *заявок о размещении средств во вклад* на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список *заявок о размещении средств во вклад* отображается при выборе элемента области навигации **Услуги → Заявки → Заявки о размещении средств во вклад.**

1.3.2.10.3.2 *Статусы ЭД Заявка о размещении средств во вклад*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Для ЭД *Заявка о размещении средств во вклад* используется стандартный набор статусов заявок (см. разд. 1.3.2.8.3.2 «Статусы ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.10.3.3 *Жизненный цикл ЭД Заявка о размещении средств во вклад*

ЭД *Заявка о размещении средств во вклад* имеет хождение от клиента в банк.

Для данного ЭД используется стандартный жизненный цикл заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.10.4 Заявки на оформление "зарплатного проекта"

1.3.2.10.4.1 *Общее описание ЭД Заявка на оформление зарплатного проекта*

ЭД *Заявка на оформление зарплатного проекта* предназначен для оформления заявки для принятия банком предварительного решения о возможности оформления зарплатного проекта и получения Вами информации о возможных условиях договора.

Формирование *заявок на оформление зарплатного проекта* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на оформление зарплатного проекта» [стр. 541] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Документ не требует подписи. Отправка заявок на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список *заявок на оформление зарплатного проекта* отображается при выборе элемента **Услуги → Заявки → Заявки на оформление "Зарплатного проекта"** области навигации.

1.3.2.10.4.2 ***Статусы ЭД Заявка на оформление зарплатного проекта***

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Для ЭД *Заявка на оформление зарплатного проекта* используется стандартный набор статусов заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.2 «Статусы ЭД Заказ звона специалиста»).

1.3.2.10.4.3 ***Жизненный цикл ЭД Заявка на оформление зарплатного проекта***

ЭД *Заявка на оформление зарплатного проекта* направляется в банк.

Для данного ЭД используется стандартный жизненный цикл заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.10.5 Заявки на бронирование сейфовой ячейки

1.3.2.10.5.1 ***Общее описание ЭД Заявка на бронирование сейфовой ячейки***

ЭД *Заявка на бронирование сейфовой ячейки* предназначен для оформления заявки для принятия банком предварительного решения о возможности бронирования индивидуальной сейфовой ячейки с последующей арендой.

Формирование *заявок на бронирование сейфовой ячейки* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на бронирование сейфовой ячейки» [стр. 544] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Документ не требует подписи. Отправка заявок на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Заявки не подлежат отзыву.

Список заявок на бронирование сейфовой ячейки отображается при выборе элемента **Услуги → Заявки → Заявки на бронирование сейфовой ячейки** области навигации.

1.3.2.10.5.2 ***Статусы ЭД Заявка на бронирование сейфовой ячейки***

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Для ЭД *Заявка на бронирование сейфовой ячейки* используется стандартный набор статусов заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.2 «Статусы ЭД Заказ звона специалиста»).

1.3.2.10.5.3 ***Жизненный цикл ЭД Заявка на бронирование сейфовой ячейки***

ЭД Заявка на бронирование сейфовой ячейки имеет хождение от клиента в банк.

Для данного ЭД используется стандартный жизненный цикл заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.10.6 Заявки на обслуживание расчетов по банковским картам (эквайринг)

1.3.2.10.6.1 *Общее описание ЭД Заявка на обслуживание расчетов по банковским картам*

ЭД *Заявка на обслуживание расчетов по банковским картам* предназначен для оформления заявки для принятия банком предварительного решения о возможности предоставления услуги обслуживания расчетов по банковским картам в Ваших торгово-сервистных точках.

Формирование *заявок на обслуживание расчетов по банковским картам*осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на обслуживание расчетов по банковским картам» [стр. 548] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Документ не требует подписи. Отправка заявок на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Документы не подлежат отзыву.

Список заявок на обслуживание расчетов по банковским картам отображается при выборе элемента **Услуги → Заявки → Заявки на обслуживание расчетов по банковским картам** области навигации.

1.3.2.10.6.2 *Статусы ЭД Заявка на обслуживание расчетов по банковским картам*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Для ЭД *Заявка на обслуживание расчетов по банковским картам* используется стандартный набор статусов заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.2 «Статусы ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.10.6.3 *Жизненный цикл ЭД Заявка на обслуживание расчетов по банковским картам*

ЭД *Заявка на обслуживание расчетов по банковским картам* направляется в банк.

Для данного ЭД используется стандартный жизненный цикл заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.10.7 Заявки на инкассацию

1.3.2.10.7.1 *Общее описание ЭД Заявка на инкассацию*

ЭД *Заявка на инкассацию* предназначен для оформления заявки для принятия банком предварительного решения о возможности предоставления Вам услуги инкассирования ценностей.

Формирование *заявок на инкассацию* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на инкассацию» [стр. 553] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Документ не требует подписи. Отправка заявок на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список заявок на инкассацию отображается при выборе элемента **Услуги → Заявки → Заявки на инкассацию** области навигации.

1.3.2.10.7.2 ***Статусы ЭД Заявка на инкассацию***

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Для ЭД *Заявка на инкассацию* используется стандартный набор статусов заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.2 «Статусы ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.10.7.3 ***Жизненный цикл ЭД Заявка на инкассацию***

ЭД *Заявка на инкассацию* направляется в банк.

Для данного ЭД используется стандартный жизненный цикл заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.10.8 Заявки о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России

1.3.2.10.8.1 ***Общее описание ЭД Заявка о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России***

ЭД *Заявка о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России* предназначен для оформления заявки для принятия банком предварительного решения о возможности выдачи Вам простых векселей Сбербанка России.

Формирование *заявок о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России» [стр. 557] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Документ не требует подписи. Отправка заявок на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список *заявок о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России* отображается при выборе элемента **Услуги → Заявки → Заявки о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России** области навигации.

1.3.2.10.8.2 ***Статусы заявок***

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Для ЭД *Заявка о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России* используется стандартный набор статусов заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.2 «Статусы ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.10.8.3 ***Жизненный цикл заявок***

ЭД Заявка о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России направляется в банк.

Для данного ЭД используется стандартный жизненный цикл заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.10.9 Заявки на предоставление кредита Сбербанка России

1.3.2.10.9.1 *Общее описание ЭД Заявка на предоставление кредита Сбербанка России*

ЭД *Заявка на предоставление кредита Сбербанка России* предназначен для оформления заявки для принятия банком предварительного решения о возможности выдачи Вам кредита Сбербанка России.

Формирование *заявок на предоставление кредита Сбербанка России* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на предоставление кредита Сбербанка России» [стр. 562] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Документ не требует подписи. Отправка заявок на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список *заявок на предоставление кредита Сбербанка России* отображается при выборе элемента **Услуги → Заявки → Заявки на предоставление кредита Сбербанка России** области навигации.

1.3.2.10.9.2 *Статусы заявок*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Для ЭД *Заявка на предоставление кредита Сбербанка России* используется стандартный набор статусов заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.2 «Статусы ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.10.9.3 *Жизненный цикл заявок*

ЭД Заявка на предоставление кредита Сбербанка России направляется в банк.

Для данного ЭД используется стандартный жизненный цикл заявок (см. разд. 1.3.2.9.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заказ звонка специалиста»).

1.3.2.11 Договор на обслуживание СББОЛ

1.3.2.11.1 Заявление на приостановление действия договора

1.3.2.11.1.1 *Общее описание ЭД Заявление на приостановление действия договора*

ЭД *Заявление на приостановление действия договора* предназначен для оформления заказа на временное приостановление действия договора обслуживания в системе.

ЭД *Заявление на приостановление действия договора* имеет хождение от клиента в банк. Заявление требует подписи клиента. Обработка заявления на приостановление действия договора осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Обработка документов» [стр. 222]).

Формирование *заявлений на приостановление действия договора* осуществляется в соответствии с разд. «Создание заявления на приостановление действия договора обслуживания». Формирование комплекта подписей осуществляется стандартным образом см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]. Отправка *заявлений на приостановление действия договора* на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Документ не подлежит отзыву.

Список *заявлений на приостановление действия договора* отображается при выборе элемента области навигации **Услуги – Договор на обслуживание СББОЛ – Заявление на приостановление действия договора**. При этом данный элемент области навигации будет отсутствовать в системе, если действие договора обслуживания уже приостановлено.

1.3.2.11.1.2 ***Статусы ЭД Заявление на приостановление действия договора***

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на приостановление действия договора*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания.

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Частично подписан" – ЭД подписан частью подписей, входящих в предусмотренный для данного документа комплект подписей.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.

  Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.

  С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "Создан" и может быть удален или изменен.

- "Подписан" – ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

  Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа может быть снята подпись (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан").

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки. При этом клиент может отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС.

- "В обработке" – ЭД успешно выгружен в АБС и прошел необходимые проверки.

  Документ с таким статусом может перейти в статус "Исполнен" или "Отказан АБС".

Финальные статусы.

Статусы присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только из статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Исполнен" – ЭД обработан с положительным результатом.

- "Отказан АБС" – ЭД рассмотрен АБС и получил отказ.

- "Отклонен" – ЭД не рассмотрен АБС и отклонен на стороне СББОЛ.

1.3.2.11.1.2.1 Жизненный цикл ЭД Заявление на приостановление действия договора

ЭД Заявление на приостановление действия договора направляется в банк.

Схема формирования статусов *Заявление на приостановление действия договора* представлена на следующем рисунке.

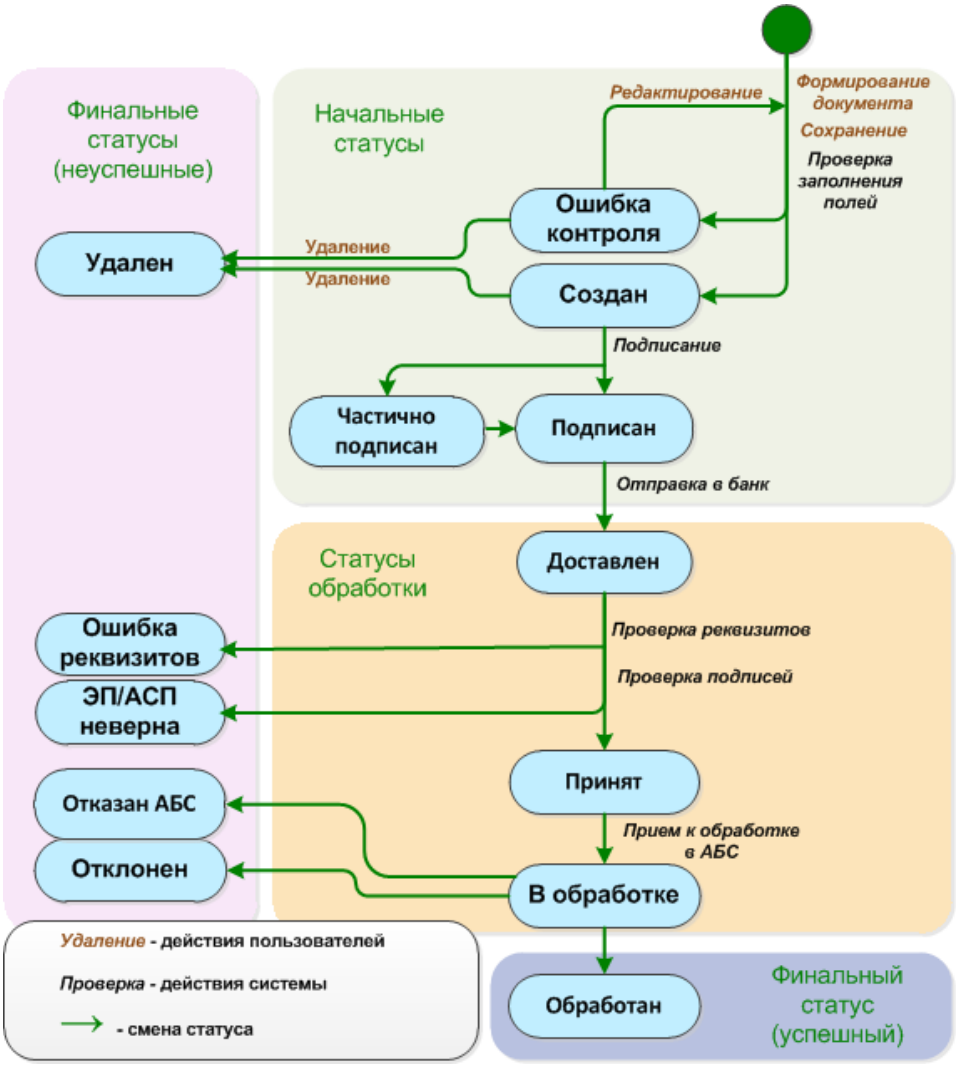


Рис. 1.17. Жизненный цикл заявления на приостановление действия договора

Формирование документа.

ЭД Заявление на приостановление действия договора создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов (см разд. «Создание заявления на приостановление действия договора обслуживания»):

- заполнением полей окна создания *заявки на кредитный продукт*;
- по шаблону;
- созданием копии существующего документа.

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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 сохранется со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохранется со статусом "Ошибка контроля".

  ПРИМЕЧАНИЕ
  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений. Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется в АБС.

ЭД *Заявление на приостановление действия договора* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

2. ЭД, успешно прошедший проверку реквизитов и подписей, получает статус "Принят" и направляется на рассмотрение в АБС.

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

3. ЭД, успешно принятый в АБС и прошедший необходимые проверки на стороне АБС, приобретает статус "В обработке".

4. ЭД обрабатывается в АБС с положительным результатом и получает статус "Исполнен" или - с отрицательным результатом и получает статус "Отказан АБС".

5. ЭД, не рассмотренный в АБС в течение определенного количества времени может быть обработан на стороне СББОЛ. При положительном результате обработки ЭД получает статус "Исполнен", при отрицательном - "Отказан".

1.3.2.11.2 Заявление на возобновление действия договора

1.3.2.11.2.1 *Общее описание ЭД Заявление на возобновление действия договора*

ЭД *Заявление на возобновление действия договора* предназначен для оформления заказа на возобновление действия договора обслуживания в системе.

ЭД *Заявление на возобновление действия договора* имеет хождение от клиента в банк. Заявление требует подписи клиента. Обработка заявления на возобновление действия договора осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Обработка документов» [стр.]).

Формирование *заявлений на возобновление действия договора* осуществляется в соответствии с разд. «Создание заявления на возобновление действия договора обслуживания». Формирование комплекта подписей осуществляется стандартным образом см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]. Отправка *заявлений на возобновление действия договора* на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Документ не подлежит отзыву.

Список *заявлений на возобновление действия договора обслуживания* отображается при выборе элемента области навигации **Услуги – Договор на обслуживание СББОЛ – Заявление на возобновление действия договора**. При этом данный элемент области навигации будет отсутствовать в системе, если действие договора обслуживания не приостановлено.

Статусы ЭД *Заявление на возобновление действия договора* аналогичны статусам ЭД *Заявление на приостановление действия договора* (см. раздел 1.3.2.10.1.2. «Статусы ЭД Заявление на приостановление действия договора»).

Жизненный цикл ЭД *Заявление на возобновление действия договора* аналогичен жизненному циклу ЭД *Заявление на приостановление действия договора* (см. раздел 1.3.2.10.1.3. «Жизненный цикл ЭД Заявление на приостановление действия договора»).

1.3.2.12 Обмен криптоинформацией

1.3.2.12.1 Запросы на новый сертификат

1.3.2.12.1.1 *Общее описание ЭД Запрос на новый сертификат*

Служебный ЭД *Запрос на новый сертификат* предназначен для заказа в банке сертификата ЭП. Запрос формируется при подключении к системе нового пользователя Вашей организации, обладающего правом ЭП, при истечении срока действия уже существующего сертификата, а также при других ситуациях, когда необходима замена ключей.

Формирование *запросов на новый сертификат* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат» [стр. 577] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Документ не подписывается. Отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв запросов не осуществляется.

Список *запросов на новый сертификат* отображается при выборе элемента **Услуги → Обмен криптоинформацией → Запросы на новый сертификат** области навигации.

1.3.2.12.2 Запросы на новый сертификат (квалифицированный)

1.3.2.12.2.1 *Общее описание ЭД Запрос на новый сертификат (квалифицированный)*

Служебный ЭД *Запрос на новый сертификат (квалифицированный)* предназначен для заказа в банке квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи. Запрос формируется при подключении к системе нового пользователя Вашей организации,

обладающего правом ЭП, при истечении срока действия уже существующего сертификата, а также при других ситуациях, когда необходима замена ключей.

Формирование *запросов на новый сертификат (квалифицированный)* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат (квалифицированный)». Документ подлежит подписанию. Отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв запросов не осуществляется.

Список *запросов на новый сертификат (квалифицированный)* отображается при выборе элемента **Услуги → Обмен криптоинформацией → Запросы на новый сертификат (квалифицированный)** области навигации.

1.3.2.12.2.2 *Статусы ЭД Запрос на новый сертификат (квалифицированный)*

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 на новый сертификат (квалифицированный)*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, подписан либо удален.

Статусы подписания.

Статус подписания "Подписан" присваивается на этапе подписания ЭД.

Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Документ, с которого снята подпись, возвращается к статусу "Создан" и может быть удален или изменен.*

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе отправки ЭД на обработку в банк и дальнейшей обработки. При этом Вы можете отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк и успешно сохранен в БД.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Требует подтверждения" – промежуточный статус, устанавливаемый документу при успешном прохождении внутренних проверок банка и отправке со стороны банка SMS-кода для подтверждения создания запроса.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка, а также успешно подтвержден SMS-кодом. Документ принят банком.

  Документ с данным статусом автоматически выгружается в УЦ для прохождения необходимых проверок и дальнейшего рассмотрения.

- "На регистрации" – ЭД успешно выгружен в УЦ и проходит необходимые проверки.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

- "Удален" – ЭД удален из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Удаление из числа действующих документов не означает полного удаления ЭД из системы. Документ со статусом "Удален" помещается в специальный список документов и только из этого списка может быть окончательно удален из системы.

- "АСП/ЭП неверна" – проверка ЭП под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Издан банком" – ЭД обработан успешно, сертификат издан банком и выгружен клиенту.

- "Обработан" – сертификат успешно загружен клиентом.

- "Отказ в создании сертификата" – ЭД обработан с отрицательным результатом, сертификат не сформирован.

1.3.2.12.2.3 ***Жизненный цикл ЭД Запрос на новый сертификат (квалифицированный)***

ЭД *Запрос на новый сертификат (квалифицированный)* направляется в банк.

Схема формирования статусов *ЭД Запрос на новый сертификат (квалифицированный)* представлена на следующем рисунке.

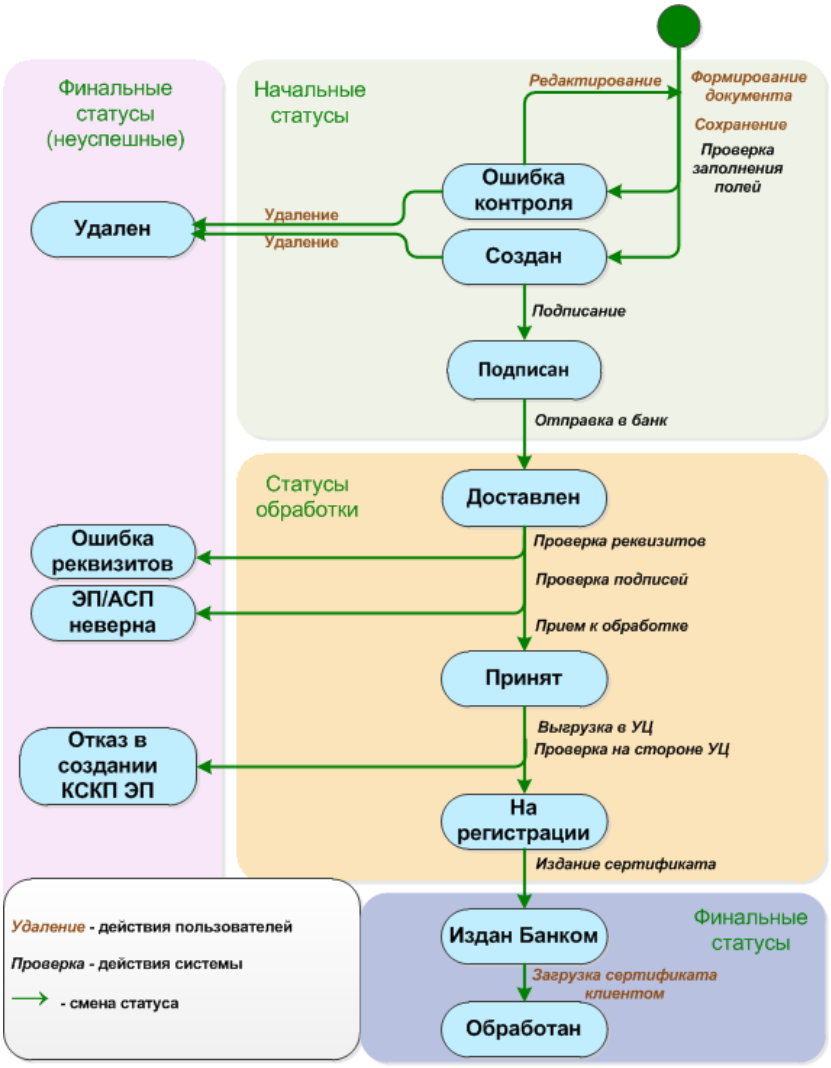


Рис. 1.18. Жизненный цикл *ЭД Запрос на новый сертификат (квалифицированный)*

Формирование документа.

ЭД *Запрос на новый сертификат (квалифицированный)* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания ЭД;
- по шаблону;
- созданием копии существующего документа.

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. Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренная для этого ЭД подпись. При успешном подписании документ принимает статус "Подписан".

   Документ с этим статусом может быть отправлен в банк. Если подпись была снята, то документ возвращается к статусу "Создан".

Обработка документа.

ЭД *Запрос на новый сертификат (квалифицированный)* 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.

   Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП верна".

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

2. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов и подписей, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом выгружается в УЦ.

3. Документ, успешно выгруженный в УЦ направляется на прохождение внутренних проверок УЦ.

   Документ, успешно прошедший проверки на стороне УЦ, отправляется на регистрацию и получает статус "На регистрации".

   Документ, не прошедший проверки УЦ, получает статус "Отказ в создании сертификата". Сертификат по такому ЭД не формируется.

4. По документу со статусом "На регистрации" издается сертификат и выгружается клиенту, после чего ЭД получает статус "Издан Банком".

При этом клиенту приходит уведомление о создании нового сертификата в виде информационного сообщения системы. Данное информационное сообщение содержит запрос о необходимости загрузки нового сертификата.

5. При загрузке сертификата клиентом документ приобретает статус "Обработан".

1.3.2.12.3 Запросы на отзыв сертификата

1.3.2.12.3.1 *Общее описание 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 ЭП. Отзыв может потребоваться в случае компрометации ключа или в других ситуациях.

Формирование *запроса на отзыв сертификата* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв сертификата» [стр. 585] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Документ не подлежит отзыву.

Список *запроса на отзыв сертификата* отображается при выборе элемента **Услуги → Обмен криптоинформацией → Запросы на отзыв сертификата** области навигации.

1.3.2.13 Корпоративные карты

Описание ЭД, формируемых при работе с функционалом корпоративных карт, приведено в документе «***Инструкция по работе с корпоративными картами для интернет-клиентов***».

1.3.2.14 Запросы на отзыв документов

1.3.2.14.1 Общее описание ЭД *Запрос на отзыв документа*

ЭД *Запрос на отзыв документа* предназначен для отзыва из банка ЭД, отправленного Вами ранее. Отзыв допустим для ЭД, имеющих статус "Доставлен", "Принят", если для ЭД в целом разрешен отзыв.

Формирование *запросов на отзыв документа* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 589] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207]. Формирование комплекта подписей и отправка *запросов на отзыв документов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] и инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

Список *запросов на отзыв документов* отображается при выборе элемента **Услуги → Запросы на отзыв документов** области навигации.

Список статусов, а также описание жизненного цикла приведено для ЭД *Запрос на отзыв платежного требования*, ЭД *Запрос на отзыв инкассового поручения*.

1.3.2.14.2 Статусы ЭД *Запрос на отзыв платежного требования* или ЭД *Запрос на отзыв инкассового поручения*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос на отзыв платежного требования* или ЭД *Запрос на отзыв инкассового поручения*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания.

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Частично подписан" – ЭД подписан частью подписей, входящих в предусмотренный для данного документа комплект подписей.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.

- "Подписан" – ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом направляется на обработку в АБС. Также ЭД может быть автоматически обработан с положительным решением и перейти в статус "Обработан". Автоматическая обработка документа осуществляется в том случае, если отзываемый с помощью запроса документ не был выгружен в АБС.

- "В обработке" – ЭД успешно выгружен в АБС. Документ автоматически отправляется на прохождение проверок со стороны АБС.

- "Отправлен плательщику" – ЭД отправлен в банк плательщика по межбанковской или межфилиальной сети.

  Документ с таким статусом может перейти в статус "Отвергнут плательщиком" или "Обработан".

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Обработан" – ЭД рассмотрен банком, успешно прошел все проверки, и обработан с положительным решением.

- "Отказан АБС" – ЭД рассмотрен банком и получил отказ.

- "Отвергнут плательщиком" – ЭД отклонен банком контрагентом.

  ЭД переходит в данный статус из статуса "Отправлен плательщику" в случае, если было исполнено заявление на акцепт/частичный акцепт/отказ от акцепта отзываемого документа или банк плательщика по какой-либо причине отказался обрабатывать запрос на отзыв.

1.3.2.14.3 Жизненный цикл ЭД *Запрос на отзыв платежного требования* или ЭД *Запрос на отзыв инкассового поручения*

Схема жизненного цикла ЭД *Запрос на отзыв платежного требования* или ЭД *Запрос на отзыв инкассового поручения* представлена на следующем рисунке.

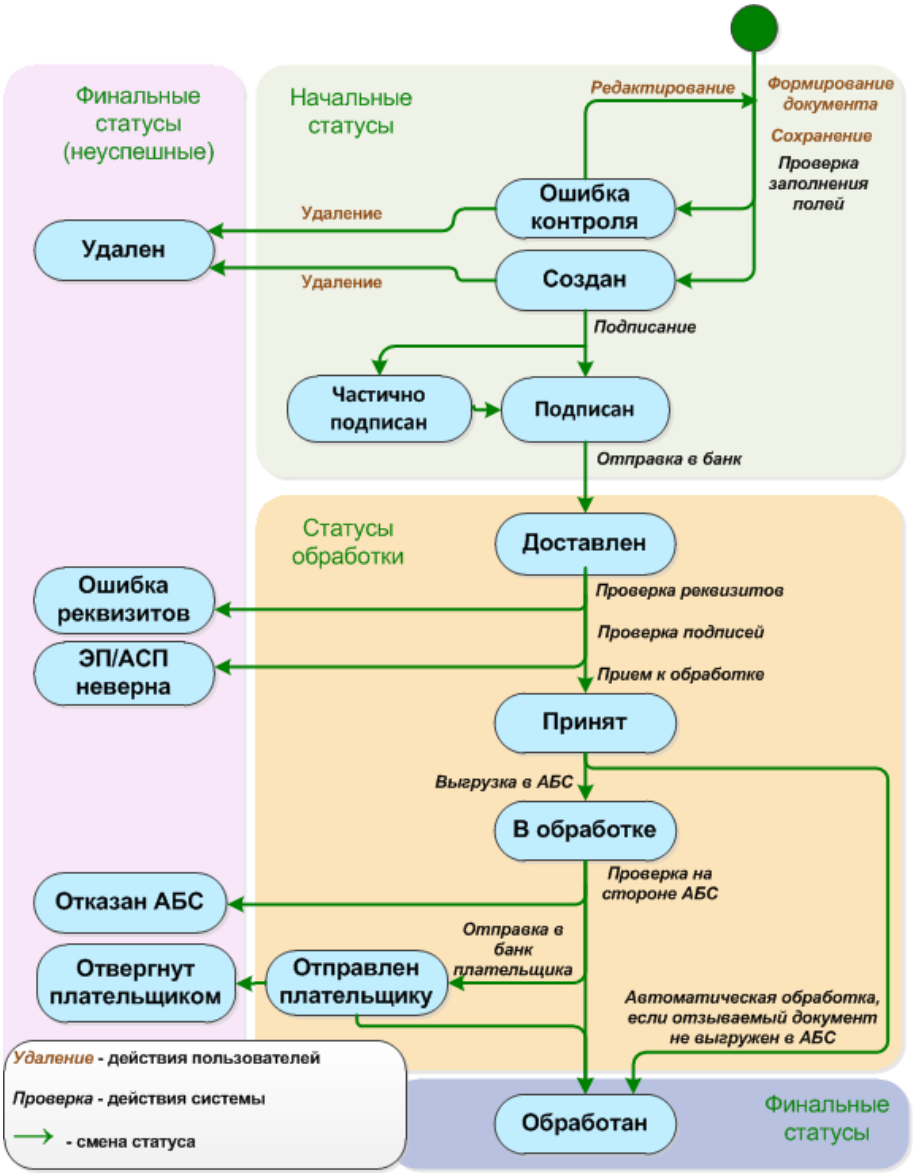


Рис. 1.19. Жизненный цикл *Запроса на отзыв платежного требования* или *Запроса на отзыв инкассового поручения*

Формирование документа.

ЭД *Запрос на отзыв платежного требования* или ЭД *Запрос на отзыв инкассового поручения* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов (см. раздел «Создание запроса на отзыв документа»):

- заполнением полей окна создания *запроса справки*;
- по шаблону;
- созданием копии существующего документа.

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется в АБС. Обработка документа может быть осуществлена как вручную, так и автоматически.

ЭД *Запрос на отзыв платежного требования или* ЭД *Запрос на отзыв инкассового поручения* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно– ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

2. ЭД, успешно прошедший проверки реквизитов и подписей, получает статус "Принят".

3. Документ с статусом "Принят" вручную направляется в АБС.

   При этом если отзываемый с помощью запроса документ не был выгружен в АБС, то ЭД автоматически обрабатывается с положительным решением и переходит в статус "Обработан".

4. Успешно выгруженный и прошедший проверки в АБС документ приобретает статус "В обработке".

   При положительной обработке ЭД он получает статус "Обработан".

   При отклонении ЭД получает статус "Отказан АБС".

5. Если отзываемый документ был передан в другой филиал Банка или в другой Банк, то запрос на отзыв данного документа направляется в банк плательщика. В этом случае документ принимает статус "Отправлен плательщику".

При положительной обработке ЭД банком-контрагентом он получает статус "Обработан".

При отклонении ЭД банком-контрагентом он получает статус "Отвергнут плательщиком". Документ может быть отвергнут банком-контрагентом в том случае, если было исполнено заявление на акцепт/частичный акцепт/отказ от акцепта отзываемого документа или банк плательщика по какой-либо причине отказался обрабатывать запрос на отзыв.

1.3.2.15 Заявление на дистанционное открытие банковского счета

1.3.2.15.1 Общее описание ЭД *Заявление на дистанционное открытие счета*

ЭД *Заявление на дистанционное открытие счета* предназначен для оформления заказа на открытие Банком требуемого счета.

Формирование *заявлений на дистанционное открытие счетов* осуществляется в соответствии с разделом «Формирование и отправка на обработку заявлений на дистанционное открытие счетов». Документ требует подписи. Отправка документов на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв *заявлений на дистанционное открытие счетов* не осуществляется.

Список *заявлений на дистанционное открытие счета* отображается при выборе элемента области навигации **Услуги → Дистанционное открытие счетов.**

1.3.2.15.2 Статусы ЭД *Заявление на дистанционное открытие счета*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на дистанционное открытие счета*.

Начальные статусы

Присваиваются на этапе формирования ЭД:

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, подписан, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы подписания

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

- "Частично подписан" – ЭД подписан частью подписей, входящих в предусмотренный для данного документа комплект подписей.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.

  Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.

  С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "Создан" и может быть удален или изменен.

- "Подписан" – ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей.

  Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа может быть снята подпись (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан").

Статусы обработки

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки (при этом клиент может отслеживать этапы обработки документа по изменению его статусов):

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на обработку.

- "Принят АБС" – ЭД успешно принят АБС для обработки.

  Документ подвергается проверкам АБС, и в случае неудачи прохождения проверок автоматически переводится в статус "Отказан АБС". Успешно прошедший проверки ЭД обрабатывается.

Финальные статусы

Присваиваются по завершении обработки документа:

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.

- "Отказан АБС" – ЭД не удалось выгрузить в АБС или ЭД не прошел проверки на стороне АБС и получил отказ.

  Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

- "Счет открыт" – ЭД успешно прошел все проверки на стороне АБС, и обработан. Требуемый счет открыт.

Только один финальный статус – "Счет открыт" – является успешным.

1.3.2.15.3 Жизненный цикл ЭД *Заявление на дистанционное открытие счета*

Схема жизненного цикла ЭД *Заявления на дистанционное открытие счета* представлена на следующем рисунке.

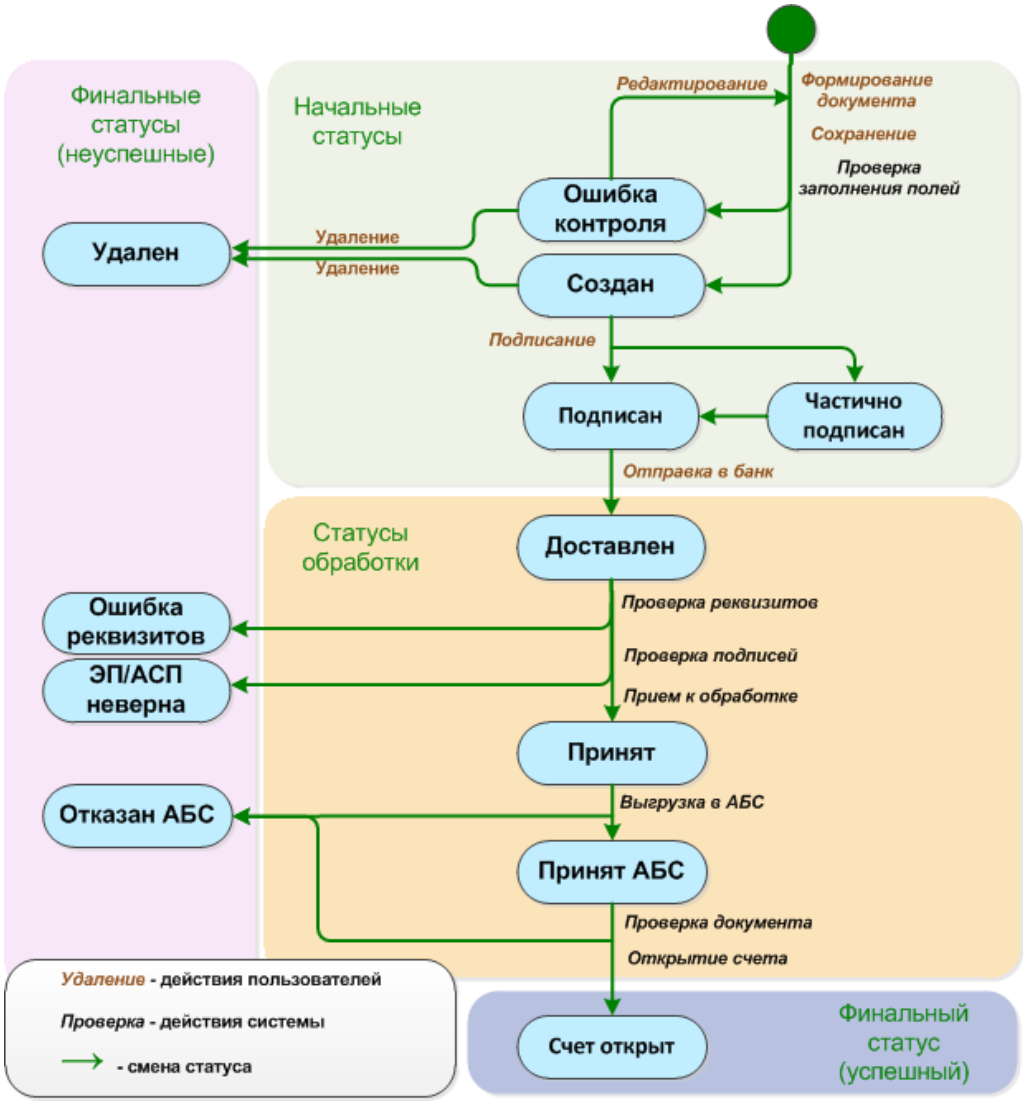


Рис. 1.20 Жизненный цикл *Заявления на дистанционное открытие счета*

Формирование документа

ЭД *Заявление на дистанционное открытие счета* создается на стороне клиента в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением параметров документа «с нуля»;
   - созданием копии существующего документа.

   Описание создания *Заявления на дистанционное открытие счета* приведено в разделе «Создание заявления на дистанционное открытие счета».

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

2. Документ со статусом "Создан" подписывается. При успешном подписании документа необходимым количеством подписей он принимает статус "Подписан".

3. Документ со статусом "Подписан" отправляется в банк.

Обработка документа

ЭД *Заявление на дистанционное открытие счета* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно– ЭД получает статус "ЭП / АСП неверна".

2. ЭД, успешно прошедший проверки реквизитов и подписей, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС.

3. Успешно принятый АБС ЭД получает статус "Принят АБС".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок АБС или может быть отвергнут банком.

   Если документ не удалось выгрузить в АБС, то он получает статус "Отказан АБС".

4. ЭД со статусом "Принят АБС" проходит необходимые проверки на стороне АБС.

   Документ, успешно прошедший проверки АБС, обрабатывается. В результате успешной обработки открывается требуемый счет и ЭД получает статус "Счет открыт".

   Если проверка АБС проходит неудачно, то ЭД получает статус "Отказан АБС".

1.3.2.16 Кредитные продукты

1.3.2.16.1 Заявки на кредитные продукты

1.3.2.16.1.1 *Общее описание ЭД Заявка на кредитный продукт*

ЭД *Заявка на кредитный продукт* предназначен для оформления заказа на предоставление банком требуемого кредитного продукта.

ЭД *Заявка на кредитный продукт* имеет хождение от клиента в банк. Заявка требует подписи клиента. Обработка заявки на кредитный продукт осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Обработка документов»).

Формирование *заявок на кредитный продукт* осуществляется в соответствии с разд. «Формирование и отправка на обработку заявок на кредитные продукты». Документ требует подписи, при этом отправка на обработку *заявок на кредитные продукты* осуществляется автоматически при их успешном подписании. Документ не подлежит отзыву.

Список *заявок на выпуск кредитные продукты* отображается при выборе элемента области навигации **Услуги → Кредитные продукты → Заявки на кредитные продукты**.

1.3.2.16.1.2 *Статусы ЭД Заявка на кредитный продукт*

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявка на кредитный продукт*.

Начальные статусы

Статусы присваиваются на этапе формирования ЭД:

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы обработки

Статусы присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки:

- "Доставлен" – ЭД успешно доставлен в банк.
- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок.
- "Выгружен" – ЭД успешно прошел проверки и выгружен в CRM.
- "Передан менеджеру" – ЭД успешно принят в CRM.

  Документ с таким статусом может перейти в статус "Одобрен" или "Отказан АБС".

Финальные статусы

Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона. Статусы присваиваются по завершении обработки документа:

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только из статусов "Создан" и "Ошибка контроля").
- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.
- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Одобрен" – ЭД рассмотрен CRM, успешно прошел все проверки, и одобрен.
- "Отказан АБС" – ЭД рассмотрен CRM и получил отказ.

1.3.2.16.1.3 ***Жизненный цикл ЭД Заявка на кредитный продукт***

ЭД *Заявка на кредитный продукт* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявки на кредитный продукт* представлена на следующем рисунке.

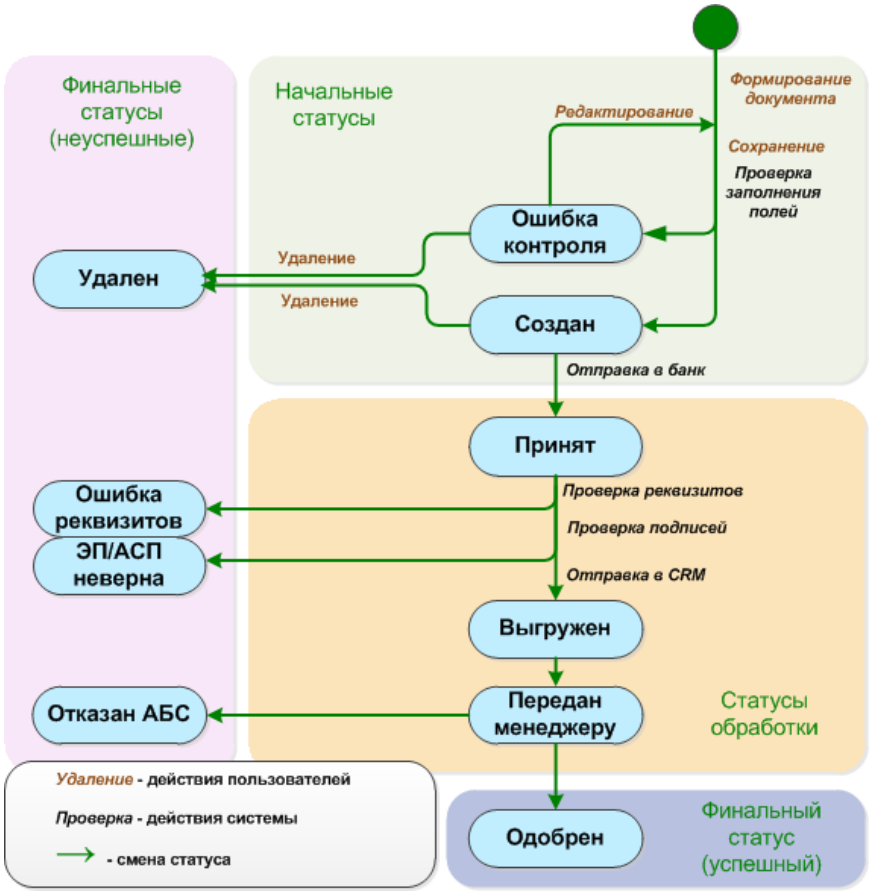


Рис. 1.21. Жизненный цикл заявок на кредитные продукты

Формирование документа

ЭД *Заявка на кредитный продукт* создается в таком порядке:

5. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов (см. разд. «Создание заявки на кредитный продукт»):

- заполнением полей окна создания *заявки на кредитный продукт*;
- созданием копии существующего документа.

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохранется со статусом "Ошибка контроля".

6. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется ответственному исполнителю.

ЭД *Заявка на кредитный продукт* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

7. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

8. ЭД, успешно прошедший проверку реквизитов и подписей, направляется на рассмотрение в CRM и получает статус "Выгружен".

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

9. ЭД, успешно принятый в CRM, приобретает статус "Передан менеджеру".

10. ЭД, рассмотренный в CRM ответственным исполнителем, закрывается со статусом "Одобрена" (заявка одобрена) или "Отказан АБС" (заявка не одобрена).

1.3.2.17 Кредитные договоры

1.3.2.17.1 Запрос выписки по кредитному договору

1.3.2.17.1.1 *Общее описание ЭД Запрос выписки по кредитному договору*

ЭД *Запрос выписки по кредитному договору* предназначен для запроса из банка информации об операциях по кредитному договору, заключенному Вами с банком.

Формирование ЭД *Запрос выписки по кредитному договору* осуществляется в соответствии с разделом «Формирование и отправка запросов на получение выписки по кредитному договору». Документ не нуждается в подписании. Отправка ЭД *Запрос выписки по кредитному договору* на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Отзыв запросов не осуществляется.

Список ЭД *Запрос выписки по кредитному договору* отображается при выборе элемента **Услуги → Кредитные договоры → Запрос выписки по кредитному договору** области навигации.

1.3.2.17.1.2 ***Статусы ЭД Запрос выписки по кредитному договору***

Процесс формирования, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Запрос выписки по кредитному договору*.

Начальные статусы.

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для исполнения в банк либо удален.

Статусы обработки.

Присваиваются на этапе транспортировки ЭД в банк и дальнейшей обработки.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом направляется на рассмотрение в АБС.

Финальные статусы.

Присваиваются по завершении обработки документа. Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона.

Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только документ со статусом "Создан" или "Ошибка контроля").

- "Обработан" – ЭД рассмотрен сотрудником банка, успешно прошел все проверки, и обработан с положительным решением.

- "Отказан АБС" – ЭД рассмотрен сотрудником банка и получил отказ.

1.3.2.17.1.3 ***Жизненный цикл ЭД Запрос выписки по кредитному договору***

Схема жизненного цикла *запроса выписки по кредитному договору* представлена на следующем рисунке.

Рис. 1.22. Жизненный цикл *запроса выписки по кредитному договору*

Формирование документа.

ЭД *Запрос выписки по кредитному договору* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов (см. раздел «Создание запроса выписки по кредитному договору»):

- заполнением полей окна создания *запроса справки*;
- по шаблону;
- созданием копии существующего документа.

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом `"Ошибка контроля"`.

2. Документ со статусом `"Создан"` отправляется в банк.

Обработка документа.

В штатном режиме документ в банке автоматически проверяется и направляется ответственному исполнителю.

ЭД *Запрос выписки по кредитному договору* обрабатывается на стороне банка в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

2. ЭД, принятый к обработке, получает статус "Принят".

3. ЭД со статусом "Принят" обрабатывается. В результате чего:

- При успешной обработке ЭД получает статус "Обработан".

- При отклонении ЭД получает статус "Отказан АБС".

1.3.2.17.2 Заявление на досрочное погашение кредитного договора

1.3.2.17.2.1 *Общее описание ЭД Заявление на досрочное погашение кредитного договора*

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредитного договора* предназначен для оформления заявки на досрочное полное или частичное погашение задолженности в рамках кредитного договора.

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредитного договора* имеет хождение от клиента в банк. Заявка требует подтверждения и подписи клиента.

Формирование *заявлений на досрочное погашение кредитного договора* осуществляется в соответствии с разд. «Формирование и отправка на обработку заявлений на досрочное погашение кредитного договора». Перед подписанием документа необходимо подтвердить его. Формирование комплекта подписей осуществляется стандартным образом см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]. Отправка *заявлений на приостановление действия договора* на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]). Документ не подлежит отзыву.

Список *заявлений на досрочное погашение кредитного договора* отображается при выборе элемента области навигации **Услуги → Кредитные договоры → Заявление на досрочное погашение кредитного договора**.

1.3.2.17.2.2 *Статусы ЭД Заявление на досрочное погашение кредитного договора*

Процесс формирования, 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 кредитного договора*.

Начальные статусы и статусы обработки

Статусы присваиваются на этапе формирования ЭД, транспортировки его в банк и дальнейшей обработки:

- "Ошибка контроля" – ЭД сформирован клиентом, но при сохранении не прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен с имеющимися в нем ошибками.

  Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален.

- "Создан" – ЭД сформирован клиентом, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен для обработки в банк либо удален.

- "Доставлен" – промежуточный транспортный статус, означающий, что документ доставлен в банк.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок.

- "Принят" – ЭД успешно прошел проверки системы на стороне банка и принят банком.

  Документ с этим статусом автоматически направляется на выгрузку в ЕКС для расчета планового графика платежей.

- "Отправлен на предварительный расчет" – ЭД успешно отправлен в ЕКС для расчета планового графика платежей.

- "Ожидается подтверждение клиентом" – плановый график платежей по кредитному договору успешно сформирован и выгружен Вам для ознакомления и подтверждения операции досрочного погашения по кредитному договору.

  Документ с этим статусом может перейти в статус "Подтвержден клиентом" или "Отказан клиентом".

- "Подтверждено клиентом" – ЭД подтвержден Вами после ознакомления с плановым графиком платежей.

- "Подписан" – документ подписан полным комплектом подписей, предусмотренным для данного ЭД.

  Документ с данным статусом может быть отправлен для исполнения в банк.

- "Ожидает оплаты клиента" – подтвержденный Вами документ успешно прошел проверки на стороне ЕКС. Выполняется процедура досрочного погашения кредитного договора.

Финальные статусы

Дальнейшие изменения ЭД с этими статусами невозможны, однако документ может быть использован в качестве основы для создания нового документа или шаблона. Статусы присваиваются по завершении обработки документа:

- "Удален" – ЭД удален пользователем из числа действующих документов (может быть удален только из статусов "Создан" и "Ошибка контроля").

- "ЭП/АСП неверна" – проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.
- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Отказан клиентом" – ЭД и получил отказ с Вашей стороны после ознакомления с плановым графиком платежей.
- "Обработан" – ЭД рассмотрен ЕКС и успешно прошел все проверки. Документ обработан, досрочное погашение по нему осуществлено успешно.
- "Отказан АБС" – ЭД рассмотрен ЕКС и получил отказ.

1.3.2.17.2.3 ***Жизненный цикл ЭД Заявление на досрочное погашение кредитного договора***

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредитного договора* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявления на досрочное погашение кредитного договора* представлена на следующем рисунке.

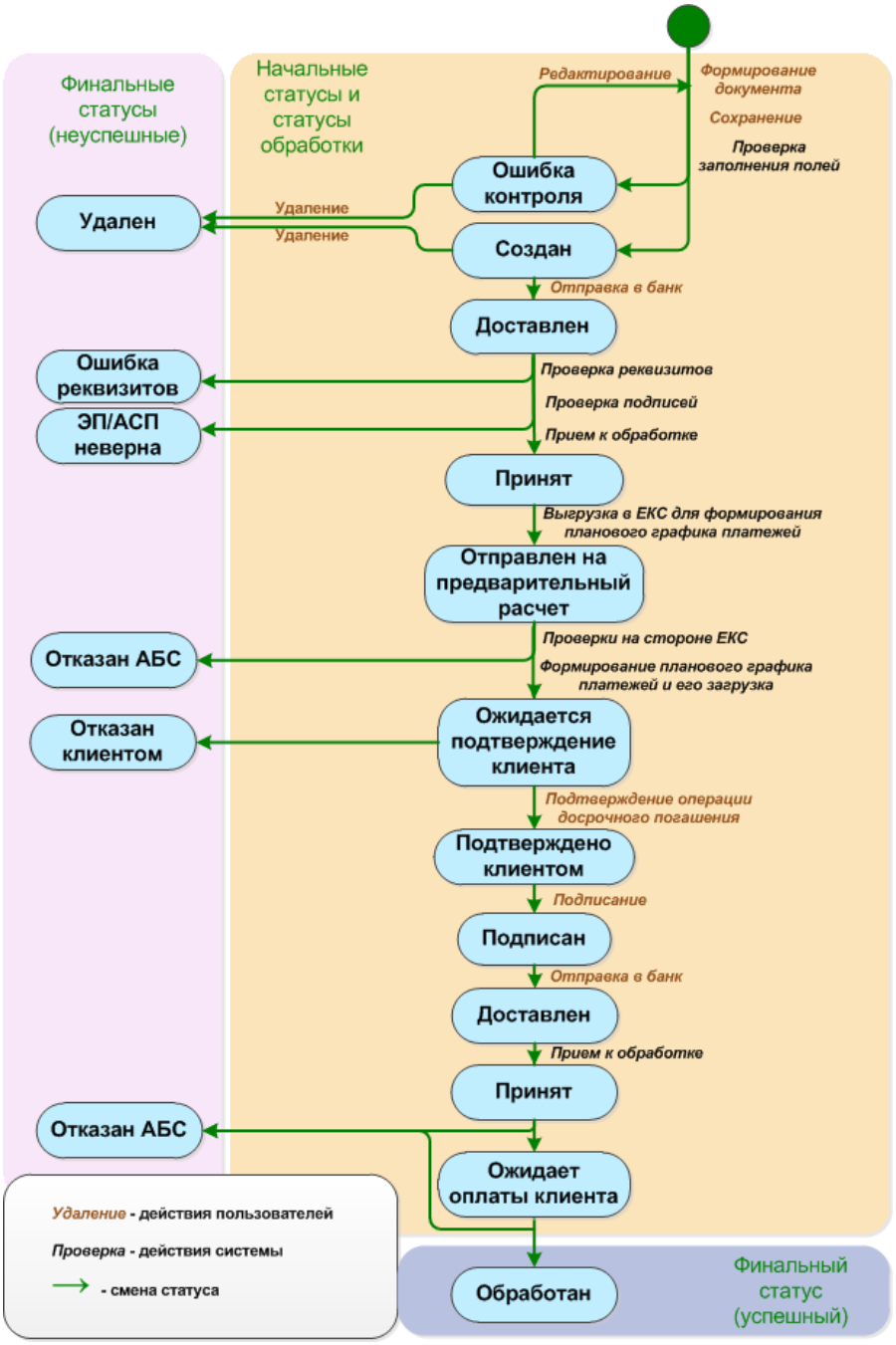


Рис. 1.23. Жизненный цикл заявления на досрочное погашение кредитного договора

Формирование документа

ЭД *Заявка на кредитный продукт* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов (см. разд. «Создание заявления на досрочное погашение кредитного договора»):

- заполнением полей окна создания *заявки на кредитный продукт*;
- созданием копии существующего документа.

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки 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 сохранется со статусом "Создан".

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, отправлен в банк либо удален. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохранется со статусом "Ошибка контроля".

  ПРИМЕЧАНИЕ
  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений. Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Документ со статусом "Создан" отправляется в банк.

Обработка документа

Документ выгружается в Банк дважды. Созданный документ передается в банк для формирования и передачи Вам планового графика платежей. После ознакомления с плановым графиком платежей, подтверждения и подписания документа он отправляется в Банк повторно для исполнения.

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредитного договора* обрабатывается в таком порядке:

1. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверки реквизитов и подписей.

2. Документ, успешно прошедший проверки реквизитов и подписей и принятый к обработке на стороне Банка, получает статус "Принят".

   Если проверка реквизитов проходит неудачно – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

   Если проверка подписей проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП неверна".

3. ЭД со статусом "Принят" направляется в ЕКС для формирования планового графика платежей и получает статус "Отправлен на предварительный расчет".

4. Если документ не прошел проверки на стороне ЕКС он принимает статус "Отказан АБС".

5. При успешном прохождении проверок на стороне ЕКС, формировании планового графика платежей по кредиту и отправке его Вам на рассмотрение документ приобретает статус "Ожидается подтверждение клиента".

   Документ с таким статусом необходимо подтвердить или отвергнуть, предварительно ознакомившись с плановым графиком платежей (см. раздел «Формирование и отправка заявлений на досрочное погашение кредитного договора»).

6. ЭД, подтвержденный Вами после ознакомления с плановым графиком платежей, принимает статус "Подтверждено клиентом". Далее требуется его подписание.

   При отклонении Вами ЭД принимает статус "Отказан клиентом".

7. Подписанный необходимым комплектом подписей ЭД принимает статус "Подписан". Подписанный ЭД направляется в банк для исполнения.

8. Успешно доставленный в банк ЭД получает статус "Доставлен".

9. Документ, успешно принятый к обработке на стороне Банка, получает статус "Принят".

10. Успешно прошедший проверки документ направляется на исполнение и принимает статус "Ожидает оплаты клиента".

    Если документ не прошел проверки на стороне ЕКС или на счете нет достаточной суммы денежных средств для списания документ принимает статус "Отказан АБС".

11. Исполненный документ принимает статус "Обработан".

1.4 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.

1.4.1 Особенности работы со справочниками

В системе 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. разд. 1.4.2 «Наполнение справочников» [стр. 153]).

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.

- *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 справочников осуществляется на клиентской части системы.

Просмотр данных справочников может быть выполнен в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 632] (см. разд. 2.5.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).

1.4.2 Наполнение справочников

В процессе эксплуатации системы информация, содержащаяся в справочниках, может потерять актуальность. Для поддержания актуальности информации необходимо периодически выполнять обновление справочников.

Обновление данных справочников может быть выполнено посредством ручного ввода значений в записях справочников (см. разд. 1.4.2.1 «Наполнение справочников вручную / просмотр данных справочников» [стр. 153]).

При наполнении данных справочников система осуществляет проверку соответствия введенного значения определенным требованиям (см. разд. 1.4.2.2 «Проверка корректности заполнения справочников» [стр. 154]).

1.4.2.1 Наполнение справочников вручную / просмотр данных справочников

Наполнение данных справочников может быть выполнено вручную для следующих локальных справочников:

- РКО по рублевым операциям:

- справочник корреспондентов;

- справочник назначений платежа.

- РКО по валютным операциям:

- справочник бенефициаров;

- справочник назначений валютного платежа;
- справочник информации для получателей платежа.

Наполнение справочников вручную осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 632].

Операция просмотра данных справочника доступна для любого справочника и осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 632] (см. разд. 2.5.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).

1.4.2.2 Проверка корректности заполнения справочников

При наполнении корпоративных справочников система осуществляет проверку корректности (правильности) заполнения различных полей записей справочника посредством механизма проверок. При ручном наполнении проверка корректности осуществляется непосредственно после ввода данных в записи справочника, при наполнении данных из внешних систем – непосредственно при выполнении задания.

2 ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ

2.1 Базовые инструкции

2.1.1 Вход в систему

При входе в систему осуществляется идентификация пользователя по назначенному ему системному имени и аутентификация по паролю. Порядок входа в систему также зависит от того, какой тип СКЗИ Вы используете при подписывании документов: токен Инфокрипт или одноразовые СМС-пароли.

При входе в систему осуществляется проверка на наличие действующих для пользователя ограничений на работу в системе. При наличии ограничения на период времени работы в системе осуществляется проверка на попадание дня и времени входа в систему в установленный ограничением диапазон. При наличии ограничения на перечень IP-адресов, с которых возможно осуществление работы пользователя в системе, осуществляется проверка на соответствие IP-адреса данному ограничению. В случае неуспешной проверки вход в систему будет невозможен.

При входе в систему осуществляется проверка на наличие блокировки работы в системе:

- Если обслуживание в системе было временно приостановлено банком по Вашему заявлению, то при входе в систему Вам будет доступен только функционал по отправке заявок на возобновление обслуживания. При этом в правой части главного окна будет отображаться информационное сообщение о времени возобновления обслуживания, если таковое было указано Вами.

  Описание функционала по приостановлению/возобновлению обслуживания приведено в разделе «Приостановление/возобновление обслуживания в системе».

- Если приостановление обслуживания в системе было осуществлено по инициативе банка, то вход в систему будет невозможен.

2.1.1.1 Вход в систему при использовании одноразовых СМС-паролей

Для входа в систему:

1. Откройте браузер.

2. В адресной строке браузера введите адрес системы (обозначен на информационном листе, выдаваемом в банке).

ПРИМЕЧАНИЕ

На страницу входа в систему Вы можете перейти, используя ссылку на официальном сайте Сбербанка России ПАО по адресу

http://www.sberbank.ru/*, последовательно открыв разделы "Малому бизнесу" (или "Корпоративным Клиентам"), "Сбербанк Бизнес Онлайн", или прямую ссылку* ***https://sbi.sberbank.ru:9443/ic****.*

3. Откроется форма авторизации.

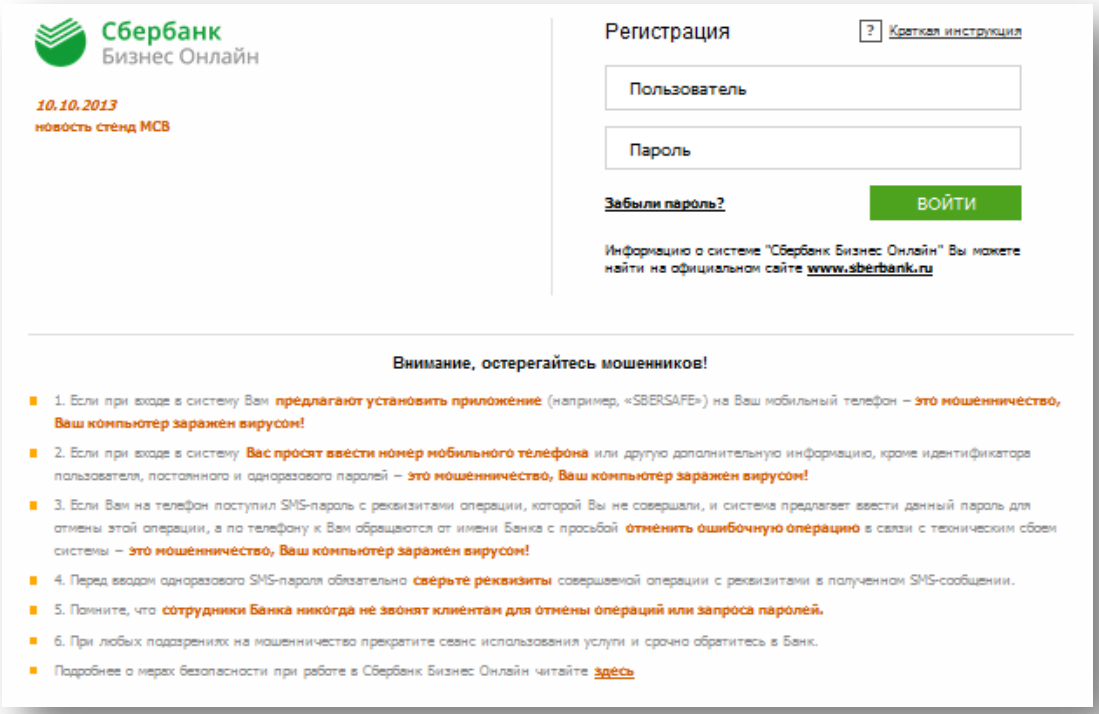


Рис. 2.1. Форма авторизации в системе

4. В полях **Пользователь** и **Пароль** введите системное имя и пароль соответственно.

ВНИМАНИЕ!

Пароль первого входа в систему доставляется уполномоченному представителю Клиента (пользователю) в виде СМС-сообщения на номер мобильного телефона, который был указан в Заявлении на подключение к системе.

Идентификатор пользователя системы (логин) и номер его мобильного телефона, на который будет отправлен пароль первого входа и данные для прохождения СМС-аутентификации, указаны в Информационном листе, который выдается операционным работником банка после приема и обработки Заявления на подключение к системе.

ВНИМАНИЕ!

Системное имя и пароль чувствительны к регистру символов.

В случае если Вы забыли пароль для входа в систему, выполните ряд действий для его смены (см. разд. 2.1.2. «Смена пароля пользователем для входа в систему в случае его утери»).

5. Нажмите кнопку **Войти**.

6. При первом входе в систему смените пароль на новый (система может потребовать смену пароля и в некоторых других случаях):

   A. Откроется форма смены пароля.

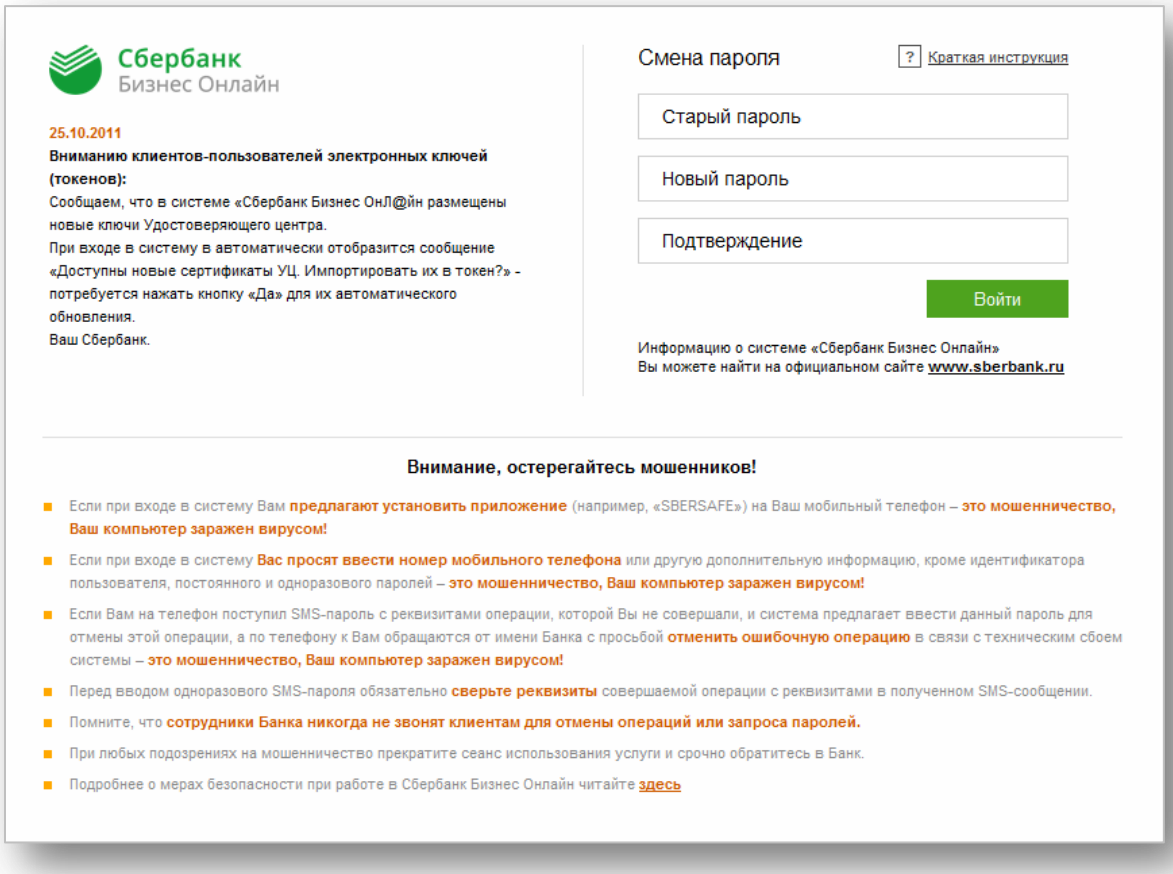


Рис. 2.2. Форма смены пароля

   B. В поле **Старый пароль** введите Ваш текущий пароль.

   C. В полях **Новый пароль** и **Подтверждение** дважды введите новый пароль, с помощью которого Вы будете входить в систему при последующих сеансах работы.

   D. Нажмите кнопку **Войти**.

   E. Система проверит корректность введенных паролей.

   При вводе некорректных данных система выведет сообщение об ошибке, а именно в следующих случаях:

- Если пароли, введенные в полях Новый пароль и Подтверждение, не совпадают, будет выведено сообщение об ошибке. В этом случае введите корректные данные повторно (см. п. 6.a инструкции).

- Если содержимое поля Старый пароль не совпадает с текущим паролем, произойдет переход к форме авторизации и будет выведено сообщение о неверном вводе пароля (см. п. 3 инструкции).

7. Если одноразовые пароли используются также и для дополнительной защиты входа в систему (определяется политикой безопасности банка):

   A. На Ваш мобильный телефон будет выслано СМС-сообщение с одноразовым паролем входа.

   B. Откроется форма аутентификации по одноразовому паролю.

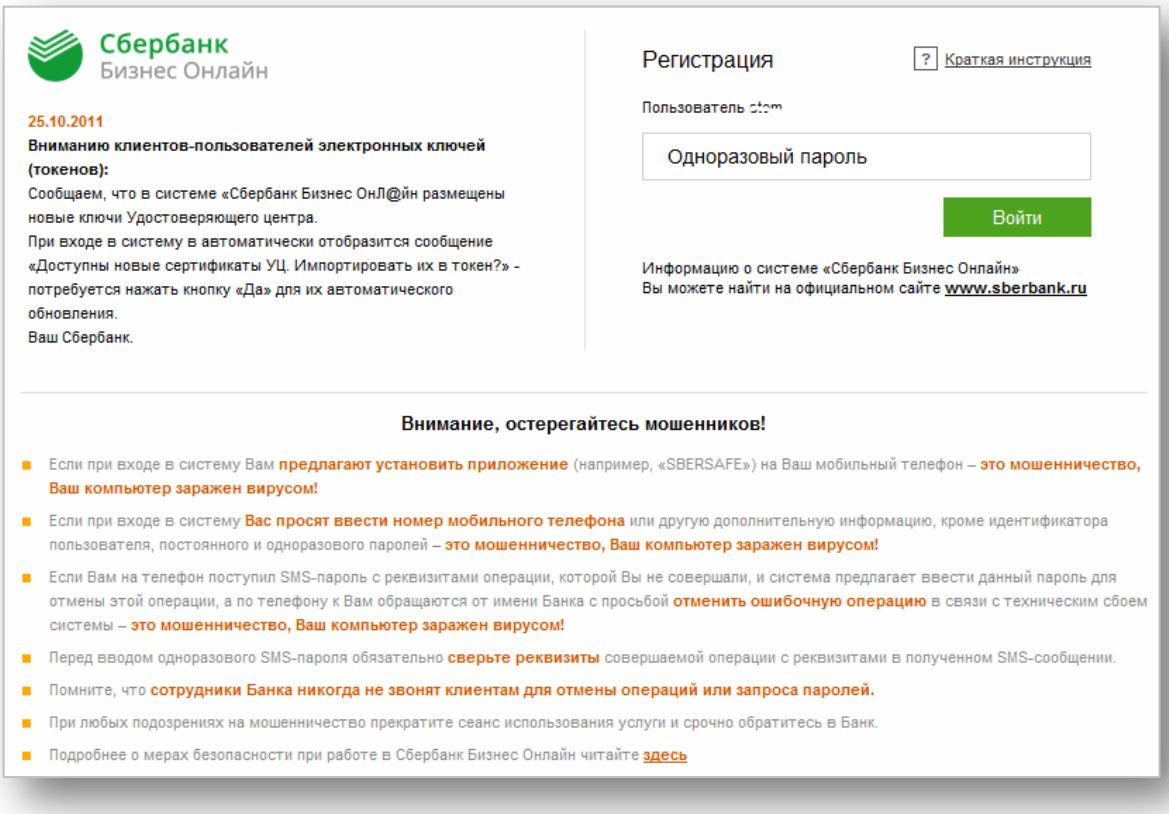


Рис. 2.3. Форма аутентификации по одноразовому паролю

   C. В поле **Одноразовый 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.

8. Произойдет переход к главной странице системы (см. инстр. «Работа с главной страницей системы» [стр. 169]).

   С этого момента Вы можете работать в системе: просматривать, формировать, редактировать, подписывать, отправлять в банк ЭД и т. д.

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Если в системе есть для Вас необработанное письмо из банка с признаком "Обязательно для прочтения", поверх рабочей области будет автоматически открыто окно Письмо из банка с этим письмом. Чтобы закрыть автоматически открытое окно после ознакомления с содержанием документа выполните щелчок мышью в данном окне.

2.1.1.2 Вход в систему при использовании токена Инфокрипт

В случае использования *токена* Инфокрипт для входа в систему:

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. В операционной системе появится новый сменный диск.

4. Запустите файл `tlsapp.exe` с данного диска.

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Признак успешного запуска – появление в области уведомлений панели задач рабочего стола значка 💉.

5. Откроется окно браузера с формой авторизации пользователя токена.

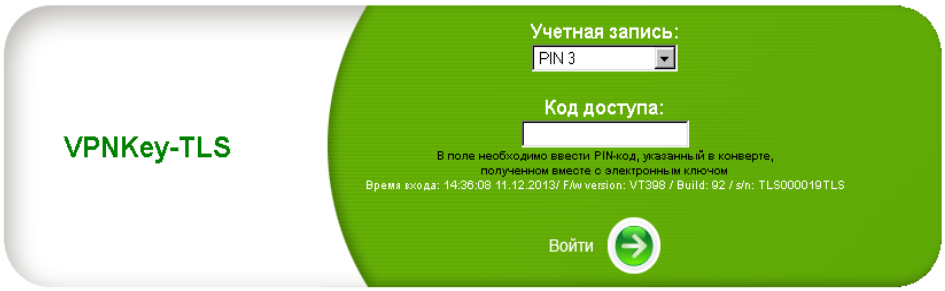


Рис. 2.4. Форма авторизации пользователя токена

6. В поле **Учетная запись** выберите из списка необходимую учетную запись (PIN1, PIN2 и т. д.) и введите в поле **Код доступа** соответствующий код.

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Коды доступа (PIN-коды) выдаются вместе с токеном.

7. Откроется форма навигации токена.

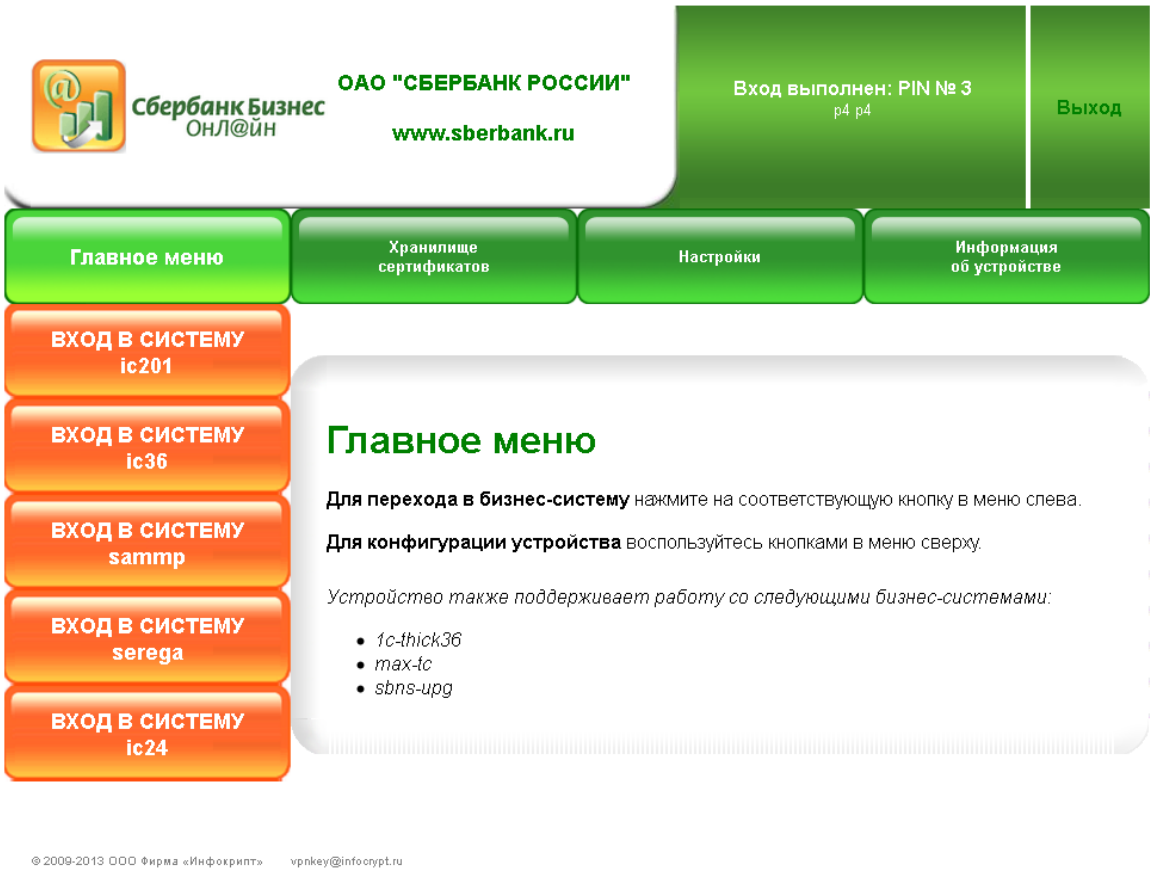


Рис. 2.5. Форма навигации токена

8. Перейдите на страницу банка по соответствующей гиперссылке.
9. Откроется форма авторизации системы.

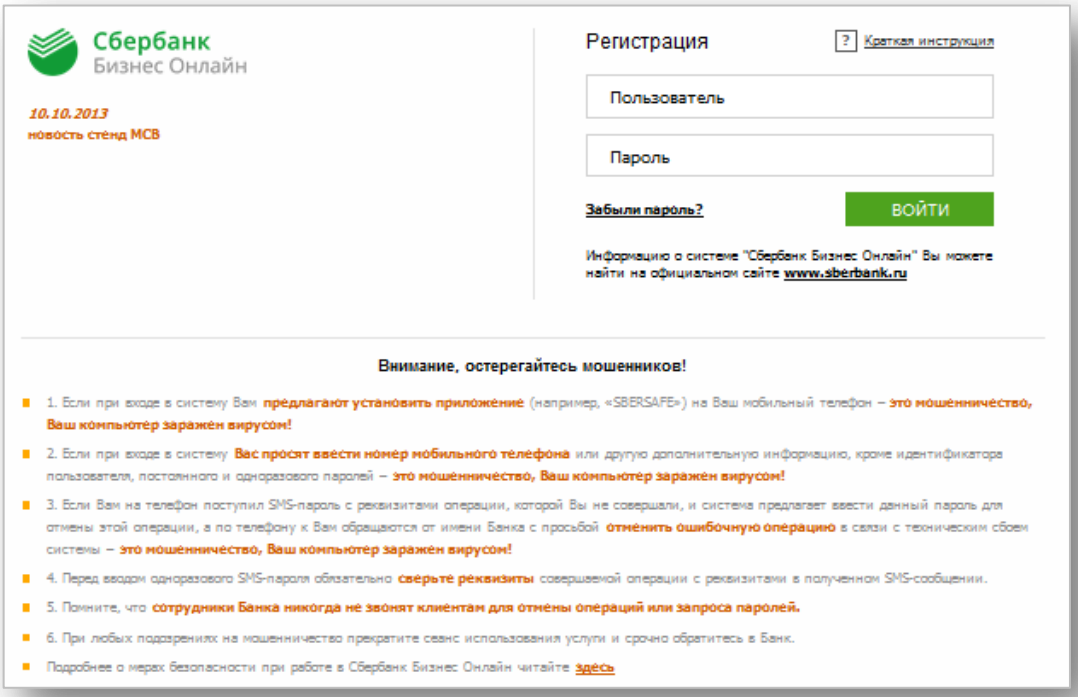


Рис. 2.6. Форма авторизации в системе

10. В полях **Пользователь** и **Пароль** введите Ваши системное имя и пароль соответственно.

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Пароль для первого входа в систему должен быть отправлен Вам в виде СМС.*
>
> *Системное имя и пароль чувствительны к регистру символов.*

В случае если Вы забыли пароль для входа в систему, выполните ряд действий для его смены (см. разд. 2.1.2. «Смена пароля пользователем для входа в систему в случае его утери»).

11. Нажмите кнопку **Войти**.

12. В случае первого входа в систему смените пароль на новый (система может потребовать смену пароля и в некоторых других случаях):

    A. Откроется форма смены пароля.

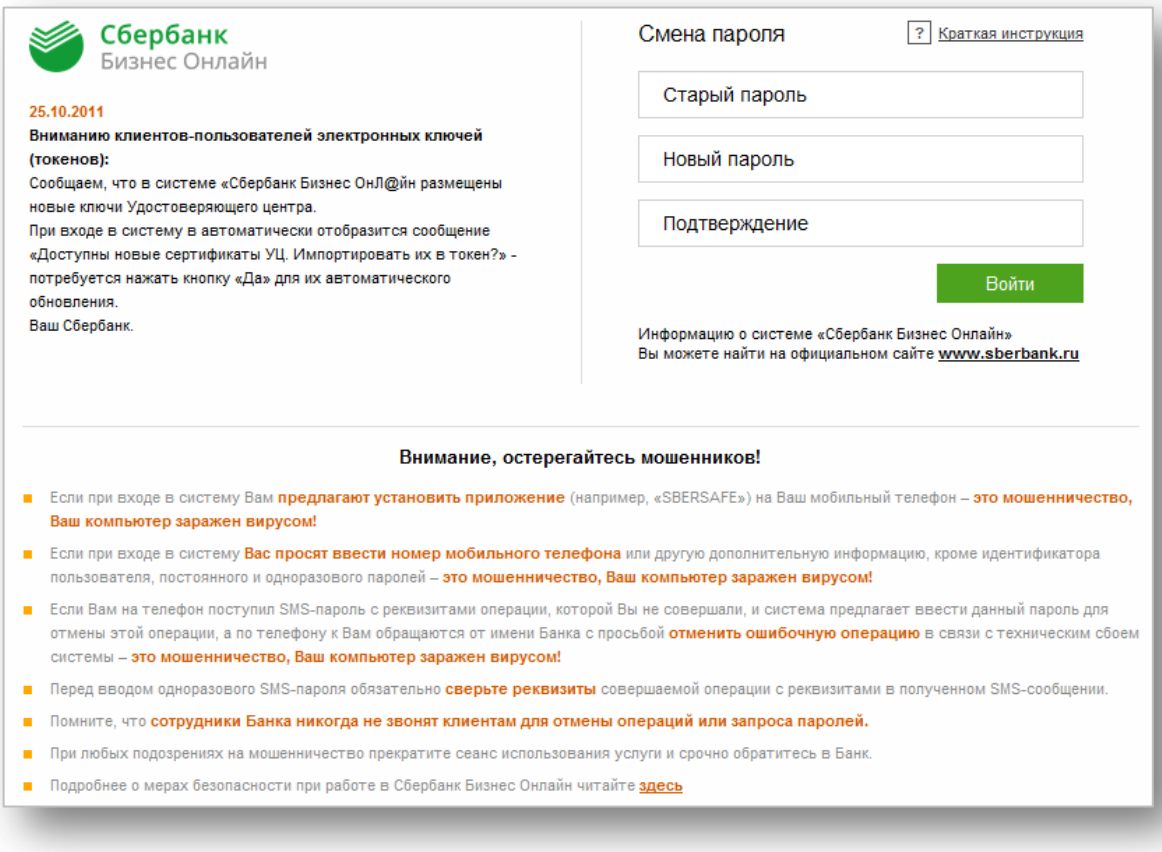


Рис. 2.7. Форма смены пароля

B. В поле **Старый пароль** введите Ваш текущий пароль.

C. В полях **Новый пароль** и **Подтверждение** дважды введите новый пароль, с помощью которого Вы будете входить в систему при последующих сеансах работы.

D. Нажмите кнопку **Войти**.

E. Система проверит корректность введенных паролей.

При вводе некорректных данных система выведет сообщение об ошибке, а именно в следующих случаях:

- Если пароли, введенные в полях Новый пароль и Подтверждение, не совпадают, будет выведено сообщение об ошибке. В этом случае введите корректные данные повторно (см. п. 12.a инструкции).

- Если содержимое поля Старый пароль не совпадает с текущим паролем, произойдет переход к форме авторизации и будет выведено сообщение о неверном вводе пароля (см. п. 9 инструкции).

13. Если для используемой учетной записи токена (PIN) на токене нет действующего сертификата, будет выведено окно *Мастера изготовления сертификатов*. Закажите и получите в банке действующий сертификат, следуя указаниям Мастера, либо откажитесь от услуг Мастера и закажите сертификат позднее в соответствии с инстр. «Обеспечение

использования ЭП» [стр. 185], а также инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат» и инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат (квалифицированный)».

ВНИМАНИЕ

При обращении к Мастеру изготовления сертификатов имеется возможность выбора типа создаваемого сертификата: обычный или квалифицированный.

Для создания запроса на квалифицированный сертификат версия прошивки электронного ключа (токена) должна быть не ниже «399». В противном случае для получения такой возможности Вам необходимо обновить версию прошивки. Последнюю версию прошивки с инструкцией по обновлению можно скачать на сайте http://sberbank.ru в разделе «Сбербанк Бизнес Онлайн».

14. Произойдет переход к главной странице системы (см. инстр. «Работа с главной страницей системы» [стр. 169]).

С этого момента Вы можете работать в системе: просматривать, формировать, редактировать ЭД и производить другие некриптографические операции, включая отправку в банк документов, не требующих подписи. Для постановки подписи под ЭД и отправки в банк подписываемых ЭД необходимо дополнительно выполнить действия, описанные в инстр. «Обеспечение использования ЭП» [стр. 185].

ПРИМЕЧАНИЕ

Если в системе есть для Вас необработанное письмо из банка с признаком "Обязательно для прочтения", поверх рабочей области будет автоматически открыто окно Письмо из банка с этим письмом. Чтобы закрыть автоматически открытое окно после ознакомления с содержанием документа выполните щелчок мышью в данном окне.

2.1.2 Смена пароля пользователем для входа в систему в случае его утери

В случае если пароль для входа в систему был утерян, имеется возможность самостоятельно его изменить. Тем самым Вы определите собственный новый пароль, который будете использовать для входа в систему при последующих сеансах работы.

ВНИМАНИЕ!

Пароль можно сменить только в том случае, если Вы не заблокированы по инициативе банка.

Для смены пароля необходимо:

1. Знать Ваше системное имя (логин).

2. Знать кодовое слово, указанное в Вашем профиле клиента (см. разд. 2.1.4. «Заполнение данных профиля клиента»).

3. Иметь доступ к мобильному телефону.

4. Иметь доступ к почтовому ящику, указанному в Вашем профиле клиента (см. разд. 2.1.4. «Заполнение данных профиля клиента»).

Для смены пароля выполните следующие действия:

1. На странице входа в систему в поле **Пользователь** введите Ваше системное имя.

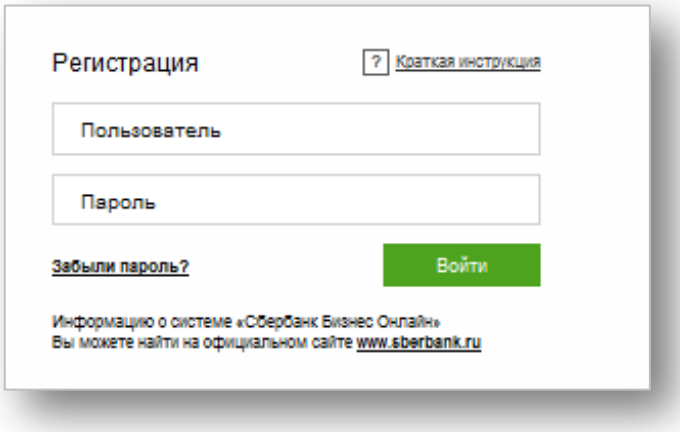


Рис. 2.8. Форма авторизации

2. Нажмите на ссылку «**Забыли пароль?**».
3. Откроется форма подтверждения логина.

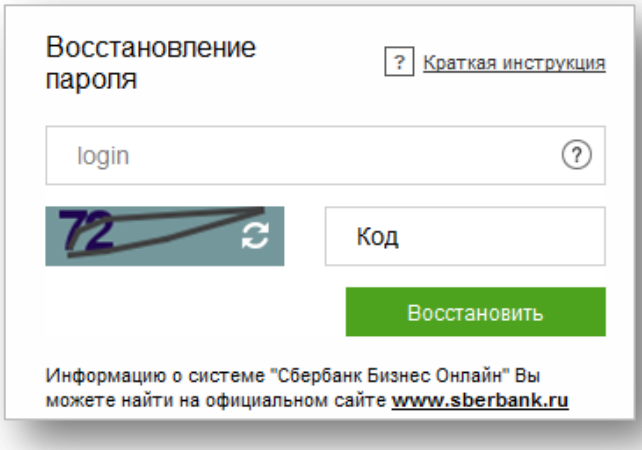


Рис. 2.9. Форма подтверждения логина

4. В поле **Код** введите код, отображаемый на картинке слева.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы не можете определить код, указанный на картинке, имеется возможность его изменить, нажав на кнопку .

5. Нажмите кнопку **Восстановить**.

6. Система проверяет корректность введенных данных. При вводе некорректных данных система выведет сообщение об ошибке, а именно в следующих случаях:

   A. В случае неверного ввода логина в поле **Пользователь** (логин не найден в базе данных системы) будет предоставлено соответствующее сообщение об ошибке и продолжение процедуры самостоятельной смены пароля становится невозможным. При необходимости начните процедуру смены пароля с первого шага.

   B. В случае неверного ввода кода картинки в поле **Код картинки** будет предоставлено соответствующее сообщение об ошибке и в картинке отобразится новый код для ввода. Повторно введите код в данное поле и повторите попытку восстановления.

ВНИМАНИЕ!

Если количество попыток ввода кода картинки исчерпано, об этом будет предоставлено соответствующее системное сообщение. В этом случае продолжение процедуры смены пароля становится невозможным.

При необходимости процедуру смены пароля можно начать заново.

7. Система проверяет наличие ограничений для продолжения осуществления процедуры смены пароля. При наличии ограничений будет предоставлено соответствующее сообщение об ошибке, а именно в следующих случаях (если выполняется хотя бы одно из условий):

   A. Вы заблокированы по инициативе банка.

   B. В Вашем профиле не указано кодовое слово и/или адрес электронной почты (см. разд. 2.1.4. «Заполнение данных профиля клиента»).

   В этом случае продолжение осуществления процедуры смены пароля невозможно. Обратитесь в отделение банка.

8. На адрес электронной почты, указанный в Вашем профиле (см. разд. 2.1.4. «Заполнение данных профиля клиента»), будет выслано электронное сообщение, содержащее ссылку для смены пароля. Войдите в почтовый ящик и **перейдите по ссылке**, указанной в письме от банка.

ВНИМАНИЕ!

Если срок действия ссылки, по которой необходимо осуществить переход для смены пароля, истек, об этом будет предоставлено соответствующее системное сообщение и продолжение процедуры смены пароля становится невозможным.

При необходимости процедуру смены пароля можно начать заново.

9. Откроется форма для ввода кодового слова.

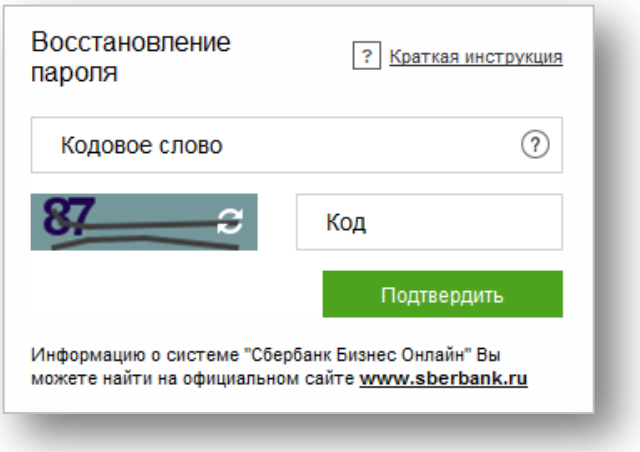


Рис. 2.10. Форма для ввода кодового слова

10. В поле **Кодовое слово** введите слово, указанное в Вашем профиле в качестве кодового (см. разд. 2.1.4. «Заполнение данных профиля клиента»). В поле **Код** введите код, отображаемый на картинке слева.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Если вы не можете определить код, указанный на картинке, имеется возможность его изменить, нажав на кнопку* .

11. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

12. Система анализирует корректность введенных данных. В случае неверного ввода кодового слова системой будет предоставлено соответствующее сообщение об ошибке. Необходимо повторно осуществить ввод кодового слова и повторить попытку подтверждения.

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Если количество попыток ввода кодового слова исчерпано, об этом будет предоставлено соответствующее системное сообщение. В этом случае завершение процедуры смены пароля становится невозможным.*
>
> *При необходимости процедуру смены пароля можно начать заново.*

13. Если Вам подключена услуга дополнительной защиты системы с использованием проверки IMSI, то будет осуществлена проверка Вашего IMSI-номера SIM-карты на соответствие номеру, зафиксированному в базе данных.

- При успешной проверке IMSI-номера или при отсутствии подключенной услуги дополнительной защиты системы с использованием проверки IMSI осуществляется переход к шагу 14.

- При неуспешной проверке IMSI-номера будет предоставлено соответствующее системное сообщение и продолжение процедуры смены пароля становится невозможным. В этом случае:

  - Если Вы осуществляли смену SIM-карты, то необходимо отправить в Банк электронное *Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты* (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты»).Заявление в электронном виде может быть оформлено и отправлено в Банк другим подписантом с правом первой или единственной подписи, у которого проверка номера IMSI выполняется успешно. При этом отправитель заявления должен указать Вас в качестве лица, для которого имел место факт смены SIM-карты. Также заявление можно самостоятельно оформить и предоставить в обслуживающее отделение Банка в бумажном виде.

  - Если Вы не осуществляли смену SIM-карты, то необходимо обратиться в отделение банка или Call-центр и сообщить о данном факте.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для отключения/подключения услуги дополнительной защиты системы с использованием проверки IMSI или сброса зафиксированного IMSI-номера необходимо обратиться с соответствующим заявлением в обслуживающее отделение банка.

14. Откроется форма аутентификации по одноразовому SMS-паролю.

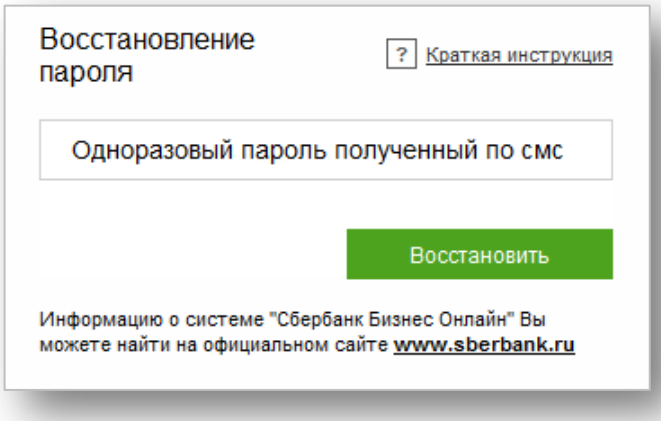


Рис. 2.11. Форма аутентификации по одноразовому SMS-паролю

15. На Ваш мобильный телефон будет выслано SMS-сообщение с одноразовым паролем.

ПРИМЕЧАНИЕ

Одноразовый SMS-пароль необходим для Вашей аутентификации. Пароль пользователя для входа в систему на данном этапе не изменяется.

16. В поле **Одноразовый пароль полученный по смс** введите SMS-пароль, указанный в сообщении от банка.

ВНИМАНИЕ!

Если срок действия SMS-пароля истек, об этом будет предоставлено соответствующее системное сообщение и продолжение процедуры смены пароля становится невозможным.

При необходимости процедуру смены пароля можно начать заново.

17. Нажмите кнопку **Восстановить**.

18. В случае неверного ввода SMS-пароля в поле **Одноразовый пароль полученный по смс** системой будет предоставлено соответствующее сообщение об ошибке. Необходимо повторно осуществить ввод SMS-пароля и повторить попытку подтверждения.

ВНИМАНИЕ!

Если количество попыток ввода SMS-пароля исчерпано, об этом будет предоставлено соответствующее системное сообщение. В этом случае завершение процедуры смены пароля становится невозможным.

При необходимости процедуру смены пароля можно начать заново.

19. Откроется форма ввода нового пароля для входа в систему.

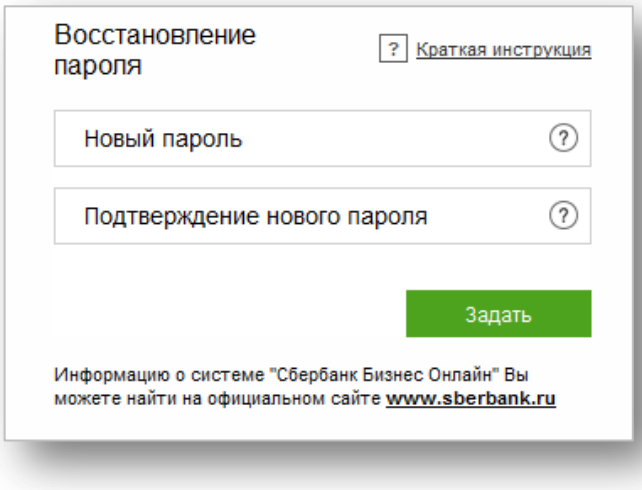


Рис. 2.12. Форма ввода нового пароля для входа в систему

20. В поле **Новый пароль** введите пароль, с помощью которого Вы будете осуществлять вход в систему при последующих сеансах работы. В поле **Подтверждение нового пароля** введите данный пароль повторно.

21. Нажмите кнопку **Задать**.

22. Система проверяет корректность введенных данных. В случае если пароли, введенные в полях **Новый пароль** и **Подтверждение нового пароля**, не совпадают, будет предоставлено соответствующее сообщение об ошибке. В этом случае повторно введите корректные данные и повторите попытку задания пароля.

ВНИМАНИЕ!

Если количество попыток ввода подтверждения пароля исчерпано, об этом будет предоставлено соответствующее системное сообщение. В этом случае завершение процедуры смены пароля становится невозможным.

При необходимости процедуру смены пароля можно начать заново.

23. Введенный пароль будет сохранен и может быть использован при последующих входах в систему. При этом всем пользователям организации, имеющим права первой или единственной подписи, будет выслано SMS-сообщения о восстановлении пароля пользователя в системе.

2.1.3 Работа с главной страницей системы

Главная страница отображается после успешной авторизации в системе, все дальнейшие действия пользователя в системе выполняются с помощью данного окна (см. Рис. 2.13).

ПРИМЕЧАНИЕ

При некоторых операциях могут использоваться дополнительные окна, которые вызываются из главного окна и отображаются поверх него.

Главная страница состоит из следующих частей:

- Верхней части, в которой отображаются заголовок и главная панель инструментов.
- Левой части (*область навигации*), в которой отображается дерево доступных данному пользователю типов элементов интерфейса: ЭД, справочников и др., а также название организации, к которой принадлежит пользователь, выполнивший вход в систему.
- Правой части (*рабочая область*), в которой после входа в систему отображаются наиболее важные разделы/ссылки/уведомления, необходимая в начале сеанса работы с системой:
  - Ссылка к разделу настройки уведомлений (см. раздел «Управление уведомлениями»).
  - Информация о счетах (см. раздел «Просмотр и обновление информации о счетах»).
  - Новости от Банка (см. раздел «Просмотр новостей»).
  - Быстрые ссылки для просмотра информации о документах, сообщений от банка по документам и перехода к операциям (см. раздел «Работа с быстрыми ссылками»).

  Если Вами было направлено в банк заявление на приостановление обслуживания (см. раздел «Приостановление/возобновление обслуживания в системе»), то в правой части рабочего окна будет отображаться информационное сообщение с указанием даты приостановления обслуживания в системе и даты его возобновления (если дата возобновления обслуживания была указана в Вашем заявлении).

В процессе работы с сситемой в правой части главной страницы отображаются экранные формы со списками ЭД, справочников и т. п., выбранных в области навигации, и элементы интерфейса, необходимые для действий с ними (панели инструментов, фильтры, окна и др.). Вид и состав рабочей области зависит от типа отображаемых элементов (см. соответствующие разделы гл. 2 «Инструкции по работе с системой» [стр. 155]).

- Вертикального разделителя, находящегося между областью навигации и рабочей областью, который перемещается при помощи мыши и позволяет пользователю установить удобное соотношение между областями. Кнопка на разделителе позволяет раскрыть рабочую область на всю ширину окна, повторное нажатие кнопки возвращает разделитель на прежнее место, открывая доступ к области навигации.

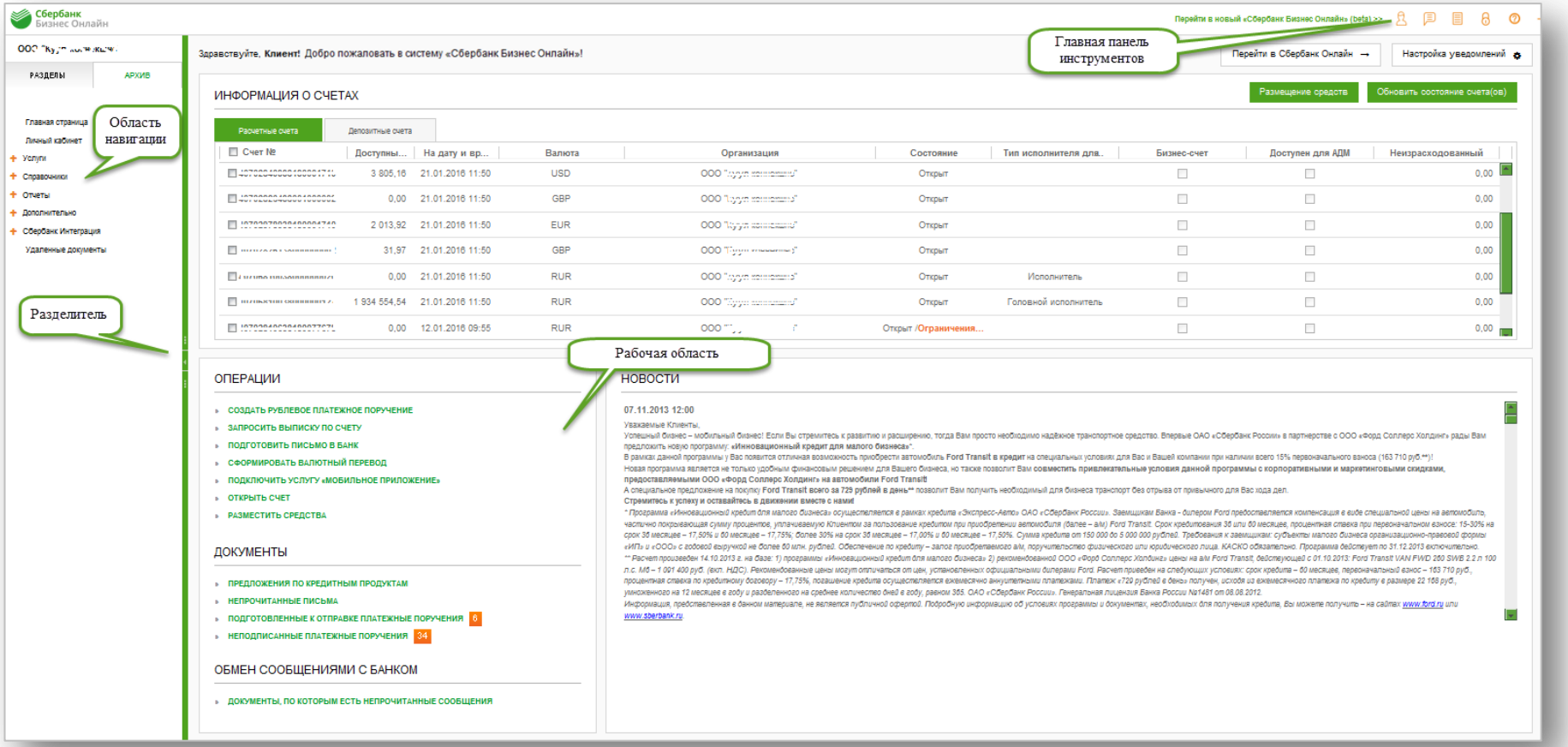


Рис. 2.13 Главная страница

Главная страница предоставляет пользователю наиболее важную информацию, необходимую в начале сеанса работы с системой, а также возможность управления настройками уведомлений. Поэтому главная страница отображается в рабочей области главного окна системы при каждом входе в систему. В течение сеанса работы пользователь может вернуться к главной странице, выбрав в области навигации элемент **Главная страница** вкладки **Рабочие**.

Далее описаны информационные блоки, которые могут отображаться на главной странице или вызываться с неё, и действия, доступные пользователю в этих блоках.

2.1.3.1 Управление уведомлениями

В верхней правой части главной страницы находится ссылка **Настройка уведомлений**, позволяющая перейти к окну настройки уведомлений (см. Рис. 2.14**).**

В данном окне отображается список всех доступных типов SMS-уведомлений и писем из банка, дата и время последнего изменения статуса подключения, а также информация о текущем статусе каждого типа (подключен данный тип уведомлений или нет).

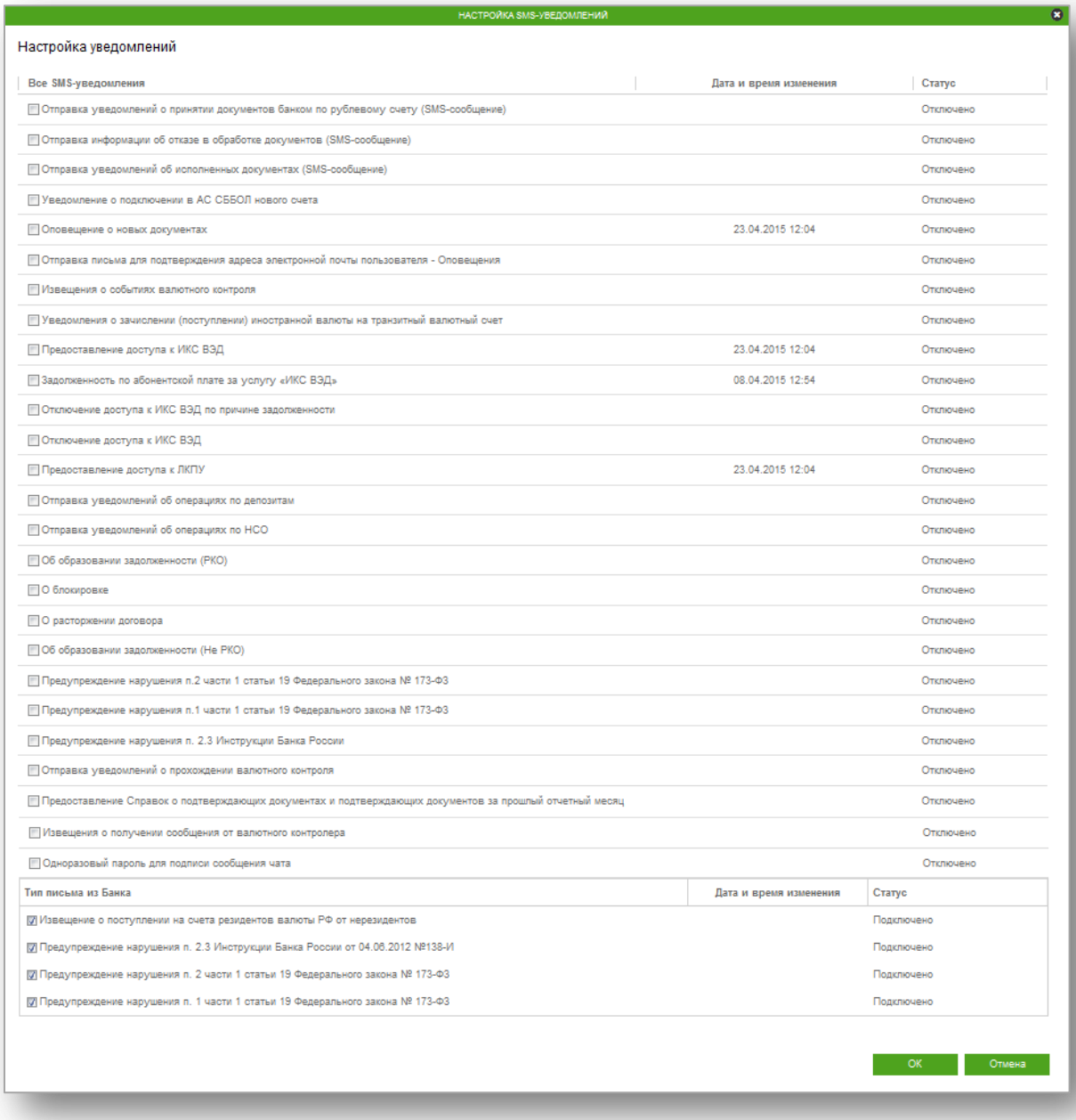


Рис. 2.14. Окно Настройка уведомлений

Чтобы подключить / отключить уведомление:

1. Перейдите по ссылке Настройка уведомлений.
2. В открывшемся окне настройки уведомлений проставьте/снимите флаг в соответствующем поле выбора.
3. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Система предложит подтвердить изменения при помощи используемого Вами средства подписи (например, ввести одноразовый пароль).
5. После успешного подтверждения изменения будут сохранены и вступят в силу.

6. Произойдёт возврат на главную страницу.

2.1.3.2 Просмотр и обновление информации о счетах

В блоке **Информация о счетах** в виде таблицы отображается список счетов организации с подробной информацией по каждому счету, включая остаток средств. Данные обновляются (запрашиваются) в момент входа на страницу. Если необходимо дополнительно обновить данные по каким-либо счетам – заполните поля выбора в начале строк соответствующих счетов или поле выбора **Счет №** (для выбора всех счетов) и нажмите кнопку **Обновить состояние счета(ов)** для запроса текущих данных.

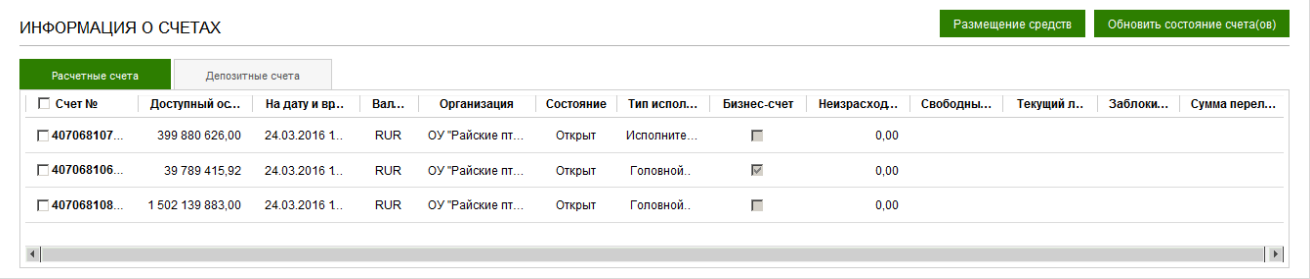


Рис. 2.15. Информация о счетах

На вкладке Расчетные счета для счетов, использующихся в качестве бизнес-счетов по корпоративным картам, установлен признак в графе **Бизнес-счет**. Для таких счетов отображаются остатки в следующих графах:

- Свободный остаток (БС) – остаток с учетом зарезервированных средств по операциям с корпоративными картами.
- Текущий лимит овердрафта (БС).
- Заблокировано (БС).
- Сумма перелимита (БС).

Если Вы хотите разместить денежные средства нажмите кнопку **Размещение средств**. При этом будет предоставлено окно калькулятора для подбора инструмента размещения (см. раздел «Подбор инструмента размещения средств с помощью калькулятора»). Подробное описание действий по размещению денежных средств онлайн приведено в разделе «Инструкции по работе с документами для размещения средств».

ВНИМАНИЕ!

Функционал по размещению денежных средств онлайн доступен только при наличии подключения соответствующей услуги. В противном случае обратитесь в отделение Банка для подключения требуемого функционала.

2.1.3.3 Просмотр новостей

В блоке **Новости** может оперативно отображаться текущая информация общего характера для пользователей системы (например, об изменениях в порядке работы системы и т. п.). Рекомендуется знакомиться с содержанием новостей в начале сеанса работы с системой.

2.1.3.4 Работа с быстрыми ссылками

В блоке **Быстрые ссылки** отображается текущая дата, а так же ссылки на документы/операции, требующие первоочередного внимания. Блок включает в себя следующие разделы:

- Раздел Операции – набор ссылок, позволяющих перейти непосредственно к окнам, при помощи которых создаются наиболее часто требуемые ЭД (например рублевое *платежное поручение*).

- Раздел Документы, в котором отображается количество документов, о которых Вам необходимо знать в начале сеанса работы с системой. Отображается число документов по следующим категориям:

  - Предложения по кредитным продуктам (см. раздел «Просмотр кредитных предложений от банка»).

  - Непрочитанные письма (см. раздел «Обработка писем из банка»).

  - Подготовленные к отправке платёжные получения (см. раздел «Формирование и отправка на обработку платежных поручений»).

  - Неподписанные платёжные поручения (см. раздел «Формирование и отправка на обработку платежных поручений»).

- Раздел Обмен сообщениями с банком, в котором отображается количество документов валютного контроля, по которым получены новые сообщения из банка.

  При переходе по ссылке предоставляется окно с перечнем типов документов валютного контроля, по которым имеются непрочитанные сообщения из банка.

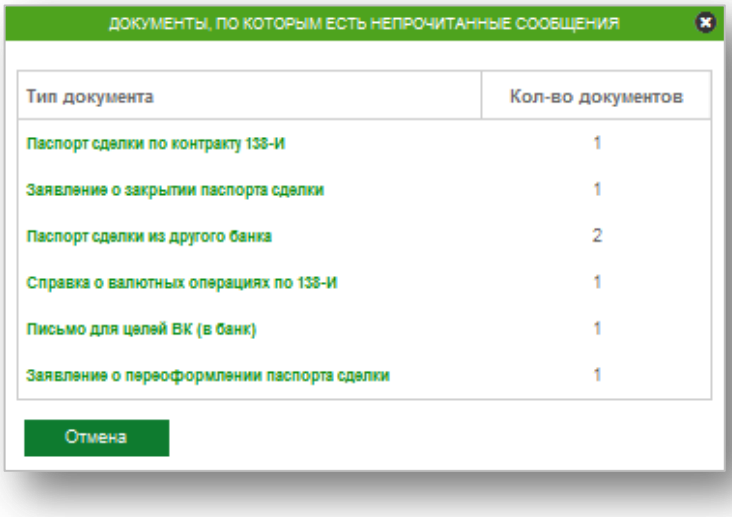


Рис. 2.16. Окно Документы, по которым есть непрочитанные сообщения

При выборе ссылки будет осуществлен переход в рабочую область списка документов соответствующего типа для просмотра сообщений. Документы, по которым имеются непрочитанные сообщения из банка, будут выделены в списке. Для отказа от просмотра и выхода из режима нажмите кнопку Отмена.

2.1.4 Заполнение данных профиля клиента

Данные профиля необходимы для возможности самостоятельной смены пароля на вход в систему при его утере (см. разд. 2.1.2. «Смена пароля пользователем для входа в систему в случае его утери»).

ВНИМАНИЕ!

Если данные в профиле не заполнены или заполнены не полностью, возможность самостоятельной смены пароля на вход в систему при его утере отсутствует.

Если профиль пользователя не был заполнен или заполнен не полностью, то при последующем входе в систему с определенной периодичностью будет предоставляться информационное сообщение с напоминанием о необходимости указания данных профиля и возможностью перехода к форме для их заполнения.

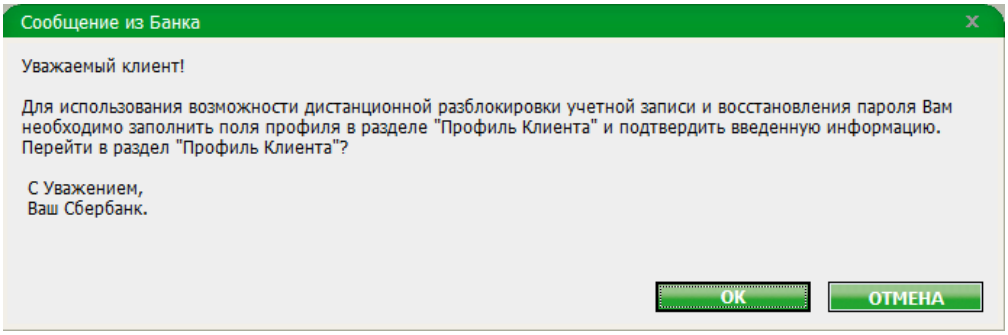


Рис. 2.17. Напоминание о заполнении данных профиля

Для вызова окна ввода/корректировки данных Вашего профиля в любой момент времени при работе в системе необходимо воспользоваться кнопкой на главной панели инструментов системы.

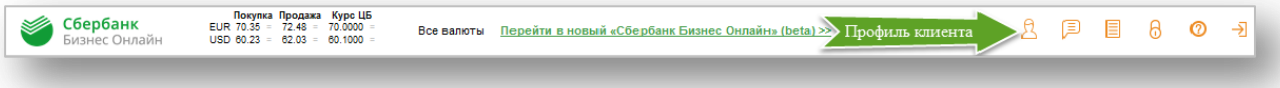


Рис. 2.18. Главная панель инструментов

2.1.4.1 Первоначальное заполнение данных профиля клиента

При первоначальном вводе данных профиля необходимо в указанном порядке выполнить следующие действия:

1. Воспользуйтесь кнопкой на главной панели инструментов системы.
2. Откроется форма для ввода данных профиля клиента.

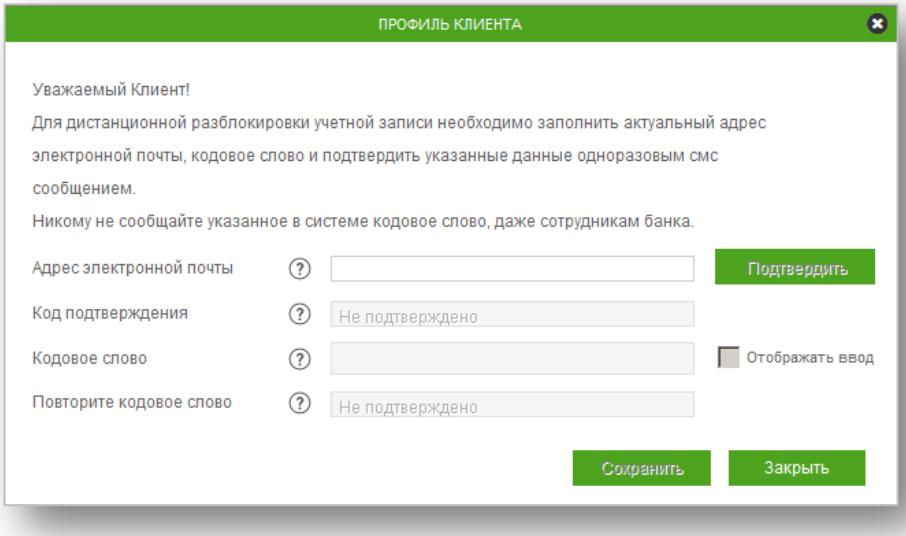


Рис. 2.19. Форма для ввода данных профиля

3. В поле **Адрес электронной почты** введите адрес Вашей электронной почты.
4. Нажмите кнопку **Подтвердить.**
5. На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с кодом подтверждения. При успешной отправке письма в окне профиля клиента отобразится информационное системное сообщение.

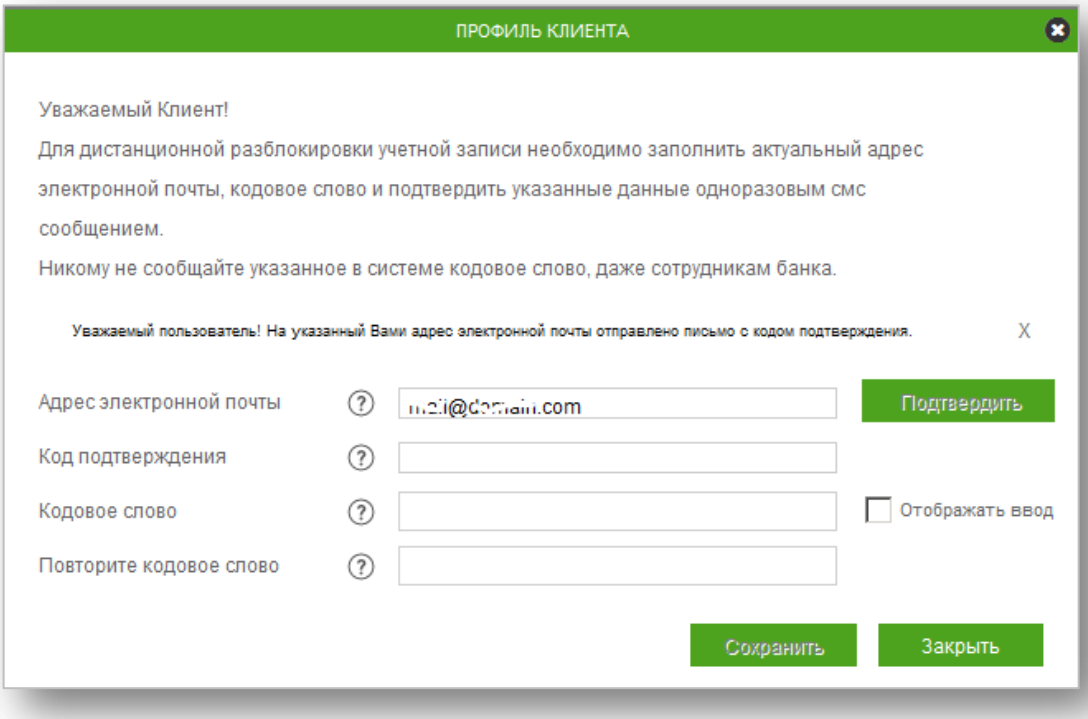


Рис. 2.20. Ввод адреса электронной почты

6. Войдите в Вашу электронную почту, и просмотрите **код подтверждения**, указанный в письме от банка. В поле **Код подтверждения** профиля клиента введите данный код.

   При успешном подтверждении в данном поле появится значение Подтверждено.

   ВНИМАНИЕ!
   В случае если срок действия кода, указанного в электронном письме, истек, и Вы не ввели его в поле Код подтверждения, то необходимо повторно проделать действия по вводу адреса электронной почты (см. п. 3 инструкции).

7. В поле **Кодовое слово** введите Ваше кодовое слово.

   ВНИМАНИЕ!
   Кодовое слово должно удовлетворять следующим условиям:

   1. Слово должно состоять из символов [0-9], [a-z] или [A-Z], [а-я] или [А-Я], дефисов и знаков подчеркивания.

   2. Минимальная длина кодового слова должна составлять 8 символов.

   Кодовое слово чувствительно к регистру символов.

   ВНИМАНИЕ!
   Кодовое слово следует помнить.

8. Если у Вас отображается поле **Повторите кодовое слово**, то повторно введите в нем Ваше кодовое слово.

   При успешном подтверждении кодового слова в данном поле отобразится значение Подтверждено.

   При установке флага **Отображать ввод** поле **Повторите кодовое слово** будет отсутствовать.

9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

10. В текущем окне появится поле **Одноразовый пароль**.

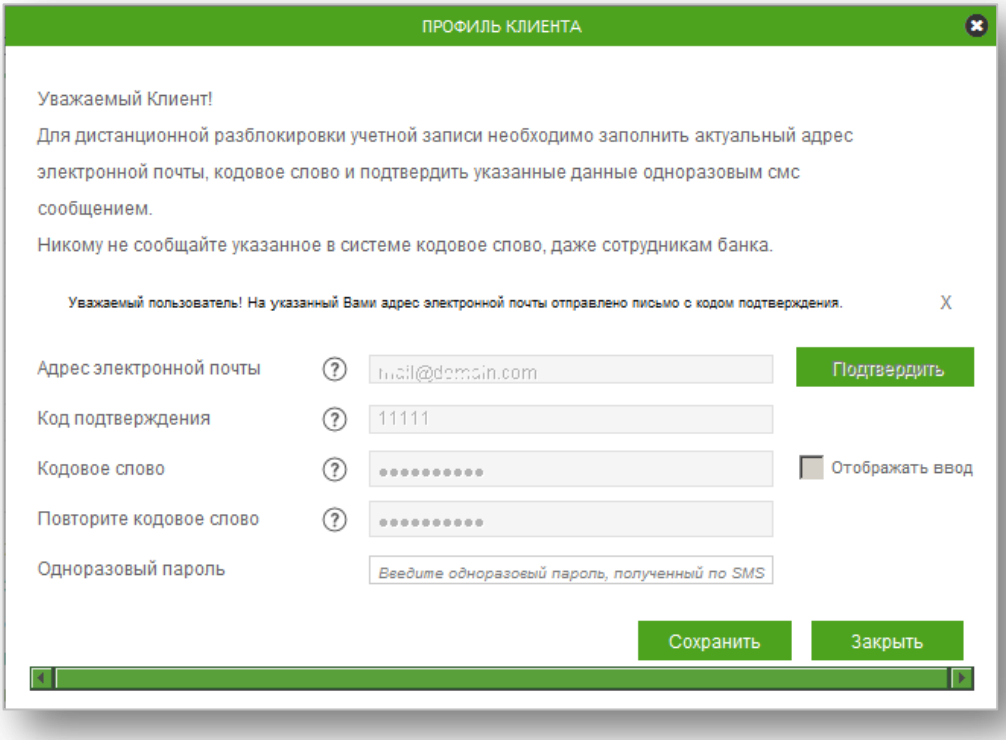


Рис. 2.21. Ввод SMS-пароля

11. На Ваш мобильный телефон будет выслано SMS-сообщение с одноразовым паролем.

12. В поле **Одноразовый пароль** введите пароль, указанный в SMS-сообщении от банка.

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *При истечении срока действия SMS-пароля, необходимого для подтверждения данных профиля, об этом будет предоставлено соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторно проделать действия по получению и вводу нового SMS-пароля (см. п. 9 инструкции).*

13. Нажмите кнопку **Сохранить.**

14. Система проверяет корректность введенных данных. В случае неверного ввода SMS-пароля предоставляется сообщение об ошибке. В этом случае необходимо повторить его ввод и нажать кнопку **Сохранить.**

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Если количество попыток ввода одноразового SMS-пароля в случае его неверного ввода исчерпано, об этом будет предоставлено соответствующее системное сообщение. В этом случае необходимо повторно проделать действия по получению и вводу нового SMS-пароля (см. п. 9 инструкции).*

15. Система обрабатывает введенную информацию и в случае ее успешного сохранения предоставляется информационное сообщение.

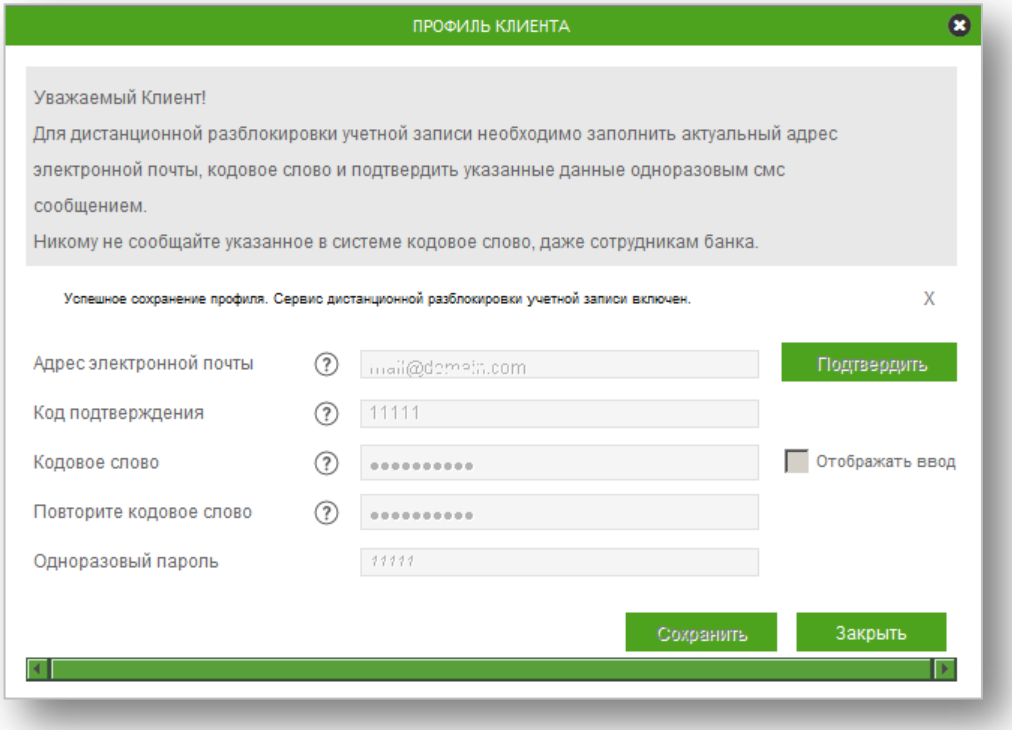


Рис. 2.22. Сообщение при успешном сохранении данных профиля

2.1.4.2 Корректировка данных профиля клиента

При необходимости изменения данных Вашего профиля выполните следующие действия:

1. Воспользуйтесь кнопкой на главной панели инструментов системы. Откроется форма для корректировки данных профиля клиента.

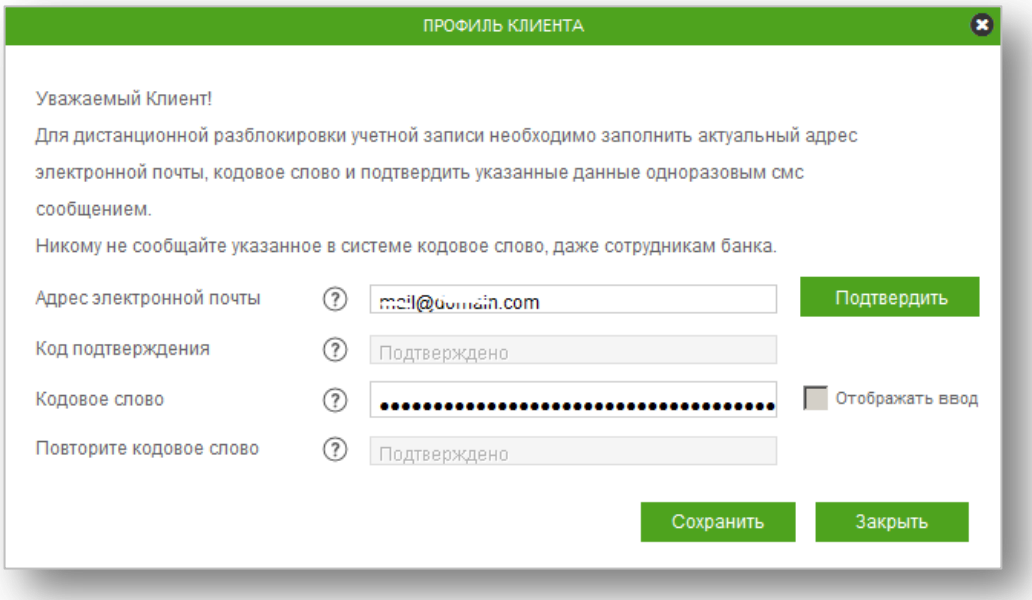


Рис. 2.23. Форма для корректировки данных профиля

A. При необходимости изменении адреса электронной почты выполните следующие действия:

a. В поле **Адрес электронной почты** введите новый адрес Вашей электронной почты.

b. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

При этом осуществятся следующие действия:

♦ В поле **Код подтверждения** отобразится значение Не подтверждено.

♦ Очистятся поля **Кодовое слово** и **Подтверждение кодового слова**.

c. На указанный Вами адрес электронной почты будет отправлено письмо с кодом подтверждения. При успешной отправке письма в окне профиля клиента отобразится информационное системное сообщение об этом.

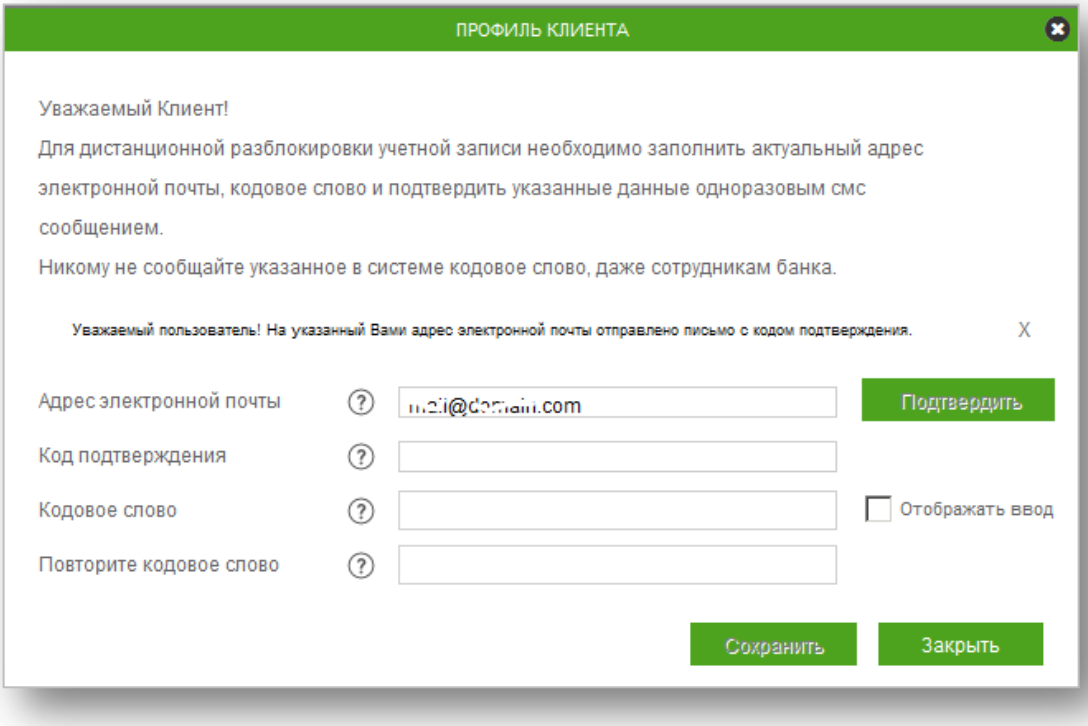


Рис. 2.24. Корректировка адреса электронной почты

d. Войдите в электронную почту, и просмотрите **код подтверждения**, указанный в письме от банка. В поле **Код подтверждения** введите полученный в электронном письме код.

ВНИМАНИЕ!

В случае если срок действия кода, указанного в электронном письме, истек, и Вы не ввели его в поле Код подтверждения, то необходимо повторно проделать действия по вводу адреса электронной почты (см. п. 1.a.A инструкции).

e. В поле **Кодовое слово** введите Ваше кодовое слово.

ВНИМАНИЕ!

Кодовое слово должно удовлетворять следующим условиям:

1. Слово должно состоять из символов [0-9], [a-z] или [A-Z], [а-я] или [А-Я], дефисов и знаков подчеркивания.

2 Минимальная длина кодового слова должна составлять 8 символов.

Кодовое слово чувствительно к регистру символов.

f. Если у Вас отображается поле **Повторите кодовое слово**, то повторно введите в нем Ваше кодовое слово.

При установке флага **Отображать ввод** поле **Повторите кодовое слово** будет отсутствовать.

g. Нажмите кнопку **Сохранить**.

h. В текущем окне появится поле **Одноразовый пароль**.

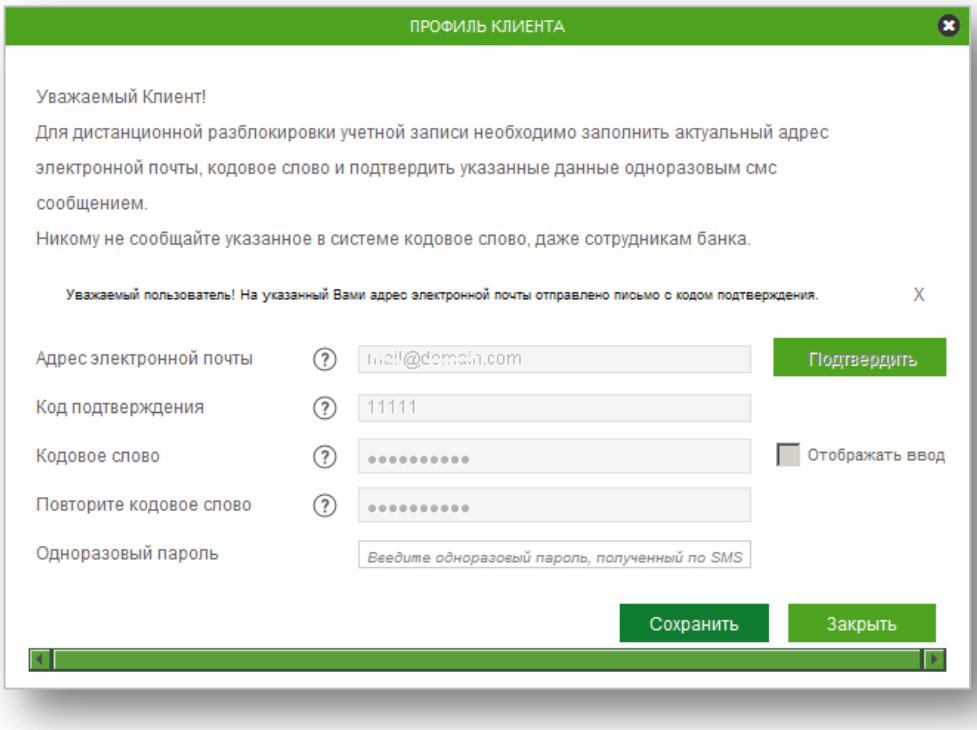


Рис. 2.25. Ввод SMS-пароля

i. На Ваш мобильный телефон будет выслано SMS-сообщение с одноразовым паролем.

j. В поле **Одноразовый пароль** введите пароль, указанный в SMS-сообщении от банка.

ВНИМАНИЕ!

При истечении срока действия SMS-пароля, необходимого для подтверждения данных профиля, об этом будет предоставлено соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторно проделать действия по получению и вводу нового SMS-пароля (см. п.1.а.E инструкции).

k. Нажмите кнопку **Сохранить**.

l. Система проверяет корректность введенных данных. В случае неверного ввода SMS-пароля предоставляется сообщение об ошибке. В этом случае необходимо повторить его ввод и нажать кнопку **Сохранить**.

ВНИМАНИЕ!

Если количество попыток ввода одноразового SMS-пароля в случае его неверного ввода исчерпано, об этом будет предоставлено соответствующее системное сообщение. В этом случае необходимо повторно проделать действия по получению и вводу нового SMS-пароля (см. п.1.а.E инструкции).

m. Система обрабатывает введенную информацию и в случае ее успешного сохранения предоставляется информационное сообщение.

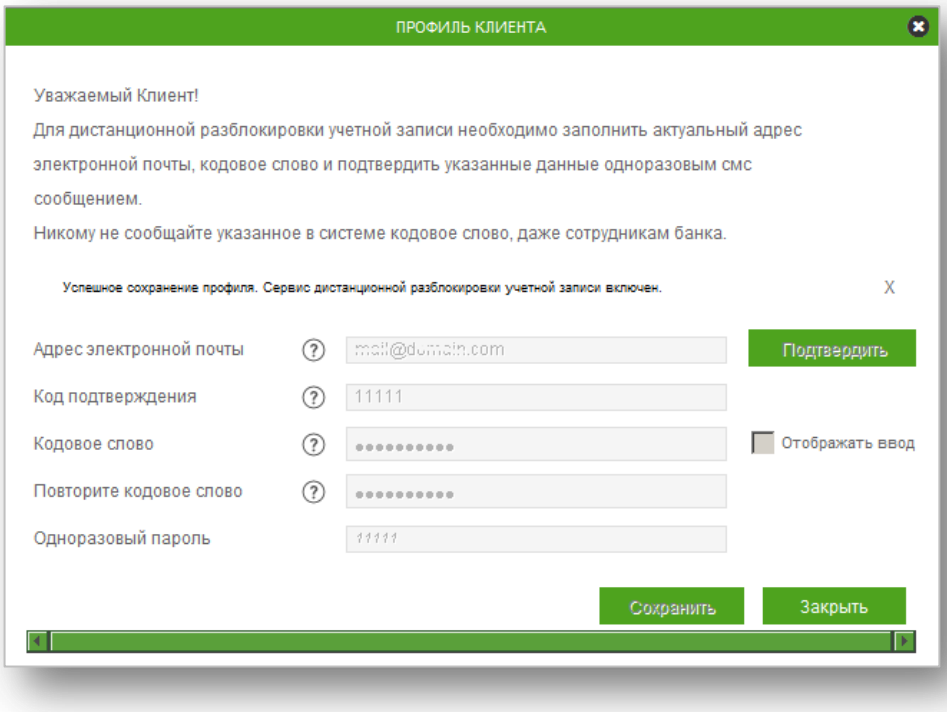


Рис. 2.26. Сообщение при успешном сохранении данных профиля

B. При необходимости изменения кодового слова выполните следующие действия:

a. В поле **Кодовое слово** введите Ваше новое кодовое слово.

При этом, если у Вас отображается поле **Повторите кодовое слово**, то в нем отобразится значение Не подтверждено.

ВНИМАНИЕ!
Кодовое слово должно удовлетворять следующим условиям:

1 Слово должно состоять из символов [0-9], [a-z] или [A-Z], [а-я] или [А-Я], дефисов и знаков подчеркивания.

2 Минимальная длина кодового слова должна составлять 8 символов.

Кодовое слово чувствительно к регистру символов.

ВНИМАНИЕ!
Кодовое слово следует помнить.

b. Если у Вас отображается поле **Повторите кодовое слово**, то повторно введите в нем Ваше кодовое слово.

При установке флага **Отображать ввод** поле **Повторите кодовое слово** будет отсутствовать.

c. Нажмите кнопку **Сохранить**.

d. В текущем окне появится поле **Одноразовый пароль**.

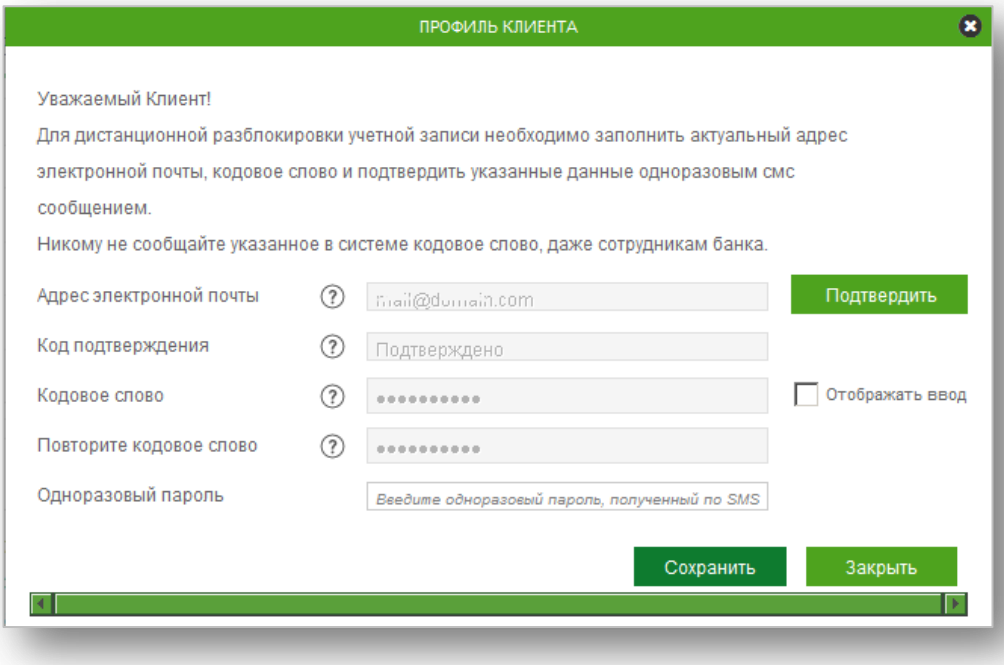


Рис. 2.27. Ввод SMS-пароля

e. На Ваш мобильный телефон будет выслано SMS-сообщение с одноразовым паролем.

f. В поле **Одноразовый пароль** введите пароль, указанный в SMS-сообщении от банка.

ВНИМАНИЕ!

При истечении срока действия SMS-пароля, необходимого для подтверждения данных профиля, об этом будет предоставлено соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторно проделать действия по получению и вводу нового SMS-пароля (см. п.2.b.C инструкции).

g. Нажмите кнопку **Сохранить**.

h. Система проверяет корректность введенных данных. В случае неверного ввода SMS-пароля предоставляется сообщение об ошибке. В этом случае необходимо повторить его ввод и нажать кнопку **Сохранить**.

ВНИМАНИЕ!

Если количество попыток ввода одноразового SMS-пароля в случае его неверного ввода исчерпано, об этом будет предоставлено соответствующее системное сообщение. В этом случае необходимо повторно проделать действия по получению и вводу нового SMS-пароля (см. п.2.b.C инструкции).

i. Система обрабатывает введенную информацию и в случае ее успешного сохранения предоставляется информационное сообщение.

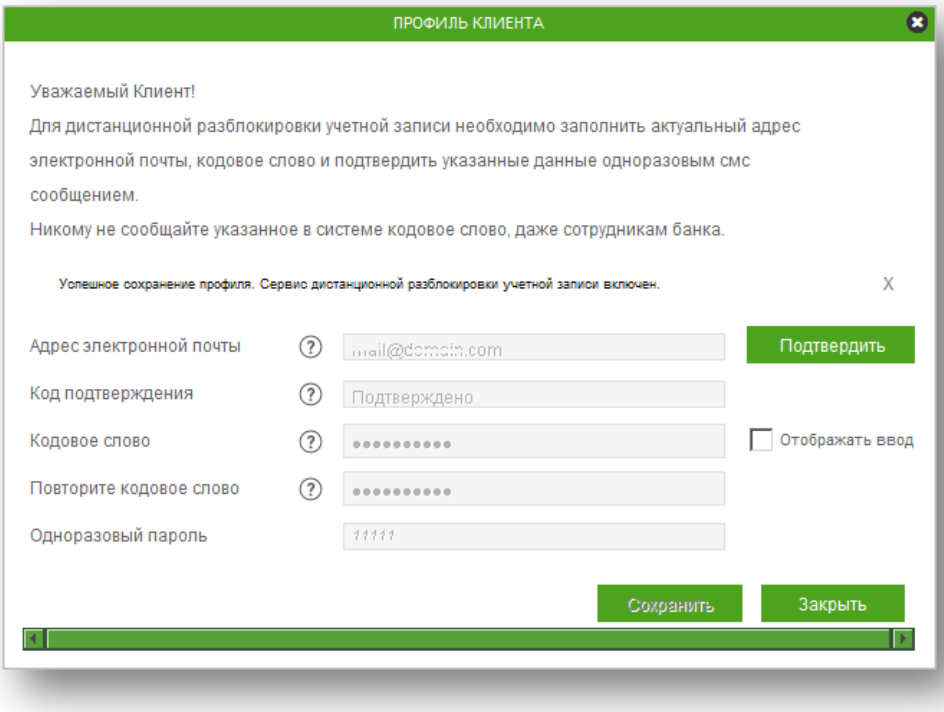


Рис. 2.28. Сообщение при успешном сохранении данных профиля

2.1.5 Обеспечение использования ЭП

Чтобы пользователь мог подписывать ЭД при помощи *ЭП* и обмениваться с банком ЭД, содержащими криптографическую информацию (например, *ЭП*), 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.

Для корректной работы с несколькими подписями на одном токене необходимо входить в систему под отдельным PIN для каждой подписи. Например, если используются подпись Директора и подпись Бухгалтера, то Директор входит под PIN1, Бухгалтер под PIN2, Вследствие этого и запросы на новый сертификат должен формироваться по числу используемых PIN-кодов: свой сертификат необходим для каждого используемого криптопрофиля, то есть в стандартном режиме работы – для каждого пользователя данного токена.

Получение сертификата и ключей *ЭП* выполняется в порядке, определяемом банком.

В начале работы пользователя (желательно в первом сеансе работы) необходимо:

2. Сформировать запрос на сертификат (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат» или инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат (квалифицированный)»).

3. Отправить запрос на сертификат в банк (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 222]).

4. После того, как запрос на сертификат отправлен в банк, Вам необходимо распечатать и передать в обслуживающее Вас подразделение банка заверенные бланки документов *Форма сертификата ключа ЭП* и *Форма сертификата ключа шифрования* в бумажном виде. Для этого:

   - Распечатайте три экземпляра бланка сертификата ключа ЭП и три экземпляра бланка сертификата ключа шифрования (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

   - На всех экземплярах бланков проставьте Вашу собственноручную подпись, подпись руководителя Вашей организации и печать Вашей организации.

   - Передайте заверенные экземпляры бланка сертификата ключа ЭП в в обслуживающее Вас подразделение банка.

5. В течение трех рабочих дней ключи будут активированы банком, запрос на сертификат приобретет статус "Выгружен").

6. После обработки Ваших документов в банке (когда запрос на сертификат приобретет статус "Выгружен" – для сертификатов старого типа, "Издан Банком" – для квалифицированных сертификатов) выполните вход в систему (см. инстр. «Вход в систему» [стр. 155]). Вам будет предоставлено информационное сообщение о наличии новых сертификатов с запросом о необходимости их загрузки. При положительном ответе на данный запрос сертификаты и ключи *ЭП* будут автоматически записаны на токен, после чего соответствующему пользователю станет доступна операция подписи ЭД.

В результате выполнения этих действий будет обеспечено использование *ЭП*.

ПРИМЕЧАНИЕ

Срок действия сертификата ЭП ограничен. Своевременно направляйте в банк запросы на новый сертификат (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат» или инстр. «Формирование и отправка на

обработку запросов на новый сертификат (квалифицированный)»).

2.1.6 Смена пароля пользователя на вход в систему

Пароль на вход в систему используется для внешней дополнительной защиты Вашей информации. Пароль может быть изменен пользователем во время сеанса работы с системой.

Для смены пароля выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку главной панели инструментов.
2. Откроется окно **Смена пароля**.

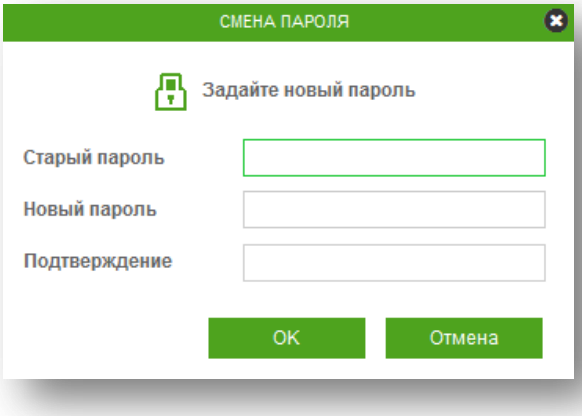


Рис. 2.29. Окно Смена пароля

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**.
5. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **ОК**.

В результате выполненных действий произойдет смена пароля пользователя.

2.1.7 Вызов справки по системе

Чтобы вызвать справку по системе, нажмите кнопку на главной панели инструментов.

2.1.8 Приостановление/возобновление обслуживания в системе

В системе имеется возможность самостоятельно приостанавливать и возобновлять действие договора обслуживания без направления в банк соответствующего заявления на бумажном носителе. Данные действия осуществляются с помощью отправки в банк соответствующего

электронного *заявления на приостановление/возобновление действия договора обслуживания в системе*.

Описание формирования и отправки в банк *заявления на приостановление действия договора обслуживания* приведено в разделе «Формирование и отправка заявлений на приостановление действия договора обслуживания». Описание формирования и отправки в банк *заявления на возобновление действия договора обслуживания* приведено в разделе «Формирование и отправка заявлений на возобновление действия договора обслуживания».

Приостановление действия договора обслуживания в системе осуществляется по Вашему электронному заявлению на указанный в нем срок и облагается комиссией. Возобновление действия договора обслуживания в системе осуществляется:

1. Автоматически при наступлении времени возобновления обслуживания в системе, если оно было указано Вами в *заявке на приостановление действия договора обслуживания*. В противном случае обслуживание будет возобновлено автоматически при истечении максимально возможного периода приостановления обслуживания (по умолчанию максимально возможный период приостановления обслуживания составляет 6 месяцев).

2. С помощью передачи в банк электронного *заявления на возобновление действия договора обслуживания*, в котором будет указана дата возобновления.

До тех пор, пока обслуживание в системе не было приостановлено, Вы можете отправлять любое количество *заявлений на приостановление обслуживания*. Приостановление будет выполнено по тому заявлению, у которого самая поздняя дата доставки в банк. При этом, если при отправке *заявления на приостановление обслуживания* системой будет определено, что такое заявление отправлялось ранее, об этом будет предоставлено соответствующее информационное сообщение. При отправке в банк нового *заявления на приостановление обслуживания*, предыдущее заявление будет аннулировано. Те же самые правила действуют для *заявлений на возобновление договора обслуживания в системе*.

Если обслуживание в системе было временно приостановлено банком по Вашему заявлению, то при входе в систему Вам будет доступен только функционал по отправке *заявлений на возобновление обслуживания*. Меню главного окна системы будет содержать только раздел **Услуги – Договор на обслуживание СББОЛ – Заявление на возобновление действия договора.**

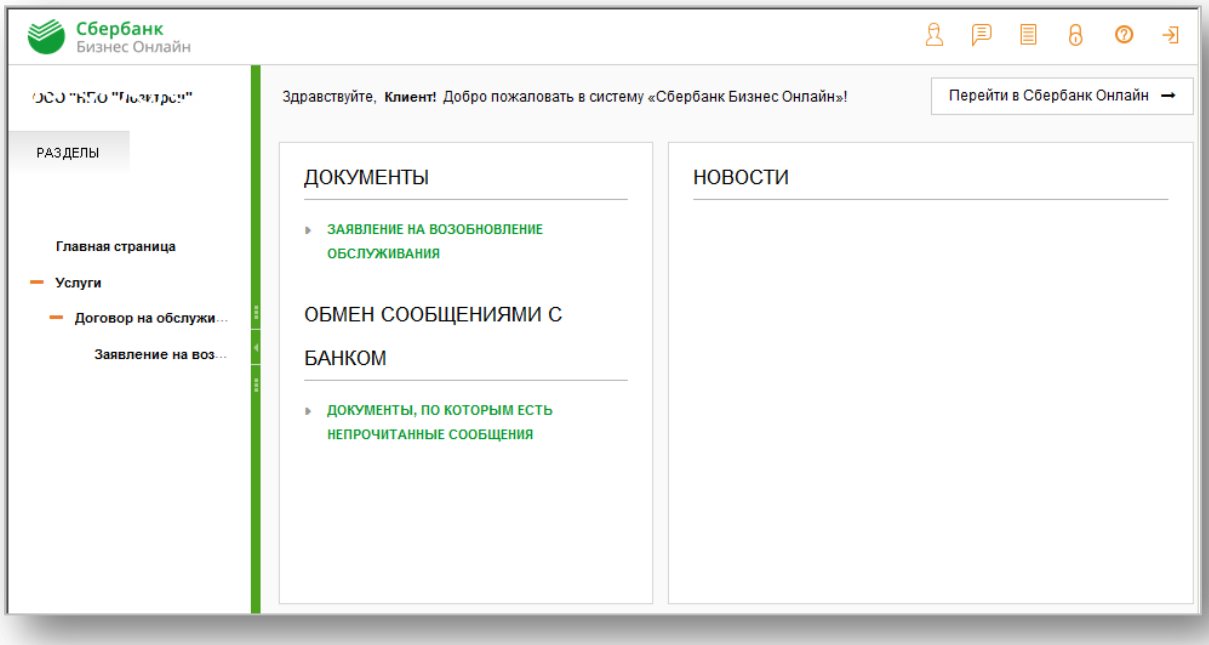


Рис. 2.30. Главное окно системы при приостановлении обслуживания

При этом в правой части главного окна может отображаться информационное сообщение о времени возобновления обслуживания, если таковое было указано Вами в *заявке на приостановление обслуживания* или ранее Вами уже была отправлена *заявка на возобновление обслуживания*.

Если Ваше обслуживание в системе приостановлено не было, то функционал по формированию и отправке *заявлений на возобновление обслуживания* будет отсутствовать в меню системы.

2.2 Общие действия, выполняемые над списками и справочниками

2.2.1 Настройка отображения списков и справочников

2.2.1.1 Фильтрация записей

В системе для разных списков используется несколько различных вариантов фильтрации записей:

- *Фильтрация по значениям реквизитов*. Данный способ реализован для списков документов (см. разд. 1.3 «Документы» [стр. 30]). Для задания параметров фильтрации используются отдельные панели, располагающиеся над списком документов. Наиболее часто используемым способом задания условия на значения определенного реквизита

документа является выбор требуемого значения из справочника. Другой вариант задания условия фильтрации – задание ограничения по датам для определенного реквизита и т.д.

- *Фильтрация по вхождению подстроки в любое из полей записей*. 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 (см. разд. 2.6.1.2.1 «Экспорт информации о движении денежных средств по счету в БС 1С») может отфильтровать все счета, номера которых начинаются на `"40702"`.

2.2.1.1.1 Фильтрация по значениям реквизитов

Подробно фильтрация данным способом описана в инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202].

2.2.1.1.2 Фильтрация по вхождению подстроки в любое из полей записей

Установка и сбор фильтра осуществляются с помощью поля **Фильтр** и кнопок и .

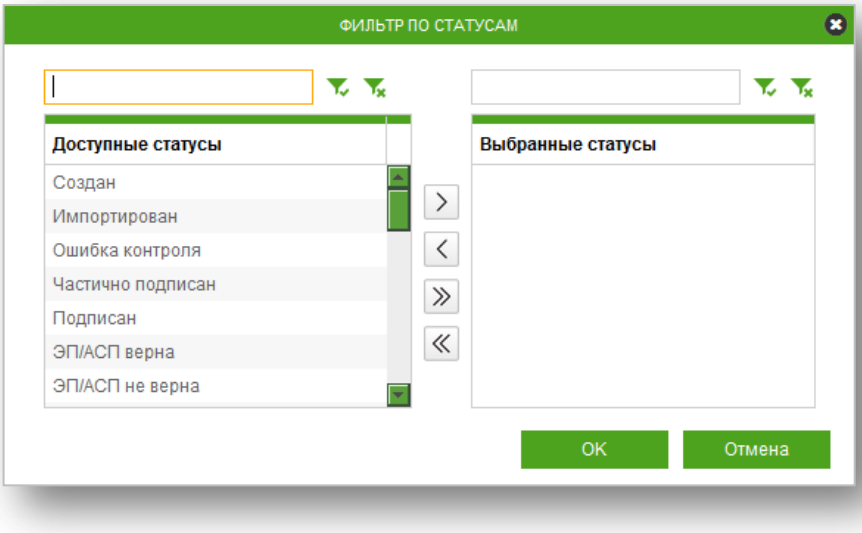


Рис. 2.31. Фильтрация записей

Для фильтрации по вхождению подстроки в любое из полей записей:

1. В поле **Фильтр**, расположенном над списком записей, введите последовательность символов, которая должна присутствовать в значении хотя бы одного из полей искомых записей.
2. Нажмите кнопку .
3. Записи в списке будут отфильтрованы.
4. Для сброса фильтра нажмите кнопку .

2.2.1.2 Сортировка записей

Сортировка записей применяется в списках документов, справочниках, прочих списках записей.

Для списков документов (см. разд. 1.3 «Документы» [стр. 30]) применяется особый способ сортировки: пользователю предлагается выбрать вариант сортировки списка из числа доступных вариантов. При этом варианты сортировки документов могут предполагать последовательную сортировку по нескольким реквизитам. Например, сортировка документов может осуществляться по счету получателя, а при наличии нескольких документов с одним счетом получателя – дополнительно и по дате документа. Доступные варианты сортировки зависят от типа документа, например, для *платежных поручений* – одни варианты сортировки, для ЭД *Выписка по рублевому счету* – другие. Подробно сортировка документов описана в инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202].

Сортировку целесообразно использовать при работе со справочниками при наличии большого количества их записей. Сортировка может потребоваться и в силу того, что записи некоторых справочников могут содержать несколько полей, например, *справочник БИК РФ* или *справочник способов расчета НДС*.

Сортировка в справочниках и других списках (за исключением списка документов) задается с помощью кнопок в виде треугольников, размещаемых в заголовках столбцов.

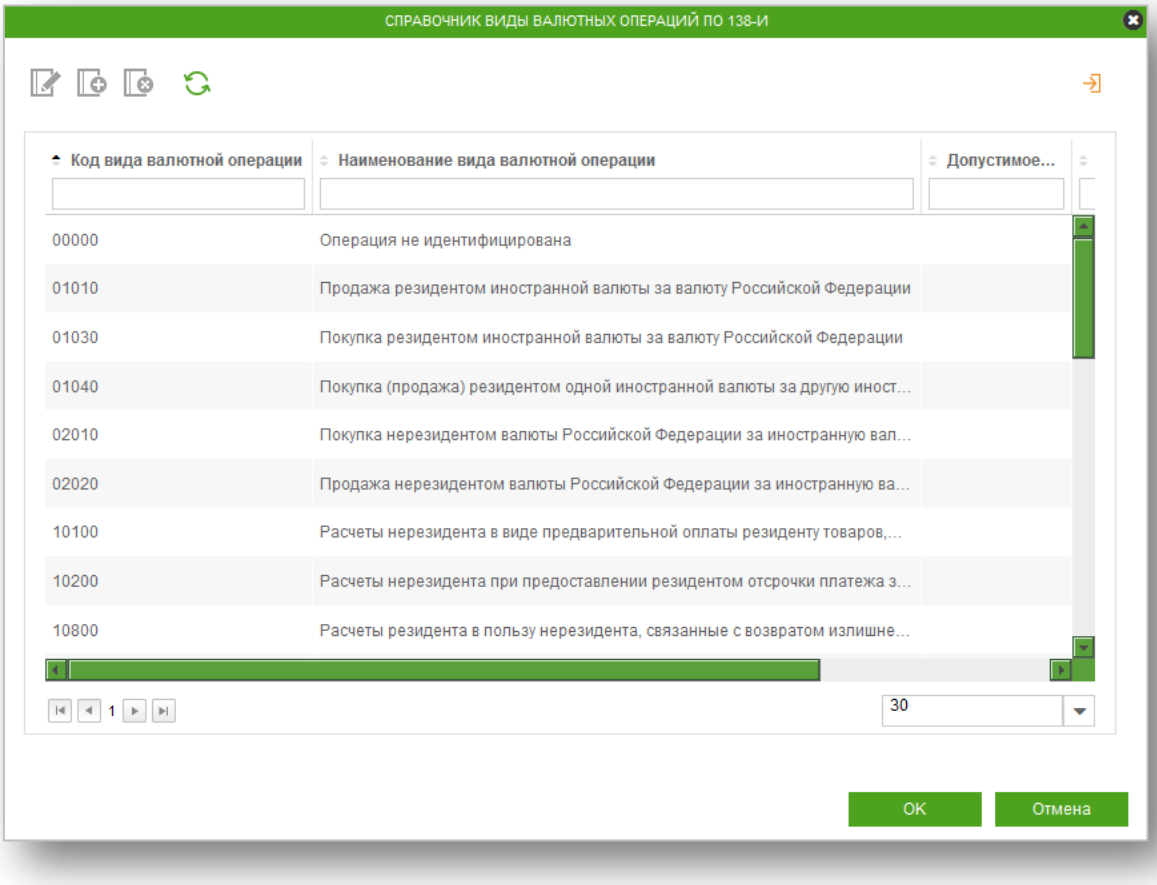


Рис. 2.32. Сортировка записей

Для указания, по какому столбцу / реквизиту необходимо выполнить сортировку, нажмите в заголовке соответствующего столбца на кнопку для сортировки по возрастанию или на кнопку для сортировки по убыванию.

2.2.1.3 Обновление списка записей

При параллельной работе многих пользователей в системе возможна ситуация, когда несколько пользователей работают с одним и тем же списком или справочником. Чтобы Вы могли отслеживать изменения, производимые другими пользователями, необходимо периодически производить обновление списка.

Для обновления списка записей нажмите кнопку .

2.3 Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей

Данная группа инструкций описывает порядок выполнения элементарных действий при работе с различными записями и документами.

2.3.1 Выбор значений из справочника

При формировании документов или различных информационных записей многие их реквизиты вводятся не вручную, а выбором из справочников (см. разд. 1.4 «Справочники» [стр. 152]). 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*.

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, в том числе 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 кнопкой . Данная кнопка помещается рядом с одним из связанных полей (полем, по значению которого можно однозначно идентифицировать соответствующую

запись в справочнике). Например, в приведенном выше примере с вводом реквизитов получателя платежа кнопка располагается рядом с полем для ввода ИНН.

Для ввода значений полей данным способом:

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от одного из связанных полей.
2. Откроется окно справочника.
3. Выберите требуемую запись из справочника в соответствии с гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками и справочниками» [стр. 189].
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Произойдет возврат к предыдущему окну. Связанные поля будут заполнены данными выбранной из справочника записи.

Третий способ: поиск записи в справочнике по значению одного из полей.

Данный способ удобен, если Вы знаете значение одного из связанных полей, по которому система предоставляет возможность поиска в справочнике. Например, Вы можете заполнить из справочника данные о получателе платежа, если знаете его ИНН. Поля, по которым возможен поиск, отличаются наличием справа от них кнопок . Иногда система предоставляет возможность поиска данных в справочнике по значению любого из нескольких снабженных указанными кнопками полей в группе.

Для ввода значений полей данным способом:

1. Вручную заполните поле, рядом с которым расположена кнопка , известным значением.
2. Нажмите кнопку .
3. Система осуществит поиск записи с соответствующим значением поля в справочнике, после чего:

- Если соответствующая запись имеется в справочнике, связанные поля будут заполнены данными найденной записи.
- Если искомая запись отсутствует в справочнике, система выведет соответствующее сообщение.

Добавление новой записи в справочник

В процессе работы со справочником при формировании документов или записей бывает доступна возможность внесения вводимых данных в справочник (если пользователю доступно внесение изменений в данный справочник). Признаком возможности добавления записи в справочник является наличие кнопки совместно с кнопкой рядом с одним из связанных полей. В процессе выполнения данного действия на основе значений связанных полей формируется новая запись в справочнике.

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 формируется новая запись в справочнике.

2.3.2 Выбор значения из ниспадающего списка

Значения некоторых реквизитов документов или различных записей выбираются из ниспадающих списков. Особенностью ниспадающих списков в системе является то, что список доступных значений может быть достаточно велик и потому может располагаться на нескольких страницах списка.

Для выбора знания из списка:

1. Нажмите на кнопку , расположенную справа от списочного поля.

2. Откроется список доступных значений.

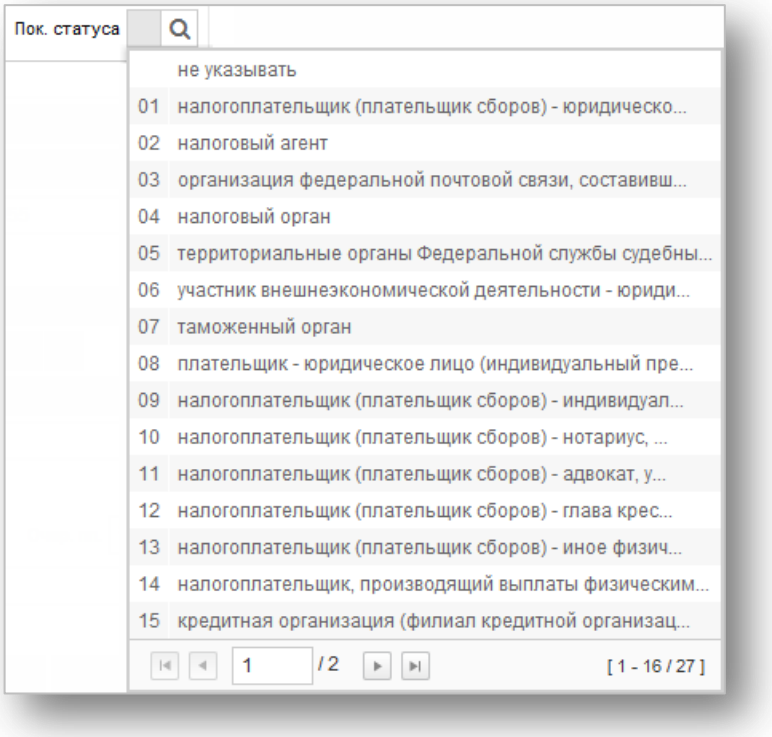


Рис. 2.33. Многостраничный выпадающий список

3. Выберите требуемое значение из списка. Если значения списка расположены на нескольких страницах, воспользуйтесь ссылками **1**, **2**, **След.** и **Пред.** для перемещения между страницами.

4. Значение будет подставлено в списочное поле.

2.3.3 Выбор даты с помощью календаря

Даты можно как вводить вручную, так и выбирать из календаря. Для выбора даты из календаря:

1. Нажмите на кнопку , расположенную справа от поля для ввода даты.
2. Откроется календарь для выбора даты.

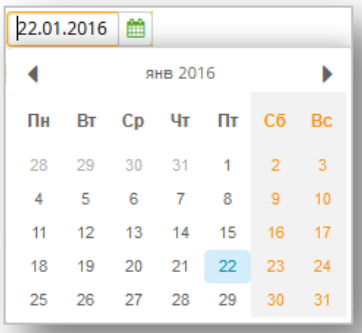


Рис. 2.34. Календарь

3. Выберите требуемую дату. Для перемещения между месяцами используйте кнопки со стрелками.
4. Значение будет подставлено в поле даты.

2.3.4 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 , , , , , и .

2.3.4.1 Добавление записи в список

Для добавления записи в список:

1. Нажмите кнопку .
2. Откроется окно для ввода данных о соответствующем объекте (документе, сотруднике и т.д.).
3. Заполните данные об объекте (подробное описание ввода данных приведено в соответствующих инструкциях).

