

В рамках продукта «Прямое управление счетами» казначею Холдинга предоставляется возможность [создания](#), [подписания](#) и [отправки](#) в Банк платежных документов по счетам Филиалов и Подразделений Головной компании.

Услуга «Прямое управление счетами» в рамках Оферте «СБК» всегда предоставляется в паре с продуктом «Мониторинг».

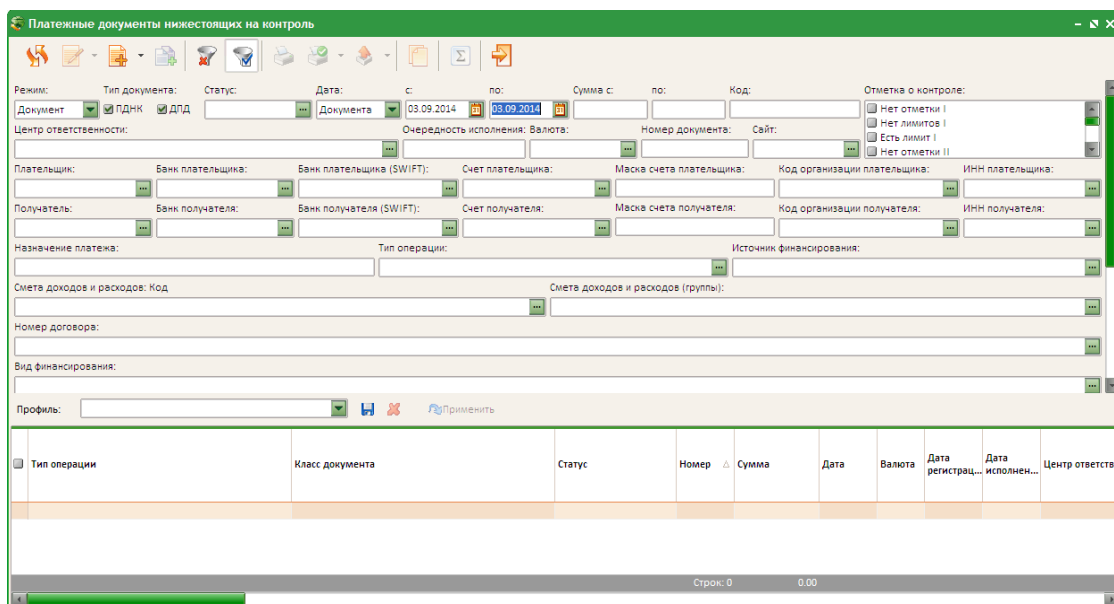
Для использования всех возможностей системы рекомендуется ознакомиться с инструкцией описывающей работу продукта «Мониторинг», предоставляемого в паре с продуктом «Прямое управление счетами».

1. Создание платежных документов.

Создание платежных документов может осуществляться [путем ручного ввода](#) или [путем импорта в форме файла 1С](#).

1.1. Ручное создание платежного документа.

1.1.1. Для ручного создания платежного документа необходимо выбрать пункт меню: «Оперативное управление» → «Расходы» → «Платежные документы нижестоящих на контроль».

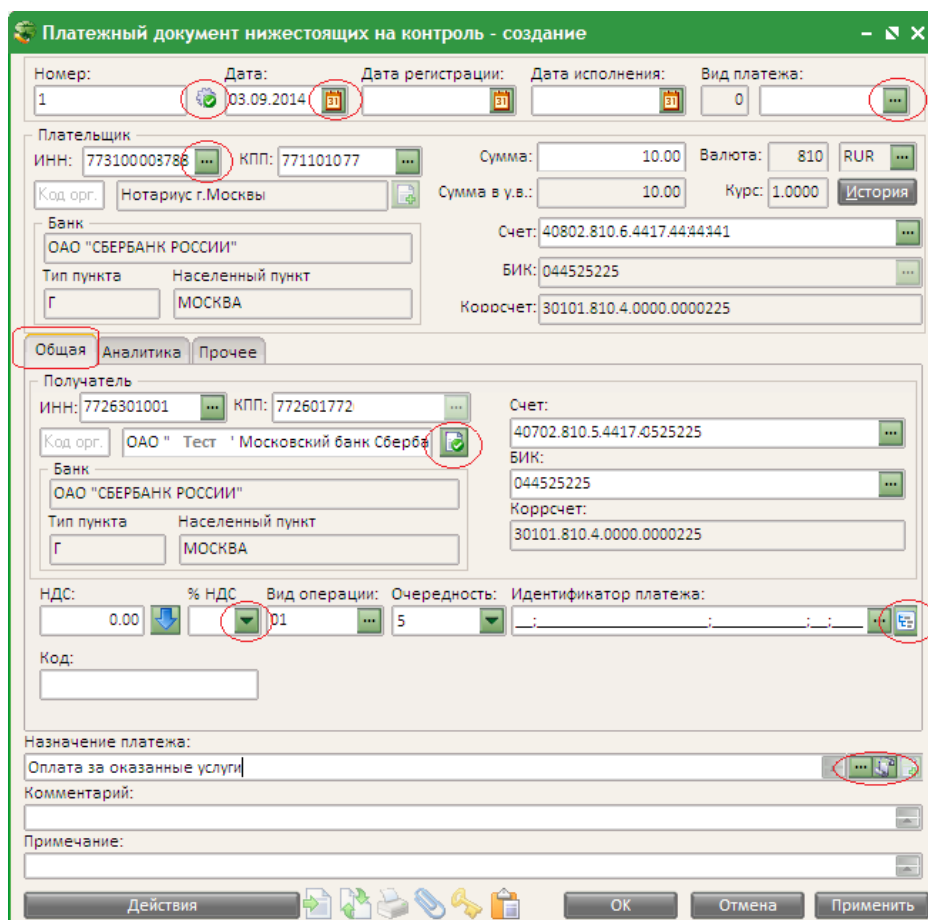


Тип операции	Класс документа	Статус	Номер	Сумма	Дата	Валюта	Дата регистрац...	Дата исполнен...	Центр ответстве
Строк: 0 0.00									

