Система "CORREQTS Corporate"

Версия системы 2.3.0

Документация пользователя клиента банка (Интернет-клиент)

Руководство по использованию системы



© 2017 ООО "БСС"

Система "CORREQTS Corporate"
Версия системы 2.3.0
Документация пользователя клиента банка (Интернет-клиент)
Руководство по использованию системы

Опубликовано 02.07.2017
Листов 1053

© 2017 ООО "БСС"

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

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

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

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

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

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

© 2017 ООО "БСС"

Содержание

Введение 7
Перечень терминов и сокращений 9
1. Общее описание системы 15
1.1. Основы работы с системой 15
1.1.1. Режимы взаимодействия пользователя и системы 15
1.1.2. Вход в систему 15
1.1.3. Обзор интерфейса системы 18
1.1.4. Общие действия, выполняемые над списками 26
1.1.5. Новостные сервисы 32
1.1.6. Выход из системы 33
1.1.7. Время в системе 34
1.1.8. Виджеты главной страницы 34
1.1.9. Чат с банком 36
1.2. Бизнес-структура системы 36
1.2.1. Основные бизнес-сущности системы 37
1.2.2. Бизнес-структура клиентов 37
1.3. Обеспечение безопасности документооборота 40
1.3.1. Электронная подпись 40
1.3.2. Сертификаты ЭП 45
1.3.3. Одноразовые пароли 51
1.3.4. Устройства контроля подписываемых данных SafeTouch 59
1.3.5. PIN-конверты 62
1.4. Документы 62
1.4.1. Общие сведения о документах 62
1.4.2. Описание электронных документов 78
1.5. Продукты 316
1.5.1. Корпоративные карты 316
1.5.2. Кредиты 317
1.5.3. Документарные операции 318
1.5.4. Депозиты 318
1.5.5. Неснижаемый остаток 319
1.6. Справочники 320
1.6.1. Особенности работы со справочниками 320
1.6.2. Наполнение справочников 321
1.7. Аналитика 321
1.7.1. График оборотов 322
1.7.2. Фильтр платежей 322
1.7.3. Справочник целей платежа 323
1.7.4. Плановый платеж 323
1.7.5. Календарь 325
1.7.6. История событий 326
1.8. Взаимодействие с внешними системами 327
1.8.1. Взаимодействие с системой BSS e-Government Gate 327
1.8.2. Взаимодействие с РЦК 328
1.8.3. Взаимодействие с сервисом "Облачная бухгалтерия" 330
1.8.4. Взаимодействие с системой FRAUD-анализа 330
1.8.5. Сервис "Электронный офис" 330
2. Инструкции по работе с системой 331

2.1. Базовые инструкции 331
2.1.1. Вход в систему 331
2.1.2. Выход из системы 340
2.1.3. Смена пароля на вход в систему 341
2.1.4. Проверка статуса контрагента 345
2.1.5. Работа с сервисом "Личный менеджер" 346
2.1.6. Общие действия, выполняемые над списками 348
2.1.7. Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей 356
2.1.8. Обеспечение использования ЭП 366
2.1.9. Активация комплектов сеансовых ключей 378
2.1.10. Переписка с банком с помощью чата 385
2.1.11. Просмотр истории входов в систему 387
2.1.12. Настройки пользователя 389
2.1.13. Использование виджетов 391
2.2. Инструкции по обеспечению безопасности документооборота 401
2.2.1. Работа с сертификатами 401
2.3. Инструкции по работе с документами 417
2.3.1. Основные действия, выполняемые над документами 417
2.3.2. Работа с шаблонами документов 446
2.3.3. Инструкции по работе с рублевыми документами 448
2.3.4. Инструкции по работе с валютными документами 493
2.3.5. Инструкции по работе с документами для валютного контроля 554
2.3.6. Инструкции по работе с зарплатной ведомостью 609
2.3.7. Инструкции по работе с документами зарплатного проекта 614
2.3.8. Инструкции по работе с выписками 651
2.3.9. Инструкции по работе с ГИС ГМП 673
2.3.10. Инструкции по работе с письмами 680
2.3.11. Инструкции по работе с кредитами 699
2.3.12. Инструкции по работе с документарными операциями 713
2.3.13. Инструкции по работе с депозитами 760
2.3.14. Инструкции по работе с корпоративными картами 805
2.3.15. Инструкции по работе с заявлениями на установление неснижаемого остатка на счете 826
2.3.16. Инструкции по осуществлению кассовых операций 829
2.3.17. Инструкции по отзыву документов 836
2.3.18. Инструкции по работе с документами "Банк-корреспондент" 840
2.3.19. Инструкции по работе с документами оперативного управления 861
2.4. Инструкции по работе с модулем финансовой аналитики 869
2.4.1. Работа с графиком оборотов 869
2.4.2. Работа с фильтром платежей 872
2.4.3. Работа с плановыми платежами 876
2.4.4. Работа с календарем 882
2.4.5. Просмотр истории событий 888
2.5. Инструкции по работе со справочниками 890
2.5.1. Общие операции, выполняемые со справочниками 890
2.5.2. Работа со *справочником счетов* 893
2.5.3. Отправка / печать реквизитов счета 894
2.5.4. Просмотр ограничений по счетам 896
2.5.5. Работа со *справочником корреспондентов* 897

2.5.6. Работа со *справочником ответственных лиц организации* 898
2.5.7. Работа со *справочником целей платежа* 899
2.6. Управление нотификацией 900
2.6.1. Управление подписками 900
2.6.2. Запрос выписки по СМС 902
2.7. Инструкции по работе с внешними системами 904
2.7.1. Инструкции по работе с РЦК 904
2.7.2. Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами 906
2.8. Работа с новостным сервисом 935
2.8.1. Просмотр новостей 935
3. Описание изменений системы 937
3.1. Версия 2.2.0 937
3.1.1. Релиз 2.2.12 937
3.1.2. Релиз 2.2.13.188 939
3.1.3. Релиз 2.2.13.189 939
3.1.4. Релиз 2.2.13.190 939
3.1.5. Релиз 2.2.13.191 939
3.1.6. Релиз 2.2.13.192 939
3.1.7. Релиз 2.2.14.198 939
3.1.8. Релиз 2.2.14.200 939
3.1.9. Релиз 2.2.14.212 940
3.1.10. Релиз 2.2.15 940
3.1.11. Релиз 2.2.16.219 940
3.1.12. Релиз 2.2.16.220 941
3.1.13. Релиз 2.2.17.222 941
3.1.14. Релиз 2.2.17.223 941
3.1.15. Релиз 2.2.17.224 941
3.1.16. Релиз 2.2.17.224 941
3.1.17. Релиз 2.2.18.226 941
3.1.18. Релиз 2.2.19.228 941
3.1.19. Релиз 2.2.19.230 942
3.1.20. Релиз 2.2.20.231 942
3.1.21. Релиз 2.2.20.232 942
3.1.22. Релиз 2.2.20.233 942
3.1.23. Релиз 2.2.20.234 942
3.1.24. Релиз 2.2.20.235 942
3.1.25. Релиз 2.2.20.236 943
3.1.26. Релиз 2.2.20.237 943
3.1.27. Релиз 2.2.20.238 943
3.1.28. Релиз 2.2.20.240 943
3.1.29. Релиз 2.2.21.239 943
3.1.30. Релиз 2.2.21.4 943
3.1.31. Релиз 2.2.22.5 943
3.1.32. Релиз 2.2.22.8 944
3.1.33. Релиз 2.2.22.10 944
3.1.34. Релиз 2.2.23 944
3.1.35. Релиз 2.2.24 944
3.1.36. Релиз 2.2.25.15 944
3.1.37. Релиз 2.2.26.16 944
3.1.38. Релиз 2.2.26.17 945

3.1.39. Релиз 2.2.27 945
3.1.40. Релиз 2.2.28 945
3.2. Версия 2.3.0 946
3.2.1. История изменений системы 946
3.2.2. Новое в документации 951
A. Справочная информация 953
A.1. Описание справочников 953
A.1.1. Корпоративные справочники 953
A.1.2. Локальные справочники 968
B. Порядок заполнения полей документов 971
B.1. Порядок заполнения полей поручения на перевод валюты 971
B.1.1. Правила заполнения полей поручения на перевод валюты 971
B.1.2. Общие требования по заполнению полей 33B, 23E, 50a, 52a, 56a, 57a, 59a, 70, 71A, 72, 77B поручения на перевод валюты 980
C. Дополнительные материалы 986
C.1. Требования 986
C.1.1. Требования к аппаратному обеспечению 986
C.1.2. Требования к программному обеспечению 987
C.1.3. Требования к порядку работы 992
C.2. Рекомендации и информация 992
C.2.1. Рекомендации по работе с клиентской частью системы 993
C.3. Форматы и структура файлов экспорта и импорта данных 994
C.3.1. Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие" 994
C.3.2. Структура файлов обмена данными с БС в текстовом формате MultiCash 995
C.3.3. Структура файлов обмена данными в текстовом формате входящей выписки MT940 1004
C.3.4. Структура файлов импорта платежных поручений 1017
C.4. Описание услуг, доступных клиентам банка 1032
C.4.1. Список услуг 1032
C.4.2. Подробное описание некоторых услуг 1041

Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "CORREQTS Corporate" версии 2.3.0.

На кого ориентирован документ

Документ предназначен для клиента банка.

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

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

Организация документа

Документ разбит на несколько глав.

- В гл. 1 «Общее описание системы» [стр. 15] приведены общие сведения о системе, описаны принципы ее функционирования.
- В гл. 2 «Инструкции по работе с системой» [стр. 331] приведены подробные ***инструкции*** по выполнению различных операций в системе.
- В гл. 3 «Описание изменений системы» [стр. 937] приведена история версий системы со ссылками на описание процедур обновления системы.

Дополнительные материалы о системе приведены в приложениях.

- В прил. A «Справочная информация» [стр. 953] приведены справочные материалы о системе.
- В прил. B «Порядок заполнения полей документов» [стр. 971] приведен порядок заполнения полей документов.
- В прил. C «Дополнительные материалы» [стр. 986] приведены дополнительные материалы о системе.

Рекомендации по использованию документа

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

Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

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

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

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

Примечание

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

Внимание!

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

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

Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений

АРМ	См. Автоматизированное рабочее место.
БС	Бухгалтерская система.
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах Федерального казначейства.
Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа ***инструкций***.
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание
Инстр.	См. Инструкция.
МБА	См. Модуль бюджетной адаптации.
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
РЦК	См. Расчетный Центр Корпорации.
Разд.	Раздел (документа).
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации.
СП	См. Средство подписи.
УБР	См. Учреждения Банка России.
УИН	Уникальный идентификатор начисления
УИП	Уникальный идентификатор платежа
УЛК	См. Уполномоченное лицо клиента (УЛК).
УЦ	Удостоверяющий центр См. Электронная подпись.
ЭД	См. Электронный документ.
ЭП	См. Электронная подпись.
ЭЦП	Электронная цифровая подпись, устаревший термин См. Электронная подпись.

Перечень терминов

Автоматизированная банковская система (АБС)	Комплекс программного и технического обеспечения, направленный на автоматизацию банковской деятельности.
Автоматизированное рабочее место	Автоматизированное рабочее место (***АРМ***) – совокупность технических (персональный компьютер, мобильный телефон, КПК, терминал и т. п.) и программных (***ОС***, браузер и т. д., см. разд. С.1.2 «Требования к программному обеспечению» [стр. 987]) средств, предоставляющих пользователю возможность работы в *системе*.
Администратор Офлайн-клиента	Сотрудник клиента банка, обеспечивающий функционирование клиентской части программного обеспечения системы (ПО Офлайн-клиент) и взаимодействие с банком по вопросам, связанным с работой данного ПО. В типовые обязанности администратора Офлайн-клиента входят, в частности, установка и начальная настройка ПО Офлайн-клиент на компьютере клиента, формирование учетных записей пользователей клиента.
Банк	Финансово-кредитное учреждение, основной сферой деятельности которого является оказание финансовых услуг юридическим лицам и осуществление расчетно-кассовых операций, ведение счетов юридических лиц и осуществление расчетов по их поручению.
Виджет	Относительно самостоятельный графический модуль, которые размещается в рабочем пространстве соответствующей родительской программы (например, Главного окна системы), но решает отдельную рабочую задачу. Подробно о виджетах в системе см. разд. 1.1.8 «Виджеты главной страницы» [стр. 34]
Выписка актуальная	Последняя выписка (*внутридневная* или *итоговая*), предоставленная Клиенту за конкретную дату (см. разд. 1.4.2.6.2.1 «Общее описание ЭД Выписка» [стр. 208])
Выписка внутридневная	Выписка, формируемая по запросу в течении операционного дня. Содержит промежуточную информацию о движениях по счёту только за текущий операционный день (см. разд. 1.4.2.6.2.1 «Общее описание ЭД Выписка» [стр. 208])
Выписка итоговая	Выписка по лицевым счетам клиента, которая формируется автоматически по окончании операционного дня банка и предоставляется не позднее начала следующего операционного дня (см. разд. 1.4.2.6.2.1 «Общее описание ЭД Выписка» [стр. 208])
Двухфакторная аутентификация	Аутентификация пользователя одновременно и по паролю и по средству подписи (см. разд. 1.1.2.1 «Авторизация пользователя при входе в систему» [стр. 15])
Инструкция	В рамках документации по системе инструкция (сокращенно ***инстр.***) – подробное описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в системе "CORREQTS Corporate" или в сторонней системе для решения некоторой завершенной первичной задачи: осуществления операции над одним или несколькими однотипными объектами

	системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных параметров и т. д. Примеры инструкций: создание / редактирование ***электронного документа ДБО***, постановка / снятие подписи ***ЭД ДБО***, изменение пароля для входа в систему.
Квитовка	Присвоение документам, выгруженным в АБС, промежуточного или финального статуса на основе информации, полученной из АБС.
Клиент	Клиент банка – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся частной практикой в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, заключившее с банком договор на предоставление услуг с использованием системы "CORREQTS Corporate". Отображением клиента в системе является *организация*.
Контракт	Техническое отображение договора на обслуживание, заключаемого между организацией-клиентом и банком.
Корпоративная банковская карта	Банковская карта для юридических лиц, денежные средства на которой принадлежат *организации* (см. разд. 1.5.1 «Корпоративные карты» [стр. 316]).
Лимит	Ограничение на сумму платежных поручений ***клиента***. Могут быть установлены лимиты на сумму одного платежного поручения или на общую сумму платежных поручений данного клиента за определенный период.
Личный менеджер	Сотрудник банка, отвечающий за работу с конкретной клиентской организацией и документами данной организации. С организацией может работать несколько личных менеджеров. Если организации подключена услуга "Личный менеджер" (см разд. С.4.2.4 «Личный менеджер» [стр. 1053]), для пользователей данной организации в заголовке главного окна системы может отображатся блок информации о личном менеджере / менеджерах.
Минивыписка	Список операций, выполненных по счёту / счетам с начала текущего операционного дня. Способы запроса минивыписки описаны в разд. 2.6 «Управление нотификацией» [стр. 900].
Модуль бюджетной адаптации	Модуль бюджетной адаптации (***МБА***) – подсистема CORREQTS Corporate, обеспечивающая совместную работу CORREQTS Corporate и системы "Расчетный Центр Корпорации".
Организация	Организация – в системе это отображение *клиента* как юридического субъекта, владельца счета / счетов и отдельного потребителя банковских услуг, стороны документооборота.
Офлайн-клиент	Подсистема Офлайн-клиент предоставляет клиентам банка доступ к системе посредством технологии "толстый клиент" – клиенты работают с системой через предварительно развертываемое на их ПК программное обеспечение в режиме офлайн, обмен данными с банковской частью системы осуществляется в сеансовом режиме.

Очередь	Порядок обработки запросов или документов, при котором первым обрабатывается запрос, первым попавший в очередь.
Подразделение банка	Обособленное подразделение кредитной организации, обладающее банковским идентификационным кодом.
Подразделение по умолчанию	Подразделение банка, к которому приписан пользователь. Время ряда системных событий отображается пользователю в соответствии с часовым поясом его подразделения по умолчанию (подробнее см.разд. 1.1.7 «Время в системе» [стр. 34]).
Пользователь	Отображение в системе пользователя CORREQTS Corporate. В CORREQTS Corporate **пользователь – это отдельный комплект прав на работу в системе** (логин, пароль, роль и т. д.), отображаемый в учетной записи пользователя. Учетные записи пользователей (далее – пользователи) идентифицируются в системе по уникальному имени пользователя (логину). Пользователи не привязаны однозначно к реальному человеку – *физическому лицу*: при необходимости несколько физических лиц могут поочередно работать под одной учетной записью (одним логином) или одно физическое лицо – использовать несколько логинов.
Потоковое создание однотипных ЭД	Режим создания ЭД вручную. В этом режиме для каждого созданного ЭД пользователь применяет вариант сохранения "потоковый ввод" и переходит к заполнению полей следующего документа того же типа в том же окне, автоматически приведенном системой к начальному виду (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74]).
Профиль отображения списка документов	Именованный набор параметров фильтрации и сортировки списка документов некоторого типа. Работа с профилями описана в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348], инстр. «Повторное использование параметров настройки отображения списка» [стр. 353].
Расчетный Центр Корпорации	Расчетный Центр Корпорации (***РЦК***) – система централизованного управления корпоративными финансовыми средствами в режиме реального времени. Продукт ООО "БСС".
Референс	Уникальный номер документа, позволяющий однозначно идентифицировать документ как в системе "CORREQTS Corporate", так и в АБС.
Роспись	Финансовый план расходов и поступлений денежных средств, составляемый для группы компаний, корпорации, холдинга, в разрезе организационно-финансовых единиц на определенный период (год, квартал, месяц). Доходная и расходная части росписи содержат указания на источники поступления и направления расходования средств, как правило, представленные в виде классификации.
Связанные поля экранных форм	Логически связанные поля экранных форм, заполняемые данными из какого-либо одного ***справочника*** системы. При выборе из справочника значения одного из полей значения остальных полей система заполняет автоматически. Работа со связанными полями описана в инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357].

Система	Система "CORREQTS Corporate".
Служба поддержки	Банковская служба технической поддержки клиентов
Сменный носитель	Сменный носитель криптографических ключей: электронное персональное устройство хранения ключевой информации ***ЭП***. Подключается к *АРМ* пользователя при постановке / снятии подписи ЭД. В качестве сменных носителей могут использоваться как обычные электронные носители информации (USB-флеш-накопитель "флешка", дискета и т. п.), так и ***токены*** – специализированные носители с аппаратной защитой информации (см. разд. 1.3.1.5 «Носители ключевой информации» [стр. 43]).
Справочник	Структурированный набор справочной информации, используемой при формировании документов различного типа.
Средство подписи	Средство подписи (***СП***) – специальное описание (запись в базе данных системы), объединяющее в себе информацию о пользователе, выданном комплекте ключей и правах на подпись документов. Средство подписи определяет, подписи какого типа под какими документами каких организаций может поставить пользователь.
Текущий пользователь	Пользователь, под логином которого был выполнен вход в систему и осуществляется данная операция.
Токен	Устройство USB-токен (USB-брелок) – разновидность ***сменного носителя*** криптографических ключей: электронное персональное устройство хранения ключевой информации ***ЭП*** в защищенном на аппаратном уровне виде. Подключается к USB-разъему ПК пользователя. В самых защищенных моделях токенов аппаратно реализованы не только защита ключей, но и выполнение криптографических алгоритмов ГОСТ Р 34.10-2001 и др. Это позволяет механизму электронной подписи работать так, чтобы закрытый ключ подписи никогда не покидал пределы токена. Таким образом, практически исключается возможность компрометации ключа и увеличивается общая безопасность информационной системы. Кроме того, в токенах с аппаратной криптографией также больше срок действия закрытого ключа и есть возможность перегенерации данного ключа самим пользователем.
Уполномоченное лицо клиента (УЛК)	Отображение в системе пользователя как ответственного сотрудника *клиента*, обладающего правом взаимодействовать с банком от имени клиента. В системе **УЛК – это комплект прав на работу в *организации*** (средство подписи, тип подписи; доступ к ЭД, то есть к услугам; доступ к счетам). Для работы в системе учетная запись пользователя клиента (логин) должна быть закреплена за уполномоченным лицом клиента, иначе *пользователь*, не принадлежащий ни к одной *организации* (то есть не имеющий комплекта прав на работу), не сможет войти в систему. С правами одного УЛК могут работать несколько пользователей (логинов) одной *организации*.
Услуга	Бизнес-функциональность, доступная клиенту банка в системе

Учреждения Банка России	Учреждения Банка России (***УБР***) – учреждения, организации и подразделения, входящие в систему Банка России и включенные в справочник БИК РФ.
Физическое лицо	Отображение в системе реального человека, с которым можно связаться вне системы (например, послать СМС, сообщение электронной почты и т. п.). В системе **физическое лицо – это комплект контактных данных для связи вне системы**. Один реальный человек-физическое лицо может работать от имени нескольких организаций (бухгалтер-совместитель) – *УЛК* у него будут в каждой организации свои, *пользователь* (логин) может быть как один, так и несколько – но, например, СМС ему система будет слать на телефонный номер, указанный для данного физического лица, под каким бы логином и от имени которого из УЛК он бы ни работал. **Примечание** Физические лица CORREQTS Corporate не следует путать с частными лицами – индивидуальными клиентами банка. Физические лица CORREQTS Corporate – это сотрудники клиентов банка (юридических лиц, в Corrects – *организаций*)
Шлюз	Реализация модели взаимодействия CORREQTS Corporate с АБС
Электронная подпись	Электронная подпись (***ЭП***, для краткости - подпись ЭД) – реквизит электронного документа, полученный и используемый в электронных документах в РФ с соблюдением требований соответствующих законов и стандартов РФ. ЭП предназначена для идентификации владельца данной ЭП, а усиленная ЭП также и для защиты ЭД от подделки и искажений. У квалифицированной усиленной ЭП подлинность ключей и их принадлежность определенному владельцу удостоверены Удостоверяющим Центром (***УЦ***). Ключи ЭП могут быть одноразовые или многоразовые (действующие в течение заданного периода времени). Под документом может быть несколько ЭП, каждая из которых заверяет какое-либо действие. По своим функциям ЭП – электронный аналог собственноручной подписи. **Примечание** До 01.07.2012 в РФ использовался устаревший термин *ЭЦП*, примерно соответствующий усиленной ЭП.
Электронный документ	Электронный документ (***ЭД***) – электронный образ документа (платежного или иного), представленный в согласованном участвующими в документообороте сторонами формате, определяемом программными средствами создания документа.

Глава 1. Общее описание системы

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

1.1. Основы работы с системой

1.1.1. Режимы взаимодействия пользователя и системы

Система обеспечивает использование для взаимодействия с пользователем различных каналов доступа.

При использовании для доступа к системе канала "Онлайн" все данные пользователя (настройки, документы и др.) сохраняются в центральной (банковской) 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. операций, требующих обращения к БД)

1.1.2. Вход в систему

1.1.2.1. Авторизация пользователя при входе в систему

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

При использовании базового сценария авторизации аутентификация (опознание системой) пользователя выполняется по системному имени пользователя (логину) и паролю (см. инстр. «Вход в систему» [стр. 331]). Соответственно, пользователь системы не обязательно однозначно соответствует физическому лицу: при необходимости несколько физических лиц могут поочередно работать под одним именем пользователя или одно физическое лицо – использовать несколько имен для входа.

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

Для дополнительной защиты от входа в систему неуполномоченных лиц может использоваться ***двухфакторная аутентификация***: аутентификация не только по паролю, но и по принадлежащему данному пользователю средству подписи (*СП*, см. разд. 1.3.1.4 «Средства подписи» [стр. 43]). В этом случае, после того как пользователь введет правильный пароль, система предложит ему дополнительно либо ввести указанный сеансовый ключ из активного комплекта сеансовых ключей, либо одноразовый СМС-пароль, либо подключить к АРМ сменный носитель криптографической информации (токен) с ключами ЭП и действующим сертификатом. В случае, если двухфакторная аутентификация осуществляется при помощи Message Pro, см. инстр. «Двухфакторная аутентификация с использованием Message-Pro» [стр. 337]. Только после того, как будет определено, что попытку входа в систему выполняет лицо, которое не только знает правильный пароль для используемого им имени пользователя, но и владеет соответствующим данной учетной записи средством подписи, пользователь будет авторизован и сможет работать в системе.

Использование двухфакторной аутентификации определяется политикой безопасности банка; в частности, двухфакторная аутентификация может быть рекомендована при использовании клиентом относительно простых средств подписи, таких как одноразовые СМС-пароли или сеансовые ключи. Если для двухфакторной аутентификации используется СП криптографического типа с неодноразовыми ключами, действительными на период времени, банк может разрешать пользователю, не имеющему действующего сертификата СП, вход в систему с ограниченными правами для формирования запроса на новый криптографический сертификат (см. также инстр. «Обеспечение использования ЭП» [стр. 366], разд. 2.1.8.1 «Получение сертификата и ключей ЭП на период»).

1.1.2.2. Требования к паролю пользователя на вход в систему

При задании пароля (согласно инстр. «Смена пароля на вход в систему» [стр. 341]) учитывайте, что пароль пользователя должен отвечать следующим требованиям:

1. Длина пароля должна быть не менее 8 и не более 14 символов.

2. Пароль должен состоять из букв латинского алфавита (A-z), арабских цифр (0-9) и специальных символов, приведенных в п. 4 данных требований.

3. Буквенная часть пароля должна содержать как строчные, так и прописные (заглавные) буквы.

4. Пароль должен содержать не менее одного из следующих символов:

   (. , : ; ? ! * + % - < > @ [ ] { } / \ _ {} $ #).

1.1.2.3. Уведомление о необходимости смены пароля

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

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

- Истек срок действия текущего пароля.

Данное уведомление позволяет осуществить быструю смену текущего пароля пользователя. Действия, выполняемые при этом, аналогичны описанным в инстр. «Смена пароля на вход в систему» [стр. 341].

1.1.2.4. Способы ввода пароля

Система обеспечивает пользователю альтернативные способы ввода пароля:

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

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

1.1.2.5. Уведомление о необходимости активации комплекта сеансовых ключей

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

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

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

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

1.1.2.6. Ограничения на вход в систему

1.1.2.6.1. Ограничения на число попыток

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

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

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

В случае с использование СП OneTimePassword и получения уведомления о том, что введенный пароль уже был использован (`"Wasted"`), также будет предложено перегенерировать одноразовый пароль.

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

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

1.1.2.6.2. Ограничения на адрес пользователя (белые списки)

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

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

Если для пользователя включена фильтрация адресов по одному или обоим белым спискам, соответствие IP-адреса и / или MAC-адреса данного пользователя белым спискам проверяется не только при авторизации, но и при каждом обращении к системе в ходе работы. Если при работе в системе IP-адрес или MAC-адрес пользователя оказывается недопустимым, сессия пользователя завершается, а пользователь перенаправляется в форму авторизации (см. рис. 2.1).

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

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

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

1.1.3. Обзор интерфейса системы

Основными элементами интерфейса системы являются:

- главное окно (см. разд. 1.1.3.1 «Главное окно системы» [стр. 19]) и
- управляющие элементы интерфейса (см. разд. 1.1.3.2 «Управляющие элементы интерфейса» [стр. 23])

1.1.3.1. Главное окно системы

Главное окно отображается после успешной авторизации в системе (см. разд. 1.1.2.1 «Авторизация пользователя при входе в систему» [стр. 15]), все дальнейшие действия пользователя в системе выполняются с помощью данного окна.

Главное окно системы можно условно разделить на следующие области:

- заголовок (см. разд. 1.1.3.1.1 «Заголовок главного окна» [стр. 20]);
- главная панель инструментов (см. разд. 1.1.3.1.2 «Главная панель инструментов» [стр. 21]);
- главное меню (см. разд. 1.1.3.1.3 «Главное меню» [стр. 21]);
- рабочая область (см. разд. 1.1.3.1.4 «Рабочая область» [стр. 22]);
- информационная панель (см. разд. 1.1.3.1.5 «Информационная панель» [стр. 23]).

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

Внешний вид и состав окна представлены на следующем рисунке.

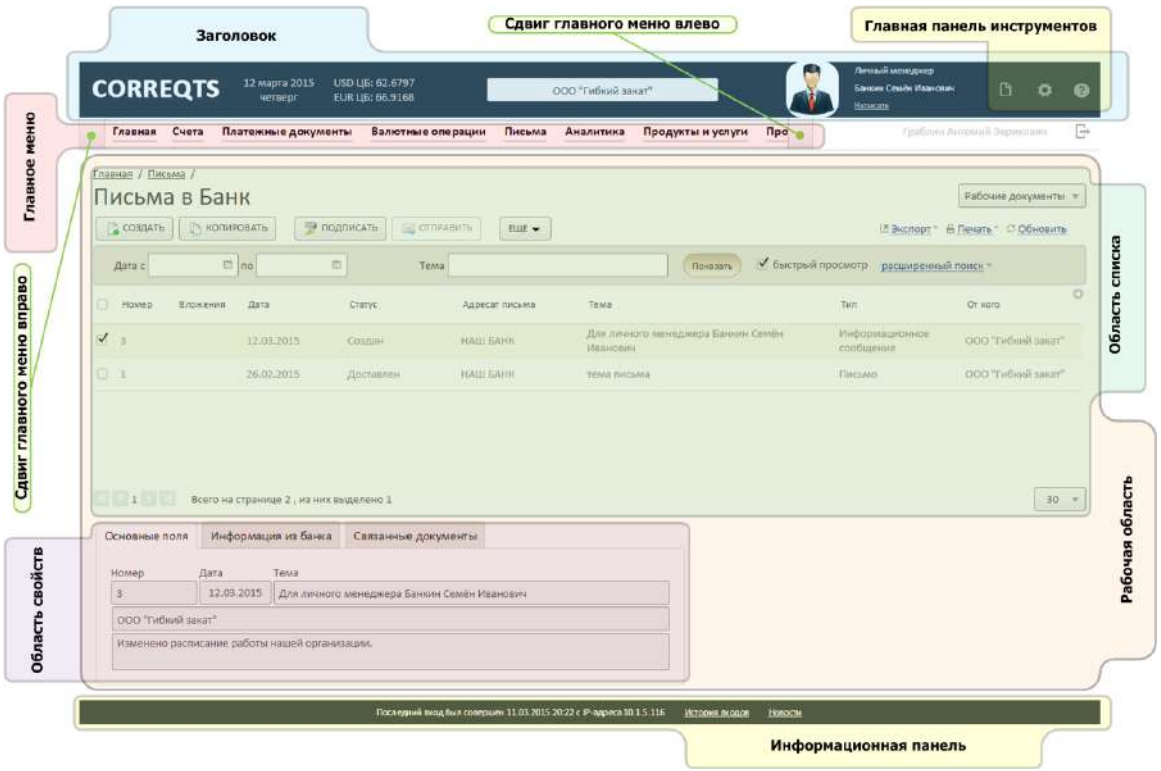


Рис. 1.1. Главное окно

Окно состоит из:

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

1.1.3.1.1. Заголовок главного окна

В составе заголовка главного окна отображаются следующие данные:

- логотип системы "CORREQTS Corporate";
- текущая дата (см. разд. 1.1.7 «Время в системе» [стр. 34]);
- название организации, от имени которой в данный момент работает в системе пользователь;
- данные личного менеджера;
- главная панель инструментов системы.

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

1.1.3.1.2. Главная панель инструментов

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

Панели инструментов форм и окон описаны в разд. 1.1.3.2 «Управляющие элементы интерфейса» [стр. 23].

Главная панель инструментов содержит следующие кнопки:

 Быстрый доступ к документам.

 Быстрый доступ к календарю и истории операций.

 Настройки системы.

 Вызов справки.

1.1.3.1.3. Главное меню

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

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

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

Рядом с некоторыми пунктами главного меню могут отображаться цифровые индикаторы. Это пункты **Аналитика**, **Письма**, **Валютные операции**. Данные индикаторы в общем случае указывают на количество документов в случае *писем из банка* и документов валютного контроля и напоминаний в случае модуля "Аналитика", которые требуют к себе внимания.

Для модуля "Аналитика" рядом с соответствующим пунктом главного меню отображается количество напоминаний к ознакомлению (нет метки "Ознакомлен" + дата и время напоминания меньше текущих даты и времени). При раскрытии пункта **Аналитика** индикатор отображается рядом с подпунктом **Календарь** (подробную информацию о модуле аналитики см в разд. 1.7 «Аналитика» [стр. 321]).

Для модуля "Письма" отображается количество непрочитанных *писем из банка*. При раскрытии пункта **Письма** индикатор отображается рядом с подпунктом **Из банка**. Работа со списком писем из банка, вызываемом с помощью пункта **Письма** главного меню, производится согласно инстр. «Обработка писем из банка» [стр. 690].

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

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

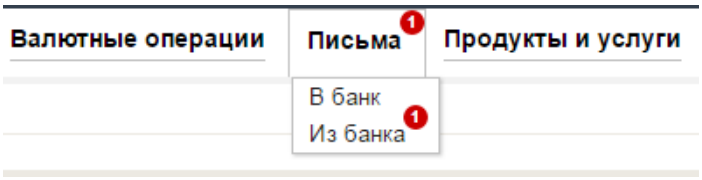


Рис. 1.2. Индикатор непрочитанных писем из банка в пункте Письма

1.1.3.1.4. Рабочая область

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

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

Для ряда экранных форм доступна функция быстрого просмотра подробных характеристик выбранного в списке элемента (см. инстр. «Отображение / скрытие области свойств документов» [стр. 419]). При включении данной функции рабочая область дополнительно разделяется по горизонтали: в верхней части (в области списка) продолжает отображаться форма списка соответствующих элементов, в нижней части рабочей области (в области свойств) отображается соответствующая форма свойств, заполненная реквизитами элемента, выбранного в форме списка.

1.1.3.1.4.1. Главная страница

Главная страница предоставляет пользователю наиболее важную информацию, необходимую в начале сеанса работы с системой. Поэтому при каждом входе в систему главная страница отображается в рабочей области главного окна системы сразу после авторизации в системе. Во время сеанса работы пользователь может вернуться к главной странице, выбрав в *главном меню* элемент **Главная**.

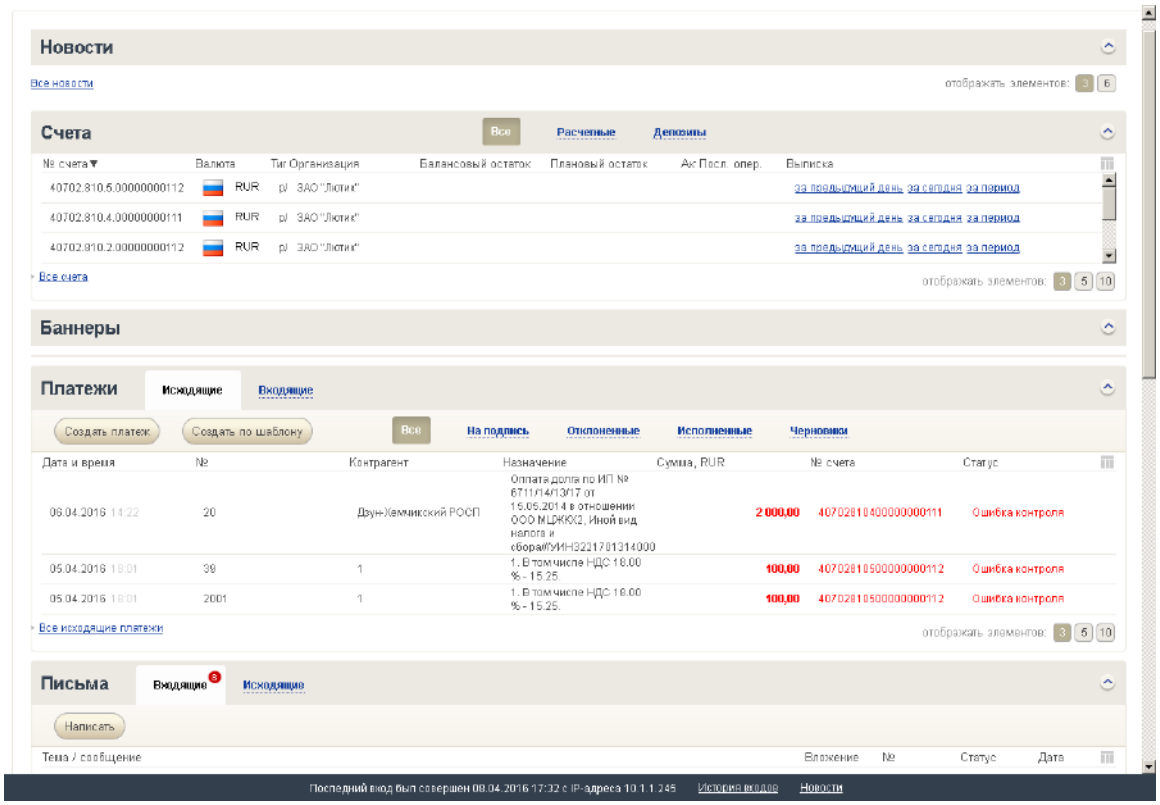


Рис. 1.3. Главная страница

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

Настройка отображения виджетов выполняется согласно инстр. «Подключение / отключение виджетов» [стр. 391].

1.1.3.1.5. Информационная панель

Информационная панель отображается в нижней части главного окна системы. В зависимости от настроек системы на информационной панели могут отображаться сведения о последнем предыдущем успешном входе текущего пользователя в систему (согласно разд. 2.1.12.1 «Управление отображением данных предыдущего входа»), а также ссылки для быстрого перехода к истории входов текущего пользователя (согласно инстр. «Просмотр истории входов в систему» [стр. 387]) и списку новостей (согласно инстр. «Просмотр новостей» [стр. 935]).

1.1.3.2. Управляющие элементы интерфейса

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

- панели инструментов форм;
- панели инструментов окон;

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

1.1.3.2.1. Панели инструментов форм

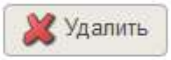
Панель инструментов содержит кнопки, с помощью которых могут быть выполнены различные действия.

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

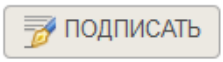
Количество и состав кнопок на панели инструментов определяется выбранным элементом меню навигации. В общем случае на панели инструментов могут находиться следующие кнопки:



Создание нового объекта.



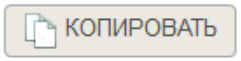
Удаление объекта.



Подпись документа.



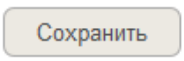
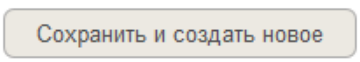
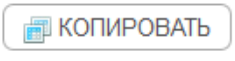
Отправка документа в банк для обработки.

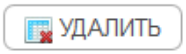
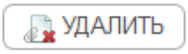


Создание нового документа на основе существующего.

1.1.3.2.2. Панели инструментов окон

Панели инструментов окон могут содержать следующие кнопки:

Кнопка	Наименование	Назначение
	**Сохранить**	Сохранение изменений в документе
	**Сохранить и создать новое**	Сохранение изменений в документе и переход к созданию нового документа
	**Подписать и отправить**	Подписание документа и отправка в банк для последующей обработки
	**Добавить**	Добавление записи в список
	**Копировать**	Копирование записи списка

Кнопка	Наименование	Назначение
	**Удалить**	Удаление записи списка
	**Редактировать**	Редактирование записи списка
	**Добавить**	Добавление файла
	**Удалить**	Удаление файла
	**Редактировать**	Выбор другого файла вместо прикрепленного
	**Выгрузить файл**	Выгрузка файла

Примечание

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

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

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

Кнопка	Наименование	Назначение
	**Добавить в справочник**	Добавление информации, введенной в поле, в соответствующий справочник. Например данных исполнителя , в справочник ответственных исполнителей
	**Сохранить как счет по умолчанию**	Сохранение указанного счета в справочнике счетов
	**Открыть справочник**	Открытие справочника для выбора значения
	**Добавить строку в поле**	Формирование строки из данных, введенных в соответствующие поля
	**Дата**	Выбор даты из календаря
	**Очистить**	Очистка поля от введенной информации

1.1.3.2.4. Кнопки сортировки и панели фильтрации

Кнопки для сортировки списков и фильтрации представлены в следующей таблице:

Кнопка	Наименование	Назначение
	**Показать**	Применение фильтров

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

1.1.3.2.5. Контекстные меню

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

Пункты контекстного меню, в общем случае, соответствуют кнопкам текущей панели инструментов (см. разд. 1.1.3.2.1 «Панели инструментов форм» [стр. 24], разд. 1.1.3.2.2 «Панели инструментов окон» [стр. 24]). Пункты, соответствующие операциям, которые не могут быть произведены на данном этапе, неактивны.