4. Нажмите на кнопку .
5. Для подтверждения сохранения данных нажмите на кнопку **Да.**
6. 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 документа(см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

ПРИМЕЧАНИЕ

Ошибки будут выделены пиктограммами , предупреждения об ошибках – пиктограммами .

Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

a. Нажмите кнопку .

b. Произойдет возврат к окну записи.

2.3.4.2 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.
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):

A. Если необходимо внести изменения:

a. Нажмите на кнопку .

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.

B. Если необходимо закрыть окно без сохранения изменений:

a. Нажмите кнопку **Отмена.**

b. Произойдет возврат к предыдущему окну.

2.3.4.3 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 .

3. В список будет добавлен дубликат выделенной записи.

4. При необходимости отредактируйте созданную запись, как описано выше.

2.3.4.4 Удаление записи из списка

Для удаления записи из списка:

1. Выберите в списке запись, которую Вы хотите удалить.

2. Нажмите кнопку .

3. Система запросит подтверждение удаления записи.

4. Нажмите кнопку **Да.**

5. Запись будет удалена из списка.

2.3.5 Формирование и просмотр вложений

К документам могут прикладываться различные вложения, например, отсканированные копии документов. В общем случае список вложений может состоять из двух частей:

- вложения, содержимое которых включается в ЭП документа;
- вложения, содержимое которых НЕ включается в ЭП документа.

Части списка располагаются во вкладках **Подписываемые** и **Не подписываемые** отдельных блоков экранных форм, предназначенных для формирования списка вложений. Вкладка **Подписываемые** доступна только при работе с некоторыми документами, для остальных документов все вложения НЕ являются подписываемыми.

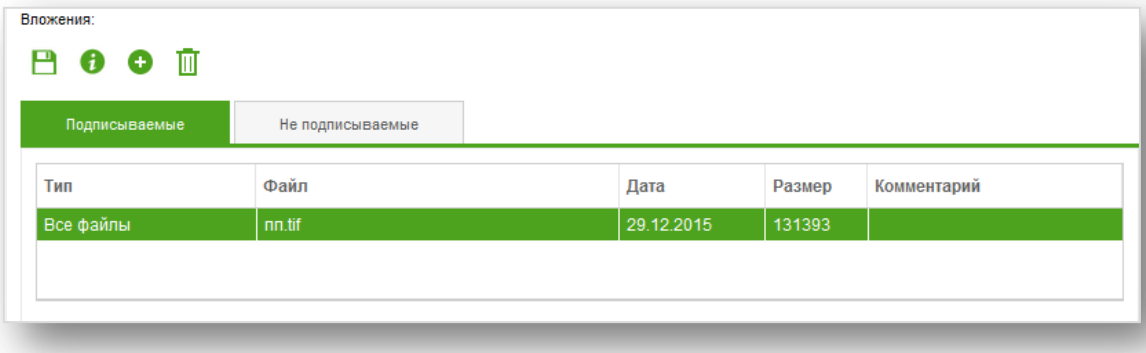


Рис. 2.35. Блок вложений

Списки вложений формируются/доступны для просмотра с помощью кнопок , , , и .

2.3.5.1 Добавление вложения из файла

Для добавления вложения из файла:

1. В блоке вложений перейдите к одной из закладок – **Подписываемые** или **Не подписываемые**.
2. Нажмите кнопку .
3. Откроется окно Добавление вложения.

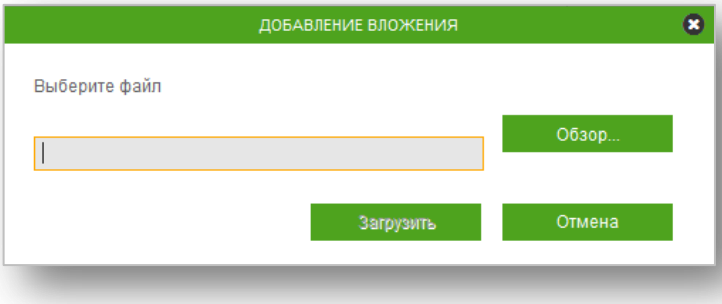


Рис. 2.36. Окно Добавление вложения

4. Нажмите кнопку **Обзор**.
5. Откроется стандартный диалог выбора файла.
6. Выберите файл, который необходимо приложить, и нажмите кнопку **Открыть**.
7. Нажмите кнопку **Загрузить**.
8. В окне **Добавление вложения** будет отображена информация о добавляемом вложении.

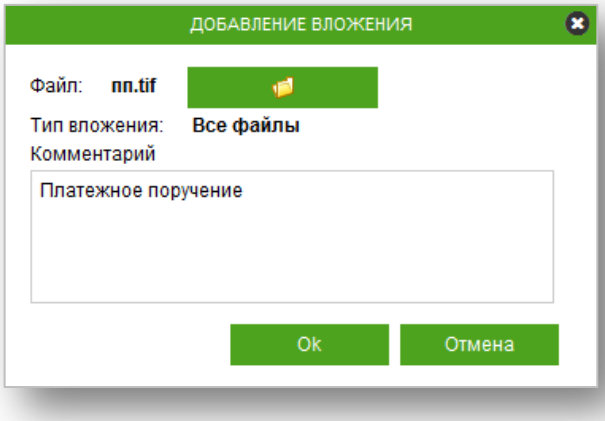


Рис. 2.37. Окно Добавление вложения

9. При необходимости в поле **Комментарий** введите комментарий к вложению.

10. Нажмите кнопку **Ok** для сохранения введенных данных.

11. Произойдет возврат к окну со списком вложений. Новая запись с данными о вложении будет добавлена в список.

ПРИМЕЧАНИЕ

Документы для валютного контроля могут иметь неограниченное количество вложений. При этом файлы вложений должны удовлетворять следующим условиям:

- *Размер отдельного файла вложения не должен превышать максимально допустимый. В противном случае будет предоставлено информационное сообщение о данном превышении.*
- *Файл вложения должен иметь одно из следующих допустимых расширений: .pdf, .tiff, .tif, .jpeg, .jpg, .doc, .docx, .xls, .xlsx,. rtf, .DjVu, .MDI, .GIF, .PNG, .XML, .ARJ, .ZIP, .RAR.*

2.3.5.2 Удаление вложения

Для удаления вложения:

1. В блоке вложений перейдите к одной из закладок – **Подписываемые** или **Не подписываемые.**

2. Выберите из списка вложение, которое необходимо удалить.

3. Нажмите на кнопку .

4. Система запросит подтверждение удаления вложения.

5. Нажмите кнопку **Да.**

6. Запись будет удалена из списка.

2.3.5.3 Сохранение вложения в файл

Для сохранения вложения в файл:

1. В блоке вложений перейдите к одной из закладок – **Подписываемые** или **Не подписываемые.**

2. Выберите из списка вложение, которое необходимо сохранить в файл.

3. Нажмите кнопку .

4. Откроется стандартный диалог браузера для выгрузки файла.

5. Нажмите кнопку **Сохранить.**

6. Откроется стандартный диалог сохранения файла.

7. Укажите требуемые имя и расположение сохраняемого файла и нажмите кнопку **Сохранить (Save).**

8. Закройте диалог выгрузки файла.

9. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

2.3.5.4 Просмотр информации о вложении

Для просмотра информации о вложении:

1. В блоке вложений перейдите к одной из закладок – **Подписываемые** или **Не подписываемые.**

2. Выберите из списка вложение, информацию о котором необходимо просмотреть.

3. Нажмите кнопку .

4. Откроется окно Добавление вложения.

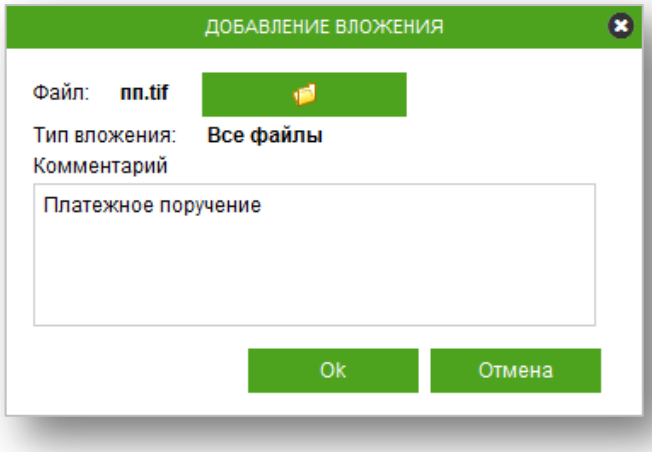


Рис. 2.38. Окно Добавление вложения

В окне отображена информация о вложении.

5. Нажмите кнопку **OK**.

6. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

2.3.6 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.

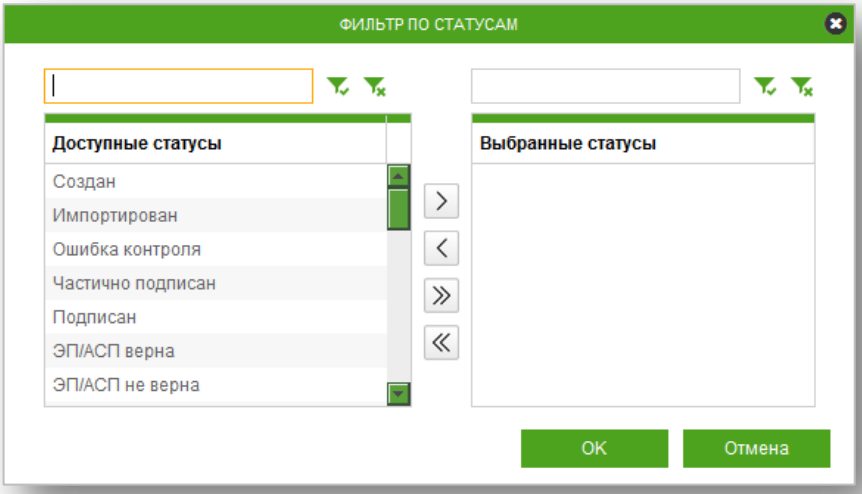


Рис. 2.39. Блок для формирования набора элементов

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 инстр. «Настройка отображения списков и справочников» [стр. 189], разд. 2.2.1.1 «Фильтрация записей».

2.4 Инструкции по работе с документами

2.4.1 Общие действия, выполняемые над документами

2.4.1.1 Перемещение по спискам документов

Документы в системе группируются:

- по типам (платежные поручения, письма из банка и т.д.);
- по направлению движения (входящие / исходящие) и статусам (новые, подписанные и т.д.).

На основе определенных типов документов в системе могут быть созданы шаблоны. Шаблоны могут быть использованы, к примеру, при создании документа определенного типа, в котором требуется указывать одни и те же значения реквизитов. Шаблоны в системе группируются по принадлежности к группе документов (РКО по рублевым операциям, РКО по валютным операцциям, документы для валютного контроля и т.д.).

Для перехода к списку документов определенного типа в *области навигации* выберите элемент **Услуги**, а затем элементы, соответствующие типу документа. Например, для перехода к списку *писем из банка* выберите элемент **Услуги → Письма → Письма из Банка**.

Для перехода к списку документов, находящихся в определенном статусе, в зависимости от направления движения (входящий или исходящий) в *области навигации* выберите элемент **Все документы**, а затем элементы, соответствующие статусу документа. Например, для перехода к списку принятых документов выберите элемент **Все документы → Исходящие → Принятые**.

Для перехода к списку шаблонов в *области навигации* выберите элемент **Все документы → Шаблоны**.

Для перехода к списку шаблонов определенной группы выберите элемент **Услуги**, а затем элементы, соответствующие группе документов. Например, для перехода к списку шаблонов, предназначенных для создания документов группы *Рублевые операции*, выберите элемент **Услуги → Рублевые операции → Шаблоны**.

Описанные ниже операции можно выполнять как в списках документов, сгруппированных по типам, так и в списках документов, сгруппированных по направлению движения и статусам.

2.4.1.2 Настройка отображения списка документов и шаблонов

Настройка отображения списка документов и шаблонов документов, в отличие от настройки отображения прочих списков (см. инстр. «Настройка отображения списков и справочников» [стр. 189]), осуществляется особым образом:

- Для настройки отображения списка применяется отдельная панель, расположенная над списком документов. Состав полей панели зависит от типа документов, отображаемых в списке.

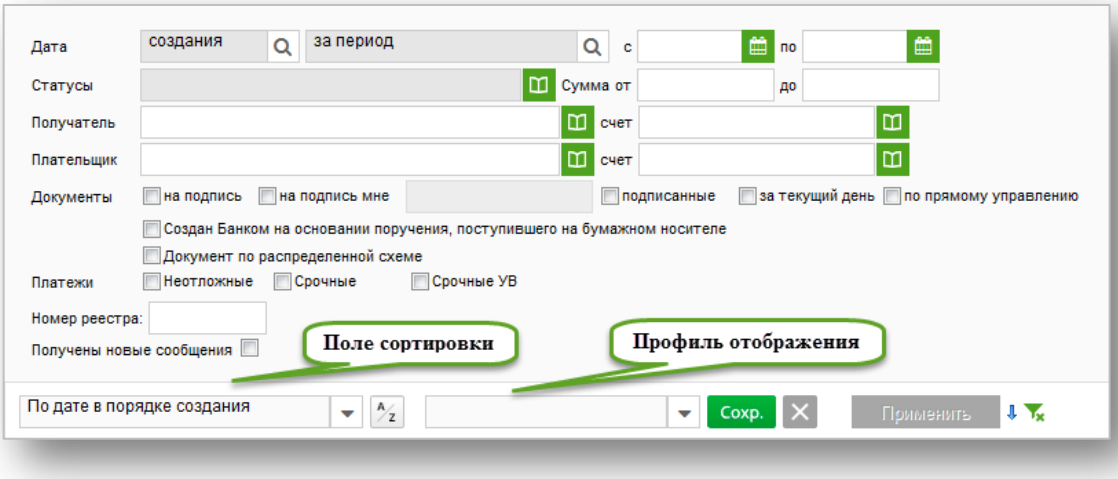


Рис. 2.40. Панель настройки отображения списка документов / шаблонов

- На панели располагаются поля для задания параметров фильтрации (см. разд. 2.4.1.2.1 «Задание параметров фильтрации»). Состав полей фильтрации настраивается, поля скрываются при необходимости (см. разд. 2.4.1.2.2 «Отображение / скрытие параметров фильтрации»).

- Выбор варианта сортировки осуществляется не щелчком на соответствующем столбце списка, а с помощью списочного поля панели настройки списка (см. разд. 2.4.1.2.3 «Задание параметров сортировки»).

- Устанавливаемые параметры фильтрации и сортировки можно использовать многократно (см. разд. 2.4.1.2.4 «Повторное использование параметров настройки отображения списка документов / шаблонов»).

- Доступна панель быстрого просмотра содержимого документов (см. разд. 2.4.1.2.5 «Отображение / скрытие панели быстрого просмотра документов / шаблонов»).

2.4.1.2.1 Задание параметров фильтрации

Для задания параметров фильтрации списка документов:

1. Если на панели настройки отображения списка документов / шаблонов (см. Рис. 2.40) поля фильтрации скрыты, отобразите их, как описано в разд. 2.4.1.2.2 «Отображение / скрытие параметров фильтрации».

2. В полях фильтрации укажите, какие значения должны иметь реквизиты документов / шаблонов, отображаемых в списке, либо укажите границы допустимых значений. Поля, задающие ограничения на значения тех реквизитов, значения которых могут быть произвольными, оставьте пустыми.

ВНИМАНИЕ!

Состав полей фильтрации зависит от типа документов в списке.

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. Если необходимо исключить условия фильтрации:

   A. Нажмите на кнопку

   B. Нажмите кнопку , расположенную справа от кнопки **Применить**.

   C. Откроется список групп параметров фильтрации.

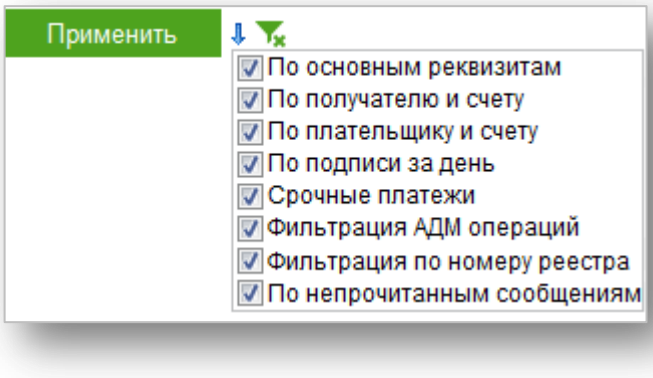


Рис. 2.41. Список групп параметров фильтрации

   D. Отметьте те группы параметров фильтрации, которые должны быть использованы, и снимите отметки у остальных групп параметров.

4. Нажмите кнопку **Применить.**

5. Документы/шаблоны в списке будут отфильтрованы в соответствии с заданными параметрами фильтрации.

Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку .

2.4.1.2.2 Отображение / скрытие параметров фильтрации

После того, как значения полей фильтрации заданы, сами поля могут быть скрыты, чтобы не занимать полезное пространство рабочей области. Для скрытия / отображения параметров фильтрации нажмите кнопку панели инструментов рабочей области.

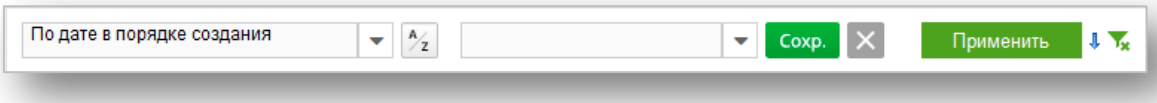
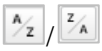


Рис. 2.42. Панель настройки отображения списка документов / шаблонов в режиме быстрого поиска

2.4.1.2.3 Задание параметров сортировки

Для задания параметров сортировки:

1. В поле **Сортировка** выберите из списка требуемый вариант сортировки.
2. При необходимости нажмите кнопку  для смены направления сортировки (по возрастанию / по убыванию).
3. Документы / шаблоны в списке будут отсортированы в соответствии с заданными параметрами сортировки.

2.4.1.2.4 Повторное использование параметров настройки отображения списка документов/шаблонов

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, не доступны другим пользователям системы.*

Для создания профиля отображения:

1. Установите требуемые параметры фильтрации и сортировки, как описано в разд. 2.4.1.2.1 «Задание параметров фильтрации» и разд. 2.4.1.2.3 «Задание параметров сортировки».
2. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля **Профиль отображения**.
3. Откроется окно Сохранение профиля.

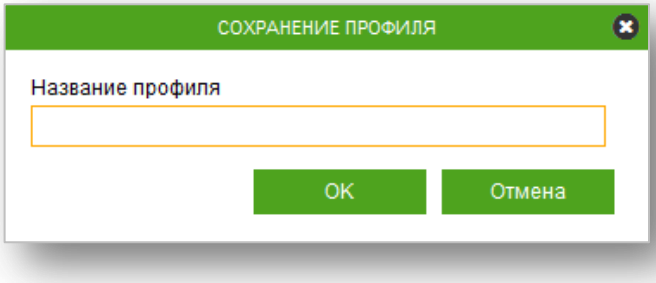


Рис. 2.43. Окно Сохранение профиля

4. В поле **Название профиля** введите произвольное название создаваемого профиля отображения.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

6. Произойдет возврат к списку документов / шаблонов. Профиль будет сохранен. Имя профиля будет отображено в поле **Профиль отображения**.

Для повторного использования профиля отображения:

1. Выберите имя профиля из списка **Профиль отображения.**

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.

3. Нажмите кнопку **Применить.**

4. Документы / шаблоны в списке будут отфильтрованы в соответствии с установленными параметрами фильтрации.

Для удаления профиля отображения:

1. Выберите имя профиля из списка **Профиль отображения.**

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.

2.4.1.2.5 Отображение/скрытие панели быстрого просмотра документов / шаблонов

Система предоставляет возможность при выборе документа/шаблона из списка просматривать его реквизиты в панели быстрого просмотра. Данная панель располагается в области свойств под списком документов / шаблонов.

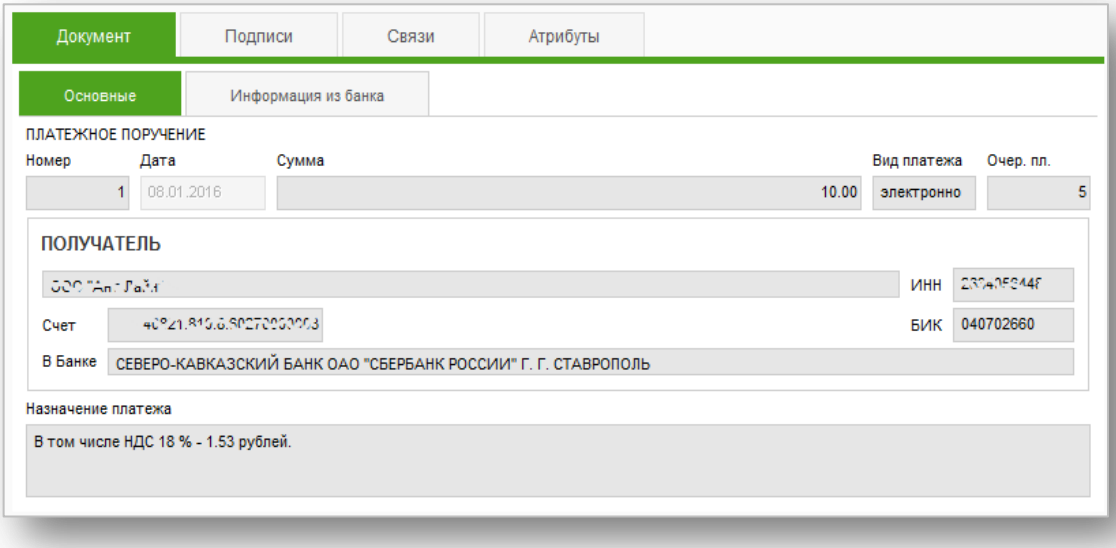


Рис. 2.44. Панель быстрого просмотра документов / шаблонов

Для отображения / скрытия панели заполните / снимите заполнение поля **Быстрый просмотр** панели настройки отображения списка документов / шаблонов.

2.4.1.3 Формирование / просмотр документов и шаблонов

ВНИМАНИЕ!

Операции создания, редактирования и удаления документов и шаблонов, а также операция проверки корректности заполнения реквизитов документов доступны только для документов, которые имеют хождение от клиента в банк.

2.4.1.3.1 Создание нового документа

ВНИМАНИЕ!

Операция доступна только для документов, которые имеют хождение от клиента в банк.

Для создания нового документа:

1. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку или выберите пункт контекстного меню **Создать новый документ**.
2. Откроется окно создания документа. Внешний вид окна зависит от типа создаваемого документа.
3. Введите значения реквизитов документов в соответствии с приведенными далее инструкциями по формированию документов конкретного типа.
4. Проверьте документ перед сохранением:
   A. Нажмите кнопку .
   B. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.

- При наличии ошибок и/или предупреждений будет выведено окно Результаты проверки документа, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках:

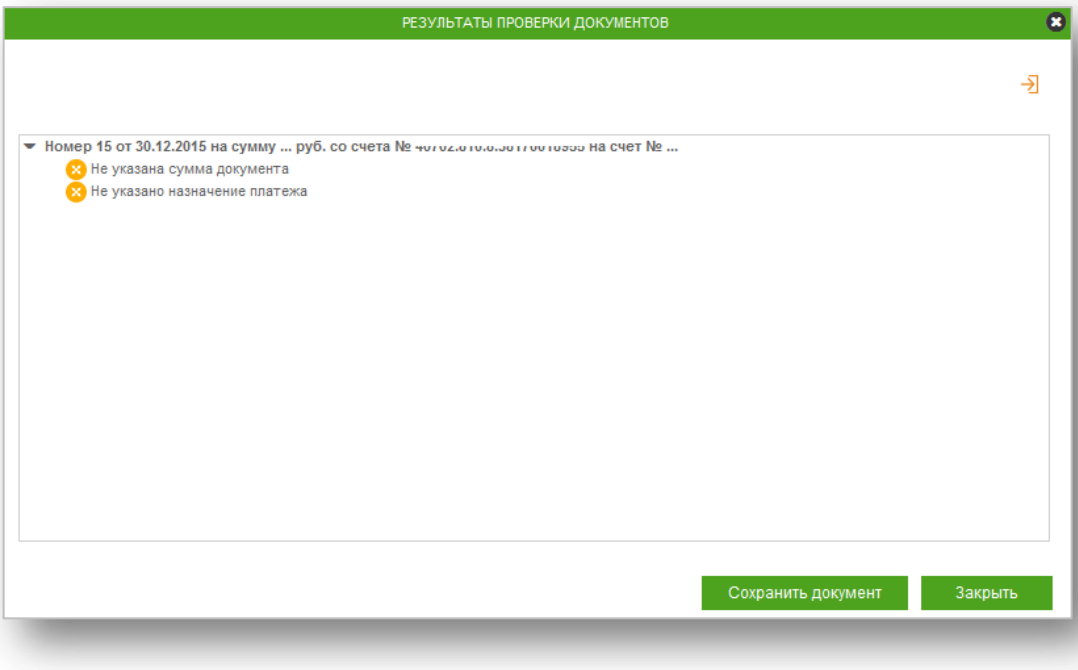


Рис. 2.45. Окно Результаты проверки документа

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления нажмите кнопку . Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**.

  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.

  После этого произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

5. Сохраните внесенные изменения:

   A. Нажмите кнопку .

   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 документа (см. Рис. 2.45), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

ПРИМЕЧАНИЕ

Ошибки будут выделены пиктограммами , предупреждения об ошибках – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

  - Нажмите кнопку **Закрыть.**
  - Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем:

  - Нажмите кнопку Сохранить документ.
  - 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.
  - Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

2.4.1.3.2 Создание копии документа / шаблона

ВНИМАНИЕ!

Операция доступна только для документов и шаблонов тех документов, которые имеют хождение от клиента в банк.

Создать документ или шаблон на основе существующего можно либо из списка документов / шаблонов, либо из окна ранее созданного документа / шаблона.

Для создания документа / шаблона на основе существующего из списка документов / шаблонов:

1. В списке выделите документ/шаблон, копию которого необходимо создать.
2. Нажмите кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Создать копию документа.**

3. Если Вы создаете шаблон:

   A. Откроется окно Задайте название шаблона.

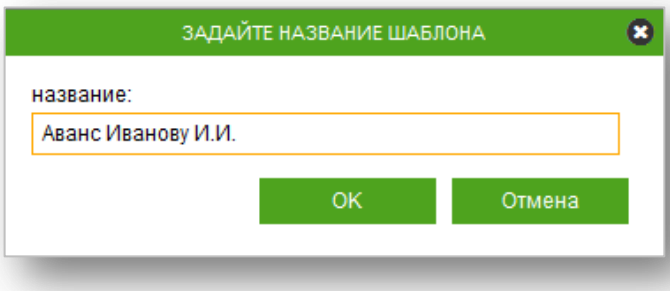


Рис. 2.46. Окно Задайте название шаблона

   B. Введите имя нового шаблона.

   C. Нажмите на кнопку **ОК**.

4. Откроется окно создания нового документа/шаблона. Значения всех реквизитов будут подставлены из выбранного в списке документа / шаблона, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.

5. Завершите процесс создания документа/шаблона в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание нового документа» [стр. 207]. В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа / шаблона.

Для создания документа / шаблона на основе существующего из окна документа / шаблона:

1. Нажмите кнопку панели инструментов окна документа/шаблона.

2. Система подготовит окно к вводу реквизитов нового документа / шаблона. Все значения реквизитов останутся прежними, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.

3. Завершите процесс создания документа/шаблона в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание нового документа» [стр. 207]. В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа / шаблона.

2.4.1.3.3 Создание документа по шаблону

ВНИМАНИЕ!
Операция доступна только для документов, которые имеют хождение от клиента в банк.

Создать документ на основе ранее сформированного шаблона можно как из списка документов, так и из списка шаблонов.

Для создания документа на основе шаблона из списка документов:

1. Нажмите кнопку панели инструментов формы списка документов или выберите пункт контекстного меню **Создать документ по шаблону**.

2. Откроется окно **Выбор шаблона**.

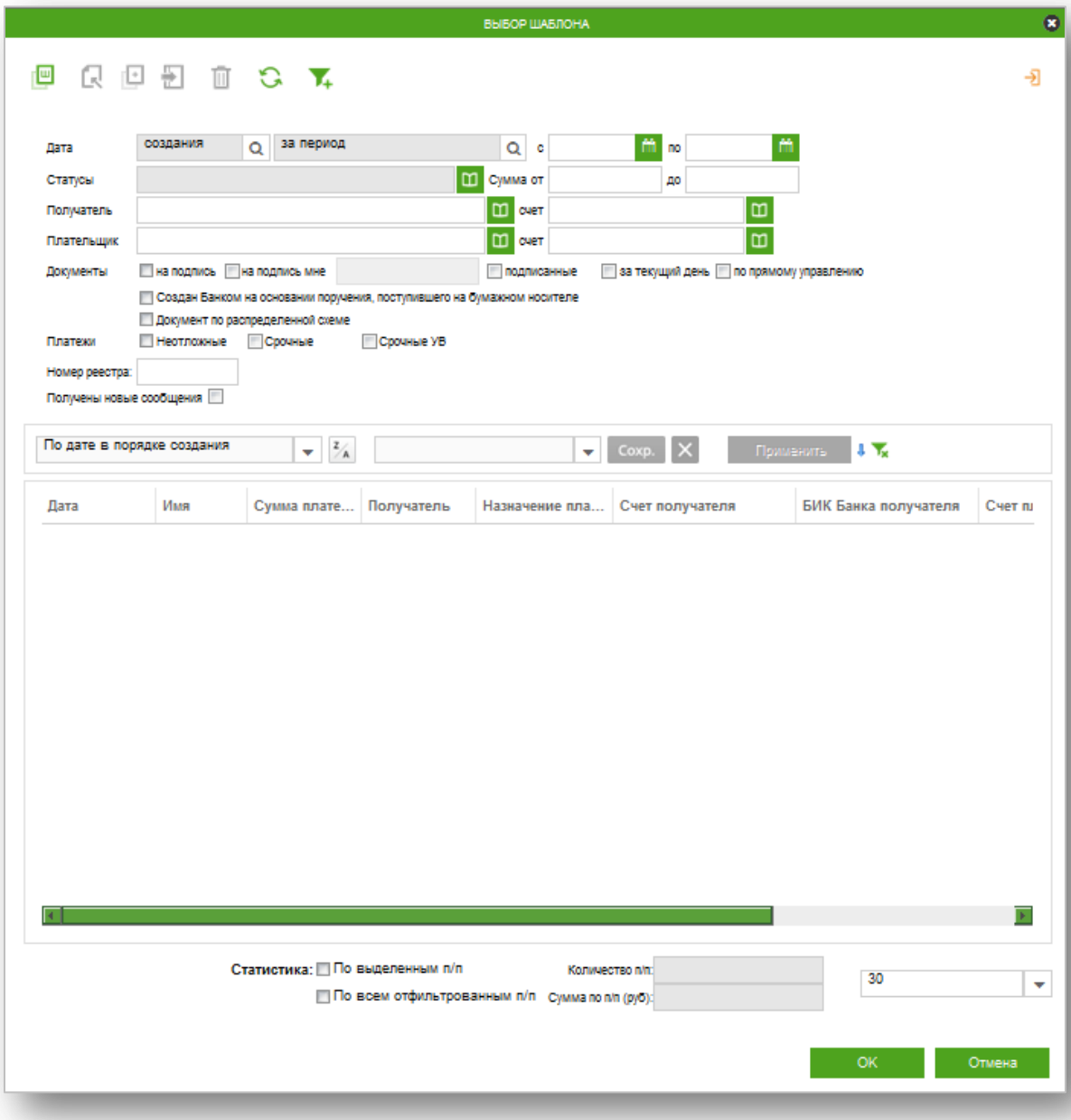


Рис. 2.47. Окно Выбор шаблона

3. Если список шаблонов в окне содержит большое количество шаблонов и поиск нужного шаблона затруднен, настройте отображение списка, как описано в инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр.202].

4. Выберите шаблон из списка.

5. Нажмите кнопку панели инструментов окна **Выбор шаблона** или выберите пункт контекстного меню **Создать документ по шаблону**.

6. Откроется окно создания нового документа. Значения всех реквизитов будут подставлены из выбранного шаблона, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.

7. Завершите процесс создания документа в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание нового документа» [стр.207]. В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа.

Для создания документа на основе шаблона из списка шаблонов:

1. В списке шаблонов выберите шаблон, на основе которого необходимо создать документ.

2. Нажмите кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Создать документ по шаблону**.

3. Откроется окно создания нового документа. Значения всех реквизитов будут подставлены из выбранного шаблона, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.

4. Завершите процесс создания документа в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание нового документа» [стр. 207]. В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа.

2.4.1.3.4 Создание шаблона на основе документа

ВНИМАНИЕ!
Операция доступна только для документов, которые переходят от клиента в банк.

Для создания шаблона на основе документа:

1. В списке документов выберите документ, на основе которого необходимо создать шаблон.

2. Нажмите кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Создание шаблона**.

3. Откроется окно *Задайте название шаблона*.

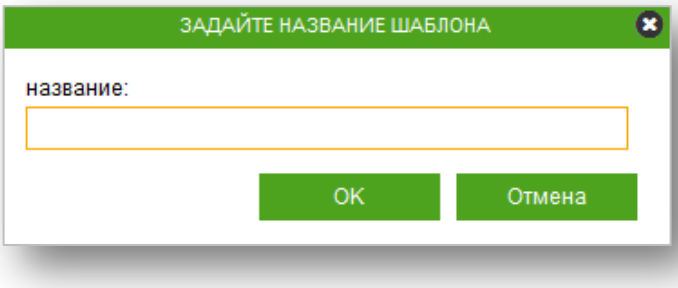


Рис. 2.48. Окно Задайте название шаблона

4. Введите имя создаваемого шаблона.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

6. Произойдет переход к списку документов. Шаблон будет создан. Увидеть созданный шаблон можно будет в списке шаблонов.

2.4.1.3.5 Переименование шаблона

Для переименования шаблона:

1. В списке шаблонов выберите шаблон, который необходимо переименовать.

2. Нажмите на кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Переименование шаблона**.

3. Откроется окно *Задайте название шаблона*.

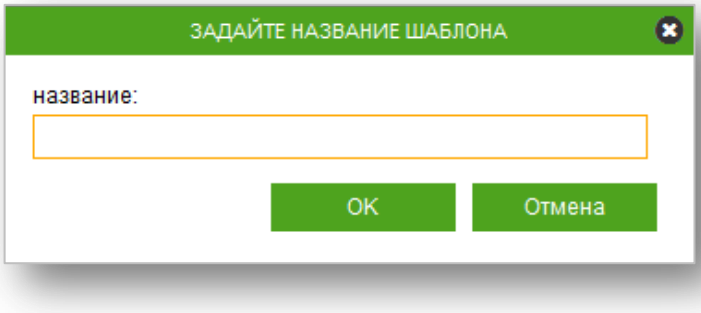


Рис. 2.49. Окно Задайте название шаблона

4. Введите новое имя для шаблона.

5. Нажмите на кнопку **ОК**.

6. Произойдет переход к списку шаблонов. Шаблон будет переименован.

2.4.1.3.6 Проверка корректности заполнения реквизитов документов

ВНИМАНИЕ!
Операция доступна только для документов, которые имеют хождение от клиента в банк.

Система предоставляет возможность проверки корректности заполнения реквизитов как для отдельных документов, так и сразу для списка документов (массовая проверка корректности реквизитов). Проверка корректности единичного документа может быть выполнена как из окна документа, так и из списка документов.

Для проверки корректности заполнения реквизитов отдельного документа из окна документа:

1. В окне документа нажмите кнопку панели инструментов окна.

2. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно Результаты проверки документа (см. Рис. 2.45), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

ПРИМЕЧАНИЕ
Кнопка Сохранить документ данного окна будет доступна только в том случае, если статус документа позволяет его изменение.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к просмотру или редактированию документа для внесения необходимых исправлений (если внесение исправлений допустимо при данном статусе документа):

- Нажмите на кнопку **Закрыть.**

- Произойдет возврат к окну документа.

- Если статус документа позволяет изменение документа, чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем:

- Нажмите на кнопку **Сохранить документ.**

- 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.

- Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

Для проверки корректности заполнения реквизитов одного или нескольких документов из списка документов:

1. В списке документов выберите один или несколько документов для проверки.

2. Нажмите на кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Проверить документ.**

3. Система проверит корректность заполнения реквизитов выбранных документов, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документы прошли проверки.

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно Результаты проверки документа (расширенный вариант окна), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках, информацию о количестве найденных ошибок и предупреждений и проверенных документов.

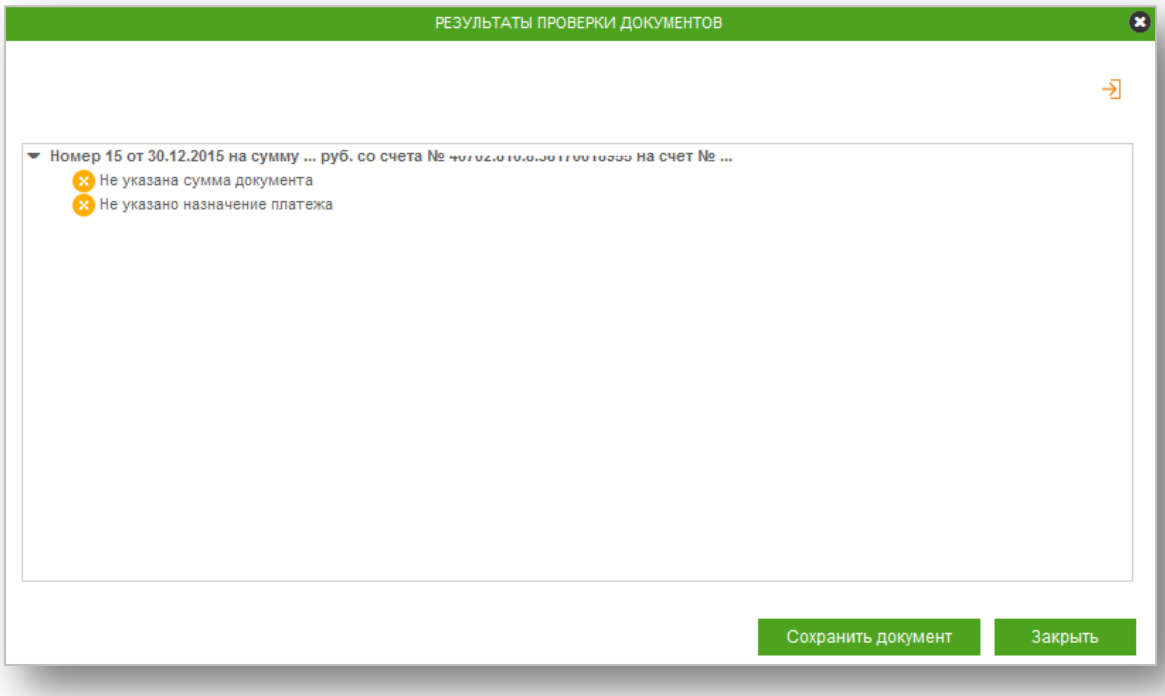


Рис. 2.50. Окно Результаты проверки документа

ПРИМЕЧАНИЕ
Ошибки будут выделены пиктограммами , предупреждения об ошибках – пиктограммами .

4. Нажмите кнопку панели инструментов окна.

5. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.4.1.3.7 Сохранение документа

Для сохранения нового, а также отредактированного документа выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку .

2. Система проверит корректность заполнения полей документа, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний документ будет сохранён и произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно Результаты проверки документа, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

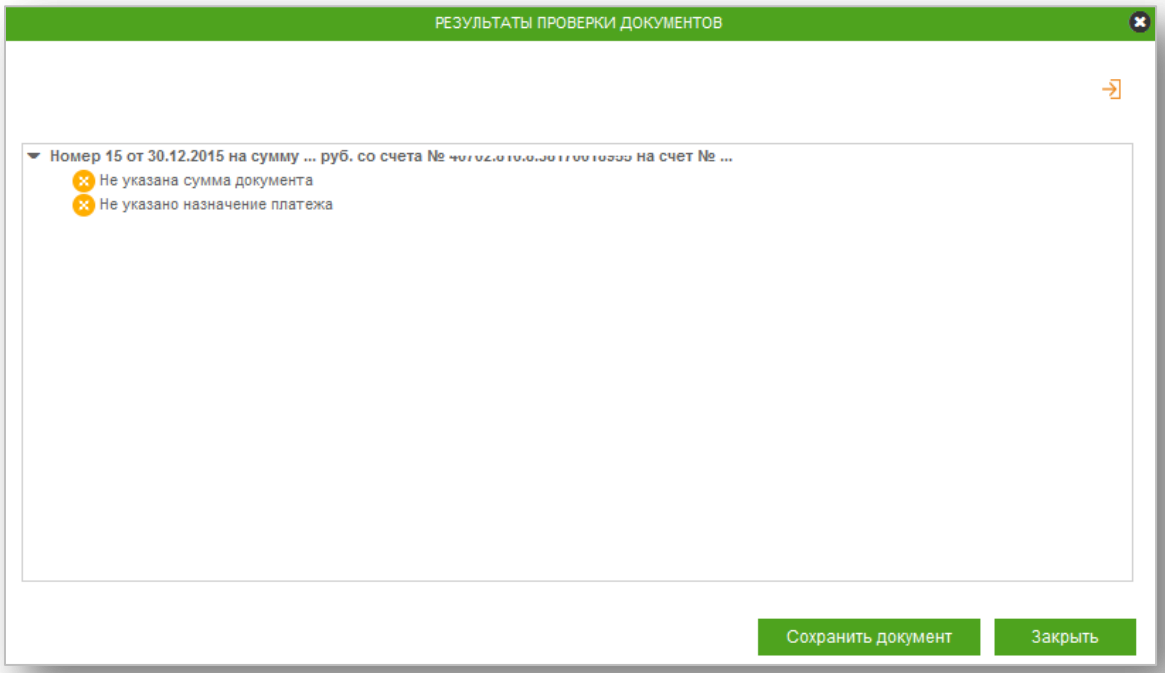


Рис. 2.51. Окно Результаты проверки документа

ПРИМЕЧАНИЕ

Пиктограммами будут выделены ошибки, пиктограммами будут выделены некритические замечания, при которых допускается отправка документа.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
  - Нажмите кнопку **Закрыть**.
  - Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем:
  - Нажмите кнопку Сохранить документ.
  - Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "`Ошибка контроля`".

2.4.1.3.8 Просмотр/редактирование документа / шаблона

ВНИМАНИЕ!

Операция редактирования доступна только для шаблонов документов и документов, которые имеют хождение от клиента в банк и один из следующих статусов: "Ошибка контроля", "Создан" и "Импортирован". Операция просмотра доступна для любых шаблонов и документов.

Для просмотра/редактирования документа или шаблона:

1. В списке документов/шаблонов выберите документ / шаблон, который необходимо просмотреть или отредактировать.

2. Нажмите кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Открыть документ**.

3. Откроется окно просмотра / редактирования документа/шаблона. Если статус документа не позволяет изменение документа, то поля окна не будут доступны для изменения.

4. Если необходимо, внесите изменения в реквизиты и сохраните документ/шаблон в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание нового документа» [стр. 207]. В противном случае, если внесение изменений не требуется, нажмите на кнопку для возврата к списку документов/шаблонов.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *При проверке корректности заполнения реквизитов документа кнопка **Сохранить документ** окна Результаты проверки документа (см. Рис. 2.51) будет доступна только в том случае, если статус документа позволяет его изменение.*

2.4.1.3.9 Удаление документа/шаблона

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Операция удаления доступна только для документов, которые имеют хождение от клиента в банк и один из следующих статусов: "Ошибка контроля", "Создан" и "Импортирован".*

Удалять можно как отдельные документы / шаблоны, так и группы документов / шаблонов.

Для удаления одного или нескольких документов / шаблонов:

1. В списке документов / шаблонов выберите один или несколько документов / шаблонов, которые необходимо удалить.

2. Нажмите кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Удалить документ**.

3. Система запросит подтверждение удаления выбранных документов / шаблонов.

4. Нажмите кнопку **Да (Yes)**.

5. Выделенные документы / шаблоны будут удалены.

2.4.1.4 Формирование и проверка подписей под документами

Перед отправкой в банк на обработку каждый документ должен быть подписан электронным аналогом собственноручной подписи. Аутентичность подписи (то есть, факт, что подпись поставил именно тот, за кого себя выдает пользователь, а не злоумышленник) обеспечивается одним из следующих способов:

- *ЭП* формируется с использованием криптографических ключей, размещаемых на сменных носителях (USB-токенах). Криптографические ключи являются стандартным средством формирования ЭП.

- Система отправляет в виде СМС на номер мобильного телефона пользователя одноразовый пароль, который пользователь должен ввести в окне запроса.

  Если Вам подключена услуга дополнительной защиты системы с использованием проверки IMSI, то прежде чем выслать СМС-пароль Банк осуществляет проверку Вашего IMSI-номера SIM-карты на соответствие номеру, зафиксированному в базе данных. При этом, если Вы осуществляли смену SIM-карты, то необходимо своевременно оформить и отправить в Банк *Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты* для обеспечения возможности осуществления подписания документов (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты»).

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Для отключения/подключения услуги дополнительной защиты системы с использованием проверки IMSI или сброса зафиксированного IMSI-номера необходимо обратиться с соответствующим заявлением в обслуживающее отделение банка.

ЭП бывают разных типов: первая подпись (обычно выдается генеральным директорам), вторая подпись (обычно выдается бухгалтерам или заместителям генеральных директоров), единственная подпись (обычно при совмещении функций генерального директора и главного бухгалтера).

Для того чтобы пользователь мог ставить электронные подписи под документами, ему выдается комплект ключей и назначается криптографический профиль, содержащий в себе информацию о пользователе, при использовании криптографических ключей – о выданном комплекте ключей, а также о правах на подпись документов. Криптопрофиль определяет, подписи какого типа под какими документами каких организаций может поставить пользователь. Возможна ситуация, когда одному пользователю выдается несколько криптопрофилей.

Для формирования подписей под документами:

1. Перейдите к списку документов, которые необходимо подписать.
2. Подпишите необходимые документы (см. инстр. «Подпись документов» [стр. 218]).
3. При необходимости проверьте корректность сформированных подписей (см. инстр. «Проверка подписей под документами» [стр. 220]).
4. Если в какие-либо документы необходимо внести поправки, перед внесением изменений удалите подписи под данными документами (см. инстр. «Удаление подписей под документами» [стр. 221]), а затем сформируйте их снова.

Все перечисленные операции можно выполнять сразу над группой документов.

2.4.1.4.1 Подпись документов

ВНИМАНИЕ!
Операция подписи доступна только для подписываемых документов, которые имеют один из следующих статусов: "Создан", "Импортирован" и "Частично подписан".

Информация, необходимая для формирования подписи, извлекается системой из криптографического профиля пользователя. Иногда пользователю могут быть доступны несколько криптографических профилей, в этом случае в процессе формирования подписи

необходимо выбрать подходящий. Чаще же всего пользователю назначается только один криптографический профиль.

Пользователь может использовать функционал ***автоподписи*** – поручить системе самой выбрать подходящий криптопрофиль (или криптопрофили) для формирования подписи ЭД.

Для подписи одного или нескольких документов:

1. В списке документов выберите один или несколько документов, которые необходимо подписать.

2. Выберите один из двух вариантов подписи:

   - Если необходимо поручить системе самой выбрать криптопрофили для формирования подписей под выбранными документами (автоподпись), нажмите кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню Подпись → Автовыбор подписи.

   - Если необходимо выбрать требуемый криптопрофиль из списка доступных криптопрофилей, нажмите кнопку , расположенную справа от кнопки панели инструментов списка, или выберите пункт контекстного меню Подпись и из открывшегося списка выберите криптопрофиль, который должен быть использован для подписи.

3. Система осуществит формирование подписи, используя данные выбранного криптопрофиля (выбранных криптопрофилей). Действия по формированию подписи будут выполнены поочередно для всех отобранных для подписи документов и для всех отобранных (пользователем или системой) криптопрофилей:

   - Если формирование подписи криптопрофилем должно осуществляться с помощью криптографических ключей:

     a. Система проверит доступность криптографических ключей. Если требуемый носитель (USB-токен) с ключами не подключен к компьютеру:

        - Система выведет соответствующее сообщение и попросит подключить требуемый носитель.

        - Подключите носитель с ключами к компьютеру и нажмите кнопку ОК.

     b. Система осуществит формирование подписи.

        - Если формирование подписи криптопрофилем должно подтверждаться вводом одноразового пароля, высылаемого в виде СМС:

          ➢ Система отправит одноразовый пароль на Ваш мобильный телефон.

          При этом если Вам подключена услуга дополнительной защиты системы с использованием проверки IMSI, то прежде чем выслать СМС-пароль Банк осуществит проверку Вашего IMSI номера SIM-карты на соответствие номеру, зафиксированному в базе данных. Если данная проверка не будет пройдена успешно, об этом будет предоставлено соответствующее системное сообщение. В этом случае:

          a) Если Вы осуществляли смену SIM-карты, то необходимо отправить в Банк электронное *Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты* (см.

раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты»). Заявление в электронном виде может быть оформлено и отправлено в Банк другим подписантом с правом первой или единственной подписи, у которого проверка номера IMSI выполняется успешно. При этом отправитель заявления должен указать Вас в качестве лица, для которого имел место факт смены SIM-карты. Также заявление можно самостоятельно оформить и предоставить в обслуживающее отделение Банка в бумажном виде.

b) Если Вы не осуществляли смену SIM-карты, то необходимо обратиться в отделение банка или Call-центр и сообщить о данном факте.

c. Откроется окно Ввод одноразового пароля.

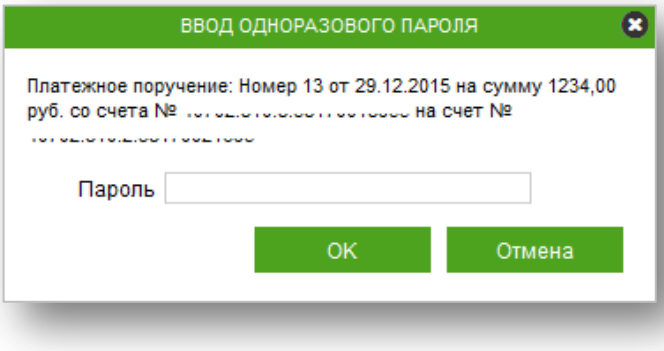


Рис. 2.52. Окно Ввод одноразового пароля

d. В поле **Пароль** введите полученный в СМС-сообщении одноразовый пароль.

e. Нажмите кнопку **ОК**.

f. Если пароль введен корректно, система осуществит формирование подписи.

4. Система выведет информацию об общем количестве обработанных документов, количестве успешно подписанных и количестве неподписанных документов.

5. Нажмите на кнопку **ОК**.

6. Произойдет возврат к списку документов. Подписанные документы изменят статус на "Частично подписан" или "Подписан".

ПРИМЕЧАНИЕ
Статус "Частично подписан" говорит о том, что для полного подписания документа требуются дополнительно подписи других должностных лиц (требуется доподписание другими криптопрофилями).

2.4.1.4.2 Проверка подписей документов

ВНИМАНИЕ!
Операция проверки подписи доступна только для подписываемых документов, которые имеют хождение от клиента в банк и один из следующих статусов: "Подписан" и "Частично подписан".

Для проверки подписей документов:

1. В списке документов выберите один или несколько документов, подписи которых необходимо проверить.

2. Нажмите на кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Проверка подписи**.

3. Откроется окно *Результаты проверки подписей*.

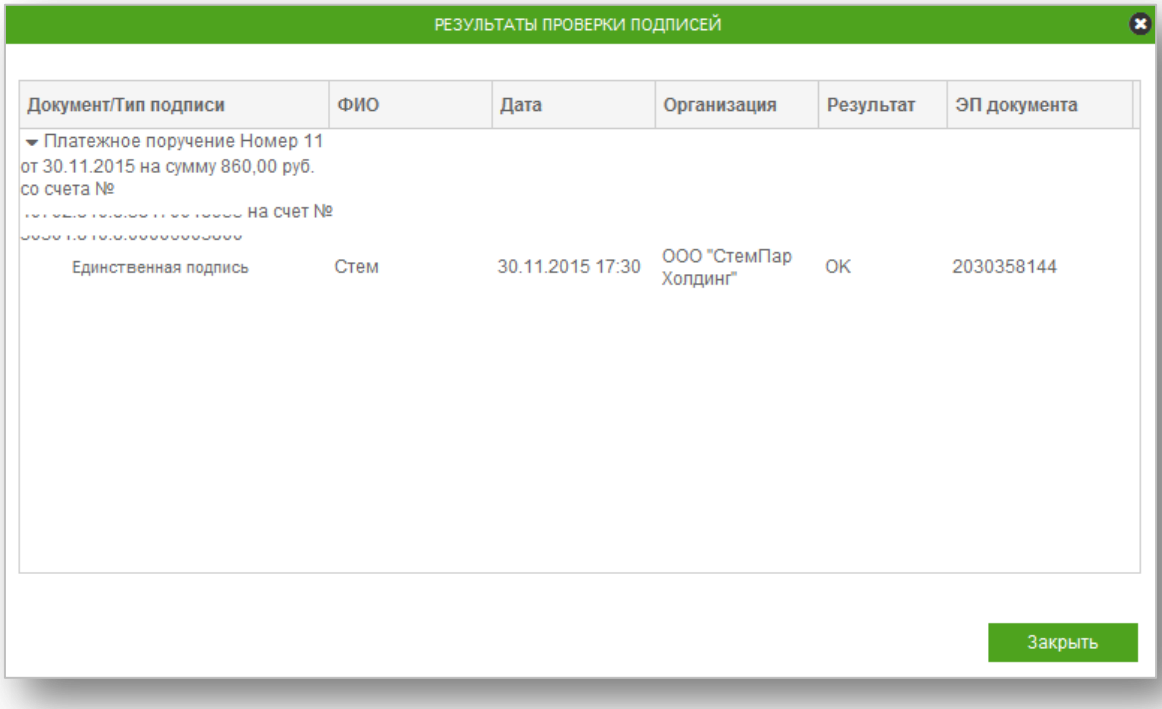


Рис. 2.53. Окно Результаты проверки подписей

В окне будут отображены результаты проверки подписей под выбранными документами.

4. После ознакомления с результатами проверки нажмите кнопку **Закрыть.**

5. Произойдет возврат к списку документов.

2.4.1.4.3 Удаление подписей документов

ВНИМАНИЕ!
Операция удаления подписи доступна только для подписываемых документов, которые имеют один из следующих статусов: "Подписан" и "Частично подписан".

Если подпись документа поставлена ошибочно или если требуется внести исправления в документ, необходимо сначала удалить подпись (или подписи) документа. Подписи удалять можно как выборочно (подписи конкретного лица), так и все сразу.

Для удаления подписей документов:

1. В списке документов выберите один или несколько документов, подписи которых необходимо удалить.

2. Выберите один из двух вариантов удаления подписей:

- Если необходимо удалить все проставленные под документами подписи, нажмите на кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню Удаление подписи → Все доступные.

- Если необходимо удалить подписи конкретного лица, нажмите кнопку , расположенную справа от кнопки панели инструментов списка, или выберите пункт контекстного меню Удаление подписи и из открывшегося списка выберите криптопрофиль, с помощью которого были сформированы подписи, которые необходимо удалить.

3. Система осуществит удаление подписей и выведет информацию о количестве обработанных документов, количестве успешно и неуспешно удаленных подписей.

4. Нажмите на кнопку **ОК**.

5. Произойдет возврат к списку документов. Документы, у которых были удалены подписи, изменят статус на "Создан", "Импортирован" или "Частично подписан".

2.4.1.5 Отправка документов

Для отправки сформированных и подписанных документов:

1. В списке документов выберите один или несколько документов, которые необходимо отправить на обработку.

2. Нажмите на кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Отправить документ в банк для обработки**.

3. Система осуществит отправку отобранных документов и выведет информацию об общем количестве обработанных, количестве успешно и неуспешно отправленных документов. Отправленные документы изменят статус на "Доставлен".

2.4.1.6 Отзыв отправленного в банк документа

ВНИМАНИЕ!

Отзыв возможен только для документов некоторых типов, допускающих отзыв, при условии, что их обработка на стороне банка еще не полностью завершена. Иными словами документ не находится в успешном ("Исполнен", "Обработан" и т. д.) или неуспешном ("Ошибка реквизитов", "Отвергнут банком" и т. д.) финальном статусе. Подробная информация о финальных статусах приведена в описании документов.

При приеме запроса на отзыв документа на стороне Банка обработка отзываемого документа приостанавливается (статус документа "Приостановлен"), окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка. В случае если запрос будет успешно обработан (статус запроса "Обработан"), документ

приобретает статус "Отозван", в случае если запрос отвергается сотрудником Банка (запрос в статусе "Отвергнут банком") документ возвращается в статус, который был у него до приостановки.

Отзыв отправленных на обработку документов может быть выполнен несколькими способами:

- отзыв одного или нескольких документов из списка документов;
- формирование отдельного запроса на отзыв каждого отправленного по ошибке документа из списка запросов на отзыв.

Для формирования запросов на отзыв из списка запросов воспользуйтесь приведенными далее инструкциями по формированию запросов и отправке их на обработку (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов»).

Для отзыва документов из списка документов:

1. В списке документов выберите один или несколько документов, которые необходимо отозвать.
2. Нажмите кнопку панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Отозвать документ**.
3. Откроется окно запроса на отзыв документа.
4. Заполните поля запроса на отзыв документа и выполните его отправку в банк на обработку в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» .

ВНИМАНИЕ!

После создания запроса для его отправки перейдите к списку запросов на отзыв – сформированный запрос будет отображен в списке. Осуществите отправку запроса в банк на обработку в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 589].

В зависимости от статуса отзываемых документов на момент получения запроса на стороне банка возможны следующие результаты обработки:

- В случае если отзываемый документ находится в статусе "Доставлен" или "Принят", запросу назначается статус "Обработан", отзываемому документу – статус "Отозван".
- В случае если отзываемый документ находится в статусе, отличном от "Доставлен" или "Принят", запросу назначается статус "Отвергнут банком", отзываемому документу – статус, в котором находился документ до получения запроса.

2.4.1.7 Просмотр результатов обработки документа

После обработки документа на стороне банка результаты обработки отображаются в виде статуса документа и в виде информации об исполнении или неисполнении документа.

Наличие у документа статуса "Исполнен" говорит об его успешной обработке, а наличие статуса, например, "Отказан АБС", наоборот, о неуспешной обработке.

ПРИМЕЧАНИЕ
Перечни успешных и неуспешных финальных статусов документов приведены в описании жизненных циклов документов различных типов в разд. 1.3.2 «Описание электронных документов» [стр. 32].

Информация об исполнении (или неисполнении документа) включает в себя дату поступления документа, дату списания средств, комментарии к документу, имя ответственного исполнителя по документу.

Для просмотра информации об исполнении или неисполнении документа:

1. Выберите данный документ в списке документов.
2. Нажмите кнопку панели инструментов списка или выберите пункт **Открыть документ** контекстного меню документа.
3. Откроется окно просмотра документа.
4. Откройте вкладку **Информация из банка**. На вкладке будет отображена подробная информация об исполнении или неисполнении документа.
5. Нажмите кнопку .
6. Произойдет возврат к списку документов.

2.4.1.8 Печать документа / шаблона

ВНИМАНИЕ!
Особым образом осуществляется печать ЭД Выписка по рублевому счету (выписок), а также документов группы Консалтинговый центр. Подробное описание отправки выписок на печать приведено в инстр. «Печать выписок» [стр. 284]. Печать документов КЦ описана в инстр. «Печать документа Консалтингового центра» [стр. 225].

Отправка документов / шаблонов на печать может быть выполнена:

- из списка документов / шаблонов;
- из окна документа;
- из окна просмотра печатной формы документа.

Для отправки документа / шаблона на печать из списка документов / шаблонов:

1. Выберите из списка один или несколько документов /шаблонов.
2. Нажмите на кнопку панели инструментов или выберите пункт **Печать** контекстного меню документа.
3. Откроется стандартный диалог печати.

4. Укажите параметры печати и нажмите кнопку **Печать.**

Для отправки документа / шаблона на печать из окна документа / шаблона:

1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов окна.

2. Откроется стандартный диалог печати.

3. Укажите параметры печати и нажмите кнопку **Печать.**

Для отправки документа/шаблона на печать из окна просмотра печатной формы документа:

1. Нажмите кнопку , расположенную в правом верхнем угле страницы.

2. Откроется стандартный диалог печати.

3. Укажите параметры печати и нажмите кнопку **Печать.**

2.4.1.9 Печать документа *Консалтингового центра*

Отправка документа на печать может быть выполнена из формы списка соответствующих ЭД. Для некоторых ЭД могут быть доступны варианты печати со штампом и без штампа, в таком случае в панели инструментов и в контекстном меню формы будут доступны две кнопки и два соответствующих пункта меню.

Для отправки ЭД на печать:

1. В форме списка выберите требуемый документ.

2. Нажмите одну из кнопок панели инструментов (для печати документа без штампа или со штампом) или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

3. Откроется новое окно/вкладка браузера, в которой будет отображена печатная форма документа в формате PDF.

4. Просмотрите печатную форму и распечатайте ее средствами браузера или сохраните в виде PDF-файла.

5. Для продолжения работы вернитесь в окно / вкладку браузера, где отображено главное окно системы.

2.4.2 Инструкции по работе с заявками на заключение факторинговых сделок

2.4.2.1 Формирование и отправка на обработку заявок на факторинг

ВНИМАНИЕ!

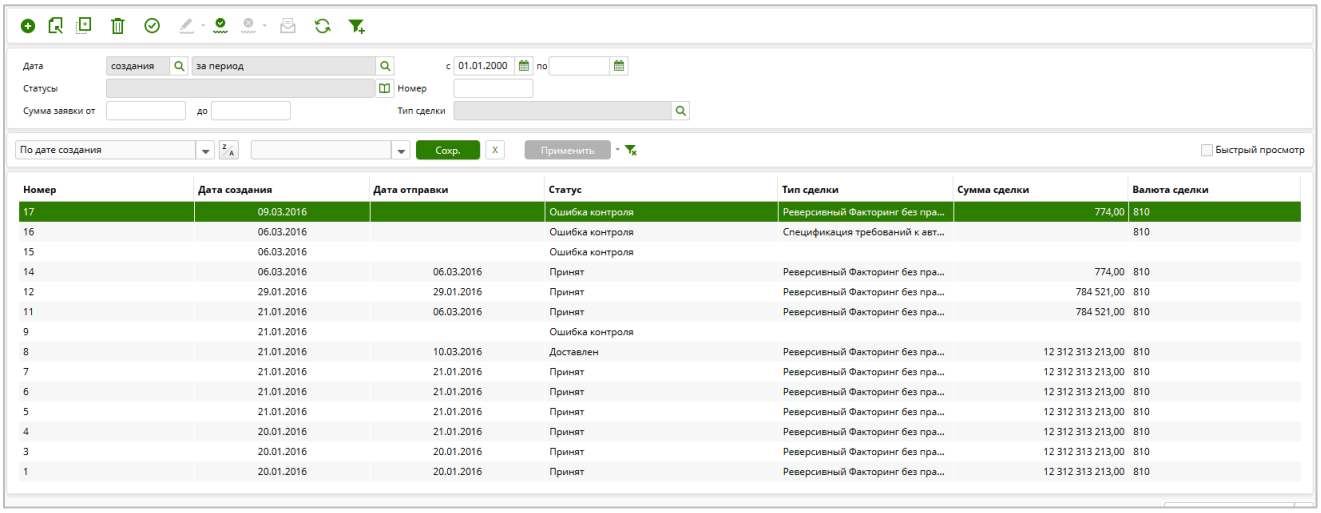
Функционал заявок на заключение факторинговых сделок доступен только клиентам, подписывающим документы с

помощью электронной подписи (имеющим токен с сертифицированным ключом ЭП).

Для формирования и отправки заявки на факторинг выполните следующие действия:

1. Войти в пункт меню **Услуги – Факторинг – Заявки на факторинг**.

2. Откроется окно списка заявок на факторинг. В списке отображается информация о заявках на факторинг, которые были оформлены сотрудниками организации.



Номер	Дата создания	Дата отправки	Статус	Тип сделки	Сумма сделки	Валюта сделки
17	09.03.2016		Ошибка контроля	Реверсивный Факторинг без пра...	774,00	810
16	06.03.2016		Ошибка контроля	Спецификация требований к авт...		810
15	06.03.2016		Ошибка контроля			
14	06.03.2016	06.03.2016	Принят	Реверсивный Факторинг без пра...	774,00	810
12	29.01.2016	29.01.2016	Принят	Реверсивный Факторинг без пра...	784 521,00	810
11	21.01.2016	06.03.2016	Принят	Реверсивный Факторинг без пра...	784 521,00	810
9	21.01.2016		Ошибка контроля			
8	21.01.2016	10.03.2016	Доставлен	Реверсивный Факторинг без пра...	12 312 313 213,00	810
7	21.01.2016	21.01.2016	Принят	Реверсивный Факторинг без пра...	12 312 313 213,00	810
6	21.01.2016	21.01.2016	Принят	Реверсивный Факторинг без пра...	12 312 313 213,00	810
5	21.01.2016	21.01.2016	Принят	Реверсивный Факторинг без пра...	12 312 313 213,00	810
4	20.01.2016	21.01.2016	Принят	Реверсивный Факторинг без пра...	12 312 313 213,00	810
3	20.01.2016	20.01.2016	Принят	Реверсивный Факторинг без пра...	12 312 313 213,00	810
1	20.01.2016	20.01.2016	Принят	Реверсивный Факторинг без пра...	12 312 313 213,00	810

Рис. 2.54. Список заявок на факторинг

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»).

4. Сформируйте требующиеся заявки на факторинг путем создания документа "с нуля" (см. разд. «Создание заявки на факторинг»), или на основе существующих документов (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона»).

5. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов», инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»).

6. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов», инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»).

7. Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов», инстр. «Удаление документа / шаблона»).

ПРИМЕЧАНИЕ
Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

8. Осуществите подписание документа, а также необходимых вложений (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»).

ВНИМАНИЕ!

Подписание заявки на факторинг осуществляется только с помощью ЭП.

9. Выполните отправку *заявок на факторинг* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов».

В результате выполнения указанных действий *заявки на факторинг* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа».

Общее описание ЭД Заявка на факторинг, а также описание его жизненного цикла приведено в разделе «Заявки на факторинг».

2.4.2.1.1 Создание заявки на факторинг

Для создания заявки на факторинг выполните следующие действия:

1. В форме списка заявок на факторинг (см. Рис. 2.54) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заявка на факторинг вкладка Заявка на факторинговый контракт.

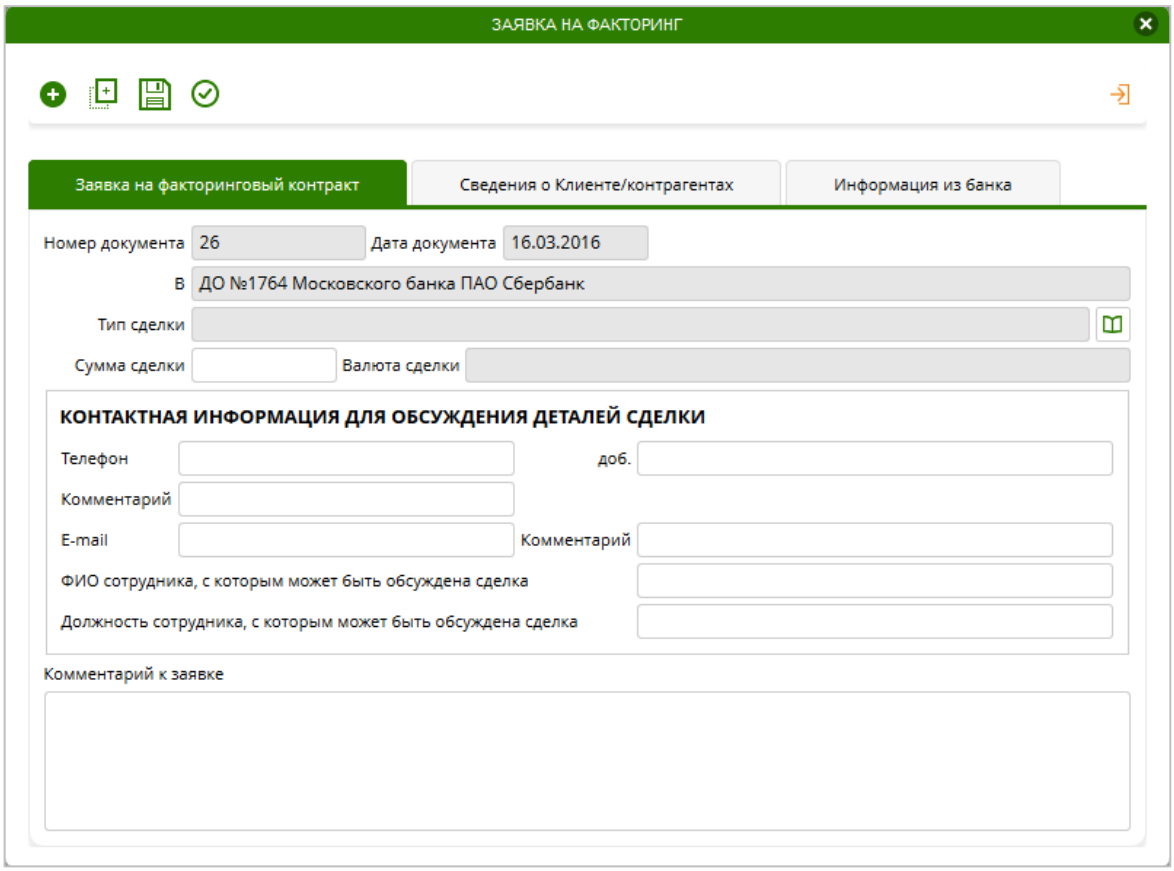


Рис. 2.55. Окно Заявка на факторинг вкладка Заявка на факторинговый контракт

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются пользователем путем выбора

значений из списка, либо - системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ПРИМЕЧАНИЕ

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

3. Определение основных параметров заявки осуществляется следующим образом:

   A. В поле **Номер документа** автоматически устанавливается следующий по порядку номер заявки на факторинг.

   B. В поле **Дата документа** автоматически устанавливается дата создания заявки – текущая дата, которую при необходимости можно изменить.

   C. В поле **В** автоматически отображается подразделение, в которое направляется заявка на факторинг.

   D. В поле **Тип сделки** укажите необходимый тип факторинговой сделки с помощью справочника факторинговых продуктов.

   E. В поле **Сумма сделки** укажите необходимую сумму, предоставляемую в рамках факторинговой сделки.

   F. В поле **Валюта сделки** будет автоматически установлена валюта сделки в зависимости от значения, указанного в поле **Тип сделки.**

   G. В блоке **Контактная информация для обсуждения деталей сделки** укажите контактные данные лица, уполномоченного для обсуждения делалей факторинговой сделки: телефон, адрес электронной почты, ФИО и должность сотрудника.

   H. В поле **Комментарий** укажите комментарий к сделке при необходимости.

4. Перейдите на вкладку **Сведения о Клиенте/контрагентах** для указания данных о Вашей организации, как о клиенте по сделке, а также о контрагентах по сделке.

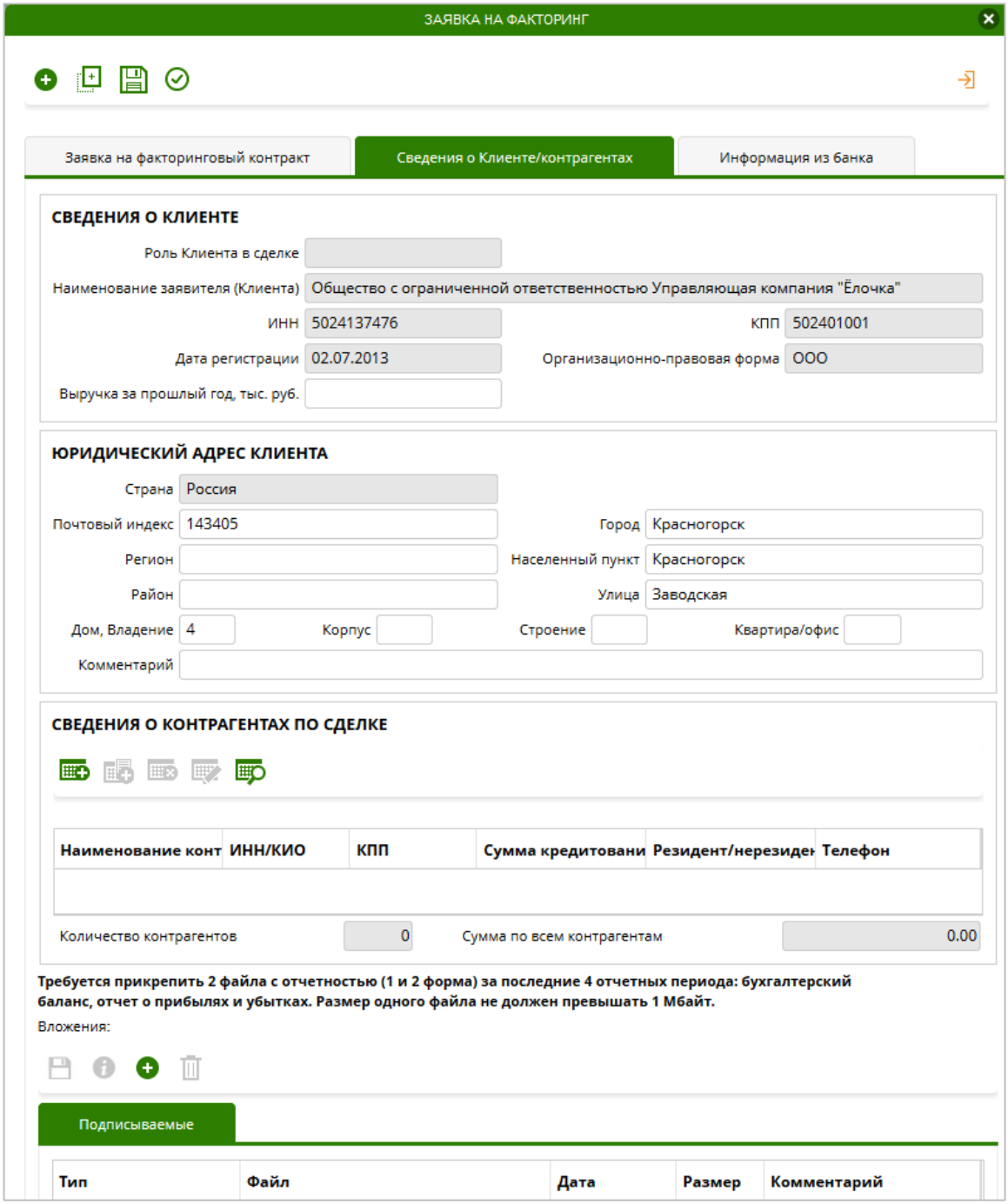


Рис. 2.56. Окно Заявка на факторинг вкладка Сведения о клиенте/контрагентах

5. Определение сведений о клиенте/контрагентах осуществляется следующим образом:

   A. Поля блока Сведения о Клиенте:

      a. В поле **Роль клиента в сделке** автоматически устанавливается значение в зависимости от факторингового продукта, указанного в поле **Тип сделки** на вкладке Заявка на факторинговый контракт (см. Рис. 2.55).

      b. Значения полей **Наименование заявителя (Клиента), ИНН, КПП, Дата регистрации, Организационно-правовая форма** автоматически заполняются на основании информации из справочника организаций.

c. В поле **Выручка за прошлый год, тыс. руб.** укажите сумму выручки за прошлый год.

B. Значения полей блока **Юридический адрес Клиента** заполняются автоматически на основании юридического адреса организации при его наличии. Установленные значения можно откорректировать вручную. В поле **Комментарий** при необходимости введите комментарий к адресу.

C. В блоке **Сведения о контрагентах по сделке** составьте список контрагентов по сделке.

Для добавления записи в список выполните следующие действия:

a. Нажмите кнопку .

b. Откроется окно Добавление записи.

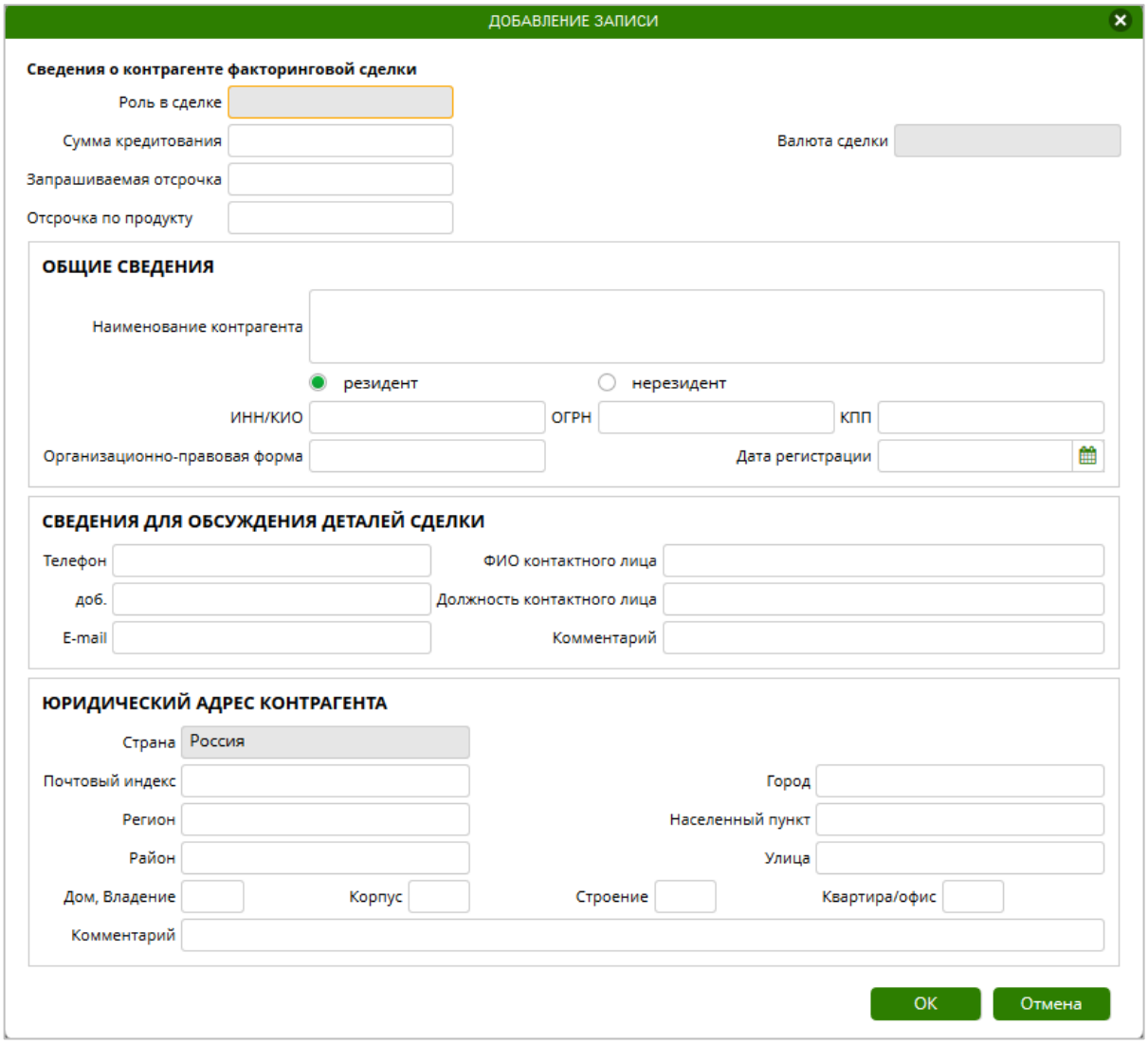


Рис. 2.57. Окно Добавление записи о контрагенте

c. Заполните сведения о контрагенте факторинговой сделки:

- В поле **Роль в сделке** автоматически устанавливается значение (*Дебитор* или *Поставщик*) в зависимости от факторингового продукта, указанного в поле в поле **Тип сделки** на вкладке Заявка на факторинговый контракт (см. Рис. 2.55).

- В поле **Сумма кредитования** укажите сумму, предоставляемую в рамках факторинговой сделки по данному контрагенту.

- В поле **Валюта сделки** будет автоматически установлена валюта в зависимости от значения, указанного в поле **Тип сделки** на вкладке Заявка на факторинговый контракт (см. Рис. 2.55).

- В поле **Запрашиваемая отсрочка** укажите отсрочку в днях, которая необходима.

- В поле **Отсрочка по продукту** укажите отсрочку в днях, которая действует по текущему продукту.

- В блоках **Общие сведения** введите общие сведения о контрагенте: наименование контрагента, признак резидентности, ИНН/КИО, ОГРН, КПП, организационно-правовую форму, дату регистрации.

- В блоке **Сведения для обсуждения деталей сделки** введите контактные данные лица, представляющего контрагента, уполномоченного для обсуждения деталей сделки: телефон, адрес электронной почты, ФИО, должность.

- В блоке **Юридический адрес контрагента** введите адресные данные контрагента по сделке. При необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий к адресу.

d. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения записи о контрагенте. Нажмите кнопку **Отмена** для выхода из режима ввода данных о контрагенте без сохранения введенных данных.

D. В блоке вложений прикрепите два файла: бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за последние 4 отчетных периода. Список вложений формируется стандартным образом (в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений»).

6. Сохраните документ (см. раздел «Сохранение документа»).

2.4.3 Инструкции по работе с рублевыми документами

2.4.3.1 Формирование и отправка на обработку *исходящих платежных требований*

Для формирования и отправки на обработку *исходящих платежных требований*:

1. Выберите элемент **Услуги → Рублевые операции → Исходящие платежные требования** во вкладке **Рабочие** области навигации.

2. Откроется форма списка исходящих платежных требований.

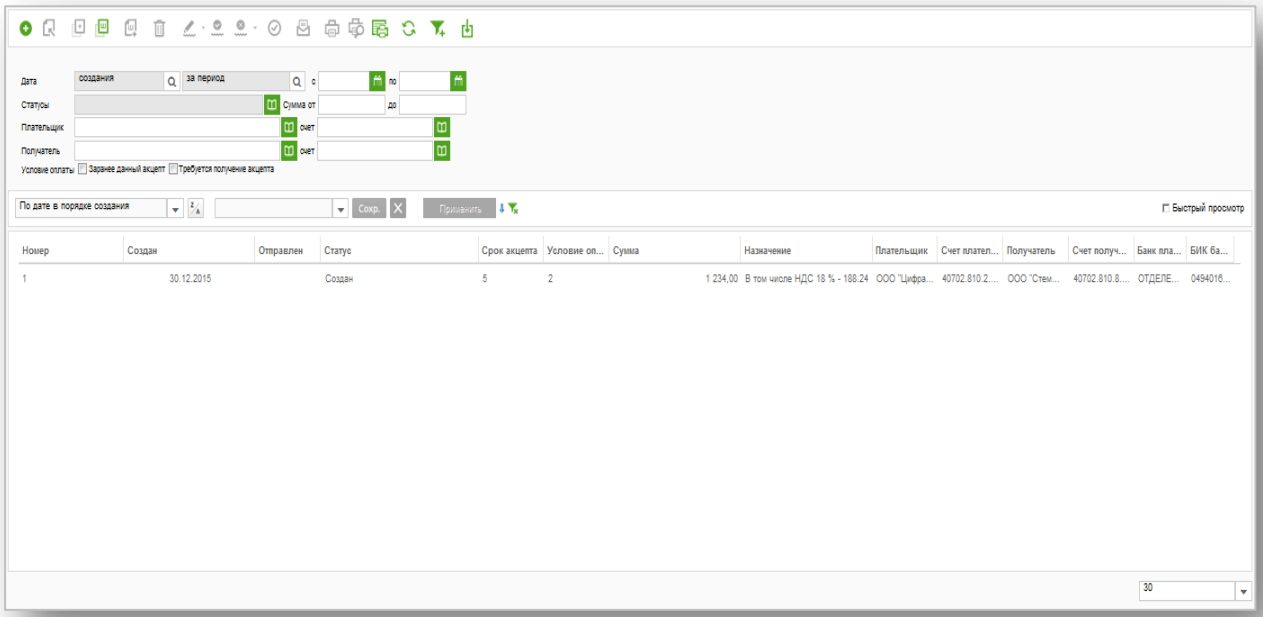


Рис. 2.58. Форма списка исходящих платежных требований

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требуемые документы:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.2.3.1 «Создание исходящего платежного требования»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

ПРИМЕЧАНИЕ

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *исходящих платежных требований* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *исходящие платежные требования* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.3.1.1 Создание *исходящего платежного требования*

Для создания *исходящего платежного требования*:

1. В форме списка исходящих платежных требований (см. Рис. 2.58) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Исходящее платежное требование.

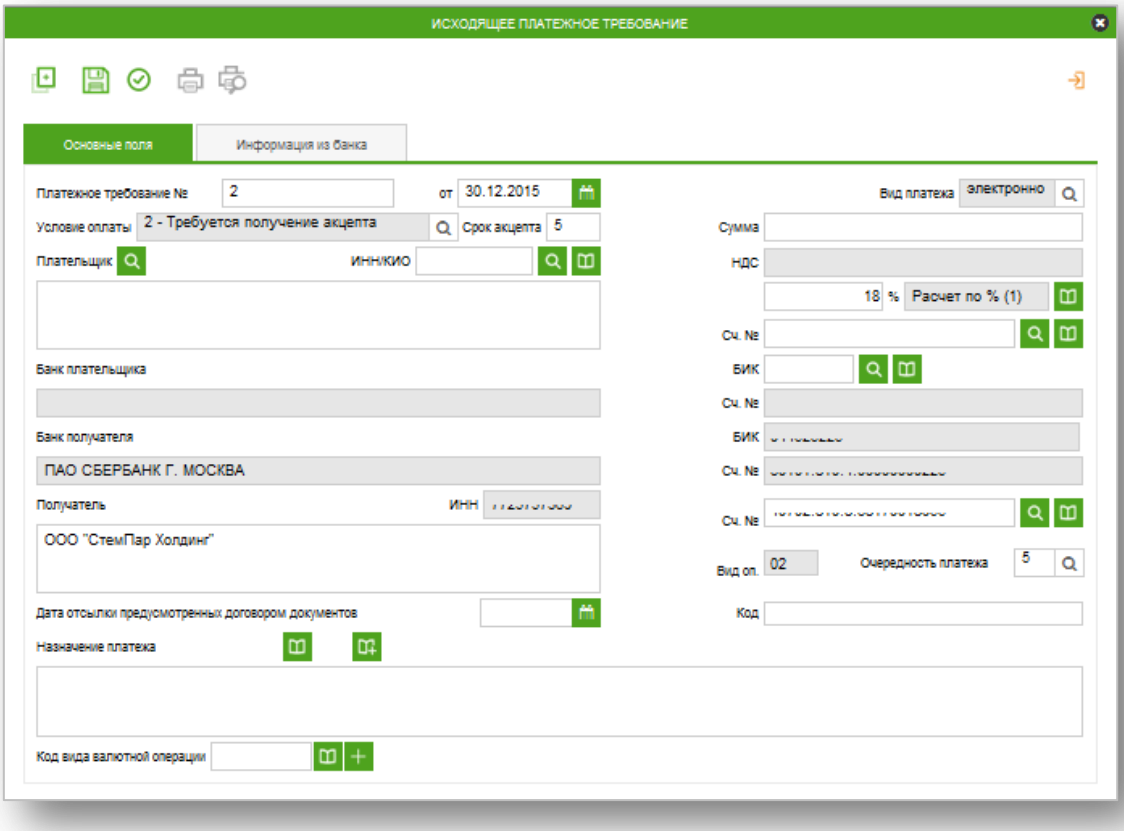


Рис. 2.59. Окно Исходящее платежное требование

ПРИМЕЧАНИЕ

Данное окно аналогично основной части окна Платежное поручение, аналогично заполняются и соответствующие поля этих двух окон (с той разницей, что при создании исходящего платежного требования Вы действуете от имени получателя, а не плательщика).

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 при помощи кнопок* *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*
>
> *Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*
>
> *Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопк* *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. 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.

      > ***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.*

      b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      c. Если акцепт был оформлен плательщиком заранее, измените условие в поле **Условие платы**, выбрав из выпадающего списка значение "1 - Заранее данный акцепт". (Значение по умолчанию "2 - Требуется получение акцепта".)

      d. При необходимости в поле **Срок акцепта** измените число рабочих дней, предоставляемое для акцепта.

      e. В поле **Вид платежа** при необходимости измените способ отправки документа. Значение по умолчанию – **"**`электронно`**"**.

   B. В блоке **Плательщик** введите значения реквизитов плательщика одним из следующих способов:

- Если информация о плательщике ранее была внесена в *справочник корреспондентов*:

- Выберите плательщика из *справочника корреспондентов* (доступен также поиск плательщика по значениям полей Плательщик и ИНН).

- Поля Банк плательщика, БИК, Сч. № (кор/счет банка плательщика), Плательщик, ИНН / КИО, Сч. № (счет плательщика) будут заполнены значениями из справочника.

- Если плательщика нет в *справочнике корреспондентов* (новый плательщик), заполните соответствующие поля вручную:

- Введите данные о банке плательщика:

  - В поле БИК введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

  - Поля Банк Получателя и Сч. № (кор/счет банка плательщика) будут заполнены автоматически.

- В поле ИНН / КИО введите ИНН или КИО плательщика.

- В поле Сч. № (счет плательщика) введите номер счета плательщика.

- В поле Плательщик введите название организации плательщика.

C. В блоке **Получатель** введите или отредактируйте значения реквизитов получателя:

- При необходимости измените данные о счете получателя:

- В поле Сч. № (счет получателя) измените номер счета (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).

- Поля Получатель, Банк получателя, БИК, Сч. № (кор/счет банка получателя) будут заполнены автоматически.

- В поле Получатель при необходимости измените название организации.

4. В блоке **Сумма** укажите сумму платежа и величину НДС в следующем порядке:

   A. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.

   B. Система автоматически рассчитает и отобразит в поле **НДС** величину НДС, соответствующая запись будет добавлена в поле **Назначение платежа.**

   C. Если необходимо, в поле **Способ расчета НДС** измените способ расчета НДС. По умолчанию выбран расчет по процентам.

   D. Если необходимо, в поле **Ставка НДС** измените значение ставки НДС (в процентах). Значение по умолчанию – **"18".**

5. Если необходимо, измените очередность платежа в поле **Очередность платежа.**

6. Укажите назначение платежа в поле **Назначение платежа** одним из следующих способов:

   A. Введите назначение платежа вручную или отредактируйте информацию, внесенную в поле **Назначение платежа** автоматически.

   B. Выберите назначение платежа из *справочника назначений платежа***.**

ВНИМАНИЕ!

При выборе назначения платежа из справочника все ранее введенное содержимое поля Назначение платежа (например, запись об НДС) будет заменено значением из справочника.

7. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

8. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.3.2 Просмотр и обработка *входящих платежных требований*

Для просмотра и обработки *входящих платежных требований*:

1. В выберите элемент **Услуги → Рублевые операции → Плетежные требования → Входящие требования** во вкладке **Рабочие** области навигации.

2. Откроется форма списка входящих платежных требований.

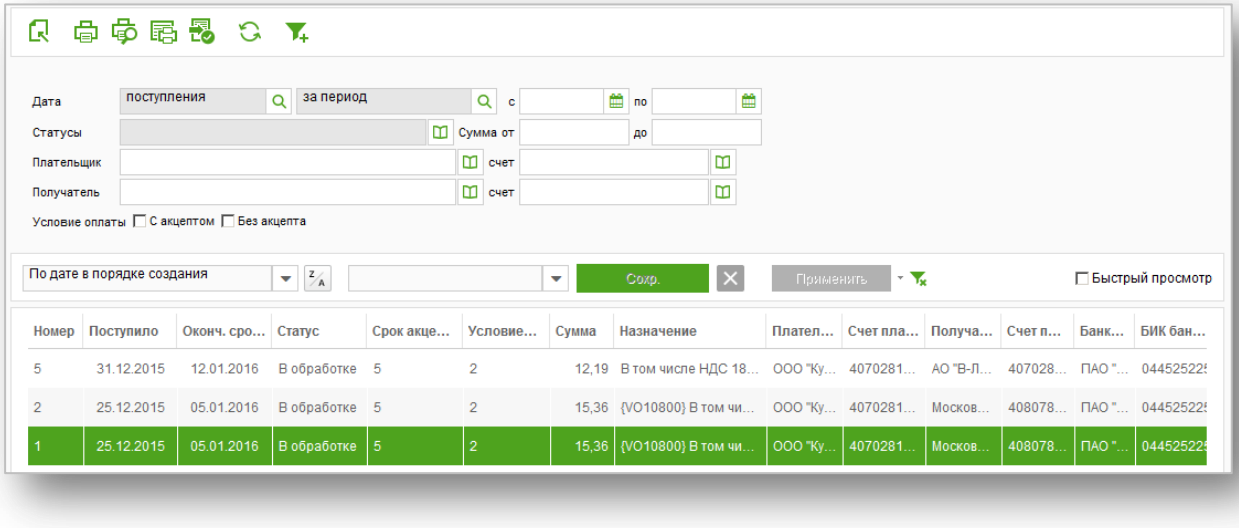


Рис. 2.60. Форма списка входящих платежных требований

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. При необходимости выполните просмотр *входящих платежных требований* в соответствии с п. 2.4.3.2.2 Просмотр *входящих платежных требований*.

5. Для каждого ЭД со статусом "На акцепт" выполните акцепт всей или части суммы платежного требования или откажитесь от акцепта. Для этого создайте соответствующее заявление и отправьте его в Банк. Создать заявление на акцепт/частичный акцепт/отказ от акцепта можно двумя способами:

   - Из списка входящих платежных требований (см. раздел «Создание и отправка на обработку заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта из списка входящих платежных требований»).

- Из списка заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта» .

В результате выполнения указанных действий *входящие платежные требования* будут обработаны.

2.4.3.2.1 Создание и отправка на обработку *заявлений на акцепт/частичный акцепт /отказ от акцепта* из списка входящих платежных требований

Для создания заявления на акцепт/частичный акцепт/отказ от акцепта выполните следующие действия:

1. В форме списка *входящих платежных требований* (см. Рис. 2.60) выделите необходимое требование и нажмите на кнопку панели инструментов. Или в форме просмотра входящего платежного требования (см. Рис. 2.67) нажмите кнопку .

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Входящее платежное требование должно иметь статус "На акцепт".

2. Откроется окно Заявление на акцепт/частичный акцепт/отказ от акцепта.

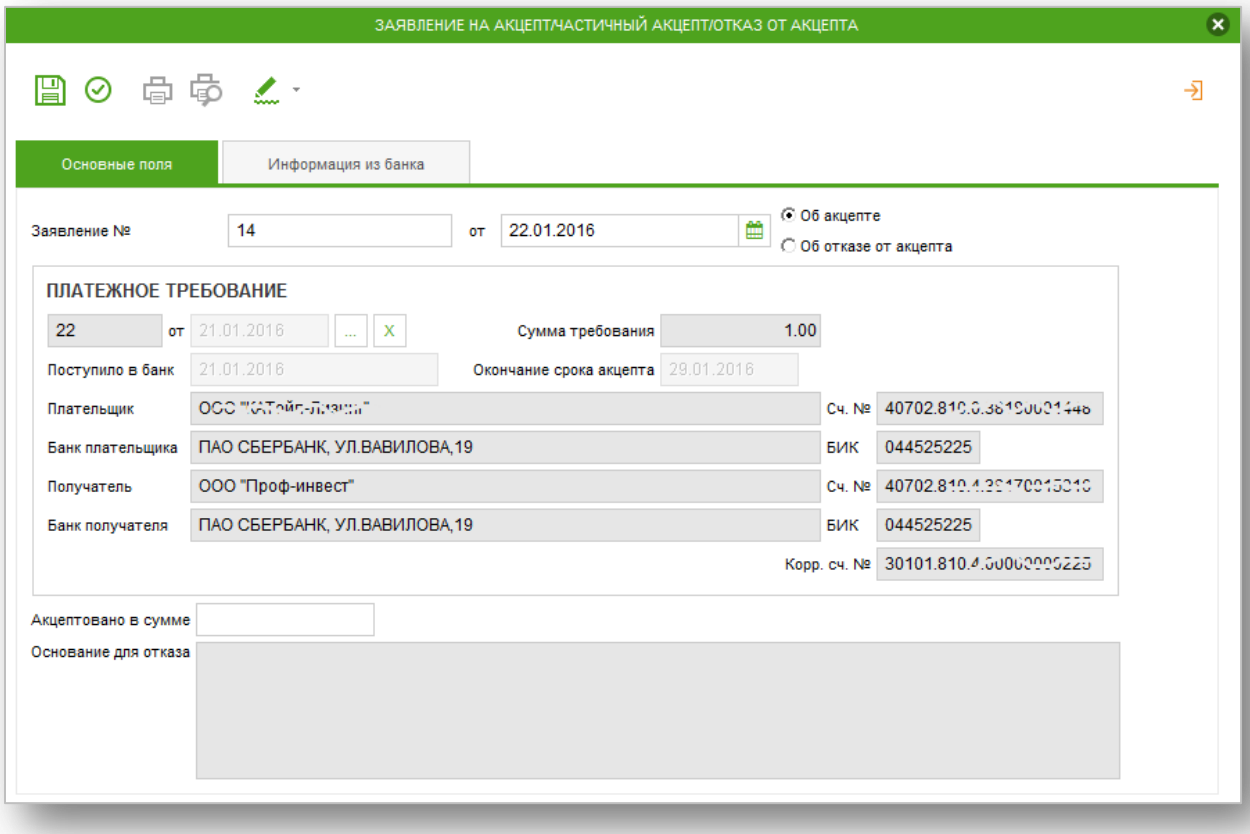


Рис. 2.61. Окно Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявления на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта*:

   A. В поле **Заявление №** 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.

   B. В поле **от** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   C. Поля блока **Платежное требование** будут автоматически заполнены значениями реквизитов выбранного входящего платежного требования.

   При необходимости Вы можете очистить поля блока **Платежное требование** и выбрать другое входящее платежное требование. Для этого выполните следующие действия:

   a. Нажмите кнопку . Поля блока будут очищены.

   b. Нажмите кнопку .

   c. Будет выведено окно **Входящее платежное требование**, аналогичное области списка и панели фильтрации формы списка *входящих платежных требований* (см. Рис. 2.60).

   d. Выберите в списке данной формы необходимое требование и нажмите кнопку ОК.

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Выбранное входящее платежное требование должно иметь статус "На акцепт".

   e. Произойдёт возврат в окно **Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта**, поля блока **Платежное требование** будут заполнены реквизитами выбранного платежного требования.

   D. Укажите акцептируемую сумму или основания для отказа от акцепта:

   - Если создаётся заявление об акцепте или частичном акцепте:
     - В блоке полей выбора в верхней части окна заполните поле выбора **Об акцепте.**
     - Поле **Акцептовано в сумме** станет доступно для ввода, поле **Основание для отказа** станет недоступно для ввода.
     - Укажите сумму акцепта в поле **Акцептовано в сумме**.
   - Если создаётся заявление об отказе от акцепта:

- В блоке полей выбора в верхней части окна заполните поле выбора **Об отказе от акцепта**.
- Поле **Акцептовано в сумме** станет недоступно для ввода, поле **Основание для отказа** станет доступно для ввода.
- При необходимости в поле **Основание для отказа** укажите основание отказа.

4. В зависимости от необходимости оперативной обработки и отправки заявления в банк выполните следующие действия:

   A. Для обработки и отправки *зявления* в Банк в последующем времени выполните следующие действия:

      a. Нажмите на кнопку .

      b. Заявление будет сохранено в списке заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта, где необходимо осуществлять дальнейшую работу с ним (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта»).

      c. Будет осуществлен возврат в список входящих платежных требований (см. Рис. 2.60).

   B. Для оперативной обработки и отправки *заявления* в Банк выполните следующие действия:

      a. Нажмите кнопку .

      b. Будет осуществлена проверка документа на корректность введенных данных.

         - При отсутствии ошибок будет осуществлен переход к этапу «с».
         - При наличии ошибок и /или предупреждений будет выведено окно Результаты проверки документа, содержащее список сообщений об ошибках/предупреждений.

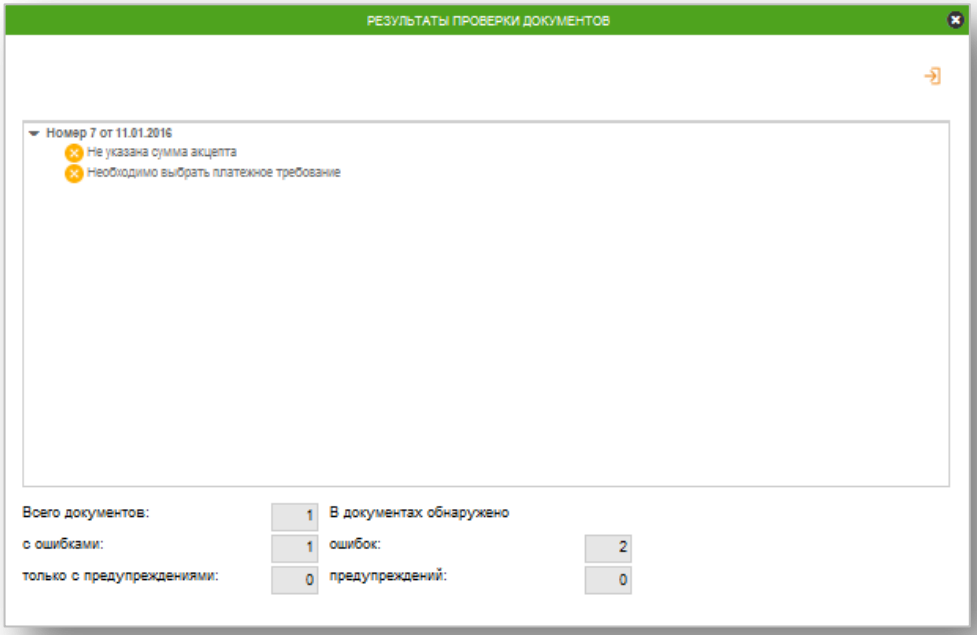


Рис. 2.62. Окно Результаты проверки документа

Выполните одно из следующих действий:

- Для сохранения документа в списке заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта») и корректировки его в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**.

  Будет предоставлено сообщение о невыполнении процедуры отправки документа в Банк.

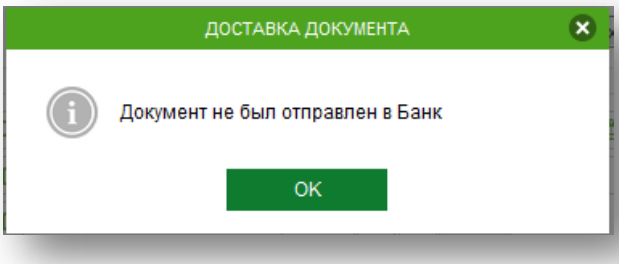


Рис. 2.63. Сообщение о невыполнении процедуры отправки в Банк

- Для возврата к форме заполнения параметров заявления (см. Рис. 2.61) и их корректировки нажмите кнопку **Закрыть** или .

  Будет предоставлено сообщение о невыполнении процедуры отправки документа в Банк (см. Рис. 2.63).

с. Будет запущена стандартная процедура подписания документа (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].).

При успешном осуществлении процедуры подписания об этом будет предоставлено соответствующее системное сообщение.

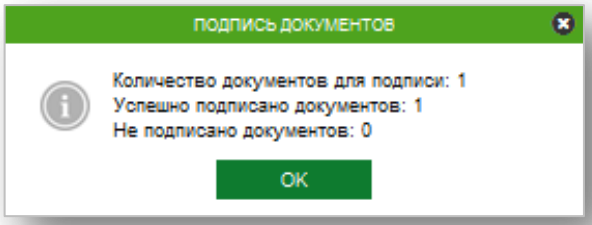


Рис. 2.64. Сообщение о результатах подписания документов

d. Нажмите кнопку **ОК**. Будет предоставлен запрос о необходимости отправки документа в Банк.

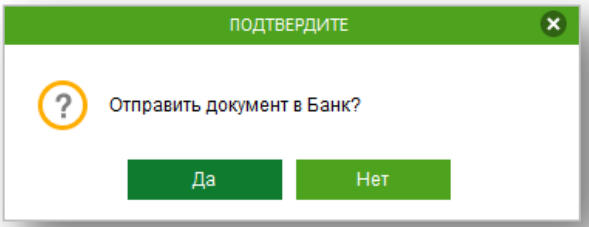


Рис. 2.65. Запрос о необходимости отправки в Банк

e. Нажмите необходимую кнопку для осуществления дальнейших действий:

- При нажатии кнопки **Да** будет осуществлена отправка заявления в Банк. При успешной отправке будет предоставлено соответствующее сообщение.

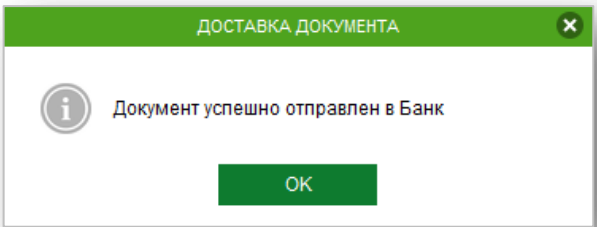


Рис. 2.66. Сообщение о выполнении процедуры отправки в Банк

Отправленное заявление будет сохранено в списке заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта»), где можно ознакомиться в информацией о результатах его обработки.

- При нажатии **Нет** отправка заявления в банк осуществлена не будет.

Заявление будет сохранено в списке заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта»), где будет осуществляться дальнейшая работа с ним.

2.4.3.2.2 Просмотр *входящих платежных требований*

Для просмотра *входящих платежных требований*:

1. В форме списка *входящих платежных требований* (см. Рис. 2.60) выберите требуемый документ.

2. Нажмите кнопку панели инструментов.

3. Откроется окно Платежное требование [входящее].

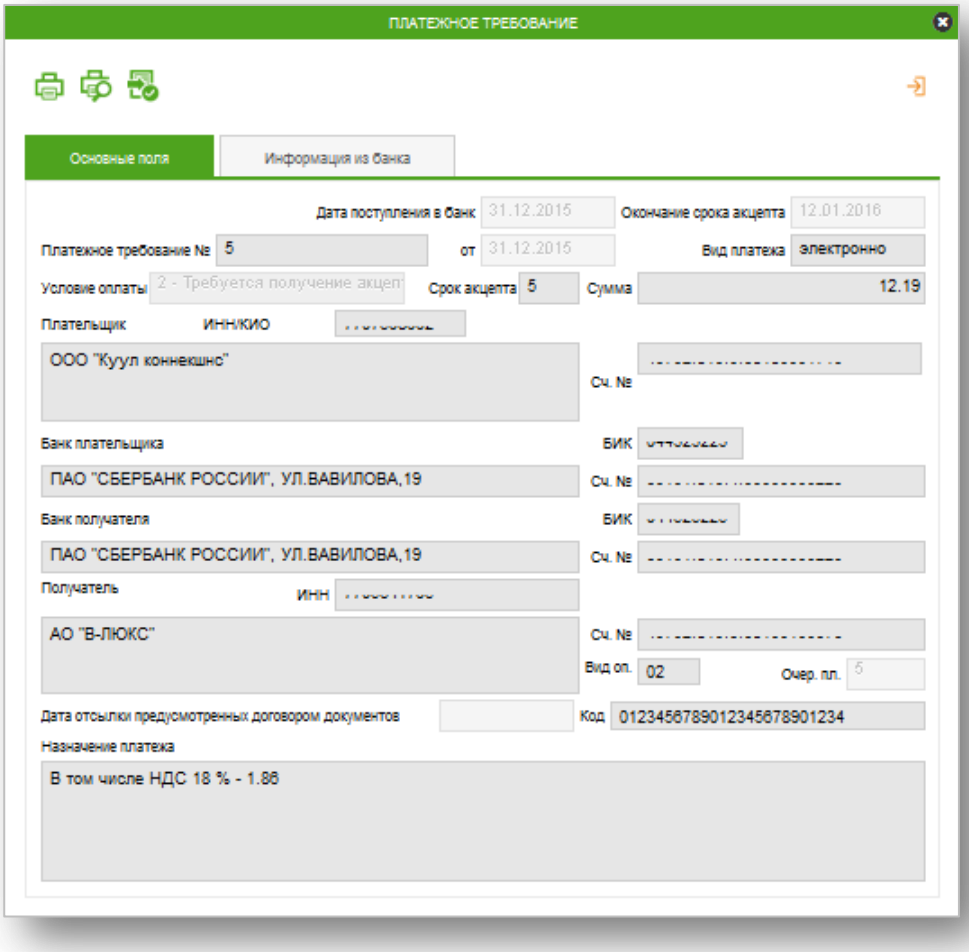


Рис. 2.67. Окно Платежное требование [входящее]

4. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

5. При необходимости сформируйте заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта (см. раздел «Создание и отправка на обработку заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта из списка входящих платежных требований»).

6. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .

7. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.4.3.3 Формирование и отправка на обработку *заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта* выполните следующие действия:

1. В выберите элемент **Услуги → Рублевые операции → Платежные требования → Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта** области навигации.

2. Откроется *форма списка заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта*.

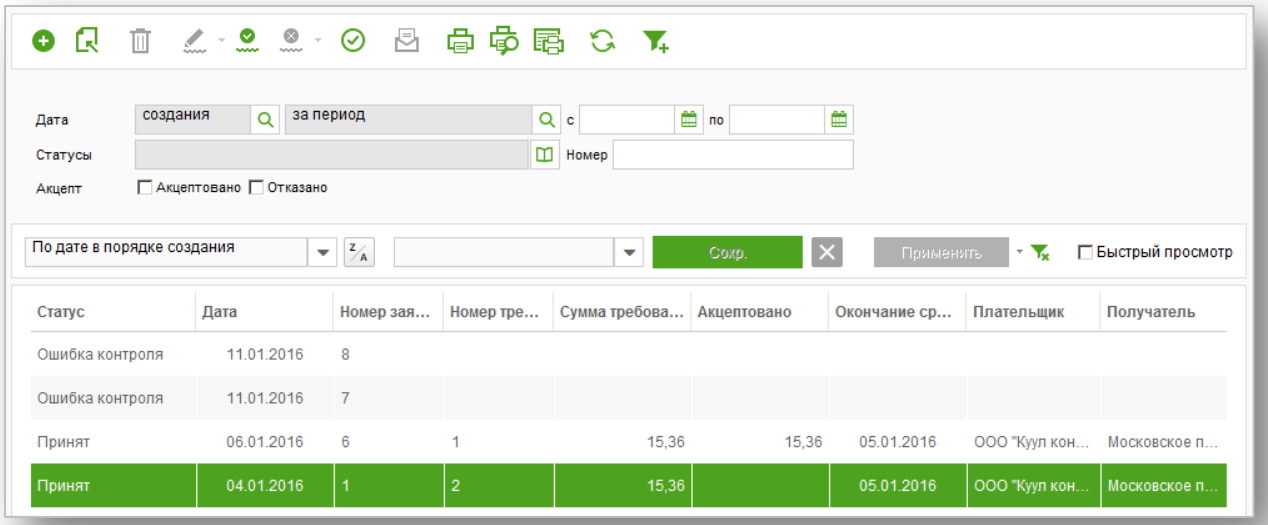


Рис. 2.68. Форма списка заявлений на акцепт/частичный акцепт/отказ от акцепта

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требуемые документы:

- Создайте документы "с нуля" (см. п. 2.4.3.3.1 Создание *заявления на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта* из списка заявлений) или на основе шаблонов/существующих документов (см. инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

- При необходимости удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

ПРИМЕЧАНИЕ

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявления на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.3.3.1 Создание *заявления на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта* из списка заявлений

ВНИМАНИЕ!

Создание заявления на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта возможно двумя способами:

- *Текущим способом из списка заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта.*
- *Из списка входящих платежных требований (см. раздел «Создание и отправка на обработку заявлений на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта из списка входящих платежных требований»).*

Для создания заявления на акцепт/частичный акцепт/отказ от акцепта выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку панели инструментов.
2. Откроется окно Заявление на акцепт/частичный акцепт/отказ от акцепта.

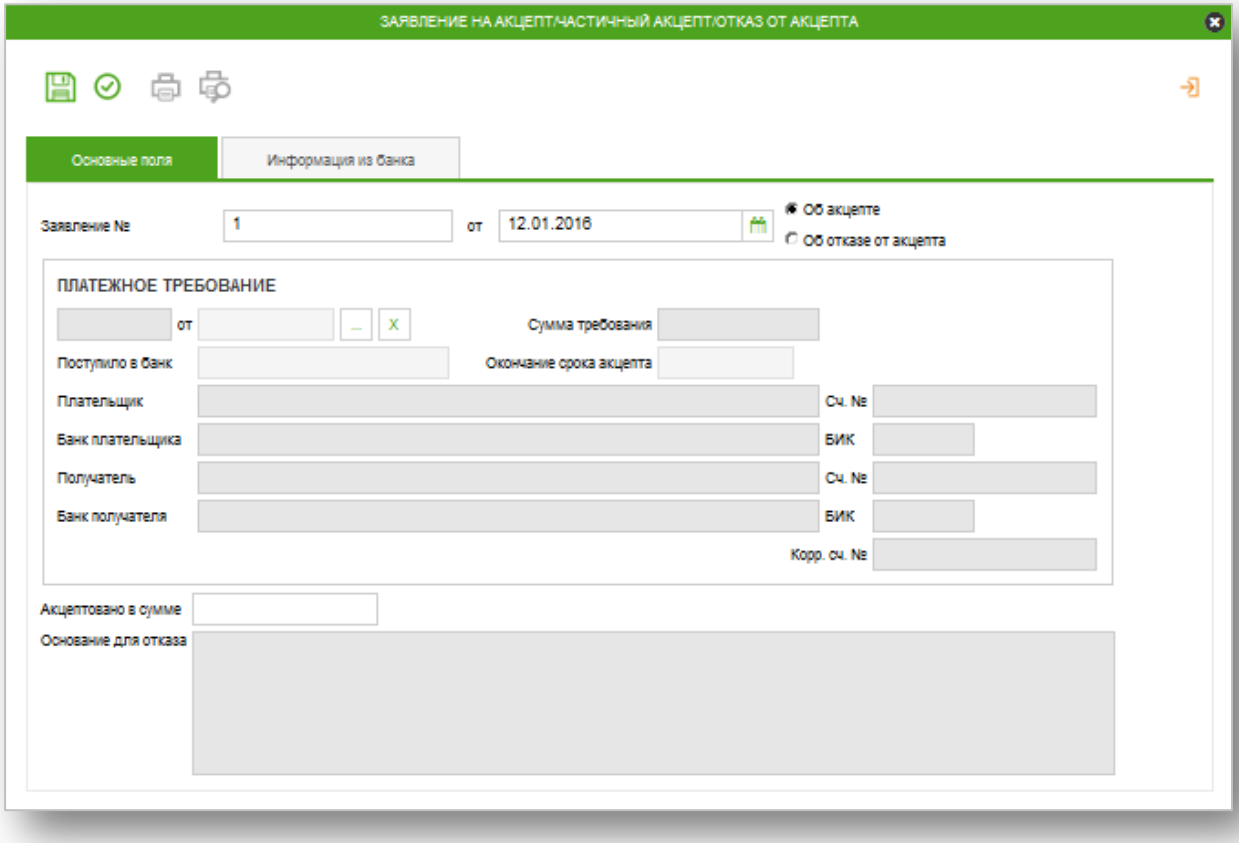


Рис. 2.69. Окно Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта

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 процессе заполнения реквизитов документов.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявления на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта*:

   А. В поле **Заявление №** 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.

B. В поле **от** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

C. В блоке **Платежное требование** укажите *входящее платежное требование*, для которого выполняется акцептирование / отказ от акцепта:

a. Нажмите кнопку .

b. Будет выведено окно **Входящее платежное требование**, аналогичное области списка и панели фильтрации формы списка *входящих платежных требований* (см. Рис. 2.60).

c. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

d. Выберите в списке данной формы необходимое платежное требование.

ПРИМЕЧАНИЕ

Выбранное платежное требование должно иметь статус "На акцепт".

e. Нажмите кнопку **ОК**.

f. Произойдёт возврат в окно **Заявление на акцепт / частичный акцепт / отказ от акцепта**, поля блока **Платежное требование** будут заполнены реквизитами выбранного требования.

При необходимости Вы можете очистить блок полей **Платежное требование** при помощи кнопки и выбрать другое входящее платежное требование.

D. Укажите акцептируемую сумму или основания для отказа от акцепта:

- Если создаётся заявление об акцепте или частичном акцепте:
  - В блоке полей выбора в верхней части окна заполните поле выбора **Об акцепте.**
  - Поле **Акцептовано в сумме** станет доступно для ввода, поле **Основание для отказа** станет недоступно для ввода.
  - Укажите сумму акцепта в поле **Акцептовано в сумме**.
- Если создаётся заявление об отказе от акцепта:
  - В блоке полей выбора в верхней части окна заполните поле выбора **Об отказе от акцепта**.

- Поле **Акцептовано в сумме** станет недоступно для ввода, поле **Основание для отказа** станет доступно для ввода.

- При необходимости в поле **Основание для отказа** укажите основание отказа.

4. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.3.4 Формирование и отправка на обработку *платежных поручений*

Для формирования и отправки на обработку *платежных поручений*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Рублевые операции → Платежные поручения**.

2. Откроется форма списка *платежных поручений*.

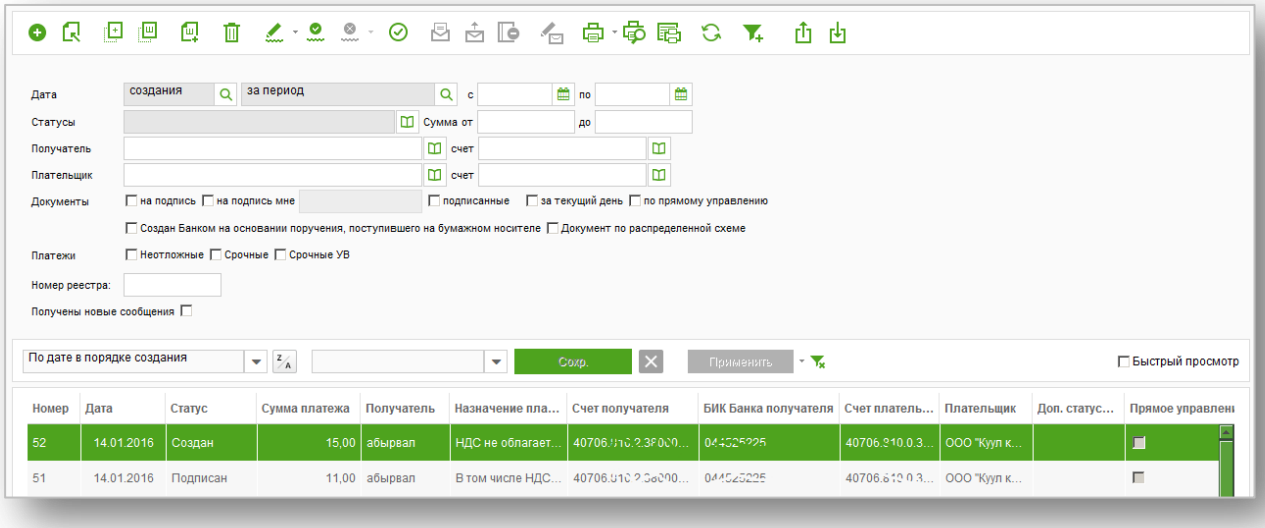


Рис. 2.70. Форма списка *платежных поручений*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требуемые документы:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.2.1.1 «Создание платежного поручения»), а также на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

  При необходимости выполните импорт платежных поручений в формате УФЭБС (см. раздел «Импорт платежного поручения в формате УФЭБС»).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   ПРИМЕЧАНИЕ

   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц.

   При наличии привязанной к платежному поручению справки о валютных операциях или письма для целей ВК в банк они также должны быть подписаны.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *платежных поручений* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

   Привязанные к платежному поручению документы (справка о валютных операциях, письмо для целей ВК в банк) будут также отправлены в банк при наличии у них статусов, в которых возможно осуществление процедуры отправки.

7. В случае необходимости отправки нескольких документов на обработку в банк, сформируйте реестр платежных поручений, и отправьте на проверку в банк (см. инстр. «Работа с реестром платежных поручений») [стр. 262].

8. Для платежных поручений на списание с отдельных счетов ГОЗ при необходимости создайте досылаемый документ, содержащий требуемые подтверждающие документы. Для создания досылаемого документа выполните следующие действия:

   - Выделите необходимое платежное поручение, нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт «**Создать досылаемый документ**».

   - Будет предоставлен режим ввода параметров досылаемого документа, в котором уже будет указано текущее платежное поручение.

   - Прикрепите в список вложений необходимые подтверждающие документы и сохраните досылаемый документ.

   - Данный документ будет сохранен в списке досылаемых документов (пункт меню **Гос. контракты – Досылаемые документы**), где и будет осуществляться дальнейшая работа с ним (см. раздел «Осуществление работы с досылаемыми документами»).

     ВНИМАНИЕ!

     Досылаемый документ может быть создан только в том случае, если платежное поручение имеет статус «Принят АБС».

9. При необходимости выполните печать или выгрузку в файл требуемого формата одного или нескольких предварительно выбранных в списке платежных поручений:

- Для печати одного или нескольких документов нажмите на кнопку
(см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

- Для выгрузки одного или нескольких документов в файл необходимого формата выполните следующие действия:

- Нажмите на кнопку справа от кнопки панели инструментов.

- В открывшемся подменю выберите формат файла выгрузки.

В результате выполнения указанных действий *платежные поручения* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.3.4.1 Создание *платежного поручения*

Для создания *платежного поручения*:

1. В форме списка платежных поручений (см. Рис. 2.70) нажмите на кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Платежное поручение.

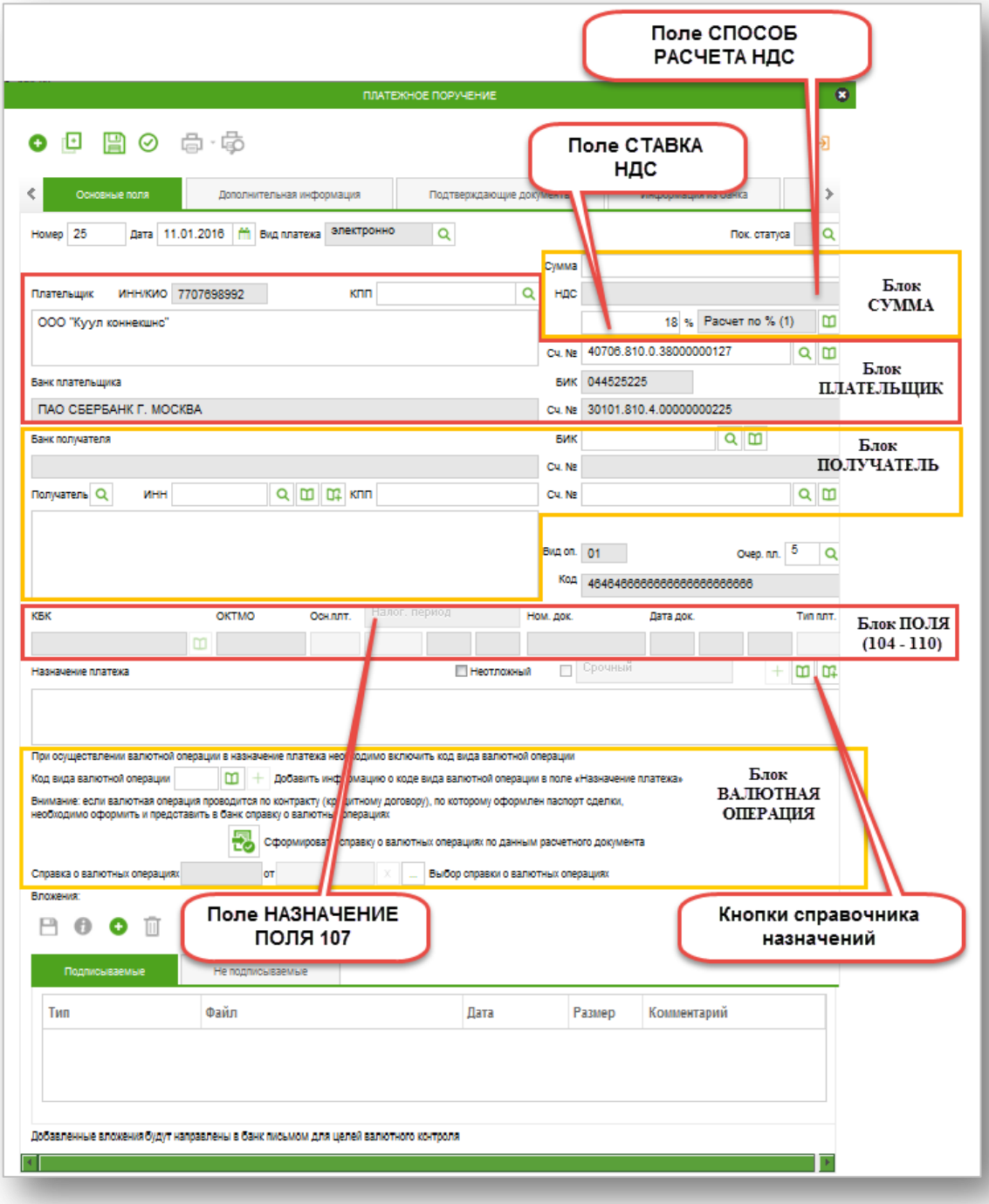


Рис. 2.71. Окно Платежное поручение

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 справочника, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с*

помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

Ввод соответствующей кодовой строки в поле Назначение платежа осуществляется с помощью кнопки .

3. 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.

ВНИМАНИЕ!
При ручном вводе или изменении номера документа, последующая автоматическая нумерация будет выполняться, начиная с номера этого документа.

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.

      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.

ПРИМЕЧАНИЕ
Поле доступно для заполнения для платежа в бюджет.

*После заполнения данного поля блок **Поля 104-110** становится доступен для заполнения.*

   B. В блоке **Плательщик** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика:

      a. В поле **КПП** при необходимости измените КПП плательщика.

ВНИМАНИЕ!
Поле КПП должно состоять из 9 символов. При этом 5-6 символы поля могут являться цифрами (0-9) или буквами (A-Z), остальные символы поля должны являться цифрами (0-9).

      b. При необходимости измените данные о счете плательщика:

- В поле **Сч. №** (счет плательщика), измените номер счета (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).

  При указании в качестве счета плательщика счета администрации или финансовой организации появляется возможность корректировки значения ИНН в поле **ИНН/КИО**.

- Поля **Плательщик**, **Банк плательщика**, **БИК**, **Сч. №** (кор/счет банка плательщика) будут заполнены автоматически.

c. В поле **Плательщик** при необходимости измените название организации.

C. В блоке **Получатель** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов:

- Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник корреспондентов*:

  - Выберите получателя из *справочника корреспондентов* (доступен также поиск получателя по значениям полей **Получатель** и **ИНН**).

  - Поля **Банк получателя**, **БИК**, **Сч. №** (кор/счет банка получателя), **Получатель**, **ИНН**, **КПП**, **Сч. №** (счет получателя) будут заполнены значениями из справочника.

    ВНИМАНИЕ!
    При выполнении расчетов с бюджетными организациями поле КПП обязательно для заполнения.

- Если получателя нет в *справочнике корреспондентов* (новый получатель), заполните соответствующие поля вручную:

  - Введите данные о банке получателя:

    - В поле БИК введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

    - Поля Банк Получателя и Сч. № (кор/счет банка получателя) будут заполнены автоматически.

  - В поле ИНН введите ИНН получателя.

  - В поле КПП введите КПП получателя.

  - В поле Сч. № (счет получателя) введите номер счета получателя.

  - В поле Получатель введите название организации получателя.

4. Если поле **Код** не заполнено, то укажите в нем уникальный идентификатор в зависимости от назначения платежа:

- Уникальный идентификатор начисления.

  Уникальный идентификатор начисления указывается в том случае, если организация перечисляет средства по требованию внебюджетного фонда или налогового органа. Данный идентификатор определяется на основании требования о перечислении средств. Если в требовании от налогового органа или фонда идентификатор начисления отсутствует, то в поле устанавливается значение "0".

- Уникальный идентификатор платежа.

  Уникальный идентификатор платежа указывается в том случае, если в номере счета получателя указан счет, открытый в целях идентификации платежа (счет открыт на балансовом 40822). Данный идентификатор определяется на основании требования о перечислении средств. Уникальный идентификатор платежа должен содержать 25 символов.

Поле **Код** будет заполнено автоматически номером договора ГОЗ на основании параметров счета плательщика в том случае, если счет плательщика является счетом контроля и акцепта.

5. Если выполняется платеж в бюджет, в блоке **Поля 104-109** введите необходимые значения бюджетных реквизитов.

ПРИМЕЧАНИЕ
*Блок доступен для заполнения, если счет получателя соответствует маске счета платежа в бюджет и в поле **Пок. статуса** указан статус налогоплательщика.*

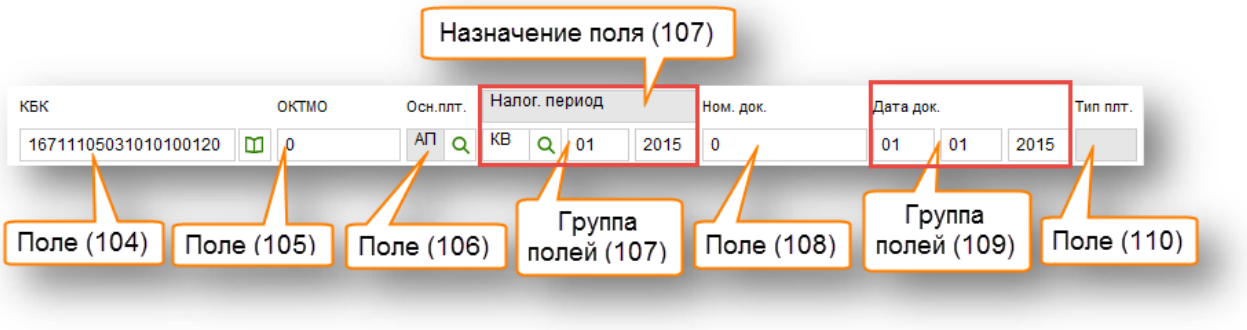


Рис. 2.72. Блок полей (104-110), заполняемых для платежа в бюджет

Для ввода реквизитов:

A. В поле **КБК (104)** введите КБК платежа или цифру "0"

B. В поле **ОКТМО (105)** введите код ОКТМО или цифру "0".

C. В поле **Осн.плт. (106)** укажите основание платежа. При этом:

- Если в поле установлено одно из следующих значений: «ТП», «ЗД», «БФ», «ТР», «РС», «ОТ», «РТ», «ПБ», «ПР», «АП», «АР», «ТЛ», «ЗТ», «0», то в назначении поля **(107)** автоматически отображается значение «Налоговый период» без возможности его редактирования.

- Если в поле установлено одно из следующих значений: «ДЕ», «ПО», «КТ», «ИД», «ИП», «ТУ», «БД», «КП», «ДК», «ПК», «КК», «ТК», «00», то в назначении поля **(107)** автоматически отображается значение «Код таможенного органа» без возможности его редактирования.

- Если в поле установлено значение «ИН», то в назначении поля **(107)** необходимо установить требуемое значение («Налоговый период» или «Код таможенного органа»).

D. В зависимости от назначения поля **(107)** укажите налоговый период или код таможенного органа в поле **(107)**:

a. Если необходимо указать налоговый период, то под назначением поля **(107)** будет отображена группа из трех полей для ввода налогового периода.

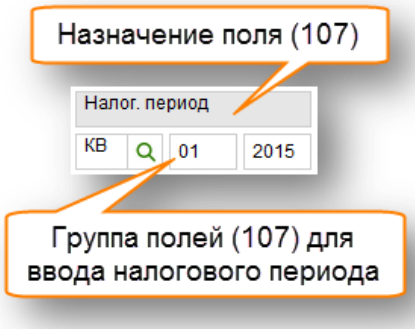


Рис. 2.73. Группа полей (107) для ввода налогового периода

Необходимо заполнить слева направо три поля:

- В первом поле укажите код или число даты или цифру "0".
- Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите код или месяц даты.
- В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите код или год даты.

b. Если необходимо указать код таможенного органа, то под назначения поля **(107)** будет отображено поле для ввода кода таможенного органа.

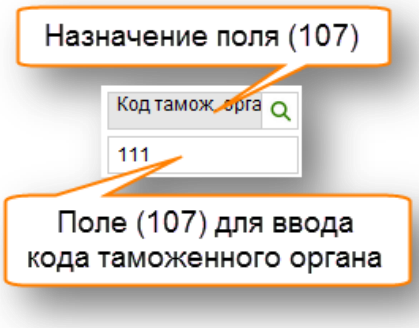


Рис. 2.74. Поле (107) для ввода кода таможенного органа

Введите код таможенного органа в соответствующем поле.

E. В поле **Ном. док. (108)** укажите номер документа, на основании которого производится платеж, или цифру "0".

F. Заполните группу полей **Дата док. (109)**, указав в ней дату документа, на основании которого производится платеж (слева направо):

- В первом поле укажите число даты или цифру "0".

- Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите месяц даты или оставьте поле незаполненным.
- В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите год даты или оставьте поле незаполненным.

G. Поле **Тип плт. (110)** не заполняется.

6. В блоке **Сумма** укажите сумму платежа и величину **НДС** в следующем порядке:

   A. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.

   B. Система автоматически рассчитает и отобразит в поле **НДС** величину НДС, соответствующая запись будет добавлена в поле **Назначение платежа.**

   C. Если необходимо, в поле **Способ расчета НДС** измените способ расчета НДС. По умолчанию выбран расчет по процентам.

   D. Если необходимо, в поле **Ставка НДС** измените значение ставки НДС (в процентах). Значение по умолчанию – `"18"`.

7. Если необходимо, измените очередность платежа в поле **Очер. пл.**

8. Если необходимо осуществить неотложный или срочный платеж:

   A. Укажите признак степени срочности платежа:

   - Если необходимо выполнить неотложный платеж, заполните поле выбора **Неотложный**.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Установка признака «Неотложный» для платежа возможна только в том случае, если получатель не имеет ограничений для зачисления платежей на его счет в послеоперационное время и выходные дни.*
>
> ***ВНИМАНИЕ!***
> *За исполнение платежа с признаком «Неотложный» в послеоперационное время взимается комиссия.*

   - Если необходимо выполнить срочный платеж:
     - Заполните поле выбора **Срочный**.
     - Появится возможность указать режим срочности в поле **Режим срочности.**
     - Выберите необходимый режим из списка. Доступные значения:
       - `"Неотложный"` – неотложный платеж;
       - `"Срочный"` – срочный платеж без уведомления;
       - `"Срочный УВ"` – срочный платеж с уведомлением.

   B. Нажмите на кнопку рядом с полем режима срочности.

С. Информация о срочности платежа будет внесена в поле **Назначение платежа**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Поля для указания срочности платежа доступны только в случае заключения дополнительного соглашения к договору банковского счета, определяющего порядок и условия проведения банком срочных платежей, и только если получатель средств является клиентом Сбербанка России.

9. Если получатель является нерезидентом, в поле **Код вида валютной операции** введите значение кода валютной операции.

10. Если в качестве счетов списания или зачисления указан отдельный счет (соответствующий маске 40506, 40606, 40706, 40825), то укажите тип списания в поле **Тип списания**. Значение в поле устанавливается с помощью справочника типов списаний.

ВНИМАНИЕ!

*Если в качестве счетов списания или зачисления в платежном поручении указан отдельный счет (соответствующий маске 40506, 40606, 40706, 40825), то помимо указания типа списания для такого платежного поручения необходимо добавить подтверждающие документы на вкладке Подтверждающие документы, а затем сформировать соответствующее назначение платежа в поле **Назначение платежа**.*

11. Укажите назначение платежа в поле **Назначение платежа** одним из следующих способов:

- Введите назначение платежа вручную или отредактируйте информацию, внесенную в поле **Назначение платежа** автоматически.
- Выберите назначение платежа из *справочника назначений платежа*.

ВНИМАНИЕ!

При выборе назначения платежа из справочника все ранее введенное содержимое поля Назначение платежа (например, запись об НДС) будет заменено значением из справочника.

- Сформируйте значение в поле с помощью кнопки «Сформировать назначение платежа» справа от поля . Данная кнопка используется для формирования назначения платежа в платежных поручениях, в качестве счета зачисления или списания которых указан отдельный счет (соответствующий маске 40506, 40606, 40706, 40825). Кнопка становится доступна при выполнении следующих условий:
  - Для платежного поручения указан тип списания в поле **Тип списания.**
  - Добавлен хотя бы один подтверждающий документ на вкладке Подтверждающие документы.

12. Если платеж попадает под валютный контроль, то укажите код вида валютной операции в поле **Код вида валютной операции** с помощью справочника видов валютных операций.

д вида валютной операции добавьте в поле **Назначение платежа** с помощью кнопки , находящейся справа от поля **Код вида валютной операции**.

13. Если валютная операция проводится по контракту/кредитному договору, по которому оформлен паспорт сделки, то укажите *справку о валютных операциях*. Для этого выполните одно из следующих действий:

- Сформируйте справку о валютных операциях по кнопке **Сформировать справку о валютных операциях по данным расчетного документа**. При этом осуществится переход к форме ввода параметров справки о валютных операциях (см. Рис. 2.148). Ряд полей созданной справки будет заполнен на основании параметров платежного поручения, остальные параметры заполняются аналогично см. раздел «Создание справки о валютных операциях 138-И».

  При сохранении созданной справки ее номер и дата будут отображены в качестве значения полей **Справка о валютных операциях** и **от** текущего платежного поручения.

- Укажите существующую справку о валютных операциях в полях **Справка о валютных операциях** и **от** с помощью списка справок, вызываемого по кнопке **Выбор справки о валютных операциях.** При этом для выбора доступны только справки в статусах, отличных от «Принят ВК», «Ошибка реквизитов», «ЭП/АСП не верна», «Отказан ВК» и «Отказан АБС».

14. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к платежному поручению, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

> ***ВНИМАНИЕ***
> *При наличии у Платежного поручения связанного документа «Справка о валютных операциях», все необходимые документы должны прилагаться к данной справке (см. раздел «Создание справки о валютных операциях 138-И»).*

15. Если отправляется дебетовое платежное поручение для платежа за счет средств целевого кредита, перейдите на вкладку **Дополнительная информация** и введите информацию о кредите:

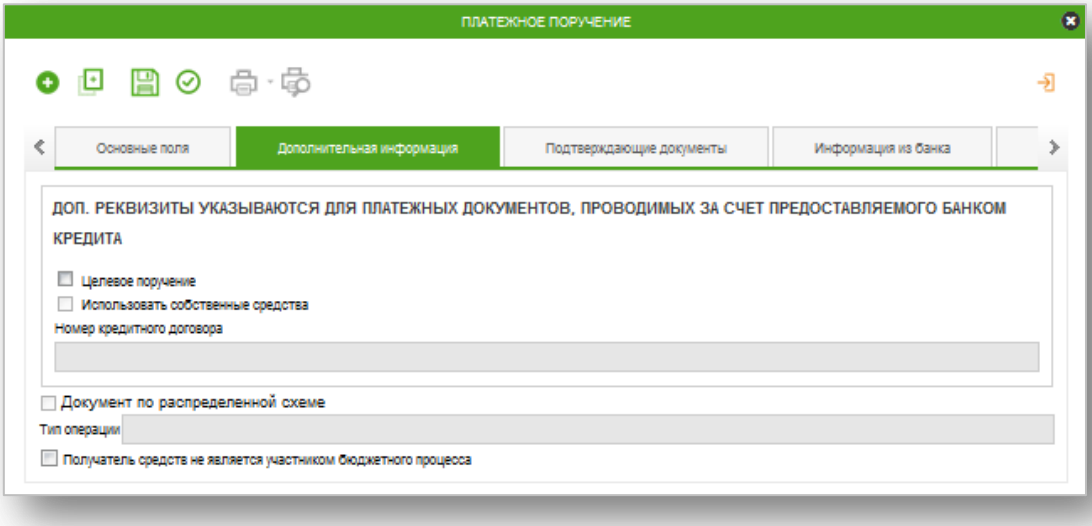


Рис. 2.75. Вкладка Дополнительная информация

A. Заполните поле выбора **Целевое поручение**. Остальные поля вкладки станут доступны для заполнения.

B. Если необходимо, заполните поле выбора **Использовать собственные средства.**

C. В поле **Номер кредитного договора** укажите номер соответствующего договора.

16. Если в качестве счетов списания или зачисления указан отдельный счет (соответствующий маске 40506, 40606, 40706, 40825), то к платежному поручению необходимо приложить подтверждающие документы на вкладке Подтверждающие документы.

ВНИМАНИЕ!

Если в качестве счетов списания или зачисления в платежном поручении указан отдельный счет (соответствующий маске 40506, 40606, 40706, 40825), то помимо добавления подтверждающих документов для такого платежного поручения необходимо указать тип списания в поле ***Тип списания****, а затем сформировать соответствующее назначение платежа в поле* ***Назначение платежа****.*

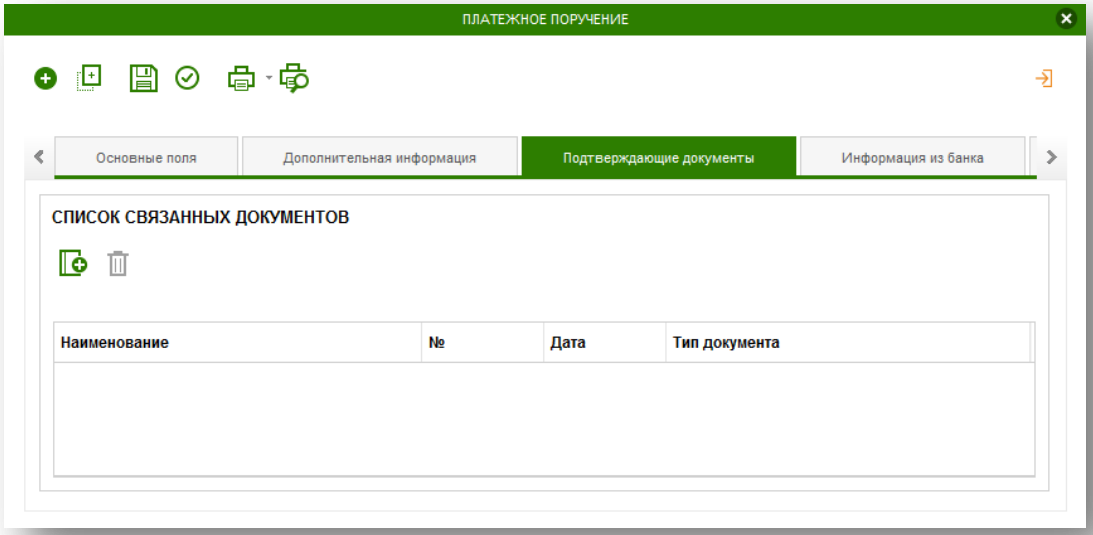


Рис. 2.76. Вкладка Подтверждающие документы

Для добавления подтверждающего документа выполните следующие действия:

A. На вкладке Подтверждающие документы нажмите кнопку .

B. Будет предоставлен режим выбора вида подтверждающего документа

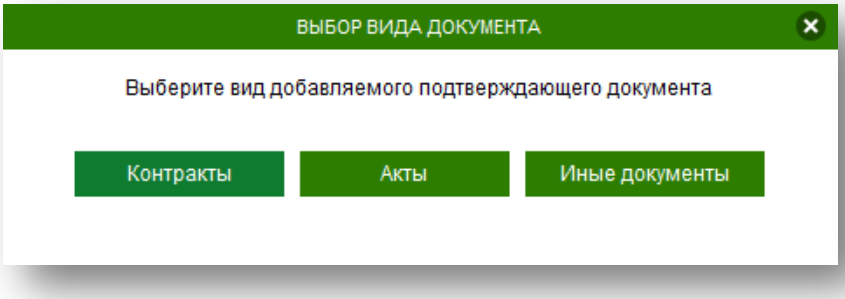


Рис. 2.77. Окно выбора вида подтверждающего документа

C. Нажмите на соответствующую кнопку с видом подтверждающего документа.

D. Будет предоставлен список документов выбранного вида. При этом в списке будут отображаться только подтвержденные документы.

Списки подтверждающих документов хранятся в пункте меню системы **Услуги – Гос. контракты – Документы для ГК** (контракты, акты, иные подтверждающие документы). Описание работы с подтверждающими документами приведено в разделе «Инструкции по работе с документами для гос. контрактов».

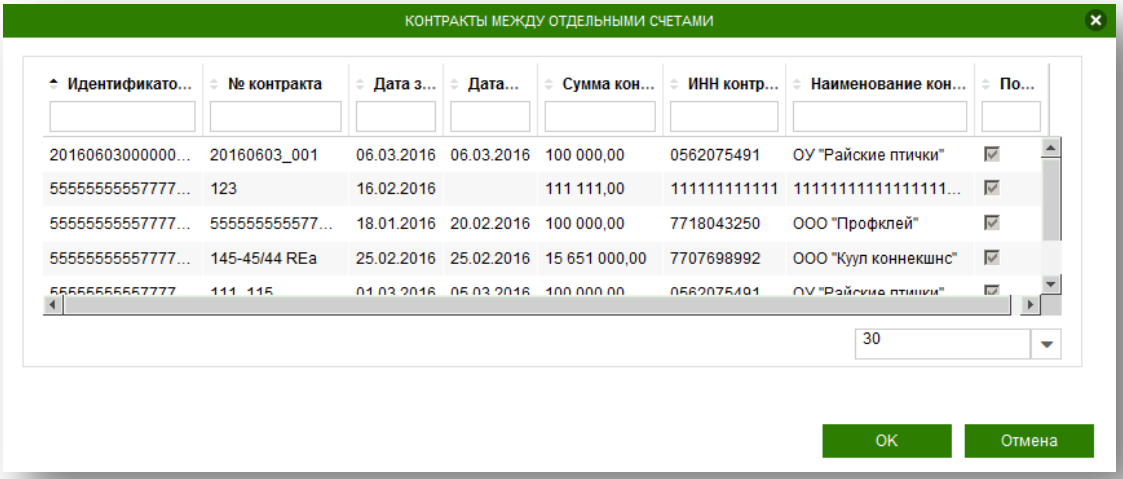


Рис. 2.78. Список подтверждающих документов

E. Выделите в списке необходимый документ и нажмите кнопку ОК.

F. Документ будет добавлен в список подтверждающих на вкладке Подтверждающие документы платежного поручения.

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *При добавлении в список подтверждающих документов акта в список автоматически будет добавлен связанный с ним контракт.*

17. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

18. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

При сохранении платежного поручения в случае проведения валютной операции система проверит наличие привязанной к платежному поручению *справки о валютных операциях* (значения в полях **Справка о валютных операциях** и **от**). В случае ее отсутствия будет предоставлено сообщение с вопросом о необходимости формирования такой справки. При отказе от формирования справки будет автоматически сформировано *письмо для целей ВК в банк*. При этом осуществится переход к форме ввода параметров письма (см. Рис. 2.185). Ряд полей письма будет заполнен на основании параметров платежного поручения, остальные параметры заполняются аналогично см. раздел «Создание письма для целей валютного контроля в банк». К письму будут прикреплены вложения из блока **Вложения** платежного поручения.

2.4.3.4.2 Импорт *платежного поручения* в формате УФЭБС

> ***ВНИМАНИЕ***
> *Осуществление импорта платежных поручений в формате УФЭБС возможно только в случае наличия у Вас соответствующих прав на выполнение данной операции.*
>
> *При отсутствии такой возможности в случае необходимости данного функционала обратитесь в отделение банка.*

При необходимости выполните импорт платежных поручений в формате УФЭБС. Для этого выполните следующие действия:

1. В списке платежных поручений (см. Рис. 2.70) нажмите кнопку .

2. Откроется окно Загрузка файла, предназначенное для выбора импортируемого файла.

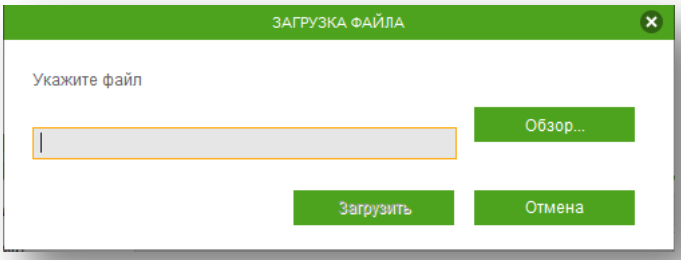


Рис. 2.79. Окно Загрузка файла

3. Нажмите кнопку **Обзор**.

4. Откроется стандартный диалог выбора файла. Выберите файл, который необходимо приложить, и нажмите кнопку **Открыть**.

5. Нажмите кнопку **Загрузить**.

6. Откроется окно Завершение импорта, содержащее сообщение о результатах импорта.

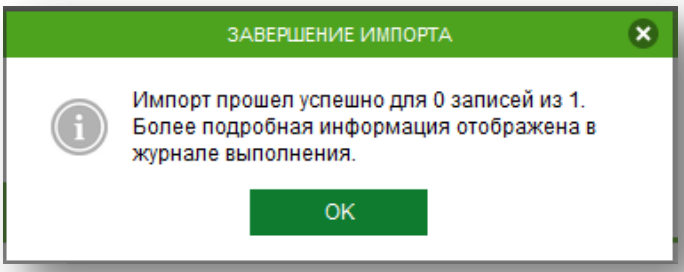


Рис. 2.80. Окно Завершение импорта

7. Для просмотра Журнала импорта нажмите кнопку **ОК**.

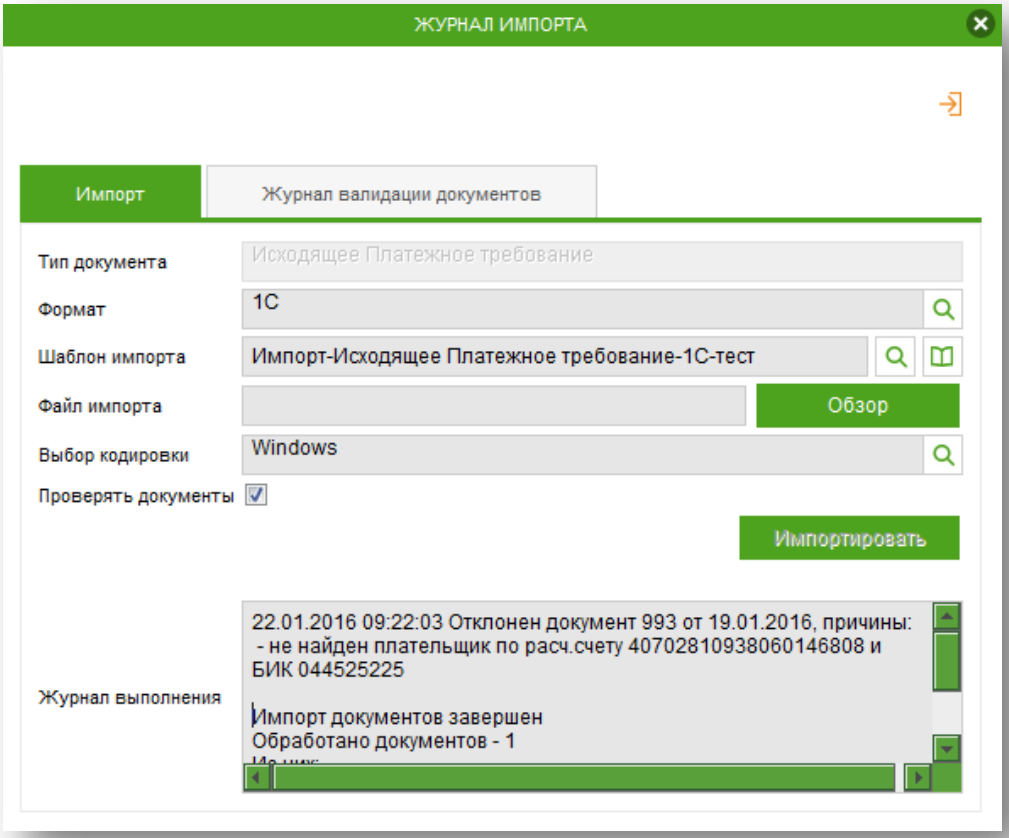


Рис. 2.81. Окно Журнал импорта

2.4.3.4.3 Работа с реестром платежных поручений

Для формирования реестра платежных поручений с общей суммой:

1. Выберете элемент **Услуги → Рублевые операции → Платежные получения**.
2. Откроется форма списка платежных поручений.

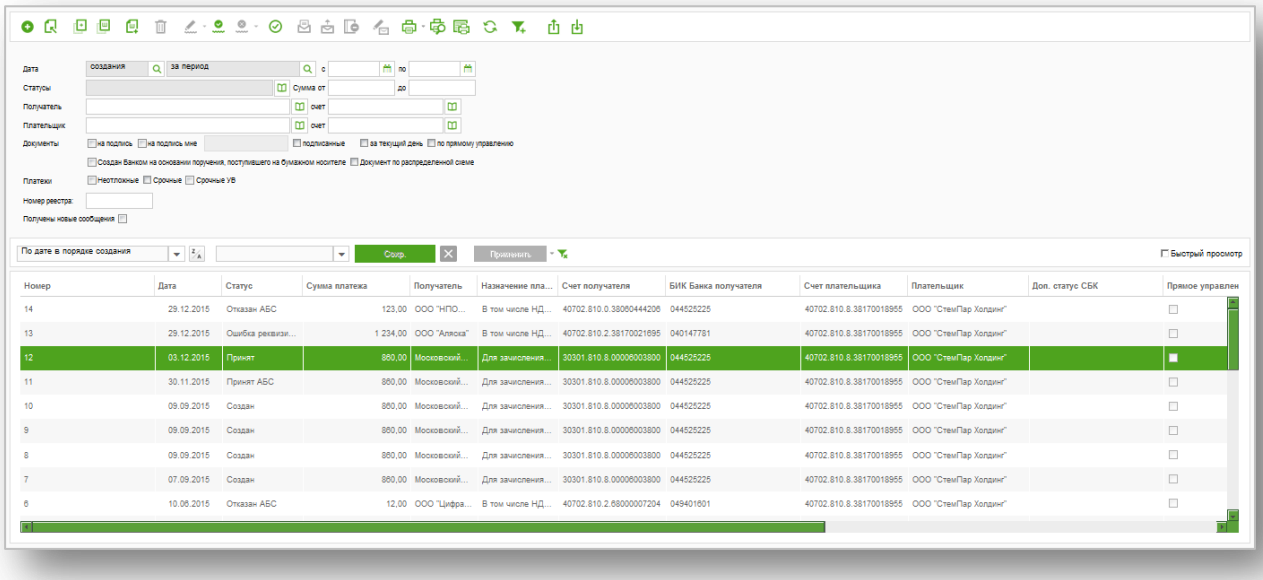


Рис. 2.82. Форма списка *платежных поручений*

3. Из представленного списка платежных поручений выберете те поручения, которые требуется включить в реестр. Для этого удерживая клавишу **Ctrl,** левой кнопкой мыши выделите соответствующие строки.

4. После этого в контекстном меню выберете пункт **Отправить в банк в виде реестра**.

5. После окончания формирования реестра платежных поручений на экран будет выведено сообщение, с указанием общей суммы платежей. Включенные в реестр записи будут перемещены в папку **Реестры платежных поручений**.

> ***ВНИМАНИЕ!***
>
> *В реестр может быть включено два и более платежных поручения.*
>
> *Реестр не будет сформирован, если выбранные платежные поручения:*
>
> *1. не находятся в статусе «Подписан»;*
>
> *2. различаются по счету плательщика;*
>
> *3. различаются по значению поля «Очередность».*

Для просмотра платежных поручений, включенных в реестр:

1. Выберете элемент **Услуги → Рублевые операции → Реестры платежных получений.**

2. Откроется окно реестра платежных поручений (см. Рис. 2.83).

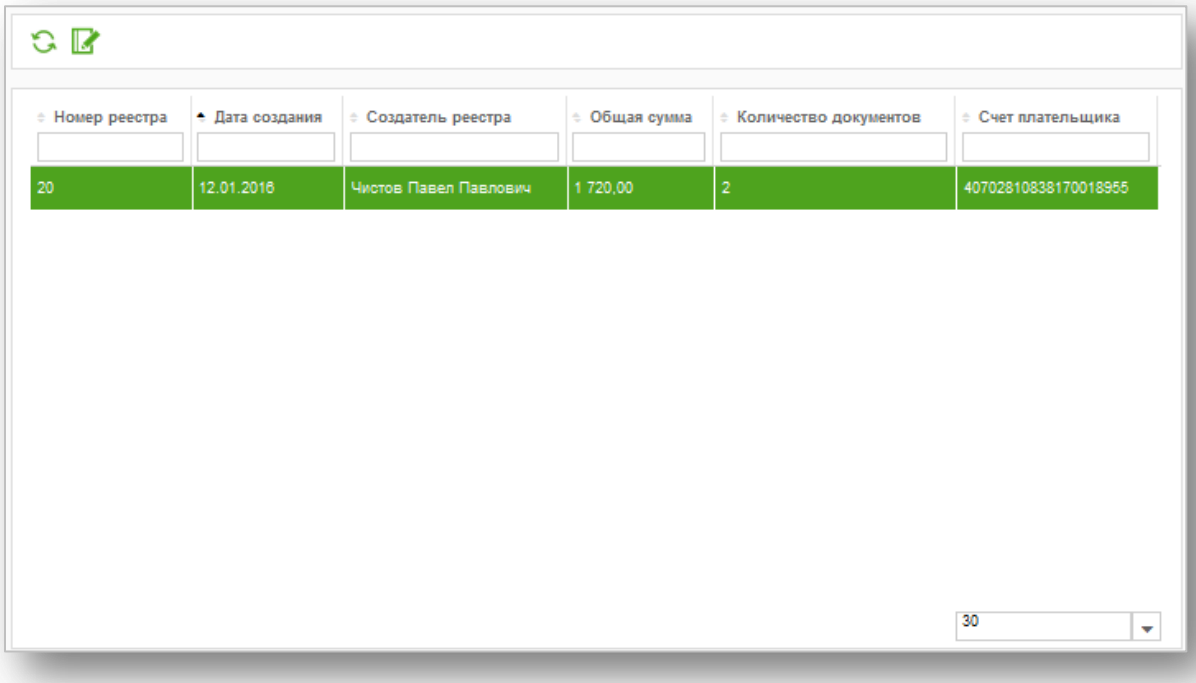


Рис. 2.83. Форма реестра *платежных поручений*

3. В окне реестра выделите нужную строку и нажмите .

   Откроется окно списка платежных поручений, где в поле **«Номер реестра»** будет указан номер просматриваемого реестра. Для просмотра формы отдельного платежного поручения дважды кликните по нужной строке.

4. Для применения обновлений нажмите .

5. Для выгрузки данных в XLS формат и последующей печати, перейдите в режим просмотра и нажмите .

2.4.3.5 Формирование и отправка на обработку *инкассовых поручений*

Для формирования и отправки на обработку *инкассовых поручений*:

1. Выберите элемент **Услуги → Рублевые операции → Инкассовые поручения,** вкладка **Рабочие** области навигации.

2. Откроется форма списка *инкассовых поручений*.

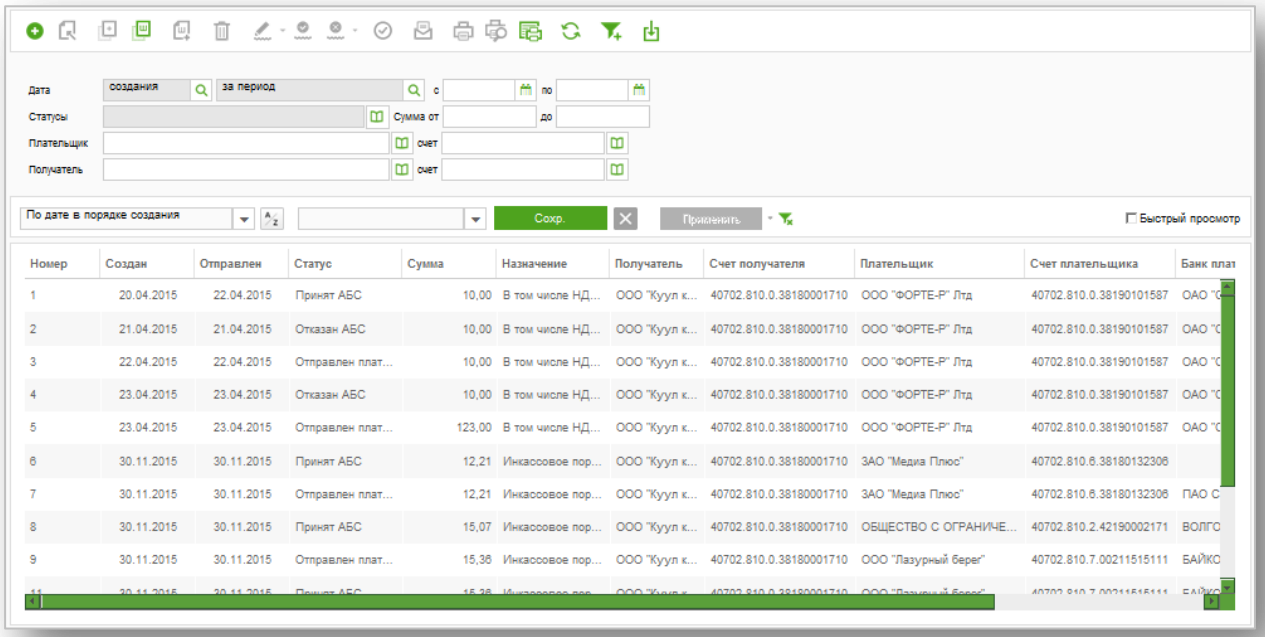


Рис. 2.84. Форма списка *инкассовых поручений*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требуемые документы:

- Создайте документы "с нуля" (см. п. 2.4.3.5.1Создание *инкассового поручения*), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

ПРИМЕЧАНИЕ

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *инкассовых поручений* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *инкассовые поручения* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.3.5.1 Создание *инкассового поручения*

Для создания *инкассового поручения*:

1. В форме списка инкассовых поручений (см. Рис. 2.84) нажмите кнопку ⊕ панели инструментов.

2. Откроется окно Инкассовое поручение.

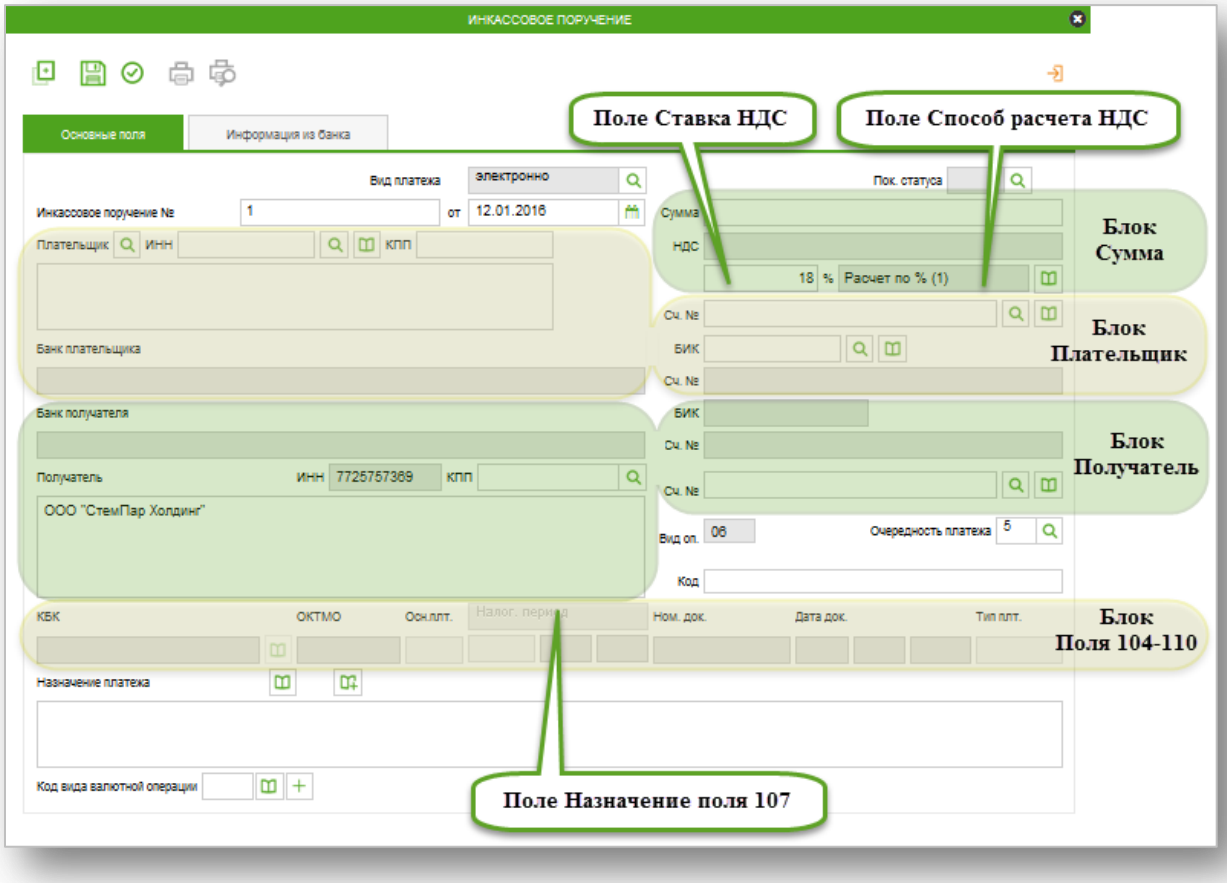


Рис. 2.85. Окно Инкассовое поручение

ПРИМЕЧАНИЕ

Данное окно аналогично основной части окна Платежное поручение, аналогично заполняются и соответствующие поля этих двух окон (с той разницей, что при создании инкассового поручение Вы действуете от имени получателя, а не плательщика).

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 при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов *инкассового поручения*:

   A. 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.

   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.

   ПРИМЕЧАНИЕ

   Поле заполняется для платежей в бюджет.

   *После заполнения данного поля блок **Поля 104-110** становится доступен для заполнения.*

4. В блоке **Плательщик** введите значения реквизитов плательщика одним из следующих способов:

   - Если информация о плательщике ранее была внесена в *справочник корреспондентов*:
   - Выберите плательщика из *справочника корреспондентов* (доступен также поиск плательщика по значениям полей **Плательщик** и **ИНН**).
   - Поля **Банк плательщика**, **БИК**, **Сч. №** (кор/счет банка плательщика), **Плательщик**, **ИНН**, **КПП**, **Сч. №** (счет плательщика) будут заполнены значениями из справочника.

- Если плательщика нет в *справочнике корреспондентов* (новый плательщик), заполните соответствующие поля вручную:

- Введите данные о банке плательщика:

  - В поле **БИК** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

  - Поля **Банк Получателя** и **Сч. №** (кор/счет банка плательщика) будут заполнены автоматически.

- В поле **ИНН** введите ИНН плательщика.

- В поле **КПП** введите КПП плательщика.

- В поле **Сч. №** (счет плательщика) введите номер счета плательщика.

- В поле **Плательщик** введите название организации плательщика.

5. В блоке **Получатель** введите или отредактируйте значения реквизитов получателя:

   - В поле КПП при необходимости измените КПП получателя.