1.1.2. Для создания нового документа нужно нажать  (или  для копирования ранее созданного документа) и заполнить необходимые поля документа:

☒ - Основные поля блока «Плательщик»;

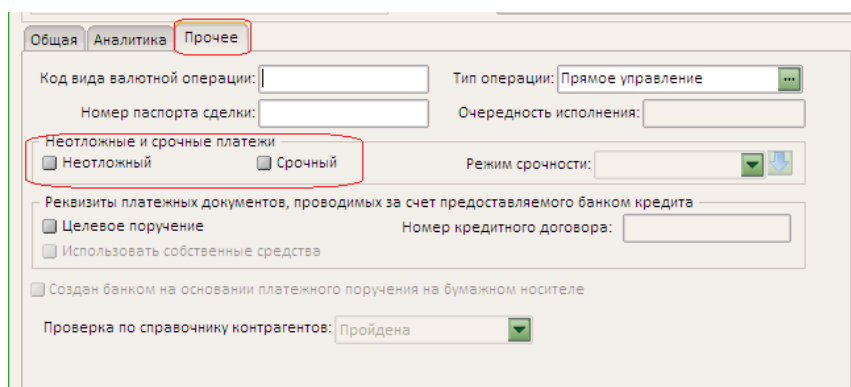
- ☑ - На вкладке «Общая» заполнить основные поля блока «Получатель»;
- ☑ - «Назначение платежа»;



Поля, имеющие в конце строки следующие инструменты позволяют осуществлять выбор значений из справочников: «», «», «», «», «», «».

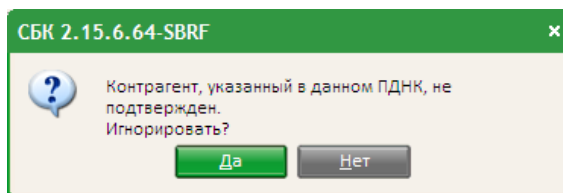
Подробное описание полей платежного документа приведено в [Приложении 1](#).

1.1.3. На вкладке «Прочее» при необходимости можно поставить признак «Неотложного» или «Срочного» платежа.



1.1.4. После заполнения всех необходимых реквизитов платежа нужно нажать кнопку «Применить» или «ОК» для сохранения документа.

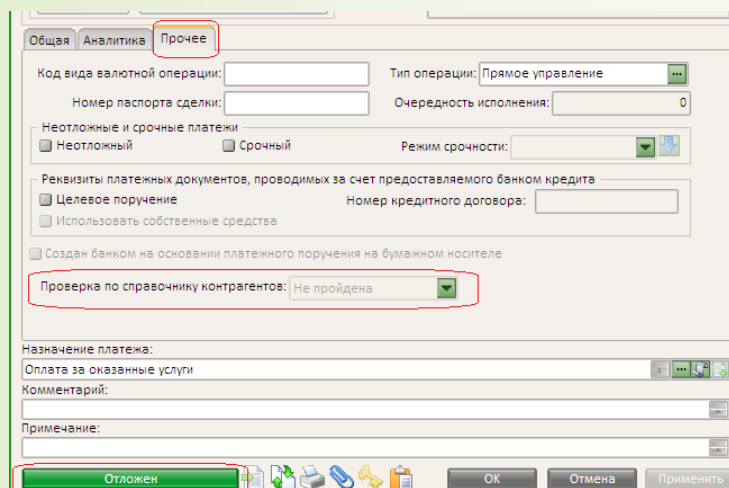
Если при заключении Договора об оказании услуг «Сбербанк Копро@рция» был включен дополнительный механизм защиты [«Справочник подтвержденных контрагентов»](#), в момент сохранения платежного документа СБК может выдать сообщение, что указанный контрагент [не подтвержден](#).



При нажатии на кнопку «Нет» информационное окно закрывается и вернет к редактированию документа для проверки реквизитов получателя.

При нажатии на кнопку «Да» документ будет сохранен в статусе «Отложен».

 При этом у сохраненного документа будет признак, что проверка по справочнику подтвержденных контрагентов «Не пройдена». Для отправки платежа в Банк нужно подтвердить контрагента. Порядок подтверждения контрагента описан в [разделе 3 инструкции](#).



1.2. Импорт платежных документов в формате файла 1С.

Для импорта платежных документа формате файла 1С необходимо выбрать пункт меню: «Импорт/Экспорт» → «Импорт ПДНК из файлов 1С».

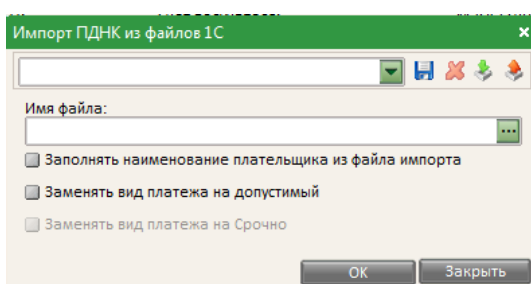
В открывшемся окне в поле *Имя файла* укажите полный путь к импортируемому файлу. При необходимости заполняются поля выбора:

 **Заполнять наименование плательщика из файла импорта** - при заполненном поле выбора поле *Плательщик*, в платежном документе, заполняется из файла импорта. При

незаполненном поле выбора поле Плательщик заполняется из справочника Организации системы СБК.