1.1.4. Общие действия, выполняемые над списками

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

- списки документов (см. разд. 1.4 «Документы» [стр. 62]);
- списки системных объектов (например, списки криптографических профилей);
- справочники / списки (см. разд. 1.6 «Справочники» [стр. 320]) и т.д.

В процессе работы системы записи в списках изменяются. Записи могут быть изменены процессами, запускаемыми в системе; пользователями, которые одновременно работают с одними и теми же списками документов. Для отслеживания изменений, производимых над списками, необходимо периодически обновлять отображаемые в данных списках записи. Периодическое обновление отображения записей списков производится системой автоматически. Также списки могут быть обновлены в любой момент времени вручную согласно инстр. «Обновление списка вручную» [стр. 348].

Действия над списками могут быть условно разделены на следующие группы:

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

К этой группе относятся следующие действия:

- Настройка столбцов таблицы, отображающей список записей (см. инстр. «Настройка столбцов таблицы, отображающей список записей» [стр. 348]).
- Фильтрация записей (подробнее см. разд. 1.1.4.1 «Фильтрация записей» [стр. 27]; выполняется согласно инстр. «Фильтрация записей» [стр. 349]).
- Сортировка записей (подробнее см. разд. 1.1.4.2 «Сортировка записей» [стр. 31]; выполняется согласно инстр. «Сортировка записей» [стр. 352]).
- Задание количества отображаемых записей (согласно инстр. «Задание количества отображаемых записей» [стр. 354]).
- Обновление списка записей (согласно инстр. «Обновление списка вручную» [стр. 348]).

Значения параметров отображения списка можно сохранить в виде именованных ***профилей отображения списка***. Впоследствии при выборе профиля из списка доступных профилей параметры отображения будут устанавливаться автоматически (согласно инстр. «Повторное использование параметров настройки отображения списка» [стр. 353]).

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

  К этой группе относятся следующие действия:

  - Перемещение между страницами списков (согласно инстр. «Перемещение между страницами списков» [стр. 354]).
  - Выбор записей в списке (согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 355]).
  - Просмотр записи списка (согласно инстр. «Просмотр записи» [стр. 356]).

В качестве иллюстрации выполнения действий над списками можно привести следующий пример. Допустим, необходимо отправить подписанные *платежные поручения* . Сначала необходимо выбрать все документы, подлежащие отправке. Для этого в списке документов выполняется фильтрация с соответствующими условиями (согласно разд. 2.1.6.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»). В результате фильтрации будут отобраны документы в статусе "подписан". Далее следует выделить требуемое количество документов в статусе "подписан" (согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 355]) и отправить их стандартным способом (согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

1.1.4.1. Фильтрация записей

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

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

Панель фильтрации находится в верхней части формы списка документов сразу под панелью инструментов формы. На панели фильтрации располагаются поля для задания параметров фильтрации, определяющих, какие документы необходимо отображать в списке, а какие – скрыть. Состав полей панели зависит от типа документов, отображаемых в списке. По умолчанию панель свернута чтобы не занимать полезное пространство рабочей области, отображая минимальный состав полей; при необходимости панель может быть полностью скрыта (управление отображением панели фильтрации выполняется согласно разд. 2.1.6.1.3.1 «Отображение / скрытие панели фильтрации»).

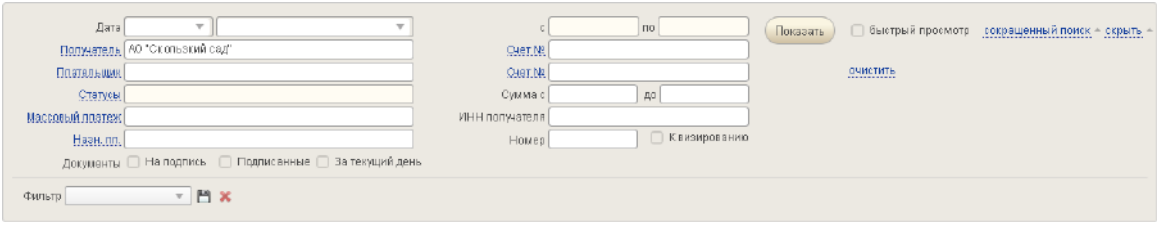


Рис. 1.4. Панель фильтрации (расширенный вид)

Существует несколько способов фильтрации:

- Фильтрация по значениям реквизитов – данный способ реализован для списков документов. Для задания параметров фильтрации используются отдельные панели, расположенные над списком документов. Наиболее часто используемым способом фильтрации по реквизитам является выбор требуемого значения из справочника. Другой вариант задания условий фильтрации – задание ограничения по датам для определенного реквизита и т. д (согласно разд. 2.1.6.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»).

- Фильтрация по вхождению подстроки в любое из полей записи – данный способ реализован для прочих списков записей, например, списков счетов. При использовании данного способа пользователь задает подстроку, а система находит все записи, у которых хотя бы в одном поле присутствует заданная подстрока. Например, данным способом пользователь в списке счетов для экспорта данных в 1С (согласно инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 917]) может отфильтровать все счета, номера которых содержат признак рублевого счета `".810"` (согласно разд. 2.1.6.1.3.3 «Фильтрация по подстроке»).

  Фильтрация по номеру счета имеет свои особенности (см. разд. 1.1.4.1.2 «Особенности фильтрации по номеру счета» [стр. 31]).

1.1.4.1.1. Особенности фильтрации по подстроке

В зависимости от значения параметров конфигурации фильтрация по подстроке, выполняемая согласно разд. 2.1.6.1.3.3 «Фильтрация по подстроке», может выполняться двумя способами:

- `"Старый"` механизм поиска:

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

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

- "Новый" механизм поиска:

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

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

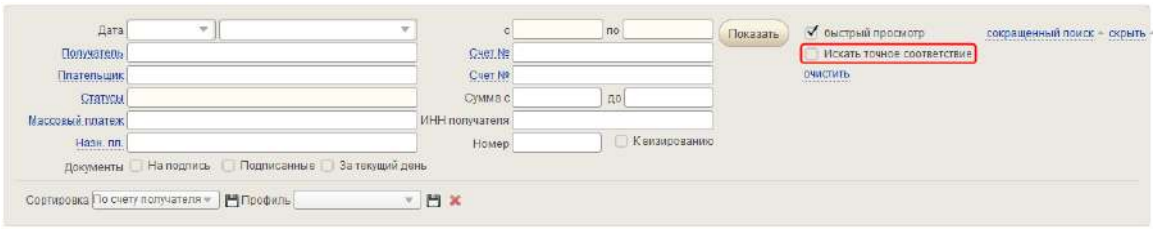


Рис. 1.5. Панель фильтрации с "новым" механизмом поиска

Примечание

Поле **Искать точное соответствие** в панели фильтрации отображается только при условии включенного параметра конфигурации.

Примечание

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

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

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

   a. "Абонентская плата за номер за май"

   b. "Оплата за гор.номер за период"

   c. "Номер, за который необходимо внести плату"

   d. "Оплата"

   e. "Номер"

   f. "Требуется оплатить пользование номером"

   будут отобраны варианты "1" и "2".

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

   a. "Поиск без процентов"

   b. "За рассмотрение иска по взиманию просроченных процентов "

   c. "Процент, по которому реализован поиск"

   d. "Проценты"

   e. "Соискание"

   f. "Поиск"

   g. "Для поиска с указанными процентами"

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

- Для осуществления в "новом" режиме поиска "по строгому соответствию" следует в блоке фильтра заполнить поле **Искать точное соответствие** (см. рис. 1.5).

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

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

1.1.4.1.2. Особенности фильтрации по номеру счета

В полях номеров счетов (где используется маска номера счета) фильтрация по подстроке согласно разд. 2.1.6.1.3.3 «Фильтрация по подстроке» имеет следующие особенности:

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

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

1.1.4.2. Сортировка записей

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

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

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

Задание параметров сортировки выполняется согласно инстр. «Сортировка записей» [стр. 352].

1.1.4.3. Экспорт данных, содержащихся в списках

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

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

Экспорт данных, содержащихся в списках, выполняется согласно гр. инстр. «Экспорт списка документов» [стр. 437].

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

1.1.5. Новостные сервисы

1.1.5.1. Новости

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

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

Если необходимо, чтобы Вы ознакомились с новостью ДО входа в систему – Банк может настроить отображение соответствующих новостей на странице входа (ниже формы авторизации, см. инстр. «Вход в систему» [стр. 331]).

1.1.5.2. Баннеры

Баннеры являются рекламными материалами банка, размещаемыми банком на стороне клиента. Отображение баннеров реализовано посредством *виджета* **Баннеры**. Пользователи Вашей организации с соответствующими правами могут включать / отключать отображение данного баннера на главной странице (см. инстр. «Подключение / отключение виджетов» [стр. 391]).

1.1.5.3. Всплывающие уведомления

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

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

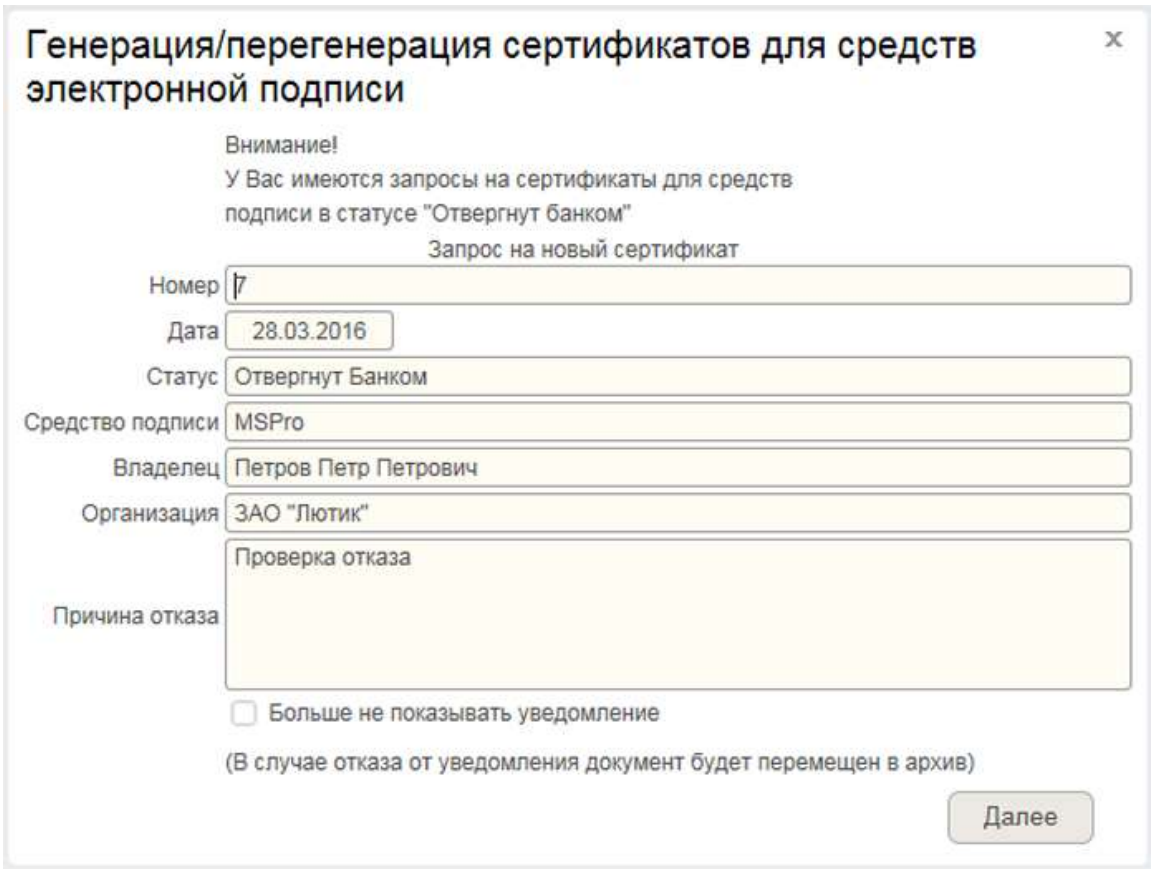


Рис. 1.6. Пример всплывающего окна с уведомлением

1.1.6. Выход из системы

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

- По окончании каждого сеанса работы с системой необходимо выполнить штатный выход из системы при помощи кнопки в верхней части главного окна (см. разд. 1.1.3.1 «Главное окно системы» [стр. 19]). НЕДОПУСТИМО ПРЕКРАЩАТЬ СЕАНС РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ ЗАКРЫТИЕМ БРАУЗЕРА или страницы / вкладки браузера, если перед этим не был выполнен штатный выход из системы. Это может позволить получить доступ в систему под Вашим логином ЛЮБОМУ, повторно открывшему данную страницу / вкладку сразу после Вас.

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

Инструкция по выходу из системы приведена в инстр. «Выход из системы» [стр. 340].

1.1.7. Время в системе

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

Во многих случаях время определяется по часовому поясу подразделения банка, которое при регистрации данного пользователя в системе было указано для него как ***подразделение по умолчанию***. Подразделение по умолчанию для текущего пользователя и соответствующий часовой пояс можно узнать в форме настроек текущего пользователя (согласно инстр. «Настройки пользователя» [стр. 389]).

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

По времени часового пояса подразделения по умолчанию текущему пользователю отображаются:

- Текущая дата (в заголовке главного окна, см. разд. 1.1.3.1 «Главное окно системы» [стр. 19]).
- Время нотификаций (см. разд. 2.6 «Управление нотификацией» [стр. 900]).
- Время входов в систему (см. инстр. «Просмотр истории входов в систему» [стр. 387]).

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

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

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

1.1.8. Виджеты главной страницы

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

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

К виджетам относятся следующие отображаемые блоки:

- **Новости** – сообщения общеинформационного характера.
- **Счета** – список всех доступных счетов организации.
- **Баннеры** – рекламный блок.
- **Платежи** – список последних исходящих и входящих платежей всех типов .
- **Письма** – переписка с банком (см. также разд. 1.4.2.8 «Письма» [стр. 221]).
- **Аналитика** – данные аналитики (см. также разд. 1.7 «Аналитика» [стр. 321]).
- **Свободные виджеты** – произвольная информация в виде графических изображений или видеороликов.

По умолчанию на главной странице отображаются все доступные виджеты.

Общий для всех пользователей состав набора виджетов настраивается сотрудником банка. Каждый пользователь может настроить, какие из данных виджетов будут отображаться именно для него, и в какой последовательности (см. инстр. «Подключение / отключение виджетов» [стр. 391]).

Виджеты **Счета**, **Платежи**, **Аналитика** и **Письма** также позволяют выполнять ряд быстрых операции со *счетами*, *платежами*, *аналитикой* и *письмами* соответственно. Порядок выполнения быстрых операций с использованием виджетов описан в гр. инстр. «Быстрые операции с виджетами» [стр. 392].

1.1.8.1. Автообновление виджета Счета

В системе предусмотрена возможность автообновления виджета **Счета** при входе пользователя в систему, а также в процессе работы пользователя в системе, в зависимости от настроек на стороне банка.

При автообновлении виджета **Счета** система обновляет информацию по выпискам и остаткам по счетам клиента, для которых действует услуга "Онлайн-баланс".

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

1.1.8.2. Ручное обновление виджета Счета

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

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

1.1.9. Чат с банком

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

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

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

В рамках функциональности "Чат с банком" предоставляются следующие возможности:

- обмен текстовыми сообщениями с оператором банка в режиме "online".
- уведомления о набираемом оператором тексте в текущий момент времени.
- возможность оставить заявку (сообщение) в банк в режиме `"offline"`.
- распечатка переписки с банком и возможность ее отправки на электронную почту.
- получение изображений от банка.
- получение файлов от банка.
- возможнось оценить качество обслуживания оператора.

Окно чата активируется с помощью кнопки , расположенной на главной панели инструментов любой страницы системы (кроме страницы авторизации, страниц просмотра, создания / редактирования документов).

Написать сообщение можно как оператору, находящемуся в режиме онлайн, так и оператору, находящемуся в режиме оффлайн. Понять, в каком из режимов находится оператор банка возможно по тексту в заголовке окна чата. В случае, если оператор на месте, заголовок будет иметь текст "`Начать чат, мы онлайн!`". В случае, если оператора в данный момент нет на месте, заголовок будет иметь текст "`Оставить заявку`".

Переписка с банком посредством чата производится согласно инстр. «Переписка с банком с помощью чата» [стр. 385].

1.2. Бизнес-структура системы

Основная цель системы "CORREQTS Corporate" – это обеспечение документооборота между банком и клиентами банка. Обслуживание клиентов банком посредством системы

"CORREQTS Corporate" сводится к действиям с электронными документами, обращающимися между банком и клиентами.

Подробнее о бизнес-сущностях системы см. разд. 1.2.1 «Основные бизнес-сущности системы» [стр. 37], разд. 1.2.2 «Бизнес-структура клиентов» [стр. 37].

1.2.1. Основные бизнес-сущности системы

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

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

- *Подразделение* – обособленное (филиал) либо внутреннее структурное подразделение кредитной организации, способной обслуживать клиентские счета.
- *Организация клиента – клиент*, заключивший с банком договор на предоставление услуг с использованием системы "CORREQTS Corporate" (см. разд. 1.2.2.1 «Организации клиентов» [стр. 38]).
- Счет клиента – счет, открытый клиентом в подразделении банка (см. разд. 1.2.2.1.2 «Счета клиентских организаций» [стр. 38]).
- Учетная запись пользователя клиента – запись, содержащая идентификационные данные, данные о роли клиентского пользователя системы "CORREQTS Corporate" .

Чтобы иметь возможность моделировать отличия в решении однотипных задач для банка и для клиентов, система "CORREQTS Corporate" различает функционально банковские и клиентские системные сущности. Поэтому в системе присутствуют пары похожих сущностей, моделирующих сходные функции для обеих сторон документооборота.

Подробнее об отображении в системе бизнес-сущностей клиентов см. разд. 1.2.2 «Бизнес-структура клиентов» [стр. 37].

1.2.2. Бизнес-структура клиентов

Бизнес-структура клиентов в системе представлена следующими системными сущностями:

- *организации клиентов* (см. разд. 1.2.2.1 «Организации клиентов» [стр. 38]);
- счета клиентов (см. разд. 1.2.2.1.2 «Счета клиентских организаций» [стр. 38]);
- Учетная запись пользователя клиента – запись, содержащая идентификационные данные, данные о роли клиентского пользователя системы "CORREQTS Corporate" .

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

1.2.2.1. Организации клиентов

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

Для регистрации в системе "CORREQTS Corporate" клиентских организаций, в системе создаются записи о данных организациях, содержащие всю необходимую информацию (см. разд. 1.2.2.1.1 «Данные об организациях» [стр. 38]), а также заводятся счета (см. разд. 1.2.2.1.2 «Счета клиентских организаций» [стр. 38]).

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

Система "CORREQTS Corporate" предоставляет возможность работы от имени разных организаций. Выбор работы от имени той или иной организации осуществляется в соответствии с инстр. «Смена организации пользователя» [стр. 356].

1.2.2.1.1. Данные об организациях

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

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

   a. Реквизиты организации: тип организации, код статуса, ОГРН, дата регистрации, ОКПО, ОКАТО, ИНН / КИО, информация КПП, название организации, международное название организации, область деятельности, примечания.

   b. Адреса организации:

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

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

1.2.2.1.2. Счета клиентских организаций

Счет клиента – счет, открытый клиентом в подразделении банка.

Клиентский счет открывается (создается запись о счете) для какой-либо организации клиента на стороне банка. При заведении клиентский счет сопоставляется организации-владельцу счета и подразделению банка, в котором открыт и обслуживается данный счет. Таким образом, счет отражает взаимодействие организации с подразделением банка.

Зарегистрированный в системе клиентский счет характеризуют:

1. Общая информация о счете:
   - банковские реквизиты (номер, код валюты и т. д.);
   - специальный тип счета (расчетный, транзитный и т. п.);
   - баланс (включая остаток на счете и овердрафт);
   - наличие и сумма ограничения по счету (если есть) (см. разд. 1.2.2.1.2.1 «Ограничения по счетам» [стр. 39]);
   - даты открытия и закрытия счета.
2. Системные данные и параметры счета:
   - название организации, которой принадлежит счет;
   - полное наименование и БИК подразделения, в котором счет открыт;
3. Признаки счета:
   - состояние счета. Возможные значения: открыт, закрыт;
   - тип счета. Возможные значения: заблокирован, разрешена подготовка только выписок по счету (запрещен прием документов), доверительное управление;
   - вид счета. Возможные значения: активный, пассивный.

Система "CORREQTS Corporate" предоставляет возможность работать со следующими типами счетов:

- внутренними счетами – счетами, открытыми в уполномоченном подразделении банка.

> **Примечание**
>
> В системе также используется название "счета".

- внешними счетами – счетами, открытыми в сторонних кредитных организациях и / или банках.

Регистрация клиентских счетов и основные действия с ними выполняются в справочнике *Счета*.

1.2.2.1.2.1. Ограничения по счетам

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

- в *справочнике счетов* (см. разд. A.1.1.1.3 «Справочник счетов» [стр. 955]) в столбце **Сумма ограничений по счету** (по умолчанию скрыт);
- в *справочнике ограничений по счетам* на стороне клиента (см. разд. A.1.1.1.4 «Справочник ограничений по счетам» [стр. 957]).

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

1.3. Обеспечение безопасности документооборота

1.3.1. Электронная подпись

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

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

Примечание

Система позволяет при необходимости аналогично ЭД защищать при помощи подписи и некоторые другие записи, создаваемые пользователем в системе, например, записи *справочника корреспондентов*.

Формирование подписей под документами выполняется согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

1.3.1.1. Постановка и снятие подписи

Для некоторых видов электронных документов (подписываемых ЭД), прежде, чем они будут готовы к отправке, должна быть выполнена особая – криптографическая – операция, удостоверяющая авторство документа и подлинность / неизменность его содержания: операция *постановки подписи* (согласно инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]). В результате этой операции формируется и включается в ЭД электронный аналог собственноручной подписи.

Одна из функций подписи – гарантирование неизменности содержания ЭД с момента его подписания. Поэтому если под документом поставлена хотя бы одна подпись (статус документа "`Подписан`" или "`Частично подписан`"), система блокирует ЭД от изменений. Чтобы изменить такой документ, надо предварительно снять все имеющиеся под ним подписи (согласно инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 433]). Также необходимость снятия подписи может возникнуть, если подпись поставлена по ошибке.

Примечание

Если подписываемый документ поддерживает присоединение вложений (см. разд. 1.4.1.6.2 «Вложения в документы» [стр. 70]), при подписании данного ЭД вложения также будут подписаны, что позволяет передавать вложенные файлы, защищенные от изменений подписью. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного письма можно будет только после снятия всех подписей (см. инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 433]).

1.3.1.2. Типы прав подписей

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

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

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

1.3.1.2.1. Визирующая подпись

Наличие визирующей подписи позволяет контролировать ЭД, но не заменяет обычной подписи, то есть ЭД, подписанный только визирующими подписями, остаётся подписанным частично и не может быть отправлен. В зависимости от настроек системы полное подписание ЭД может требовать от 0 до 3 визирующих подписей включительно. При этом все визирующие подписи уполномоченных лиц организации, имеющих право визировать данный ЭД, равноправны, важно лишь число визирующих. Необходимость визирования и количество виз может определяться с учётом типа и значений ряда реквизитов конкретного ЭД. Необходимость и контрольные уровни визирования настраиваются в банке в соответствии с действующим контрактом на предоставление услуг путем включения визирования в схему подписи, применяемую для данного типа ЭД (.

1.3.1.2.2. Подтверждающая подпись

Подтверждающая подпись – это дополнительная подпись, подтверждающая действия пользователя. Подтверждающая подпись используется в двух случаях:

- для подписи документов;
- для двухфакторной аутентификации.

Подтверждающая подпись основана на использовании OTP-токена – автономного генератора одноразовых паролей (обеспечение работы токена выполнятеся согласно разд. 2.1.8.3 «Обеспечение работы USB-токена»).

1.3.1.2.2.1. Подтверждающая подпись для подписи документов

При подписи документов (согласно инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]) перед каждой операцией подписи выводится окно с предложением ввести пароль с OTP (то есть *до подписания ЭП*). После правильного ввода пароля документ подписывается ЭП.

Настройка включения / выключения подтверждающей подписи реализована на уровне уполномоченного лица клиента. Также настройка включает в себя перечень тех документов, на которые она распространяется.

1.3.1.2.2.2. Подтверждающая подпись для двухфакторной аутентификации

Для двухфакторной аутентификации *после успешного подписания ЭП* требуется пройти процедуру подтверждающей подписи. Процедура заключается в вводе одноразового пароля. Подробнее об одноразовых паролях см. разд. 1.3.3 «Одноразовые пароли» [стр. 51].

1.3.1.2.3. Подпись для перегенерации сертификата

Данный тип права подписи необходим пользователю, применяющему двухфакторную аутентификацию с использованием СП с ключами, действительными на период времени (см. разд. 1.3.1.4 «Средства подписи» [стр. 43]), но не имеющему права подписи документов или имеющему детализированные права подписи только отдельных ЭД (см. разд. 1.3.1.6 «Детализация настроек подписания ЭД» [стр. 44]). Он обеспечивает такому пользователю возможность подписать ЭД *Запрос на перегенерацию сертификата*.

1.3.1.3. Права и полномочия подписи

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

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

При необходимости на полномочия подписи любого типа могут быть наложены детализированные ограничения, индивидуальные для каждого пользователя (см. разд. 1.3.1.6 «Детализация настроек подписания ЭД» [стр. 44]).

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

1.3.1.4. Средства подписи

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

Для того чтобы пользователь мог применять ЭП, использующую ключи, действительные на период времени, ему согласно Закону РФ "Об электронной подписи" выдается ключевая информация: ключи ЭП. Кроме ключей, для применения данной ЭП необходим издаваемый удостоверяющим центром сертификат ключей ЭП, подтверждающий подлинность этих ключей и их принадлежность именно данному пользователю. По своим функциям сертификат приблизительно аналогичен печати, которой заверяется собственноручная подпись под документом на бумажном носителе. Сертификат ключей ЭП издается на определенный период времени, вне этого периода просроченный сертификат недействителен, пользователю необходимо своевременно заказать новый (см. разд. 1.3.2.1 «Запрос на генерацию сертификата клиента» [стр. 46]). 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. 1.3.2.3 «Запрос на отзыв сертификата» [стр. 50]).

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

1.3.1.5. Носители ключевой информации

В качестве физического устройства для хранения пользователем ключевой информации СКЗИ могут использоваться различные *сменные носители*, при необходимости постановки / снятия подписи подключаемые к АРМ пользователя: USB-флеш-накопители, дискеты и т. п. Из соображений безопасности не рекомендуется использовать для хранения ключевой информации жесткий диск или другие ПЗУ, являющиеся постоянной частью АРМ пользователя. Наибольший уровень защиты обеспечивают специализированные защищенные сменные носители, в которых защита записанной информации обеспечивается на аппаратном уровне, например, *USB-токены*. В самых защищенных моделях токенов аппаратно реализованы не только защита ключей, но и выполнение криптографических алгоритмов ГОСТ Р 34.10-2001 и др. Это позволяет механизму электронной подписи работать так, чтобы закрытый ключ подписи никогда не покидал пределы токена. Таким образом, практически исключается возможность компрометации ключа и увеличивается общая безопасность информационной системы. Кроме того, в токенах с аппаратной криптографией также больше срок действия закрытого ключа и есть возможность перегенерации данного ключа самим пользователем.

Внимание!

В системе введено лицензирование возможности хранения ключевой информации на USB-токенах при использовании следующих СКЗИ:

- Message-PRO 3.2;
- Рутокен ЭЦП;

- Etoken GOST;
- Криптоком 3.3;
- JaCarta GOST.

При отсутствии данной возможности в составе лицензии системы произойдет отказ в обслуживании клиентов, использующих USB-токены.

Отказ в обслуживании клиентов подсистемы будет проявляться в отказе выполнения операции формирования запроса на сертификат и выполнения операции на перевыпуск сертификата.

Таким образом, для выполнения криптографических операций постановки / снятия подписи под подписываемым ЭД пользователю необходимо в момент выполнения операции иметь подключенным к АРМ, с которого был выполнен вход в систему, исправный сменный носитель с ключами АСП и действующим (не просроченным и не отозванным) сертификатом.

Защищенный сменный носитель выдается при заключении договора на обслуживание. Для его корректного подключения к АРМ может потребоваться установка специального ПО (см. разд. С.1.2.1 «Требования к системному ПО рабочих станций для пользователей подсистемы "Интернет-клиент"» [стр. 987]).

Действия по установке ПО для сменного носителя и получению сертификата и ключей ЭП описаны в инстр. «Обеспечение использования ЭП» [стр. 366].

При необходимости на незащищенном сменном носителе возможно хранить ключевую информацию для нескольких различных подписей. В этом случае при постановке / снятии подписи ЭД необходимо будет указать системе, какой именно набор ключей использовать. Для защищенного носителя возможность хранения на одном носителе ключевой информации для нескольких подписей зависит от конструкции конкретного СКЗИ.

1.3.1.6. Детализация настроек подписания ЭД

По умолчанию при назначении пользователю подписи с любым типом прав полномочия данной подписи распространяются на все подписываемые ЭД организации. Система позволяет администратору банка индивидуально для каждого пользователя детализировать настройки полномочий подписи в зависимости от счета организации, типа ЭД, встречающихся в ЭД счетов, сумм, договоров.

Ограничения настраиваются аналогично для всех типов прав подписи, включая визирующую подпись.

Детализация полномочий возможна по следующим критериям:

- По счетам организации – например, пользователь Н. имеет полномочия подписи лишь по счёту №1. То есть любой ЭД, где используется иной счёт, данный пользователь подписать не сможет.
- По типам ЭД – пользователь Н. имеет полномочия подписывать лишь ЭД заданных типов, например, платежные поручения и письма в банк.

Внимание!

Ограничения полномочий суммируются по всем критериям, то есть, если для пользователя Н. установлены оба этих ограничения, он сможет подписать лишь платежные поручения по счёту №1 и письма в банк (ЭД не содержит счёта).

Дополнительно как по каждому счёту, так и по каждому типу ЭД (в котором есть денежные суммы) пользователю могут быть установлены лимиты – контрольные уровни сумм, при превышении которых полномочия подписи заканчиваются. Лимиты могут быть установлены на сумму разовой операции и, дополнительно, на сумму таких операций по счёту или по ЭД данного типа за день.

Если в ЭД данного типа есть счета, лимиты для этого типа ЭД могут быть настроены с разбивкой по счетам (свои лимиты для сумм с каждого используемого счета).

Если в ЭД данного типа есть различные договора (например, в зарплатной ведомости зарплатного проекта), лимиты для этого типа ЭД могут быть настроены с разбивкой по договорам (свои лимиты для сумм по каждому договору).

Лимиты могут быть заданы в различных валютах, в том числе в нескольких валютах для одного лимита. При контроле соблюдения лимитов для сумм в различных валютах могут быть использованы следующие методы сравнения:

- Пересчет по курсу – сумма документа пересчитывается в валюту, в которой установлен лимит, по заданному курсу и сравнивается с лимитом.

  Примечание

  В этом случае может быть задан только один лимит в одной валюте.

- Если валюта не задана, то контроль пройден – ограничение действует только на валюты, заданные при настройке лимитов; суммы в этих валютах сравниваются с соответствующими лимитами. Суммы в других валютах подписываются без ограничений.

- Если валюта не задана, то контроль не пройден – суммы в валютах, для которых были заданы лимиты, сравниваются с соответствующими лимитами. Для сумм в других валютах полномочий подписи нет.

1.3.2. Сертификаты ЭП

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

В системе "CORREQTS Corporate" используются следующие типы сертификатов:

- *Сертификаты сотрудников банка*. Используются для проверки ЭП под документами, получаемыми клиентом из банка.

- *Сертификаты УЛК*. Используются для проверки ЭП под документами, получаемыми банком от клиентов.

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

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

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

1.3.2.1. Запрос на генерацию сертификата клиента

1.3.2.1.1. Общее описание служебного ЭД *Запрос на новый сертификат*

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

Формирование *запросов на новый сертификат* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат» [стр. 401] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. *Запрос на новый сертификат* может быть создан самим клиентом или банком для клиента. Документ не подписывается. Отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (согласно инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв запросов не осуществляется.

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

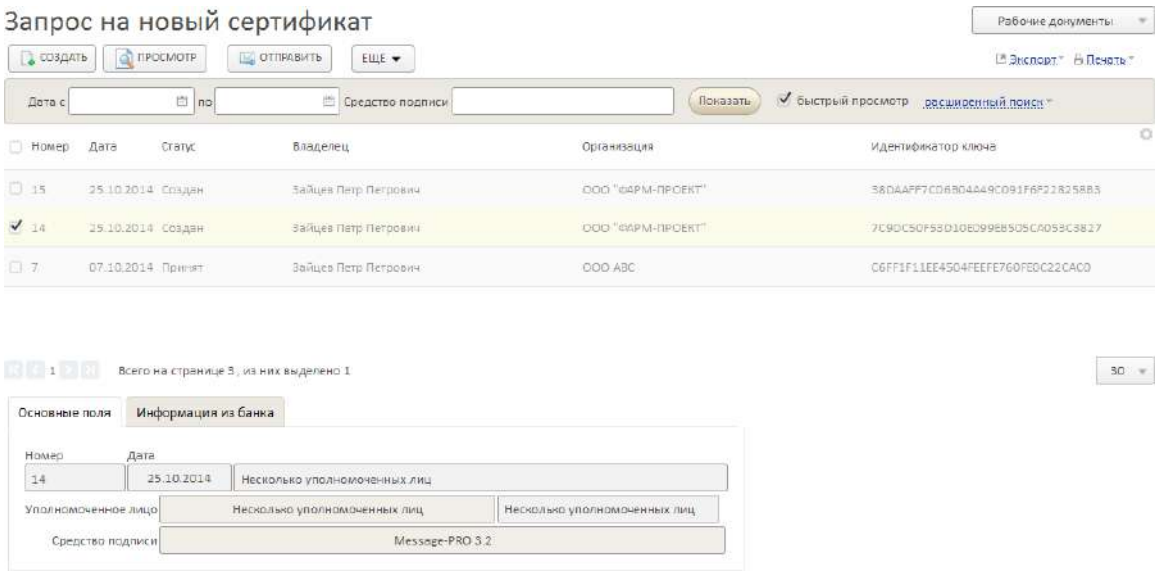


Рис. 1.7. Форма списка Запросы на новый сертификат

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

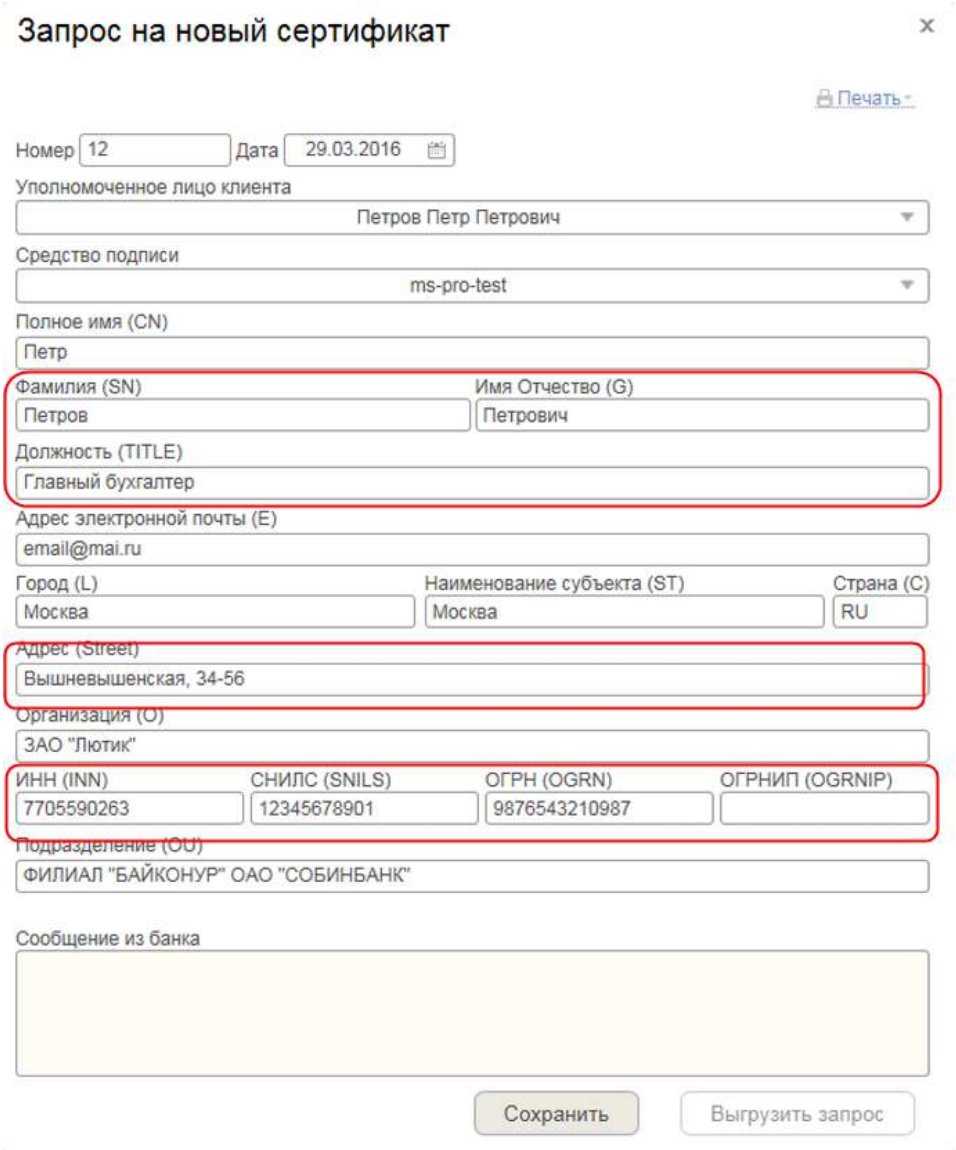


Рис. 1.8. Окно Запрос на новый сертификат

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

1.3.2.1.1.1. Мастер создания запроса на новый сертификат

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

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

Порядок работы с мастером создания запроса на новый сертификат приведен в разд. 2.2.1.1.2 «Формирование запроса на новый сертификат при помощи мастера» [стр. 405].