   - При необходимости измените данные о счете получателя:

   - В поле Сч. № (счет получателя) измените номер счета (выберите из справочника счетов или введите вручную).

   - Поля Получатель, Банк получателя, БИК, Сч. № (кор/счет банка получателя) будут заполнены автоматически.

   - В поле **Получатель** при необходимости измените название организации.

6. Если поле **Код** не заполнено, то укажите в нем уникальный идентификатор в зависимости от назначения платежа:

   - Уникальный идентификатор начисления.

     Уникальный идентификатор начисления указывается в том случае, если организация перечисляет средства по требованию внебюджетного фонда или налогового органа. Данный идентификатор определяется на основании требования о перечислении средств. Если в требовании от налогового органа или фонда идентификатор начисления отсутствует, то в поле устанавливается значение "0".

   - Уникальный идентификатор платежа.

     Уникальный идентификатор платежа указывается в том случае, если в номере счета получателя указан счет, открытый в целях идентификации платежа (счет открыт на балансовом 40822). Данный идентификатор определяется на основании требования о перечислении средств. Уникальный идентификатор платежа должен содержать 25 символов.

   Поле **Код** будет заполнено автоматически номером договора ГОЗ на основании параметров счета плательщика в том случае, если счет плательщика является счетом контроля и акцепта.

7. Если выполняется платеж в бюджет, в блоке **Поля 104-110** введите необходимые значения бюджетных реквизитов.

ПРИМЕЧАНИЕ
*Блок доступен для заполнения только если счет получателя соответствует маске счета платежа в бюджет и в поле **Пок. статуса** указан статус налогоплательщика.*

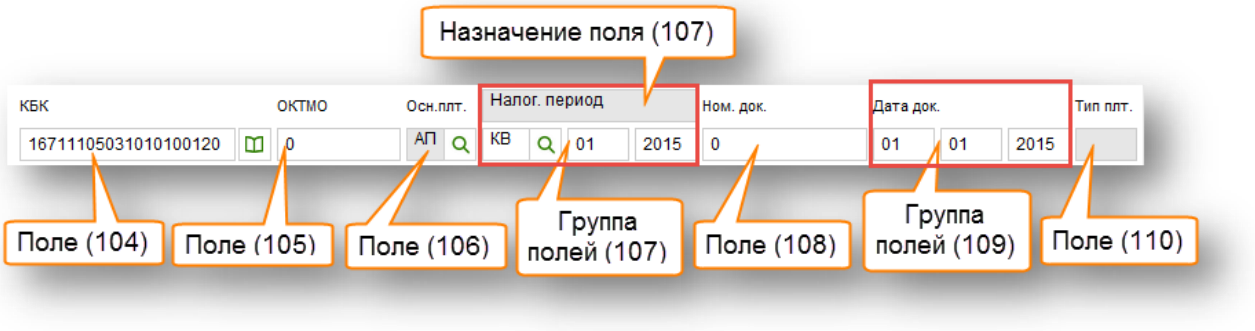


Рис. 2.86. Блок полей (104-110), заполняемых для платежа в бюджет

Для ввода реквизитов:

A. В поле **КБК (104)** введите КБК платежа или 20 нулей.

B. В поле **ОКАТО (105)** введите код ОКАТО или цифру "0".

C. В поле **Осн.плт. (106)** укажите основание платежа.

D. Укажите налоговый период или код таможенного органа:

- Если необходимо указать налоговый период:
  - В поле назначения поля **(107)** выберите значение "Налог. период" (значение по умолчанию).

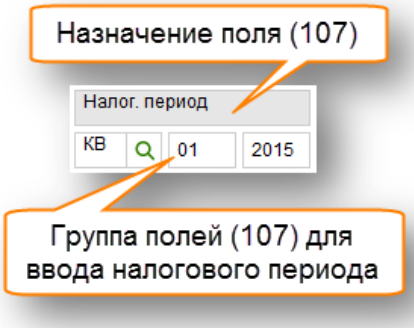


Рис. 2.87. Группа полей (107) для ввода налогового периода

- Под полем назначения поля **(107)** будут отображены три поля для ввода налогового периода.
- Заполните поля для ввода налогового периода слева направо:
  - В первом поле укажите код или число даты или цифру "0".

- Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите код или месяц даты.
- В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите код или год даты.

- Если необходимо указать код таможенного органа:
  - В поле назначения поля **(107)** выберите значение "Код тамож. органа".

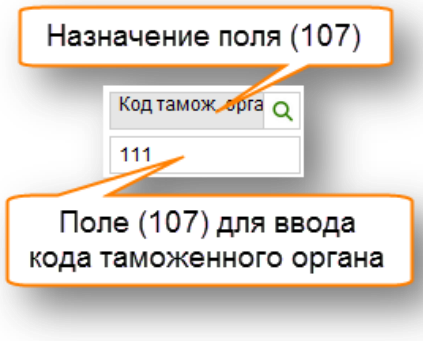


Рис. 2.88. Поле (107) для ввода кода таможенного органа

  - Под полем назначения поля **(107)** будет отображено поле для ввода кода таможенного органа.
  - Введите код таможенного органа в соответствующее поле.

E. В поле **Ном. док. (108)** укажите номер документа, на основании которого производится платеж, или цифру "0".

F. Заполните группу полей **Дата док. (109)**, указав в ней дату документа, на основании которого производится платеж (слева направо):
   - В первом поле укажите число даты или цифру "0".
   - Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите месяц даты или оставьте поле незаполненным.
   - В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите год даты или оставьте поле незаполненным.

G. Поле **Тип плт. (110)** не заполняется.

8. В блоке **Сумма** укажите сумму платежа и величину НДС в следующем порядке:

A. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.

B. Система автоматически рассчитает и отобразит в поле **НДС** величину НДС, соответствующая запись будет добавлена в поле **Назначение платежа.**

C. Если необходимо, в поле **Способ расчета НДС** измените способ расчета НДС. По умолчанию выбран расчет по процентам.

D. Если необходимо, в поле **Ставка НДС** измените значение ставки НДС (в процентах). Значение по умолчанию – **"18".**

9. Если необходимо, измените очередность платежа в поле **Очередность платежа**.

10. Укажите назначение платежа в поле **Назначение платежа** одним из следующих способов:

    - Введите назначение платежа вручную или отредактируйте информацию, внесенную в поле **Назначение платежа** автоматически.

    - Выберите назначение платежа из *справочника назначений платежа*.

      ВНИМАНИЕ!
      При выборе назначения платежа из справочника все ранее введенное содержимое поля Назначение платежа (например, запись об НДС) будет заменено значением из справочника.

11. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

12. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.3.6 Формирование и отправка на обработку в банк реестров пополнения средств по корпоративным картам

Запрос пополнения средств по корпоративным картам осуществляется с помощью формирования реестра с указанием перечня необходимых карт и сумм денежных средств для перевода.

Для формирования и отправки на обработку *реестров пополнения средств по корпоративным картам* выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Рублевые операции → Реестры пополнения средств по корпоративным картам**.

2. Откроется форма списка *реестров пополнения средств по корпоративным картам*.

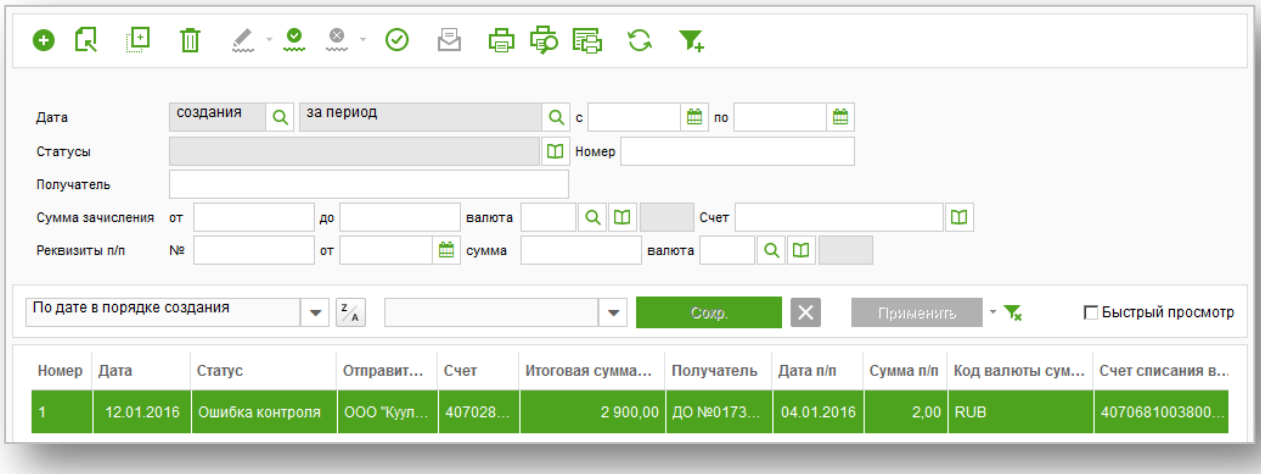


Рис. 2.89. Форма списка *реестров пополнения средств по корпоративным картам*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся *реестры*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. раздел «Создание реестра пополнения средств по корпоративным картам»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Осуществите подписание документа, а также необходимых вложений (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]).

6. Выполните отправку *реестров пополнения средств по корпоративным картам* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

7. В результате выполнения указанных действий *реестры пополнения средств по корпоративным картам* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.3.6.1 Создание *реестра пополнения средств по корпоративным картам*

Для создания *реестра пополнения средств по корпоративным картам* выполните следующие действия:

1. В форме списка *реестров пополнения средств по корпоративным картам* (см. Рис. 2.245) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Реестр пополнения средств по корпоративным картам**.

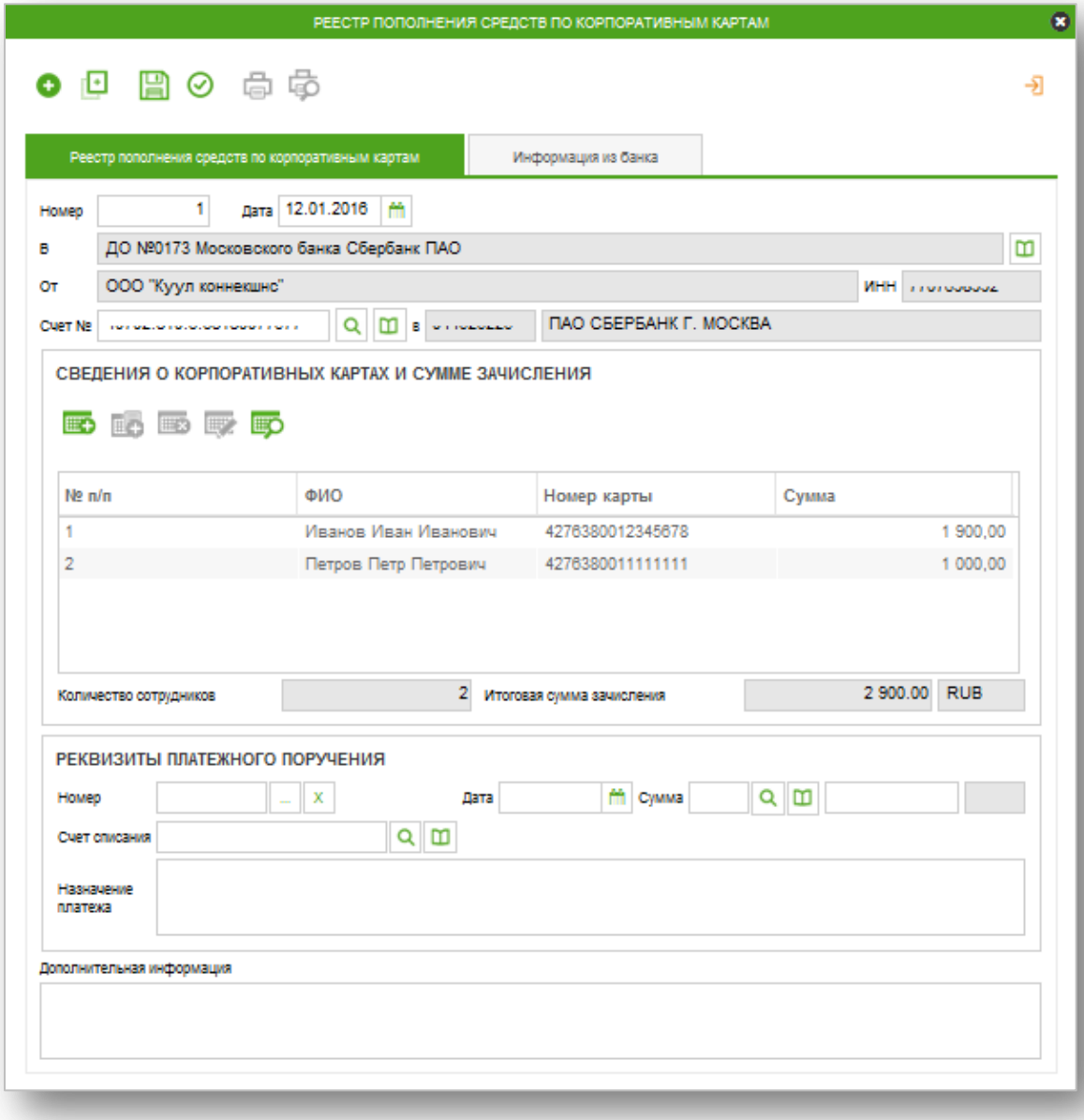


Рис. 2.90. Окно Реестр пополнения средств по корпоративным картам

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 при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. В блоке **Сведения о корпоративных картах в сумме зачисления** сформируйте список корпоративных карт для пополнения средств в соответствии с с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 195]:

   - При добавлении/редактировании записи откроется окно Добавление записи.

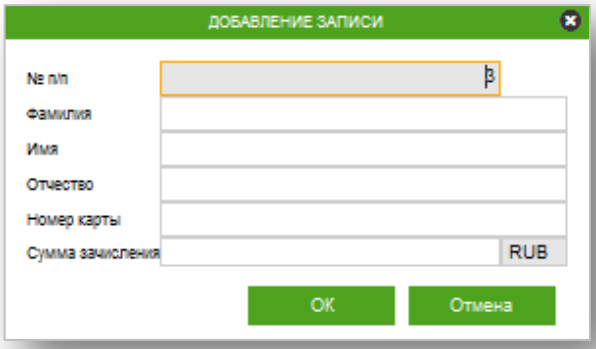


Рис. 2.91. Окно «Добавление записи»

   - В полях **Фамилия**, **Имя** и **Отчество** введите соответственно фамилию, имя и отчество держателя корпоративной карты.

   - В поле **Номер карты** введите номер корпоративной карты.

   - В поле **Сумма зачисления** укажите сумму, на которую необходимо выполнить пополнение корпоративной карты.

   - Нажмите кнопку **ОК**.

   - Произойдет возврат к окну Реестр пополнения средств по корпоративным картам (см. Рис. 2.90). Запись о корпоративной карте будет добавлена в список / отредактирована, значения в полях Количество сотрудников и Итоговая сумма зачисления будут автоматически скорректированы.

4. Заполните блок **Реквизиты платежного поручения**, определяющий параметры формируемого платежного поручения на перевод средств:

   - В поле **Номер** укажите порядковый номер платежного поручения.

   - В поле **Дата** укажите дату формирования платежного поручения.

   - В поле **Сумма** укажите код валюты, а также сумму платежного поручения.

   - В поле **Счет списания** с помощью справочника счетов укажите счет, с которого необходимо осуществить списание денежных средств.

   - В поле **Назначение платежа** введите описание назначения платежа.

   - В поле **Дополнительная информация** укажите дополнительную информацию о платеже.

5. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

6. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

Общее описание ЭД *Реестр пополнения средств по корпоративным картам*, а также описание его жизненного цикла приведено в разделе «Реестр пополнения средств по корпоративным картам».

2.4.3.7 Формирование и отправка на обработку *запросов на получение выписки по рублевым счетам*

Для формирования и отправки на обработку *запросов на получение выписки по рублевым счетам* выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Рублевые операции → Запросы на получение выписки по рублевым счетам.**

2. Откроется форма списка запросов на получение выписки по рублевым счетам.

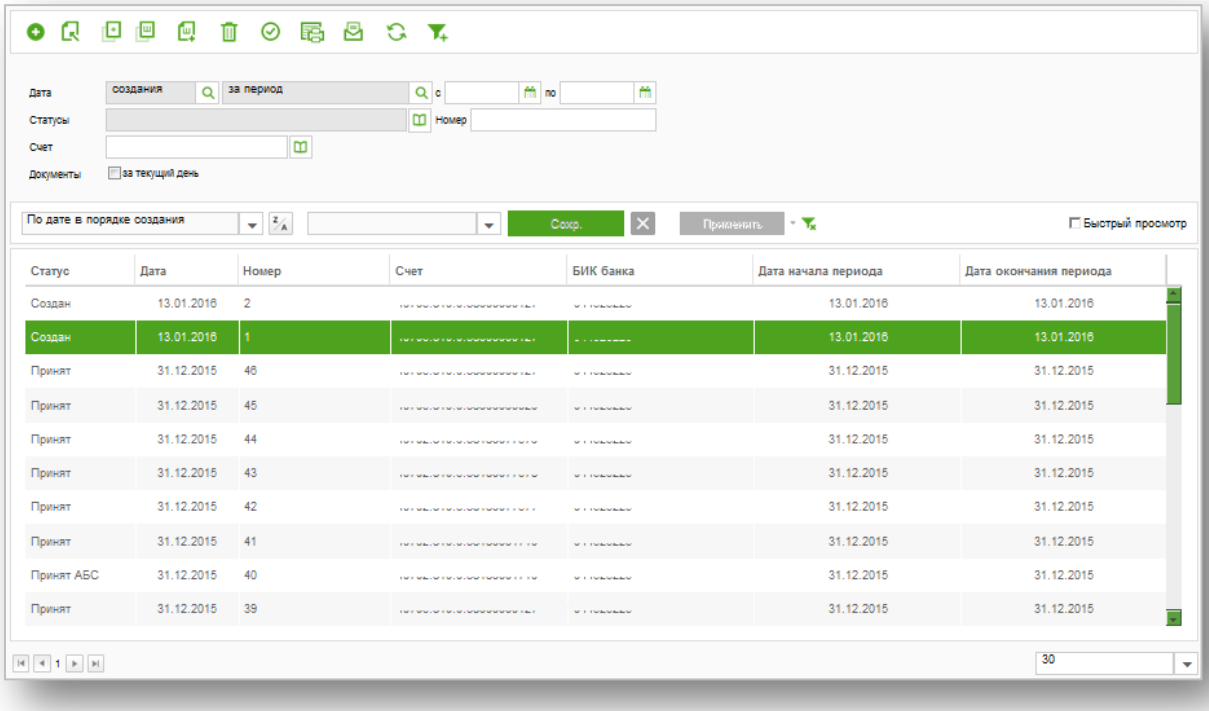


Рис. 2.92. Форма списка запросов на получение выписки по рублевым счетам

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся запросы на получение выписки по рублевым счетам:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.2.7.1 «Создание запроса на получение выписки по рублевым счетам»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207],

инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *запросов на получение выписки по рублевым счетам* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *запросы на получение выписки по рублевым счетам* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.3.7.1 Создание запроса на получение выписки по рублевым счетам

Для создания запроса на получение выписки по рублевым счетам выполните следующие действия:

1. В форме списка запросов на получение выписки по рублевым счетам (см. Рис. 2.92) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Запрос на получение выписки по рублевым счетам.

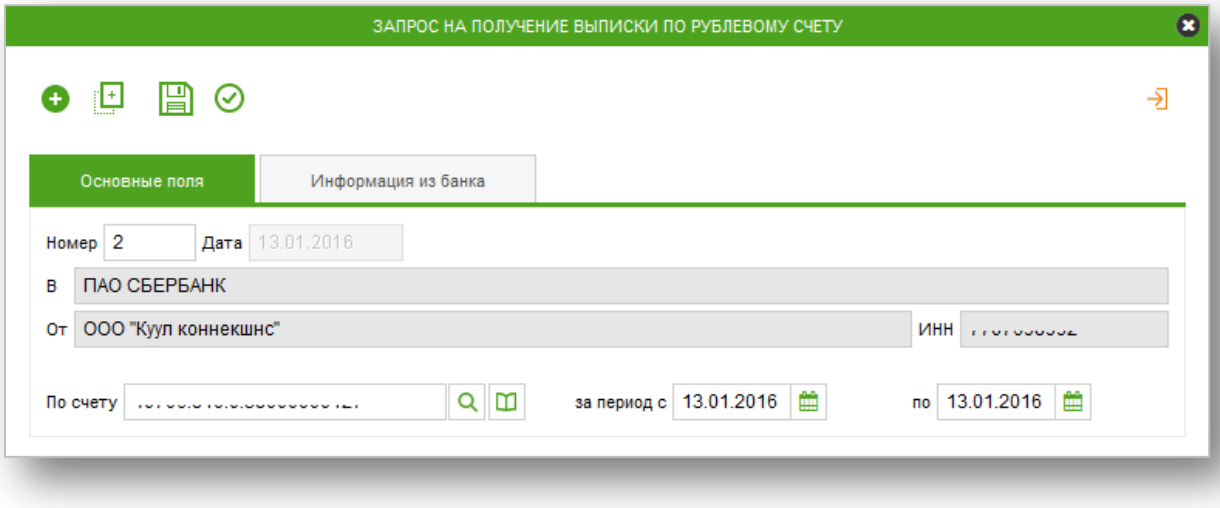


Рис. 2.93. Окно Запрос на получение выписки по рублевым счетам

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 при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. 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.

   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 бдльшим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

   B. Если необходимо, в поле **По счету** измените номер счета, для которого запрашивается информации о движении денежных средств по счету. По умолчанию поле заполнено номером счета, использовавшегося при предыдущем сохранении документа данного типа.

   C. Если необходимо, в поле **за период с** измените дату начала периода, за который запрашивается информация. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   D. Если необходимо, в поле **по** измените дату окончания периода, за который запрашивается информация. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

4. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.3.8 Просмотр выписки по рублевым счетам

Для просмотра *выписки по рублевым счетам*:

1. Выберите элемент **Услуги → Рублевые операции → Выписки по рублевым счетам** области навигации.

2. Откроется форма списка выписок по рублевым счетам.

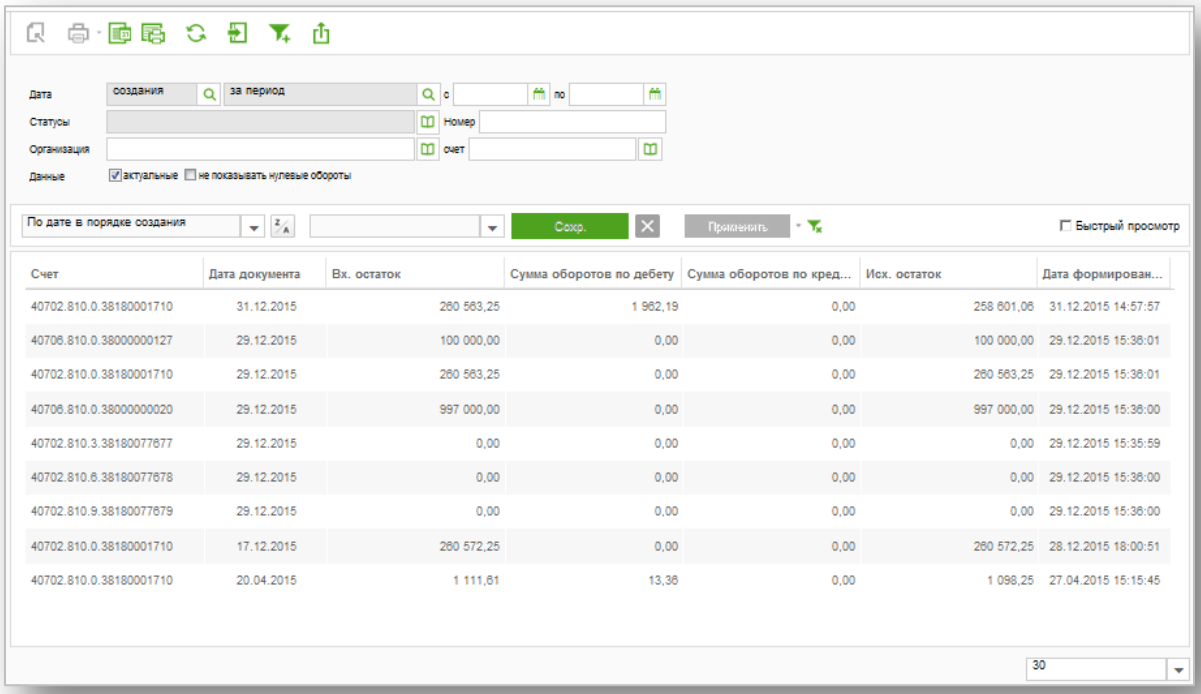


Рис. 2.94. Форма списка *выписок по рублевым счетам*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Просмотрите требуемые ЭД:

   A. Выберите в списке требуемый документ.

   B. Нажмите кнопку панели инструментов.

   C. Откроется окно Выписка по счету.

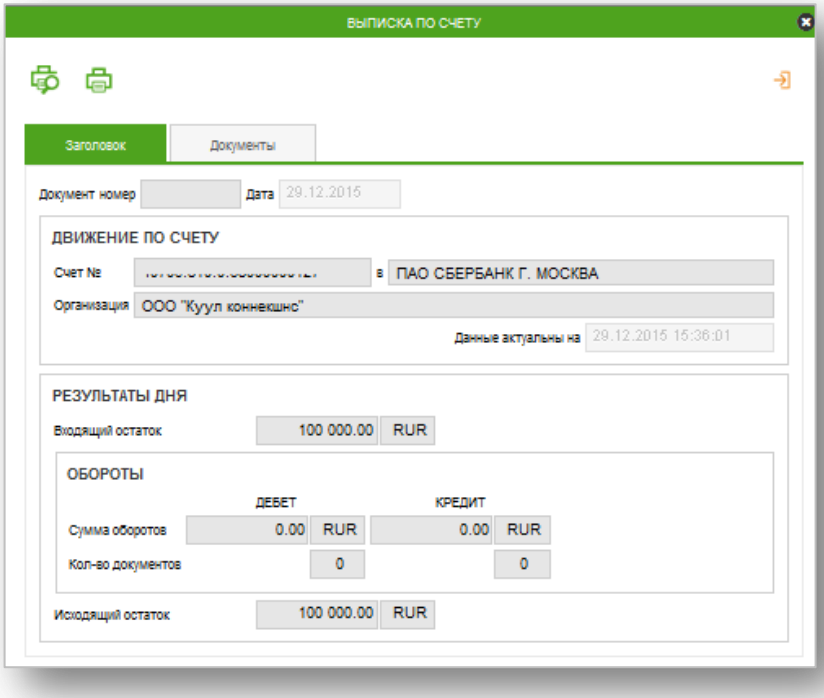


Рис. 2.95. Окно Выписка по счету

D. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]) .

E. Для просмотра сведений о документах, на основании которых производилось движение денежных средств по счёту, перейдите ко вкладке **Документы**.

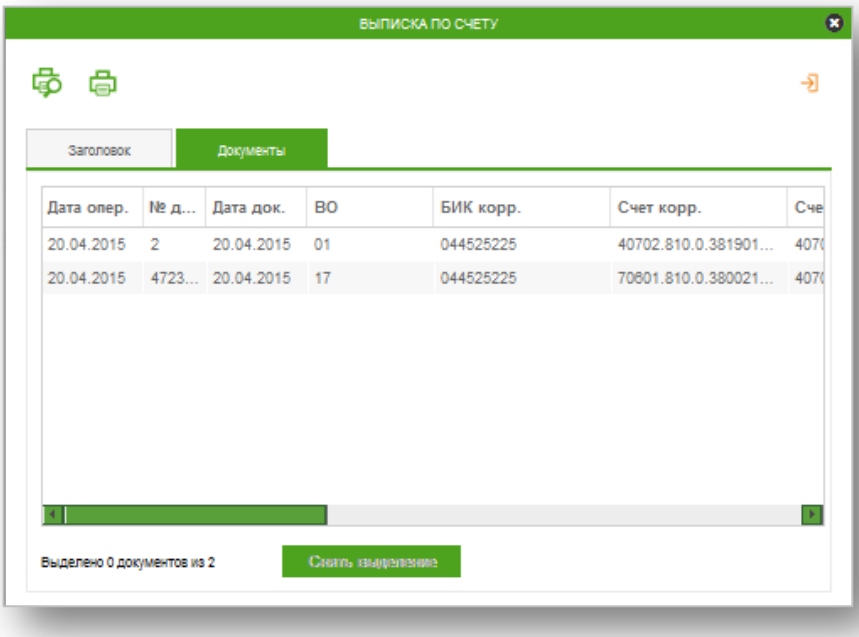


Рис. 2.96. Вкладка Документы окна Выписка по счету

F. При необходимости выполните печать или выгрузку в файл формата .pdf/.xls/.pdf документа или группы документов:

- Выделите в списке необходимый документ или группу документов.
- Нажмите кнопку .
- Выберите необходимое действие.

  При выборе пункта **Печать** откроется стандартный диалог печати. Укажите параметры печати и нажмите кнопку **Печать** .

G. Если необходимо подробно ознакомиться с какой-либо записью во вкладке **Документы**, воспользуйтесь дополнительным окном:

a. Щелкните вспомогательной кнопкой мыши по соответствующей строке в таблице вкладки.

b. Будет выведено контекстное меню.

c. В контекстном меню выберите пункт **Просмотр**.

d. Откроется окно Просмотр записи.

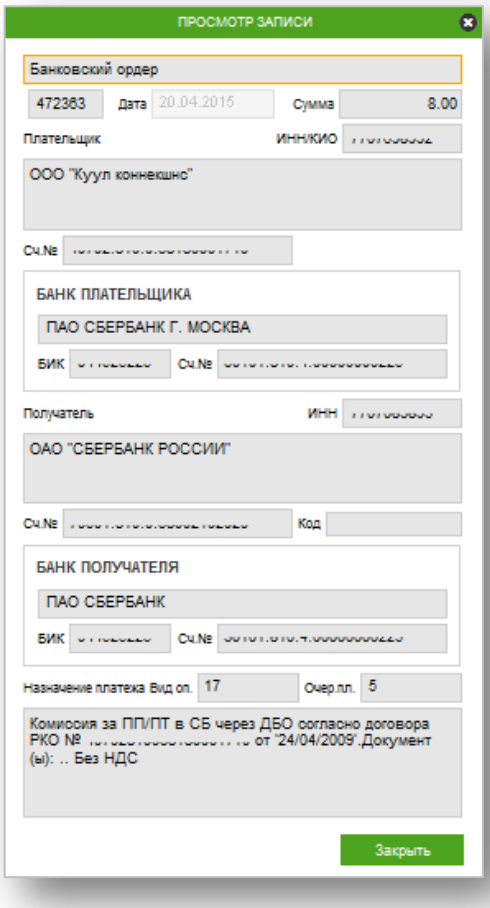


Рис. 2.97. Окно Просмотр записи о документе

e. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

f. Для завершения просмотра записи нажмите копку **Закрыть**.

g. Произойдёт возврат ко вкладке **Документы** (см. Рис. 2.96).

H. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку . Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.4.3.9 Экспорт выписок по рублевым счетам

При необходимости выполните экспорт требуемых выписок по рублевым счетам. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите в списке требуемый документ/документы (см. Рис. 2.94).

2. Нажмите кнопку .

3. Откроется стандартный механизм экспорта документов.

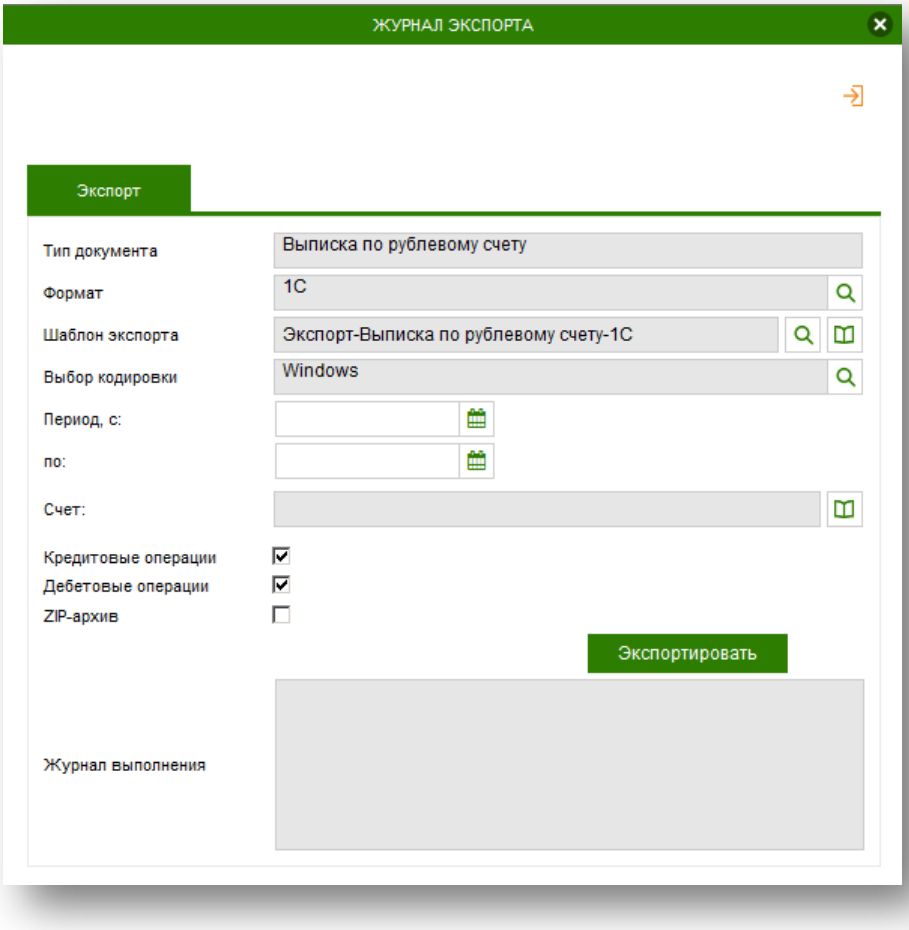


Рис. 2.98. Окно Журнал экспорта

4. Установите необходимые параметры экспорта и нажмите кнопку **Экспортировать.**

5. Будет предоставлен стандартный диалог сохранения файла.

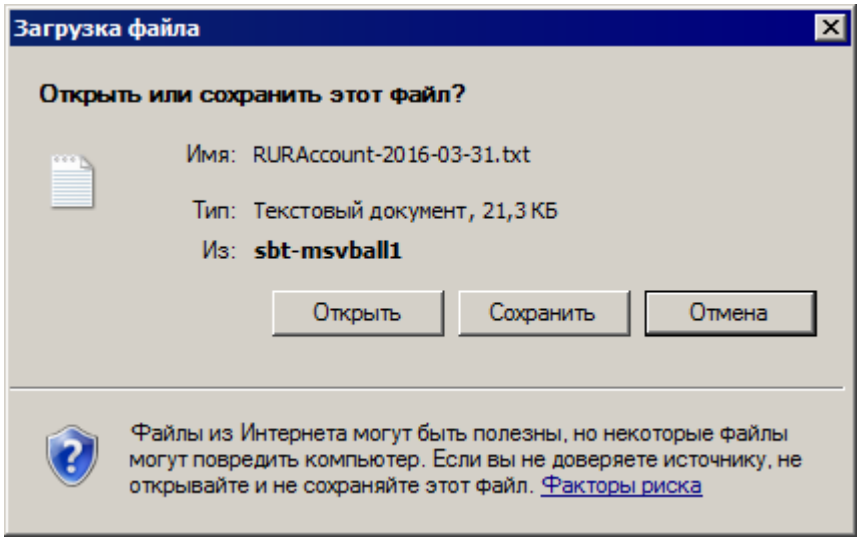


Рис. 2.99. Окно Загрузка файла

6. Осуществите процедуру сохранения файла.

В системе имеется возможность осуществления упрощенной процедуры экспорта выписки по рублевым счетам. Упрощенный экспорт выписки осуществляется из раздела системы «Бизнес Аналитика».

ВНИМАНИЕ!
Функционал упрощенного экспорта выписок по рублевым счетам доступен для организаций, имеющих ограниченное количество рублевых счетов (по умолчанию не более 5 рублевых счетов).

Экспорт при этом осуществляется с предопределенными параметрами:

- Формат экспорта – 1С.
- Счета – все рублевые счета организации.

Для осуществления упрощенной процедуры экспорта выписки выполните следующие действия:

1. Перейдите в пункт меню **Услуги – Бизнес Аналитика**. В данном режиме отображается функциональный блок, содержащий кнопку для скачивания выписки и поля для определения диапазона дат, за который необходима выписка по счетам.

ВНИМАНИЕ!
Поля для определения диапазона дат экспорта выписки отображаются для пользователя только в случае осуществления повторной упрощенной процедуры экспорта выписки по рублевым счетам.

При осуществлении первоначальной процедуры экспорт по умолчанию будет осуществляться за последний год, что может занять продолжительное время.

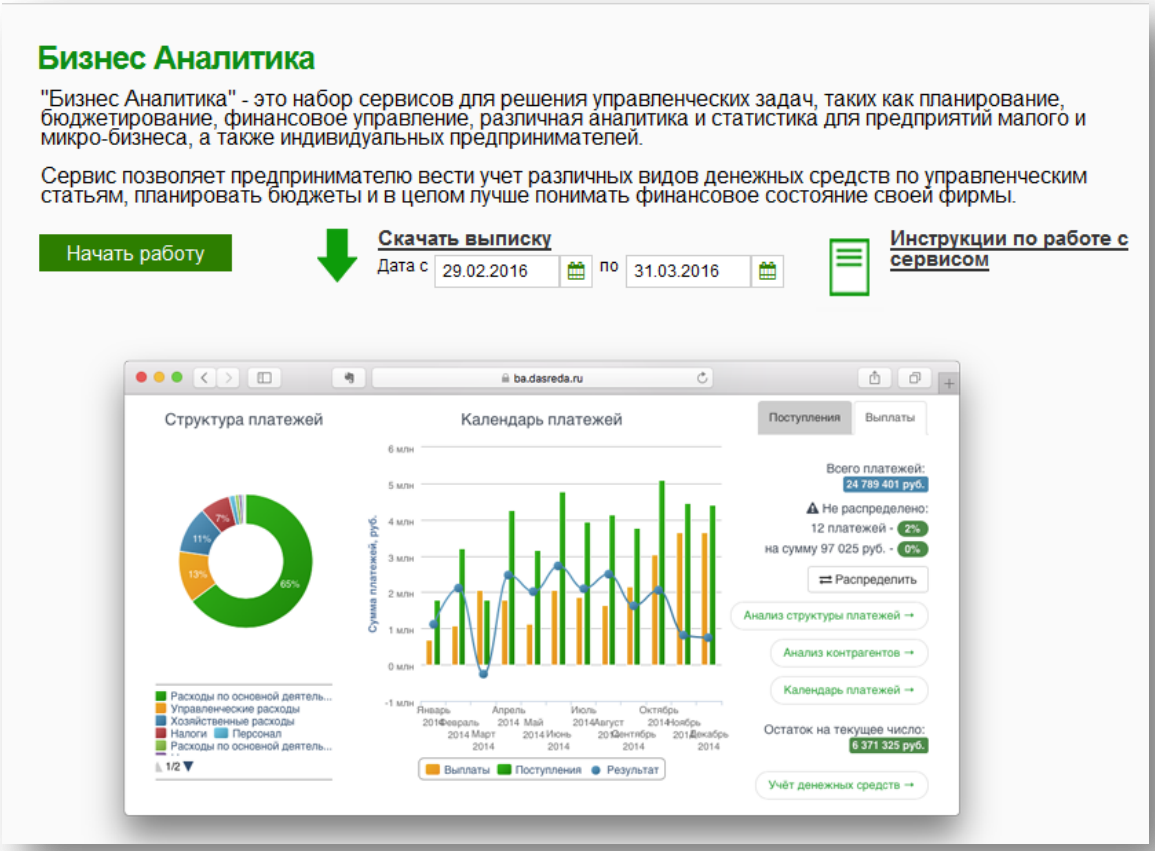


Рис. 2.100. Окно раздела Бизнес Аналитика

2. Установите необходимый диапазон дат в полях **Дата с…по** (при осуществлении повторной упрощенной процедуры экспорта выписки). При этом указанный диапазон дат не должен превышать 366 дней.

3. Нажмите кнопку **Скачать выписку**.

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Кнопка **Скачать выписку** доступна в том случае, если с предыдущего экспорта выписки в разрезе организации истек установленный в системе таймаут (по умолчанию 120 минут).*

При этом будет осуществлена процедура экспорта выписки по всем расчетным счетам организации за указанный период дат.

4. По окончании осуществления процедуры экспорта будет предоставлено окно с результатами ее осуществления.

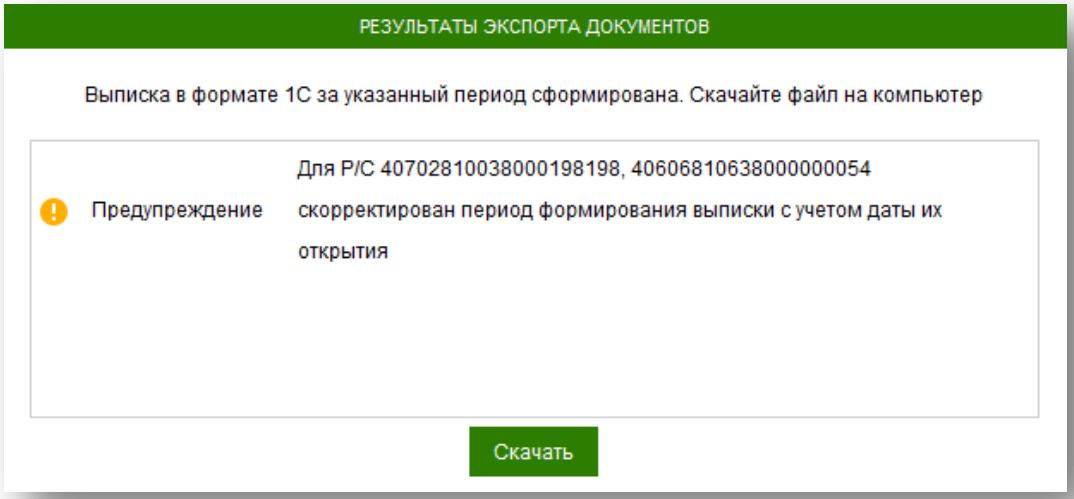


Рис. 2.101. Окно Результаты экспорта документов

5. Нажмите кнопку **Скачать** для сохранения файла выписки на свой компьютер.

6. Будет предоставлен стандартный диалог сохранения файла.

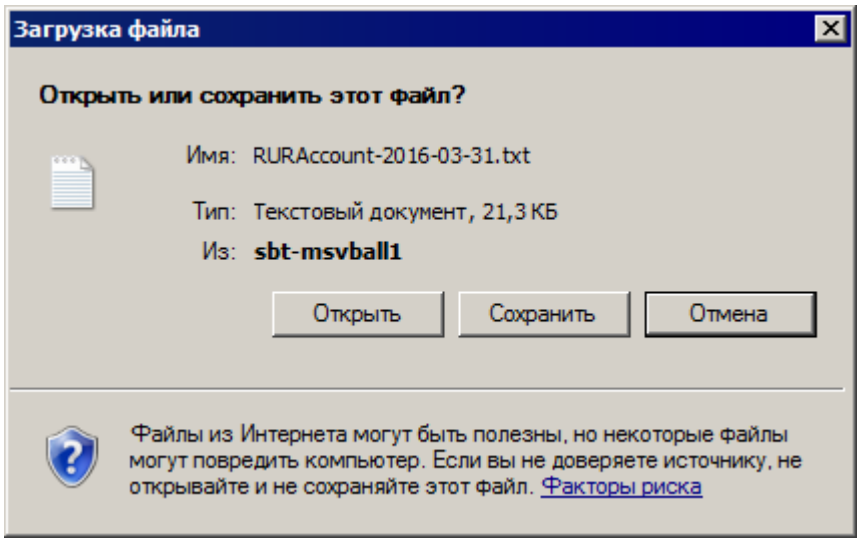


Рис. 2.102. Окно Загрузка файла

7. Осуществите процедуру сохранения файла.

2.4.3.10 Печать выписок

ПРИМЕЧАНИЕ
В разделе печать выписок описана на примере выписок по рублевым счетам. Печать выписок по валютным счетам выполняется аналогично.

Печать и предварительный просмотр выписок из форм списков документов в разделе области навигации **Все документы** выполняется стандартным образом и в данном разделе не рассматривается (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

Печать выписок из форм списков выписок и соответствующих окон имеет следующие основные особенности:

- Кроме возможности так же как при печати / стандартных ЭД (см инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]) направить на печать одну или несколько выписок, выбранных вручную, или предварительно просмотреть, а затем распечатать одну выбранную вручную выписку, для выписок есть дополнительная возможность печати сводной выписки за период, автоматически объединяющей данные всех имеющихся в системе выписок за указанный период.

  Печать выбранных выписок осуществляется с помощью кнопок и , печать выбранной выписки с предварительным просмотром – с помощью кнопки , печать выписки за период – с помощью кнопки . Эти операции можно выполнить также и с помощью контекстного меню.

- При печати выбранных выписок на печать могут быть отправлены как собственно выписки, так и их приложения.

2.4.3.10.1.1.1 Печать выбранных выписок и / или приложений

Печать выбранных выписок и / или всех их приложений доступна:

- в форме списка выписок (см. Рис. 2.94);

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Из формы списка выписок можно направить на печать сразу несколько выписок и / или все их приложения.

- в окне просмотра печатной формы документа.

- в окне Информация о движении по счету (см. Рис. 2.95);

Кроме того, из окна **Просмотр записи о документе** доступна печать только одного выбранного приложения.

Для отправки на печать одной или нескольких выбранных выписок и / или всех приложений к ним без предварительного просмотра:

1. Если печать выполняется из формы списка *выписок по рублевым/валютным счетам*, выберите требуемый документ / документы.

2. Нажмите кнопку справа от кнопки панели инструментов формы / окна.

3. В открывшемся подменю выберите, что печатать.

4. Откроется стандартный диалог печати.

5. Укажите параметры печати и нажмите кнопку **Печать .**

Для отправки на печать выбранной выписки и / или всех приложений к ней с предварительным просмотром:

1. Если печать выполняется из формы списка *выписок по рублевым/валютным счетам* , выберите требуемый документ.

2. Нажмите на кнопку панели инструментов формы / окна.
3. В открывшемся подменю выберите, что просматривать. Возможные значения:
   - Выписка из лицевого счета.
   - Выписка из лицевого счета (расширенная).
   - Печать выписки с приложениями.
4. Система откроет новое окно / вкладку браузера и отобразит там страницу с печатной формой документа.
5. Нажмите кнопку в правом верхнем углу страницы или используйте стандартную команду печати браузера.
6. Откроется стандартный диалог печати.
7. Укажите параметры печати и нажмите кнопку **Печать** .

Для отправки на печать только одного из приложений к выписке:

1. Войдите во вкладку **Документы** окна **Информация о движении по счету** (см. Рис. 2.96).
2. В списке приложений вкладки выполните двойной щелчок мышью на строке с данными необходимого документа.
3. Откроется окно **Просмотр записи о документе** (см. Рис. 2.97).
4. Нажмите на кнопку окна.
5. Система откроет новое окно / вкладку браузера и отобразит там страницу с печатной формой выбранного документа.
6. Нажмите кнопку в правом верхнем углу страницы или используйте стандартную команду печати браузера.
7. Откроется стандартный диалог печати.
8. Укажите параметры печати и нажмите кнопку **Печать**.

2.4.3.10.1.1.2 Печать сводной выписки за период

ВНИМАНИЕ!
При формировании данной сводной выписки 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 сводной выписке информация об этих операциях присутствовать не будет.

Печать сводной выписки за период доступна из формы списка выписок.

Для отправки на печать сводной выписки за период:

1. Нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Печать выписки по рублевому счету за период**.

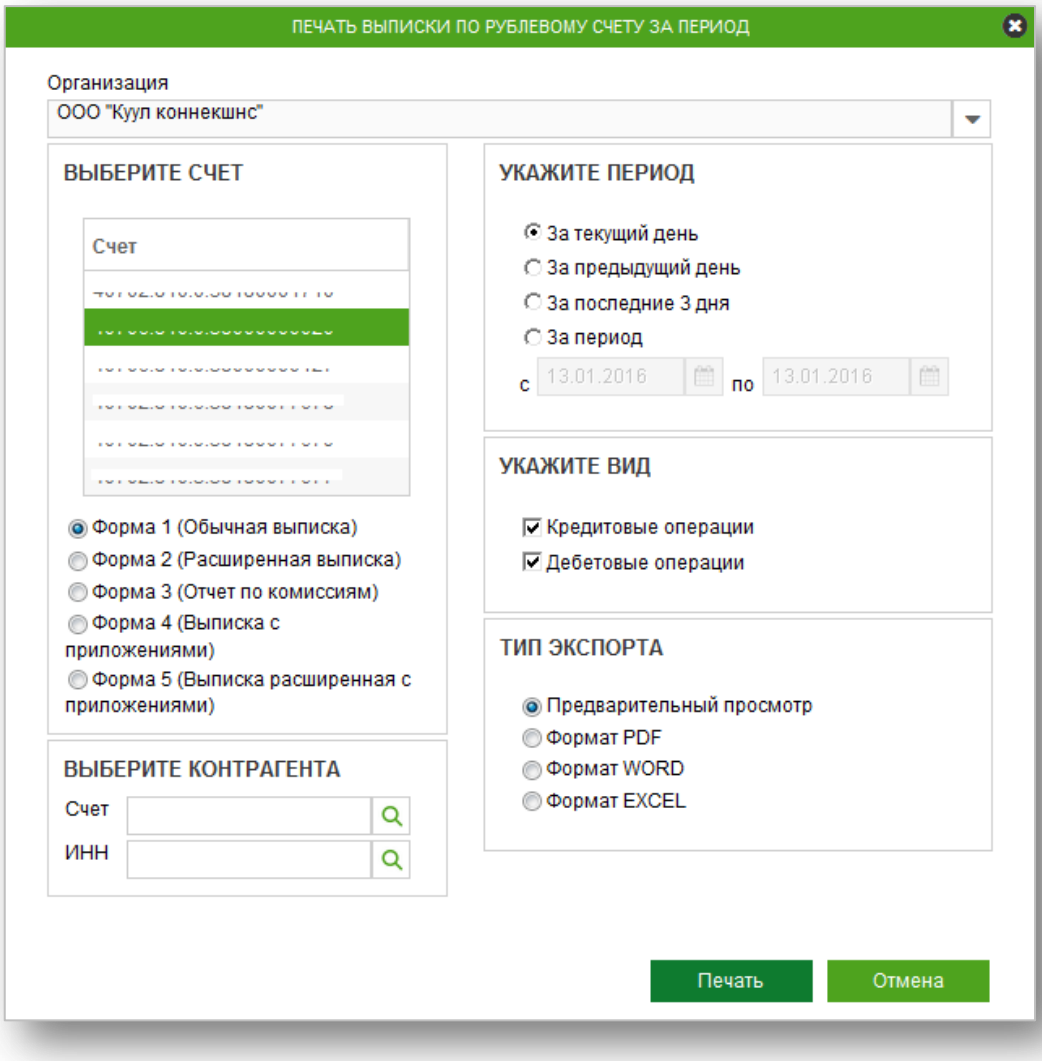


Рис. 2.103. Окно Печать выписки по рублевому счету за период

3. Укажите желаемые параметры выписки за период:

   A. В поле **Организация** выберите из списка организацию, для которой должен быть сформирован документ.

   B. В блоке **Выберите счет** выберите из списка счет, для которого должен быть сформирован документ.

   C. В блоке **Укажите период** укажите период, за который должен быть сформирован документ.

4. Выберите вариант печатной формы документа, заполнив одно из полей выбора в нижней части блока **Выберите счет**:

   - Форма 1 для печати обычной выписки.

- Форма 2 для печати расширенной выписки, включающей список операций по счету.
- Форма 3 для печати отчета по комиссиям.
- Форма 4 для печати обычной выписки с приложениями.
- Форма 5 для печати расширенной выписки с приложениями.

Чтобы сформировать документ для предварительного просмотра и печати:

A. Нажмите кнопку **Печать.**

B. Система откроет новое окно / вкладку браузера и отобразит там страницу с печатной формой документа.

C. Нажмите на кнопку в правом верхнем углу страницы или используйте стандартную команду печати браузера.

D. Откроется стандартный диалог печати.

E. Укажите параметры печати и нажмите кнопку **Печать .**

Чтобы отказаться от печати и вернуться к списку выписок нажмите кнопку **Отмена.**

2.4.4 Инструкции по работе с документами для гос. контрактов

В разделе системы **Услуги – Гос. контракты** осуществляется ведение списков подтверждающих документов для платежных поручений на списание с отдельных счетов ГОЗ. Также в данном разделе находится список всех когда-либо созданных досылаемых документов.

Списки подтверждающих документов сосредоточены в пункте меню **Услуги – Гос. контракты – Документы для ГК**. Подтверждающие документы разбиты по видам на три раздела: контракты, акты и иные подтверждающие документы. Данные документы являются подтверждающими по гос. контрактам и предназначены для прикрепления к рублевым платежным поручениям на списание с отдельных счетов ГОЗ. Описание ведения списка контрактов между отдельными счетами приведено в разделе «Ведение списка контрактов между отдельными счетами». Описание ведения списка актов приведено в разделе «Ведение списка актов». Описание ведения списка иных подтверждающих документов приведено в разделе «Ведение списка иных подтверждающих документов».

Список досылаемых документов сосредоточен в пункте меню **Услуги – Гос. контракты – Досылаемые документы**. Досылаемые документы формируются в том случае, если было обнаружено, что к отправленному в Банк платежному поручению был прикреплен недостаточный набор подтверждающих документов. Имеется возможность выслать в Банк недостающие подтверждающие документы с помощью досылаемого документа. Досылаемый документ можно создать одним из нескольких способов:

- В списке платежных поручений для конкретного платежного поручения (см. раздел «Формирование и отправка на обработку платежных поручений»).

- В списке иных подтверждающих документов (см. раздел «Ведение списка иных подтверждающих документов»).

- В списке досылаемых документов (пункт меню **Услуги – Гос. контракты – Досылаемые документы**).

  Описание работы с досылаемыми документами приведено в разделе «Осуществление работы с досылаемыми документами».

2.4.4.1 Ведение списка контрактов между отдельными счетами

Для формирования контрактов выполните следующие действия:

1. Войти в пункт меню **Услуги – Гос. контракты – Документы для ГК – Контракты между отдельными счетами**.

2. Откроется окно списка контрактов.

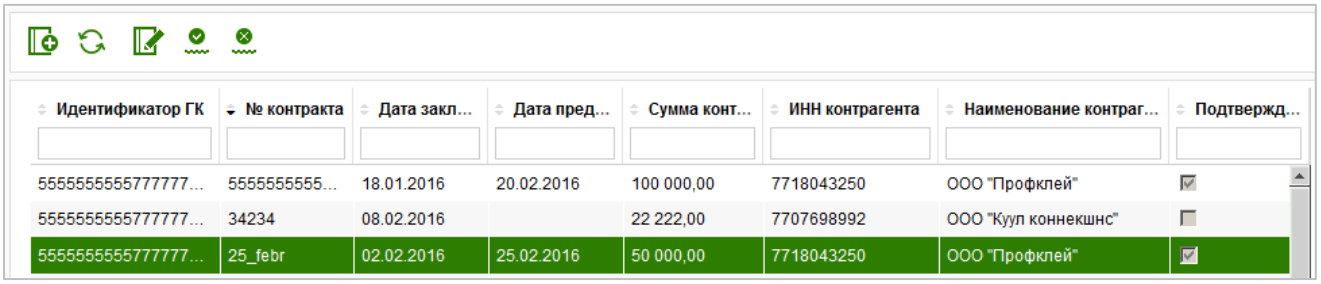


Рис. 2.104. Список контрактов

3. При необходимости настройте отображение списка документов с помощью полей фильтра.

4. Добавьте необходимый контракт в список (см. раздел «Добавление контракта»).

5. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов», инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»).

6. После того как все приложенные к контракту файлы примут конечный успешный статус «Отправлен» (см. Рис. 2.105) документ необходимо подтвердить. Для этого выделите его в списке и нажмите кнопку на панели инструментов . Подтвержденный документ не может быть откорректирован и может быть прикреплен к платежному поручению в качестве подтверждающего документа на вкладке Подтверждающие документы (см. Рис. 2.76).

   При необходимости подтвержденный документ можно вернуть на редактирование. Для этого выделите его в списке и нажмите кнопку на панели инструментов . Документ станет доступен для корректировки.

ВНИМАНИЕ!

Вернуть на редактирование можно только документ, который еще не был прикреплен к платежному поручению в качестве подтверждающего документа.

2.4.4.1.1 Добавление контракта

Для создания контракта выполните следующие действия:

1. В форме списка контрактов нажмите кнопку панели инструментов.
2. Откроется окно Создание записи.

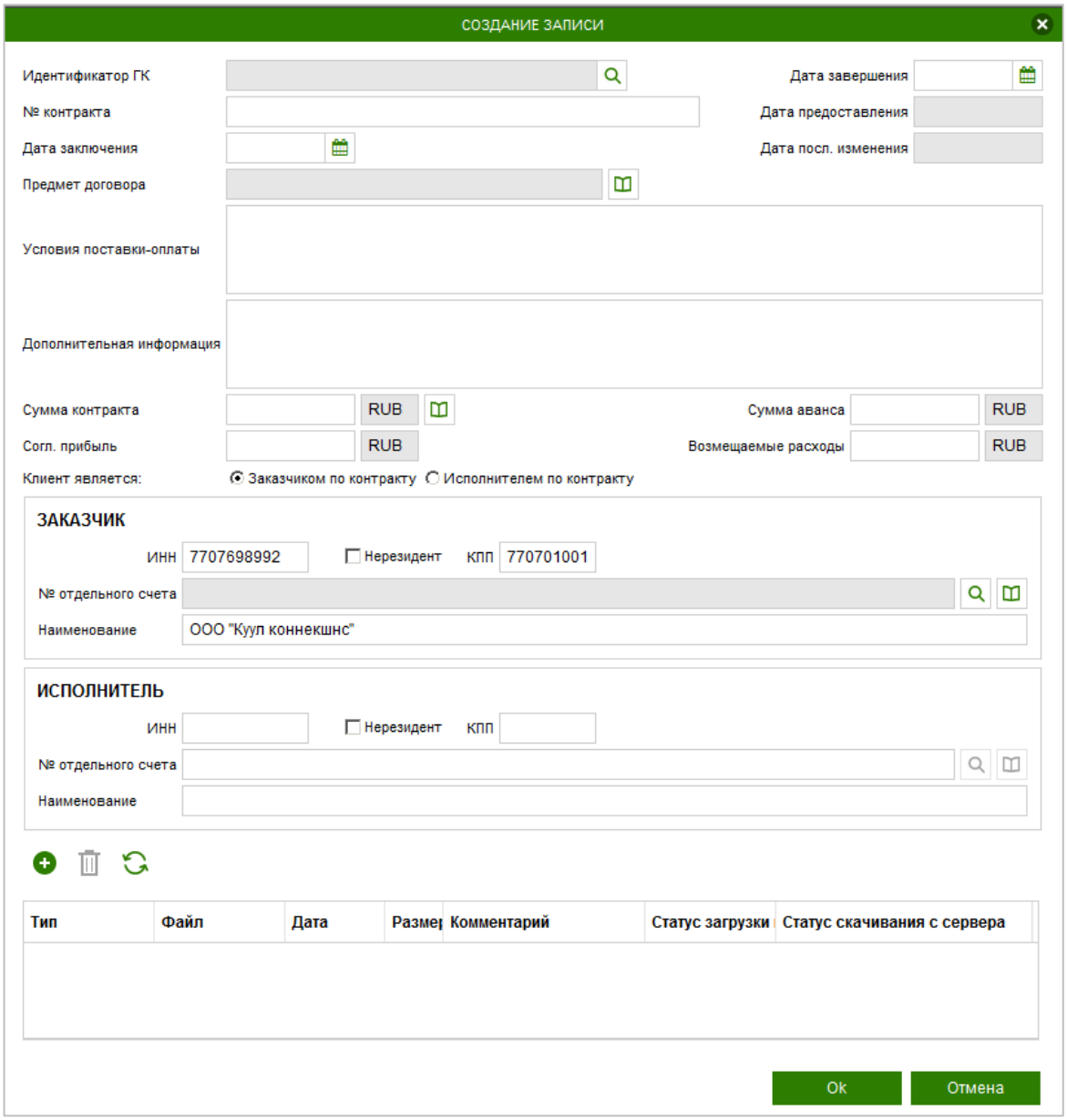


Рис. 2.105. Окно Создание записи о контракте

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются пользователем путем выбора

значений из списка, либо - системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ПРИМЕЧАНИЕ

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. Введите параметры контракта:

   A. В поле **Идентификатор ГК** с помощью списка идентификаторов установите необходимый идентификатор гос. контракта.

      Поле может быть заполнено автоматически при наличии у вас единственного идентификатора.

   B. В поле **№ контракта** введите номер контракта.

   C. В поле **Дата заключения** укажите дату заключения контракта.

   D. В поле **Дата завершения** укажите дату завершения обязательств по контракту.

   E. В поле **Дата предоставления контракта** будет автоматически установлена дата принятия конечного статуса всеми вложенными файлами.

   F. В поле **Дата посл. изменения** будет автоматически установлена дата последнего изменения контракта.

   G. В поле **Предмет договора** укажите тип предмета договора с помощью справочника типов предметов договоров.

   H. В поле **Условия поставки-оплаты** опишите необходимые условия.

   I. В поле **Дополнительная информация** укажите необходимую дополнительную информацию по договору.

   J. В поле **Сумма контракта** укажите сумму по контракту. В текущей реализации сумма должна быть указана в валюте RUR.

   K. В поле **Сумма аванса** укажите сумму аванса.

   L. В поле **Согл. прибыль** укажите сумму согласованного размера прибыли по контракту.

   M. В поле **Возмещаемые расходы** укажите сумму возмещаемых по контракту расходов в рублях.

   N. Укажите кем является Ваша организация в рамках контракта – **Заказчиком по контракту** или **Исполнителем по контракту**. При этом:

a. Если Вы являетесь заказчиком, то поля блока **Заказчик** автоматически заполняются реквизитами организации.

   В этом случае необходимо заполнить данные исполнителя в блоке **Исполнитель**. При этом, если не установлен признак **Нерезидент**, то в поле **Номер отдельного счета** автоматически будет установлен номер счета, соответствующий идентификатору гос. контракта, указанному в поле **Идентификатор ГК**. В противном случае номер отдельного счета необходимо ввести вручную.

b. Если Вы являетесь исполнителем, то поля блока **Исполнитель** автоматически заполняются реквизитами организации.

   В этом случае необходимо заполнить данные заказчика в блоке **Заказчик**. При этом, если не установлен признак **Нерезидент**, то в поле **Номер отдельного счета** автоматически будет установлен номер счета, соответствующий идентификатору гос. контракта, указанному в поле **Идентификатор ГК**. В противном случае номер отдельного счета необходимо ввести вручную.

4. В блоке вложений прикрепите файлы, содержащие скан-копию контракта.

   Для добавления вложенного файла выполните следующие действия:

A. Нажмите кнопку .

B. Откроется окно Добавление вложения.

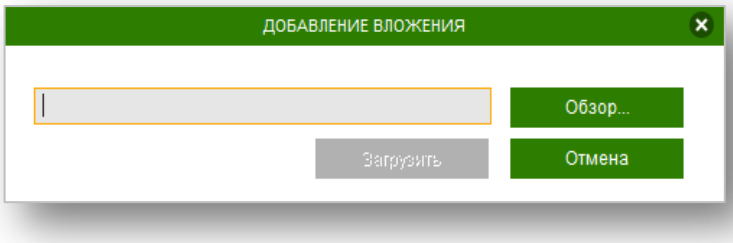


Рис. 2.106. Окно Добавление вложения

C. Нажмите кнопку **Обзор (Browse).**

D. Откроется стандартный диалог выбора файла. Выберите файл, который необходимо приложить к заявке, и загрузите его.

E. Нажмите кнопку **Загрузить.**

F. Будет предоставлено окно **Добавление вложения**, содержащее информацию о добавляемом файле.

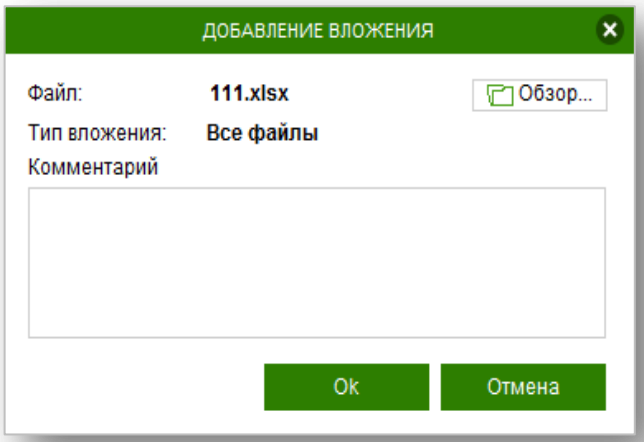


Рис. 2.107. Окно Добавление вложения

G. При необходимости в поле **Комментарий** введите комментарий к вложению.

H. Нажмите кнопку **Ok** для сохранения данных.

I. Произойдет возврат к окну со списком вложений. Новая запись с данными о вложении будет добавлена в список. В поле **Статус загрузки на сервер** будет отображен статус загружаемого файла:

- Файл будет иметь статус «Ошибка загрузки» при возникновении ошибок в процессе загрузки файла.
- Файл будет иметь статус «Ошибка соответствия типа файла» при несоответствии типа файла требуемым типам.
- Файл будет иметь статус «Загружается» при осуществлении процесса загрузки файла большого объема.
- Файл будет иметь статус «Загружен» при успешной загрузке файла во временное хранилище.
- Файл будет иметь статус «Отправлен» при успешной отправке файла в постоянное хранилище. Статус является конечным успешным статусом.

Для обновления статусов загружаемых файлов нажмите кнопку .

5. Сохраните документ (см. раздел «Сохранение документа»).

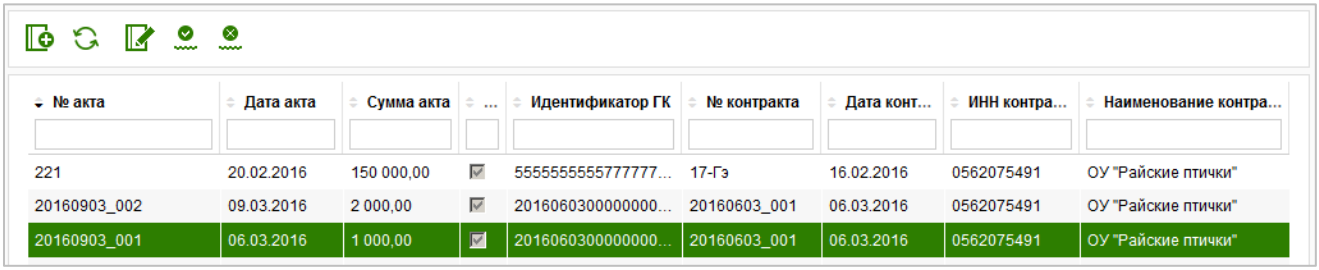
2.4.4.2 Ведение списка актов

По имеющимся контрактам могут быть заведены необходимые акты. При прикреплении к платежному поручению в качестве подтверждающего документа акта будет автоматически прикреплен связанный с ним контракт.

Для формирования акта выполните следующие действия:

1. Войти в пункт меню **Услуги – Гос. контракты – Документы для ГК – Акты**.

2. Откроется окно списка актов.



№ акта	Дата акта	Сумма акта	...	Идентификатор ГК	№ контракта	Дата конт...	ИНН контра...	Наименование контра...
221	20.02.2016	150 000,00	☑	5555555555777777...	17-Гэ	16.02.2016	0562075491	ОУ "Райские птички"
20160903_002	09.03.2016	2 000,00	☑	2016060300000000...	20160603_001	06.03.2016	0562075491	ОУ "Райские птички"
20160903_001	06.03.2016	1 000,00	☑	2016060300000000...	20160603_001	06.03.2016	0562075491	ОУ "Райские птички"

Рис. 2.108. Список актов

3. При необходимости настройте отображение списка документов с помощью полей фильтра.

4. Добавьте необходимый акт в список (см. раздел «Добавление акта»).

5. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов», инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»).

6. После того как все приложенные к контракту файлы примут конечный успешный статус «Отправлен» (см. Рис. 2.109) документ необходимо подтвердить. Для этого выделите его в списке и нажмите кнопку панели инструментов . Подтвержденный документ не может быть откорректирован и может быть прикреплен к платежному поручению в качестве подтверждающего документа на вкладке Подтверждающие документы (см. Рис. 2.76).

   При необходимости подтвержденный документ можно вернуть на редактирование. Для этого выделите его в списке и нажмите кнопку панели инструментов . Документ станет доступен для корректировки.

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Вернуть на редактирование можно только документ, который еще не был прикреплен к платежному поручению в качестве подтверждающего документа.*

2.4.4.2.1 Добавление акта

Для создания акта выполните следующие действия:

1. В форме списка актов нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Создание записи.

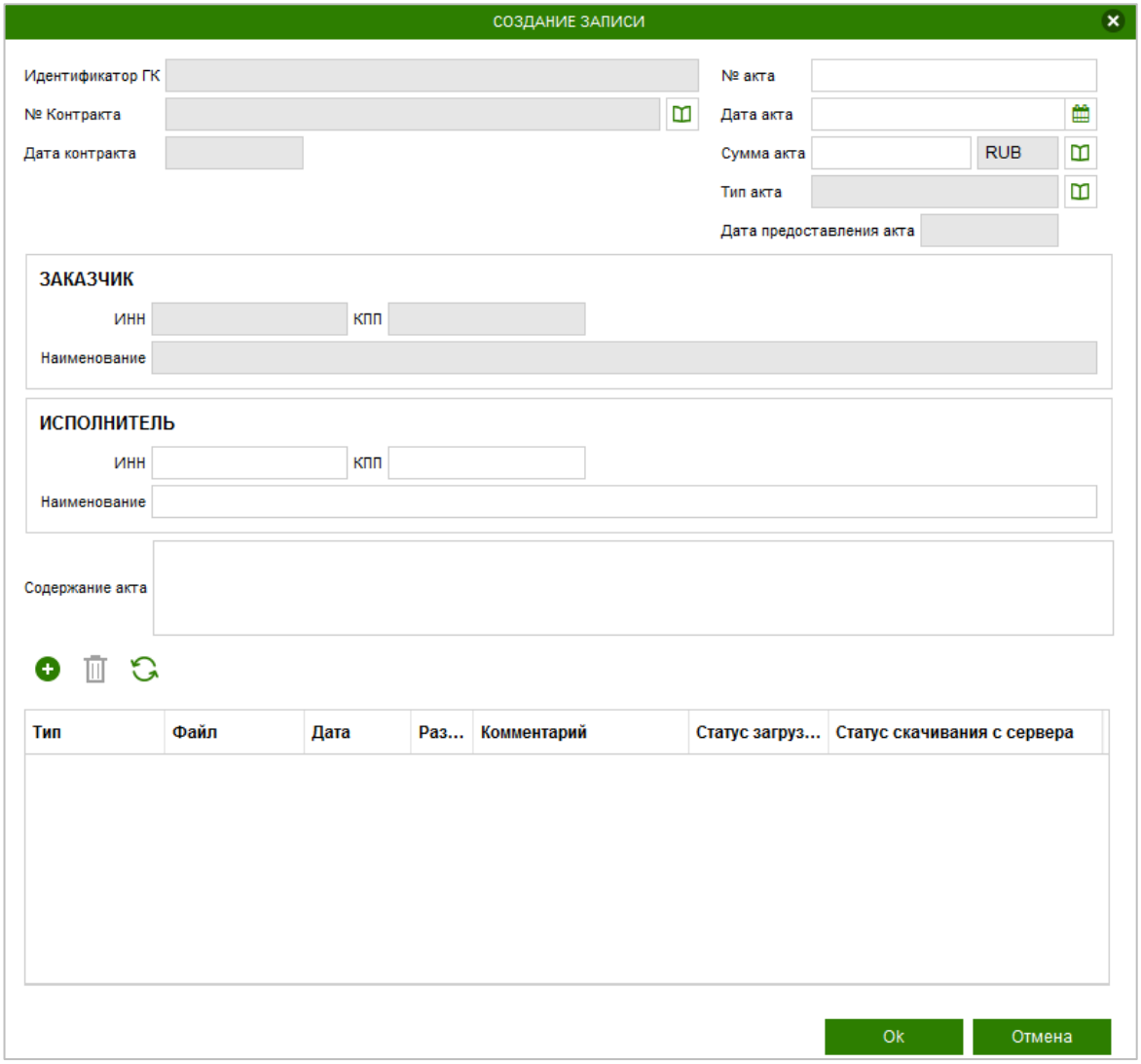


Рис. 2.109. Окно Создание записи об акте

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

ПРИМЕЧАНИЕ

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. Определите параметры акта:

A. В поле **№ контракта** введите номер связанного контракта с помощью списка имеющихся контрактов. При этом:

- В поле **Идентификатор ГК** будет установлено соответствующее значение идентификатора. Значение устанавливается из поля **Идентификатор ГК** формы контракта (см. Рис. 2.105).
- В поле **Дата контракта** будет автоматически установлена дата контракта. Значение устанавливается на основании значения поля **Дата заключения контракта** формы контракта (см. Рис. 2.105).

B. В поле **№ акта** введите номер акта.

C. В поле **Дата акта** укажите дату составления акта.

D. В поле **Сумма акта** укажите сумму акта, а также валюту акта с помощью справочника валют.

E. В поле **Тип акта** укажите тип с помощью справочника типов подтверждающих документов.

F. В поле **Дата предоставления акта** будет автоматически установлена дата принятия конечного статуса всеми вложенными файлами.

G. Поля блока **Заказчик** заполняются автоматически на основании соответствующих полей формы контракта (см. Рис. 2.105).

H. Поля блока **Исполнитель** необходимо заполнить вручную соответствующими данными.

I. В поле **Содержание акта** опишите содержание акта.

4. В блоке вложений прикрепите файлы, содержащие скан-копию акта.

Для добавления вложенного файла выполните следующие действия:

A. Нажмите кнопку .

B. Откроется окно Добавление вложения.

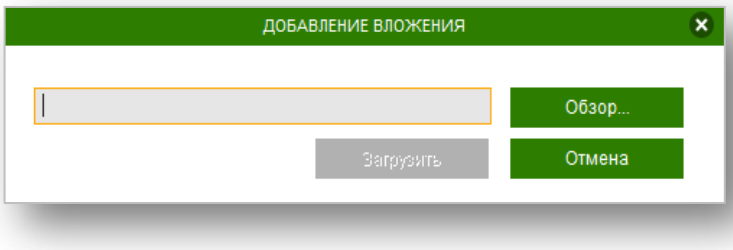


Рис. 2.110. Окно Добавление вложения

C. Нажмите кнопку **Обзор (Browse)**.

D. Откроется стандартный диалог выбора файла. Выберите файл, который необходимо приложить к заявке, и загрузите его.

E. Нажмите кнопку **Загрузить.**

F. Будет предоставлено окно Добавление вложения, содержащее информацию о добавляемом файле.

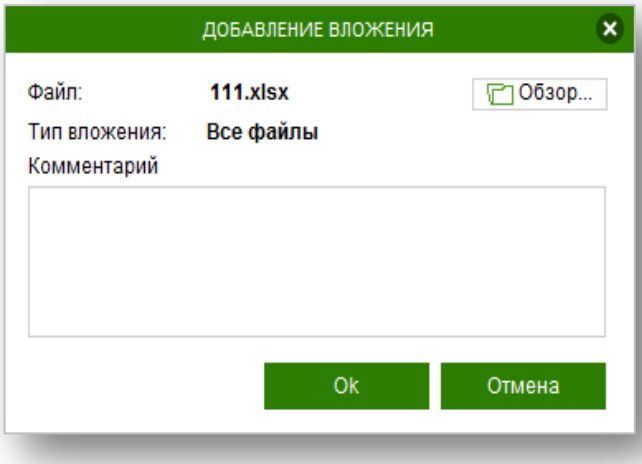


Рис. 2.111. Окно Добавление вложения

G. При необходимости в поле **Комментарий** введите комментарий к вложению.

H. Нажмите кнопку **Ok** для сохранения данных.

I. Произойдет возврат к окну со списком вложений. Новая запись с данными о вложении будет добавлена в список. В поле **Статус загрузки на сервер** будет отображен статус загружаемого файла:

- Файл будет иметь статус «Ошибка загрузки» при возникновении ошибок в процессе загрузки файла.
- Файл будет иметь статус «Ошибка соответствия типа файла» при несоответствии типа файла требуемым типам.
- Файл будет иметь статус «Загружается» при осуществлении процесса загрузки файла большого объема.
- Файл будет иметь статус «Загружен» при успешной загрузке файла во временное хранилище.
- Файл будет иметь статус «Отправлен» при успешной отправке файла в постоянное хранилище. Статус является конечным успешным статусом.

Для обновления статусов загружаемых файлов нажмите кнопку .

5. Сохраните документ (см. раздел «Сохранение документа»).

2.4.4.3 Ведение списка иных подтверждающих документов

В списке содержатся все подтверждающие документы, тип которых отличен от «контракт» или «акт».

Для формирования необходимых подтверждающих документов выполните следующие действия:

1. Войти в пункт меню **Услуги – Гос. контракты – Документы для ГК – Иные подтверждающие документы**.

2. Откроется окно списка иных подтверждающих документов.

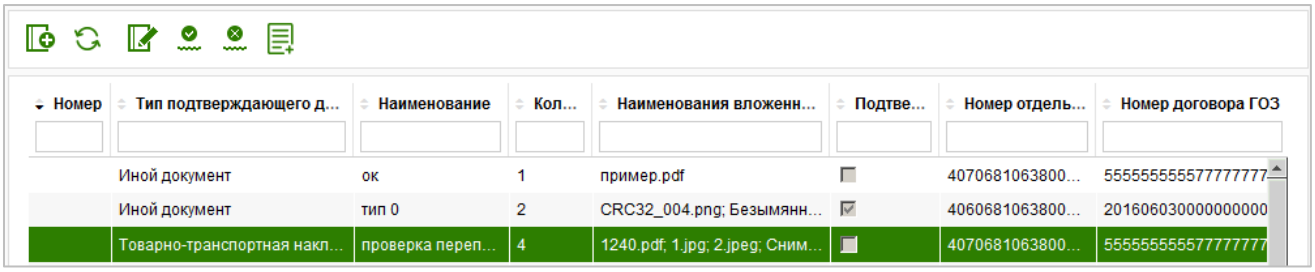


Рис. 2.112. Список иных подтверждающих документов

3. При необходимости настройте отображение списка документов с помощью полей фильтра.

4. Добавьте необходимый подтверждающий документ (см. раздел «Добавление иного подтверждающего документа»).

5. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов», инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»).

6. После того как все приложенные к контракту файлы примут конечный успешный статус «Отправлен» (см. Рис. 2.113) документ необходимо подтвердить. Для этого выделите его в списке и нажмите кнопку панели инструментов . Подтвержденный документ не может быть откорректирован и может быть прикреплен к платежному поручению в качестве подтверждающего документа на вкладке Подтверждающие документы (см. Рис. 2.76).

   При необходимости подтвержденный документ можно вернуть на редактирование. Для этого выделите его в списке и нажмите кнопку панели инструментов . Документ станет доступен для корректировки.

   ВНИМАНИЕ!
   Вернуть на редактирование можно только документ, который еще не был прикреплен к платежному поручению в качестве подтверждающего документа.

7. При необходимости создайте досылаемый документ, содержащий необходимый подтверждающий документ. Для создания досылаемого документа выполните следующие действия:

   - Выделите необходимый подтверждающий документ и нажмите кнопку .
   - Будет предоставлен режим ввода параметров досылаемого документа, в котором уже будет прикреплен выбранный подтверждающий документ.

- В поле **Платежное поручение** укажите необходимое платежное поручение и сохраните досылаемый документ.

ВНИМАНИЕ!
Досылаемый документ может быть создан только для платежного поручения, имеющего статус «Принят АБС».

- Данный документ будет сохранен в списке досылаемых документов (пункт меню **Гос. контракты – Досылаемые документы**), где и будет осуществляться дальнейшая работа с ним (см. раздел «Осуществление работы с досылаемыми документами»).

2.4.4.3.1 Добавление иного подтверждающего документа

Для создания подтверждающего документа необходимого типа, выполните следующие действия:

1. В форме списка иных подтверждающих документов нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Создание записи.

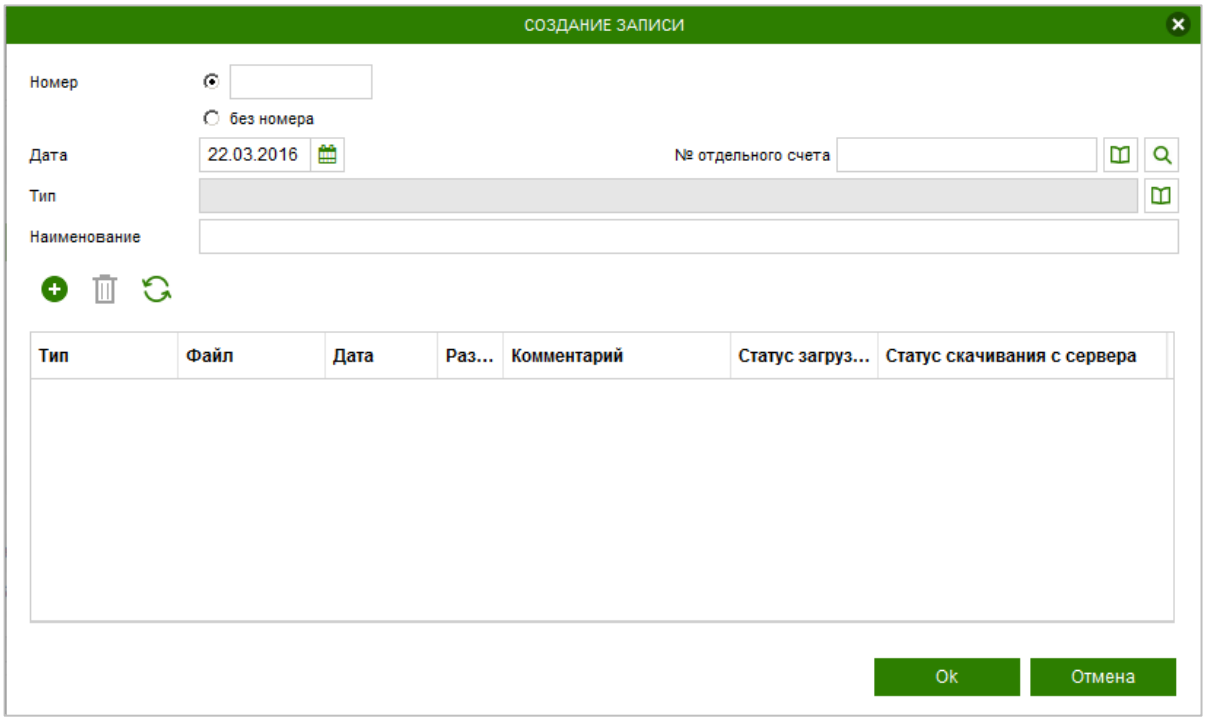


Рис. 2.113. Окно Создание записи об ином подтверждающем документе

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

ПРИМЕЧАНИЕ
Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. Введите параметры документа:

   A. Укажите, имеет ли документ номер, путем установки соответствующего признака в поле **Номер** или **без номера**. При наличии номера укажите его.

   B. В поле **Дата** автоматически устанавливается дата текущего операционного дня, которую при необходимости можно изменить.

   C. В поле **№ отдельного счета** с помощью справочника счетов укажите номер отдельного счета.

   D. В поле **Тип** укажите тип подтверждающего документа с помощью справочника типов подтверждающих документов.

   E. В поле **Наименование** введите наименование подтверждающего документа.

4. В блоке вложений прикрепите файлы, содержащие скан-копию подтверждающего документа.

   Для добавления вложенного файла выполните следующие действия:

   A. Нажмите кнопку .

   B. Откроется окно Добавление вложения.

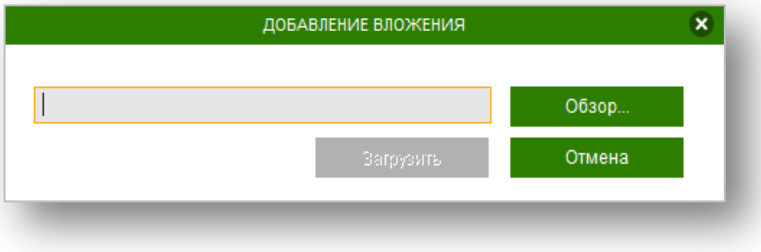


Рис. 2.114. Окно Добавление вложения

   C. Нажмите кнопку **Обзор (Browse)**.

   D. Откроется стандартный диалог выбора файла. Выберите файл, который необходимо приложить к заявке, и загрузите его.

   E. Нажмите кнопку **Загрузить**.

   F. Будет предоставлено окно Добавление вложения, содержащее информацию о добавляемом файле.

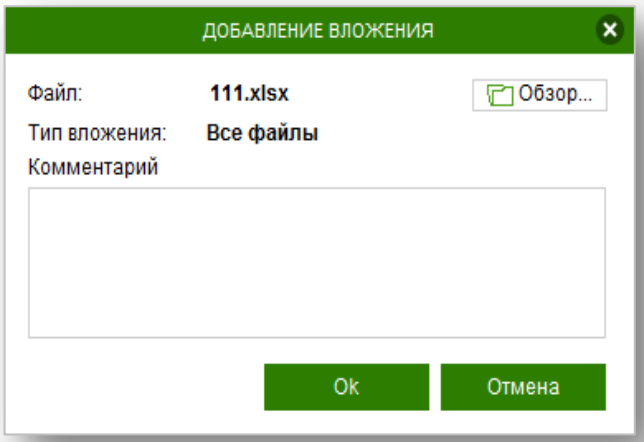


Рис. 2.115. Окно Добавление вложения

G. При необходимости в поле **Комментарий** введите комментарий к вложению.

H. Нажмите кнопку **Ok** для сохранения данных.

I. Произойдет возврат к окну со списком вложений. Новая запись с данными о вложении будет добавлена в список. В поле **Статус загрузки на сервер** будет отображен статус загружаемого файла:

- Файл будет иметь статус «Ошибка загрузки» при возникновении ошибок в процессе загрузки файла.
- Файл будет иметь статус «Ошибка соответствия типа файла» при несоответствии типа файла требуемым типам.
- Файл будет иметь статус «Загружается» при осуществлении процесса загрузки файла большого объема.
- Файл будет иметь статус «Загружен» при успешной загрузке файла во временное хранилище.
- Файл будет иметь статус «Отправлен» при успешной отправке файла в постоянное хранилище. Статус является конечным успешным статусом.

Для обновления статусов загружаемых файлов нажмите кнопку .

5. Сохраните документ (см. раздел «Сохранение документа»).

2.4.4.4 Осуществление работы с досылаемыми документами

Список содержит все созданные организацией досылаемые документы, сформированные для платежных поручений на списание с отдельных счетов ГОЗ.

Досылаемый документ можно создать одним из нескольких способов:

- В списке платежных поручений для конкретного платежного поручения (см. раздел «Формирование и отправка на обработку платежных поручений»).

- В списке иных подтверждающих документов (см. раздел «Ведение списка иных подтверждающих документов»).

- В данном списке досылаемых документов (пункт меню **Услуги – Гос. контракты – Досылаемые документы**).

При создании досылаемого документа любым из перечисленных способов он будет сохранен в списке досылаемых документов.

Для формирования досылаемых документов выполните следующие действия:

1. Войти в пункт меню **Услуги – Гос. контракты – Досылаемые документы**.

2. Откроется окно списка досылаемых документов.

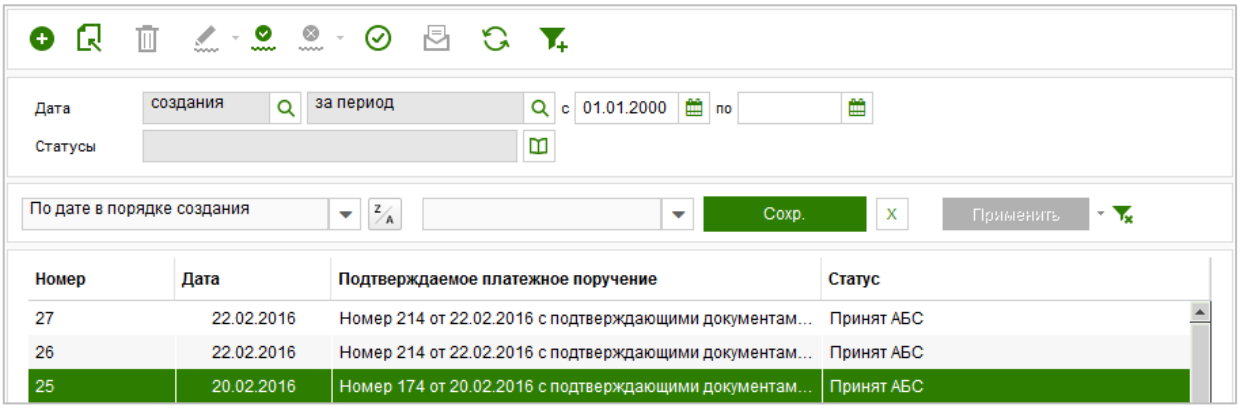


Рис. 2.116. Список иных подтверждающих документов

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»).

4. Сформируйте требующиеся досылаемые документы (см. раздел «Создание досылаемого документа»).

5. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов», инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»).

6. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов», инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»).

7. Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов», инстр. «Удаление документа / шаблона»).

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

8. Осуществите подписание документа, а также необходимых вложений (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»).

ПРИМЕЧАНИЕ
Досылаемый документ должен быть подписан единственной подписью или первой и второй подписями.

9. Выполните отправку *документов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов».

В результате выполнения указанных действий документы будут сформированы и отправлены в банк на обработку.

Общее описание ЭД Досылаемый документ, а также описание его жизненного цикла приведено в разделе «Досылаемые документы».

2.4.4.4.1 Создание досылаемого документа

Для создания досылаемого документа выполните следующие действия:

1. В форме списка досылаемых документов нажмите кнопку панели инструментов.
2. Откроется окно Досылаемый документ.

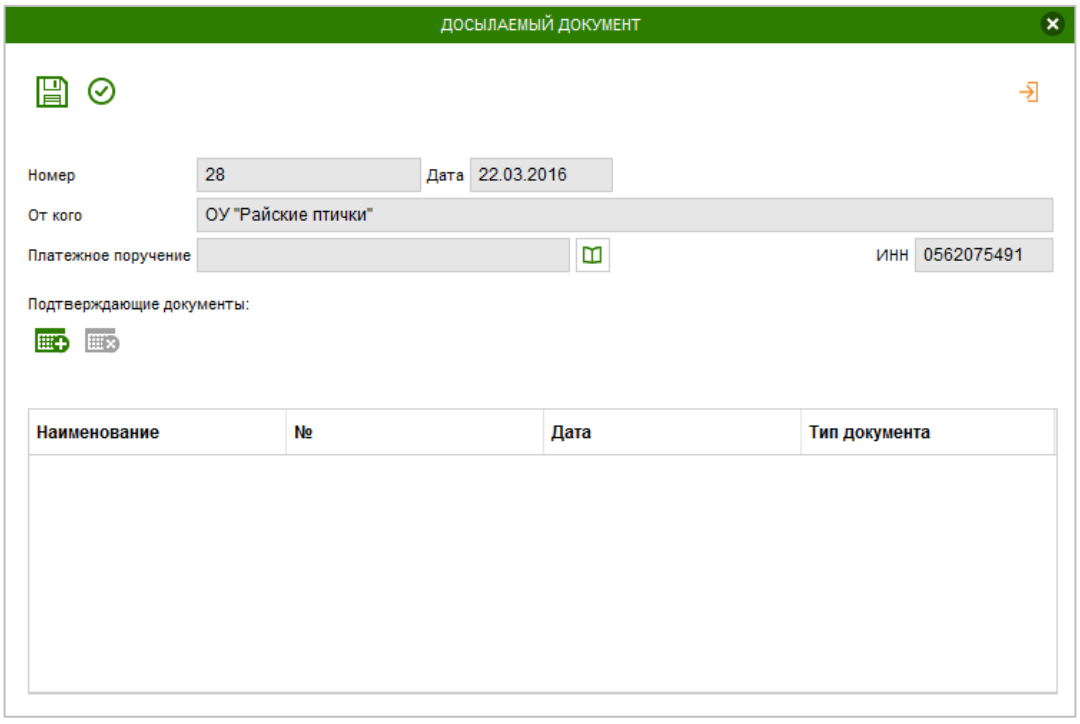


Рис. 2.117. Окно Создание записи об ином подтверждающем документе

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

ПРИМЕЧАНИЕ
Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

3. В поле **Платежное поручение** укажите необходимое платежное поручение с помощью списка платежных поручений. При этом в списке будут отображаться платежные поручения, имеющие статус «Принят АБС».

4. Сформируйте список подтверждающих документов:

   Для добавления подтверждающего документа выполните следующие действия:

   A. Нажмите кнопку .

   B. Будет предоставлен режим выбора вида подтверждающего документа.

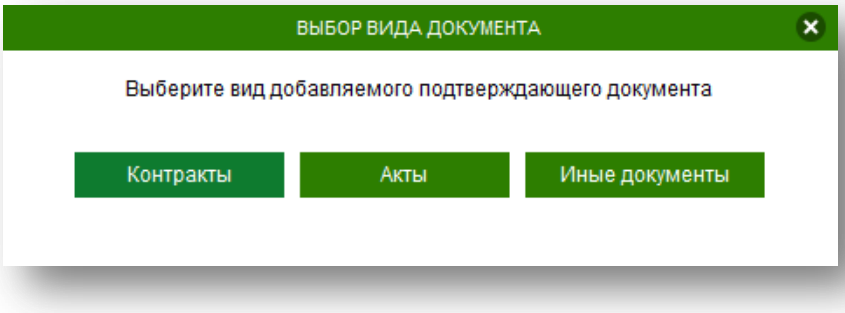


Рис. 2.118. Окно выбора вида подтверждающего документа

   C. Нажмите на соответствующую кнопку с видом подтверждающего документа.

   D. Будет предоставлен список документов выбранного вида.

ПРИМЕЧАНИЕ
*Список подтверждающих документов предоставляется на основании имеющихся подтверждающих документов (пункт меню **Услуги – Гос. контракты – Документы для ГК**).*

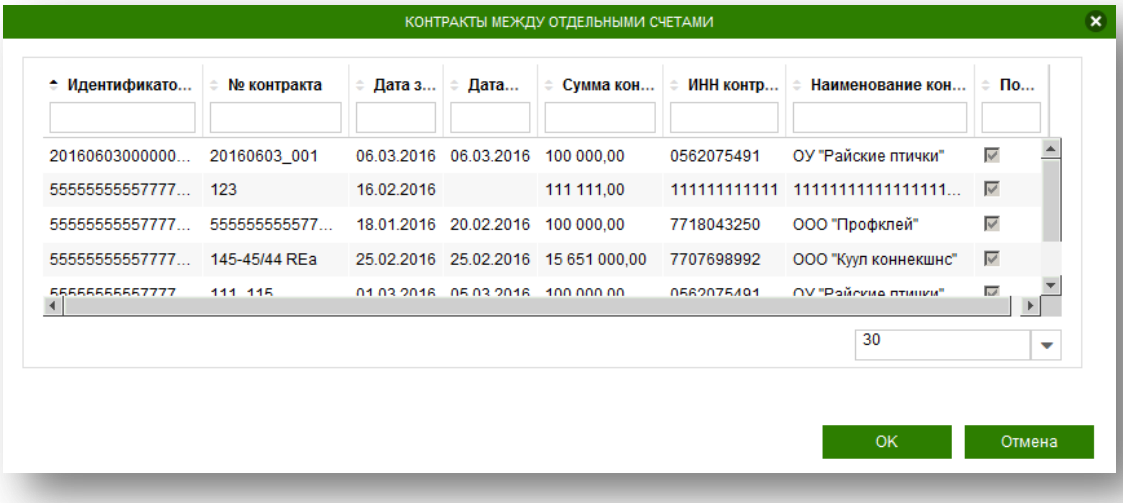


Рис. 2.119. Список подтверждающих документов

   E. Выделите в списке необходимый документ и нажмите кнопку ОК.

F. Документ будет добавлен в список подтверждающих для досылаемого документа.

Добавьте таким образом другие необходимые подтверждающие документы в список.

5. Сохраните досылаемый документ (см. раздел «Сохранение документа»).

2.4.5 Инструкции по работе с валютными документами

2.4.5.1 Формирование и отправка на обработку *валютных переводов*

Для формирования и отправки на обработку *валютных переводов*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Валютные операции → Валютные переводы**.

2. Откроется форма списка *валютных переводов*.

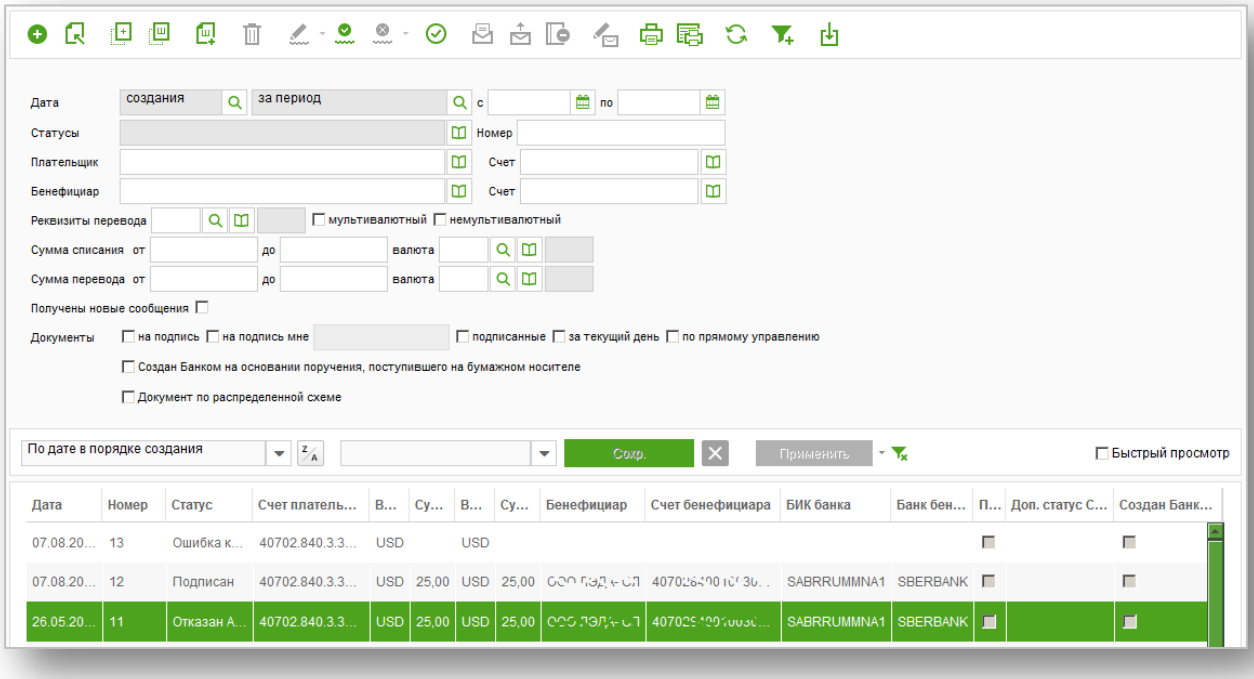


Рис. 2.120. Форма списка *валютных переводов*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся *валютные переводы*:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.3.1.1 «Создание валютного перевода»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   При подписании *поручения на перевод валюты* осуществляется автоматическое подписание привязанной к нему *справки о валютных операциях*, если справка имеет статус, в котором возможно осуществить подписание («Создан», «Частично подписан»). Если же подписание справки о валютных операциях осуществить не возможно, то в банк будет отправлено только поручение на перевод валюты.

   При подписании нескольких связанных документов с помощью одноразовых SMS-паролей сообщения с паролями Вам будут высланы поочередно. Пароли необходимо ввести в поочередно предоставляемые для ввода окна. С помощью токена документы также подписываются поочередно.

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *валютных переводов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *валютные 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 документа» [стр. 223].

2.4.5.1.1 Создание *валютного перевода*

Для создания *валютного перевода*:

1. В форме списка валютных переводов (см. Рис. 2.120) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Поручение на перевод валюты.

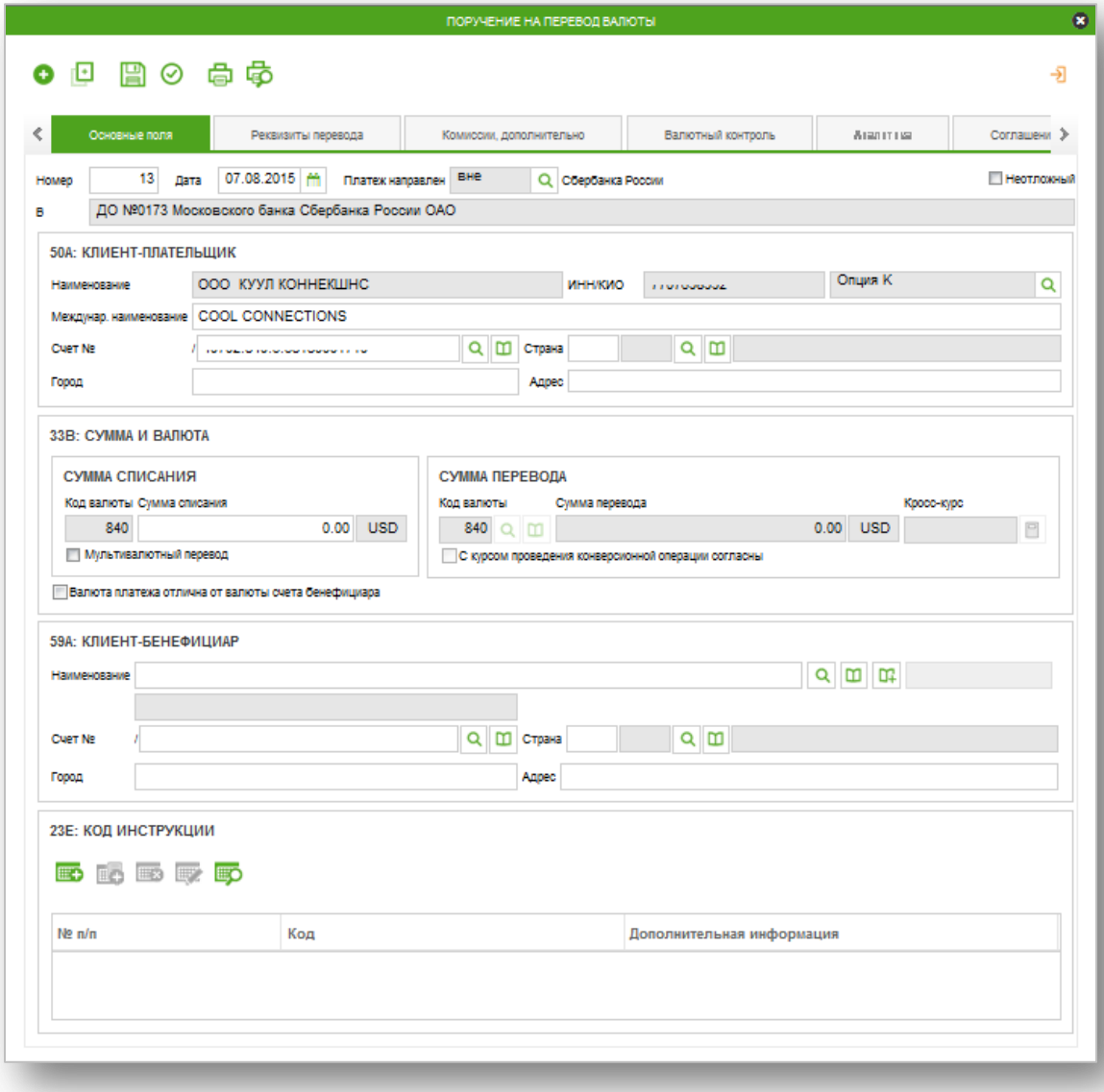


Рис. 2.121. Окно Поручение на перевод валюты

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 процессе заполнения реквизитов документов.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

ВНИМАНИЕ!
При необходимости справочную информация по заполнению полей валютного перевода см. в справочниках системы, доступных из области навигации и/ или при помощи кнопок *при соответствующих полях, а также в разделах прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]:*

1. разд. А.1 «Правила заполнения полей» [стр. 660] – особенности заполнения конкретных полей.

2. разд. А.2 «Общие требования по заполнению полей 33B, 23E, 50a, 52a, 56a, 57a, 59a, 70, 71A, 72, 77B поручения на перевод валюты» [стр. 669] – общие для ряда базовых полей требования, правила описания формата полей.

А. Заполните основные поля документа в открытой вкладке **Основные поля** окна **Поручение на перевод валюты**.

a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *поручения на перевод валюты*:

- 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.

- В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

- В поле **Платеж направлен** укажите значение:

  - "внутри" – при переводе средств на счет, открытый в том же банке;

  - "вне" – при переводе средств на счет, открытый в ином банке.

ПРИМЕЧАНИЕ
*При указании значения "вне" становится доступным заполнение поля **Валюта платежа отлична от валюты счета бенефициара** (см. п. 3.а.С.4).*

*При указании значения "внутри" в поле **Опция** блока **50a: КЛИЕНТ-ПЛАТЕЛЬЩИК** указывается значение "Опция К".*

- При необходимости заполните поле **Срочность** (см. также разд. А.1.1 «Поле Срочность» [стр. 660] прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]).

- Поле **В** заполняется системой автоматически, при этом указывается наименование подразделения банка, в которое направляется поручение.

b. В блоке **50a: КЛИЕНТ-ПЛАТЕЛЬЩИК** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика (см. также разд. А.1.4 «Поле 50a Клиент-плательщик» [стр. 661] прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]):

- Поля **Наименование** и **ИНН/КИО** заполняются системой автоматически.

- В поле **Сч. № (счет плательщика)** укажите номер валютного счета плательщика.

- Первое поле (код валюты) и третье поле блока **Сумма списания** будут заполнены кодом и обозначением валюты соответственно.

- Поля **Страна**, **Город** и **Адрес** заполняются автоматически. При отсутствии значений укажите в соответствующих полях страну, город и адрес плательщика.

c. В блоке **33B: СУММА И ВАЛЮТА** введите или отредактируйте значения суммы и валюты перевода (см. также разд. А.1.2 «Поле 33B Сумма и валюта» [стр. 660] прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]):

- В поле **Сумма списания** блока укажите размер списываемой суммы.

- В случае необходимости конверсии:

  - Заполните поле Мультивалютный перевод.

  - Заполните поле С курсом проведения конверсионной операции согласен.

    ПРИМЕЧАНИЕ
    *После заполнения данного поля становятся доступными для заполнения поля **Сумма перевода** и **Кросс-курс**.*

  - В поле **Код валюты** укажите код валюты, в которую необходимо конвертировать списываемую сумму.

  - В поле **Сумма перевода** укажите значение суммы перевода. Значение суммы перевода также может быть рассчитано нажатием кнопки .

- При отказе от конверсии снимите заполнение поля **Мультивалютный перевод**. Поля блока **Сумма перевода**, будут заполнены автоматически.

- В случае если валюта счета бенефициара отлична от валюты списываемой или сконвертированной суммы, заполните поле **Валюта платежа отлична от валюты счета бенефициара**.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  *При указании различия валюты переводимой суммы от валюты счета бенефициара система автоматически заполняет поле **72:***

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ *сопроводительными инструкциями.*

d. В блоке **59a: КЛИЕНТ-БЕНЕФИЦИАР** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. А.1.8 «Поле 59a Клиент-бенефициар» [стр. 663] прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]):

- Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:
  - Выберите необходимую запись о бенефициаре *справочника бенефициаров***.**
  - Поля Наименование, Счет №, Страна, Город, Адрес будут заполнены значениями из справочника.
  - Если бенефициар зарегистрирован на территории РФ, заполните поле ИНН.
- Если данные о бенефициаре ранее не вносилась в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:
  - В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.
  - Если бенефициар зарегистрирован на территории РФ, заполните поле **ИНН**.
  - В поле **BEI-код** (SWIFT-код) из *справочника международных банков* введите BEI-код (SWIFT-код) банка бенефициара.
  - В поле **Сч. №** (Счет бенефициара) введите номер счета бенефициара.
  - В поле **Страна** из *справочника стран* укажите страну, в которой зарегистрирван бенефициар.
  - В полях **Город** и **Адрес** укажите соответственно город и адрес, по которым зарегистрирован бенефициар.

e. В блоке **23E: КОД ИНСТРУКЦИИ** сформируйте список инструкций поля 23E в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 195] (см. также разд. А.1.3 «Поле 23E Код инструкции» [стр. 660] прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]). При создании / редактировании записей об инструкциях:

- Откроется окно Добавление записи.

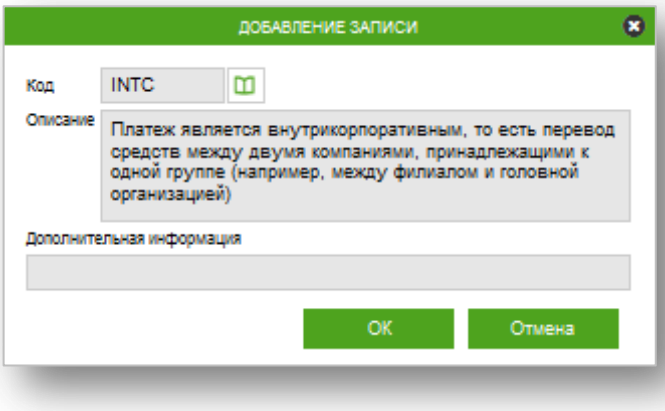


Рис. 2.122. Окно Добавление записи

- В поле Код укажите инструкцию из Справочника кодов инструкций поля 23E.
- Поле Описание будет заполнено автоматически.
- При необходимости укажите дополнительные сведения в поле Дополнительная информация.
- Нажмите кнопку OK.
- Произойдет возврат к вкладке Основные поля окна Поручение на перевод валюты (см. Рис. 2.120). Запись об инструкции будет добавлена в список / отредактирована.

В. Перейдите к вкладке **Реквизиты перевода** окна **Поручение на перевод валюты** для указания реквизитов банка бенефициара и прочих реквизитов документа.

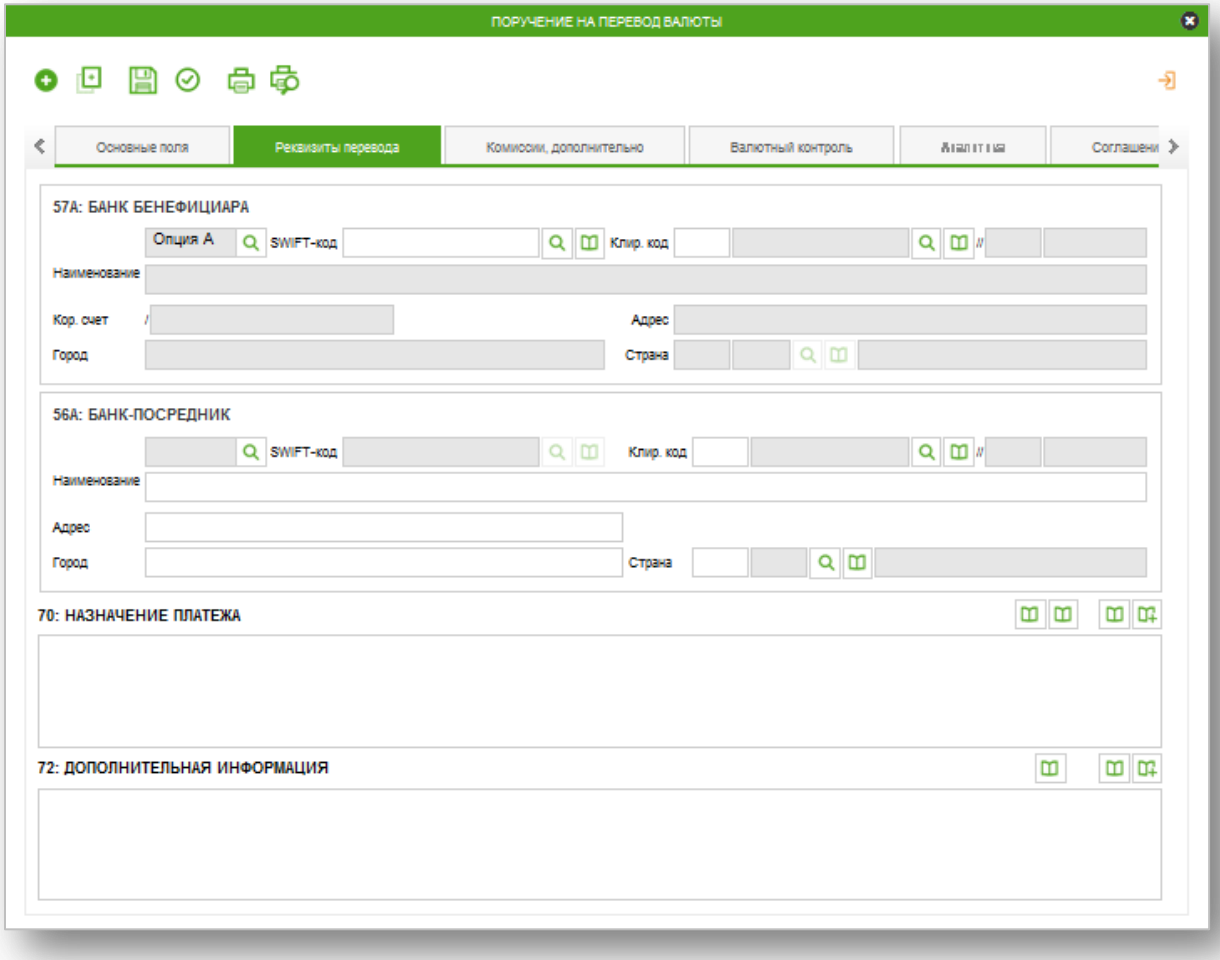


Рис. 2.123. Вкладка Реквизиты перевода окна Поручение на перевод валюты

a. В случае если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 3.a.D), поля блоков **57a: БАНК БЕНЕФИЦИАРА** и **56a: БАНК-ПОСРЕДНИК** могут быть заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. А.1.7 «Поле 57a Банк бенефициара» [стр. 662] прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]), и банка-посредника (см. также разд. А.1.6 «Поле 56a Банк-посредник» [стр. 662] прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]) одним из следующих способов:

- В случае если известен SWIFT-код банка бенефициара:
  - Выберите из раскрывающегося списка, расположенного в блоке 57a: БАНК БЕНЕФИЦИАРА, значение "Опция A".
  - В поле SWIFT-код блока укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.
- В случае если SWIFT-код банка отсутствует:

- Выберите из раскрывающегося списка, расположенного в блоке 57a: БАНК БЕНЕФИЦИАРА, значение "Опция D".
- В поле Клир. код укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.
- В поле Наименование укажите полное наименование банка бенефициара.
- В поле Город укажите город, в котором расположен банк.
- В поле Страна укажите страну банка бенефициара из *справочника стран*.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:
  - Выберите из раскрывающегося списка, расположенного в блоке 57a: БАНК БЕНЕФИЦИАРА, значение "Опция D".
  - В поле Наименование укажите полное наименование банка бенефициара.
  - В поле Кор. счет укажите кор. счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.
  - При необходимости укажите адрес банка в одноименном поле.
  - В поле Город укажите город, в котором расположен банк.
  - В поле Страна укажите страну банка бенефициара из *справочника стран*.
  - Укажите реквизиты банка-посредника:

    c) Если известен SWIFT-код банка-посредника:

    - Выберите из раскрывающегося списка, расположенного в блоке 56a: БАНК ПОСРЕДНИК, значение "Опция A".
    - В поле SWIFT-код укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.

    d) В случае отсутствия SWIFT-кода:

    - Выберите из раскрывающегося списка, расположенного в блоке 56a: БАНК ПОСРЕДНИК, значение "Опция D".
    - В поле Клир. код укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.
    - В поле Наименование укажите полное наименование банка-посредника.
    - В поле Город укажите город, в котором расположен банк.
    - В поле Страна укажите страну банка-посредника из *справочника стран*.

    e) В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

    - Выберите из раскрывающегося списка, расположенного в блоке 56a: БАНК-ПОСРЕДНИК, значение "Опция D".

- В поле Наименование укажите полное наименование банка-посредника.
- При необходимости укажите адрес банка в одноименном поле.
- В поле Город укажите город, в котором расположен банк.
- В поле Страна укажите страну банка бенефициара из *справочника стран*.

b. В поле **70: НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА** укажите назначение платежа (см. также разд. А.1.9 «Поле 70 Назначение платежа» [стр. 665] прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]):

- Если в *справочнике шаблонов для поле 70* содержится необходимая запись о назначении платежа:
  - Выберите необходимую запись из справочника.
  - Поле 70: НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА будет заполнено значением из справочника.
- Заполните / отредактируйте назначение платежа вручную. При необходимости вы можете использовать значения *справочника кодовых слов поля 70* и *справочника назначений платежа* (значения будут подставлены в позицию курсора).

c. В случае если ранее было указано, что валюта счета бенефициара отличается от валюты переводимой суммы (см. п. 3.а.С.4), поле **72: ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** может быть заполнено. Заполните / отредактируйте дополнительную информацию вручную (см. также разд. А.1.11 «Поле 72 Дополнительная информация» [стр. 666] прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]). При необходимости вы можете использовать значения *справочника кодовых слов поля 72* и *справочника информации для получателя платежа*.

C. Заполните информацию о способе оплаты комиссии и лице, уполномоченном на решение вопросов по сделке:

a. Перейдите к вкладке **Комиссии, Дополнительно** окна **Поручение на перевод валюты**.

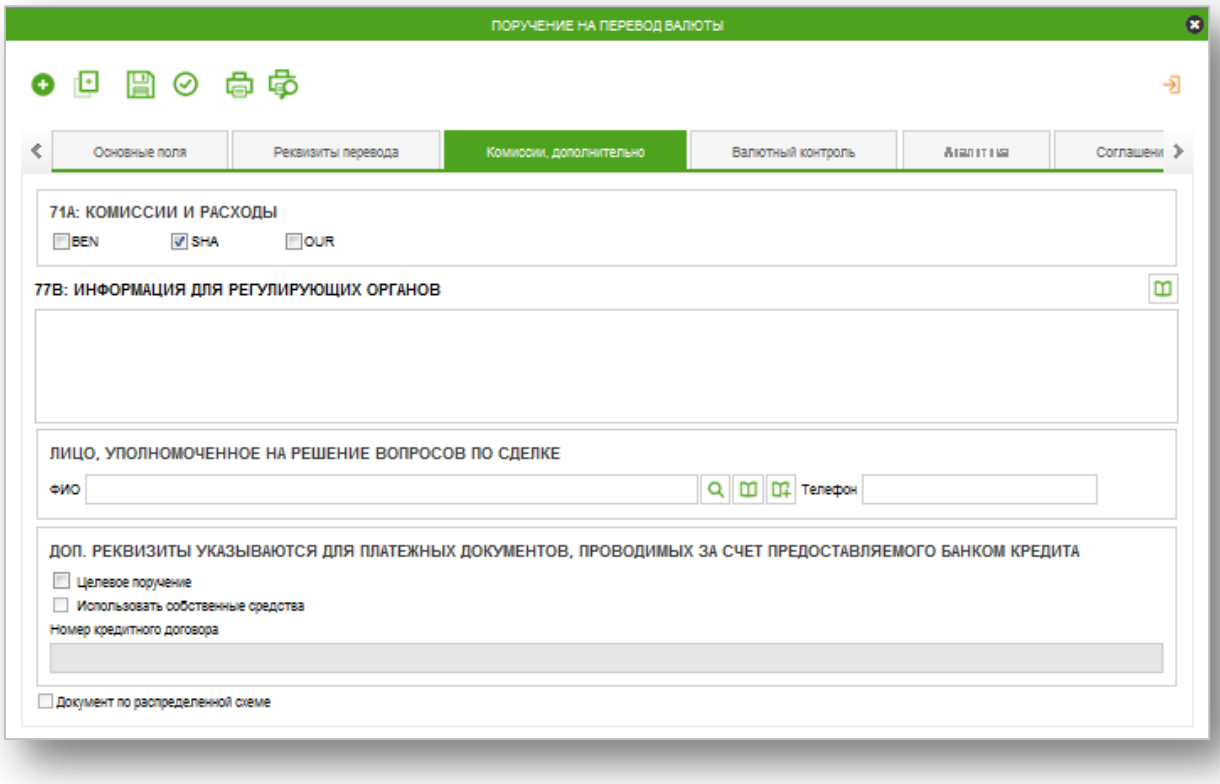


Рис. 2.124. Вкладка Комиссии, Дополнительно окна Поручение на перевод валюты

b. В блоке **71A: КОМИССИИ И РАСХОДЫ** укажите способ списания комиссии (см. также разд. А.1.10 «Поле 71A Комиссии и расходы» [стр. 666] прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]):

- В случае если расходы оплачивает бенефициар, заполните поле BEN.
- В случае если расходы оплачивают обе стороны, заполните поле SHA.
- В случае если расходы оплачивает плательщик, заполните поле OUR.

c. В поле **77B:ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ РЕГУЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ** укажите данные, предназначенные для регулирующих органов, вручную или из *справочника кодовых слов поля 77B* (см. также разд. А.1.12 «Поле 77B Информация для регулирующих органов» [стр. 667] прил. А «Порядок заполнения реквизитов платежного поручения для перевода средств в иностранной валюте» [стр. 660]).

d. В полях **ФИО** и **Телефон** блока **Лицо, уполномоченное на решение вопросов по сделке** укажите соответственно ФИО и телефон уполномоченного лица из *справочника ответственных лиц* или вручную.

e. В блоке **Проплаченные налоги** укажите реквизиты платежного поручения (номер, дата, сумма и прочее) об уплате НДС при оплате услуг.

D. Если отправляется дебетовое платежное поручение для платежа за счет средств целевого кредита, в блоке для указания дополнительных реквизитов той же вкладки введите информацию о кредите:

a. Заполните поле выбора **Целевое поручение**. (Остальные поля вкладки станут доступны для заполнения).

b. Если необходимо, заполните поле выбора **Использовать собственные средства.**

c. В поле **Номер кредитного договора** укажите номер соответствующего договора.

E. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:

- Укажите данные *справки о валютных операциях*, связанной с текущим валютным переводом:

- Перейдите на вкладку **Валютный контроль** окна Поручение на перевод валюты.

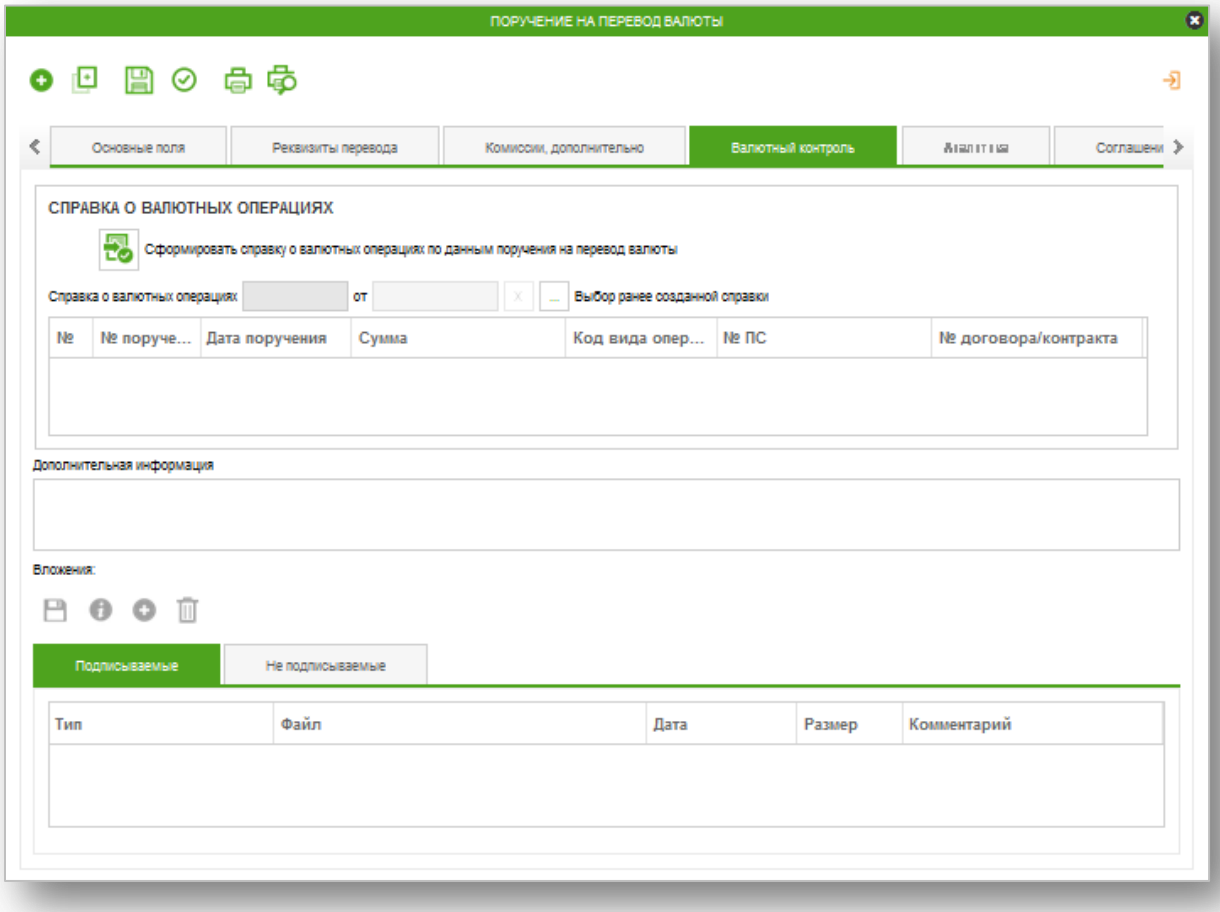


Рис. 2.125. Окно Поручение на перевод валюты вкладка Валютный контроль

- Привяжите к поручению справку о валютных операциях одним из следующих способов:

  - Сформируйте справку о валютных операциях по данным поручения на перевод валюты:

    ➢ Нажмите кнопку .

- Будет предоставлено окно ввода параметров справки о валютных операциях (см. Рис. 2.148). Ряд параметров будет заполнен системой автоматически. Дальнейшее заполнение параметров осуществляется аналогично см. разд. «Создание справки о валютных операциях (138-И)».

- Выберите необходимую для привязки *справку о валютных операциях* из списка существующих справок:

  - Нажмите кнопку Выбор ранее созданной справки.

  - Откроется окно Справка о валютных операциях по 138-И с перечнем справок.

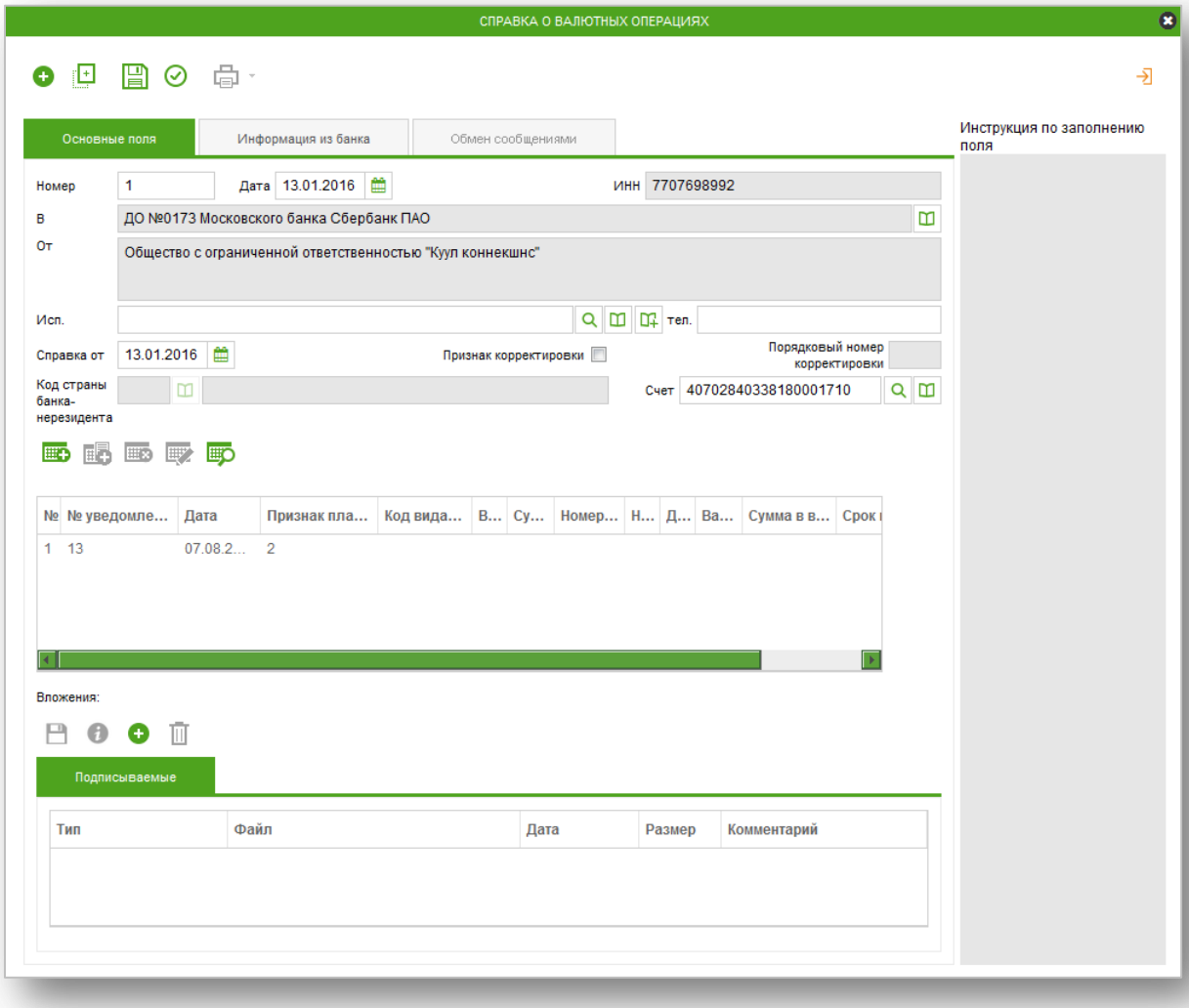


Рис. 2.126. Окно Справка о валютных операциях по 138-И

- Выберите из списка необходимую *справку о валютных операциях*, содержащую данные текущего поручения о валютном переводе, путем выделения ее в списке.

  При этом выбрать можно только справку со статусом, *отличным от «Принят ВК», «Ошибка реквизитов», «ЭП/АСП не верна», «Отказан АБС», «Отказан ВК».*

- Нажмите на кнопку **ОК**.
- В полях **Справка о валютных операциях** и **от** окна Поручение на перевод валюты отобразятся соответственно номер и дата создания справки о валютных операциях.
- Поля вложенной таблицы ниже заполнятся данными из справки о валютных операциях, относящимися к текущему *поручению на перевод валюты*.

- При необходимости в поле **Дополнительная информация** укажите дополнительные данные.

ВНИМАНИЕ

Все вложения, необходимые для осуществления операции перевода валюты, должны быть привязаны к справке о валютных операциях (создание справки о валютных операциях описано в разделе «Создание справки о валютных операциях 138-И»), а не к поручению на перевод валюты.

Имеется возможность просмотра вложений, привязанных к поручениям на перевод валюты старой версии.

4. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).
5. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

ВНИМАНИЕ

*При сохранении поручения на перевод валюты будет осуществлена проверка наличия связанной с поручением справки о валютных операциях. В случае ее отсутствия справка будет создана автоматически. При этом будет предоставлено окно **Справка о валютных операциях** (создание справки о валютных операциях описано в разделе «Создание справки о валютных операциях 138-И»), параметры справки будут заполнены соответствующими значениями поручения на перевод валюты.*

2.4.5.2 Формирование и отправка на обработку *поручения на продажу валюты*

Для формирования и отправки на обработку *поручений на продажу валюты*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Валютные операции → Поручения на продажу валюты**.
2. Откроется Форма списка поручений на продажу валюты.

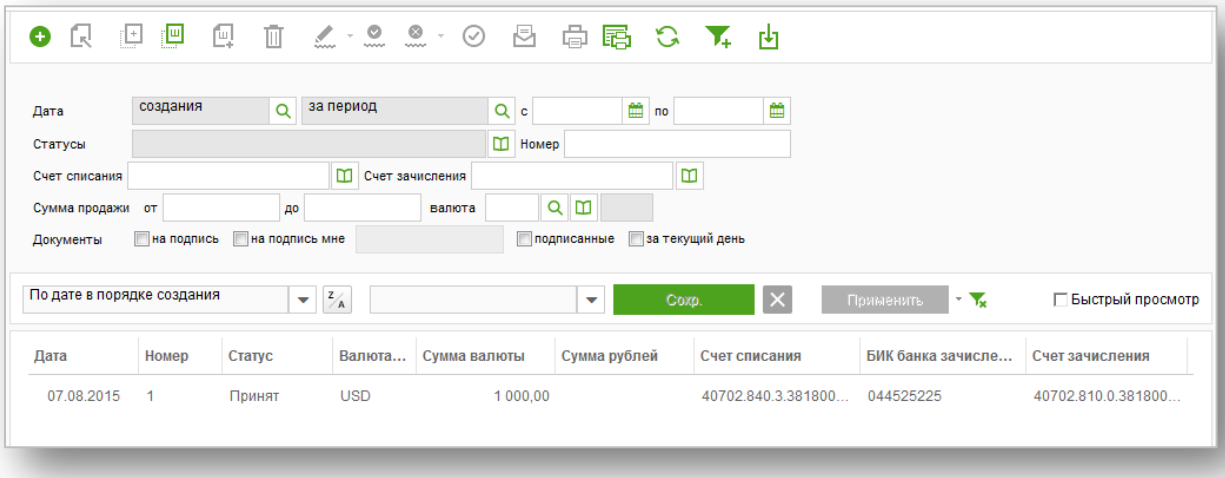


Рис. 2.127. Форма списка поручений на продажу валюты

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся поручения на продажу валюты:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.3.2.1 «Создание поручения на продажу валюты»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   ПРИМЕЧАНИЕ

   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *поручений на продажу валюты* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *поручения на продажу валюты* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при

необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.5.2.1 Создание *поручения на продажу валюты*

Для создания *поручения на продажу валюты*:

1. В форме списка поручений на продажу валюты (см. Рис. 2.127) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Поручение на продажу валюты.

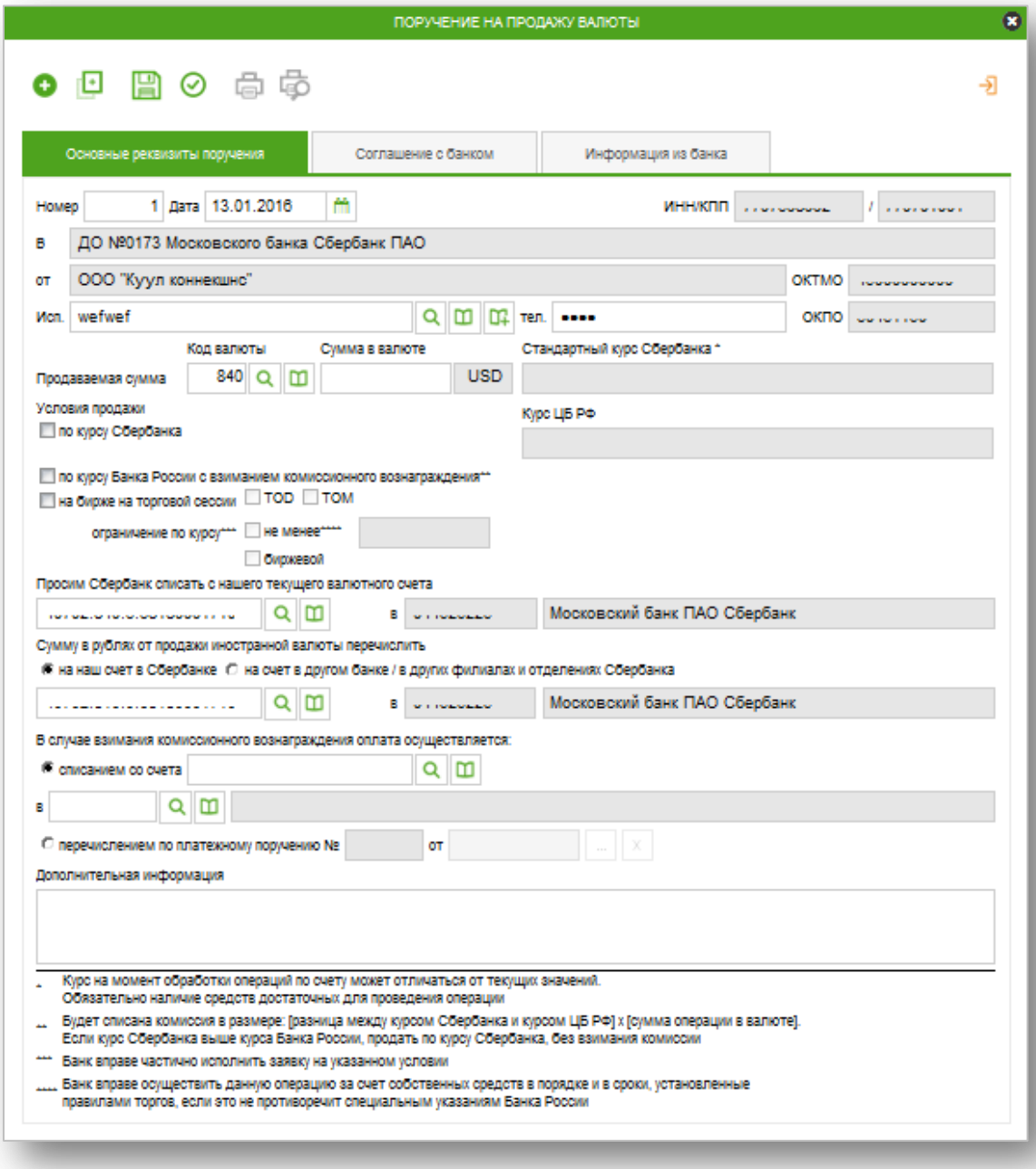


Рис. 2.128. Окно Поручение на продажу валюты

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.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   A. Введите или отредактируйте значения реквизитов *поручения на продажу валюты*:

      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 ЭД 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. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле заполняется автоматически, в соответствии с тем, который счет указан в поле **Счет списания валюты** блока **Просим Сбербанк России списать с нашего текущего валютного счета**.

      d. В поле **от** указывается организация-создатель документа. Данное поле заполняется автоматически.

      e. В поле **Исп.** при необходимости измените ответственное лицо . Заполнение поля **Исп.** осуществляется одним из следующих способов:

         - Если информация об ответственном лице ранее была внесена в *справочник ответственных лиц*, выберите ответственное лицо из *справочника ответственных лиц* (доступен также поиск ответственного лица по значению поля).

         - Если ответственного лица нет в *справочнике ответственных лиц* (новое ответственное лицо), заполните поле Исп. вручную.

f. В поле **тел.** при необходимости измените телефон ответственного лица.

g. В полях: **ИНН/КПП**, **ОКАТО**, **ОКПО** указываются соответствующие реквизиты организации. Данные поля заполняются автоматически.

h. В полях группы **в** указывается БИК, наименование и месторасположение банка в котором открыт счет списания средств. Поля данной группы заполняется автоматически, после заполнения поля **Р/с.**

B. В блоке **Продаваемая сумма** введите значения реквизитов продаваемой суммы:

a. В поле **Код валюты** укажите код продаваемой валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора кода валюты из *справочника валют* (доступен также поиск кода валюты по значению поля).

b. В поле **Сумма в валюте** введите сумму продаваемой валюты.

C. В блоке **Условия продажи** выберите один из следующих вариантов продажи валюты:

- Для продажи валюты на бирже заполните поле на бирже на торговой сессии и укажите условия продажи валюты на бирже:
- Укажите курс продажи валюты на бирже:
  - Для продажи валюты по курсу не ниже заданного значения заполните поле не менее и укажите минимально допустимое значение курса валюты в соответствующем текстовом поле.
  - Для продажи валюты по текущему курсу на бирже заполните поле биржевой.
- Укажите тип сделки, заполнив поле TOD или TOM.

ПРИМЕЧАНИЕ
Поле TOM доступно для заполнения в случае указания кода продаваемой валюты "840" (доллар США) или "978" (евро).

- Поля USD и EUR оставьте без изменения.

ПРИМЕЧАНИЕ
После заполнения данного поля для выбора доступны два варианта перечисления комиссии: списанием со счета и перечислением по платежному поручению (поля блока В случае взимания комиссионного вознаграждения оплата осуществляется:). При этом в случае списания комиссии со счета в справочнике счетов для выбора доступны все счета организации.

- Для продажи валюты по текущему курсу Сбербанка России заполните поле по курсу Сбербанка России.

ПРИМЕЧАНИЕ
После заполнения данного поля блок В случае взимания комиссионного вознаграждения оплата осуществляется: становится недоступен для заполнения.

- Для продажи валюты по текущему курсу Банка России заполните поле по курсу Банка России с взиманием комиссионного вознаграждения.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *После заполнения данного поля доступен только вариант списания комиссии со счета (поля блока В случае взимания комиссионного вознаграждения оплата осуществляется:). При этом в справочнике счетов для выбора доступны только счета организации, открытые в национальной валюте.*

D. В блоке Просим Сбербанк России списать с нашего текущего валютного счета выберите счет списания средств для продажи валюты:

a. В поле **Счет списания валюты** укажите номер счета списания средств для продажи валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов банка* (доступен также поиск счета по значению поля).

b. В полях группы **в** указываются БИК и наименование подразделения в котором открыт счет перечисления средств. Поля данной группы заполняется автоматически, после заполнения поля **Счет списания валюты**.

E. В блоке **Сумму в рублях от продажи иностранной валюты перечислить** выберите счет зачисления вырученных от продажи рублей:

- Для зачисления вырученных средств на счет, открытый в подразделении, указанном в поле В, заполните поле на наш счет в Сбербанке России и введите или отредактируйте реквизиты зачисления вырученных рублей:
  - В поле Счет зачисления рублей укажите номер счета зачисления вырученных средств. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля).

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *В справочнике счетов в данном случае для выбора доступны только счета открытые в рублях.*

  - В полях блока в указывается БИК, наименование и месторасположение банка в котором открыт счет зачисления рублей. Поля данного блока в данном случае заполняется автоматически, после заполнения поля Счет зачисления рублей.

- Для зачисления вырученных рублей на счет, открытый в другом подразделении или в другом банке, заполните поле на счет в другом банке / в других филиалах и отделениях Сбербанка России и введите реквизиты зачисления вырученных рублей:
  - В поле Счет зачисления рублей введите номер счета зачисления вырученных рублей.
  - В полях блока в укажите БИК и реквизиты банка зачисления рублей.
    - В поле БИК банка зачисления рублей укажите БИК банка зачисления рублей. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника БИК РФ* (доступен также поиск счета по значению поля).
    - Поле Реквизиты банка зачисления рублей заполняется автоматически после заполнения поля БИК банка зачисления рублей.

- При необходимости укажите дополнительные реквизиты банка зачисления рублей в поле Дополнительные реквизиты (поле отображается, если заполнено поле на счет в другом банке / в других филиалах и отделениях Сбербанка России).

F. В блоке **В** случае взимания комиссионного вознаграждения оплата осуществляется: заполните реквизиты перечисления комиссии:

- Для перечисления комиссии со счета заполните поле списанием со счета и введите реквизиты списания комиссии:
- В поле Счет списания комиссии укажите номер счета списания комиссии. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля).
- В поле БИК банка списания комиссии укажите БИК банка списания комиссии. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника БИК РФ* (доступен также поиск счета по значению поля).
- Поле Реквизиты банка списания комиссии заполняется автоматически после заполнения поля БИК банка списания комиссии.
- Для перечисления комиссии платежным поручением заполните поле перечислением по платежному поручению и введите реквизиты платежного поручения:
- В поле № введите номер платежного поручения.
- В поле от введите дату платежного поручения.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для выбора платежного поручения из списка исполненных банком платежных поручений нажмите кнопку . Для отмены указания реквизитов платежного поручения нажмите кнопку .

G. При необходимости в поле **Дополнительная информация** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

H. При необходимости просмотра соглашения с банком перейдите на вкладку **Соглашение с банком.**

4. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.5.3 Формирование и отправка на обработку *поручений на покупку валюты*

Для формирования и отправки на обработку *поручений на покупку валюты*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Валютные операции → Поручения на покупку валюты.**

2. Откроется Форма списка поручений на покупку валюты.

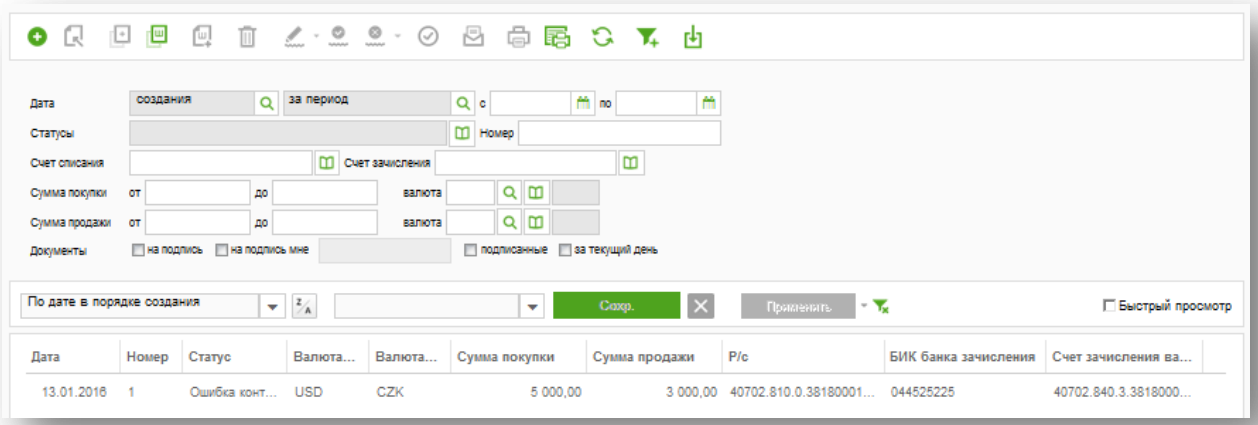


Рис. 2.129. Форма списка поручений на покупку валюты

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся поручения на покупку валюты:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.3.3.1 «Создание поручения на покупку валюты»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *поручений на покупку валюты* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *поручения на покупку валюты* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.5.3.1 Создание *поручения на покупку валюты*

Для создания *поручения на покупку валюты*:

1. В форме списка поручений на покупку валюты (см. Рис. 2.129) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Поручение на покупку валюты.

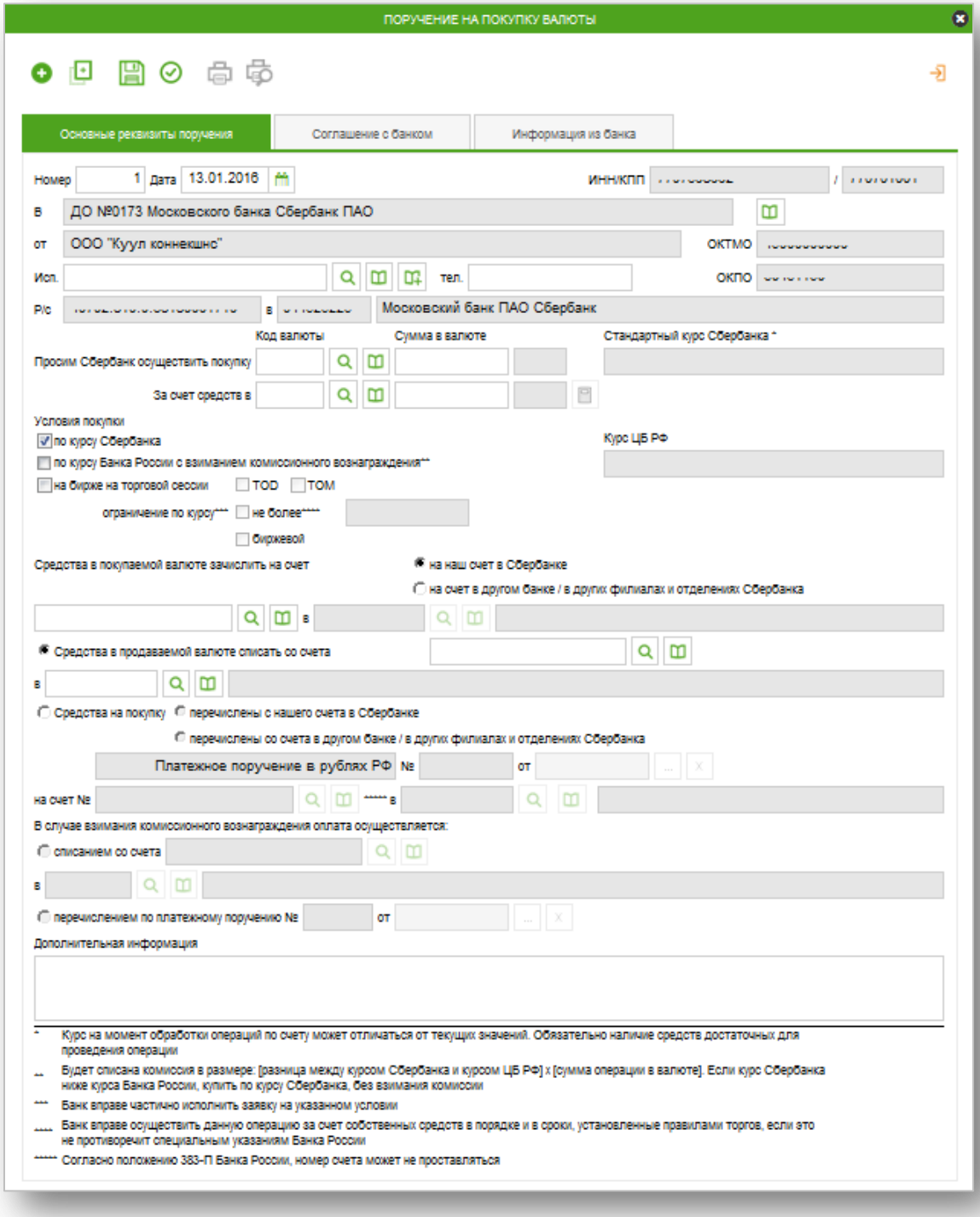


Рис. 2.130. Окно Поручение на покупку валюты

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.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   A. Введите или отредактируйте значения реквизитов *поручения на покупку валюты*:

      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 ЭД 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. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле заполняется автоматически, после заполнения поля **Р/с.**

      d. В поле **от** указывается организация-создатель документа. Данное поле заполняется автоматически.

      e. В поле **Исп.** при необходимости измените ответственное лицо (данное поле заполняется автоматически). Заполнение поля **Исп.** осуществляется одним из следующих способов:

- Если информация об ответственном лице ранее была внесена в *справочник ответственных лиц*, выберите ответственное лицо из *справочника ответственных лиц* (доступен также поиск ответственного лица по значению поля).

- Если ответственного лица нет в *справочнике ответственных лиц* (новое ответственное лицо), заполните поле Исп. вручную.

      f. В поле **тел.** при необходимости измените телефон ответственного лица. Данное поле заполняется автоматически.

      g. В полях: **ИНН/КПП**, **ОКАТО**, **ОКПО** указываются соответствующие реквизиты организации. Данные поля заполняются автоматически.

h. В поле **Р/с** укажите номер счета списания средств для покупки валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля).

ПРИМЕЧАНИЕ
В справочнике счетов для выбора доступны только счета организации открытые в национальной валюте.

i. В полях группы **в** указывается БИК, наименование и месторасположение банка в котором открыт счет списания средств. Поля данной группы заполняется автоматически, после заполнения поля **Р/с.**

B. В блоке **Просим Сбербанк России осуществить покупку** введите значения реквизитов покупаемой суммы:

a. В поле **Код валюты** укажите код покупаемой валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора кода валюты из *справочника валют* (доступен также поиск кода валюты по значению поля).

b. В поле **Сумма в валюте** введите сумму покупаемой валюты.

C. В блоке **За счет средств в** введите значения реквизитов продаваемой валюты:

a. В поле **Код валюты** укажите код продаваемой валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора кода валюты из *справочника валют* (доступен также поиск кода валюты по значению поля).

b. В поле **Сумма в валюте** введите сумму продаваемой валюты.

ПРИМЕЧАНИЕ
*Поле **Сумма в валюте** заполняется автоматически в случае указания максимально допустимого значения курса валюты в соответствующем текстовом поле блока **Условия покупки**.*

D. В блоке **Условия покупки** выберите один из следующих вариантов покупки валюты:

- Для покупки валюты на бирже заполните поле на бирже на торговой сессии и укажите условия покупки валюты на бирже:
  - Укажите курс покупки валюты на бирже:
    - Для покупки валюты по курсу не превышающему заданного значения заполните поле не более и укажите максимально допустимое значение курса валюты в соответствующем текстовом поле.
    - Для покупки валюты по текущему курсу на бирже заполните поле биржевой.
  - Укажите тип сделки, заполнив поле TOD или TOM.

ПРИМЕЧАНИЕ
*Поле **TOM** доступно для заполнения в случае указания кода покупаемой валюты "840" (доллар США) или "978" (евро).*

- Поля USD и EUR оставьте без изменения.

ПРИМЕЧАНИЕ

После заполнения данного поля для выбора доступны два варианта перечисления комиссии: списанием со счета и перечислением по платежному поручению (поля блока В случае взимания комиссионного вознаграждения оплата осуществляется:). При этом в случае списания комиссии со счета в справочнике счетов для выбора доступны все счета организации.

- Для покупки валюты по текущему курсу Сбербанка России заполните поле по курсу Сбербанка России.

ПРИМЕЧАНИЕ

*После заполнения данного поля блок **В случае взимания комиссионного вознаграждения оплата осуществляется**: становится недоступен для заполнения.*

- Для покупки валюты по текущему курсу Банка России заполните поле по курсу Банка России с взиманием комиссионного вознаграждения.

ПРИМЕЧАНИЕ

*После заполнения данного поля доступен только вариант списания комиссии со счета (поля блока **В случае взимания комиссионного вознаграждения оплата осуществляется**:). При этом в справочнике счетов для выбора доступны только счета организации, открытые в национальной валюте.*

Е. В блоке **Средства в покупаемой валюте зачислить на счет:** выберите счет зачисления купленной валюты:

- Для зачисления валюты на счет, открытый в подразделении, указанном в поле в, заполните поле на наш счет в Сбербанке России и введите или отредактируйте реквизиты зачисления валюты:
  - В поле Счет зачисления валюты укажите номер счета зачисления валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля).

ПРИМЕЧАНИЕ

*В справочнике счетов в данном случае для выбора доступны только счета открытые в валюте, указанной в поле **Код валюты**.*

  - В полях блока Реквизиты банка зачисления валюты указывается БИК, наименование и месторасположение банка в котором открыт счет зачисления валюты. Поля данного блока в данном случае заполняется автоматически, после заполнения поля Счет зачисления валюты.

- Для зачисления валюты на счет, открытый в другом подразделении, заполните поле на счет в другом банке / в других филиалах и отделениях Сбербанка России и введите реквизиты зачисления валюты:
  - В поле Счет зачисления валюты введите номер счета зачисления валюты.

- В блоке Реквизиты банка зачисления валюты укажите реквизиты банка зачисления валюты:

  - В поле SWIFT-код укажите SWIFT-код банка зачисления валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника SWIFT* (доступен также поиск счета по значению поля).

  - Поле Реквизиты банка счета зачисления валюты заполняется автоматически после заполнения поля SWIFT-код, но при необходимости может редактироваться.

F. Укажите реквизиты списания средств в продаваемой валюте:

- Если средства списываются со счёта (поле выбора Средства в продаваемой валюте списать со счёта отмечено по умолчанию), в соответсвующих полях укажите номер счета списания и реквизиты соответствующего банка, выбрав их из справочника счетов или введя вручную.

- Если средства на покупку перечисляются, поставьте отметку в поле выбора Средства на покупку и выберите счет списания средств для покупки валюты:

  - Для списания средств с расчетного счета, указанного в поле Р/с и открытого в подразделении, указанном в поле в, заполните поле перечислены с нашего счета в Сбербанке России.

  - Для списания средств со счета, открытого в другом подразделении, заполните поле перечислены со счета в другом банке / в других филиалах и отделениях Сбербанка России.

ПРИМЕЧАНИЕ
После заполнения данного поля блок со счета становится доступен для заполнения.

G. В блоке **Платежное поручение в рублях РФ** введите реквизиты платежного поручения, которым будут перечислены средства для покупки валюты:

a. В поле **№** введите номер платежного поручения.

b. В поле **от** введите дату платежного поручения.

ПРИМЕЧАНИЕ
Если было выбрано поле перечислены с нашего счета в Сбербанке России – Вы можете воспользоваться кнопкой *для выбора платежного поручения из списка исполненных платежных поручений (кнопка* *отменяет выбор и очищает поля блока).*

H. В блоке В случае взимания комиссионного вознаграждения оплата осуществляется: заполните реквизиты перечисления комиссии:

- Для перечисления комиссии со счета заполните поле списанием со счета и введите реквизиты списания комиссии:

  - В поле Счет списания комиссии укажите номер счета списания комиссии. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля).

- В поле БИК банка списания комиссии укажите БИК банка списания комиссии. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника БИК РФ* (доступен также поиск счета по значению поля).

- Поле Реквизиты банка списания комиссии заполняется автоматически после заполнения поля БИК банка списания комиссии.

- Для перечисления комиссии платежным поручением заполните поле перечислением по платежному поручению и введите реквизиты платежного поручения:

  - В поле № введите номер платежного поручения.

  - В поле от введите дату платежного поручения.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для выбора платежного поручения из списка исполненных банком платежных поручений нажмите кнопку . Для отмены указания реквизитов платежного поручения нажмите кнопку .

I. При необходимости в поле **Дополнительная информация** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

J. При необходимости просмотра соглашения с банком перейдите на вкладку **Соглашение с банком**.

4. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.5.4 Формирование и отправка на обработку *распоряжений об осуществлении обязательной продажи*

Для формирования и отправки на обработку *распоряжений об осуществлении обязательной продажи* выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Валютные операции → Распоряжения об осуществлении обязательной продажи**.

2. Откроется форма списка распоряжений об осуществлении обязательной продажи.

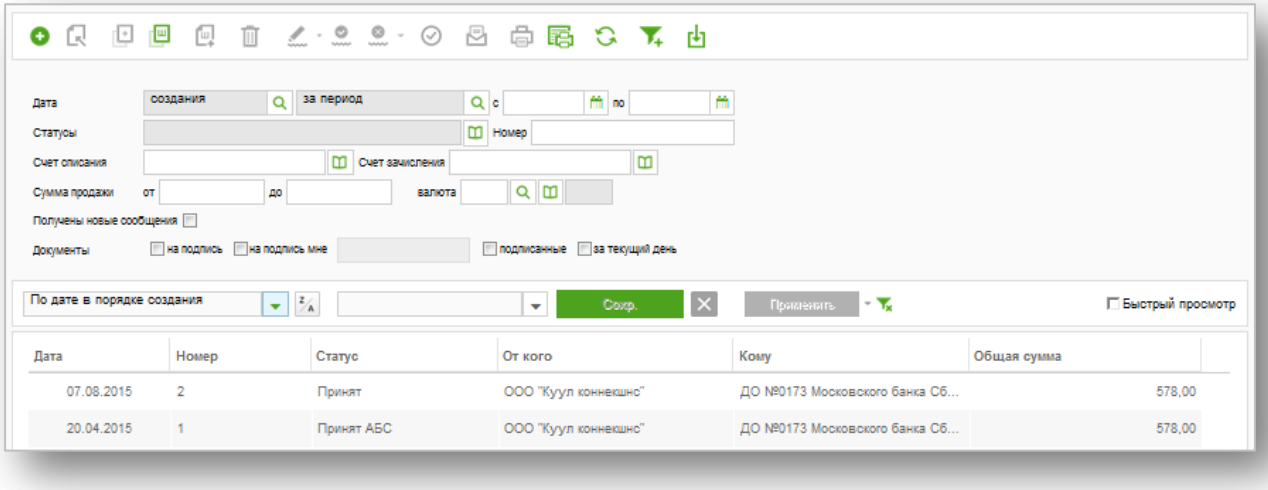


Рис. 2.131. Форма списка распоряжений об осуществлении обязательной продажи

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся распоряжения об осуществлении обязательной прродажи:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. «Создание распоряжения об осуществлении обязательной продажи»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий распоряжения об осуществлении обязательной продажи будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.5.4.1 Создание распоряжения об осуществлении обязательной продажи

Для создания *распоряжения об осуществлении обязательной продажи* выполните следующие действия:

1. В форме списка распоряжений об осуществлении обязательной продажи (см. Рис. 2.131) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Запрос на получение выписки по валютному счету вкладка **Основные поля.**

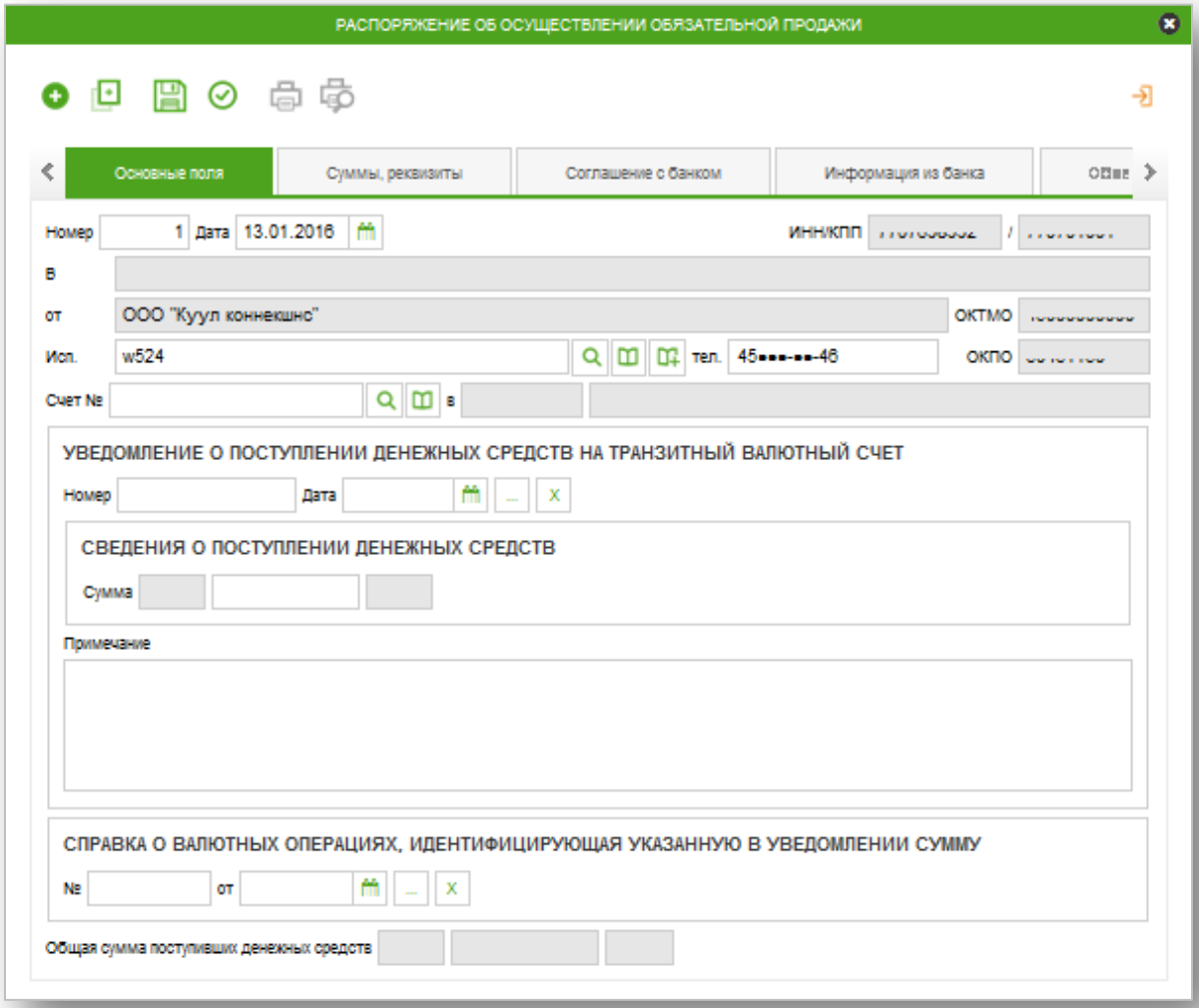


Рис. 2.132. Окно Распоряжение об осуществлении обязательной продажи вкладка Основные поля

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 при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с*

помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. 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.

   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.

   B. В группе полей **Счет №…в** с помощью списка транзитных счетов укажите номер транзитного счета и реквизиты отделения, в котором обслуживается выбранный счет.

   C. В блоке Уведомление о поступлении денежных средств на транзитный валютный счёт определите следующие параметры:

      a. В полях **Номер** и **Дата** укажите номер и дату уведомления с помощью списка уведомлений о поступлении денежных средств на транзитный валютный счёт, вызываемого по кнопке . Значения в данных полях можно также определить вручную.

      При необходимости имеется возможность очистить реквизиты уведомления о поступлении денежных средств на транзитный валютный счёт по кнопке .

      b. В поле **Сумма** автоматически устанавливается поступившая сумма на основании данных указанного уведомления.

      c. При необходимости заполните поле **Примечание**.

   D. В блоке **Справка о валютных операциях, идентифицирующая указанную в уведомлении сумму** в полях **№…от** укажите реквизиты справки о валютных операциях с помощью списка справок, вызываемого по кнопке . Значения в данных полях можно также определить вручную.

   При необходимости имеется возможность очистить реквизиты справки о валютных операциях по кнопке .