 **Заменять вид платежа на допустимый** - при заполненном поле выбора импортируемые документы с недопустимым значением в поле Вид платежа создаются в системе, при этом в поле Вид платежа автоматически проставляется допустимое значение, а в поле *Комментарий* указывается информация об автоматическом изменении значения поля Вид платежа.

Для подтверждения импорта документов в систему нужно нажать «ОК».



В результате процедуры импорта сформируется отчет в формате MS «Excel».

Импорт платежных поручений нижестоящих на контроль D:\Файлы для импорта ПДНК\Sample_PDNK_new.txt								
Пользователь:		root						
Дата импорта:		13.01.2012						
Загруженные документы:								
Строка	Номер документа	Дата документа	Сумма	ИНН плательщика	Счет плательщика	ИНН получателя	Счет получателя	Комментарий
1	7	12.01.2012	100.00		40702810635000000000	26428245700000000000	40702810240000000000	
1	В документе №7 за 2012-01-12 на сумму 100 от ООО "Ромашка" со счета 40702810635000000000 в адрес ООО "Люттик" на счет 40702810240000000000. Значение поля "Очередность платежа" принято по умолчанию.							
Всего документов: 1. Импортировано: 1. Импортировано с ошибкой: 1. Не импортировано: 0.								

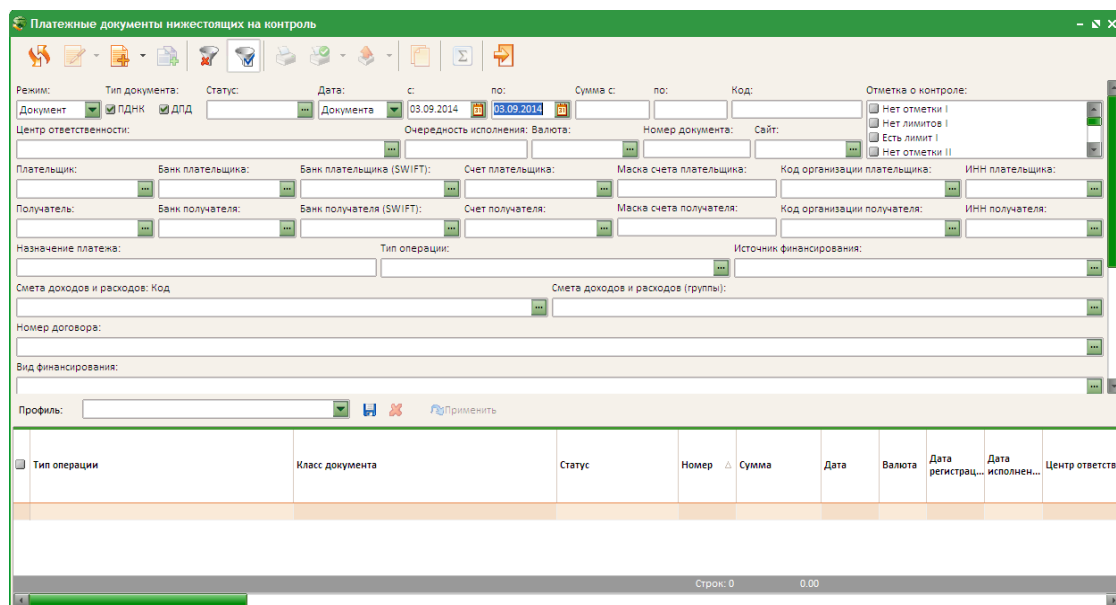
В отчете отражается следующая информация:

-  количество импортируемых документов;
-  количество импортированных документов;
-  количество документов, импортированных с ошибкой;
-  количество не импортированных документов;
-  краткая информация (номер, дата, сумма, плательщик, счет плательщика, получатель, счет получателя) по каждому не импортированному документу с указанием причины отказа в импорте документа.

Импортированные документы будут сохранены в статусе «Отложен».

2. Подписание платежных документов.

Для подписания платежного документа необходимо выбрать пункт меню: «Оперативное управление» → «Расходы» → «Платежные документы нижестоящих на контроль».



Подписание платежей может осуществляться двумя способами:

- ☒ [непосредственно из самого документа](#) при его создании или просмотре реквизитов;
- ☒ [пакетно](#) из окна «Платежные документы нижестоящих на контроль».

Для подписания документа при просмотре его реквизитов нужно в нижнем левом углу документа нажать на его статус «Отложен» и выполнить операцию «Подписать ЭП».

Для **пакетного подписания платежей** нужно в основном окне «Платежные документы нижестоящих на контроль» выделить необходимые документы, кликнуть по ним правой кнопкой мышки и выполнить операцию «Подписать ЭП».