1.3.2.1.2. Особенности документооборота ЭД *Запрос на новый сертификат*

1.3.2.1.2.1. Уведомление об отказе *запроса на новый сертификат*

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

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

Внешний вид уведомления приведен на следующем рисунке

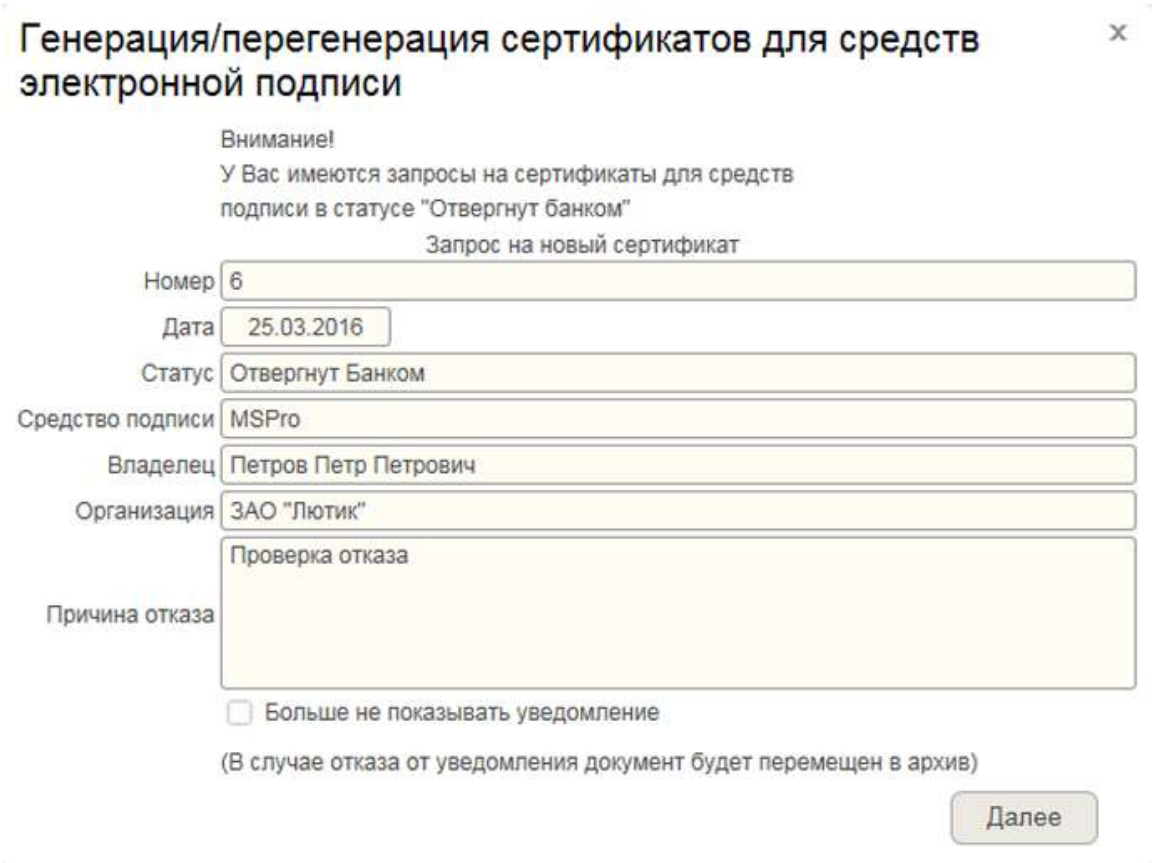


Рис. 1.9. Окно Уведомление об отказе запроса на новый сертификат

1.3.2.1.3. Использование алгоритма "ГОСТ Р 34.10-2012"

Начиная с 01.01.2019, для выработки ЭП может быть использован только алгоритм "ГОСТ Р 34.10-2012", поддержка других криптографических алгоритмов ЭП будет прекращена. Начиная с 01.04.2017 и до 01.01.2019, при попытке подписать документ ЭП, выпущенной на основе алгоритма "ГОСТ Р 34.10-2001", будет выведено сообщение вида

```
У вас сертификат, созданный по старому алгоритму. С 01.01.2019 будет невозможным использовать подпись ▶
по
старому алгоритму. Необходимо приобрести новые драйвера и сгенерировать новый сертификат.
```

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

1.3.2.2. Запрос на перегенерацию сертификата

1.3.2.2.1. Общее описание служебного ЭД *Запрос на перегенерацию сертификата*

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

Формирование *запросов на перегенерацию сертификата* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на перегенерацию сертификата» [стр. 409] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв запросов не осуществляется.

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

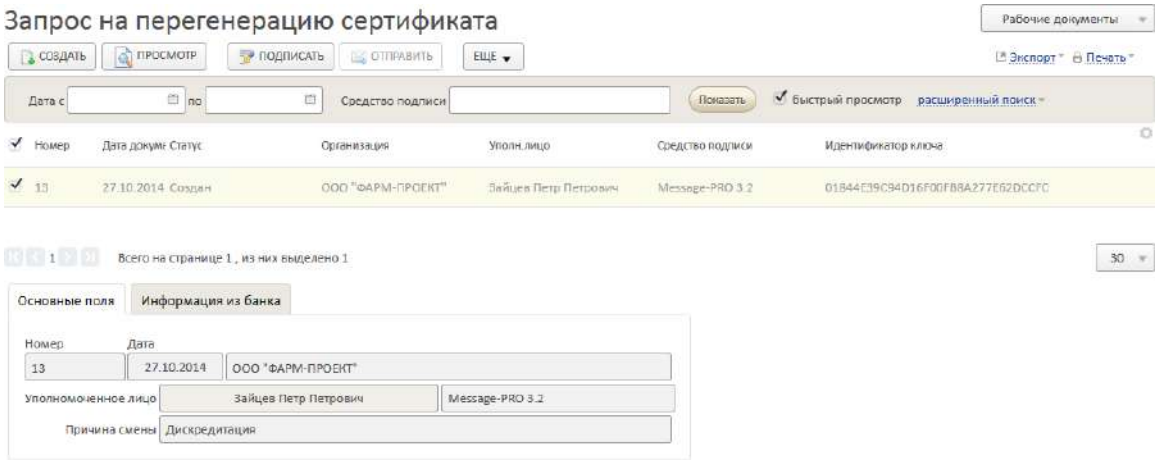


Рис. 1.10. Форма списка *запросов на перегенерацию сертификата*

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

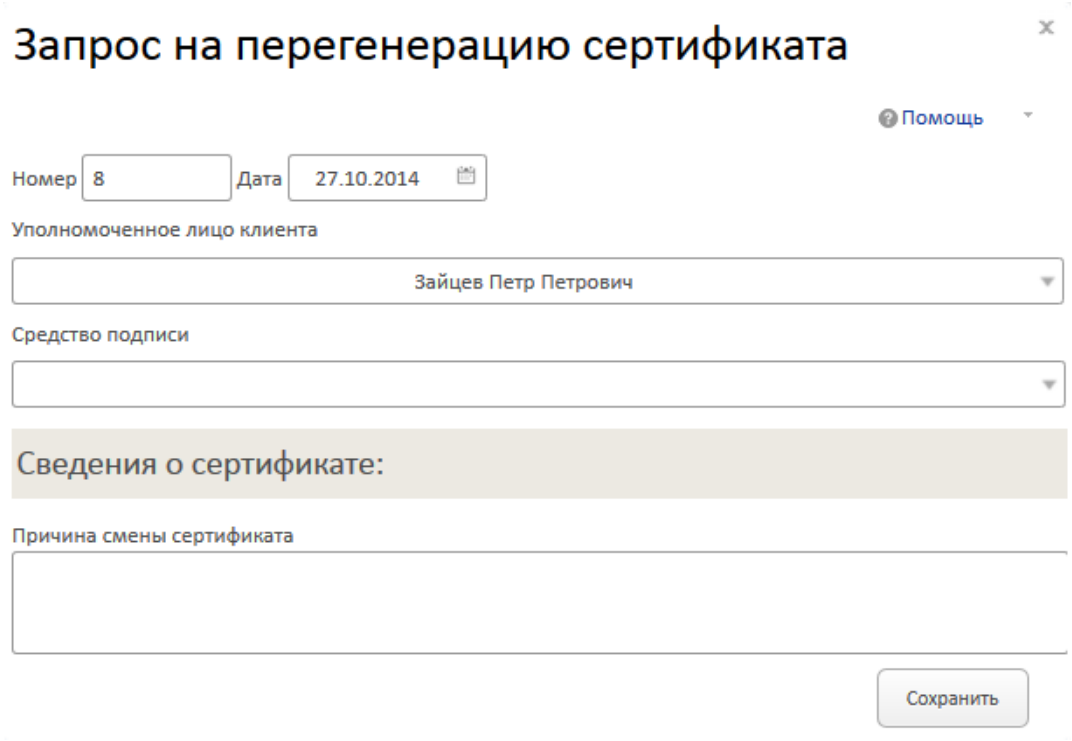


Рис. 1.11. Окно Запрос на перегенерацию сертификата

1.3.2.3. Запрос на отзыв сертификата

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

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

Формирование *запроса на отзыв сертификата* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв сертификата» [стр. 413] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Документ не подлежит отзыву.

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

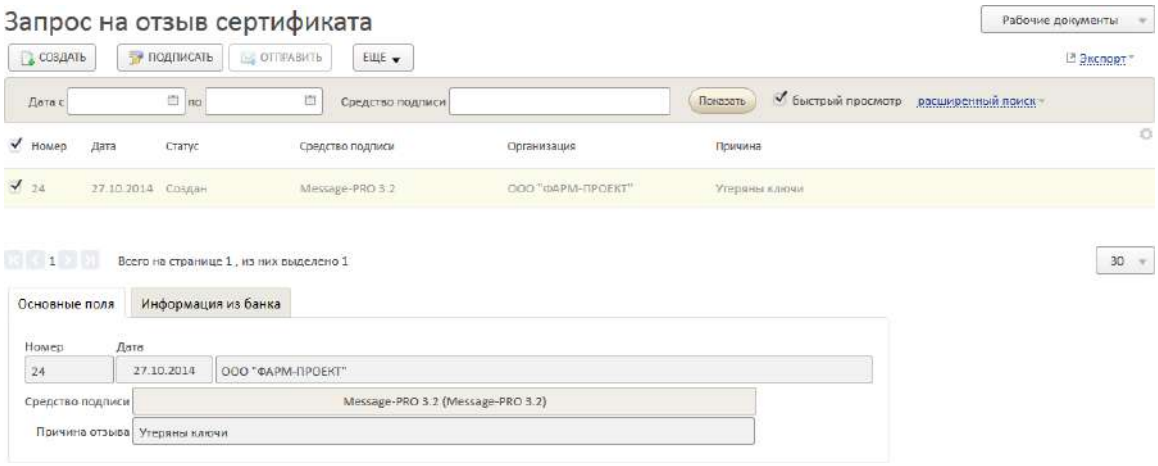


Рис. 1.12. Форма списка *запросов на отзыв сертификата*

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

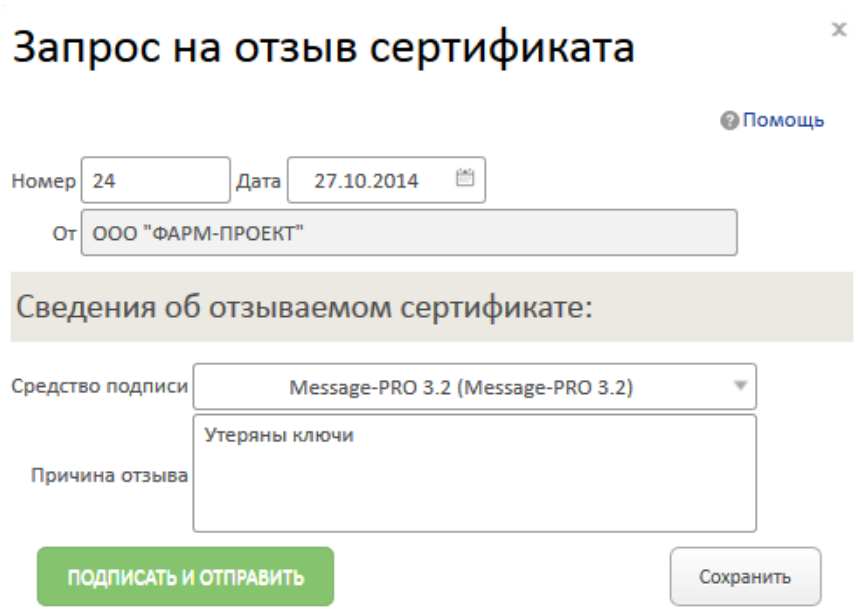


Рис. 1.13. Окно Запрос на отзыв сертификата

1.3.3. Одноразовые пароли

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

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

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

1.3.3.1. Сеансовые ключи

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

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

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

1.3.3.1.1. Сроки действия комплектов сеансовых ключей

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

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

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

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

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

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

1.3.3.1.2. Привязка комплектов сеансовых ключей к физическому лицу

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

1.3.3.1.3. Особенности активации комплектов сеансовых ключей

Возможны следующие варианты активации комплекта сеансовых ключей:

- Активация комплекта сеансовых ключей клиентом.

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

  Если клиент работает с сеансовыми ключами, то при входе в систему выполняется проверка на наличие доступных для работы комплектов сеансовых ключей. Если доступные для работы ключи не найдены, происходит переход к первоначальной активации комплекта сеансовых ключей (подробнее см. разд. 1.1.2.5 «Уведомление о необходимости активации комплекта сеансовых ключей» [стр. 17]).

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

- Активация комплекта сеансовых ключей на стороне банка. Активацию комплекта сеансовых ключей выполняет администратор системы.

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

1.3.3.2. Одноразовые SMS-пароли

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

1.3.3.2.1. Конфигурационные параметры отправки одноразовых SMS-паролей

Набор конфигурационных параметров для отправки одноразовых SMS-паролей формируется при помощи свойства *OneTimePassword* сервиса конфигурации *Настройки криптографии*.

- Параметр *default.allowClientGeneration* определяет допустимость генерации одноразового пароля пользователем. Всегда устанавливается в значение "false".
- Параметр *default.generate.Время\ жизни\ ключа* задает время жизни одноразового пароля в секундах.
- *default.generate.Количество\ попыток\ ввода* задает максимальное допустимое количество неудачных попыток ввода одноразового пароля.
- *default.generate.Набор\ символов* задает набор допустимых символов, которые могут быть использованы при генерации одноразового пароля.
- *default.generate.Длина\ одноразового\ ключа* задает длину одноразового пароля.
- *default.generate.Количество\ запросов\ новой\ СМС* задает количество возможных запросов на новый одноразовый SMS-пароль.
- *default.generate.Ограничить\ количество\ запросов\ новой\ СМС* - задает необходимость ограничить количество возможных запросов на новый одноразовый SMS-пароль.

1.3.3.3. Ключи *MobiPass*

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

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

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

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

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

1.3.3.3.1. Принцип работы технологии MobiPass

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

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

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

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

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

1.3.3.3.2. Особенности приложений MobiPass

Приложения на мобильные устройства загружаются клиентом самостоятельно:

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

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

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

Для всех приложений *MobiPass* реализована схема непроверяемого хранения ключа. В памяти хранится не непосредственно сам ключ, а ключ зашифрованный битовой маской из PIN-кода. Если клиент введёт неправильный PIN-код, то ключ будет восстановлен неправильно, но ошибка возникнет только после ввода полученного одноразового пароля в систему

CORREQTS Corporate. Такая схема исключает офлайновый подбор PIN-кода, а при онлайновом подборе у злоумышленника будет всего несколько попыток, после чего ключ будет заблокирован.

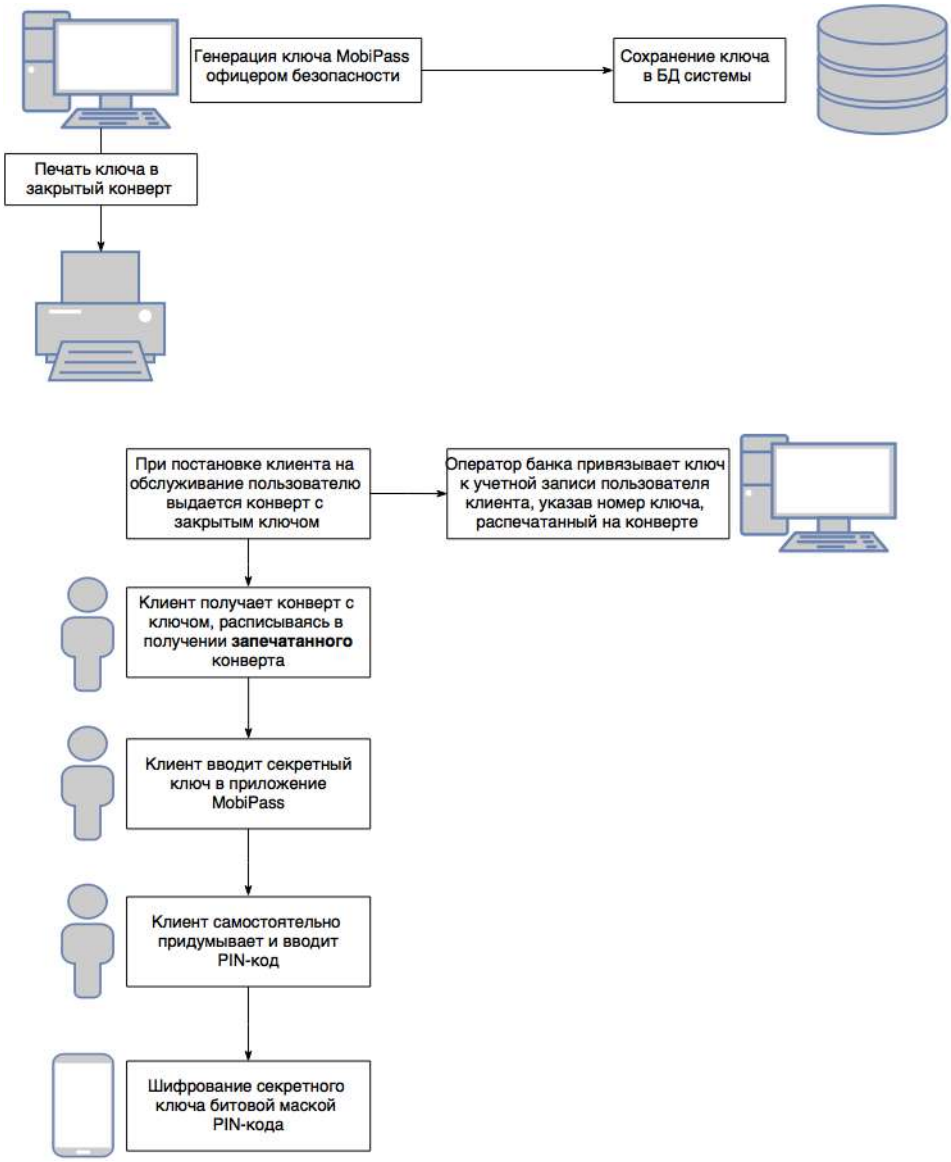


Рис. 1.14. Принципиальная схема подключения клиенту MobiPass

1.3.3.3.3. Использование приложения MobiPass

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

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

1.3.3.3.4. Сроки действия ключей MobiPass

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

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

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

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

1.3.3.4. Ключи *eToken PASS*

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

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

1.3.3.4.1. Принципы работы ключей *eToken PASS*

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

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

Ключи *eToken PASS* могут быть двух типов:

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

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

Ключи *eToken PASS* используются для подписи документов подтверждающей подписью и для двухфакторной аутентификации (см. разд. 1.3.1.2 «Типы прав подписей» [стр. 41]).

1.3.3.4.1.1. Проверка подтверждающей подписи при подписи документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.3.4.2. Сроки действия ключевых носителей *eToken PASS*

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

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

- Вход в систему (при условии, что данному пользователю назначен профиль безопасности с двухфакторной аутентификацией и средство подписи с двухфакторной аутентификацией на основе ключей *eToken PASS*);
- К УЛК, связанному с осуществившим вход в систему пользователем, привязано средство подписи с типом *eToken PASS*, установлено право подписи "Подтверждающая" и установлен признак на "Вход".
- Подписание документов перед отправкой в банк средством подписи с типом *eToken PASS*.
- Подтверждение отправки документов в банка средством подписи *eToken PASS*.
- Визирование документа средством подписи с типом *eToken PASS*.
- Подтверждение изменений в справочнике бенефициаров и справочнике контрагентов.
- Выполнение операции подтверждения документов в статусе "Ожидание подтверждения клиента" после проверки документов системой "FRAUD-Анализ".

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

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

1.3.4. Устройства контроля подписываемых данных SafeTouch

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

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

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

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

Системой поддерживаются следующие устройства контроля подписываемых данных SafeTouch:

- Устройства SafeTouch для подключения USB-токенов (на рис. 1.15 слева).

- Считыватели смарт-карт SafeTouch (на рис. 1.15 справа).

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

Примечание

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



Рис. 1.15. Внешний вид считывателя смарт-карт SafeTouch

Устройства контроля подписываемых данных SafeTouch обеспечивает одновременно следующие возможности:

- просмотр основных реквизитов подписываемых документов;

- передачу документов на подпись в смарт-карту / USB-токен;

- отклонение передачи документов на подпись в смарт-карту / USB-токен;

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

Windows (по умолчанию в Windows XP SP3, Windows Vista и Windows 7 , для Windows XP SP2 и ниже требуется обновление с использованием службы Windows Update).

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

1.3.4.1. Ограничения, накладываемые на использование устройств SafeTouch

Использование устройства возможно со следующими СКЗИ, включая аппаратно-программные СКЗИ и комбинации устройств:

- Считыватель смарт-карт **SafeTouch v.1**:
  - СКЗИ Message-PRO (3.2.x., 4.x) совместно со смарт-картами eToken / JaCarta ГОСТ
  - СКЗИ КриптоПро совместно со смарт-картами eToken / JaCarta ГОСТ
  - СКЗИ КриптоПро ФКН CSP 3.9 совместно со смарт-картами eToken / JaCarta ГОСТ
- Средство визуализации подписываемых данных **SafeTouch-USB v.2.0** (устройство для подключения USB-токенов):
  - JaCarta ГОСТ
  - eToken ГОСТ
  - Рутокен ЭЦП
  - СКЗИ Message-PRO (4.x) совместно с JaCarta ГОСТ
  - СКЗИ Message-PRO (4.x) совместно с eToken ГОСТ
  - СКЗИ Message-PRO (4.x) совместно с Рутокен ЭЦП
  - СКЗИ КриптоПро Рутокен CSP
  - СКЗИ КриптоПро ФКН CSP 3.9 совместно с USB-ключом JaCarta
  - СКЗИ КриптоПро ФКН CSP 3.9 совместно с USB-ключом eToken

1.3.4.2. Реквизиты, отображаемые на экране устройств SafeTouch

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

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

1.3.4.3. Особенности подписи пакета документов

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

1.3.5. PIN-конверты

Система предоставляет возможность работы с двумя типами PIN-конвертов:

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

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

1.4. Документы

1.4.1. Общие сведения о документах

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

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

1.4.1.1. Классификация документов

Документы в системе группируются:

- по типу (см. разд. 1.4.1.1.1 «Типы документов» [стр. 62]);

- по направлению хождения (см. разд. 1.4.1.1.2 «Хождение документов» [стр. 63]);

- по виду (см. разд. 1.4.1.1.3 «Виды документов» [стр. 63]);

- по уровню актуальности (рабочие, архивные, удаленные).

1.4.1.1.1. Типы документов

В комплект стандартной поставки системы входит множество типов документов: *платежные поручения*, *зарплатные ведомости* и т.д. Тип определяет назначение документа, набор реквизитов (см. разд. 1.4.1.6.1 «Реквизиты документов» [стр. 69]), хождение документа (см. разд. 1.4.1.1.2 «Хождение документов» [стр. 63]) и т.д.

1.4.1.1.2. Хождение документов

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

Как правило каждому типу документа соответствует только один вариант хождения. Список входящих и исходящих документов доступен для просмотра в системе при выборе соответствующих пунктов меню (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

1.4.1.1.3. Виды документов

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

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

1.4.1.2. Пути к документам в интерфейсе

Интерфейс системы в общем случае предоставляет два пути к каждому документу: через пункты главного меню и через элемент  ("все документы") (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]). Операции, доступные при этом пользователю (включая видимость / невидимость ему типов документов и разделов области навигации), от пути доступа к ЭД не зависят и определяются настройками роли данного пользователя и его принадлежностью к подразделению банка. В каждом разделе отображается набор экранных форм со списками ЭД, включающий все доступные текущему пользователю ЭД, но способы распределения данных ЭД по спискам в разделах главного меню и "все документы" – разные.

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

1.4.1.2.1. ЭД в главном меню

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

1.4.1.2.2. ЭД в разделе Все документы

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

В разделе "`все документы`" ЭД сгруппированы в списки:

- Всех входящих ЭД (то есть полученных из банка).
- Всех входящих сообщений (форма, вызываемая с помощью пункта **Входящие сообщения** аналогична форме, вызываемой из пункта меню **Письма → Письма из банка** (см. разд. 1.4.2.8.2 «Письма из банка» [стр. 227])).
- Всех исходящих ЭД (то есть созданных пользователями вашей организации).
- Всех исходящих сообщений (форма, вызываемая с помощью пункта **Исходящие сообщения** аналогична форме, вызываемой из пункта меню **Письма → Письма в банк** (см. разд. 1.4.2.8.1 «Письма в банк» [стр. 221])).
- Всех *Выписок*.

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

1.4.1.2.2.1. Все входящие ЭД

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

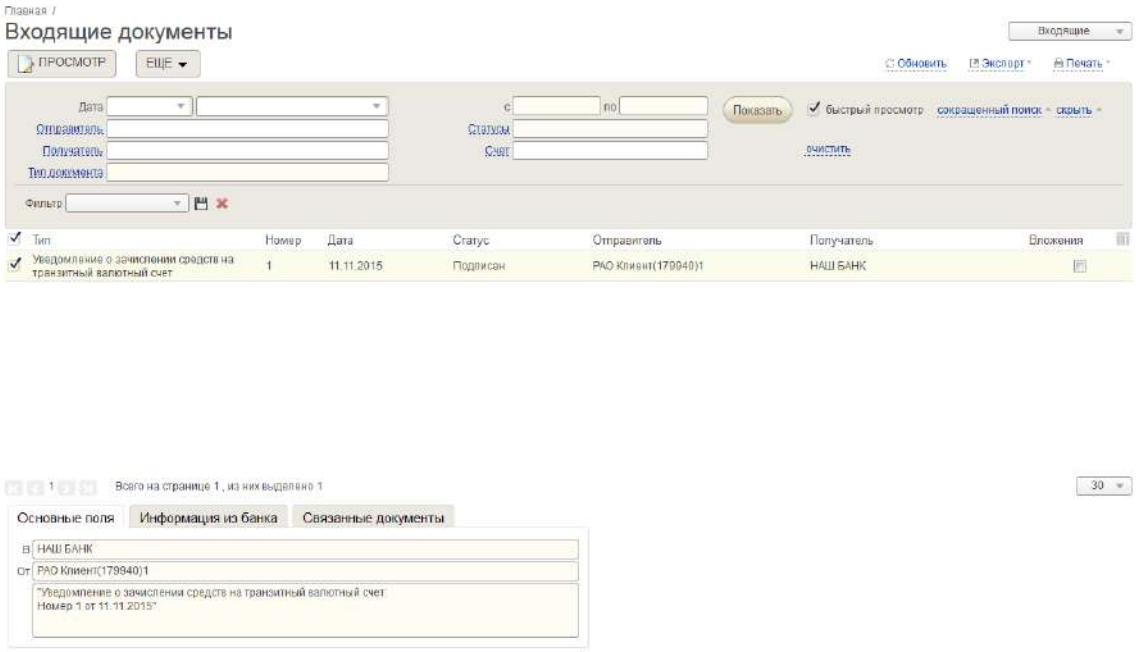


Рис. 1.16. Форма Входящие документы

Отображение списка может быть настроено стандартным образом согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

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

1.4.1.2.2.2. Все исходящие ЭД

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

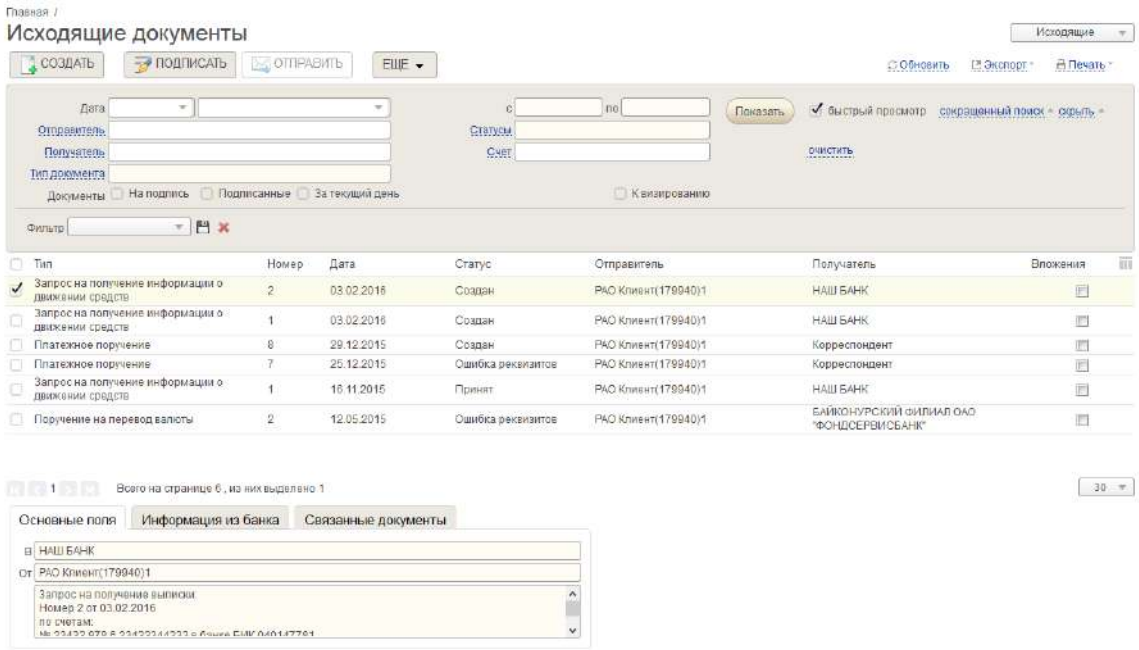


Рис. 1.17. Форма Исходящие документы

Отображение списка может быть настроено стандартным образом согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

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

1.4.1.2.2.3. Все выписки

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

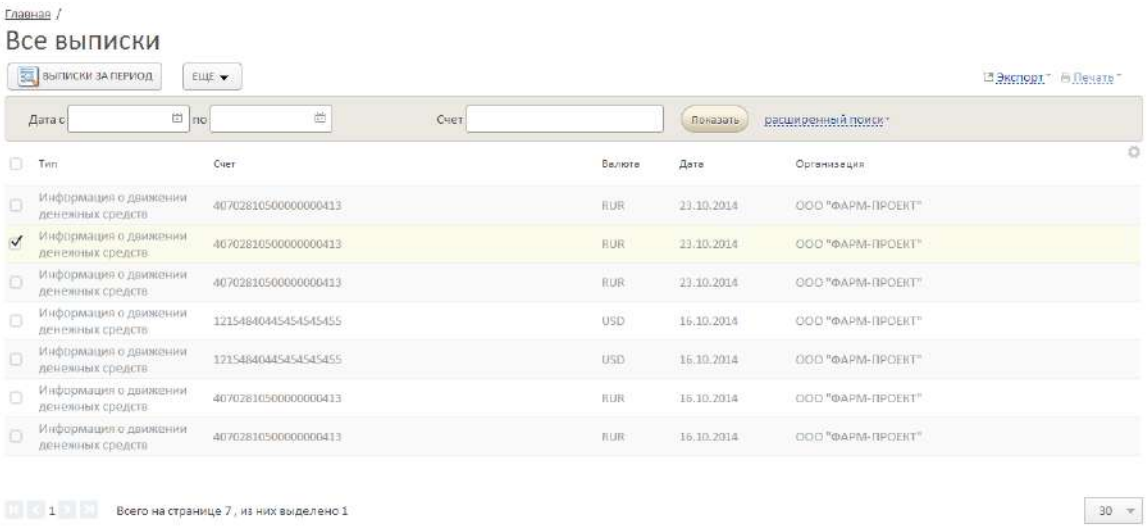


Рис. 1.18. Форма Все выписки

Отображение списка может быть настроено стандартным образом согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

1.4.1.3. Жизненные циклы и статусы документов

Процесс формирования, отправки и выгрузки в АБС или другие внешние по отношению к "CORREQTS Corporate" системы (а для некоторых ЭД – загрузки из внешних систем) документов сопровождается изменением статусов (см. разд. 1.4.1.3.1 «Статусы документов и переходы между ними» [стр. 66]). Набор статусов и переходов между ними определяется жизненным циклом документов (см., например, разд. 1.4.2.1.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 82]).

Жизненные циклы для разных типов документов как правило отличаются.

1.4.1.3.1. Статусы документов и переходы между ними

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

Изменение статуса документа осуществляется при прохождении им одного из этапов обработки. Изменения статусов осуществляются автоматически. Все возможные переходы из одного статуса в другой обозначены стрелками на диаграммах жизненных циклов документов (см., например, разд. 1.4.2.1.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 82]). История изменения статусов сохраняется в истории изменений документа.

Просмотр истории изменения документов осуществляется согласно инстр. «Просмотр истории изменений документов» [стр. 446].

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

1.4.1.3.2. Обработка ЭД в АБС и других внешних системах

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

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

1.4.1.3.3. История изменения документов

В истории изменения документов содержится информация о статусах, которые были присвоены конкретному экземпляру системного документа на стороне банка (подробно статусы системных документов описаны в разд. 1.4.1.3.1 «Статусы документов и переходы между ними» [стр. 66]).

История изменения статуса документа вызывается из форма списка документов согласно инстр. «Просмотр истории изменений документов» [стр. 446] и представлена в виде таблицы, каждая запись которой соответствует изменению статуса системного документа. Каждая запись таблицы содержит следующую информацию:

- *Дата операции* – дата и время изменения статуса.
- *Пользователь* – системное имя пользователя, от имени которого было выполнено изменение статуса.
- *Начальное состояние* – название статуса до изменения.
- *Конечное состояние* – название статуса после изменения.

1.4.1.4. Списки архивных и удаленных документов

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

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

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

- Архивные документы – по желанию пользователя документы могут быть перемещены из списка рабочих ЭД в список архивных документов вручную (согласно инстр. «Архивирование документов» [стр. 445]) или при помощи автоматического архивирования, настраиваемого на стороне банка . Статус ЭД при этом не меняется.

  С документами, находящимися в списке архивных, может быть выполнен ограниченный набор действий (просмотр, печать, создание на их основе копии или шаблона, проверка подписи и т. п.). При необходимости ЭД можно вернуть из списка архивных в список

рабочих документов (согласно инстр. «Восстановление документов из архива» [стр. 445]).

- Удаленные документы – если документ был создан (то есть сохранен в системе с каким-либо статусом), но не был ещё отправлен, то он может быть перемещен из списка рабочих ЭД в список удаленных документов с присвоением финального статуса "Удалён" (согласно инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

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

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

В форме списка соответствующих ЭД отображается один их этих списков по выбору пользователя. Переключение между списками рабочих, архивных и удаленных документов осуществляется при помощи выбора необходимого уровня актуальности документов из списка в специальном поле, расположенном в верхней части форм списков документов соответствующего типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

1.4.1.5. Картотека

Неисполненные расчетные документы, находящиеся на контроле в банке, в котором открыт расчетный счет плательщика, доступны для просмотра на стороне клиента при выборе элемента **Счета → Картотека** главного меню.

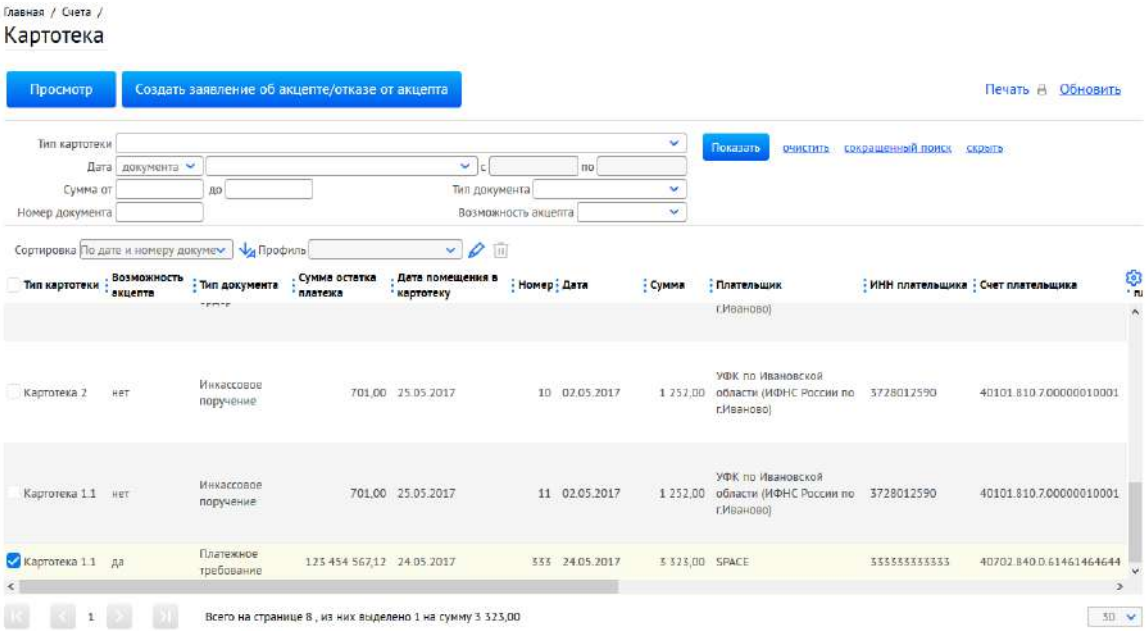


Рис. 1.19. Форма Картотека

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

Записи картотеки доступны для просмотра и печати.

При выделении документа с типом "Платежное требование", требующего акцепта, становится доступна кнопка **Создать заявление об акцепте/отказе от акцепта**. Нажатие этой кнопки вызывает форму создания заявления об акцепте, отказе от акцепта, которую можно заполнить и отправить в банк согласно инстр. «Создание заявления об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 479].

1.4.1.6. Содержимое документов

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

1.4.1.6.1. Реквизиты документов

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

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

Корректность заполнения реквизитов документов может быть проверена вручную в процессе формирования документов (согласно инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

Также контроль корректности заполнения реквизитов осуществляется посредством специальных механизмов проверки данных.

Для каждого типа документов реализован механизм собственных проверок.

Проверки применяются к документам на следующих этапах:

- при создании документов;
- при импорте документов клиентами;
- при импорте документов банком;
- при получении документов банком;

При непрохождении контролей пользователь получает предупреждение либо сообщение об ошибке с подробным описанием. Для продолжения работы в системе необходимо устранить ошибки, допущенные при заполнении полей документов.

1.4.1.6.1.1. Нумерация документов

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

Для каждого типа документа ведется собственная нумерация.

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

1.4.1.6.1.2. Автоматическое заполнение реквизитов документов

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

В системе поддерживаются следующие способы автонумерации документов при их создании:

- по открытию;
- по сохранению.

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

> Пример: открываем окно создания платежного поручения, которое автоматически получает №6, и сохраняем документ. Вновь открываем окно создания п/п (автономер №7), но закрываем без сохранения документа. При следующем открытии окна создания п/п документу будет присвоен №8, хотя п/п №7 в системе нет. (Номера п/п в форме списка идут с пропусками, не подряд).

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

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

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

1.4.1.6.2. Вложения в документы

Для многих типов документов реализован особый вид реквизитов – вложения. В качестве вложений могут выступать файлы любого формата, которые необходимо передать получателю в составе документов.

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

- *Валютные переводы*.
- *Поручения на конверсию валюты*.
- *Поручения на покупку валюты*.

- *Поручения на продажу валюты*.
- *Справки о валютных операциях*.
- *Справки о подтверждающих документах*.
- *Паспорта сделок по контракту*.
- *Паспорта сделок по кредитному договору*.
- *Заявления о закрытии паспортов сделок*.
- *Заявления о переоформлении паспортов сделок*.
- *Заявления на оформление/переоформление/заполнение паспортов сделок*.
- *Зарплатные ведомости*.
- *Зарплатный проект. Реестр на присоединение к зарплатному проекту*.
- *Зарплатный проект. Реестр на открепление от зарплатного проекта*.
- *Письма в банк*.
- *Заявления на кредит*.

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

Если документ подписывается – вложения также будут подписаны, то есть изменить состав и / или содержание вложений подписанного ЭД возможно только после снятия всех подписей под ним (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

Действия с вложениями выполняются согласно инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

1.4.1.6.3. Информация из банка

В результате обработки документа в системе к его содержимому добавляется информация из банка.

Количество и состав информации из банка зависит от типа документа.

В общем случае предоставляется следующая информация из банка:

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

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

Просмотр результатов обработки документов осуществляется согласно инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

1.4.1.6.4. Время и даты в документах

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

Ниже перечислены временные отметки, относящиеся к документам:

- Системные отметки даты и времени – отображаются на вкладках **Информация из банка** системных документов (см. разд. 1.4.1.6.3 «Информация из банка» [стр. 71]).
- Бизнес-отметки даты (дата документа) – отображаются на визуальных формах документов / списков документов; заполнение отметок осуществляется вручную и автоматически.