   E. Перейдите на вкладку **Суммы, реквизиты**.

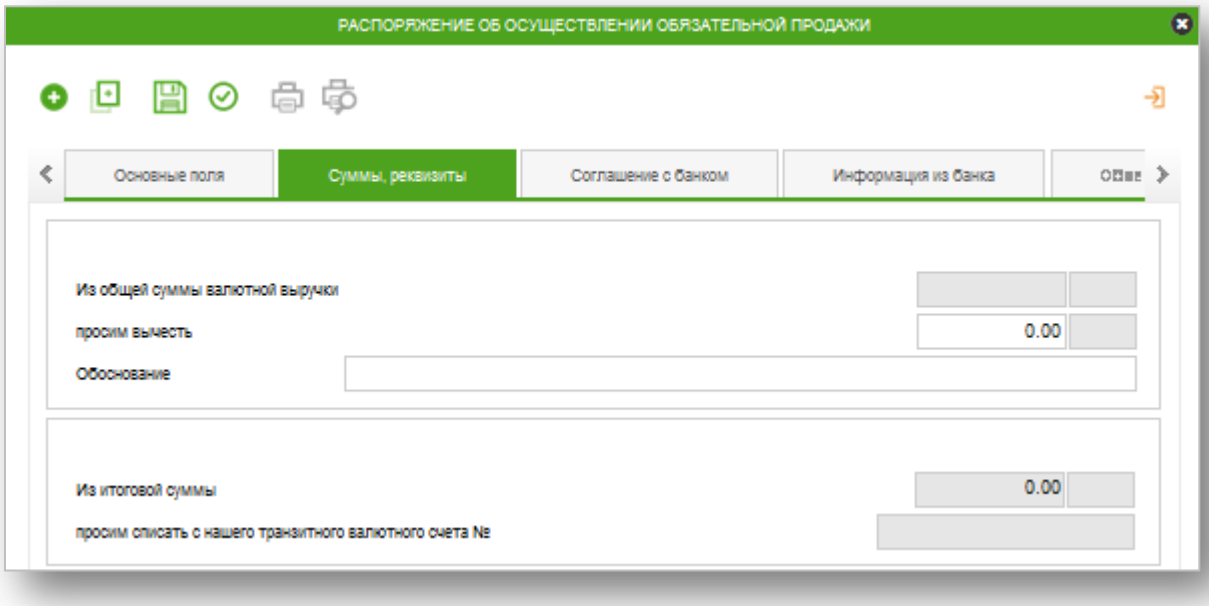


Рис. 2.133. Окно Распоряжение об осуществлении обязательной продажи вкладка Суммы, реквизиты

F. Укажите необходимые параметры:

d. При необходимости укажите значение суммы в поле **Из общей суммы валютной выручки_просим вычесть**. В поле **Обоснование** укажите обоснование вычитания указанной суммы.

e. Перейдите на вкладку **Обязательная продажа** вкладки **Суммы, реквизиты**.

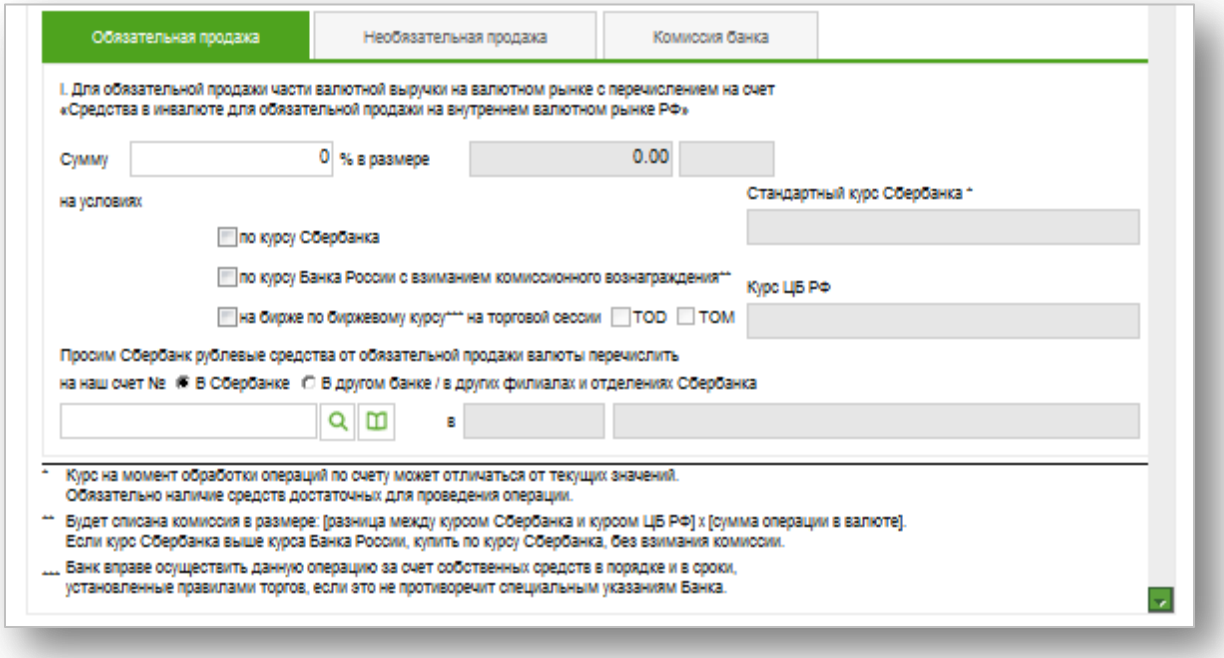


Рис. 2.134. Вкладка Обязательная продажа

f. В поле **Сумму_%** укажите размер суммы в процентном выражении от общей суммы, подлежащей обязательной продаже.

g. Установите один из параметров группы параметров **на условиях**:

- На бирже по биржевому курсу на торговой сессии.

  При этом имеются следующие особенности установки параметров **USD**, **EUR**, **TOD**, **TOM:**

  - Если валюта выручки USD, то автоматически должна установиться параметр **USD** (параметр **EUR** будет неактивен).
  - Если валюта выручки EUR, то автоматически установится параметр **EUR** (параметр **USD** будет неактивен).
  - Если валюта выручки отлична от USD и EUR, то параметры **USD** и **EUR** будут неактивны.
  - Параметры **TOD** или **TOM** станут активны. Установите один из данных параметров, определяющий режим расчетов.

- По курсу Сбербанка России.
- По курсу Банка России с взиманием комиссионного вознаграждения.

h. Установите один из параметров, определяющих счет для перечисления рублевых средств от обязательной продажи валюты:

- В Сбербанке России.

  При этом в поле ниже укажите с помощью справочника счетов организации необходимый счет. В полях справа от номера счета будут автоматически отображены реквизиты отделения.

- В другом банке/в других филиалах и отделениях Сбербанка России.

  При этом в поле ниже укажите вручную номер счета. В полях справа от номера счета с помощью справочника БИК укажите реквизиты банка/отделения.

G. Перейдите на вкладку Необязательная продажа вкладки Суммы, реквизиты.

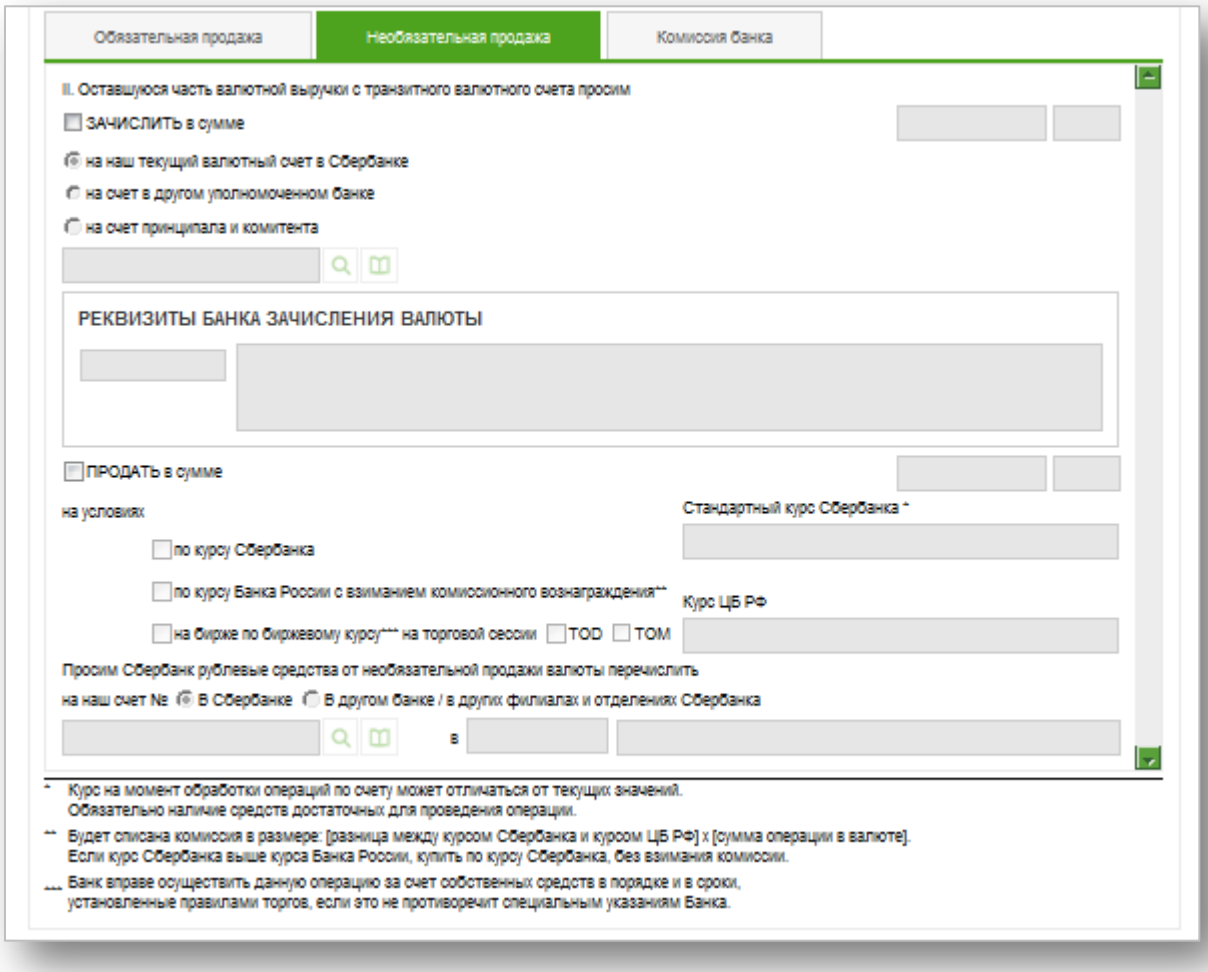


Рис. 2.135. Вкладка Необязательная продажа

Н. Установите параметры, определяющие действия с оставшейся частью валютной выручки:

- Установите параметр **ЗАЧИСЛИТЬ в сумме** для зачисления денежных средств. При этом в поле справа укажите сумму для зачисления.

  При этом установите один из параметров, определяющий счет зачисления средств:

  - На наш текущий валютный счет в Сбербанке россии.

    При этом в поле ниже укажите номер счета с помощью справочника счетов организации.

  - На счет в другом уполномоченном банке.

    При этом в поле ниже вручную укажите номер счета. Также в блоке **Реквизиты банка зачисления валюты** с помощью справочника SWIFT укажите реквизиты банка.

  - На счет принципала и комитента.

При этом в поле ниже вручную укажите номер счета. Также в блоке **Реквизиты банка зачисления валюты** с помощью справочника SWIFT укажите реквизиты банка.

- Установите параметр **ПРОДАТЬ в сумме** для продажи денежных средств. При этом в поле справа укажите сумму для продажи.

  При этом установите один из параметров группы параметров **на условиях:**

  - На бирже по биржевому курсу на торговой сессии.

    При этом имеются следующие особенности установки параметров **USD**, **EUR**, **TOD**, **TOM:**

    - Если валюта выручки USD, то автоматически должна установиться параметр **USD** (параметр **EUR** будет неактивен).
    - Если валюта выручки EUR, то автоматически установится параметр **EUR** (параметр **USD** будет неактивен).
    - Если валюта выручки отлична от USD и EUR, то параметры **USD** и **EUR** будут неактивны.
    - Параметры **TOD** или **TOM** станут активны. Установите один из данных параметров, определяющий режим расчетов.

  - По курсу Сбербанка России.
  - По курсу Банка России с взиманием комиссионного вознаграждения.

  Установите один из параметров, определяющих счет для перечисления рублевых средств от необязательной продажи валюты:

  - В Сбербанке России.

    При этом в поле ниже укажите с помощью справочника счетов организации необходимый счет. В полях справа от номера счета будут автоматически отображены реквизиты отделения.

  - В другом банке/в других филиалах и отделениях Сбербанка России.

    При этом в поле ниже укажите вручную номер счета. В полях справа от номера счета с помощью справочника БИК укажите реквизиты банка/отделения

I. Перейдите на вкладку **Комиссия банка** вкладки **Суммы, реквизиты.**

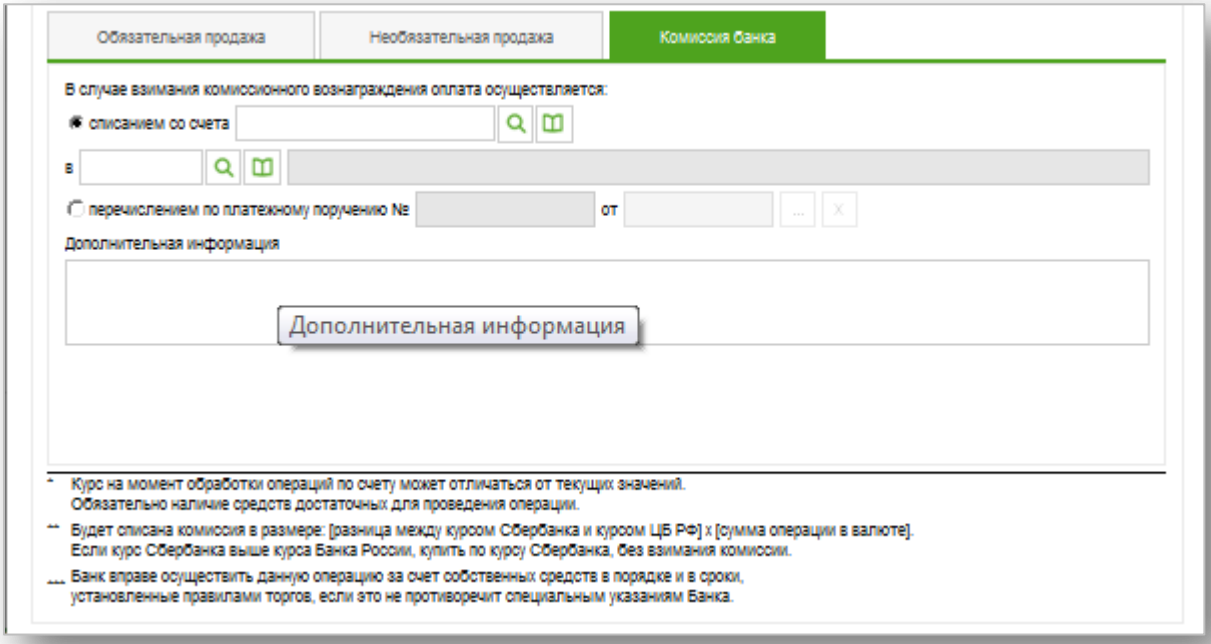


Рис. 2.136. Вкладка Комиссия банка

J. Установите один из параметров, определяющий способ осуществления оплаты в случае взимания комиссии:

- Списанием со счета.

  При этом в поле справа укажите номер счета вручную или с помощью справочника счетов.

  При указании номера счета вручную в поле **в** укажите реквизиты банка/отделения с помощью справочника БИК РФ.

  При указании номера счета с помощью справочника счетов реквизиты банка/отделения в поле **в** устанавливаются автоматически.

- Перечислением по платежному поручению.

  При этом в полях **№** и **от** укажите номер и дату платежного поручения вручную или с помощью списка платежных поручений, вызываемого по кнопке .

K. При необходимости в поле **Дополнительная информация** укажите дополнительную информацию по списанию комиссии.

L. Перейдите на вкладку **Соглашение с банком**, где указать информацию о соглашении.

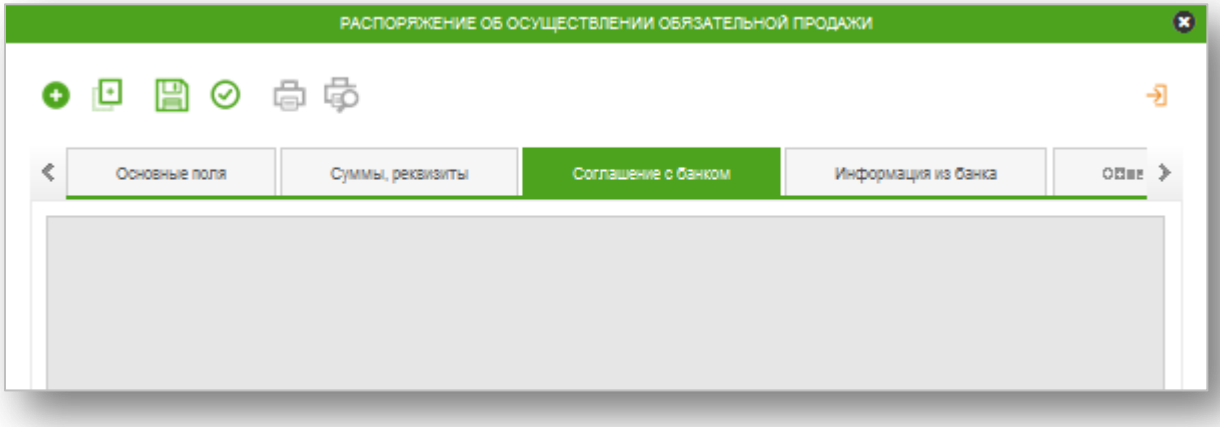


Рис. 2.137. Окно Распоряжение об осуществлении обязательной продажи вкладка Соглашение с банком

4. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.5.4.2 Просмотр результатов обработки распоряжения об осуществлении обязательной продажи

В системе существует возможность получать из банка информацию о результатах обработки документов. Информация о результатах обработки доступна только по отправленным и обработанным на банке документам.

Информация о результатах обработки документа банком отображается в параметрах данного документа. Для просмотра информации выполните следующие действия:

1. Откройте необходимое распоряжение об осуществлении обязательной продажи. Для этого в форме списка распоряжений об осуществлении обязательной продажи (см. Рис. 2.131) выделите необходимый документ и нажмите кнопку панели инструментов.

2. Перейдите на вкладку **Информация из банка** окна **Распоряжение об осуществлении обязательной продажи**.

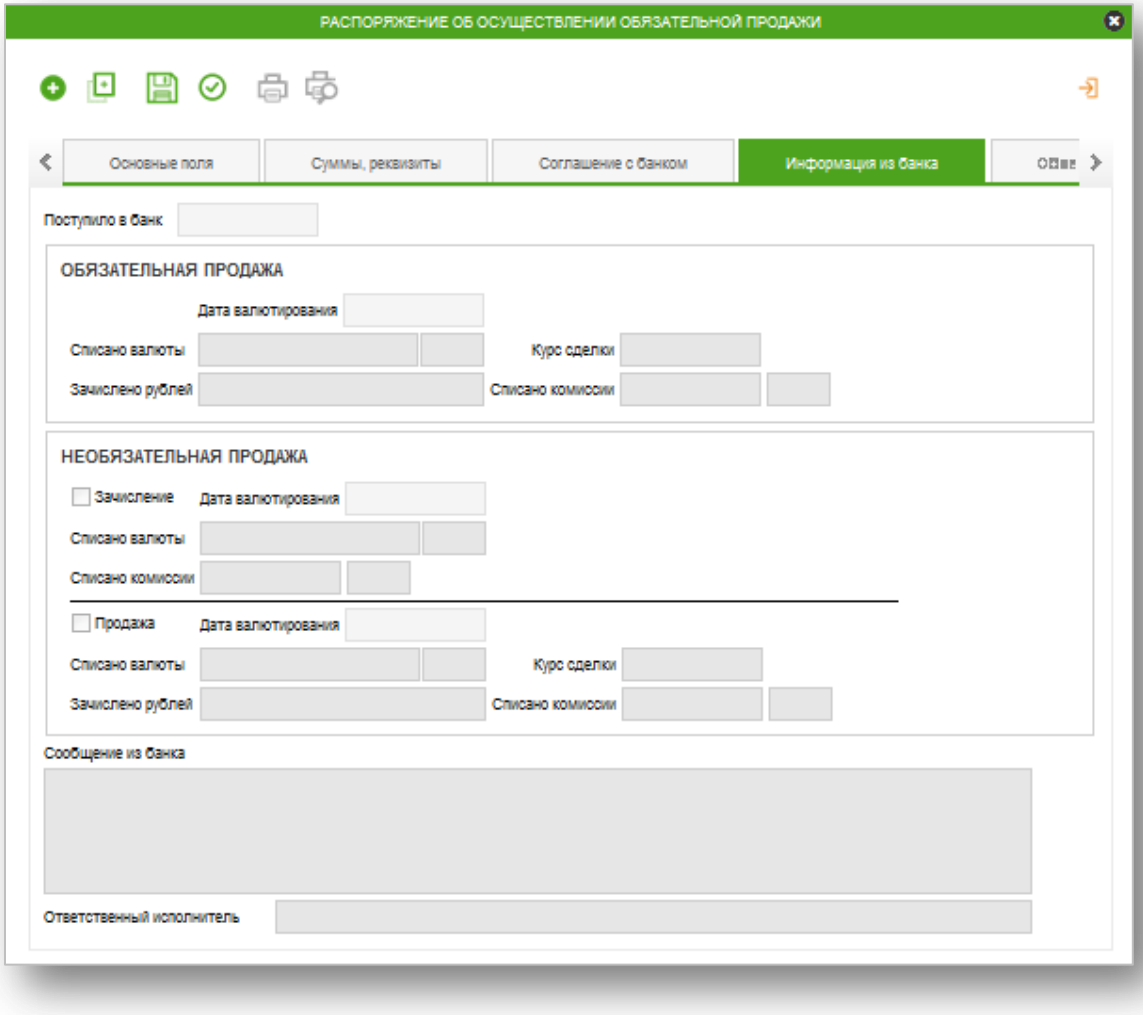


Рис. 2.138. Вкладка Информация о банке окна Распоряжение об осуществлении обязательной продажи

3. Ознакомьтесь с информацией о результатах обработки документа *Распоряжение об осуществлении обязательной продажи*.

2.4.5.5 Формирование и отправка на обработку *запросов на получение выписки по валютным счетам*

Для формирования и отправки на обработку *запросов на получение выписки по валютному счету*:

4. В области навигации выберите элемент **Услуги → Валютные операции → Запросы на получение выписки по валютным счетам**.

5. Откроется форма списка запросов на получение выписки по валютным счетам.

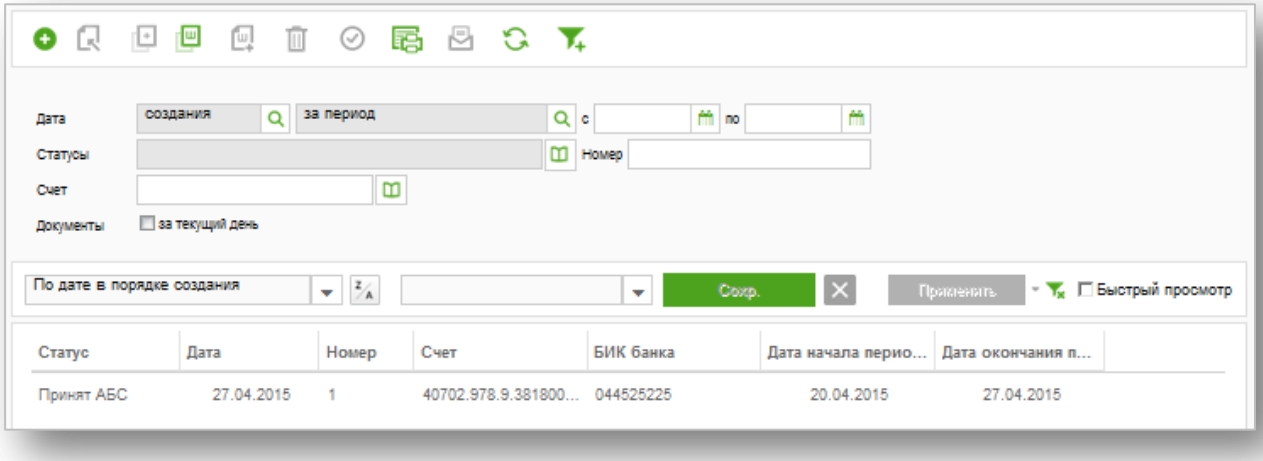


Рис. 2.139. Форма списка запросов на получение выписки по валютным счетам

6. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

7. Сформируйте требующиеся запросы на получение выписки по валютному счету:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.3.4.1 «Создание запроса на получение выписки по валютному счету»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

8. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

9. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *запросов на получение выписки по валютному счету* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *запрос на получение выписки по валютному счету* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.5.5.1 Создание запроса на получение выписки по валютному счету

Для создания запроса на получение выписки по валютному счету:

1. В форме списка запросов на получение выписки по валютному счету (см. Рис. 2.139) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Запрос на получение выписки по валютному счету.

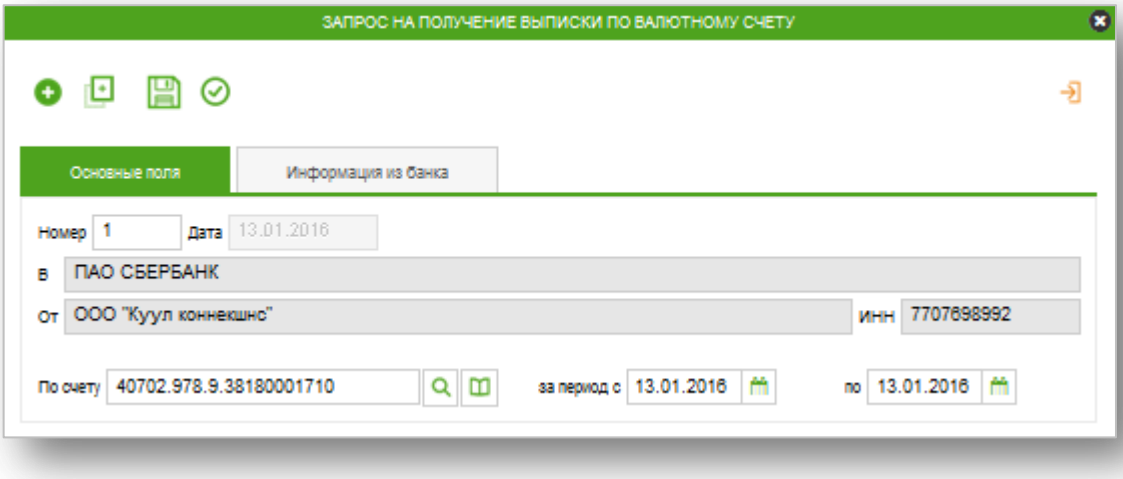


Рис. 2.140. Окно Запрос на получение выписки по валютному счету

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 при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

М. Если необходимо, в поле **Номер** 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.

N. Если необходимо, в поле **По счету** измените номер счета, для которого запрашивается информация о движении денежных средств по валютному счету. По умолчанию поле заполнено номером счета, использовавшегося при предыдущем сохранении документа данного типа.

O. Если необходимо, в поле **за период с** измените дату начала периода, за который запрашивается информация. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

P. Если необходимо, в поле **по** измените дату окончания периода, за который запрашивается информация. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

4. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

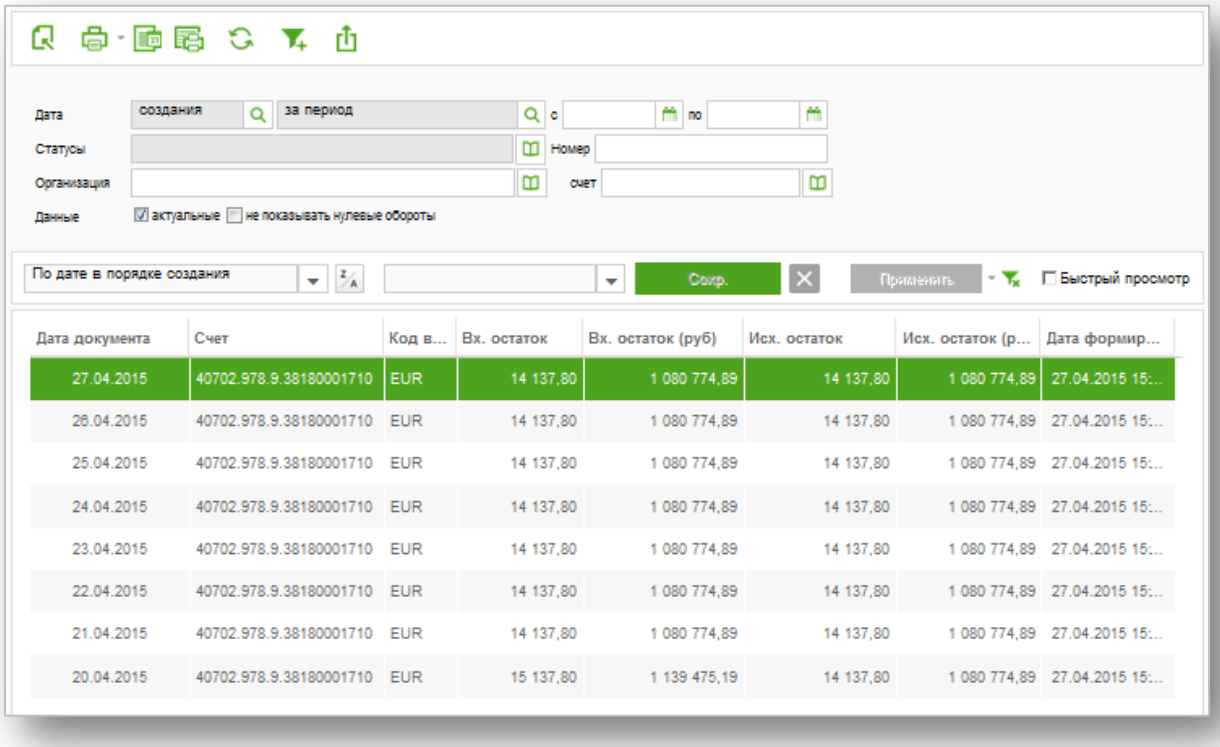
5. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.5.6 Просмотр *выписки по валютному счету*

Для просмотра *выписки по валютному счету*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Валютные операции → Выписки по валютным счетам** области навигации.

2. Откроется форма списка ЭД *Выписка по валютному счету*.



Дата документа	Счет	Код в...	Вх. остаток	Вх. остаток (руб)	Исх. остаток	Исх. остаток (р...	Дата формир...
27.04.2015	40702.978.9.38180001710	EUR	14 137,80	1 080 774,89	14 137,80	1 080 774,89	27.04.2015 15:...
26.04.2015	40702.978.9.38180001710	EUR	14 137,80	1 080 774,89	14 137,80	1 080 774,89	27.04.2015 15:...
25.04.2015	40702.978.9.38180001710	EUR	14 137,80	1 080 774,89	14 137,80	1 080 774,89	27.04.2015 15:...
24.04.2015	40702.978.9.38180001710	EUR	14 137,80	1 080 774,89	14 137,80	1 080 774,89	27.04.2015 15:...
23.04.2015	40702.978.9.38180001710	EUR	14 137,80	1 080 774,89	14 137,80	1 080 774,89	27.04.2015 15:...
22.04.2015	40702.978.9.38180001710	EUR	14 137,80	1 080 774,89	14 137,80	1 080 774,89	27.04.2015 15:...
21.04.2015	40702.978.9.38180001710	EUR	14 137,80	1 080 774,89	14 137,80	1 080 774,89	27.04.2015 15:...
20.04.2015	40702.978.9.38180001710	EUR	15 137,80	1 139 475,19	14 137,80	1 080 774,89	27.04.2015 15:...

Рис. 2.141. Форма списка ЭД *Выписка по валютному счету*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Просмотрите требуемые ЭД:

   A. Выберите в списке требуемый документ.

   B. Нажмите кнопку панели инструментов.

   C. Откроется окно Выписка по счету.

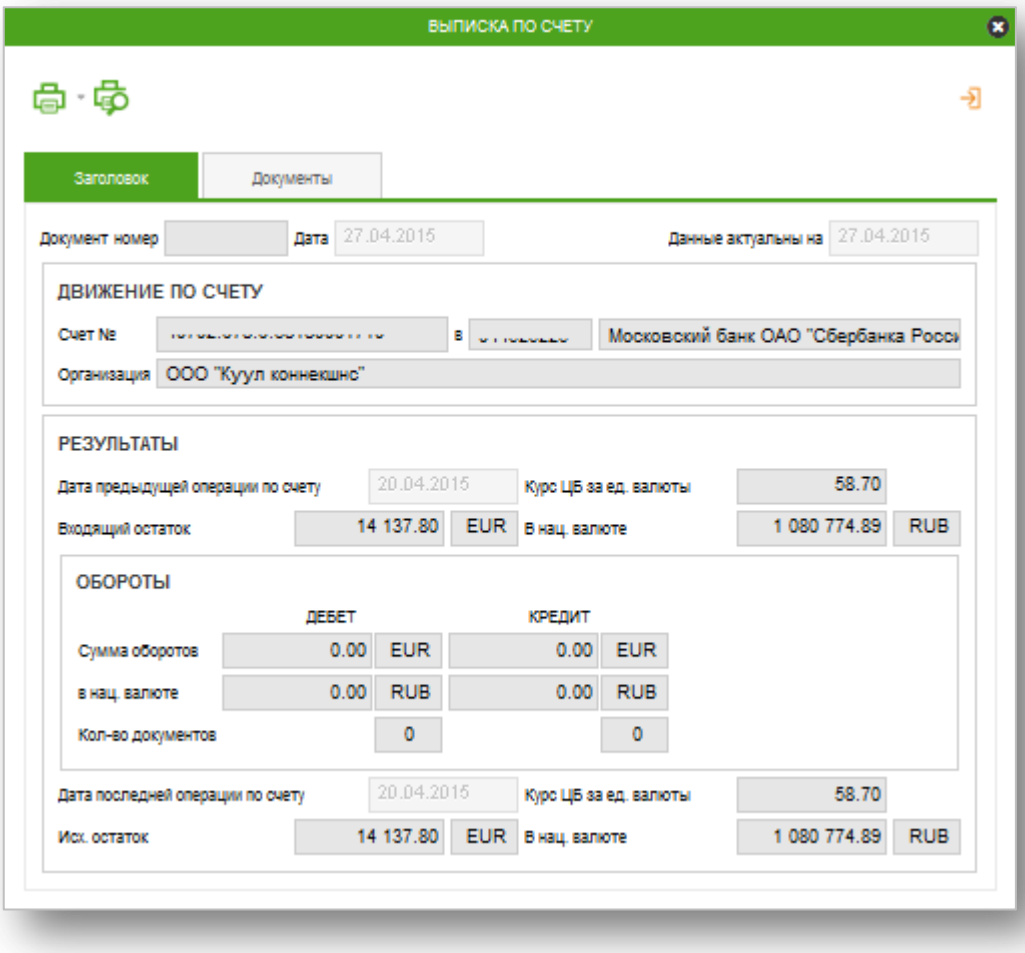


Рис. 2.142. Окно Выписка по счету

   D. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ.

      Печать *выписок по валютным счетам* выполняется аналогично печати выписок по рублевым счетам, см. инстр. «Печать выписок» [стр. 284].

   E. Для просмотра сведений о документах, на основании которых производилось движение денежных средств по счёту, перейдите ко вкладке **Документы**.

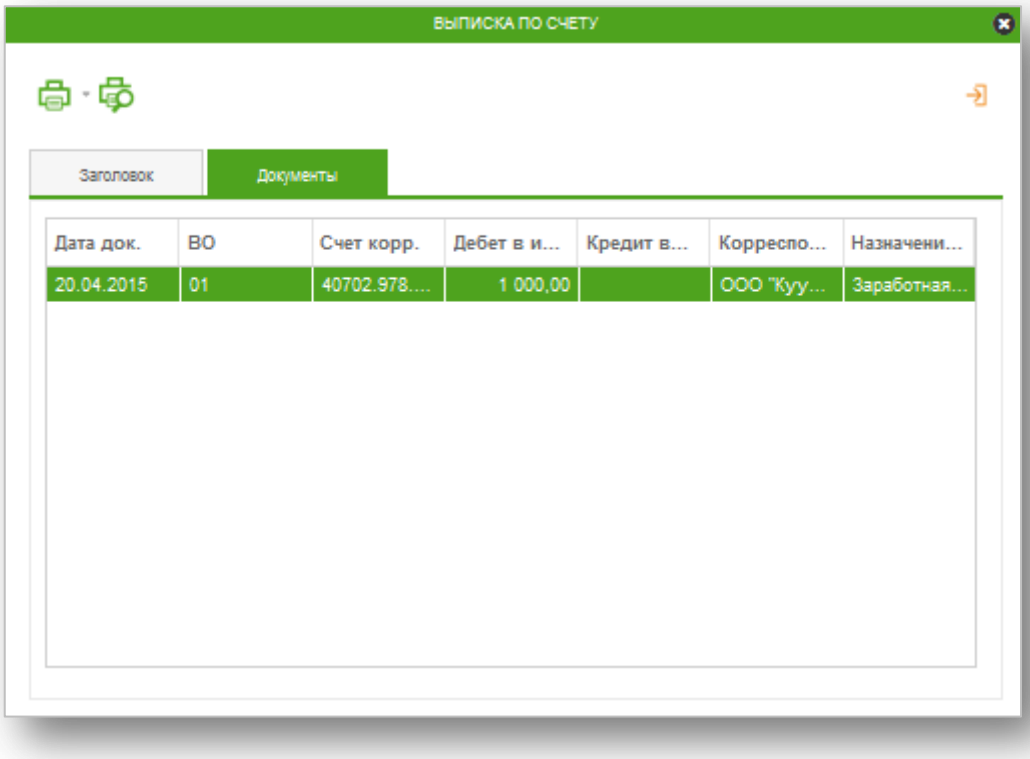


Рис. 2.143. Вкладка Документы окна Выписка по счету

F. Если необходимо подробно ознакомиться с какой-либо записью во вкладке **Документы**, воспользуйтесь формой предварительного просмотра:

   a. Щелкните альтернативной клавишей мыши по соответствующей строке в таблице вкладки.

   b. Будет выведено контекстное меню.

   c. В контекстном меню выберите пункт **Просмотр**.

   d. Откроется окно Просмотр записи.

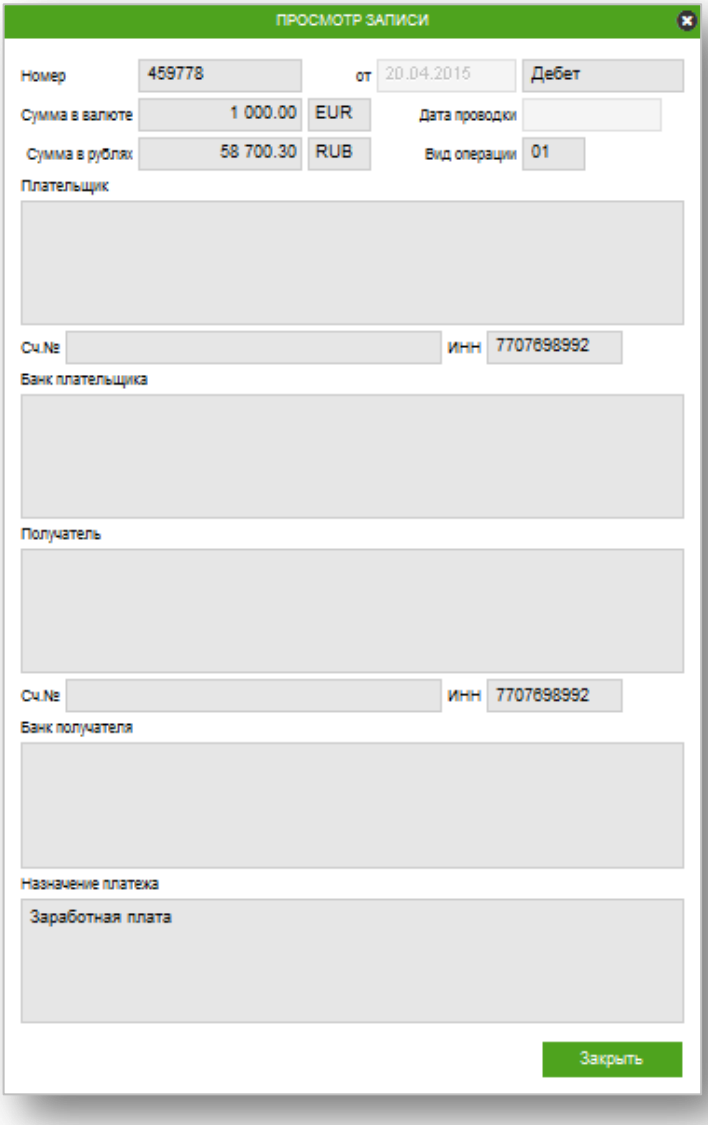


Рис. 2.144. Окно Просмотр записи

e. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

f. Для завершения просмотра записи нажмите копку **Закрыть**.

g. Произойдёт возврат ко вкладке **Документы** (см. рис. 2.88).

G. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку . Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

5. При необходимости выполните экспорт требуемых документов в формате УФЭБС:

ВНИМАНИЕ

Осуществление экспорта выписок по счетам в формате УФЭБС возможно только в случае наличия у Вас соответствующих прав на выполнение данной операции.

При отсутствии такой возможности в случае необходимости данного функционала обратитесь в отделение банка.

A. Выделите в списке требуемый документ/документы.

B. Нажмите кнопку .

C. Откроется стандартный механизм открытия/сохранения файла.

D. При сохранении файла укажите его расположение и нажмите кнопку **Сохранить**.

2.4.5.7 Обработка *Уведомлений о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет*

ПРИМЕЧАНИЕ

Если в системе есть для Вас необработанное уведомление о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет, окно с данным уведомлением будет автоматически открыто при входе в систему.

Для обработки *уведомлений о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Валютные операции → Уведомление о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет** области навигации.

2. Откроется форма списка *уведомлений о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет*.

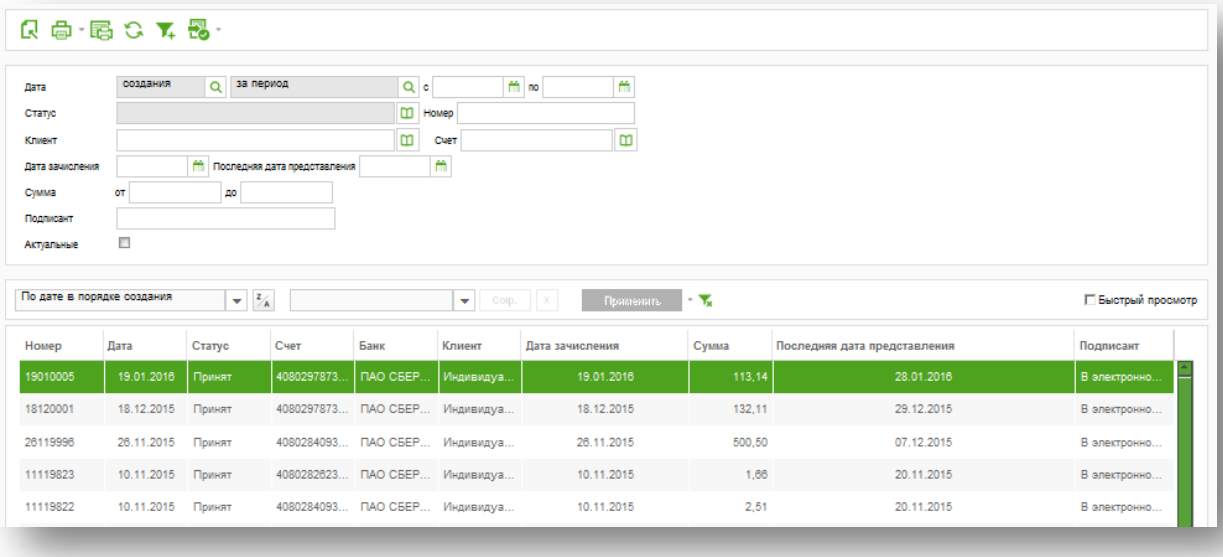


Рис. 2.145. Форма списка *уведомлений о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. При необходимости выполните просмотр *уведомлений о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет* в соответствии с разделом «Просмотр уведомлений о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет».

5. При необходимости осуществите печать документа (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

6. При необходимости выполните печать реестра уведомлений по кнопке . В результате чего будет сформирован файл *.xls*, содержащий данные списка уведомлений.

7. При необходимости сформируйте ЭД *Распоряжение об осуществлении обязательной продажи* на основании *уведомления о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет*:

   - Нажмите кнопку и выберите пункт **Сформировать РООП**.

   - Будет предоставлено окно ввода параметров *Распоряжения об осуществлении обязательной продажи* (см. Рис. 2.132). Ряд параметров будет заполнен системой автоматически на основании параметров *уведомления о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет*. Дальнейшее заполнение параметров осуществляется аналогично см. разд. «Создание распоряжения об осуществлении обязательной продажи»

8. При необходимости сформируйте ЭД *Справка о валютных операциях* на основании *уведомления о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет*:

   - Нажмите кнопку и выберите пункт **Сформировать СВО**.

   - Будет предоставлено окно Справка о валютных операциях, часть полей которого будет заполнено на основании *уведомления о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет.*

   Формирование *справки о валютных операциях* описано в разделе «Создание справки о валютных операциях 138-И».

2.4.5.7.1 Просмотр уведомления о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет

Для просмотра *уведомления о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет*:

1. В форме списка *уведомлений о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет* (см. рис. 2.93) выберите требуемый документ.

2. Нажмите кнопку панели инструментов.

3. Откроется окно **Уведомления о поступлении денежных средств на транзитный валютный счет**.

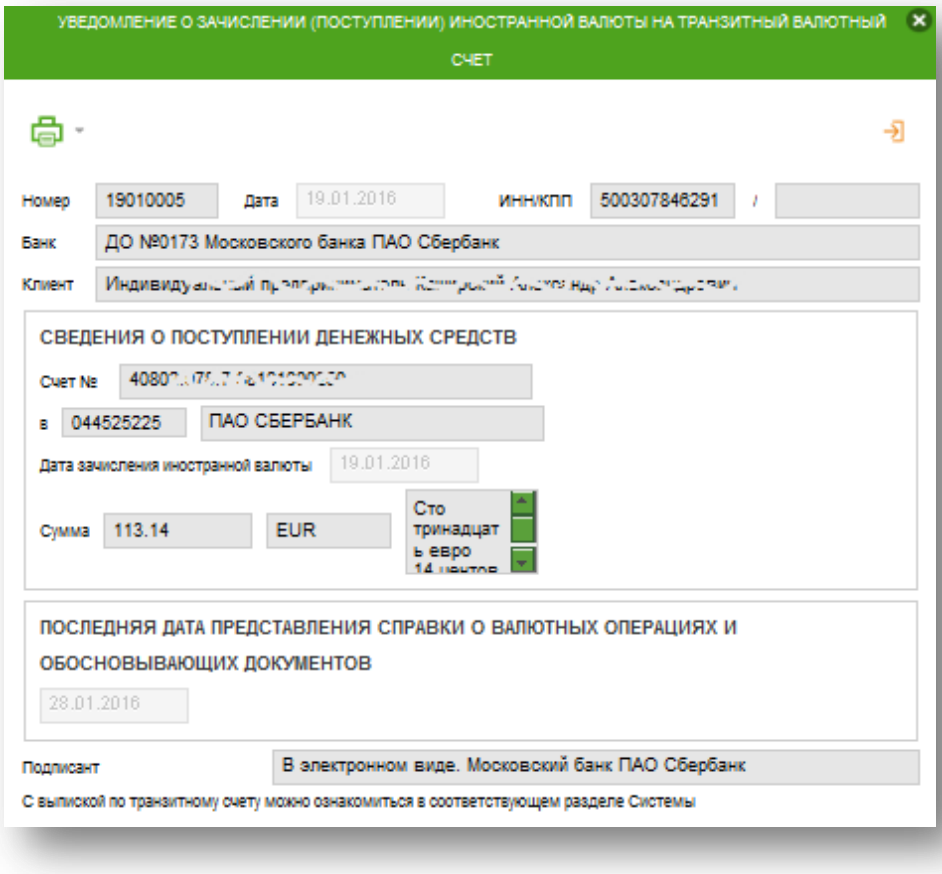


Рис. 2.146. Окно Уведомления о поступлении денежных средств на транзитный валютный счет

4. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

5. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку . Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.4.6 Инструкции по работе с документами для валютного контроля

Документы для валютного контроля сосредоточены в пункте меню **Услуги – Документы для валютного контроля**.

Работа с документами для валютного контроля включает в себя следующие пункты:

- Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях по 138-И.
- Формирование и отправка на обработку справок о подтверждающих документах по 138-И.
- Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по контрактам по 138-И.

- Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по кредитному договору 138-И.
- Формирование и отправка на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок по 138-И.
- Формирование и отправка на обработку заявлений о закрытии паспорта сделки по 138-И.
- Формирование и отправка на обработку писем для целей валютного контроля в банк.
- Просмотр писем для целей валютного контроля из банка.
- Формирование и отправка на обработку паспортов сделок из других банков.
- Обмен сообщениями с банком по документам валютного контроля.

2.4.6.1 Формирование и отправка на обработку *справок о валютных операциях по 138-И*

Для формирования и отправки на обработку *справок о валютных операциях по 138-И*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Документы для валютного контроля → Справки о валютных операциях по 138-И**.

2. Откроется форма списка справок о валютных операциях по 138-И.

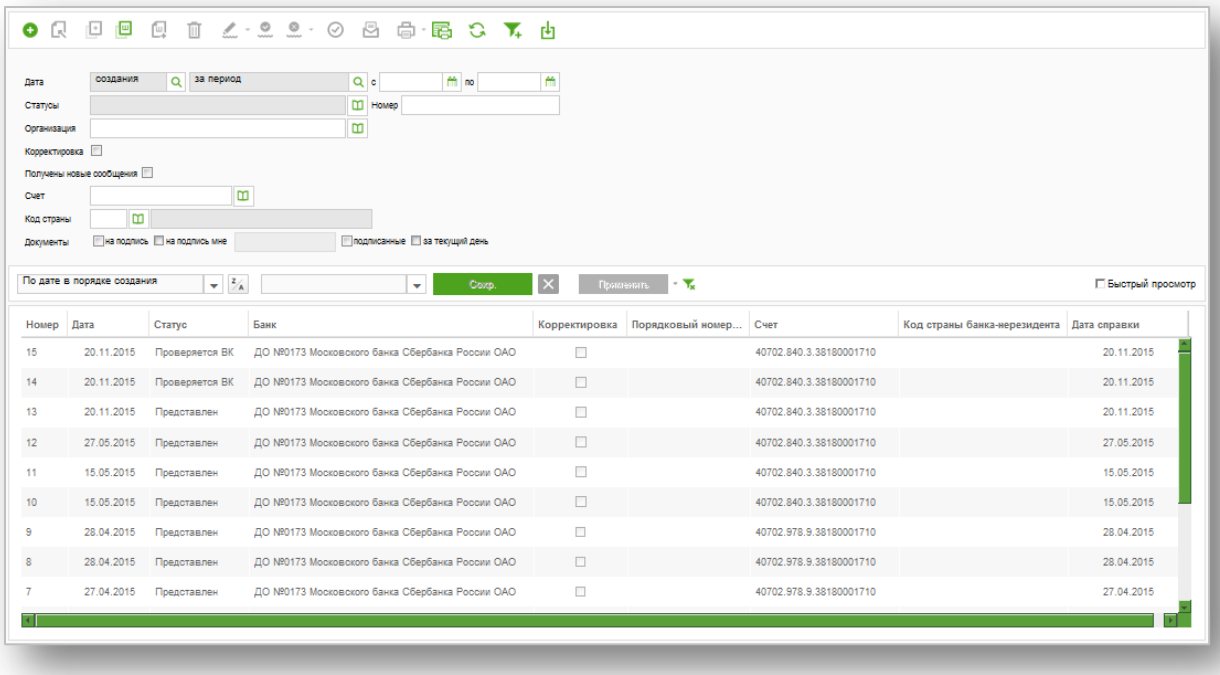


Рис. 2.147. Форма списка справок о валютных операциях по 138-И

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся справки о валютных операциях:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.4.1.1 «Создание справки о валютных операциях (138-И)»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.*

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *справок о валютных операциях по 138-И* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *справки о валютных операциях по 138-И* будут сформированы и отправлены в банк на обработку.

После обработки банком документов имеется возможность просмотра результатов обработки (см. раздел «Просмотр результатов обработки справки о валютных операциях»).

2.4.6.1.1 Создание *справки о валютных операциях (138-И)*

Для создания *справки о валютных операциях (138-И)*:

1. Для создания нового документа форме списка *справок о валютных операциях по 138-И* (см. Рис. 2.147) нажмите кнопку панели инструментов.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Справку о валютных операциях также можно создать на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).*

2. Для создания корректирующей *справки о валютных операциях по 138-И* на основе существующей выберите нужный документ в форме списка *справок о валютных операциях по 138-И*, нажмите на него правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт **Корректировка документа**.

3. Откроется окно Справка о валютных операциях.

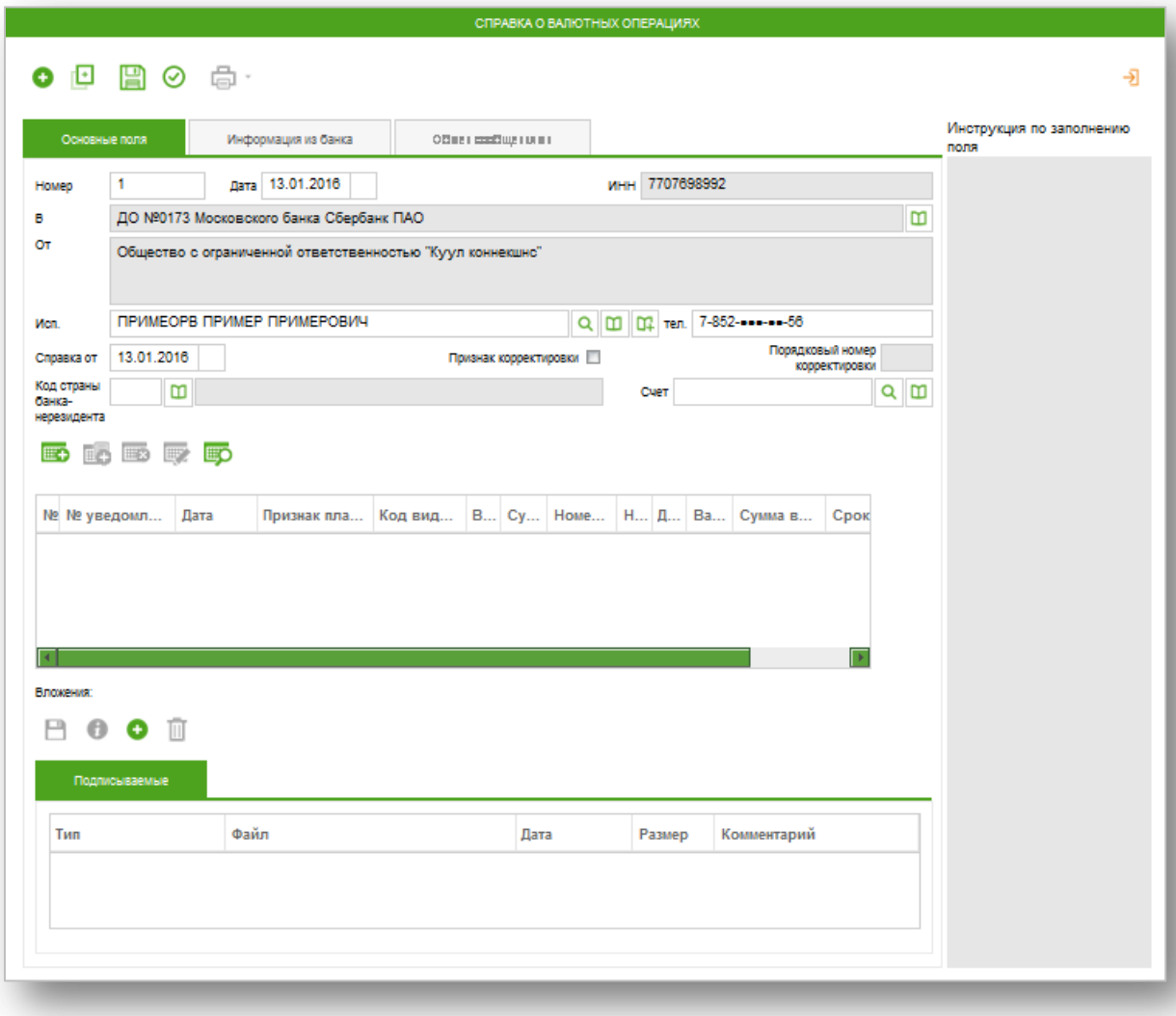


Рис. 2.148. Окно Справка о валютных операциях

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***.

ВНИМАНИЕ!

*В правой части окна может отображаться блок **Инструкция по заполнению полей.** При заполнении полей в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного определения значений.*

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

4. 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.

   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.

   B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   C. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя документа вручную или из *справочника сотрудников*

   D. При необходимости в поле **Тел.** укажите телефон исполнителя документа.

   E. В поле **Справка от** укажите дату справки о валютных операциях.

   F. Для формирования корректирующей *справки о валютных операциях (138-И)*, заполните поле **Признак корректировки**.

   G. В поле **Код страны банка-нерезидента** выберите из *справочника валют* соответствующий код.

   H. В поле **Счет** укажите номер счета.

   ПРИМЕЧАНИЕ
   *Поля **Код страны банка нерезидента** и **Счет** не заполняются в том случае, если в поле **Признак платежа** хотя бы одной записи вложенной таблицы установлено значение «Операция 3-го лица» или «Исполнение аккредитива» (см. Рис. 2.149).*

   I. Сформируйте требуемое количество записей о валютных операциях в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 195]. При создании / редактировании записи о валютной операции:

      a. Будет выведено окно **Добавление записи**.

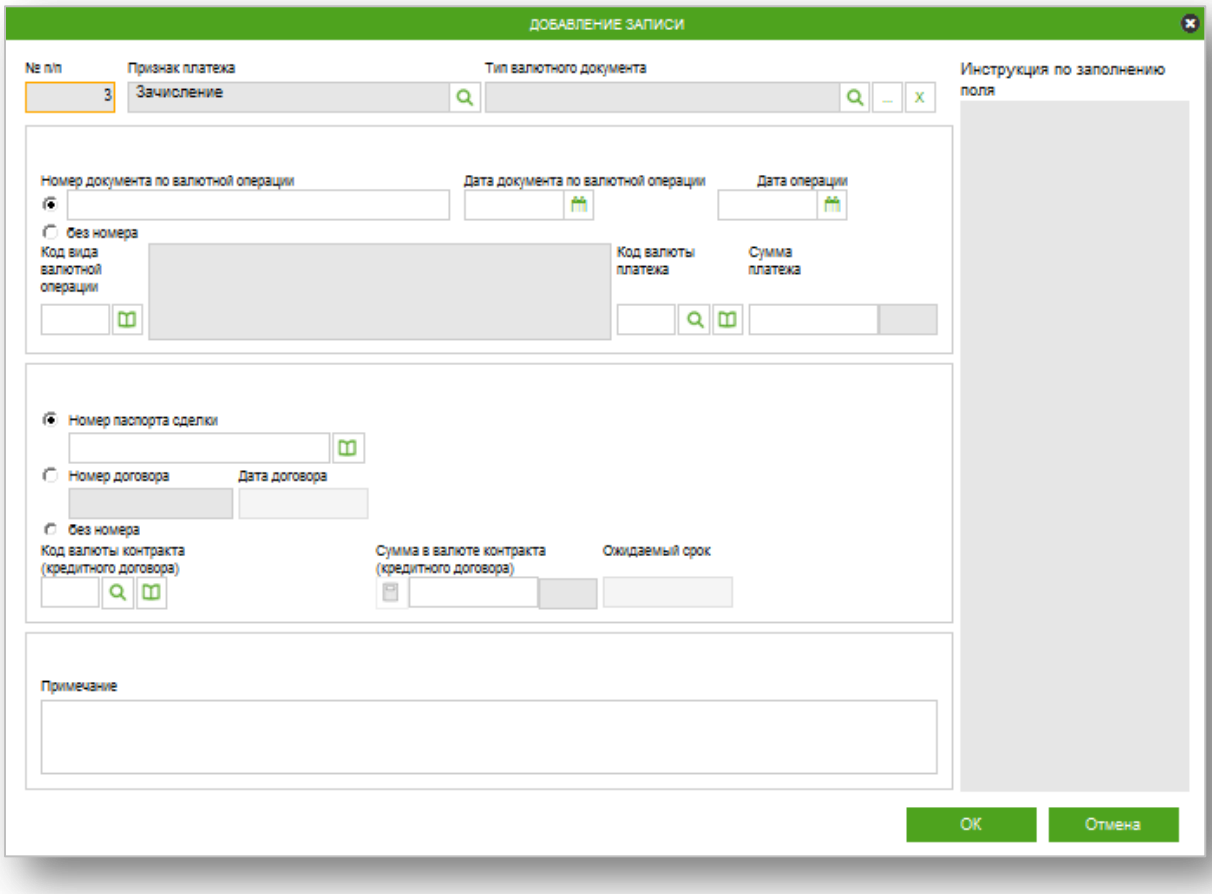


Рис. 2.149. Окно Добавление записи

ВНИМАНИЕ!
*В правой части окна может отображаться блок **Инструкция по заполнению полей.** При заполнении полей в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного определения значений.*

b. В поле **Признак платежа** укажите соответствующий признак. Значения выбираются из выпадающего списка.

c. В поле **Тип валютного документа** укажите тип документа, для которого составляется справка.

ПРИМЕЧАНИЕ
*Для новой справки, формируемой из расчетного документа поле **Тип валютного документа** закрыто для редактирования.*

d. Укажите часть реквизитов документа, для которого составляется справка, одним из следующих способов:

- Выберите документ, для которого составляется справка:
  - Выберите документ из списка документов с помощью кнопки , расположенной справа от поля **Тип валютного документа**.

- Поля **Номер документа по валютной операции**, **Дата документа по валютной операции**, **Дата операции** будут заполнены автоматически.

- Укажите реквизиты вручную:

  - Укажите номер документа по валютной операции в одноименном поле либо заполните поле выбора **Без номера.**

  - Укажите дату документа по валютной операции в одноименном поле.

  - В поле **Дата операции** укажите дату зачисления или дату заявления на перевод / платежного поручения.

e. В поле **Код вида валютной операции** выберите из справочника код вида валютной операции.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *При указании кодов видов валютных операций имеются следующие особенности:*
>
> - *При указании кодов 61100 или 61135 сведения о документах указывать не нужно. То есть поля **Номер паспорта сделки**, **Номер договора**, **без номера** и **Дата договора** становятся недоступны для редактирования, а их значения удаляются.*
> - *При указании кодов 61130 или 61200 дальнейшее заполнение параметров справки о валютных операциях становится невозможным. При этом в окне **Добавление записи** появляется следующая информация: «**При указании кодов видов валютных операций 61130, 61200 Справка о валютных операциях не заполняется**».*

f. В поле **Код валюты платежа** выберите из *справочника валют* соответствующий код.

g. В поле **Сумма платежа** укажите соответствующую сумму.

h. В поле **Номер паспорта сделки** укажите номер паспорта сделки. Значение может быть введено вручную или выбрано из *справочника паспортов сделок*.

При вводе значения вручную необходимо соблюдать следующие условия:

- В 1-4 разрядах номера необходимо указать год и месяц в формате ГГММ. При этом указанные год и месяц не должны превышать текущей даты.

- В 9-16 разрядах номера должны быть указаны только цифры. В разрядах 13-14 может быть указано значение «GU».

- В 17 разряде номера должно быть указано цифровое значение от «1» до «6» или «9».

- В 18 разряде номера должно быть указано цифровое значение «0», если в 1-4 разрядах указано значение, не превышающее «1209» (то есть дату 09.12 г.). В противном случае в 18 разряде должно быть указано цифровое значение от «1» до «3».

i. В поле **Номер договора** укажите номер договора, соответствующий выбранному паспорту сделки, или заполните поле выбора **Без номера**.

j. В поле **Дата договора** укажите дату подписания договора.

k. В поле **Код валюты контракта (кредитного договора)** установите с помощью справочника валют соответствующий код валюты контракта (кредитного договора), если он отличается от кода валюты платежа, указанного в поле **Код валюты платежа**. Данный код должен соответствовать коду валюты паспорта сделки, номер которого указан в поле **Номер паспорта сделки**. Также данный код может быть установлен в поле автоматически, если код валюты в поле **Код валюты платежа** отличен от кода валюты паспорта сделки, номер которого указан в поле **Номер паспорта сделки**.

Если же выбранное значение соответствует коду валюты, указанному в поле **Код валюты платежа**, то значение в поле **Код валюты контракта (кредитного договора)** установлено не будет.

l. В поле **Сумма в валюте контракта (кредитного договора)** укажите соответствующую сумму в валюте контракта (кредитного договора), код которой указан в поле **Код валюты контракта (кредитного договора)**.

Значение в поле можно ввести вручную или рассчитать с помощью конвертера валют. Для осуществления расчета с помощью конвертера валют выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку .
- Откроется окно Конвертер валют по курсу ЦБ.

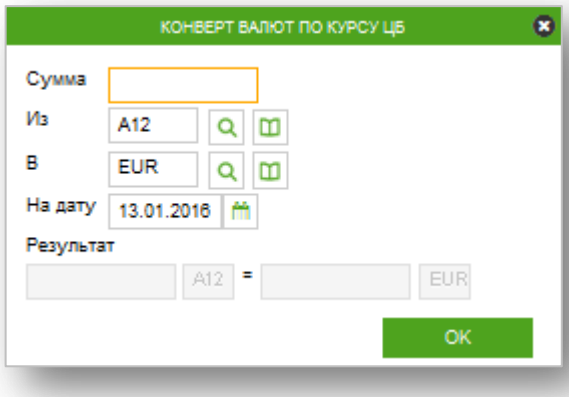


Рис. 2.150. Окно Конвертер валют по курсу ЦБ

- Значения полей режима будут автоматически заполнены соответствующими значениями из полей окна Добавление записи (см. Рис. 2.149).

  При этом в поле **Результат** будет автоматически отражен результат конвертации валют по курсу на указанную дату.

- Для выхода из режима конвертера валют нажмите кнопку **ОК**.

При этом рассчитанное с помощью конвертера значение суммы из поля **Результат** будет автоматически установлено в поле **Сумма в валюте контракта (кредитного договора)** окна **Добавление записи** (см. Рис. 2.149).

m. В случае необходимости в поле **Ожидаемый срок** укажите ожидаемый срок исполнения обязательств по контракту.

ПРИМЕЧАНИЕ

*Поле **Ожидаемый срок** заполняется только для операций по паспортам сделок с кодами видов валютных операций 11100, 21100, 23100, 23110 (данные коды отмечены в справочнике кодов валютных операций как требующие ожидаемого срока), а также при отсутствии реквизитов договора (при отсутствии значений в полях **Номер договора** или **без номера**, а также **Дата договора**). В остальных случаях поле не заполняется и закрыто для редактирования.*

*Дата, указанная в поле **Ожидаемый срок**, должна быть больше даты, указанной в поле **Дата документа по валютной операции**, и меньше даты, указанной в поле **Дата завершения исполнения обязательств** паспорта сделки, указанного в поле **Номер паспорта сделки**.*

n. В поле **Примечание** при необходимости укажите дополнительную информацию.

o. Нажмите кнопку **ОК**.

p. Произойдет возврат к окну **Справка о валютных операциях**, (см. Рис. 2.148).

ПРИМЕЧАНИЕ

*Значение в поле **Признак платежа** всех записей о валютных операциях должно быть одним и тем же.*

J. В блоке **Вложения** сформируйте список файлов документов, связанных с проведением валютной операции и прилагаемых к *Справке о валютных операциях*, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

5. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

6. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

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. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

2.4.6.1.2 Просмотр результатов обработки справки о валютных операциях

В системе существует возможность получать из банка информацию о результатах обработки документов. Информация о результатах обработки доступна только по отправленным и обработанным в банке документам.

Информация о переходе документа в конечный статус «Принят ВК» или «Отказан ВК» (см. раздел «Статусы ЭД Справка о валютных операциях (138-И)») предоставляется в виде писем из банка, отображаемых на главной станице системы, а также может поступать вам в виде SMS-сообщений, если данный тип уведомлений подключен в режиме настройки уведомлений (см. раздел «Управление уведомлениями») - признак «Отправка уведомлений о прохождении валютного контроля».

ВНИМАНИЕ!

При печати документа со статусом «Принят ВК» в случае добавления к нему вложений со стороны Банка в печатной форме документа будет отсутствовать отметка о двустороннем обороте (аналог собственноручной подписи со стороны Банка). Корректная форма документа с аналогом собственноручной подписи со стороны Банка будет находиться в списке вложений.

Также информация о результатах обработки документа банком отображается в параметрах данного документа. Для просмотра информации выполните следующие действия:

1. Откройте необходимую справку о валютных операциях. Для этого в форме списка справок о валютных операциях (см. Рис. 2.147) выделите необходимый документ и нажмите кнопку панели инструментов.

2. Перейдите на вкладку Информация из банка окна **Справка о валютных операциях**.

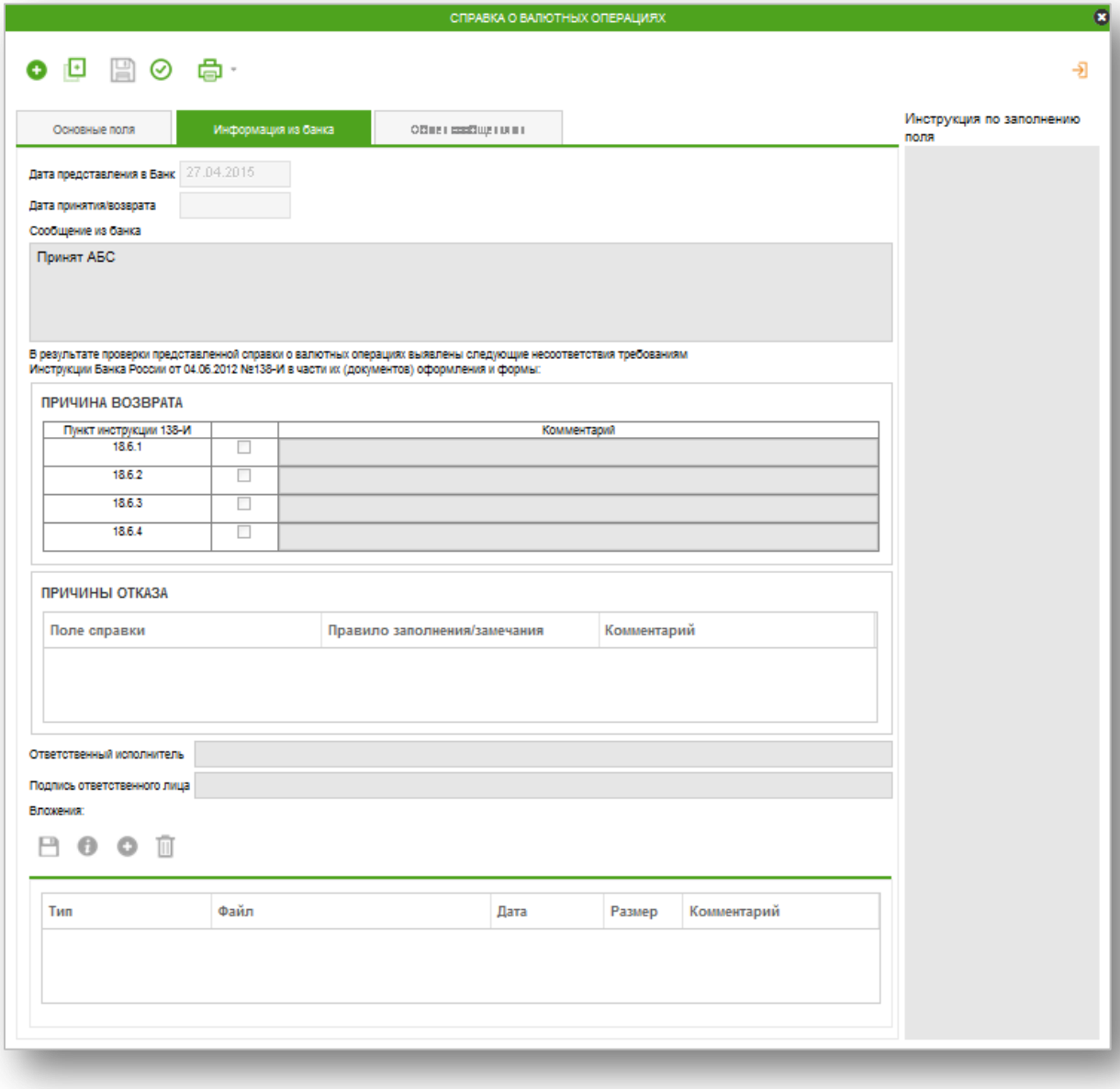


Рис. 2.151. Вкладка Информация о банке окна Справка о валютных операциях

Информация о результатах обработки документа *Справка о валютных операциях 138-И*, в зависимости от действий оператора банка над документом, содержит / может содержать:

- дату поступления документа в банк;
- дату принятия / возврата документа валютным контролером;
- комментарий или причина отказа;
- список причин возврата документа в соответствии с пунктами Инструкции № 138-И, если документ имеет статус «Отказан ВК»;
- список несоответствий требованиям Инструкции № 138-И в части заполнения полей документа;

- ФИО и подпись ответственного исполнителя по документу;
- список вложений.

2.4.6.2 Формирование и отправка на обработку *справок о подтверждающих документах по 138-И*

Для формирования и отправки на обработку *справок о подтверждающих документах по 138-И*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Документы для валютного контроля → Справки о подтверждающих документах по 138-И**.

2. Откроется форма списка справок о подтверждающих документах по 138-И.

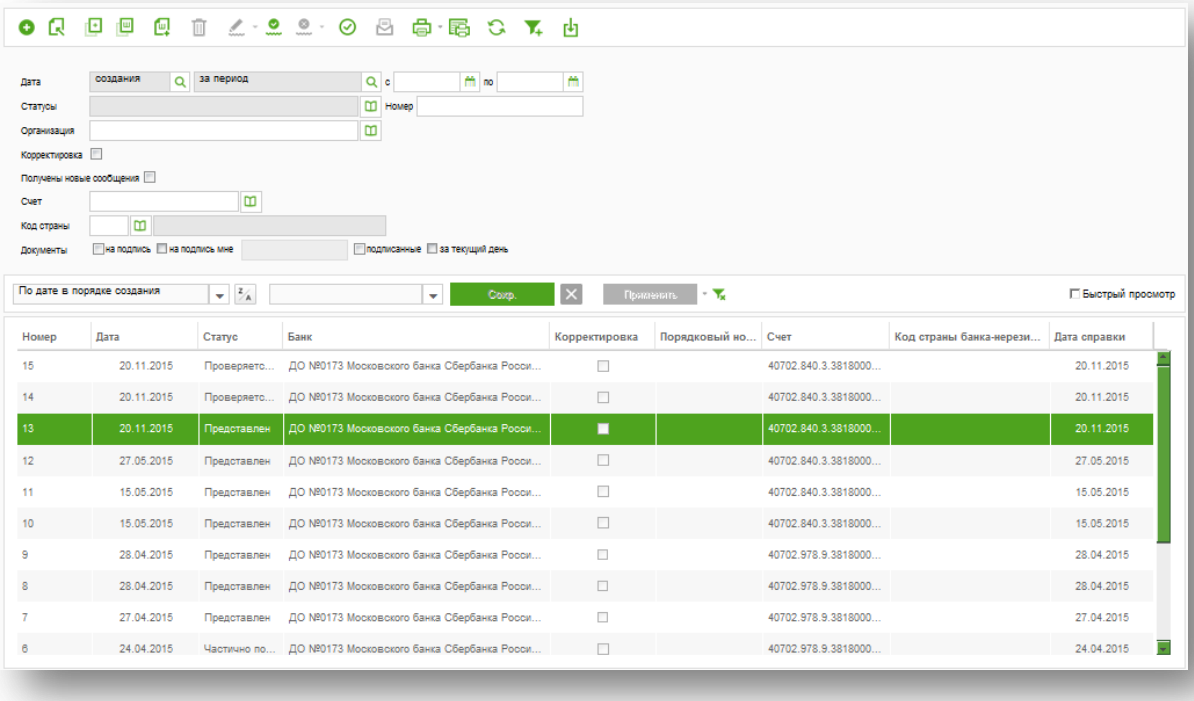


Рис. 2.152. Форма списка справок о подтверждающих документах по 138-И

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся *справки о подтверждающих документах по 138-И*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.4.2.1 «Создание справки о подтверждающих документах 138-И»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите

ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

ПРИМЕЧАНИЕ

Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *справок о подтверждающих документах по 138-И* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *справки о подтверждающих документах по 138-И* будут сформированы и отправлены в банк на обработку.

После обработки банком документов имеется возможность просмотра результатов обработки (см. раздел «Просмотр результатов обработки справки о подтверждающих документах по 138-И»).

2.4.6.2.1 Создание *справки о подтверждающих документах (138-И)*

Для создания *справки о подтверждающих документах по 138-И*:

1. В форме списка справок о подтверждающих документах по 138-И (см. Рис. 2.138) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Справка о подтверждающих документах**.

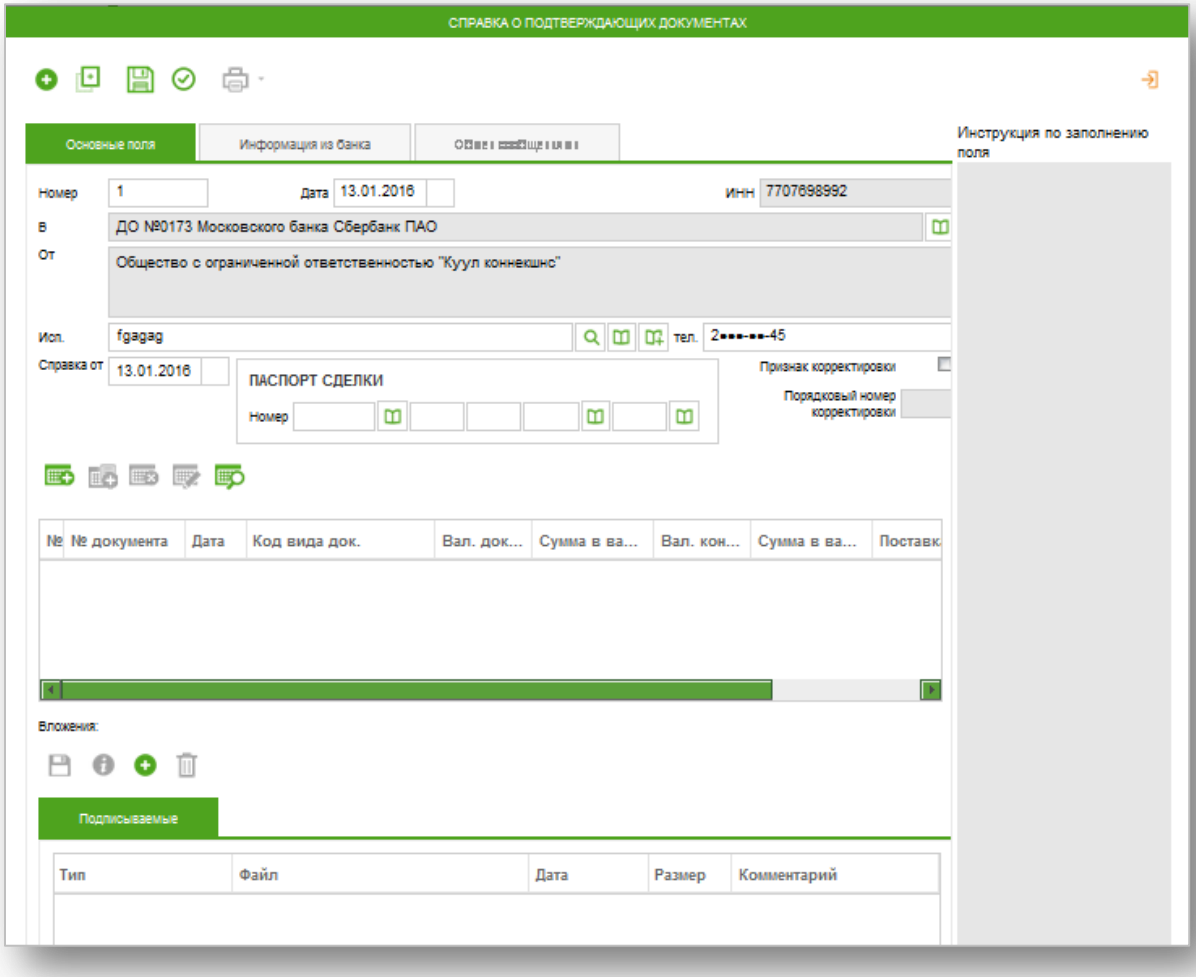


Рис. 2.153. Окно Справка о подтверждающих документах

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***.

ВНИМАНИЕ!

*В правой части окна может отображаться блок **Инструкция по заполнению полей.** При заполнении полей окна в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного ввода значений.*

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

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.

   > ***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.*

   B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   C. В поле **Номер ПС** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер паспорта сделки, по которому оформляется справка.

   D. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя документа вручную или из *справочника сотрудников*.

   E. При необходимости в поле **Тел.** укажите телефон исполнителя документа.

   F. В поле **Справка от** укажите дату справки.

   G. Укажите номер паспорта сделки в блоке **Паспорт сделки**. Номер паспорта сделки можно указать вручную либо выбрать из *справочника паспортов сделок*.

      При вводе значения вручную необходимо соблюдать следующие условия:

      - В 1-4 разрядах номера необходимо указать год и месяц в формате ГГММ. При этом указанные год и месяц не должны превышать текущей даты.
      - В 9-16 разрядах номера должны быть указаны только цифры. В разрядах 13-14 может быть указано значение «GU».
      - В 17 разряде номера должно быть указано цифровое значение от «1» до «6» или «9».
      - В 18 разряде номера должно быть указано цифровое значение «0», если в 1-4 разрядах указано значение, не превышающее «1209» (то есть дату 09.12 г.). В противном случае в 18 разряде должно быть указано цифровое значение от «1» до «3».

   H. При необходимости укажите, что данный документ является корректировочным, в поле **Признак корректировки**.

   I. Сформируйте требуемое количество записей о подтверждающих документах в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197]. При создании / редактировании записи о подтверждающем документе:

      a. Будет выведено окно **Добавление записи**.

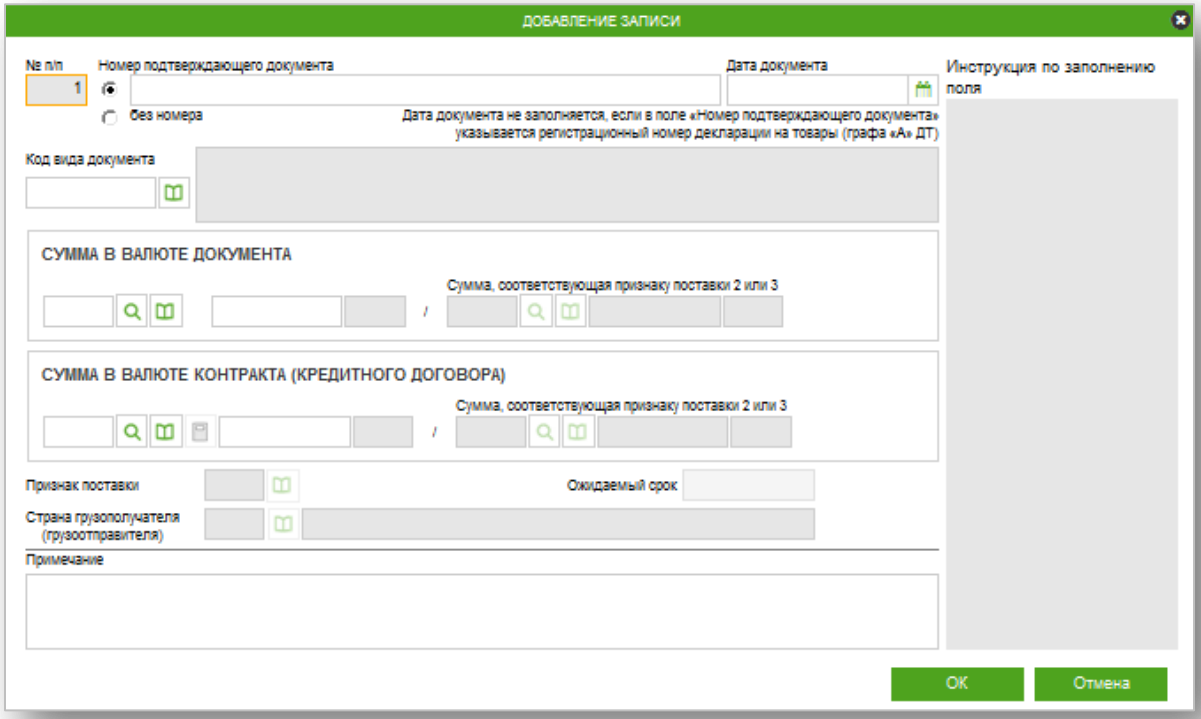


Рис. 2.154. Окно Добавление записи

ВНИМАНИЕ!

*В правой части окна может отображаться блок **Инструкция по заполнению полей.** При заполнении полей окна в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного ввода значений.*

b. В поле **Номер подтверждающего документа** укажите номер подтверждающего документа, либо отметьте поле выбора **без номера**.

c. В поле **Дата документа** укажите дату подтверждающего документа.

d. В поле **Код вида документа** выберите из справочника код вида подтверждающего документа.

e. В блоке **Сумма в валюте документа** в левой части установите с помощью справочника валют соответствующий код валюты.

f. В блоке **Сумма в валюте документа** в центральной части укажите соответствующую сумму в валюте, код которой указан слева.

g. В блоке **Сумма в валюте контракта (кредитного договора)** в левой части установите с помощью справочника валют соответствующий код валюты контракта (кредитного договора), если он отличается от кода валюты, указанного в блоке **Сумма в валюте документа**. Также в данном поле может быть автоматически установлен код валюты соответствующего паспорта сделки, если код валюты, указанный в блоке **Сумма в валюте документа**, не соответствует коду валюты контракта/кредитного договора паспорта сделки, указанного для текущей справки в поле **Паспорт сделки_Номер** (см. Рис. 2.153).

Если же выбранное значение кода соответствует коду валюты, указанному в блоке **Сумма в валюте документа**, то код в блоке **Сумма в валюте контракта (кредитного договора)** установлен не будет.

h. В блоке **Сумма в валюте контракта (кредитного договора)** в центральной части укажите соответствующую сумму в валюте контракта (кредитного договора), код которой указан слева.

Значение в поле можно ввести вручную или рассчитать с помощью конвертера валют. Для осуществления расчета с помощью конвертера валют выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку .
- Откроется окно Конвертер валют по курсу ЦБ.

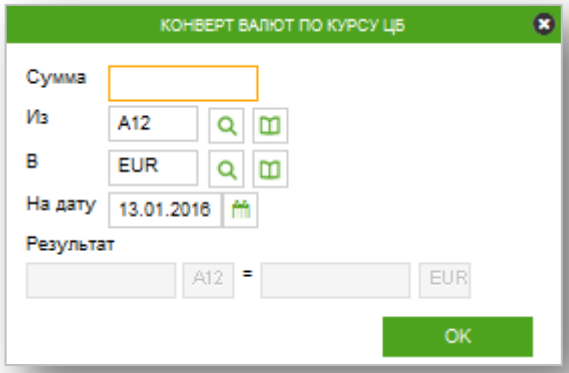


Рис. 2.155. Окно Конвертер валют по курсу ЦБ

- Поля режима будут заполнены соответствующими значениями окна Добавление записи (см. Рис. 2.154).

  При этом в поле **Результат** будет автоматически отражен результат конвертации валют на указанную дату.

- Для выхода из режима конвертера валют нажмите кнопку ОК.

  При этом рассчитанное значение из поля **Результат** будет автоматически установлено в поле суммы блока **Сумма в валюте контракта (кредитного договора)** окна **Добавление записи** (см. Рис. 2.154).

i. В поле **Признак поставки** укажите соответствующий признак. Значения выбираются из выпадающего списка.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Поле заполняется только в том случае, если указаны коды видов подтверждающих документов "01_3", "01_4", "02_3", "02_4", "03_3", "03_4", "04_3", "04_4". В противном случае поле недоступно для заполнения.*

j. При необходимости укажите ожидаемый срок получения от клиента денежных средств в поле **Ожидаемый срок**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Поле заполняется только в случае указания кодов видов подтверждающих документов "01_3", "02_3", "03_3", "04_3" и признака поставки "2". В противном случае поле недоступно для заполнения.

k. При необходимости заполните поле **Страна грузополучателя (грузоотправителя)**, выбрав соответствующее значение из списка.

ПРИМЕЧАНИЕ

Поле заполняется только в случае указания кодов видов подтверждающих документов "02_3" или "02_4". В противном случае поле недоступно для заполнения.

l. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Примечание**.

m. Нажмите кнопку **ОК**.

n. Произойдет возврат к окну **Справка о подтверждающих документах**, (см. Рис. 2.153).

4. В блоке **Вложения** сформируйте список файлов подтверждающих документов, прилагаемых к *Справке о подтверждающих документах*, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

5. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

6. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.6.2.2 Просмотр результатов обработки справки о подтверждающих документах по 138-И

В системе существует возможность получать из банка информацию о результатах обработки документов. Информация о результатах обработки доступна только по отправленным и обработанным на банке документам.

Информация о переходе документа в конечный статус «Принят ВК» или «Отказан ВК» (см. раздел «Общее описание ЭД Справка о подтверждающих документах (138-И)») предоставляется в виде писем из банка, отображаемых на главной станице системы, а также может поступать вам в виде SMS-сообщений, если данный тип уведомлений подключен в режиме настройки уведомлений (см. раздел «Управление уведомлениями»): признак «Отправка уведомлений о прохождении валютного контроля».

ВНИМАНИЕ!

При печати документа со статусом «Принят ВК» в случае добавления к нему вложений со стороны Банка в печатной форме документа будет отсутствовать отметка о двустороннем обороте (аналог собственноручной подписи со стороны Банка). Корректная форма документа с аналогом собственноручной подписи со стороны Банка будет находиться в списке вложений.

Также информация о результатах обработки документа банком отображается в параметрах данного документа. Для просмотра информации выполните следующие действия:

1. Откройте необходимую справку о подтверждающих документах. Для этого в форме списка справок о подтверждающих документах (см. Рис. 2.152) выделите необходимый документ и нажмите кнопку панели инструментов.

2. Перейдите на вкладку Информация из банка окна **Справка о подтверждающих документах**.

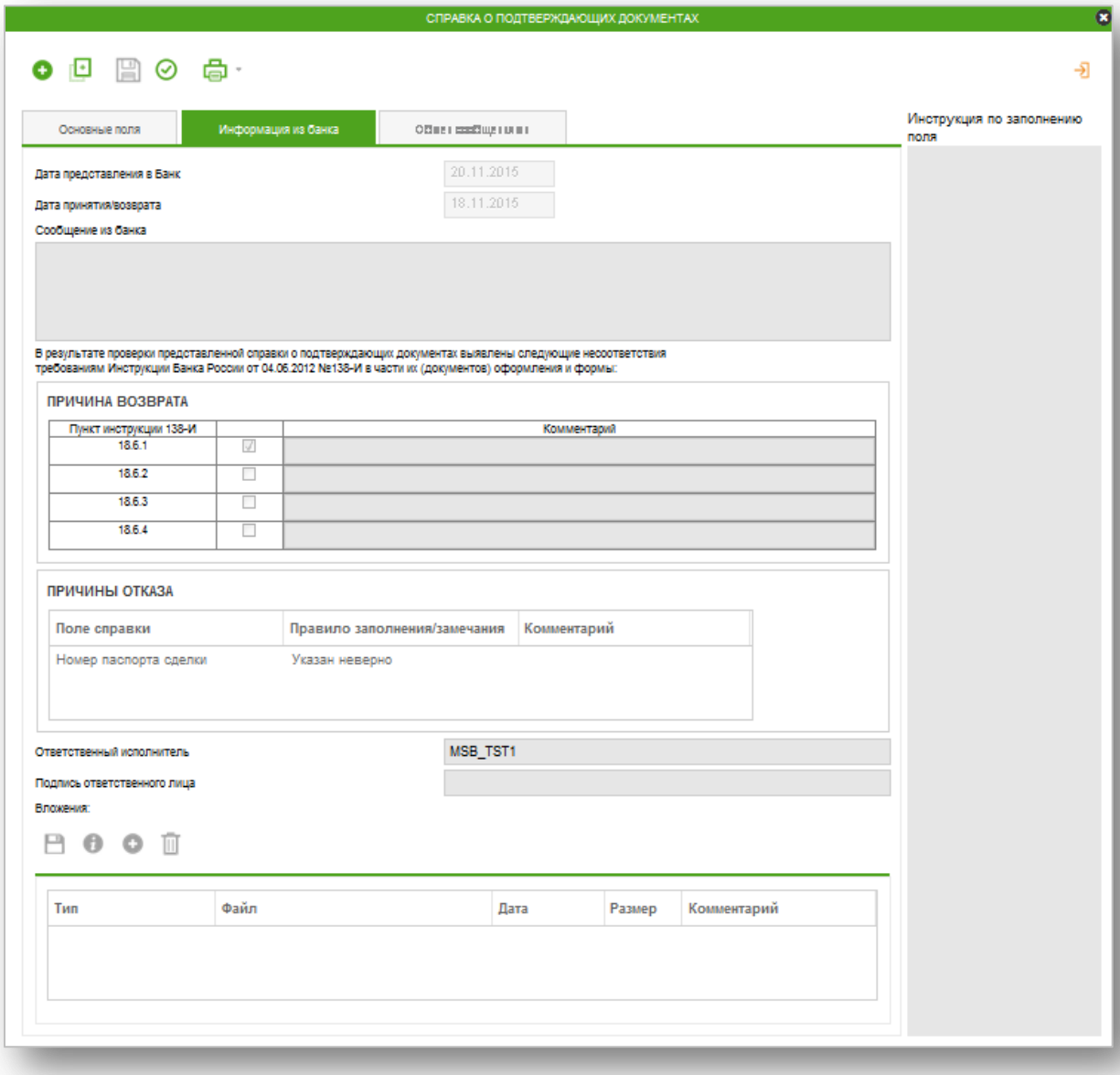


Рис. 2.156. Вкладка Информация о банке окна Справка о подтверждающих документах

Информация о результатах обработки документа *Справка о подтверждающих документах (138-И)*, в зависимости от действий оператора банка над документом, содержит / может содержать:

- дату поступления документа в банк;
- дату принятия / возврата документа валютным контролером;

- комментарий или причину отказа;
- список причин возврата документа в соответствии с пунктами Инструкции № 138-И, если документ имеет статус «Отказан ВК»;
- список несоответствий требованиям Инструкции № 138-И в части заполнения полей документа;
- ФИО и подпись ответственного исполнителя по документу;
- список вложений.

2.4.6.3 Формирование и отправка на обработку *паспортов сделок по контрактам по 138-И*

Для формирования и отправки на обработку *паспортов сделок по контрактам (138-И)*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Документы для валютного контроля → Паспорт сделки по контракту 138-И**.

2. Откроется форма списка паспортов сделок по контрактам по 138-И.

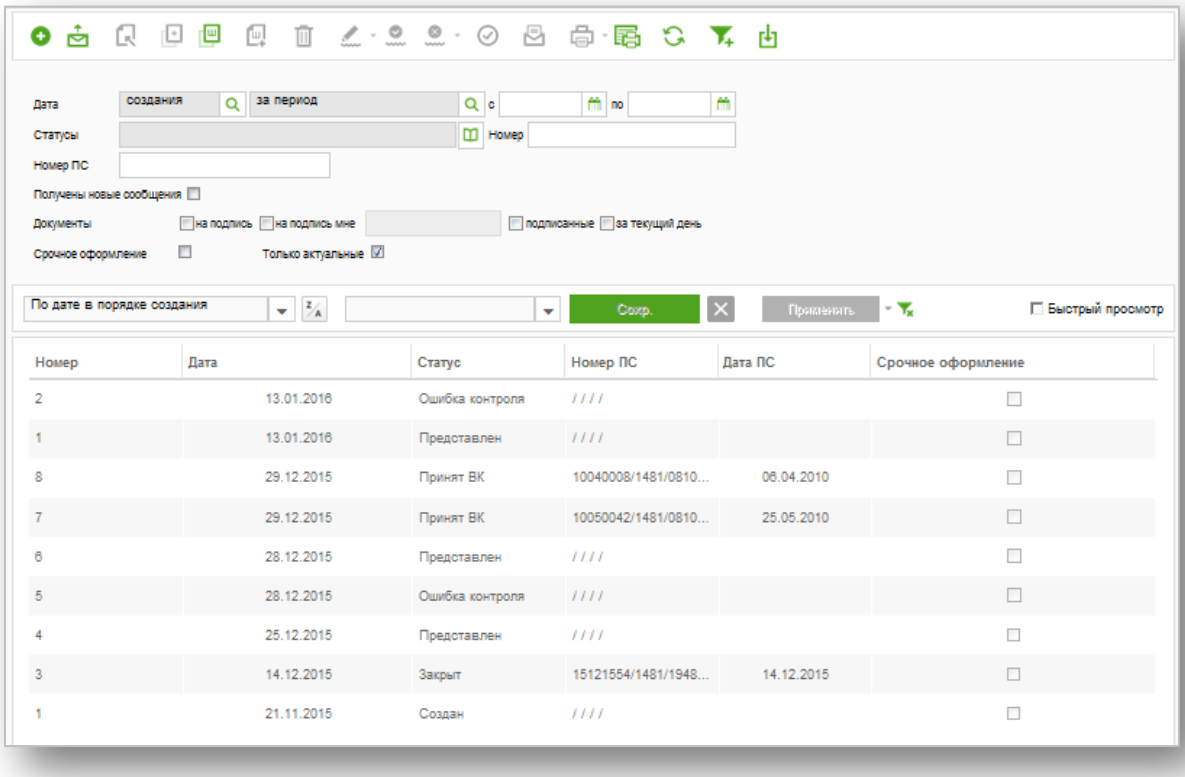


Рис. 2.157. Форма списка паспортов сделок по контрактам по 138-И

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся паспорта сделок по контракту:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.4.3.1 «Создание паспорта сделки по контракту 138-И»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

- При необходимости оформите паспорт сделки в случае уступки Вам прав требования или перевода на Вас долга по контракту:

  - Нажмите кнопку .

  - Откроется стандартный диалог загрузки файла.

  - Укажите необходимый для импорта файл в формате "`*.xml`" и нажмите кнопку Загрузить.

  - При успешном импорте паспорта сделки будет предоставлено окно Паспорт сделки по контракту 138-И (см. Рис. 2.158) с определенными значениями параметров.

5. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

6. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

7. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

8. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *паспортов сделок по контрактам (138-И)* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *паспорта сделок по контрактам (138-И)* будут сформированы и отправлены в банк на обработку.

После обработки банком документов имеется возможность просмотра результатов обработки (см. раздел «Просмотр результатов обработки паспорта сделки по контракту»).

При необходимости распечатать *Ведомость банковского контроля* по паспорту сделки со статусом «Закрыт» выберите пункт контекстного меню **Ведомость банковского контроля – Печать.** При этом будет выполнена печать *Ведомости банковского контроля*.

При необходимости скачать *Ведомость банковского контроля* по паспорту сделки со статусом «Закрыт» выберите пункт контекстного меню **Ведомость банковского контроля – Скачать XML**. При этом будет сформирован и скачан XML-файл с *Ведомостью банковского контроля*.

При необходимости скачать XML-файл по паспорту сделки со статусом «Закрыт» выберите пункт контекстного меню **Скачать XML**. При этом будет сформирован и скачан XML-файл с паспортом сделки.

2.4.6.3.1 Создание *паспорта сделки по контракту 138-И*

Для создания *паспорта сделки по контракту по 138-И*:

1. В форме списка паспортов сделок по контрактам по 138-И (см. Рис. 2.157) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется вкладка **Основные поля** окна Паспорт сделки по контракту 138-И.

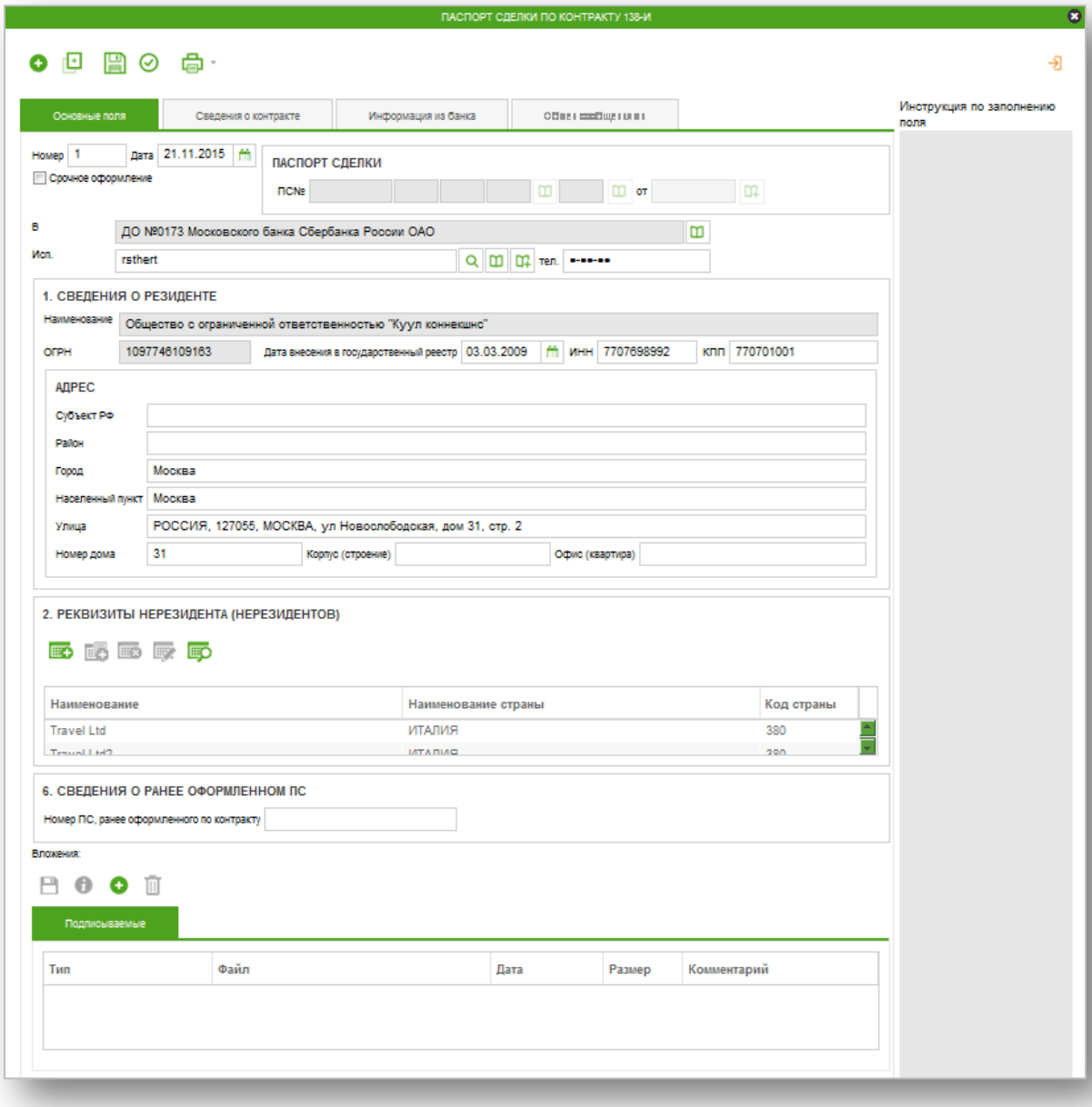


Рис. 2.158. Окно Паспорт сделки по контракту 138-И вкладка Основные поля

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!***
> *В правой части окна может отображаться блок* ***Инструкция по заполнению полей.*** *При заполнении полей в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного определения их значений.*
>
> *Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок* *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*
>
> *Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*
>
> *Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. На вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   A. Введите или отредактируйте значения реквизитов документа:

      a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *паспорта сделки по контракту по 138-И*:

         - 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.*

         - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      b. При необходимости срочного оформления паспорта сделки установите параметр **Срочное оформление**.

         > ***ПРИМЕЧАНИЕ***
         > *За срочное оформление паспорта сделки взимается комиссия, о чем будет предоставлено соответствующее информационное сообщение.*

      c. Укажите реквизиты исполнителя:

         - В поле **Исп.** выберите ответственного исполнителя из *справочника ответственных лиц*.

- Поле **тел.** будет заполнено автоматически.

B. Поля **ПС№** и **от** заполняются на стороне банка.

C. В блоке **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)** укажите или отредактируйте информацию о нерезидентах:

a. Для добавления информации о нерезиденте:

- Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока Реквизиты нерезидента (нерезидентов).
- Откроется окно Добавление записи.

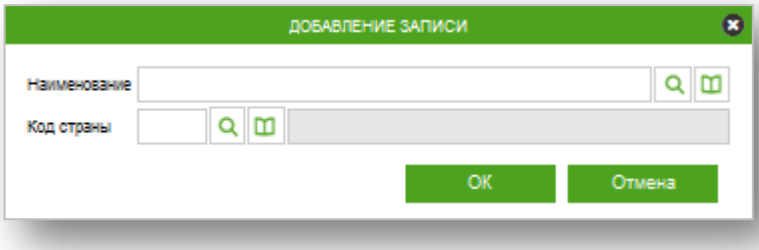


Рис. 2.159. Окно Добавление записи

ВНИМАНИЕ!
*В правой части окна может отображаться блок **Инструкция по заполнению полей.** При заполнении полей в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного определения их значений.*

- В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника бенефициаров*.
- В поле **Код страны** укажите код страны регистрации нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника стран*.
- Нажмите кнопку **ОК**.
- Произойдет возврат к вкладке Основные поля страницы Паспорт сделки по контракту (138-И) (см. Рис. 2.158).

b. При необходимости отредактируйте информацию о нерезидентах. Для редактирования записи о нерезиденте:

- Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока Реквизиты нерезидента (нерезидентов).
- Откроется окно Редактирование записи (см. Рис. 2.159).
- Внесите требуемые изменения согласно п. 3.c.A.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

- Произойдет возврат к вкладке Основные поля страницы Паспорт сделки по контракту (138-И) (см. Рис. 2.158).

c. При необходимости удалите ненужные записи о нерезидентах с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.

d. Для создания копии нерезидента нажмите на кнопку .

e. Для поиска реквизитов нажмите на кнопку .

D. Если *паспорт сделки по контракту по 138-И* оформлялся ранее, укажите номер паспорта сделки, оформленного ранее по контракту, в блоке **6. Сведения о ранее оформленном ПС**.

E. В блоке **Вложения** сформируйте список файлов обосновывающих документов, прилагаемых к *паспорту сделки по контракту по 138-И*, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

4. Укажите или отредактируйте сведения о контракте:

A. Перейдите к вкладке **Сведения о контракте** окна Паспорт сделки по контракту.

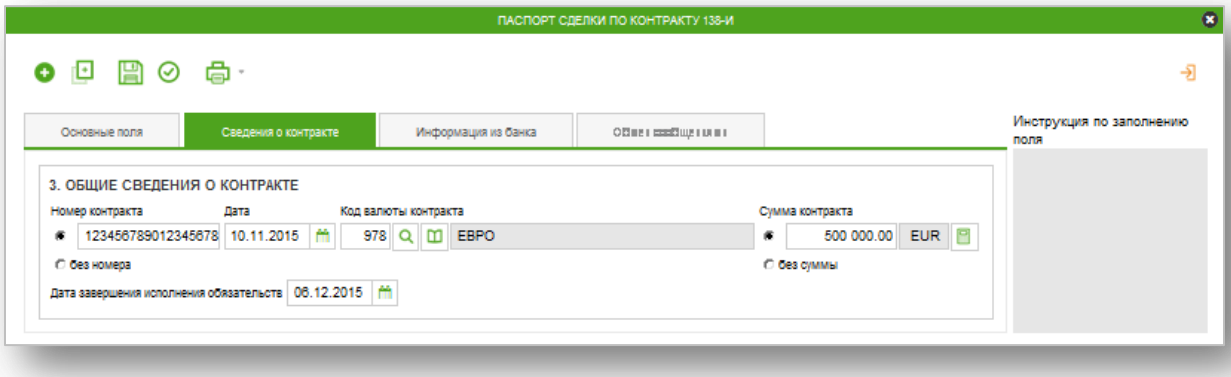


Рис. 2.160. Окно Паспорт сделки по контракту вкладка Сведения о контракте

ВНИМАНИЕ!
*В правой части окна может отображаться блок **Инструкция по заполнению полей.** При заполнении полей в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного определения их значений.*

B. Введите или отредактируйте сведения о контракте:

a. В поле **Номер контракта** укажите номер контракта, либо заполните поле **без номера**.

b. В поле **Дата** укажите дату подписания контракта.

c. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения исполнения обязательств по контракту.

d. В поле **Код валюты контракта** выберите из *справочника валют* код валюты цены контракта.

e. В поле **Сумма контракта** укажите сумму контракта, либо заполните поле выбора **без суммы**.

Если валюта суммы контракта отлична от долларов США (значение поля **Код валюты контракта** отлично от «840»), то имеется возможность получить информацию о сумме контракта в долларовом эквиваленте на указанную дату. Для конвертации суммы в долларовый эквивалент выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку .
- Откроется окно Конвертер валют по курсу ЦБ.

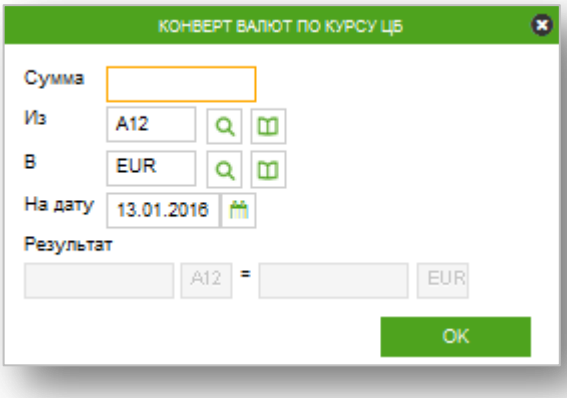


Рис. 2.161. Окно Конвертер валют по курсу ЦБ

- Все поля будут заполнены соответствующими значениями вкладки Общие сведения о контракте (см. Рис. 2.160).

  При этом в поле **Результат** будет автоматически отображен результат конвертации валют по курсу на указанную дату.

- Для выхода из режима конвертера валют нажмите кнопку **ОК**.

5. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

6. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.6.3.2 Просмотр результатов обработки паспорта сделки по контракту

В системе существует возможность получать из банка информацию о результатах обработки документов. Информация о результатах обработки доступна только по отправленным и обработанным на банке документам.

Информация о переходе документа в конечный статус «Принят ВК» или «Отказан ВК» (см. раздел «Статусы ЭД Паспорт сделки по контракту (138-И)») предоставляется в виде писем из банка, отображаемых на главной станице системы, а также может поступать вам в виде SMS-сообщений, если данный тип уведомлений подключен в режиме настройки

уведомлений (см. раздел «Управление уведомлениями»): признак «Отправка уведомлений о прохождении валютного контроля».

ВНИМАНИЕ!

При печати документа со статусом «Принят ВК» в случае добавления к нему вложений со стороны Банка в печатной форме документа будет отсутствовать отметка о двустороннем обороте (аналог собственноручной подписи со стороны Банка). Корректная форма документа с аналогом собственноручной подписи со стороны Банка будет находиться в списке вложений.

Также информация о результатах обработки документа банком отображается в параметрах данного документа. Для просмотра информации выполните следующие действия:

1. Откройте необходимую справку о подтверждающих документах. Для этого в форме списка паспортов сделок по контракту (см. Рис. 2.157) выделите необходимый документ и нажмите кнопку панели инструментов.

2. Перейдите на вкладку **Информация из банка** окна **Паспорт сделки по контракту 138-И**.

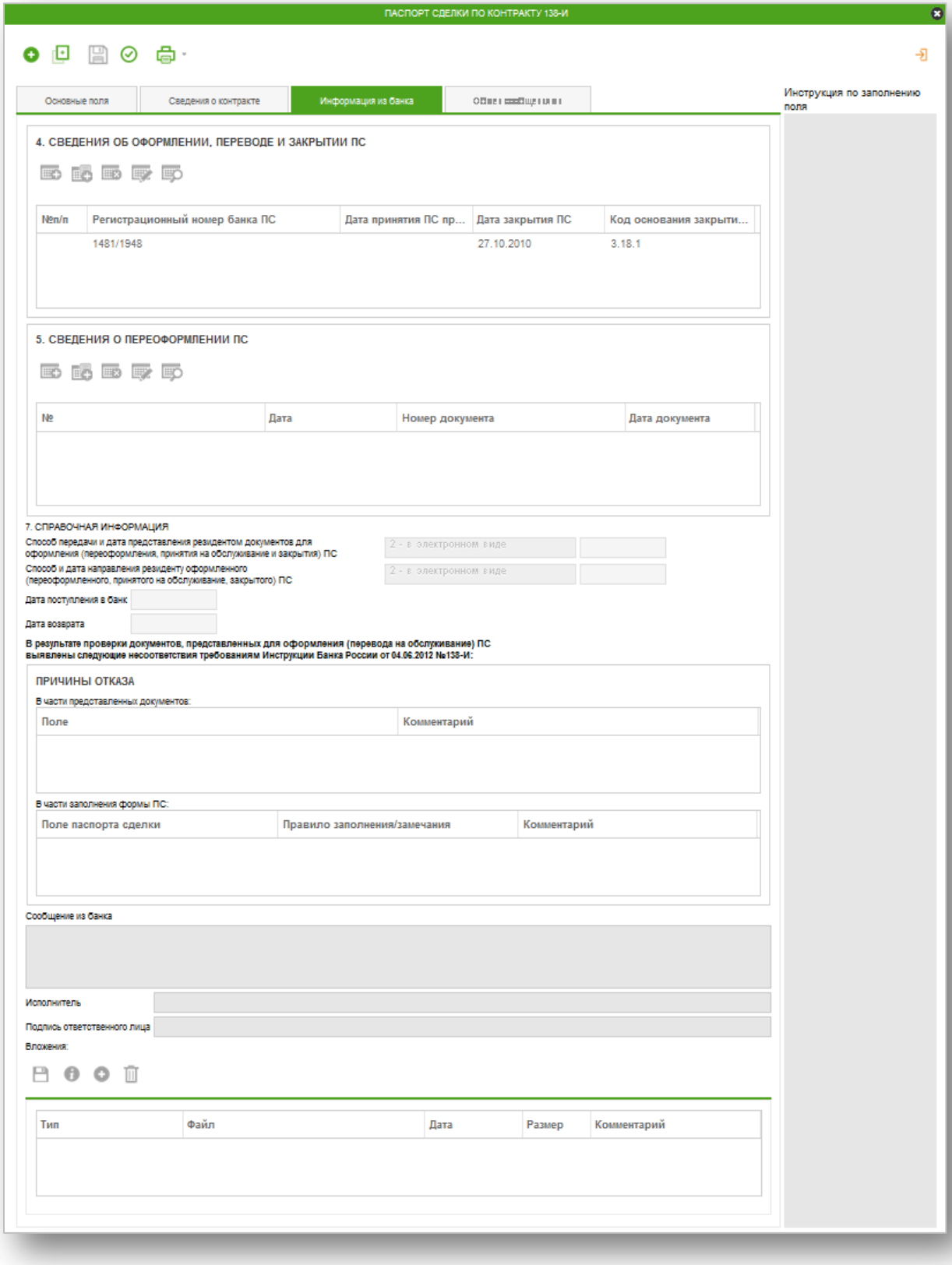


Рис. 2.162. Вкладка Информация о банке окна Паспорт сделки по контракту 138-И

Информация о результатах обработки документа *Паспорта сделки по контракту 138-И*, в зависимости от действий оператора банка над документом, содержит / может содержать:

- сведения об оформлении, переводе и закрытии ПС;
- сведения о переоформлении ПС;
- справочная информация о предоставлении резидентом необходимых документов и о передаче ему оформленного паспорта сделки;
- дату поступления документа в банк;
- дату принятия / возврата документа валютным контролером;
- список причин отказа в части представленных документов, если документ имеет статус «Отказан ВК»;
- список несоответствий требованиям Инструкции № 138-И в части заполнения полей документа, если документ имеет статус «Отказан ВК»;
- комментарий или причину отказа;
- ФИО и подпись ответственного исполнителя по документу;
- список вложений.

2.4.6.4 Формирование и отправка на обработку *паспортов сделок по кредитному договору 138-И*

Для формирования и отправки на обработку *паспортов сделок по кредитному договору 138-И*:

1. Во вкладке Рабочие области навигации выберите элемент **Услуги → Документы для валютного контроля → Паспорт сделки по кредитному договору**.
2. Откроется форма списка паспортов сделок по кредитному договору 138-И.

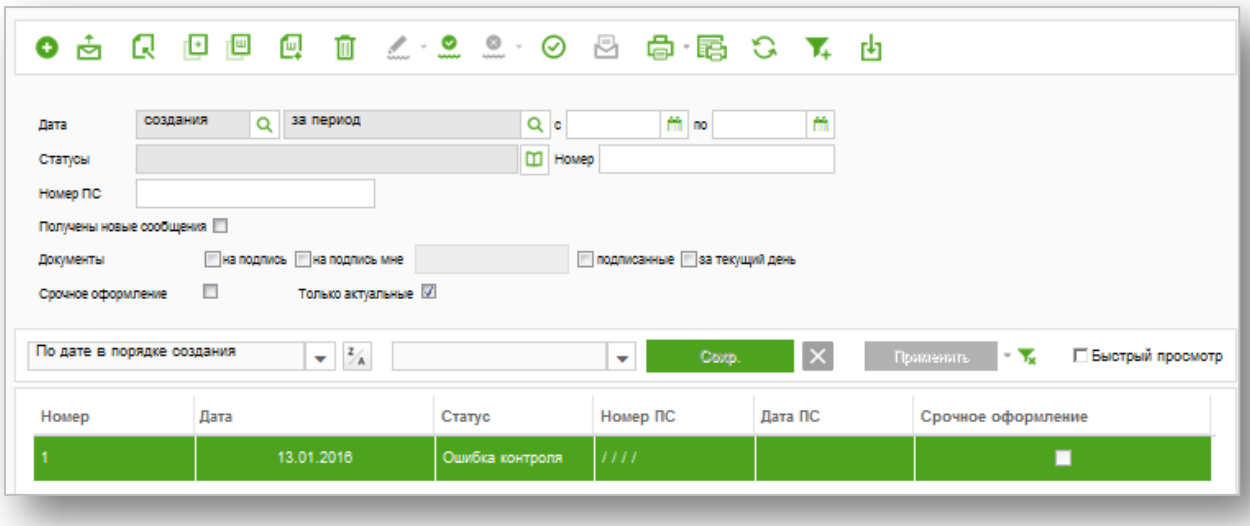


Рис. 2.163. Форма списка паспортов сделок по кредитному договору 138-И

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся паспорта сделок по кредитному договору:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.4.4.1 «Создание паспорта сделки по кредитному договору 138-И»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости оформите паспорт сделки в случае уступки Вам прав требования или перевода на Вас долга по кредитному договору:

     - Нажмите кнопку .

     - Откроется стандартный диалог загрузки файла.

     - Укажите необходимый для импорта файл в формате `"*.xml"` и нажмите кнопку Загрузить.

     - При успешном импорте паспорта сделки будет предоставлено окно Паспорт сделки по кредитному договору 138-И (см. Рис. 2.164) с определенными значениями параметров.

5. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

6. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   ПРИМЕЧАНИЕ

   Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

7. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *паспортов сделок по кредитному договору 138-И* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *паспорта сделок по кредитному договору 138-И* будут сформированы и отправлены в банк на обработку.

После обработки банком документов имеется возможность просмотра результатов обработки (см. раздел «Просмотр результатов обработки заявления о переоформлении паспорта сделки»).

При необходимости распечатать *Ведомость банковского контроля* по паспорту сделки со статусом «Закрыт» выберите пункт контекстного меню **Ведомость банковского контроля – Печать**. При этом будет выполнена печать *Ведомости банковского контроля*.

При необходимости скачать *Ведомость банковского контроля* по паспорту сделки со статусом «Закрыт» выберите пункт контекстного меню **Ведомость банковского контроля – Скачать XML**. При этом будет сформирован и скачан XML-файл с *Ведомостью банковского контроля*.

При необходимости скачать XML-файл по паспорту сделки со статусом «Закрыт» выберите пункт контекстного меню **Скачать XML**. При этом будет сформирован и скачан XML-файл с паспортом сделки.

2.4.6.4.1 Создание *паспорта сделки по кредитному договору 138-И*

Для создания *паспорта сделки по кредитному договору 138-И*:

1. В форме списка паспортов сделок по кредитному договору 138-И (см. Рис. 2.163) нажмите кнопку панели инструментов.
2. Откроется окно Паспорт сделки по кредитному договору.

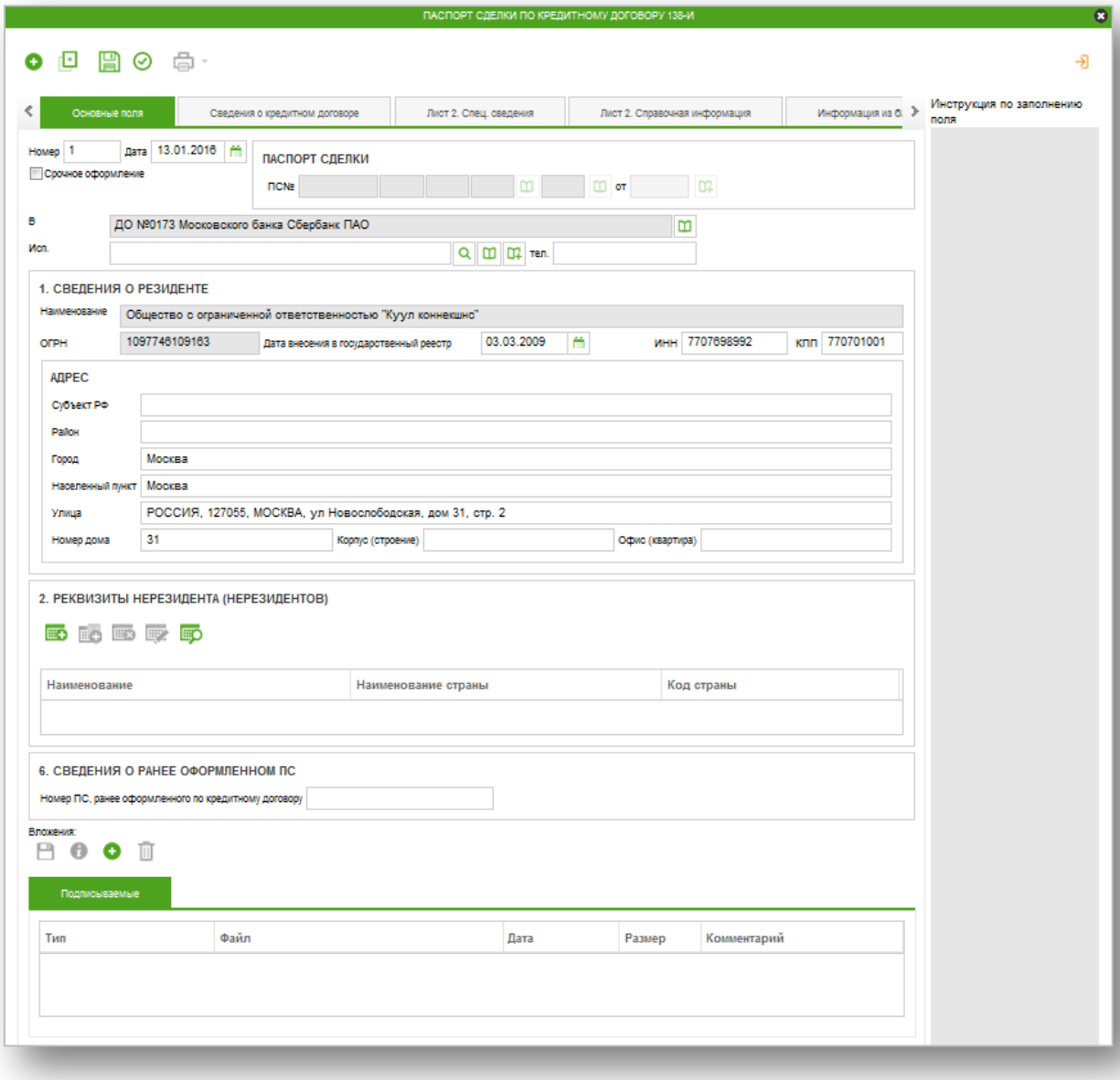


Рис. 2.164. Окно Паспорт сделки по кредитному договору 138-И

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!

В правой части окна может отображаться блок ***Инструкция по заполнению полей.*** *При заполнении полей в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного определения их значений.*

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. На вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   A. Введите или отредактируйте значения реквизитов документа:

      a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)*:

         - 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.

         - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      b. При необходимости срочного оформления паспорта сделки установите параметр **Срочное оформление**. При этом будет предоставлено сообщение с информацией о взимании комиссии за срочное оформление паспорта сделки.

      c. Укажите реквизиты исполнителя:

         - В поле **Исп.** выберите ответственного исполнителя из *справочника ответственных лиц*.

         - Поле **тел.** будет заполнено автоматически.

   B. Поля **ПС№** и **от** заполняются на стороне банка.

   C. В блоке **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)** укажите или отредактируйте информацию о нерезидентах:

      a. Для добавления информации о нерезиденте:

         - Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока Реквизиты нерезидента (нерезидентов).

         - Откроется окно Добавление записи.

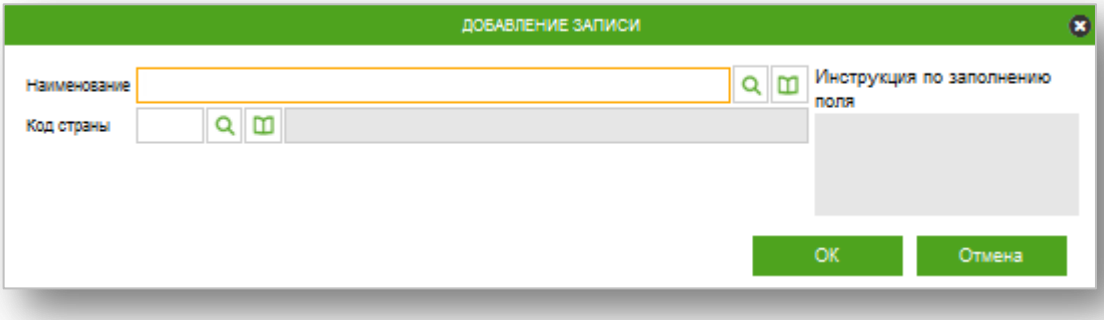


Рис. 2.165. Окно Добавление записи

ВНИМАНИЕ!
В правой части окна может отображаться блок ***Инструкция по заполнению полей.*** *При заполнении полей в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного определения их значений.*

- В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника бенефициаров*.
- В поле **Код страны** укажите код страны регистрации нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника стран*.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Произойдет возврат к вкладке Основные поля страницы Паспорт сделки по кредитному договору 138-И (см. Рис. 2.164).

b. При необходимости отредактируйте информацию о нерезидентах. Для редактирования записи о нерезиденте:

- Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока Реквизиты нерезидента (нерезидентов).
- Откроется окно Редактирование записи (см. Рис. 2.165).
- Внесите требуемые изменения согласно п. 3.c.A.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Произойдет возврат к вкладке Основные поля страницы Паспорт сделки по кредитному договору (138-И) (см. Рис. 2.164).

c. При необходимости удалите ненужные записи о нерезидентах с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.

D. Если *паспорт сделки по кредитному договору по 138-И* оформлялся ранее, укажите номер паспорта сделки, оформленного ранее по кредитному договору, в блоке **6. Сведения о ранее оформленном ПС**.

E. В блоке **Вложения** сформируйте список файлов обосновывающих документов, прилагаемых к *паспорту сделки по кредитному договору по 138-И*, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

4. Укажите или отредактируйте сведения о кредитном договоре:

A. Перейдите ко вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна Паспорт сделки по кредитному договору.

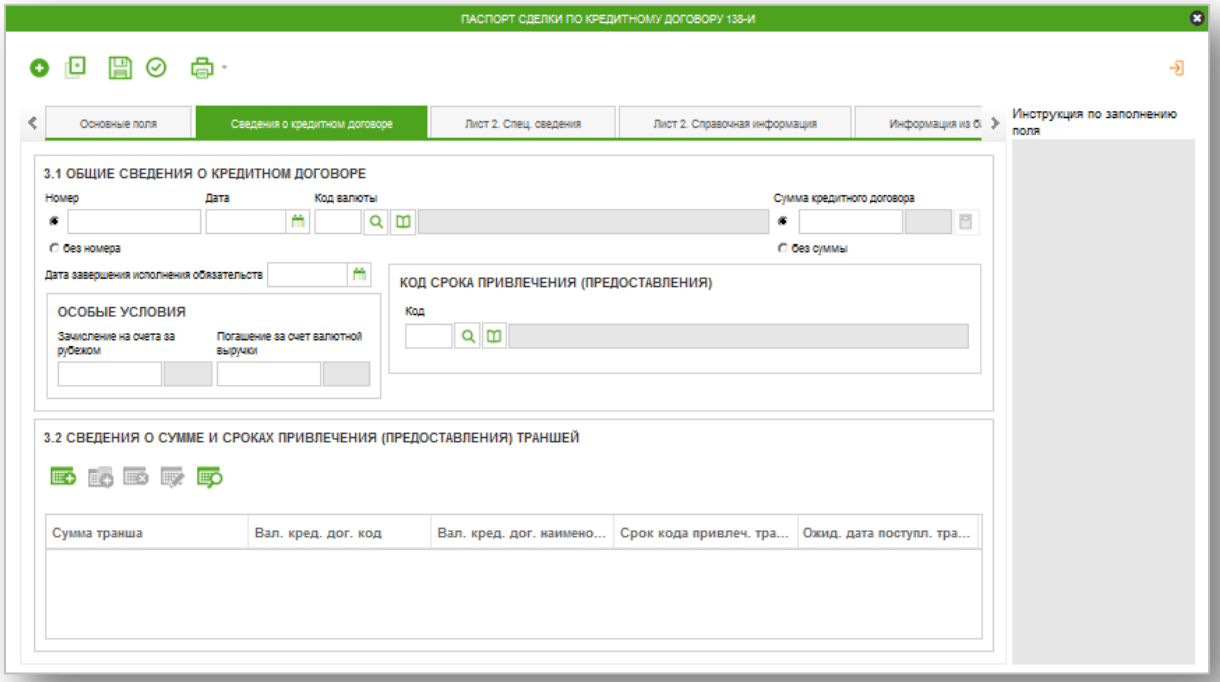


Рис. 2.166. Окно Паспорт сделки по кредитному договору, вкладка Сведения о контракте

ВНИМАНИЕ!

*В правой части окна может отображаться блок **Инструкция по заполнению полей.** При заполнении полей в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного определения их значений.*

B. В блоке **Общие сведения о кредитном договоре** укажите соответствующие сведения:

a. В поле **Номер** укажите номер договора, либо отметьте поле выбора **без номера**.

b. В поле **Дата** укажите дату подписания договора.

c. В поле **Код валюты** выберите соответствующее значение из *справочника валют*.

d. В поле **Сумма кредитного договора** укажите сумму договора, либо отметьте поле выбора **без суммы**.

Если валюта суммы контракта отлична от долларов США (значение поля **Код валюты** отлично от «840»), то имеется возможность получить информацию о

сумме контракта в долларовом эквиваленте на указанную дату. Для конвертации суммы в долларовый эквивалент выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку .
- Откроется окно Конвертер валют по курсу ЦБ.

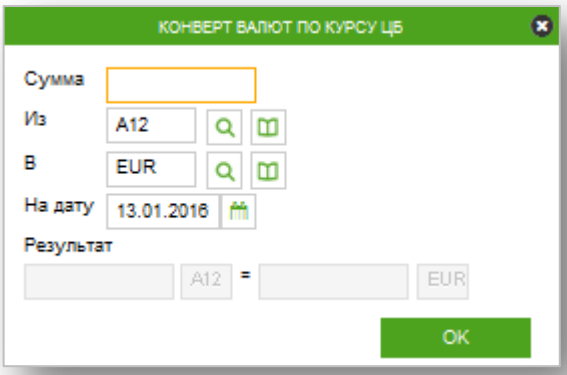


Рис. 2.167. Окно Конвертер валют по курсу ЦБ

- Все поля будут заполнены соответствующими значениями из полей вкладки Сведения о кредитном договоре (см.Рис. 2.166).

  При этом в поле **Результат** будет автоматически отображен результат конвертации валют по курсу на указанную дату.

- Для выхода из режима конвертера валют нажмите кнопку **ОК**.

e. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения обязательств по кредитному договору.

C. При необходимости в блоке **Особые условия** укажите значения:

a. В поле **Зачисление на счета за рубежом** укажите соответствующее значение в валюте договора.

b. В поле **Погашение за счет валютной выручки** укажите соответствующее значение в валюте договора.

D. В поле **Код срока привлечения (предоставления)** укажите общий код сроков привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору. Значение можно указать вручную или выбрать из списка.

E. Укажите информацию о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей в блоке **Сведения о сумме и сроках привлечения (погашения) траншей**. При создании / редактировании записи о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей:

a. Будет выведено окно Добавление записи [о транше].

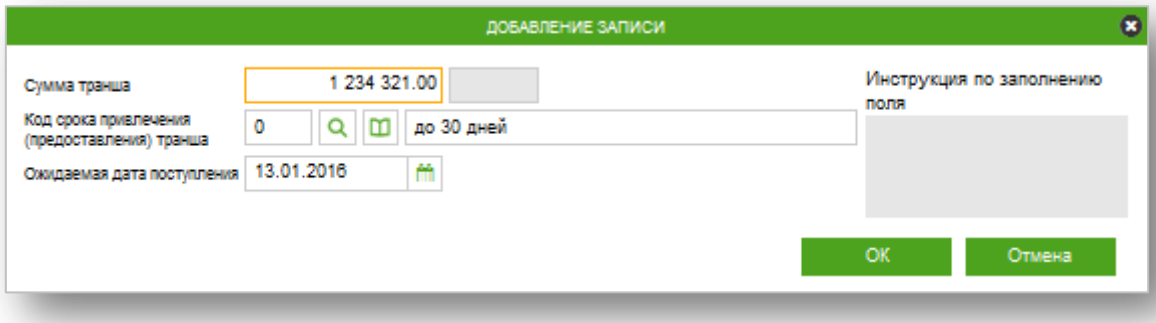


Рис. 2.168. Окно Добавление записи [о транше]

ВНИМАНИЕ!
В правой части окна может отображаться блок ***Инструкция по заполнению полей.*** *При заполнении полей в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного определения их значений.*

b. В поле **Сумма транша** укажите сумму транша.

c. В поле **Код срока привлечения (предоставления) транша** укажите код срока транша, соответствующий выбранной сумме транша. Значение можно указать вручную или выбрать из списка.

d. В поле **Ожидаемая дата поступления** укажите соответствующую дату поступления.

e. Нажмите кнопку **ОК**.

f. Произойдет возврат к окну **Добавление записи [о транше]**, (см. Рис. 2.168).

5. При необходимости укажите или отредактируйте специальные сведения о кредитном договоре:

A. Перейдите к вкладке Лист 2. Спец. сведения окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.

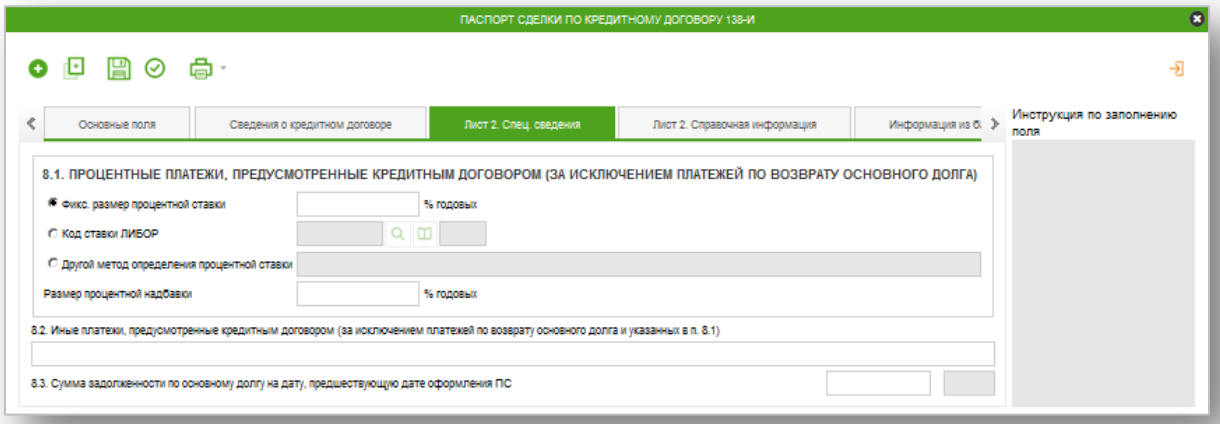


Рис. 2.169. Окно Паспорт сделки по кредитному договору, вкладка Лист 2. Спец. Сведения

ВНИМАНИЕ!

*В правой части окна может отображаться блок **Инструкция по заполнению полей.** При заполнении полей окна в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного ввода значений.*

B. В блоке Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга) укажите процентные и иные платежи:

a. В зависимости от метода / методов определения процентной ставки, предусмотренного / предусмотренных кредитным договором, укажите:

- При использовании фиксированной процентной ставки в поле **Фикс. размер процентной ставки** укажите значение процентной ставки в процентах годовых.
- При использовании ставки ЛИБОР заполните поле **Код ставки ЛИБОР** вручную или выберите соответствующее значение из *справочника кодов ставок ЛИБОР*.
- При использовании иного метода / методов определения процентной ставки в поле **Другой метод определения процентной ставки** опишите используемую схему расчета процентной ставки.

ПРИМЕЧАНИЕ

При указании метода определения процентной ставки необходимо заполнить график процентных платежей в блоке Описание графика платежей по возврату основного долга (см. п. 6.b.B.).

b. В поле **Размер процентной надбавки ... % годовых** укажите значение процентной надбавки в процентах годовых.

C. При наличии иных платежей по договору укажите значение данных платежей в поле Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в п.8.1.).

D. В поле **Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления ПС** укажите сумму фактической задолженности по основному долгу в валюте договора.

6. Укажите или отредактируйте справочную информацию:

A. Перейдите ко вкладке Лист 2. Справочная информация окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.

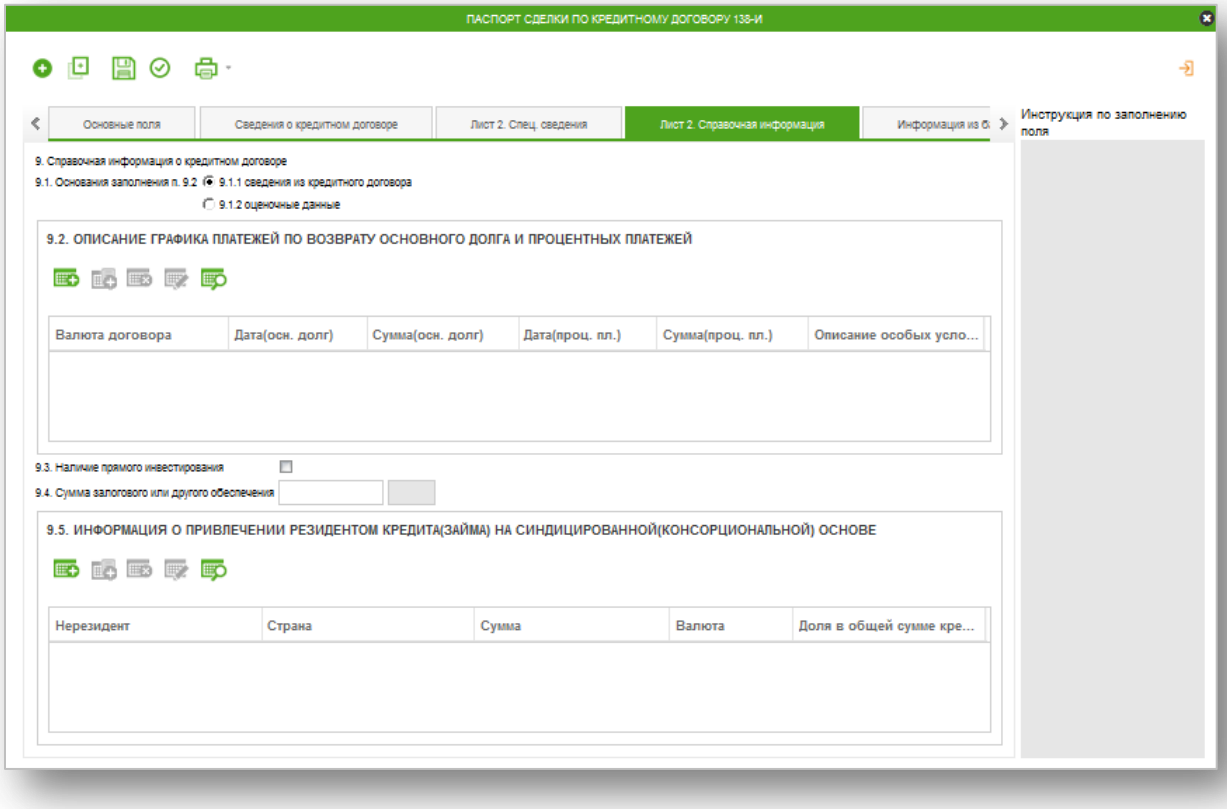


Рис. 2.170. Окно Паспорт сделки по кредитному договору, вкладка Лист 2. Справочная информация

ВНИМАНИЕ!
*В правой части окна может отображаться блок **Инструкция по заполнению полей.** При заполнении полей окна в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного ввода значений.*

B. При наличии графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей:

a. Укажите основания заполнения информации о графике:

- Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей указан в кредитном договоре, заполните поле выбора Сведения из кредитного договора (данное значение будет выбрано автоматически).

- Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей основан на оценочных данных, заполните поле выбора Оценочные данные.

b. Введите или отредактируйте информацию о графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей в блоке **Описание графика платежей по возврату основного долга**.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *При наличии графика платежей необходимо указание метода определения процентной ставки в блоке Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга). Необходимо заполнить одно из следующих полей:* ***Фикс. размер процентной ставки, Код ставки ЛИБОР*** *или* ***Другой метод определения процентной ставки*** *(см. п. 5.b.A.).*

При создании / редактировании записи о графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей:

- Будет выведено окно Добавление записи [о возврате основного долга].

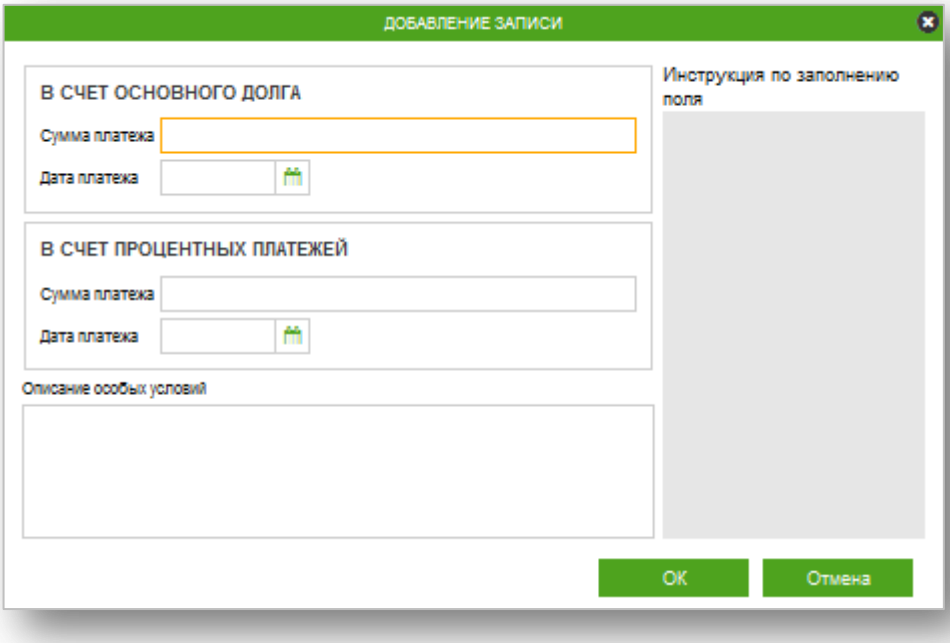


Рис. 2.171. Окно Добавление записи [о возврате основного долга]

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *В правой части окна может отображаться блок* ***Инструкция по заполнению полей.*** *При заполнении полей окна в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного ввода значений.*

- В поле **Сумма платежа** блока **В счет основного долга** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.

- В поле **Дата платежа** блока **В счет основного долга** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.

- В поле **Сумма платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.
- В поле **Дата платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.
- При необходимости в поле **Описание особых условий** укажите особые условия осуществления платежей по возврату заемных средств.
- Нажмите кнопку **ОК**.
- Произойдет возврат к вкладке Лист 2. Справочная информация окна Паспорт сделки по кредитному договору, (см. Лист 2. Справочная информация).

C. Если кредитор обладает участием в капитале заемщика, обеспечивающим ему не менее 10% голосов в управлении, заполните поле выбора **Наличие прямого инвестирования**.

D. В поле **Сумма залогового или другого обеспечения** укажите сумму залогового или другого обеспечения, предусмотренного условиями кредитного договора.

E. При наличии в кредитном договоре информации о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе введите или отредактируйте информацию о получении кредита (займа) на синдицированной основе в блоке **Информация о привлечении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной (консорциальной) основе**. При создании / редактировании записи о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе:

a. Будет выведено окно **Добавление записи** [о синдицированном кредите].

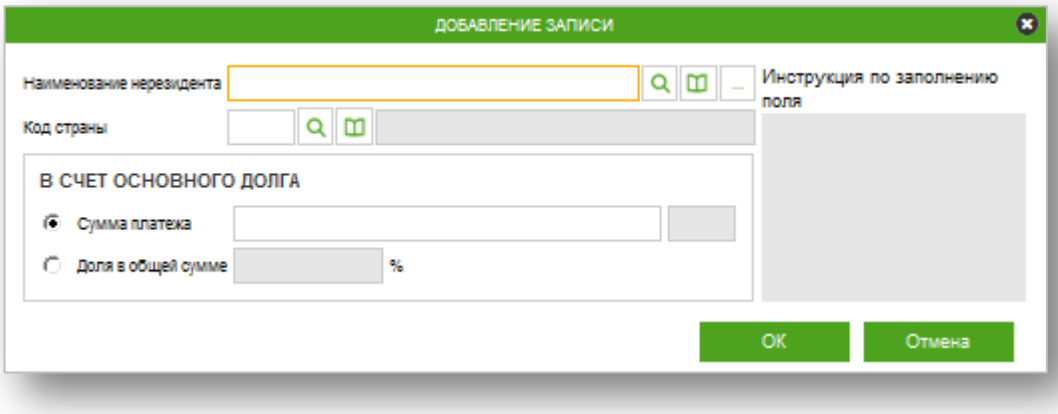


Рис. 2.172. Окно Добавление записи [о синдицированном кредите]

ВНИМАНИЕ!

*В правой части окна может отображаться блок **Инструкция по заполнению полей.** При заполнении полей окна в данном блоке будут предоставляться подсказки для корректного ввода значений.*

b. В поле **Наименование нерезидента** укажите наименование нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника бенефициаров*.

Также значение в поле можно указать с помощью списка нерезидентов, указанного в блоке **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)** на вкладке Основные поля (см. Рис. 2.164). Данный список предоставляется по кнопке ....

c. В поле **Код страны** укажите код страны регистрации нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника стран*.

d. Если предусмотрен фиксированный размер суммы, предоставляемый в счет основного долга, в поле **Сумма** блока **В счет основного долга** укажите значение данной суммы.

e. Если сумма, предоставляемая в счет основного долга исчисляется от доли кредитора в общей сумме кредита (займа) в процентах:

- В блоке выбора **В счет основного долга** заполните поле выбора **Доля в общей сумме**.
- В поле **Доля в общей сумме** укажите процент от доли кредитора в общей сумме кредита (займа) для расчета.

f. Нажмите кнопку **ОК**.

g. Произойдет возврат к вкладке **Лист 2. Справочная информация** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**, (см. Рис. 2.170).

7. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

8. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

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. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

2.4.6.4.2 Просмотр результатов обработки паспорта сделки по кредитному договору

В системе существует возможность получать из банка информацию о результатах обработки документов. Информация о результатах обработки доступна только по отправленным и обработанным на банке документам.

Информация о переходе документа в конечный статус «Принят ВК» или «Отказан ВК» (см. раздел «Общее описание ЭД Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)») предоставляется в виде писем из банка, отображаемых на главной станице системы, а также может поступать вам в виде SMS-сообщений, если данный тип уведомлений подключен в режиме настройки уведомлений (см. раздел «Управление уведомлениями»): признак «Отправка уведомлений о прохождении валютного контроля».

ВНИМАНИЕ!

При печати документа со статусом «Принят ВК» в случае добавления к нему вложений со стороны Банка в печатной форме документа будет отсутствовать отметка о двустороннем обороте (аналог собственноручной подписи со стороны Банка). Корректная форма документа с аналогом собственноручной подписи со стороны Банка будет находиться в списке вложений.

Также информация о результатах обработки документа банком отображается в параметрах данного документа. Для просмотра информации выполните следующие действия:

1. Откройте необходимую справку о подтверждающих документах. Для этого в форме списка паспортов сделок по кредитному договору (см. Рис. 2.163) выделите необходимый документ и нажмите кнопку панели инструментов.

2. Перейдите на вкладку **Информация из банка** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.

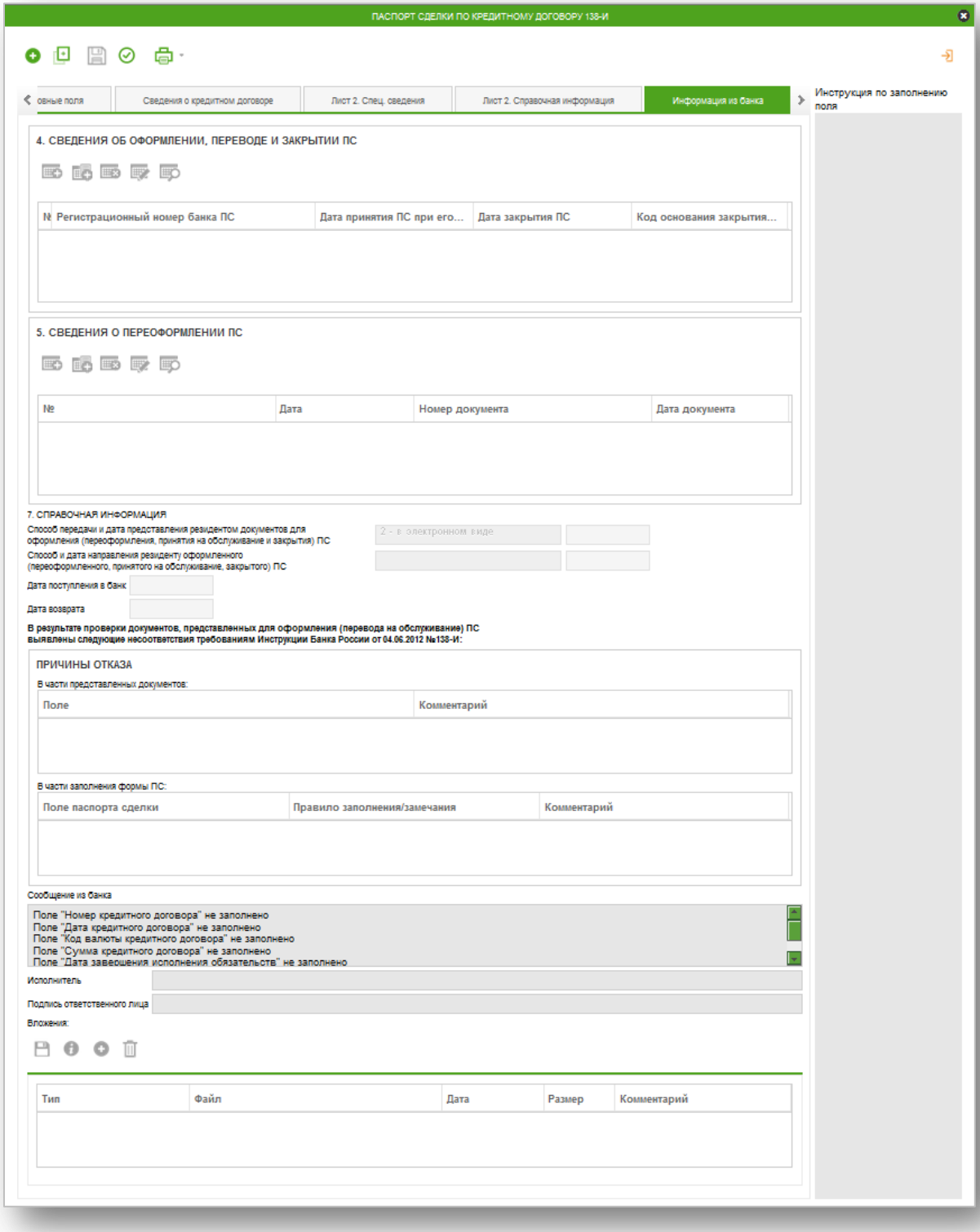


Рис. 2.173. Вкладка Информация о банке окна Паспорт сделки по кредитному договору

Информация о результатах обработки документа *Паспорт сделки по кредитному договору 138-И*, в зависимости от действий оператора банка над документом, содержит / может содержать:

- сведения об оформлении, переводе и закрытии ПС;

- сведения о переоформлении ПС;
- справочная информация о предоставлении резидентом необходимых документов и о передаче ему оформленного паспорта сделки;
- дату поступления документа в банк;
- дату принятия / возврата документа валютным контролером;
- список причин отказа в части представленных документов, если документ имеет статус «Отказан ВК»;
- список несоответствий требованиям Инструкции № 138-И в части заполнения полей документа, если документ имеет статус «Отказан ВК»;
- комментарий или причину отказа;
- ФИО и подпись ответственного исполнителя по документу;
- список вложений.

2.4.6.5 Формирование и отправка на обработку *заявлений о переоформлении паспортов сделок по 138-И*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)*:

1. Во вкладке **Рабочие** области навигации выберите элемент **Услуги → Документы для валютного контроля → Заявление о переоформлении паспорта сделки**.

2. Откроется форма списка заявлений о переоформлении паспортов сделок по 138-И.

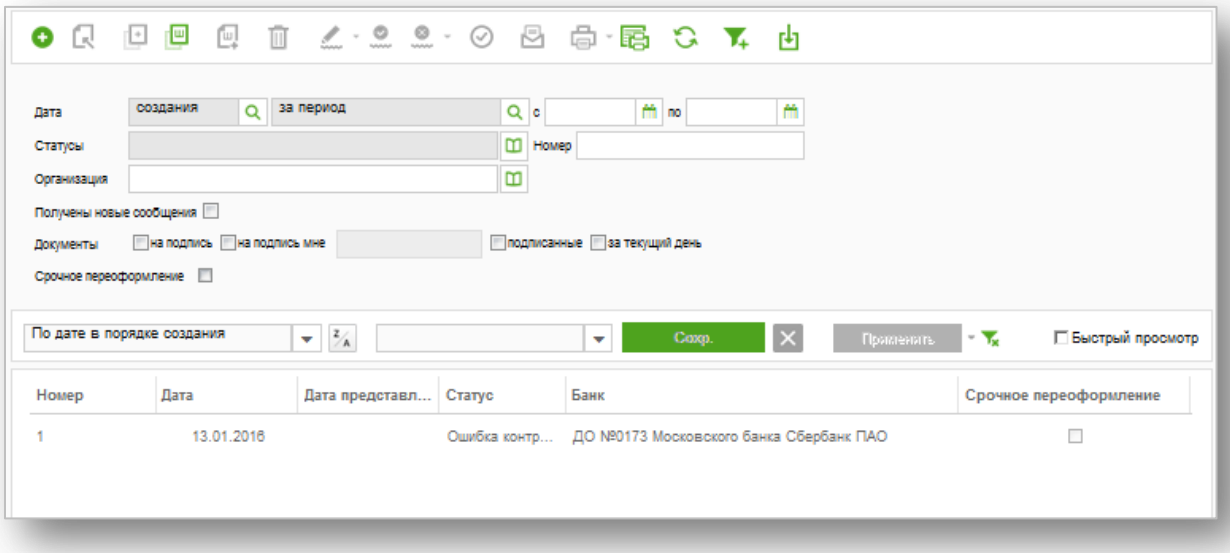


Рис. 2.174. Форма списка заявлений о переоформлении паспортов сделок по 138-И

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся *заявления о переоформлении паспортов сделок*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.4.5.1 «Создание заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И)»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений о переоформлении паспортов сделок по 138-И* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявления о переоформлении паспортов сделок по 138-И* будут сформированы и отправлены в банк на обработку.

После обработки банком документов имеется возможность просмотра результатов обработки (см. раздел «Просмотр информации о результатах обработки заявления о переоформлении паспорта сделки»).

2.4.6.5.1 Создание *заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И)*

Для создания *заявления о переоформлении паспорта сделки по 138-И*:

1. В форме списка заявлений о переоформлении паспортов сделок по 138-И (см. Рис. 2.174) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Заявление о переоформлении паспорта сделки**.

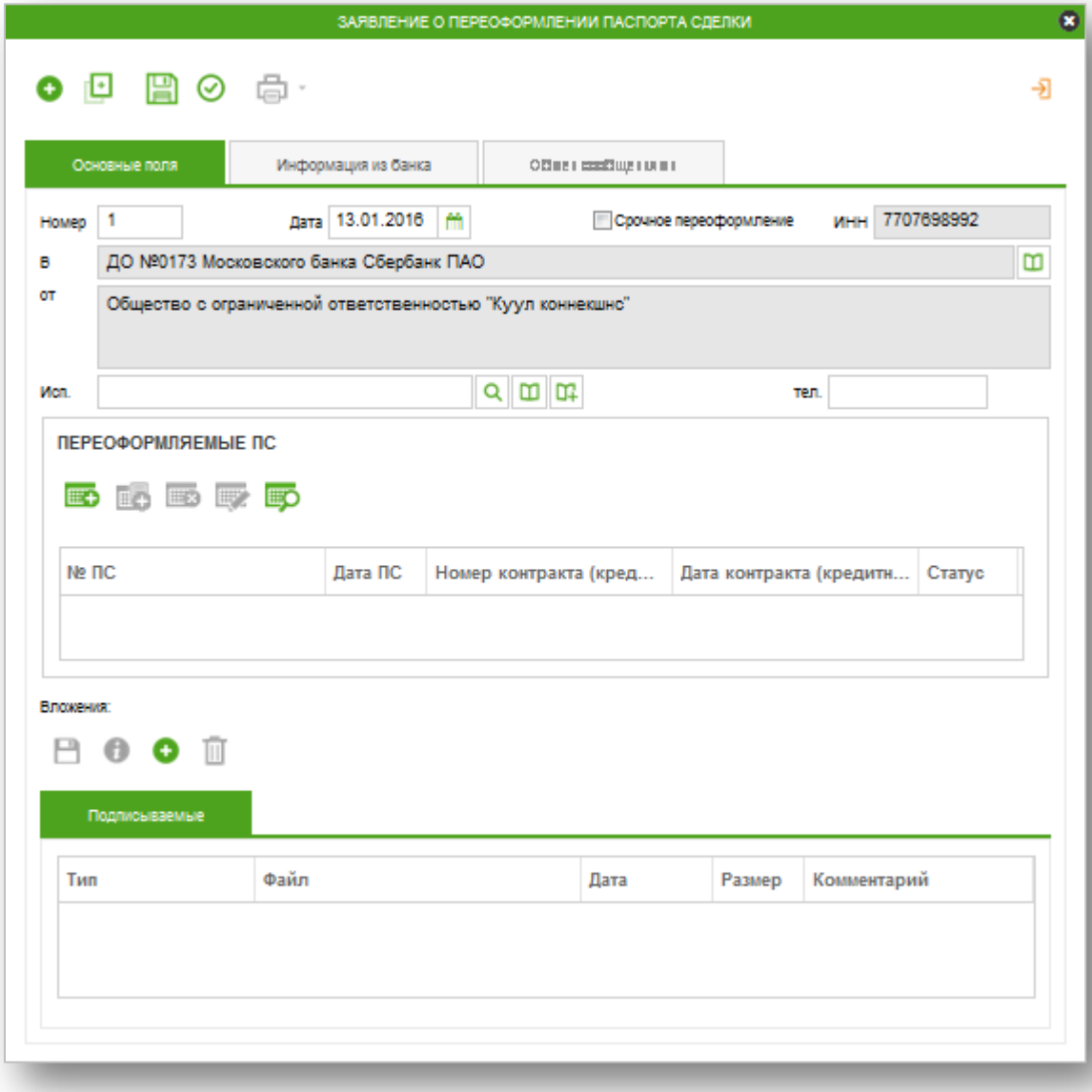


Рис. 2.175. Окно Заявление о переоформлении паспорта сделки

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!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).

Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов документа:

   A. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявления о переоформлении паспорта сделки по 138-И*:

      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 ЭД 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.

   B. При необходимости срочного оформления паспорта сделки установите параметр **Срочное оформление**. При этом будет предоставлено сообщение с информацией о взимании комиссии за срочное оформление паспорта сделки.

   C. В полях **Исп.** и **тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:

      - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).

      - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.

4. В блоке **Переоформляемые ПС** укажите сведения о переоформляемых паспортах сделок:

   A. Для добавления информации о паспорте сделки:

      a. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока **Переоформляемые ПС**.

      b. Откроется окно Добавление записи.

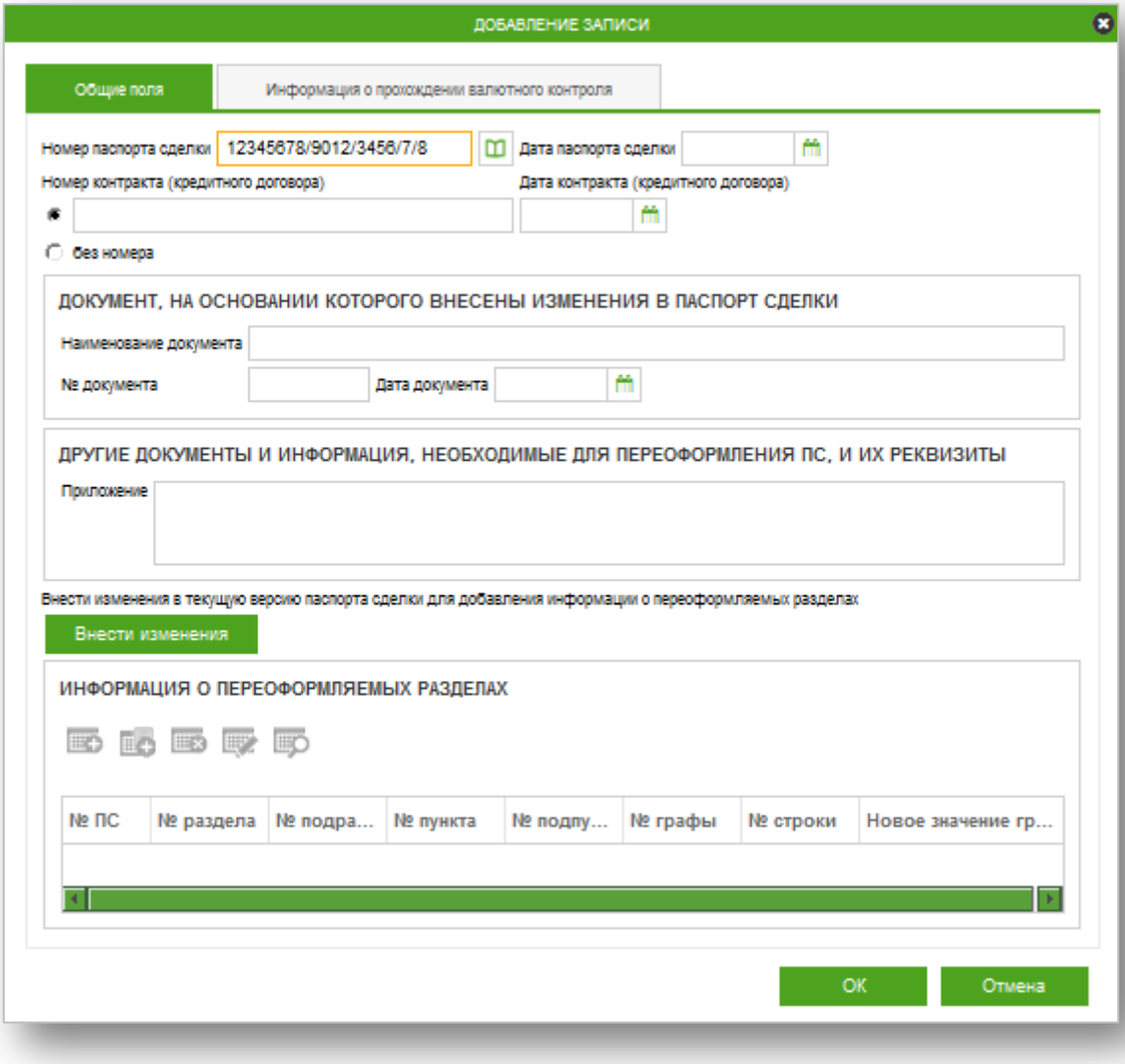


Рис. 2.176. Окно Добавление записи

c. В поле **Номер паспорта сделки** укажите номер переоформляемого паспорта сделки. Значение можно внести вручную либо выбрать из *справочника паспортов сделок*.

d. В поле **Дата паспорта сделки** укажите дату переоформляемого паспорта.

e. В поле **Номер контракта (кредитного договора)** укажите номер контракта или кредитного договора для данного паспорта сделки.

f. В поле **Дата контракта (кредитного договора)** укажите дату контракта или кредитного договора.

B. В блоке **Документ, на основании которого внесены изменения в паспорт сделки** укажите сведения о документах, являющихся основанием для переоформления:

a. В поле **Наименование документа** укажите название документа-основания.

b. В поле **Номер документа** укажите номер документа-основания.

c. В поле **Дата документа** укажите дату документа-основания.

C. В блоке **Другие документы и информация, необходимые для переоформления ПС, и их реквизиты** в поле **Приложение** при необходимости укажите необходимую информацию о других документах, влияющих на переоформляемый паспорт сделки.

D. В блоке **Информация о переоформляемых разделах** укажите сведения о переоформляемых разделах паспорта / паспортов сделок:

a. Нажмите кнопку **Внести изменения**, расположенную на панели инструментов блока **Информация о переоформляемых разделах**.

b. Откроется окно **Паспорт сделки по кредитному договору 138-И** (см.Рис. 2.164) или **Паспорт сделки по контракту 138-И** (см.Рис. 2.158) в зависимости от типа выбранного паспорта сделки.

c. Откорректируйте необходимые параметры паспорта сделки (см. аналогично разделу «Создание паспорта сделки по кредитному договору 138-И» или «Создание паспорта сделки по контракту 138-И» соответственно).

d. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

e. Произойдет возврат к окну **Добавление записи** (см. Рис. 2.175). При этом в таблицу блока **Информация о переоформляемых разделах** будет автоматически добавлена запись с информацией о разделах, в которые были внесены изменения.

f. При необходимости просмотрите информацию о прохождении паспортом сделки валютного контроля на вкладке Информация о прохождении валютного контроля.