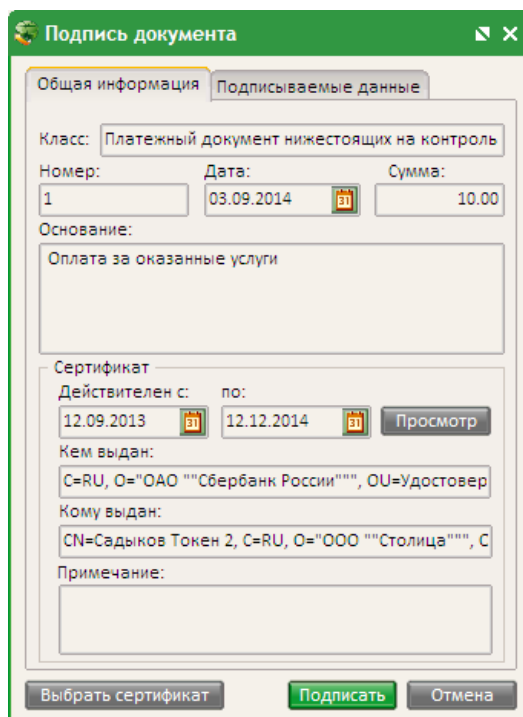
Профиль:	Проверка по справочнику контрагентов	Тип операции	Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Дата регистрац...	Дата исполнен...	Центр ответств...
1	✓	Пройдена	Прямое управление	2							
	✓	Пройдена	Прямое управление	3							
			Создать документ	Отложен	04.09.2014	40	15.00	RUR			ОАО "Тест"
			Регистрация лимитов	Отложен	04.09.2014	41	5.00	RUR			ОАО "Тест"
			Подписать ЭП								
			Указать источник финансирования								
			Указать очередность исполнения								
			Удалить								
			Редактирование аналитики								



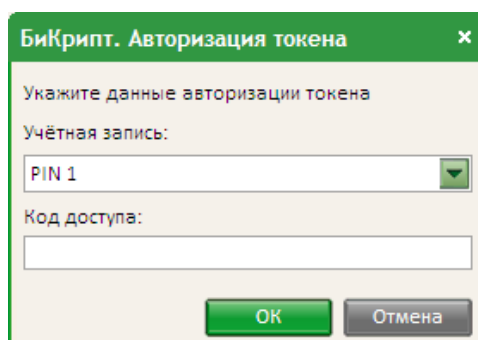
Для пакетного подписания, выбранные документы должны быть в одинаковом статусе.

При подписании документов система попросит подтвердить выполняемое действие. Для подтверждения нужно выбрать «Да».

Далее в окне «Подпись документа» выбрать используемый сертификат и нажать «Подписать».

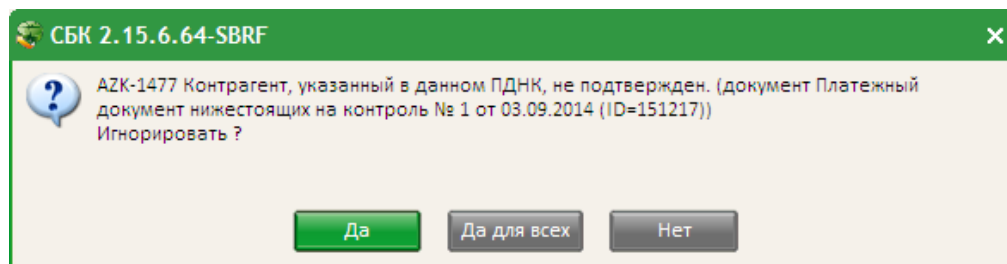


Далее выбрать «Учетную запись», ввести «Код доступа» и нажать кнопку «ОК».



При нажатии кнопки «ОК» может возникнуть предупреждающее информационное окно, что контрагент «Не подтвержден» ([см. раздел 3 инструкции](#)).

Для подтверждения подписи документа нужно нажать выбрать «Да».



После подтверждения подписи документ становится *Подписанным*.

Платежный документ нижестоящих на контроль № "1" от "03.09.2014" - просмотр

Номер: 1 Дата: 03.09.2014 Дата регистрации: 03.09.2014 Дата исполнения: Вид платежа: 0

Платательщик
ИНН: 773101668788 КПП: 771101001 Сумма: 10.00 Валюта: 810 RUR Курс: 1.0000 История

Код орг.: Нотариус Сумма в у.в.: 10.00

Банк: ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Счет: 40802.810.6.3817.525225

Тип пункта: Населенный пункт БИК: 044525225

г: МОСКВА Коррсчет: 30101.810.4.0000.0000225

Общая Аналитика Прочее

Код вида валютной операции: Тип операции: Прямое управление

Номер паспорта сделки: Очередность исполнения: 0

Неотложные и срочные платежи
☐ Неотложный ☐ Срочный Режим срочности:

Реквизиты платежных документов, проводимых за счет предоставляемого банком кредита
☐ Целевое поручение Номер кредитного договора: ☐ Использовать собственные средства

☐ Создан банком на основании платежного поручения на бумажном носителе

Проверка по справочнику контрагентов: Не пройдена

Назначение платежа:
Оплата за оказанные услуги

Комментарий:

Примечание:

Подписан Закреть



Если по счету плательщика определено **две подписи** для отправки платежных документов Банк, после наложения первой подписи документ будет в статусе «Подписан I» ожидать наложение второй подписи. В этом случае для отправки документа в Банк необходимо наложить вторую подписью. После наложения второй подписи, документу будет присвоен статус «Отправляется».

По заявлению клиента Банк может настроить разные маршруты подписания и акцепта документов (по умолчанию подключен первый вариант):

Порядок подписания платежных документов по ПУ:

Создание - Подписание ЭП 1/2 - Подписание ЭП 2/1 - Регистрация лимитов - Акцепт

Создание - Подписание ЭП 1/2 - Подписание ЭП 2/1 - Регистрация лимитов - Акцепт

Создание - Подписание ЭП 1/2 - Регистрация лимитов - Акцепт - Подписание ЭП 2/1

Создание - Регистрация лимитов - Акцепт - Подписание ЭП 1/2 - Подписание ЭП 2/1

Если при заключении Договора об оказании услуг «Сбербанк Копро@рция» был включен дополнительный механизм защиты «Справочник подтвержденных контрагентов» и на момент

отправки платежа в Банк, контрагент не был подтвержден, подписанный платежный документ будет находиться в статусе «Отправляется» до момент подтверждения контрагента и выполнения повторной проверки документа. Порядок подтверждения контрагентов описан в [разделе 3 инструкции](#).