1.4.1.7. Общие принципы работы с документами

1.4.1.7.1. Общие принципы работы с исходящими документами

В данном разделе представлены общие принципы работы с документами, имеющими хождение от клиента в банк.

Особенности работы с отдельными типами документов описаны в разделах документации, посвященных конкретному типу документа (см. разд. 1.4.2 «Описание электронных документов» [стр. 78]).

1.4.1.7.1.1. Формирование документов

Формирование документа в общем случае включает следующие операции:

- Создание ЭД, то есть заполнение документа (формирование содержания) и сохранение ЭД в базе данных системы (см. разд. 1.4.1.7.1.1.1 «Создание документов» [стр. 72]).
- Импорт ЭД (см. разд. 1.4.1.7.1.1.2 «Импорт документов» [стр. 74]).
- Редактирование ЭД (см. разд. 1.4.1.7.1.1.3 «Редактирование и удаление исходящих документов» [стр. 75]).
- Проверка корректности заполнения реквизитов ЭД (выполняется согласно инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).
- Удаление ЭД (выполняется согласно инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

Инструкции по формированию документов представлены в гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

1.4.1.7.1.1.1. Создание документов

Создание ЭД – сложная операция, в общем случае включающая следующие первичные операции, выполняемые как пользователем, так и системой:

- Открытие окна ЭД.
- Автозаполнение части полей окна ЭД системой.
- Заполнение незаполненных и при необходимости редактирование содержания части уже заполненных полей окна ЭД пользователем.

Часто при заполнении реквизитов из справочников заполняются сразу несколько полей, например, при выборе счета плательщика в *платежном поручении*, заполняются также: наименование плательщика, ИНН плательщика, наименование банка плательщика и т.д. Такие реквизиты называются связанными.

- Проверка системой корректности заполнения полей ЭД по команде пользователя на сохранение документа.
- Сохранение ЭД.

> **Примечание**
>
> В общем случае ЭД, заполненный не полностью и /или содержащий ошибки, может быть сохранен и в дальнейшем отредактирован, однако некоторые (блокирующие) ошибки не позволяют сохранить документ даже в качестве черновика.

Созданным документам присваивается статус "создан", в случае если в реквизитах нет серьезных ошибок. Документы со статусом "создан" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для обработки.

Способы создания документов

В системе поддерживается несколько способов создания документов, отличающихся составом и содержанием автоматически заполняемых полей при открытии окна ЭД:

- Создание ЭД вручную (согласно инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420]).

  При этом способе в момент открытия окна ЭД поля, заполняемые пользователем, пусты.

  Возможны следующие режимы создания ЭД вручную:

  - Раздельное создание ЭД.

    В этом режиме для каждого созданного ЭД пользователь применяет вариант сохранения "сохранить и закрыть" или "сохранить и отправить" (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74]) и возвращается в главное окно для перехода к другим операциям с ЭД (например, подписанию) или к созданию следующего документа произвольного типа.

  - *Потоковое создание однотипных ЭД.*

    В этом режиме для каждого созданного ЭД пользователь применяет вариант сохранения "потоковый ввод" и переходит к заполнению полей следующего документа того же типа в том же окне, автоматически приведенном системой к начальному виду (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74]).

- Создание документа на основе ранее созданного шаблона (согласно инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]).

  При этом способе пользователь указывает ранее созданный шаблон, и в момент открытия окна создаваемого ЭД все поля данного окна кроме полей для указания даты создания и номера документа будут заполнены значениями, скопированными из соответствующих полей указанного пользователем шаблона. При необходимости значения в полях, заполняемых пользователем, могут быть отредактированы.

Примечание

Использование шаблонов реализовано только для некоторых типов документов.

- Создание документа на основе другого документа (согласно инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

  При этом способе пользователь указывает ранее созданный ЭД, и в момент открытия окна создаваемого ЭД все поля данного окна кроме полей для указания даты создания и номера документа будут заполнены значениями, скопированными из соответствующих полей указанного пользователем ЭД. При необходимости значения в полях, заполняемых пользователем, могут быть отредактированы.

Варианты сохранения документов

В системе поддерживаются следующие варианты сохранения ЭД / изменений в ЭД:

- Сохранение с закрытием окна документа и возвратом к форме списка соответствующих документов в рабочей области главного окна системы ("сохранить и закрыть").

  Используется в режиме раздельного создания / редактирования документов. Выполняется при помощи кнопки **Сохранить** окна ЭД.

  Примечание

  Для ряда ЭД кроме кнопки **Сохранить** доступна также и кнопка **Подписать и отправить**, реализующая вариант этого режима с подписанием (и возможной отправкой) сохраняемого документа ("сохранить, подписать и закрыть"). При нажатии кнопки **Подписать и отправить** в ходе сохранения ЭД система предложит типовым образом подписать его (и если необходимо – отправить в банк) в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431].

- Сохранение с очисткой полей окна документа. В этом случае значения, которые вводит пользователь, очищаются (например, сумма, назначение платежа, номер счета и др.), значения в рассчитываемых полях перерасчитываются (например, номер документа) и значения, устанавливаемые по умолчанию, восстанавливаются.

  Этот вариант используется в режиме *потокового создания* документов. Выполняется при помощи кнопки **Сохранить и создать новое** окна ЭД.

При всех вариантах сохранения автоматически выполняется проверка корректности заполнения полей ЭД (согласно инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

1.4.1.7.1.1.2. Импорт документов

Одним из способов формирования документов является их импорт из внешних систем. Импортирование позволяет избежать выполнения двойного объема работ по вводу реквизитов документов.

Импорт документов осуществляется на стороне клиента (согласно разд. 2.7.2 «Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами» [стр. 906]).

В настоящий момент реализован импорт следующих документов:

- *рублевые платежные поручения*;
- *массовые платежи*;
- *исходящие платежные требования*;
- *поручения на перевод валюты*;
- *справки о подтверждающих документах*;
- *зарплатные ведомости*;
- *реестры на присоединение к зарплатному проекту*.

Импортированным документам присваивается статус "Импортирован".

Документы со статусом "Импортирован" можно удалить, отредактировать либо подписать.

1.4.1.7.1.1.3. Редактирование и удаление исходящих документов

Редактирование / удаление допускается только для документов в статусе "Создан" или "Импортирован". Также существует возможность редактировать / удалять документы, имеющие статус "Подписан", но для этого необходимо вернуть им статус "Создан" (путем снятия подписи согласно инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 433]). Для отправленных документов редактирование / удаление не допускается.

Редактирование документов осуществляется в соответствии с инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]. Удаление документов осуществляется в соответствии с инстр. «Удаление документов» [стр. 428].

Документы, подготовленные клиентами, не доступны для редактирования и удаления на стороне банка.

1.4.1.7.1.2. Шаблоны документов

Для исходящих документов предусмотрена возможность формирования шаблонов.

Шаблоны могут использоваться при создании документов с повторяющимися значениями реквизитов. С помощью шаблонов удобно хранить стандартные документы. Создать шаблон документа можно несколькими способами:

- при создании нового документа;
- при просмотре списка документов;
- при редактировании документов.

Для шаблонов документов доступны операции: создания, редактирования, переименования, удаления и создания документа на основе шаблона.

Примечание

При задании имени шаблона (согласно инстр. «Создание шаблонов документов» [стр. 447]) рекомендуется использовать префикс. Например, наименования шаблонов для документа *Платежное поручение* могут быть следующие:

- "Контрагенты. Оплата услуг ЗАО «Инкоммерц» (договор № 43-Д от 25.05.2007)";
- "Контрагенты. Оплата услуг ООО «Мастер»";
- "Платежи ежеквартальные. Водный налог";
- "Платежи ежеквартальные. Налог на добавленную стоимость";
- "Платежи ежемесячные. Единый социальный налог";
- "Платежи ежемесячные. Налог на доходы физических лиц";
- "Платежи ежемесячные. Налог на прибыль";
- "Платежи ежемесячные. Страховые взносы на пенсионное страхование".

Использование префиксов "Контрагенты", "Платежи ежеквартальные", "Платежи ежемесячные" и т.п. позволяет группировать шаблоны по назначению, что облегчает их быстрый поиск в списке.

Инструкции по работе с шаблонами представлены в гр. инстр. «Работа с шаблонами документов» [стр. 446].

1.4.1.7.1.3. Подпись документов

Для передачи документов на обработку в банк необходимо выполнить их подпись. Подробное описание механизма подписи представлено в разд. 1.3.1 «Электронная подпись» [стр. 40].

Подписать можно только документы со статусом "Создан" и "Частично подписан".

Подпись документов осуществляется в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431].

В случае успешного подписания статус документа изменяется следующим образом:

- "Подписан" – если под документом проставлены все необходимые подписи.
- "Частично подписан" – если под документом поставлена только первая подпись и дополнительно требуется поставить вторую подпись.

После подписи документы следует отправить на обработку в банк (см. разд. 1.4.1.7.1.5 «Отправка документов» [стр. 77]).

1.4.1.7.1.4. Снятие подписей с документов

Снятие подписей с документов может быть выполнено, например, в случае необходимости внесения изменений в реквизиты документов.

Снятие подписей с документов осуществляется в соответствии с инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 433].

При снятии подписей статус документов изменяется пошагово на предыдущий.

1.4.1.7.1.5. Отправка документов

Отправка документов на обработку в банк стандартным образом осуществляется для документов в статусе "Подписан".

Документы отправляются сразу же после подачи команды на отправку и, в случае успешной доставки, переводятся в статус "Доставлен".

Отправка документов осуществляется в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

1.4.1.7.1.6. Отзыв клиентских документов

Отзыв документов выполняется для отмены обработки отправленных в банк документов. Отзыв возможен для большинства документов, имеющих хождение от клиента в банк.

Отзыв документов осуществляется клиентами посредством формирования и отправки *запросов на отзыв документов*. На стороне банка в этом случае выполняется обработка *запросов на отзыв документов*.

1.4.1.7.2. Общие принципы работы с входящими документами

В данном разделе представлены общие принципы работы с документами, имеющими хождение от банка к клиенту.

Особенности работы с отдельными типами документов описаны в разделах документации, посвященных конкретному типу документа (см. разд. 1.4.2 «Описание электронных документов» [стр. 78]).

Стандартно обработка входящих документов происходит в автоматическом режиме.

1.4.1.7.2.1. Проверка клиентских документов банком

После получения документов на стороне банка выполняется их проверка, которая включает / может включать следующие этапы:

- Проверка подписей документов (см. разд. 1.3.1 «Электронная подпись» [стр. 40]).
- Проверка правильности заполнения реквизитов документов (см. разд. 1.4.1.6.1 «Реквизиты документов» [стр. 69]).

Проверка документов банком выполняется автоматически.

1.4.1.7.2.2. Обработка клиентских документов

Обработка документов выполняется на банковской части системы в автоматическом или ручном режиме. По результатам обработки документам присваивается финальный статус (успешный или неуспешный). Информация о результатах обработки системных документов может отображаться в комментарии банка (подробнее см. в разд. 1.4.1.6.3 «Информация из банка» [стр. 71]).

Особенности обработки отдельных типов документов описаны в разделах документации, посвященных конкретному типу документа (см. разд. 1.4.2 «Описание электронных документов» [стр. 78]).

1.4.1.7.3. Расписание приема документов

В соответствии с указанием Банка России от 14.08.2014 № 3361- У «О внесении изменений в Положение Банка России от 9 июня 2012 года № 382-П «О требованиях к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств и о порядке осуществления Банком России контроля за соблюдением требований к обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств»», система ДБО "CORREQTS Corporate" позволяет установить для каждой организации-клиента банка расписание приема документов. Расписание приема документов определяет период времени в течении рабочего либо выходного дня (в зависимости от *календаря рабочих дней* банка), в рамках которого пользователь клиента может осуществить отправку документов в банк(при работе через *Интернет-клиент*).

Расписание приема документов может быть задано для следующих типов системных документов:

- *платежное поручение*
- *массовый платеж* (для *массовых платежей* используется то же расписание, что и для *платежных поручений*);
- *поручение на перевод валюты*.

Проверка соответствия времени отправки документа расписанию приема документов осуществляется на стороне клиента, с учетом часового пояса подразделения, в котором обслуживается организация-клиент. В случае, если время отправки не соответствует установленному расписанию приема документов, пользователь получает соответствующее уведомление, с указанием количества неотправленных документов (если к отправке было подготовлено более 1 документа). Неотправленные документы переводятся в статус, предшествовавший отправке.

В случае, если на стороне банка расписание приема документов не установлено, вышеописанная проверка перед отправкой документа не производится, и обработка документа производится стандартным образом.

Если проверка соответствия времени отправки документа прошла успешно, дальнейшая обработка документа в системе производится стандартным образом.

1.4.2. Описание электронных документов

1.4.2.1. РКО по рублевым операциям

1.4.2.1.1. Платежные поручения

1.4.2.1.1.1. Общее описание ЭД *Платежное поручение*

ЭД *Платежное поручение* предназначен для передачи распоряжения владельца рублевого счета обслуживающему его банку перевести денежную сумму в рублях РФ на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке России.

Формирование платежных поручений осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 448] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], при этом на основании платежного поручения может быть сформирован связанный ЭД *Справка о валютной операции* (если платеж осуществляется со счета резидента в пользу нерезидента или через корреспондентский счет банка-нерезидента). Кроме того, платежные поручения могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) (согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907], гр. инстр. «Работа с подсистемой импорта / экспорта» [стр. 920]). В текущей версии системы поддерживаются следующие форматы файлов импорта: "1С", "DBF", "Excel", "Текстовый", "Текстовый ДБО 3".

Также формирование *платежных поручений* возможно с помощью документа *Массовый платеж*. При создании *массового платежа* выполняется импорт *платежных поручений* из выбранных файлов (согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку массовых платежей» [стр. 466], разд. 2.3.3.2.1 «Создание массового платежа»).

Формирование комплекта подписей и отправка платежного поручения на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв платежных поручений осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Если для вашей организации подключена услуга "Оповещение получателей платежного поручения", при формировании платежного поручения можно задать параметры оповещения посредством SMS-сообщения или по электронной почте. Оповещение будет направлено получателю в случае успешной обработки платежного поручения банком (при переходе платежного поручения на статус "Исполнен").

Если для вашей организации подключена услуга "Бюджетная адаптация", платежное поручение может быть в дополнение к стандартному жизненному циклу направлено на проверку в систему *Расчетный Центр Корпорации* (*РЦК*) (см. разд. 1.8.2 «Взаимодействие с РЦК» [стр. 328]).

Если для вашей организации подключена услуга "Запрос отчета РЦК", для платежных поручений в статусе "Исполнен" доступен мониторинг исполнения *росписи* путем формирования на основе данного платежного поручения ЭД *Запрос отчета РЦК* согласно инстр. «Мониторинг исполнения росписи при помощи запросов отчета РЦК на основе платежных документов» [стр. 464] (см. также гр. инстр. «Работа с отчетами РЦК» [стр. 861]).

Если для вашей организации подключена услуга *Светофор*, то доступен функционал проверки статуса контрагента согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 345].

Список платежных поручений отображается при выборе элемента **Платежные документы → Рублевые платежи** главного меню .

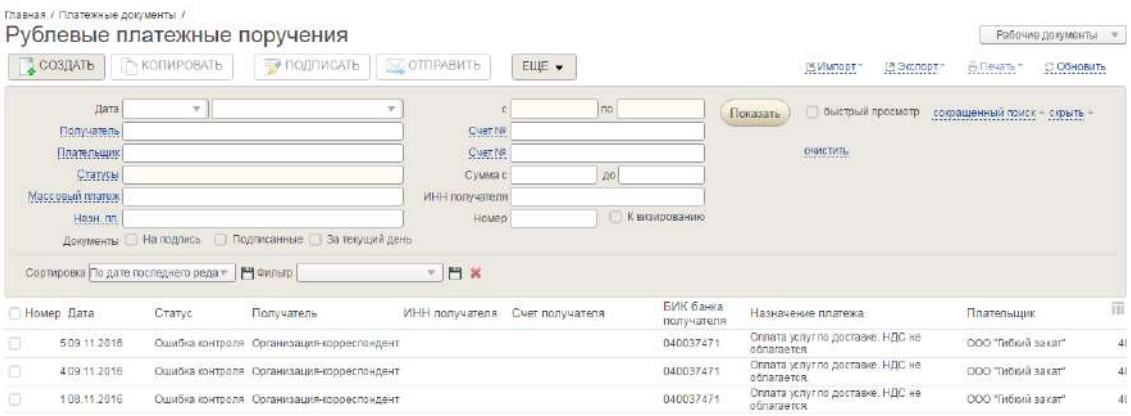


Рис. 1.20. Форма списка платежных поручений

Просмотр , создание и редактирование платежных поручений осуществляется в окне **Платежное поручение**.

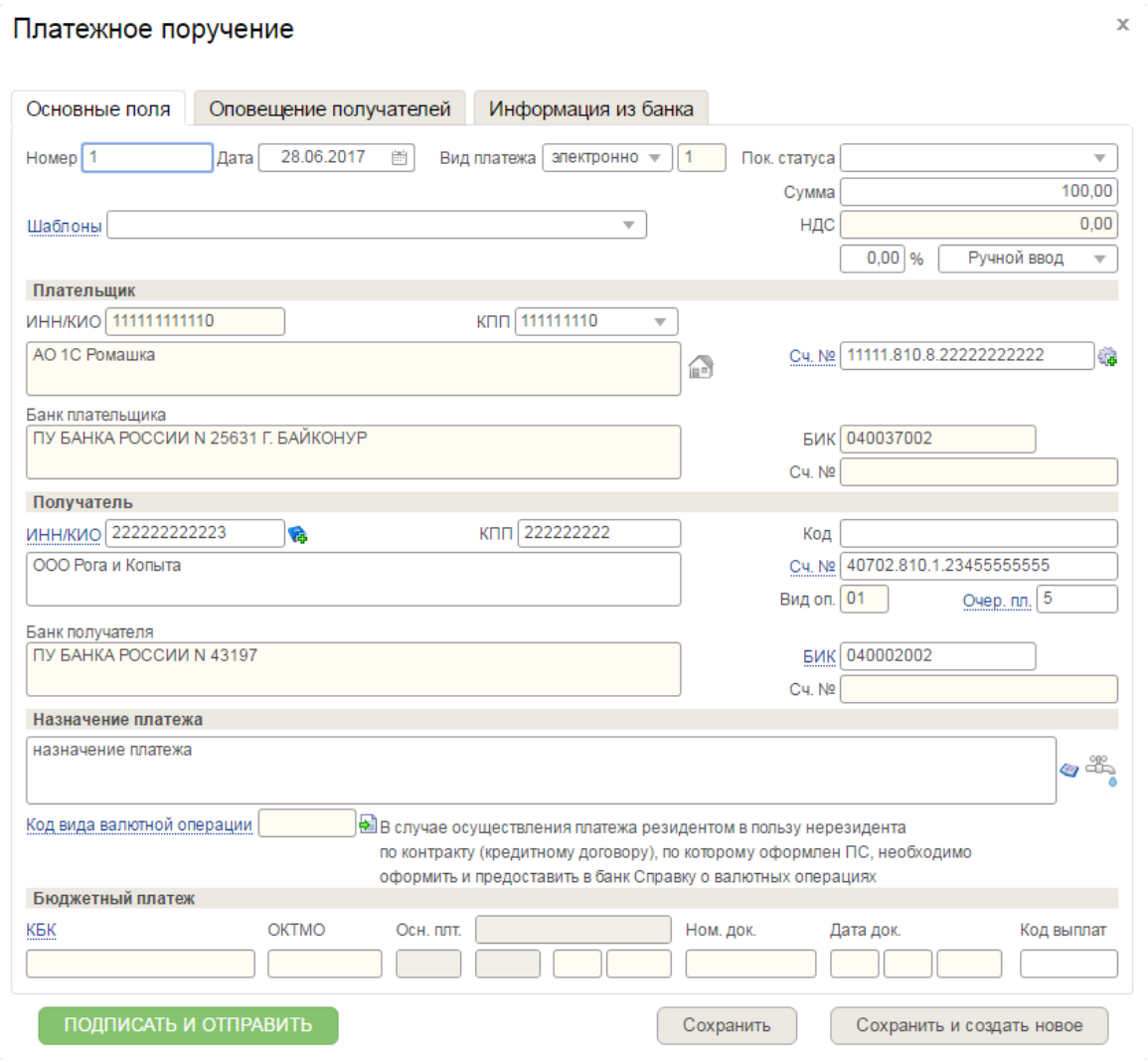


Рис. 1.21. Окно Платежное поручение

1.4.2.1.1.2. Статусы ЭД *Платежное поручение*

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

> **Примечание**
>
> Дополнительные статусы платежных документов при совместной работе "CORREQTS Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.8.2.3 «Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК» [стр. 329].

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Импортирован"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, документ прошел все логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" / "Импортирован" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка

Статус	Комментарий
"Требуется подтверждение"	Система ожидает действия клиента: подтверждения правомочности ЭД одноразовым паролем или отзыва ЭД
"Приостановлен"	Сотрудником банка на стороне системы "FRAUD-Анализ" или на стороне системы "CORREQTS Corporate" принято решение о неправомочности ЭД. ЭД должен быть отозван клиентом
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Помещен в очередь"	Недостаточно средств на счете плательщика. Документ помещен на картотеку (в очередь оплат)
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.1.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 82]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.1.1.3. Жизненный цикл ЭД *Платежное поручение*

ЭД *Платежное поручение* направляется в банк.

Примечание

Дополнительные этапы ЖЦ платежных документов при совместной работе "CORREQTS Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.8.2.2 «Особенности ЖЦ платежных документов, бюджетируемых в РЦК» [стр. 328].

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

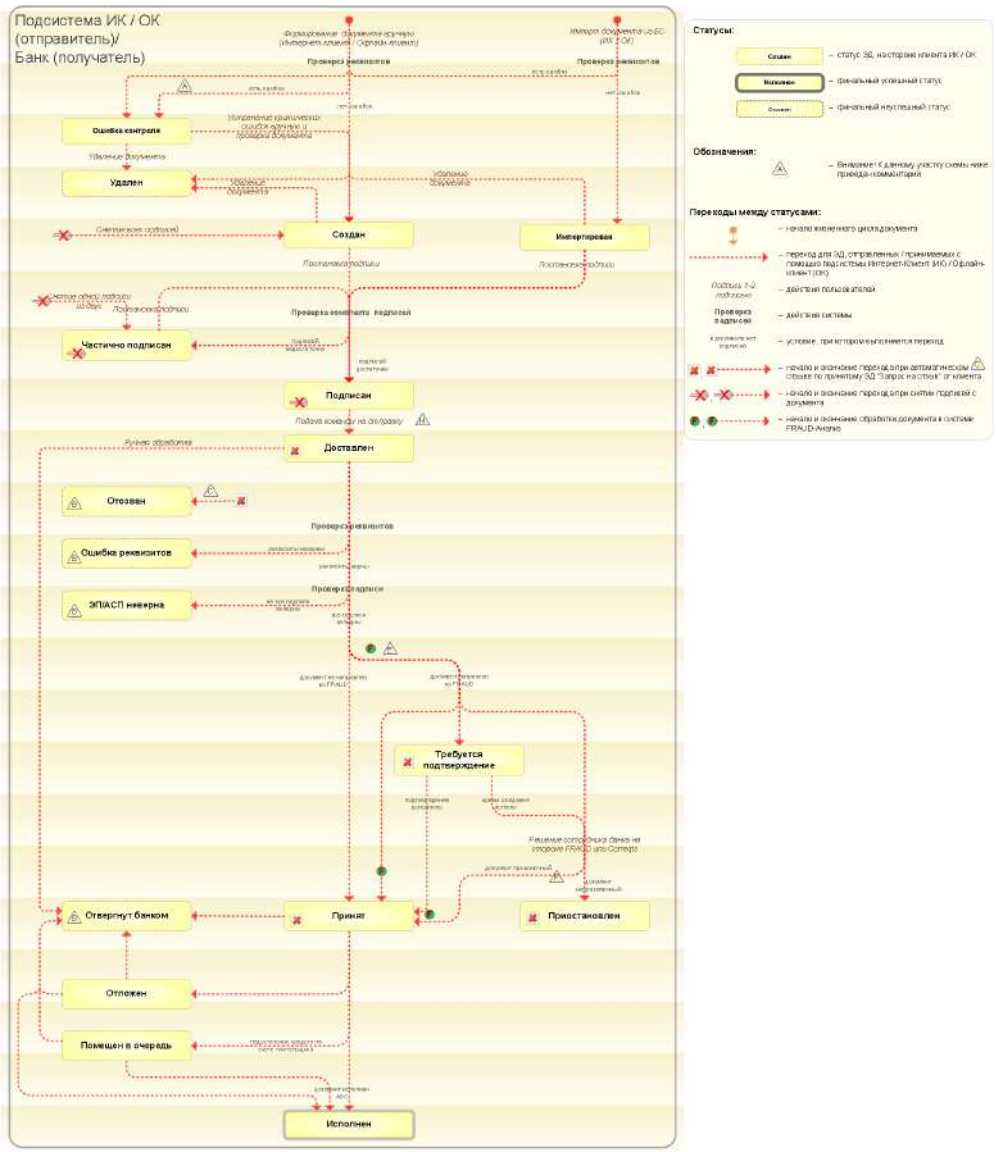


Рис. 1.22. Жизненный цикл *платежных поручений*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.1.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Платежное поручение* создается на стороне клиента в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания платежного поручения (см. разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.1.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Платежное 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.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Если банком используется система "FRAUD-Анализ" (проверка платежа на мошеннический), платежное поручение может быть подвергнуто проверкам данной системы. В ходе проверки:

   - От вас может потребоваться подтверждение правомочности документа. В этом случае ЭД переходит в статус "Требуется подтверждение". Вы можете подтвердить правомочность документа одноразовым паролем (документ перейдет в статус "Принят") или отозвать ЭД.

   - Если подтверждение правомочности документа не запрашивается или просрочено, решение о приеме платежа принимается специалистом банка. По результатам проверки специалистом банка возможен переход в статус "Приостановлен FRAUD" (такой ЭД необходимо отозвать) или в статус "Принят".

5. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов и, при необходимости, проверку системы "FRAUD-Анализ", получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

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

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен" или "Помещен в очередь" (при недостатке средств на счету плательщика).

a. Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

b. Из статуса "Помещен в очередь" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

7. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.1.1.4. Особенности работы с *платежными поручениями*

1.4.2.1.1.4.1. Особенности автонумерации платежных поручений

Нумерация документов *Платежное поручение* может выполняться двумя способами:

- По умолчанию нумерация платежных поручений осуществляется последовательно с 1 до 999, затем нумерация начинается снова с 1 до 999 и т. д.
- Продолжение последовательной нумерации платежных поручений после 999 до бесконечности может быть настроено на стороне банка в рамках контракта на обслуживание.

1.4.2.1.1.4.2. Работа с *платежными поручениями* с видом платежа "Срочно"

При формировании *платежного поручения* может быть выбран вид платежа "Срочно". Платежные поручения данного вида платежа имеют преимущество в обработке перед платежными поручениями с другими видами платежей.

"Срочными" платежными поручениями могут обмениваться только банки – участники системы ***БЭСП***.

"Срочный" платеж, производимый через систему БЭСП, не может быть отозван с момента списания средств со счета плательщика.

В соответствии с указанием Банка России "О внесении изменений в Положение Банка России от 29 июня 2012 года N 384-П "О платежной системе Банка России", в случае, если сумма платежного поручения превышает установленный лимит (по умолчанию 100 млн. рублей), банк плательщика является участником системы БЭСП без ограничений, банк получателя является участником системы БЭСП без ограничений либо с некоторыми ограничениями, то система "CORREQTS Corporate" предупредит о необходимости указать вид платежа "Срочно", для отправки платежа через систему БЭСП.

1.4.2.1.1.4.3. Код выплат

Начиная с момента вступления в силу Указания Банка России "О внесении изменений в Положение Банка России от 19 июня 2012 года № 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", для платежей в пользу физических лиц (в том числе, в рамках зарплатного проекта) вводится возможность указания *Кода выплаты*.

Код выплаты указывается вместо показателя типа платежа (поле "110") вручную. При создании нового документа путем копирования либо импорта, если дата создания нового документа больше даты вступления Указания в силу, вне зависимости от наличия в исходном платежном поручении заполненного Типа платежа, в новом документе будет отображено поле пустое поле для указания Кода выплат.

В случае, если при создании нового документа путем копирования либо импорта, в исходном документе уже был указан Код выплаты, то он копируется без изменений в новый документ.

При заполнении показателя статуса налогоплательщика, указание Кода выплат недоступно. Также, если после указания Кода выплат будет указан показатель статус налогоплательщика, значение Кода выплат будет очищено, а само поле будет закрыто на редактирование.

1.4.2.1.1.4.4. Платежи за ЖКУ

При формировании *платежных поручений*, получателем которых является один из поставщиков ЖКУ, требуется указание соответствующего идентификатора платежного документа в поле "Код" (если платеж не является платежом в бюджет) или реквизитов платежа для ГИС ЖКХ в составе назначения платежа. Для удобства указания таких реквизитов в системе реализована форма ввода информации об оплате услуг за ЖКУ.

1.4.2.1.1.4.5. Способы расчета НДС

При создании *платежного поручения* на стороне клиента согласно разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения» требуется выбрать способ расчета НДС. Для выбора доступны следующие варианты:

- "Расчет по % (1)" – НДС по указанной ставке включен в указанную сумму платежа, в назначении платежа пишется ставка и величина НДС.
- "Расчет по % (2)" – НДС по указанной ставке включен в указанную сумму платежа, в назначении платежа пишется величина НДС.
- "Расчет по % (+)" – НДС по указанной ставке добавляется к сумме платежа, в назначении платежа пишется ставка и величина НДС.
- "НДС не облаг." – НДС не облагается, сумма платежа не меняется, в назначении платежа пишется "НДС не облагается".
- "Ввод НДС" – ручной ввод суммы, то есть величины НДС, в назначении платежа пишется величина НДС, в поле **Ставка НДС в %** высчитывается %.
- "Ручной ввод" – ручной ввод ставки НДС в %, в поле **Ставка НДС в %** высчитывается величина НДС, в назначении платежа пишется величина НДС.

1.4.2.1.2. Массовые платежи

1.4.2.1.2.1. Общее описание ЭД *Массовый платеж*

ЭД *Массовый платеж* предназначен для формирования, подписи и отправки многих *платежных поручений* одновременно (с одного счета плательщика, общего для всех платежных поручений в составе массового платежа).

Формирование *массовых платежей* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку массовых платежей» [стр. 466] путем импорта файла, содержащего *платежные поручения*, из внешних систем. Возможен импорт файлов, полученных из БС 1С, и файлов в формате XML. Формирование комплекта подписей и отправка *массовых платежей* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

Если для вашей организации подключена услуга *Светофор*, то доступен функционал проверки статуса контрагента согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 345].

Список *массовых платежей* отображается при выборе элемента **Платежные документы → Массовые платежи** главного меню .

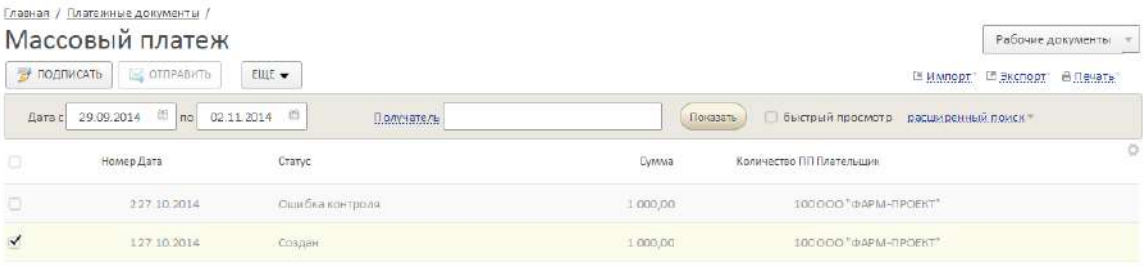


Рис. 1.23. Форма списка Массовые платежи

Просмотр и редактирование массовых платежей осуществляется в окне **Массовый платеж**.

Примечание

Предполагается, что платежные поручения в составе массового платежа уже подготовлены и проверены во внешней системе, поэтому в настройках организации редактирование массового платежа по умолчанию не включено (доступен только просмотр). При необходимости возможность редактирования массового платежа может быть включена для организации на стороне банка.

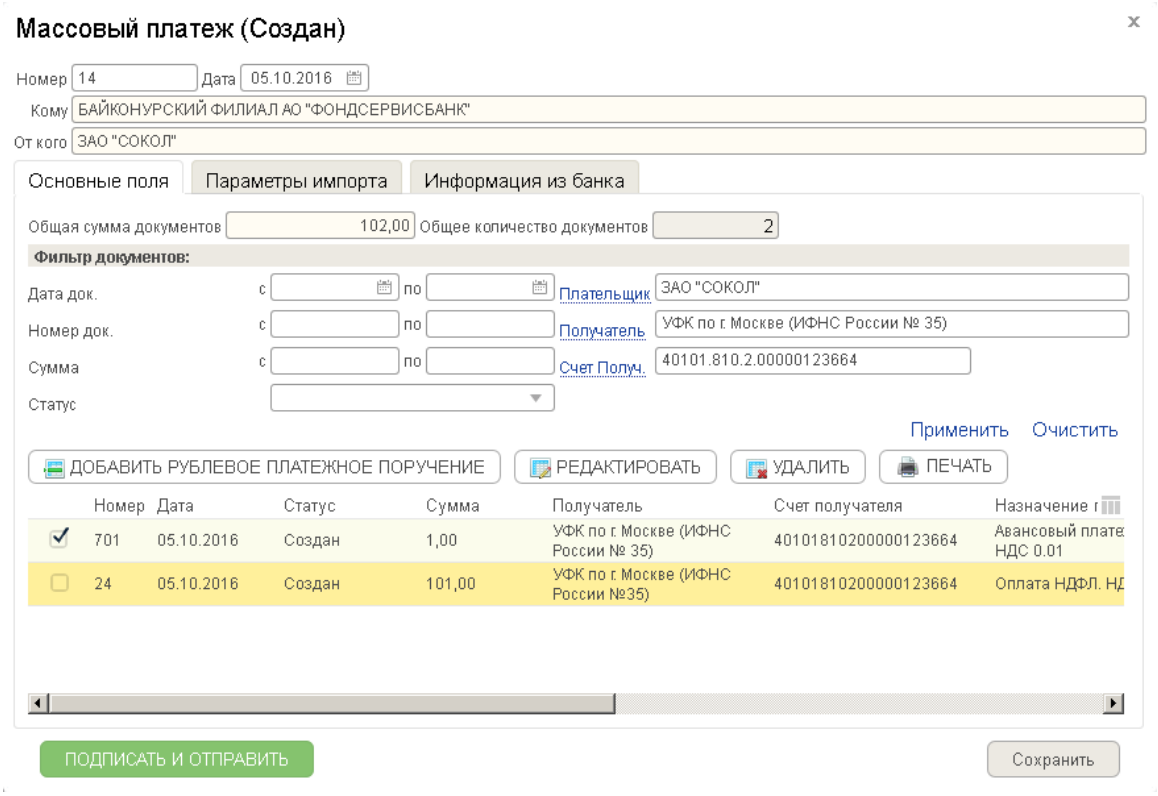


Рис. 1.24. Окно Массовый платеж

1.4.2.1.2.2. Статусы ЭД *Массовый платеж*

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

> **Примечание**
>
> Дополнительные статусы платежных документов при совместной работе "CORREQTS Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.8.2.3 «Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК» [стр. 329].

Статус	Комментарий
"Импортируется"	Платежные поручения (ПП) в составе документа поочередно импортируются в систему на стороне клиента
"Создан"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, все ПП в составе документа без ошибок прошли логические контроли при сохранении
"Ошибка контроля"	Хотя бы одно ПП в составе документа не прошло логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Приостановлен"	Сотрудником банка на стороне системы "FRAUD-Анализ" или на стороне системы "CORREQTS Corporate"принято решение о неправомочности ЭД. ЭД должен быть отозван клиентом
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Частично принят"	Если часть *платежных поручений*, входящих в *массовый платеж*, находится в статусе "Выгружается", а часть – в статусе "Принят" либо: если часть *платежных поручений* находится в статусе "Ошибка реквизитов", а часть – в статусе "Доставлен", "Выгружается" или "Принят"
"Выгружается"	Промежуточный статус. ПП в составе документа поочередно выгружаются в АБС.
"Отказан АБС"	Обработка данных на стороне АБС дала отрицательный результат для всех ПП
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Помещен в очередь"	Недостаточно средств на счете плательщика. Все ПП помещены на картотеку (в очередь оплат)
"Исполнен"	Все ПП исполнены
"Частично исполнен"	Если часть *платежных поручений* исполнена

Статус	Комментарий
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.1.2.3 «Жизненный цикл ЭД Массовый платеж» [стр. 91]). Только финальные статусы "Исполнен" и "Частично исполнен" являются успешными.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.1.2.3. Жизненный цикл ЭД *Массовый платеж*

ЭД *Массовый платеж* направляется в банк.

Схема формирования статусов *массовых платежей* представлена на следующем рисунке.

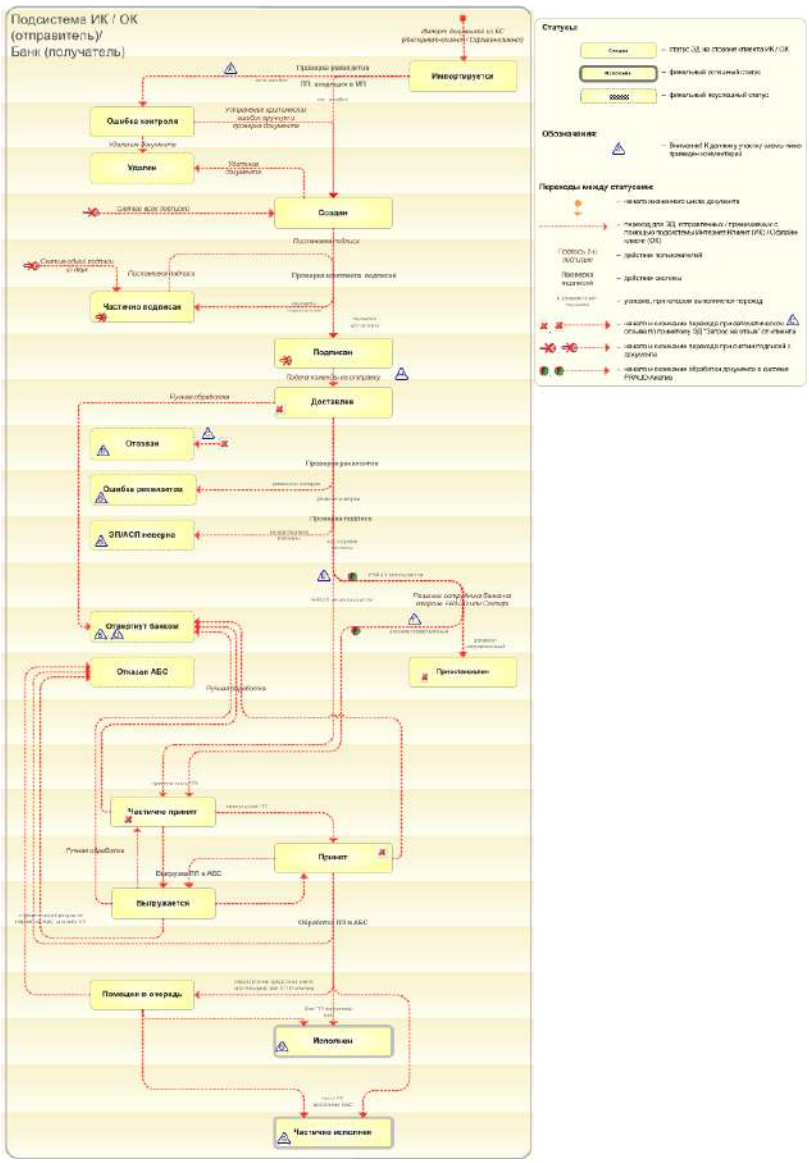


Рис. 1.25. Жизненный цикл *массовых платежей*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.1.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Массовый платеж* формируется на стороне клиента в следующем порядке:

1. Создание нового документа путем импорта платежных документов из файла в формате 1С или XML (см. также инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]).