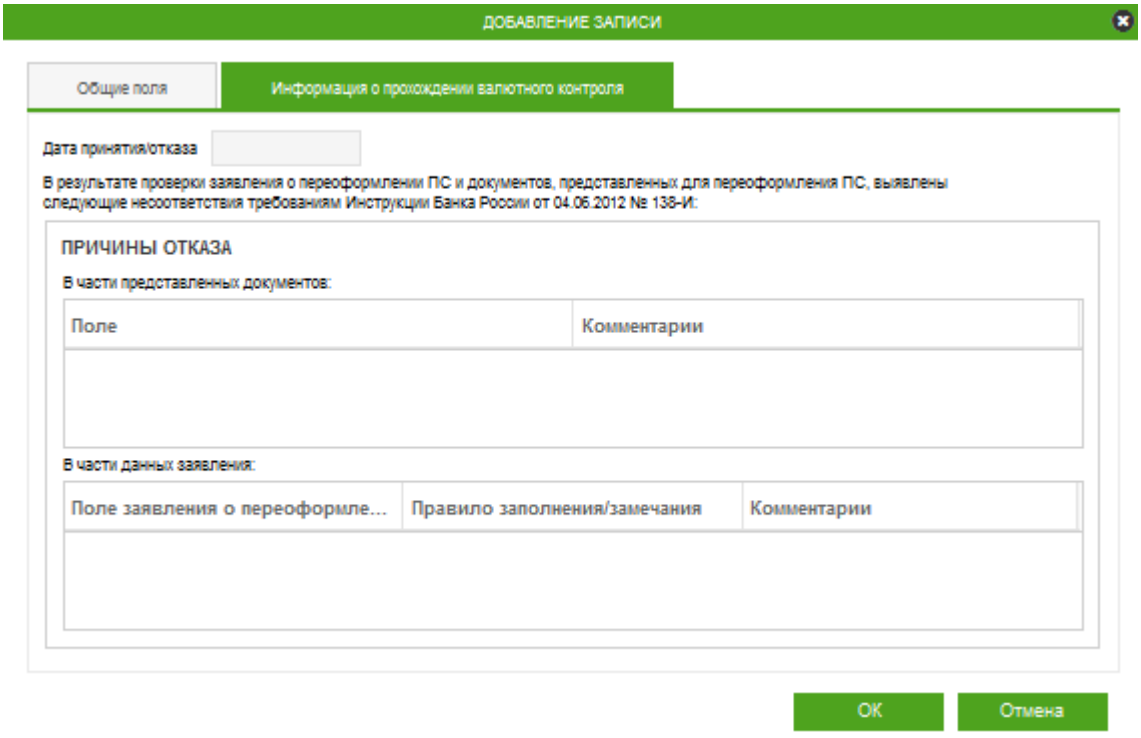


Рис. 2.177. Окно Добавление записи вкладка Информация о прохождении валютного контроля

g. Нажмите кнопку **ОК**.

h. Произойдет возврат к окну **Заявление о переоформлении паспорта сделки** (см. рис. 2.110). Запись о паспорте сделки будет добавлена в список.

E. При необходимости отредактируйте информацию о паспортах сделок. Для редактирования записи о паспорте сделки:

a. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока **Переоформляемые ПС**.

b. Откроется окно **Редактирование записи** (аналогично см. Рис. 2.176).

c. Внесите требуемые изменения согласно п. 4.a.

d. Нажмите кнопку **ОК**.

e. Произойдет возврат к окну **Заявление о переоформлении паспорта сделки** (см. Рис. 2.175).

F. При необходимости удалите ненужные записи о паспортах сделок с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов блока **Переоформляемые ПС**.

5. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к заявлению о переоформлении паспорта сделки (138-И), в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

6. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

7. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

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 (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].).

2.4.6.5.2 Просмотр информации о результатах обработки заявления о переоформлении паспорта сделки

Информация о переходе документа в конечный статус «Принят ВК», «Отказан ВК» или «Частично принят ВК» (см. раздел «Статусы ЭД Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)») предоставляется в виде писем из банка, отображаемых на главной станице системы, а также может поступать вам в виде SMS-сообщений, если данный тип уведомлений подключен в режиме настройки уведомлений (см. раздел «Управление уведомлениями»): признак «Отправка уведомлений о прохождении валютного контроля».

Также информация о результатах обработки документа банком отображается в параметрах данного документа. Для просмотра информации выполните следующие действия:

1. В форме списка заявлений о переоформлении паспортов сделок по 138-И (см. Рис. 2.174) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Заявление о переоформлении паспорта сделки**.

3. Перейдите на вкладку **Информация из банка** окна **Заявление о переоформлении паспорта сделки**.

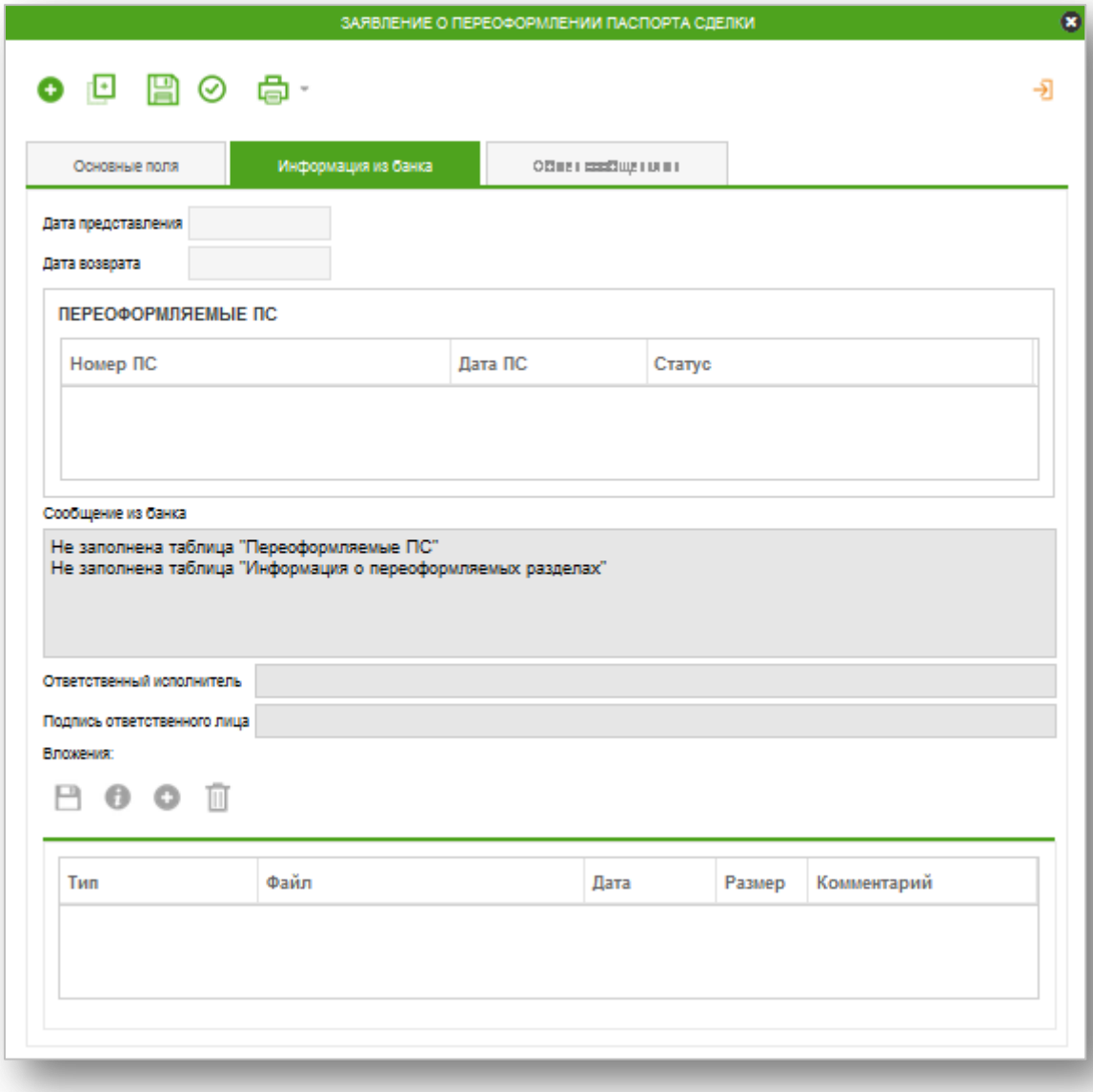


Рис. 2.178. Вкладка Информация о банке окна Заявление о переоформлении паспорта сделки

Информация о результатах обработки документа банком содержит:

- Дату представления документа.
- Дату принятия / возврата документа валютным контролером.
- Список переоформляемых паспортов сделок, который содержит:
- номер и дату паспорта сделки;
- статус, присвоенный паспорту сделки валютным контролером (заявление может иметь статус «Переоформлен» или «Отказано в переоформлении»).

- ФИО ответственного исполнителя и его подпись.
- Список вложений.

2.4.6.6 Формирование и отправка на обработку *заявлений о закрытии паспорта сделки по 138-И*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений о закрытии паспорта сделки по 138-И*:

1. Во вкладке Рабочие области навигации выберите элемент **Услуги → Документы для валютного контроля → Заявление о закрытии паспорта сделки**.

2. Откроется форма списка заявлений о закрытии паспорта сделки по 138-И.

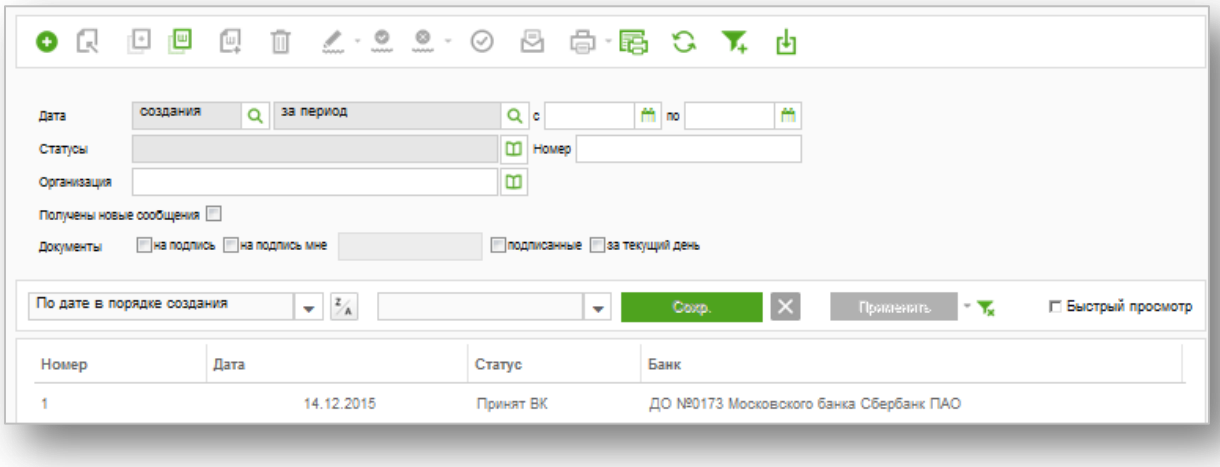


Рис. 2.179. Форма списка заявлений о закрытии паспортов сделок по 138-И

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся заявления о закрытии паспорта сделки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.4.6.1 «Создание заявления о закрытии паспорта сделки (138-И)»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»

[стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

ПРИМЕЧАНИЕ
Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений о закрытии паспорта сделки по 138-И* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявления о закрытии паспорта сделки по 138-И* будут сформированы и отправлены в банк на обработку.

После обработки банком документов имеется возможность просмотра результатов обработки (см. раздел «Просмотр информации о результатах обработки заявления о закрытии паспорта сделки»).

2.4.6.6.1 Создание *заявления о закрытии паспорта сделки (138-И)*

Для создания *заявления о закрытии паспорта сделки (138-И)*:

1. В форме списка заявлений о закрытии паспорта сделки (138-И) (см. рис. 2.114) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Заявление о закрытии паспорта сделки**.

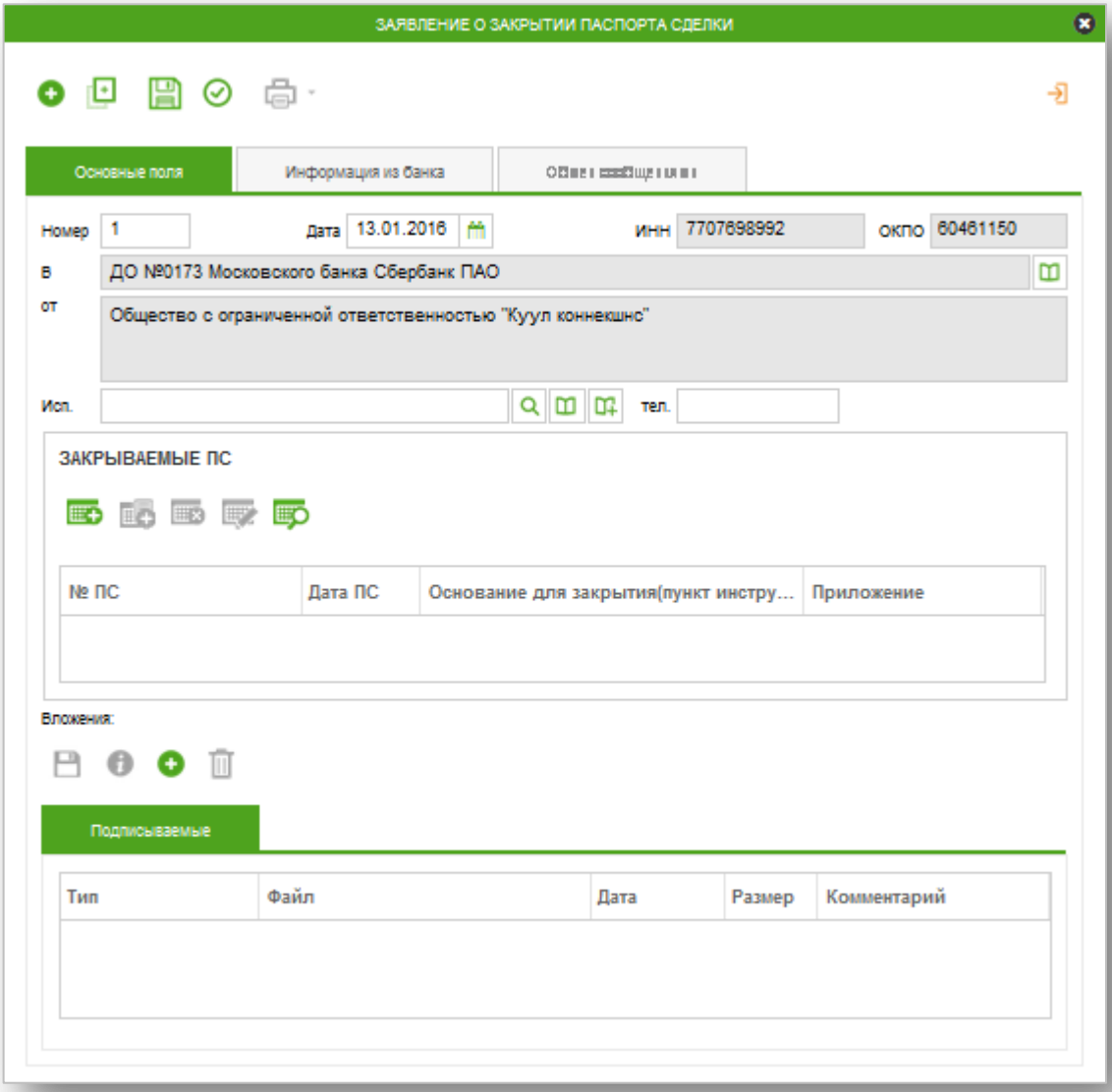


Рис. 2.180. Окно Заявление о закрытии паспорта сделки

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!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).

Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов документа:

   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 ЭД 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. В поле **В** при необходимости измените подразделение банка, в которое направляется данное заявление.

   D. В полях **Исп.** и **тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:

   - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).

   - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.

4. В блоке **Закрываемые ПС** сформируйте список паспортов сделок для закрытия в соответствии с с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 195]:

   - При добавлении/редактировании записи откроется окно Добавление записи.

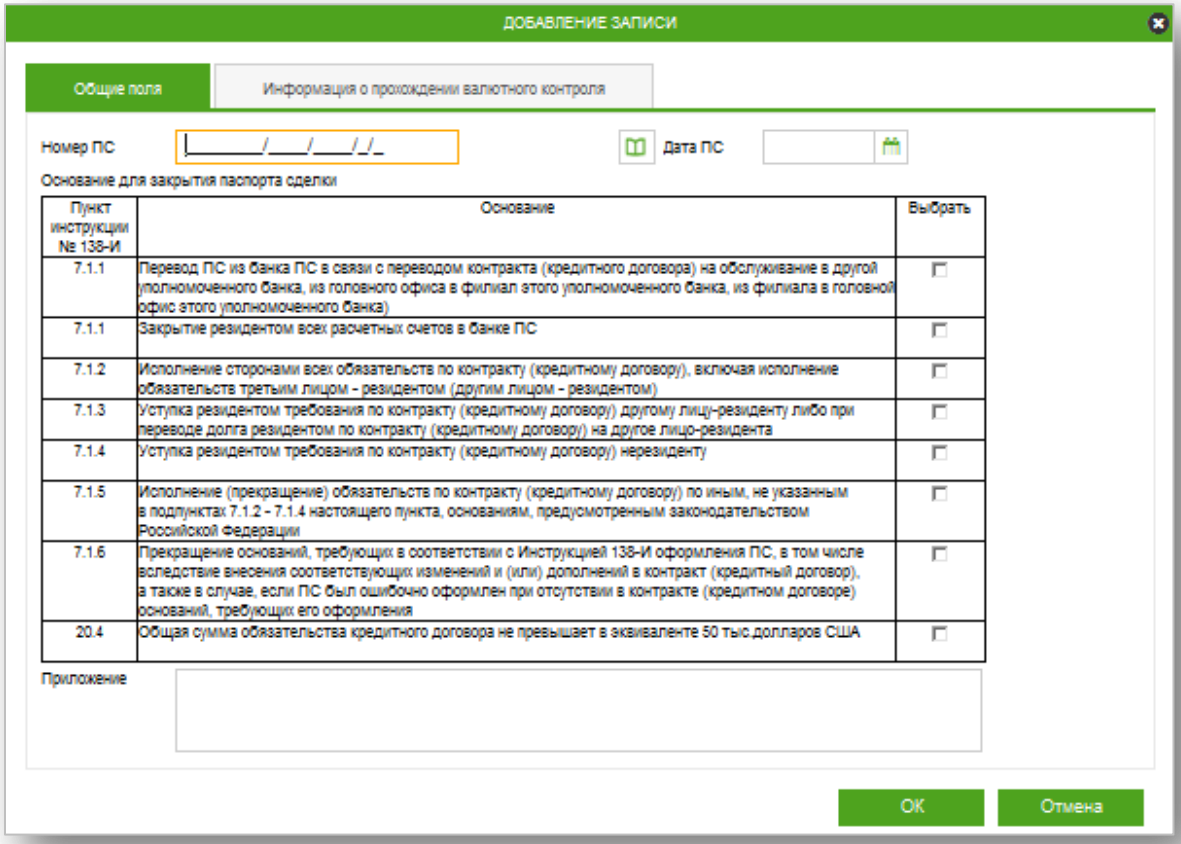


Рис. 2.181. Окно «Добавление записи»

- В поле Номер ПС укажите номер закрываемого паспорта сделки. Значение можно ввести вручную либо выбрать из *справочника паспортов сделок*.

- В поле Дата ПС укажите дату закрываемого паспорта сделки. Если паспорт сделки выбран из справочника, то дата его закрытия определяется автоматически.

- В блоке Основание для закрытия паспорта сделки укажите пункт Инструкции ЦБ РФ 138-И, на основании которого закрывается паспорт сделки, отметив для соответствующей строки таблицы поле Выбрать.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Может быть указано только одно основание закрытия паспорта сделки. Исключение составляют строки пункта 7.1.1., которые могут быть отмечены одновременно.*

- Если к заявлению прилагаются какие-либо документы, в поле Приложение укажите наименование прилагаемого документа.

- При необходимости просмотрите информацию о прохождении документом валютного контроля на вкладке Информация о прохождении валютного контроля.

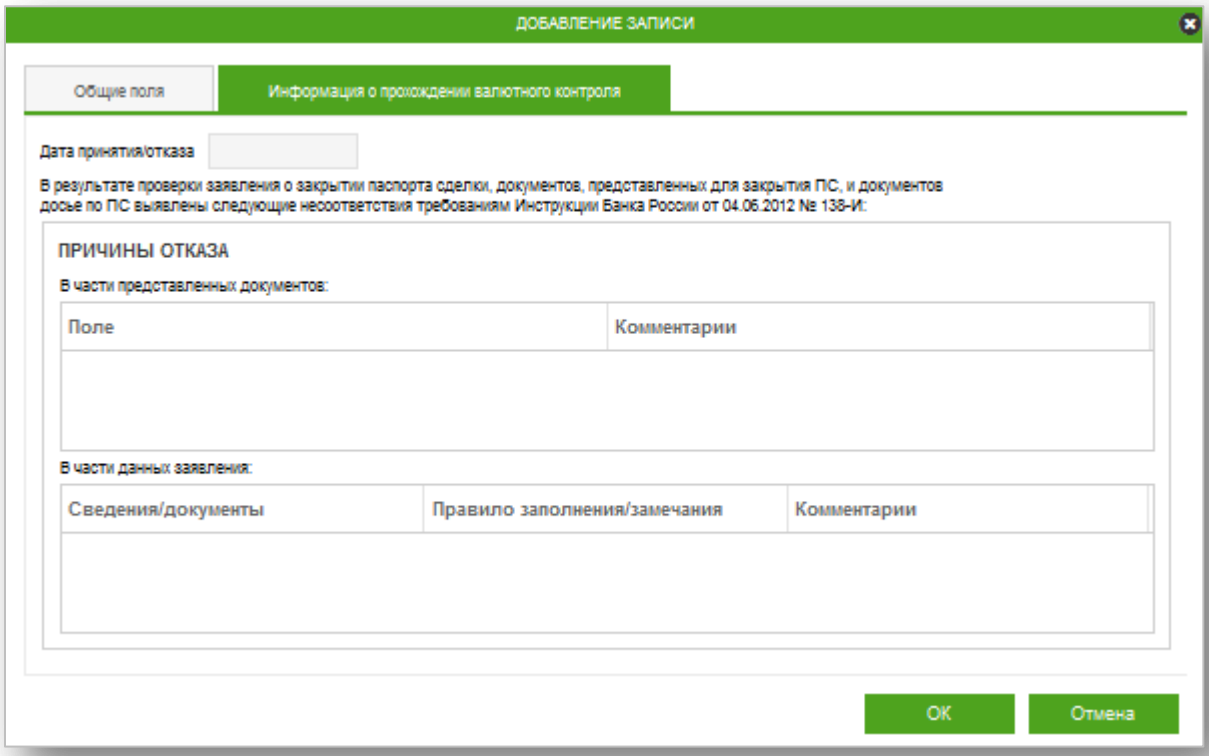


Рис. 2.182. Вкладка Информация о прохождении валютного контроля окна Добавление записи

- Нажмите на кнопку **ОК**.

- Произойдет возврат к окну Заявление о закрытии паспорта сделки (см. рис. 2.122). Запись о паспорте сделки будет добавлена в список / отредактирована.

5. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к заявлению о закрытии паспорта сделки (138-И), в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

6. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

7. При необходимости распечатайте документ (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]). При этом информация о каждом закрываемом паспорте сделки, указанном в блоке **Закрываемые ПС**, будет выведена на отдельном листе.

8. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. Описание статусов и жизненного цикла ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки* приведено в разделе «ЭД Заявление о закрытии паспорта сделки».

2.4.6.6.2 Просмотр информации о результатах обработки *заявления о закрытии паспорта сделки*

Информация о переходе документа в конечный статус «Принят ВК», «Отказан ВК» или «Частично принят ВК» (см. раздел «Общее описание ЭД Заявление о закрытии паспорта сделки (138-И)») предоставляется в виде писем из банка, отображаемых на главной станице системы, а также может поступать вам в виде SMS-сообщений, если данный тип уведомлений подключен в режиме настройки уведомлений (см. раздел «Управление уведомлениями»): признак «Отправка уведомлений о прохождении валютного контроля».

Также информация о результатах обработки документа банком отображается в параметрах данного документа. Для просмотра информации выполните следующие действия:

1. Откройте необходимое для просмотра *заявление о закрытии паспорта сделки*. Для этого в форме списка заявлений о закрытии паспортов сделок (138-И) (см. Рис. 2.179) выделите необходимое заявление и нажмите кнопку панели инструментов.

2. Перейдите на вкладку **Информация из банка** окна **Заявление о закрытии паспорта сделки**.

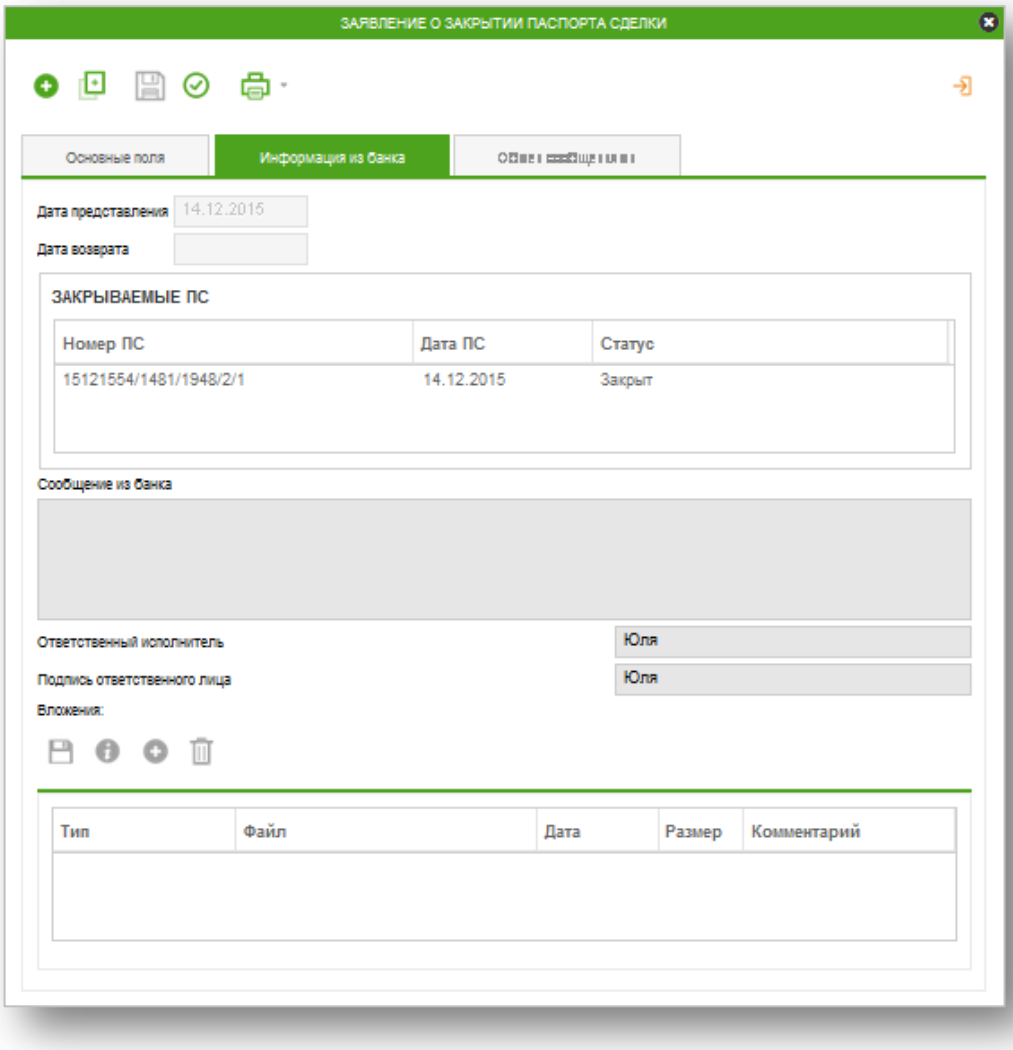


Рис. 2.183. Вкладка Информация о банке окна Заявление о закрытии паспорта сделки

Информация о результатах обработки документа банком содержит:

- Дату представления документа.
- Дату принятия / возврата документа валютным контролером.
- Список закрываемых паспортов сделок, который содержит:
- номер и дату паспорта сделки;
- статус, присвоенный паспорту сделки валютным контролером (заявление может иметь статус «Закрыт» или «Отказано в закрытии»).
- ФИО ответственного исполнителя и его подпись.
- Список вложений.

2.4.6.7 Формирование и отправка на обработку *писем для целей валютного контроля в банк*

В системе имеется возможность обмена с Банком письмами для целей валютного контроля.

Для формирования и отправки на обработку *писем для целей ВК в банк*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Документы для валютного контроля → Письма для целей ВК (в банк)** области навигации.

2. Откроется форма списка *писем для целей валютного контроля в банк*.

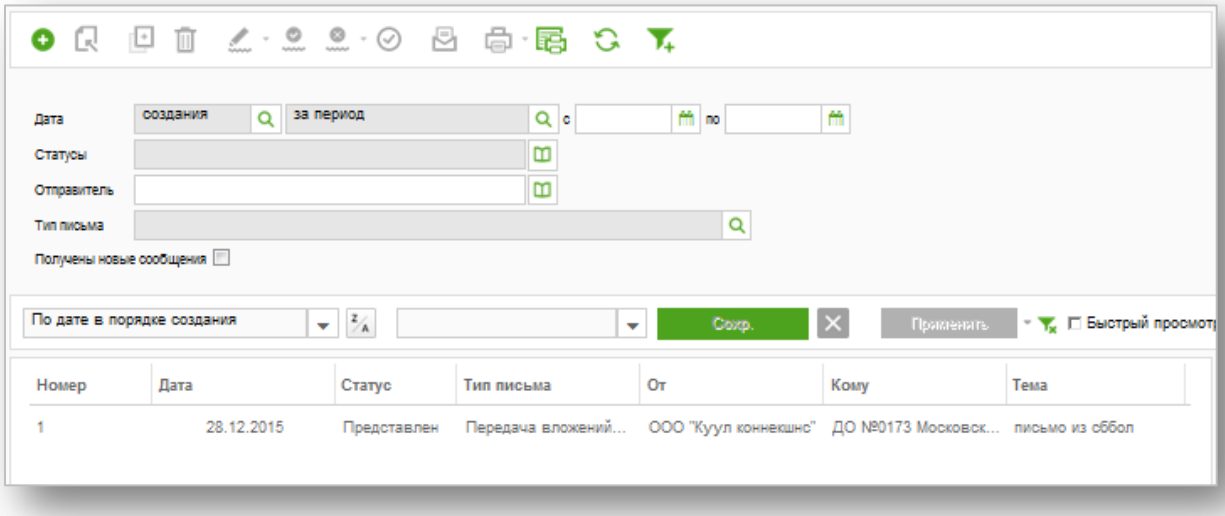


Рис. 2.184. Форма списка *писем для целей валютного контроля в банк*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся *письма в банк*:

- Создайте документы "с нуля" (см. раздел «Создание письма для целей валютного контроля в банк»), на основе шаблонов или существующих документов (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

6. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

7. Выполните отправку писем в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

8. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

9. При необходимости выполните печать реестра писем в банк по кнопке . В результате чего будет сформирован файл *.xls*, содержащий данные списка писем.

В результате выполнения указанных действий *письма для целей валютного контроля в банк* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.6.7.1 Создание письма для целей валютного контроля в банк

Для создания *письма для целей валютного контроля в банк*:

1. В форме списка *писем для целей валютного контроля в банк* (см. Рис. 2.184) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Письмо для целей ВК (в банк)**.

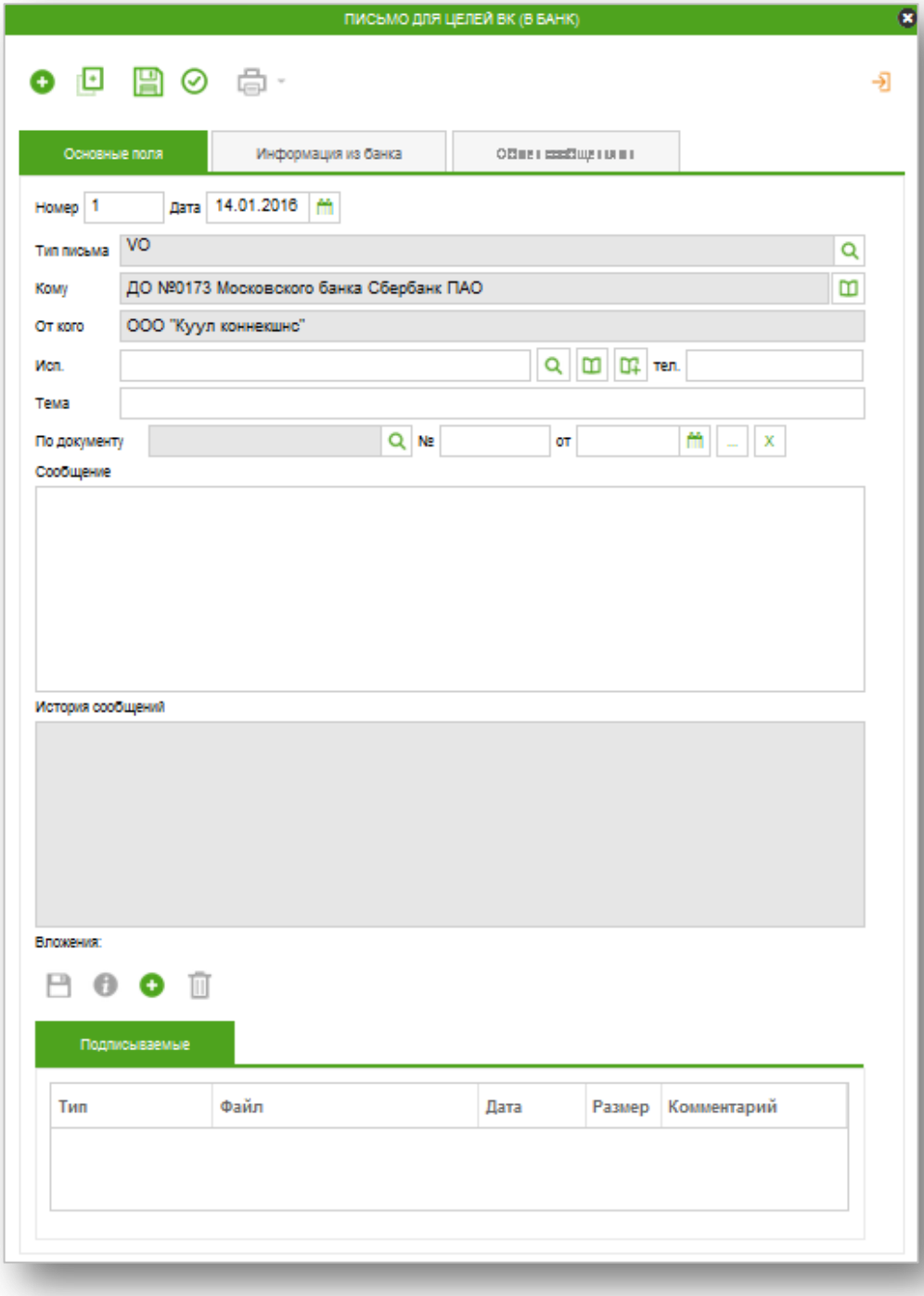


Рис. 2.185. Окно Письмо для целей ВК (в банк)

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 автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с*

помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

4. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

5. В поле **Тип письма** выберите из списка тип письма. По умолчанию поле не заполнено (произвольное письмо).

6. В поле **Исп.** укажите ответственное лицо одним из следующих способов:

   - Если информация об ответственном лице ранее была внесена в *справочник ответственных лиц*, выберите ответственное лицо из *справочника ответственных лиц* (доступен также поиск ответственного лица по значению поля).

   - Если ответственного лица нет в *справочнике ответственных лиц* (новое ответственное лицо), заполните поле Исп. вручную и, при необходимости, добавьте указанное значение в справочник ответственных лиц.

7. Поле **тел.** заполняется автоматически, если значение поля **Исп.** было определено с помощью *справочника ответственных лиц*. В противном случае укажите телефон ответственного лица вручную.

8. В поле **Тема** укажите тему письма в отдел валютного контроля.

9. В поле **По документу** выберите тип документа из списка ЭД, по которому формируется письмо в банк.

10. Укажите реквизиты конкретного документа, по которому формируется письмо в банк (поля **№** и **от**):

    A. Нажмите кнопку .

    B. Будет выведен список ЭД выбранного в поле **По документу** типа.

    C. Выберите документ в соответствии с гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками и справочниками» [стр. 189].

11. В поле **Сообщение** введите текст письма.

12. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

13. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование/просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

14. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

ВНИМАНИЕ!
Письмо для целей ВК в банк можно также создать путем ответа на письмо для целей ВК из банка (см. раздел «Просмотр писем для целей валютного контроля из банка»). При этом поля ***По документу***, ***№*** *и* ***от*** *будут автоматически заполнены реквизитами соответствующего документа, указанного в письме из банка, и недоступны для корректировки.*

2.4.6.8 Просмотр писем для целей валютного контроля из банка

ПРИМЕЧАНИЕ
Если в системе есть для Вас необработанное письмо для целей валютного контроля из банка с признаком "Обязательно для прочтения", окно с данным письмом будет автоматически открыто при входе в систему или при любом действии, требующем обращения к серверу (например, при обновлении содержания рабочей области или переходе к другому документу).

Для обработки *писем для целей валютного контроля из банка*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Документы для валютного контроля → Письма для целей ВК (из банка)** области навигации.

2. Откроется форма списка *писем для целей валютного контроля из банка*.

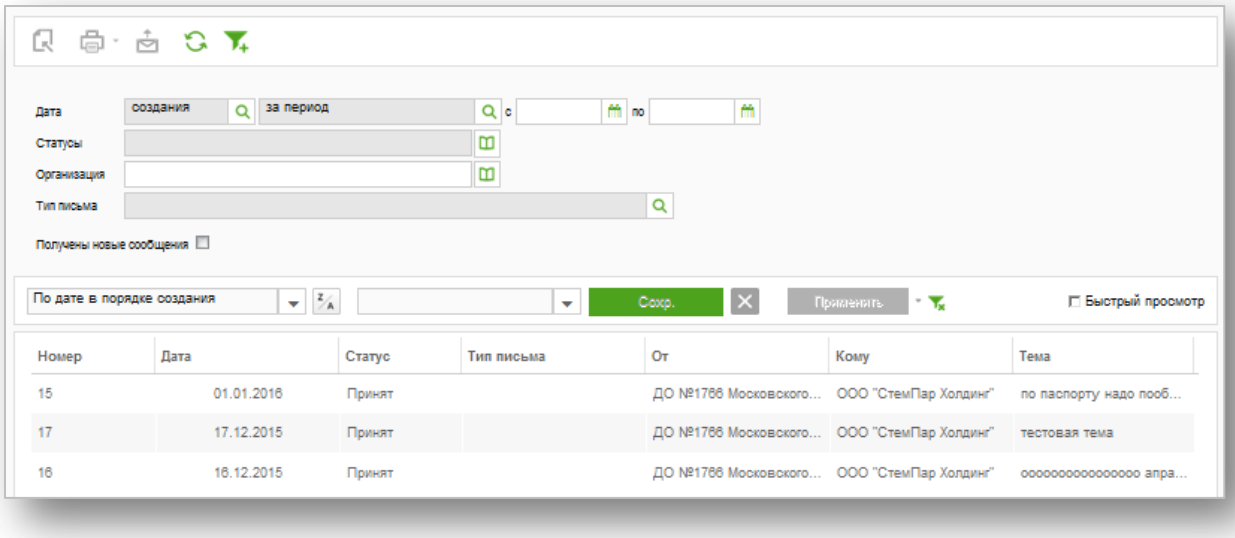


Рис. 2.186. Форма списка *писем для целей валютного контроля из банка*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. При необходимости выполните просмотр *писем для валютного контроля из банка:*

   A. В форме списка *писем* выберите требуемый документ.

   B. Нажмите кнопку панели инструментов.

   C. Откроется окно Письмо для целей ВК (из банка).

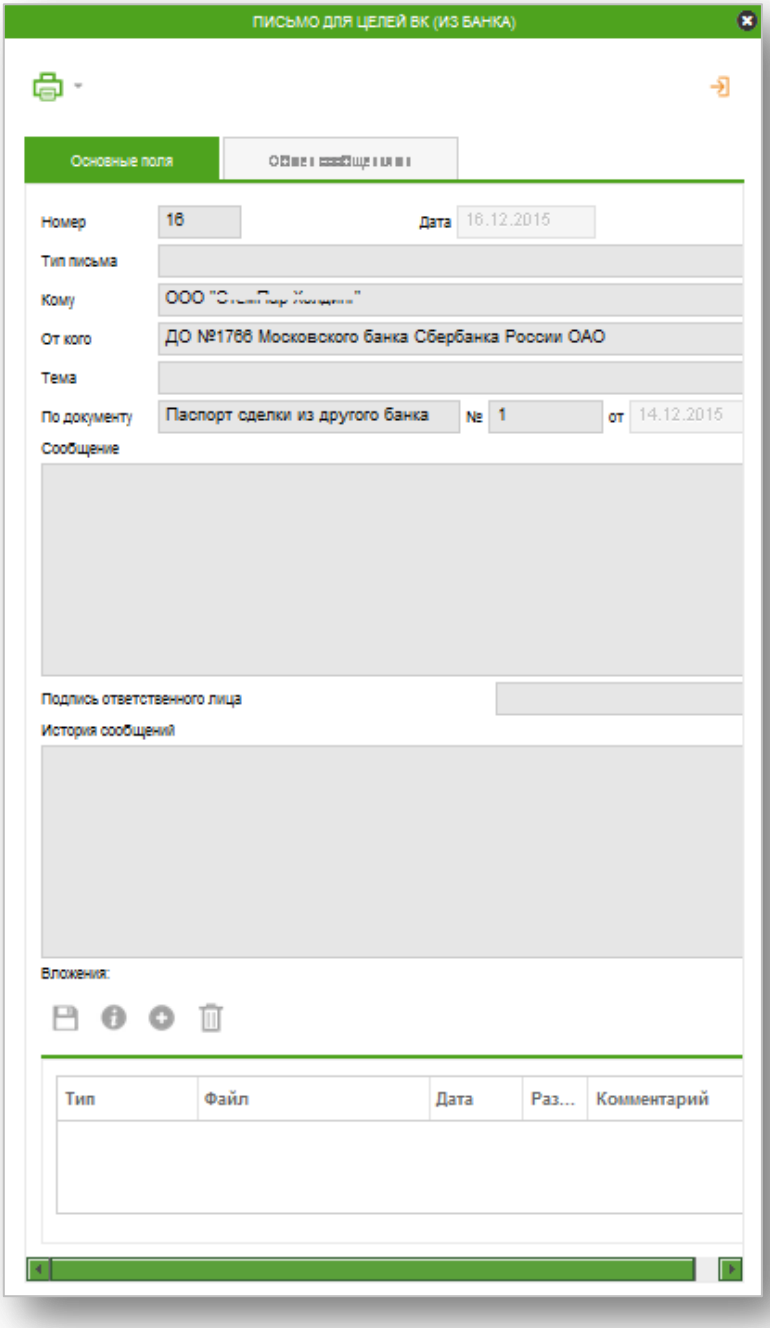


Рис. 2.187. Окно Письмо для целей ВК (из банка)

   D. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

E. Если в блоке **Вложения:** содержатся вложенные файлы, просмотрите их при необходимости (см. инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197]).

F. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку . Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

5. Для ответа на письмо из банка выполните следующие действия:

A. Нажмите кнопку .

B. Откроется окно Письмо для целей ВК (в банк).

C. Сформируйте письмо в банк в соответствии с разделом «Создание письма для целей валютного контроля в банк».

2.4.6.9 Формирование и отправка на обработку *паспортов сделок из других банков*

Для формирования и отправки на обработку *паспортов сделок из других банков*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Документы для валютного контроля → Паспорт сделки из другого банка**.

2. Откроется форма списка паспортов сделок из других банков.

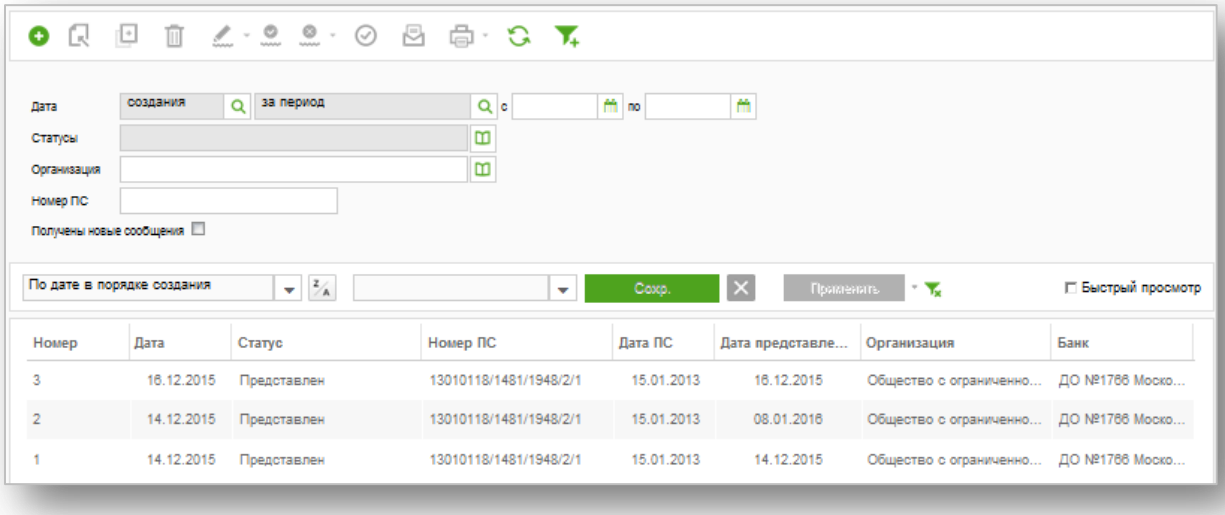


Рис. 2.188. Форма списка паспортов сделок из других банков

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся паспорта сделок:

- Создайте документы "с нуля" (см. раздел «Создание паспорта сделки из другого банка») или на основе существующих документов (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

6. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

7. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

8. Для документов в статусе «Отказан ВК» при необходимости выполните печать формы отказа (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

В результате выполнения указанных действий *паспорта сделок из других банков* будут сформированы и отправлены в банк на обработку.

После обработки банком документов результаты обработки можно просмотреть на вкладке **Информация из банка** документа (см. раздел «Просмотр информации о результатах обработки паспорта сделки из другого банка»).

2.4.6.9.1 Создание *паспорта сделки из другого банка*

Для создания *паспорта сделки из другого банка* выполните следующие действия:

1. В форме списка паспортов сделок из других банков (см. Рис. 2.188) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется вкладка Основные поля окна **Паспорт сделки из другого банка**.

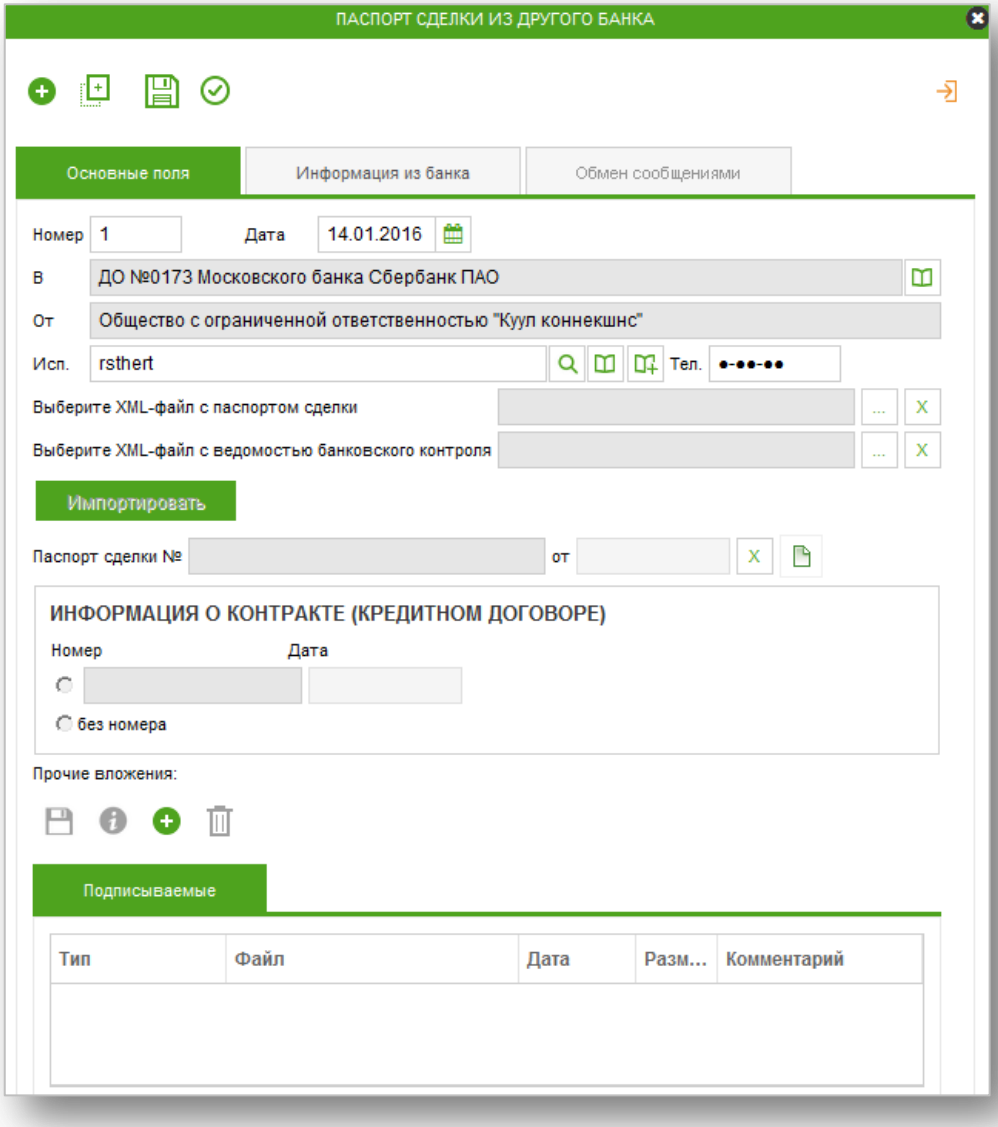


Рис. 2.189. Окно Паспорт сделки из другого банка, вкладка Основные поля

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!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. На вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   A. Введите или отредактируйте значения реквизитов документа:

a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *паспорта сделки из другого банка*:

- 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.*

- В поле Дата при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

b. Укажите реквизиты исполнителя:

- В поле Исп. выберите ответственного исполнителя из справочника ответственных лиц.
- Поле Тел. будет заполнено автоматически.

B. В поле **Выберите XML-файл с паспортом сделки** укажите загружаемый файл, содержащий паспорт сделки из другого банка:

- Нажмите на кнопку .
- Откроется стандартный диалог загрузки файла.
- Укажите необходимый для импорта файл в формате `"*.xml"` и нажмите кнопку Загрузить.
- При успешной загрузке файла его наименование будет указано в поле Выберите XML-файл с паспортом сделки, а также файл будет добавлен в качестве вложения в блоке Прочие вложения.
- Для отмены указания файла нажмите кнопку .

C. В поле **Выберите XML-файл с ведомостью банковского контроля** укажите загружаемый файл, содержащий ведомость банковского контроля:

- Нажмите на кнопку .
- Откроется стандартный диалог загрузки файла.
- Укажите необходимый для импорта файл в формате `"*.xml"` и нажмите кнопку Загрузить.
- При успешной загрузке файла его наименование будет указано в поле Выберите XML-файл с ведомостью банковского контроля, а также файл будет добавлен в качестве вложения в блоке Прочие вложения.
- Для отмены указания файла нажмите кнопку .

D. Нажмите на кнопку Импортировать для импорта паспорта сделки.

E. При успешном импорте паспорта сделки будут выполнены следующие действия:

- Предоставлено окно с параметрами соответствующего паспорта сделки Паспорт сделки по контракту 138-И/Паспорт сделки по кредитному договору 138-И.

  Ознакомьтесь с параметрами паспорта сделки и нажмите на кнопку .

- Поля ПС№ и от, а также блок полей Информация о контракте (кредитном договоре) автоматически заполнятся соответствующими значениями.

  При необходимости повторного просмотра параметров паспорта сделки нажмите на кнопку .

F. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к паспорту сделки по контракту (138-И), в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

4. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.6.9.2 Просмотр информации о результатах обработки паспорта сделки из другого банка

Информация о переходе документа в конечный статус «Принят ВК» или «Отказан ВК» (см. раздел «Общее описание ЭД Паспорт сделки из другого банка (138-И)») предоставляется в виде писем из банка, отображаемых на главной станице системы, а также может поступать вам в виде SMS-сообщений, если данный тип уведомлений подключен в режиме настройки уведомлений (см. раздел «Управление уведомлениями»): признак «Отправка уведомлений о прохождении валютного контроля».

Также информация о результатах обработки документа банком отображается в параметрах данного документа. Для просмотра информации выполните следующие действия:

1. В форме списка паспортов сделок из другого банка (см. рис. 2.134) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Паспорт сделки из другого банка**.

3. Перейдите на вкладку Информация из банка окна **Паспорт сделки из другого банка**.

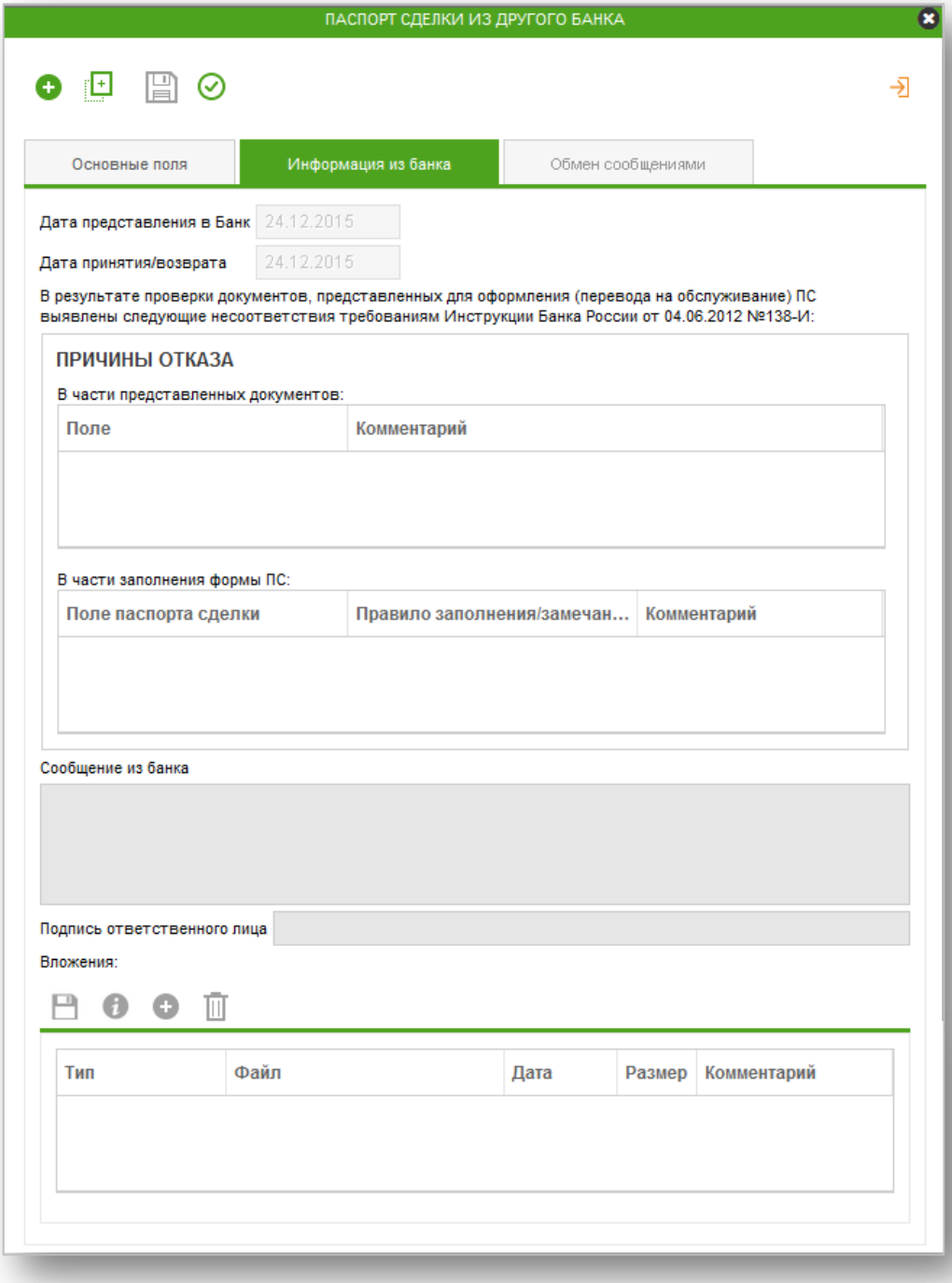


Рис. 2.190. Вкладка Информация о банке окна Паспорт сделки из другого банка

Информация о результатах обработки документа банком содержит:

- Дату представления документа.
- Дату принятия / возврата документа валютным контролером.
- Информацию о причинах отказа, в случае его наличия:
- в части представленных документов;

- в части корректности заполнения полей паспорта сделки.
- Сообщение из банка.
- Подпись ответственного исполнителя.
- Список вложений.

2.4.6.10 Обмен сообщениями с банком по документам валютного контроля

В системе имеется возможность осуществлять обмен сообщениями клиента с Банком в рамках какого-либо документа валютного контроля.

Обмен сообщениями инициируется сотрудником Банка (валютным контролером) и может осуществляться по документам, статус которых не является конечным.

Имеется возможность осуществлять обмен сообщениями по следующим документам валютного контроля:

- Распоряжения об осуществлении обязательной продажи (см. раздел «Формирование и отправка на обработку распоряжений об осуществлении обязательной продажи»).
- Справки о валютных операциях по 138-И (см. раздел «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях по 138-И»).
- Справки о подтверждающих документах по 138-И (см. раздел «Формирование и отправка на обработку справок о подтверждающих документах по 138-И»).
- Паспорта сделки по контракту (см. раздел «Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по контрактам по 138-И»).
- Паспорта сделки по кредитному договору (см. раздел «Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по кредитному договору 138-И»).
- Заявления о переоформлении паспорта сделки (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок по 138-И»).
- Заявления о закрытии паспорта сделки (см. раздел «Формирование и отправка на обработку заявлений о закрытии паспорта сделки по 138-И»).
- Платежные поручения (см. раздел «Формирование и отправка на обработку платежных поручений»).
- Поручения на перевод валюты (см. раздел «Формирование и отправка на обработку валютных переводов»).
- Письма для целей ВК (из банка) (см. раздел «Просмотр писем для целей валютного контроля из банка»).
- Письма для целей ВК (в банк) (см. раздел «Формирование и отправка на обработку писем для целей валютного контроля в банк»).
- Паспорта сделки из другого банка (см. раздел «Формирование и отправка на обработку паспортов сделок из других банков»).

Для обмена сообщениями с Банком по какому либо документу выполните следующие действия:

ВНИМАНИЕ!

Описание действий приведено на примере документа Справка о валютных операциях по 138-И. Для других документов валютного контроля, по которым возможен обмен сообщениями с Банком, порядок действий аналогичен.

1. Перейдите в соответствующий список документов (**Услуги – Документы для валютного контроля – Справки о валютных операциях по 138-И**). Документы, по которым имеются непрочитанные сообщения из Банка, будут выделены в списке.

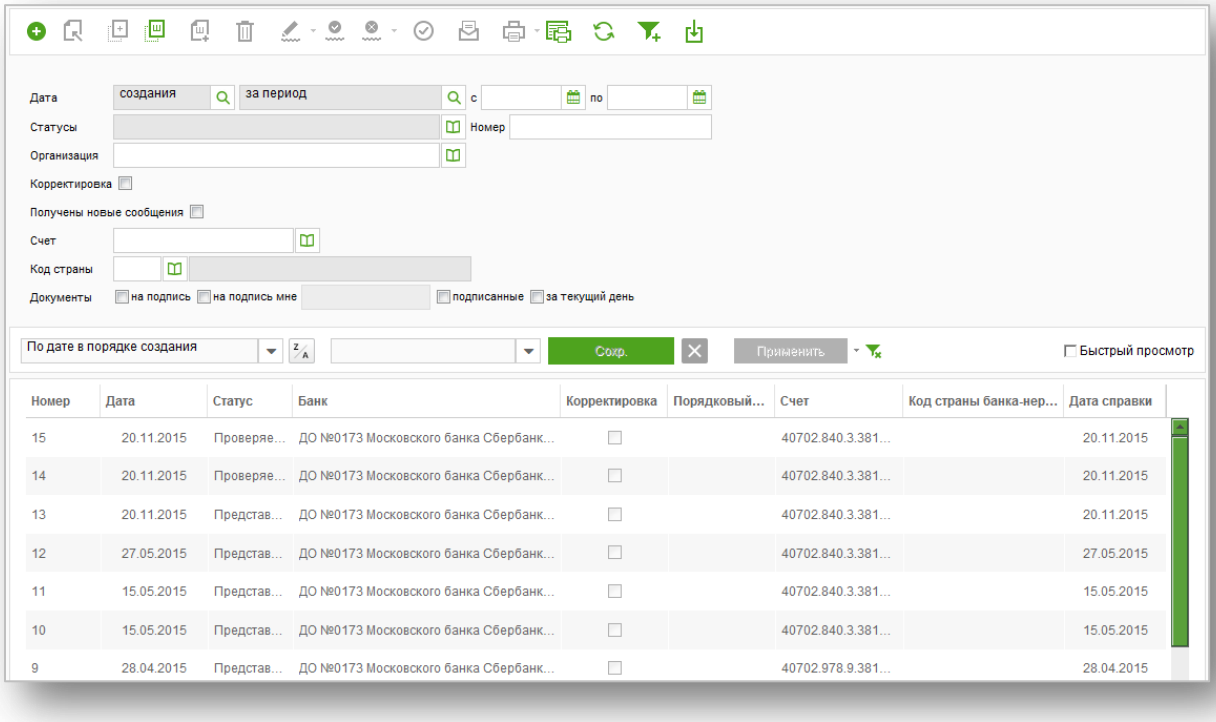


Рис. 2.191. Список документов Справка о валютных операциях по 138-И

2. Выделите в списке необходимый документ, по которому будет осуществляться обмен сообщениями и нажмите кнопку . Будет предоставлено окно редактирования параметров документа.

3. Осуществите переход на вкладку **Обмен сообщениями** (см. Рис. 2.192).

ВНИМАНИЕ!

*Вкладка **Обмен сообщениями** будет активна только в том случае, если обмен сообщениями по данному документу уже был инициирован Банком, то есть по документу имеется хотя бы одно сообщение от Банка. В противном случае вкладка будет не активна и обмен сообщениями по данному документу будет невозможен.*

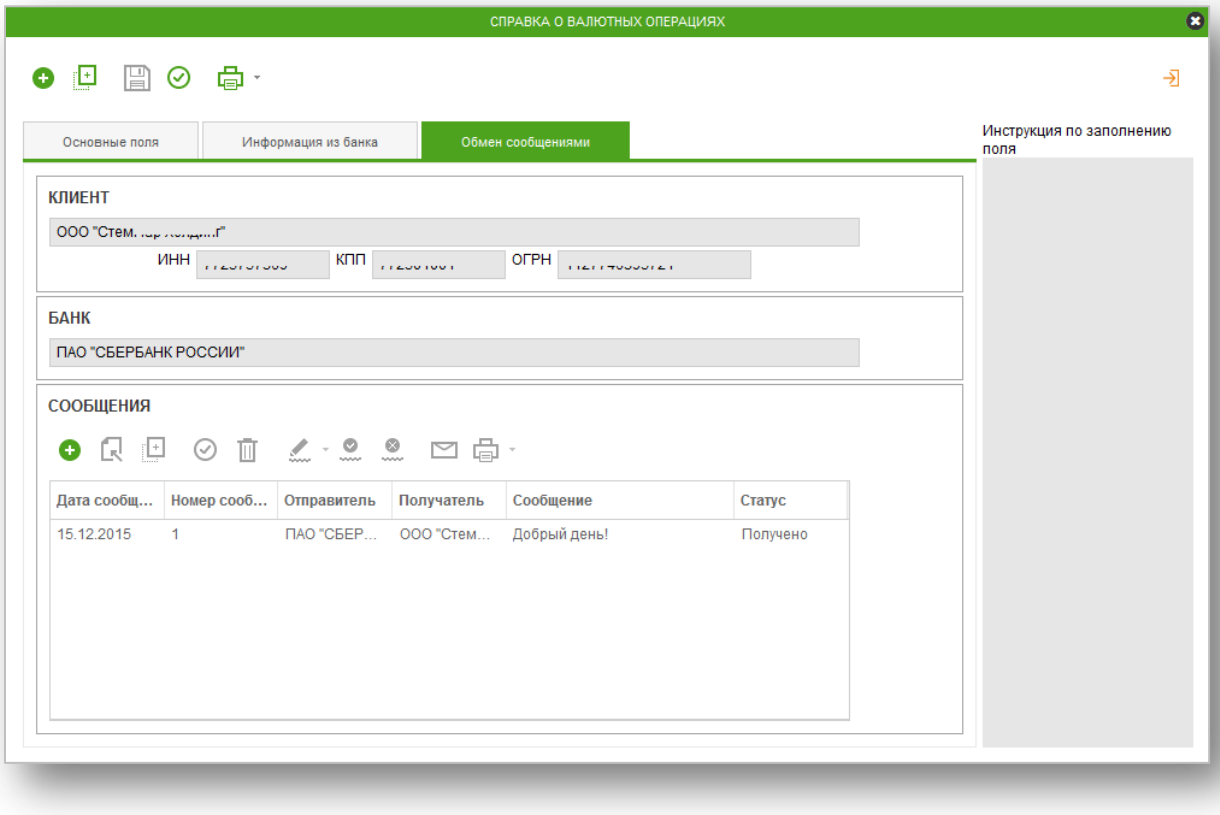


Рис. 2.192. Вкладка Обмен сообщениями

На данной вкладке отображается список сообщений по документу, как полученных из Банка, так и созданных Вами:

- Сообщения, созданные Вами, но не подписанные и не отправленные в банк, имеют статус «Создано». Такие сообщения не будут отображаться на стороне банка.
- Сообщения, созданные Вами и подписанные, но не отправленные в банк, имеют статус «Подписано». Такие сообщения не будут отображаться на стороне банка.
- Сообщения, созданные вами и имеющие ошибки в заполнении реквизитов, имеют статус «Ошибка контроля». Такие сообщения не будут отображаться на стороне банка.
- Сообщения, созданные Вами и отправленные в банк, имеют статус «Отправлено».
- Сообщения, созданные вами и отправленные в банк, но не прошедшие проверки на стороне банка будут иметь статус «ЭП/АСП не верна» (при обнаружении ошибки в подписи сообщения) или «Ошибка реквизитов» (при обнаружении ошибки в реквизитах сообщения).
- Сообщения из банка имеют статус «Получено». При этом сообщения из Банка, которые еще не были прочитаны, будут выделены.

4. Для создания и отправки сообщения в банк выполните следующие действия:

   А. Для создания нового сообщения выполните следующие действия:

      a. Нажмите на кнопку .

b. Будет предоставлено окно создания сообщения.

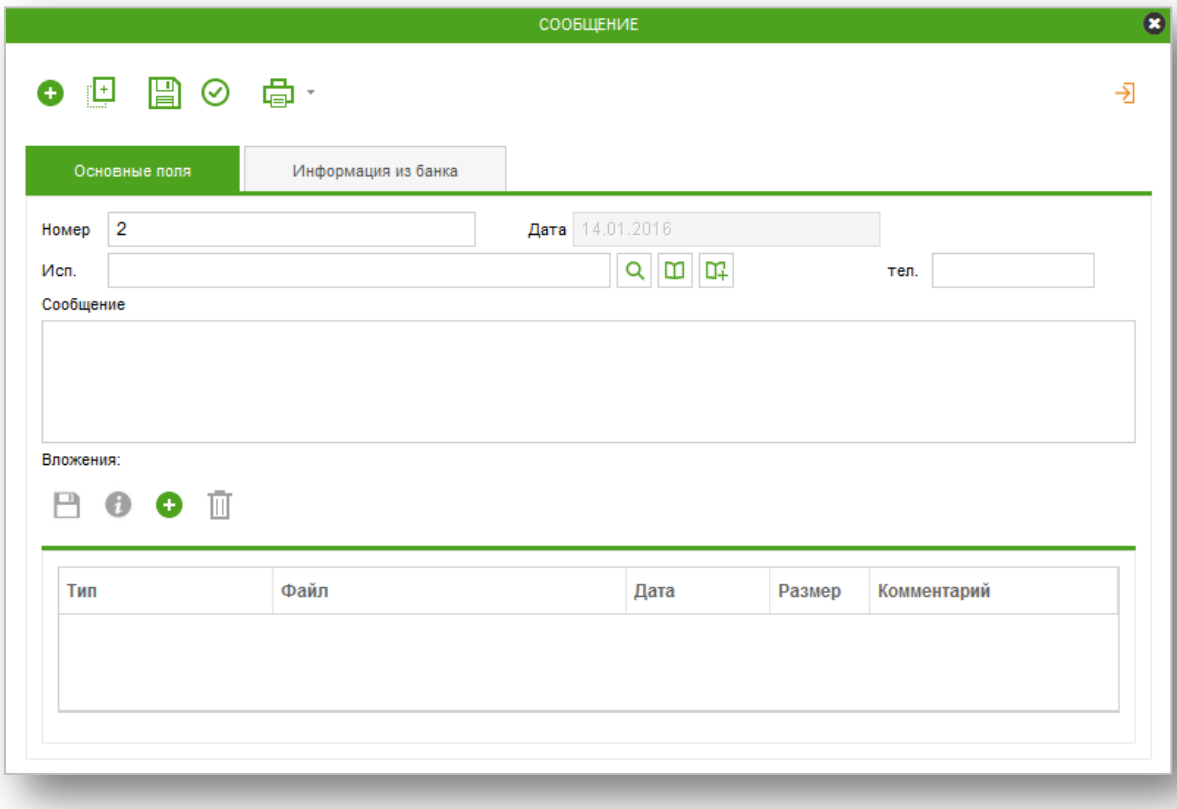


Рис. 2.193. Окно создания сообщения

c. В поле **Номер** будет автоматически установлен порядковый номер сообщения по данному документу, который при необходимости можно изменить.

d. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя с помощью справочника ответственных лиц или вручную. При этом на основании данных справочника в поле **тел.** будет автоматически установлен номер телефона исполнителя.

e. В поле **Сообщение** введите текст сообщения.

f. В блоке **Вложения** при необходимости прикрепите фалы, которые будут отправлены в Банк вместе с сообщением (см. раздел «Формирование и просмотр вложений»).

B. Для создания сообщения на основе существующего выполните следующие действия:

a. Нажмите на кнопку .

b. Будет предоставлено окно создания сообщения (см. Рис. 2.193).

c. Параметры сообщения будут заполнены, при необходимости их можно изменить. Также при необходимости в блоке **Вложения** измените список файлов, которые будут отправлены клиенту вместе с сообщением (см. раздел «Формирование и просмотр вложений»).

C. Проверьте параметры сообщения перед сохранением с помощью кнопки .

D. Сохраните сообщение с помощью кнопки .

E. Будет осуществлен переход на вкладку **Обмен сообщениями** (см. Рис. 2.192). Сообщение примет статус «Создано».

F. Подпишите созданное сообщение с помощью кнопки . В результате сообщение примет статус «Подписано».

G. Для отправки подписанного сообщения в банк нажмите кнопку . В результате сообщение примет статус «Отправлено».

5. Для корректировки созданного сообщения выполните следующие действия:

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Откорректировано может быть только сообщение в статусе «Создано».*

A. Выделите в списке необходимое сообщение и нажмите кнопку .

B. Будет предоставлено окно корректировки сообщения (см. Рис. 2.193).

C. Откорректируйте необходимые параметры сообщения.

D. В блоке **Вложения** при необходимости откорректируйте список файлов, которые будут отправлены в Банк вместе с сообщением (см. раздел «Формирование и просмотр вложений»).

E. Проверьте параметры сообщения перед сохранением с помощью кнопки .

F. Сохраните сообщение с помощью кнопки .

6. Для просмотра сообщения из банка/отправленного в банк сообщения выполните следующие действия:

A. Выделите в списке необходимое сообщение и нажмите кнопку .

B. Будет предоставлено окно просмотра сообщения. Параметры сообщения будут не доступны для корректировки.

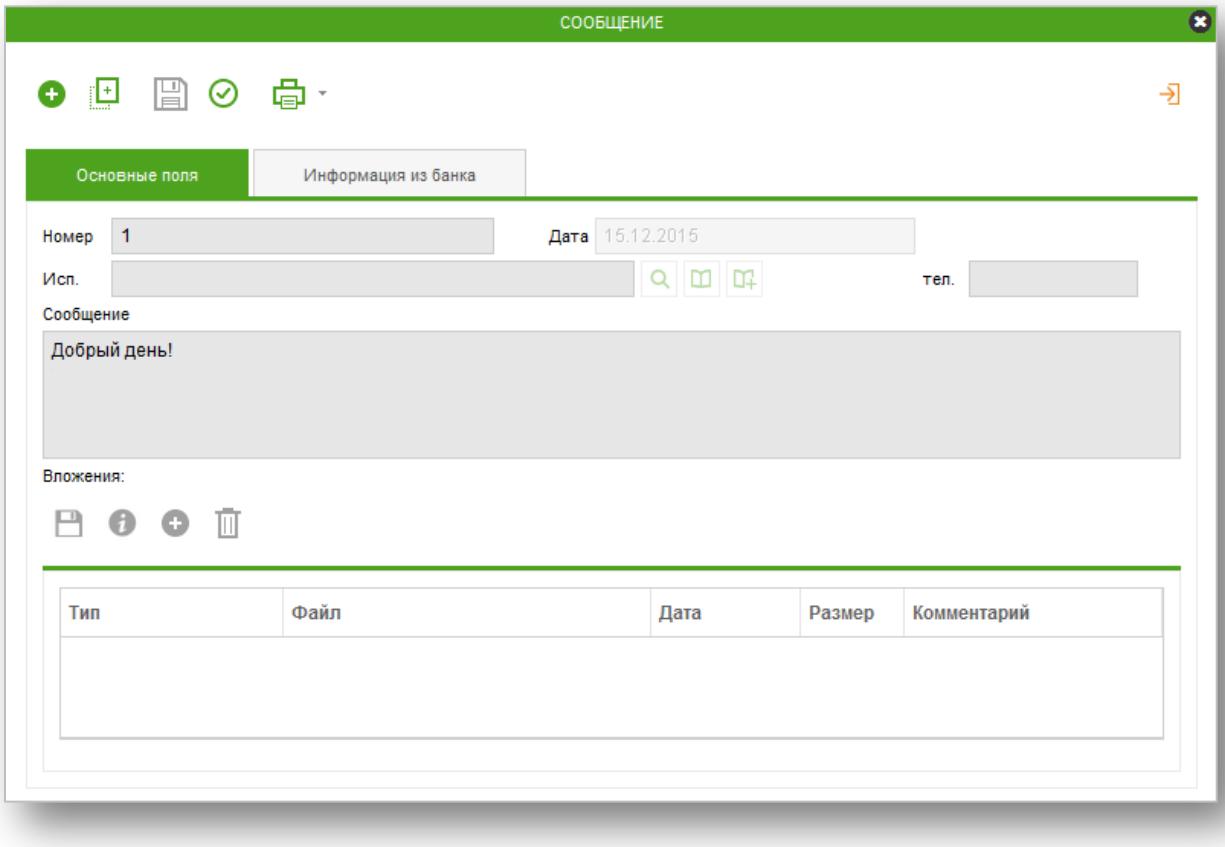


Рис. 2.194. Окно просмотра сообщения

C. Ознакомьтесь с содержимым сообщения, а также с вложенными файлами (см. раздел «Формирование и просмотр вложений».

D. При необходимости просмотрите информацию из Банка о прочтении сообщения. Для этого перейдите на вкладку **Информация из банка**.

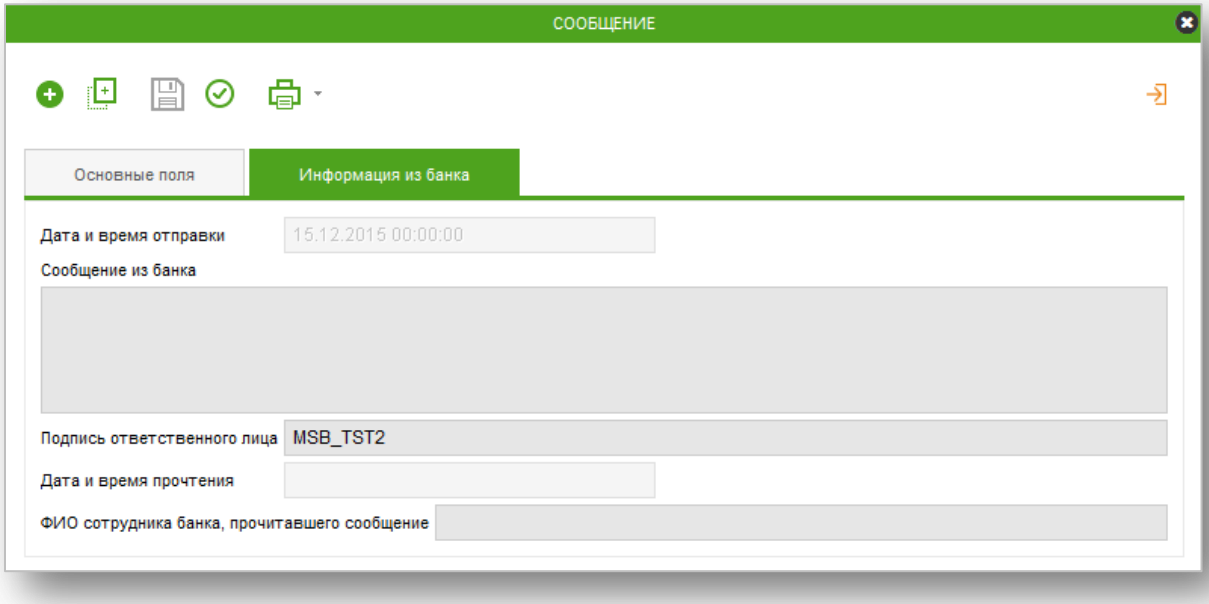


Рис. 2.195. Окно просмотра информации из Банка

E. Для выхода из режима нажмите кнопку .

7. В случае необходимости удалите созданное сообщение. Для этого выделите его в списке и нажмите кнопку .

ВНИМАНИЕ!
Удалено может быть только сообщение в статусе «Создано».

2.4.7 Инструкции по работе с документами зарплатного проекта

2.4.7.1 Формирование и отправка на обработку *зарплатных ведомостей*

Для формирования и отправки на обработку *зарплатных ведомостей* выполните следующие действия:

ВНИМАНИЕ!
Функционал создания нового ЭД Электронный реестр (зарплатная ведомость), а также удаления и корректировки существующих ЭД доступен только при наличии соответствующих прав, определяемых должностью сотрудника.

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Зарплатный проект → Электронный реестр (Зарплатная ведомость)**.

2. Откроется форма списка *зарплатных ведомостей*.

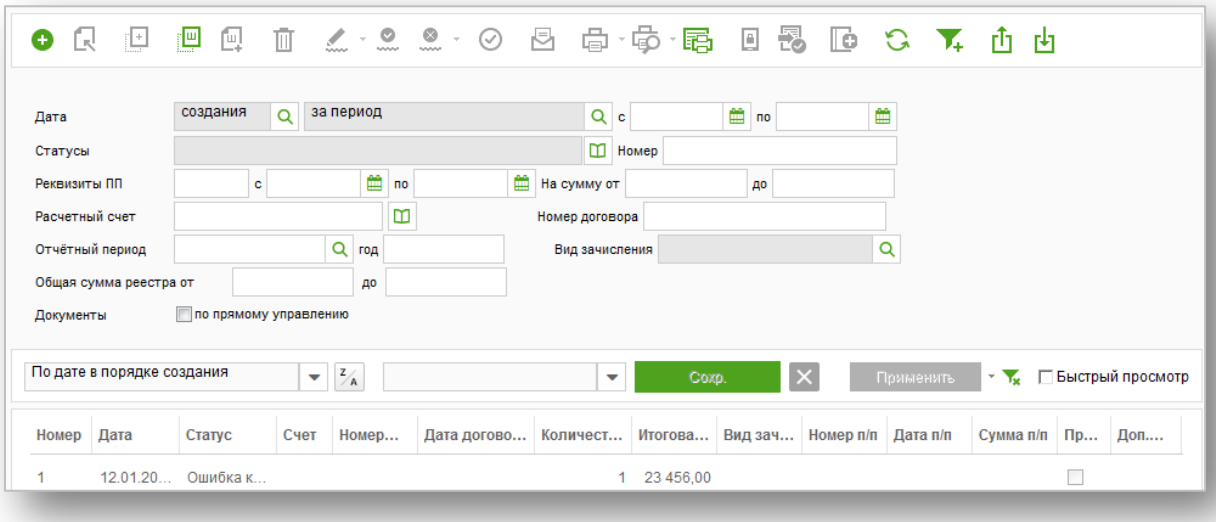


Рис. 2.196. Форма списка *зарплатных ведомостей*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Создайте документы одним из следующих способов:

   - "С нуля" (см. разд. 2.4.5.1.1 «Создание зарплатной ведомости»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - "С нуля", заполнением полей окна Электронный реестр (Зарплатная ведомость) (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], Рис. 2.196).

   - На основе шаблонов или существующих документов (см. инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - На основе исполненного банком электронного реестра (зарплатной ведомости) с отказанными записями (см. разд. 2.4.5.1.2 «Создание копии зарплатной ведомости с отказанными записями»).

   - Импортом из БС 1С.

5. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

6. Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

7. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

8. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

ПРИМЕЧАНИЕ

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц.

9. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *зарплатных ведомостей* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

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 документа» [стр. 223].

2.4.7.1.1 Создание *зарплатной ведомости*

ВНИМАНИЕ!

Функционал создания нового ЭД Электронный реестр (зарплатная ведомость) доступен только при наличии соответствующих прав, определяемых должностью сотрудника.

Для создания *зарплатной ведомости*:

1. В форме списка зарплатных ведомостей (см. рис. 2.116) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Электронный реестр (Зарплатная ведомость).

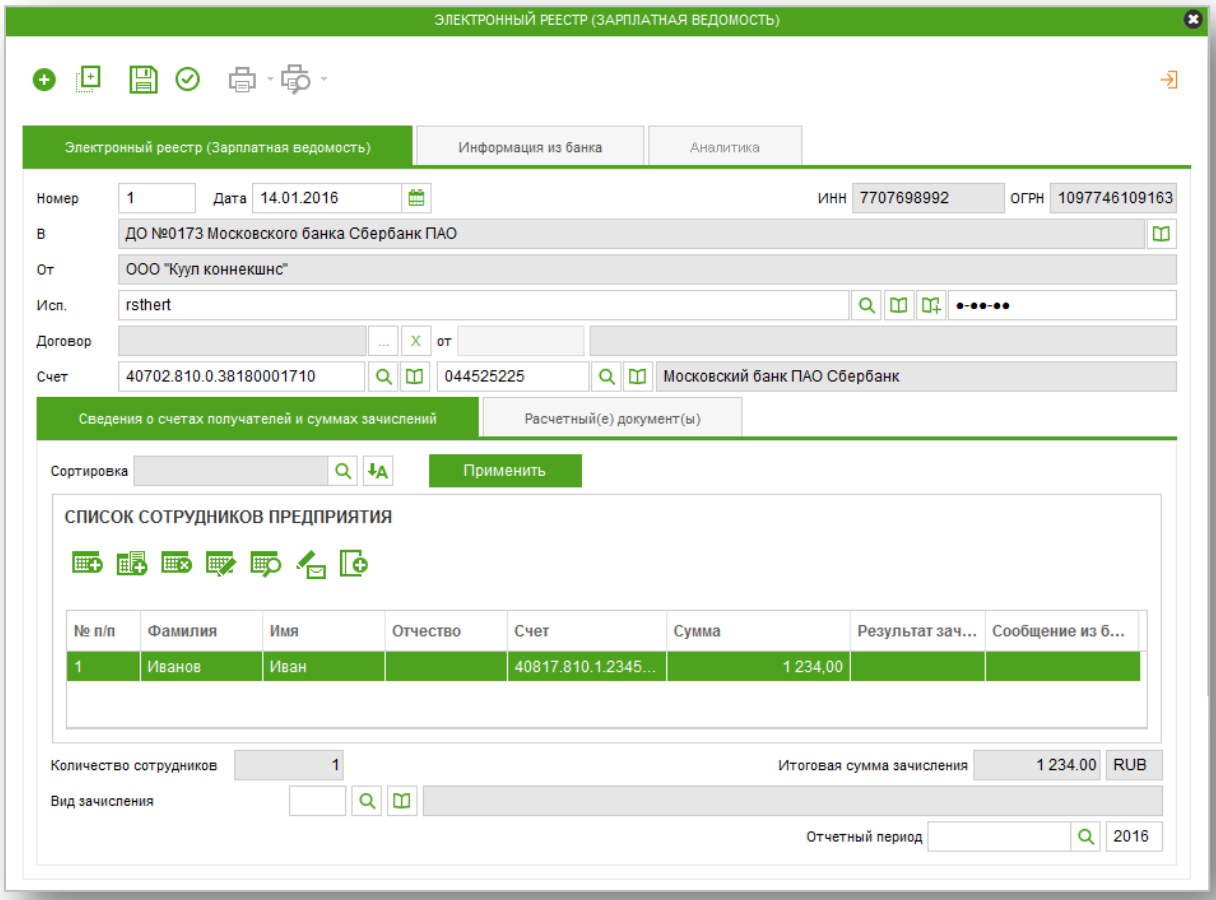


Рис. 2.197. Окно Электронный реестр (Зарплатная ведомость)

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 процессе заполнения реквизитов документов.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   А. Введите или отредактируйте значения реквизитов *зарплатной ведомости*:

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 ЭД 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. В полях: **ИНН**, **ОГРН** указываются соответствующие реквизиты организации. Данные поля заполняются автоматически.

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 Вашей организации, либо в которых она 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.

f. В поле **Исп.** при необходимости измените ответственное лицо. Заполнение поля **Исп.** осуществляется одним из следующих способов:

- Если информация об ответственном лице ранее была внесена в *справочник ответственных лиц*, выберите ответственное лицо из *справочника ответственных лиц* (доступен также поиск ответственного лица по значению поля).
- Если ответственного лица нет в *справочнике ответственных лиц* (новое ответственное лицо), заполните поле **Исп.** вручную.

g. В поле **тел.** при необходимости измените телефон ответственного лица.

h. Для указания договора, в соответствии с которым должна обслуживаться данная зарплатная ведомость, нажмите кнопку и выберите соответствующий договор из списка действующих договоров о зачислении денежных средств на счета физических лиц. Поля блока **Договор** будут заполнены реквизитами выбранного договора. Для отмены указания реквизитов договора и очистки полей блока нажмите кнопку .

i. В полях блока **Счет** укажите реквизиты расчетного счета организации (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Если в подразделении банка, куда направляется ведомость, организация обслуживается без открытия счета, поле может быть оставлено незаполненным.*

В. Во вкладке **Сведения о счетах получателей и суммах зачислений** сформируйте список получателей – физических лиц, которым перечисляется заработная плата по данной ведомости. Список может быть сформирован непосредственно во вкладке или импортом записей о получателях из файла в формате "*.csv":

- При импорте записей:
  - Нажмите на кнопку панели инструментов вкладки.
  - Будет выведен стандартный диалог загрузки файла.
  - Укажите соответствующий файл в формате "*.csv" и нажмите кнопку Загрузить.
  - При успешном импорте в таблице Список сотрудников предприятия появятся записи, при неудаче импорта быдет выведено соответствующее сообщение.

ПРИМЕЧАНИЕ
Импортированные записи затем могут быть отредактированы стандартным образом в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 195].

- При создании / редактировании записи о каждом получателе непосредственно во вкладке в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 195]:
  - Откроется окно Добавление записи.

ПРИМЕЧАНИЕ
Заголовок окна меняется в зависимости от того, какая из операций может быть выполнена с его помощью в каждом конкретном случае.

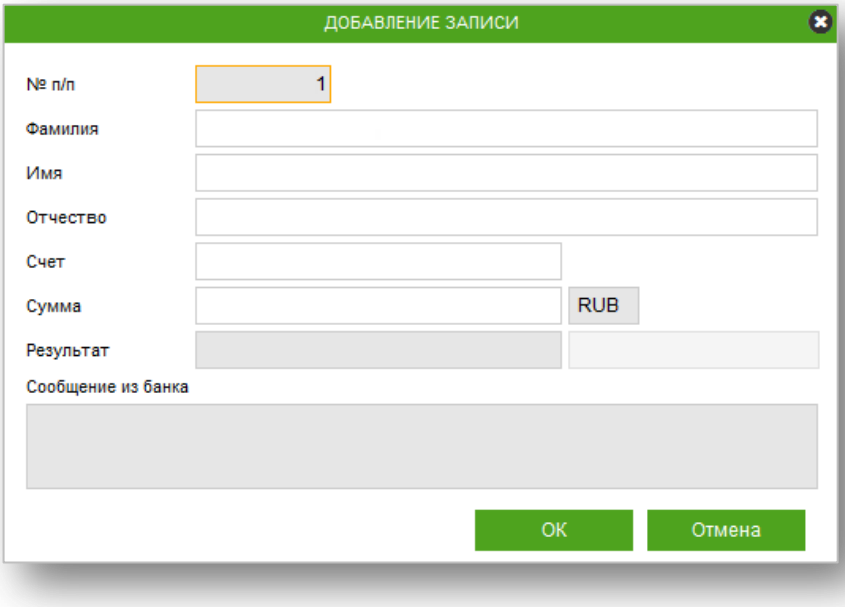


Рис. 2.198. Окно Добавление записи

- В полях Фамилия, Имя и Отчество введите соответственно фамилию, имя и отчество.
- В поле Счет введите номер счета.
- В поле Сумма укажите сумму перечисляемой зарплаты.
- Нажмите на кнопку **ОК**.

- Произойдет возврат к окну Электронный реестр (Зарплатная ведомость) (см. Рис. 2.196). Запись о получателе будет добавлена в список / отредактирована, значения в полях Количество сотрудников и Итоговая сумма зачисления будут автоматически скорректированы.

- В полях блока Вид зачисления укажите цифровой код вида зачисления (выберите из *справочника цифровых значений видов зачислений* или введите вручную).
- В полях блока Расчетный период укажите период (месяц и год), за который перечисляется заработная плата.

C. Перейдите во вкладку Расчетный(е) документ(ы).

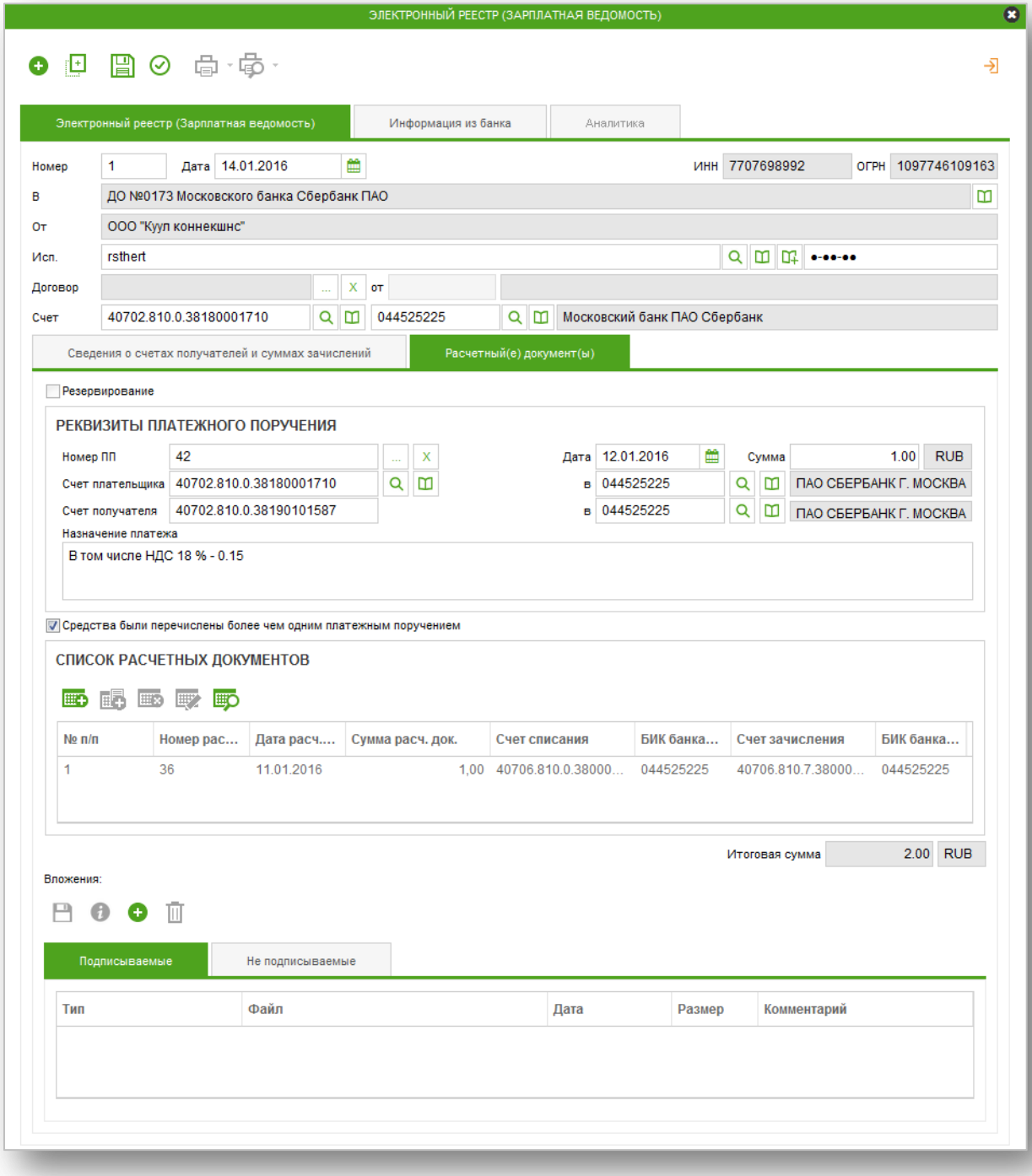


Рис. 2.199. Вкладка Расчетный(е) документ(ы) окна Электронный реестр (Зарплатная ведомость)

a. Укажите реквизиты расчетных документов:

- Если для данной зарплатной ведомости был выбран договор о зачислении средств на счета физических лиц с резервированием (поле Резервирование вкладки будет отмечено), указывать расчетные документы не требуется, и во вкладке доступна только возможность вложения файлов. Перейдите к п. 3.c.B.

- Если был выбрано договор без резервирования (поле Резервирование не отмечено):

  - Если платежное поручение, по которому должны поступить средства, перечисляемые затем на счета физических лиц по данной зарплатной ведомости, ещё не создано, оставьте реквизиты расчетного документа незаполненными.

    ПРИМЕЧАНИЕ
    В этом случае зарплатная ведомость, отправленная в банк, будет исполнена после поступления соответствующего платежного поручения.

    Пр создании платежного поручения по зарплатной ведомости система предоставляет дополнительные возможности (см. разд. 2.4.5.1.4 «Создание платежного поручения по зарплатной ведомости»).

  - Если платежное поручение, по которому должны поступить средства, перечисляемые затем на счета физических лиц по данной зарплатной ведомости, уже существует, укажите его реквизиты в блоке Реквизиты платежного поручения одним из следующих способов:

    a) Нажмите кнопку и выберите соответствующее платежное поручение из списка успешных платежных поручений. Поля блока Реквизиты платежного поручения будут заполнены реквизитами выбранного платежного поручения. Для отмены указания реквизитов и очистки полей блока нажмите кнопку .

    b) Введите реквизиты платежного поручения вручную, заполнив соответствующие поля блока стандартным образом.

  - Если по какой-либо причине средства перечисляются не одним платежным поручением (нештатный режим работы):

    a) Выберите поле Средства были перечислены более чем одним платежным поручением.

    b) Блок Список расчетных документов станет доступен для заполнения и редактирования.

    c) В блоке Список расчетных документов сформируйте список платежных поручений, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 195]. При создании / редактировании записи о каждом документе:

    - Откроется окно Добавление записи.

      ПРИМЕЧАНИЕ
      Заголовок окна меняется в зависимости от того, какая из операций может быть выполнена с его помощью в каждом конкретном случае.

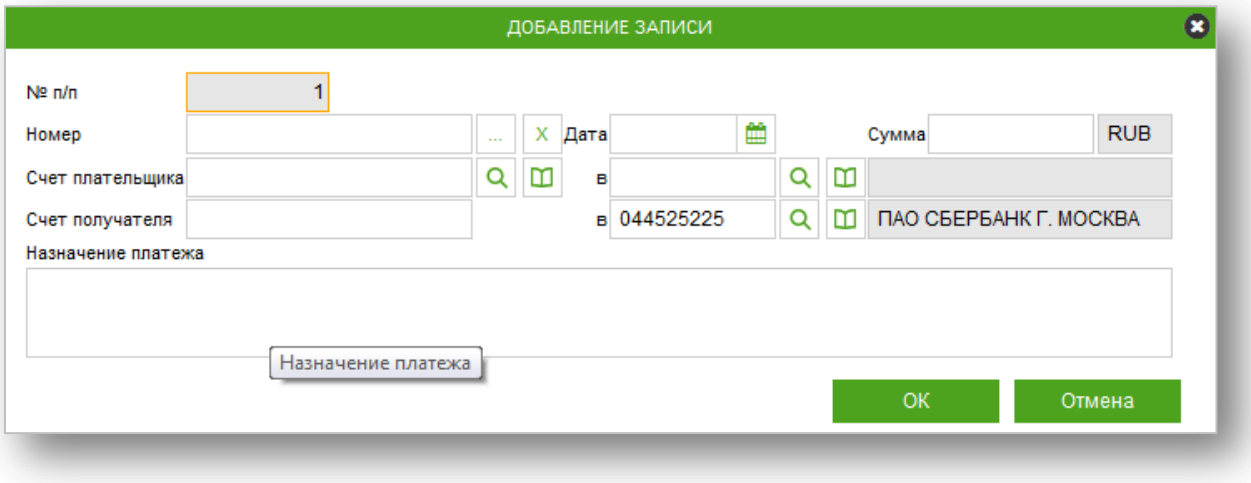


Рис. 2.200. Окно Добавление записи

- Заполните поля окна аналогично полям блока Реквизиты платежного поручения (см. п. 3.с.А.В.В).
- Нажмите кнопку ОК.
- Произойдет возврат во вкладку Расчетный(е) документ(ы) (см. Рис. 2.198). Запись о расчетном документе будет добавлена в список / отредактирована, значение в поле Итоговая сумма будет автоматически скорректировано.

b. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к расчетным документам, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

4. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.7.1.2 Создание копии зарплатной ведомости с отказанными записями

Если при исполнении документа по некоторым из записей списка получателей заработной платы перечисление средств не было успешным (например, в результате ошибок в реквизитах получателей), может быть необходимо создать копию зарплатной ведомости только с теми записями, в перечислении средств по которым было отказано. Для создания такой *зарплатной ведомости*:

1. В форме списка *зарплатных ведомостей* (см. Рис. 2.195) выберите требуемый документ.

2. Нажмите кнопку панели инструментов.

3. Откроется окно **Электронный реестр (Зарплатная ведомость)** (см. Рис. 2.196), поля окна, соответствующие отказанным записям выбранного документа будут заполнены соответствующими значениями.

4. Отредактируйте при необходимости и сохраните ЭД аналогично разд. 2.4.5.1.1 «Создание зарплатной ведомости».

2.4.7.1.3 Печать зарплатных ведомостей

ВНИМАНИЕ!

Функционал печати и предварительного просмотра документов доступен только при наличии соответствующих прав, определяемых должностью сотрудника.

Печать зарплатных ведомостей (электронных реестров) из формы списка и соответствующего окна имеет следующие основные особенности по сравнению с печатью стандартных ЭД (см инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]):

- Печать выбранных ЭД осуществляется с помощью кнопок и , печать выбранного ЭД с предварительным просмотром – с помощью кнопок и . Эти операции можно выполнить также и с помощью контекстного меню.
- При печати выбранных ведомостей на печать могут быть отправлены как все записи реестра, так и только те записи, перечисления по которым были выполнены успешно, либо только те записи, перечисления по которым успешными не были .

Для отправки на печать одной или нескольких выбранных ведомостей без предварительного просмотра:

1. Если печать выполняется из формы списка *зарплатных ведомостей*, выберите требуемый документ / документы.
2. Нажмите на кнопку справа от кнопки панели инструментов формы / окна.
3. В открывшемся подменю выберите, что печатать. Возможные значения:
   - Печатать документ – все
   - Печатать документ – только зачисленные
   - Печатать документ – только незачисленные
4. Откроется стандартный диалог печати.
5. Укажите параметры печати и нажмите кнопку **Печать .**

Для отправки на печать выбранной ведомости с предварительным просмотром:

1. Если печать выполняется из формы списка *зарплатных ведомостей* , выберите требуемый документ / документы.
2. Нажмите на кнопку справа от кнопки панели инструментов формы / окна.
3. В открывшемся подменю выберите, что печатать. Возможные значения:
   - Печатать документ – все
   - Печатать документ – только зачисленные

- Печатать документ – только незачисленные

4. Система откроет новое окно / вкладку браузера и отобразит там страницу с печатной формой документа.

5. Нажмите на кнопку в правом верхнем углу страницы или используйте стандартную команду печати браузера.

6. Откроется стандартный диалог печати.

7. Укажите параметры печати и нажмите кнопку **Печать** .

2.4.7.1.4 Создание платежного поручения по зарплатной ведомости

Помимо стандартного способа создания платежного поручения независимо от зарплатной ведомости в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 247], система позволяет создать платежное поручение для уже существующей зарплатной ведомости в автоматизированном режиме с использованием данных, уже введенных при формировании и обработке ведомости.

Для создания платежного поручения по зарплатной ведомости:

1. В форме списка *зарплатных ведомостей* (см. Рис. 2.195) выберите требуемый документ.

2. Нажмите на кнопку панели инструментов.

3. В открывшемся подменю выберите способ формирован платежного поручения. Возможные значения:

   - Сформировать п/п на основе данных, указанных в реестре

   - Сформировать п/п на основе данных, полученных из банка

4. Будет выведен запрос на подтверждение создания нового платежного поручения.

5. Нажмите кнопку **Да**.

6. Откроется окно **Платежное поручение** (см. Рис. 2.71), поля окна будут заполнены соответствующими значениями.

7. Отредактируйте при необходимости и сохраните ЭД аналогично инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 247].

2.4.7.2 Формирование и отправка на обработку Электронных реестров на открытие счетов и выпуск карт

ВНИМАНИЕ!

Описание жизненного цикла ***ЭД Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт*** *приведено в разделе «Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт».*

2.4.7.2.1 Создание *Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт*

Для создания *Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт* выполните следующие действия:

1. В дереве навигации выберите элемент **Услуги - Зарплатный проект - Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт.**

2. Появится окно со списком реестров на открытие счетов и выпуск карт.

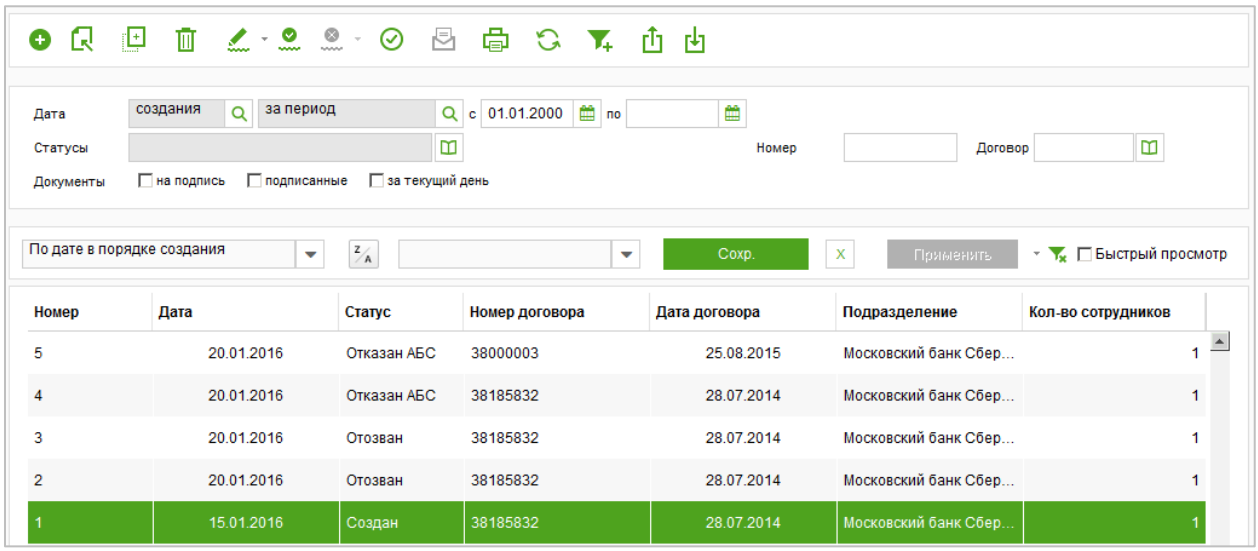


Рис. 2.201. Список реестров на открытие счетов и выпуск карт

3. Нажмите на кнопку **Создать** .

4. Появится окно для заполнения параметров электронного реестра.

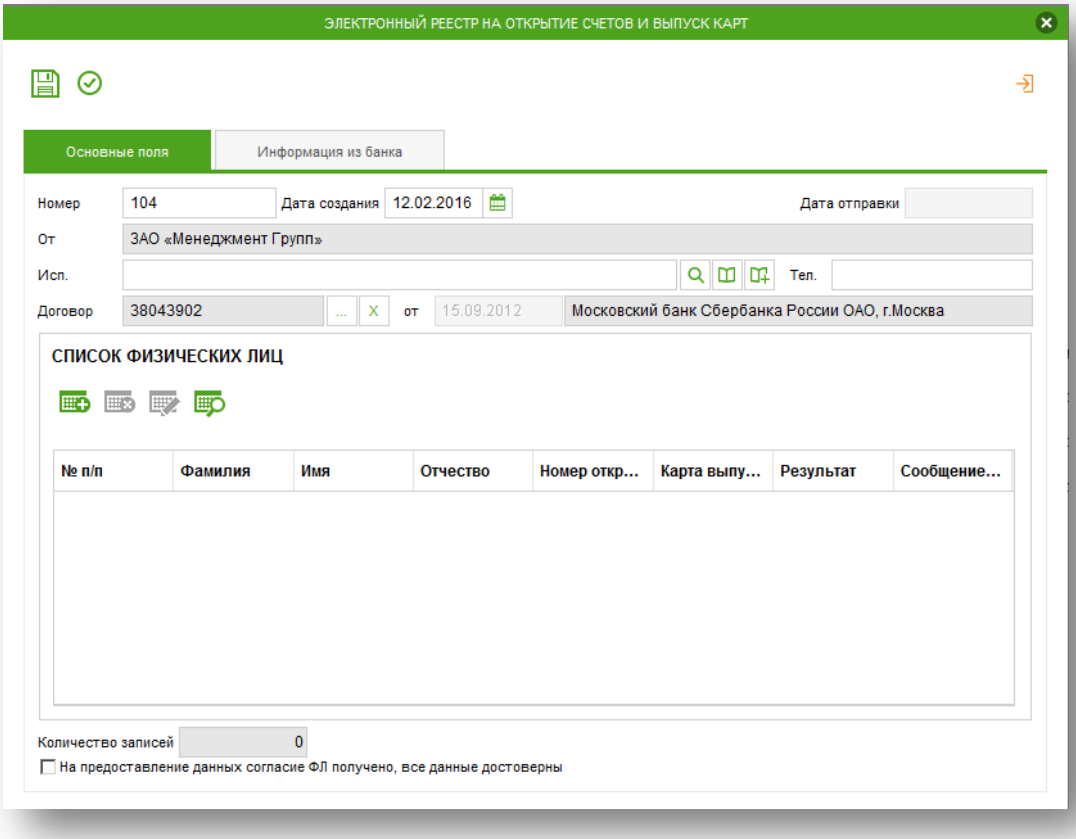


Рис. 2.202. Параметры электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт

Установка значений полей осуществляется следующим образом:

- ***Номер*** – в поле автоматически устанавливается порядковый номер документа, который при необходимости можно изменить вручную. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

- ***Дата создания*** – в качестве значения поля автоматически устанавливается текущая дата, которую при необходимости можно отредактировать вручную.

> ***ВНИМАНИЕ***
> *Система исключает возможность дублирования в ней двух и более электронных документов, имеющих одинаковые реквизиты – **Дата** электронного документа, **Номер** электронного документа. Проверка дублирования выполняется для электронных документов в успешных статусах (см. раздел «Описание жизненного цикла электронного документа Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт»).*

- ***Дата отправки*** – в качестве значения поля автоматически устанавливается дата отправки реестра в Банк. Значение не подлежит корректировке.

- ***От*** – в качестве значения поля автоматически устанавливается наименование организации отправителя.

- ***Исп.*** – в поле необходимо ввести ФИО исполнителя вручную или выбрать из справочника, вызываемого по кнопке .
- ***Тел.*** – в поле необходимо ввести номер телефона *Исполнителя,* если номер не отобразился автоматически при выборе ФИО исполнителя из справочника.
- ***Договор*** – в блоке полей указываются реквизиты зарплатного договора:
  - Если у вас имеется один зарплатный договор или договор, определенный к установке по умолчанию, то значения в блоке устанавливаются автоматически.
  - Если у вас имеется несколько зарплатных договоров, то необходимый договор выбирается из справочника, вызываемого по кнопке . При выборе необходимого договора поля блока ***Договор*** будут заполнены его реквизитами.

  Для отмены указания реквизитов договора и очистки полей блока нажмите кнопку .
- На предоставление данных согласие ФЛ получено, все данные достоверны – необходимо установить данный признак.

5. Далее сформируйте блок **Список физических лиц**, для которых необходим выпуск карт/открытие счетов. Для добавления записи о сотруднике необходимо нажать в данном блоке кнопку **Добавить** .

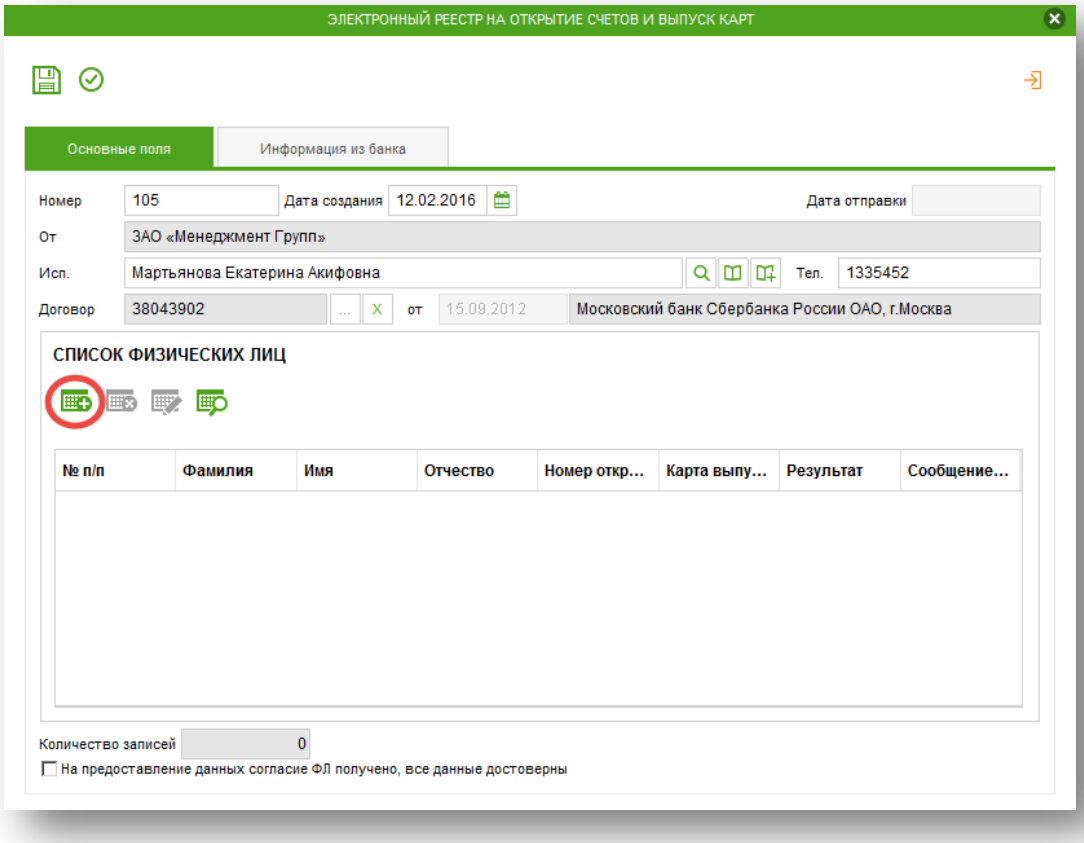


Рис. 2.203. Кнопка добавления записи о сотруднике

6. Появится окно параметров записи о сотруднике. В данном окне необходимо заполнить основные реквизиты сотрудника.

ПРИМЕЧАНИЕ
Поля, помеченные символом «», являются обязательными для заполнения.*

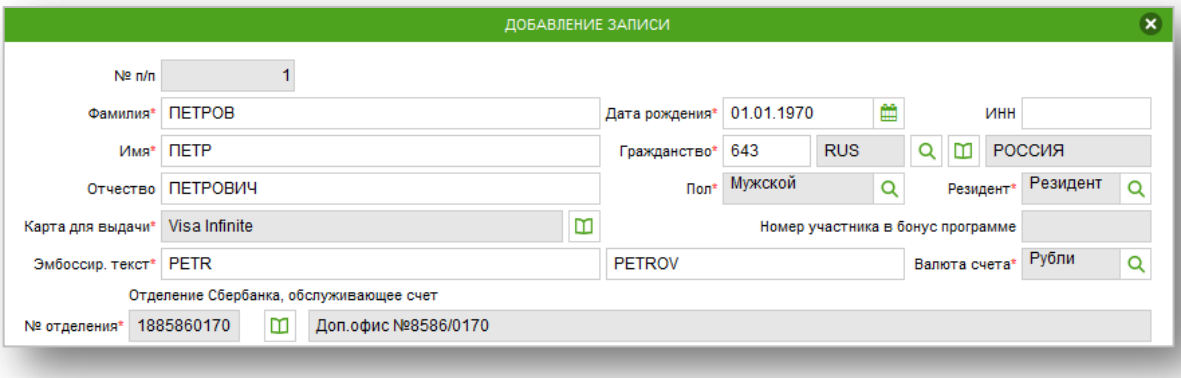


Рис. 2.204. Основные параметры записи о сотруднике

Установка значений полей осуществляется следующим образом:

- ***№ п/п*** – в поле автоматически устанавливается номер физического лица в реестре.
- ***Фамилия*** – в поле необходимо ввести фамилию сотрудника предприятия.
- ***Имя*** – в поле необходимо ввести имя сотрудника предприятия.
- ***Отчество*** – в поле необходимо ввести отчество сотрудника предприятия.
- ***Карта для выдачи*** – в поле необходимо указать вид карты, необходимой для выпуска сотруднику. Вид карты выбирается из справочника типов карт, вызываемого по кнопке .
- ***Эмбоссир. текст*** – в полях необходимо указать имя и фамилию сотрудника, которые будут нанесены на персональной карте сотрудника. Значения в полях устанавливаются автоматически на основании значений полей ***Фамилия*** и ***Имя***. Данные значения можно изменить вручную, при этом необходимо использовать заглавные буквы латинского алфавита.
- ***Дата рождения*** — в поле необходимо ввести дату рождения сотрудника предприятия.
- ***ИНН*** — в поле необходимо ввести ИНН сотрудника предприятия.
- ***Гражданство*** — в блоке полей необходимо указать реквизиты страны гражданства сотрудника предприятия (*цифровой ISO код страны*, *буквенный код страны*, *наименование страны*). По умолчанию в качестве страны гражданства автоматически устанавливается Россия, которую при необходимости можно изменить с помощью справочника стран, вызываемого по кнопке .

- ***Пол*** – в поле необходимо указать пол сотрудника с помощью выпадающего списка.
- ***Резидент*** — в поле необходимо указать значение с помощью выпадающего списка.
- ***Номер участника в бонусной программе –*** в поле необходимо установить номер участника в бонусной программе. Значение в поле возможно установить в том случае, если выбранная в поле ***Карта для выдачи*** карта имеет Идентификатор бонусной программы.
- ***Валюта счета –*** в поле оставляем установленное по умолчанию значение «*Рубли*», так как в настоящее время осуществляется поддержка выпуска рублевых карт.
- ***Отделение Сбербанка, обслуживающее счет*** – в блоке полей необходимо указать реквизиты отделения Банка, обслуживающего счет физического лица. Данные значения устанавливаются следующим образом:
  - Автоматически, если к выбранному в поле ***Договор*** зарплатному договору добавлено одно место обслуживания физического лица.
  - Вручную с помощью справочника мест обслуживания физических лиц, вызываемого по кнопке , если к выбранному в поле ***Договор*** зарплатному договору добавлено несколько мест обслуживания физического лица. При этом в поле ***№ отделения*** автоматически отображается номер, а в поле справа - наименование отделения.

7. Далее следует заполнить информацию во вкладке **Адрес** и указать информацию о месте рождения сотрудника, адресе его регистрации и проживания.

ПРИМЕЧАНИЕ
Поля, помеченные символом «», являются обязательными для заполнения.*

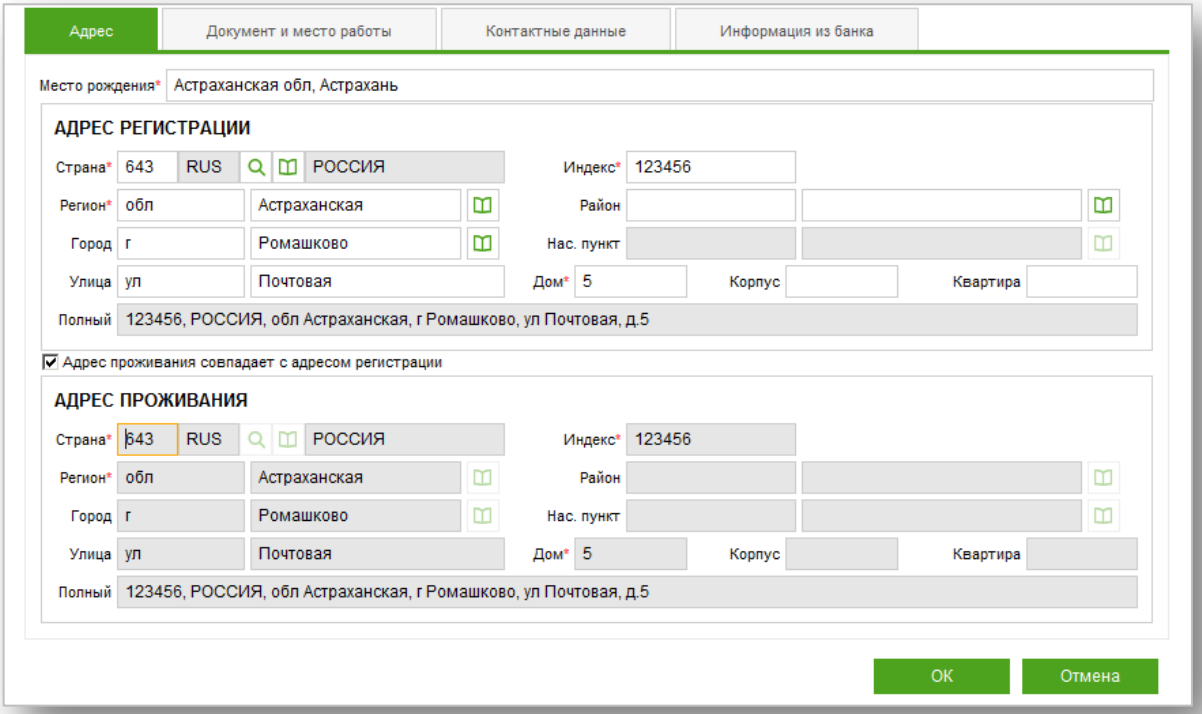


Рис. 2.205. Вкладка Адрес записи о сотруднике

Установка значений полей осуществляется следующим образом:

- ***Место рождения*** – в поле необходимо указать место рождения сотрудника.
- ***Адрес регистрации*** – поля блока необходимо заполнить значениями строго в соответствии с адресом регистрации, указанном в документе, удостоверяющем личность сотрудника:
  - ***Страна*** - в блоке полей необходимо указать страну адреса сотрудника (*цифровой ISO код страны*, *буквенный код страны*, *наименование страны*). По умолчанию в полях автоматически устанавливается Россия. Страну при необходимости можно изменить с помощью справочника стран, вызываемого по кнопке .

    ВНИМАНИЕ

    *При указании в поле **Страна** значения, отличного от «**Россия**», изменяется логика заполнения всех последующих полей данного окна. Встроенные справочники реквизитов адресов становятся неактивными и значения всех полей необходимо указывать вручную.*

  - ***Индекс*** – в поле необходимо указать почтовый индекс.
  - ***Регион*** – в первом поле необходимо ввести сокращение типа региона, например «обл», во втором поле – название региона, или же выбрать регион с помощью справочника, вызываемого по кнопке .

- ***Район*** – в первом поле необходимо ввести сокращение типа района, например «р-н», во втором поле – название райо или же выбрать район с помощью справочника, вызываемого по кнопке .

- ***Город*** – в первом поле необходимо ввести сокращение типа города, например «г», во втором поле – название города, или же выбрать город с помощью справочника, вызываемого по кнопке .

- ***Нас. пункт*** – в первом поле необходимо ввести сокращение типа населенного пункта, например «д», во втором поле – название населённого пункта, или же выбрать населенный пункт с помощью справочника, вызываемого по кнопке .

- ***Улица*** – в первом поле необходимо ввести сокращение типа улицы, например «ул», во втором поле – название улицы.

- ***Дом*** – в поле необходимо ввести номер дома.

- ***Корпус*** – в поле необходимо ввести номер корпуса.

- ***Квартира*** – в поле необходимо ввести номер квартиры.

- ***Полный*** – в поле автоматически отображается полный адрес сотрудника на основании значений заполненных полей вкладки.

- ***Адрес проживания совпадает с адресом регистрации*** – признак устанавливается в том случае, если сотрудник проживает по тому же адресу, по которому зарегистрирован. При установке данного признака все поля блока **Адрес проживания** заполняются автоматически и становятся недоступны для корректировки.

- ***Адрес проживания*** – поля блока заполняются аналогично блоку ***Адрес регистрации.*** Если адрес регистрации и адрес проживания сотрудника совпадают, установите признак ***Адрес проживания совпадает с адресом регистрации.***

8. Далее следует выбрать вкладку **Документ и место работы** и указать реквизиты документа, удостоверяющего личность сотрудника, а также информацию о месте работы.

ПРИМЕЧАНИЕ

Поля, помеченные символом «», являются обязательными для заполнения.*

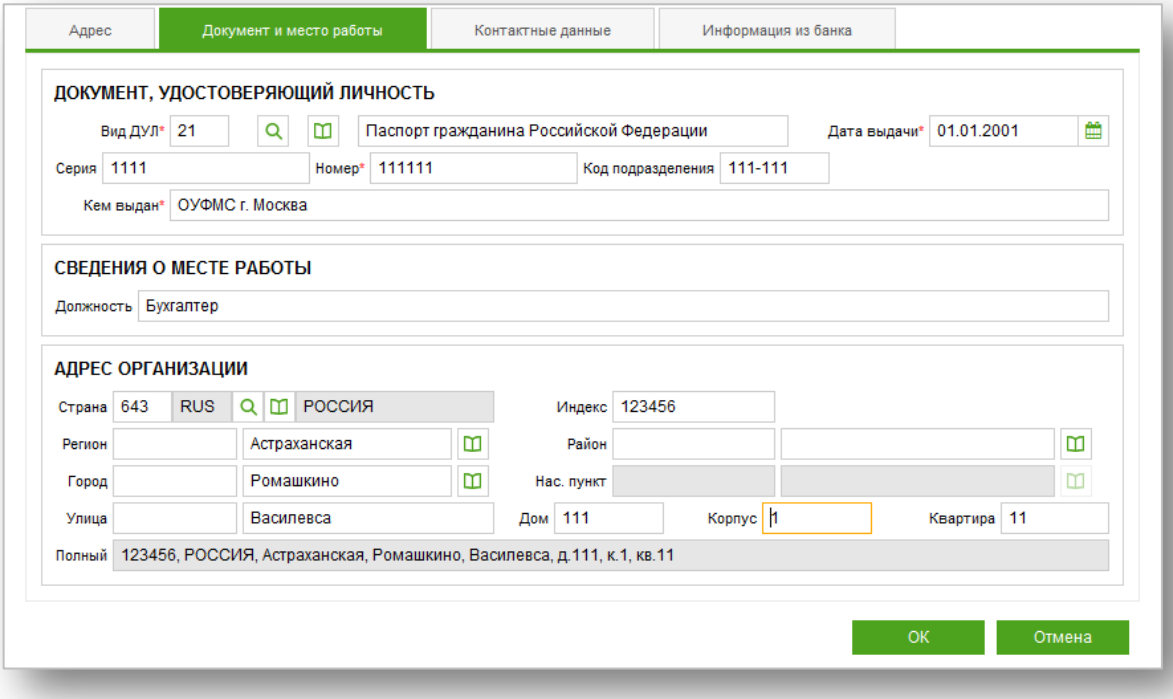


Рис. 2.206. Вкладка Документ и место работы записи о сотруднике

Установка значений полей осуществляется следующим образом:

- ***Вид ДУЛ*** – в блоке полей необходимо указать код вида и вид документа, удостоверяющего личность. Вид документа устанавливается с помощью справочника, вызываемого по кнопке .
- ***Дата выдачи***, ***Серия***, ***Номер***, ***Код подразделения***, ***Кем выдан*** – в полях необходимо заполнить информацию о документе, удостоверяющий личность, строго в соответствии с оригиналом.

> ***ВНИМАНИЕ***
> *Если поле **Вид ДУЛ** имеет значение «21 – Паспорт гражданина Российской Федерации», то установка значения в поле **Код подразделения** является обязательной.*

- ***Должность*** – в поле необходимо указать должность сотрудника организации.
- В блоке ***Адрес организации*** необходимо указать полный адрес организации сотрудника. Адрес организации указывается аналогично ***Адресу регистрации/проживания*** сотрудника.

9. Далее следует выбрать вкладку **Контактные данные** и указать контактные данные сотрудника.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Поля, помеченные символом «*», являются обязательными для заполнения.*

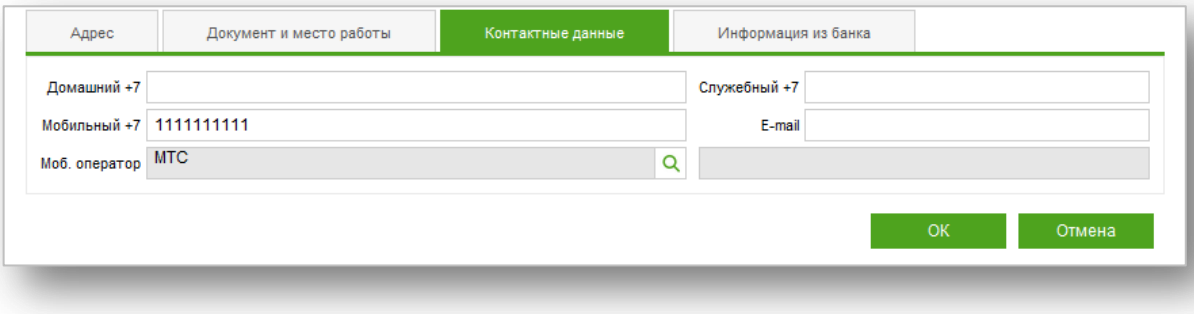


Рис. 2.207. Вкладка Контактные данные записи о сотруднике

Установка значений полей осуществляется следующим образом:

- ***Домашний*** – в поле необходимо ввести номер домашнего телефона.
- ***Служебный*** – в поле необходимо ввести номер служебного телефона.
- ***Мобильный*** – в поле необходимо ввести номер мобильного телефона.
- ***Моб. оператор*** – в поле необходимо указать наименование оператора мобильной связи с помощью раскрывающегося списка. При выборе значения «*Другой*» становится доступным для редактирования поле справа, в котором необходимо указать *наименование оператора мобильной связи*.
- ***E-mail*** – в поле необходимо ввести адрес электронной почты сотрудника.

10. Для сохранения введенной информации о сотруднике нажмите кнопку **ОК**.

Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок запись о сотруднике будет сохранена и произойдет возврат к окну параметров *Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт*.
- При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список ошибок в заполнении полей.

  В данном окне нажмите кнопку для возврата к параметрам сотрудника и внесения необходимых исправлений.

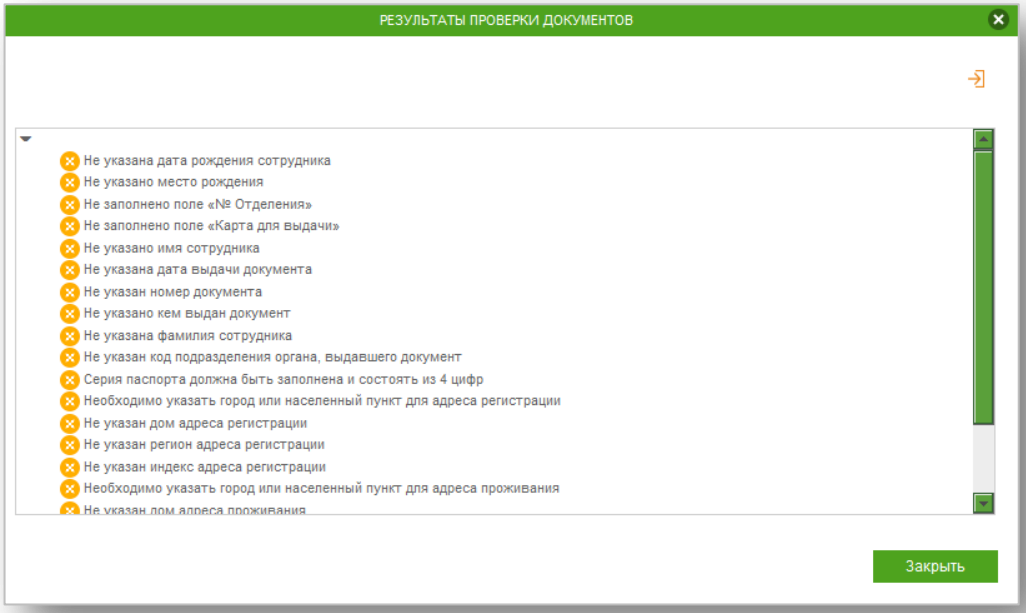


Рис. 2.208. Окно Результаты проверки документов

11. Для сохранения созданного *Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт* нажмите кнопку .

    Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

    - При отсутствии ошибок документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

    - При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список сообщений об ошибках в заполнении реквизитов.

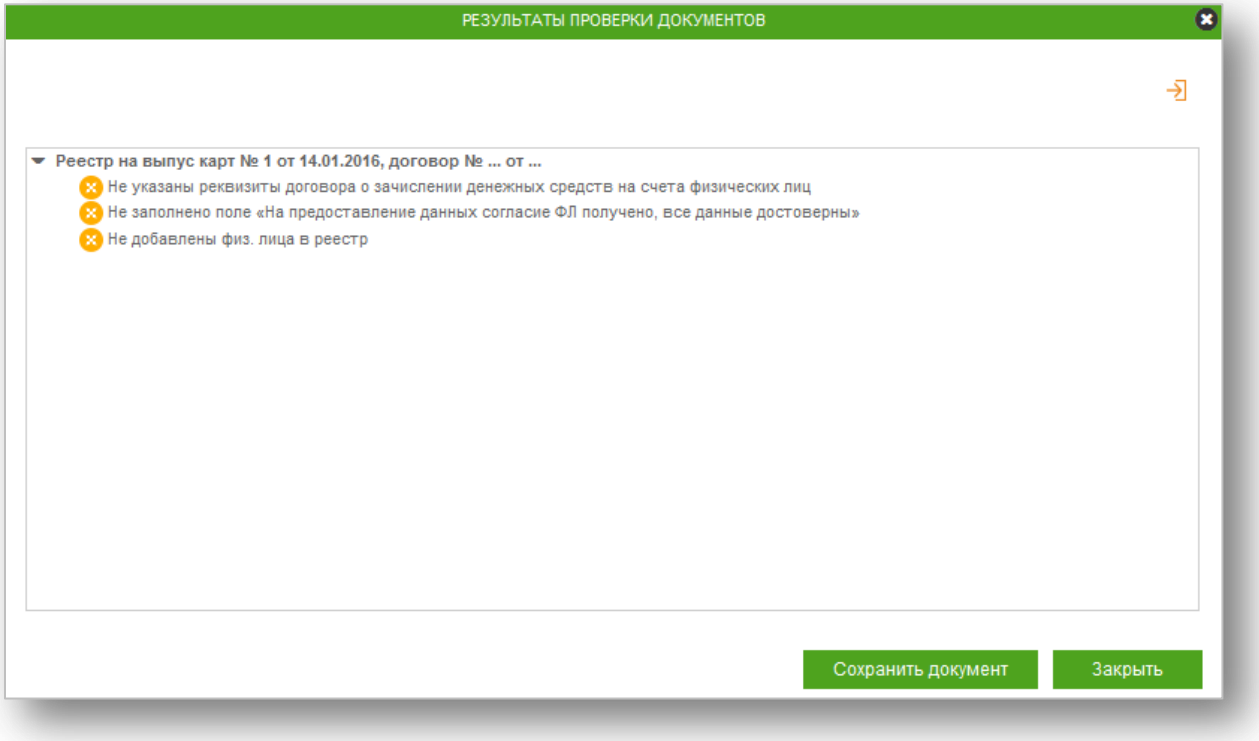


Рис. 2.209. Окно Результаты проверки документов

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**. Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "`Ошибка контроля`".

2.4.7.2.2 Подписание и направление *Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт* в Банк

После того, как документ создан, его нужно подписать. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделите в списке реестров необходимый *Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт* со статусом "`Создан`".

2. На панели инструментов нажмите кнопку **Подпись** .

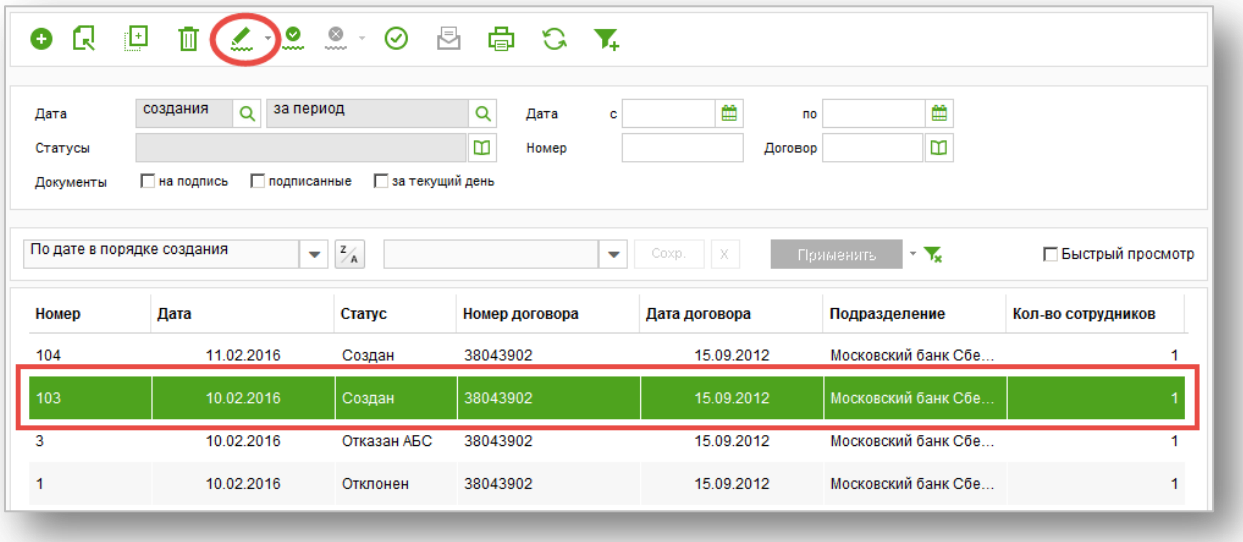


Рис. 2.210. Выбор Электронного реестра на открытие счетов и выпуск карт для подписания

3. В результате подписания будет предоставлено окно Результаты подписи с информацией об успешности данной операции.

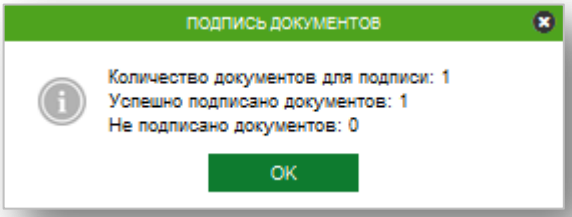


Рис. 2.211. Окно Результаты подписи

После успешного подписания документ принимает статус "Подписан"**.**

Подписанный документ направляется в Банк на обработку. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделите в списке необходимый *Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт* со статусом "Подписан".

2. На панели инструментов нажмите кнопку **Отправить документ в банк для обработки** .

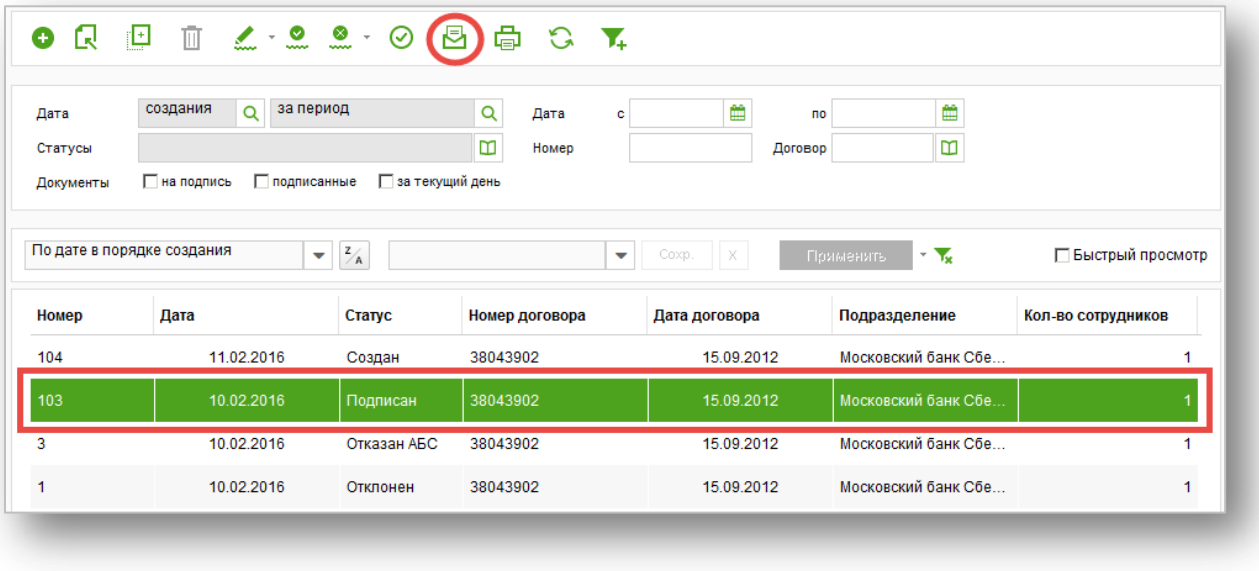


Рис. 2.212. Выбор Реестра на открытие счетов и выпуск карт для отправки в Банк

После отправки документ принимает статус "`Доставлен`"**.**

2.4.7.2.3 Просмотр сообщений из Банка о результатах обработки *Электронных реестров на открытие счетов и выпуск карт*

Имеется возможность просмотреть сведения о результатах обработки Банком определенного реестра, а также отдельного сотрудника, включенного в реестр.

Для этого выполните следующие действия:

1. В дереве навигации выберите элемент **Услуги - Зарплатный проект - Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт**.

2. Выделите в списке необходимый реестр и нажмите кнопку **Открыть документ** .

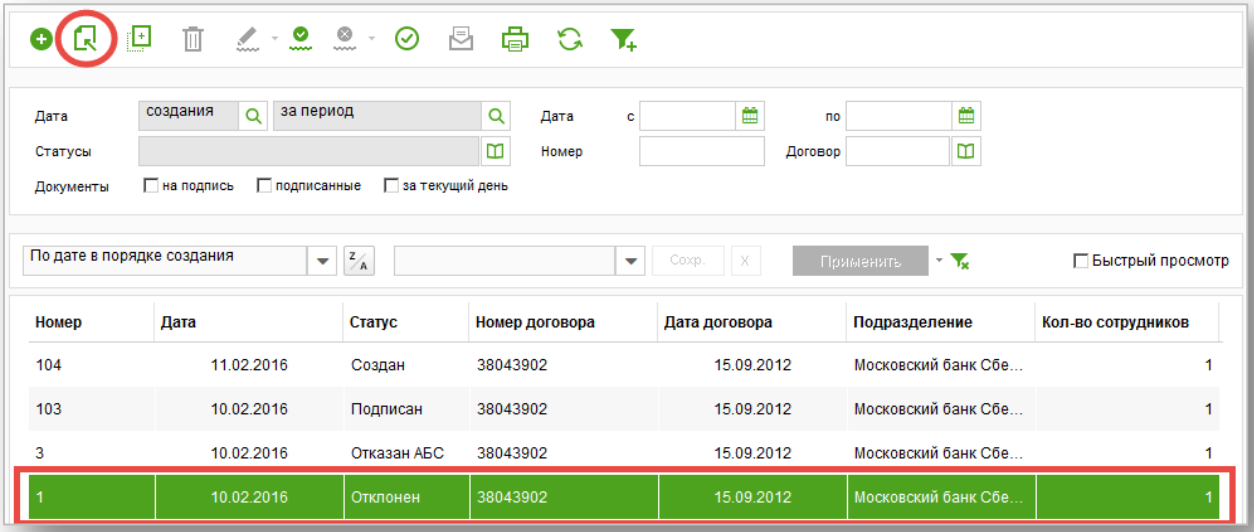


Рис. 2.213. Выбор документа для просмотра информации

В зависимости от необходимой информации выполните следующие действия:

- Для просмотра информации о результатах обработки реестра Банком перейдите на вкладку **Информация из банка**. Данная вкладка содержит следующие поля:
  - ***Поступил в банк*** – в поле отображается дата приема документа на стороне Банка (переход в статус "Принят") с учетом тайм зоны подразделения-получателя.
    - ***Исполнено*** – в поле отображается дата исполнения документа на стороне Банка (переход в статус "Исполнен") с учетом тайм зоны подразделения-получателя.
  - ***Сообщение из банка*** – в поле отображается сообщение из Банка о результатах обработки документа.

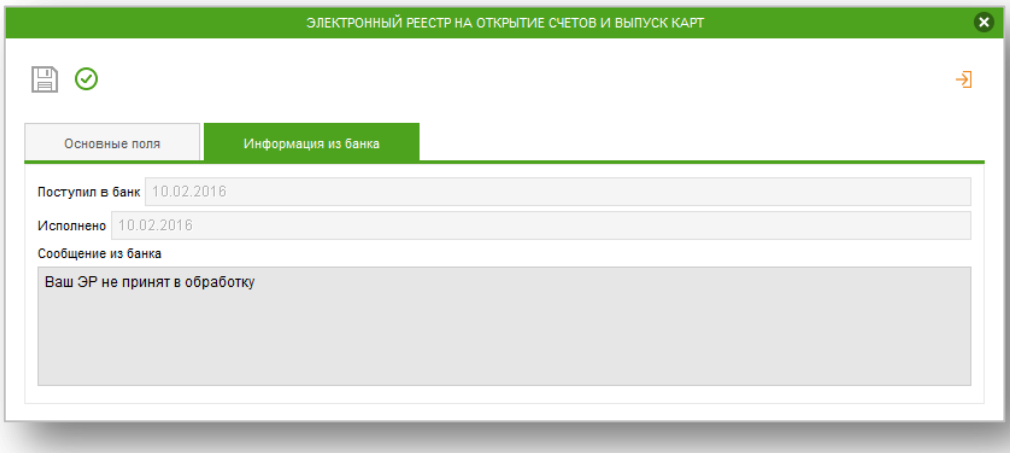


Рис. 2.214. Вкладка Информация из банка с результатами обработки документа

- Для просмотра информации об обработке отдельного сотрудника в рамках реестра выполните следующие действия:

  - Выделите в списке сотрудников, указанных в реестре, необходимого сотрудника и нажмите кнопку **Редактировать** .

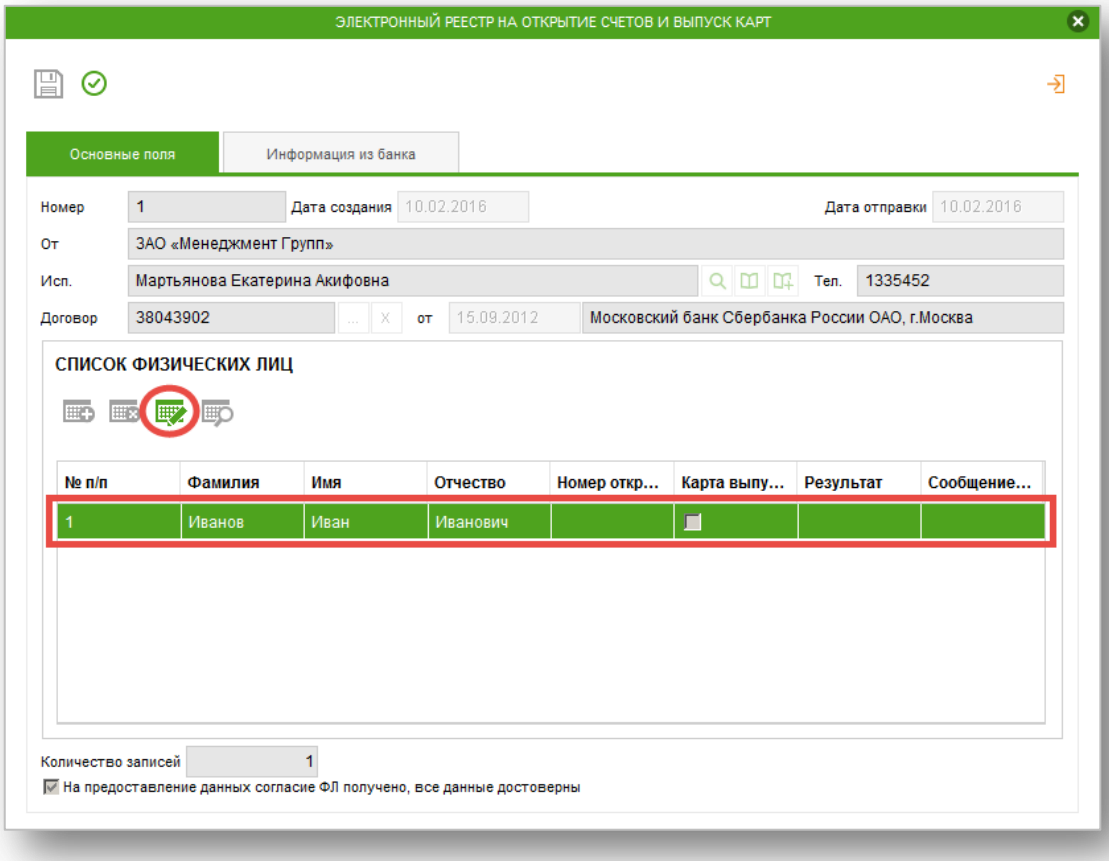


Рис. 2.215. Выбор сотрудника для просмотра информации

- Перейдите на вкладку **Информация из банка** параметров сотрудника. Данная вкладка содержит следующие поля:

- ***Карта выпущена*** – в поле отображается признак открытия карты для сотрудника.

- ***Номер открытого счета*** – в поле отображается номер открытого лицевого счета в случае успешного открытия счета для сотрудника.

- ***Результат*** – в поле отображается результат обработки записи реестра по данному сотруднику. Поле может иметь одно из следующих значений:

  - *Принят* – запись по сотруднику принята в обработку.

  - *Ошибка* – по данным сотрудника обнаружены какие-либо ошибки.

  - *Карта выпущена* – карта для сотрудника выпущена.

  - *Счет открыт* – счет для сотрудника открыт.

- ***Сообщение из банка*** – в поле отображается сообщение из Банка, обосновывающее значение поля ***Результат***.

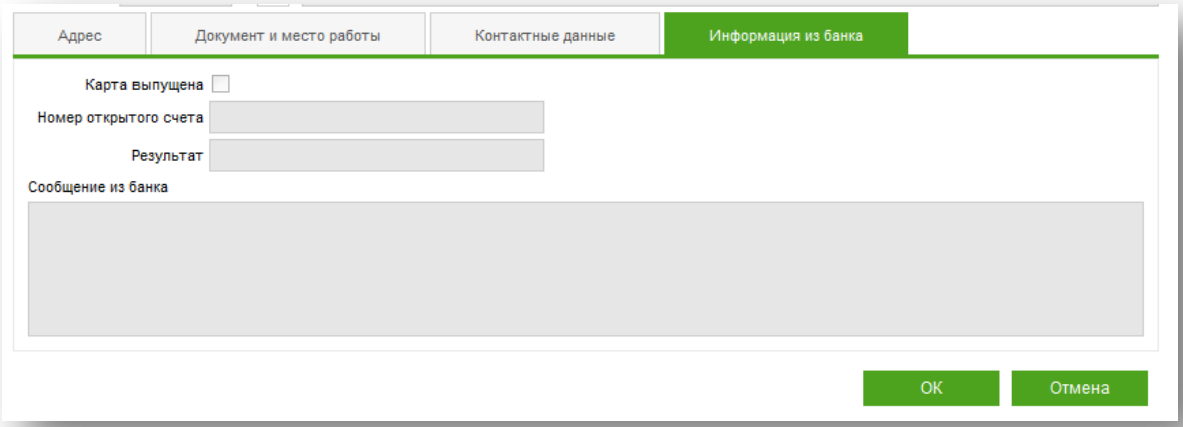


Рис. 2.216. Вкладка Информация из банка с результатами обработки сотрудника

2.4.8 Инструкции по работе с документами для размещения средств

В системе имеется возможность осуществлять размещение денежных средств онлайн.

Для этого существует несколько типов инструментов размещения средств:

1. Депозит (описание размещения средств в виде депозита приведено в разделе «Размещение средств в виде депозита»).

2. Неснижаемый остаток (описание размещения средств в виде неснижаемого остатка приведено в разделе «Размещение средств в виде неснижаемого остатка»).

С целью выбора подходящего типа инструмента для размещения денежных средств имеется возможность воспользоваться *калькулятором для подбора инструмента* (см. раздел «Подбор инструмента размещения средств с помощью калькулятора»).

Для определения подходящих параметров размещения средств с помощью выбранного инструмента (суммы, валюты, срока размещения и т. д.) имеется возможность воспользоваться *калькулятором дохода инструмента размещения*. Оценка доходности депозита описана в разделе «Оценка доходности депозита», оценка доходности неснижаемого остатка описана в разделе «Оценка доходности неснижаемого остатка».

В общем случае размещение средств может включать следующие шаги:

1. Выбор инструмента размещения при помощи калькулятора подбора инструмента размещения.

2. Определение параметров размещения средств при помощи калькулятора доходности выбранного инструмента размещения.

3. Формирование и отправка в банк соответствующего заявления для заключения договора.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если инструмент размещения и/или параметры размещения средств определены заранее, Вы можете не использовать соответствующие калькуляторы и перейти сразу к формированию требуемого заявления.

Имеющиеся у вас депозитные счета, на которых размещены денежные средства, отображаются на главной странице системы в блоке **Информация о счетах** на вкладке Депозитные счета (см. раздел «Работа с главной страницей системы»).

2.4.8.1 Подбор инструмента размещения средств с помощью калькулятора

Если вы не знаете, каким инструментом для размещения денежных средств воспользоваться используйте калькулятор для сравнения сумм дохода от размещения средств с помощью различных инструментов при одинаковых условиях размещения.

Для подбора инструмента размещения средств выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Размещение средств Онлайн** или нажмите кнопку **Размещение средств** на главной странице системы в блоке **Информация о счетах** (см. раздел «Работа с главной страницей системы»).

2. Откроется окно Калькулятор для подбора инструмента размещения.

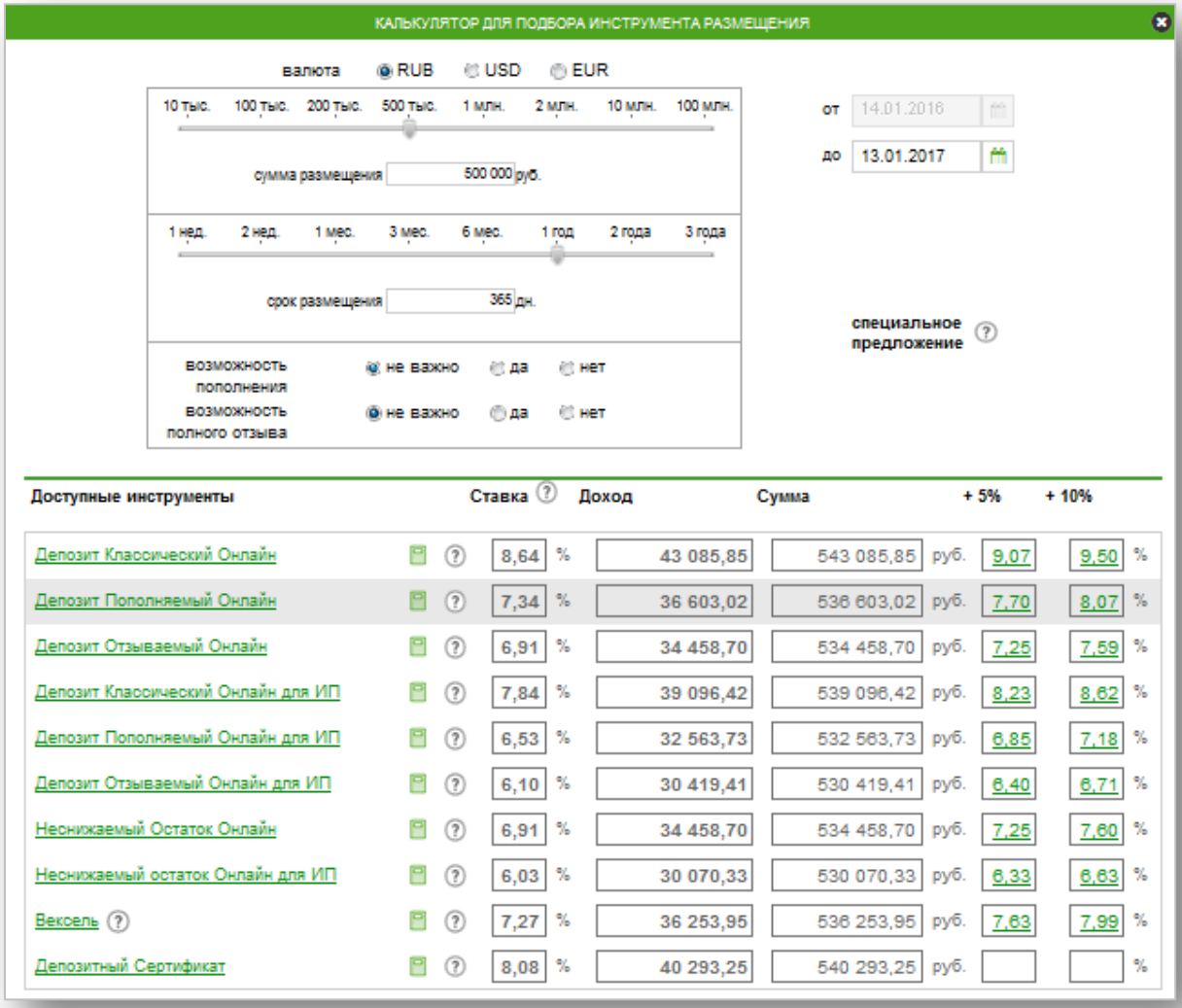


Рис. 2.217. Окно Калькулятор для подбора инструмента размещения

3. Установите параметры, характеризующие условия размещения средств:

   - В блоке полей выбора **валюта** при необходимости измените размещаемую валюту (по умолчанию – рубль РФ), заполнив соответствующее поле выбора.

   - Перемещением верхнего движка или непосредственным вводом значения в поле **сумма размещения** изменяйте сумму размещения.

   - Перемещением нижнего движка или непосредственным вводом значения в поле **срок размещения** изменяйте срок размещения. При этом в поле **до** справа будет отображаться конечная дата размещения.

   - Установите необходимые значения в блоках возможность пополнения и возможность полного отзыва.

4. В таблице доступных инструментов в нижней части окна будут при этом синхронно изменяться соответствующие значения ставки, дохода и итоговой суммы для каждого доступного инструмента размещения.

5. Выполните сравнение инструментов размещения в таблице в нижней части окна. При необходимости получить дополнительные пояснения по инструменту нажмите кнопку рядом с ним. Будет выведена всплывающая подсказка.

6. Имеется возможность предварительно рассчитать доходность по интересующему Вас инструменту, вызвав калькулятор доходности по кнопке в соответствующей строке таблицы. Расчет доходности по депозиту осуществляется в соответствии с разделом «Оценка доходности депозита», расчет доходности по неснижаемому остатку осуществляется в соответствии с разделом «Оценка доходности неснижаемого остатка».

7. Выберите подходящий для Вас инструмент, выполнив на нем щелчок кнопкой мыши.

8. Будет предоставлена форма заполнения параметров соответствующего заявления для заключения договора. Часть параметров заявления будет заполнена на основании указанных в калькуляторе параметров размещения.

   Описание создания заявления об открытии депозита приведено в разделе «Создание заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита», описание создания заявления на открытие неснижаемого остатка приведено в разделе «Создание заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО».

2.4.8.2 Размещение средств в виде депозита

Для размещения средств на депозитный счет необходимо направить в Банк ***заявление о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита***. После обработки Банком заявления формируется ***договор на размещение средств в виде депозита*** и открывается депозитный счет.

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *По операциям, совершаемым в части размещения средств в виде депозита, Вам поступают уведомления в виде писем из банка и/или SMS-сообщений. Настройку получения SMS-сообщений можно осуществить в разделе* ***Настройка SMS-уведомлений****, перейдя в него по соответствующей кнопке с главной страницы системы (см. раздел «Работа с главной страницей системы»). За получение уведомлений по операциям по депозитам отвечает установка/снятие параметра «****Отправка уведомлений об операциях по депозитам****».*

Формирование заявлений и дальнейшая работа с ними осуществляется в пункте меню **Услуги – Размещение средств Онлайн – Депозит** на вкладке **Заявления** (см. раздел «Формирование и отправка заявлений по договорам на размещение средств в виде депозита»).

Заключенные с банком на основании заявлений депозитные договоры сосредоточены в пункте меню **Услуги – Размещение средств Онлайн – Депозит** на вкладке **Депозиты** (см. раздел «Работа с договорами на размещение средств в виде депозита»). В данном пункте осуществляется дальнейшая работа с договорами.

ВНИМАНИЕ!

В системе имеется возможность просмотра архивных документов по депозитам, созданных в ранних версиях системы. Данные документы сосредоточены в пункте меню ***Услуги – Размещение средств Онлайн – Депозит (архив)*** *и доступны только для просмотра.*

2.4.8.2.1 Формирование и отправка заявлений по договорам на размещение средств в виде депозита

В пункте меню системы **Услуги → Размещение средств Онлайн → Депозит** на вкладке **Заявления** сосредоточены все заявления, касающиеся депозитных договоров.

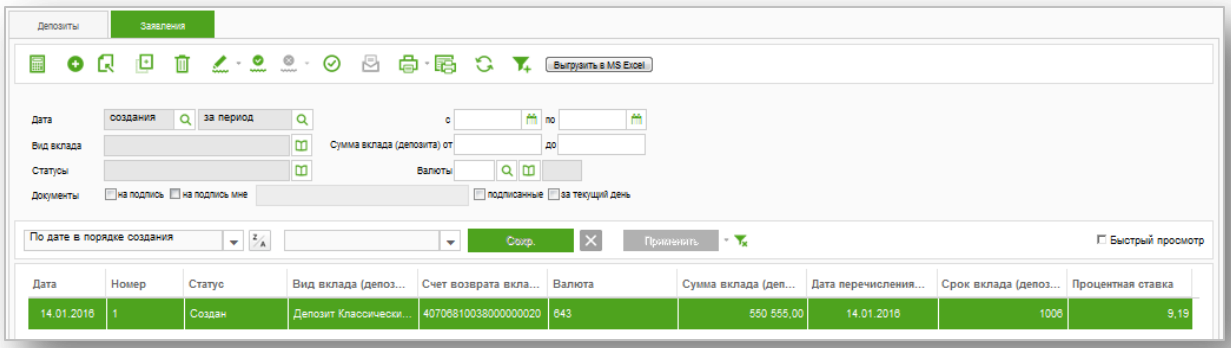


Рис. 2.218. Форма списка *заявлений по договорам на размещение средств в виде депозита*

В списке отображаются следующие заявления:

- Первоначальные *заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита*. Заявление формируется для открытия нового договора депозита (см. раздел «Создание заявление о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита»).

  После успешной обработки банком заявления будет открыт *договор на размещение средств в виде депозита*. Данный договор будет отображаться в списке имеющихся депозитных договоров на вкладке **Депозиты** (см. раздел «Работа с договорами на размещение средств в виде депозита»).

- Повторные *заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита*, созданные с целью пролонгации существующих депозитных договоров (см. раздел «Пролонгация депозита»).

  После успешной обработки Банком заявления первоначальный *договор на размещение средств в виде депозита* будет закрыт и открыт новый договор с указанными в заявлении условиями на указанную сумму. Информация о закрытом и новом договорах будет отображаться на вкладке **История** параметров первоначального договора на депозит (см. раздел «Работа с договорами на размещение средств в виде депозита»).

В списке заявлений имеется возможность выполнить следующие действия:

1. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

2. При необходимости перед созданием *заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита* при помощи *калькулятора доходности* выполните оценку дохода по депозиту (см. разд. «Оценка доходности депозита»).

3. Создайте документы "с нуля" (см. раздел «Создание заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита») или путем создания копии существующего документа (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

4. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование/просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

5. Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование/просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа/шаблона» [стр. 217]).

6. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование/просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

7. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

8. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документа в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

9. Имеется возможность сформировать отчет по заявлениям в формате *.xls* с помощью кнопки **Выгрузить в MS Excel**.

2.4.8.2.1.1 ***Оценка доходности депозита***

Оценка доходности депозита осуществляется для выбора оптимальных условий размещения средств в виде депозита.

Для оценки доходности депозита выполните следующие действия:

1. В форме списка *заявлений о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита* (см. Рис. 2.218) нажмите кнопку панели инструментов или в окне **Калькулятор для подбора инструмента размещения** (см. Рис. 2.217) нажмите кнопку в соответствующей строке таблицы доступных инструментов размещения средств.

2. Откроется окно Калькулятор дохода.

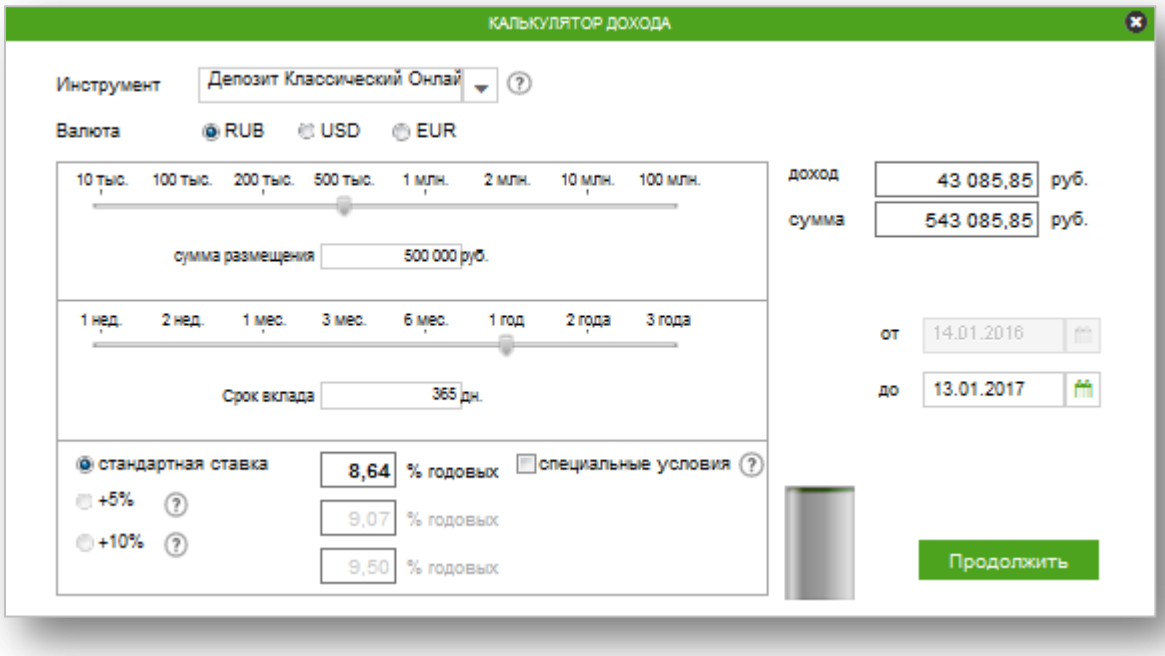


Рис. 2.219. Окно Калькулятор дохода [депозит].

3. Определите параметры размещения средств:

   - В поле **Инструмент** при необходимости выберите из списка вид депозита.
   - В блоке полей выбора **Валюта** при необходимости измените размещаемую валюту (по умолчанию – рубль РФ), заполнив соответствующее поле выбора.
   - Перемещением верхнего движка или непосредственным вводом значения в поле **сумма размещения** изменяйте сумму размещения.
   - Перемещением нижнего движка или непосредственным вводом значения в поле **Срок вклада** изменяйте срок вклада. При этом в поле **до** справа будет отображаться конечная дата размещения вклада.
   - Если в блоке процентных ставок в нижней части окна стандартная ставка в поле **%годовых** для выбранного варианта размещения средств не отображается автоматически, то введите значение процентной ставки вручную.
   - Чтобы выполнить оценку доходности при специальных условиях:

     с. Заполните в блоке процентных ставок поле выбора **специальные условия**. При необходимости получить дополнительные сведения о специальных условиях нажмите кнопку ⓘ рядом с полем.

ПРИМЕЧАНИЕ
Поле доступно для заполнения, если для выбранного варианта размещения средств действуют специальные условия.

d. Будут отображены и / или станут доступны для ввода дополнительные поля со специальными значениями процентных ставок.

e. Выберите требуемое специальное условие, заполнив соответствующее поле выбора, и укажите процентную ставку. При необходимости получить дополнительную информацию нажмите кнопку рядом с соответствующим специальным условием.

4. В поле **доход** будет синхронно выводиться сумма дохода в выбранной валюте при текущих значениях параметров вклада, а на столбчатой диаграмме в правой нижней части окна – наглядно отображаться соотношение суммы вклада и суммы дохода.