3. Подтверждение контрагентов.

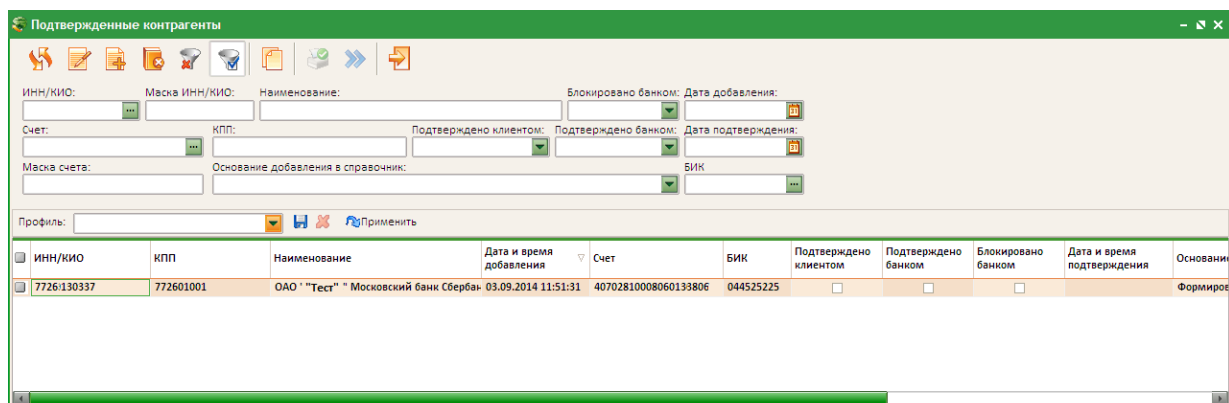
В системе «Сбербанк Корпор@ция» для документов прямого управления счетами реализован дополнительный механизм защиты отправляемых документов - «Справочник подтвержденных контрагентов».

Подтверждение контрагентов осуществляется казначеем Холдинга по альтернативному каналу связи с использованием одноразовых паролей, передаваемых посредством SMS-сообщений на мобильный телефон, указанный при подключении к системе.

Также по заявлению клиента Банк может сформировать первоначальный справочник подтвержденных контрагентов на основании данных имеющихся в выписках клиента. В этом случае подтвержденные контрагенты будут иметь статус «Подтверждено банком». При подтверждении записи казначеем Холдинга, контрагенты будут иметь статус «Подтверждено клиентом».

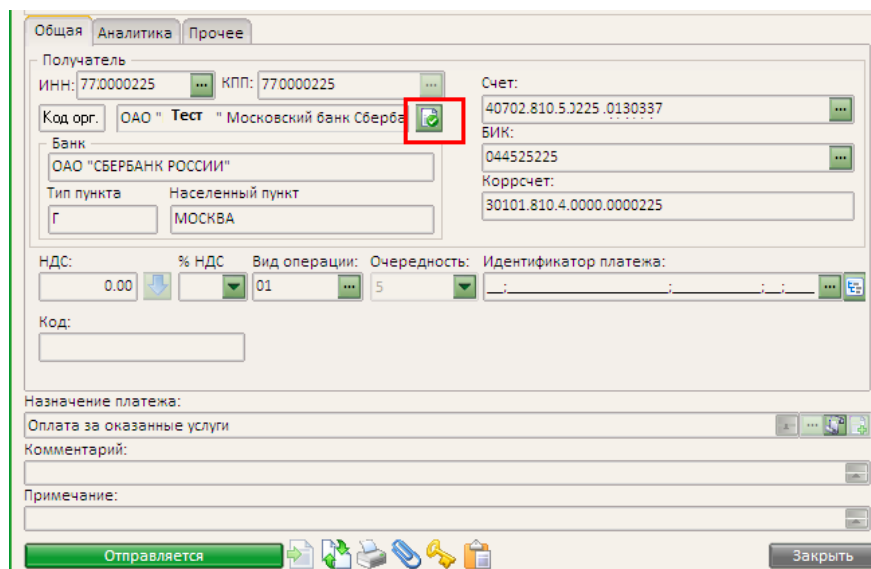
При создании платежного документа или импорте документов в формате 1С система проверят наличие контрагента в «Справочнике подтвержденных контрагентов». Если контрагент отсутствует в справочнике, запись будет создана автоматически без признака подтверждения.

Для подтверждения контрагента необходимо выбрать пункт меню: «Справочники» → «Организации» → «Подтвержденные контрагенты».

