

В рамках продукта «Контроль операций» казначею Холдинга предоставляется возможность контроля расходных операций совершаемых по счетам Филиалов и Подразделение Головной компании. Исходя из условий заключенного Договора об оказании услуг «Сбербанк Корпор@ция» в системе могут быть настроены следующие степени контроля поступающих платежей:

- ☑ **Без автоматической обработки** (документы будут в течении 1-10 дней ожидать ручного акцепта, при отсутствии акцепта в течении 10 дней, документы будут отвернуты автоматически);
- ☑ **Автоматическое выполнение отказа** (при наступлении времени окончания акцепта для исполнения документов текущим денем или истечении срока действия документа);
- ☑ **Должностной многоуровневый акцепт** (возможно использование до 2-го уровня акцепта).

Все счета, по которым оказывается услуга «Контроль операций» по умолчанию подключены к услуге «Мониторинг». Для использования всех возможностей услуги «Мониторинг операций» рекомендуется ознакомиться с инструкцией по данному продукту.

1. Просмотр платежных документов поступивших на контроль.

Для просмотра платежных документов поступивших на контроль необходимо выбрать пункт меню: «Оперативное управление» → «Расходы» → «Платежные документы нижестоящих на контроль».

При первоначальном входе необходимо воспользоваться фильтром для ограничения количества платежных документов (например, за период времени). После выбора критериев, нажимаем кнопку  **Применить**.

В основном окне будут отображены платежные документы согласно установленному фильтру.

В основном окне могут отображаться документы двух типов:

- ☒ **ПДНК** (Платежный документ нижестоящих на контроль) – документы, поступившие на контроль;
- ☒ **ДПД** (Дебетовый платежный документ) – документы, созданные на основании дебетового приложения к выписке и отражающие фактическое списание со счета.

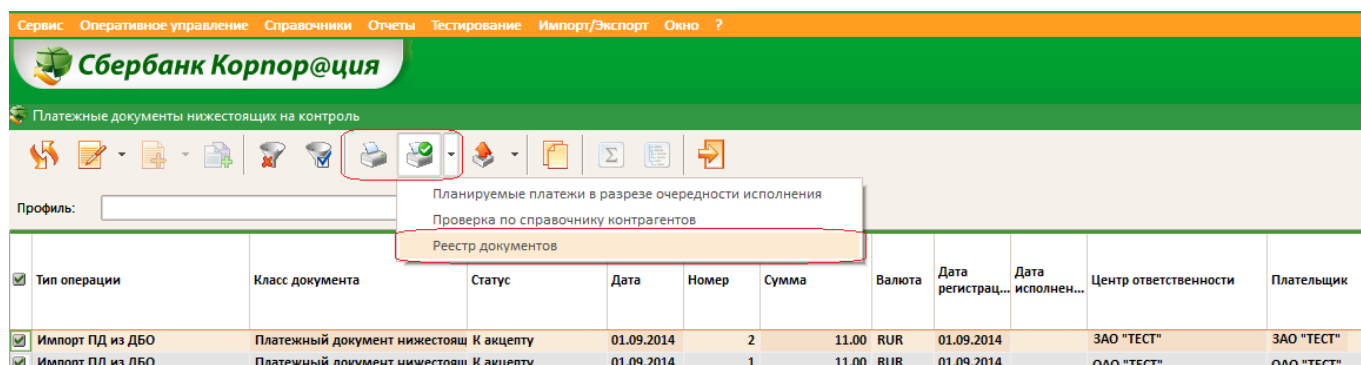
Акцепт возможен только документов с типом ПДНК. При необходимости, для исключения ДПД из отображаемых документов, в фильтре нужно снять признак .

Для просмотра реквизитов документа – необходимо двойным кликом открыть соответствующую строку или выделить нужный документ и нажать на панели инструментов кнопку . После выполнения операции на экран будет выведена электронная форма платежного документа со всем реквизитами. Процедура акцепта/отказа документа описана [в п.2.](#)

Имеющиеся в системе платежные документы можно распечатать каждый по отдельности или в виде реестра документов с выбором нужных полей. Для вывода на печать нужно выполнить следующие действия:

1. В основном окне отметить нужные документы;

2. На панели инструментов нажать  для печати документов в виде платежного поручения или  для печати в виде реестра документов.