5. Подобрав оптимальные значения суммы размещения и срока вклада, нажмите кнопку **Продолжить** для перехода к созданию з*аявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита* с данными параметрами в соответствии с разд. «Создание заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита»).

2.4.8.2.1.2 *Создание заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита*

ВНИМАНИЕ!

Создать заявление о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита можно из режима калькулятора для подбора инструмента размещения (см. раздел «Подбор инструмента размещения средств с помощью калькулятора»). При выборе одного из типов инструментов Депозит будет предоставлено окно ***Открытие депозита*** *для заполнения параметров заявления.*

Создать з*аявление о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита* в списке заявлений можно одним из следующих способов:

1. Для создания заявления без предварительного расчета дохода в соответствии с условиями размещения выполните следующие действия:

A. В форме списка заявлений о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозита (см. Рис. 2.218) нажмите кнопку .

B. Будет предоставлено окно **Открытие депозита**.

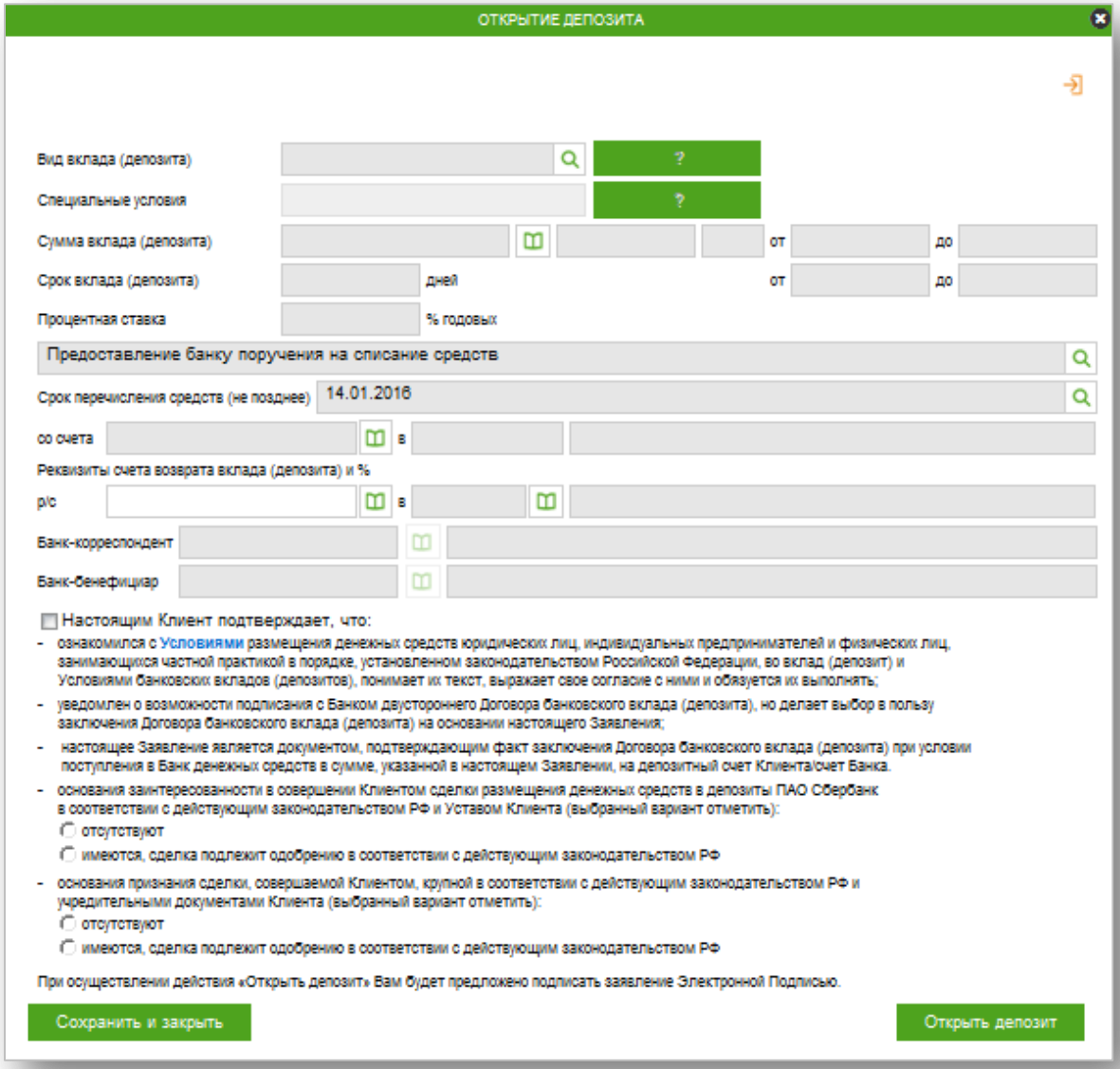


Рис. 2.220. Окно Открытие депозита (параметры не определены)

С. Введите или отредактируйте сведения о вкладе (депозите), открываемом в соответствии с настоящим заявлением:

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

a. В поле **Вид вклада (депозита)** выберите из списка необходимый вид вклада (депозита).

b. В поле **Специальные условия** выберите из списка специальное условие по процентной ставке (при наличии специальных условий, предоставляемых Вам Банком) или установите значение «Нет».

c. В блоке **Сумма вклада (депозита)** укажите валюту вклада с помощью справочника валют. При этом:

- В полях **от** и **до** отобразится диапазон возможной суммы вклада в указанной валюте.

- Станет активно для заполнения поле справа от кода валюты для указания суммы вклада.

d. В блоке **Срок вклада (депозита)** укажите необходимый срок в днях (значение срока должно лежать в диапазоне, указанном в полях **от** и **до** блока).

e. В поле **Процентная ставка** укажите процентную ставку по депозиту, соответствующую условиям инструмента размещения средств, если она не рассчитана автоматически.

f. Укажите способ перечисления средств: ***Предоставление банку поручения на списание средств*** или ***Перечисление денежных средств Клиентом самостоятельно***. При этом:

- При указании способа перечисления средств ***Предоставление банку поручения на списание средств*** станет активным для заполнения поле **со счета**. С помощью справочника счетов укажите в данном поле Ваш расчетный счет, с которого Банком будет перечислена указанная сумма денежных средств на депозитный счет.

- При указании способа перечисления средств ***Перечисление денежных средств Клиентом самостоятельно*** поле **со счета** будет недоступно для заполнения. Номер депозитного счета для перечисления на него средств будет направлен Вам дополнительно.

g. В поле **Срок перечисления средств (не позднее)** при необходимости измените крайнюю дату перечисления средств. По умолчанию поле заполняется датой следующего рабочего дня, которая может быть изменена только на дату текущего рабочего дня.

h. Заполните блок **Реквизиты счета возврата вклада (депозита) и %**:

- В поле **р/с** укажите расчетный счет для перечисления средств с помощью списка расчетных счетов или вручную.

- Реквизиты отделения банка для Сбербанка будут заполнены автоматически. Если счет открыт в другом банке, то реквизиты отделения необходимо заполнить с помощью справочника БИК.

i. Если в поле **Сумма вклада (депозита)** указана валюта, отличная от рублей, то в поле **Банк-корреспондент** при необходимости введите вручную или выберите из справочника SWIFT-код и наименование соответствующего банка.

j. Если в поле **Сумма вклада (депозита)** указана валюта, отличная от рублей, то в поле **Банк-бенефициар** при необходимости введите вручную или выберите из справочника SWIFT-код и наименование соответствующего банка.

k. Ознакомьтесь с условиями, изложенными в блоке **Настоящим клиент подтверждает, что:** и поставьте отметку в поле выбора данного блока.

2. Для создания заявления с предварительной оценкой доходности в соответствии с условиями размещения выполните следующие действия:

A. Определите оптимальные условия размещения средств с помощью калькулятора доходности в соответствии с разд. «Оценка доходности депозита».

B. После определения необходимых условий размещения и нажатия кнопки **Продолжить** будет предоставлено окно **Открытие депозита**.

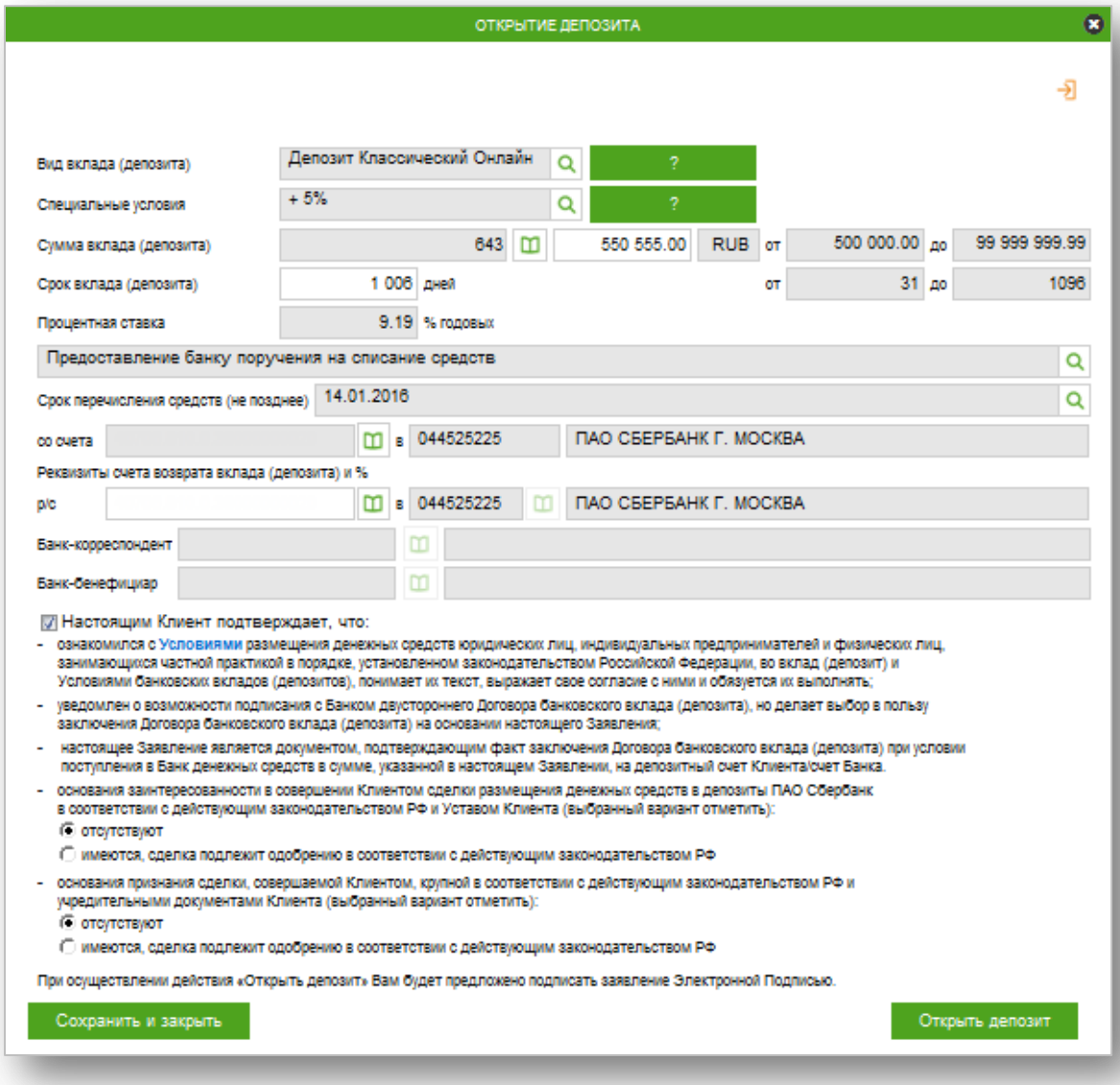


Рис. 2.221. Окно Открытие депозита (определена часть параметров)

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.

C. Заполните необходимые параметры и при необходимости отредактируйте установленные параметры заявления:

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок* *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*
>
> *Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*
>
> *Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

a. Укажите способ перечисления средств: ***Предоставление банку поручения на списание средств*** или ***Перечисление денежных средств Клиентом самостоятельно***. При этом:

   - При указании способа перечисления средств ***Предоставление банку поручения на списание средств*** станет активным для заполнения поле **со счета**. С помощью справочника счетов укажите в данном поле расчетный счет, с которого Банком будет перечислена указанная сумма денежных средств на депозитный счет.

   - При указании способа перечисления средств ***Перечисление денежных средств Клиентом самостоятельно*** поле **со счета** будет недоступно для заполнения. Номер счета для перечисления средств будет направлен Вам дополнительно.

b. В поле **Срок перечисления средств (не позднее)** при необходимости измените крайнюю дату перечисления средств. По умолчанию поле заполняется датой следующего рабочего дня, которая может быть изменена только на дату текущего рабочего дня.

c. Заполните блок **Реквизиты счета возврата вклада (депозита) и %:**

   - В поле **р/с** укажите расчетный счет для перечисления средств с помощью списка расчетных счетов или вручную.

   - Реквизиты отделения банка для Сбербанка будут заполнены автоматически. Если счет открыт в другом банке, то реквизиты отделения необходимо заполнить с помощью справочника БИК.

d. Если в поле **Сумма вклада (депозита)** указана валюта, отличная от рублей, то в поле **Банк-корреспондент** при необходимости введите вручную или выберите из справочника SWIFT-код и наименование соответствующего банка.

e. Если в поле **Сумма вклада (депозита)** указана валюта, отличная от рублей, то в поле **Банк-бенефициар** при необходимости введите вручную или выберите из справочника SWIFT-код и наименование соответствующего банка.

f. Ознакомьтесь с условиями, изложенными в блоке **Настоящим клиент подтверждает, что:** и поставьте отметку в поле выбора данного блока.

3. Выполните одно из следующих действий:

- Для сохранения заявления и отправки его в банк с целью открытия депозита с указанными параметрами нажмите кнопку **Открыть депозит**. При этом:

a. Будет предоставлено системное сообщение:

- При указании способа перечисления средств ***Предоставление банку поручения на списание средств*** будет предоставлено сообщение с вопросом о подтверждении поручения на перечисление денежных средств Банком на Ваш депозитный счет.

- При указании способа перечисления средств ***Перечисление денежных средств Клиентом самостоятельно*** будет предоставлено сообщение о необходимости самостоятельного перечисления денежных средств на депозитный счет.

b. Будет осуществлена проверка корректности заполнения реквизитов:

- При отсутствии ошибок система перейдет на следующий шаг.

- При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список сообщений об ошибках в заполнении реквизитов. В данном окне:

  - Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.

  - Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ.** Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

c. Будет запущена стандартная процедура подписания документов.

d. После успешного подписания будет предоставлен запрос об отправке документа в Банк:

- При нажатии кнопки **Да** заявление будет отправлено в Банк и сохранено в списке заявлений со статусом «Принят».

- При нажатии кнопки **Нет** заявление будет сохранено в списке со статусом «Подписан».

- Для сохранения заявления без отправки его в Банк нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. При этом:

e. Будет осуществлена проверка корректности заполнения реквизитов:

- При отсутствии ошибок заявление будет сохранено в списке со статусом «Создан».

- При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список сообщений об ошибках в заполнении реквизитов. В данном окне:

  - Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.

  - Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**. Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

- Для выхода из режима создания заявления без его сохранения нажмите кнопку .

2.4.8.2.2 Работа с договорами на размещение средств в виде депозита

Депозитные договоры, заключенные с Банком, сосредоточены в пункте меню **Услуги → Размещение средств Онлайн → Депозит** на вкладке **Депозиты**. Депозит отображается на данной вкладке после обработки Банком *заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде депозит*а (принятия заявлением статуса «Счет открыт»).

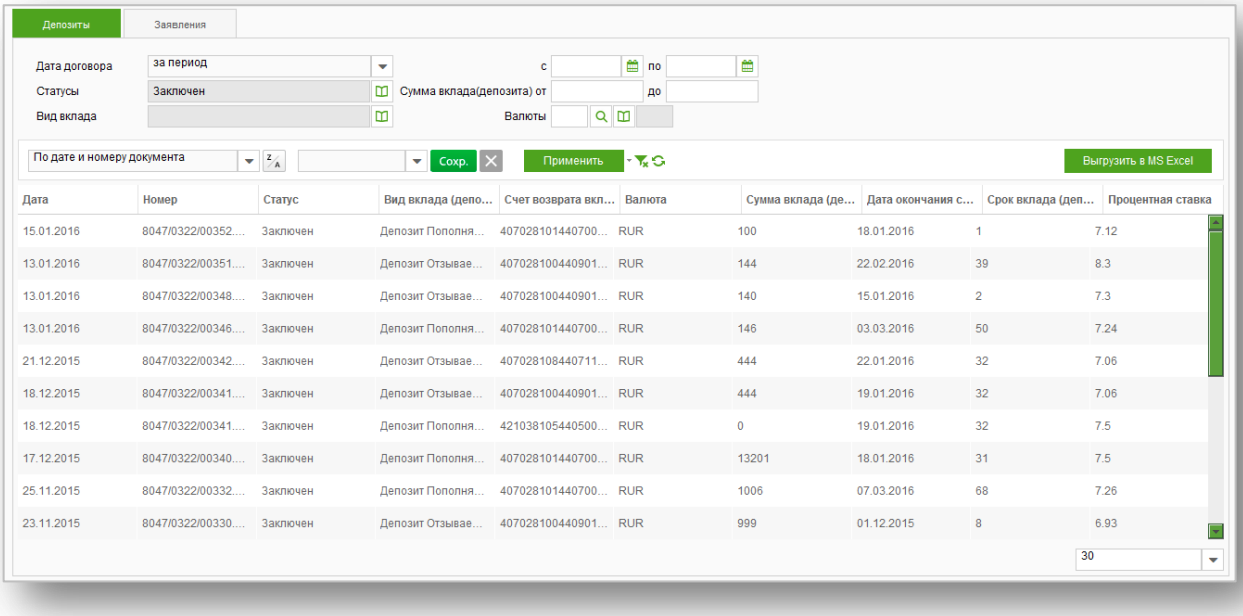


Рис. 2.222. Список *депозитных договоров*

Имеется возможность сформировать отчет по депозитным договорам в формате *.xls* с помощью кнопки **Выгрузить в MS Excel**.

Для просмотра параметров депозита и/или осуществления необходимых операций с ним выполните следующие действия:

1. Выделите в списке депозит и осуществите двойной щелчок мыши.

2. Откроется окно **Депозит** на вкладке **Информация о договоре**.

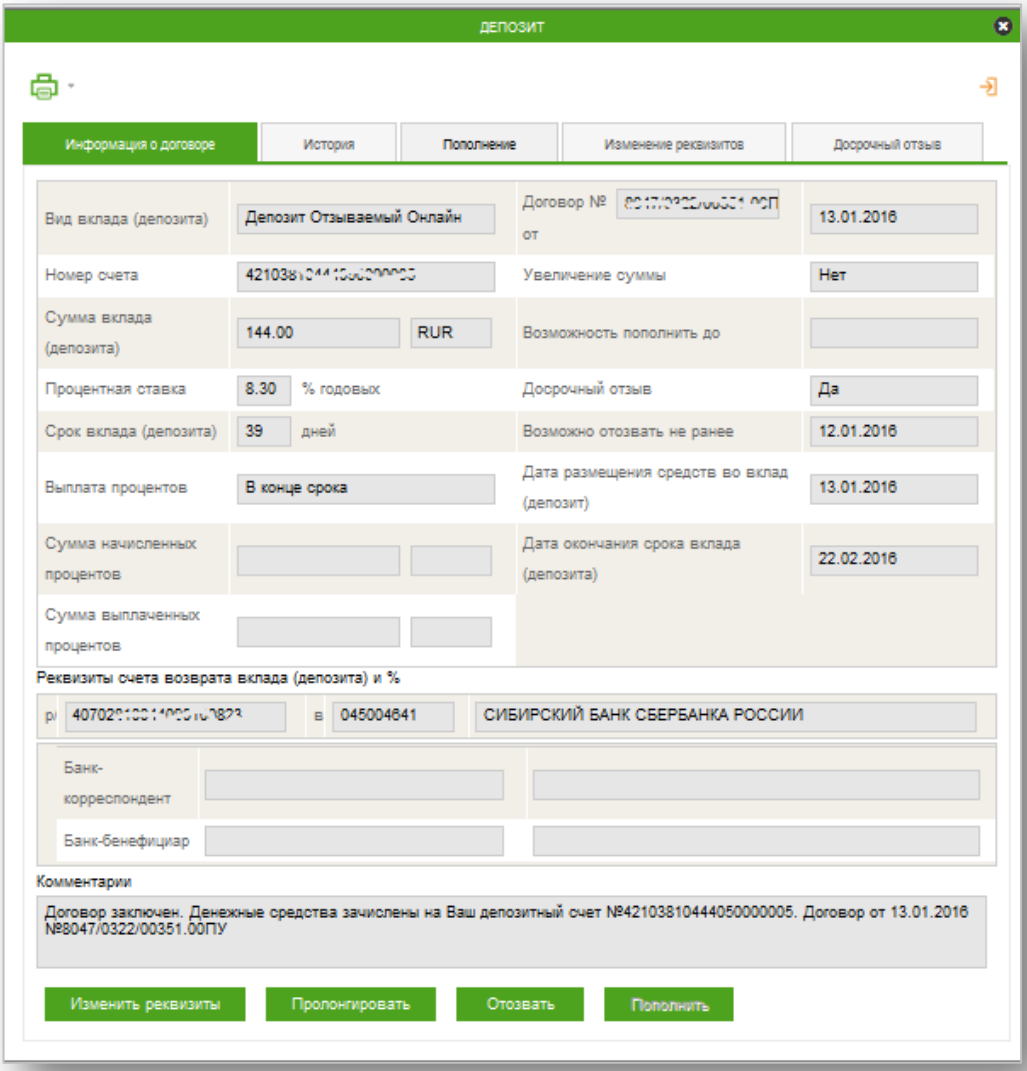


Рис. 2.223. Окно Депозит

Вкладка **Информация о договоре** содержит все основные параметры договора. Также на данной вкладке находятся кнопки для выполнения операций по депозиту.

По *договору на размещение средств в виде депозита* имеется возможность выполнить следующие операции:

- Изменить реквизиты расчетного счета (см. раздел «Изменение реквизитов расчетного счета по договору депозита»).
- Пролонгировать (см. раздел «Пролонгация депозита»).
- Отозвать (см. раздел «Досрочный отзыв депозита»).
- Пополнить (см. раздел «Пополнение депозита»).

3. Для просмотра информации о пролонгациях договора (см. раздел «Пролонгация депозита») перейдите на вкладку **История**.

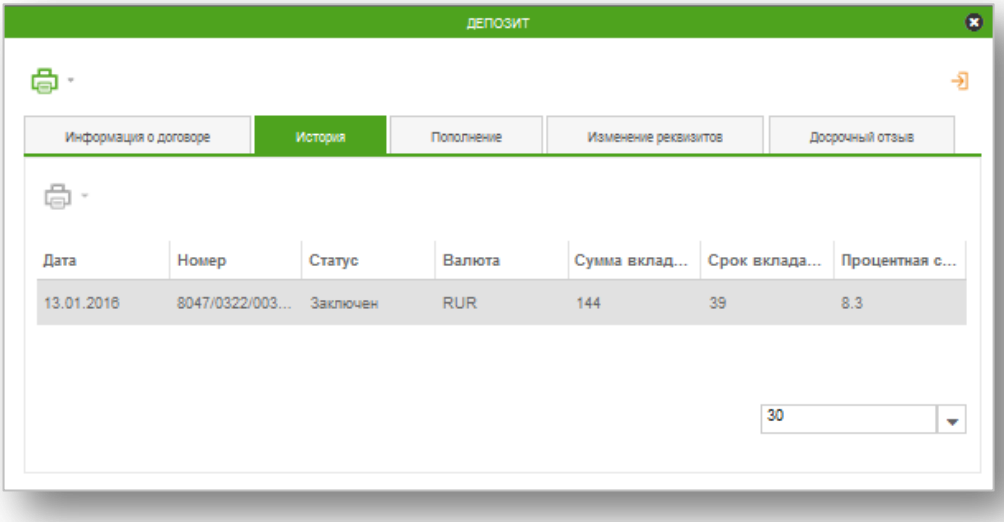


Рис. 2.224. Окно Депозит вкладка История

Если операций пролонгации по договору не проводилось, то на вкладке будет отображаться одна запись об основном договоре, который будет иметь статус «Заключен».

Если операции пролонгации проводились по договору, то на вкладке будут отображаться записи о новых депозитных договорах, открытых в результате пролонгации первоначального договора на депозит:

- Первоначальный основной депозитный договор будет иметь статус «Пролонгирован».
- Действующий депозитный договор, открытый в результате последней операции пролонгации, будет иметь статус «Заключен».
- Договоры, которые были открыты в результате прошлых операций пролонгации и не действующие на текущий момент, будут иметь статус «Закрыт».

После окончания действия последнего договора все договоры на вкладке **История** будут находиться в статусе «Закрыт».

Просмотреть параметры каждого договора можно, выделив его в списке и выполнив двойной щелчок мыши.

4. Для просмотра информации о пополнениях депозита (см. раздел «Пополнение депозита») перейдите на вкладку **Пополнение.**

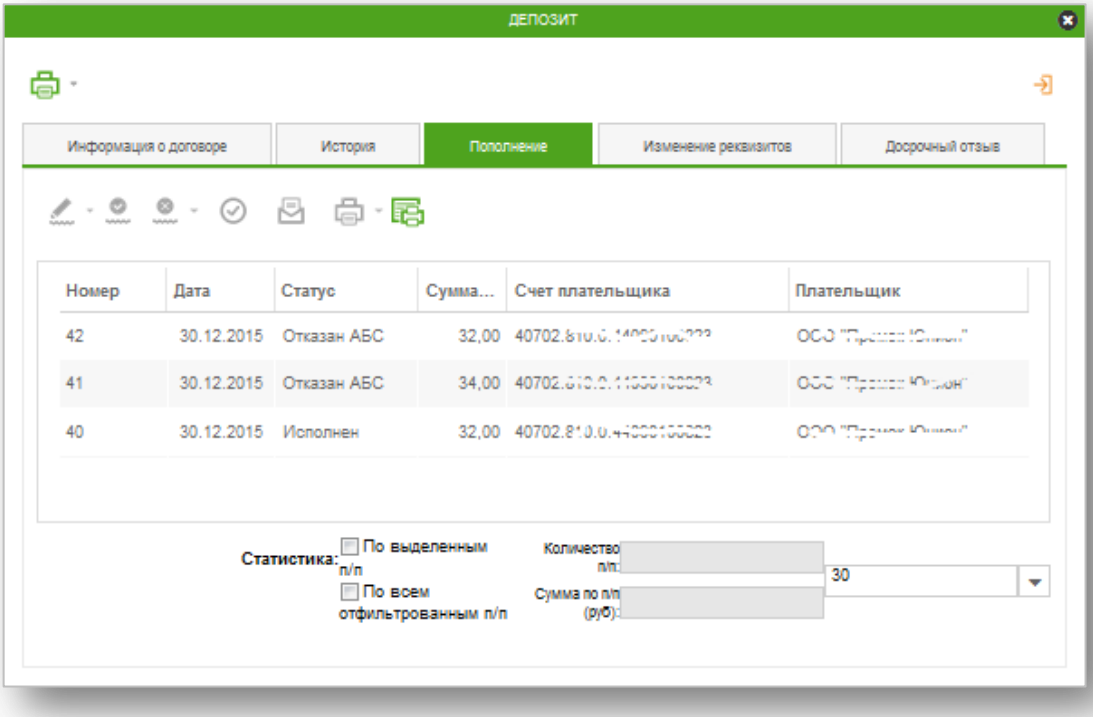


Рис. 2.225. Окно Депозит вкладка Пополнение

На вкладке содержится список платежных поручений/поручений на перевод валюты, сформированных с целью пополнения депозита. Имеется возможность осуществления работу с данными документами.

Для просмотра параметров платежного поручения/поручения на перевод валюты выделите его в списке и выполните двойной щелчок мыши.

5. Для просмотра информации об изменениях реквизитов расчетного счета по договору (см. раздел «Изменение реквизитов расчетного счета по договору депозита») перейдите на вкладку **Изменение реквизитов**.

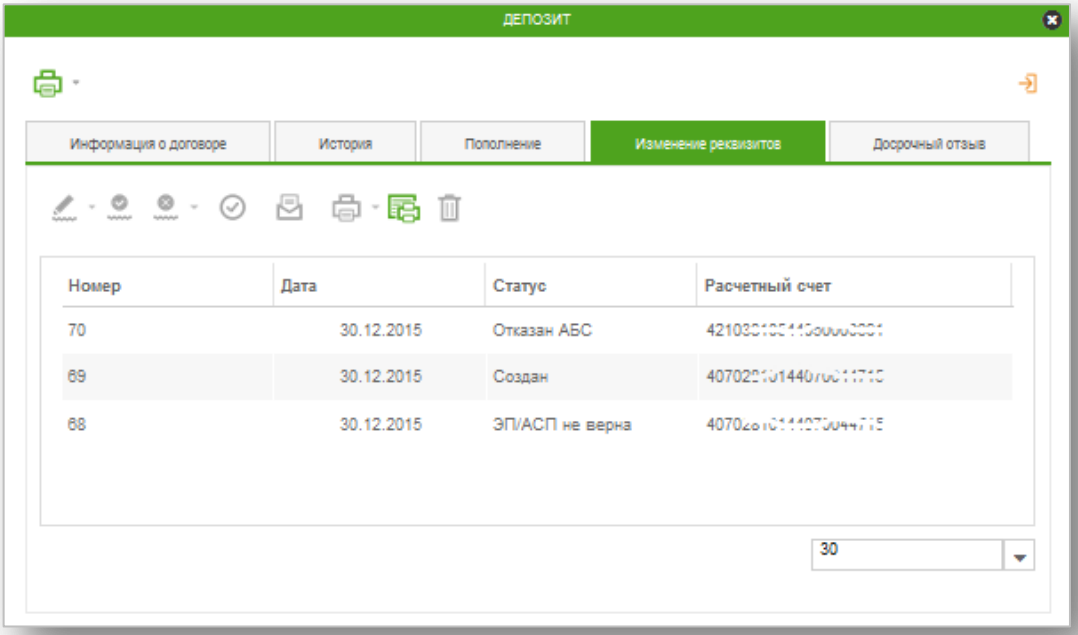


Рис. 2.226. Окно Депозит вкладка Изменение реквизитов

На вкладке отображаются *заявления на изменение реквизитов расчетного счета по договору*. Имеется возможность осуществлять работу с данными заявлениями.

Для просмотра параметров заявления выделите его в списке и выполните двойной щелчок мыши.

6. Для просмотра информации о досрочных отзывах депозита (см. раздел «Досрочный отзыв депозита») перейдите на вкладку **Досрочный отзыв**.

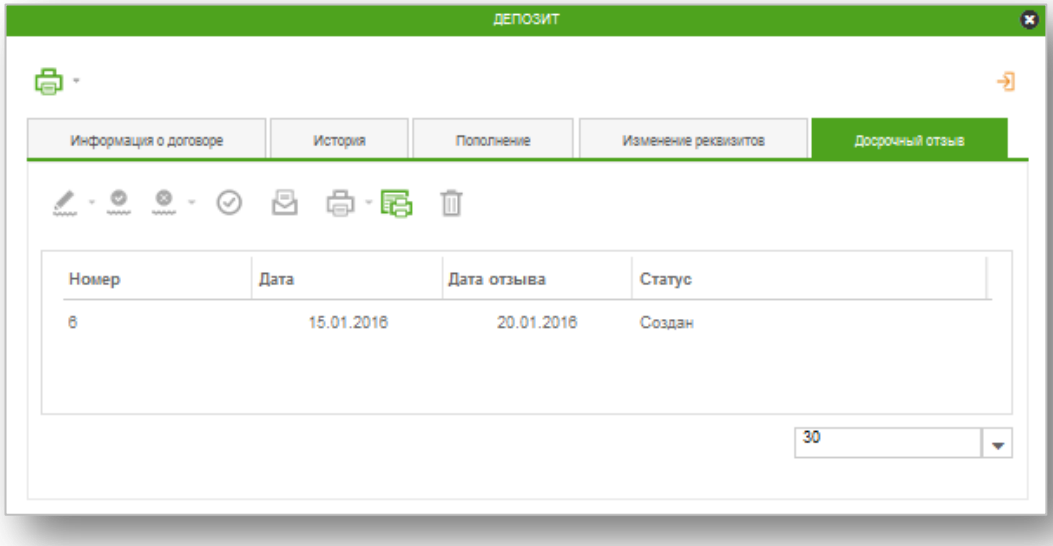


Рис. 2.227. Окно Депозит вкладка Досрочный отзыв

На вкладке отображаются *заявления на досрочный отзыв депозита*. Имеется возможность осуществлять работу с данными заявлениями.

Для просмотра параметров заявления выделите его в списке и выполните двойной щелчок мыши.

2.4.8.2.2.1 ***Изменение реквизитов расчетного счета по договору депозита***

ВНИМАНИЕ!

Функция изменения реквизитов недоступна на дату окончания срока вклада (депозита).

Если по договору имеется заявление на досрочный отзыв, то в период обработки данного заявления невозможно осуществить по договору изменение реквизитов расчетного счета, пополнение (см. раздел «Пополнение депозита») и пролонгацию (см. раздел «Пролонгация депозита»). Возможность выполнения перечисленных операций по депозитному договору восстанавливается в случае отклонения Банком заявления на досрочный отзыв депозита (принятия им статуса «Отказан АБС»).

Изменение реквизитов расчетного счета осуществляется путем отправки в Банк *заявления на изменение реквизитов расчетного счета*.

Для создания *заявления на изменение реквизитов расчетного счета* выполните следующие действия:

1. В параметрах договора (см. Рис. 2.223) нажмите кнопку **Изменить реквизиты**.
2. Будет предоставлено окно Заявление на изменение реквизитов расчетного счета.

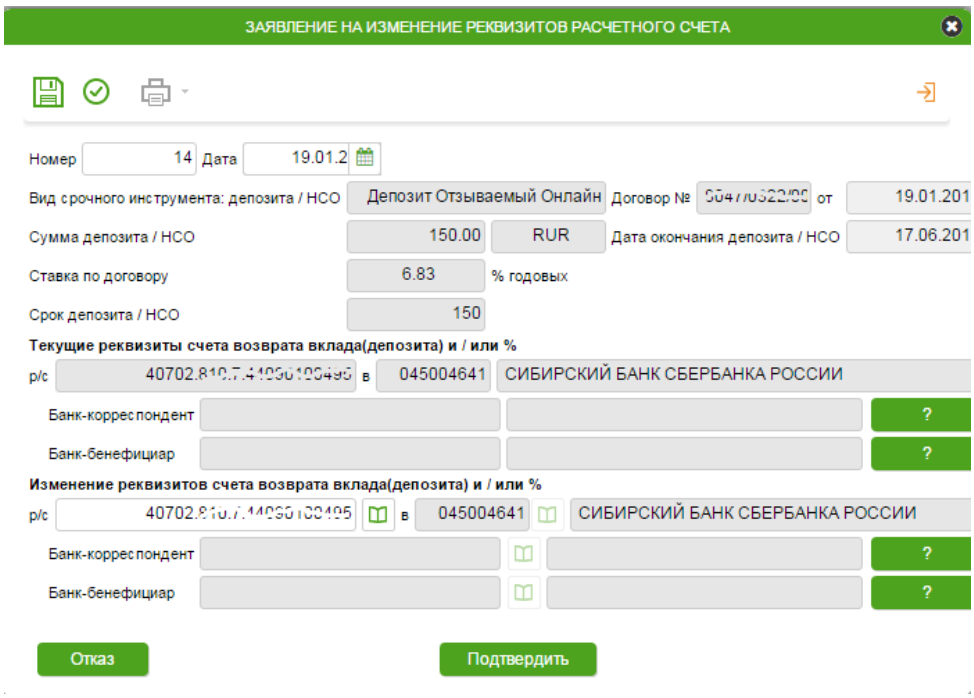


Рис. 2.228. Окно Заявление на изменение реквизитов расчетного счета (депозит)

3. Параметры заявления будут заполнены автоматически. При необходимости можно изменить номер и дату заявления.

4. В блоке **Изменение реквизитов счета возврата вклада (депозита) и / или %** укажите с помощью справочника счетов новый расчетный счет для возврата средств.

5. Нажмите кнопку **Подтвердить.**

6. Заявление на изменение реквизитов расчетного счета со статусом «Создан» будет сохранено на вкладке **Изменение реквизитов** параметров депозита (см. Рис. 2.226).

7. Перейдите на вкладку **Изменение реквизитов** договора. На данной вкладке:

   A. При необходимости можно ознакомиться с параметрами заявления, выделив его в списке и выполнив двойной щелчок мыши.

   B. Для отправки заявления в Банк необходимо выполнить его подписание. Сформируйте подписи в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   C. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку заявления в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

2.4.8.2.2.2 ***Пролонгация депозита***

ВНИМАНИЕ!

Функция пролонгации доступна только в рабочий день, предшествующий дате окончания срока депозита.

Если по договору имеется заявление на досрочный отзыв, то в период обработки данного заявления невозможно осуществить по депозитному договору пролонгацию, пополнение (см. раздел «Пополнение депозита»), и изменение реквизитов расчетного счета (см. раздел «Изменение реквизитов расчетного счета по депозиту»). Возможность выполнения перечисленных операций по депозитному договору восстанавливается в случае отклонения Банком заявления на досрочный отзыв депозита (принятия им статуса «Отказан АБС»).

Пролонгация депозита осуществляется путем отправки в банк *заявления на пролонгацию депозита*.

Для создания *заявления на пролонгацию депозита* выполните следующие действия:

1. В параметрах депозитного договора (см. Рис. 2.223) нажмите кнопку **Пролонгировать.**

2. Будет предоставлено окно Пролонгация вклада (депозита).

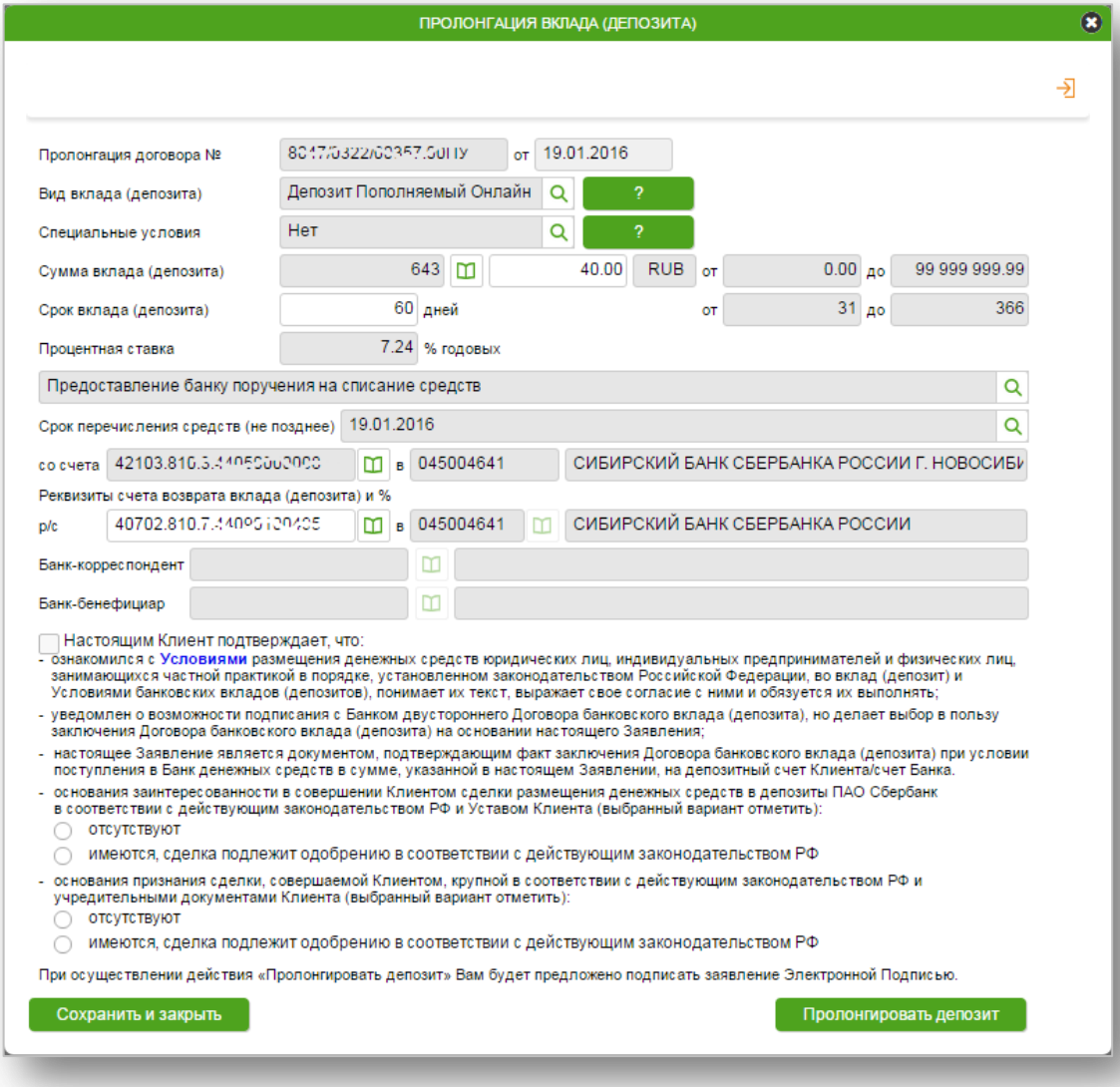


Рис. 2.229. Окно Пролонгация вклада (депозита)

3. Часть параметров заявления будет заполнена автоматически. Установленные параметры при необходимости можно изменить.

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *В поле **Сумма вклада (депозита)** можно указать сумму, которая меньше изначальной суммы депозита. При этом разница сумм будет возвращена Банком на Ваш расчетный счет, указанный в заявлении в поле **Реквизиты счета возврата вклада (депозита) и %.***

4. В поле **Процентная ставка_% годовых** укажите процентную ставку по депозиту, соответствующую условиям текущего инструмента.

5. Ознакомьтесь с условиями, изложенными в блоке **Настоящим клиент подтверждает, что:** и поставьте отметку в поле выбора данного блока.

6. Выполните одно из следующих действий:

- Для сохранения заявления и отправки его в банк с целью открытия депозита с указанными параметрами нажмите кнопку **Пролонгировать депозит**. При этом:

a. Будет предоставлено системное сообщение:

- При указании способа перечисления средств ***Предоставление банку поручения на списание средств*** будет предоставлено сообщение с вопросом о подтверждении поручения на перечисление денежных средств Банком на Ваш депозитный счет.

- При указании способа перечисления средств ***Перечисление денежных средств Клиентом самостоятельно*** будет предоставлено сообщение о необходимости самостоятельного перечисления денежных средств на депозитный счет.

b. Будет осуществлена проверка корректности заполнения реквизитов:

- При отсутствии ошибок будет запущена стандартная процедура подписания документов.

- При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список сообщений об ошибках в заполнении реквизитов. В данном окне:

  - Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.

  - Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**. Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

c. После успешного подписания будет предоставлен запрос об отправке документа в Банк:

- При нажатии кнопки **Да** заявление будет отправлено в Банк и сохранено в списке заявлений на вкладке **Заявления** (см. Рис. 2.218) со статусом «Принят».

- При нажатии кнопки **Нет** заявление будет сохранено в списке заявлений на вкладке **Заявления** (см. Рис. 2.218) со статусом «Подписан».

- Для сохранения заявления без отправки его в Банк нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. При этом будет осуществлена проверка корректности заполнения реквизитов:

  - При отсутствии ошибок заявление будет сохранено в списке на вкладке **Заявления** (см. Рис. 2.218) со статусом «Создан».

  - При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список сообщений об ошибках в заполнении реквизитов. В данном окне:

    - Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**. Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

- Для выхода из режима создания заявления без его сохранения нажмите кнопку .

Просмотреть параметры заявления на пролонгацию можно следующим образом:

1. Перейдите в пункт меню **Услуги → Размещение средств Онлайн → Депозит** на вкладку **Заявления**.

2. Выделите в списке требуемое заявление и выполните двойной щелчок мыши.

3. Будет открыто окно Открытие депозита. В данном окне в поле **Пролонгация договора №** будет отображаться номер пролонгируемого договора депозита.

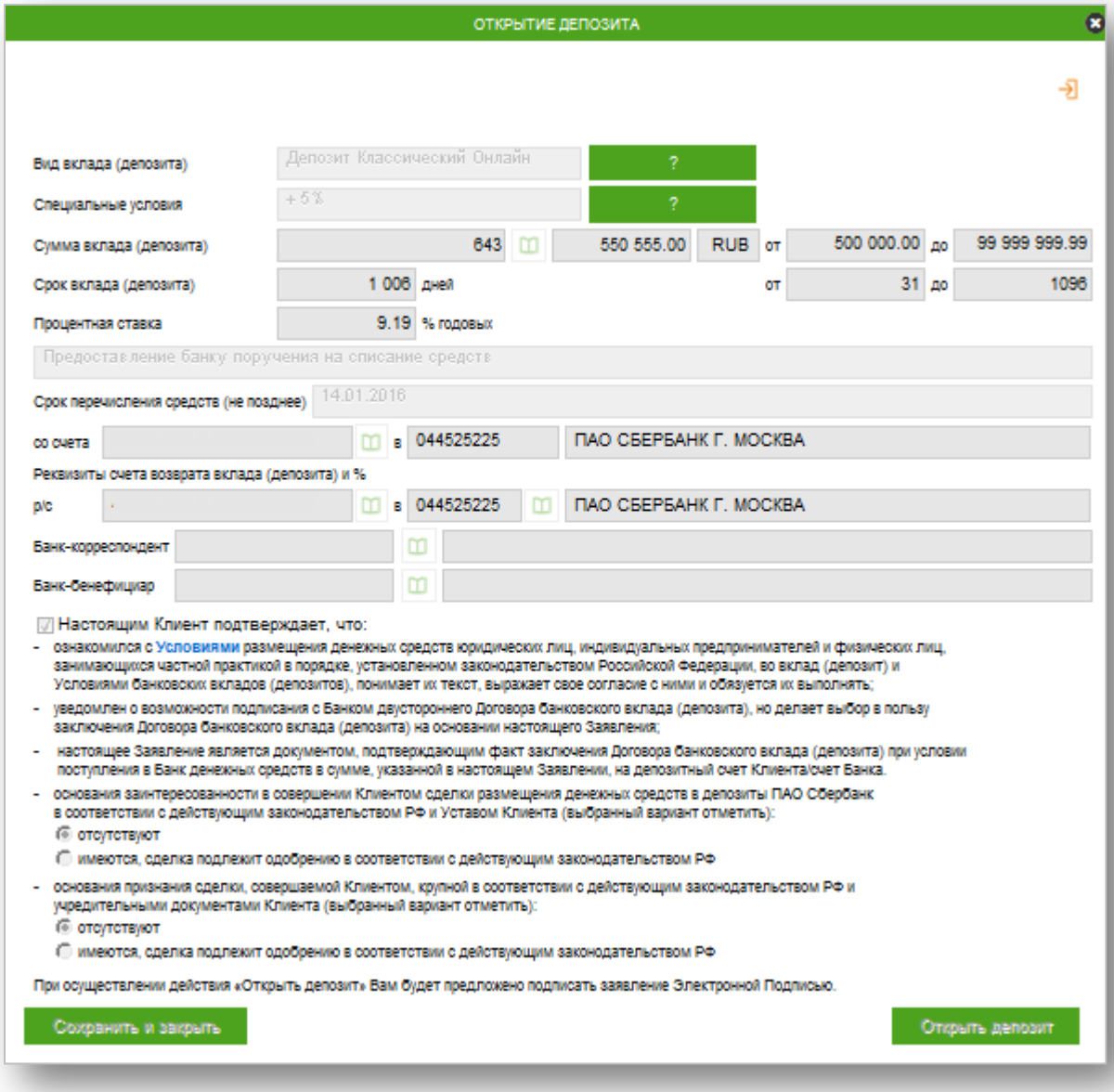


Рис. 2.230. Окно Открытие депозита (на пролонгацию)

После успешной обработки *заявления на пролонгацию депозита* будут осуществлены следующие действия:

1. Первоначальный депозитный договор закрывается и открывается новый договор на срок, указанный в заявлении.

2. Информация о новом договоре отражается на вкладке **История** первоначального договора на размещение средств в виде депозита (см. Рис. 2.224):

   - Первоначальный основной депозитный договор будет иметь статус «Пролонгирован».
   - Последний действующий договор на пролонгацию будет иметь статус «Заключен».
   - Все договоры на пролонгацию, заключенные ранее (если они имеются), будут иметь статус «Закрыт».

Для просмотра договора выделите его в списке и выполните двойной щелчок мыши.

2.4.8.2.2.3 *Досрочный отзыв депозита*

ВНИМАНИЕ!
Функция отзыва доступна для депозита только при определенном данном условии в договоре.

Отзыв депозита осуществляется путем отправки в банк *заявления на досрочный отзыв депозита*.

Для создания *заявления на досрочный отзыв депозита* выполните следующие действия:

1. В параметрах договора (см. Рис. 2.223) нажмите кнопку **Отозвать**.

2. Будет предоставлено окно Заявление на отзыв вклада (депозита).

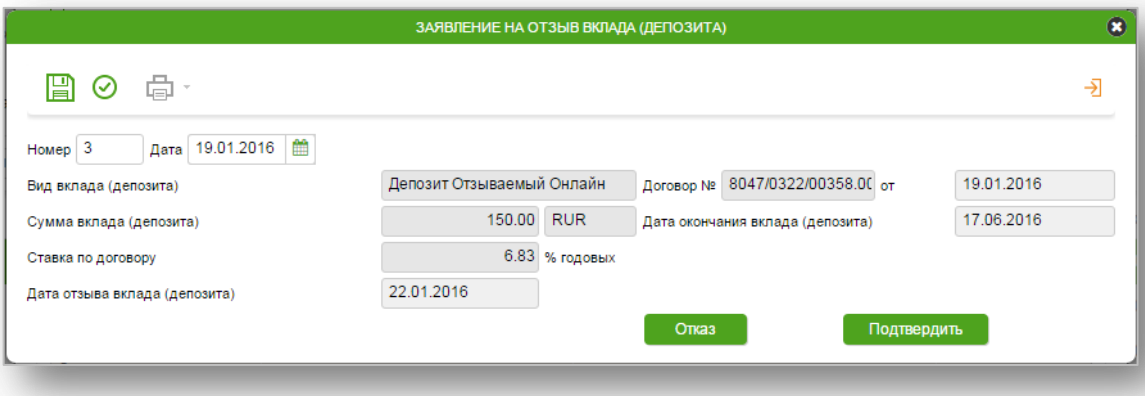


Рис. 2.231. Окно Заявление на отзыв вклада (депозита)

3. Параметры заявления будут заполнены автоматически. При необходимости можно изменить номер и дату заявления.

4. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

5. Заявление на отзыв депозита со статусом «Создан» будет сохранено на вкладке **Досрочный отзыв** параметров депозита (см. Рис. 2.227).

6. Перейдите на вкладку **Досрочный отзыв**. На данной вкладке:

   A. При необходимости можно ознакомиться с параметрами заявления, выделив его в списке и выполнив двойной щелчок мыши.

   B. Для отправки заявления в Банк необходимо выполнить его подписание. Сформируйте подписи в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   C. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку заявления в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

ВНИМАНИЕ!

В период обработки заявления на досрочный отзыв депозита невозможно осуществить по данному депозитному договору пополнение (см. раздел «Пополнение депозита»), пролонгацию (см. раздел «Пролонгация депозита»), изменение реквизитов расчетного счета (см. раздел «Изменение реквизитов расчетного счета по депозиту»). Возможность выполнения перечисленных операций по депозитному договору восстанавливается в случае отклонения Банком заявления на досрочный отзыв депозита (принятия им статуса «Отказан АБС»).

2.4.8.2.2.4 ***Пополнение депозита***

ВНИМАНИЕ!

Функция пополнения доступна для депозита только при определенном данном условии в договоре.

Если по договору имеется заявление на досрочный отзыв, то в период обработки данного заявления невозможно осуществить по депозитному договору пополнение, пролонгацию (см. раздел «Пролонгация депозита») и изменение реквизитов расчетного счета (см. раздел «Изменение реквизитов расчетного счета по депозиту»). Возможность выполнения перечисленных операций по депозитному договору восстанавливается в случае отклонения Банком заявления на досрочный отзыв депозита (принятия им статуса «Отказан АБС»).

Пополнение депозита осуществляется с помощью отправки в Банк *платежного поручения* или *поручения на перевод валюты*.

Для пополнения депозита выполните следующие действия:

1. В параметрах договора депозита (см. Рис. 2.223) нажмите кнопку **Пополнить**.

2. Будет предоставлено окно Пополнение депозита.

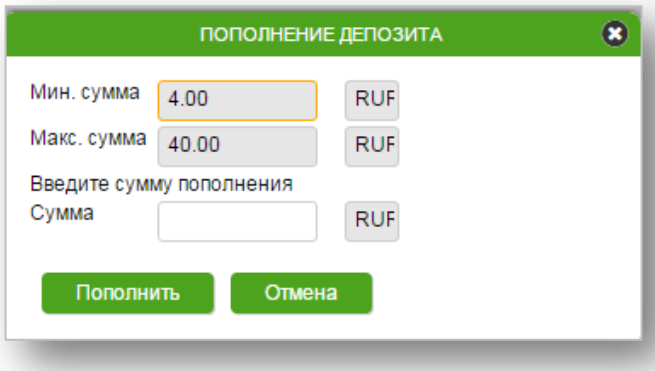


Рис. 2.232. Окно Пополнение депозита

3. В поле **Введите сумму пополнения_Сумма** укажите сумму, на которую необходимо пополнить депозит. При этом указанная сумма должна находиться в диапазоне значений, указанных в полях **Мин. сумма** и **Макс. сумма**.

4. Нажмите кнопку **Пополнить**.

5. Будет предоставлено окно Платежное поручение или Поручения на перевод валюты в зависимости от валюты счета депозита. Параметры данного документа будут автоматически заполнены (аналогично см. раздел «Создание платежного поручения» или «Создание валютного перевода»).

6. Для сохранения *платежного поручения/поручения на перевод валюты* и отправки его в Банк нажмите кнопку .

7. При этом будет предоставлено сообщение с вопросом о подтверждении необходимости пополнения депозитного счета. Нажмите кнопку **Подтверждаю.**

8. *Платежное поручение/поручение на перевод валюты* будет сохранено:

   - В соответствующем списке платежных поручений/поручений на перевод валюты (пункт меню Услуги – Рублевые операции – Платежные поручения или Услуги – Рублевые операции – Валютные переводы).

   - На вкладке **Пополнение** параметров депозита (см. Рис. 2.225).

9. Перейдите на вкладку **Пополнение**. На данной вкладке:

   A. При необходимости ознакомьтесь с параметрами *платежного поручения/поручения на перевод валюты*, выделив его в списке и выполнив двойной щелчок мыши.

   B. Для отправки документа в Банк необходимо выполнить его подписание. Сформируйте подписи в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   C. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документа в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

2.4.8.3 Размещение средств в виде неснижаемого остатка

Для размещения средств на счет с неснижаемым остатком необходимо направить в Банк ***заявление о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО***. После обработки Банком заявления формируется ***договор на размещение средств в виде НСО***.

ВНИМАНИЕ!

По операциям, совершаемым в части размещения средств в виде неснижаемого остатка, Вам поступают уведомления в виде писем из банка и/или SMS-сообщений. Настройку получения SMS-сообщений можно осуществить в разделе ***Настройка SMS-уведомлений****, перейдя в него по соответствующей кнопке с главной страницы системы (см. раздел «Работа с главной страницей системы»). За получение уведомлений по операциям по депозитам отвечает установка/снятие параметра «****Отправка уведомлений об операциях по НСО****».*

Формирование заявлений и дальнейшая работа с ними осуществляется в пункте меню **Услуги – Размещение средств Онлайн – Неснижаемый остаток** на вкладке **Неснижаемый остаток** (см. раздел «Формирование и отправка заявлений по договорам на размещение средств в виде неснижаемого остатка»).

Заключенные с банком на основании заявлений договоры на поддержание неснижаемого остатка сосредоточены в пункте меню **Услуги – Размещение средств Онлайн – Неснижаемый остаток** на вкладке **Неснижаемый остаток** (см. раздел «Работа с договорами на размещение средств в виде неснижаемого остатка»). В данном пункте осуществляется работа с договорами.

ВНИМАНИЕ!

В системе имеется возможность просмотра архивных документов по НСО, созданных в ранних версиях системы. Данные документы сосредоточены в пункте меню ***Услуги – Размещение средств Онлайн – Неснижаемый остаток (архив)*** *и доступны только для просмотра.*

2.4.8.3.1 Формирование и отправка заявлений по договорам на размещение средств в виде неснижаемого остатка

В пункте меню системы **Услуги → Размещение средств Онлайн → Неснижаемый остаток** на вкладке **Заявления** сосредоточены все *заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО*.

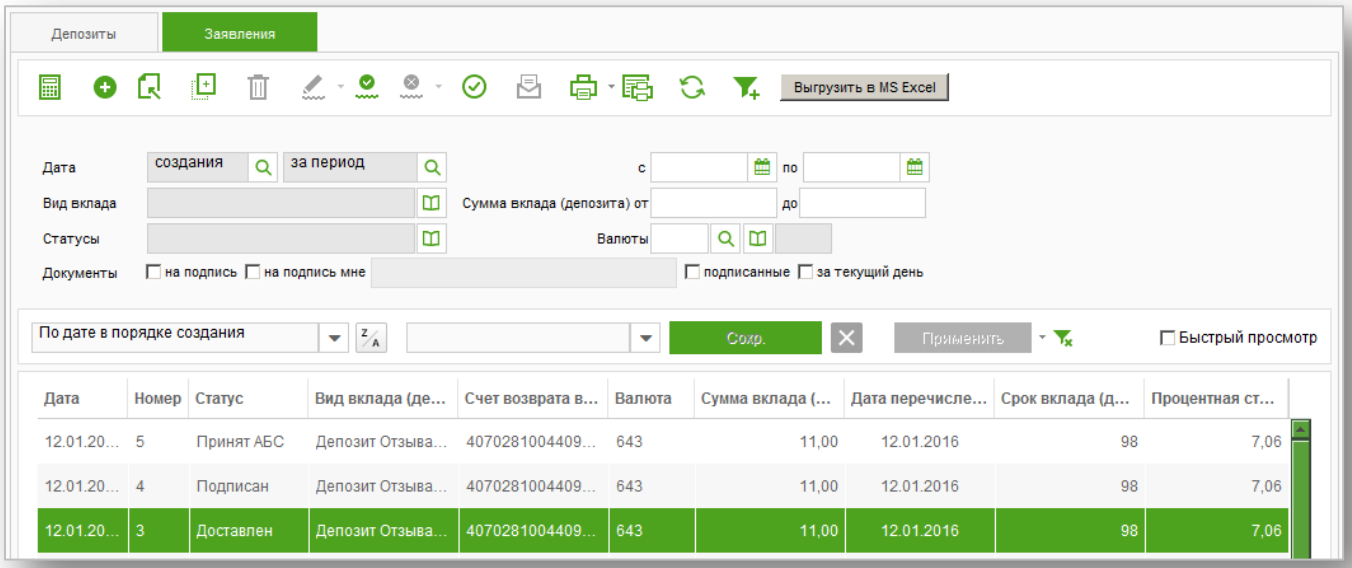


Рис. 2.233. Форма списка *заявлений о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО*

В списке заявлений имеется возможность осуществить следующие действия:

1. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

2. При необходимости перед созданием *заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО* при помощи *калькулятора доходности* выполните оценку доходности неснижаемого остатка (см. раздел «Оценка доходности неснижаемого остатка»).

3. Создайте документы "с нуля" (см. раздел «Создание заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО») или путем создания копии существующего документа (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона»).

4. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

5. Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

6. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

7. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

8. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документа в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

9. Имеется возможность сформировать отчет по *заявлениям о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО* в формате *.xls* по кнопке **Выгрузить в MS Excel**.

В результате выполнения указанных действий необходимые *заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После успешной обработки заявления будет открыт *договор на размещение средств в виде НСО*. Данный договор будет отображаться в списке имеющихся договоров на вкладке **Неснижаемый остаток** (см. раздел «Работа с договорами на размещение средств в виде НСО»).

2.4.8.3.1.1 ***Оценка доходности неснижаемого остатка***

Оценка доходности неснижаемого остатка осуществляется для выбора оптимальных условий размещения средств.

Для оценки доходности неснижаемого остатка выполните следующие действия:

1. В форме списка *заявлений о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО* (см. Рис. 2.233) нажмите кнопку панели инструментов или в окне **Калькулятор для подбора инструмента размещения** (см. Рис. 2.217) нажмите кнопку в соответствующей строке таблицы доступных инструментов размещения средств.

2. Откроется окно Калькулятор дохода.

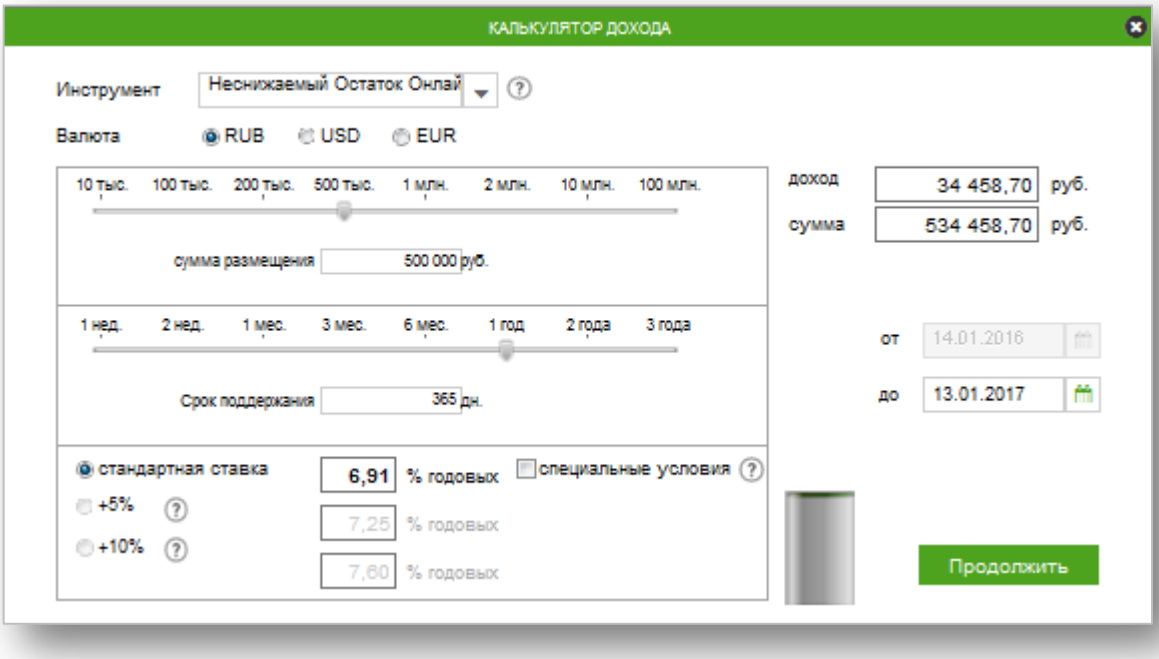


Рис. 2.234. Окно Калькулятор дохода [неснижаемый остаток].

3. Определите параметры размещения средств:

- В поле **Инструмент** при необходимости выберите из списка тип инструмента.

- В блоке полей выбора **Валюта** при необходимости измените размещаемую валюту (по умолчанию – рубль РФ), заполнив соответствующее поле выбора.

- Перемещением верхнего движка или непосредственным вводом значения в поле **сумма размещения** изменяйте сумму размещения.

- Перемещением нижнего движка или непосредственным вводом значения в поле **Срок поддержания** изменяйте срок поддержания неснижаемого остатка. При этом в поле **до** справа будет отображаться конечная дата размещения вклада.

- Чтобы выполнить оценку доходности при специальных условиях:

  a. Заполните в блоке процентных ставок поле выбора **специальные условия**. При необходимости получить дополнительные сведения о специальных условиях нажмите кнопку рядом с полем.

  ПРИМЕЧАНИЕ
  Поле доступно для заполнения, если для выбранного варианта размещения средств действуют специальные условия.

  b. Будут отображены и / или станут доступны для ввода дополнительные поля со специальными значениями процентных ставок.

  c. Выберите требуемое специальное условие, заполнив соответствующее поле выбора, и укажите процентную ставку. При необходимости получить дополнительную информацию нажмите кнопку рядом с соответствующим специальным условием.

4. В поле **доход** будет синхронно выводиться сумма дохода в выбранной валюте при текущих значениях параметров размещения средств, а на столбчатой диаграмме в правой нижней части окна – наглядно отображаться соотношение суммы размещения и суммы дохода.

5. Подобрав оптимальные значения суммы и срока размещения, нажмите кнопку **Продолжить** для перехода к созданию з*аявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО* с данными параметрами в соответствии с разделом «Создание заявление о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО»).

2.4.8.3.1.2 ***Создание заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО***

ВНИМАНИЕ!
Создать заявление можно также из режима калькулятора для подбора инструмента размещения (см. раздел «Подбор инструмента размещения с помощью калькулятора»). При выборе одного из типов инструментов ***Неснижаемый остаток*** *будет предоставлено окно* ***Заключение договора неснижаемого остатка****, предназначенное для определения параметров заявления.*

Создать з*аявление о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО* в списке заявлений можно одним из следующих способов:

1. Для создания заявления без предварительного расчета дохода в соответствии с условиями размещения выполните следующие действия:

A. В форме списка заявлений о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО (см. Рис. 2.233) нажмите кнопку .

B. Будет предоставлено окно Заключение договора неснижаемого остатка.

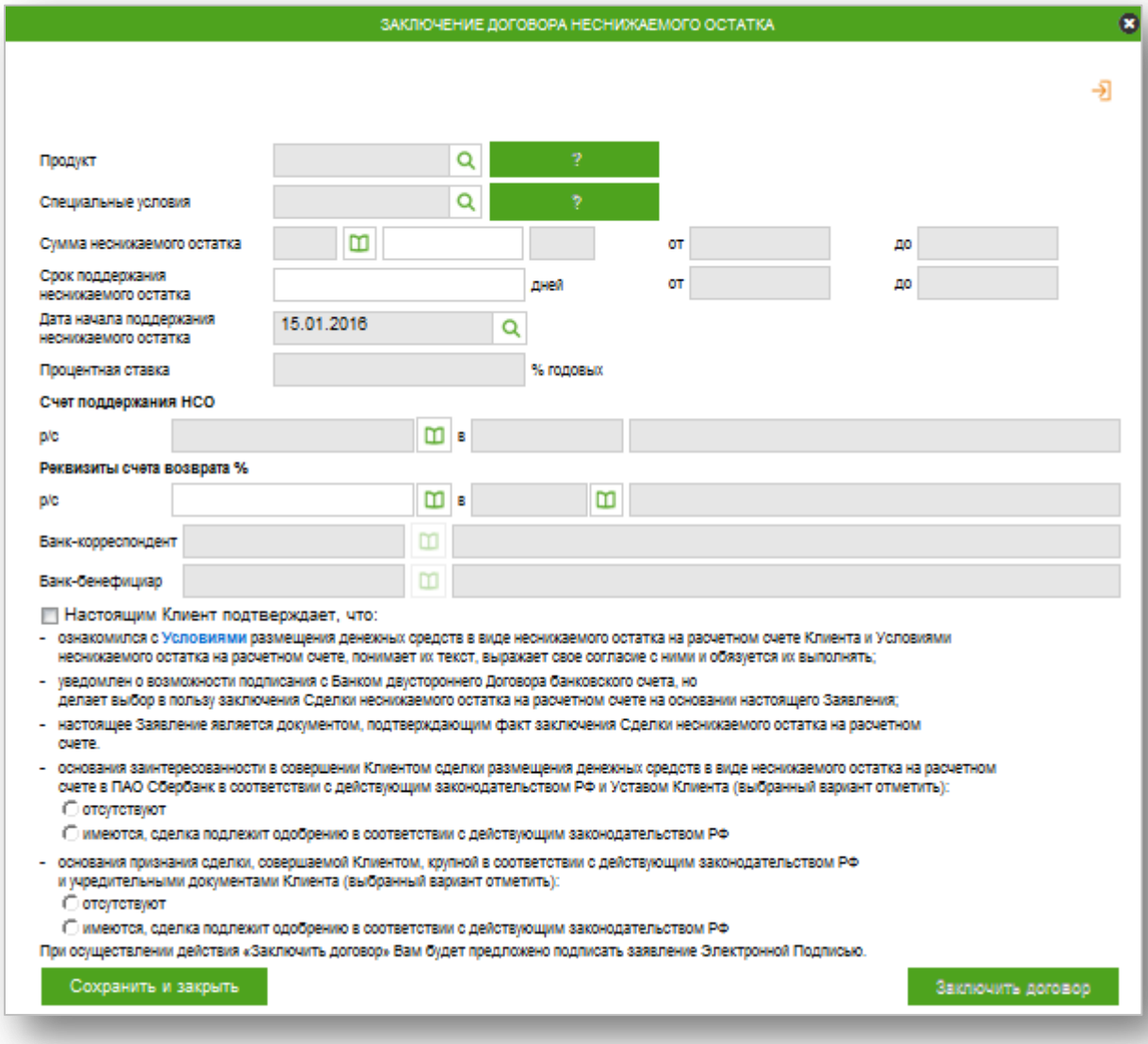


Рис. 2.235. Окно Заключение договора неснижаемого остатка (параметры не определены)

C. Введите параметры заявления:

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

a. В поле **Продукт** выберите из списка необходимый тип неснижаемого остатка.

b. В поле **Специальные условия** выберите из списка специальное условие по процентной ставке (при наличии специальных условий, предоставляемых Вам Банком) или установите значение «Нет».

c. В блоке **Сумма неснижаемого остатка** укажите валюту неснижаемого остатка с помощью справочника валют. При этом:

- В полях **от** и **до** отобразится диапазон возможной суммы неснижаемого остатка в указанной валюте.
- Станет активно для заполнения поле справа от кода валюты для указания суммы неснижаемого остатка. Укажите необходимую сумму.

d. В блоке **Срок поддержания неснижаемого остатка** укажите необходимый срок в днях, в течение которого необходимо поддерживать неснижаемый остаток (значение срока должно лежать в диапазоне, указанном в полях **от** и **до** блока).

e. В поле **Процентная ставка** будет автоматически определена процентная ставка, соответствующая условиям инструмента размещения средств.

f. В поле **Дата начала поддержания неснижаемого остатка** при необходимости измените дату начала поддержания с помощью раскрывающегося списка возможных дат. По умолчанию поле заполняется датой следующего рабочего дня.

g. В поле **Счет поддержания НСО** укажите с помощью справочника счетов счет, на котором необходимо поддержание неснижаемого остатка.

h. Заполните блок **Реквизиты счета возврата %**:

- В поле **р/с** укажите расчетный счет для перечисления средств с помощью списка расчетных счетов или вручную.
- Реквизиты отделения банка для Сбербанка будут заполнены автоматически. Если счет открыт в другом банке, то реквизиты отделения необходимо заполнить с помощью справочника БИК.

i. Если в поле **Сумма неснижаемого остатка** указана валюта, отличная от рублей, то в поле **Банк-корреспондент** при необходимости введите вручную или выберите из справочника SWIFT-код и наименование соответствующего банка.

j. Если в поле **Сумма неснижаемого остатка** указана валюта, отличная от рублей, то в поле **Банк-бенефициар** при необходимости введите вручную или выберите из справочника SWIFT-код и наименование соответствующего банка.

k. Ознакомьтесь с условиями, изложенными в блоке **Настоящим Клиент подтверждает, что:** и поставьте отметку в поле выбора данного блока.

2. Для создания заявления с предварительной оценкой доходности по неснижаемому остатку выполните следующие действия:

   A. Выполните действия в соответствии с разд. «Оценка доходности неснижаемого остатка».

   B. После определения необходимых параметров размещения и нажатия кнопки **Продолжить** будет предоставлено окно **Заключение договора неснижаемого остатка**.

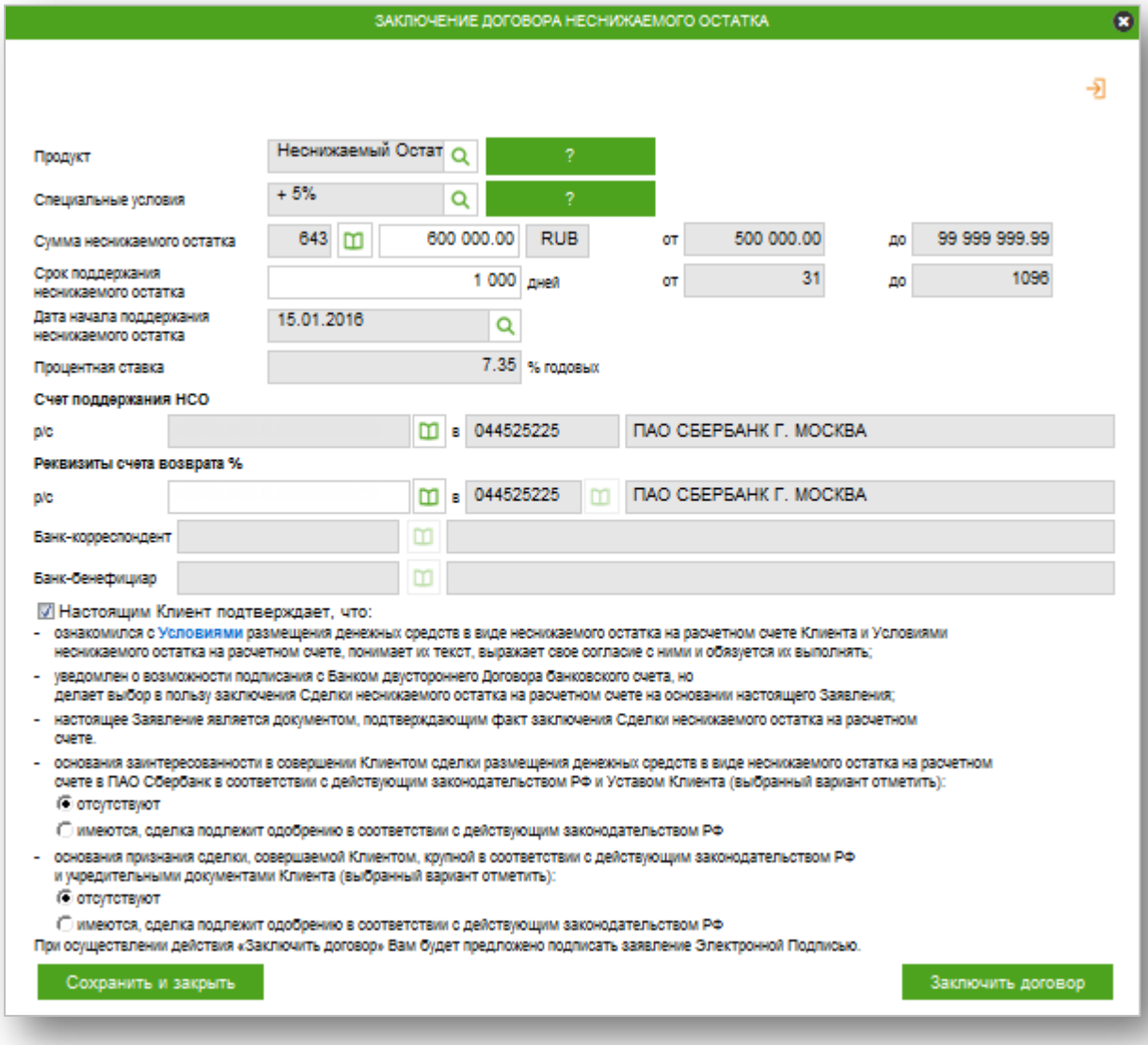


Рис. 2.236. Окно Заключение договора неснижаемого остатка (определена часть параметров)

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 при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

C. Заполните необходимые параметры заявления, при необходимости измените установленные параметры:

a. В поле **Счет поддержания НСО** укажите с помощью справочника счетов счет, на котором необходимо поддержание неснижаемого остатка.

b. Заполните блок **Реквизиты счета возврата %**:

- В поле **р/с** укажите расчетный счет для перечисления средств с помощью списка расчетных счетов или вручную.
- Реквизиты отделения банка для Сбербанка будут заполнены автоматически. Если счет открыт в другом банке, то реквизиты отделения необходимо заполнить с помощью справочника БИК.

c. Если в поле **Сумма неснижаемого остатка** указана валюта, отличная от рублей, то в поле **Банк-корреспондент** при необходимости введите вручную или выберите из справочника SWIFT-код и наименование соответствующего банка.

d. Если в поле **Сумма неснижаемого остатка** указана валюта, отличная от рублей, то в поле **Банк-бенефициар** при необходимости введите вручную или выберите из справочника SWIFT-код и наименование соответствующего банка.

e. Ознакомьтесь с условиями, изложенными в блоке **Настоящим Клиент подтверждает, что:** и поставьте отметку в поле выбора данного блока.

3. Выполните одно из следующих действий:

- Для сохранения заявления и отправки его в банк с указанными параметрами нажмите кнопку **Заключить договор**. При этом:

a. Будет осуществлена проверка корректности заполнения реквизитов:

- При отсутствии ошибок будет запущена стандартная процедура подписания документов.
- При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список сообщений об ошибках в заполнении реквизитов. В данном окне:
  - Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закрыть.** Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**. Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

b. После успешного подписания будет предоставлен запрос об отправке документа в Банк:

- При нажатии кнопки **Да** заявление будет отправлено в Банк и сохранено в списке заявлений на вкладке **Заявления** (см. Рис. 2.233) со статусом «Доставлен».

- При нажатии кнопки **Нет** заявление будет сохранено в списке заявлений на вкладке **Заявления** (см. Рис. 2.233) со статусом «Подписан».

- Для сохранения заявления без отправки его в Банк нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. При этом будет осуществлена проверка корректности заполнения реквизитов:

  - При отсутствии ошибок заявление будет сохранено в списке заявлений на вкладке **Заявления** (см. рис. 2.81) со статусом «Создан».

  - При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список сообщений об ошибках в заполнении реквизитов. В данном окне:

    - Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.

    - Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**. Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

  - Для выхода из режима создания заявления без его сохранения нажмите кнопку .

2.4.8.3.2 Работа с договорами на размещение средств в виде неснижаемого остатка

Договоры на неснижаемый остаток, заключенные с Банком, сосредоточены в пункте меню **Услуги → Размещение средств Онлайн → Неснижаемый остаток** на вкладке **Неснижаемый остаток**. Договор отображается на данной вкладке после обработки Банком *заявления о присоединении к условиям размещения денежных средств в виде НСО* (принятия заявлением статуса «Исполнен»).

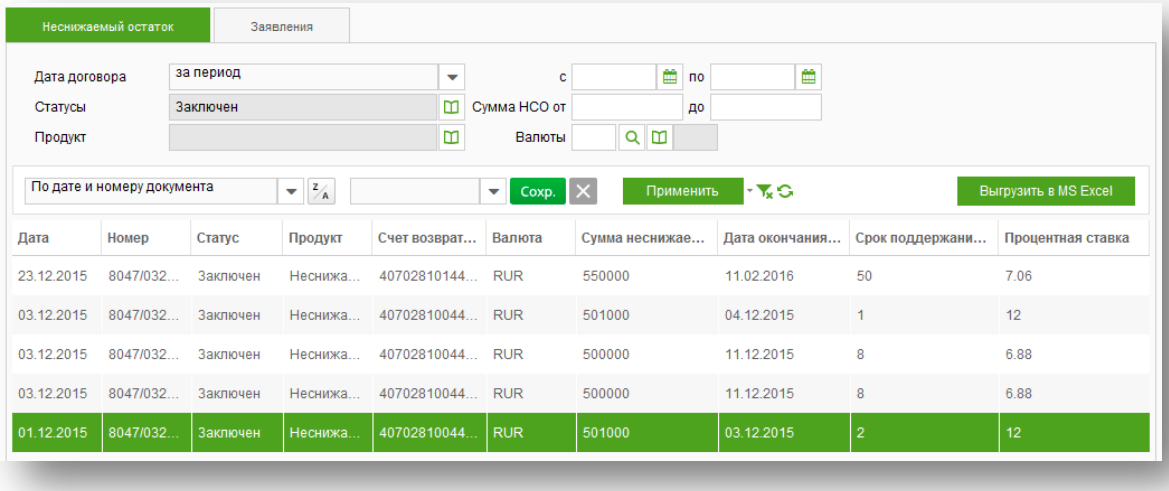


Рис. 2.237. Список *договоров на неснижаемый остаток*

Имеется возможность сформировать отчет по договорам на размещение средств в виде неснижаемого остатка в формате *.xls* с помощью кнопки **Выгрузить в MS Excel**.

Для просмотра параметров договора и/или осуществления необходимых операций с ним выполните следующие действия:

1. Выделите в списке договор и выполните на нем двойной щелчок мыши.

2. Откроется окно Неснижаемый остаток на вкладке **Информация о договоре**.

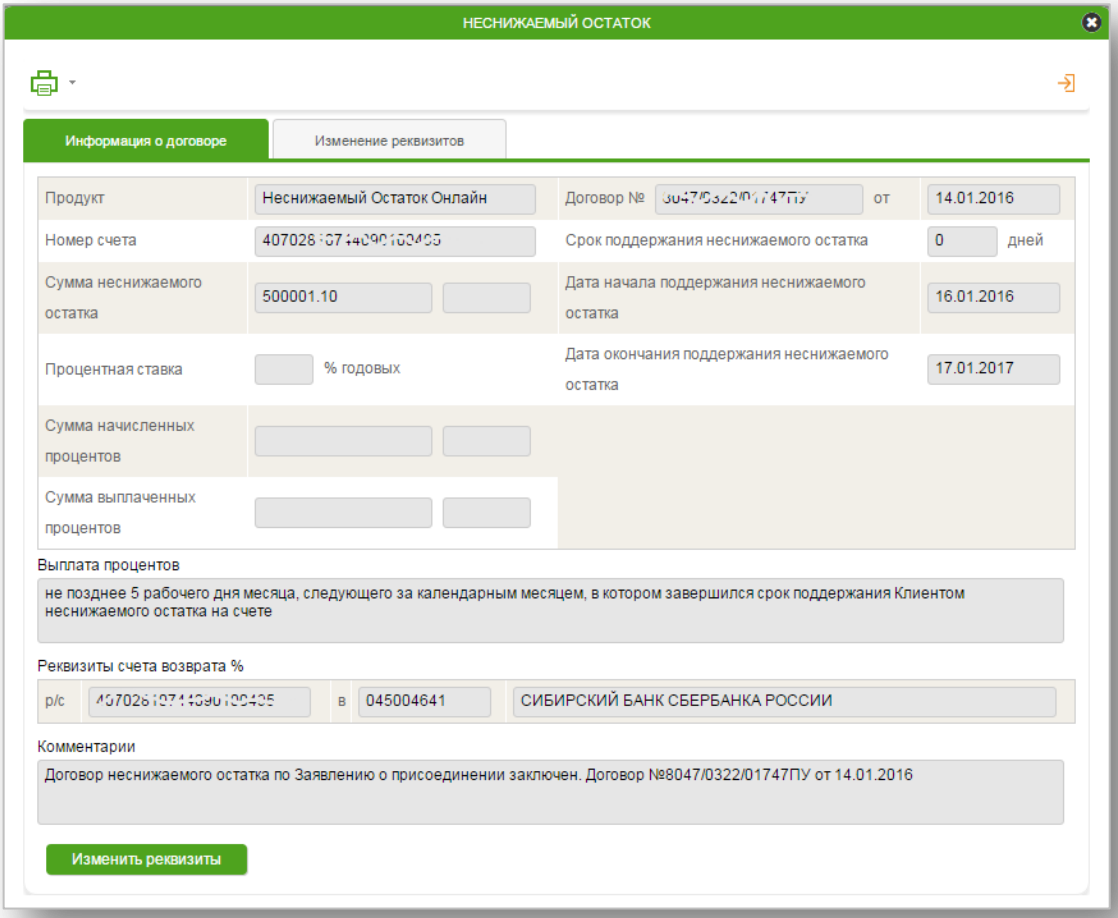


Рис. 2.238. Окно Неснижаемый остаток вкладка Информация о договоре

Вкладка **Информация о договоре** содержит все основные параметры договора.

Также на данной вкладке находится кнопка **Изменить реквизиты** для выполнения операции изменение реквизитов расчетного счета по договору (см. раздел «Изменение реквизитов расчетного счета по договору на неснижаемый остаток»).

3. Для просмотра информации об изменениях реквизитов расчетного счета по договору (см. раздел «Изменение реквизитов расчетного счета по договору на неснижаемый остаток») перейдите на вкладку **Изменение реквизитов**.

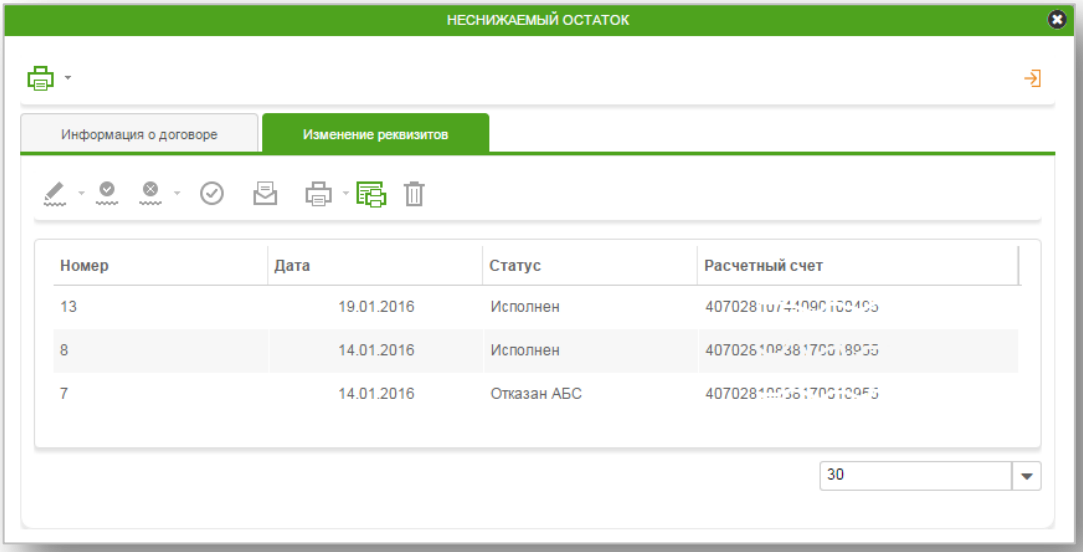


Рис. 2.239. Окно Неснижаемый остаток вкладка Изменение реквизитов

На вкладке отображается список заявлений на изменение реквизитов расчетного счета по договору. Имеется возможность осуществлять работу с данными заявлениями.

Для просмотра параметров заявления выделите его в списке и выполните двойной щелчок мыши.

2.4.8.3.2.1 *Изменение реквизитов расчетного счета по договору на неснижаемый остаток*

Изменение реквизитов расчетного счета осуществляется путем отправки в Банк *заявления на изменение реквизитов расчетного счета*.

Для создания *заявления на изменение реквизитов расчетного счета* выполните следующие действия:

1. В параметрах договора (см. Рис. 2.238) нажмите кнопку **Изменить реквизиты**.
2. Будет предоставлено окно Заявление на изменение реквизитов расчетного счета.

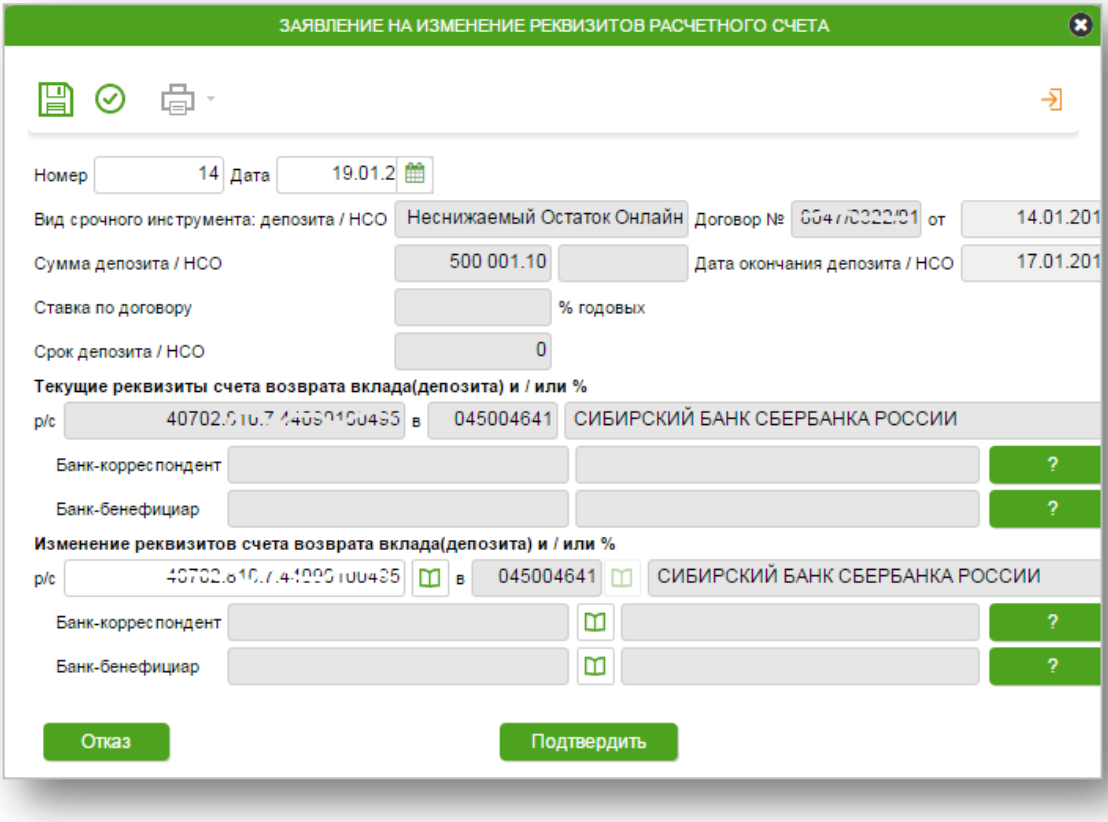


Рис. 2.240. Окно Заявление на изменение реквизитов расчетного счета (неснижаемый остаток)

3. Параметры заявления будут заполнены автоматически. При необходимости можно изменить номер и дату заявления.

4. В блоке **Изменение реквизитов счета возврата вклада (депозита) и / или %** укажите с помощью справочника счетов новый расчетный счет для возврата средств.

5. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

6. Заявление на изменение реквизитов расчетного счета со статусом «Создан» будет сохранено на вкладке **Изменение реквизитов** параметров депозита (см. Рис. 2.239).

7. Перейдите на вкладку **Изменение реквизитов**. На вкладке:

   A. При необходимости можно ознакомиться с параметрами заявления, выделив его в списке и выполнив двойной щелчок мыши.

   B. Для отправки заявления в Банк необходимо выполнить его подписание. Сформируйте подписи в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   C. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку заявления в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

2.4.9 Инструкции по работе с письмами

2.4.9.1 Формирование и отправка на обработку *писем в банк*

Для формирования и отправки на обработку *писем в банк*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Письма → Письма в банк** области навигации.

2. Откроется форма списка *писем в банк*.

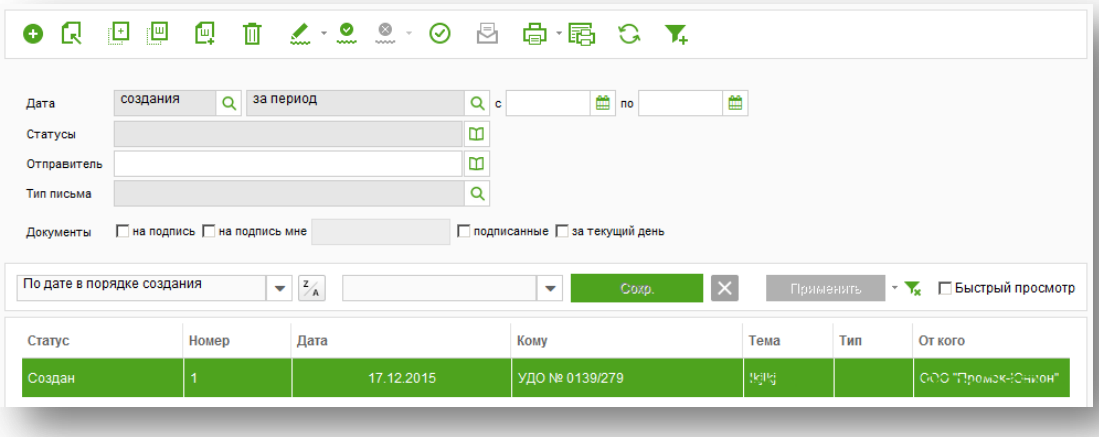


Рис. 2.241. Форма списка *писем в банк*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся *письма в банк*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.7.1.1 «Создание письма в банк»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

     ПРИМЕЧАНИЕ
     При создании копии письма в банк тип письма для создаваемой копии может быть автоматически изменен в соответствии с актуальным справочником типов писем. При изменении типа письма об этом будет предоставлено информационное системное сообщение.

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку *писем в банк* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *письма в банк* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.9.1.1 Создание письма в банк

Для создания *письма в банк*:

1. В форме списка *писем в банк* (см. рис. 2.140) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Письмо в банк**.

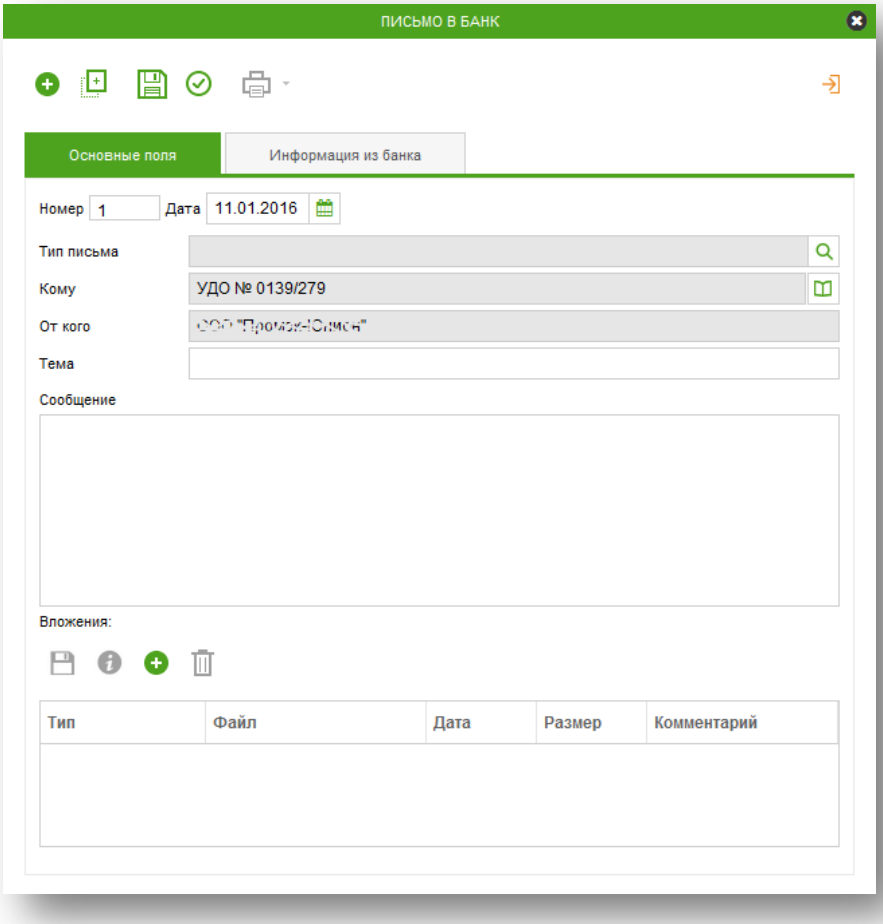


Рис. 2.242. Окно Письмо в банк

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 автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. 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.

4. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

5. Определите тип письма:

   A. В поле **Тип письма** выберите из списка тип письма. По умолчанию поле не заполнено (произвольное письмо).

   B. Если для выбранного типа письма определена стандартная форма тела сообщения, в поле **Сообщение** будет выведен соответствующий шаблон.

6. В поле **Тема** укажите тему письма.

7. В поле **Сообщение** введите текст письма или / и отредактируйте шаблон этого текста.

8. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

9. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

10. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.9.2 Обработка *писем из банка*

Для обработки *писем из банка*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Письма → Письма из банка** области навигации.

2. Откроется форма списка *писем из банка*.

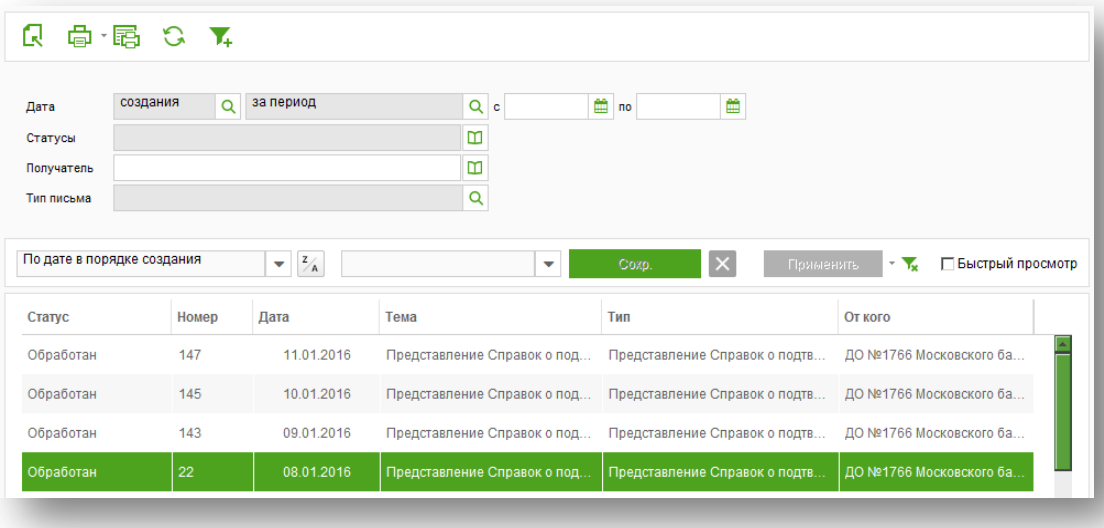


Рис. 2.243. Форма списка *писем из банка*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. При необходимости выполните просмотр *писем из банка* в соответствии с разд. 2.4.7.2.1 «Просмотр писем из банка» .

В результате выполнения указанных действий *письма из банка* будут просмотрены.

2.4.9.2.1 Просмотр писем из банка

Для просмотра *писем из банка*:

1. В форме списка *писем из банка* (см. рис. 2.142) выберите требуемый документ.

2. Нажмите кнопку панели инструментов.

3. Откроется окно **Письмо из банка**.

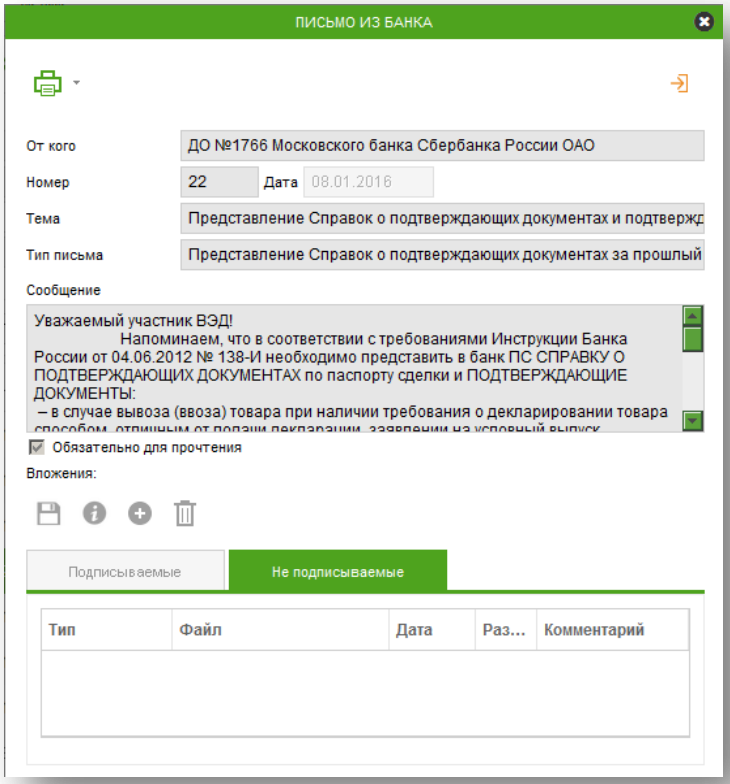


Рис. 2.244. Окно Письмо из банка

ПРИМЕЧАНИЕ

Если в системе есть для Вас необработанное письмо из банка с признаком "Обязательно для прочтения", окно Письмо из банка с этим письмом будет автоматически открыто при входе в систему или при любом действии, требующем обращения к серверу (например, при обновлении содержания рабочей области или переходе к другому документу). Чтобы закрыть автоматически открытое окно после ознакомления с содержанием документа выполните щелчок мышью в данном окне.

4. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).
5. Если в блоке **Вложения:** содержатся вложенные файлы, просмотрите их при необходимости (см. инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197]).
6. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .
7. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

ПРИМЕЧАНИЕ

После первого просмотра письма из банка статус ЭД меняется на "Обработан".

2.4.10 Инструкции по работе с запросами справок

Запрос у Банка различных необходимых Вам справок осуществляется с помощью документа *Запрос справки*. При этом имеется возможность указать в запросе удобный вам способ получения справки.

2.4.10.1 Формирование и отправка на обработку в банк *запросов справок*

Для формирования и отправки на обработку *запросов справок* выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Справки → Запрос справки**.

2. Откроется форма списка *запросов справок*.

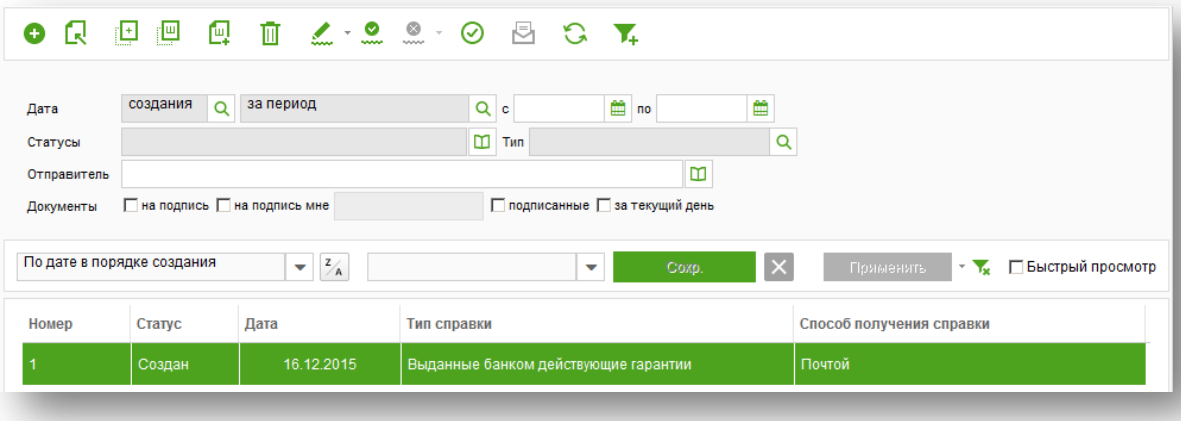


Рис. 2.245. Форма списка *запросов справок*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующийся *запрос справки.* Имеется возможность создать документ "с нуля" (см. раздел 2.4.8.1.1. «Создание запроса справки»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

5. При необходимости внесения поправок в документ, отредактируйте его (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

6. Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

7. Проверьте корректность заполнения полей сформированного документа (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

8. Осуществите подписание документа, а также необходимых вложений (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]).

   Документ должен быть подписан Единственной, Первой или Второй подписью.

9. Выполните отправку *запроса справки* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *запросы справок* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.10.1.1 Создание *запроса справки*

Для создания *запроса справки* выполните следующие действия:

1. В форме списка *запросов справок* (см. рис. 2.144) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Запрос справки**.

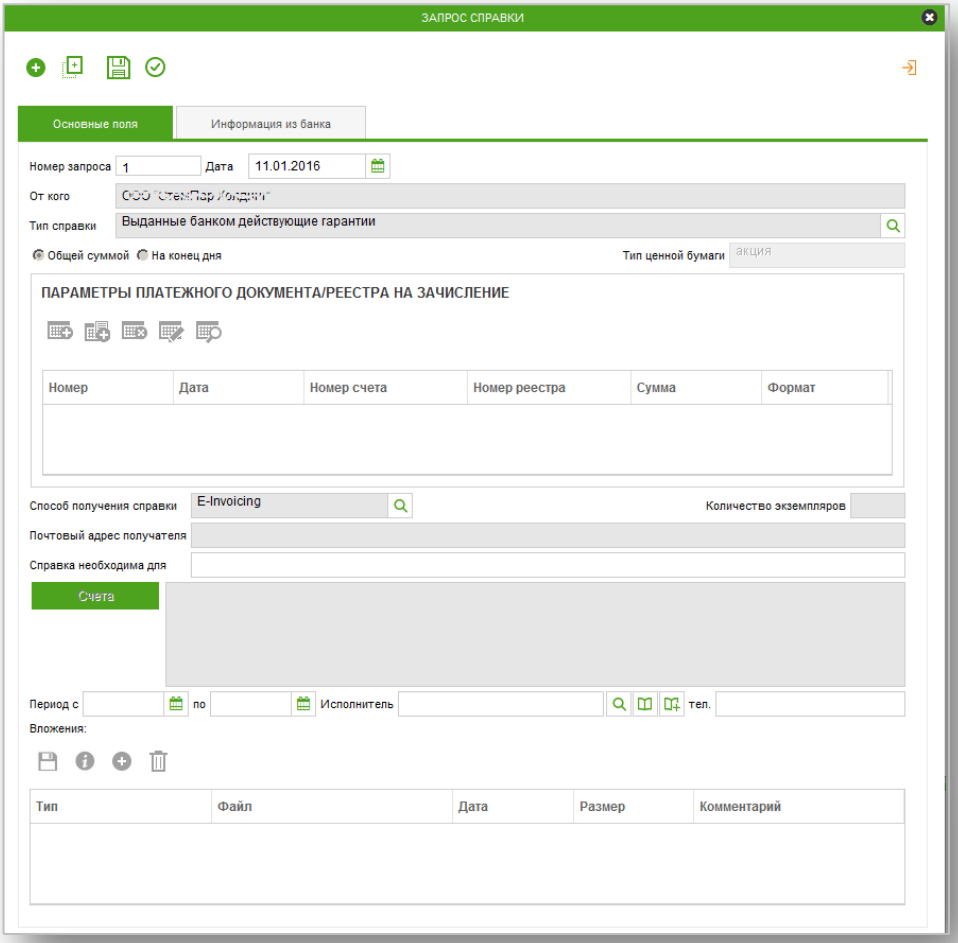


Рис. 2.246. Окно Запрос справки

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 при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. Заполните требуемые параметры запроса справки:

   A. В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер запроса справки. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.

B. В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания запроса – текущая дата, которую при необходимости можно изменить.

C. В поле **От кого** автоматически устанавливается наименование Вашей организации.

D. В поле **Тип справки** укажите тип требуемой вам справки с помощью раскрывающегося списка. По умолчанию поле заполнено первым в списке значением «Выданные банком действующие гарантии».

E. При выборе в поле **Тип справки** типа «Информация о картотеке 1» или «Информация о картотеке 2» укажите один из признаков **Общей суммой**, **На конец дня.**

F. При выборе в поле **Тип справки** типа «Информация по ценным бумагам» укажите значение в поле **Тип ценной бумаги**.

G. Заполните параметры блока **Параметры платежного документа/реестра на зачисление** реквизитами соответствующего документа, по которому требуется справка при выборе в поле **Тип справки** следующих значений:

- копии платежных документов;
- списание денежных средств с корсчета Банка;
- копии реестров о зачислении денежных средств на счета физлиц;
- копии исполнительных документов.

H. В поле **Способ получения справки** с помощью раскрывающегося списка укажите способ предоставления Вам необходимой справки (*E-Invoicing*, *В ВСП*, *Почтой*).

ВНИМАНИЕ!

Способ получения справки через E-Invoicing доступен только в случае наличия подключения к данной услуге. При этом данный способ получения действует только для следующих типов справок:

1. *отсутствие ссудной задолженности;*
2. *открытие/наличие счетов;*
3. *остаток денежных средств на счетах;*
4. *дубликат выписки по счету;*
5. *информация о картотеке 2;*
6. *обороты за период;*
7. *информация о картотеке 1;*
8. *наличие/отсутствие ограничений по счетам;*
9. *среднедневные остатки денежных средств на счетах;*
10. *остатки денежных средств на депозитных счетах.*

I. При выборе в поле **Способ получения справки** значения «В ВСП» или «Почтой» укажите в поле **Количество экземпляров** требуемое вам количество экземпляров справки. При этом максимально возможное количество экземпляров составляет 100.

J. Поле **Адрес предоставления справки** заполнится автоматически:

- Если в поле **Способ получения справки** установлено значение «П*очтой*», то поле **Почтовый адрес получателя** заполняется юридическим адресом клиентского офиса из карточки клиента. Данное значение может быть отредактировано пользователем.

- Если в поле **Способ получения справки** установлено значение «*В ВСП*», то поле **Почтовый адрес получателя** заполняется сокращенным наименованием и адресом подразделения, к которому привязан клиентский офис. Данное значение отредактировать невозможно.

K. В поле **Справка необходима для** при необходимости укажите наименование места предоставления справки.

L. В поле **Счета** укажите счета, по которым требуется информация, при справке соответствующего типа:

   c. Нажмите кнопку

.

   d. Будет предоставлен список доступных для выбора счетов.

   e. Добавьте необходимые счета из блока **Доступные счета** в блок **Выбранные счета** и нажмите кнопку **ОК**.

M. В полях **Период с…по** укажите диапазон дат, за который требуется информация в справке. Диапазон дат не указывается для следующих типов справок:

- копии платежных документов;
- списание денежных средств с корсчета Банка;
- копии реестров о зачислении денежных средств на счета физлиц;
- копии исполнительных документов.

N. В поле **Исполнитель** укажите исполнителя по документу с помощью справочника ответственных лиц или вручную.

O. В поле **Телефон** укажите номер телефона ответственного исполнителя. При установке в поле **Исполнитель** значения с помощью справочника ответственных лиц номер телефона будет заполнен автоматически на основании данного справочника.

P. Для типа справки «Информация из аудиторских компаний» сформируйте список вложенных файлов в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

4. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

Общее описание ЭД *Запрос справки*, а также описание его жизненного цикла приведено в разделе 1.3.2.7.1. «ЭД Запрос справки».

2.4.11 Инструкции по работе с консалтинговыми документами

2.4.11.1 Формирование и отправка на обработку заявлений на оказание услуги ИКС ВЭД

При необходимости в получении консалтинговых услуг по вопросам применения валютного законодательства имеется возможность подключения услуги использования информационно-консалтинговой системы "ВЭД-Эксперт". Для этого необходимо оформить и направить в Банк заявление на оказание услуги ИКС ВЭД с типом "предоставление доступа к ИКС ВЭД" (см. раздел "Создание заявления на оказание услуги ИКС ВЭД"). Данная услуга является платной, с тарифами по ее использованию можно ознакомиться, перейдя по соответствующей ссылке в режиме оформления заявления на подключение услуги.

В дальнейшем услугу ИКС ВЭД можно отключить путем отправки в Банк заявления на оказание услуги ИКС ВЭД с типом "отключение доступа к ИКС ВЭД" (см. раздел "Создание заявления на оказание услуги ИКС ВЭД").

При наличии разногласий в части предоставления доступа к услуге ИКС ВЭД Вы можете направить в Банк заявление на оказание услуги ИКС ВЭД с типом "претензия", в котором описать свою претензию Банку (см. раздел "Создание заявления на оказание услуги ИКС ВЭД").

Для формирования и отправки в Банк *заявления на оказание услуги ИКС ВЭД* с определенным типом выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Консалтинговый центр → ИКС ВЭД → Заявления на оказание услуги ИКС ВЭД**.

2. Откроется форма списка заявлений на оказание услуги ИКС ВЭД.

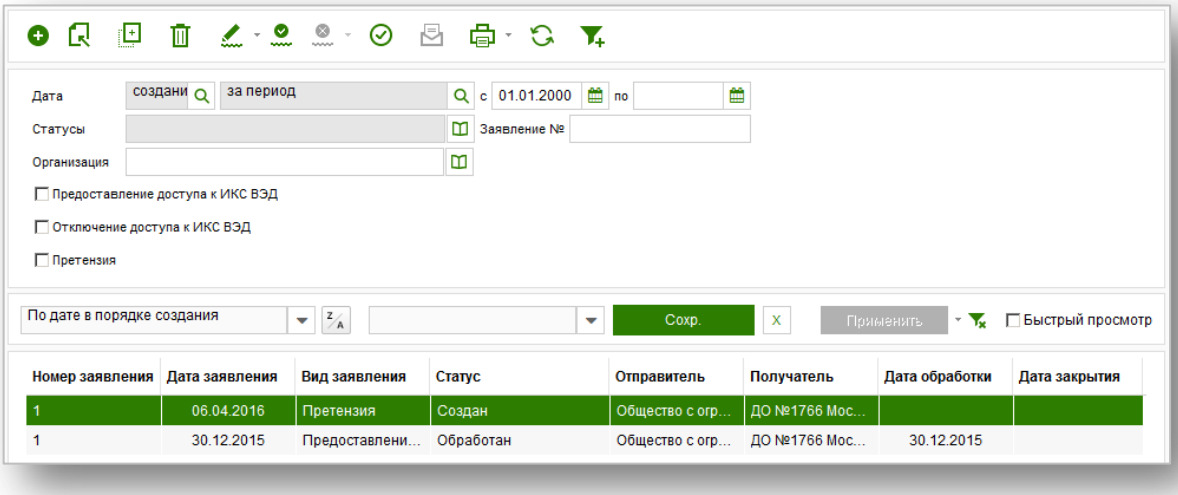


Рис. 2.247. Форма списка заявлений на оказание услуги ИКС ВЭД

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся *заявления на оказание услуги ИКС ВЭД*. Создайте документы "с нуля" (см. разд. «***Создание заявления на оказание услуги ИКС ВЭД***») или на основе существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

5. При необходимости внесения поправок в документы отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

6. Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

7. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

8. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217] (для подписания заявления должны иметь статус "Создан"). В результате подписания документа необходимым количеством подписей он перейдет в статус "Подписан".

9. Отправьте в банк *заявления на оказание услуги ИКС ВЭД*, (для отправки заявления должны иметь статус "Подписан"). В результате успешной отправки заявление примет статус "Принят".

При обработке заявления на оказание услуги ИКС ВЭД с типом "предоставление доступа к ИКС ВЭД" Банк анализирует наличие денежных средств на Вашем счету. При недостаточности средств в обработке заявления Вам будет отказано и документ перейдет в статус "Отвергнут Банком". При достаточности средств заявление обрабатывается с положительным решением и переходит в статус "Обработан".

После обработки Банком заявления Вам будет направлен отчет об оказании информационной услуги (пункт меню **Отчеты – Консалтинговый центр – ИКС ВЭД – Отчеты об оказании информационных услуг**) с указанием стоимости списания за ее подключение (см. раздел "Просмотр отчетов об оказании информационных услуг").

При предоставлении/отключении доступа к ИКС ВЭД Вам будет направлено уведомление в виде SMS-сообщения или письма из Банка (пункт меню **Услуги – Письма – Письма из Банка**).

2.4.11.1.1 Создание *заявления на оказание услуги ИКС ВЭД*

Заявление на оказание услуги ИКС ВЭД может быть создано одного из следующих видов:

- ***Предоставление доступа к ИКС ВЭД*** – при отсутствии доступа к услуге ИКС ВЭД и необходимости его получения.

- ***Отключение доступа к ИКС ВЭД*** – при наличии доступа к услуге ИКС ВЭД и необходимости его отключения.

- ***Претензия*** – при наличии доступа к услуге ИКС ВЭД и наличии разногласий по предоставлению доступа к услуге ИКС ВЭД.

Для создания *заявления на оказание услуги ИКС ВЭД* выполните следующие действия:

1. В форме списка *заявлений на оказание услуги ИКС ВЭД* нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заявление ИКС ВЭД.

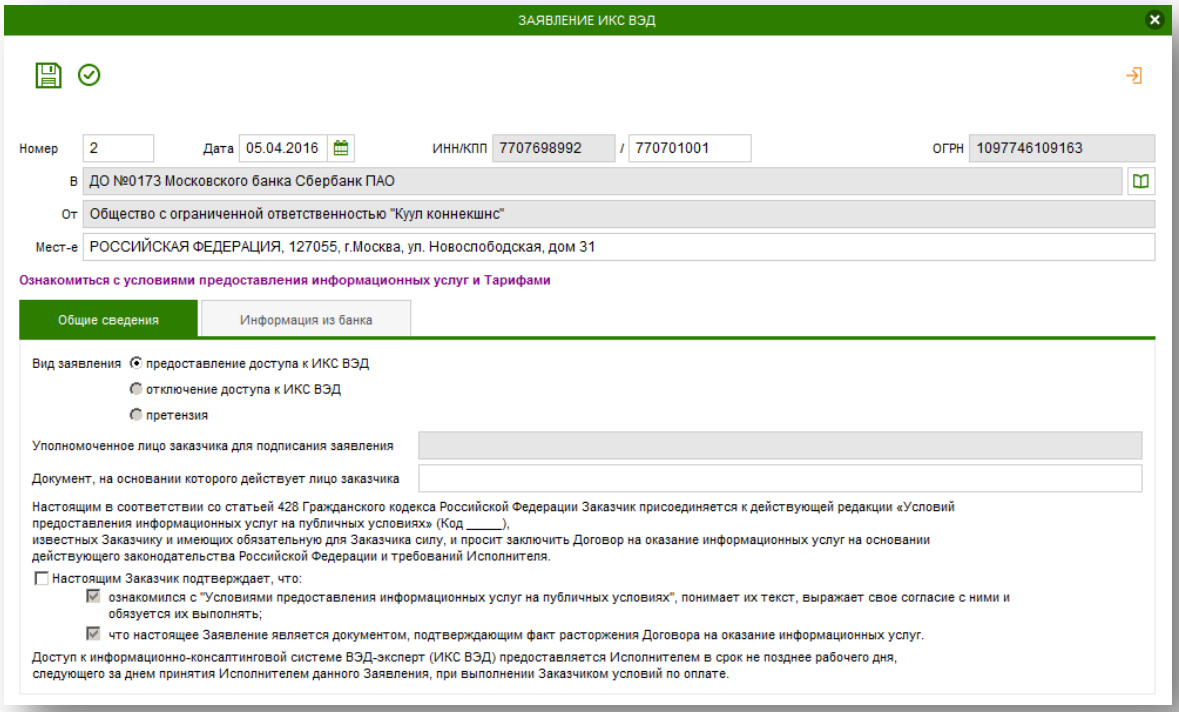


Рис. 2.248. Окно Заявление ИКС ВЭД с типом "предоставление доступа к ИКС ВЭД"

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 при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. В поле **Номер** устанавливается следующий по порядку номер заявления, который при необходимости можно изменить.

4. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

5. В поле **Мест-е** при необходимости откорректируйте Ваше местонахождение.

6. Для ознакомления с тарифами оплаты за пользование услугой ИКС ВЭД перейдите по ссылке **Ознакомиться с условиями предоставления информационных услуг и Тарифами**.

7. Во вкладке **Общие сведения** укажите основные параметры заявления:

   A. В блоке **Вид заявления** выберите необходимый вид заявления:

   - *Предоставление доступа к ИКС ВЭД* – при необходимости подключения услуги ИКС ВЭД, если она для вас не подключена. Данный вид заявления будет установлен по умолчанию, если на текущий момент Вы не имеете доступ к услуге, при этом изменение вида заявления невозможно (см. Рис. 2.248).

   - *Отключение доступа к ИКС ВЭД* – при необходимости отключения подключенной услуги ИКС ВЭД. Данный вид заявления будет установлен по умолчанию, если на текущий момент Вы имеете доступ к услуге. При этом возможно изменение вида заявления на "претензия".

ВНИМАНИЕ!

Невозможно создание заявления на подключение/отключение услуги ИКС ВЭД при наличии действующего заявления данного вида, созданного ранее.

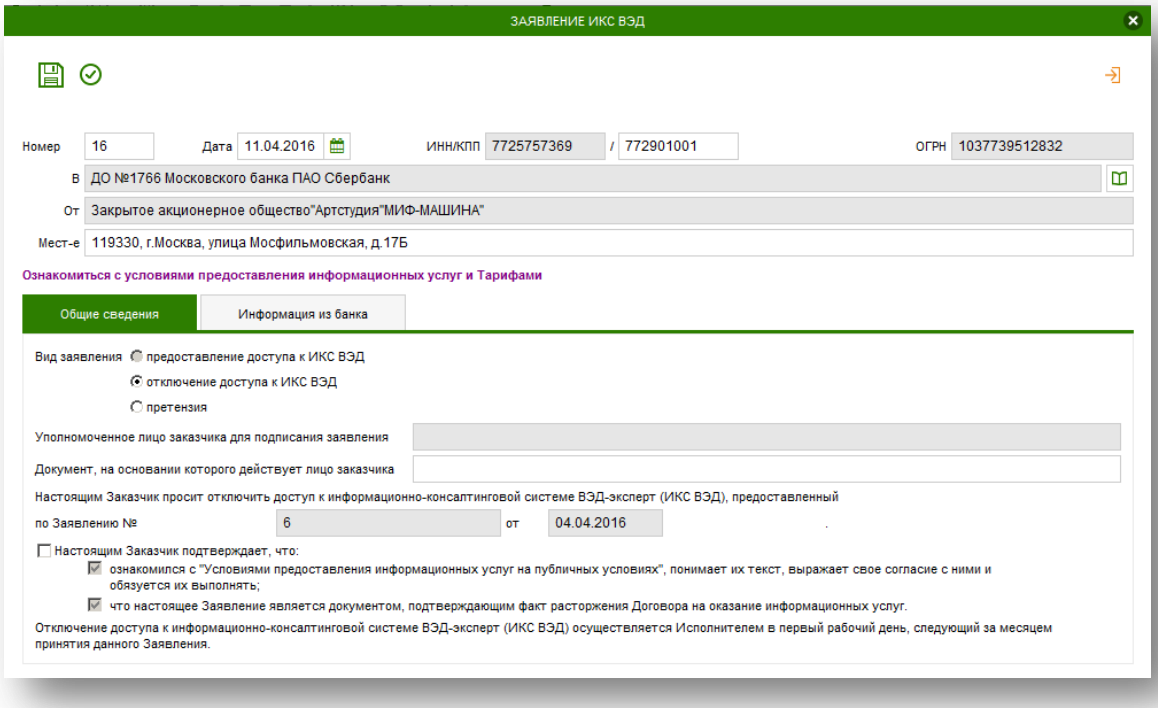


Рис. 2.249. Окно Заявление ИКС ВЭД с типом "отключение доступа к ИКС ВЭД"

- *Претензия* – при наличии разногласий по предоставлению доступа к услуге ИКС ВЭД. Данный вид заявления будет доступен для установки только в случае наличия у Вас доступа к услуге ИКС ВЭД.

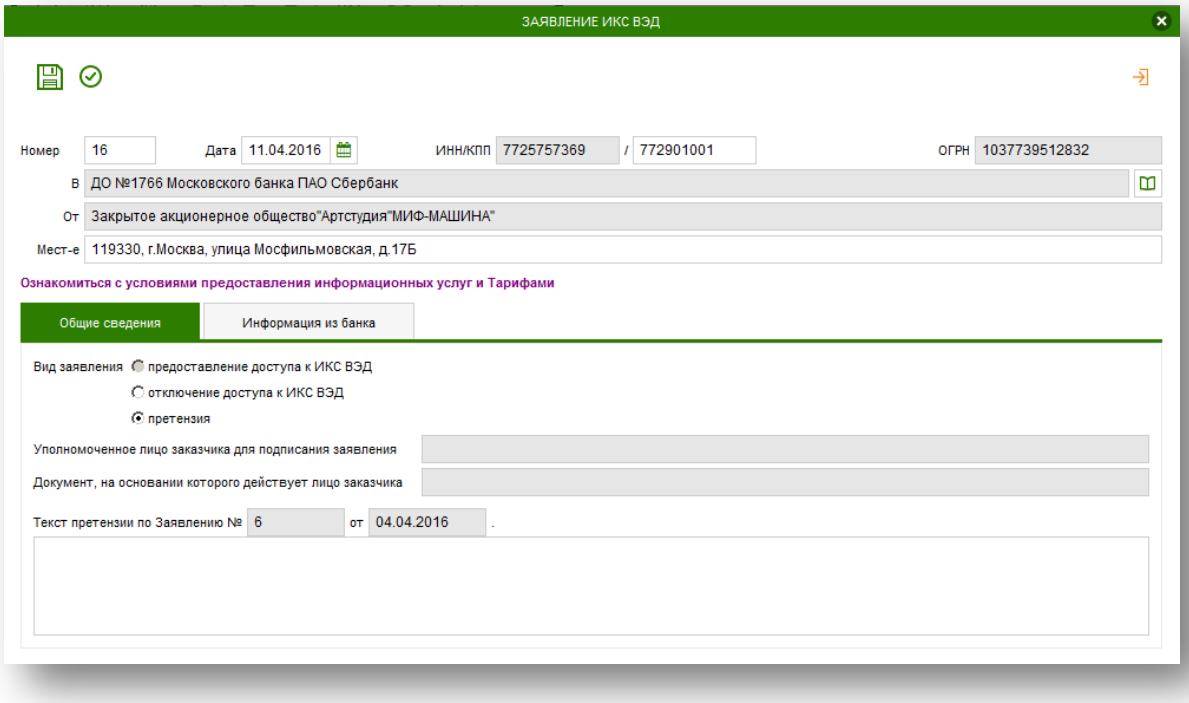


Рис. 2.250. Окно Заявление ИКС ВЭД с типом "претензия"

B. Поле **Уполномоченное лицо заказчика для подписания заявления** будет заполнено автоматически реквизитами лица, подписавшего заявление. Данное поле не заполняется при виде заявления – претензия.

C. В поле **Документ, на основании которого действует лицо заказчика** укажите документ. Данное поле не заполняется при виде заявления – претензия.

D. Далее информация блока будет зависеть от вида заявления, указанного в поле **Вид заявления**. Ознакомьтесь с информацией блока и укажите необходимые параметры:

- При виде заявления "Отключение доступа к ИКС ВЭД" или "Претензия" будет автоматически указан номер связанного заявления на подключение доступа к ИКС ВЭД.
- При виде заявления "Предоставление доступа к ИКС ВЭД" или "Отключение доступа к ИКС ВЭД" установите в блоке **Настоящим Заказчик подтверждает, что** признак согласия с условиями предоставления услуги.
- При виде заявления "Претензия" введите текст претензии в соответствующем поле.

8. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

9. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок документ будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

- При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список сообщений об ошибках в заполнении реквизитов.

  В данном окне:

  - Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.

  - Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**. Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

2.4.11.2 Просмотр *Отчетов об оказании информационных услуг*

При использовании консалтинговых услуг информационно-консалтинговой системы "ВЭД-Эксперт" осуществляется взимание платы согласно установленным тарифам. При очередном списании средств за пользование данной услугой Вам приходит *Отчет об оказании информационных услуг*.

Для просмотра *Отчетов об оказании информационных услуг*:

1. В области навигации выберите элемент **Отчеты → Консалтинговый центр → ИКС ВЭД → Отчеты об оказании информационных услуг** области навигации.

2. Откроется форма списка Отчетов об оказании информационных услуг.

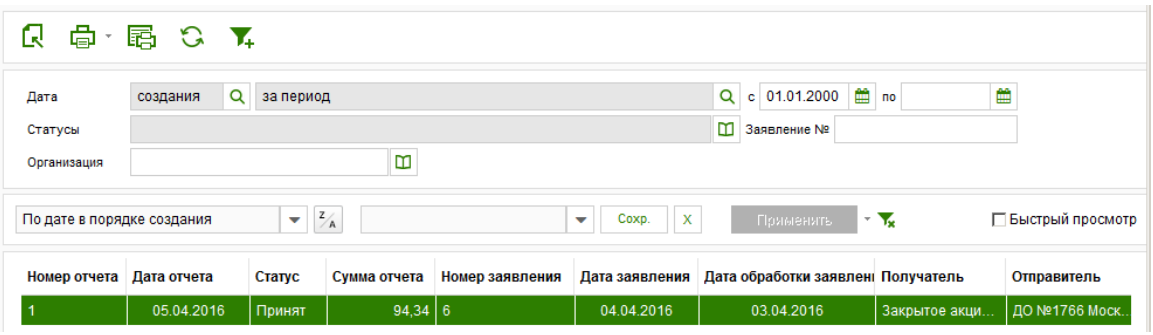


Рис. 2.251. Форма списка Отчетов об оказании информационных услуг

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Выполните просмотр *Отчетов об оказании информационных услуг:*

   A. В форме списка *Отчетов об оказании информационных услуг* выберите требуемый документ и нажмите кнопку панели инструментов.

   B. Откроется окно Отчет об оказании информационных услуг.

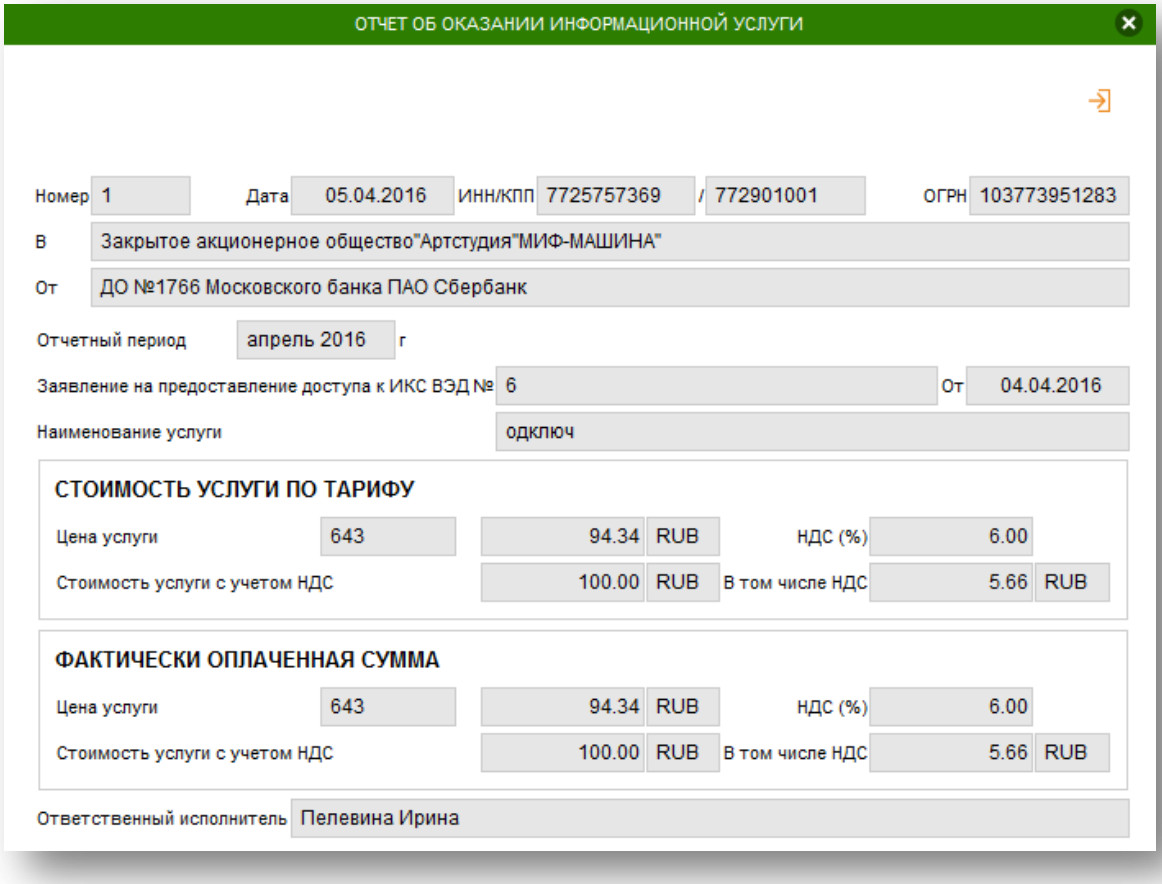


Рис. 2.252. Окно Отчет об оказании информационных услуг

C. Ознакомьтесь с содержанием документа.

D. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку . Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

5. При необходимости распечатайте *Отчеты об оказании информационных услуг* с помощью кнопки .

В случае наличия разногласий по списанию платы за пользование услугой ИКС ВЭД Вы можете оформить претензию. Для оформления претензии перейдите к форме списка *заявлений на оказание консалтинговых услуг*, выбрав элемент **Услуги → Консалтинговый центр → ИКС ВЭД → Заявления на оказание консалтинговых услуг** области навигации. В данном разделе оформите и отправьте в Банк заявление на оказание услуги ИКС ВЭД с видом "Претензия" (см. раздел "Создание заявления на оказание услуги ИКС ВЭД").

2.4.11.3 Формирование, отправка на обработку, уточнение и закрытие *заявлений на оказание консалтинговых услуг*

ВНИМАНИЕ!

ЭД Заявление на оказание консалтинговых услуг входит в комплект документов КЦ. В ходе работы с заявлением обрабатываются также связанные с заявлением

дополнительные ЭД: Условия и Отчет (см. разд. 1.3.2.8.1 «Комплект ЭД КЦ» [стр. 100]).

Для формирования, отправки на обработку и уточнения *заявлений на оказание консалтинговых услуг*:

6. В области навигации выберите элемент **Услуги → Консалтинговый центр → Заявления на оказание консалтинговых услуг**.

7. Откроется форма списка заявлений на оказание консалтинговых услуг.

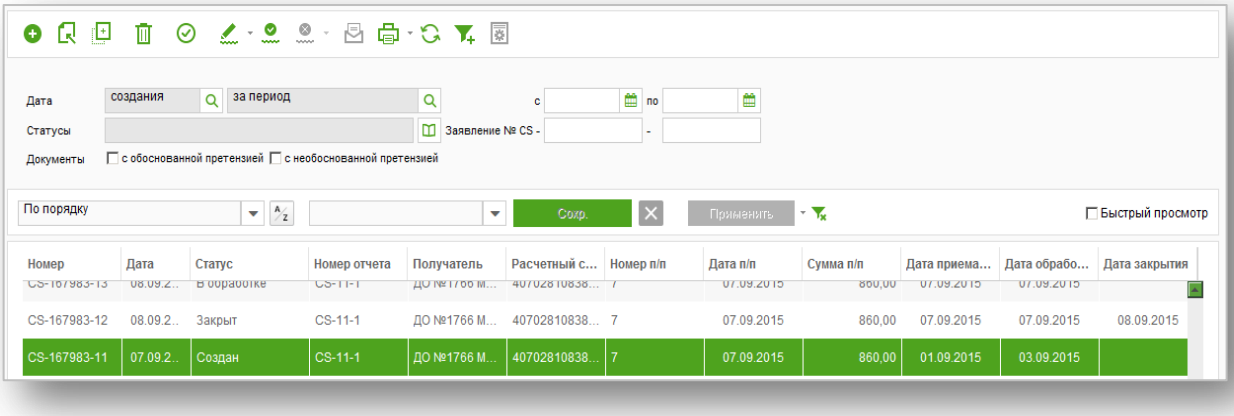


Рис. 2.253. Форма списка заявлений на оказание консалтинговых услуг

8. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

9. Сформируйте требующиеся *заявления на оказание консалтинговых услуг*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.9.1.1 «Создание заявлений на оказание консалтинговых услуг») или на основе существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

10. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

11. При подписании каждого заявления будет автоматически создан ЭД *Условия предоставления консалтинговых услуг* с тем же номером, что и у заявления.

12. Просмотрите и подпишите созданные *Условия предоставления консалтинговых услуг*:

    A. В области навигации выберите элемент Услуги → Консалтинговый центр → Условия предоставления консалтинговых услуг.

    B. Откроется форма списка *Условия предоставления консалтинговых услуг* (см. рис. 2.150).

    C. Выберите Условия с тем же номером, что и у соответствующего заявления (Условия должны иметь статус "Создан").

    D. Просмотрите Условия (см. разд. 2.4.9.2.1 «Просмотр Условий предоставления консалтинговых услуг»).

    E. Сформируйте подпись под Условиями в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

13. Отправьте в банк *заявления на оказание консалтинговых услуг*, для которых подписаны Условия (заявления должны иметь статус "Подписан"):

    ПРИМЕЧАНИЕ
    Соответствующие Условия при этом будут отправлены автоматически.

    A. В области навигации выберите элемент Услуги → Консалтинговый центр → Заявления на оказание консалтинговых услуг.

    B. Откроется форма списка *заявлений на оказание консалтинговых услуг* (см. рис. 2.144).

    C. Выполните отправку *заявлений на оказание консалтинговых услуг* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

14. Если в ходе обработки заявления банком будут затребованы уточнения и / или дополнительная информация (статус заявлений изменится на "Требует уточнения"), отправьте необходимую информацию (Вы можете также отозвать заявление в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 222]):

    A. Ознакомтесь с описанием требуемых уточнений в комментариях к заявлениям и, при необходимости, во вложенных файлах в соответствии с разд. 2.4.9.1.2 «Просмотр заявлений на оказание консалтинговых услуг» и инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

    B. Добавьте к заявлениям ответные комментарии и, при необходимости, вложенные файлы в соответствии с разд. 2.4.9.1.3 «Добавление комментариев к заявлениям на оказание консалтинговых услуг» и инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

    C. Сформируйте подписи под заявлениями в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

    D. Выполните отправку уточненных *заявлений на оказание консалтинговых услуг* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

ПРИМЕЧАНИЕ

При необходимости обмен комментариями и вложениями для уточнения заявления может быть повторен неоднократно.

15. При завершении обработки заявления на его основании банком формируется и направляется Вам ЭД *Отчет об оказании консалтинговых услуг*. Когда заявление будет иметь статус "Обработан", обработайте соответствующий Отчет в следующем порядке:

    A. В области навигации выберите элемент Услуги → Консалтинговый центр → Отчеты об оказании консалтинговых услуг.

    B. Откроется форма списка *Отчетов об оказании консалтинговых услуг* (см. рис. 2.152).

    C. Выберите Отчет с тем же номером, что и у соответствующего заявления.

    D. Просмотрите Отчет (см. разд. 2.4.9.3.1 «Просмотр Отчетов об оказании консалтинговых услуг»).

    E. Выполните обработку *Отчетов об оказании консалтинговых услуг*:

    - Для того, чтобы утвердить Отчеты, сформируйте подписи под ними в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]. Обработка соответствующих заявлений будет автоматически завершена.

    - Для того, чтобы оформить претензию, перейдите к форме списка *заявлений на оказание консалтинговых услуг*, выбрав элемент Услуги → Консалтинговый центр → Заявления на оказание консалтинговых услуг области навигации. Для заявления с тем же номером, что и у данного Отчета, оформите претензию в соответствии с разд. 2.4.9.1.4 «Оформление претензии к оказанию консалтинговых услуг» . Обработка соответствующих заявлений будет завершена вручную сотрудником банка после урегулирования претензий.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если ни Отчет не подписан, ни претензия не оформлена в течении установленного срока согласования (в настоящей версии системы – 5 рабочих дней), Отчет и соответствующее заявление будут автоматически закрыты и их обработка завершена "по истечению срока".

В результате выполнения указанных действий формирование и обработка *заявлений на оказание консалтинговых услуг* будут завершены.

2.4.11.3.1 Создание *заявлений на оказание консалтинговых услуг*

Для создания *заявления на оказание консалтинговых услуг*:

16. В форме списка *заявлений на оказание консалтинговых услуг* (см. рис. 2.144) нажмите кнопку панели инструментов.

17. Откроется окно Заявление на оказание консалтинговых услуг.

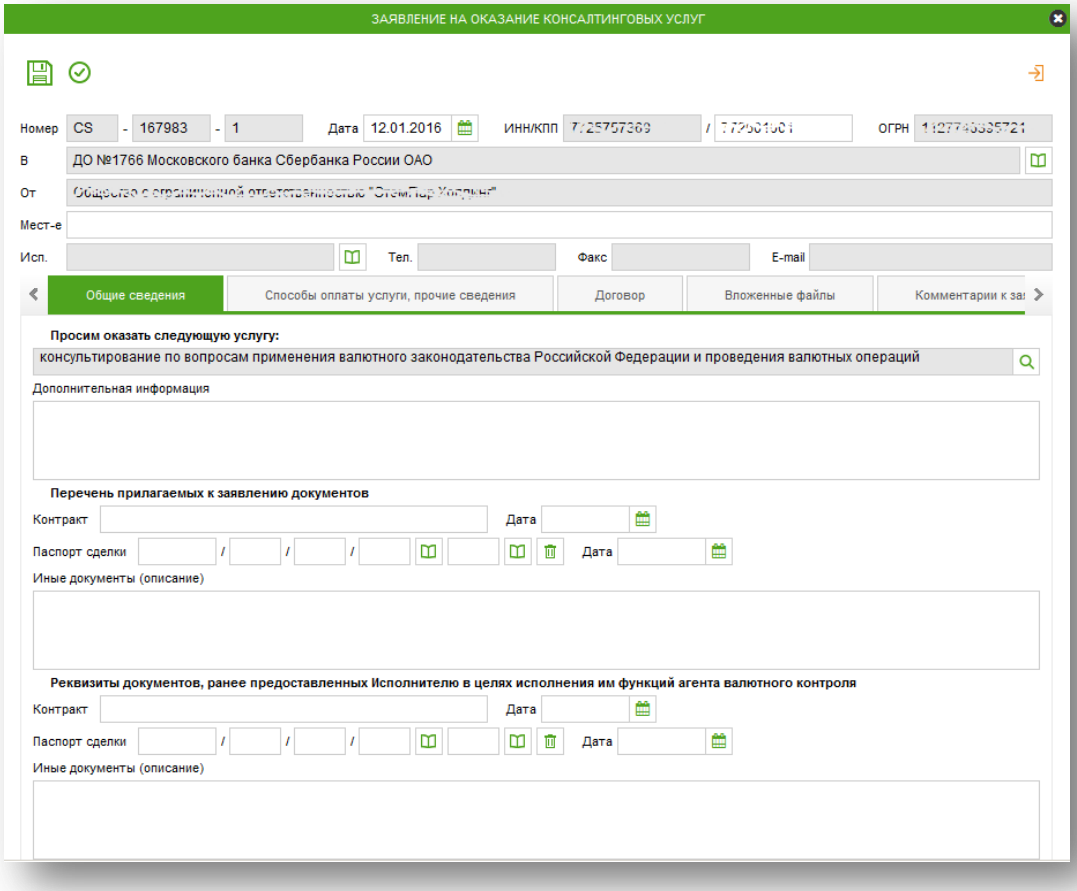


Рис. 2.254. Окно Заявление на оказание консалтинговых услуг

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 процессе заполнения реквизитов документов.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

18. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

19. В поле **Мест-е** укажите Ваше местонахождение.

20. В поле **Исп.** укажите контактные данные ответственного исполнителя, уполномоченного принимать решения по сделке, выбрав его из *справочника уполномоченных лиц клиента*.

21. Во вкладке **Общие сведения** укажите основные сведения о заказываемой услуге:

    F. В блоке **Просим оказать следующие услуги** выберите необходимую услугу, отметив соответствующее поле выбора.

    ПРИМЕЧАНИЕ
    Может быть выбрана только одна услуга.

    G. В поле **Дополнительная информация** при необходимости укажите информацию о требующейся услуге.

    H. В блоке **Перечень прилагаемых к заявлению документов** укажите реквизиты прилагаемых документов, выбрав их из справочника или описав в произвольной форме (см. также п. 9).

22. Услуги *Консалтингового центра* – платные. Укажите способ и форму оплаты комиссионного вознаграждения:

    A. Перейдите ко вкладке Способы оплаты услуги, прочие сведения окна Заявление на оказание консалтинговых услуг.

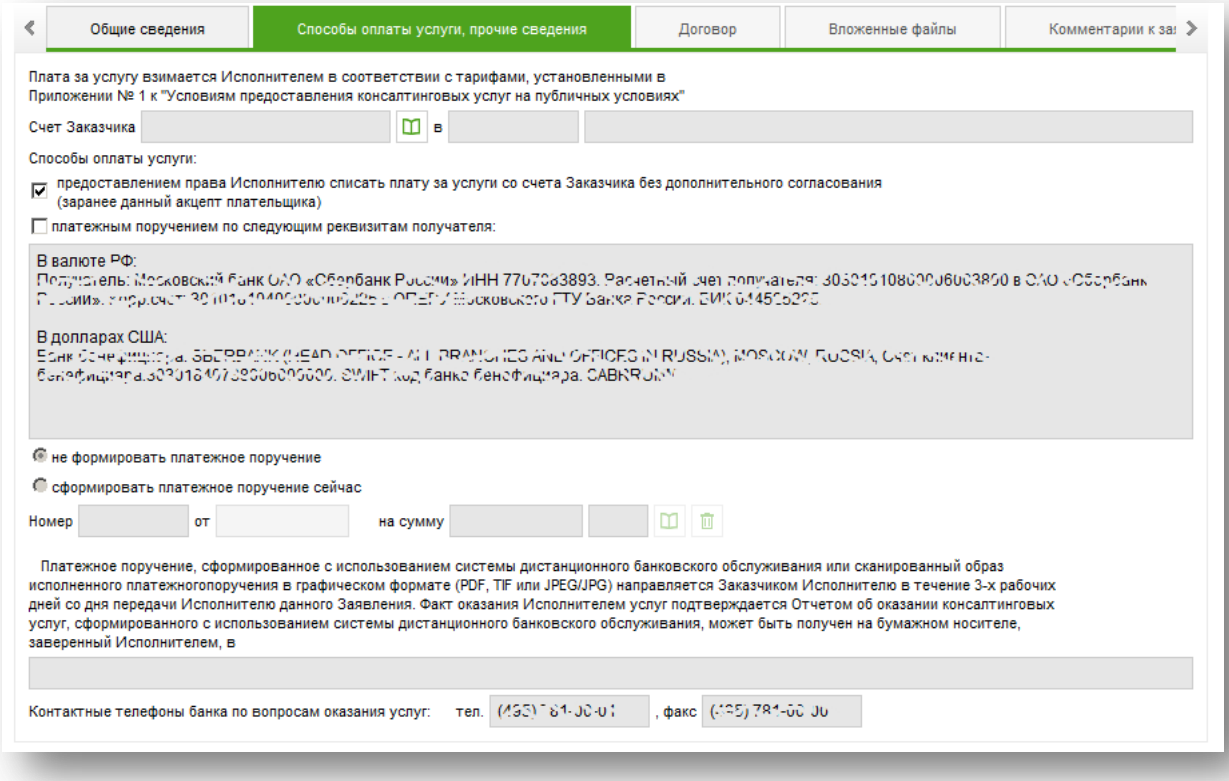


Рис. 2.255. Окно Заявление на оказание консалтинговых услуг, вкладка Способы оплаты услуги, прочие сведения

    B. Укажите способ списания денежных средств, отметив соответствующие поля выбора:

- Если у Вас есть расчетный счет / счета в подразделении Сбербанка, куда направляется заявление, системой по умолчанию будет заполнено поле выбора предоставлением права Исполнителю списать плату за услуги со счета Заказчика без дополнительного согласования (заранее данный акцепт плательщика):

  - Чтобы списать без дополнительного согласования, в поле Счет Заказчика укажите реквизиты счета списания, выбрав из справочника счетов необходимый счет.

    ПРИМЕЧАНИЕ
    Если условия предоставления данной консалтинговой услуги предусматривают тарификацию в валюте – может быть выбран валютный счет (см. п. 8).

  - Для списания средств платежным поручением заполните поле выбора платежным поручением по следующим реквизитам получателя:

    ➢ Чтобы создать платежное поручение автоматически прямо сейчас:

    d) Заполните поле выбора сформировать платежное поручение сейчас.

    e) В поле Счет Заказчика укажите реквизиты счета списания, выбрав из справочника счетов необходимый счет

    f) В полях Номер, Дата, Сумма введите или отредактируйте при необходимости соответственно номер, дату создания и сумму платежного поручения.

    g) После того, как все поля для ввода реквизитов платежного поручения заполнены корректными значениями, становится доступна кнопка рядом с полем **на сумму**, и система позволяет автоматически создать данное платежное поручение либо, если в п. 7.b.a.b.a.B был указан валютный расчетный счет, платежное поручение в валюте счета (валютный перевод). Чтобы создать платежное поручение:

    - Нажмите кнопку .
    - Откроется окно Платежное поручение (см. рис. 2.52) или Поручение на перевод валюты (см. рис. 2.72), в поля которого уже подставлены соответствующие реквизиты
    - Проверьте, при необходимости стандартным образом отредактируйте и сохраните платежное поручение (см. разд. 2.4.2.1.1 «Создание платежного поручения» или разд. 2.4.3.1.1 «Создание валютного перевода»).
    - Произойдет возврат к окну Заявление на оказание консалтинговых услуг кнопка станет неактивна, а поля для ввода реквизитов расчетного счета и платежного поручения – недоступны для редактирования.
    - При необходимости изменить реквизиты расчетного счета и платежного поручения ПОСЛЕ создания платежного поручения, очистите соответствующие поля при помощи кнопки и повторите

действия по заполнению этих полей и созданию, если необходимо, нового платежного поручения, вернувшись к п. 7.b.a.b.a.B.

ПРИМЕЧАНИЕ

При очистке полей уже созданное платежное поручение НЕ удаляется. Вы можете удалить его вручную из списка рублевых / валютных платежных поручений соответственно в форме списка платежных поручений или форме списка поручений на перевод валюты.

Реквизиты для платежного поручения будут отображаться под полем выбора ***платежным поручением по следующим реквизитам получателя****.*

- Если Вы предпочитаете создать платежное поручение вручную позднее, перейдите к п. 8 и продолжите создание заявления.

- Если, несмотря на наличие подходящего расчетного счета / счетов в подразделении Сбербанка, куда направляется заявление, Вы выбираете способ оплаты, отличный от списания с такого счета:

  - Заполните поле выбора не формировать платежное поручение.

  - Направьте в банк копию платежного поручения в графическом формате PDF, TIF или JPEG / JPG одним из следующих способов:

    h) Либо присоедините к данному заявлению соответствующий файл при формировании списка вложений (см. п. 9).

    i) Либо в течение 3 дней представьте данный файл в банк за рамками системы.

- Если счет в текущем подразделении Сбербанка у Вас отсутствует:

  - Системой по умолчанию будут заполнены поля выбора платежным поручением по следующим реквизитам и не формировать платежное поручение

  - Направьте в банк копию платежного поручения в графическом формате PDF, TIF или JPEG / JPG одним из следующих способов:

    j) Либо присоедините к данному заявлению соответствующий файл при формировании списка вложений (см. п. 9).

    k) Либо в течение 3 дней представьте данный файл в банк за рамками Системы.

23. Ознакомьтесь со стандартным текстом Договора предоставления консалтинговой услуги и выразите свое согласие с ним:

    A. Перейдите ко вкладке Договор окна Заявление на оказание консалтинговых услуг.

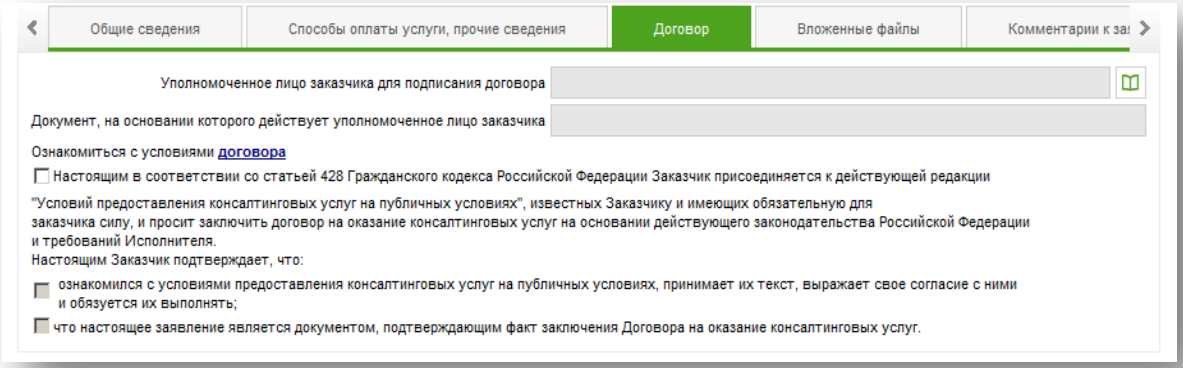


Рис. 2.256. Окно Заявление на оказание консалтинговых услуг, вкладка Договор

B. Прочтите текст Договора и отметьте поле выбора **Согласен**.

24. Сформируйте список файлов, прилагаемых к заявлению:

A. Перейдите ко вкладке Вложенные файлы окна Заявление на оказание консалтинговых услуг.

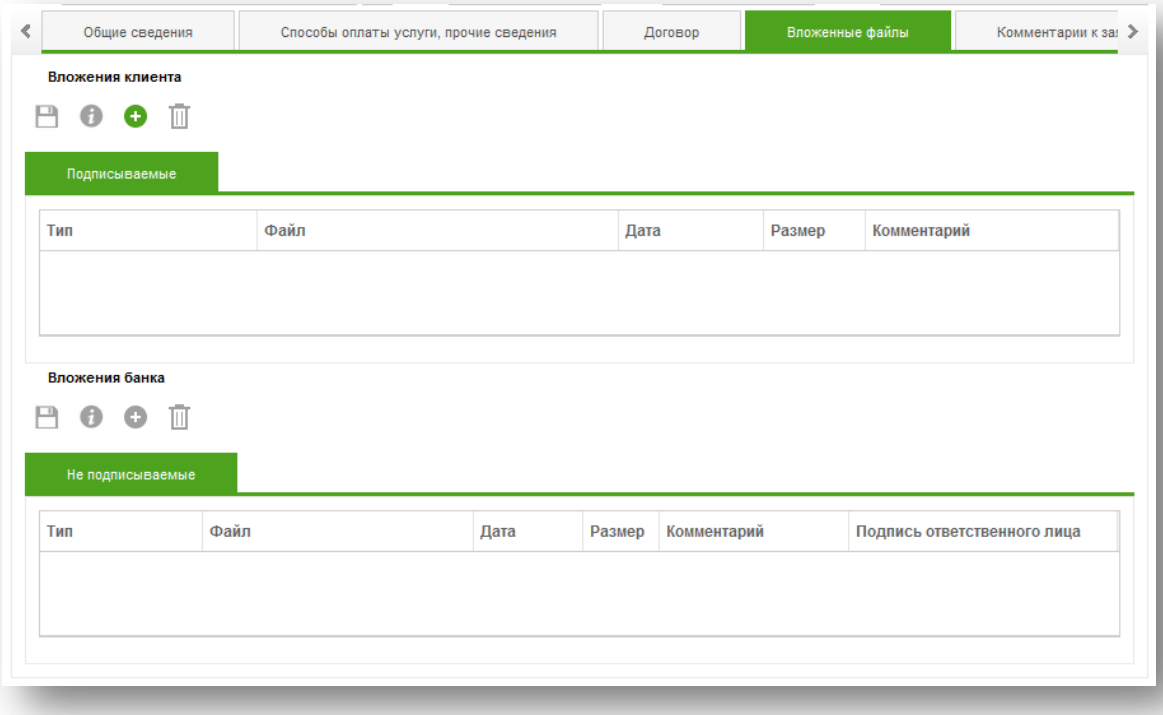


Рис. 2.257. Окно Заявление на оказание консалтинговых услуг, вкладка Вложенные файлы

B. В блоке **Вложения клиента** сформируйте необходимые вложения в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

25. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

26. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.11.3.2 Просмотр заявлений на оказание консалтинговых услуг

Для просмотра *заявлений на оказание консалтинговых услуг*:

1. В форме списка *заявлений на оказание консалтинговых услуг* (см. рис. 2.144 выберите требуемый документ.

2. Нажмите кнопку панели инструментов.

3. Откроется окно **Заявление на оказание консалтинговых услуг** (см. рис. 2.145).

4. Ознакомьтесь с содержанием документа.

5. Во вкладке **Комментарии к заявлению** (см. рис. 2.149) просмотрите комментарии. Если необходимо (из банка поступил новый комментарий, заявление находится в статусе `"Требует уточнения"`) – добавьте ответный комментарий (см. разд. 2.4.9.1.3 «Добавление комментариев к заявлениям на оказание консалтинговых услуг»)

6. Если во вкладке **Вложенные файлы** (см рис. 2.148) содержатся вложенные файлы, просмотрите их при необходимости (см. инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197]).

7. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .

8. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.4.11.3.3 Добавление комментариев к *заявлениям на оказание консалтинговых услуг*

Для добавления комментария к *заявлению на оказание консалтинговых услуг*:

1. В форме списка *заявлений на оказание консалтинговых услуг* (см. рис. 2.144) выберите требуемый документ.

2. Нажмите кнопку панели инструментов.

3. Откроется окно Заявление на оказание консалтинговых услуг.

4. Перейдите ко вкладке Комментарии к заявлению окна Заявление на оказание консалтинговых услуг.

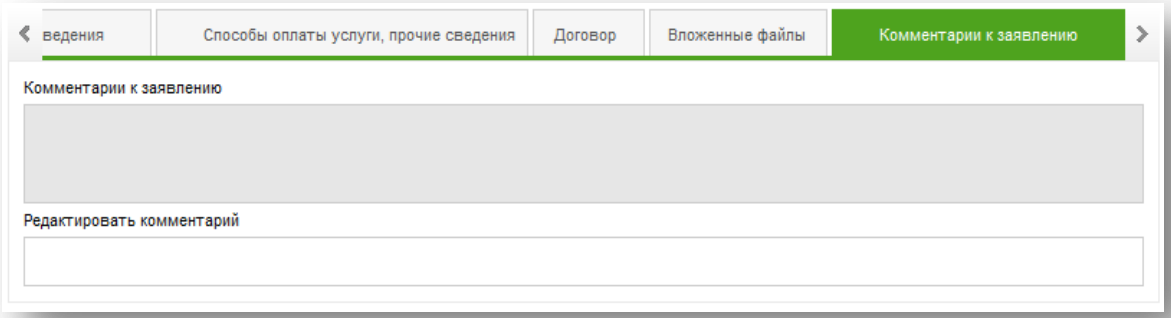


Рис. 2.258. Вкладка Комментарии к заявлению окна Заявление на оказание консалтинговых услуг

5. Во вкладке **Комментарии к заявлению** просмотрите комментарии. Если необходимо (из банка поступил новый комментарий, заявление находится в статусе "Требует уточнения") – добавьте комментарий:

   A. В поле **Редактировать комментарий** введите комментарий.

   B. Если краткого текстового комментария недостаточно – во вкладке **Вложенные файлы** (см. рис. 2.148) добавьте необходимые вложенные файлы, например, документы в текстовом или графическом формате (см. инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197]).

6. Сохраните внесенные изменения:

   A. Нажмите кнопку .

   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 "Исправлен".

   - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно Результаты проверки документа, 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:

       ➢ Нажмите кнопку **Закрыть**.

       ➢ Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем:

  ➢ Нажмите кнопку **Сохранить**.

  ➢ Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

7. Сформируйте подпись под документом в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

8. Отправьте в банк уточненные *заявления на оказание консалтинговых услуг*, для которых добавлены комментарии и вложения (заявления должны иметь статус "Исправлен"):

2.4.11.3.4 Оформление претензии к оказанию консалтинговых услуг

ВНИМАНИЕ!
Оформление претензии доступно, когда соответствующее заявление имеет статус "Обработан".

Для оформления претензии к предоставлению консалтинговой услуги:

1. В форме списка *заявлений на оказание консалтинговых услуг* (см. рис. 2.144) выберите требуемый документ.

2. Нажмите кнопку панели инструментов.

3. Будет предоставлено окно для описания претензии.

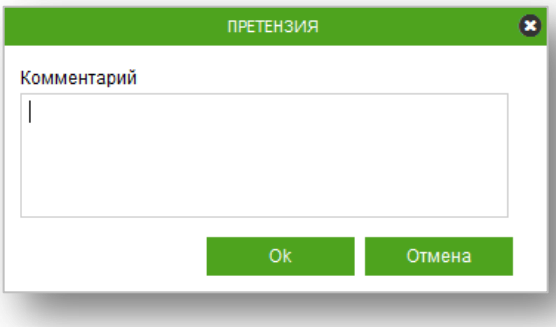


Рис. 2.259. Добавление претензии

4. Введите комментарий и нажмите кнопку **Ок**.

5. Статус документа изменится на "Претензия".

6. Указанный комментарий будет отображен на вкладке Комментарии к заявлению (см. разд. 2.4.9.1.3 «Добавление комментариев к заявлениям на оказание консалтинговых услуг» .

7. Сформируйте подпись под документом в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

8. Отправьте в банк *заявления на оказание консалтинговых услуг*, для которых были оформлены претензии (заявления должны иметь статус "Претензия") в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

2.4.11.4 Формирование и отправка на обработку *запросов информации ВК*

Для формирования и отправки на обработку *запросов информации ВК*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Консалтинговый центр → ИКС ВЭД → Запрос информации ВК**.

2. Откроется форма списка запросов информации ВК.

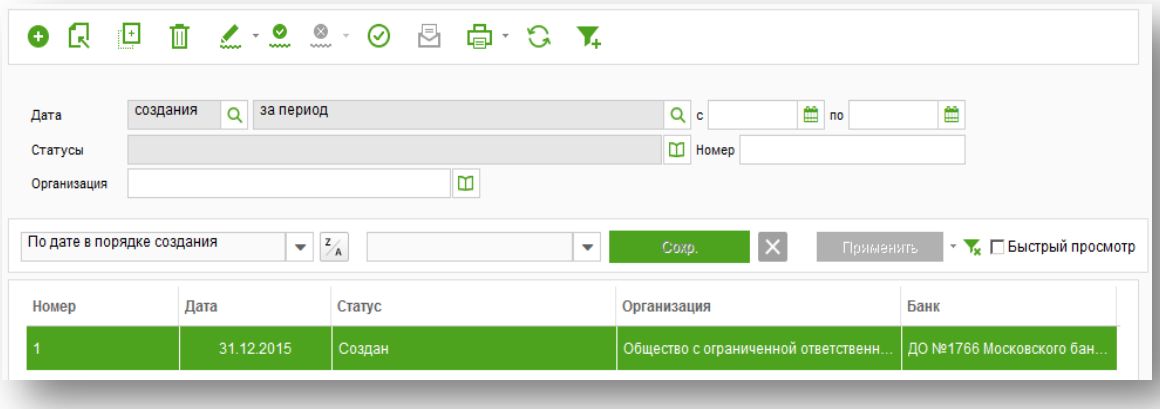


Рис. 2.260. Форма списка запросов информации ВК

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся запросы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. раздел «Создание запроса информации ВК») или на основе существующих документов (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Осуществите подписание необходимых документов (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]).

6. Выполните отправку *запросов информации ВК* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *запросы информации ВК* будут сформированы и отправлены в банк на обработку.

После обработки банком документа результаты обработки, а также запрашиваемую по документу информацию можно просмотреть на вкладке Информация из банка параметров документа (см. раздел «Просмотр информации о результатах обработки запроса информации ВК»).

2.4.11.4.1 Создание *запроса информации ВК*

Для создания *запроса информации ВК* выполните следующие действия:

1. В форме списка запросов информации ВК (см. рис. 2.130) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Запрос информации ВК**.

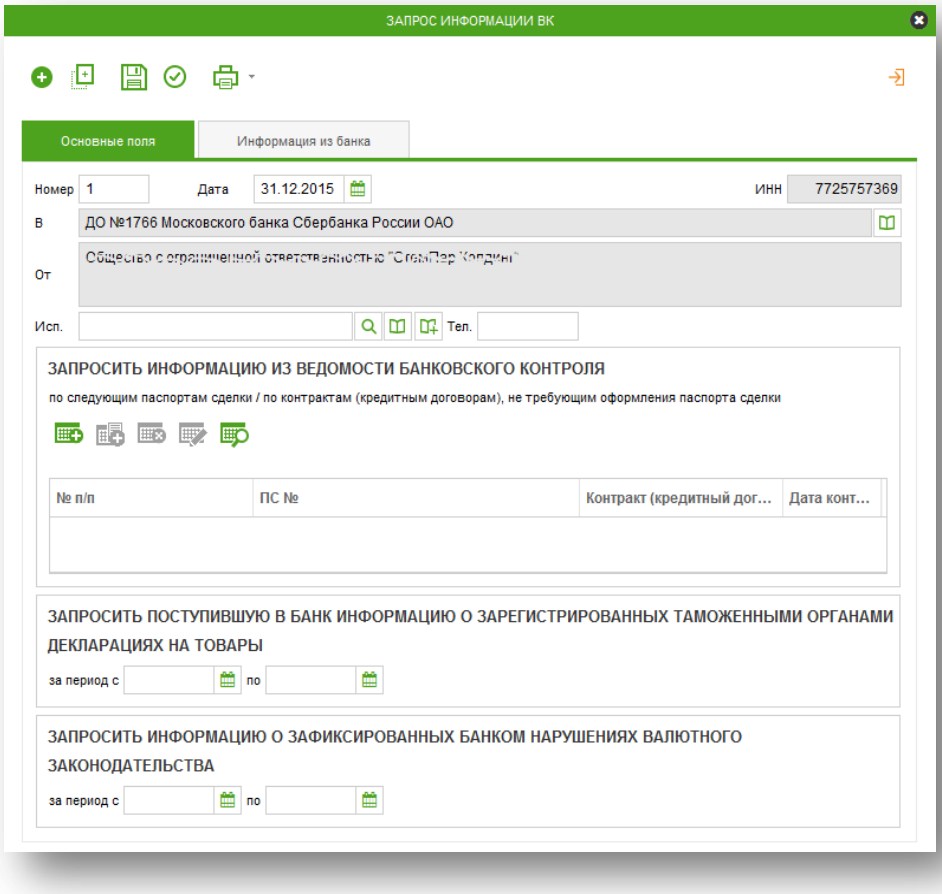


Рис. 2.261. Окно Запрос информации ВК

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

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок *и* *, добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер запроса информации ВК. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.

4. В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания запроса – текущая дата, которую при необходимости можно изменить.

5. В поле **В** автоматически проставляется название территориального банка, в который направляется запрос.

6. В полях **От** и **ИНН** автоматически устанавливаются наименование и ИНН Вашей организации.

7. В поле **Исп.** с помощью встроенного справочника укажите ФИО сотрудника, ответственного за подготовку документа. При этом в поле **Тел.** будет автоматически установлен номер телефона исполнителя.

8. В блоке **Запросить информацию из ведомости банковского контроля** сформируйте список паспортов сделок, контрактов (кредитных договоров), по которым необходимо запросить информацию, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 195].

При создании записи:

А. Откроется окно Добавление записи.