2. При попытке сохранения документа система осуществляет проверку реквизитов всех *платежных поручений*, входящих в *массовый платеж*, согласно механизму стандартных проверок импортируемых документов, и *массовому платежу* присваивается один из описанных ниже статусов:

   a. В случае, если в результате проверки хотя бы одного платежного документа были выявлены ошибки, *массовый платеж* переводится в статус "Ошибка контроля".

   b. В случае, если все платежные документы прошли проверки без ошибок, *массовый платеж* переводится в статус "Создан".

   c. В случае, если *массовый платеж* был удален клиентом, документ переводится в статус "Удален".

   d. В случае, если для организации клиента допустимо редактирование документов *массового платежа*, клиент может внести исправления в *платежные поручения* со статусом "Ошибка контроля". Если все *платежные поручения*, входящие в состав *массового платежа*, имеют статус "Создан", то *массовый платеж* переводится в статус "Создан".

3. Неподписанный *массовый платеж* может быть удален пользователем, после этого документ переходит в статус "Удален".

4. Массовый платеж, перед отправкой на сторону банка, в статусе "Создан" должен быть подписан клиентом банка, согласно установленной схеме подписи для документа в данной организации.

5. При операции подписи происходит проверка реквизитов всех документов, входящих в массовый платеж. Если проверки прошли неуспешно, Массовый платеж должен перейти в статус "Ошибка контроля". Если проверки прошли успешно – начинается операция подписи.

6. При инициации операции подписи происходит проверка реквизитов всех документов, входящих в *массовый платеж*. Если проверки прошли неуспешно, *массовый платеж* переводится в статус "Ошибка контроля". Если проверки прошли успешно – начинается операция подписи.

7. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. На все документы, входящие в *массовый платеж*, накладывается одна подпись.

   После подписи *массового платежа* входящие в него документы становятся недоступны для редактирования.

   После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.1.2.3.2. Обработка документа на стороне банка

ЭД *Массовый платеж* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

1. Массовый платеж в статусе "Подписан" может быть отправлен на сторону банка. После успешного получения документа сервером, *массовый платеж* получает статус "Доставлен". Каждое *платежное поручение*, входящее в состав массового платежа должно перейти в статус "Доставлен".

2. На стороне банка доставленный документ проходит автоматическую проверку реквизитов и контролей документа, а также проверку ЭП. При этом ЭП проверяется как общая подпись, наложенная на все документы, входящие в *массовый платеж*.

3. Дальнейший жизненный цикл *массового платежа* зависит от статусов входящих в него *платежных поручений* (см. также разд. 1.4.2.1.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 82]):

   a. Если часть *платежных поручений*, входящих в *массовый платеж*, находится в статусе "Принят", а часть – в статусе "Доставлен", то *массовый платеж* переходит в статус "Частично принят". Как только все документы, входящие в *массовый платеж* приняты, статус *массового платежа* переходит в "Принят".

   b. Если часть *платежных поручений*, входящих в *массовый платеж*, находится в статусе "Выгружается" , а часть – в статусе "Принят", то *массовый платеж* переходит в статусе "Частично принят".

   c. Если часть *платежных поручений*, входящих в *массовый платеж*, находится в статусе "Исполнен", а часть – в статусе "Доставлен", "Выгружается" , "Принят", то *массовый платеж* переходит в статусе "Частично исполнен". Как только все документы, входящие в *массовый платеж*, исполнены, *массовый платеж* переходит в статус "Исполнен".

   d. Если часть *платежных поручений* находится в статусе "Ошибка реквизитов", а часть – в статусе "Доставлен", "Выгружается" или "Принят", то *массовый платеж* должен находиться в статусе "Частично принят".

   e. Если часть *платежных поручений* находится в статусе "Ошибка реквизитов", а часть – в статусе "Доставлен", "Выгружается" , "Принят" и "Испол-

нен", то массовый платеж должен находиться в статусе "Частично исполнен".

f. Если все платежные поручения находятся в статусе "Отказан АБС", то Массовый платеж должен находится в статусе "Отказан АБС".

1.4.2.1.3. Исходящие платежные требования

1.4.2.1.3.1. Общее описание ЭД *Исходящее платежное требование*

ЭД *Исходящее платежное требование* предназначен для передачи организацией-получателем распоряжения банку, обслуживающему счет организации-плательщика, перевести денежную сумму за поставленные товары, выполненные работы или оказанные услуги, на свой счет в обслуживающем ее банке.

Формирование *платежных требований* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку исходящего платежного требования» [стр. 474] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Кроме того *платежные требования* могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) (согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]).

Формирование комплекта подписей и отправка *платежного требования* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв платежных требований осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *платежных требований* отображается при выборе элемента **Платежные документы → Исходящие платежные требования** главного меню .

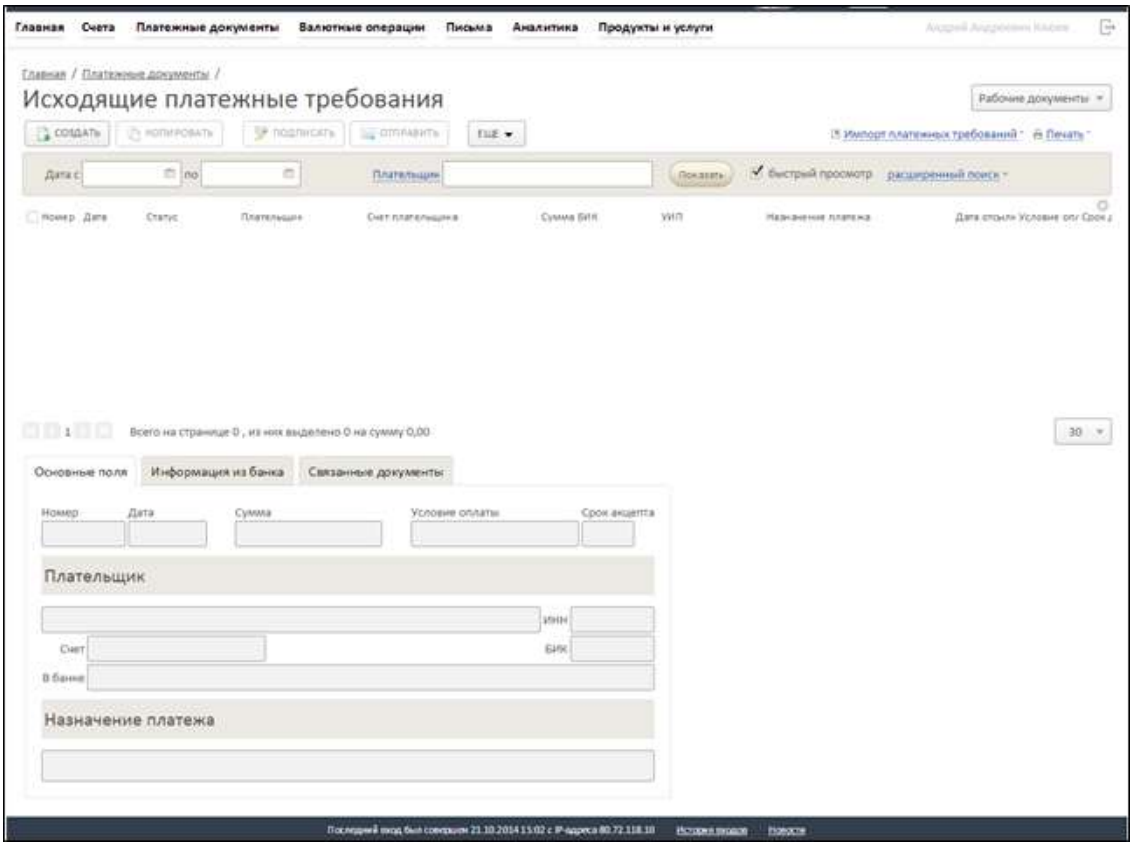


Рис. 1.26. Форма списка платежных требований

Просмотр, создание и редактирование *платежных требований* осуществляется в окне **Исходящее платежное требование**.

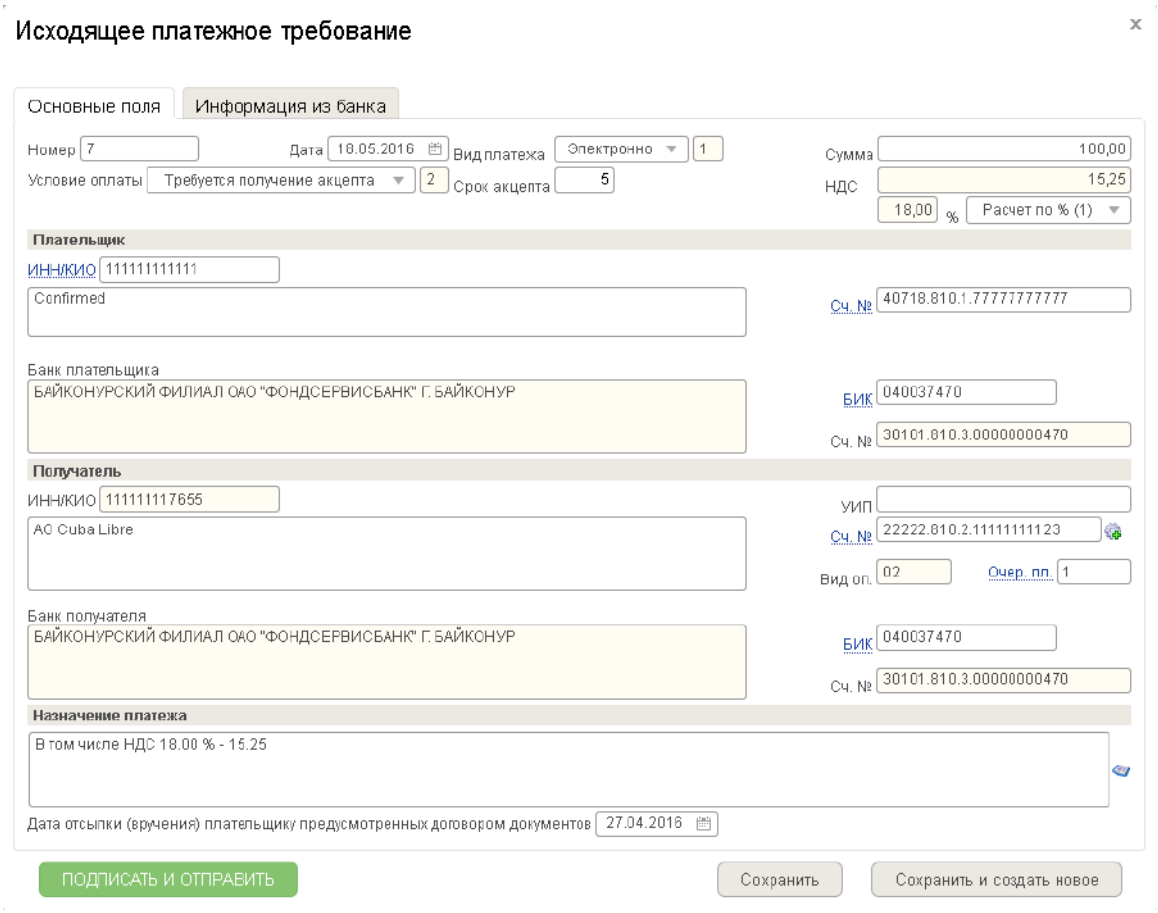


Рис. 1.27. Окно Исходящее платежное требование

1.4.2.1.3.2. Статусы ЭД *Исходящее платежное требование*

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Импортирован"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, документ прошел все логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" / "Импортирован" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Получен отказ от акцепта, или акцепт не получен в установленный срок, либо документ был отвергнут вручную на стороне банка, или дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Помещен в очередь"	Недостаточно средств на счете плательщика. Документ помещен на картотеку (в очередь оплат)
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Частично исполнен"	Документ исполнен на сумму частичного акцепта
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.1.3.3 «Жизненный цикл ЭД Исходящее платежное требование» [стр. 99]). Только финальные статусы "Исполнен" и "Частично исполнен" являются успешными.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.1.3.3. Жизненный цикл ЭД *Исходящее платежное требование*

ЭД *Исходящее платежное требование* направляется в банк.

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

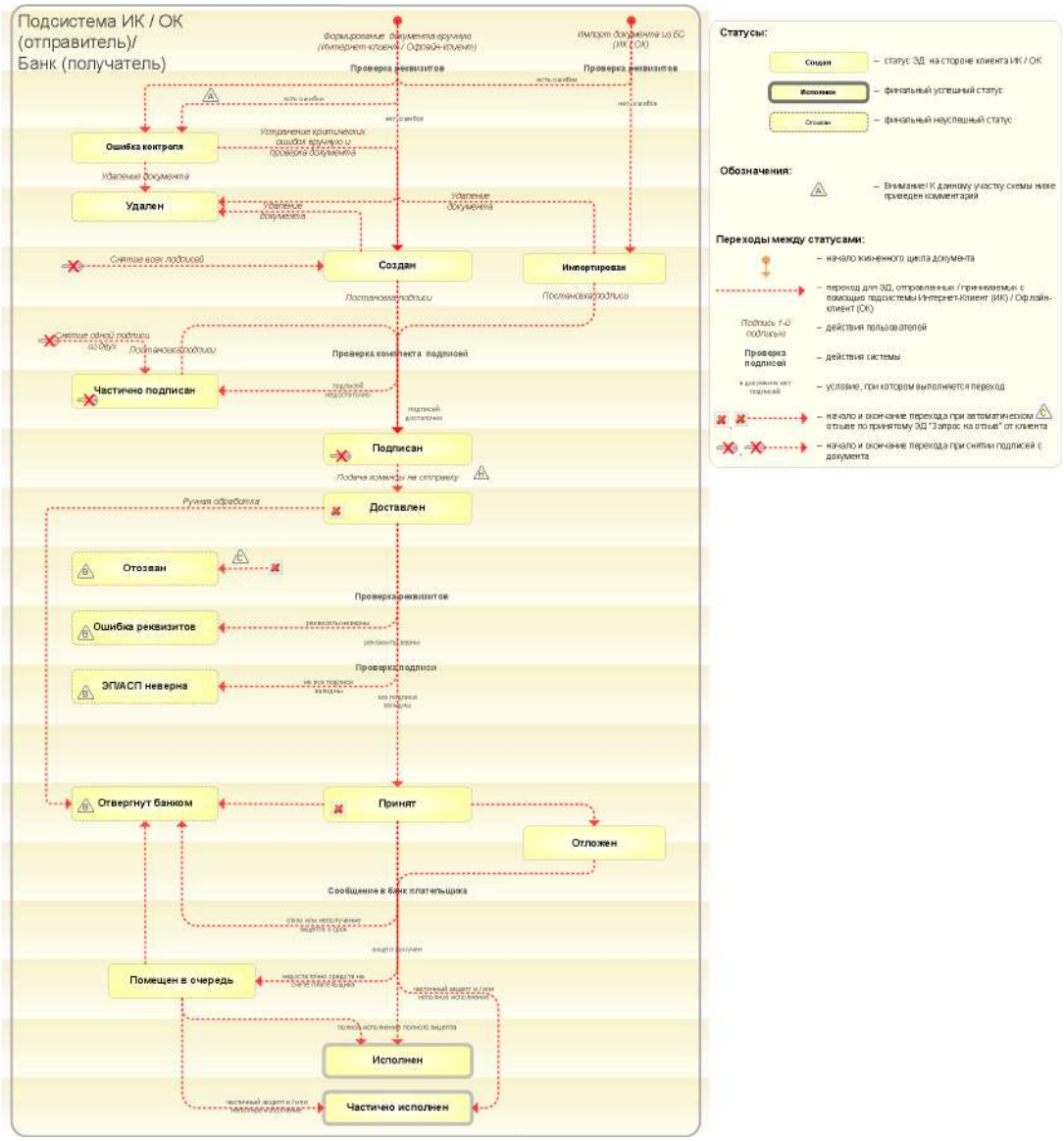


Рис. 1.28. Жизненный цикл *платежных требований*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

С Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.1.3.3.1. Формирование документа

ЭД *Исходящее платежное требование* создается на стороне клиента в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *платежного требования* (см. разд. 2.3.3.3.1 «Создание исходящего платежного требования»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

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

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.1.3.3.2. Обработка документа

ЭД *Исходящее платежное требование* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком. В случае поступления запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Доставлен").

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

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

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком. В случае поступлении запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Принят").

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

4. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение.

   При исполнении *платежного требования* на всю сумму (или часть суммы) документ переходит в успешный финальный статус "Исполнен" ("Частично исполнен").

   При отсутствии или недостаточности средств на счете плательщика документ переходит в статус "Помещен в очередь".

> **Примечание**
>
> Если средства на счете плательщика есть, но их недостаточно для проведения оплаты на сумму акцепта, требование может быть оплачено по частям. В этом случае ЭД остается в статусе "Помещен в очередь", а в таблице **Частичные платежи** вкладки **Информация из банка** заполняются соответствующие записи. При получении последнего платежного ордера по частичным платежам ЭД переводится на статус "Исполнен" (если сумма всех

частичных платежей равна сумме требования) или "Частично исполнен" (сумма всех частичных платежей меньше суммы требования).

При отказе от акцепта или при неполучении акцепта в установленный срок документ переходит в статус "Отвергнут банком".

Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

1.4.2.1.4. Заявления об акцепте, отказе от акцепта

1.4.2.1.4.1. Общее описание ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта*

ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* предназначен для передачи клиентом информации в банк на подтверждение (при акцепте) *входящего платежного требования*, либо отказе (при отказе) от *входящего платежного требования*.

ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* формируется на основании поступившего в адрес клиента банка ЭД *Входящее платежное требование* с условием оплаты "Требуется получение акцепта".

Формирование *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Создание заявления об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 479] или разд. 2.3.3.6.2 «Формирование заявления на акцепт / отказ от акцепта на основе входящего платежного требования», а также гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей, и отправка *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* отображается при выборе элемента **Платежные документы → Заявления об акцепте, отказе от акцепта** главного меню .

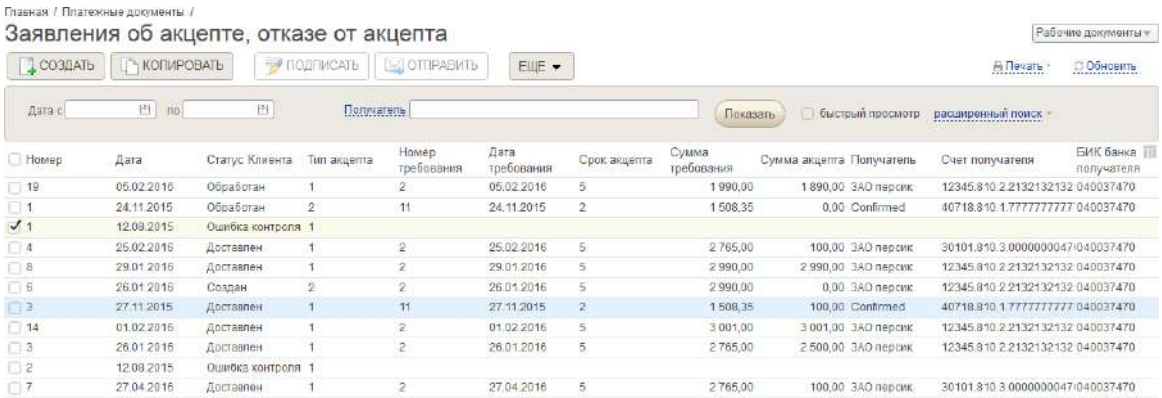


Рис. 1.29. Форма списка Заявления об акцепте, отказе от акцепта

Просмотр, создание и редактирование *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* осуществляется в окне **Заявление об акцепте, отказе от акцепта**.

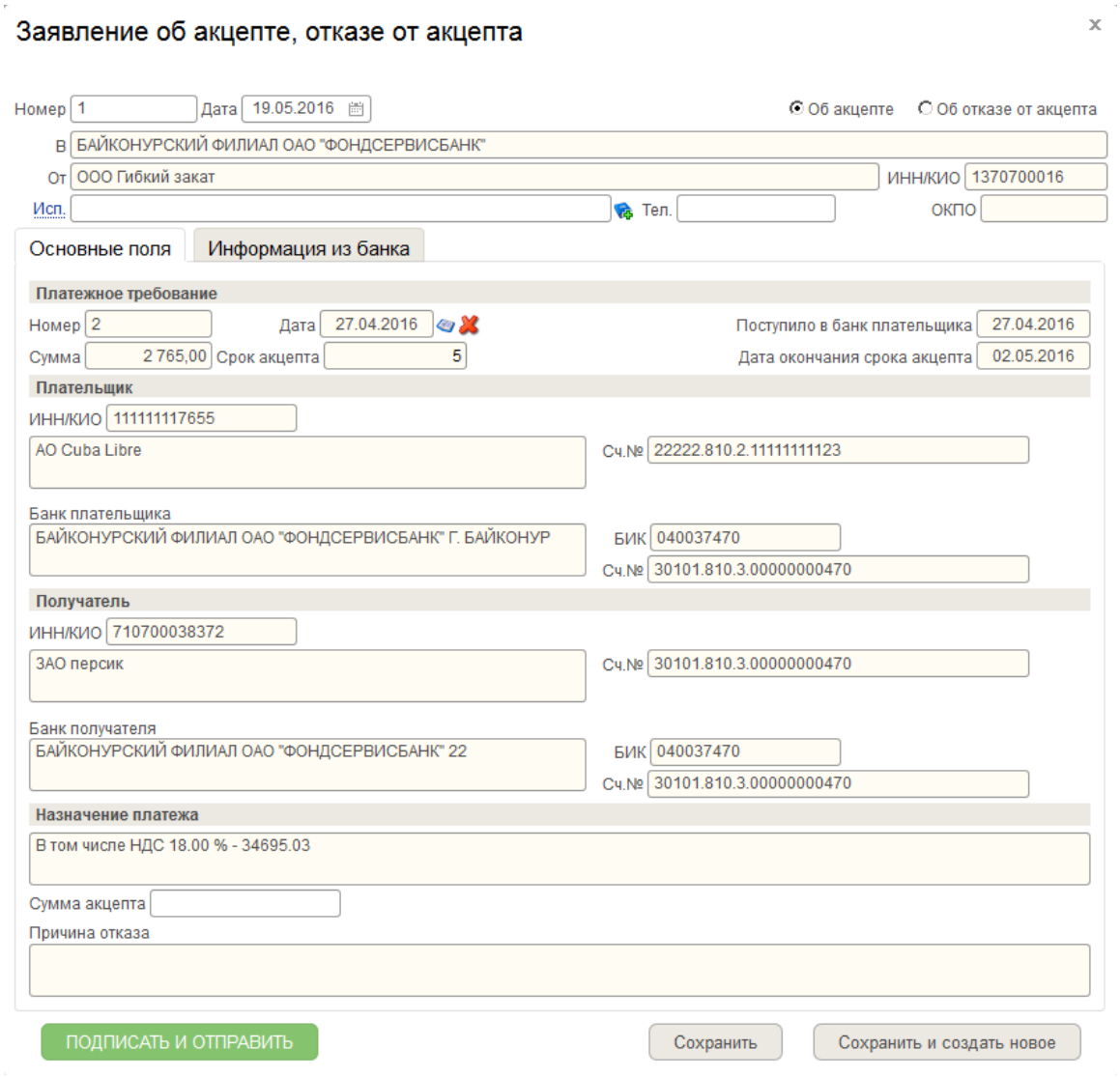


Рис. 1.30. Окно Заявление об акцепте, отказе от акцепта

1.4.2.1.4.2. Статусы ЭД *Заявление на об акцепте, отказе от акцепта*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* .

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Получен отказ от акцепта, или акцепт не получен в установленный срок, либо документ был отвергнут вручную на стороне банка, или дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.1.4.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 104]). Только финальный статус "Обработан" является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.1.4.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта*

ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* представлена на следующем рисунке.

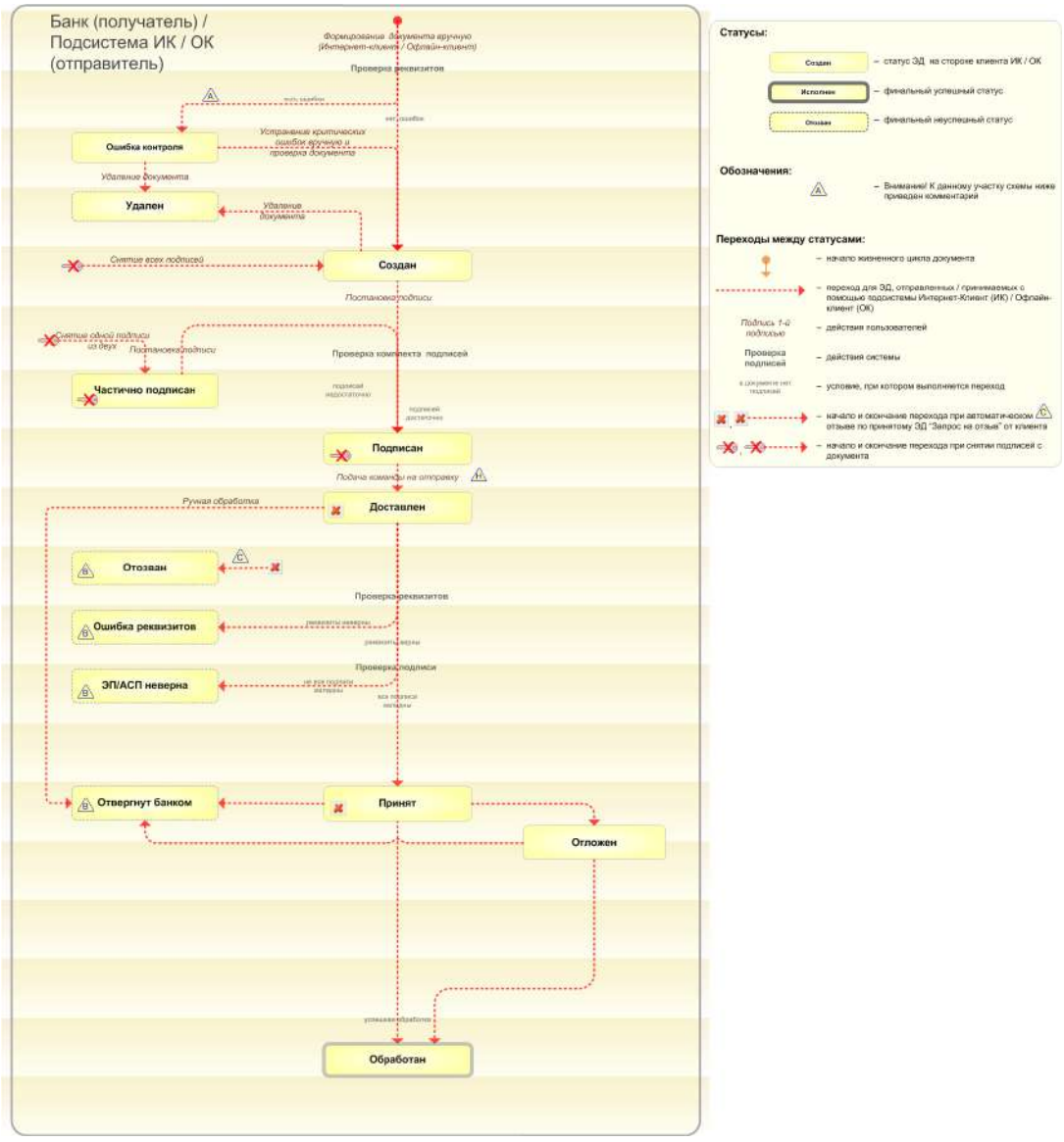


Рис. 1.31. Жизненный цикл *заявлений об акцепте, отказе от акцепта*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.1.4.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* (см. инстр. «Создание заявления об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 479]);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

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

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.1.4.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком. В случае поступления запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Доставлен").

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

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

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком. В случае поступлении запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Принят").

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

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

   При успешной обработке документ переходит в успешный финальный статус "Обработан".

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен". Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Обработан" или в статус "Отвергнут банком".

1.4.2.1.5. Входящие платежные требования

1.4.2.1.5.1. Общее описание ЭД *Входящее платежное требование*

ЭД *Входящее платежное требование* содержит требование поставщика (кредитора) к плательщику (должнику) об уплате определенной денежной суммы через банк. Для расчетов по платежному требованию необходимо согласие плательщика на списание средств – акцепт.

Входящее платежное требование загружается в систему на банковской стороне из АБС, после чего направляется клиенту для просмотра и акцепта / отказа от акцепта.

Формирование на основе входящих платежных требований заявлений на акцепт / отказ от акцепта осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Обработка входящих платежных требований» [стр. 484], инстр. «Создание заявления об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 479] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Список *входящих платежных требований* отображается при выборе элемента **Платежные документы → Входящие платежные требования** главного меню .

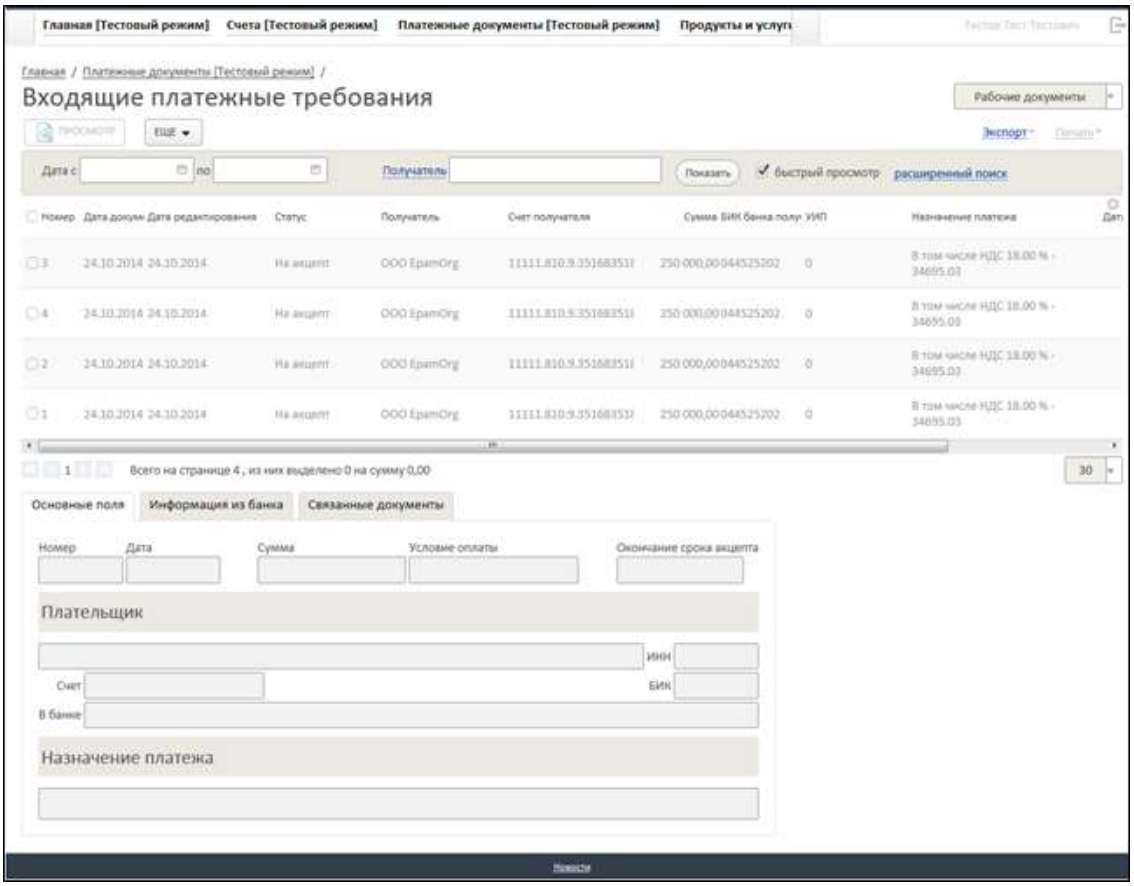


Рис. 1.32. Форма списка входящих платежных требований

Просмотр *входящих платежных требований* осуществляется в окне **Входящее платежное требование**.

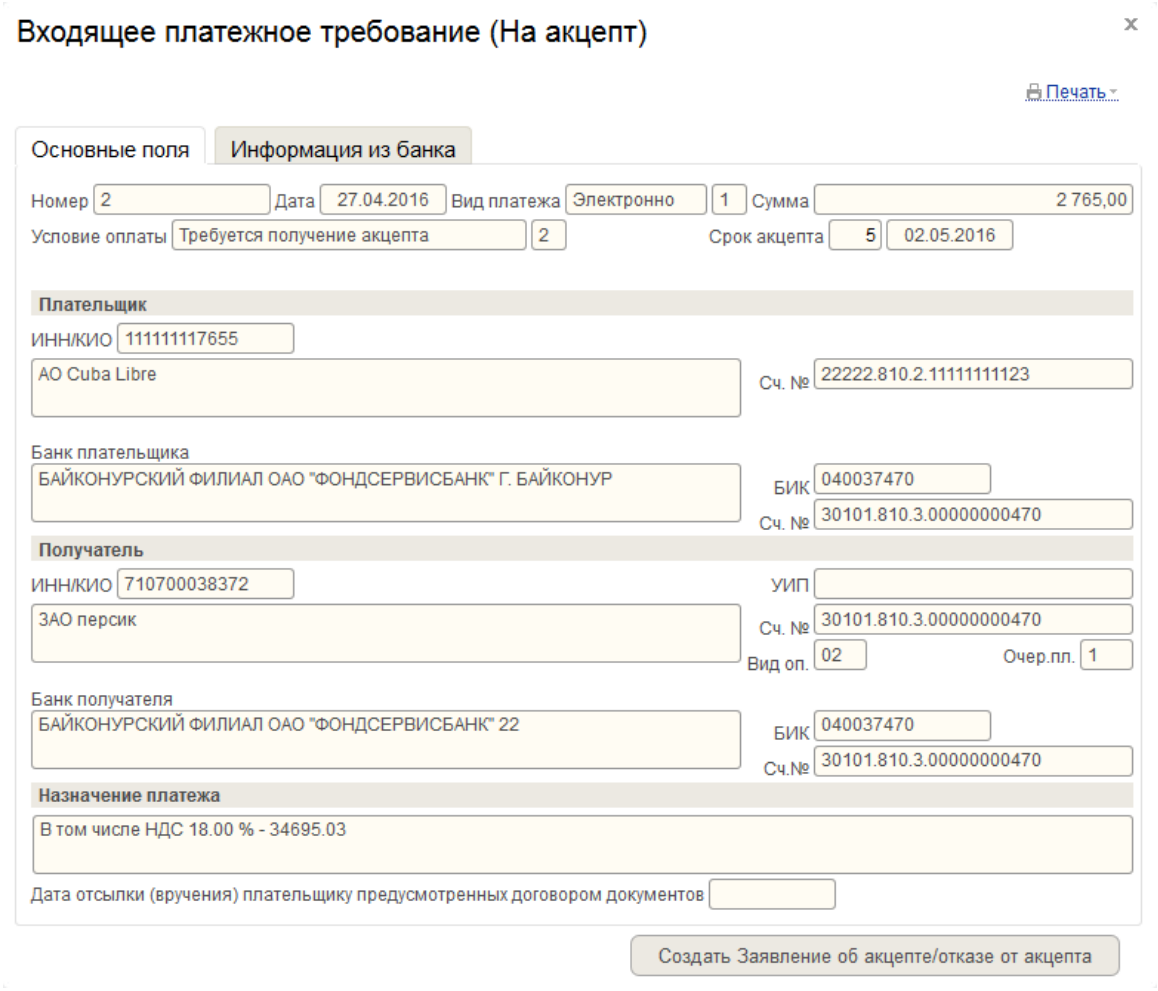


Рис. 1.33. Окно Входящее платежное требование

1.4.2.1.5.2. Статусы ЭД *Входящее платежное требование*

Процесс получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Входящее платежное требование*.

Примечание

Статус ЭД *Входящее платежное требование* изменяется также и по мере формирования и обработки связанного ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* .

Статус	Комментарий
"На акцепт"	Документ получен из АБС и требует формирования по нему ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* .
"В обработке"	Для документа, требующего акцепта, принят ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* , либо документ получен из АБС, и не требует формирования ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта* по нему.

Статус	Комментарий
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка, например, если истек срок акцепта.
" "Отказ от акцепта" "	Плательщик отказался от акцепта (создан ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта*).
"Помещен в очередь"	Недостаточно средств на счете плательщика. Документ помещен на картотеку (в очередь оплат).
"Частично акцептован"	Документ акцептован на частичную сумму акцепта.
"Исполнен"	Документ исполнен на полную сумму акцепта.
"Исполнен (частичный акцепт)"	Документ исполнен на частичную сумму акцепта.

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.1.5.3 «Жизненный цикл ЭД Входящее платежное требование» [стр. 110]). Только финальные статусы "Исполнен" и "Исполнен (частичный акцепт)" являются успешными.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны.

1.4.2.1.5.3. Жизненный цикл ЭД *Входящее платежное требование*

ЭД *Входящее платежное требование* направляется из банка клиенту.

Схема формирования статусов *входящих платежных требований* представлена на следующем рисунке.

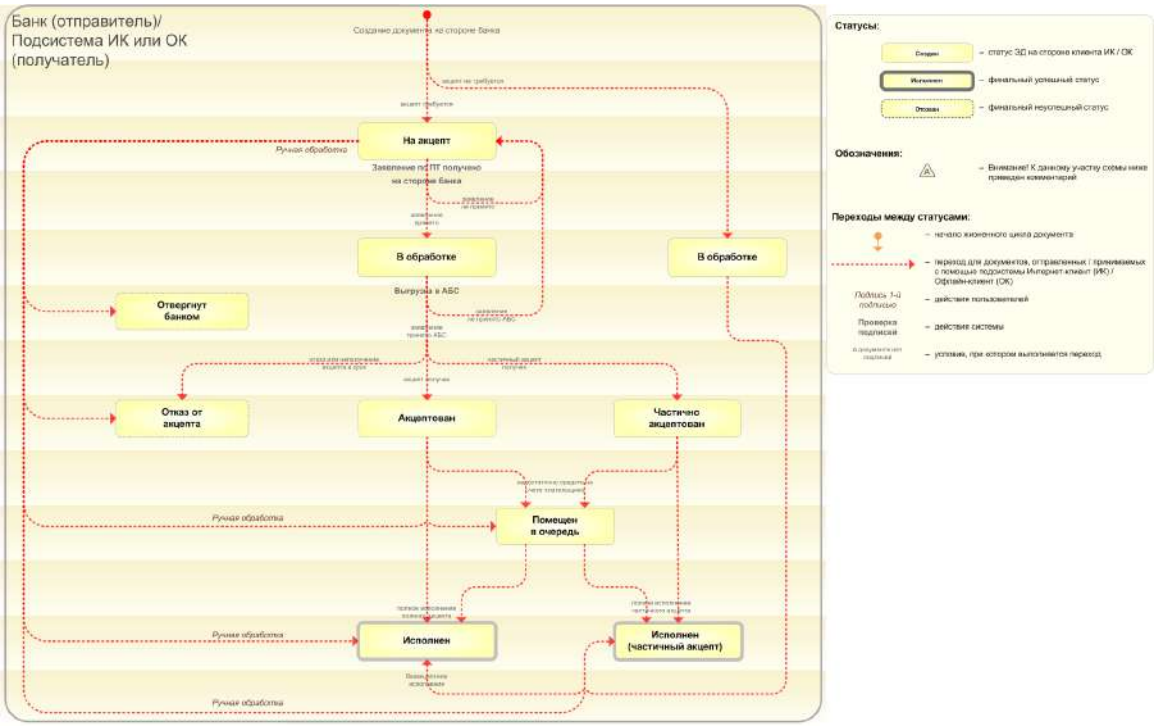


Рис. 1.34. Жизненный цикл *входящих платежных требований*

1.4.2.1.5.3.1. Формирование документа

ЭД *Входящее платежное требование* формируется на стороне банка.