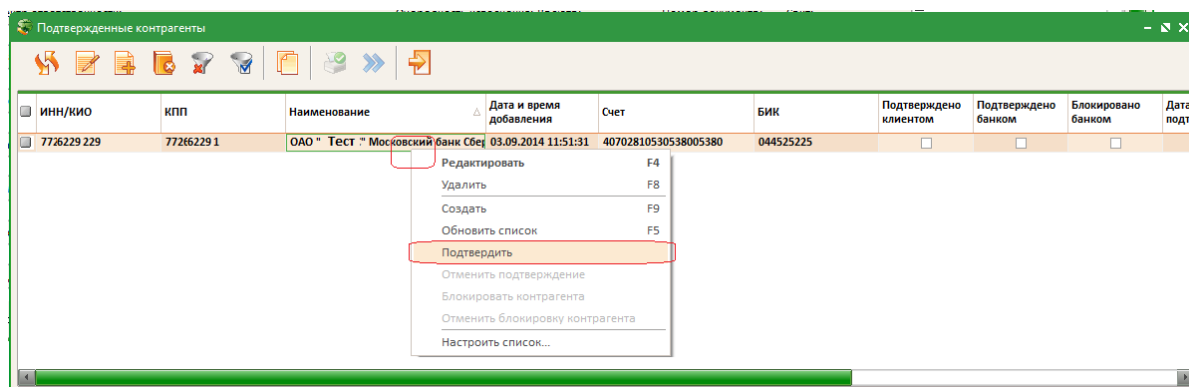


ИНН/КИО	КПП	Наименование	Дата и время добавления	Счет	БИК	Подтверждено клиентом	Подтверждено банком	Блокировано банком	Дата и время подтверждения	Основание
7726130337	772601001	ОАО "Тест" " Московский банк Сбербан	03.09.2014 11:51:31	40702810008060133806	044525225	☐	☒	☐		Формирован

Также перейти к подведению контрагента можно непосредственно из реквизитов платежного документа при его создании или просмотре. Для этого нужно в группе полей «Получатель» нажать кнопку  «Перейти к подтверждению контрагента».



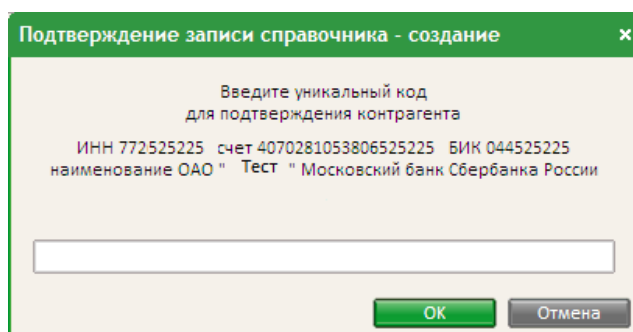
В окне «Подтвержденные контрагенты» нужного выделить контрагента, нажать правую кнопку мыши и из контекстного меню выбрать операцию «Подтвердить».



ИНН/КИО	КПП	Наименование	Дата и время добавления	Счет	БИК	Подтверждено клиентом	Подтверждено банком	Блокировано банком	Дата подтв
7726229 229	7726229 1	ОАО "Тест" Московский банк Сбе	03.09.2014 11:51:31	40702810530538005380	044525225	☐	☐	☐	

- Редактировать F4
- Удалить F8
- Создать F9
- Обновить список F5
- Подтвердить**
- Отменить подтверждение
- Блокировать контрагента
- Отменить блокировку контрагента
- Настроить список...

В открывшемся окне ввести пароль, поступивший на телефон по СМС и нажать кнопку «ОК».



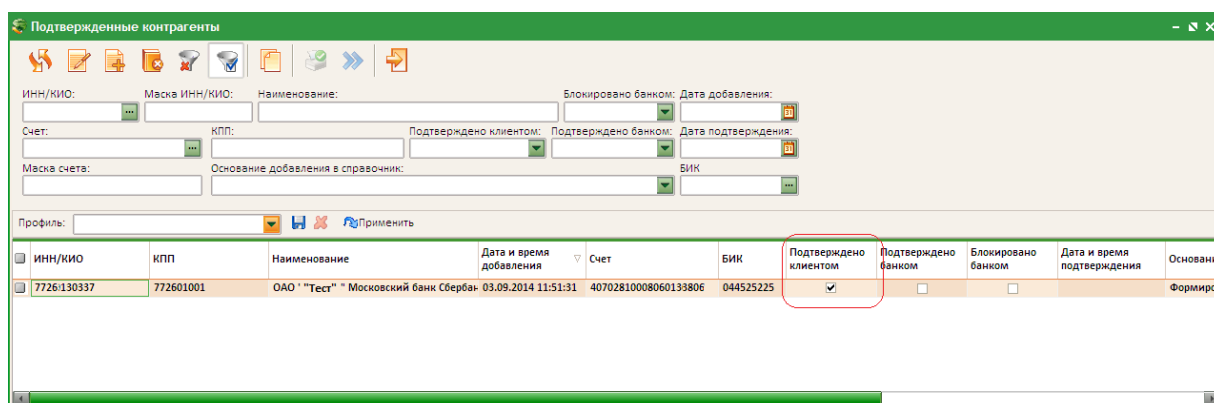
Подтверждение записи справочника - создание

Введите уникальный код
для подтверждения контрагента

ИНН 772525225 счет 4070281053806525225 БИК 044525225
наименование ОАО "Тест" Московский банк Сбербанка России

ОК Отмена

После выполнения операции в окне «Подтвержденные контрагенты» напротив выбранного контрагента в столбце «Подтверждено клиентом» будет проставлен признак ☒.