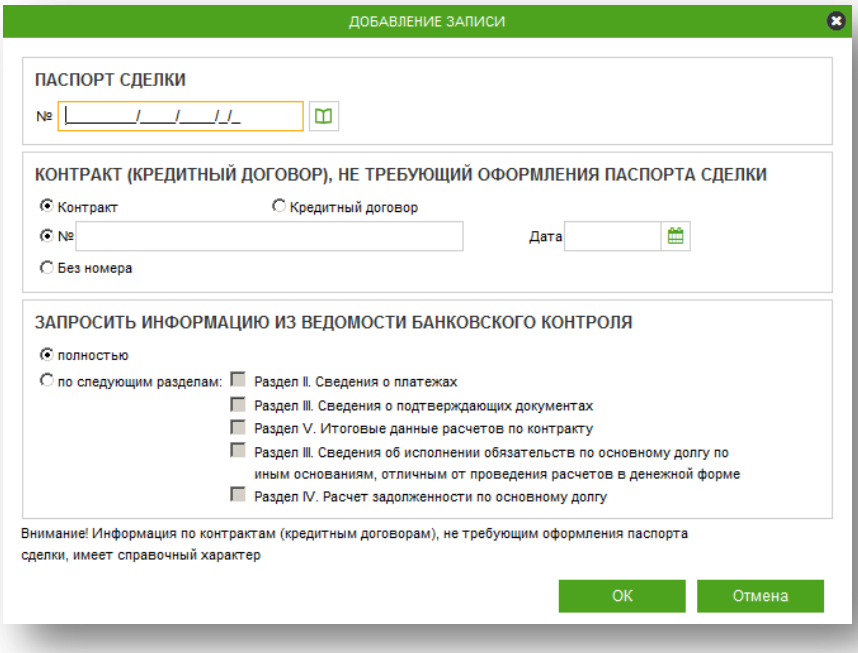


Рис. 2.262. Окно Добавление записи

B. В блоке **Паспорт сделки** в поле **Номер** с помощью справочника паспортов сделок укажите номер паспорта сделки, по которому требуется информация из ведомости банковского контроля.

C. В блоке **Контракт (кредитный договор), не требующий оформления паспорта сделки** укажите реквизиты документа (контракта/кредитного договора), по которому требуется информация из ведомости банковского контроля.

   a. Установите флаг в поле **Контракт** или **Кредитный договор**, в зависимости от того, по какому документу запрашивается информация.

   b. Укажите номер контракта/кредитного договора в поле **№** или установите флаг в поле **Без номера**, в случае отсутствия номера у документа.

   c. Укажите дату контракта/кредитного договора в поле **Дата**.

D. В блоке **Запросить информацию из ведомости банковского контроля** укажите информацию, которую необходимо запросить:

   a. Если необходимо запросить полную информацию из ведомости банковского контроля, установите флаг в поле **полностью**.

   b. Если необходимо запросить информацию по определенным разделам ведомости банковского контроля, то установите флаг в поле **по следующим разделам** и укажите необходимые разделы. При этом доступные для выбора разделы будут зависеть от типа документа, по которому запрашивается информация (контракт или кредитный договор).

E. Нажмите кнопку **ОК**.

F. Произойдет возврат к окну **Запрос информации ВК** (см. рис. 2.133). Запись о документе будет добавлена в список.

9. В блоке **Запросить поступившую в банк информацию о зарегистрированных таможенными органами декларациях на товары** в полях з**а период с**…**по** укажите интервал дат, за который необходимо получение информации о зарегистрированных таможенными органами декларациях на товары.

10. В блоке **Запросить информацию о зафиксированных банком нарушениях валютного законодательства** в полях з**а период с**…**по** укажите интервал дат, за который необходимо получение информации о зафиксированных банком нарушениях валютного законодательства.

11. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

12. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.11.4.2 Просмотр информации о результатах обработки запроса информации ВК

Для просмотра информации о результатах обработки документа банком выполните следующие действия:

1. В форме списка запросов информации ВК (см. рис. 2.130) выделите необходимый запрос и нажмите кнопку панели инструментов.
2. Откроется окно **Запрос информации ВК**.
3. Перейдите на вкладку **Информация из банка** окна **Запрос информации ВК**.

На вкладке содержится информация о результатах обработки документа банком, а также запрашиваемая информация валютного контроля в случае успешной обработки запроса:

- Дата представления документа.
- Сообщение из банка.
- Вложенная *Ведомость банковского контроля* в случае соответствующего.
- Информация о декларациях на товары, в случае запроса информации о зарегистрированных таможенными органами декларациях.
- Информация о зафиксированных банком нарушениях валютного законодательства в случае соответствующего запроса.

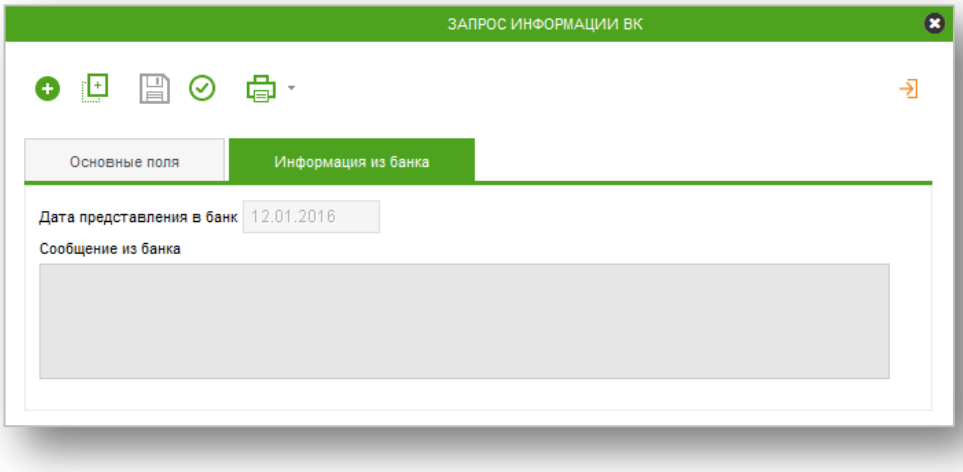


Рис. 2.263. Окно Запрос информации ВК вкладка Информация из банка

2.4.11.5 Формирование и отправка на обработку *Условий предоставления консалтинговых услуг*

ВНИМАНИЕ!

ЭД Условия предоставления консалтинговых услуг входит в комплект документов КЦ и связан с основным ЭД комплекта – заявлением на оказание консалтинговых услуг и имеет одинаковый с ним номер. Условия создаются и обрабатываются в ходе работы с соответствующим заявлением (см. разд. 1.3.2.8.1 «Комплект ЭД КЦ» [стр. 100]).

Для формирования и отправки на обработку *Условий предоставления консалтинговых услуг*:

1. Сформируйте и подпишите *заявления на оказание консалтинговых услуг* в соответствии с инстр. «Формирование, отправка на обработку, уточнение и закрытие заявлений на оказание консалтинговых услуг» [стр. 510].

2. В области навигации выберите элемент **Услуги → Консалтинговый центр → Условия предоставления консалтинговых услуг**.

3. Откроется форма списка Условий предоставления консалтинговых услуг.

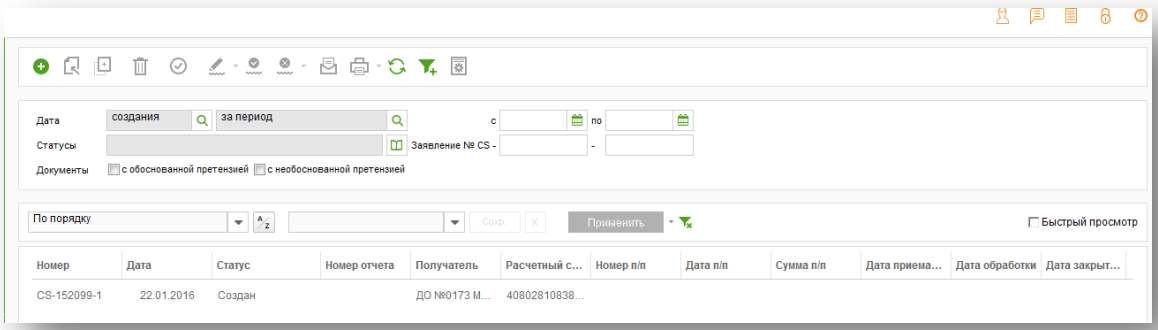


Рис. 2.264. Форма списка Условий предоставления консалтинговых услуг

4. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

5. Выберите Условия с тем же номером, что и у соответствующего заявления (ЭД должен иметь статус "Создан").

6. Выполните просмотр *Условий предоставления консалтинговых услуг* в соответствии с разд. 2.4.9.3.1 «Просмотр Отчетов об оказании консалтинговых услуг» .

7. При необходимости распечатайте *Условия предоставления консалтинговых услуг* (со штампом или без штампа) в соответствии с инстр. «Печать документа Консалтингового центра» [стр. 225].

8. Сформируйте подписи под Условиями в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

9. Перейдите в форму списка *заявлений на оказание консалтинговых услуг* и отправьте соответствующие заявления в банк. Условия будет автоматически отправлены вместе с ними.

В результате выполнения указанных действий *Условия предоставления консалтинговых услуг* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.11.5.1 Просмотр *Условий предоставления консалтинговых услуг*

Для просмотра *Условий предоставления консалтинговых услуг*:

1. В форме списка *Условий предоставления консалтинговых услуг* (см. рис. 2.150) выберите требуемый документ.

2. Нажмите кнопку панели инструментов.

3. Откроется окно Условия предоставления консалтинговых услуг.

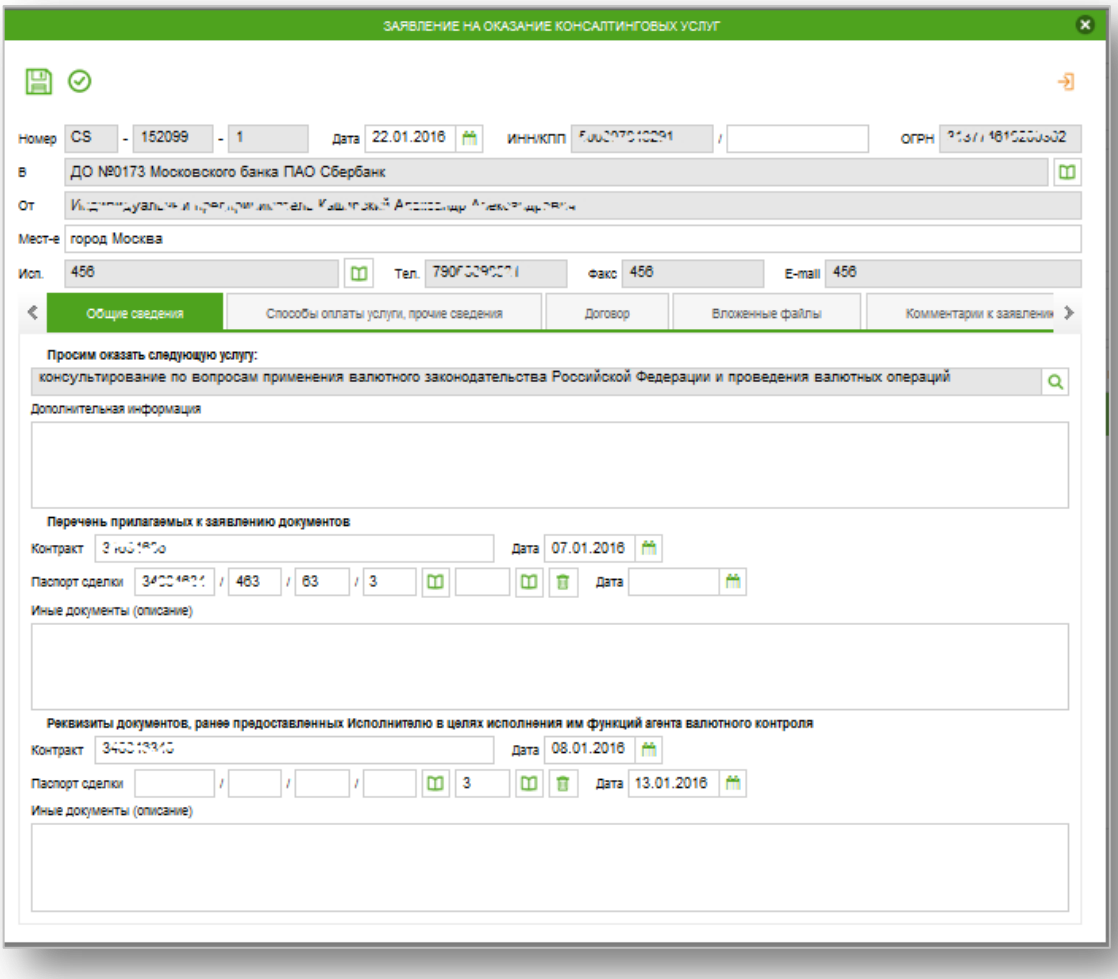


Рис. 2.265. Окно Условия предоставления консалтинговых услуг

4. Ознакомьтесь с содержанием документа.

5. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .

6. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.4.11.6 Обработка *Отчетов об оказании консалтинговых услуг*

ВНИМАНИЕ!

ЭД Отчет об оказании консалтинговых услуг входит в комплект документов КЦ и связан с основным ЭД комплекта – заявлением на оказание консалтинговых услуг и имеет одинаковый с заявлением номер. Отчёт создается и обрабатывается в ходе

работы с соответствующим заявлением (см. разд. 1.3.2.7.1 «Комплект ЭД КЦ» [стр. 100]).

Для обработки *Отчетов об оказании консалтинговых услуг*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Консалтинговый центр → Отчеты об оказании консалтинговых услуг** области навигации.

2. Откроется форма списка Отчетов об оказании консалтинговых услуг.

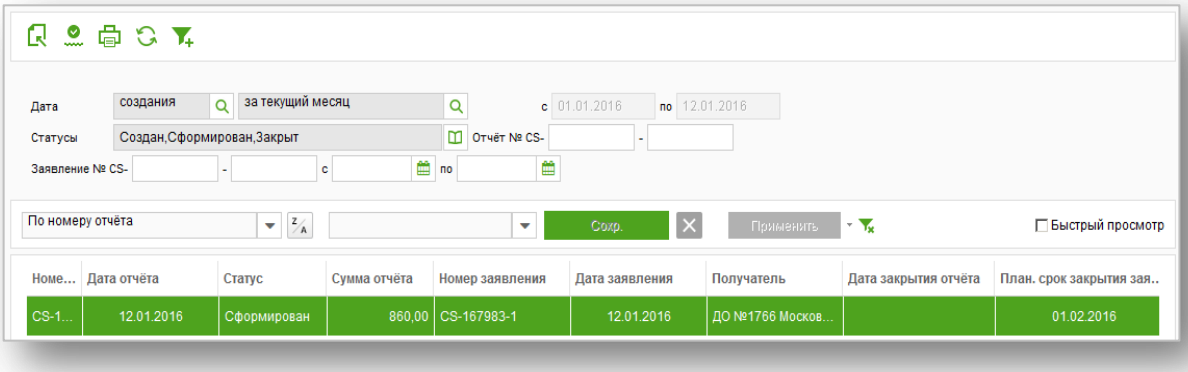


Рис. 2.266. Форма списка Отчетов об оказании консалтинговых услуг

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Выполните просмотр *Отчетов об оказании консалтинговых услуг* в соответствии с разд. 2.4.9.3.1 «Просмотр Отчетов об оказании консалтинговых услуг» .

5. При необходимости распечатайте *Отчеты об оказании консалтинговых услуг* (со штампом или без штампа) в соответствии с инстр. «Печать документа Консалтингового центра» [стр. 225].

6. Выполните обработку *Отчетов об оказании консалтинговых услуг*:

   - Для того, чтобы утвердить Отчеты, сформируйте подписи под ними в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

   - Для того, чтобы оформить претензию, перейдите к форме списка *заявлений на оказание консалтинговых услуг*, выбрав элемент Услуги → Консалтинговый центр → Заявления на оказание консалтинговых услуг области навигации. Для заявления с тем же номером, что и у данного Отчета, оформите претензию в соответствии с разд. 2.4.9.1.4 «Оформление претензии к оказанию консалтинговых услуг» .

ПРИМЕЧАНИЕ

Оформление претензии доступно, когда соответствующее заявление имеет статус "Обработан".

В результате выполнения указанных действий *Отчеты об оказании консалтинговых услуг* будут обработаны.

2.4.11.6.1 Просмотр *Отчетов об оказании консалтинговых услуг*

Для просмотра *Отчетов об оказании консалтинговых услуг*:

1. В форме списка *Отчетов об оказании консалтинговых услуг* (см. рис. 2.152) выберите требуемый документ.

2. Нажмите кнопку панели инструментов.

3. Откроется окно Отчет об оказании консалтинговых услуг.

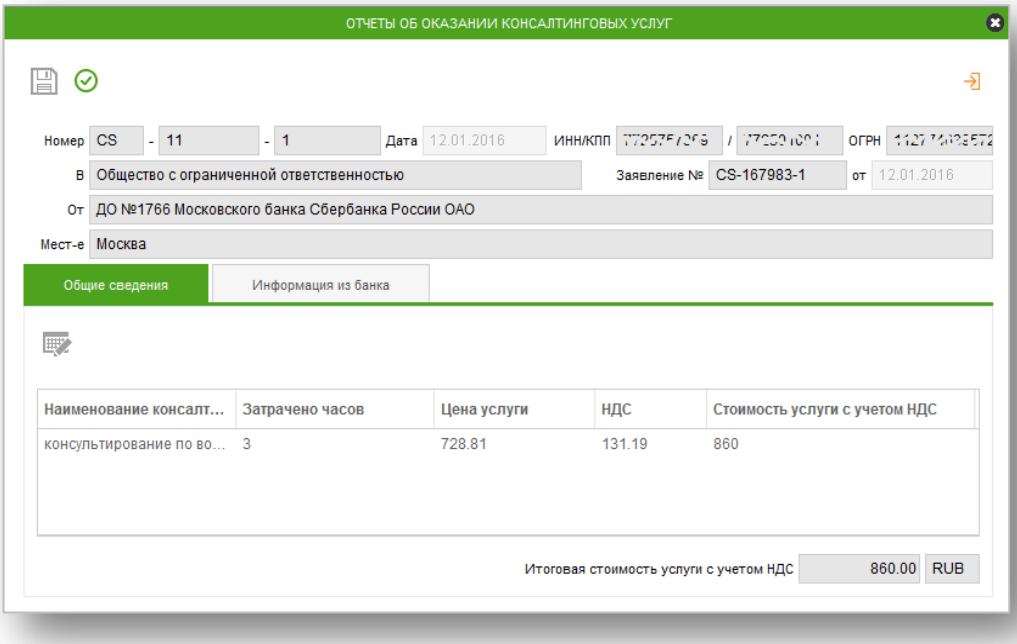


Рис. 2.267. Окно Отчет об оказании консалтинговых услуг

4. Ознакомьтесь с содержанием документа. Для просмотра детальной информации о тарификации и оплате конкретной консалтинговой услуги:

   A. В списке консалтинговых услуг открытой вкладки **Общие сведения** выберите услугу.

   B. Станет активна кнопка вкладки **Общие сведения**.

   C. Нажмите кнопку вкладки **Общие сведения**.

   D. Откроется окно Просмотр записи.

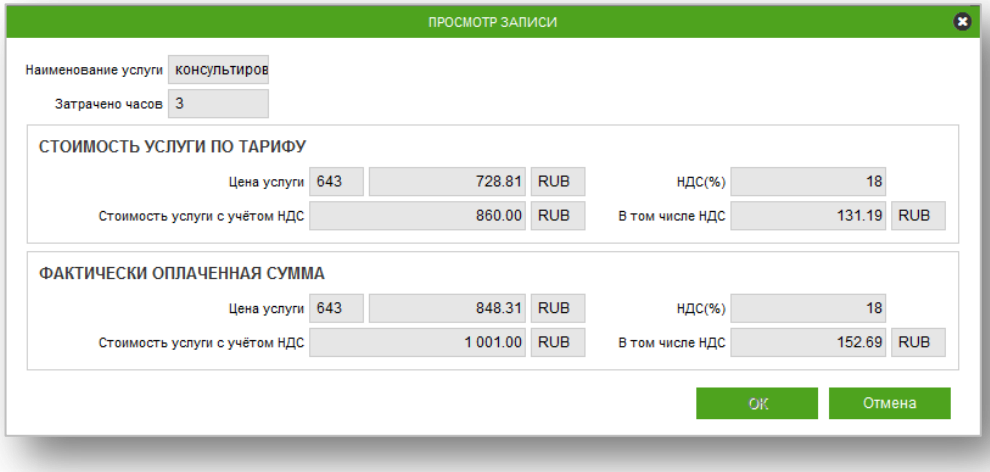


Рис. 2.268. Окно Информация об оказанной консалтинговой услуге

Е. Ознакомьтесь с содержанием окна и нажмите кнопку **ОК** для возврата в окно **Отчет об оказании консалтинговых услуг**.

5. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .

6. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.4.12 Инструкции по работе с заявками

2.4.12.1 Формирование и отправка на обработку *заказов звонка специалиста*

Для формирования и отправки на обработку *заказов звонка специалиста*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Заявки → Заказы звонка специалиста**.

2. Откроется форма списка заказов звонка специалиста.

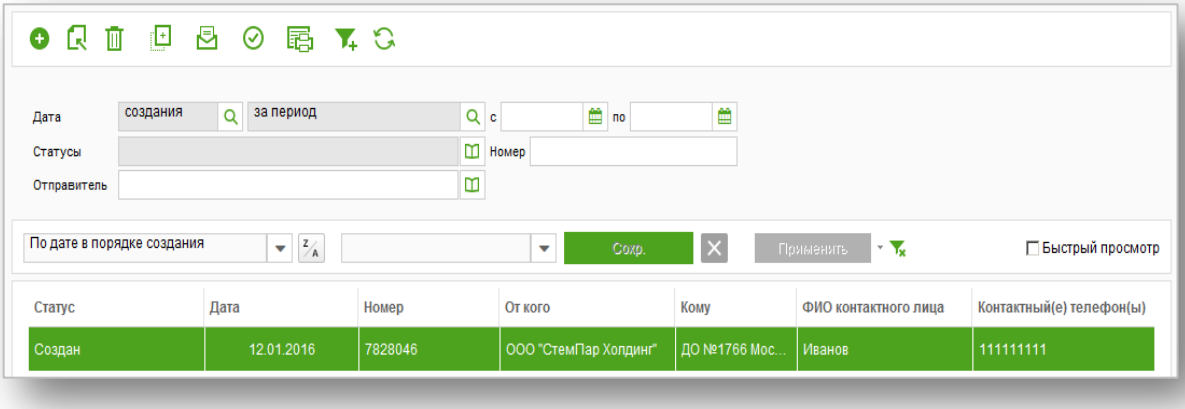


Рис. 2.269. Форма списка заказов звонка специалиста

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся заказы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.10.1.1 «Создание заказа звонка специалиста»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку *заказов звонка специалиста* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заказы звонка специалиста* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.12.1.1 Создание *заказа звонка специалиста*

Для создания *заказа звонка специалиста*:

1. В форме списка заказов звонка специалиста (см. рис. 2.155) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заказ звонка специалиста.

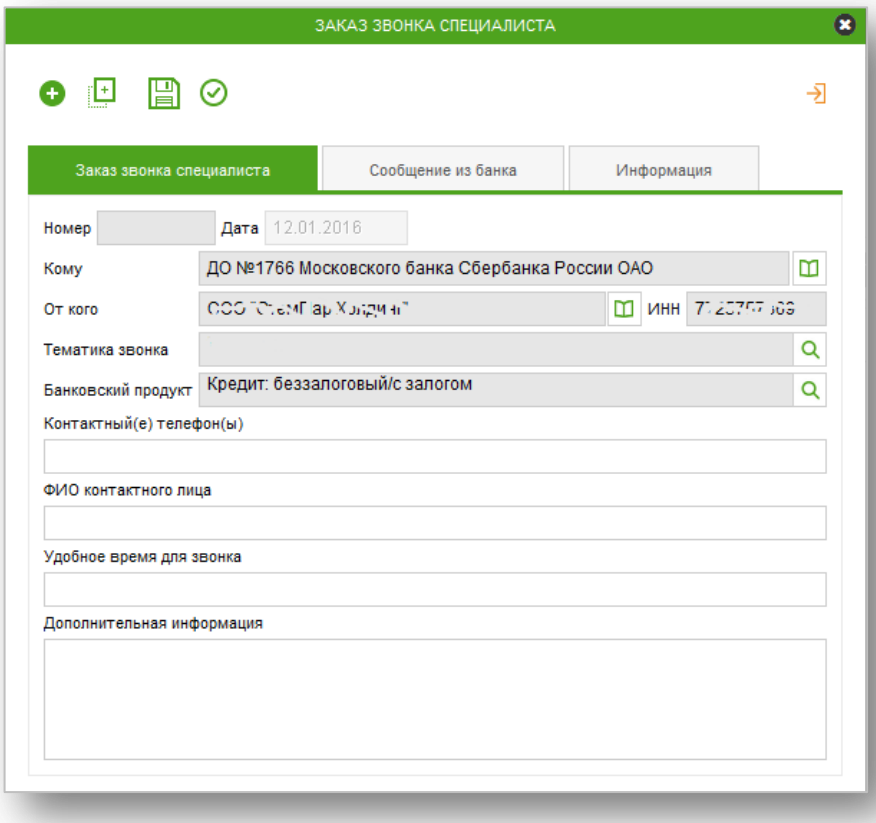


Рис. 2.270. Окно Заказ звонка специалиста

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!

Состав полей фильтрации зависит от типа документов в списке.

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

3. В поле **Кому** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, куда была направлена последняя заявка.

4. В поле **Тематика звонка** выберите тематику консультации со специалистом банка.

5. В поле **Банковский продукт** выберите продукт, по которому необходима консультация.

6. Заполните обязательные для заполнения поля **Контактный(е) телефон(ы)** и **ФИО контактного лица**.

   A. В поле **Контактный(е) телефон(ы)** введите телефон(ы), по которому(ым) дожен быть выполнен запрашиваемый звонок специалиста.

   B. В поле **ФИО контактного лица** введите фамилию, имя и отчество (полностью) контактного лица .

7. При необходимости заполните необязательные для заполнения поля. Поля **Удобное время для звонка** и **Дополнительная информация** заполняются по желанию.

   A. В поле **Удобное время для звонка** укажите удобное Вам время звонка.

   B. В поле **Дополнительная информация** введите произвольную информацию, которая по Вашему мнению может дополнительно помочь специалисту банка подготовиться к обсуждению Вашего вопроса.

8. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

9. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.12.2 Формирование и отправка на обработку *заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты*

Если у Вас подключена услуга дополнительной защиты системы с использованием проверки IMSI и Вы осуществляли смену SIM-карты, то необходимо предоставить в Банк *Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты.*

*З*аявление в электронном виде может быть оформлено и отправлено в Банк другим подписантом с правом первой или единственной подписи, у которого проверка номера IMSI выполняется успешно. При этом отправитель заявления должен указать Вас в качестве лица, для которого имел место факт смены SIM-карты.

Также заявление можно самостоятельно оформить и предоставить в обслуживающее отделение Банка в бумажном виде.

Для формирования и отправки на обработку электронных *заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Заявки → Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты** области навигации.

2. Откроется форма списка заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты.

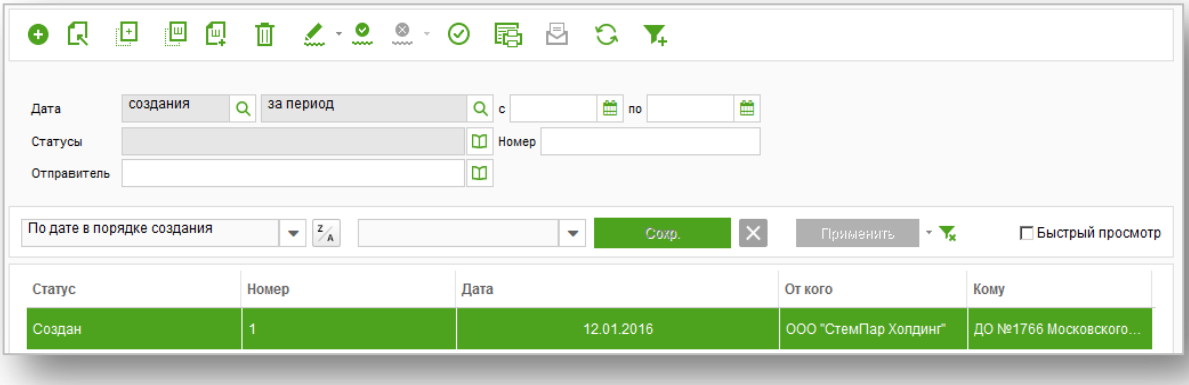


Рис. 2.271. Форма списка заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся *заявления о подтверждении факта смены SIM-карты*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.10.2.1 «Создание заявления о подтверждении факта смены SIM-карты»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Осуществите подписание документа, подлежащего отправке (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]).

   Подписание осуществляется с помощью одноразового SMS-пароля.

   При этом если у Вас не подключена услуга дополнительной защиты системы с использованием проверки IMSI-номера, то об этом будет предоставлено соответствующее информационное системное сообщение.

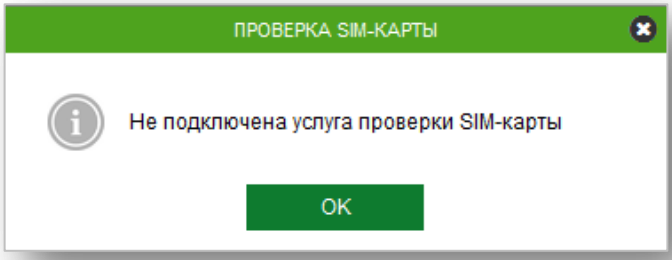


Рис. 2.272. Сообщение об отсутствии услуги защиты системы с использованием проверки IMSI-номера

6. Выполните отправку *заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

   При отправке *Заявления о подтверждении факта смены SIM-карты* осуществляется автоматическая его обработка на стороне банка. При этом автоматически осуществляется запрос у оператора нового IMSI-номера SIM-карты. В последующем при отправке Вам SMS-сообщения для подтверждения подписания документа будет осуществлена проверка нового номера IMSI.

   При успешной обработке заявления и смене IMSI-номера Вам будет выслано уведомляющее сообщение об этом.

2.4.12.2.1 Создание *заявления о подтверждении факта смены SIM-карты*

ВНИМАНИЕ

Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты можно оформить только в том случае, если у Вас подключена услуга дополнительной защиты системы с использованием проверки кода IMSI. Для подключения данной услуги обратитесь с соответствующим заявлением в обслуживающее отделение Банка.

Для создания *заявления о подтверждении факта смены SIM-карты* выполните следующие действия:

1. В форме списка *заявлений о подтверждении факта смены SIM-карты* (см. рис. 2.157) нажмите кнопку панели инструментов.
2. Откроется окно Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты.

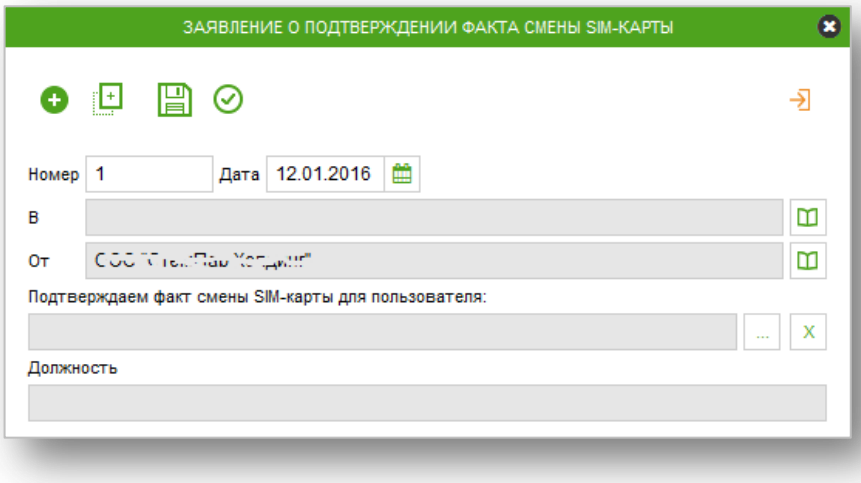


Рис. 2.273. Окно Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты

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.

ВНИМАНИЕ!

Состав полей фильтрации зависит от типа документов в списке.

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).

3. 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.

4. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

5. В поле **В** укажите подразделение банка, в которое направляется заявление, выбрав его из справочника.

6. В поле **От** укажите организацию, от имени которой направляется заявление. Если текущий пользователь принадлежит только к одной организации, поле заполняется автоматически.

7. Для указания пользователя, для которого имел место факт смены SIM-карты, нажмите кнопку и выберите соответствующего пользователя из списка пользователей организации, от имени которой направляется заявление. Поле **Должность** будет заполнено автоматически. Для отмены указания пользователя и очистки данных полей нажмите кнопку .

8. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

9. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.12.3 Формирование и отправка на обработку *заявок о размещении средств во вклад*

Для формирования и отправки на обработку *заявок о размещении средств во вклад*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Заявки → Заявки о размещении средств во вклад**.

2. Откроется форма списка заявок о размещении средств во вклад.

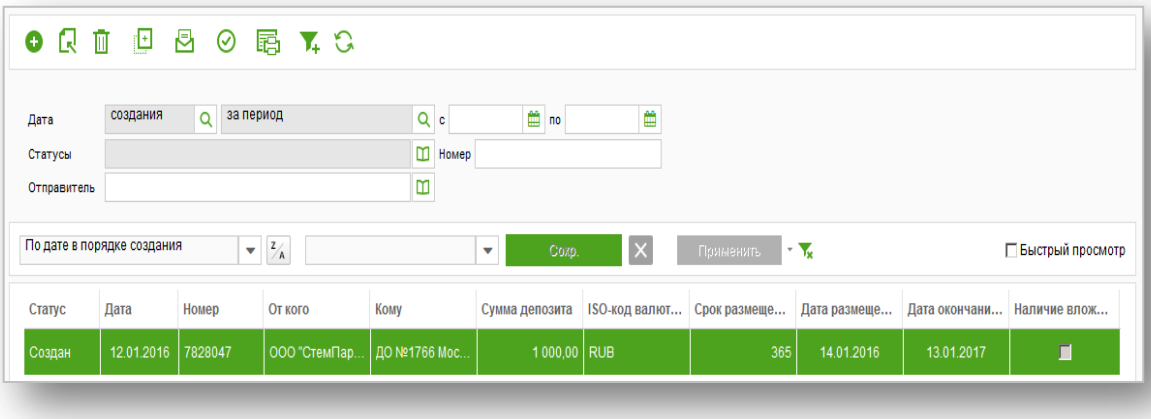


Рис. 2.274. Форма списка заявок о размещении средств во вклад

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.10.4.1 «Создание заявок о размещении средств во вклад»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование /

просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку *заявок о размещении средств во вклад* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявки о размещении средств во вклад* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.12.3.1 Создание *заявок о размещении средств во вклад*

Для создания *заявки о размещении средств во вклад*:

1. В форме списка заявок о размещении средств во вклад (см. рис. 2.164) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заявка о размещении средств во вклад.

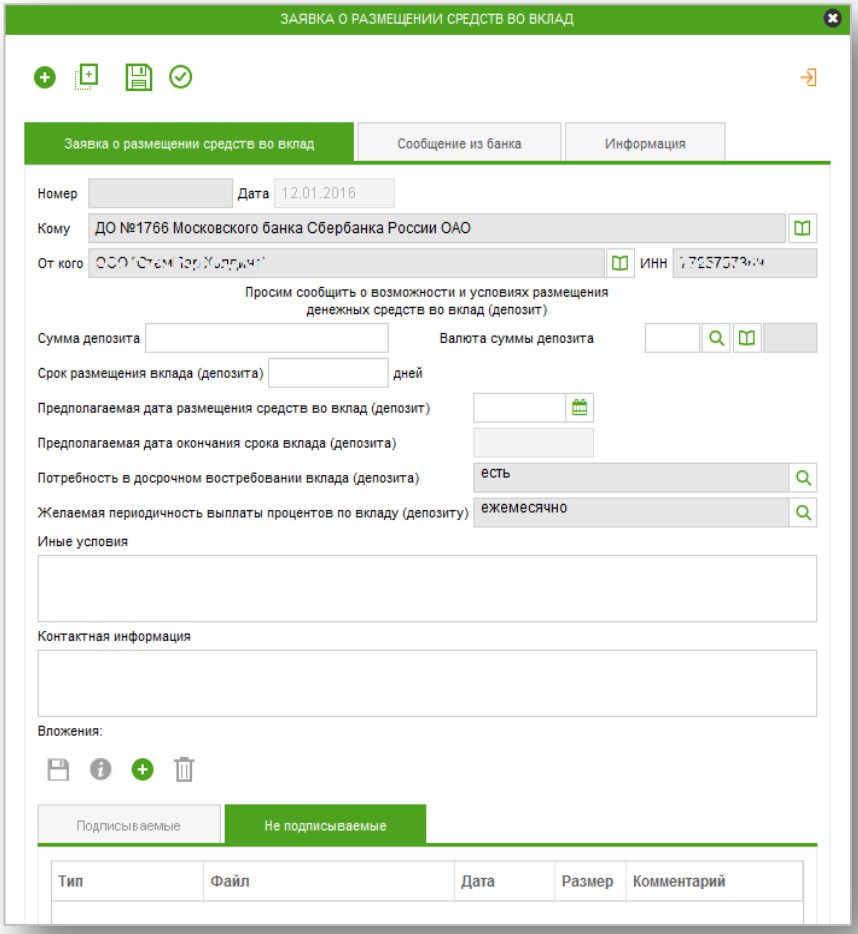


Рис. 2.275. Окно Заявка о размещении средств во вклад

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!

Состав полей фильтрации зависит от типа документов в списке.

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок *и* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. В поле **Кому** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те

подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, куда была направлена последняя заявка.

4. Укажите валюту суммы депозита в блоке **Валюта суммы депозита**:

   A. Выберите валюту из *справочника валют*.

   B. Поля блока будут автоматически заполнены кодом и обозначением валюты.

5. В поле **Сумма депозита** введите значение суммы депозита..

6. Укажите предполагаемый период размещения средств:

   A. В поле **Срок размещения вклада (депозита)** введите значение срока размещения в днях.

   B. В поле Предполагаемая дата размещения средств во вклад (депозит) укажите соответствующую дату.

   C. Поле **Предполагаемая дата окончания срока вклада (депозита)** будет автоматически заполнена соответствующей датой.

7. В поле Потребность в досрочном востребовании вклада (депозита) выберите соответствующее значение.

8. В поле Желаемая периодичность выплаты процентов по вкладу (депозиту) выберите желаемую периодичность выплаты.

9. Если необходимо – в поле **Иные условия** укажите произвольную дополнительную информацию об условиях вклада .

10. В поле **Контактная информация** введите фамилию, имя и отчество (полностью), а также телефон(ы) контактного лица .

11. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к заявке, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

12. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

13. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.12.4 Формирование и отправка на обработку *заявок на оформление зарплатного проекта*

Для формирования и отправки на обработку *заявок на оформление зарплатного проекта*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Заявки → Заявки на оформление зарплатного проекта**.

2. Откроется форма списка заявок на оформление зарплатного проекта.

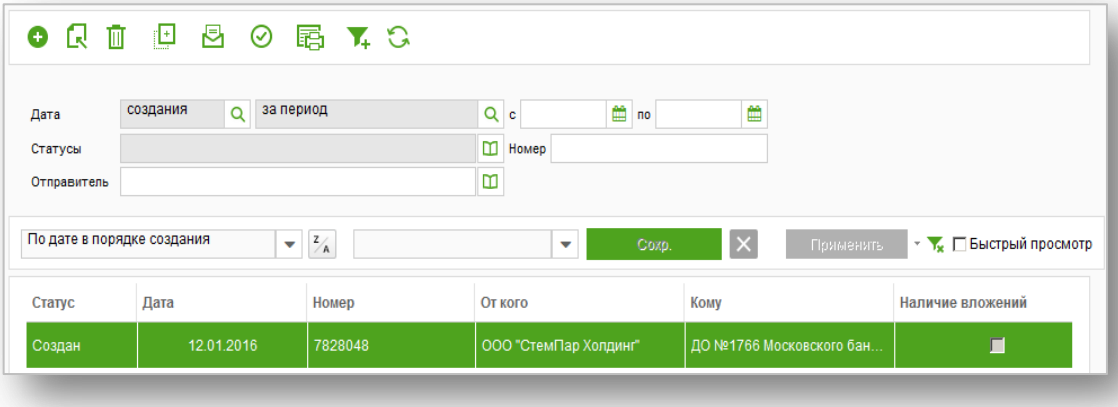


Рис. 2.276. Форма списка заявок на оформление зарплатного проекта

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.10.5.1 «Создание заявок на оформление зарплатного проекта»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку *заявок на оформление зарплатного проекта* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявки на оформление зарплатного проекта* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.12.4.1 Создание *заявок на оформление зарплатного проекта*

Для создания *заявки на оформление зарплатного проекта*:

1. В форме списка заявок на оформление зарплатного проекта (см. рис. 2.166) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заявка на оформление зарплатного проекта.

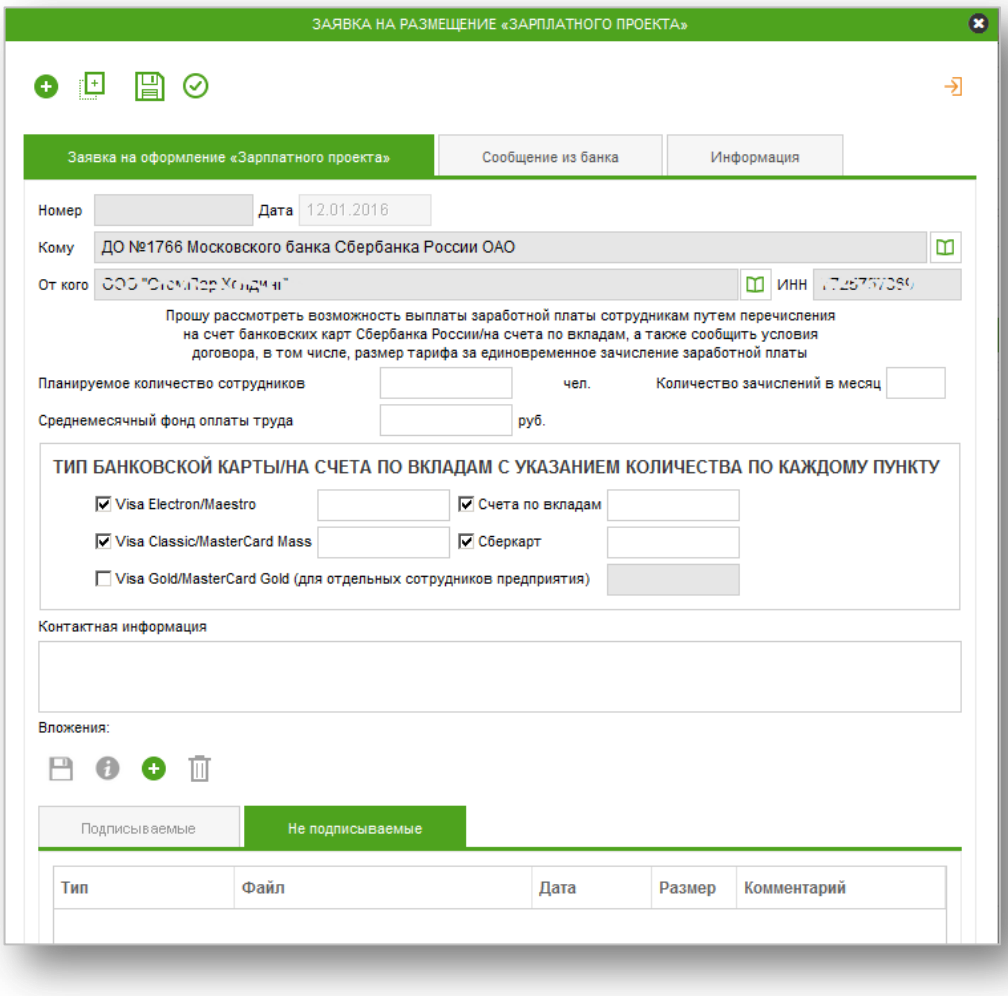


Рис. 2.277. Окно Заявка на оформление зарплатного проекта

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 процессе заполнения реквизитов документов.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

3. В поле **Кому** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, куда была направлена последняя заявка.

4. В поле **Планируемое количество сотрудников** укажите количество сотрудников, которых планируется обслуживать в рамках данного зарплатного проекта.

5. В поле **Количество зачислений в месяц** укажите, сколько раз в месяц планируется зачислять средства на карты / счета по вкладам.

6. В поле **Среднемесячный фонд оплаты труда** укажите планируемую среднемесячную величину фонда оплаты труда, обслуживаемого в рамках данного зарплатного проекта.

7. В блоке **Тип банковской карты / на счета по вкладам с указанием количества по каждому пункту** укажите желательные типы карт / счетов по вкладам и желательное количество карт /счетов каждого типа:

   A. Для каждого из желаемых типов карт / счетов либо заполните соответствующее поле выбора либо снимите заполнение, выполненное системой по умолчанию, если данные типы карт / счетов не требуются.

   B. Для выбранных типов карт / счетов становятся доступны поля для ввода количества карт / счетов.

   C. Для каждого выбранного типа карт / счетов введите в соответствующем поле желательное количество карт /счетов.

8. В поле **Контактная информация** введите фамилию, имя и отчество (полностью), а также телефон(ы) контактного лица .

9. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к заявке, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

10. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

11. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.12.5 Формирование и отправка на обработку *заявок на бронирование сейфовой ячейки*

Для формирования и отправки на обработку *заявок на бронирование сейфовой ячейки*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Заявки → Заявки на бронирование сейфовой ячейки.**

2. Откроется форма списка заявок на бронирование сейфовой ячейки.

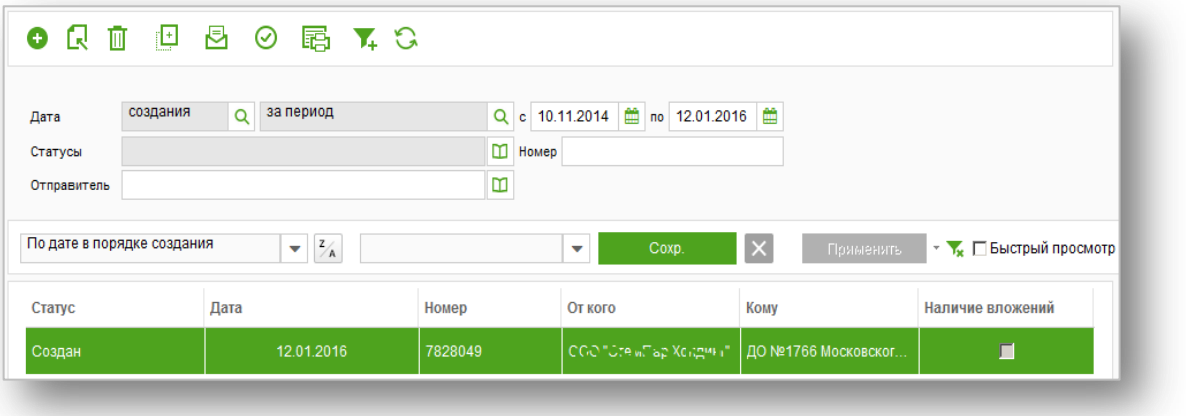


Рис. 2.278. Форма списка заявок на бронирование сейфовой ячейки

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.10.6.1 «Создание заявок на бронирование сейфовой ячейки»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку *заявок на бронирование сейфовой ячейки* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявки на бронирование сейфовой ячейки* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.12.5.1 Создание *заявок на бронирование сейфовой ячейки*

Для создания *заявки на бронирование сейфовой ячейки*:

1. В форме списка заявок на бронирование сейфовой ячейки (см. рис. 2.168) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заявка на бронирование сейфовой ячейки.

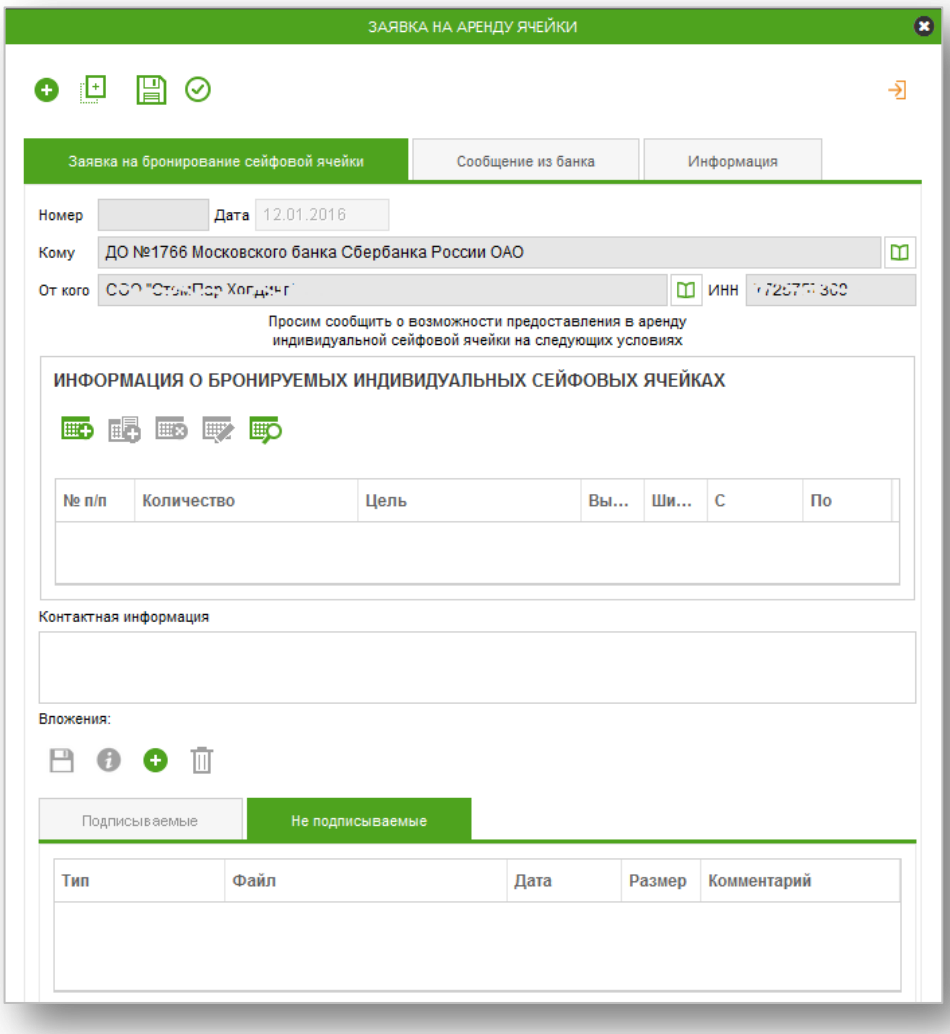


Рис. 2.279. Окно Заявка на бронирование сейфовой ячейки

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 при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

3. В поле **Кому** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, куда была направлена последняя заявка.

4. В блоке **Информация о бронируемых индивидуальных сейфовых ячейках** укажите количество, размеры, а также период и цель аренды групп однотипных ячеек и число лиц, имеющих к ним доступ. Для каждой группы однотипных ячеек:

   A. Нажмите кнопку .

   B. Откроется окно Добавление записи о сейфовой ячейке.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *Заголовок окна меняется в зависимости от того, какая из операций может быть выполнена с его помощью в каждом конкретном случае.*

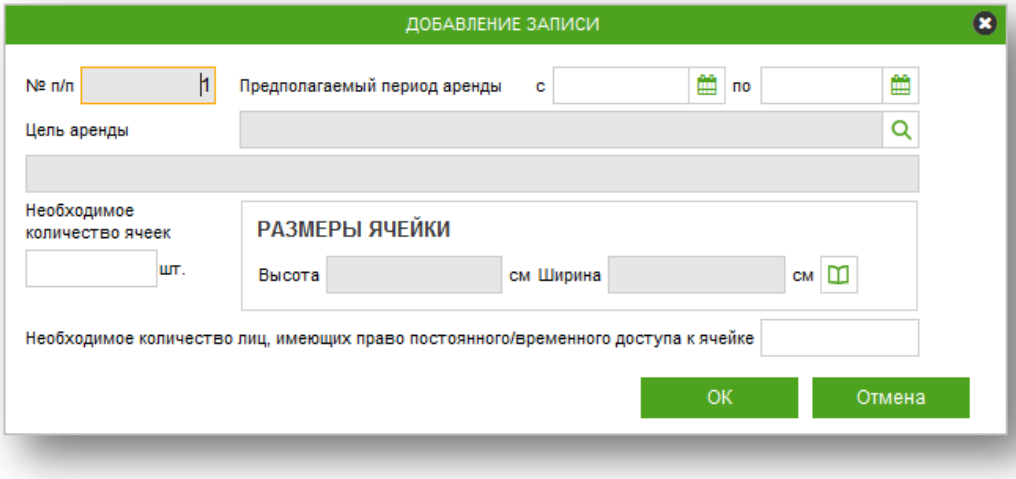


Рис. 2.280. Окно Добавление записи о сейфовой ячейке

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 при помощи кнопки* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*
>
> *Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*
>
> *Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки* *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

   C. В блоке **Предполагаемый период аренды** укажите предполагаемый период:

      a. В поле **с** введите предполагаемую дату начала аренды.

      b. В поле **по** введите предполагаемую дату окончания аренды.

D. В поле **Цель аренды** выберите цель аренды.

E. В блоке **Размеры ячейки** укажите размеры ячейки:

   a. Выберите из словаря тип ячейки с подходящими размерами.

   b. Поля **Высота** и **Ширина** будут заполены автоматически.

F. В поле Необходимое количество лиц, имеющих право постоянного / временного доступа к ячейке введите необходимое число.

G. В поле **Необходимое количество ячеек** введите количество в штуках ячеек выбранного типа с указанными периодом аренды и числом лиц, имеющих право доступа.

H. Нажмите кнопку **ОК**.

I. Будет выполнен возврат в окно Заявка на бронирование сейфовой ячейки, в блоке Информация о бронируемых индивидуальных сейфовых ячейках будет отображена соответствующая запись.

5. В поле **Контактная информация** введите фамилию, имя и отчество (полностью), а также телефон(ы) контактного лица .

6. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к заявке, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

7. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

8. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.12.6 Формирование и отправка на обработку *заявок на обслуживание расчетов по банковским картам*

Для формирования *заявок на обслуживание расчетов по банковским картам*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Заявки → Заявка на обслуживание расчетов по банковским картам**.

2. Откроется форма списка заявок на обслуживание расчетов по банковским картам.

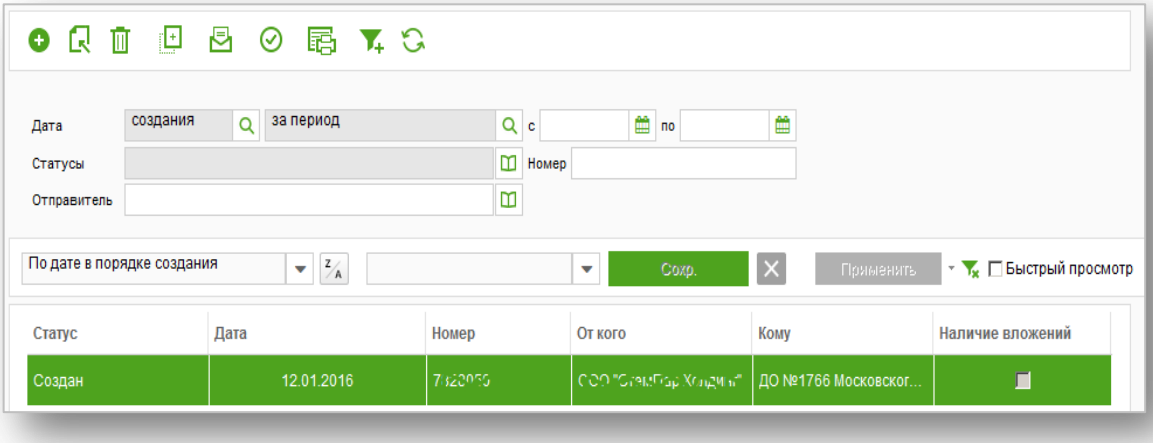


Рис. 2.281. Форма списка заявок на обслуживание расчетов по банковским картам

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.10.7.1 «Создание заявок на обслуживание расчетов по банковским картам»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку *заявок на обслуживание расчетов по банковским картам* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявки на обслуживание расчетов по банковским картам* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.12.6.1 Создание *заявок на обслуживание расчетов по банковским картам*

Для создания *заявки на обслуживание расчетов по банковским картам*:

1. В форме списка заявок на обслуживание расчетов по банковским картам (см. рис. 2.171) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заявка на обслуживание расчетов по банковским картам.

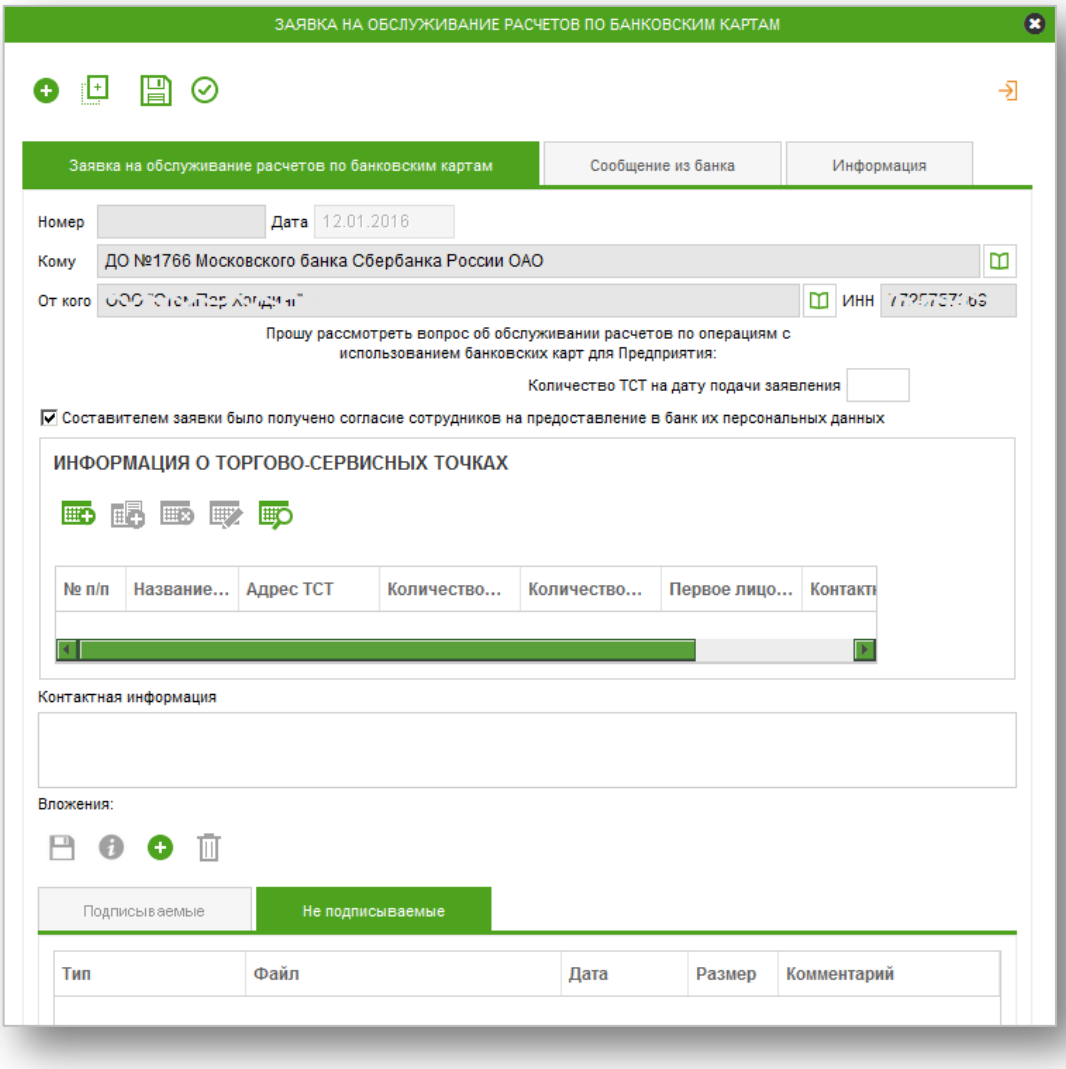


Рис. 2.282. Окно Заявка на обслуживание расчетов по банковским картам

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 при помощи кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

3. В поле **Кому** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те

подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, куда была направлена последняя заявка.

4. В поле **Количество ТСТ на дату подачи заявления** укажите количество торгово-сервисных точек.

5. Отметьте поле Составителем заявки было получено согласие сотрудников на предоставление в банк их персональных данных. После этого станет доступен для заполнения и редактирования список Информация о торгово-сервисных точках.

6. В блоке **Информация о торгово-сервисных точках** сформируйте список ТСТ, которые необходимо обслуживать, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 195]. При создании / редактировании записи о каждой ТСТ:

   A. Откроется окно Добавление записи о торгово-сервисной точке.

ПРИМЕЧАНИЕ

Заголовок окна меняется в зависимости от того, какая из операций может быть выполнена с его помощью в каждом конкретном случае.

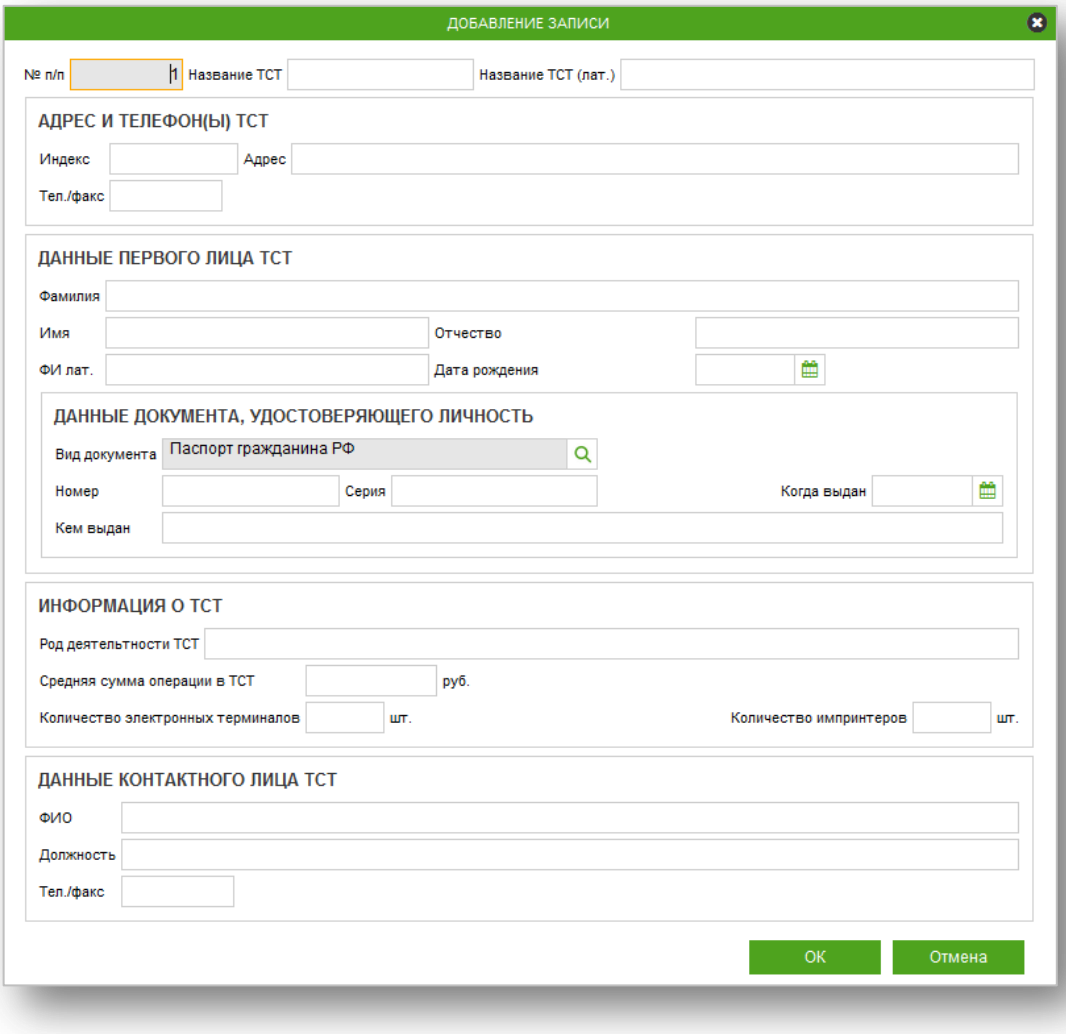


Рис. 2.283. Окно Добавление записи о торгово-сервисной точке

B. В полях **Название ТСТ** и **Название ТСТ (лат.)** введите название ТСТ соответственно кириллицей и латиницей.

C. В блоке **Данные первого лица ТСТ** введите сведения о руководителя ТСТ:

   a. В полях **Фамилия**, **Имя** и **Отчество** введите соответственно фамилию, имя и отчество.

   b. В поле **ФИ лат.** введите заглавными латинскими буквами фамилию и имя (транслитерированные на латиницу как в загранпаспорте).

   c. В поле **Дата рождения** введите дату рождения в формате ДД.ММ.ГГГГ.

D. В блоке **Данные документа, удостоверяющего личность** введите сведения об удостоверении личности руководителя ТСТ:

   a. В поле **Вид документа** выберите наименование документа, удостоверяющего личность.

   b. В полях **Номер** и **Серия** введите соответственно номер и серию документа.

   c. В полях **Кем выдан** и **Когда выдан** введите соответственно наименование органа, выдавшего документ, и дату выдачи.

E. В блоке **Информация о ТСТ** введите сведения о торгово-сервисной точке:

   a. В поле **Род деятельности ТСТ** укажите род деятельности.

   b. В поле **Средняя сумма операции в ТСТ** введите значение суммы в рублях.

   c. В поле **Количество электронных терминалов** введите число терминалов в штуках.

   d. В поле **Количество импринтеров** введите число импинтеров в штуках.

F. В блоке **Данные контактного лица ТСТ** введите сведения о сотруднике ТСТ, ответственном за контакты с банком по поводу обслуживания расчетов по банковским картам:

   a. В поле **ФИО** введите фамилию, имя и отчество (полностью).

   b. В поле **Должность** введите должность.

   c. В поле **Тел./факс** введите номер телефона и / или факса.

G. Нажмите кнопку **ОК.**

H. Произойдет возврат к окну **Заявка на обслуживание расчетов по банковским картам** (см. рис. 2.172). Запись о торгово-сервисной точке будет добавлена в список / отредактирована.

7. В поле **Контактная информация** введите фамилию, имя и отчество (полностью), а также телефон(ы) контактного лица .

8. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к заявке, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

9. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

10. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.12.7 Формирование и отправка на обработку *заявок на инкассацию*

Для формирования и отправки на обработку *заявок на инкассацию*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Заявки → Заявки на инкассацию**.

2. Откроется форма списка заявок на инкассацию.

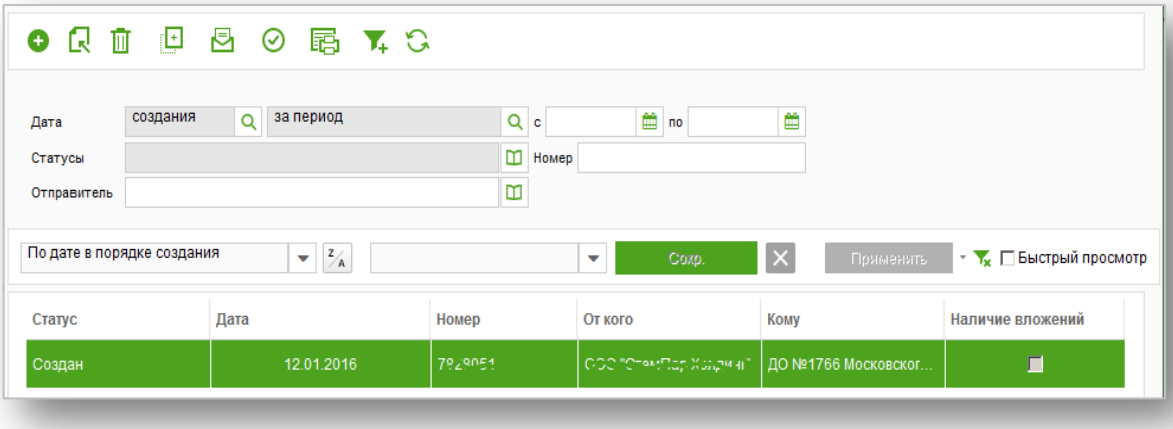


Рис. 2.284. Форма списка заявок на инкассацию

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.10.8.1 «Создание заявок на инкассацию»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку *заявок на инкассацию* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявки на инкассацию* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.12.7.1 Создание *заявок на инкассацию*

Для создания *заявки на инкассацию*:

1. В форме списка заявок на инкассацию (см. рис. 2.174) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заявка на инкассацию.

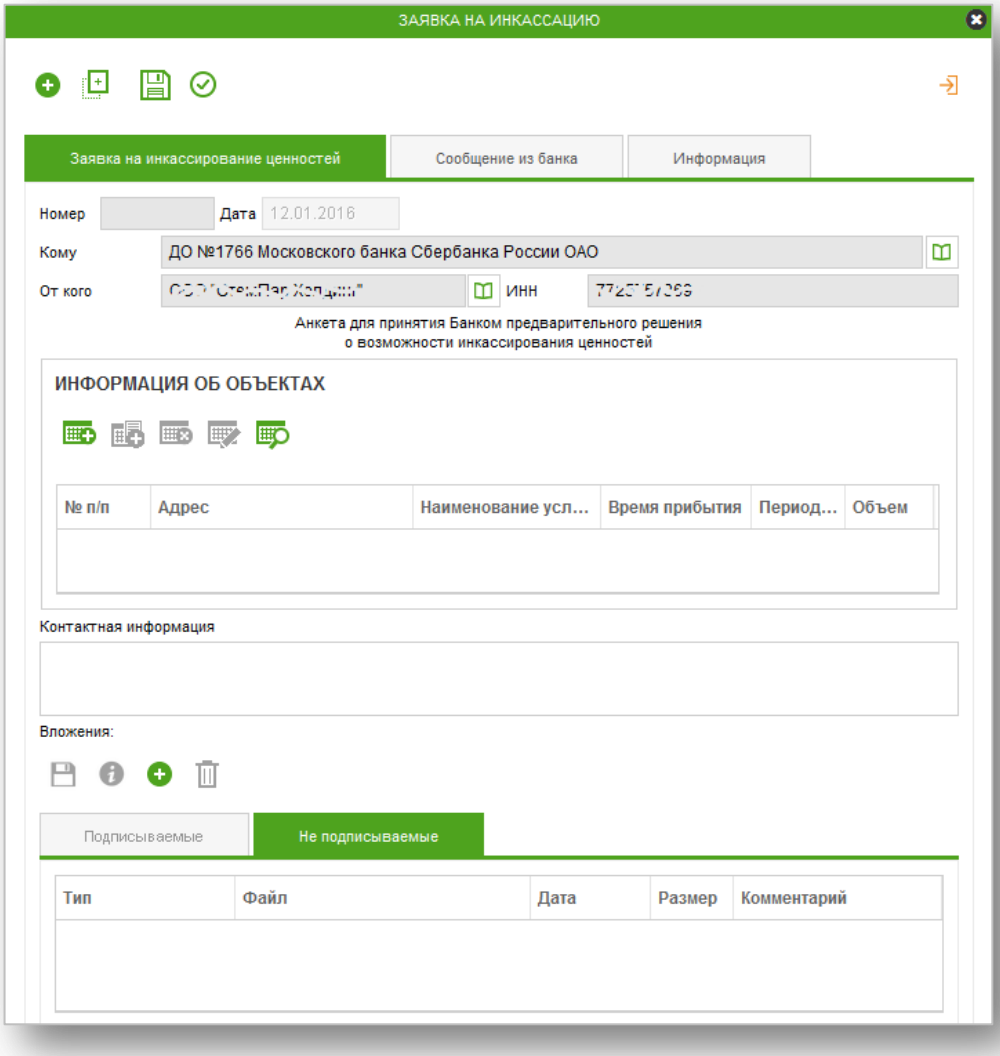


Рис. 2.285. Окно Заявка на инкассацию

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 при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

3. В поле **Кому** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, куда была направлена последняя заявка.

4. В блоке **Информация об объектах** укажите информацию об объектах, на которых предполагается производить инкассацию. Для каждого объекта:

   A. Нажмите кнопку .

   B. Откроется окно Добавление записи об объекте.

ПРИМЕЧАНИЕ

Заголовок окна меняется в зависимости от того, какая из операций может быть выполнена с его помощью в каждом конкретном случае.

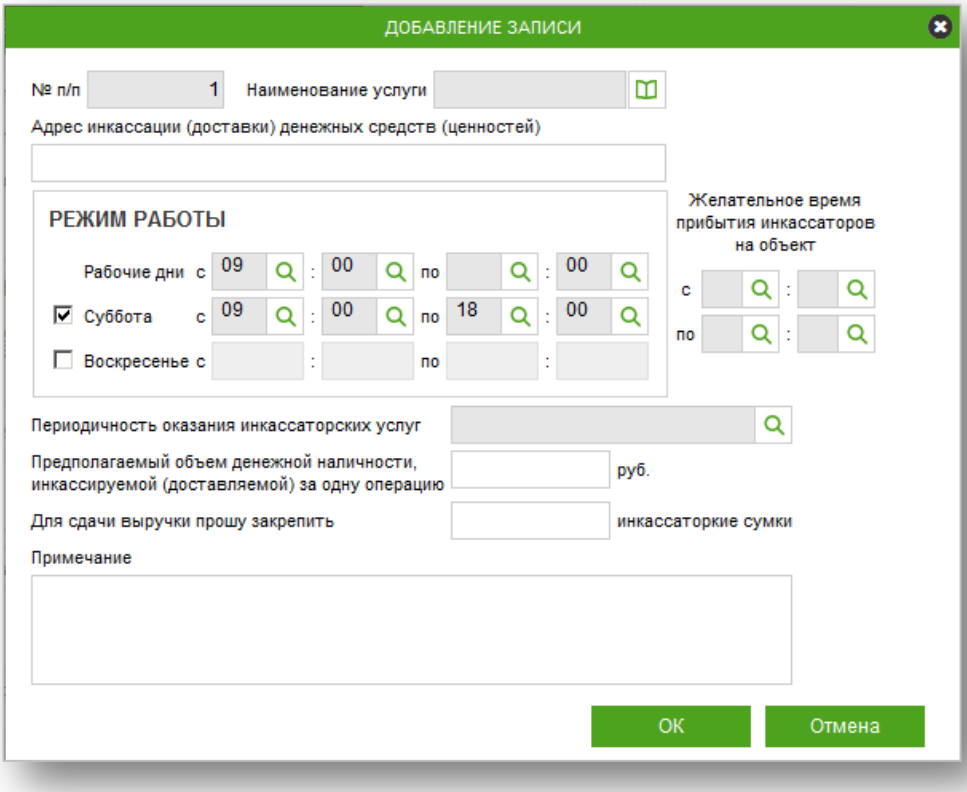


Рис. 2.286. Окно Добавление записи об объекте

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 при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

C. В поле **Наименование услуги** выберите соответствующую услугу из *справочника инкассаторских услуг*.

D. В поле Адресс инкассации (доставки) денежных средств (ценностей) введите адрес объекта.

E. В блоке **Режим работы** укажите рабочее время объекта:

   a. В блоке **Рабочие дни** выберите часы и минуты начала и окончания работы объекта в рабочие дни в соответствующих полях блоков **с** и **по**.

   b. Если объект работает в выходные дни, в блоках **Суббота** и **Воскресенье**укажите режим работы в соответствующие выходные дни:

      - Заполните поля выбора в блоке Суббота и / или Воскресенье.
      - Поля с и по соответствующих блоков станут доступны для выбора значений.
      - В соответствующих полях блоков с и по выберите часы и минуты начала и окончания работы объекта в субботу и /или воскресенье.

   c. В поле **по** введите предполагаемую дату окончания аренды.

F. В блоке **Желательное время прибытия инкассаторов на объект** выберите часы и минуты начала и окончания желательного интервала времени прибытия в соответствующих полях блоков **с** и **по**.

G. В поле **Периодичность оказания инкассаторских услуг** выберите из списка желательную периодичность.

H. В поле Предполагаемый объем денежной наличности, инкассируемой (доставляемой) за одну операцию введите значение предполагаемого объёма наличности в рублях.

I. В поле Для сдачи наличности прошу закрепить ... инкассаторски сумки введите желательное число сумок в штуках.

J. При необходимости в поле **Примечание** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

K. Нажмите кнопку **ОК**.

L. Будет выполнен возврат в окно **Заявка на инкассацию**, в блоке **Информация об объектах** будет отображена соответствующая запись.

5. В поле **Контактная информация** введите фамилию, имя и отчество (полностью), а также телефон(ы) контактного лица .

6. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к заявке, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

7. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

8. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.12.8 Формирование и отправка на обработку *заявок о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России*

Для формирования и отправки на обработку *заявок о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Заявки → Заявки о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России**.

2. Откроется форма списка заявок о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России.

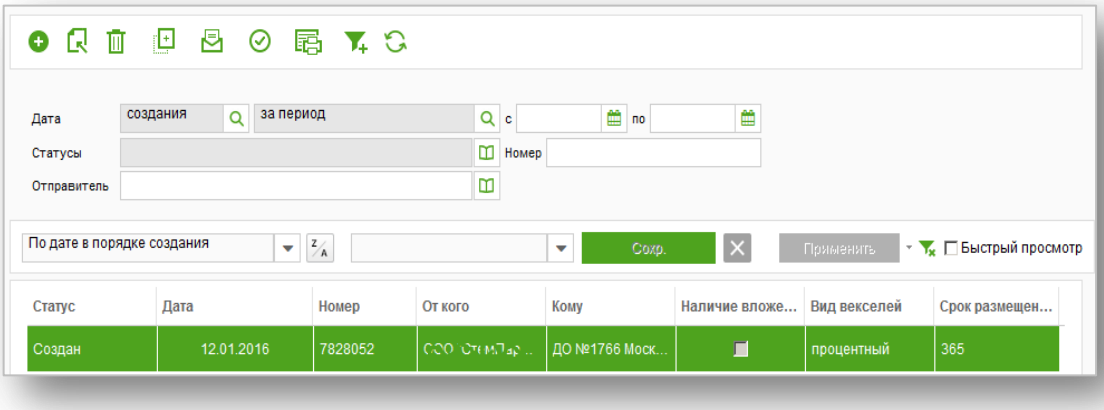


Рис. 2.287. Форма списка заявок о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.10.9.1 «Создание заявок о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и

шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку *заявок о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявки о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.12.8.1 Создание заявок о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России

Для создания заявки о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России:

1. В форме списка заявок о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России (см. рис. 2.177) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заявка о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России.

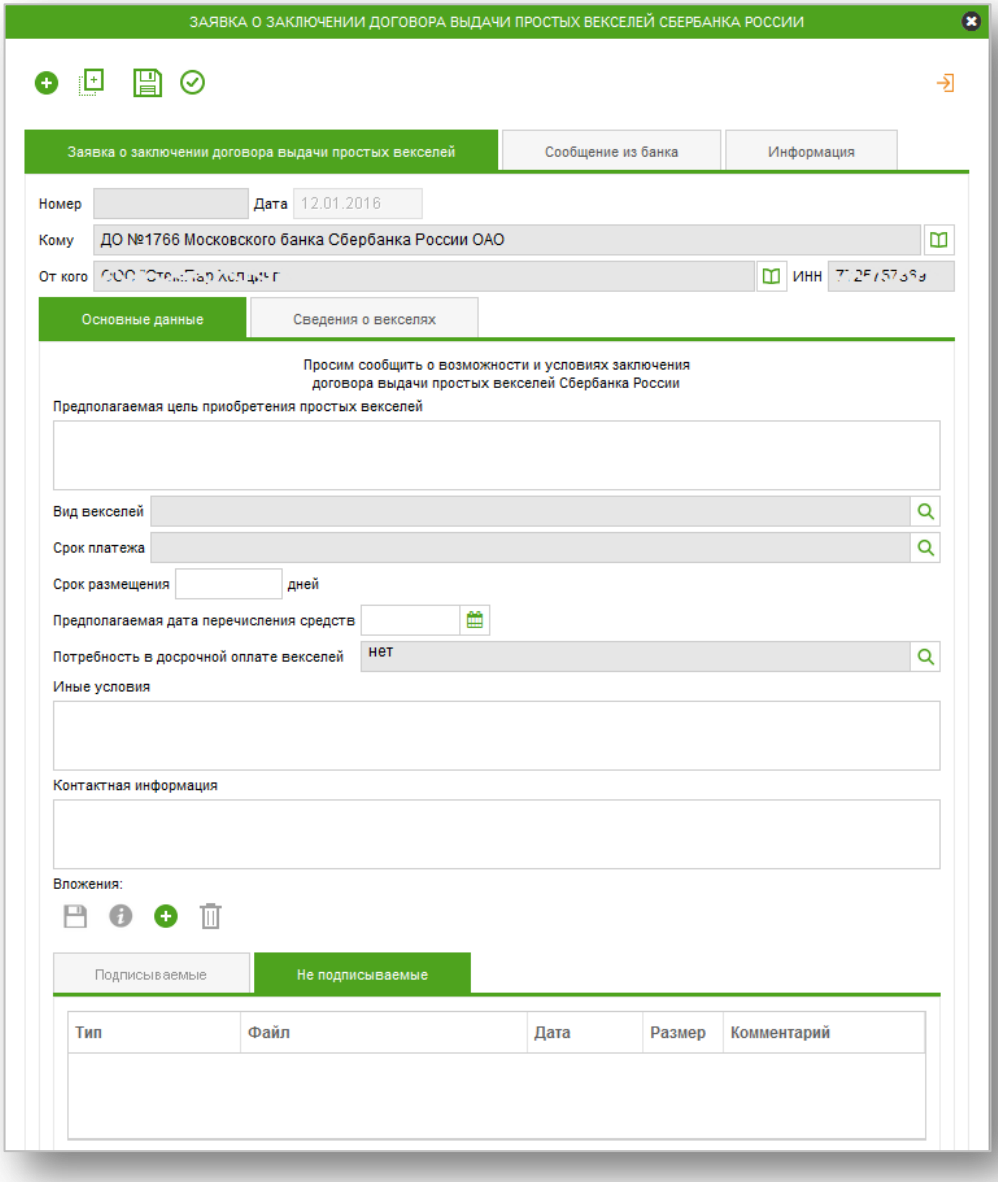


Рис. 2.288. Окно Заявка о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России

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 при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. В поле **Кому** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, куда была направлена последняя заявка.

4. Укажите основные данные по договору в полях вкладки **Основные данные**:

   A. В поле Предполагаемая цель приобретения простых векселей опишите цель приобретения векселей.

   B. В поле **Вид векселей** выберите вид векселей.

   C. В поле **Срок платежа** выберите срок платежа.

   D. В поле **Срок размещения** укажите срок размещения в днях.

   E. В поле Предполагаемая дата перечисления средств укажите соответствующую дату.

   F. В поле **Потребность в досрочной оплате векселей** выберите значение, соответствующее тому, есть ли данная потребность.

   G. Если необходимо, в поле **Иные условия** опишите условия, не описываемые в других полях блока.

   H. В поле **Контактная информация** введите фамилию, имя и отчество (полностью), а также телефон(ы) контактного лица.

   I. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к заявке, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

5. Укажите детальные данные о векселях в полях вкладки **Сведения о векселях**:

   A. Перейдите ко вкладке **Сведения о векселях**.

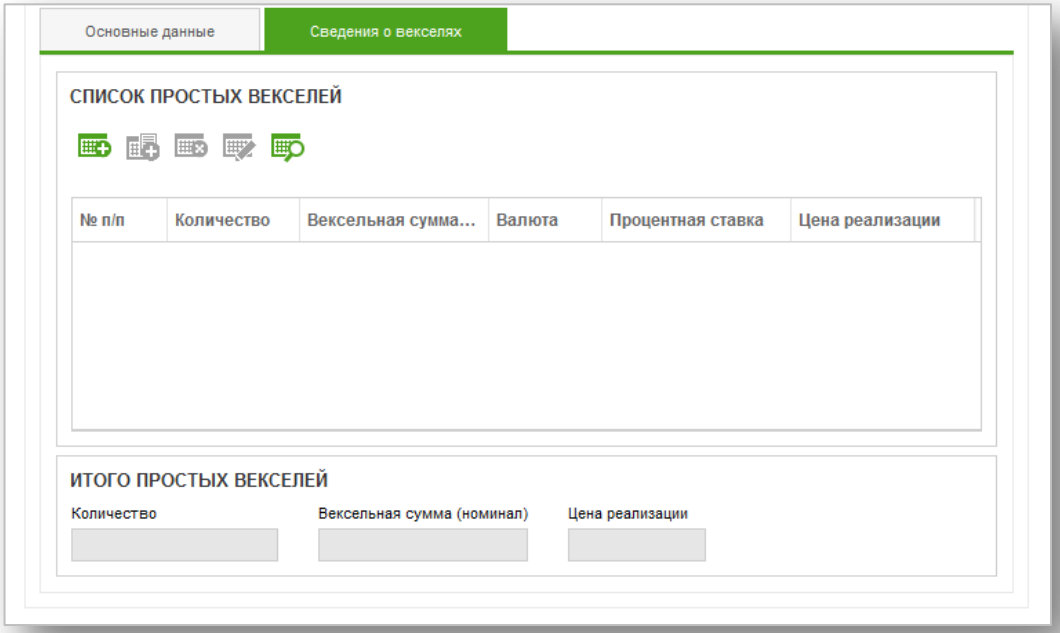


Рис. 2.289. Вкладка Сведения о векселях окна Заявка о заключении договора выдачи простых векселей Сбербанка России

B. В блоке **Список простых векселей** укажите детальные параметры каждой группы векселей:

a. Нажмите кнопку .

b. Откроется окно Добавление записи о группе векселей.

ПРИМЕЧАНИЕ
Заголовок окна меняется в зависимости от того, какая из операций может быть выполнена с его помощью в каждом конкретном случае.

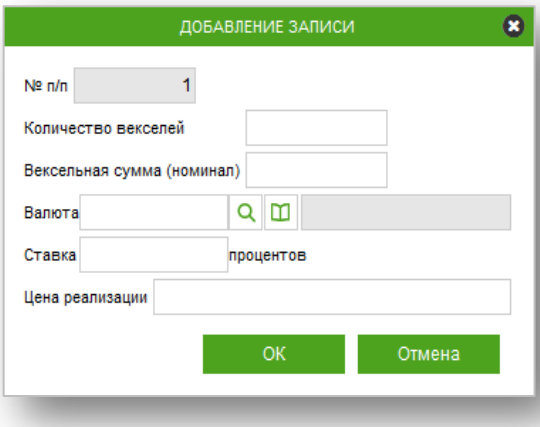


Рис. 2.290. Окно Добавление записи о группе векселей

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 при помощи кнопок *и* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

c. В поле **Количество векселей** укажите количество векселей в штуках.

d. В поле **Вексельная сумма (номинал)** укажите номинальное значение вексельной суммы.

e. В блоке **Вид валюты** укажите вид валюты векселей:

- Выберите валюту из *справочника валют*.
- Поля блока будут заполены автоматически.

f. В полях **Ставка** и **Цена реализации** укажите либо ставку в процентах либо цену реализации векселей.

ВНИМАНИЕ!
*Одновременное заполнение полей **Ставка** и **Цена реализации** не допускается.*

g. Нажмите кнопку **ОК**.

h. Будет выполнен возврат ко вкладке **Сведения о векселях**, в блоке **Список простых векселей** будет отображена соответствующая запись.

i. Поля блока **ИТОГО простых векселей** будут заполнены автоматически.

6. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

7. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.12.9 Формирование и отправка на обработку *заявок на предоставление кредита Сбербанка России*

Для формирования и отправки на обработку *заявок на предоставление кредита Сбербанка России*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Заявки → Заявки на предоставление кредита Сбербанка России**.

2. Откроется форма списка заявок на предоставление кредита Сбербанка России.

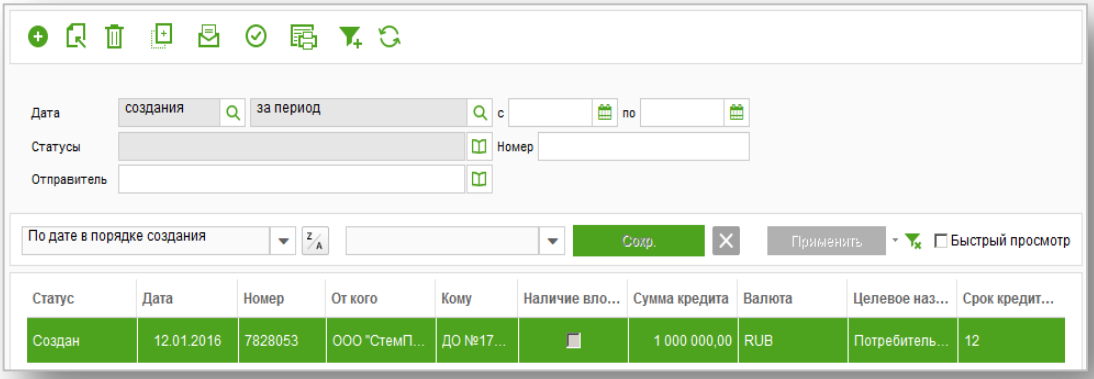


Рис. 2.291. Форма списка заявок на предоставление кредита Сбербанка России

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.10.10.1 «Создание заявок на предоставление кредита Сбербанка России»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку *заявок на предоставление кредита Сбербанка России* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявки на предоставление кредита Сбербанка России* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.12.9.1 Создание *заявок на предоставление кредита Сбербанка России*

Для создания заявки на предоставление кредита Сбербанка России:

1. В форме списка заявок на предоставление кредита Сбербанка России (см. рис. 2.181) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заявка на предоставление кредита Сбербанка России.

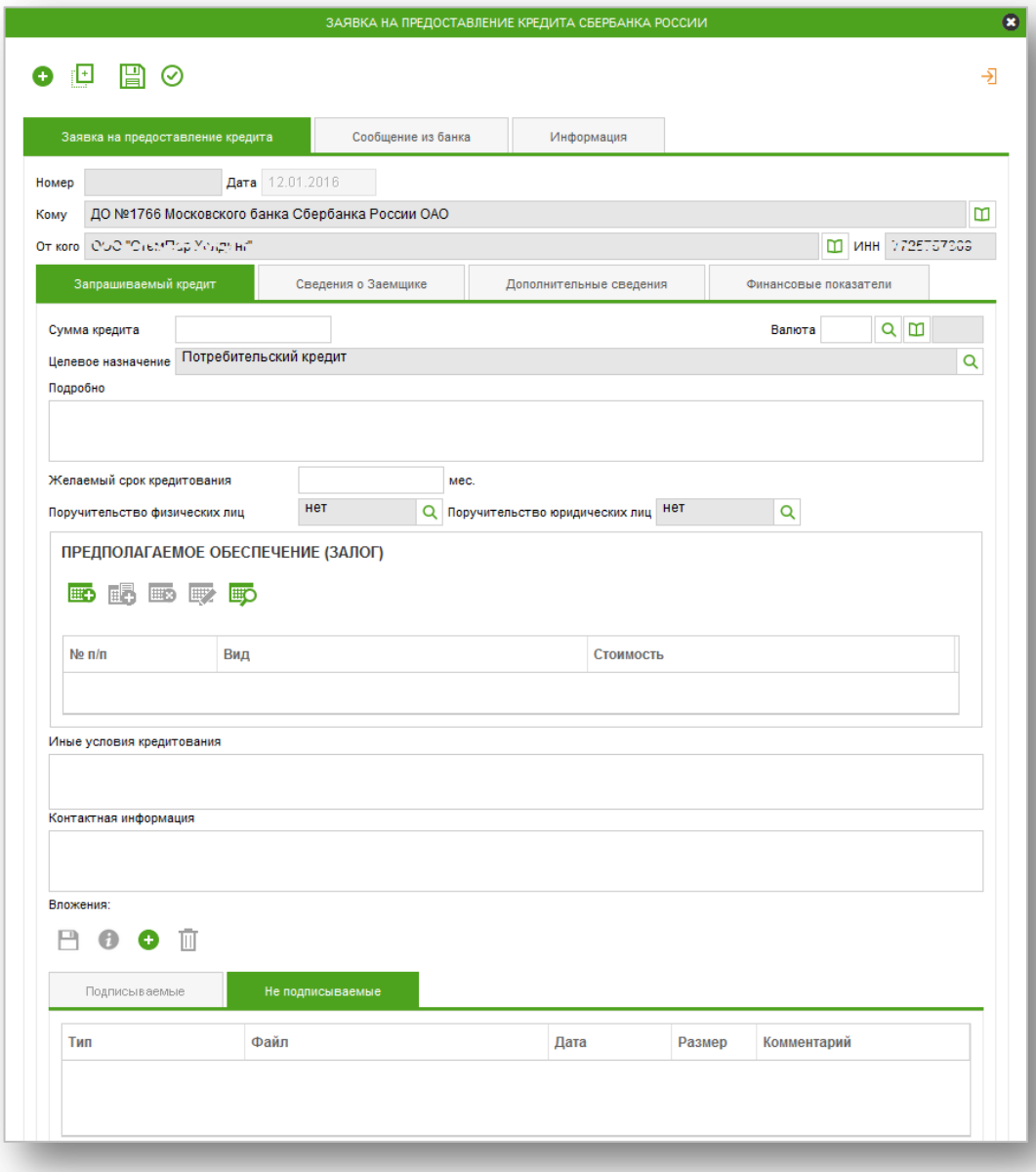


Рис. 2.292. Окно Заявка на предоставление кредита Сбербанка России

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 при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

3. В поле **Кому** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, куда была направлена последняя заявка.

4. Укажите сведения о кредите в полях вкладки **Запрашиваемый кредит**:

   A. В поле **Сумма кредита** укажите сумму кредита.

   B. Укажите валюту кредита в блоке **Валюта**:

      a. Выберите валюту из *справочника валют*.

      b. Поля блока будут автоматически заполнены кодом и обозначением валюты.

   C. Укажите назначение кредита:

      a. В поле **Целевое назначение** выберите подходящее назначение.

      b. В поле **Подробно** опишите целевое назначение кредита в свободной форме.

   D. В полях **Поручительство физических лиц** и **Поручительство юридических лиц** выберите признаки наличия / отсутствия соответствующих поручительств.

   E. Если предполагается обеспечение кедита (залог), в блоке **Предполагаемое обеспечение (залог)** сформируйте список записей, в которых содержится информация о предполагаемых объектах залога, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 195]. При создании / редактировании записи о залоге:

      a. Откроется окно Добавление записи о залоге.

ПРИМЕЧАНИЕ
Заголовок окна меняется в зависимости от того, какая из операций может быть выполнена с его помощью в каждом конкретном случае.

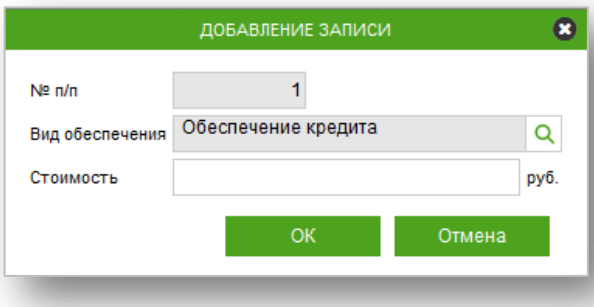


Рис. 2.293. Окно Добавление записи о залоге

   b. В поле **Вид обеспечения** выберите из списка вид предполагаемого обеспечения.

c. В поле **Стоимость** введите стоимость данного обеспечения в рублях.

d. Нажмите кнопку **ОК**.

e. Произойдет возврат ко вкладке **Запрашиваемый кредит** (см. рис. 2.182), в блоке **Предполагаемое обеспечение (залог)** будет добавлена в список / отредактирована. соответствующая запись.

F. Если необходимо, в поле **Иные условия кредитования** опишите дополнительные условия кредитования, для указания которых не предусмотренно специальных полей.

G. В поле **Контактная информация** введите фамилию, имя и отчество (полностью), а также телефон(ы) контактного лица .

H. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к заявке, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

5. Укажите данные о заемщике в полях вкладки **Сведения о Заемщике**:

A. Перейдите ко вкладке **Сведения о Заемщике**.

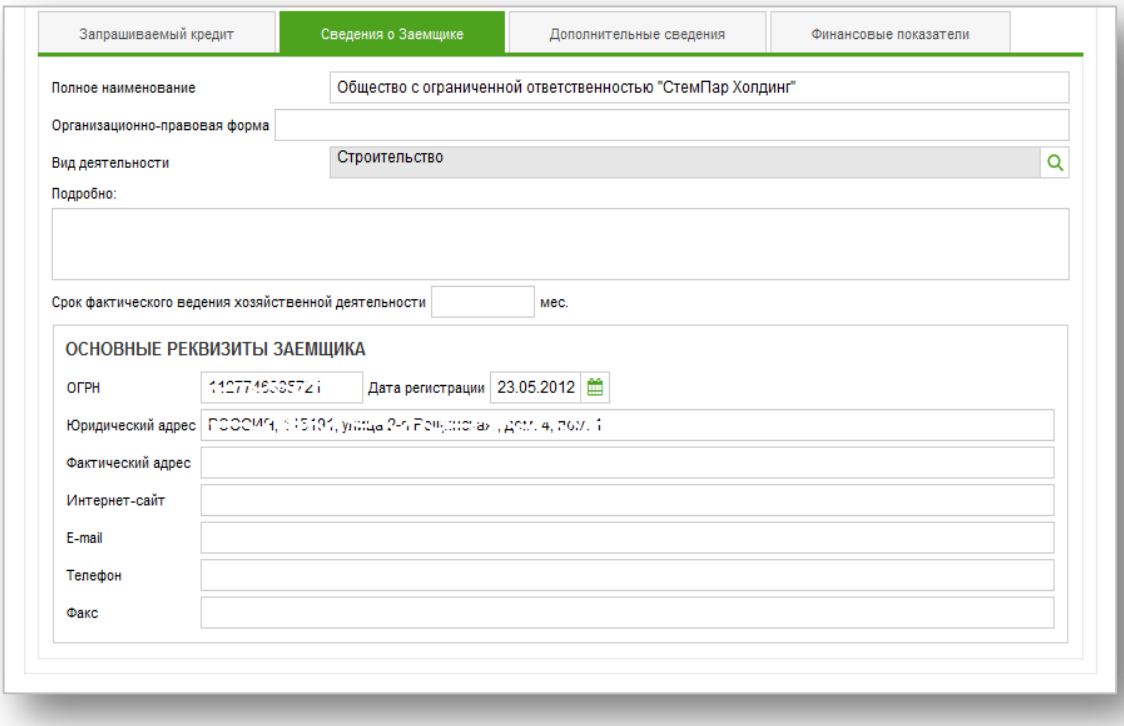


Рис. 2.294. Вкладка Сведения о Заемщике окна Заявка на предоставление кредита Сбербанка России

B. В поле **Полное наименование** введите полное наименование организации-заемщика.

C. В поле **Вид деятельности** выберите из списка вид деятельности заемщика.

D. В поле **Подробно:** опишите в свободной форме вид деятельности заемщика.

E. В поле **Срок фактического ведения хозяйственной деятельности** укажите продолжительность фактического ведения хозяйственной деятельности заемщиком в месяцах.

F. В блоке **Основные реквизиты Заемщика** укажите реквизиты заемщика:

a. В поле **ОГРН** введите основной государственный регистрационный номер.

b. В поле **Дата регистрации** укажите дату государственной регистрации.

c. В поле **Юридический адрес** введите полный юридический адрес.

d. В поле **Фактический адрес** введите полный фактический адрес.

e. В поле **Интернет-сайт** введите полное доменное имя сайта (если есть).

f. В поле **E-mail** введите адрес электронной почты (если есть).

g. В поле **Телефон** введите номер телефона (с префиксами города и страны).

h. В поле **Факс** введите номер факса (с префиксами города и страны).

6. Укажите данные о сотрудниках заемщика в полях вкладки **Дополнительные сведения**:

A. Перейдите ко вкладке Дополнительные сведения.

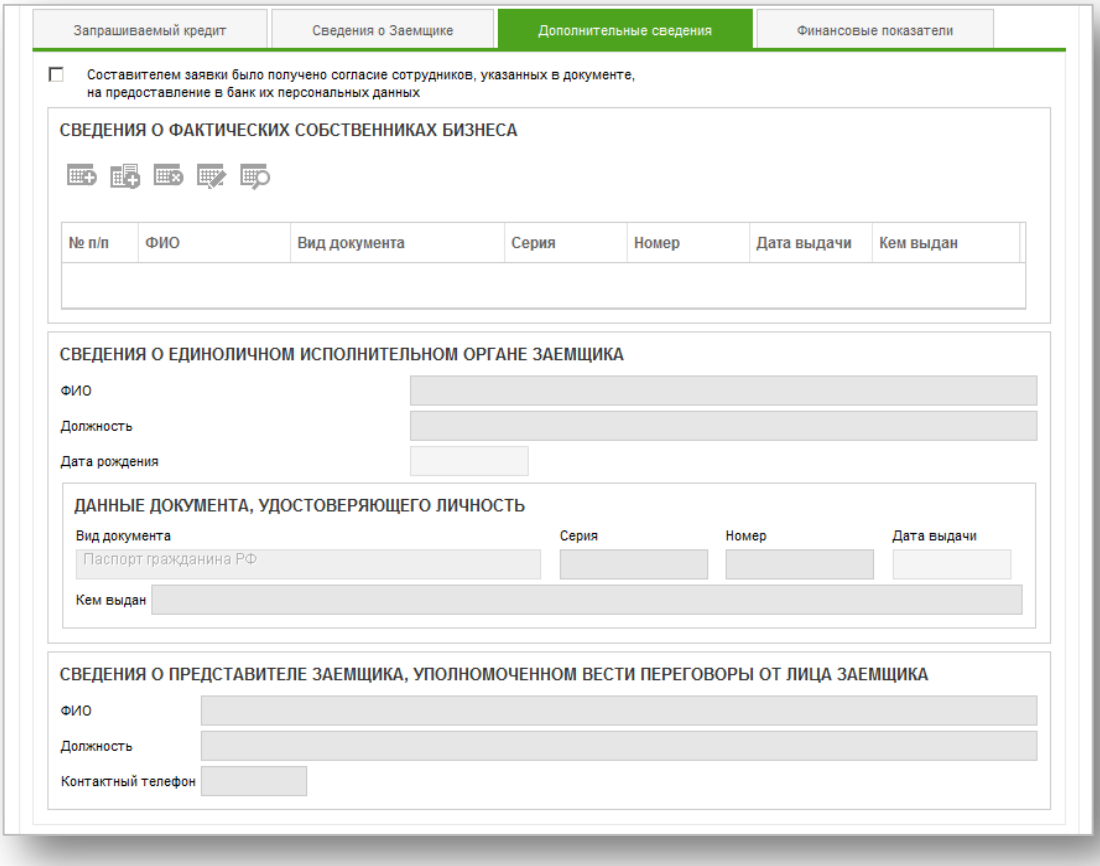


Рис. 2.295. Вкладка Дополнительные сведения окна Заявка на предоставление кредита Сбербанка России

B. Заполните поле выбора Составителями заявки было получено согласие сотрудников, указанных в документе, на предоставление в банк их прсональных данных.

C. Блок Сведения о фактических собственниках бизнеса станет доступен для заполнения.

D. В блоке **Сведения о фактических собственниках бизнеса** сформируйте список записей, в которых содержится персональная информация о соответствующих сотрудниках, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 195]. При создании / редактировании записи о сотруднике:

a. Откроется окно Добавление записи о собственнике.

ПРИМЕЧАНИЕ
Заголовок окна меняется в зависимости от того, какая из операций может быть выполнена с его помощью в каждом конкретном случае.

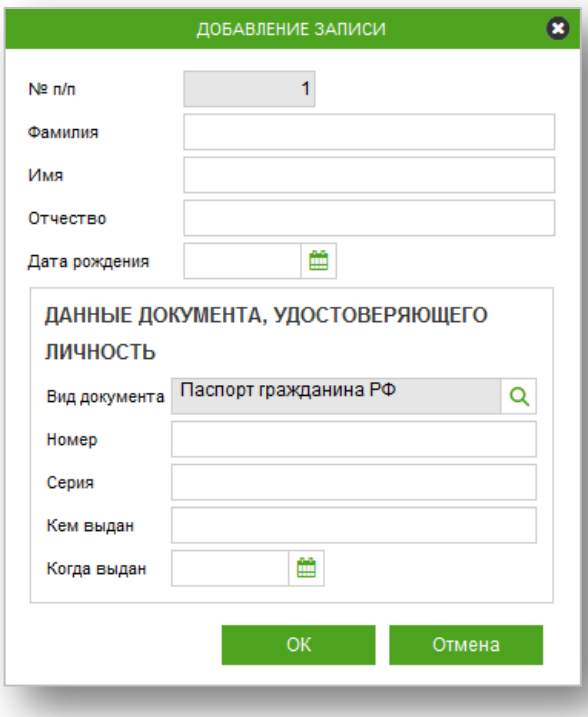


Рис. 2.296. Окно Добавление записи о собственнике

b. В полях **Фамилия**, **Имя** и **Отчество** введите соответственно фамилию, имя и отчество сотрудника (полностью).

c. В поле **Дата рождения** укажите дату рождения сотрудника.

d. В блоке **Данные документа, удостоверяющего личность** укажите данные соответствующего документа:

- В поле Вид документа выберите из списка вид документа.
- В полях Номер и Серия введите соответственно номер и серию.

- В поле Кем выдан укажите, кем выдан документ.
- В поле Когда выдан укажите дату выдачи документа.

e. Нажмите кнопку **ОК**.

f. Произойдет возврат ко вкладке **Дополнительные сведения** (см. рис. 2.185), в блоке **Сведения о фактических собственниках бизнеса** будет добавлена в список / отредактирована. соответствующая запись.

E. В блоке **Сведения о единоличном исполнительном органе Заемщика** укажите соответствующие персональные данные:

a. В поле **ФИО** введите фимилию, имя и отчество (полностью).

b. В поле **Должность** укажите полное название должности.

c. В поле **Дата рождения** укажите дату рождения.

d. В блоке **Данные документа, удостоверяющего личность** укажите данные соответствующего документа:

- В поле Вид документа выберите из списка вид документа.
- В полях Номер и Серия введите соответственно номер и серию.
- В поле Дата выдачи укажите дату выдачи документа.
- В поле Кем выдан укажите, кем выдан документ.

F. В блоке Сведения о представителе Заемщика, уполномоченном вести переговоры от лица Заемщика укажите соответсвующие данные:

a. В поле **ФИО** введите фимилию, имя и отчество (полностью).

b. В поле **Должность** укажите полное название должности.

c. В поле **Контактный телефон** укажите соответствующий номер телефона.

7. Укажите финансовые показатели заемщика в полях вкладки **Финансовые показатели**:

A. Перейдите ко вкладке **Финансовые показатели**.

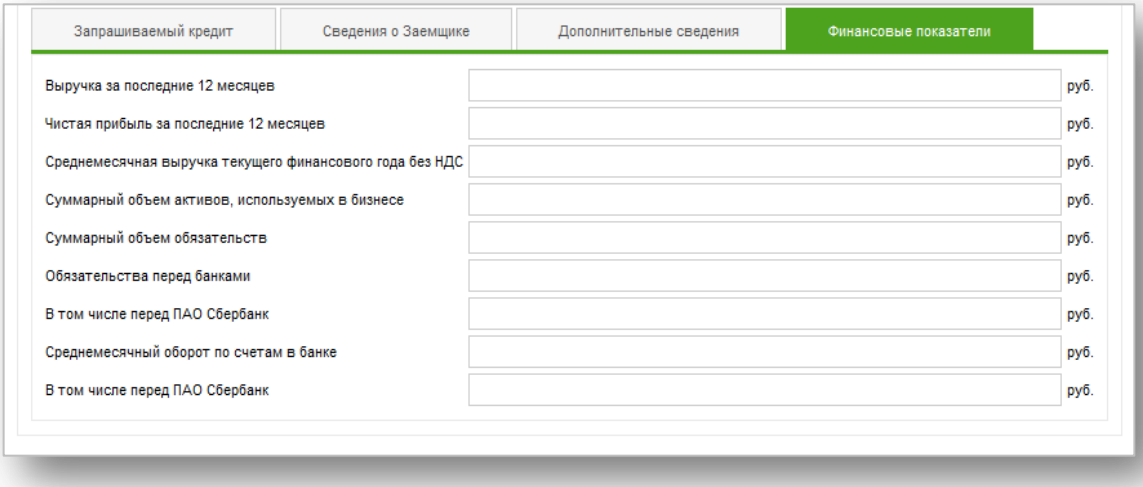


Рис. 2.297. Вкладка Финансовые показатели окна Заявка на предоставление кредита Сбербанка России

B. В поле **Выручка за последние 12 месяцев** введите значение соответствующего показателя в рублях.

C. В поле **Чистая прибыль за последние 12 месяцев** введите значение соответствующего показателя в рублях.

D. В поле **Среднемесячная выручка текущего финансового года без НДС** введите значение соответствующего показателя в рублях.

E. В поле **Суммарный объем активов, используемых в бизнесе** введите значение соответствующего показателя в рублях.

F. В поле **Суммарный объем обязательств** введите значение соответствующего показателя в рублях.

G. В поле **Обязательства перед банками** введите значение соответствующего показателя в рублях.

H. В поле **В том числе перед ПАО Сбербанк** введите значение соответствующих обязательств в рублях.

I. В поле **Среднемесячный оборот по счетам в банке** введите значение соответствующего показателя в рублях.

J. В поле **В том числе перед ПАО Сбербанк** введите значение соответствующего оборота в рублях.

8. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

9. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.13 Инструкции по работе с функционалом внесения средств через устройства

В системе имеется возможность осуществлять организацию работы по внесению средств через устройства самообслуживания (УС) и автоматизированные депозитные машины (АДМ). Функционал по организации данной работы сосредоточен в пункте меню **Услуги – Внесение средств через устройства**.

Подробное описание действий при работе с данным функционалом приведено в документе «***Инструкция по работе с функционалом внесения средств через устройства (клиент)***».

2.4.14 Инструкции по работе с договорами на обслуживание СББОЛ

2.4.14.1 Формирование и отправка заявлений на приостановление действия договора обслуживания

В списке отображается информация о заявлениях на приостановление действия договора обслуживания в системе.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *До тех пор, пока действие договора обслуживания не было приостановлено, Вы можете отправлять любое количество заявлений на приостановление обслуживания. Приостановление будет выполнено по тому заявлению, у которого самая поздняя дата доставки в банк.*

Для формирования и отправки заявления на приостановление действия договора обслуживания необходимо выполнить следующие действия:

1. Войдите в пункт меню **Услуги – Договор на обслуживание СББОЛ – Заявление на приостановление действия договора**.

2. Отобразится форма списка заявлений на приостановление действия договора обслуживания.

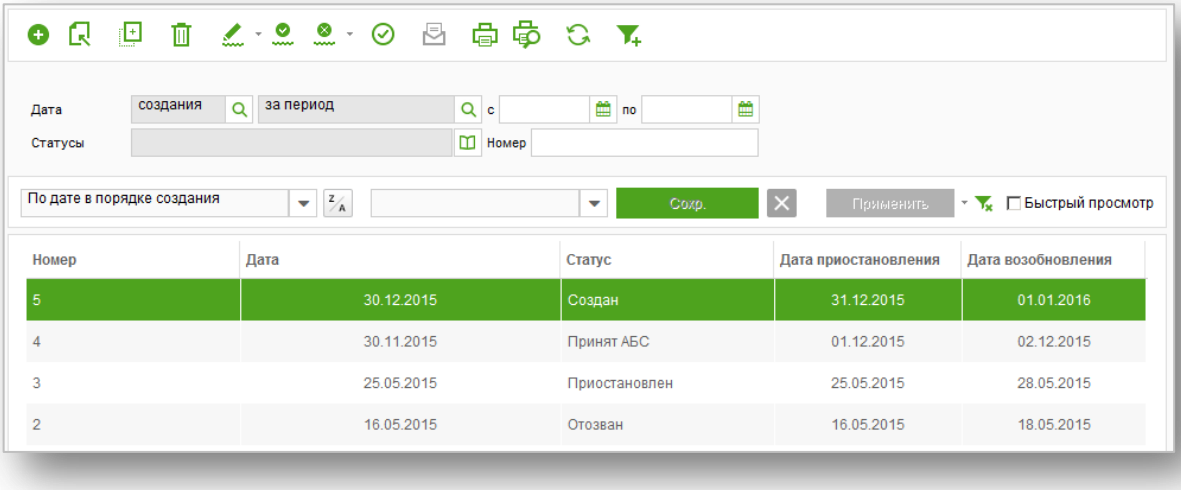


Рис. 2.298. Форма списка заявлений на приостановление действия договора обслуживания

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующуюся заявку на приостановление действия договора обслуживания:

   - Создайте документ "с нуля" (см. разд. 2.4.11.1.1. «Создание заявления на приостановление действия договора обслуживания»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документ, отредактируйте его (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

   - При необходимости удалите ошибочно созданные документы (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

     ПРИМЕЧАНИЕ
     Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированного документа (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Осуществите подписание документа (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]).

6. При необходимости распечатайте документ (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

7. Выполните отправку *заявления на приостановление действия договора обслуживания* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявление на приостановление действия договора обслуживания* будет сформировано и отправлено в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.14.1.1 Создание заявления на приостановление действия договора обслуживания

Для создания *заявления на приостановление действия договора обслуживания* выполните следующие действия:

1. В форме списка заявлений на приостановление действия договора обслуживания (см. рис.2.188) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заявление на приостановление действия договора.

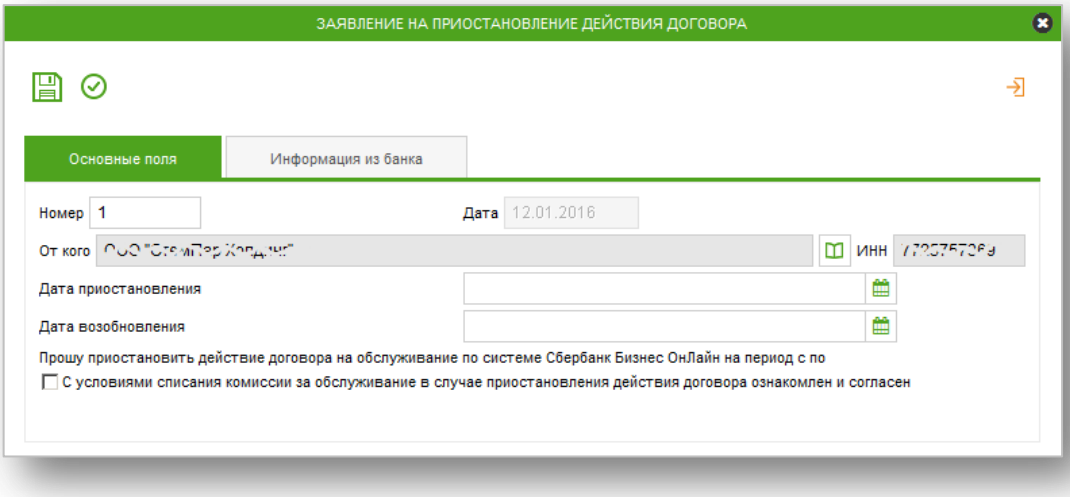


Рис. 2.299. Окно Заявление на приостановление действия договора

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

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер заявления на приостановление действия договора обслуживания. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.

4. В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания заявки – текущая дата, которую при необходимости можно откорректировать.

5. В поле **Дата приостановления** укажите дату, начиная с которой необходимо приостановить действие договора обслуживания. Дата приостановления должна быть больше даты создания заявления, указанной в поле **Дата**.

6. В поле **Дата возобновления** укажите дату, начиная с которой необходимо возобновить действие договора обслуживания.

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Дата возобновления действия договора обслуживания не должна превышать дату приостановления более чем на срок, установленный в качестве максимального срока приостановления договора обслуживания (по умолчанию данный срок составляет 3 месяца).*

7. Установите флаг С условиями списания комиссии за обслуживание в случае приостановления действия договора ознакомлен и согласен.

8. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

9. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.14.2 Формирование и отправка заявлений на возобновление действия договора обслуживания

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Функционал по формированию заявлений на возобновление действия договора обслуживания доступен только в том случае, если действие договора обслуживания уже временно приостановлено.*

В списке отображается информация о заявлениях на возобновление действия договора обслуживания в системе.

> ***ПРИМЕЧАНИЕ***
> *До тех пор, пока действие договора обслуживания не было возобновлено, Вы можете отправлять любое количество заявлений на возобновление обслуживания.*
>
> *Возобновление обслуживания будет выполнено по тому заявлению, у которого самая поздняя дата доставки в банк, но при этом период с момента приостановления обслуживания договора не превышает максимально допустимый (по умолчанию максимально допустимый период приостановления обслуживания по договору составляет 3 месяца).*

Для формирования и отправки заявления на возобновление действия договора обслуживания необходимо выполнить следующие действия:

1. Войдите в пункт меню **Услуги – Договор на обслуживание СББОЛ – Заявление на возобновление действия договора**.

2. Отобразится форма списка заявлений на возобновление действия договора обслуживания.

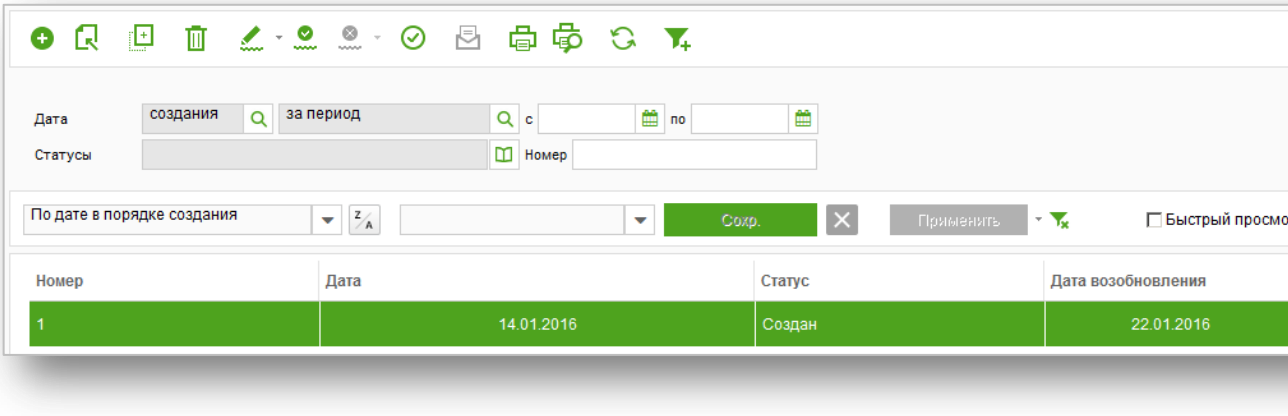


Рис. 2.300. Форма списка заявлений на возобновление действия договора обслуживания

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующуюся заявку на возобновление действие договора обслуживания:

   - Создайте документ "с нуля" (см. разд. 2.4.11.2.1. «Создание заявления на возобновление действия договора обслуживания»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документ отредактируйте его (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

   - При необходимости удалите ошибочно созданные документы (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

     ПРИМЕЧАНИЕ
     Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированного документа (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Осуществите подписание документа (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]).

6. При необходимости распечатайте документ (см. инстр. «Печать документа / шаблона» [стр. 224]).

7. Выполните отправку *заявления на возобновление действия договора обслуживания* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявление на возобновление действия договора обслуживания* будет сформировано и отправлено в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.14.2.1 Создание заявления на возобновление действия договора обслуживания

Для создания *заявления на возобновление действия договора обслуживания* выполните следующие действия:

1. В форме списка заявлений на возобновление действия договора обслуживания (см. рис. 2.190) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Заявление на возобновление действия договора**.

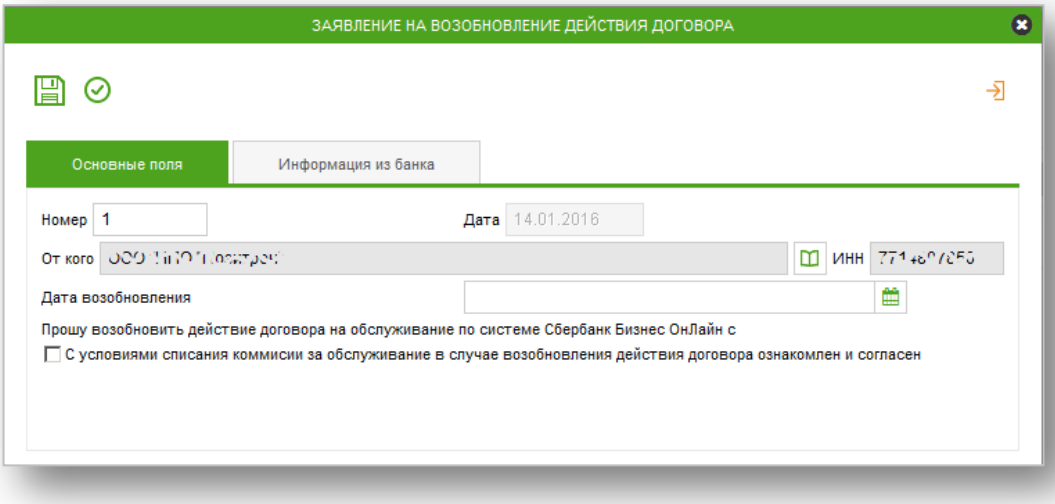


Рис. 2.301. Окно Заявление на возобновление действия договора

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

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер заявления на возобновление действия договора обслуживания. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.

4. В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания заявки – текущая дата, которую при необходимости можно откорректировать.

5. В поле **Дата возобновления** укажите дату, начиная с которой необходимо возобновить действие договора обслуживания.

ВНИМАНИЕ!
Дата возобновления действия договора обслуживания не должна превышать дату его приостановления более чем на срок, установленный в качестве максимального срока приостановления договора обслуживания (по умолчанию данный срок составляет 6 месяцев).

6. Установите флаг С условиями списания комиссии за обслуживание в случае возобновления действия договора ознакомлен и согласен.

7. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

8. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.15 Инструкции по обмену криптоинформацией

В системе имеется возможность создания запросов на новый сертификат. При этом возможно создание запросов на сертификат в старом формате (см. раздел «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат») и в формате КСКП ЭП (см. раздел «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат (квалифицированный)»).

ВНИМАНИЕ
Для создания запроса на квалифицированный сертификат версия прошивки электронного ключа (токена) должна быть не ниже «399». В противном случае для получения такой возможности Вам необходимо обновить версию прошивки. Последнюю версию прошивки с инструкцией по обновлению можно скачать на сайте http://sberbank.ru в разделе «Сбербанк Бизнес Онлайн».

2.4.15.1 Формирование и отправка на обработку *запросов на новый сертификат*

Формирование *запроса на новый сертификат* осуществляется для получения криптографического сертификата, необходимого для подписи отправляемых в банк документов.

Для формирования и отправки на обработку *запросов на новый сертификат*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Обмен криптоинформацией → Запросы на новый сертификат**.

2. Откроется форма списка запросов на новый сертификат.

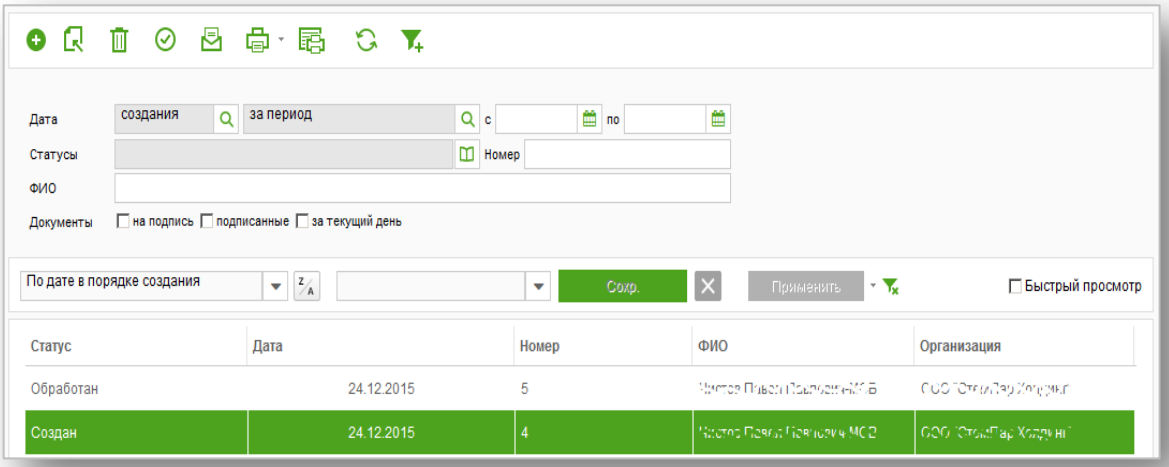


Рис. 2.302. Форма списка запросов на новый сертификат

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся запросы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.11.1.1 «Создание запроса на новый сертификат»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку *запросов на новый сертификат* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *запросы на новый сертификат* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при

необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.15.1.1 Создание *запроса на новый сертификат*

Для создания *запроса на новый сертификат*:

1. В форме списка *запросов на новый сертификат* (см. рис. 2.188) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Запрос на новый сертификат.

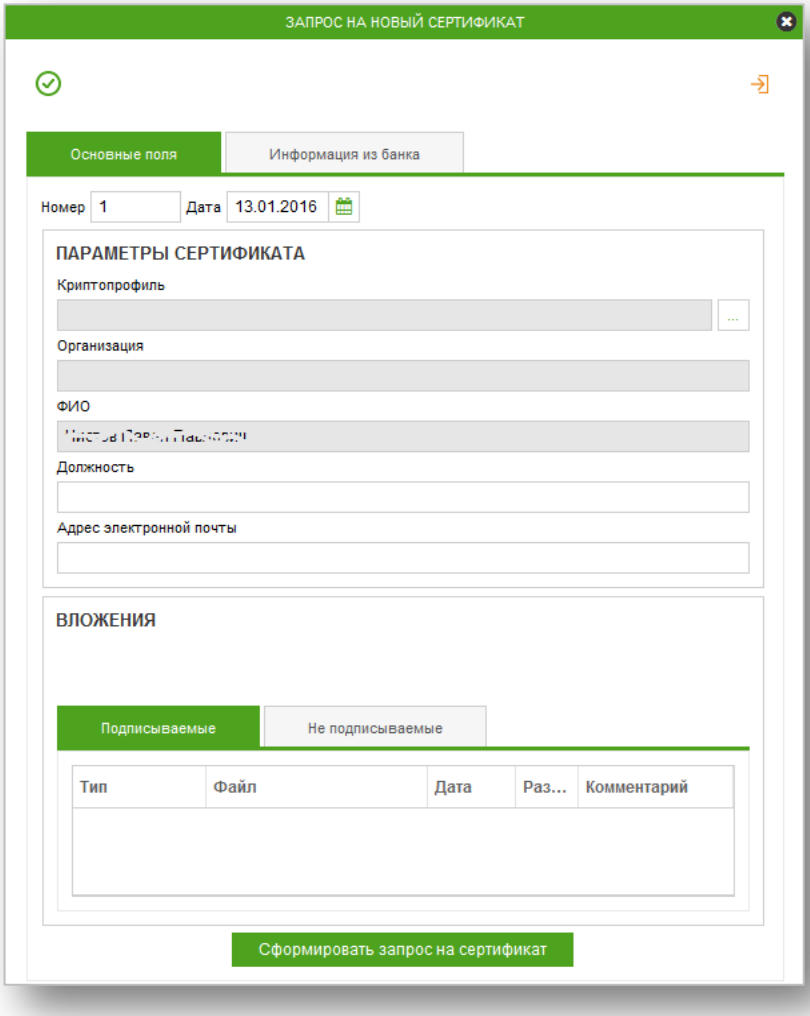


Рис. 2.303. Окно Запрос на новый сертификат

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!

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. 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.

4. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

5. В блоке **Параметры сертификата** укажите значения параметров сертификата:

   A. Нажмите кнопку .

   B. Будет выведен список криптопрофилей.

   C. Выберите криптопрофиль для нового сертификата в соответствии с гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками и справочниками» [стр. 189].

   D. Поля **Криптопрофиль** и **Организация** будут заполнены автоматически.

   E. Если необходимо, в поле **Адрес электронной почты** укажите адрес электронной почты для данного сертификата.

6. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к запросу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

7. Проверьте документ перед формированием запроса (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

ПРИМЕЧАНИЕ

При необходимости обновите список документов при помощи кнопки *панели инструментов рабочей области.*

8. Сформируйте запрос:

   A. Нажмите кнопку Сформировать запрос на сертификат.

   B. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

   - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно Результаты проверки документа, 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:

- Нажмите кнопку Закрыть.
- Произойдет возврат к окну документа.

- При отсутствии ошибок и замечаний будет выполнена попытка сформировать запрос:
  - Если запрос будет сформирован успешно, ЭД будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан", при последующем просмотре документа созданные файлы запросов будут отображены в блоке Вложения.
  - Если формирование запроса пройдет неудачно, будет выведено сообщение о причине неудачи. В этом случае:
    - Если есть возможность оперативно устранить причину неудачи (например, выбрав другой криптопрофиль для сертификата):
      l) Устраните причину неудачи.
      m) Повторно нажмите кнопку Сформировать запрос на сертификат.
    - Если нет возможности оперативно устранить причину неудачи:
      n) Нажмите кнопку для прекращения формирования документа.
      o) Если система выведет соответствующий запрос, откажитесь от сохранения изменений.

2.4.15.2 Формирование и отправка на обработку *запросов на новый сертификат (квалифицированный)*

Формирование *запроса на новый сертификат (квалифицированный)* осуществляется для получения квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, необходимого для подписи отправляемых в банк документов.

ВНИМАНИЕ
Создать запрос на на квалифицированный сертификат можно только в том случае, если Ваша версия прошивки электронного ключа (токена) больше или равна минимально допустимой (минимальная версия прошивки, поддерживающая возможность создания запросов на сертификат в формате КСКП ЭП - 399).

В противном случае Вам необходимо обновить версию прошивки. Последнюю версию прошивки с инструкцией по обновлению можно скачать на сайте http://sberbank.ru в разделе «Сбербанк Бизнес Онлайн».

Для формирования и отправки на обработку *запросов на новый сертификат (квалифицированный)*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Обмен криптоинформацией → Запросы на новый сертификат (квалифицированный)**.

2. Откроется форма списка запросов на новый сертификат (квалифицированный).

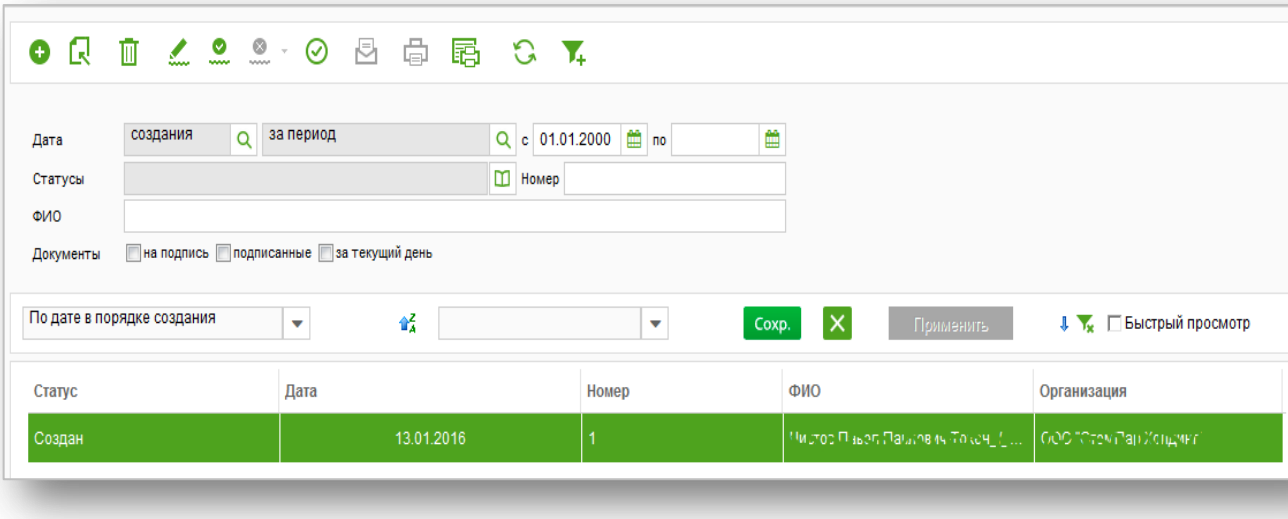


Рис. 2.304. Форма списка запросов на новый сертификат (квалифицированный)

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся запросы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. «Создание запроса на новый сертификат (квалифицированный)»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

5. Осуществите подписание необходимых документов (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]).

6. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

7. Выполните отправку *запросов на новый сертификат (квалифицированный)* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *запросы на новый сертификат (квалифицированный)* будут сформированы и/или отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.15.2.1 Создание *запроса на новый сертификат (квалифицированный)*

Для создания *запроса на новый сертификат (квалифицированный)* выполните следующие действия:

1. В форме списка *запросов на новый сертификат (квалифицированный)* (см. рис. 2.199) нажмите кнопку панели инструментов.
2. Откроется окно Запрос на новый сертификат.

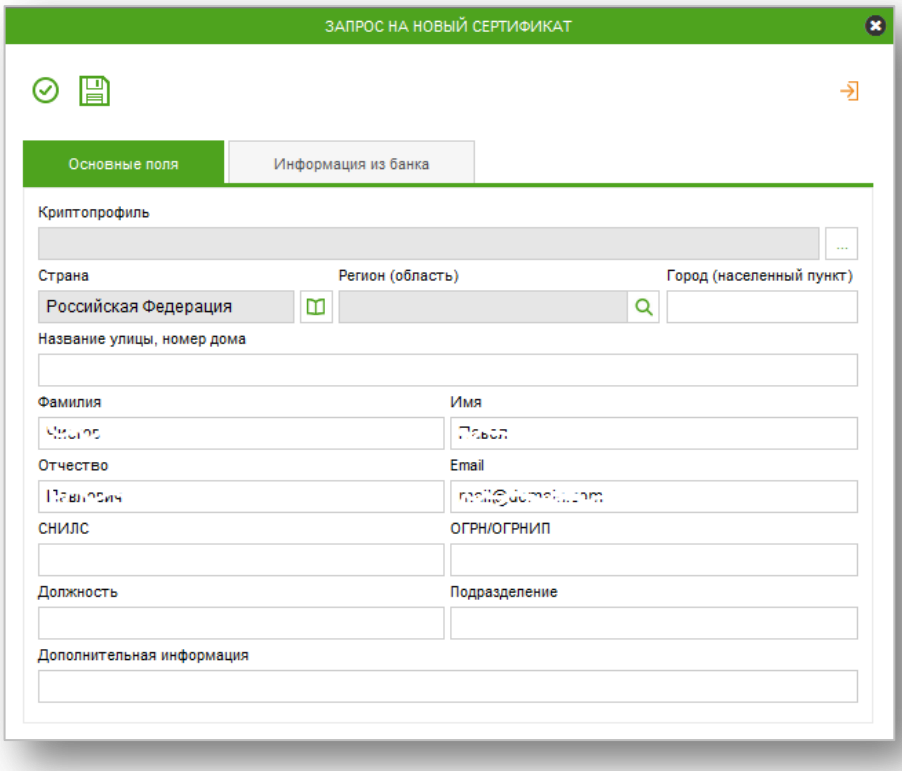


Рис. 2.305. Окно Запрос на новый сертификат

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!

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. Нажмите кнопку .

4. Будет выведено окно Криптопрофили.

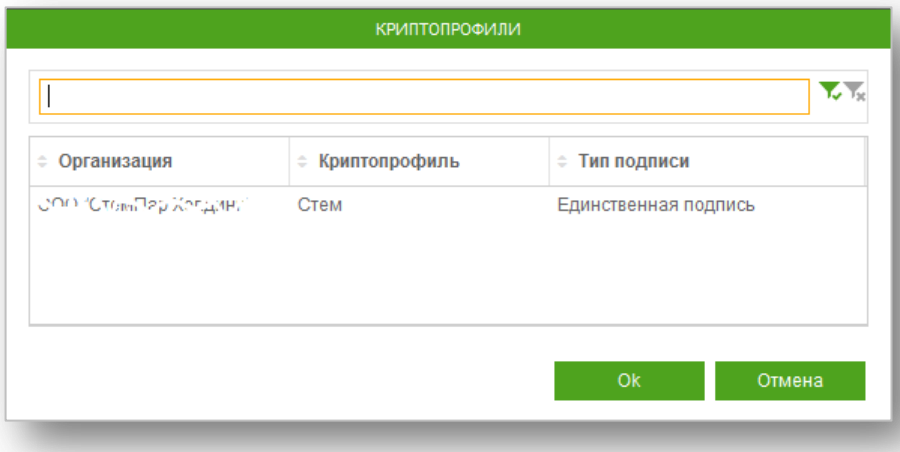


Рис. 2.306. Окно Криптопрофили

5. Выберите криптопрофиль для нового сертификата в соответствии с гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками и справочниками» [стр. 189].

6. Поля запроса **Криптопрофиль** и **ОГРН/ОГРНИП** будут заполнены автоматически.

7. В поле **Регион (область)**, **Город (населенный пункт)** и **Название улицы, номер дома** укажите данные местонахождения юридического лица/индивидуального предпринимателя/сотрудника ИП.

8. В полях **Фамилия** и **Отчество** укажите данные уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя/сотрудника ИП.

9. В поле **Email** при необходимости укажите адрес электронной почты.

10. В поле **СНИЛС** укажите соответствующий номер СНИЛС.

11. В поле **Должность** укажите должность уполномоченного представителя юридического лица.

12. В поле **Подразделение** укажите наименование подразделения уполномоченного представителя юридического лица.

13. В поле **Дополнительная информация** при необходимости укажите ФИО сотрудника ИП и реквизиты документа, на основании которого он действует от имени ИП.

14. Проверьте документ перед формированием запроса (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

15. Сформируйте запрос и сохраните документ:

    A. Нажмите кнопку .

    B. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно Результаты проверки документа, 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 нажмите кнопку **Закрыть**. В результате чего произойдет возврат к окну документа.

- При отсутствии ошибок и замечаний будет выполнена попытка сформировать запрос:

  - Если запрос будет сформирован успешно, ЭД будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом `"Создан"`.

  - Если формирование запроса пройдет неудачно, будет выведено сообщение о причине неудачи. В этом случае:

    - Если есть возможность оперативно устранить причину неудачи (например, выбрав другой криптопрофиль для сертификата), то устраните ее и повторно нажмите кнопку .

    - Если нет возможности оперативно устранить причину неудачи, то нажмите кнопку для прекращения формирования документа.

Описание общих свойств и жизненного цикла ЭД *Запрос на новый сертификат (квалифицированный)* приведено в разделе «Запросы на новый сертификат (квалифицированный)».

2.4.15.3 Формирование и отправка на обработку *запросов на отзыв сертификата*

Отправка в банк *запроса на отзыв сертификата* необходима в случае компрометации криптографического ключа или других ситуациях, когда действие ключа необходимо прекратить.

Для формирования и отправки на обработку *запросов на отзыв сертификата*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Обмен криптоинформацией → Запросы на отзыв сертификата**.

2. Откроется форма списка запросов на отзыв сертификата.

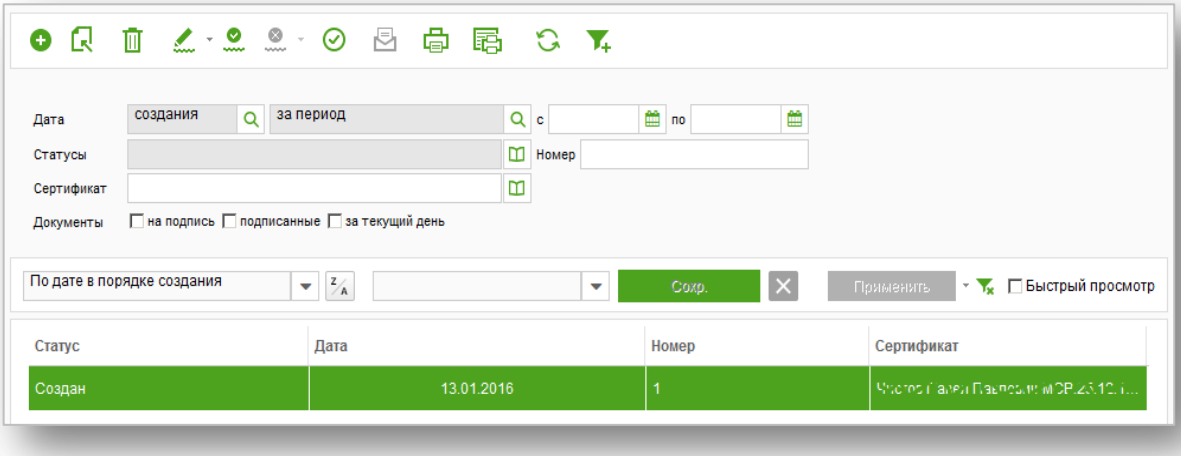


Рис. 2.307. Форма списка запросов на отзыв сертификата

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся запросы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.11.2.1 «Создание запроса на отзыв сертификата»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 210] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку *запросов на отзыв сертификата* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *запросы на отзыв сертификата* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

2.4.15.3.1 Создание запроса на отзыв сертификата

Для создания *запроса на отзыв сертификата*:

1. В форме списка *запросов на отзыв сертификата* (см. рис. 2.190) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Запрос на отзыв сертификата.

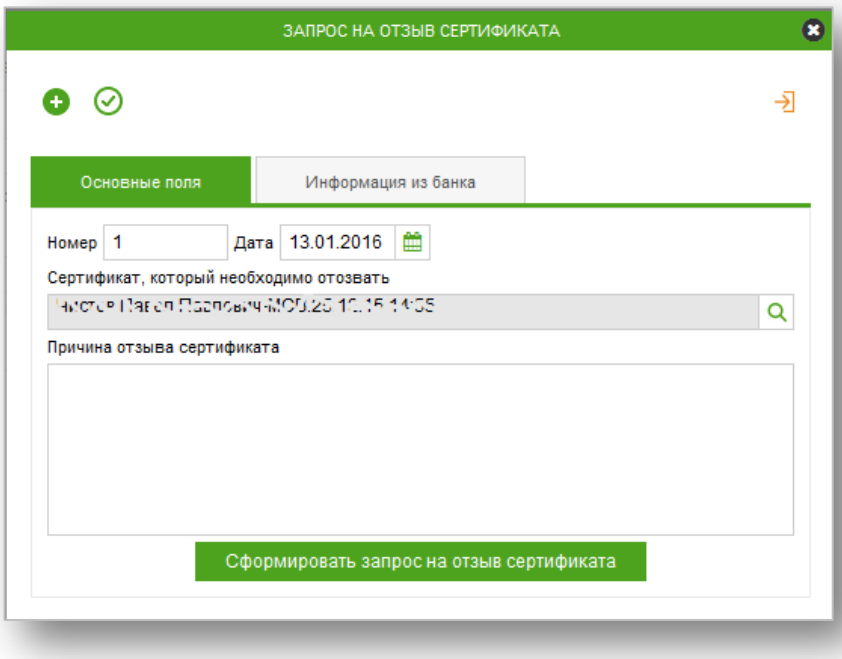


Рис. 2.308. Окно Запрос на отзыв сертификата

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.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. 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.

4. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

5. В поле **Сертификат, который необходимо отозвать** выберите из списка отзываемый сертификат.

6. В поле **Причина отзыва сертификата** укажите причину, по которой сертификат нужно отозвать.

7. Проверьте документ перед формированием запроса (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

   ПРИМЕЧАНИЕ
   При необходимости обновите список документов при помощи кнопки *панели инструментов рабочей области.*

8. Сформируйте запрос:

   A. Нажмите кнопку Сформировать запрос на сертификат.

   B. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

   - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно Результаты проверки документа, 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:
       - Нажмите кнопку Закрыть.
       - Произойдет возврат к окну документа.
     - Если нет возможности оперативно устранить ошибки:
       - Нажмите кнопку для прекращения формирования документа.
       - Если система выведет соответствующий запрос, откажитесь от сохранения изменений.

   - При отсутствии ошибок и замечаний запрос будет сформирован, ЭД будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом `"Создан"`.

2.4.16 Инструкции по работе с корпоративными картами

В системе имеется возможность осуществлять работу с корпоративными картами. Функционал по работе с корпоративными картами сосредоточен в пункте меню **Услуги** – **Корпоративные карты**.

Подробное описание действий при работе с данным функционалом приведено в документе «***Инструкция по работе с корпоративными картами для интернет-клиентов***».

2.4.17 Инструкции по отзыву документов

2.4.17.1 Формирование и отправка на обработку *запросов на отзыв документов*

Для формирования и отправки на обработку *запросов на отзыв документов*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Запросы отзыв документов**.

2. Откроется форма списка запросов на отзыв документов.

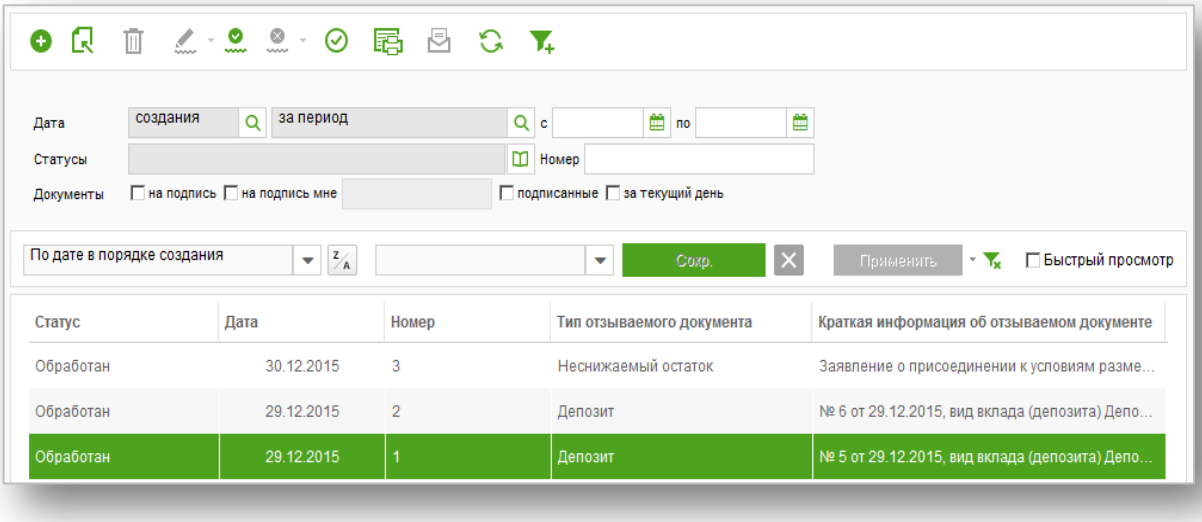


Рис. 2.309. Форма списка запросов на отзыв документов

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся запросы на отзыв документов:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.13.1.1 «Создание запроса на отзыв документа»), или на основе существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217].

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *запросов на отзыв документов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

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 документа» [стр. 223].

2.4.17.1.1 Создание *запроса на отзыв документа*

Для создания *запроса на отзыв документа*:

1. В форме списка запросов на отзыв документов (см. рис. 2.227) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Запрос на отзыв документа.

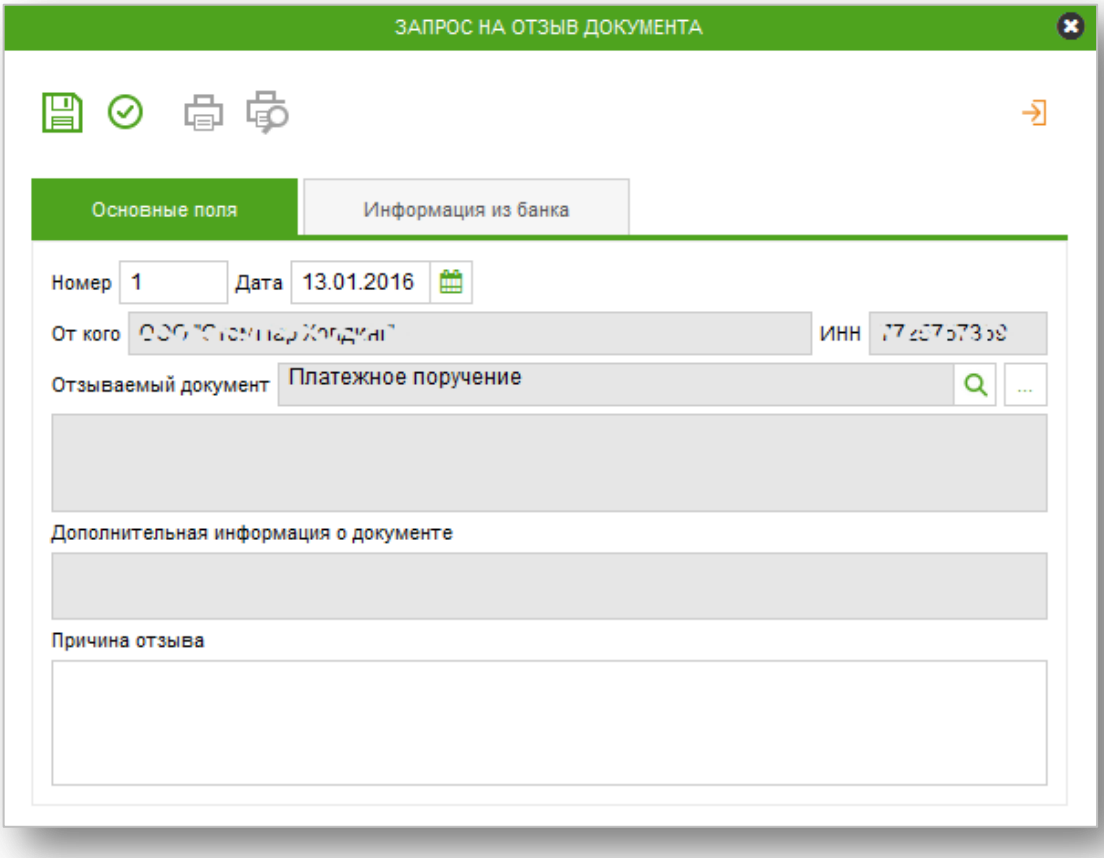


Рис. 2.310. Окно Запрос на отзыв документа

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 в процессе заполнения реквизитов документов.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из списков документов осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. 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.

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 бо́льшим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

   B. В блоке **Отзываемый документ** ведите или отредактируйте значения реквизитов отзываемого документа:

      a. В поле **Тип отзываемого документа** выберите тип документа из списка ЭД, для которых разрешен отзыв с помощью выпадающего списка.

      b. Нажмите кнопку .

      c. Будет выведен список ЭД выбранного типа, для которых возможна операция отзыва.

ПРИМЕЧАНИЕ

Отзыву подлежит ЭД, имеющий статус, "Доставлен", "Приостановлен" , "Принят".

      d. Выберите отзываемый документ в соответствии с гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками и справочниками» [стр. 189].

      e. Поля с краткой информацией о документе и **Дополнительная информация о документе** будут заполнены автоматически.

   C. В поле **Причина отзыва** укажите причину отзыва документа.

4. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

Описание жизненного цикла ЭД *Запрос на отзыв платежного требования* и ЭД *Запрос на отзыв инкассового поручения* приведено в разделе «Запросы на отзыв документов».

2.4.18 Инструкции по дистанционному открытию банковских счетов

2.4.18.1 Формирование и отправка на обработку *заявлений на дистанционное открытие счетов*

ПРИМЕЧАНИЕ:
Услуга дистанционного открытия счетов предоставляется только резидентам РФ.

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на дистанционное открытие счетов* выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → Дистанционное открытие банковского счета.**

2. Откроется форма списка заявлений на дистанционное открытие банковских счетов.

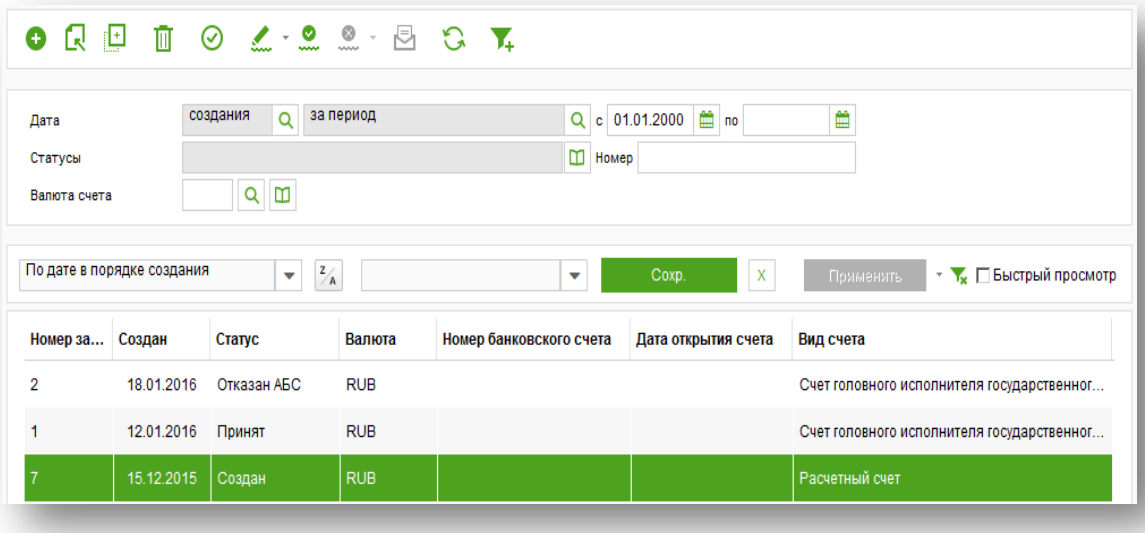


Рис. 2.311. Форма списка заявлений на дистанционное открытие банковских счетов

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся запросы «с нуля» (см. раздел «Создание заявления на дистанционное открытие банковского счета») или на основе существующих документов (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

5. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

6. Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

7. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

8. Осуществите подписание необходимых документов (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]).

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *При осуществлении подписания документа выполняется проверка на наличие у Вас статуса единоличного исполнительного органа. В противном случае подписание документа невозможно, о чем будет предоставлено соответствующее системное сообщение.*

9. Выполните отправку *заявлений* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

В результате выполнения указанных действий *заявления* будут сформированы и отправлены в банк на обработку.

После обработки банком документа результаты обработки можно просмотреть на вкладке Информация из банка параметров документа (см. раздел «Просмотр информации о результатах обработки заявления на дистанционное открытие банковского счета»).

Общее описание ЭД *Заявление на дистанционное открытие счета*, а также описание его жизненного цикла приведено в разделе «Заявление на дистанционное открытие банковского счета».

2.4.18.1.1 Создание *заявления на дистанционное открытие банковского счета*

Для создания заявления на дистанционное открытие банковского счета выполните следующие действия:

1. Перейдите к окну для заполнения параметров заявления одним из следующих способов:

   - На главной странице системы в блоке **Операции** нажмите раздел **Открыть счет**.
   - В форме списка заявлений на дистанционное открытие банковского счета (см. Рис. 2.311) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Дистанционное открытие банковского счета** на вкладке **Заявление**.

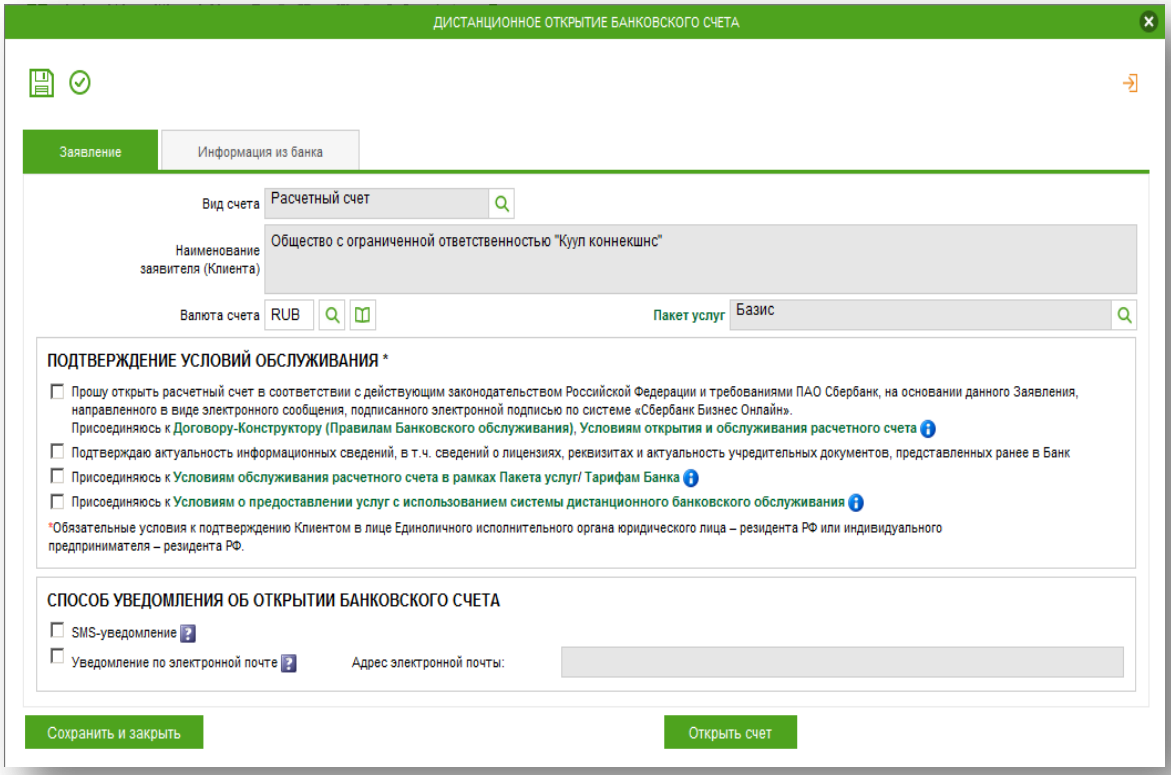


Рис. 2.312. Окно Дистанционное открытие банковского счета вкладка Заявление

Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путём выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок *и* *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

3. Параметры заявления определяются следующим образом:

- В поле **Вид счета** автоматически устанавливается значение «*Расчетный счет*», которое при необходимости можно изменить на «*Счет головного исполнителя государственного оборонного заказа*» и «*Счет исполнителя государственного оборонного заказа*» с помощью раскрывающегося списка.

- В поле **Валюта счета** автоматически устанавливается значение «RUR», которое при необходимости можно изменить с помощью справочника валют.

- В поле **Пакет услуг** определите необходимый пакет с помощью раскрывающегося списка.

- Подтвердите согласие с условиями обслуживания. Для этого в блоке **Подтверждение условий обслуживания** установите подтверждение для всех условий, предварительно ознакомившись с ними, пройдя по соответствующим ссылкам.

- В блоке **Способ уведомления об открытии банковского счета** при необходимости укажите способ, с помощью которого вы будете уведомлены об открытии запрашиваемого счета. При выборе способа **Уведомление по электронной почте** укажите адрес электронной почты в поле **Адрес электронной почты**.

ПРИМЕЧАНИЕ:
*При выборе варианта оповещения **SMS-уведомление** сообщения об открытии будут отправлены лицам, подписавшим заявление на дистанционное открытие счета, на телефонные номера, которые были указаны при регистрации в АС СББОЛ.*

4. Проверьте документ перед сохранением (см. раздел «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Далее осуществите одно из следующих действий:

- Для подписания и отправки сформированного заявления в банк с целью последующей его обработки нажмите кнопку **Открыть счет**. При этом:

a. Будет запущен стандартный механизм подписания документа.

ВНИМАНИЕ!
При осуществлении подписания документа выполняется проверка на наличие у Вас статуса единоличного исполнительного органа. В противном случае подписание документа невозможно, о чем будет предоставлено соответствующее системное сообщение.

b. При успешном подписании будет предоставлен вопрос о необходимости отправки документа в банк. При ответе **Да** документ будет отправлен в Банк для последующей обработки.

- Для сохранения сформированного заявления и возврата в список заявлений нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. Документ будет сохранен в списке заявлений, где будет осуществляться дальнейшая работа с ним.

При успешной обработке заявления и открытии счета Вы будете оповещены об этом с помощью SMS-сообщения и/или по электронной почте, если при заполнении параметров заявления на дистанционное открытие банковского счета Вами был заполнен блок параметров **Способ уведомления об открытии банковского счета**.

Общее описание ЭД *Заявление на дистанционное открытие счета*, а также описание его жизненного цикла приведено в разделе «Заявление на дистанционное открытие банковского счета».

2.4.18.1.2 Просмотр информации о результатах обработки заявления на дистанционное открытие банковского счета

Для просмотра информации о результатах обработки документа банком выполните следующие действия:

1. В форме списка заявлений на дистанционное открытие банковского счета (см. Рис. 2.311) выделите необходимый запрос и нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно **Дистанционное открытие банковского счета**.

3. Перейдите на вкладку **Информация из банка**.

На вкладке содержится информация о результатах обработки документа банком:

- Номер документа и дата его создания.
- Дата отправки документа в Банк.
- Сообщение из банка.

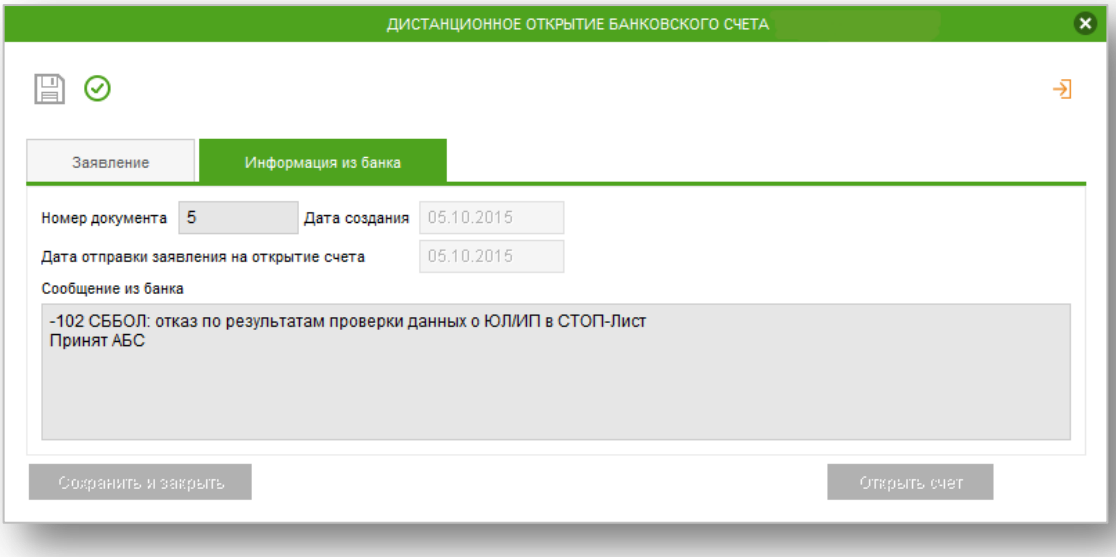


Рис. 2.313. Окно Дистанционное открытие банковского счета вкладка Информация из банка

2.4.19 Инструкции по работе с кредитными продуктами

Функционал по работе с кредитными продуктами, предлагаемыми банком, сосредоточен в пункте меню **Услуги – Кредитные продукты**.

Количество новых предложений по кредитным продуктам, предоставляемых Вам банком, отображается при входе в систему на главной странице (см. рис. 2.14) в разделе **Быстрые ссылки – Документы - Предложения по кредитным продуктам** (в скобках отображается количество не прочитанных предварительно одобренных предложений).

Также уведомления о предварительно одобренных банком предложениях по кредитным продуктам могут поступать Вам в виде писем при работе в системе или посредством SMS-сообщений.

Поступившие от банка предложения по кредитным продуктам хранятся в списке предложений от банка в режиме **Услуги – Кредитные продукты – Предложения от банка**. Описание работы со списком предложений по кредитным продуктам приведено в разделе «Просмотр кредитных предложений от банка».

Любой интересующий Вас кредитный продукт, предоставляемый банком посредством системы СББОЛ, вы можете получить, оформив соответствующую заявку в системе. Описание работы с заявками на кредитные продукты приведено в разделе «Формирование и отправка заявок на кредитные продукты».

2.4.19.1 Просмотр кредитных предложений от банка

Список содержит информацию о кредитных продуктах, предоставляемых Вам банком.

Для просмотра предложений от банка необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в пункт меню **Услуги – Кредитные продукты – Предложения от банка**.

2. Откроется форма списка предложений от банка.

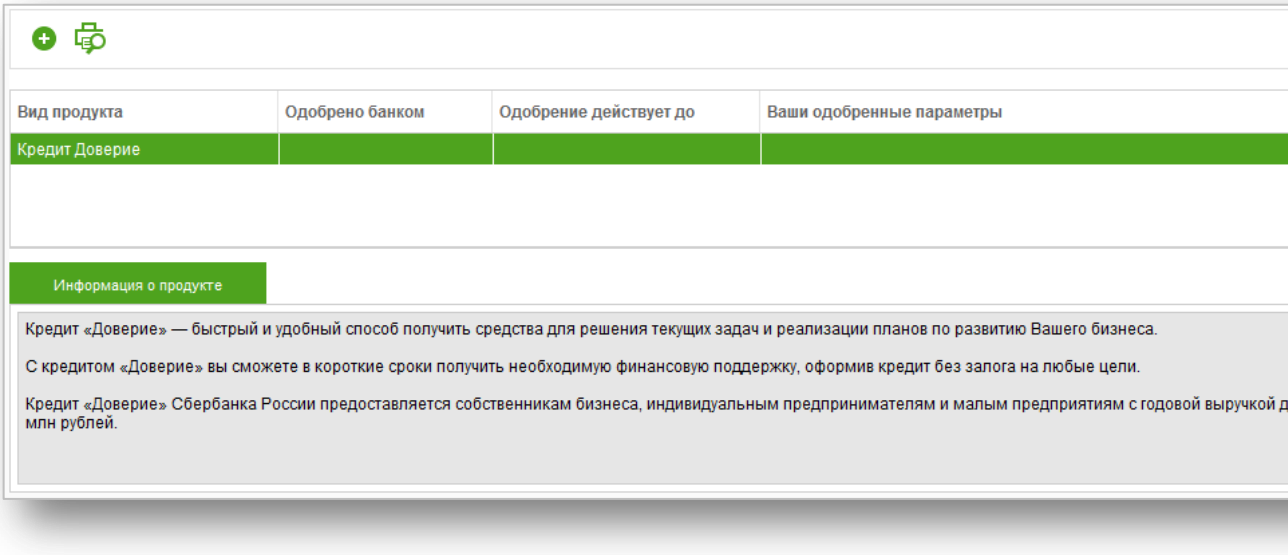


Рис. 2.314. Форма Список предложений от банка

3. Для просмотра краткой информации о каком-либо продукте выделите его в списке. При этом на закладке **Информация о продукте** отобразится краткая информация о нем.