1.4.2.1.5.3.2. Обработка документа

ЭД *Входящее платежное требование* в статусе "На акцепт" доступен клиенту для дальнейшей обработки. Клиенту доступна возможность автоматически использовать информацию из этого ЭД при формировании связанного ЭД *Заявление об акцепте, отказе от акцепта*. В дальнейшем статус *входящего платежного требования* меняется в зависимости от результатов обработки данного связанного ЭД (см. разд. 1.4.2.1.5.2 «Статусы ЭД Входящее платежное требование» [стр. 109]).

1.4.2.1.6. Инкассовые поручения

1.4.2.1.6.1. Общее описание ЭД *Инкассовое поручение*

ЭД *Инкассовое поручение* – документ, на основании которого производится списание денежных средств со счета плательщика в бесспорном порядке. При успешном приеме документа в "CORREQTS Corporate" на стороне банка ЭД выгружается в АБС банка. В АБС банка ЭД преобразуется в сообщение в соответствии с УФЭБС ЦБ и передается по каналам связи в платежную систему Банка России, откуда попадает в банк плательщика.

Формирование *инкассовых поручений* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку инкассового поручения» [стр. 487] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей, и отправка *инкассового поручения* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв *инкассовых поручений* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *инкассовых поручений* отображается при выборе элемента **Платежные документы → Инкассовые поручения** главного меню .

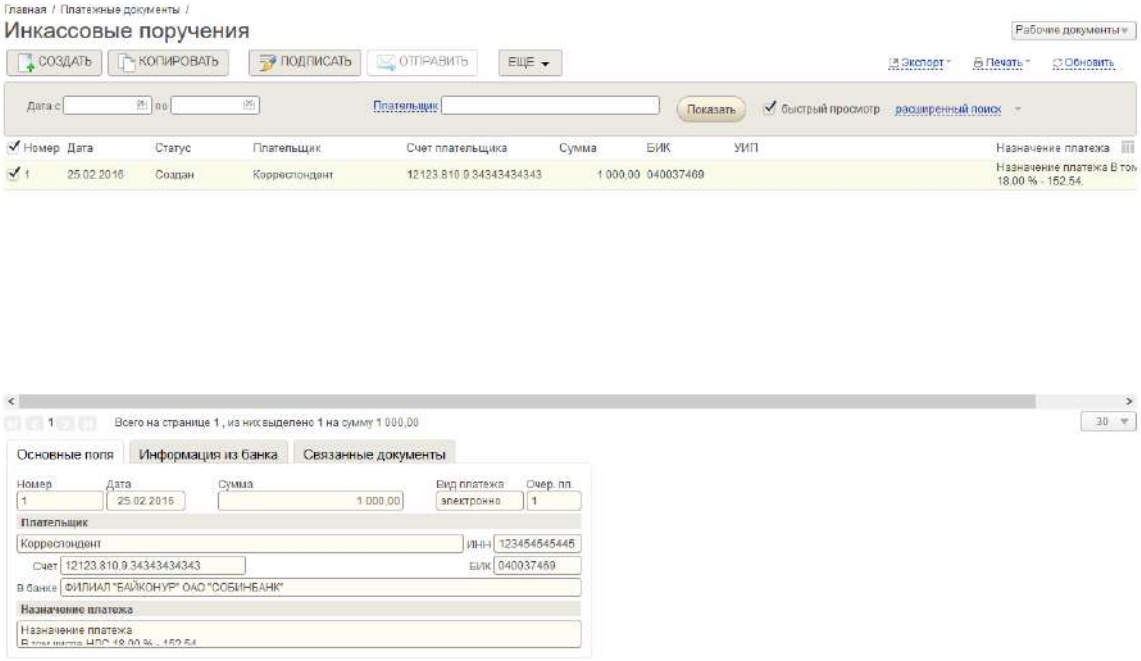


Рис. 1.35. Форма списка инкассовых поручений

Просмотр, создание и редактирование *инкассовых поручений* осуществляется в окне **Инкассовые поручения**.

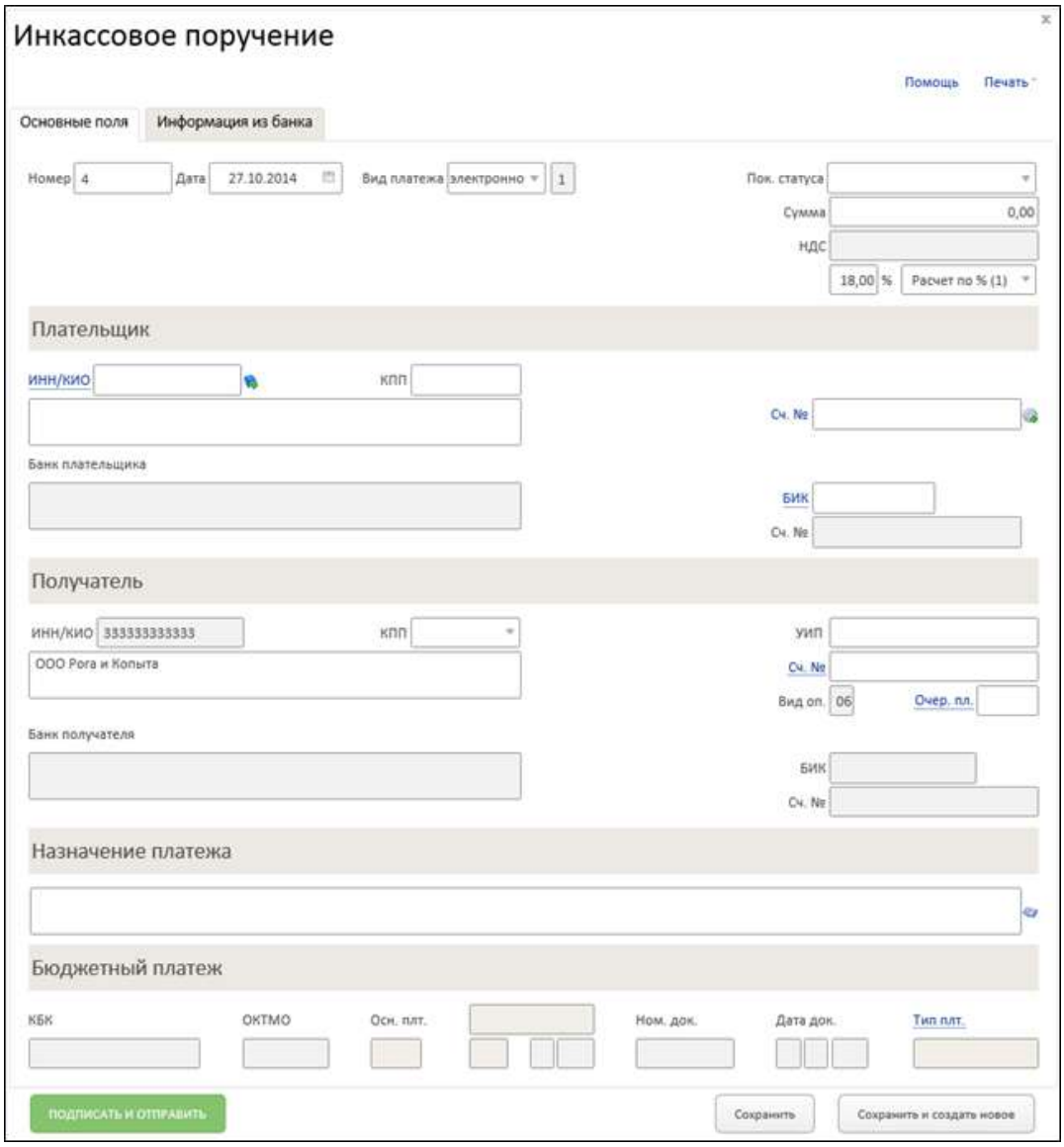


Рис. 1.36. Окно Инкассовые поручения

1.4.2.1.6.2. Статусы ЭД *Инкассовое поручение*

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

Примечание

Дополнительные статусы платежных документов при совместной работе "CORREQTS Corporate" с "РЦК" описаны в документации к Модулю Бюджетной Адаптации(см. разд. 1.8.2.3 «Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК» [стр. 329]).

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

Статус	Комментарий
	логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Получен отказ от акцепта, или акцепт не получен в установленный срок, либо документ был отвергнут вручную на стороне банка, или дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Помещен в очередь"	Недостаточно средств на счете плательщика. Документ помещен на картотеку (в очередь оплат)
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.1.6.3 «Жизненный цикл ЭД Инкассовое поручение» [стр. 115]). Только финальный статус "Исполнен" является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.1.6.3. Жизненный цикл ЭД *Инкассовое поручение*

ЭД *Инкассовое поручение* направляется в банк.

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

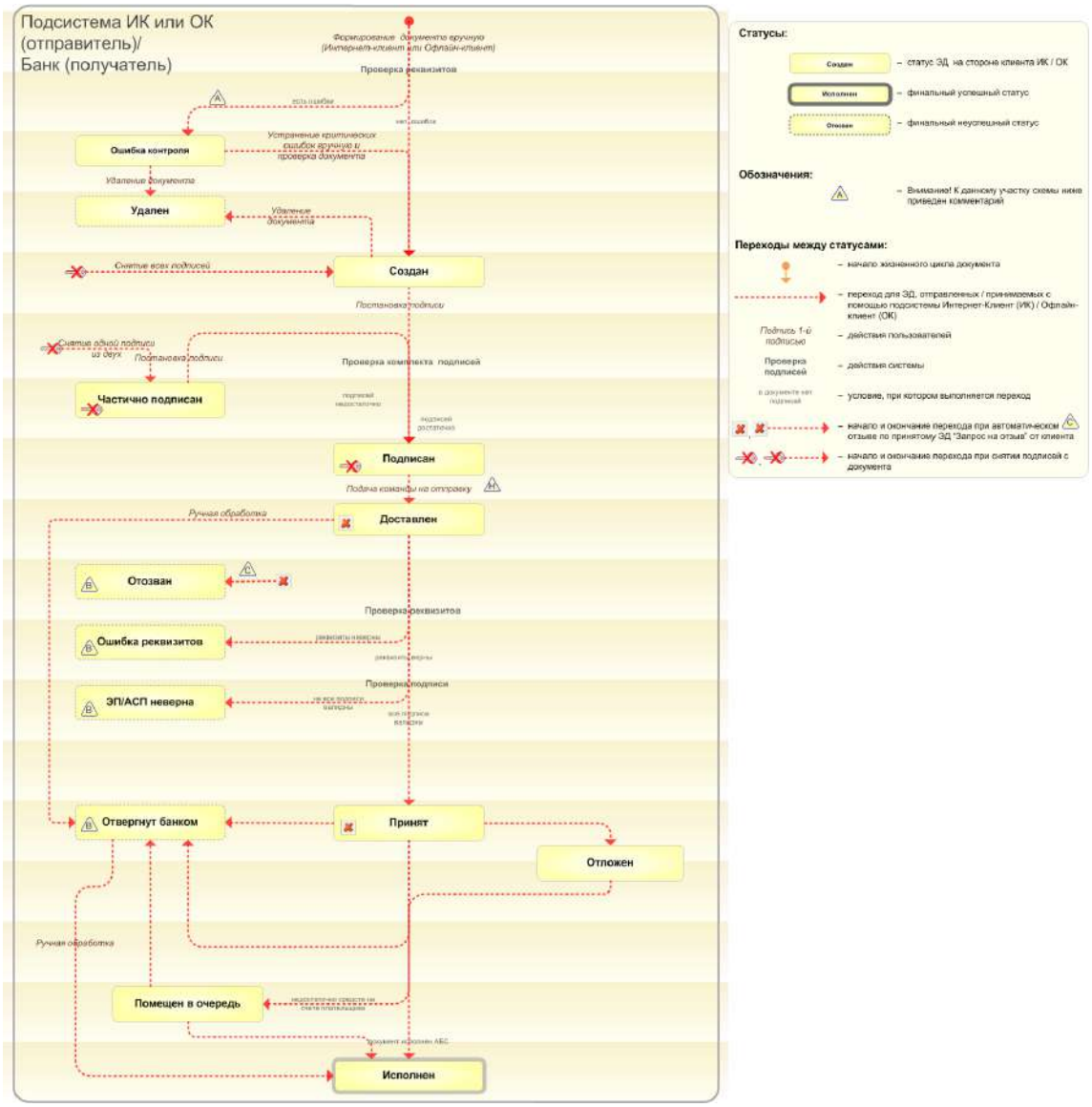


Рис. 1.37. Жизненный цикл *инкассовых поручений*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.1.6.3.1. Формирование документа

ЭД *Инкассовое поручение* создается на стороне клиента в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *инкассового поручения* (см. разд. 2.3.3.7.1 «Создание инкассового поручения»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.1.6.3.2. Обработка документа

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

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком. В случае поступления запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Доставлен" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Доставлен").

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

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

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком. В случае поступлении запроса на отзыв обработка ЭД со статусом "Принят" автоматически приостанавливается и ЭД получает статус "Отложен" до тех пор, пока отзыв не будет подтвержден (ЭД получает статус "Отозван") или отклонен (ЭД возвращается к статусу "Принят").

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

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

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен" или "Помещен в очередь" (при недостатке средств на счету плательщика).

   a. Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

b. Из статуса "Помещен в очередь" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

5. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.2. РКО по валютным операциям

1.4.2.2.1. Валютные переводы

1.4.2.2.1.1. 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 *валютных переводов* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку валютных переводов» [стр. 493] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], при этом на основании *валютного перевода* может быть сформирован связанный ЭД *справка о валютной операции*. Кроме того, *валютные переводы* могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) с помощью подсистемы импорта / экспорта (согласно гр. инстр. «Работа с подсистемой импорта / экспорта» [стр. 920], инстр. «Импорт документов из БС в рамках подсистемы импорта / экспорта» [стр. 927]). .

Формирование комплекта подписей и отправка *валютных переводов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв валютных переводов осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Если для вашей организации подключена услуга "Бюджетная адаптация", поручение на перевод валюты может быть в дополнение к стандартному жизненному циклу направлено на проверку в систему *Расчетный Центр Корпорации* (*РЦК*) (см.разд. 1.8.2 «Взаимодействие с РЦК» [стр. 328]).

Если для вашей организации подключена услуга "Запрос отчета РЦК", для валютных переводов в статусе "Исполнен" доступен мониторинг исполнения *росписи* путем формирования на основе данного валютного перевода ЭД *Запрос отчета РЦК* согласно инстр. «Мониторинг исполнения росписи при помощи запросов отчета РЦК на основе платежных документов» [стр. 464] (см. также гр. инстр. «Работа с отчетами РЦК» [стр. 861]).

Список *валютных переводов* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Перевод валюты** главного меню .



Рис. 1.38. Форма списка *валютных переводов*

Просмотр , создание и редактирование *валютных переводов* осуществляется в окне **Поручение на перевод валюты**.

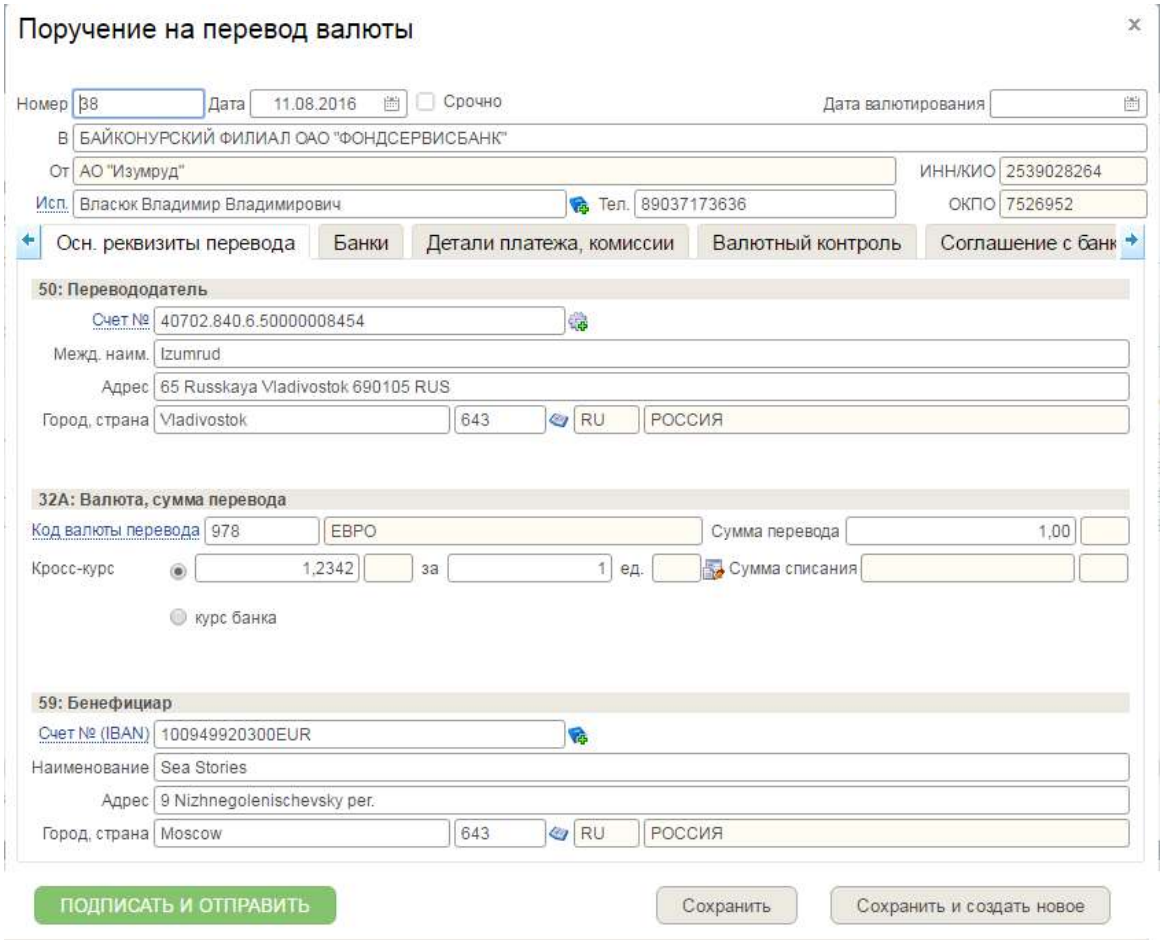


Рис. 1.39. Окно Поручение на перевод валюты

1.4.2.2.1.2. 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*.

> **Примечание**
>
> Дополнительные статусы платежных документов при совместной работе "CORREQTS Corporate" с "РЦК" описаны в разд. 1.8.2.3 «Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК» [стр. 329].

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Импортирован"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, документ прошел все логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка реквизитов")
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Принят ВК"	Электронный документ принят в обработку валютным контролем
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Поручение на перевод валюты» [стр. 121]). Только один финальный статус – "`Исполнен`" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.2.1.3. Жизненный цикл ЭД *Поручение на перевод валюты*

ЭД *Поручение на перевод валюты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *валютных переводов* представлена на следующем рисунке.

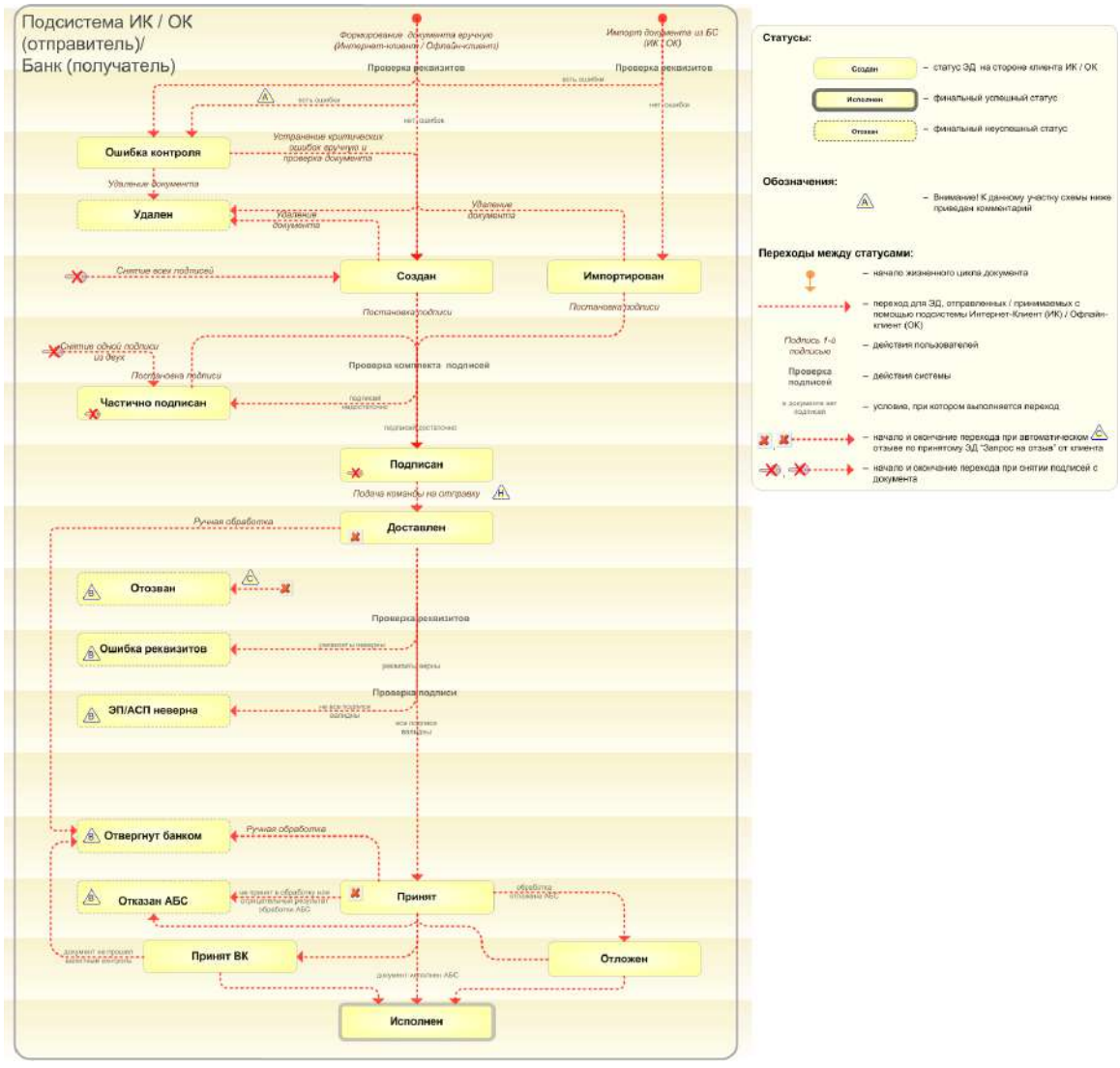


Рис. 1.40. Жизненный цикл *валютных переводов*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.2.1.3.1. Формирование документа

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

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания валютного перевода (см. разд. 2.3.4.1.1 «Создание валютного перевода»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности

заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.2.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Поручение на перевод валюты* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

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

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

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

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

Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен", "Отказан АБС" или "Принят ВК" (при направлении документа на валютный контроль).

a. Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отказан АБС".

b. Из статуса "Принят ВК" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.2.2. Поручения на покупку валюты

1.4.2.2.2.1. Общее описание ЭД *Поручение на покупку валюты*

ЭД *Поручение на покупку валюты* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о покупке денежной суммы в иностранной валюте в безналичном порядке за счет рублевых средств.

Формирование поручений на покупку валюты осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку поручений на покупку валюты» [стр. 507] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]

Формирование комплекта подписей и отправка *поручений на покупку валюты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв поручений на покупку валюты осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список поручений на покупку валюты отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Покупка валюты** главного меню .

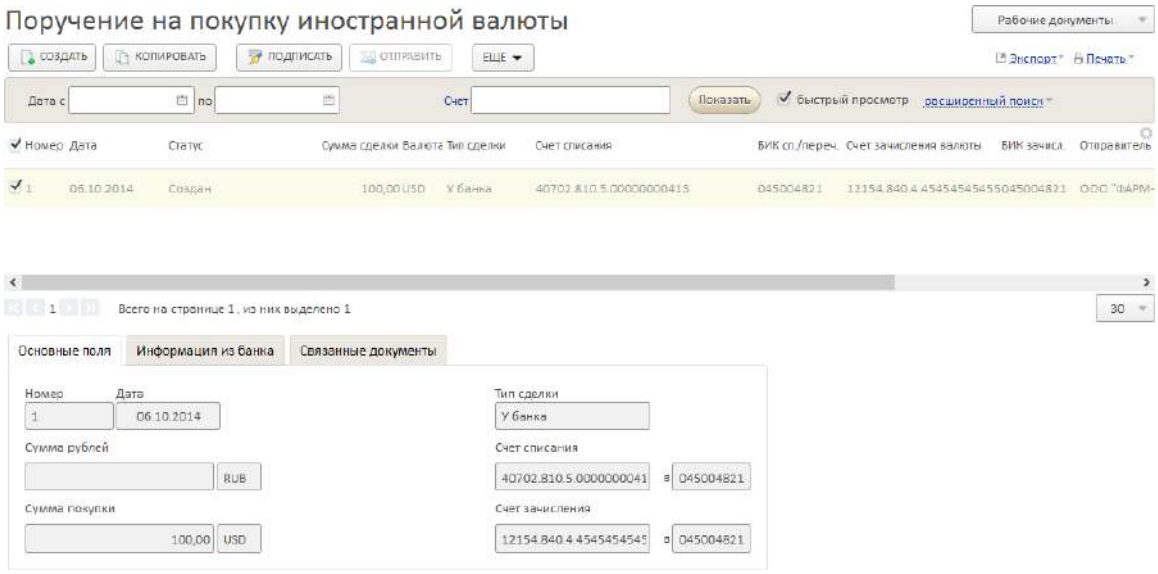


Рис. 1.41. Форма списка поручений на покупку валюты

Просмотр, создание и редактирование поручений на покупку валюты осуществляется в окне **Заявка на покупку валютных средств**.

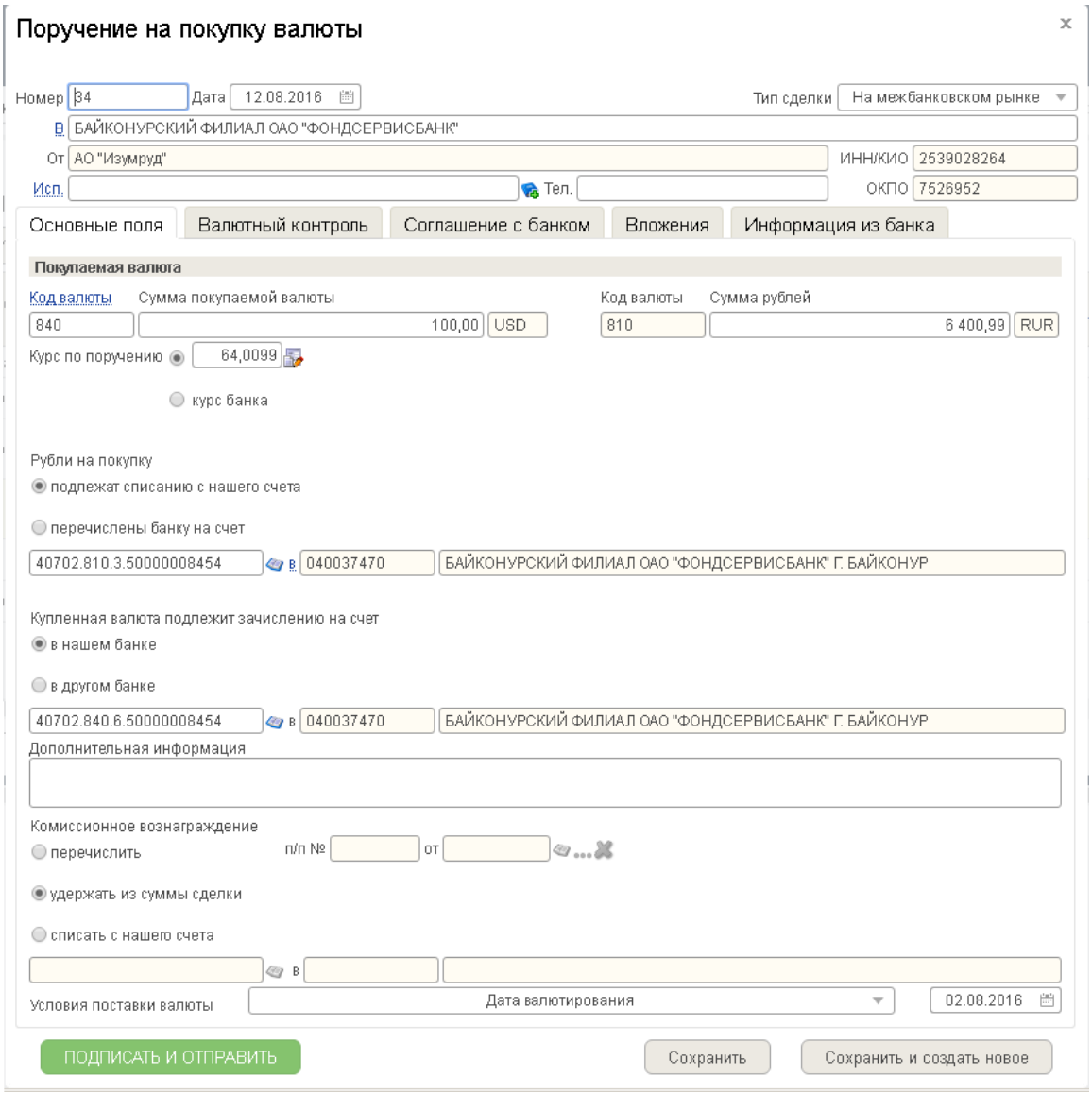


Рис. 1.42. Окно Заявка на покупку валютных средств

1.4.2.2.2.2. Статусы ЭД *Поручение на покупку валюты*

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.2.2.3 «Жизненный цикл ЭД Поручение на покупку валюты» [стр. 127]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.2.2.3. Жизненный цикл ЭД *Поручение на покупку валюты*

ЭД *Поручение на покупку валюты* направляется в банк.

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

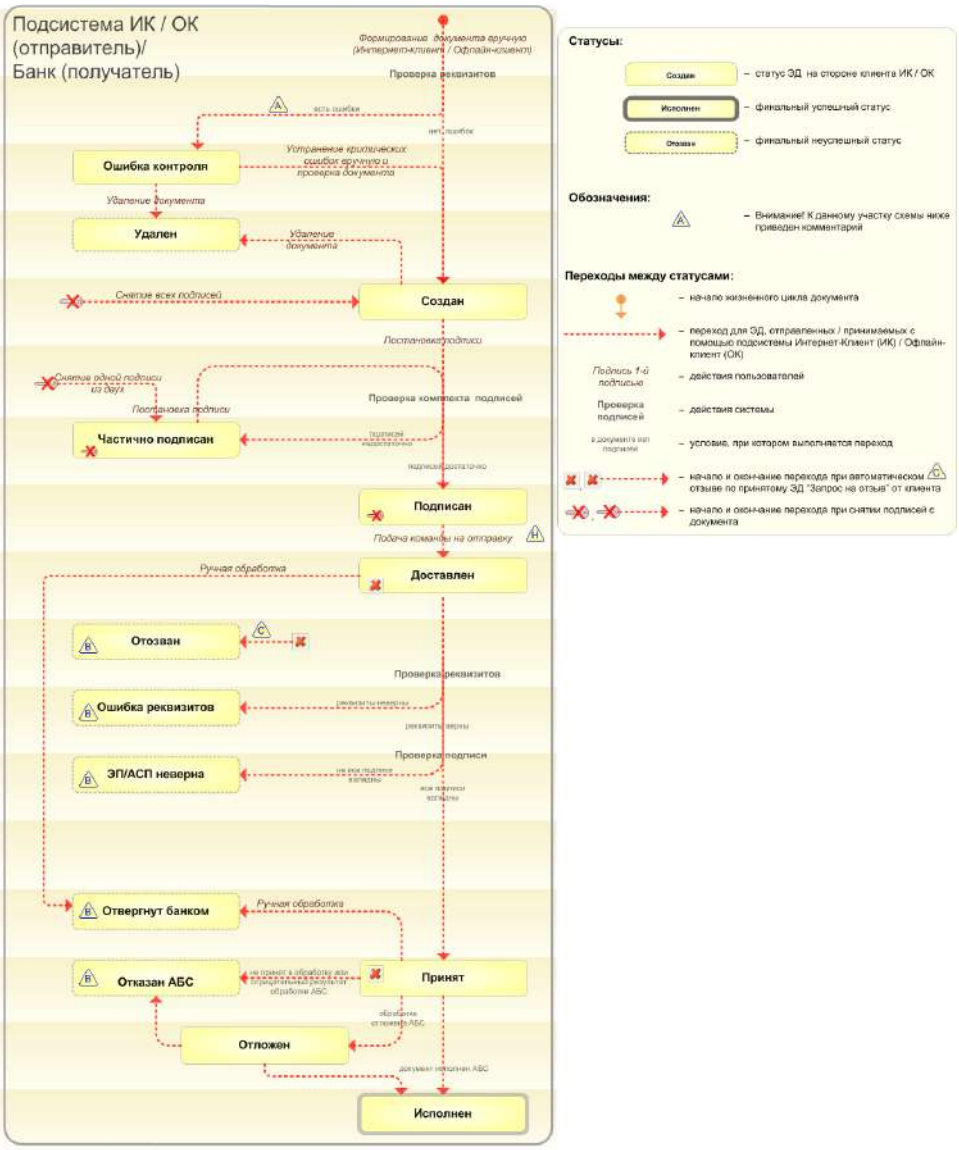


Рис. 1.43. Жизненный цикл *поручений на покупку валют*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.2.2.3.1. Формирование документа

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

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания валютного перевода (см. разд. 2.3.4.2.1 «Создание поручения на покупку валюты»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.2.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Поручение на покупку валюты* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

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

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   На статусе "Принят" операционист банка заполняет поле **Курс сделки** в информации из банка в специальной форме обработки документа, при этом автоматически рассчитывается и заполняется та сумма, которая не была заполнена на стороне клиента (сумма в валюте или сумма в рублях). Заполненный на банковской стороне курс сделки и подсчитанная автоматически сумма видны на стороне клиента во вкладке **Информация из банка**. После указания курса сделки документ автоматически выгружается в АБС.

   Также ЭД в статусе "Принят" может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

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

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

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы"Отложен" или "Отказан АБС".

   Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.2.3. Поручения на продажу валюты

1.4.2.2.3.1. 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. 517] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]

Формирование комплекта подписей и отправка *поручений на покупку валюты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв поручений на покупку валюты осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список поручений на продажу валюты отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Продажа валюты** главного меню .

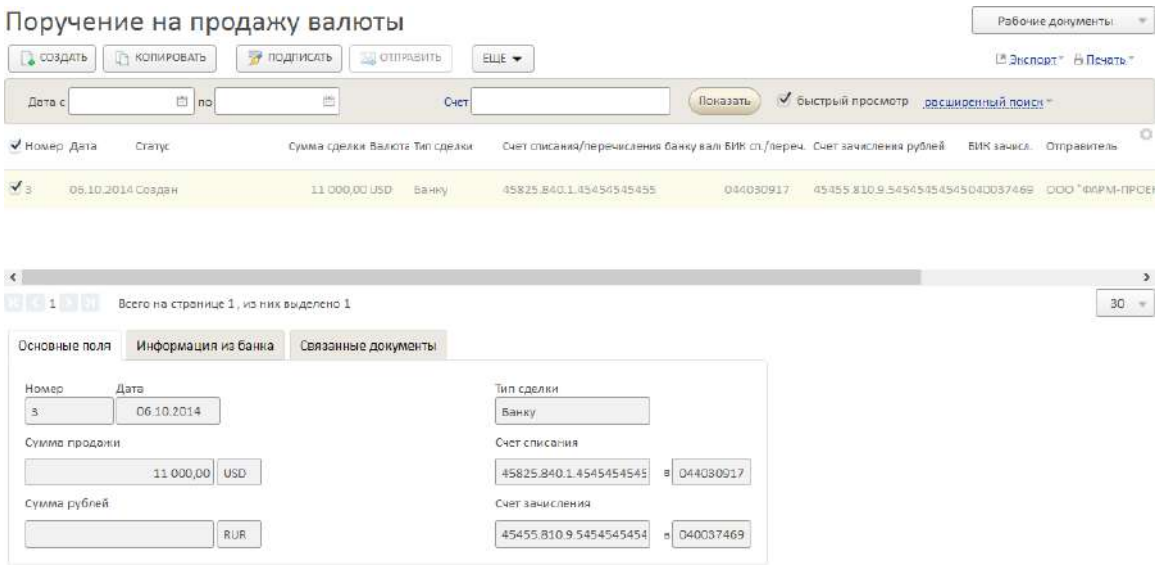


Рис. 1.44. Форма списка поручений на продажу валюты

Просмотр, создание и редактирование поручений на продажу валюты осуществляется в окне **Поручение на продажу валюты**.

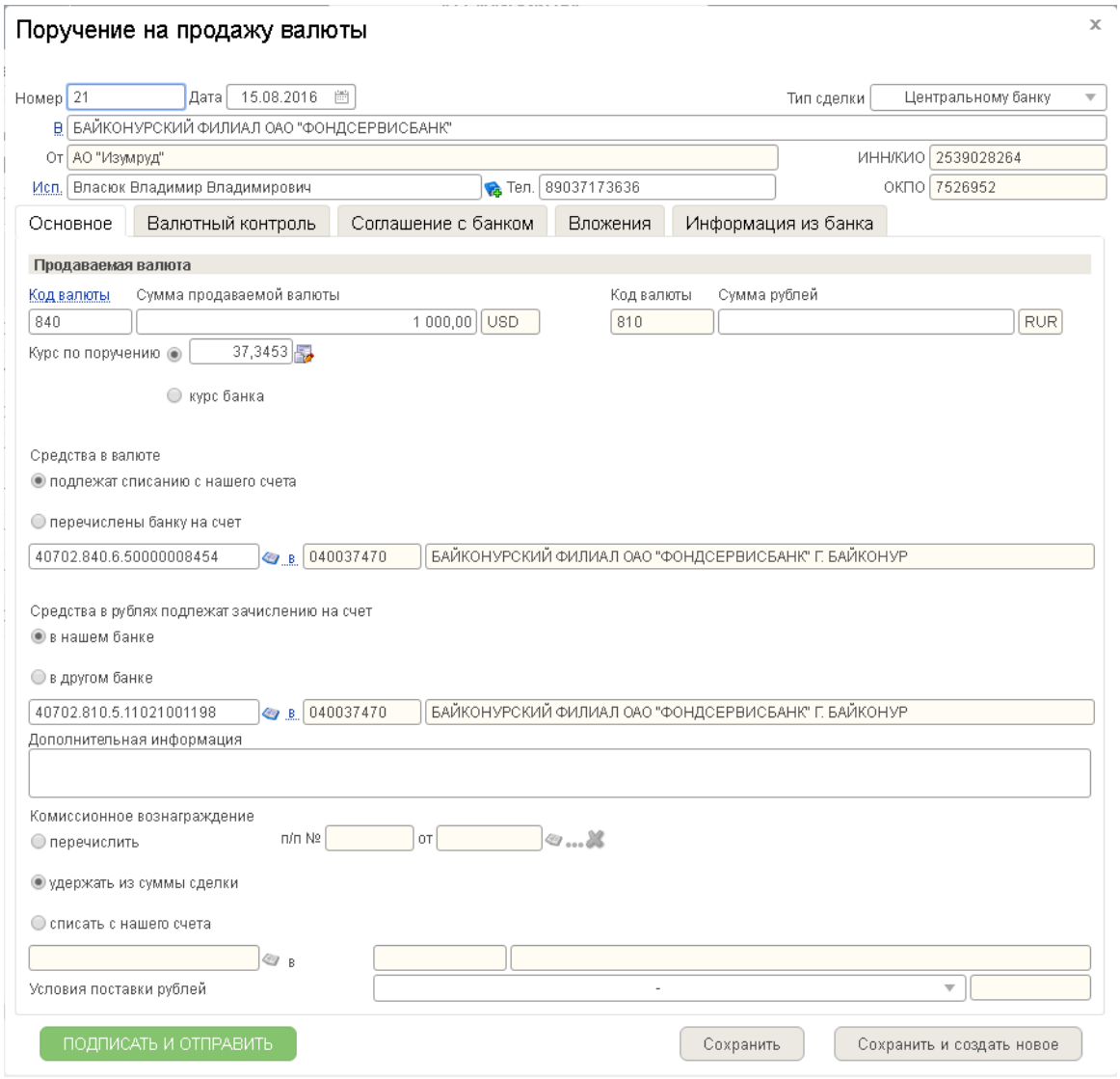


Рис. 1.45. Окно Поручение на продажу валюты

1.4.2.2.3.2. Статусы ЭД *Поручение на продажу валюты*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *поручений на продажу валюты* аналогичен набору статусов *поручений на покупку валюты* (см. разд. 1.4.2.2.2.2 «Статусы ЭД Поручение на покупку валюты» [стр. 126]).