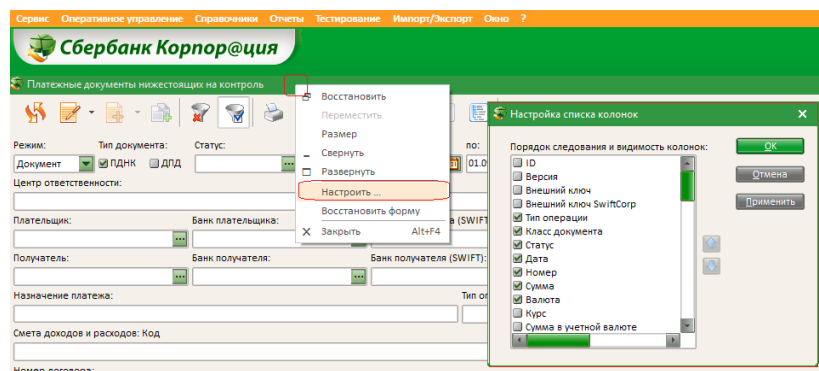
Печатная форма формируется в программе MS «Excel» и печатается стандартными средствами MS «Excel».

При необходимости казначей Холдинга может настроить перечень и порядок отображаемых колонок. Для настройки пороченья отображаемых колонок нужно выполнить следующие действия:

1. В строке с наименованием окна кликнуть правой кнопкой мышки и выбрать «Настроить»;

2. В открывшемся окне выбрать нужные колонки и при помощи стрелок  определить порядок их расположения. Колонку *Статус* рекомендуется выводить в начале списка, т.к. по статусу определяется необходимость акцепта документа ([см. п.2](#)).

Для завершения настройки нажмите «ОК».



2. Акцепт/отказ платежных документов поступивших на контроль.

Выполнить процедуру акцепта/отказа можно по документам находящимся в следующих статусах (документы ожидают действий пользователя «Акцептовать» или «Отказать»):

Есть лимит I - III	Документ зарегистрирован в системе и прошел все необходимые контроли.
Нет лимитов I - III	Документ зарегистрирован в системе, но не прошел по контролю лимитов (данный статус используется при оказании услуги «Бюджетирование», но может применяться и при услуге «Контроль и Акцепт»).
К акцепту I - III	Данный статус присваивается документам, акцептованным первым казначеем в рамках должностного многоуровневого акцепта: "К акцепту" – выполнен Должностной акцепт 1-го уровня «К акцепту I» - выполнен Должностной акцепт 2-го уровня.

Акцепт/отказ документов можно осуществлять двумя способами:

- ☒ **Непосредственного из самого документа** при [просмотре его реквизитов](#);
- ☒ **Пакетно** из окна [Платежные документы нижестоящих на контроль](#);

Для акцепта/отказа документа при просмотре его реквизитов нужно в нижнем левом углу документа нажать на его статус и выполнить операцию «Акцептовать» или «Отказать».

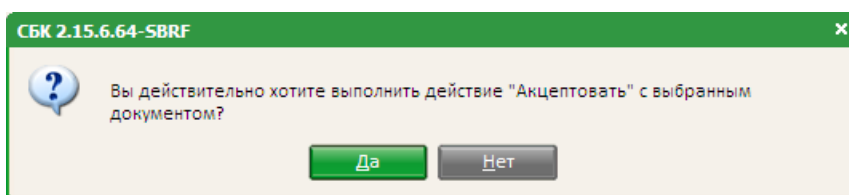
Для пакетного акцепта/отказа документов нужно в основном окне выделить документы, кликнуть по ним правой кнопкой мышки и выполнить операцию «Акцептовать» или «Отказать».

Профиль:    Применить										
☒	Тип операции	Класс документа	Статус	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Дата регистра...	Дата исполнен...	Цент
☒	Импорт ПД из ДБО	Платежный документ нижестоящ	К акцепту	01.09.2014	2	11.00	RUR	01.09.2014		ОАО
☒	Импорт ПД из ДБО	Платежный документ нижестоящ	К акцепту	01.09.2014	1	11.00	RUR	01.09.2014		ОАО
☐	Импорт ПД из ДБО	Платежный документ нижестоящ	Нет лимитов			F9	RUR	01.09.2014		ОАО
☐	Импорт ПД из ДБО	Платежный документ нижестоящ	Отказан АБС				RUR	01.09.2014		ОАО
☐	Импорт ПД из ДБО	Платежный документ нижестоящ	Отказан АБС				RUR	01.09.2014		ОАО
☐	Импорт ПД из ДБО	Платежный документ нижестоящ	Отказан АБС				RUR	01.09.2014		ОАО
☐	Импорт ПД из ДБО	Платежный документ нижестоящ	Отказан АБС				RUR	01.09.2014		ОАО
☐	Импорт ПД из ДБО	Платежный документ нижестоящ	Отказан				RUR	01.09.2014		ОАО
☐	Импорт ПД из ДБО	Платежный документ нижестоящ	Обработан	01.09.2014	10	11.00	RUR	01.09.2014	01.09.2014	ОАО