4. Для просмотра параметров конкретного предложения выполните следующие действия:

   A. В форме списка предложений от банка (см. рис. 2.229) нажмите кнопку панели инструментов.

   B. Откроется окно Предложение от банка.

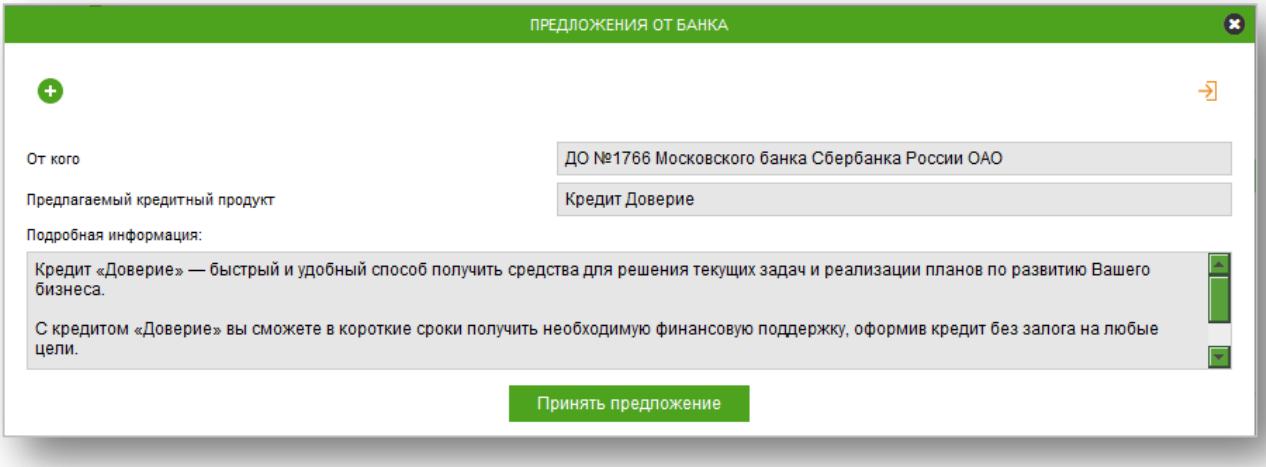


Рис. 2.315. Окно Предложение от банка

C. Блок параметров предложения **Параметры кредита** содержит следующие параметры:

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Блок параметров **Параметры кредита** будет отображаться только в том случае, если предложение от банка является одобренным и срок его действия не истек.*

- **Сумма** – индивидуально рассчитанная для клиента сумма в рамках кредитного продукта, а также сокращённое наименование валюты.
- **Срок (месяцев)** – индивидуально рассчитанный для клиента срок, на который может быть заключен договор по кредитному продукту.
- **Ставка** – индивидуально рассчитанная для клиента процентная ставка по кредитному продукту.
- **Предложение действует до** – дата, до которой действует текущее предложение по кредитному продукту от банка.
- **Режим погашения** – тип графика погашения задолженности в рамках кредитного продукта:
  - Аннуитетные платежи (АНН).
  - Дифференцированные платежи (ДИФ).
  - Индивидуальный график (ИНД).

D. Для завершения просмотра параметров продукта нажмите кнопку . Произойдет возврат к списку предложений от банка (см. рис. 2.229).

E. Для принятия предложения нажмите кнопку **Принять предложение**. При этом:

a. Откроется окно **Заявки на кредитные продукты** (см. рис. 2.234).

b. Заполните параметры заявки и сохраните ее аналогично см. раздел 2.4.13.2.1. «Создание заявки на кредитный продукт».

5. Для принятия кредитного предложения необходимо создать заявку на данный кредитный продукт. Для этого выполните следующие действия:

A. Нажмите кнопку .

B. Откроется окно **Заявки на кредитные продукты** (см. рис. 2.234).

C. Заполните параметры заявки и сохраните ее аналогично см. раздел 2.4.13.2.1. «Создание заявки на кредитный продукт».

Заявку на кредитный продукт также можно создать и из списка заявок на кредитные продукты (см. раздел «Формирование и отправка заявок на кредитные продукты»).

2.4.19.2 Формирование и отправка заявок на кредитные продукты

Для формирования и отправки заявки на кредитный продукт выполните следующие действия:

1. Войти в пункт меню **Услуги – Кредитные продукты – Заявки на кредитные продукты**. В списке отображается информация о заявках на кредитные продукты, которые были оформлены сотрудниками организации.

2. Откроется форма списка заявок на кредитные продукты.

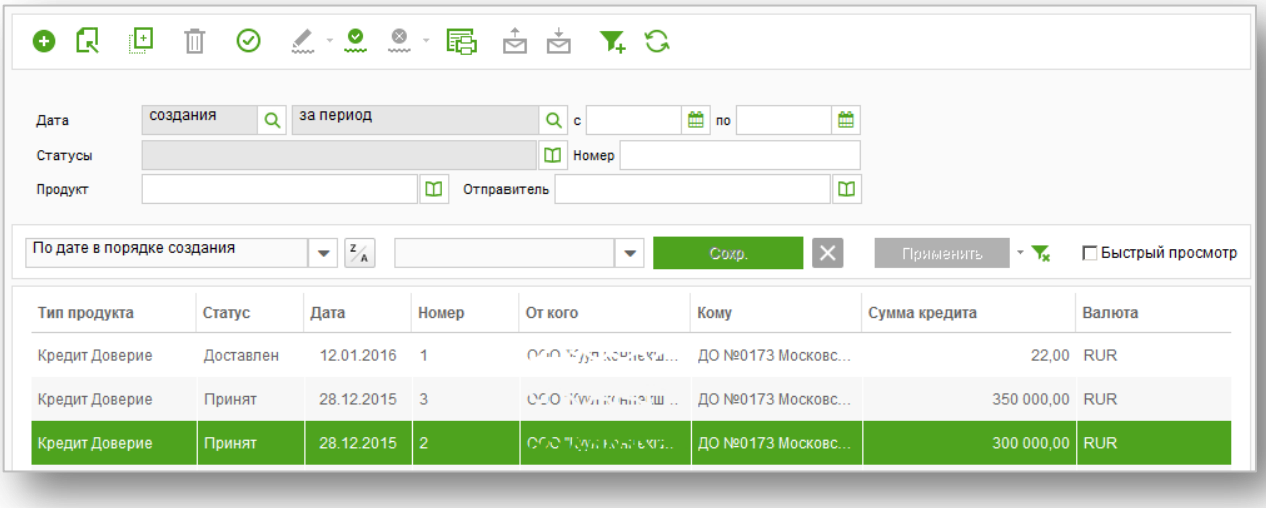


Рис. 2.316. Форма списка заявок на кредитные продукты

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся заявки на кредитные продукты путем создания документа "с нуля" (см. разд. 2.4.14.2.1. «Создание заявки на банковский продукт»), или на основе

существующих документов (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

5. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

6. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

7. Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

ПРИМЕЧАНИЕ

Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

8. Осуществите подписание документа, а также необходимых вложений (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]).

ВНИМАНИЕ!

При завершении процедуры подписания заявка автоматически отправляется в банк без осуществления дополнительных действий. При этом статус документа изменяется на "Доставлен".

9. При необходимости сохраните приложенные к заявке файлы. Для этого выполните следующие действия:

ВНИМАНИЕ!

Сохранить можно только файлы со статусом загрузки на сервер «Отправлен», при этом заявка должна иметь статус «Передан менеджеру».

A. В форме списка заявок на кредитные продукты нажмите кнопку панели инструментов.

B. Откроется окно Заявки на кредитные продукты (аналогично см. Рис. 2.320).

C. Перейдите на вкладку Прилагаемые документы.

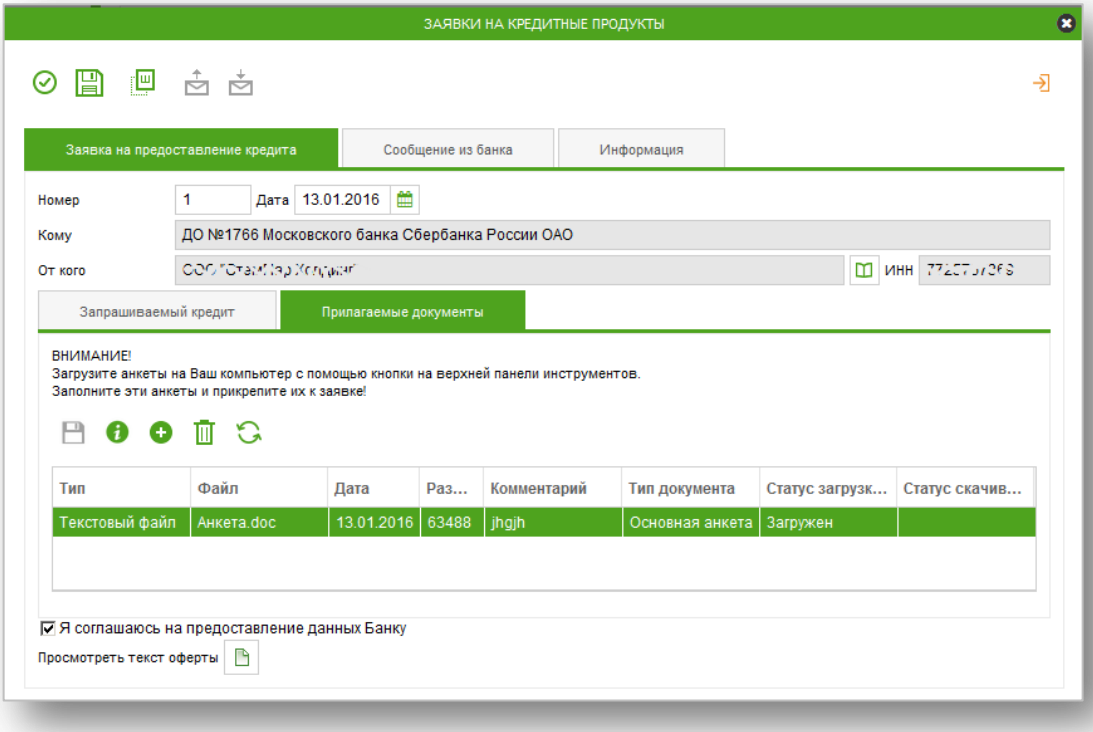


Рис. 2.317. Окно Заявки на кредитные продукты вкладка Прилагаемые документы

D. Выделите в списке необходимый для скачивания файл и нажмите кнопку .

E. Будет запущен процесс загрузки файла из источника. При этом будут предоставлены окна, информирующие о ходе процесса.

   Также в процессе загрузки файла из источника в поле **Статус скачивания с сервера** вкладки Прилагаемые документы будет отображен статус скачивания файла:

   - Файл будет иметь статус «Подготовка к скачиванию» при осуществлении процесса загрузки файла из источника.
   - Файл будет иметь статус «Готов к скачиванию» при успешной загрузке файла из источника.
   - Файл будет иметь статус «Ошибка» при возникновении ошибок в процессе скачивания файла.

F. При появлении окна «Файл готов к скачиванию» можно осуществить скачивание файла по кнопке **Скачать файл**.

   Скачивание файла также можно осуществить по гиперссылке «Готов к скачиванию», которая будет отражена в качестве статуса скачивания файла в поле **Статус скачивания с сервера** на вкладке Прилагаемые документы (см. Рис. 2.317).

10. При необходимости выполните печать реестра заявок по кнопке . В результате чего будет сформирован файл *.xls*, содержащий данные списка заявок на кредитные продукты.

11. При необходимости отправки в банк письма выполните следующие действия:

ВНИМАНИЕ!
Письмо в банк может быть отправлено в том случае, если текущая заявка на кредитный продукт принята банком, то есть имеет статус "Принят".

A. Нажмите кнопку .

B. Откроется окно **Письмо в банк**.

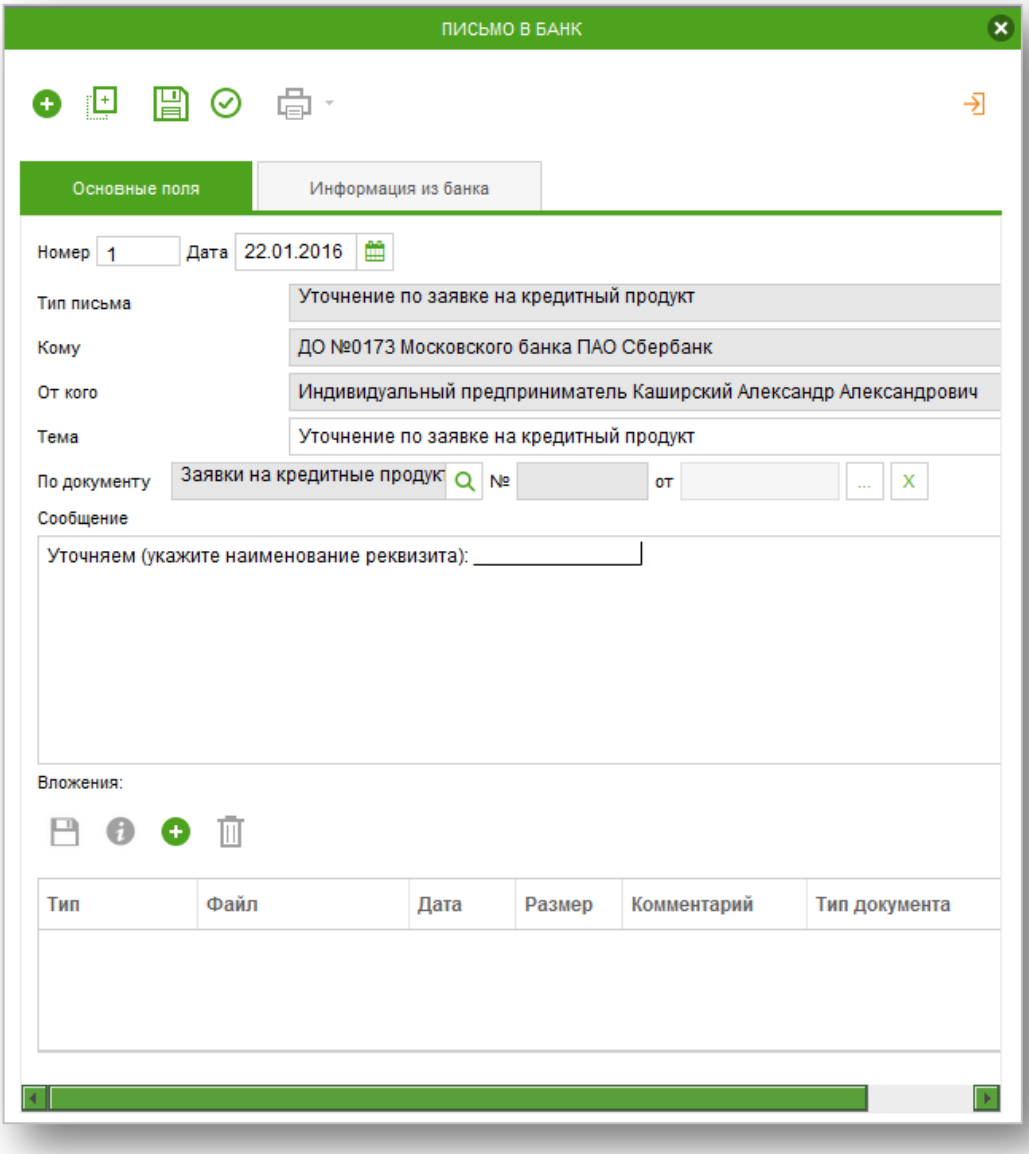


Рис. 2.318. Письмо в банк по заявке на кредитный продукт

C. Осуществите необходимые действия с письмом в банк:

a. Оформите письмо аналогично см. раздел 2.4.7.1.1. «Создание письма в банк». При этом имеются следующие особенности:

- В поле Тип письма автоматически определяется тип *Уточнение по заявке на кредитный продукт.*

- В параметрах письма будет присутствовать блок параметров По документу. Данные параметры позволяют идентифицировать соответствующую заявку на кредитный продукт, к которой относится письмо в банк (ее *номер* и *дату формирования*).

b. При сохранении письма в банк система автоматически перейдет в раздел **Услуги – Письма – Письма в банк**. При этом в списке будут отображаться письма:

- С типом Уточнение по заявке на кредитный продукт.

- Отфильтрованные с помощью параметра фильтрации По документу со значениями, соответствующими текущей кредитной заявке (ее *номер* и *дата формирования*).

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *При автоматическом переходе в режим **Услуги – Письма – Письма в банк** не рекомендуется сбрасывать текущие параметры фильтрации писем. В противном случае поиск последнего созданного письма в банк становится более затруднительным.*

c. Осуществите необходимые действия с письмами в банк по заявке на кредитный продукт. Описание работы в режиме списка писем в банк приведено в разделе 2.4.7.1. «Формирование и отправка на обработку писем в банк».

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Имеется особенность отправки в банк писем с типом «Уточнение по заявке на кредитный продукт»: при завершении процедуры подписания письмо автоматически отправляется в банк без осуществления дополнительных действий.*

d. Для возврата в режим списка заявок на кредитные продукты перейдите в пункт меню **Услуги – Кредитные продукты – Заявки на кредитные продукты.**

D. Для отмены всяких действий и возврата в предыдущий режим нажмите кнопку .

12. При необходимости загрузки письма из банка выполните следующие действия:

A. Нажмите кнопку .

B. Откроется окно списка писем из банка.

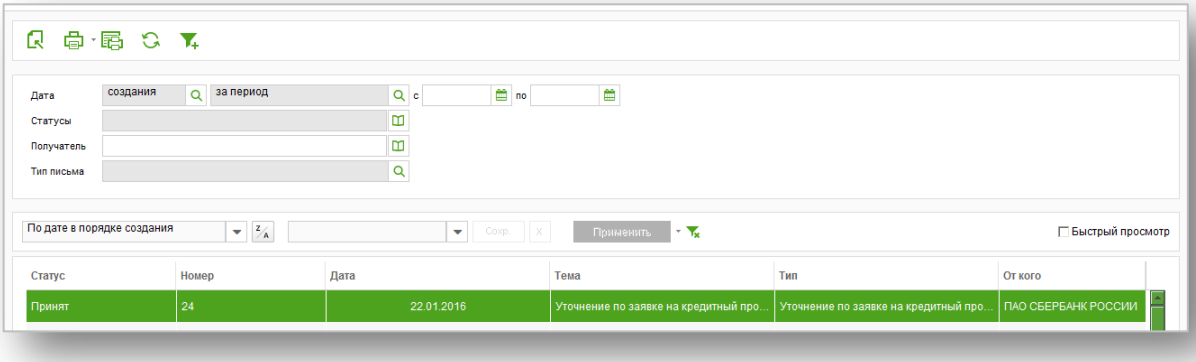


Рис. 2.319. Список писем из банка по заявке на кредитный продукт

C. Система автоматически перейдет в раздел **Услуги – Письма – Письма из банка**. При этом в списке будут отображаться письма:

- С типом Уточнение по заявке на кредитный продукт.
- Отфильтрованные с помощью параметра фильтрации По документу со значениями, соответствующими текущей кредитной заявке (ее *номер* и *дата формирования*).

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *При автоматическом переходе в режим **Услуги – Письма – Письма из банка** не рекомендуется сбрасывать текущие параметры фильтрации писем. В противном случае поиск писем из банка по текущей заявке становится более затруднительным.*

D. Осуществите необходимые действия с письмами из банка по заявке на кредитный продукт. Описание работы в режиме списка писем из банка приведено в разделе 2.4.7.2. «Обработка писем из банка».

E. Для возврата в режим списка заявок на кредитные продукты перейдите в пункт меню **Услуги – Кредитные продукты – Заявки на кредитные продукты.**

После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

Общее описание ЭД Заявка на кредитный продукт, а также описание его жизненного цикла приведено в разделе 1.3.2.13.1. «ЭД Заявки на кредитные продукты».

2.4.19.2.1 Создание заявки на кредитный продукт

Для создания заявки на кредитный продукт выполните следующие действия:

1. В форме списка заявок на кредитные продукты (см. рис. 2.231) нажмите кнопку панели инструментов.
2. Откроется окно Заявки на кредитные продукты.

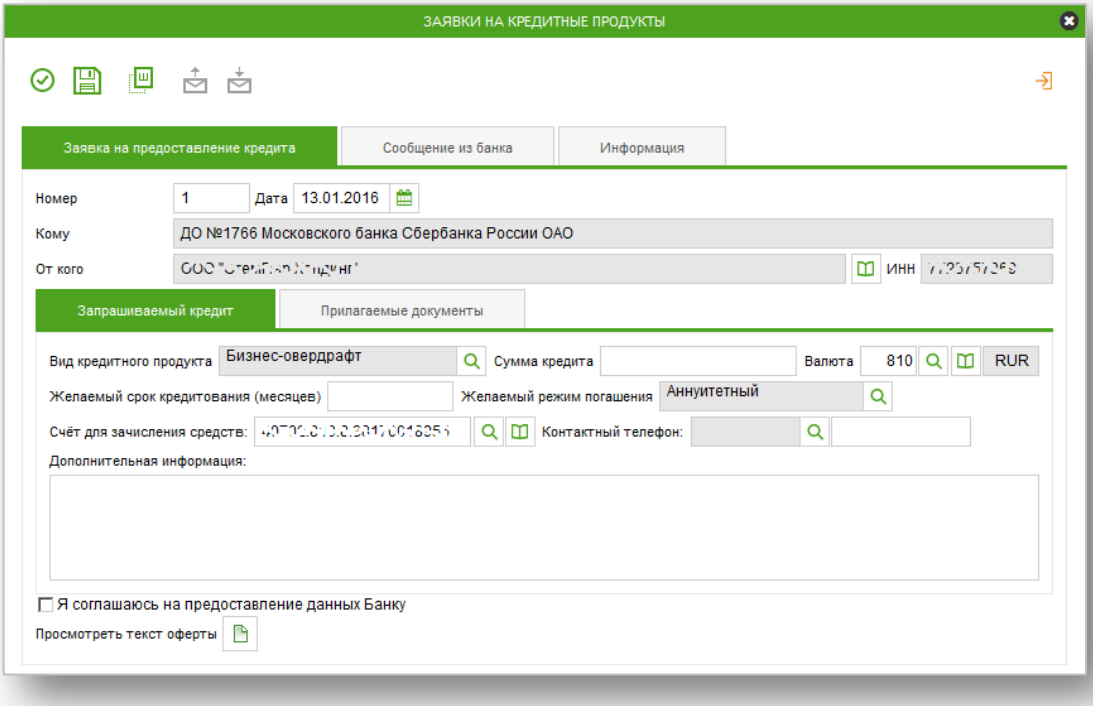


Рис. 2.320. Окно Заявки на кредитные продукты вкладка Заявка на предоставление кредита

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

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки *(см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).*

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).*

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер заявки на кредитный продукт. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.

4. В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания заявки – текущая дата, которую при необходимости можно изменить.

5. В поле **Кому** автоматически отображается подразделение, в которое направляется заявка на кредитный продукт.

6. В полях **От кого** и **ИНН** автоматически устанавливаются наименование и ИНН Вашей организации.

7. В поле **Вид кредитного продукта** с помощью выпадающего списка выберите необходимый вид продукта.

8. В поле **Сумма кредита** укажите необходимую Вам сумму, предоставляемую в рамках кредитного продукта. Также с помощью справочника валют укажите необходимый код валюты.

   Если запрашиваемый кредитный продукт уже одобрен Вам банком с определенными условиями, то в данных полях автоматически устанавливаются соответствующие одобренные значения суммы и валюты.

   ВНИМАНИЕ!
   Сумма кредита, указываемая Вами, не может превышать сумму, одобренную банком для предоставления.

9. В поле **Желаемый срок кредитования (месяцев)** укажите срок, на который Вам необходимо получить кредит в рамках кредитного продукта.

   Если запрашиваемый кредитный продукт уже одобрен Вам банком с определенными условиями, то в данном поле автоматически устанавливаются соответствующий одобренный срок.

10. В поле **Желаемый режим погашения** с помощью выпадающего списка укажите график погашения, который Вам предпочтителен для погашения кредита в рамках кредитного продукта.

    Если запрашиваемый кредитный продукт уже одобрен Вам банком с определенными условиями, то в данном поле автоматически устанавливаются соответствующий одобренный режим погашения.

11. В поле **Счет для зачисления средств** укажите бизнес-счет, на который будет зачислена сумма в рамках кредитного продукта.

12. В группе полей **Контактный телефон** укажите тип и номер Вашего контактного телефона.

13. В поле **Дополнительная информация** при необходимости укажите требуемую информацию для кредитного менеджера.

14. В поле **Я соглашаюсь на предоставление данных банку** установите флаг.

15. При необходимости просмотрите условия оферты по кнопке **Просмотреть текст оферты** .

16. При необходимости осуществите загрузку шаблонов анкет для заполнения, которые необходимо прикрепить к заявке:

    A. Нажмите кнопку .

    B. Система предоставит список анкет для загрузки.

C. Выберите необходимую анкету и осуществите действия в соответствии со стандартным алгоритмом загрузки файла.

В дальнейшем сохраненные анкеты необходимо заполнить и прикрепить к заявке на вкладке **Прилагаемые документы** (см. п. 17 инструкции).

17. Во вкладке **Прилагаемые документы** сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к заявке, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 197].

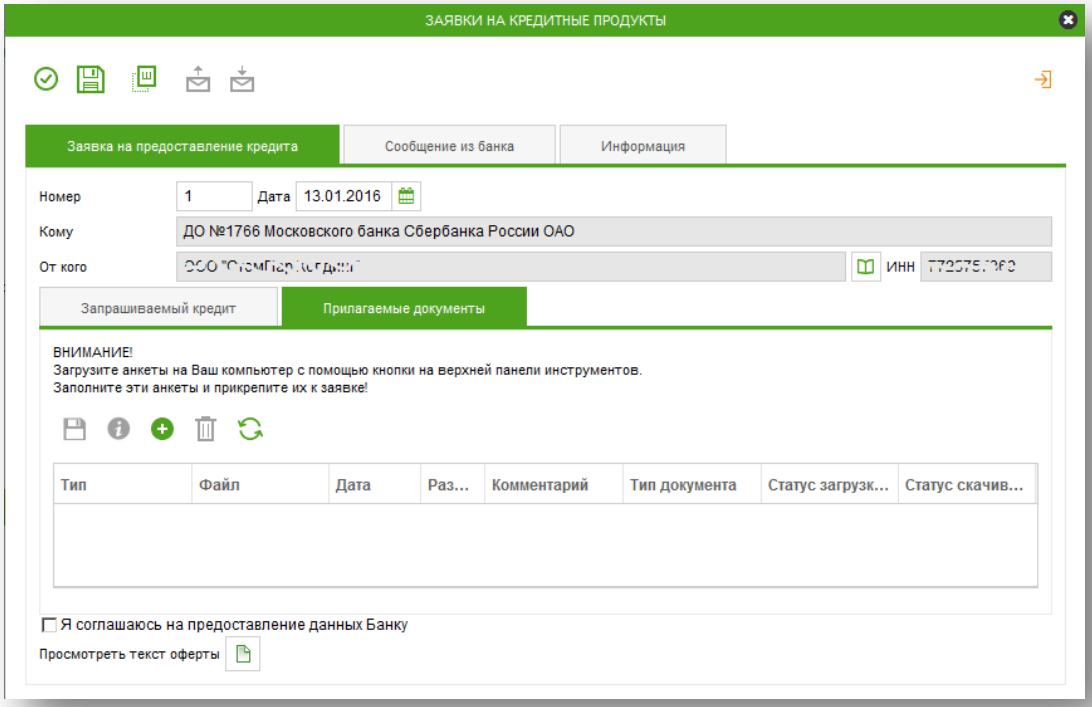


Рис. 2.321. Окно Заявки на кредитные продукты вкладка Прилагаемые документы

К заявке необходимо прикрепить заполненные анкеты, загруженные в п. 16 инструкции. Для добавления вложения из файла выполните следующие действия:

A. Нажмите кнопку .

B. Откроется окно Добавление вложения.

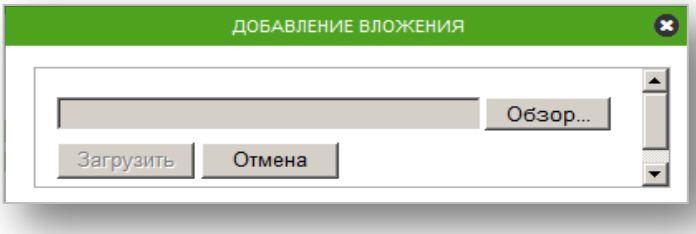


Рис. 2.322. Окно Добавление вложения

C. Нажмите кнопку **Обзор (Browse)**.

D. Откроется стандартный диалог выбора файла. Выберите файл, который необходимо приложить к заявке, и загрузите его.

E. Нажмите кнопку **Загрузить.**

F. Будет предоставлено окно **Добавление вложения**, содержащее информацию о добавляемом вложении.

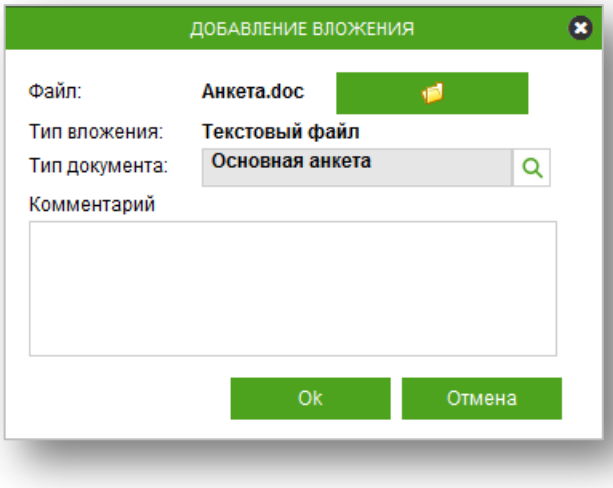


Рис. 2.323. Окно Добавление вложения

G. В поле **Тип вложения** укажите тип загружаемого файла с помощью раскрывающегося списка.

H. При необходимости в поле **Комментарий** введите комментарий к вложению.

I. Нажмите кнопку **Ok** для сохранения данных.

J. Произойдет возврат к окну со списком вложений. Новая запись с данными о вложении будет добавлена в список. В поле **Статус загрузки на сервер** будет отображен статус загружаемого файла (см. Рис. 2.321):

- Файл будет иметь статус «Ошибка загрузки» при возникновении ошибок в процессе загрузки файла.
- Файл будет иметь статус «Загружается» при осуществлении процесса загрузки файла большого объема.
- Файл будет иметь статус «Загружен» при успешной загрузке файла во временное хранилище.
- Файл будет иметь статус «Отправлен» при успешной отправке файла в постоянное хранилище. Статус является конечным успешным статусом.

Для обновления статусов загружаемых файлов нажмите кнопку .

18. При необходимости отправки в банк письма выполните действия, аналогичные действиям, выполняемым при отправке письма из списка заявок на кредитные продукты (см. п. 8 раздела «Формирование и отправка заявок на кредитные продукты»).

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Письмо в банк может быть отправлено в том случае, если текущая заявка на кредитный продукт принята банком, то есть имеет статус "Принят".*

19. При необходимости загрузки письма из банка выполните действия, аналогичные действиям, выполняемым при отправке письма из списка заявок на кредитные продукты (см. п. 9 раздела «Формирование и отправка заявок на кредитные продукты»).

20. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.20 Инструкции по работе с кредитными договорами

Всю необходимую информацию по кредитным договорам, заключенным с Банком, Вы можете получить при работе в пункте меню **Услуги – Кредитные договоры.**

Информация по кредитам, выданным Вам Банком, хранится в режиме **Услуги – Информация по кредитным договорам**. Описание работы с режимом приведено в разделе «Просмотр информации по кредитным договорам».

Выписку по интересующему Вас кредитному договору, вы можете получить, оформив соответствующий запрос в системе. Описание работы с запросами на получение выписки по кредитному договору приведено в разделе «Формирование и отправка запросов на получение выписки по кредитному договору». Полученные от Банка выписки можно просмотреть в режиме **Услуги – Выписки по кредитному договору**, описание работы в котором приведено в разделе «Просмотр выписок по кредитным договорам».

Имеется возможность оформить заявление на досрочное погашение задолженности по кредиту (см. раздел «Формирование и отправка заявлений на досрочное погашение кредитного договора»).

2.4.20.1 Просмотр информации по кредитным договорам

Список содержит кредитные договоры, заключенные Вами с Банком.

Для просмотра информации по кредитному договору необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в пункт меню **Услуги – Кредитные договоры – Информация по кредитным договорам.**

2. Откроется форма списка кредитных договоров.

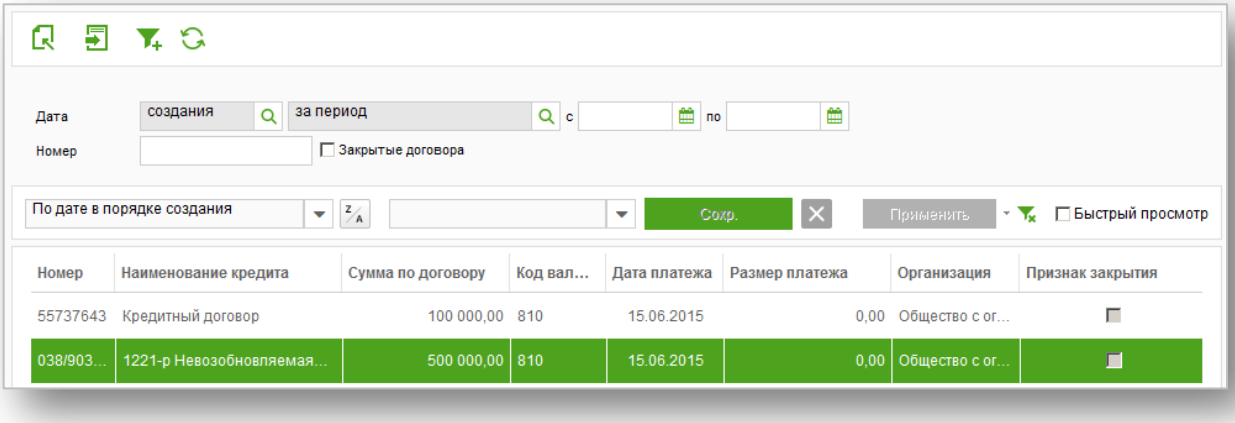


Рис. 2.324. Форма списка кредитных договоров

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Для просмотра информации по кредитному договору выполните следующие действия:

   A. В форме списка кредитных договоров (см. рис. 2.248) выделите необходимый договор и нажмите кнопку панели инструментов.

   B. Откроется окно Информация о кредитных договорах.

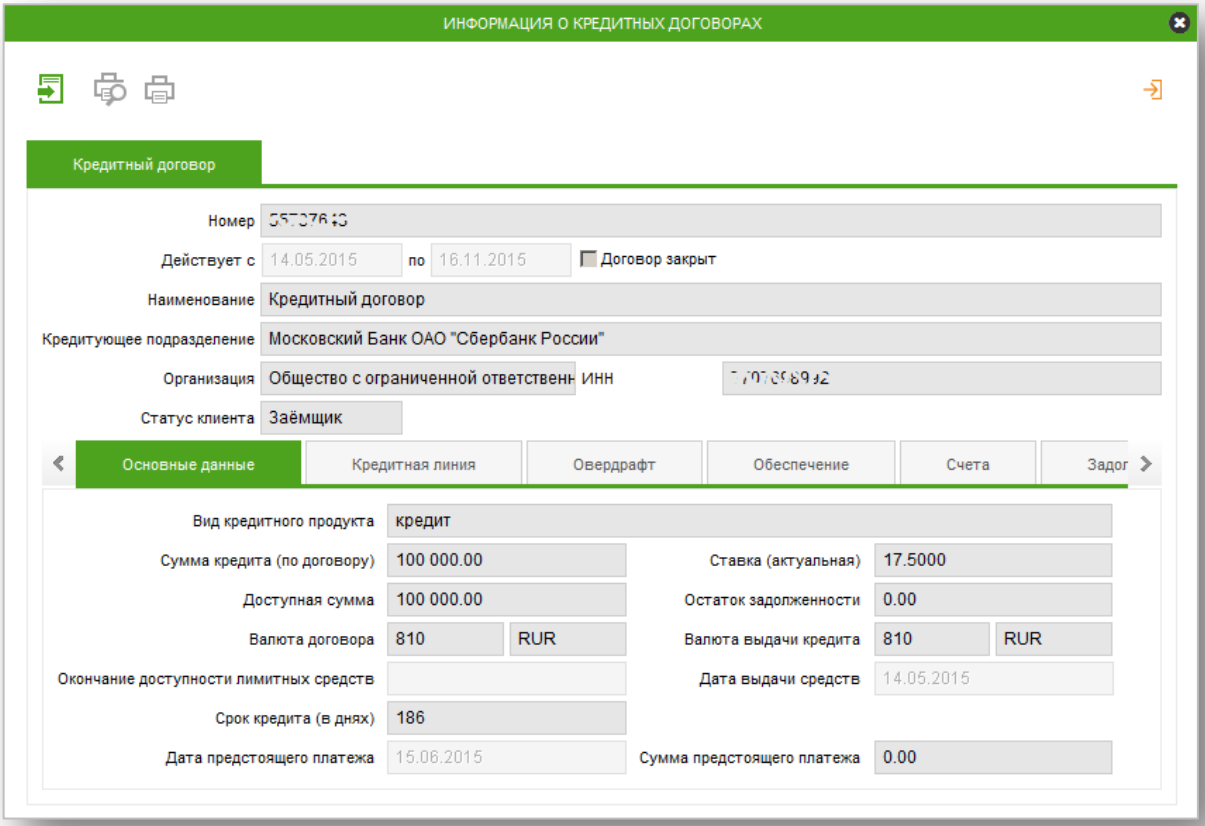


Рис. 2.325. Окно Информация о кредитных договорах вкладка Основные данные

C. Окно автоматически открывается на вкладке **Основные данные**.

В режиме будет отображена основная информация по кредитному договору. При этом в поле **Сумма предстоящего платежа** будет отражена сумма к погашению на дату платежа с учетом всех процентов, комиссий и неустоек, рассчитанных на дату предстоящего платежа.

D. Если кредит предоставлен в форме кредитной линии, то информацию о ней можно просмотреть на вкладке **Кредитная линия**.

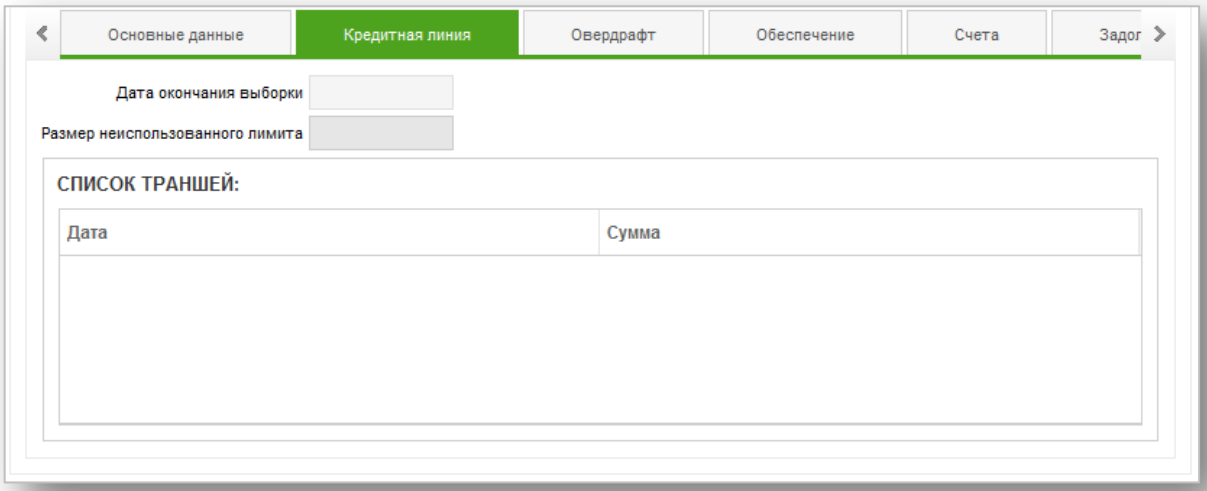


Рис. 2.326. Окно Информация о кредитных договорах вкладка Кредитная линия

В таблице **Список траншей** будут отображены даты и суммы выбранных траншей.

E. Если кредит предоставлен в форме овердрафта, то информацию о нем можно просмотреть на вкладке **Овердрафт**.

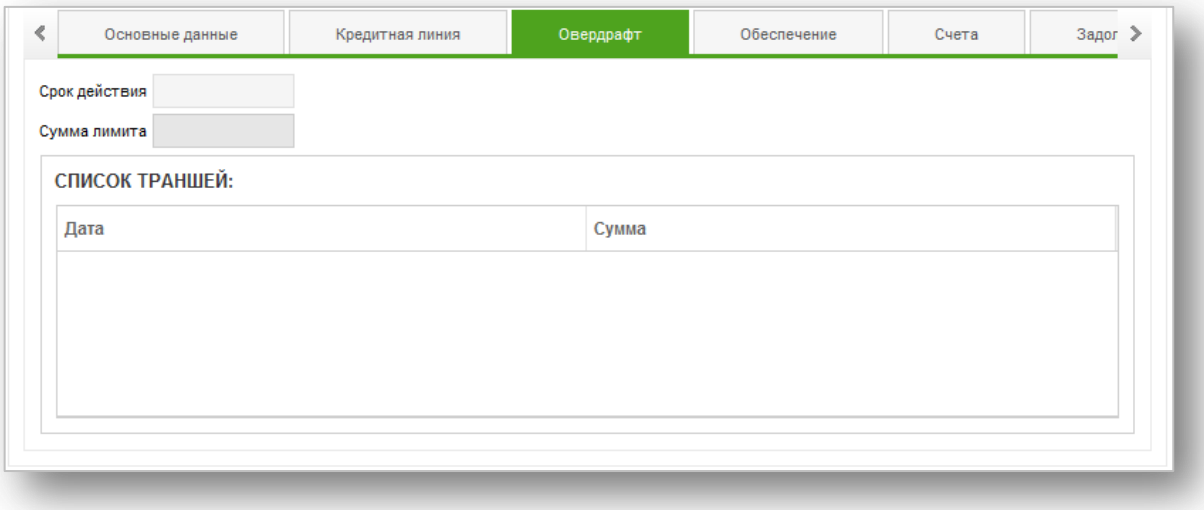


Рис. 2.327. Окно Информация о кредитных договорах вкладка Овердрафт

В таблице будут отображены сроки действия и суммы выбранных траншей.

F. При наличии по кредиту обеспечения информацию о нем можно просмотреть на вкладке **Обеспечение**.

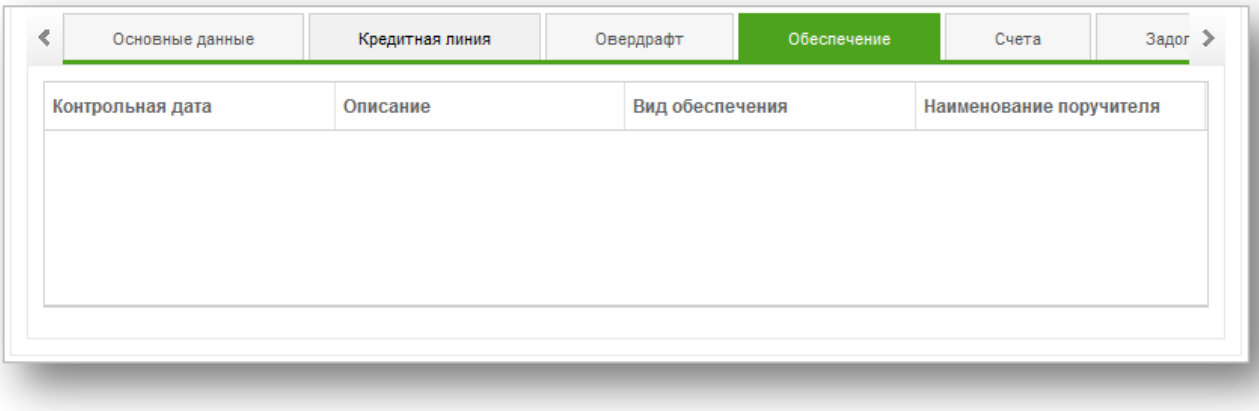


Рис. 2.328. Окно Информация о кредитных договорах вкладка Обеспечение

В таблице будет приведен перечень видов обеспечения по кредиту с контрольными датами.

G. Информацию о ссудных счетах по кредитному договору можно просмотреть на вкладке **Счета**.

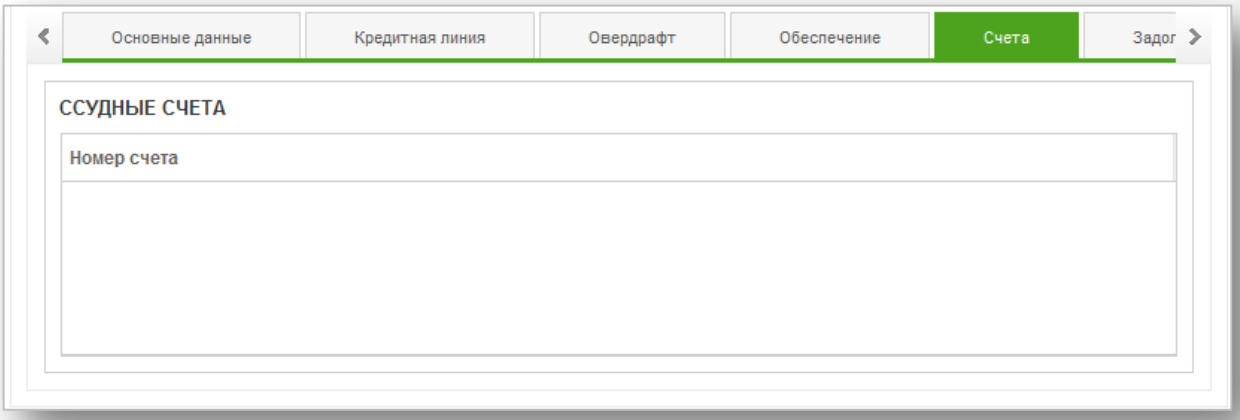


Рис. 2.329. Окно Информация о кредитных договорах вкладка Счета

H. Подробную информацию о задолженности по кредитному договору можно просмотреть на вкладке **Задолженность**. Работа с вкладкой осуществляется следующим образом:

   a. При входе на вкладку автоматически отправляется запрос на расчет задолженности по кредитному договору на дату предстоящего платежа. До получения результатов расчета на вкладке будет отображаться сообщение «*Ваш запрос обрабатывается. Для просмотра результатов нажмите "Обновить"*» (см. Рис. 2.330).

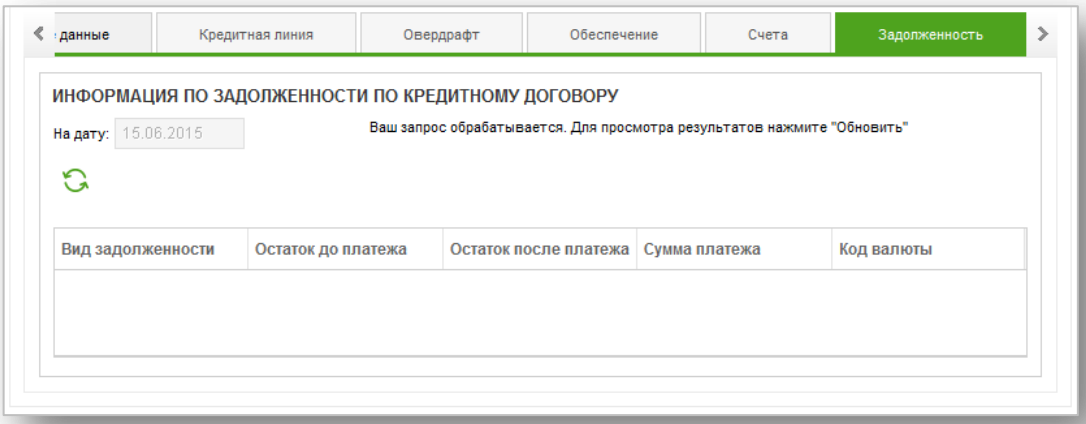


Рис. 2.330. Окно Информация о кредитных договорах вкладка Задолженность в процессе расчета

b. Для отображения результатов расчета задолженности нажмите кнопку **Обновить** .

c. При успешной обработке запроса на расчет задолженности на вкладке будет отображена следующая информация:

- В поле **На дату** отображается дата, на которую осуществлен расчет задолженности по кредиту. По умолчанию на вкладке установлена дата предстоящего платежа по кредиту, которая приведена в поле **Дата предстоящего платежа** вкладки Основные данные (см. Рис. 2.325).

  ВНИМАНИЕ!
  *Изменить дату расчета в поле **На дату** и отправить запрос на расчет задолженности за другую дату возможно только по истечении срока актуальности уже рассчитанных данных.*

- Таблица с детализированным расчетом задолженности по кредиту на заданную дату.

  Рассчитанные суммы задолженности отображается в разрезе видов задолженностей: процентных и комиссионных платежей, основного долга, сумм заведенного частичного досрочного погашения.

  ВНИМАНИЕ!
  Детализированный расчет задолженности по кредиту будет отсутствовать в том случае, если запрос находится в стадии выполнения или в случае невозможности его выполнения.

- В поле **Сумма платежа на дату расчета** отображается итоговая сумма платежа по всем видам задолженности на дату расчета.

- В поле **Полная задолженность** отображается сумма полной задолженности по кредитному договору на дату расчета.

d. Для отправки повторного запроса на расчет задолженности с целью чения актуальной информации за ту же дату нажмите кнопку **Обновить** . Для отправки запроса на расчет задол сти за другую дату укажите ее в поле **На дату** и нажмите кнопку **Обновить** .

ВНИМАНИЕ!
Отправить повторный запрос на расчет задолженности можно только при соблюдении следующих условий:

- Если истек срок актуальности рассчитанных данных. В противном случае запрос отправлен не будет.

- Если отсутствует незавершенный запрос, на который ожидается ответ. В противном случае будет предоставлено соответвтующее системное сообщение «Ваш запрос обрабатывается. Для просмотра результатов нажмите "Обновить"».

При успешной отправке повторного запроса на вкладке будет отображаться сообщение «*Ваш запрос обрабатывается. Для просмотра результатов нажмите "Обновить"*».

e. Для печати актуальной информации по рассчитанной задолженности нажмите кнопку **Печать** .

I. Для завершения просмотра документа и выхода из режима нажмите кнопку .

5. В случае необходимости создания *запроса на получение выписки по кредитному договору* выполните следующие действия:

A. Нажмите кнопку .

B. Откроется окно **Запрос выписки по кредитному договору** (см. рис. 2.258).

C. Заполните параметры запроса и сохраните его аналогично см. раздел «Создание запроса выписки по кредитному договору».

ПРИМЕЧАНИЕ
*Выписку по интересующему Вас кредитному договору также можно сформировать в режиме списка запросов выписок по кредитным договорам **Услуги – Кредитные договоры – Запрос выписки по кредитному договору** (см. раздел «Создание запроса выписки по кредитному договору»).*

2.4.20.2 Просмотр выписок по кредитным договорам

Список содержит выписки по кредитным договорам, предоставленные Банком.

Для просмотра выписки по кредитному договору необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в пункт меню **Услуги – Кредитные договоры – Выписки по кредитному договору**.

2. Откроется форма списка выписок по кредитным договорам.

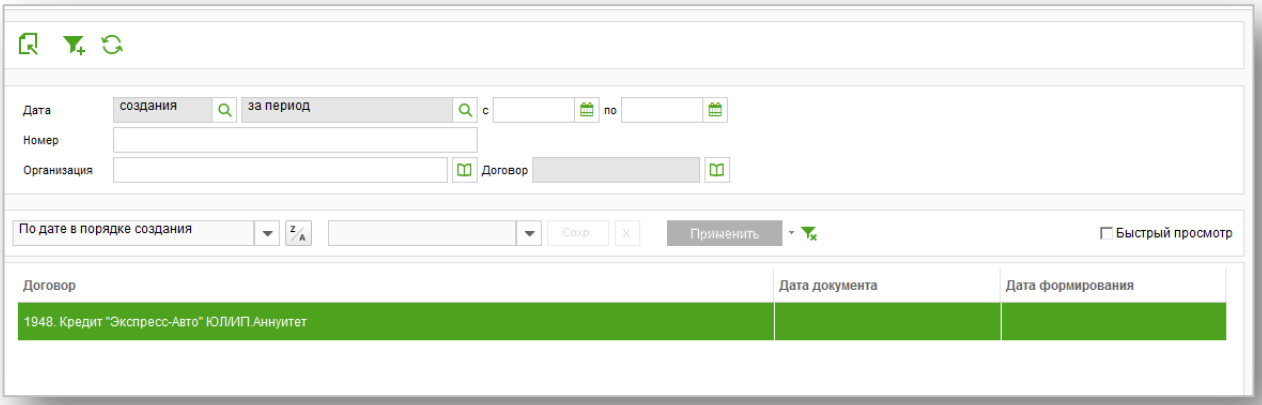


Рис. 2.331. Форма списка выписок по кредитным договорам

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Для просмотра выписки по кредитному договору выполните следующие действия:

   A. В форме списка выписок (см. рис. 2.254) выделите необходимую выписку и нажмите кнопку панели инструментов.

   B. Откроется окно Выписки по кредитному договору.

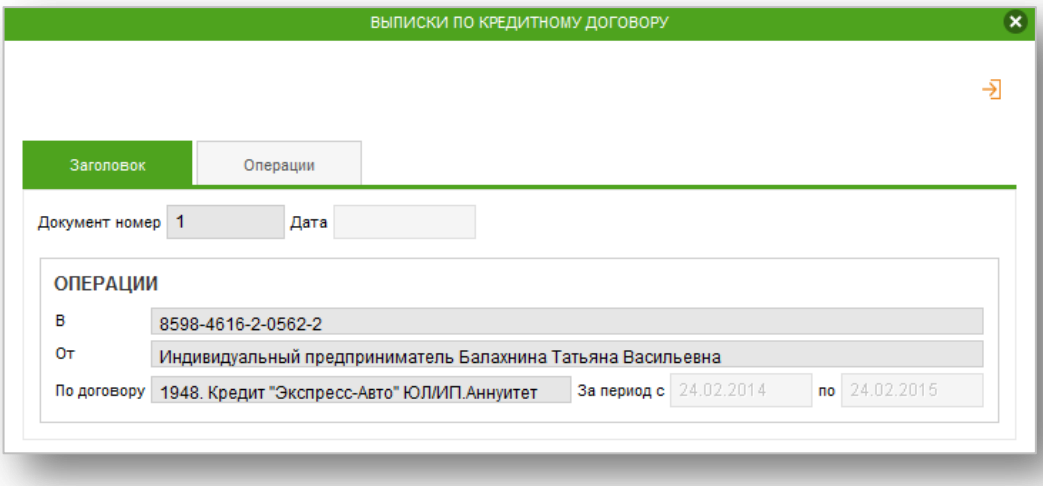


Рис. 2.332. Окно Выписки по кредитному договору вкладка Заголовок

   C. Окно автоматически откроется на вкладке **Заголовок**. В режиме будут отображены основные данные выписки.

D. Для просмотра списка операций по кредитному договору перейдите к вкладке **Операции**.

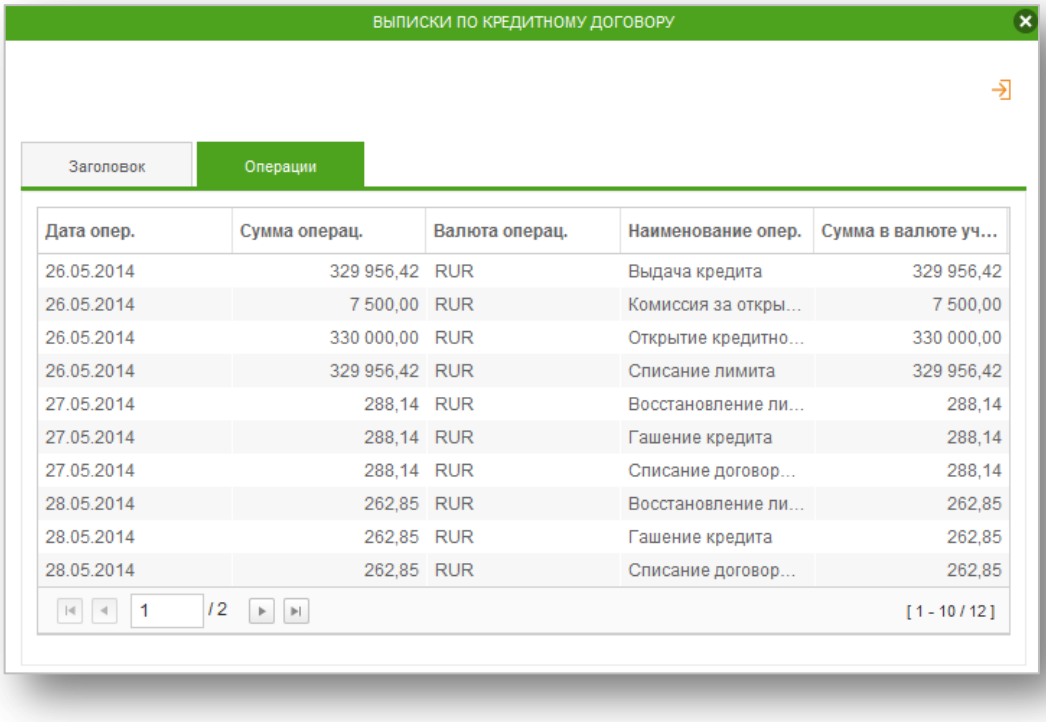


Рис. 2.333. Окно Выписки по кредитному договору вкладка Операции

В списке будут отображены все операции, проведенные по кредитному договору.

E. Для завершения просмотра выписки нажмите кнопку . Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.4.20.3 Формирование и отправка запросов на получение выписки по кредитному договору

В списке отображаются запросы на получение выписок по кредитным договорам, заключенным Вами с Банком.

Для формирования и отправки запроса на получение выписки по кредитному договору выполните следующие действия:

1. Войти в пункт меню **Услуги – Кредитные договоры – Запрос выписки по кредитному договору**.

2. Откроется форма списка запросов выписок по кредитным договорам.

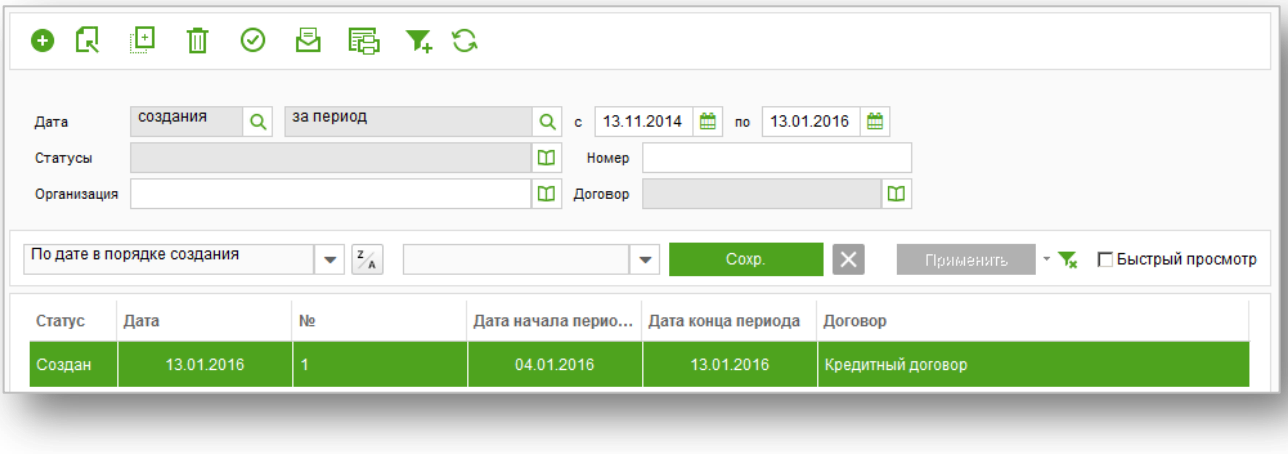


Рис. 2.334. Форма списка запросов выписок по кредитным договорам

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся запросы выписок:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. «Создание запроса выписки по кредитному договору») или на основе существующих документов (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

     ПРИМЕЧАНИЕ
     Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

5. Выполните отправку необходимых документов в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

6. При необходимости выполните печать реестра запросов по кнопке . В результате чего будет сформирован файл *.xls*, содержащий данные списка запросов выписок по кредитным договорам.

В результате выполнения указанных действий *запросы выписок по кредитным договорам* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 223].

Общее описание ЭД *Запрос выписки по кредитному договору*, а также описание его жизненного цикла приведено в разделе «Запрос выписки по кредитному договору».

2.4.20.3.1 Создание запроса выписки по кредитному договору

Для создания *запроса выписки по кредитному договору* выполните следующие действия:

1. В форме списка запросов выписок по кредитным договорам (см. рис. 2.257) нажмите кнопку панели инструментов.
2. Откроется окно Запрос выписки по кредитному договору.

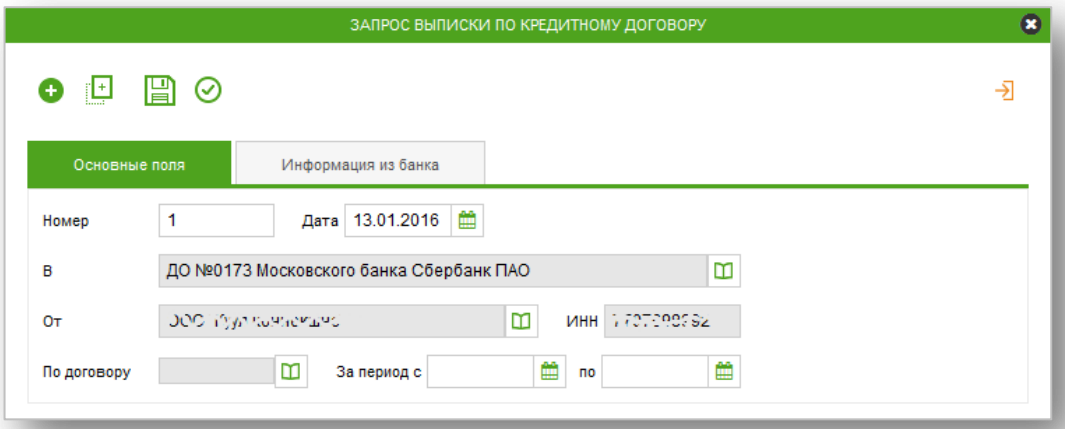


Рис. 2.335. Окно Запрос выписки по кредитному договору

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

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).

3. В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер запроса выписки по кредитному договору. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.
4. В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания запроса – текущая дата, которую при необходимости можно изменить.
5. В поле **В** автоматически отображается код подразделения, в которое направляется запрос выписки.
6. В полях **От** и **ИНН** автоматически устанавливаются наименование и ИНН Вашей организации.

7. В поле **По договору** с помощью списка кредитных договоров выберите кредитный договор, по которому необходима выписка.

8. В поле **За период с…по** укажите период времени, за который Вам необходима выписка по кредитному договору.

9. Проверьте документ перед сохранением (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

10. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.20.4 Формирование и отправка заявлений на досрочное погашение кредитного договора

В списке отображаться информация о заявлениях на досрочное погашение кредитных договоров.

Для формирования и отправки заявления на досрочное погашение кредитного договора необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в пункт меню **Услуги – Кредитные договоры – Заявление на досрочное погашение кредитного договора**.

2. Отобразится форма списка заявлений на досрочное погашение кредитного договора.

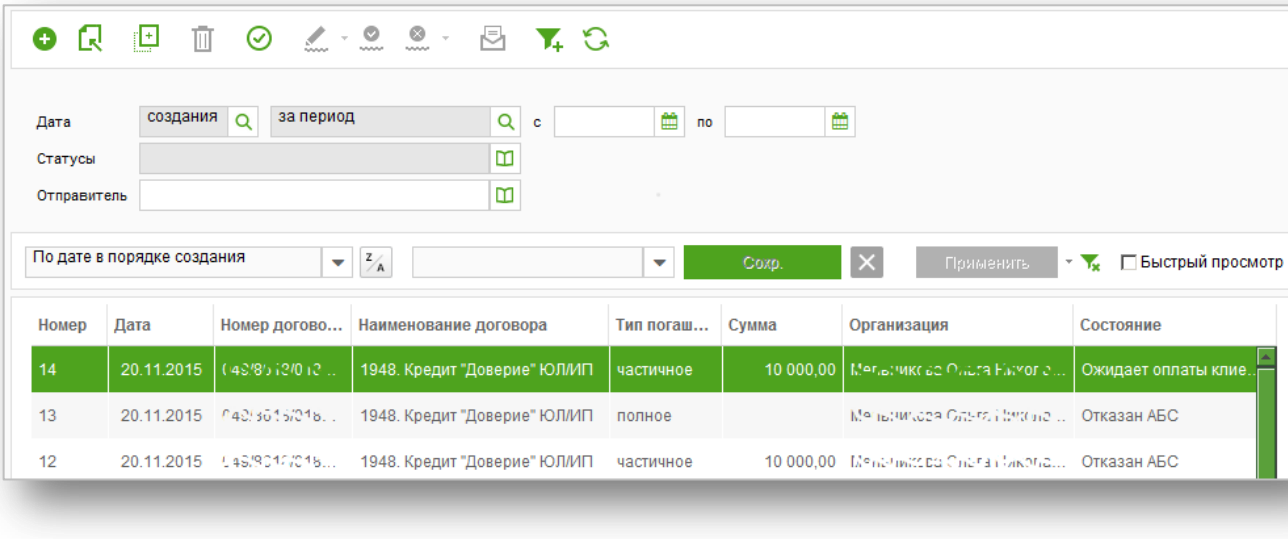


Рис. 2.336. Форма списка заявлений на досрочное погашение кредитного договора

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующиеся заявления путем формирования документов "с нуля" (см. разд. «Создание заявления на досрочное погашение кредитного договора») или на основе существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 209]).

5. При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 216]).

6. Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Удаление документа / шаблона» [стр. 217]).

   ПРИМЕЧАНИЕ
   Откорректировать и удалить можно только документы с начальными статусами «Создан» или «Ошибка контроля».

7. При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

8. Выполните отправку заявлений в банк на предварительный расчет с помощью кнопки . В результате документ примет статус «Отправлен на предварительный расчет».

9. В результате обработки документа банком будет сформирован плановый график платежей по кредитному договору и отправлен Вам. Документ примет статус «Ожидается подтверждение клиента». Ознакомьтесь с графиком платежей на вкладке **График платежей** параметров данного документа. Для этого выполните следующие действия:

   A. В форме списка заявлений на досрочное погашение кредитного договора нажмите кнопку панели инструментов.

   B. Откроется окно Заявление на досрочное погашение кредитного договора, в котором перейдите на вкладку **График платежей.**

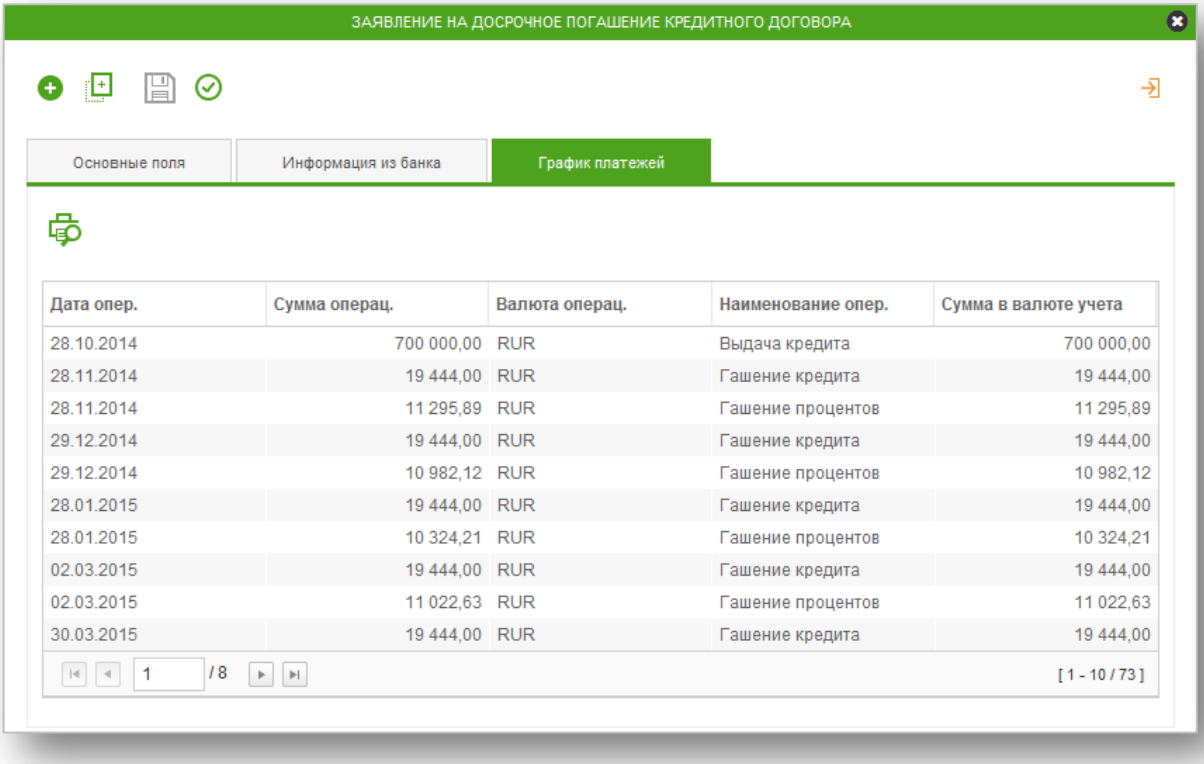


Рис. 2.337. Окно Заявление на досрочное погашение кредитного договора вкладка График платежей

10. После ознакомления с плановым графиком платежей по кредиту осуществите подтверждение или же отклонение документа со статусом «Ожидается подтверждение клиента». Для этого выполните следующие действия:

    A. Перейдите на вкладку Основные поля.

    B. На данной вкладке будут отображены флаги для подтверждения и отклонения документа:

    - Подтверждаю операцию досрочного погашения.
    - Отклоняю операцию досрочного погашения.

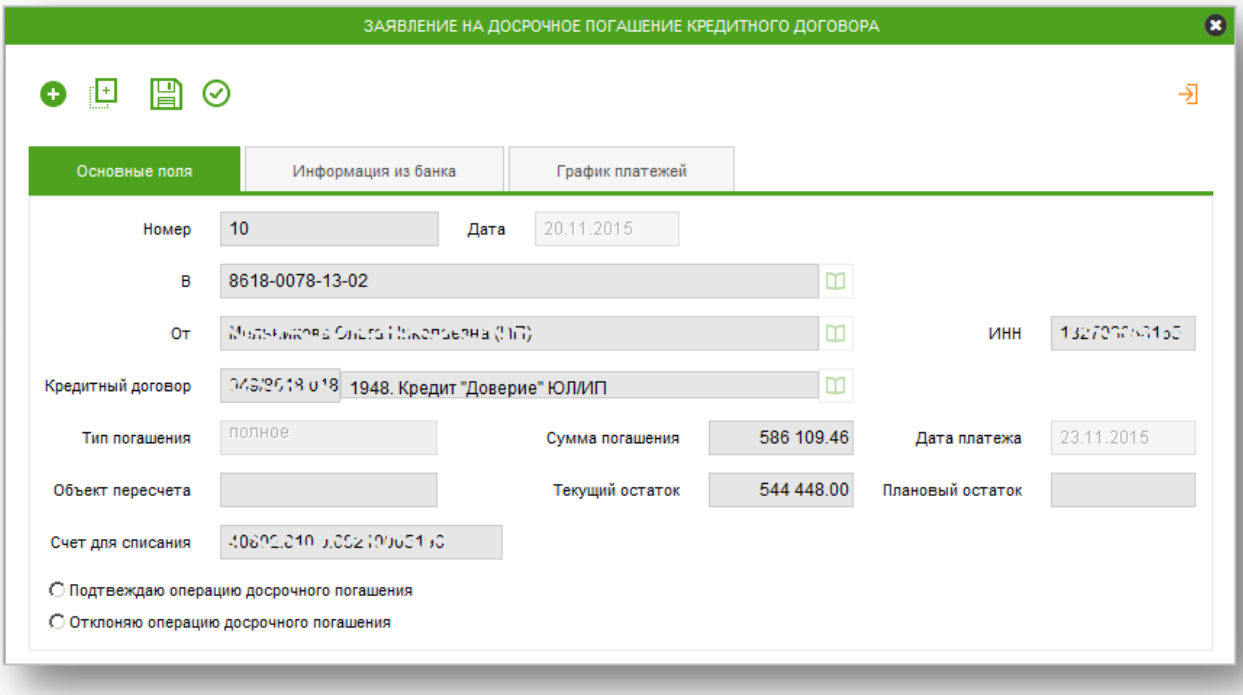


Рис. 2.338. Окно Заявление на досрочное погашение кредитного договора вкладка Основные поля

C. Установите один из флагов:

- **Подтверждаю операцию досрочного погашения -** для подтверждения выполнения операции досрочного погашения кредита по текущему заявлению.

  При этом документ примет статус «Подтвержден клиентом».

- **Отклоняю операцию досрочного погашения -** для отклонения выполнения операции досрочного погашения кредита по текущему заявлению.

  При этом документ примет статус «Отклонен клиентом».

11. Осуществите подписание подтвержденного документа со статусом «Подтвержден клиентом» (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]).

ПРИМЕЧАНИЕ
Документ должен быть подписан Единственной подписью или Первой и Второй подписями.

12. Выполните отправку заявлений в банк для последующей обработки в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222].

После обработки документа банком результаты обработки можно просмотреть в параметрах документа (см. раздел «Просмотр результатов обработки заявления на досрочное погашение кредитного договора»).

Описание статусов и жизненного цикла ЭД «Заявление на досрочное погашение кредитного договора» приведено в разделе «Заявление на досрочное погашение кредитного договора».

2.4.20.4.1 Создание заявления на досрочное погашение кредитного договора

Для создания *заявления на досрочное погашение кредитного договора* выполните следующие действия:

1. В форме списка заявлений на досрочное погашение кредитного договора (см. Рис. 2.336) нажмите кнопку панели инструментов.
2. Откроется окно Заявление на досрочное погашение кредитного договора.

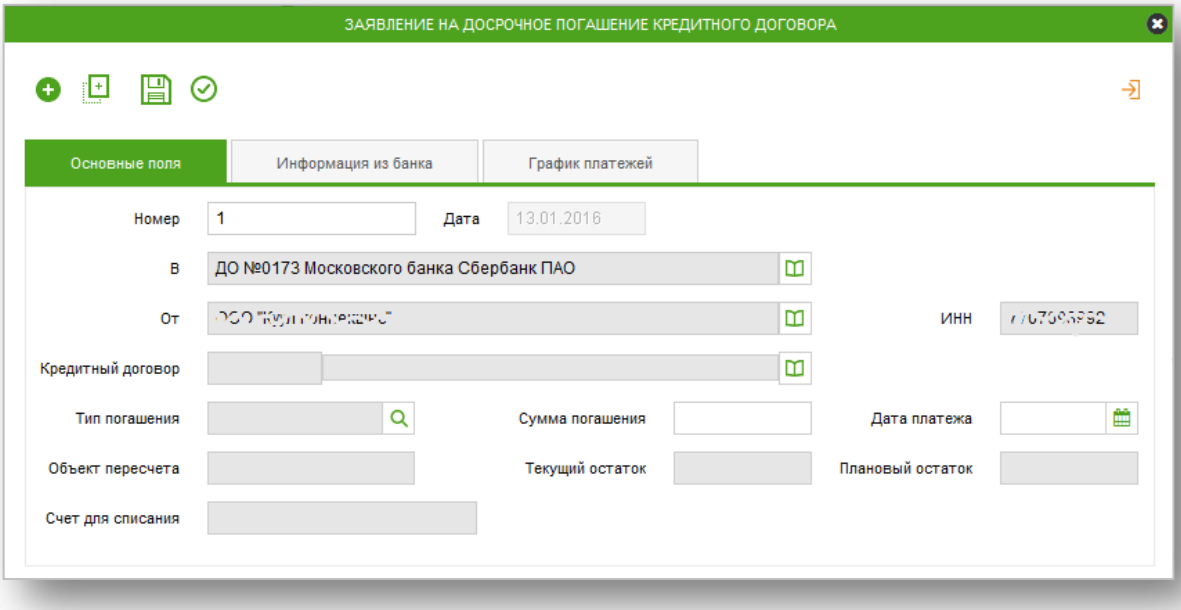


Рис. 2.339. Окно Заявление на досрочное погашение кредитного договора

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

ВНИМАНИЕ!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192]).

Выбор значений из ниспадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 194]).

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки *(см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195]).*

3. В поле **Номер** автоматически устанавливается следующий по порядку номер заявления на досрочное погашение кредита. Данный номер при необходимости можно изменить вручную.

4. В поле **Дата** автоматически устанавливается дата создания заявки – текущая дата. При этом осуществить досрочное погашение можно только за дату, меньшую, чем дата текущего платежа по графику.

5. В поле **В** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить заявку. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета Вашей организации. По умолчанию заявка направляется в подразделение, в которое была направлена последняя заявка.

6. В поле **От** автоматически указывается организация-создатель документа. В поле **ИНН** будет автоматически установлено соответствующее значение ИНН.

7. В поле **Кредитный договор** укажите номер кредитного договора, по которому необходимо осуществить досрочное погашение. Значение в поле устанавливается с помощью вызываемого списка имеющихся у вас кредитных договоров.

   При указании кредитного договора, по которому необходимо осуществить досрочное погашение, в поле **Счет для списания** будет автоматически установлен счет списания средств по данному договору.

8. В поле **Тип погашения** с помощью выпадающего списка укажите необходимый тип досрочного погашения (*полное* или *частичное*). В зависимости от указанного значения дальнейшее заполнение полей имеет следующие особенности:

   - При выборе полного типа досрочного погашения:

   - В поле **Текущий остаток** будет установлено значение полного остатка задолженности по кредитному договору на текущую дату, который подлежит списанию со счета, указанного в поле **Счет для списания.**

   - В поле **Дата платежа** укажите дату осуществления досрочного погашения, которая должна быть больше текущей даты, но меньше даты текущего платежа по графику.

   - При выборе частичного типа досрочного погашения:

   - В поле **Объект пересчета** будет указано значение «*размер платежа*».

   - В поле **Текущий остаток** будет установлено значение полного остаток задолженности по кредитному договору на текущую дату.

   - В поле **Сумма погашения** укажите сумму кредита, которую необходимо погасить. Данная сумма будет списана со счета, указанного в поле **Счет для списания.**

     При этом в поле **Плановый остаток** отобразится значение остатка долга по кредиту с учетом погашения суммы, указанной в поле **Сумма погашения.**

   - В поле **Дата платежа** будет автоматически установлена текущая дата платежа по графику, на которую будет осуществлено погашение по кредитному договору. При этом текущая дата платежа по графику должна быть больше текущей даты.

9. Проверьте документ перед сохранением (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 207], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 213]).

10. Сохраните документ (см. раздел 2.4.1.3.7. «Сохранение документа»).

2.4.20.4.2 Просмотр результатов обработки заявления на досрочное погашение кредитного договора

После обработки документа банком результаты обработки будут отображены на вкладке документа Информация из банка. Для просмотра результатов обработки выполните следующие действия:

1. В форме списка заявлений на досрочное погашение кредитного договора (см. Рис. 2.336) нажмите кнопку панели инструментов.

2. Откроется окно Заявление на досрочное погашение кредитного договора, в котором перейдите на вкладку Информация из банка.

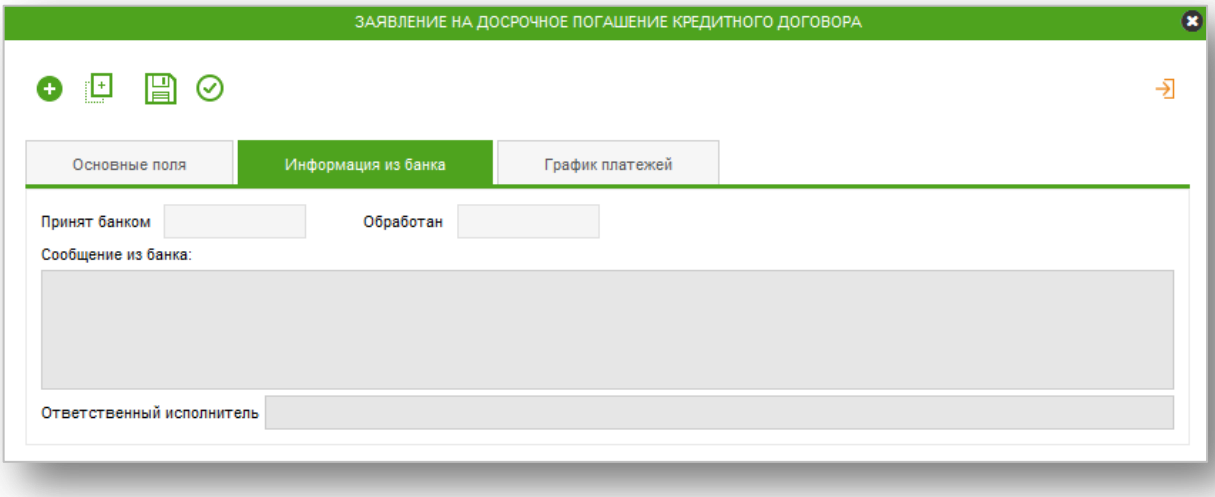


Рис. 2.340. Окно Заявление на досрочное погашение кредитного договора вкладка Информация из банка

При успешной обработке заявления банком будет осуществлено досрочное погашение кредита на указанную в заявлении сумму и сформирован новый график платежей по кредитному договору. Сформированный график платежей можно увидеть на вкладке **График платежей** параметров документа (см. Рис. 2.337).

2.4.21 Инструкции по настройке безопасности работы в системе

В целях настройки безопасности работы в системе имеется возможность:

- определять перечень IP-адресов, с которых может осуществляться работа в системе;
- определять временной период, в который может осуществляться работа в системе.

Для установки ограничений необходимо отправить в Банк *Заявку на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода*.

Установленные в результате положительной обработки заявки ограничения будут добавлены в *справочник установленных IP адресов и временных периодов* (см. раздел «Просмотр справочника установленных IP адресов и временных периодов»).

При входе сотрудника в систему будет осуществляться проверка на соответствие IP-адреса и/или периода времени действующим для него ограничениям.

2.4.21.1 Формирование и отправка в Банк заявок на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода

Для оформления *Заявки на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода* выполните следующие действия:

1. Войдите в пункт меню **Услуги – Настройка безопасности – Заявка на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода**.

2. Отобразится форма списка заявок.

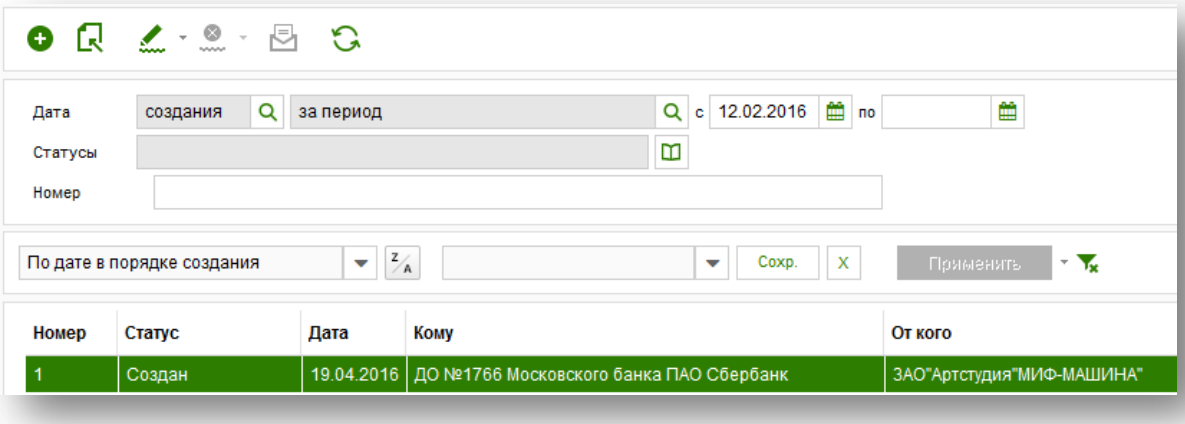


Рис. 2.341. Форма списка заявок на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 202]).

4. Сформируйте требующуюся *Заявку на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода*:

   A. Нажмите кнопку панели инструментов.

   B. Откроется окно Заявка на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода.

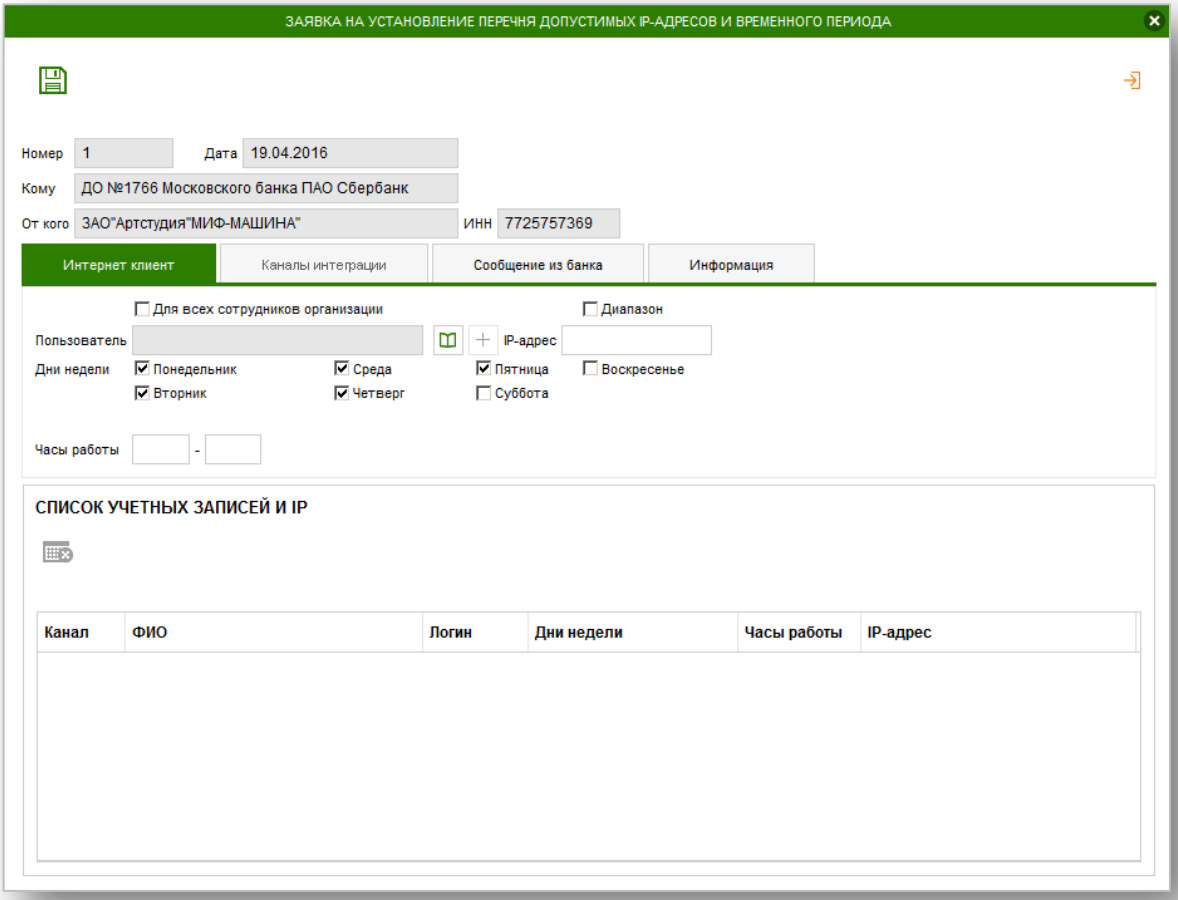


Рис. 2.342. Окно Заявка на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода вкладка Интернет клиент

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

C. Сформируйте список учетных записей и IP, для которых будут установлены ограничения на основании данной заявки:

- На вкладке Интернет клиент определите ограничения для пользователей при работе в АС СББОЛ:

  - При необходимости установки ограничений для всех сотрудников установите параметр **Для всех сотрудников организации**. При этом поле **Пользователь** станет недоступно для ввода значения.

    При необходимости установки ограничений для отдельных сотрудников в поле **Пользователь** укажите сотрудника с помощью справочника ответственных лиц, вызываемого по кнопке .

- В поле **IP-адрес** укажите IP-адрес, с которого может осуществлять работу указанный пользователь (или же все сотрудники организации). Или установите параметр **Диапазон** и укажите диапазон IP-адресов.

- Установите необходимые значения для группы полей **Дни недели**, определяющие по каким дням недели может осуществлять работу указанный пользователь (или же все сотрудники организации).

- В поле **Часы работы** укажите временной диапазон, в который может осуществлять работу указанный пользователь (или же все сотрудники организации) в указанные дни недели.

- Нажмите кнопку для добавления указанного пользователя/всех сотрудников организации и определенных для него/них ограничений в таблицу **Список учетных записей и IP**.

  При этом значения полей, определяющих ограничения для пользователя/всех сотрудников организации, будут очищены.

- При необходимости продолжите добавление пользователей и ограничений для них в таблицу **Список учетных записей и IP** аналогично предыдущему пользователю.

  ВНИМАНИЕ!
  *Если для пользователя уже были заданы ограничения на основании предыдущих **Заявок на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода**, то при создании новой заявки в нее также будут добавлены действующие для пользователя ограничения из прошлых заявок. Для отмены требуемых ограничений удалите их из таблицы **Список учетных записей и IP** создаваемой заявки.*

- На вкладке Каналы интеграции при необходимости определите ограничения для пользователей при работе в АС Сбербанк Бизнес и/или 1С.

  Ограничения определяются путем добавления в таблицу **Список учетных записей и IP** аналогично вкладке Интернет клиент. При этом для канала 1С ограничения можно установить только для всех сотрудников организации - параметр **Для всех сотрудников организации** устанавливается автоматически и недоступен для корректировки.

  ВНИМАНИЕ!
  Вкладка Каналы интеграции доступна для заполнения только в том случае, если у Вас имеется подключение к каналу АС «Сбербанк Бизнес» и/или 1С.

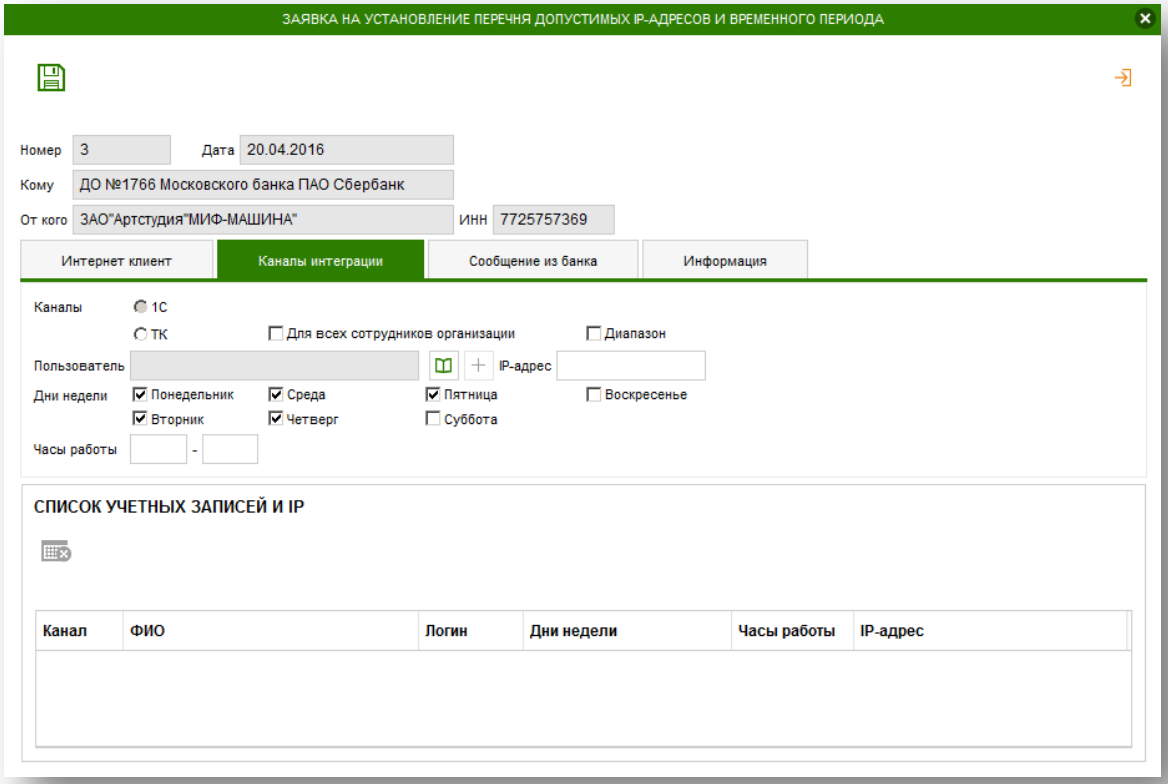


Рис. 2.343. Окно Заявка на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода вкладка Каналы интеграции

5. Сохраните заявку по кнопке . При этом будет осуществлена проверка корректности заполнения реквизитов:

   - При отсутствии ошибок заявка будет сохранена со статусом «Создан».
   - При наличии ошибок будет выведено окно Результаты проверки документов, содержащее список сообщений об ошибках в заполнении реквизитов. В данном окне:
     - Чтобы вернуться к редактированию для внесения необходимых исправлений нажмите кнопку **Закрыть**. Произойдёт возврат к окну параметров документа для их корректировки.
     - Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем нажмите кнопку **Сохранить документ**. Произойдёт возврат к списку документов. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля".

6. Осуществите подписание заявки (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 217]). В результате успешного подписания заявка примет статус «Подписан».

7. Выполните отправку заявки в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 222]. В результате успешной отправки заявка перейдет в статус «Доставлен».

После обработки заявки Банком она примет статус «Обработан». Информацию о результатах обработки можно просмотреть на вкладке Сообщение из банка. Статус «Обработан» означает, что настройки, содержащиеся в документе, применены.

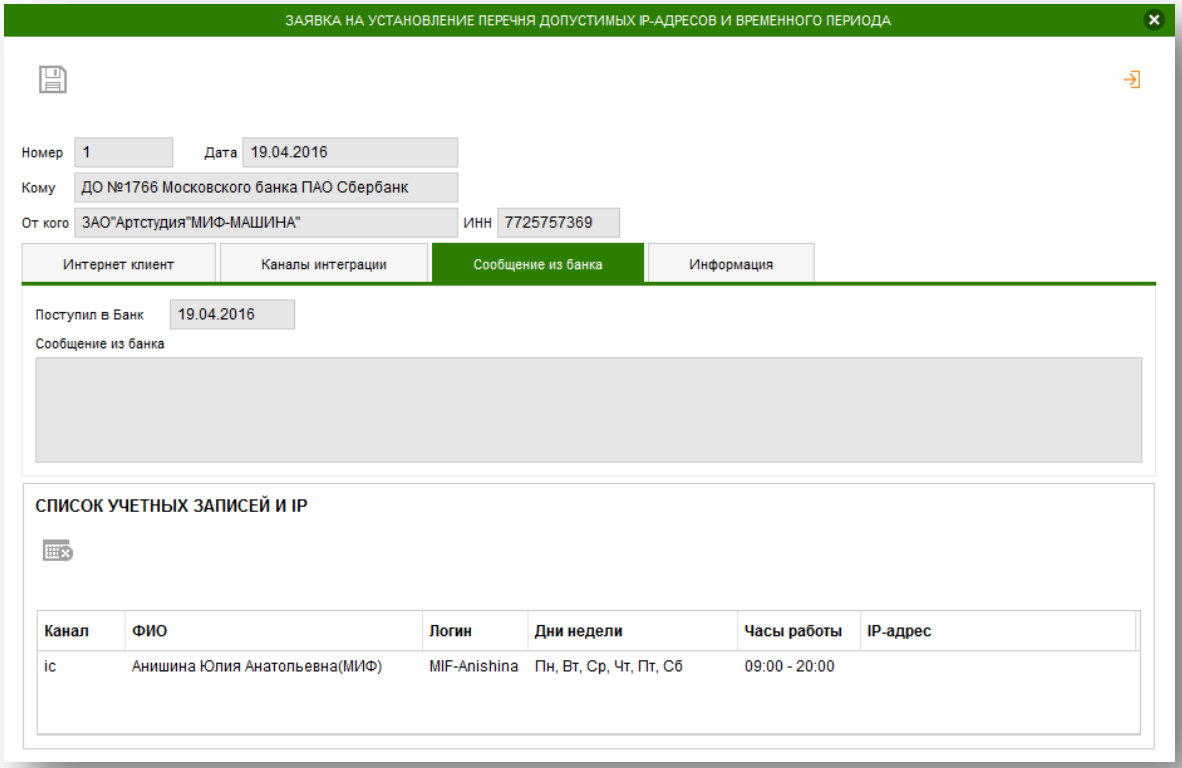


Рис. 2.344. Окно Заявка на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода вкладка Сообщение из банка

2.4.21.2 Просмотр справочника установленных IP адресов и временных периодов

Все ограничения, установленные на основании *Заявок на установление перечня допустимых IP-адресов и временного периода*, автоматически добавляются в *справочник установленных IP адресов и временных периодов*.

Для просмотра справочника выполните следующие действия:

1. Войдите в пункт меню **Услуги – Настройка безопасности – Справочник установленных IP адресов и временных периодов**.

2. Отобразится форма справочника установленных IP адресов и временных периодов.

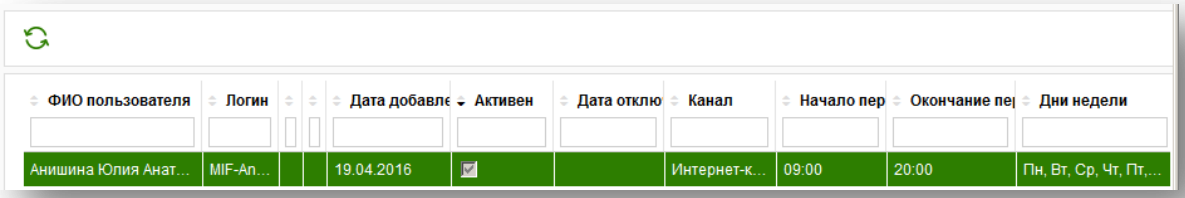


Рис. 2.345. Справочник установленных IP адресов и временных периодов

3. При необходимости отсортируйте записи с помощью ввода значений в поля фильтра.

2.5 Инструкции по работе со справочниками

2.5.1 Просмотр и ручное наполнение данных справочников

Для работы со справочниками выберите необходимый справочник в соответствующей ветке в области навигации:

- Справочники → Корпоративные → ... – для корпоративных справочников.
- Справочники → Локальные → ... – для локальных справочников.

Для просмотра и / или наполнения данных справочников:

1. Перейдите к списку записей справочника.
2. При необходимости выполните настройку отображения записей справочника в соответствии с инстр. «Настройка отображения списков и справочников» [стр. 189] .
3. Просмотрите и / или отредактируйте записи справочника:
   - Создайте необходимые записи (см. разд. 2.5.1.1 «Создание записи справочника»).
   - Выполните просмотр и при необходимости отредактируйте записи справочника (см. разд. 2.5.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).
   - Удалите ненужные записи справочника (см. разд. 2.5.1.3 «Удаление записи справочника»).

ВНИМАНИЕ!

Операции создания, редактирования и удаления записей справочников доступны только для локальных справочников.

2.5.1.1 Создание записи справочника

ВНИМАНИЕ!
Перечень справочников, для которых доступна операция создания записи, отражен в разд. 1.4.2.1 «Наполнение справочников вручную / просмотр данных справочников» [стр. 153].

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.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Запись будет добавлена в справочник.

2.5.1.2 Просмотр и / или редактирование записи справочника

ВНИМАНИЕ!
Перечень справочников, для которых доступна операция редактирования записи, отражен в разд. 1.4.2.1 «Наполнение справочников вручную / просмотр данных справочников» [стр. 153].

Для просмотра / редактирования записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо посмотреть / отредактировать.
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку .
3. Откроется окно просмотра / редактирования записи справочника. Внешний вид окна зависит от типа справочника.
4. Просмотрите записи справочника и при необходимости внесите изменения.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Запись справочника будет отредактирована. Произойдет возврат к списку записей.

2.5.1.3 Удаление записи справочника

ВНИМАНИЕ!
Перечень справочников, для которых доступна операция удаления записи, отражен в разд. 1.4.2.1 «Наполнение справочников вручную / просмотр данных справочников» [стр. 153].

Для удаления записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо удалить.

2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку .

3. Система запросит подтверждение удаления выбранной записи справочника.

4. Нажмите кнопку **Да (Yes).**

5. Выделенная запись справочника будет удалена.

2.5.2 Работа со справочником счетов

В *справочнике счетов* может быть выполнен просмотр данных о счетах вашей организации (и других организаций вашего офиса, если они в нем есть).

Окно *справочника счетов* может быть вызвано из формы списка (из панели настройки отображения документов) любых ЭД, в которых используется собственный счет Вашей организации, или непосредственно из окна такого ЭД. Далее в инструкции вызов данного окна рассматривается на примере формы списка ЭД *Платежное поручение*.

Для просмотра данных о Ваших счетах:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги → РКО по рублевым операциям → Платежные поручения**.

2. В рабочей области будет выведена форма списка *платежных поручений* (см. рис. 2.51).

3. В панели настройки отображения документов формы нажмите кнопку рядом с полем **Счет плательщика** (в строке **Плательщик ... счет**).

4. Откроется окно **Справочник счетов**, содержащее список Ваших счетов.

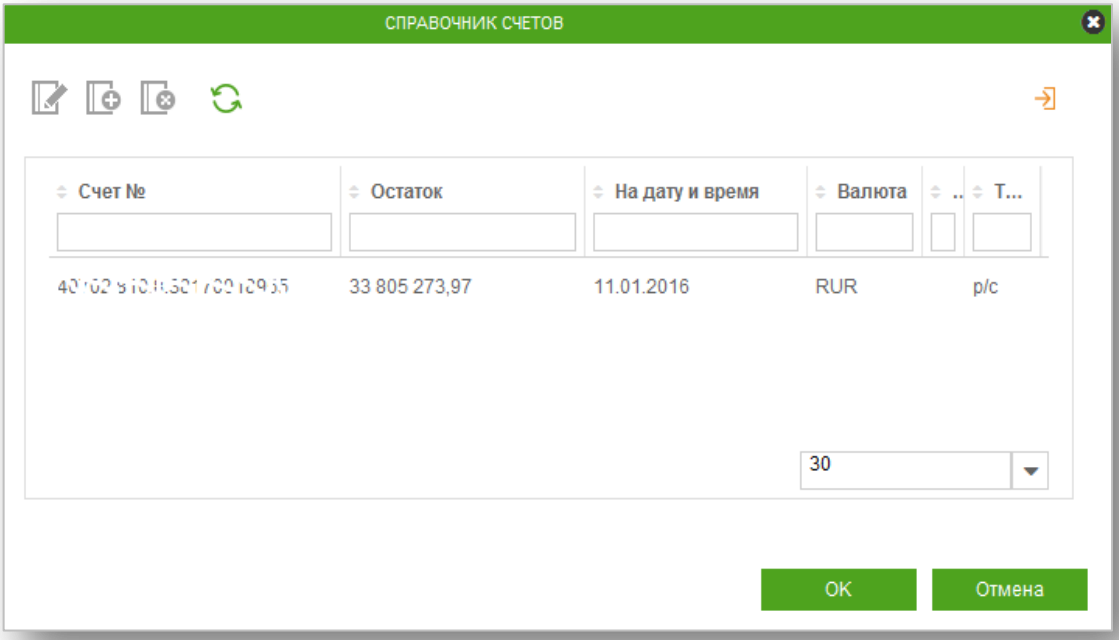


Рис. 2.346. Окно Справочник счетов

5. При необходимости выполните настройку отображения списка в соответствии с инстр. «Настройка отображения списков и справочников» [стр. 189] .

6. При необходимости просмотрите данные отдельных счетов (см. разд. 2.5.2.1 «Просмотр записи о Вашем счете»).

2.5.2.1 Просмотр записи о Вашем счете

Для просмотра записи о конкретном Вашем счете:

1. Выполните при необходимости обновление списка счетов, нажав кнопку панели инструментов окна **Справочник счетов** (см. рис. 2.237).

2. Выберите из списка счетов необходимую запись.

3. В панели инструментов окна **Справочник счетов** нажмите кнопку .

4. Будет выведено окно **Просмотр записи [счет]**, содержащее данные выбранного счета.

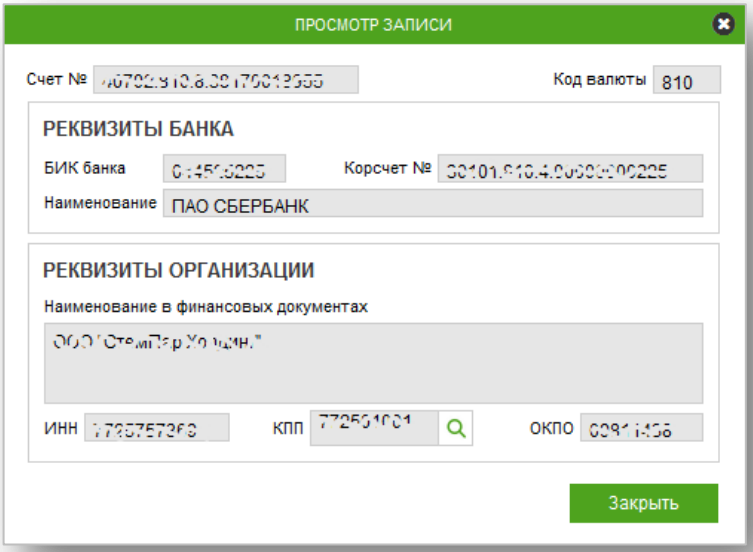


Рис. 2.347. Окно Просмотр записи [счет]

5. Выполните просмотр данных.
6. Для завершения просмотра нажмите кнопку **Закрыть**.
7. Произойдет возврат в окно **Справочник счетов**.

2.6 Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами

2.6.1 Обмен данными с бухгалтерской системой 1С

ПРИМЕЧАНИЕ
Описание формата обмена данными см. в прил. В «Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие"» [стр. 675].

2.6.1.1 Импорт из БС 1С

2.6.1.1.1 Импорт платежных поручений из БС 1С

Для импорта документов из БС 1С:

1. В области навигации выберите элемент **Дополнительно → Обмен с 1С → Импорт →Платежные поручения**.

2. В рабочей области отобразится форма **Импорт документов [1С]**.

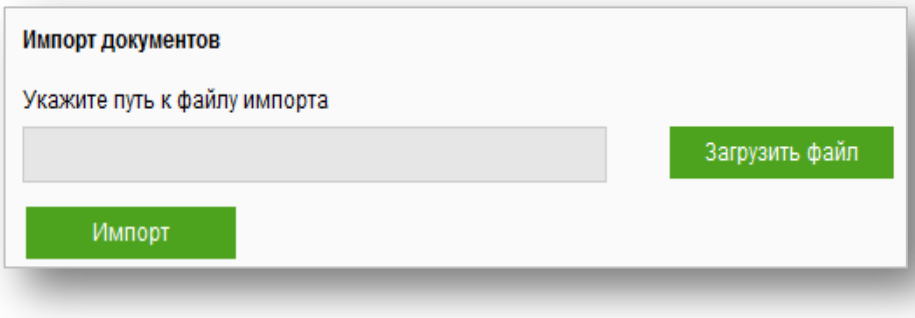


Рис. 2.348. Форма Импорт документов [1С]

3. Нажмите кнопку **Загрузить файл** для указания имени и расположения импортируемого файла.

4. Откроется окно Загрузка файла [1С].

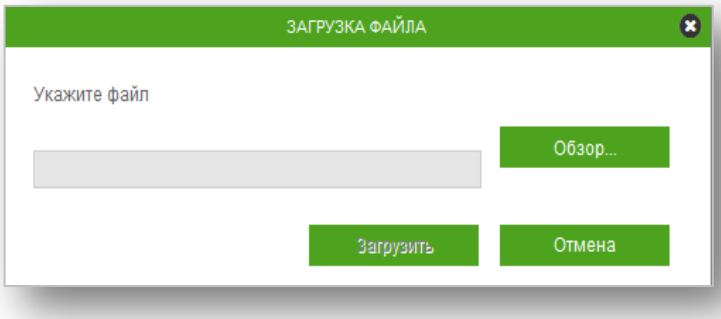


Рис. 2.349. Окно Загрузка файла [1С]

5. Укажите наименование и расположение файла импорта вручную или с помощью стандартного окна Windows при нажатии кнопки **Обзор (Browse)**.

6. Нажмите кнопку **Загрузить**.

7. Отобразится форма **Импорт документов [1С]** (см. рис. 2.239) с указанным путем к файлу импорта.

8. Нажмите кнопку **Импорт** для запуска операции импорта документа в систему.

9. Отобразится окно с результатаи импорта документов.

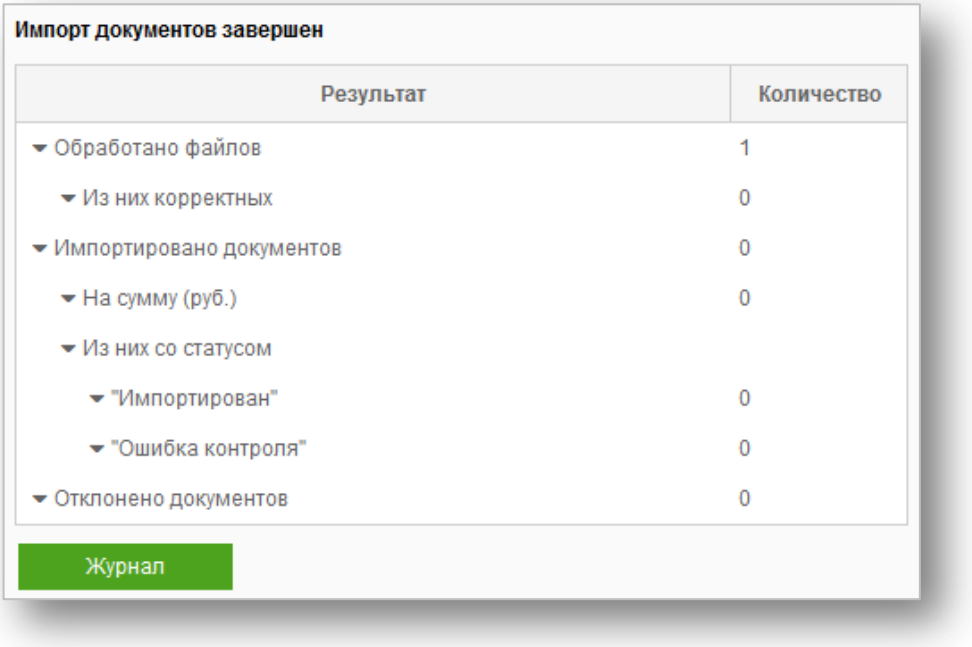


Рис. 2.350. Окно с результатами импорта документов

10. Результаты выполнения операции импорта документов (успешные / неуспешные) могут быть просмотрены из журнала. Для просмотра журнала:

    A. Нажмите кнопку **Журнал** (кнопка отобразится после завершения импорта).

    B. Откроется окно Результат импорта документов [1С, платежные поручения]:

    - В случае если документы успешно импортированы в систему, система автоматически добавляет документы в список исходящих документов.
    - В случае если документы не импортировались в систему, устраните ошибки в документе и попробуйте повторно выполнить импорт документов.

    C. Нажмите кнопку **ОК** по завершении просмотра.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен импорт документов из БС 1С.

2.6.1.1.2 Импорт электронных реестров (зарплатных ведомостей)

Для импорта документов из БС 1С:

1. В области навигации выберите элемент **Дополнительно → Обмен с 1С → Импорт →Электронный реестр (Зарплатная ведомость).**

2. В рабочей области отобразится форма **Импорт документов [1С]**.

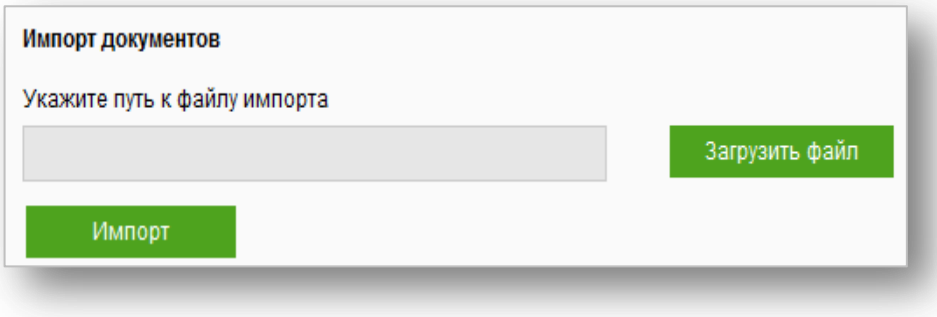


Рис. 2.351. Форма Импорт документов [1С]

3. Нажмите кнопку **Загрузить файл** для указания имени и расположения импортируемого файла.

4. Откроется окно Загрузка файла [1С].

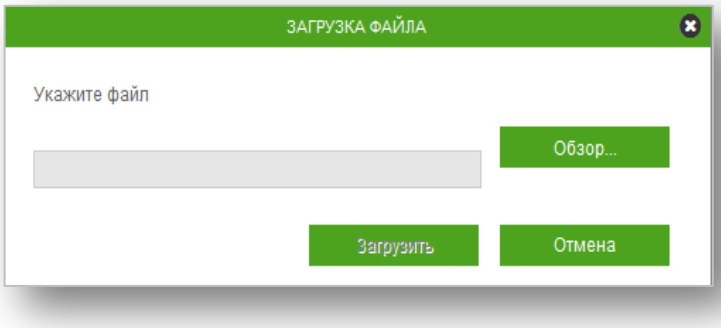


Рис. 2.352. Окно Загрузка файла [1С]

5. Укажите наименование и расположение файла импорта вручную или с помощью стандартного окна Windows при нажатии кнопки **Обзор (Browse)**.

6. Нажмите кнопку **Загрузить**.

7. Отобразится форма **Импорт документов [1С]** (см. рис. 2.243) с указанным путем к файлу импорта.

8. Нажмите кнопку **Импорт** для запуска операции импорта документа в систему.

9. Отобразится окно с результатаи импорта документов.

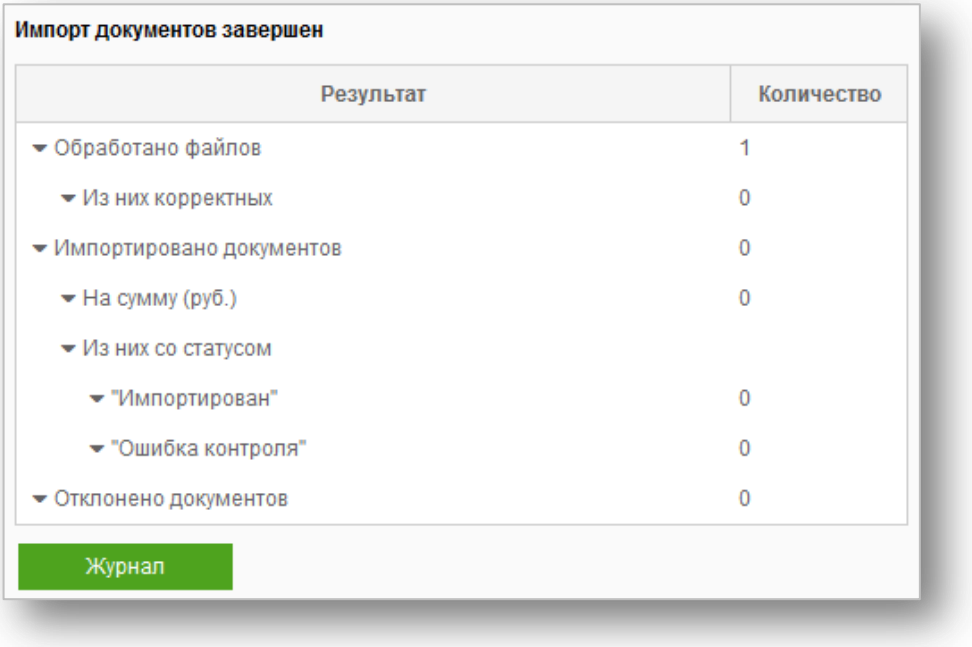


Рис. 2.353. Окно с результатами импорта документов

10. Результаты выполнения операции импорта документов (успешные / неуспешные) могут быть просмотрены из журнала. Для просмотра журнала:

    A. Нажмите кнопку **Журнал** (кнопка отобразится после завершения импорта).

    B. Откроется окно Результат импорта документов [1С, электронные реестры]:

    - В случае если документы успешно импортированы в систему, система автоматически добавляет документы в список исходящих документов.
    - В случае если документы не импортировались в систему, устраните ошибки в документе и попробуйте повторно выполнить импорт документов.

    C. Нажмите кнопку **OK** по завершении просмотра.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен импорт документов из БС 1С.

2.6.1.2 Экспорт в БС 1С

2.6.1.2.1 Экспорт информации о движении денежных средств по счету в БС 1С

Для экспорта данных из БС 1С:

1. В области навигации выберите элемент **Дополнительно → Обмен с 1С → Экспорт → Выписки по рублевым счетам**.

2. Откроется форма Экспорт документов [1С].

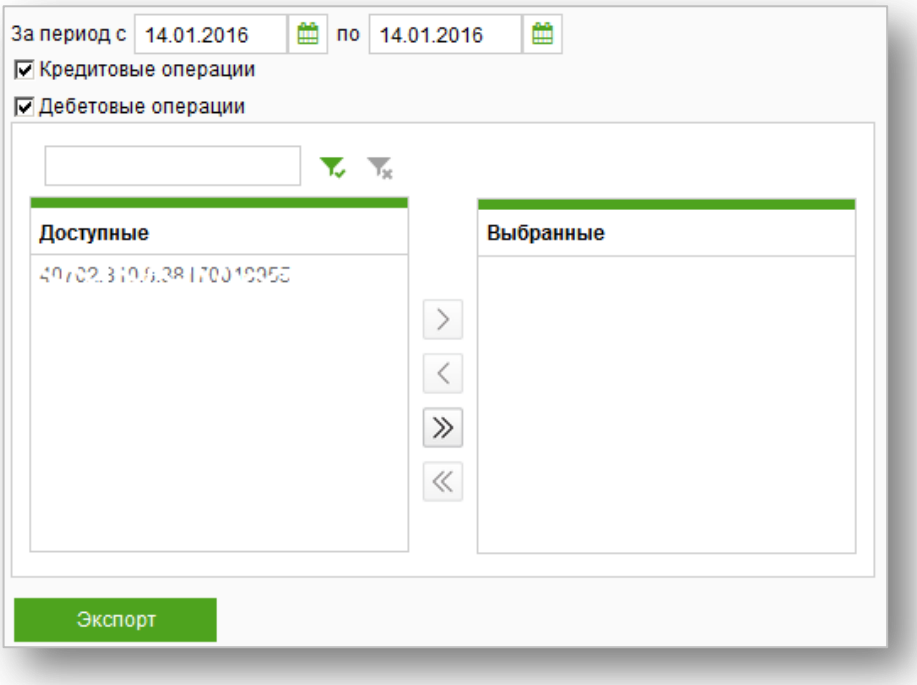


Рис. 2.354. Форма Экспорт документов [1С]

3. В блоке **За период с** задайте период, по которому необходимо экспортировать информацию о движении денежных средств по счету, в соответствии с инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 195].

4. Из списка **Доступные** выберите счета, по которым необходимо сформировать информацию о движении денежных средств в соответствии с инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 200].

5. Нажмите кнопку **Экспорт**.

6. Система сформирует файлы выписки, доступные по ссылкам, которые будут отображены в рабочей области.

7. Последовательно выполните переход по каждой ссылке и сохраните файлы средствами браузера.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен экспорт документов в БС 1С.

2.6.1.2.2 Экспорт электронных реестров (зарплатных ведомостей) в БС 1С.

Операции по экспорту электронных реестров (зарплатных ведомостей) и используемые при этом окна и формы полностью аналогичны соответствующим операциям, окнам и формам, используемым при экспорте выписок. Единственное отличие – дополнительная возможность выбирать документы для экспорта не только по номеру счета, но и по номеру соответствующего договора.

Для экспорта данных из БС 1С:

1. В области навигации выберите элемент Дополнительно → Обмен с 1С → Электронный реестр (Зарплатная ведомость) → По счету либо Дополнительно → Обмен с 1С → Электронный реестр (Зарплатная ведомость) → По номеру договора.

2. Действуйте в соответствии с указаниями инструкции по экспорту выписок (см. разд. 2.6.1.2.1 «Экспорт информации о движении денежных средств по счету в БС 1С»).

2.6.1.3 Настройка обмена данными между БС 1С и "Сбербанк Бизнес Онлайн"

2.6.1.3.1 Настройка обмена для платежных поручений / выписок по рублевым счетам

Для настройки обмена информацией между системами Сбербанк Бизнес Онлайн и БС 1С:

1. В области навигации выберите элемент **Дополнительно → Обмен с 1С → Администрирование → Платежные документы / Выписки по рублевым счетам.**

2. Отроется форма Настройка обмена [1С, платежные поручения].

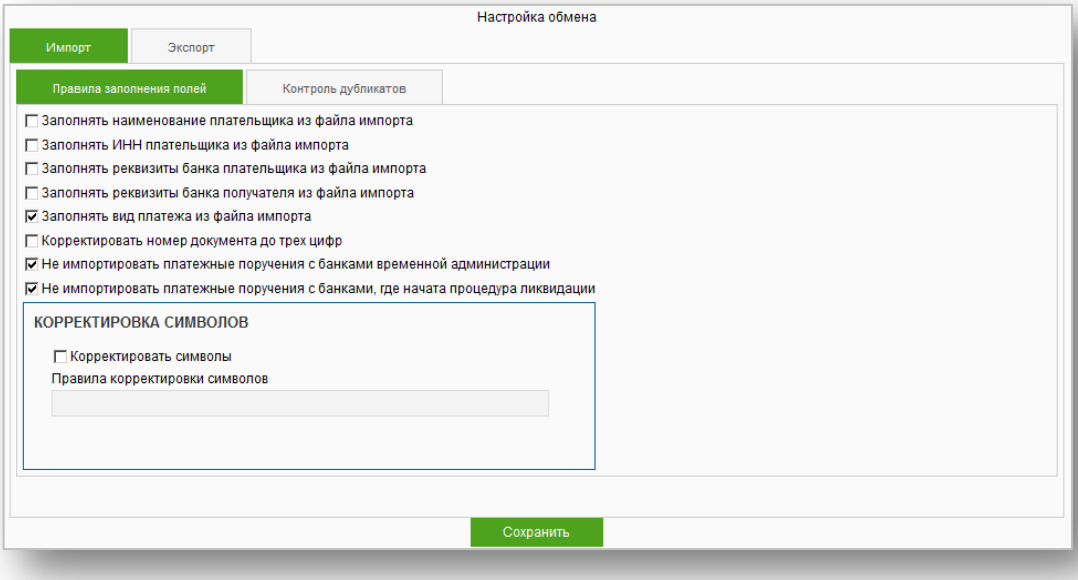


Рис. 2.355. Форма Настройка обмена [1С, платежные поручения]

3. Выполните настройку параметров импорта документов из системы БС 1С:

   A. Задайте правила заполнения полей:

      a. Перейдите во вкладку Правила заполнения полей [1С, платежные поручения].

      b. При необходимости заполните или снимите заполнение следующих полей:

         - Заполнять наименование плательщика из файла импорта.
         - Заполнять ИНН плательщика из файла импорта.

- Заполнять реквизиты банка плательщика из файла импорта.
- Заполнять реквизиты банка получателя из файла импорта.
- Заполнять вид платежа из файла импорта.
- Корректировать номер документа до трех цифр.

c. При необходимости, в блоке **Корректировка символов** укажите правила корректировки символов:

- Заполните поле выбора Корректировать символы.
- 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 Банк-Клиент 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".

B. Укажите параметры контроля дубликатов:

a. Перейдите во вкладку **Контроль дубликатов [1С, платежные поручения]** формы **Настройка обмена [1С, платежные поручения]**.

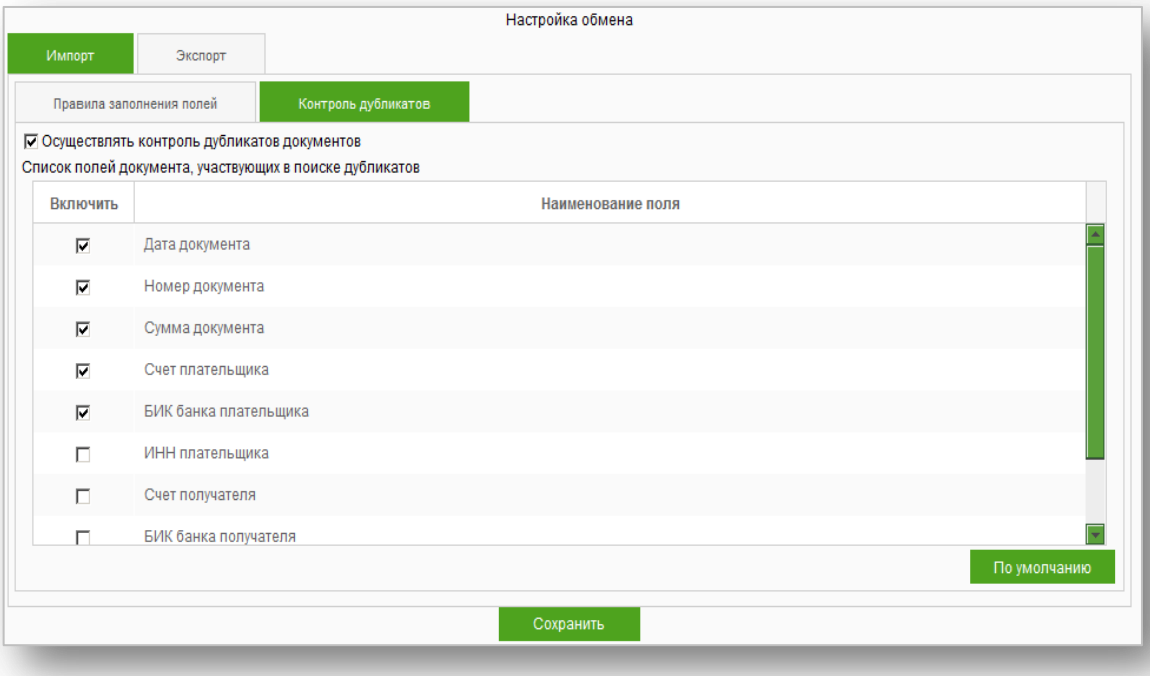


Рис. 2.356. Вкладка Контроль дубликатов [1С, платежные поручения] формы Настройка обмена [1С, платежные поручения]

b. При необходимости выполнения контроля дубликатов, заполните поле выбора **Осуществлять контроль дубликатов документов**.

c. Отредактируйте перечень полей документа, по которым будет осуществляться контроль. Заполните или снимите заполнение для следующих полей:

- Дата документа.
- Номер документа.
- Сумма документа.
- Счет плательщика.
- БИК банка плательщика.
- ИНН плательщика.
- Счет получателя.
- БИК банка получателя.
- ИНН получателя.
- Назначение платежа.

d. Если необходимо вернуть начальные настройки, нажмите кнопку **По умолчанию**.

4. Выполните настройку параметров экспорта документов в систему БС 1С:

A. Перейдите во вкладку Экспорт [1С, платежные поручения] формы Настройка обмена [1С, платежные поручения].

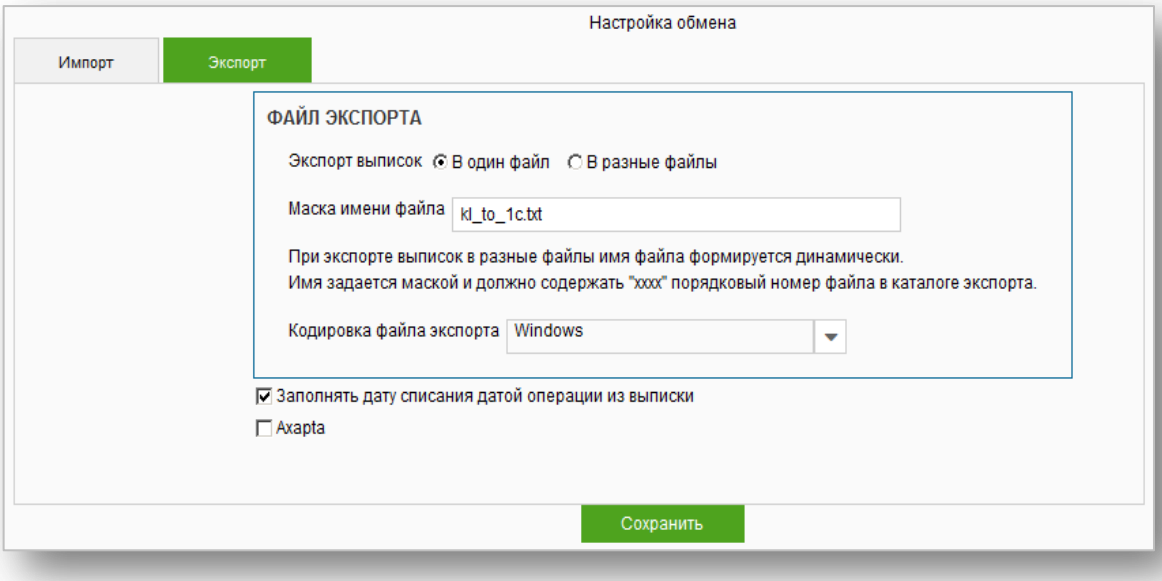


Рис. 2.357. Вкладка Экспорт [1С, платежные поручения] формы Настройка обмена [1С, платежные поручения]

B. Укажите параметры формирования файлов экспорта:

- Для записи данных всех экпортируемых 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**. Если в каталоге экспорта уже присутствует файл с таким именем (например, от предыдущего сеанса экспорта), он будет затерт без дополнительного предупреждения.

- 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, существующие файлы не затираются, 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.

C. 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.

D. В поле **Кодировка файла экспорта** укажите кодировку файла экспорта, выбрав ее из списка возможных кодировок.

E. При необходимости заполните поле Заполнять дату списания датой операции из выписки.

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.

После выполнения указанных действий будет выполнена настройка параметров обмена данными между системами БС 1С и Сбербанк Бизнес Онлайн для платежных поручений / выписок по рублевым счетам.

2.6.1.3.2 Настройка обмена для электронных реестров (зарплатных ведомостей)

Для настройки обмена информацией между системами Сбербанк Бизнес Онлайн и БС 1С:

1. В области навигации выберите элемент **Дополнительно → Обмен с 1С → Администрирование → Электронный реестр (Зарплатная ведомость)**.

2. Отроется форма Настройка обмена [1С, электронные реестры].

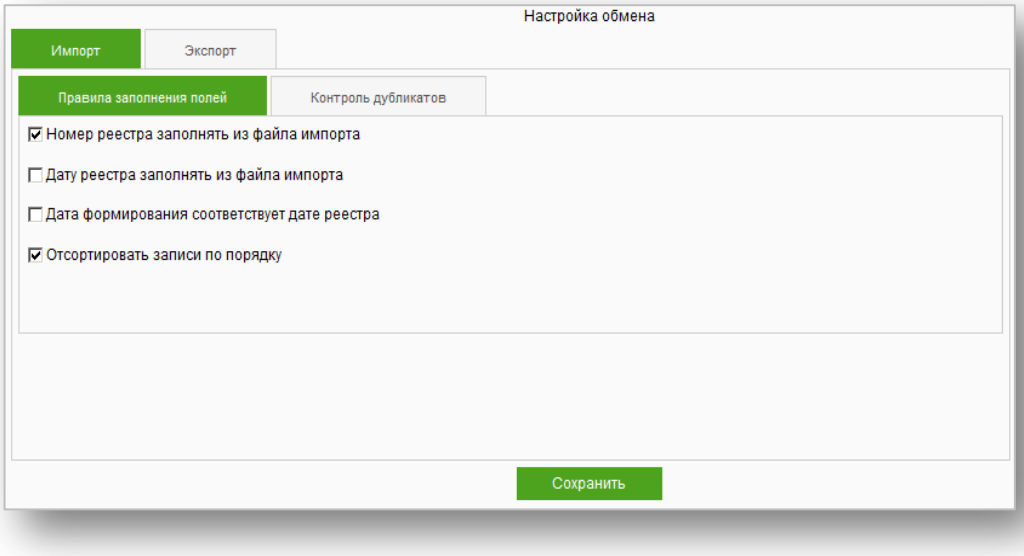


Рис. 2.358. Форма Настройка обмена [1С, электронные реестры]

3. Выполните настройку параметров импорта документов из системы БС 1С:

   A. Задайте правила заполнения полей:

      a. Перейдите во вкладку Правила заполнения полей [1С, электронные реестры].

      b. При необходимости заполните или снимите заполнение следующих полей:

         - Номер реестра заполнять из файла импорта.
         - Дату реестра заполнять из файла импорта.
         - Дата формирования соответствует дате реестра.
         - Номер записи по порядку заполнять из файла импорта.

   B. Укажите параметры контроля дубликатов:

      a. Перейдите во вкладку **Контроль дубликатов [1С, электронные реестры]** формы **Настройка обмена [1С, электронные реестры]**.

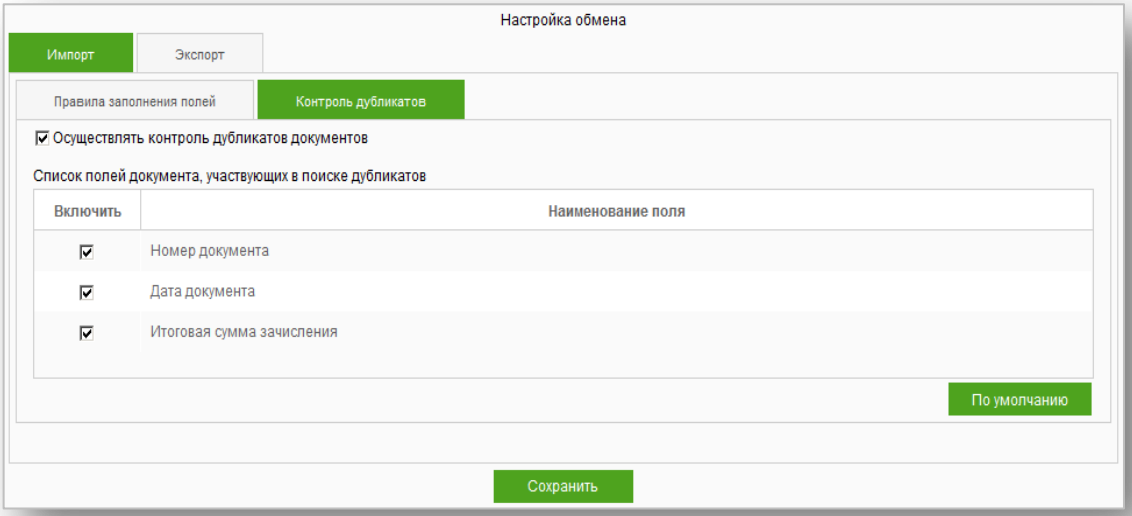


Рис. 2.359. Вкладка Контроль дубликатов [1С, электронные реестры] формы Настройка обмена [1С, электронные реестры]

b. При необходимости выполнения контроля дубликатов, заполните поле выбора **Осуществлять контроль дубликатов документов**.

c. Отредактируйте перечень полей, по которым будет осуществляться контроль. Заполните или снимите заполнение для следующих полей:

- Номер документа.
- Дата документа.
- Итоговая сумма зачисления.

d. Если необходимо вернуть начальные настройки, нажмите кнопку **По умолчанию**.

4. Выполните настройку параметров экспорта документов в систему БС 1С:

A. Перейдите во вкладку Экспорт [1С, электронные реестры] формы Настройка обмена [1С, электронные реестры].

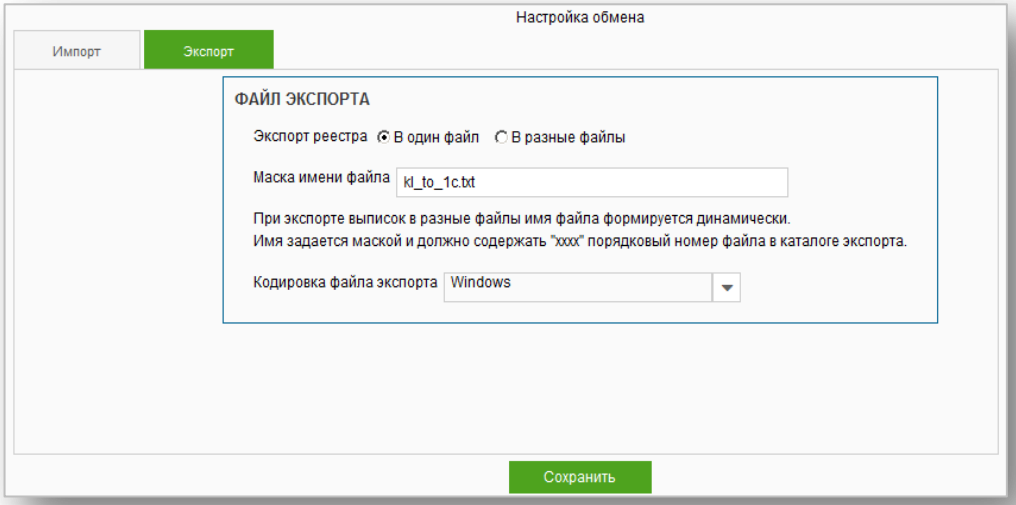


Рис. 2.360. Вкладка Экспорт [1С, электронные реестры] формы Настройка обмена [1С, электронные реестры]

B. Укажите параметры формирования файлов экспорта:

- Для записи данных всех экпортируемых 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**. Если в каталоге экспорта уже присутствует файл с таким именем (например, от предыдущего сеанса экспорта), он будет затерт без дополнительного предупреждения.

- 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, существующие файлы не затираются, 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.

C. 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.

D. В поле **Кодировка файла экспорта** укажите кодировку файла экспорта, выбрав ее из списка возможных кодировок.

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.

После выполнения указанных действий будет выполнена настройка параметров обмена данными между системами БС 1С и Сбербанк Бизнес Онлайн для электронных реестров (зарплатных ведомостей).

3 ОПИСАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

В данном разделе приведено описание справочников системы (см. разд. 1.4 «Справочники» [стр. 152]).

3.1 Корпоративные справочники

3.1.1 Общие

3.1.1.1 Справочник счетов

Справочник содержит записи обо всех Ваших счетах, обслуживаемых в подразделениях банка. Видимость данных о счетах пользователю зависит от системной роли пользователя и его принадлежности к клиентскому офису или подразделению банка. Записи справочника используются при формировании всех ЭД, в которых указывается собственный счет Вашей организации (например, ЭД *Платежное поручение*).

Каждая запись о Вашем счете содержит / может содержать:

- Номер счета.
- Код валюты.
- Реквизиты банка:
- БИК;
- наименование банка;
- номер корреспондентского счета.
- Реквизиты организации, которой принадлежит счет:
- наименование организации в финансовых документах;
- ИНН;
- КПП;
- ОКПО.

Справочник редактируется на стороне банка; используется как на стороне банка, так и на стороне клиента.

4 СООБЩЕНИЯ СИСТЕМЫ

4.1 Сообщения по основам работы с системой

«***Неверно указано имя пользователя или пароль***».

Отображается: в форме авторизации.

Возникает: при вводе системного имени / пароля пользователя.

Описание сообщения: не удается авторизовать пользователя в системе.

Возможные причины появления:

- Вы вводите пароль / системное имя пользователя неверно. Проверьте, включена ли правильная раскладка клавиатуры, не была ли нажата клавиша CapsLock, и введите верные значения.
- Вы заходите в автоматизированную систему "Сбербанк Онлайн" вместо "Сбербанк Бизнес Онлайн". Выполните вход в "Сбербанк Бизнес Онлайн".
- Вы скопировали системное имя пользователя из текстового документа, при этом в конце скопированного текста появился пробел. Удалите пробел или введите имя пользователя заново вручную.

Если данные рекомендации не помогают, обратитесь в *клиентскую службу* банка или в подразделение банка по месту ведения счета (или открытия договора).

«***Учетная запись заблокирована, обратитесь к администратору системы***».

Отображается: в форме авторизации.

Возникает: при вводе системного имени / пароля пользователя.

Описание сообщения: пользователь заблокирован.

Возможные причины появления:

- Вы превысили разрешенное число попыток неправильного ввода пароля. Учетная запись автоматически блокирована системой.
- Ваша учетная запись была заблокирована по просьбе другого авторизованного пользователя (например, Вашего руководства, в частности – при изменении Ваших должностных обязанностей, при уходе в отпуск, при подозрении, что Ваши системное имя пользователя и пароль похищены и т. п.).
- Ваша учетная запись была заблокирована по другим причинам.

Вам необходимо обратиться по месту ведения счета (или открытия договора) для написания заявления на получение нового пароля.

«***Офис пользователя заблокирован, обратитесь к администратору системы***».

Отображается: в форме авторизации.

Возникает: при вводе системного имени / пароля пользователя.

Описание сообщения: офис пользователя заблокирован.

Возможные причины появления: Ваша организация снята с обслуживания.

Для возобновления обслуживания Вам необходимо обратиться в подразделение банка по месту ведения счета (или открытия договора) от имени вашей организации.

4.2 Сообщения по работе с документами

«Ошибка в поле **Назначение платежа** или **Наименование получателя**».

Отображается: в окне Результаты проверки документа.

Возникает: при попытке сохранения ЭД *Платежное поручение*.

Описание сообщения: недопустимая ошибка при заполнении полей ЭД *Платежное поручение*.

Возможные причины появления: См. описание проблемы "Не удается сохранить ЭД *Платежное поручение*. Система выводит сообщение: "Ошибка в поле **Назначение платежа** или **Наименование получателя**".

5 РАЗРЕШЕНИЕ ВОЗМОЖНЫХ ПРОБЛЕМ

В данном разделе приведено описание проблем, которые могут возникнуть в ходе работы с системой, и рекомендации по их решению.

5.1 Разрешение возможных проблем при базовых действиях с системой

Долго не поступают СМС с паролем.

- Уточните, не находитесь ли Вы в роуминге. В гостевой сети СМС поступают со значительной задержкой. Чем дальше Вы уезжаете от своей домашней сети, тем больше увеличивается срок доставки СМС. Если, например, Ваша домашняя сеть в Москве, а Вы находитесь в США или Австралии, то задержка поступления СМС может достигнуть нескольких часов.

- Скорость доставки СМС зависит от мобильного оператора. Так если у Вас оператор "Билайн" или "Мегафон", то сообщения обыкновенно доставляются быстро. Если оператор "МТС" – СМС поступают в среднем более длительное время. Также если при использовании мобильного оператора "МТС" связь периодически пропадает, то запрашиваемый одноразовый пароль может вообще не поступить.

Не приходят СМС с паролем.

Убедитесь, что отсутствие СМС не может объясняться их задержкой по наиболее распространенным причинам (см описание проблемы "Долго не поступают СМС с паролем"), и если СМС действительно не приходят, обратитесь в *клиентскую службу* банка или в подразделение банка по месту ведения счета (или открытия договора).

При входе в систему с использованием веб-браузера Mozilla FireFox браузер выдает сообщение: "Это соединение является недоверенным", т. к. СБ использует сертификат безопасности, не верифицированный доверенным центром сертификации.

Добавьте сертификат сайта банка в список исключений безопасности в соответствии документацией на браузер.

Не обновляется информация об остатках на счетах.

Информация об остатках на счетах обновляются автоматически в следующих случаях:

- В момент, когда в систему первый раз за текущий операционный день выполняет вход пользователь Вашего офиса .

- После того, как проверка достаточности средств на счете дала отрицательный результат.

Для обновления информации об остатках на счетах в произвольный момент:

1. В области навигации выберите элемент **Главная страница**.

2. Нажмите кнопку **Получить остатки на счетах** в форме Информация о счетах.

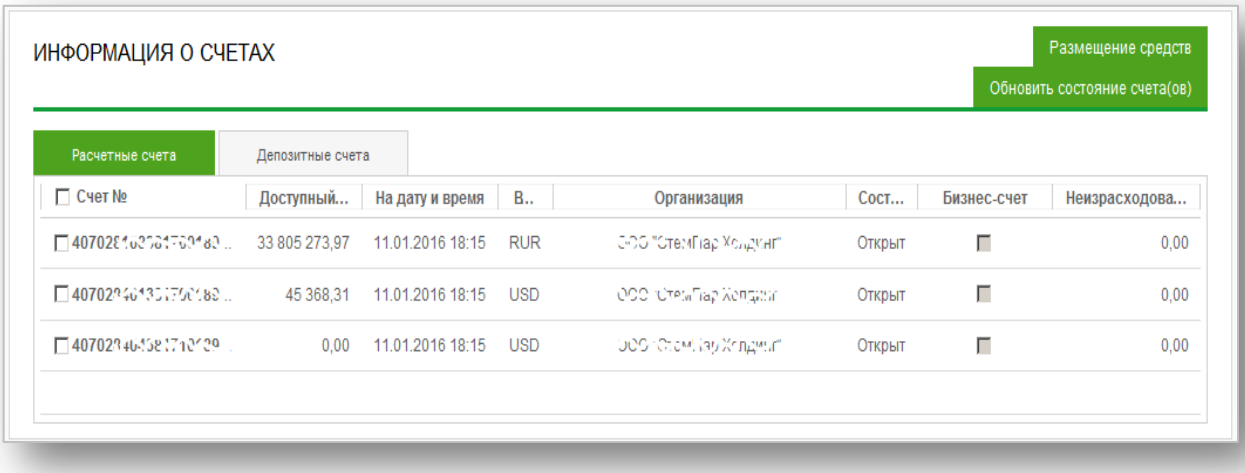


Рис. 5.1. Форма Информация о счетах

При входе в систему возникает ошибка № 401.

В подавляющем большинстве случаев данная ошибка возникает по одной из следующих причин:

- При входе в систему, после ввода одноразового пароля система может загружаться длительное время. Вам необходимо дождаться окончания загрузки. Если во время загрузки системы Вы будете нажимать кнопки, это может привести к появлению данной ошибки.

  Выполните повторный вход в систему, проследите, чтобы во время загрузки системы не было лишних нажатий кнопок.

- Вы используете нерекомендованную версию операционной системы и / или браузера.

  Используйте для работы с системой ОС Windows XP SP2 и выше и браузеры Microsoft Internet Explorer (версия 7.0 и выше) и / или Mozilla Firefox (версия 5.0 и выше).

- Ошибка или сбой в реестре Windows, настройках антивирусного ПО и / или браузера. В этом случае последовательно проверьте следующие варианты решения проблемы:

- Очистите временные файлы браузера (куки-файлы, временные файлы интернета, файлы форм). Способ удаление временных файлов зависит от модели и версии используемого браузера:

- Для браузера Internet Explorer версии 8:

- Выполните команды главного меню Сервис → Свойства обозревателя (Tools → Internet Options).

- Будет выведено окно Свойства обозревателя (Internet Options).
- В открывшемся окне Свойства обозревателя (Internet Options) нажмите кнопку Стереть (Delete) вкладки Общие (General).
- Будет выведено окно Стереть историю просмотра (Delete Browsing History).
- В открывшемся окне Стереть историю просмотра (Delete Browsing History) установите отметки в полях выбора, соответствующих куки-файлам, временным файлам интернета и файлам форм и нажмите кнопку Стереть (Delete).
- Для браузера Mozilla Firefox версии 25:
- Выполните команды главного меню Инструменты → Настройки (Tools → Option).
- Будет выведено окно Настройки (Option).
- В открывшемся окне Настройки (Option) перейдите во вкладку Приватность (Privacy) и щелкните мышью гиперссылку очистить вашу недавнюю историю (clear your resent history).
- В открывшемся окне Стирание недавней истории (Clear Resent History) установите отметки в полях выбора, соответствующих куки-файлам, временным файлам интернета (кэш) и файлам форм, выберите достаточный период времени, данные за который будут очищены, и нажмите кнопку Очистить сейчас (Clear Now).
- Интерфейс системы блокируется антивирусом или настройками браузера. Для проверки:
- Отключите антивирус и обязательно перезагрузите компьютер.
- Отключите в настройках браузера блокирование высплывающих окон. Способ отключения зависит от модели и версии используемого браузера:
- Для браузера Internet Explorer версии 8:

  Выполните команды главного меню Сервис → Блокирование всплывающих окон – Выключить блокирование всплывающих окон (Tools → Pop-up bloker – Turn off Pop-up bloker).

- Для браузера Mozilla Firefox версии 25:

  - Выполните команды главного меню Инструменты → Настройки (Tools → Option).
  - Будет выведено окно Настройки (Option).
  - В открывшемся окне Настройки (Option) перейдите на вкладку Содержимое (Content) и снимите отметку в поле выбора Блокировать всплывающие окна (Block pop-up windows).

- Если действия по пп. п. 1.3.1 и п. 1.3.2 невозможны или не помогают, то деинсталлируйте и полностью переустановите браузер и установите настройки из п. п. 1.3.2.
- Удаление браузера не ведет к удалению некоторых разделов реестра Windows, поэтому, если не помогли пп. п. 1.3.2-п. 1.3.2, попробуйте воспользоваться другим браузером.

Возникает ошибка № 500.

Инструкции по решению проблемы:

- Рекомендуемые действия зависят от того, в какой ситуации возникает данная ошибка:
- Если ошибка № 500 возникает при импорте / экспорте данных 1С – ошибка будет исправлена в следующей версии системы.
- Если ошибка № 500 систематически или разово возникает в другой ситуации, очистите временные файлы браузера (куки-файлы, временные файлы интернета, файлы форм) и выполните повторный вход в систему. Способ удаление временных файлов зависит от модели и версии используемого браузера:
- Для браузера Internet Explorer версии 8:
- Выполните команды главного меню **Сервис → Свойства обозревателя** (Tools → Internet Options).
- Будет выведено окно Свойства обозревателя (Internet Options).
- В открывшемся окне Свойства обозревателя (Internet Options) нажмите кнопку Стереть (Delete) вкладки Общие (General).
- Будет выведено окно Стереть историю просмотра (Delete Browsing History).
- В открывшемся окне Стереть историю просмотра (Delete Browsing History) установите отметки в полях выбора, соответствующих куки-файлам, временным файлам интернета и файлам форм и нажмите кнопку Стереть (Delete).
- Для браузера Mozilla Firefox версии 25:
- Выполните команды главного меню Инструменты → Настройки (Tools → Option).
- Будет выведено окно Настройки (Option).
- В открывшемся окне Настройки (Option) перейдите во вкладку Приватность (Privacy) и щелкните мышью гиперссылку очистить вашу недавнюю историю (clear your resent history).
- В открывшемся окне Стирание недавней истории (Clear Resent History) установите отметки в полях выбора, соответствующих куки-файлам, временным файлам интернета (кэш) и файлам форм, выберите достаточный период времени, данные за который будут очищены, и нажмите кнопку Очистить сейчас (Clear Now).

Если удаление временных файлов не помогает, Вам необходимо направить в банк заявку на звонок специалиста (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку заказов звонка специалиста» [стр. 531]).

При работе в системе "виснут" окна.

Попробуйте воспользоваться другим браузером. Например, если работа велась в браузере Internet Explorer, и возникла данная проблема, то необходимо установить другой браузер, например Mozilla Firefox.

5.2 Разрешение возможных проблем при работе с документами

Информация о движении средств по счету не приходит автоматически.

Информация о движении средств по счету формируется автоматически только один раз в начале операционного дня (за прошлый операционный день). Для ее получения в течение текущего операционного дня Вам необходимо самостоятельно направить запрос в банк в соответствии синстр. «Формирование и отправка на обработку ЭД Запрос на получение выписки по счету» [стр. 271].

ПРИМЕЧАНИЕ

О случаях, когда информация о движении средств по счету не приходит автоматически в начале операционного дня, желательно сообщать в банк в форме информационного письма.

Не удается сохранить ЭД Платежное поручение. Система выводит сообщение: "Ошибка в поле Назначение платежа или Наименование получателя".

Для разрешения проблемы проверьте, не присутствуют ли в полях символы "Enter" (перевод строки), после чего:

- Если символы "Enter" присутствуют – устраните их.
- Если данные рекомендации не помогают, обратитесь в *клиентскую службу* банка или в подразделение банка по месту ведения счета (или открытия договора).

6 ОТВЕТЫ НА ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

В данном разделе приведены ответы на вопросы, которые могут возникнуть в ходе работы с системой, и действий, которые могут при этом потребоваться.

6.1 Вопросы по основам работы с системой

В чем отличие между кнопками ***и*** ***?***

Кнопка используется для выбора значений ***связанных полей*** из справочника. Кнопка используется для поиска значений в справочнике по известному значению одного из связанных полей. Подробная информация об использовании данных кнопок и о связанных полях приведена в инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 192].

Почему долго не поступают СМС с паролем?

См описание проблемы "Долго не поступают СМС с паролем".

Что делать, если не приходят СМС с паролем?

См описание проблемы "Не приходят СМС с паролем".

Как сменить пароль?

Подробная информация о том, как сменить пароль при входе в систему, приведена в инстр. «Вход в систему» [стр. 155]. В дальнейшем пароль может быть сменен в любой момент в соответствии с инстр. «Смена пароля пользователя на вход в систему» [стр. 187].

Что делать, если при входе в систему с использованием веб-браузера Mozilla FireFox браузер выдает сообщение: "Это соединение является недоверенным", т. к. СБ использует сертификат безопасности, не верифицированный доверенным центром сертификации?

См описание проблемы "При входе в систему с использованием веб-браузера Mozilla FireFox браузер выдает сообщение: "Это соединение является недоверенным", т. к. СБ использует сертификат безопасности, не верифицированный доверенным центром сертификации".

Почему не обновляется информация об остатках на счетах?

См описание проблемы "Не обновляется информация об остатках на счетах.".

6.2 Вопросы по криптографии

Как войти в систему? Зачем мне одноразовый пароль? Хочу работать с одноразовым паролем / ЭП.

Вход в систему подробно описан в инстр. «Вход в систему» [стр. 155].

Для обеспечения целостности документов, отправляемых пользователями в банк, и подтверждения их авторства в системе документы должны подписываться посредством *электронной подписи* (ЭП) или – вместо нее – одноразовым паролем (кроме документов типа "Заявка"). В момент инициации процесса подписи документа одноразовый направляется банком на мобильный телефон уполномоченного представителя клиента (пользователя) в виде СМС-сообщения.

> ***ВНИМАНИЕ!***
> *Срок действия одноразового пароля жестко ограничен. После истечения срока действия Вам следует запросить новый пароль. Пароль действует только для того документа, для которого инициирован процесс подписи.*

Чтобы начать работу с одноразовым паролем / *ЭП* Вам необходимо обратиться в подразделение банка по месту ведения счета (или открытия договора).

6.3 Вопросы по работе с документами

Как сформировать документ XXX? Как заполнить поле YYY документа ZZZ?

Подробные пошаговые инструкции по выполнению подобных действий приведены в следующем разделе "Руководства пользователя" гр. инстр. «Инструкции по работе с документами» [стр. 202]

Почему выписка по счету не приходит автоматически?

См описание проблемы "Информация о движении средств по счету не приходит автоматически".

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА СРЕДСТВ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ

Правила заполнения полей

Поле Срочность

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**.

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. Сбербанк России не принимает к исполнению платежи, в которых сумма перевода указана с копейками.

Поле 23E Код инструкции

Заполнение необязательно.

Указываются:

- Код инструкции, определяющий информацию о платеже, о способе извещения или оплаты (см. *справочник кодов инструкций поля 23E*).

- Дополнительная информация, которая может следовать за кодом инструкции и указываться через слэш ‘/’ после кодов: HOLD, PHON, PHOB, PHOI, REPA, TELE, TELB, TELI. (не более 30 симв. после слэша, формат /30x).

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 в случае, если банк, для которого они предназначены, работает с указанными кодами инструкций, при этом за исполнение инструкций банки взимают дополнительную плату.

При переводе в украинских гривнах (UHR)**:** Поле **23E** не заполняется.

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.

Поле 52a Банк плательщика

Заполнение обязательно.

Указываются реквизиты банка плательщика:

- SWIFT-код.
- Наименование Сбербанка России, филиала Сбербанка России, в организационном подчинении которого находится подразделение, обслуживающее клиента (может заполняться на русском языке).

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.

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 (UHR): 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 **Клир. код** (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.

При расчете в китайских юанях (CNY): Если код страны – *156 КИТАЙ* и банк не входит в группу Bank of China (SWIFT банка не начинается с BKCH), то в поле **Кор. счет** необходимо указать CNAPS-код банка, содержащий 12 или 14 символов.

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. А.2.5 «Коды идентификации» [стр. 670].
- 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 (UHR):

- 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.

Поле 70 Назначение платежа

Заполненение 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.

При переводе средств в внутри Сбербанка России информация должна указываться на русском языке (без транслитерации в латиницу).

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.

Поле 71A Комиссии и расходы

Заполненение обязательно.

Указывается, за чей счет совершается оплата комиссий и расходов при проведении перевода. При этом отмечается один из возможных вариантов:

- `BEN` – общая сумма взимаемых Сбербанком России 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 Сбербанком России комиссий.

- `SHA` – общая сумма взимаемых Сбербанком России комиссий списываются со счета клиента-плательщика (поле 50a), а комиссии и расходы других банков взимаются из суммы перевода.

- `OUR` – общая сумма взимаемых Сбербанком России 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 (UHR): Указывается только `OUR`.

При переводе в тенге Казахстана (KZT): Можно указывать только `OUR` и `BEN`.

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, если перевод осуществляется не внутри Сбербанка России). 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 в случае, если банк, для которого они предназначены, работает с указанными кодами инструкций, при этом за исполнение инструкций банки могут взимать дополнительную плату.

В случае, 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
```

Если в поле **56a** или **57a** указан банк-респондент, имеющий счет Лоро в Сбербанке России в валюте перевода, а перевод средств должен быть исполнен через его банк-корреспондент (а не через его счет Лоро в Сбербанке России), то в поле **72** после кодового слова /REC/ необходимо указывать SWIFT-код этого банка-корреспондента, через который следует перевести средства (например, /REC/IRVTUS3N).

При переводе в украинских гривнах (UHR):

- 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.

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 (UHR):

- 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

Общие требования по заполнению полей 33B, 23E, 50a, 52a, 56a, 57a, 59a, 70, 71A, 72, 77B поручения на перевод валюты

Используемые символы

В полях ДОПУСКАЕТСЯ использование букв латинского алфавита, пробела, цифр и следующих символов: ( ) , . ' ? : - + /

ДОПУСКАЕТСЯ использование кириллицы в поле **52a Банк плательщика**. При осуществлении перевода внутри Сбербанка России использование кириллицы допускается и в других полях.

Использование других символов в полях НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

Количество символов

Количество символов в полях, включая пробелы, не должно превышать допустимую размерность поля, указанную в формате поля (см. разд. А.2.3 «Описание формата полей» [стр. 669]).

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. А.2.1 «Используемые символы» [стр. 669]). 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 обозначеия (n обозначает некотрое 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 разрешеного символьного множества (см. разд. А.2.1 «Используемые символы» [стр. 669]). 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`.

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.).

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

1. 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.

2. 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

1. 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.

2. 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**).

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*).

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:

- поле 23E не должно использоваться;
- 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.

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 соответсвующих полей в разд. A.1 «Правила заполнения полей» [стр. 660].

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.

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 В. СТРУКТУРА ФАЙЛОВ ОБМЕНА ДАННЫМИ ТЕКСТОВОГО ФОРМАТА С БС "1С: ПРЕДПРИЯТИЕ"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С	в 1С			
Заголовок файла					
Внутренний признак файла обмена			1CClientBankExchange		
Общие сведения					
Номер версии формата обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.01
Кодировка файла	да	да	Кодировка	строка	Возможные значения: DOS, Windows
Программа-отправитель	да	нет	Отправитель	строка	
Программа-получатель	нет	да	Получатель	строка	
Дата формирования файла	нет	нет	ДатаСоздания	дд.мм.гггг	
Время формирования файла	нет	нет	ВремяСоздания	чч:мм:сс	
Сведения об условиях отбора передаваемых данных					
Дата начала интервала	да	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В данном интервале передаются все существующие документы
Дата конца интервала	да	да	ДатаКонца	дд.мм.гггг	
Расчетный счет организации (строк может быть несколько)	да	да	РасчСчет	20	Указанный счет синхронизируется в указанном интервале
Вид документа (строк может быть несколько)	нет	-	Документ	строка	Возможные значения: • Платежное поручение

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С	в 1С			
					• Электронный реестр (Зарплатная ведомость)
Секция передачи остатков по расчетному счету			СекцияРасчСчет		
Признак начала секции					
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В данном интервале передаются все существующие документы
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.гггг	
Расчетный счет организации	-	да	РасчСчет	20	
Начальный остаток	-	да	НачальныйОстаток	руб[.коп]	Значения используются для сверки с учетными данными и для контроля полученных документов информации о движении денежных средств
Обороты входящих платежей	-	нет	ВсегоПоступило	руб[.коп]	
Обороты исходящих платежей	-	нет	ВсегоСписано	руб[.коп]	
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]	
Признак окончания секции			КонецРасчСчет		
Секция платежного документа					
Шапка платежного документа					
Признак начала секции содержит вид документа			СекцияДокумент= <Вид документа>		Возможные значения: • Платежное поручение; • Аккредитив (Заявление на аккредитив); • Прочее.
Номер документа	да	да	Номер	строка	
Дата документа	да	да	Дата	дд.мм.гггг	
Сумма платежа	да	да	Сумма	руб[.коп]	
Квитанция по платежному документу					
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.гггг	Квитанция передается только от клиента в 1С
Время формирования	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс	

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С	в 1С			
квитанции					
Содержание квитанции	-	нет	КвитанцияСодержание	строка	
Реквизиты плательщика					
Расчетный счет плательщика	да	да	ПлательщикСчет	20	Расчетный счет плательщика в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата списания средств с р/с	-	да	ДатаСписано	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету плательщика
Плательщик	да	нет	Плательщик	строка	Наименование плательщика (и его банка при непрямых расчетах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	12	Указывается ИНН плательщика
КПП плательщика	нет	нет	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП плательщика или 0 (ноль)
В случае непрямых расчетов:					
Наименование плательщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	строка	Наименование плательщика
Наименование плательщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	строка	Расчетный счет плательщика
Наименование плательщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	строка	Банк плательщика
Наименование плательщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	строка	Город банка плательщика
Расчетный счет плательщика	да	нет	ПлательщикРасчСчет	20	Корсчет банка плательщика
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	строка	РЦ банка плательщика
Город банка плательщика	да	нет	ПлательщикБанк2	строка	Город РЦ банка плательщика
БИК банка плательщика	да	нет	ПлательщикБИК	9	БИК РЦ банка плательщика
Корсчет банка	да	нет	ПлательщикКорсчет	20	Корсчет РЦ банка

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С	в 1С			
плательщика					плательщика
Реквизиты банка получателя (поставщика)					
Расчетный счет получателя	да	да	ПолучательСчет	20	Расчетный счет получателя в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету получателя
Получатель	да	нет	Получатель	строка	Наименование получателя (и его банка при непрямых расчетах)
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	9	Указывается ИНН получателя
КПП получателя	нет	нет	ПолучательКПП	12	Указывается КПП получателя или 0 (ноль)
В случае непрямых расчетов					
Наименование получателя	да	нет	Получатель1	строка	Наименование получателя
Наименование получателя, стр. 2	нет	нет	Получатель2	строка	Расчетный счет получателя
Наименование получателя, стр. 3	нет	нет	Получатель3	строка	Банк получателя
Наименование получателя, стр. 4	нет	нет	Получатель4	строка	Город банка получателя
Расчетный счет получателя	да	нет	ПолучательРасчСчет	20	Корсчет банка получателя
Банк получателя	да	нет	ПолучательБанк1	строка	РЦ банка получателя
Город банка получателя	да	нет	ПолучательБанк2	строка	Город РЦ банка получателя
БИК банка получателя	да	нет	ПолучательБИК	9	БИК РЦ банка получателя
Корсчет банка получателя	да	нет	ПолучательКорсчет	20	Корсчет РЦ банка получателя
Реквизиты платежа					
Вид платежа	да	нет	ВидПлатежа	строка	Возможные значения: Почтой, Телеграфом, Электронно
Вид оплаты (вид операции)	да	нет	ВидОплаты	2	

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С	в 1С			
Статус составителя расчетного документа	нет	нет	СтатусСоставителя	2	Возможные значения: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
Показатель кода бюджетной классификации	нет	нет	ПоказательКБК	7	Показатель кода в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ
ОКАТО	нет	нет	ОКАТО	11	Значение кода в соответствии с ОКАТО или 0 (ноль)
Показатель основания налогового платежа	нет	нет	ПоказательОснования	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС, ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (ноль)
Показатель налогового периода	нет	нет	ПоказательПериода	10	
Показатель номера налогового документа	нет	нет	ПоказательНомера	строка	
Показатель даты налогового документа	нет	нет	ПоказательДаты	дд.мм.гггг	
Показатель типа налогового платежа	нет	нет	ПоказательТипа	2	Возможные значения: НС, АВ, ПЕ, ПЦ, СА, АШ, ИШ, 0 (ноль)
Срок платежа (аккредитива)	нет	нет	СрокПлатежа	дд.мм.гггг	В заявлении на аккредитив: срок действия аккредитива
Очередность платежа	нет	нет	Очередность	2	Не используется
Назначение платежа	нет	нет	НазначениеПлатежа	строка	Назначение платежа одной строкой
Назначение платежа, стр. 1	нет	нет	НазначениеПлатежа1	строка	Назначение платежа, разбитое на строки самим пользователем, если программа-отправитель допускает ввод многострочного поля текста
Назначение платежа, стр. 2	нет	нет	НазначениеПлатежа2	строка	
Назначение платежа, стр. 3	нет	нет	НазначениеПлатежа3	строка	
Назначение платежа, стр. 4	нет	нет	НазначениеПлатежа4	строка	

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С	в 1С			
Назначение платежа, стр. 5	нет	нет	НазначениеПлатежа5	строка	
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлатежа6	строка	
Назначение платежа, стр. 7	нет	нет	НазначениеПлатежа7	строка	
Аналитические классификаторы					
Смета статей доходов и расходов	нет	нет	АналитическийКлассификатор	строка	
Код проекта	нет	нет	КодПроекта	строка	
Номер договора	нет	нет	НомерДоговора	строка	
Дата договора	нет	нет	ДатаДоговора	дд.мм.гггг	
Смета доходов и расходов ЦО	нет	нет	СтатьяСметыЦО	строка	
Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов					
Срок акцепта, количество дней	нет	нет	СрокАкцепта	число	
Вид аккредитива	нет	нет	ВидАккредитива	строка	
Условие оплаты, стр. 1	нет	нет	УсловиеОплаты1	строка	
Условие оплаты, стр. 2	нет	нет	УсловиеОплаты2	строка	
Условие оплаты, стр. 3	нет	нет	УсловиеОплаты3	строка	
Платеж по представлению	нет	нет	ПлатежПоПредст	строка	
Дополнительные условия	нет	нет	ДополнУсловия	строка	
№ счета поставщика	нет	нет	НомерСчетаПоставщика	строка	Счет депонирования (40901)
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

- 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 "Сбербанк Бизнес Онлайн". Предполагается, что БС "1С: Предприятие" может хранить не все виды исходящих документов, и "Сбербанк Бизнес Онлайн" может передавать в банк не все виды исходящих документов. В обратном направлении передаются все документы: предполагается, что в "Сбербанк Бизнес Онлайн" присутствуют все операции по расчетному счету, а в БС "1С: Предприятие" все они необходимы.

- Секции остатков по расчетным счетам используются только при передаче из "Сбербанк Бизнес Онлайн" 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 "Сбербанк Бизнес Онлайн" 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 "Сбербанк Бизнес Онлайн" 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, в случае, если пользователь перечисляет средства с одного своего расчетного счета на другой, а "Сбербанк Бизнес Онлайн" 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 "Сбербанк Бизнес Онлайн", это обязательное правило.