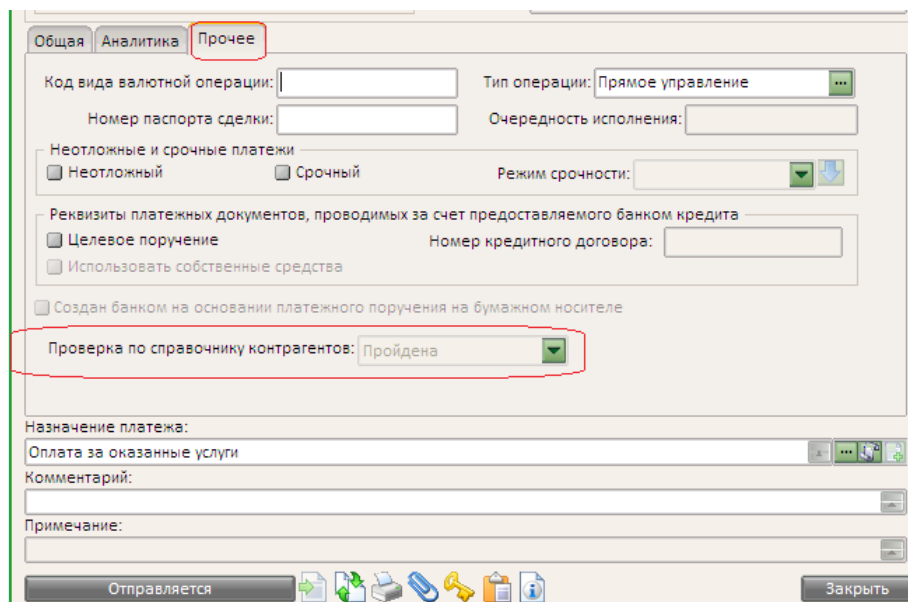
Контрагент подтвержден.



Если контрагент был подтвержден после подписания документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в меню: «Оперативное управление» → «Расходы» → «Платежные документы нижестоящих на контроль»;
2. Выделить документы находящиеся в статусе «Отправляется»;
3. Нажать по одному из них правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать операцию «Проверить повторно».

После выполнения операции рекомендуется открыть документ и на вкладке «Прочее» проверить, что *Проверка по справочнику контрагентов* *Пройдена*.



Для проверки большого количества документов рекомендуется в меню: «Оперативное управление» → «Расходы» → «Платежные документы нижестоящих на контроль» вывести для отображения колонку «Подтверждено по справочнику контрагентов» в начало списка колонок.

Платежные документы нижестоящих на контроль

Режим: Тип документа: Статус: 0,1,2,4,5,6,7,10,11,...

Центр ответственности:

Платательщик: Банк плательщика: Банк получателя: Банк получателя (SWIFT): Счет получателя:

Назначение платежа: Тип операции:

Смета доходов и расходов: Код

Номер договора:

Вид финансирования:

Профиль:

Настройка списка колонок

3. Подтвердить достоверность и видимость колонок

4. Проверка по справочнику контрагентов

5. OK

6. Проверка по справочнику контрагентов

Проверка по справочнику контрагентов	Тип операции	Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Дата регистрац...	Дата исполнен...	Центр ответствени
☒ Пройдена	Прямое управление	Платежный документ нижестоящих на контр	Отложен	04.09.2014	40	15.00	RUR			OAO " Тест "
☒ Пройдена	Прямое управление	Платежный документ нижестоящих на контр	Отложен	04.09.2014	41	5.00	RUR			OAO " Тест "
☒ Не пройдена	Прямое управление	Платежный документ нижестоящих на контр	Отложен	04.09.2014	38	5.00	RUR	04.09.2014		OAO " Тест "
☒ Не пройдена	Прямое управление	Платежный документ нижестоящих на контр	Отложен	04.09.2014	39	15.00	RUR	04.09.2014		OAO " Тест "

Строк: 4 40.00

Подтвердить контрагента можно на любом этапе создания платежа, например, когда появляется информационное сообщение, что требуется подтвердить нового контрагента и тогда при переходе документ на следующий статус (со статуса «Отложен» на статус «Подписан» или «Подписан I») на вкладке «Прочее» значение в поле «Проверка по справочнику контрагентов» автоматически изменится на «Пройдена».

При необходимости завести реквизиты контрагента можно вручную. Для ручного добавления записи в справочник подтвержденных контрагентов в пункте меню: *Справочники* → *Организации* → *Подтвержденные контрагенты* нужно нажать . В открывшемся окне ввести реквизиты контрагента и нажать «OK» для подтверждения ввода. Заведенного контрагента также необходимо подтвердить.

Подтвержденные контрагенты

Счет контрагента - создание

ИНН/КИО	КПП	Наименов	Подтверждено клиентом	Подтверждено банком	Блокировано банком	Дата подтв
			☒	☒	☒	

ИНН/КИО: Наименование:

КПП: Структура:

Счет: Тип счета:

Банк: Коррсчет: Название:

Основание добавления в справочник:

Создание записи пользователем

Статус:

☐ Подтверждено клиентом

☐ Подтверждено банком

☐ Блокировано банком

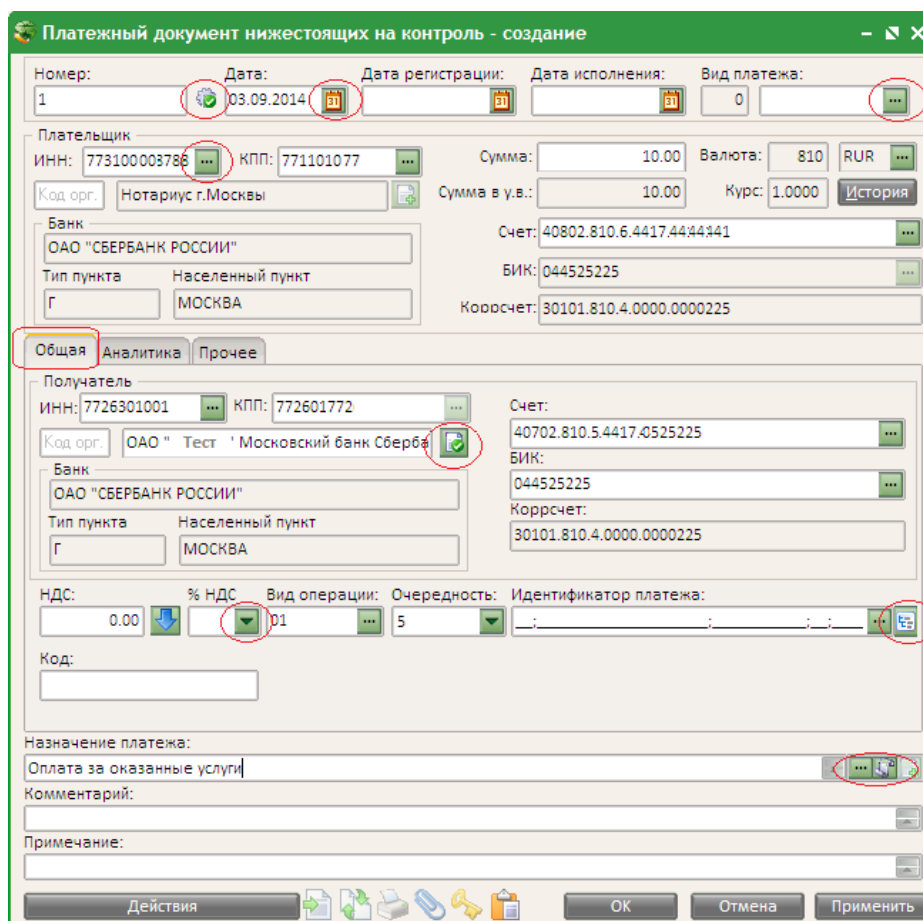
Дата и время добавления: 10:35:20

Дата и время подтверждения: 00:00:00

OK Отмена

Приложение 1

Описание полей платежного документа в АС «Сбербанк Корпор@ция».



1. В поле **Номер** укажите номер документа. Нумерация документов выполняется отдельно для каждой организации-плательщика. Номер генерируется системой СБК при сохранении документа, а также при нажатии кнопки . Если номер сгенерирован системой, то кнопка  становится неактивной.

2. В поле **Дата** укажите дату создания документа. При создании документов вручную дата проставляется автоматически в соответствии с текущей системной датой операционной системы; также система СБК позволяет пользователям, при создании документов, изменять дату документа вручную.

3. Поле **Дата регистрации** заполняется системой при прохождении документом процедуры контроля лимитов в соответствии с текущей системной датой операционной системы на момент проведения операции.

4. Поле **Дата исполнения** заполняется системой после обработки документа в АС Банка.

5. В поле Вид платежа укажите наименование вида отправки платежа. Поле заполняется путем выбора значения из справочника .

6. В поле **ИНН** блока **Плательщик** укажите ИНН организации-плательщика. Значение выбирается из справочника Организации или вводится вручную.

7. При необходимости в поле **КПП** блока **Плательщик** введите значение кода КПП. Поле заполняется автоматически, при заполнении поля ИНН.

8. Поле **Наименование** блока **Плательщик** заполняется при вводе кода ИНН организации-плательщика по значению из справочника организаций.

9. В поле **Сумма** укажите сумму в валюте документа. Поле Сумма в у.в. заполняется автоматически значением суммы в валюте учета.

10. В поле **Счет** блока **Плательщик** укажите счет организации-плательщика. Счет выбирается из справочника или вводится вручную. При выборе счета плательщика из справочника поля БИК, Корр. Счет, Банк, Тип пункта и Населенный пункт заполняются автоматически.

11. Поле **БИК** блока **Плательщик** заполняется автоматически при выборе счета организации-плательщика.

12. На закладке **Общая**, поля **ИНН**, **КПП**, **Наименование**, **Счет**, **БИК** блока **Получатель** вводится вручную и выбираются из справочника подтвержденных контрагентов .

13. В поле% **НДС** укажите % НДС, которым облагается платеж документа. После выбора ставки НДС автоматически происходит подсчет НДС, и сумма налога отображается в поле НДС. При нажатии кнопки  сумма НДС отражается в поле Назначение платежа документа. При удалении значения из поля НДС значение НДС считается равным нулю. Для пересчета суммы налога следует выбрать еще раз ставку НДС в поле% НДС. Также значение в поле НДС можно задать вручную.

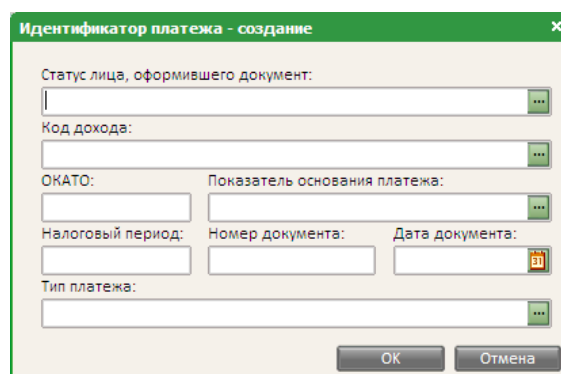
14. В поле **Вид операции** нажмите кнопку  и выберите вид операции.

15. В поле **Очередность** укажите очередность исполнения документов.

16. В поле **Идентификатор платежа** укажите идентификатор платежа в системе одним из следующих способов:

 Нажмите кнопку  и выберите идентификатор платежа из справочника;

 Нажмите кнопку  Откроется окно Идентификатор платежа – создание.



17. В поле **Код** укажите уникальный идентификатор начисления (УИН).
18. В поле **Назначение платежа** укажите назначение платежа. Значение может быть заполнено вручную или автоматически в соответствии с шаблоном справочника.
19. На вкладке **Прочее** при необходимости проставляется признак **Неотложного** или **Срочного** платежа.
20. Сохраните введенную информацию (кнопка **ОК** или **Применить**) или откажитесь от выполнения операции (кнопка **Отмена**). Сохраненный документ будет создан в статусе «Отложен».