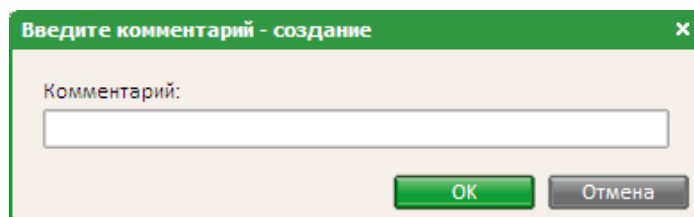


Для пакетного акцепта, выбранные документы должны быть в одинаковом статусе.

При выполнении акцепта/отказа система попросит подтвердить выполняемое действие. Для подтверждения нужно выбрать «Да».

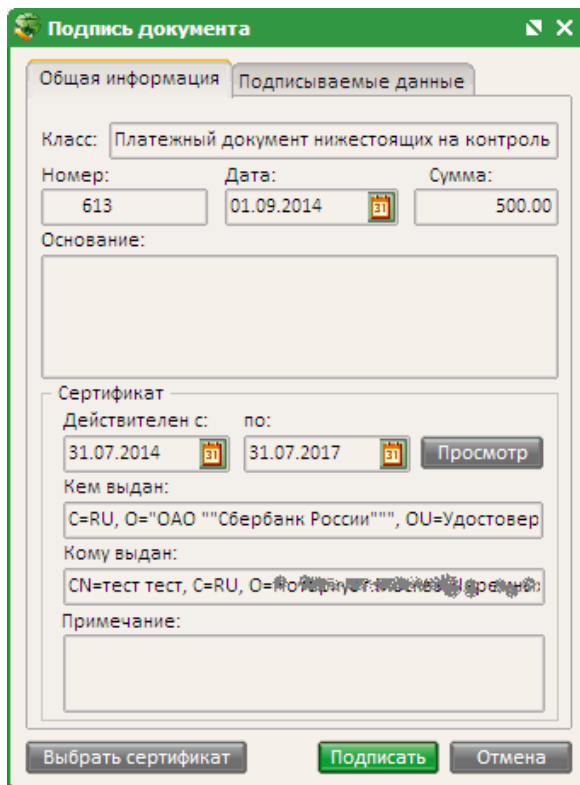


Далее система предложит ввести комментарий (поле заполняется при необходимости). В случае отказа документов можно указать причину отказа. Для продолжения нужно нажать «ОК».

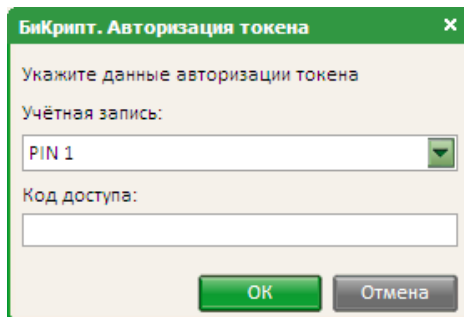


Указанный комментарий будет доступен для просмотра Филиалам или Подразделениям Головной компании в системе «Сбербанк Бизнес Онл@йн» по месту ведения счета.

В окне «Подпись документа» нужно нажать «Подписать».



Выбрать «Учетную запись», ввести «Код доступа» доступа и нажать кнопку «OK»



Процедура акцепта/отказа документов завершена.

При положительном акцепте, документам присваивается статус «Акцептован». Акцептованные документы уходят на исполнение в Банк по месту ведения счета Филиала или Подразделения Головной компании. Исполнение акцептованных документов осуществляется в соответствии с условиями Договора банковского счета и Договора об оказании услуг «Сбербанк Корпор@ция». После обработки документа в АС Банка, документам будет присвоен статус «Обработан» или «Отказан»/«Отказан АБС» в случае его не исполнения. Причину отказа документа можно посмотреть в поле «Комментарий» самого документа или соответствующей колонке в основном окне.