1.4.2.2.3.3. Жизненный цикл ЭД *Поручение на продажу валюты*

ЭД *Поручение на продажу валюты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *поручений на продажу валюты* аналогична схеме формирования статусов *поручений на покупку валюты* (см. разд. 1.4.2.2.2.3 «Жизненный цикл ЭД Поручение на покупку валюты» [стр. 127], рис. 1.43).

1.4.2.2.4. Поручения на конверсию валюты

1.4.2.2.4.1. Общее описание ЭД *Поручение на конверсию валюты*

ЭД *Поручение на конверсию валюты* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о покупке денежной суммы в иностранной валюте в безналичном порядке за счет средств в другой валюте.

Формирование *поручений на конверсию валют* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку поручений на конверсию валют» [стр. 526] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей и отправка *поручений на конверсию валюты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв поручений на конверсию валюты осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список поручений на конверсию валюты отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Конверсия валюты** главного меню .

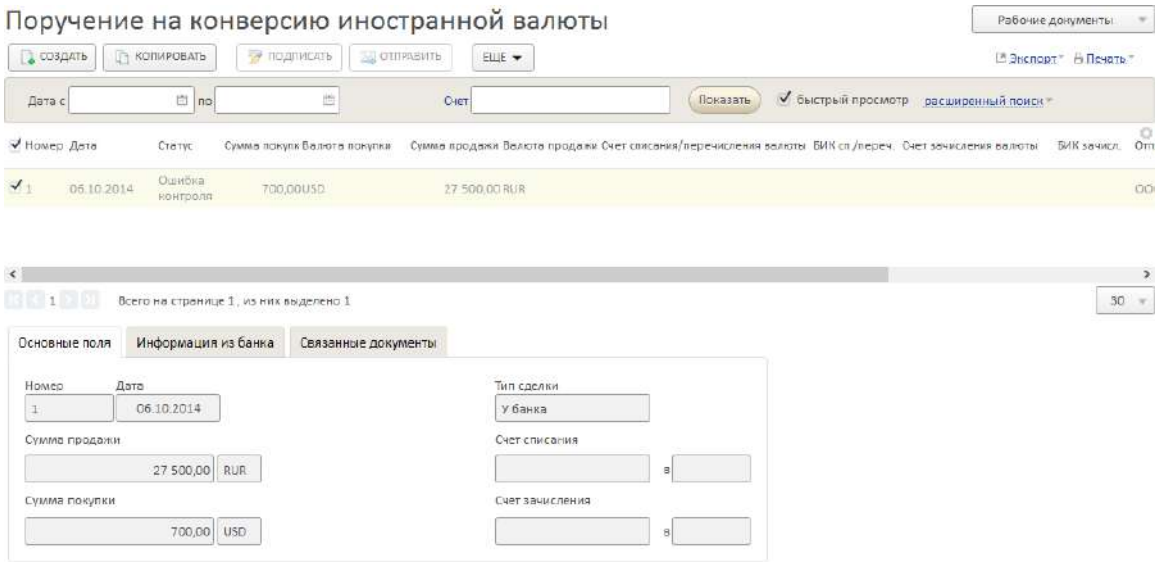


Рис. 1.46. Форма списка поручений на конверсию валюты

Просмотр, создание и редактирование поручений на конверсию валюты осуществляется в окне **Поручение на конверсию валюты**.

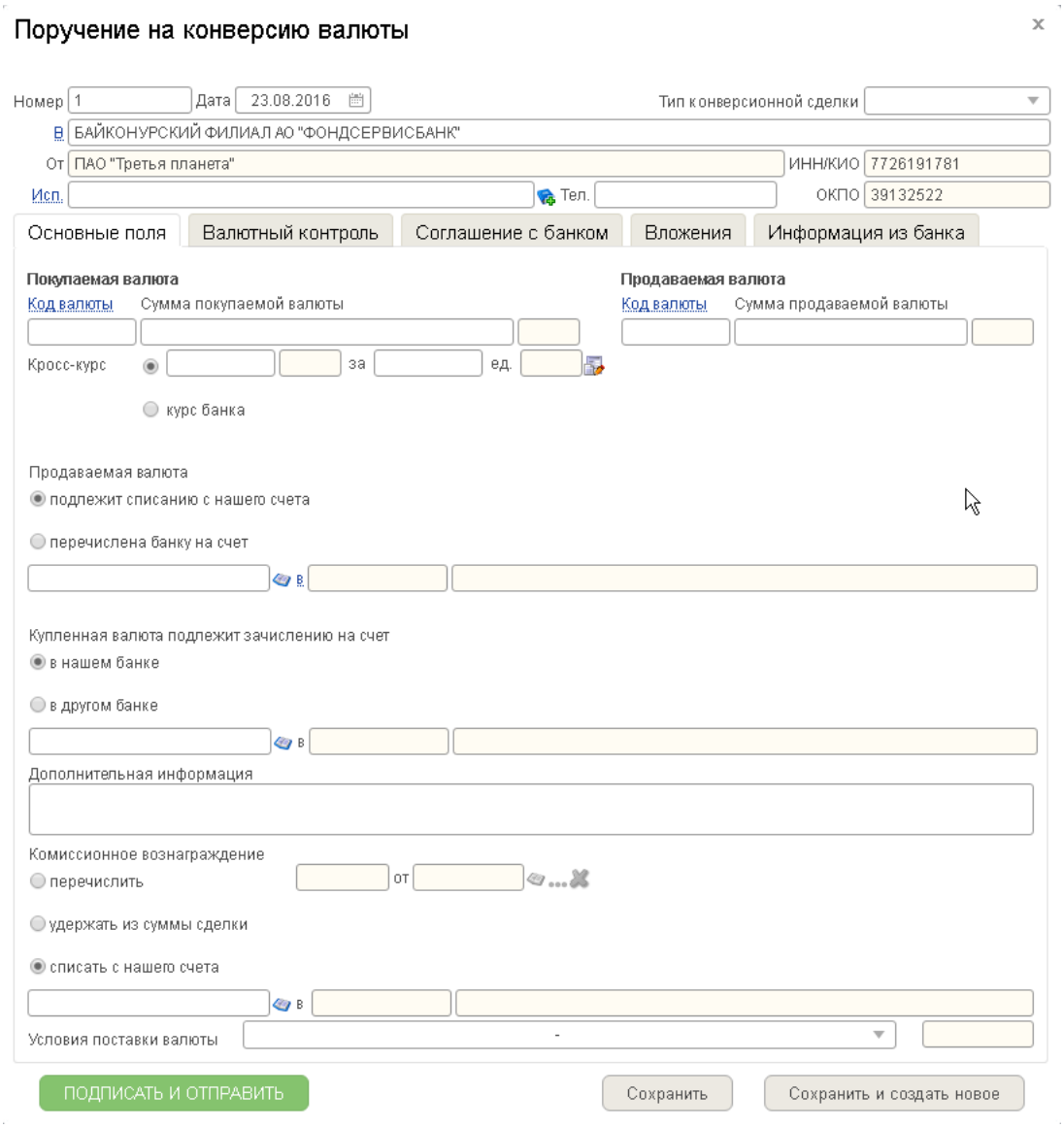


Рис. 1.47. Окно Поручение на конверсию валюты

1.4.2.2.4.2. Статусы ЭД *Поручение на конверсию валюты*

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.2.4.3 «Жизненный цикл ЭД Поручение на конверсию валюты» [стр. 135]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.2.4.3. Жизненный цикл ЭД *Поручение на конверсию валюты*

ЭД *Поручение на конверсию валюты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *поручений на конверсию валют* представлена на следующем рисунке.

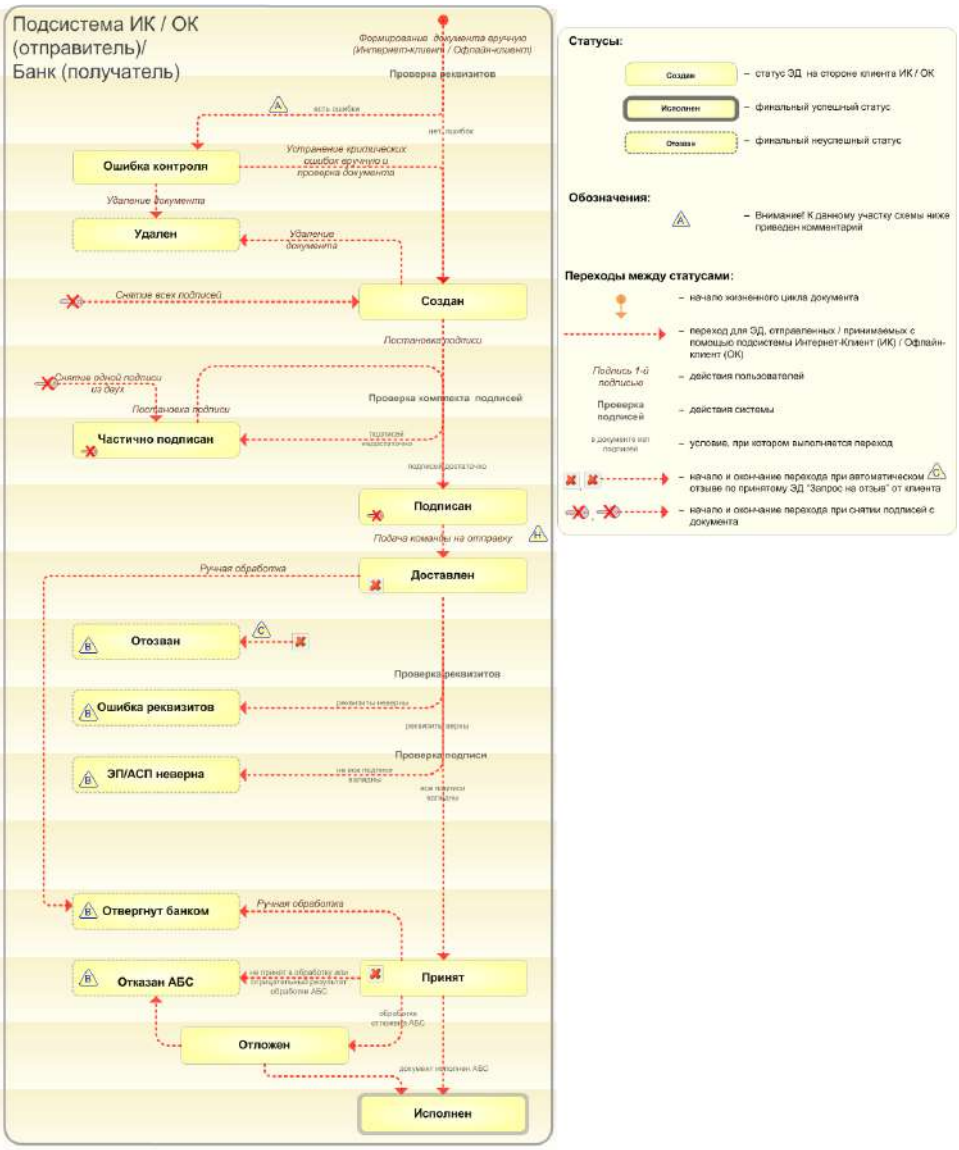


Рис. 1.48. Жизненный цикл *поручений на конверсию валют*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.2.4.3.1. Формирование документа

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

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания валютного перевода (см. разд. 2.3.4.4.1 «Создание поручения на конверсию валюты»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.2.4.3.2. Обработка документа

ЭД *Поручение на перевод валюты* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП невернa".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

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

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

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен" или "Отказан АБС".

   Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.2.5. Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

1.4.2.2.5.1. Общее описание ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*

ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* предназначен для передачи поручения владельца транзитного валютного счета обслуживающему его банку о том, каким образом распределить поступившую на транзитный счет сумму в иностранной валюте (какую часть перевести на расчетный валютный счет, какую – продать за рубли, на какой счет зачислить вырученные рубли).

Формирование *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку распоряжении на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 536] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], при этом на основании *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета* может быть сформирован связанный ЭД *справка о валютной операции*.

Формирование комплекта подписей и отправка *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Распоряжения на списание средств с транзитного счета** главного меню .

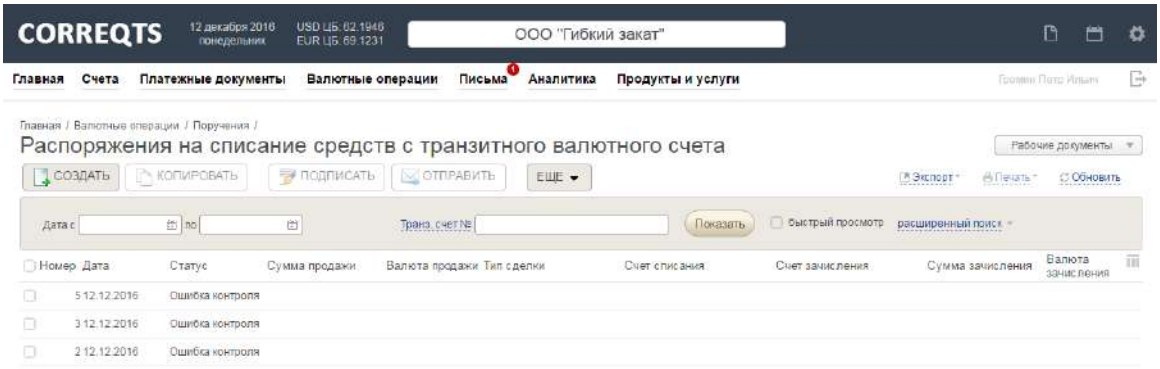


Рис. 1.49. Форма списка *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета*

Просмотр, создание и редактирование *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* осуществляется в окне **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

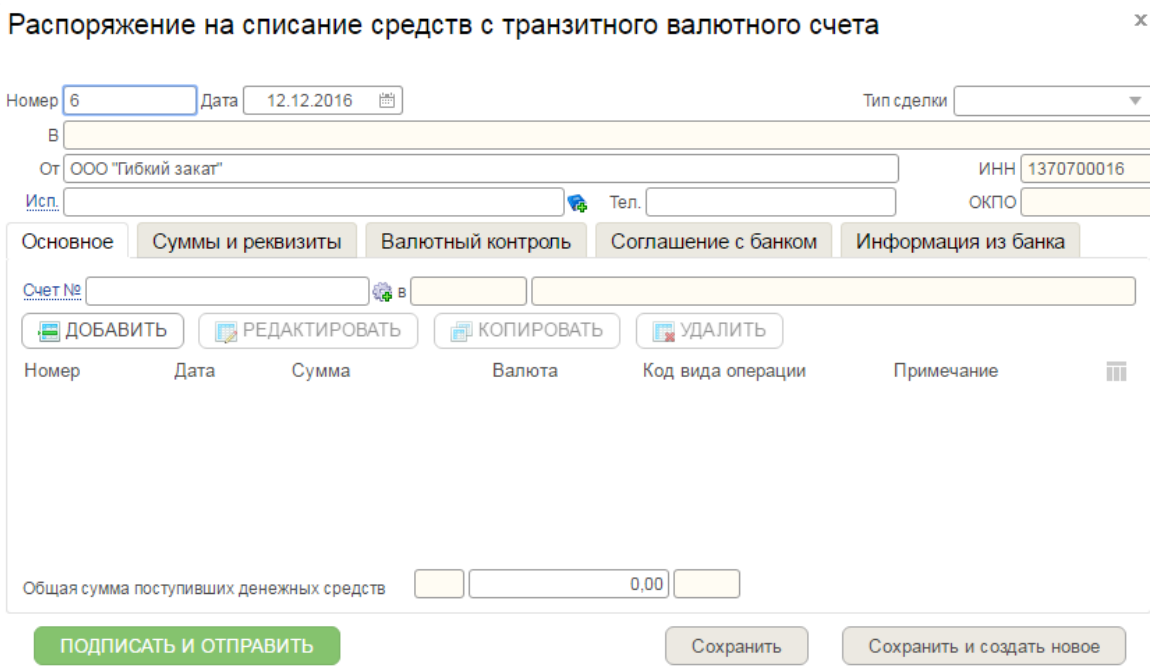


Рис. 1.50. Окно Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

1.4.2.2.5.2. Статусы ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Импортирован"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, документ прошел все логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом

Статус	Комментарий
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" / "Импортирован" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Подтвержден ВК"	Электронный документ прошел валютный контроль
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.2.5.3 «Жизненный цикл ЭД Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 141]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.2.5.3. Жизненный цикл ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*

ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* направляется в банк.

Схема формирования статусов *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* представлена на следующем рисунке.

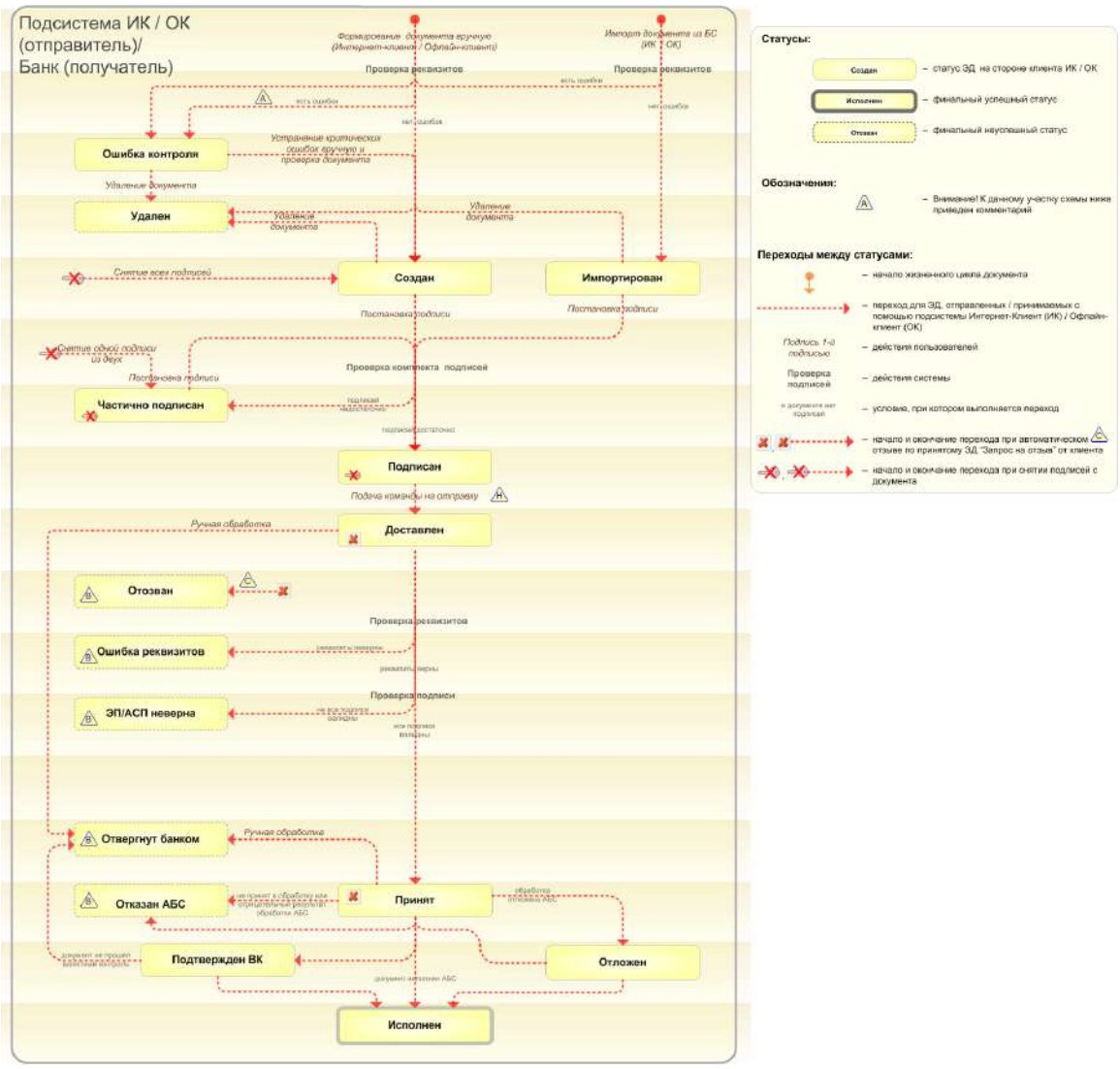


Рис. 1.51. Жизненный цикл *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.2.5.3.1. Формирование документа

ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания валютного перевода (см. разд. 2.3.4.5.1 «Создание распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.2.5.3.2. Обработка документа

ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

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

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

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

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

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы"Отложен", "Отказан АБС" или "Подтвержден ВК" (при направлении документа на валютный контроль).

   a. Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отказан АБС".

   b. Из статуса "Подтвержден ВК" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается

в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.2.6. Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет

1.4.2.2.6.1. Общее описание ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*

В соответствии с требованиями Инструкции ЦБ РФ № 111-И от 30.03.2004 "Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации", в случае поступления иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента, уполномоченный банк обязан направить клиенту уведомление по форме, установленной уполномоченным банком.

ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* предназначен для доведения до сведения клиента информации об операциях, вызывающих изменения баланса его транзитного валютного счета.

ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* является информационным документом, формирование *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* осуществляется на стороне банка (на основании *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*, *распоряжения об обязательной продаже валюты* или *справки о валютных операциях*) для дальнейшей отправки клиенту.

Отзыв данного ЭД не предусмотрен.

Список *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет** главного меню .

При работе со списком *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* доступны следующие стандартные операции:

- Создание документа вручную.
- Редактирование документа (для документов в статусе "Создан").
- Удаление документа (для документов со статусом, отличным от "Доставлен").
- Импорт документа из XML-файла.
- Постановка подписи.
- Удаление подписи.
- Отправка документа клиенту (для документов в статусе "Подписан").
- Печать выбранного документа в форматах "PDF", "RTF" и "XLS".

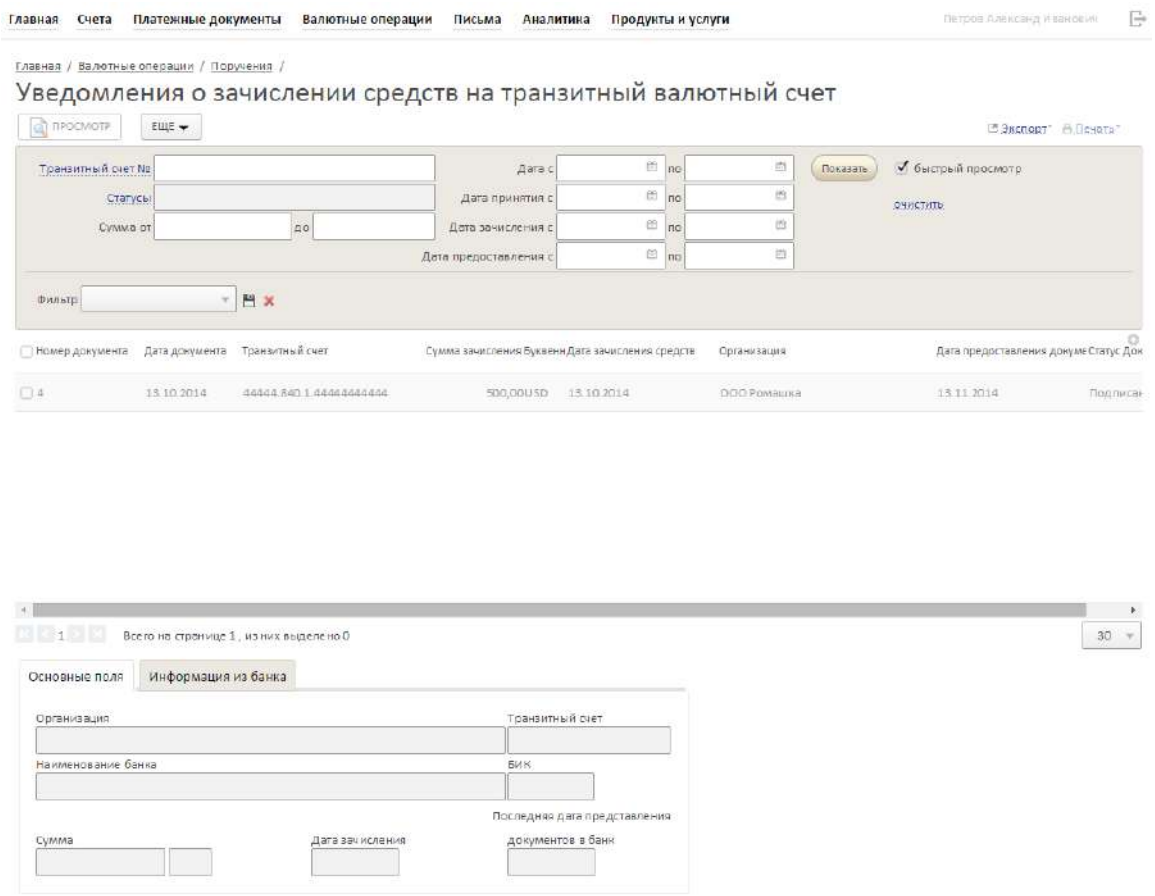


Рис. 1.52. Форма списка Форма списка поручений на покупку валюты

Просмотр *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* осуществляется в окне **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**.

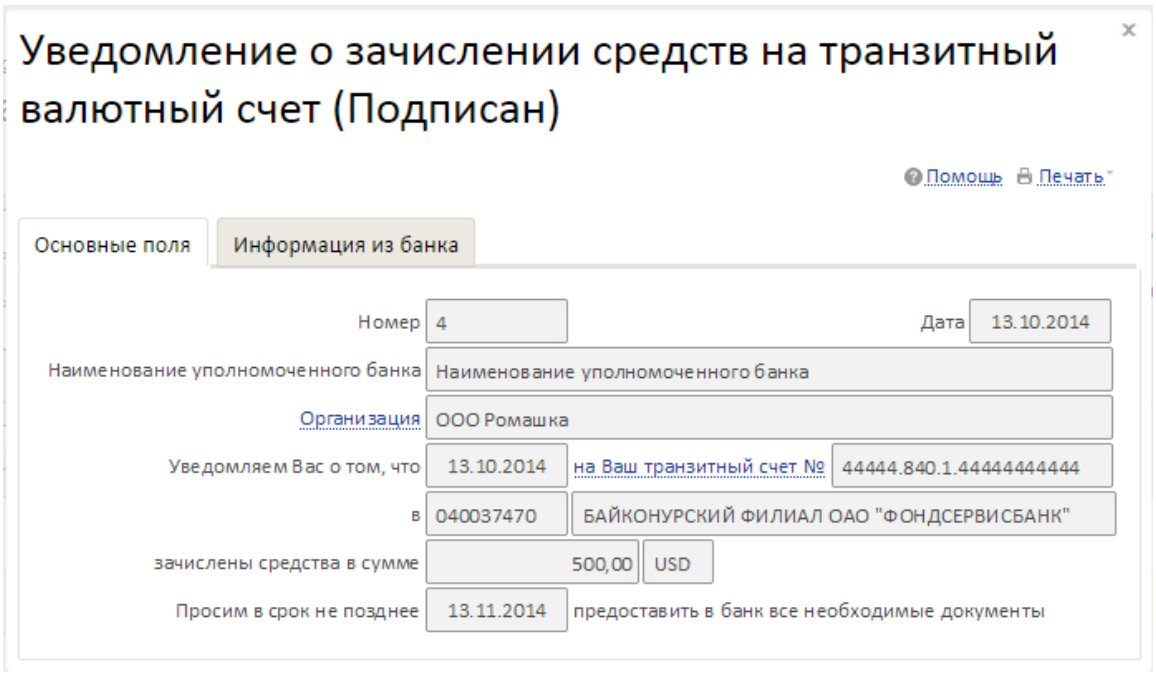


Рис. 1.53. Окно Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет

1.4.2.2.6.2. Статусы ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*

Процесс формирования, подписания, передачи клиенту ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе.

Клиенту ЭД поступает в статусе "Доставлен". Это финальный статус, дальнейшее изменение ЭД с данным статусом невозможно. Других статусов на стороне клиента у документа нет.

1.4.2.2.6.3. Жизненный цикл ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*

ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* направляется из банка клиенту.

1.4.2.2.6.3.1. Формирование документа

ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* формируется на стороне банка.

1.4.2.2.6.3.2. Обработка документа

ЭД *уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* в статусе "Доставлен" доступен клиенту для дальнейшей обработки. Клиенту доступна возможность автоматически использовать информацию из этого ЭД при формировании *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета* или *справки о валютных операциях*.

1.4.2.2.7. Онлайн-конверсия

1.4.2.2.7.1. Общее описание ЭД *Онлайн-конверсия*

ЭД *Онлайн-конверсия* предоставляет пользователю клиента возможность произвести операции продажи/покупки валюты в режиме "`онлайн`", с использованием актуальных на момент выполнения операций обменных курсов.

Подписание поручения на *онлайн-конверсию* и отправка на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв документа не предусмотрен.

> **Внимание!**
>
> Для поручения на *онлайн-конверсию* предусмотрено подписание только одной подписью: первой или единственной.

Возможность использования инструментов онлайн-конверсии предоставляется в рамках подключаемой *услуги* "`Онлайн-конверсия`".

Отображение созданных и отправленных в банк поручений на *онлайн-конверсию* осуществляется в форме списка **Онлайн-конверсия**, отображаемой при выборе в главном меню пункта **Валютные операции → Поручения → Онлайн-конверсия**:

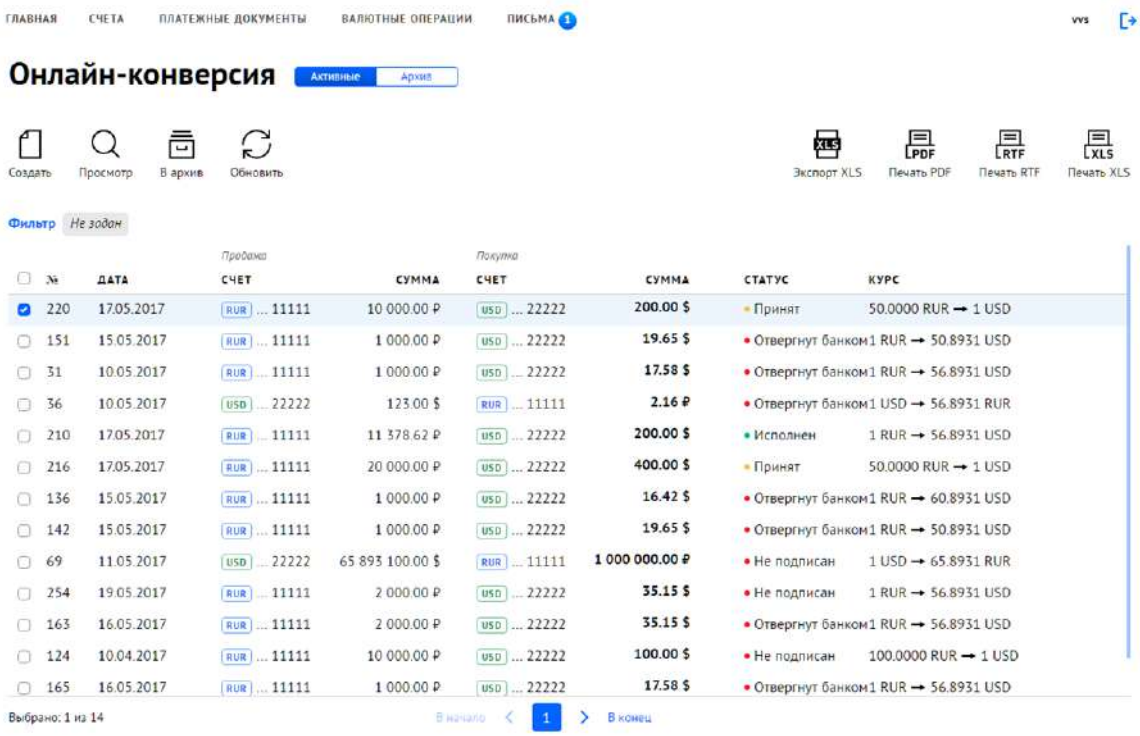


Рис. 1.54. Форма списка Онлайн-конверсия

Формирование и отправка в банк поручений на *онлайн-конверсию* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание поручений на *онлайн-конверсию*» [стр. 550].

Для сформированных и отправленных в банк поручений на *онлайн-конерсию* также доступны стандартные операции экспорта в Файловый (см. гр. инстр. «Экспорт списка документов» [стр. 437]) и печати в форматах PDF/RTF/XLS.

1.4.2.2.7.2. Статусы ЭД *Онлайн-конверсия*

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

Статус	Комментарий
"Не подписан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические проверки данных при сохранении с положительным результатом.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.2.7.3 «Жизненный цикл ЭД Онлайн-конверсия» [стр. 149]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.2.7.3. Жизненный цикл ЭД *Онлайн-конверсия*

Схема формирования статусов ЭД *Онлайн-конверсия* приведена на следующем рисунке.

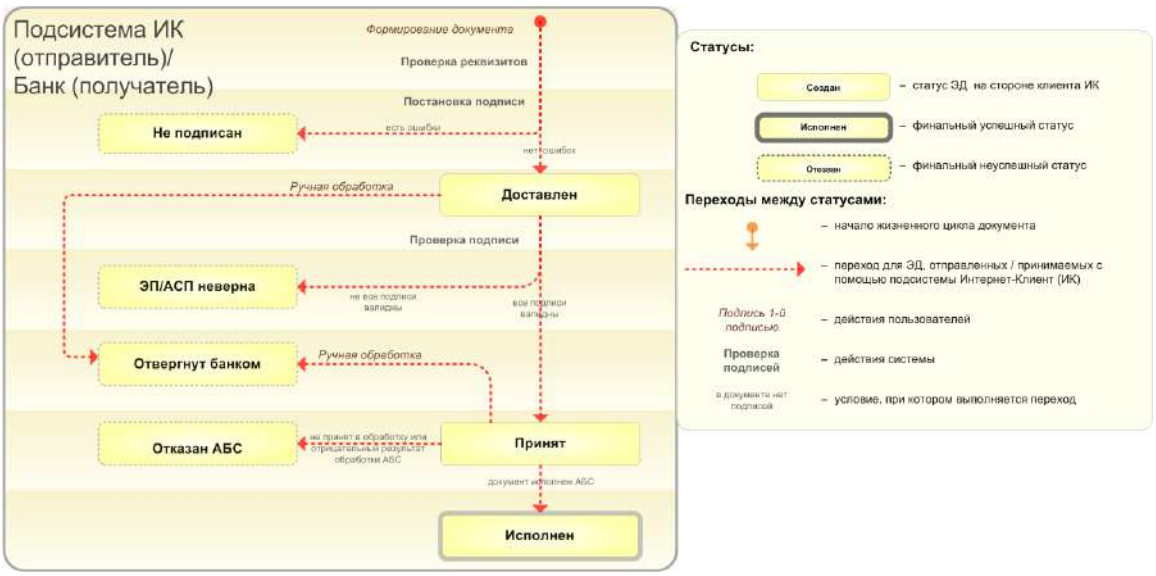


Рис. 1.55. Жизненный цикл ЭД *Онлайн-конверсия*

Документ в статусе "`Не подписан`" сохраняется в том случае, если операция подписания ЭД перед отправкой в банк завершилась неудачно, но реквизиты ЭД при этом были заполнены корректно.

В случае, если документ не проходил через стадию подписания, он не будет сохранен ни в каком статусе.

1.4.2.2.7.3.1. Формирование документа

Поручение на *онлайн-конверсию* создается на стороне клиента в следующем порядке:

1. Поручение на *онлайн-конверсию* формируется вручную средствами системы "CORREQTS Corporate".

2. При формировании документа, клиент запрашивает актуальные курсы обмена валют на стороне банка. Актуальный курс определяется автоматически, исходя из текущей даты и указанных клиентом значений покупаемой/продаваемой валюты.

3. После заполнения всех полей формы поручения на *онлайн-конверсию*, производится автоматический контроль корректности указанных реквизитов:

4. В случае, если все необходимые реквизиты заполнены корректно, и загружен актуальный курс обмена, становится доступным дальнейшее подтверждение проведения операции *онлайн-конверсии*, с переходом к подписанию документа.

   - В случае, если подписание было неуспешным, документ сохраняется в конечном неуспешном статусе "`Не подписан`".

   - В случае, если подписание было успешным, документ отправляется в банк и сохраняется в статусе "`Доставлен`".

1.4.2.2.7.3.2. Обработка документа

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

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

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

4. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение, и после того, как было произведено списание средств со счета продажи и зачисление средств на счет покупки, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если документ не проходит внутренних проверок АБС – ЭД получает статус конечный неуспешный статус "Отказан АБС".

5. В случае, если документ был отвергнут банком в результате ручной обработки, ЭД присваивается конечный неуспешный статус "Отвергнут банком".

1.4.2.3. Документы для валютного контроля

1.4.2.3.1. Справки о валютных операциях

1.4.2.3.1.1. Общее описание ЭД *Справка о валютных операциях*

Документ *Справка о валютных операциях* разработан в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ РФ № 138-И от 4 июня 2012 г. Документ *Справка о валютных операциях* является документом валютного контроля и предоставляется в банк резидентом при осуществлении валютной операции.

Справка о валютных операциях может заполняться как на определенную валютную операцию, так и на несколько операций (документов). Если для валютной операции в системе создается расчетный ЭД одного из следующих типов:

- *заявление на перевод средств в иностранной валюте (валютный перевод*;
- *распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*;
- *платежное поручение* (для платежа со счета резидента в пользу нерезидента или через корреспондентский счет банка-нерезидента)

– при формировании расчетного ЭД на его основании может быть создана и соответствующая справка о валютных операциях.

> **Примечание**
>
> Сформированная таким образом справка и соответствующий расчетный ЭД будут связанными документами, то есть будут содержать ссылки, по которым из одного ЭД можно открыть другой.

Формирование *справок о валютных операциях* на стороне клиента осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях» [стр. 572] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка *справок о валютных операциях* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

Кроме того, данный ЭД может создаваться за клиента на банковской части системы, в этом случае он становится доступным клиенту уже в финальном виде, в статусе "Принят ВК".

Отзыв *справок о валютных операциях* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *справок о валютных операциях* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Валютный контроль → Справки о валютных операциях** главного меню.

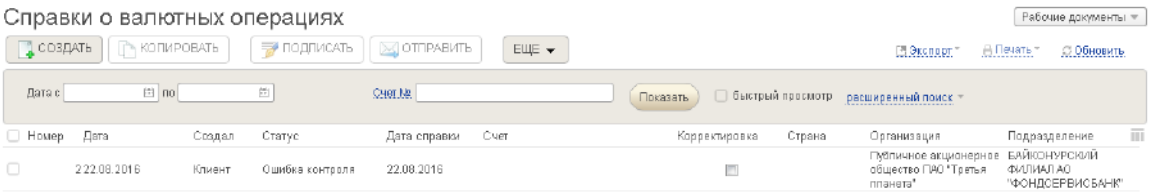


Рис. 1.56. Форма списка справок о валютных операциях

Просмотр, создание и редактирование *справок о валютных операциях* осуществляется в окне **Справка о валютных операциях**.

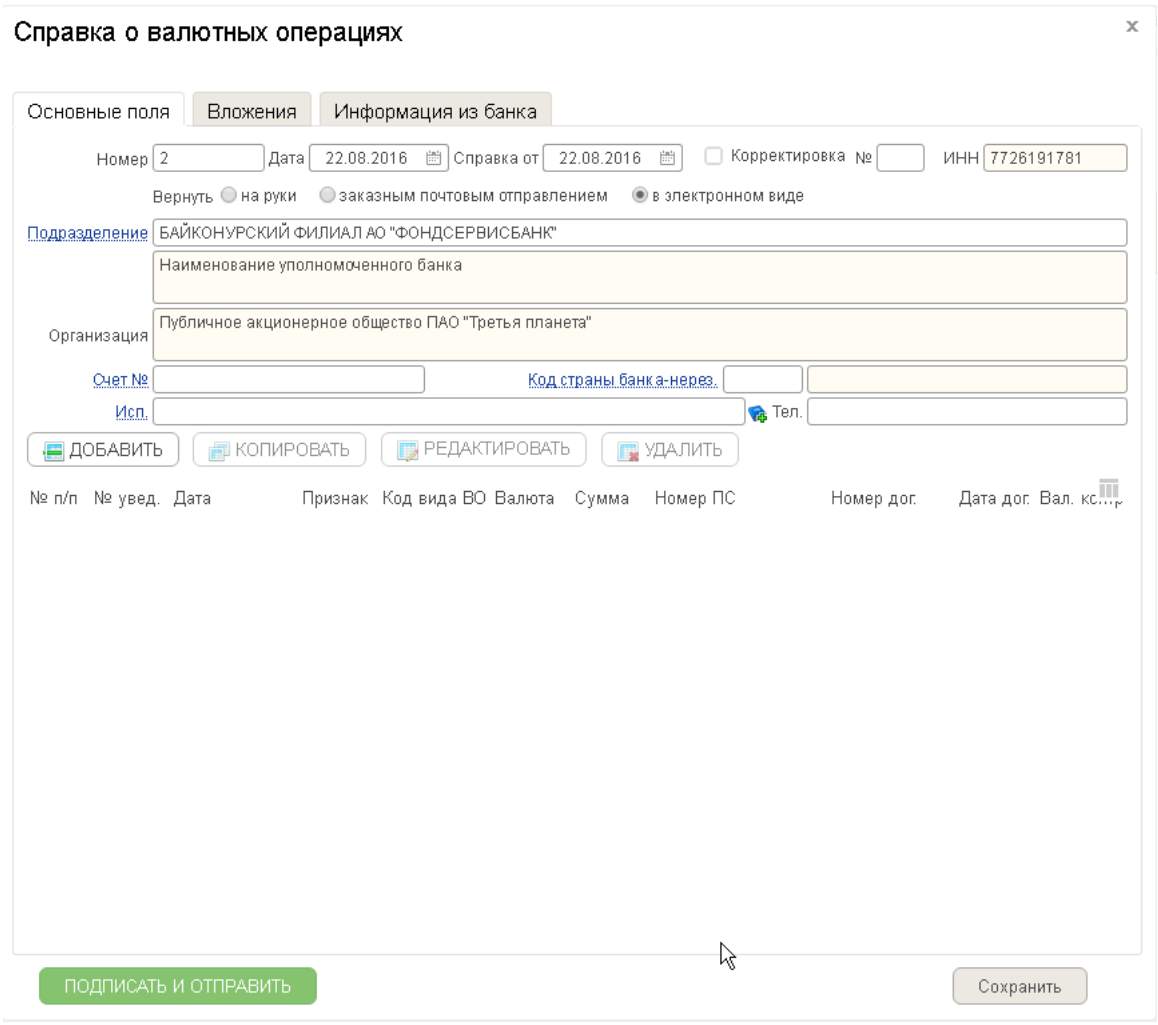


Рис. 1.57. Окно Справка о валютных операциях

1.4.2.3.1.2. Статусы ЭД *Справка о валютных операциях*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Справка о валютных операциях*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль

Статус	Комментарий
	ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят в обработку"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан ВК"	Обработка данных документа АБС или ВК дала отрицательный результат или документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Принят ВК"	Электронный документ принят валютным контролем
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.3.1.3 «Жизненный цикл ЭД Справка о валютных операциях» [стр. 154]). Только один финальный статус – "Принят ВК" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.3.1.3. Жизненный цикл ЭД *Справка о валютных операциях*

ЭД *Справка о валютных операциях*, созданный на стороне клиента, направляется в банк. Кроме того, данный ЭД может создаваться за клиента на банковской части системы, в этом случае он становится доступным клиенту уже в финальном виде, в статусе "Принят ВК".

Схема формирования статусов *справок о валютных операциях* представлена на следующем рисунке.

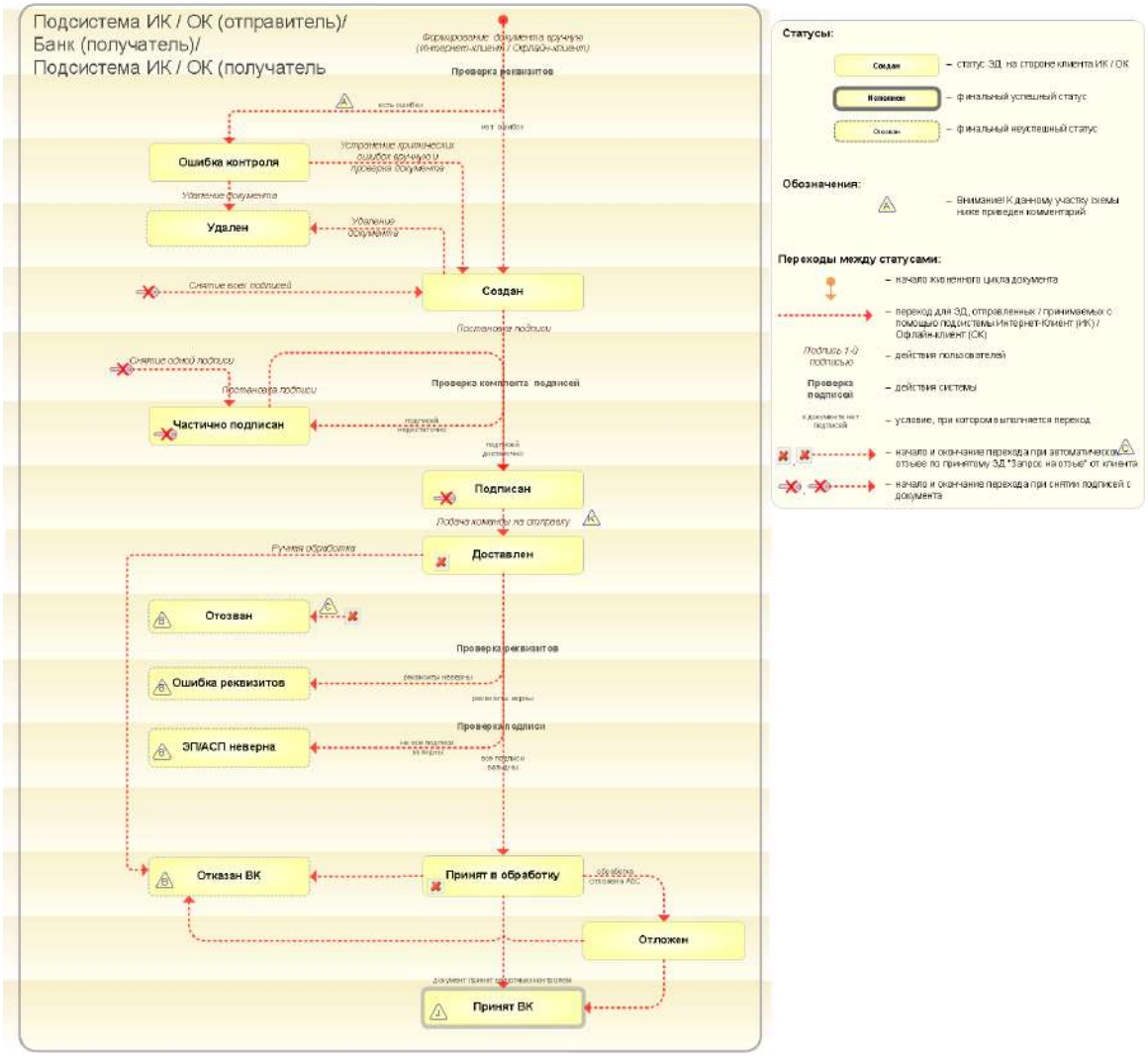


Рис. 1.58. Жизненный цикл *справок о валютных операциях*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит в статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

J ЭД, созданный на стороне банка, становится виден на стороне клиента, когда достигает статуса "`Принят ВК`".

1.4.2.3.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Справка о валютных операциях* создается в таком порядке:

1. При создании на стороне клиента содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   Примечание

   Данный ЭД может создаваться за клиента на банковской части систем. В этом случае он становится доступным клиенту уже в финальном виде, в статусе "Принят ВК".

   - заполнением полей окна создания справки о валютных операциях (см. разд. 2.3.5.3.1 «Создание справки о валютных операциях»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.3.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Справка о валютных операциях* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

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

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят в обработку".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отказан (получает статус "Отказан ВК").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС и валютный контроль, получает статус "Принят ВК" (финальный успешный статус).

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

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен". Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Принят ВК" или в статус "Отказан ВК".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.3.2. Справки о подтверждающих документах

1.4.2.3.2.1. Общее описание ЭД *Справка о подтверждающих документах*

Документ *Справка о подтверждающих документах* разработан в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ РФ № 138-И от 4 июня 2012 г. Документ *Справка о подтверждающих документах* является документом валютного контроля и содержит информацию об исполнении обязательств по контракту / кредитному договору, на основании которого оформлен паспорт сделки.

Наличие справок о подтверждающих документах позволяет банку не хранить подлинники документов. После проверки корректности заполнения справок они помещаются в досье банка, а подлинники возвращаются клиенту.

После предоставления справки информация о подтверждающем документе может измениться (например, по инициативе таможни), тогда создается новая справка с новыми данными. Предыдущая справка не отзывается.

Формирование *справок о подтверждающих документах* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о подтверждающих документах» [стр. 582] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Кроме того, *справки о подтверждающих документах* могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) (согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]).

Формирование комплекта подписей и отправка *справок о подтверждающих документах* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

Кроме того, данный ЭД может создаваться за клиента на банковской части системы, в этом случае он становится доступным клиенту уже в финальном виде, в статусе "`Принят ВК`".

Отзыв *справок о подтверждающих документах* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *справок о подтверждающих документах* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Валютный контроль → Справки о подтверждающих документах** главного меню .

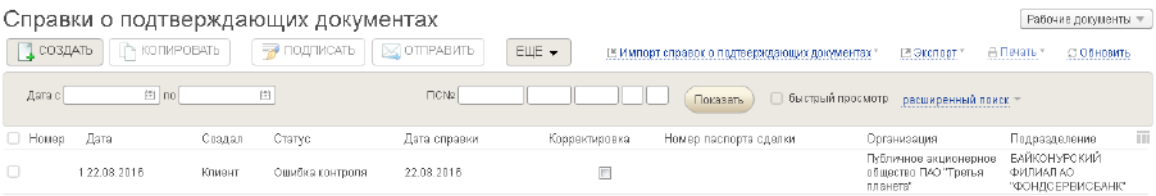


Рис. 1.59. Форма списка справок о подтверждающих документах

Просмотр, создание и редактирование *справок о подтверждающих документах* осуществляется в окне **Справка о подтверждающих документах**.

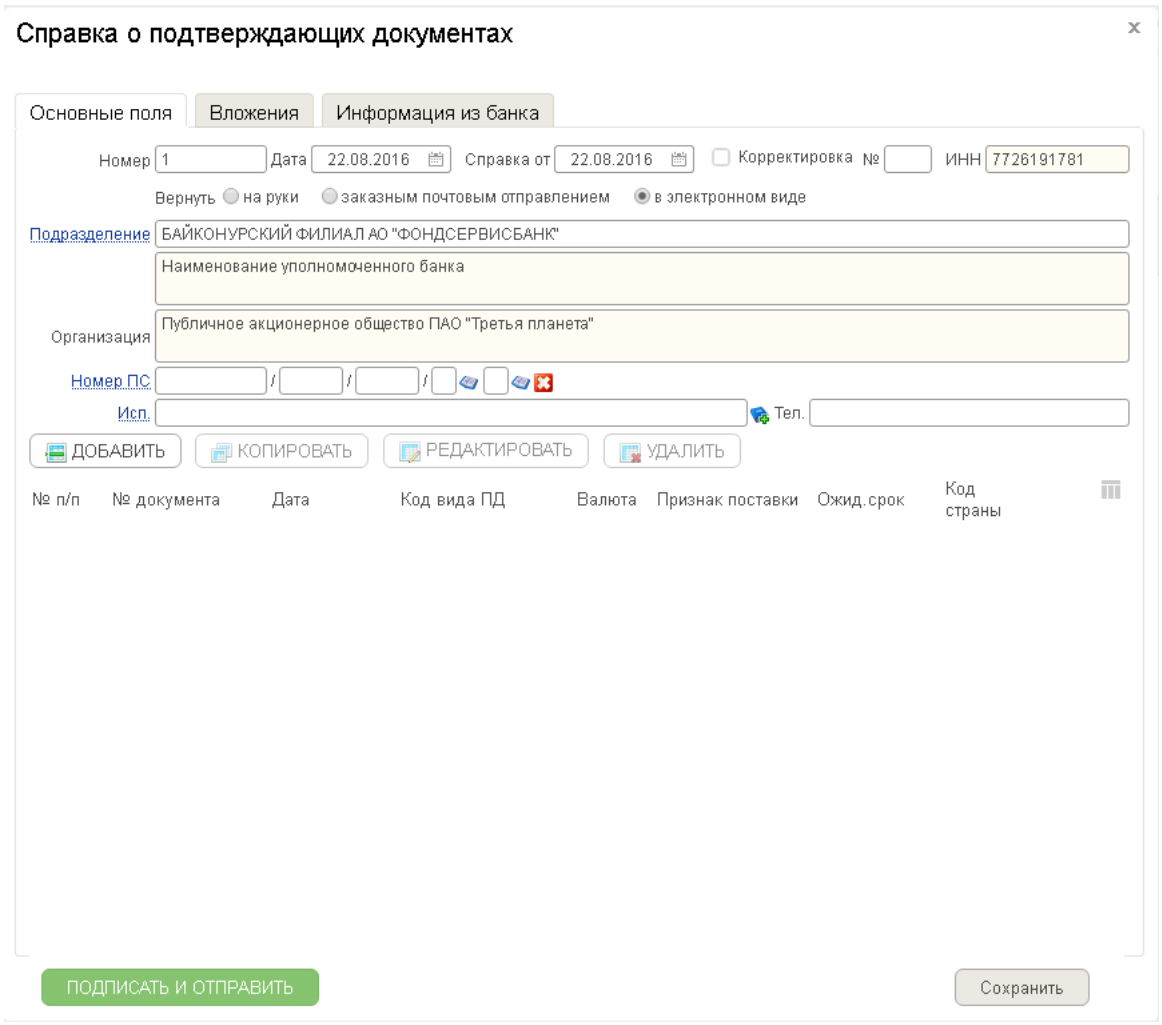


Рис. 1.60. Окно Справка о подтверждающих документах

1.4.2.3.2.2. Статусы ЭД *Справка о подтверждающих документах*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *справок о подтверждающих документах* аналогичен набору статусов *справок о валютных операциях* (см. разд. 1.4.2.3.1.2 «Статусы ЭД Справка о валютных операциях» [стр. 153]).

1.4.2.3.2.3. Жизненный цикл ЭД *Справка о подтверждающих документах*

ЭД *Справка о подтверждающих документах*, созданный на стороне клиента, направляется в банк. Кроме того, данный ЭД может создаваться за клиента на банковской части системы, в этом случае он становится доступным клиенту уже в финальном виде, в статусе "Принят ВК".

Схема формирования статусов *справок о подтверждающих документах* аналогична схеме формирования статусов *справок о валютных операциях* (см. разд. 1.4.2.3.1.3 «Жизненный цикл ЭД Справка о валютных операциях» [стр. 154], рис. 1.58).

1.4.2.3.3. Паспорта сделок по контракту

1.4.2.3.3.1. Общее описание *паспортов сделок по контракту*

Документ *Паспорт сделки по контракту* является документом валютного контроля, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ РФ № 138-И от 4 июня 2012 г.

Документ имеет хождение от клиента в банк и от банка клиенту. Клиент формирует и передает в банк *паспорта сделок по контракту* для оформления соответствующих сделок. Банк формирует и передает клиенту *паспорт сделки по контракту* в следующих случаях:

- В случае необходимости создания *паспорта сделки по контракту* "с нуля":
  - оформления банком *паспорта сделки по контракту* за клиента;
  - переоформления банком *паспорта сделки по контракту*;
  - закрытия / перевода *паспорта сделки по контракту*;
  - прием *паспорта сделки по контракту* при переводе клиента на обслуживание в другой банк.
- При обработке *паспорта сделки по контракту*, полученного от клиента. В этом случае на стороне банка создается "свой" документ в ответ на полученный от клиента паспорт сделки.

Сформированный банком *паспорт сделки по контракту* после прохождения валютного контроля становится доступен клиенту для просмотра.

Формирование *паспортов сделок по контракту* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование паспортов сделок по контракту» [стр. 554] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка *паспортов сделок по контракту* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

Список *паспортов сделок по контракту* отображается при выборе пункта **Валютные операции → Валютный контроль → Паспорта сделок по контрактам** главного меню системы.

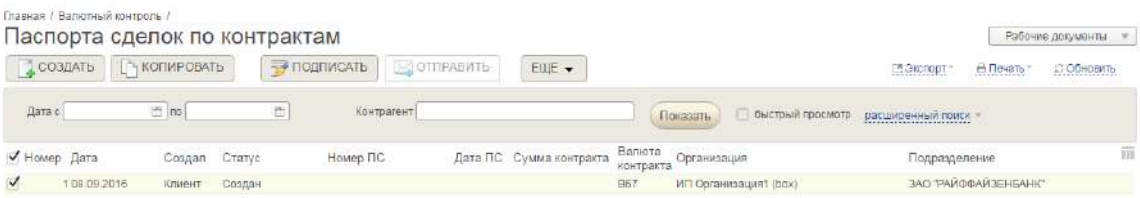


Рис. 1.61. Форма списка паспортов сделок по контракту

Просмотр, создание и редактирование *паспортов сделок по контракту* осуществляется в окне **Паспорт сделки по контракту**.

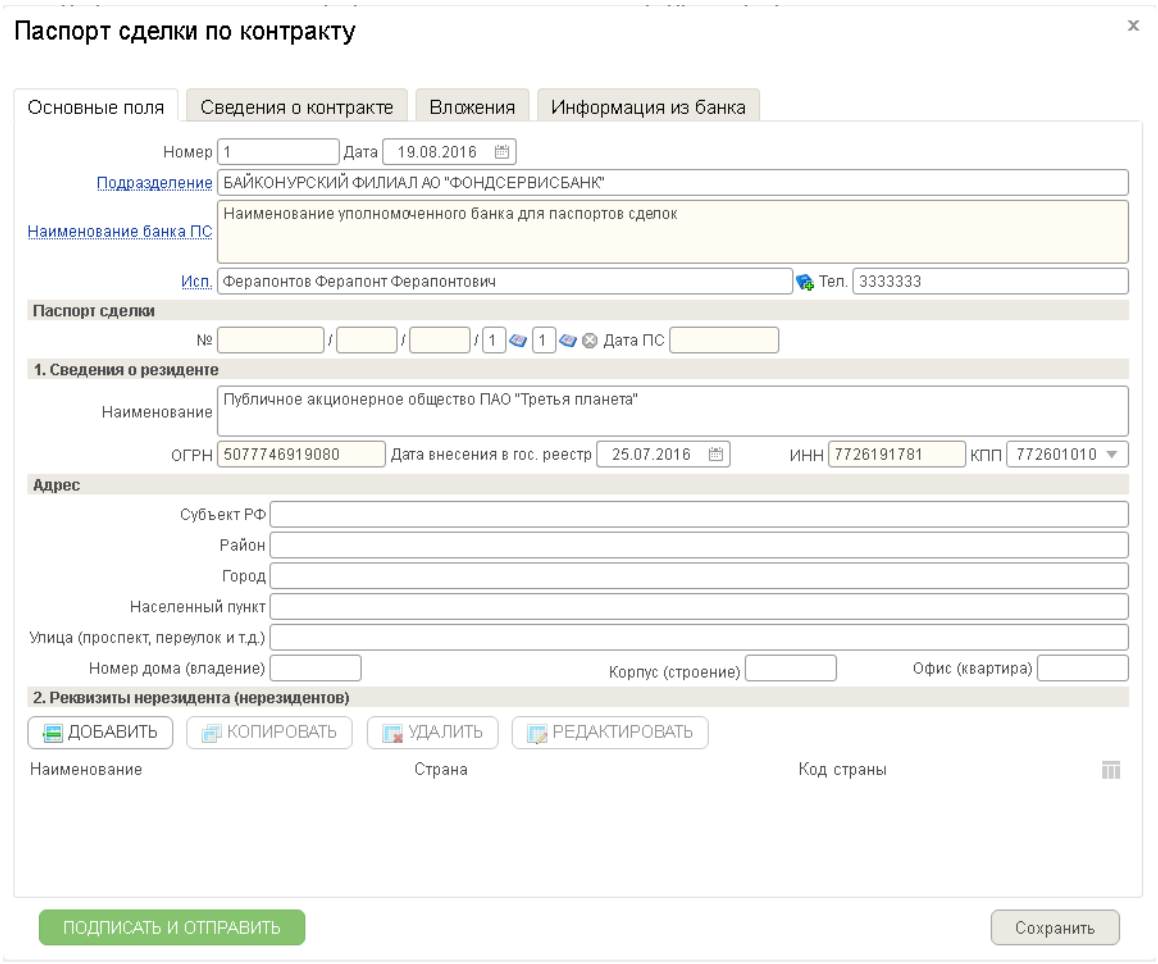


Рис. 1.62. Окно Паспорт сделки по контракту

1.4.2.3.3.2. Статусы ЭД *Паспорт сделки по контракту*

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 *Паспорт сделки по контракту*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль

Статус	Комментарий
	ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят в обработку"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан ВК"	Обработка данных документа АБС / ИС ВК дала отрицательный результат или документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Обработан"	Электронный документ принят валютным контролем. Успешный финальный статус для паспорта сделки, созданного на стороне клиента
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.3.3.3 «Жизненный цикл документа Паспорт сделки по контракту» [стр. 162]). Для ЭД, созданного на стороне клиента, успешным является финальный статус "Обработан", для ЭД, созданного на стороне банка успешным является финальный статус "Принят ВК" .

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.3.3.3. Жизненный цикл документа *Паспорт сделки по контракту*

В системе имеют хождение *паспорта сделок по контракту*, сформированные клиентом, и *паспорта сделок по контракту*, сформированные банком (подробнее см. в разд. 1.4.2.3.3.1 «Общее описание паспортов сделок по контракту» [стр. 160]).

- Этапы жизненного цикла *паспортов сделок по контракту*, сформированного клиентом, см. в разд. 1.4.2.3.3.3.1 «Паспорт сделки по контракту, созданный клиентом» [стр. 163].

- Этапы жизненного цикла *паспорта сделок по контракту*, сформированного банком, см. в разд. 1.4.2.3.3.3.2 «Паспорт сделки по контракту, созданный банком» [стр. 165].

1.4.2.3.3.3.1. *Паспорт сделки по контракту*, созданный клиентом

Схема формирования статусов *паспортов сделки по контракту*, созданных клиентом, представлена на следующем рисунке.

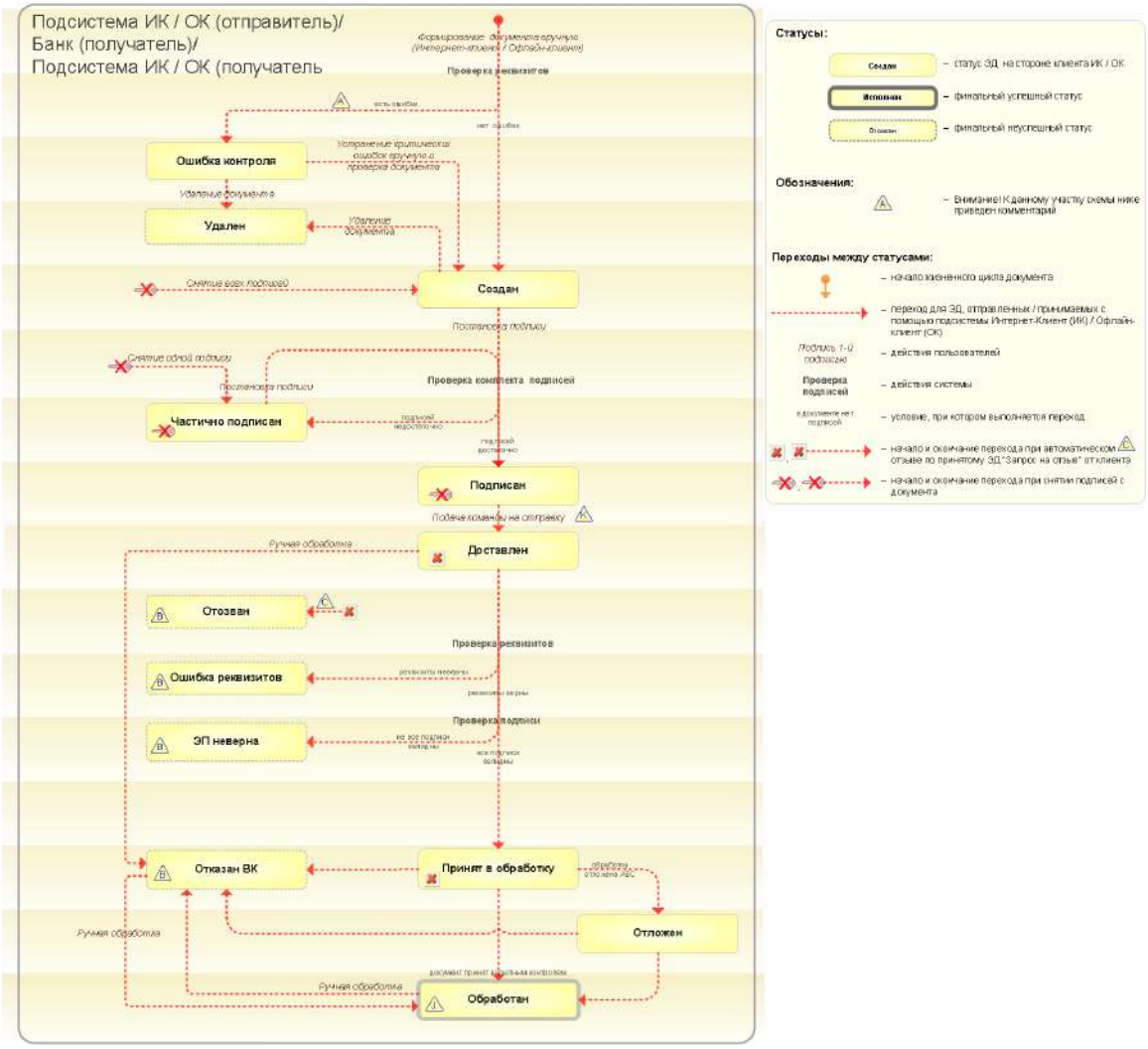


Рис. 1.63. Жизненный цикл *паспортов сделки по контракту*(ЭД создан клиентом)

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настройки механизма проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ в принципе.

B В случае, если необходимо отправить в банк документ, которому был присвоен неуспешный финальный статус, возможно создать на его основе новый документ. В новом

документе следует выполнить необходимые корректировки и далее выполнить стандартные процедуры подписания и отправки в банк.

С Документ автоматически отзывается (переходит в статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента. Документ отзывается при условии, что он еще не был выгружен в АБС / ИС ВК.

Формирование документа

Действия, выполняемые на этапе формирования *паспортов сделок по контракту* на стороне клиента, в целом соответствуют аналогичным действиям этапа формирования *платежных поручений* (см. разд. 1.4.2.1.1.3.1 «Формирование документа» [стр. 83]) со следующими отличиями:

- *Паспорта сделок по контракту* создаются только вручную.

Проверка документа

Действия по проверке *паспорта сделки по контракту*, полученного от клиента, следующие:

1. При получении паспорта сделки банком документ переходит в статус "Доставлен".
2. На стороне банка доставленный документ проходит автоматическую проверку реквизитов и контролей документа, а также проверку ЭП. В зависимости от результатов проверки документ переводится в один из следующих статусов:
   - При успешной проверке реквизитов и подписей документ переводится в статус "Принят в обработку".
   - Если в результате проверки реквизитов были выявлены ошибки, документ должен перейти в статус "Ошибка реквизитов".
   - Если в результате проверки подписи было выявлено, что подпись не валидна, то документ переходит в статус "ЭП неверна".

> **Примечание**
>
> На основании отказанного документа, используя процедуру копирования документа, клиент может сформировать новый документ, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк

Обработка документа банком

Обработка *паспортов сделок по контракту* на стороне банка выполняется для документов, находящихся в статусе "Принят в обработку". Обработка паспортов сделок на стороне банка производится в следующем порядке:

1. Паспорт сделки в статусе "Принят в обработку" обрабатывается на стороне банка установленным образом.
2. По результатам обработки паспорту сделки присваивается один из следующих статусов:

- При успешном результате обработки документу присваивается статус "Обработан".
- При отказе в обработке документу присваивается статус "Отказан ВК".
- При необходимости отложить обработку документа – статус "Отложен".

1.4.2.3.3.3.2. *Паспорт сделки по контракту*, созданный банком

Паспорт сделки по контракту создается банком в случаях, рассмотренных в разд. 1.4.2.3.3.1 «Общее описание паспортов сделок по контракту» [стр. 160]. На стороне клиента данные документы доступны после того, как банк выполнил над ними требуемые операции и отправил клиенту. На стороне клиента *паспорта сделок по контракту*, созданные банком, доступны в статусах "Принят ВК", "Отказан ВК" и "Закрыт".

1.4.2.3.4. Паспорта сделок по кредитному договору

1.4.2.3.4.1. Общее описание *паспортов сделки по кредитному договору*

Документ *Паспорт сделки по кредитному договору* является документом валютного контроля, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ РФ № 138-И от 4 июня 2012 г. Документ предназначен для обеспечения оборота "Паспорта сделки по кредитному договору".

Документ имеет хождение от клиента в банк и от банка клиенту. Клиент формирует и передает в банк *паспорта сделок по кредитному договору* для оформления соответствующих сделок. Банк формирует и передает клиенту *паспорт сделки по кредитному договору* в следующих случаях:

- В случае необходимости создания *паспорта сделки по кредитному договору* "с нуля":
  - оформления банком *паспорта сделки по кредитному договору* за клиента;
  - переоформления банком *паспорта сделки по кредитному договору*;
  - закрытия / перевода *паспорта сделки по кредитному договору*;
  - прием *паспорта сделки по кредитному договору* при переводе клиента на обслуживание в другой банк.
- При обработке *паспорта сделки по кредитному договору*, полученного от клиента. В этом случае на стороне банка создается "свой" документ в ответ на полученный от клиента паспорт сделки.

Сформированный банком *паспорт сделки по кредитному договору* после прохождения валютного контроля становится доступен клиенту для просмотра.

Формирование *паспортов сделок по кредитному договору* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование паспортов сделок по кредитному договору» [стр. 560] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка *паспортов сделок по кредитному договору* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

Список *паспортов сделок по кредитному договору* отображается при выборе пункта **Валютные операции → Валютный контроль → Паспорта сделки по кредитным договорам** главного меню системы.

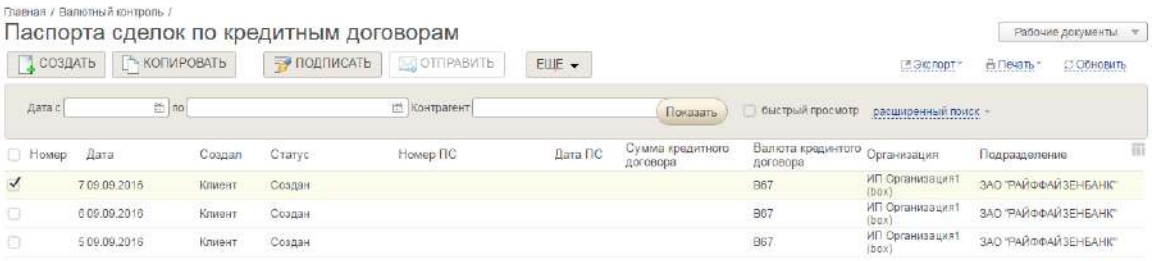


Рис. 1.64. Форма списка паспортов сделок по кредитному договору

Просмотр, создание и редактирование *паспортов сделок по кредитному договору* осуществляется в окне **Паспорт сделки по кредитному договору**.

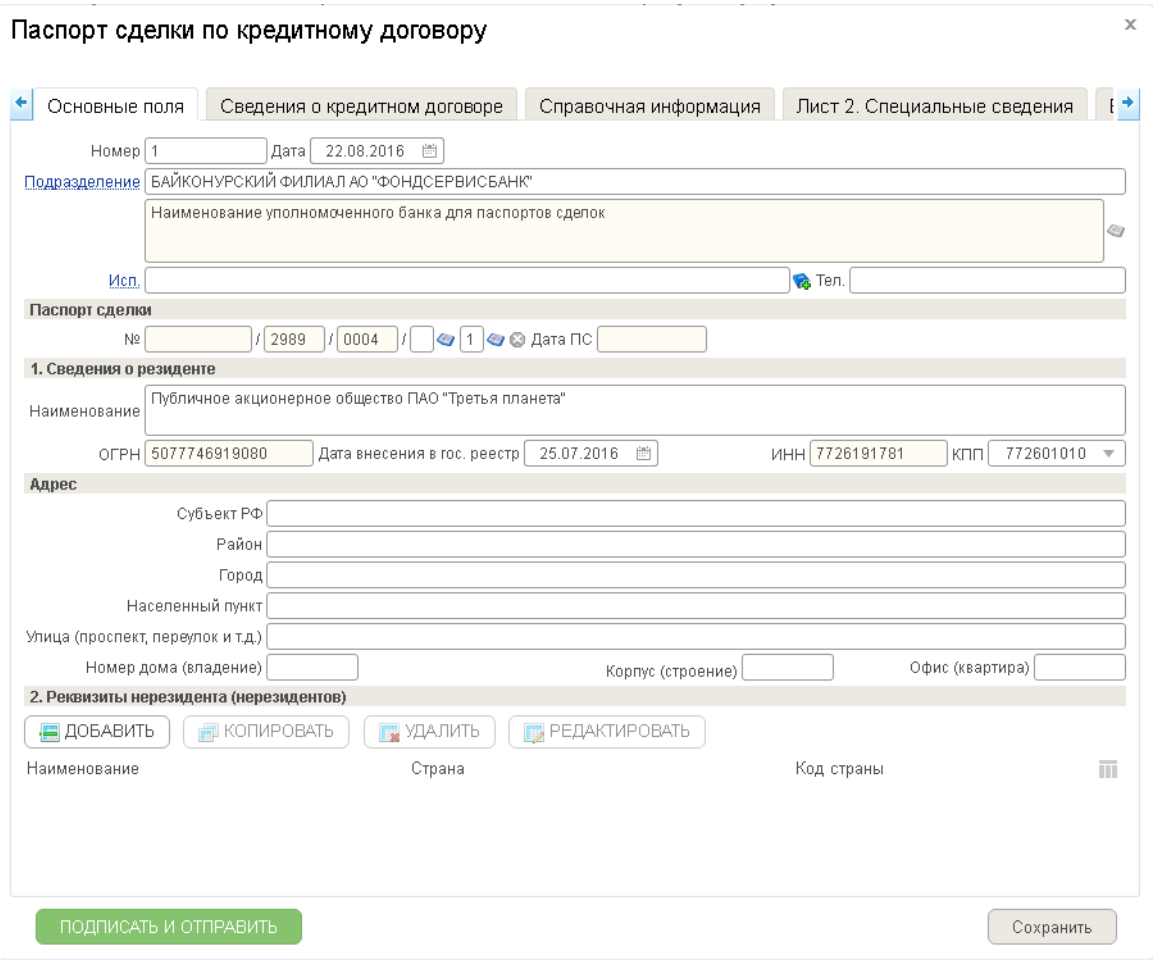


Рис. 1.65. Окно Паспорт сделки по кредитному договору

1.4.2.3.4.2. Статусы документа *Паспорт сделки по кредитному договору*

Набор статусов *паспортов сделки по кредитному договору* аналогичен набору статусов *паспортов сделки по контракту* (см. разд. 1.4.2.3.3.2 «Статусы ЭД Паспорт сделки по контракту» [стр. 161]).

1.4.2.3.4.3. Жизненный цикл *Паспорт сделки по кредитному договору*

Жизненный цикл *паспортов сделки по кредитному договору* аналогична схеме формирования статусов *паспортов сделки по контракту* (см. разд. 1.4.2.3.3.3 «Жизненный цикл документа Паспорт сделки по контракту» [стр. 162], рис. 1.63).

1.4.2.3.5. Заявления о закрытии паспортов сделок

1.4.2.3.5.1. Общее описание ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки*

Документ *Заявление о закрытии паспорта сделки* является документом валютного контроля, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ РФ № 138-И от 4 июня 2012 г. Документ предназначен для закрытия клиентом документа *Паспорт сделки по контракту* / *Паспорт сделки по кредитному договору*.

> **Примечание**
>
> Если в реквизиты принятого банком паспорта сделки были внесены какие-либо изменения, для переоформления отправленного в банк паспорта сделки клиент использует документ *Заявление о переоформлении паспорта сделки*.

Формирование *заявлений о закрытии паспортов сделок* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений о закрытии паспортов сделок» [стр. 589] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений о закрытии паспорта сделки* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

Список *заявлений о закрытии паспортов сделок* отображается при выборе пункта **Валютные операции → Валютный контроль → Закрытие паспорта сделки** главного меню.

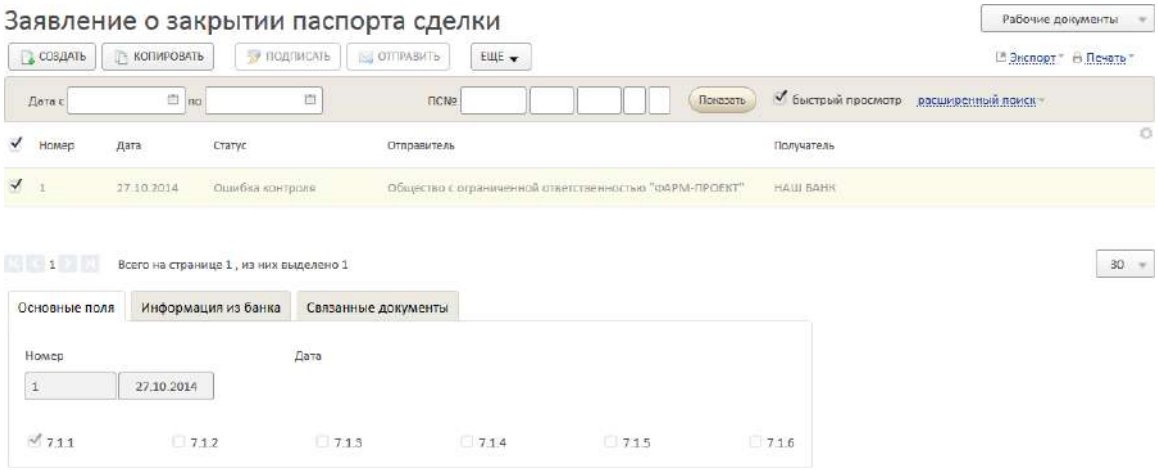


Рис. 1.66. Форма списка заявлений о закрытии паспорта сделки

Просмотр, создание и редактирование *заявлений о закрытии паспортов сделок* осуществляется в окне **Заявление о закрытии паспорта сделки**.

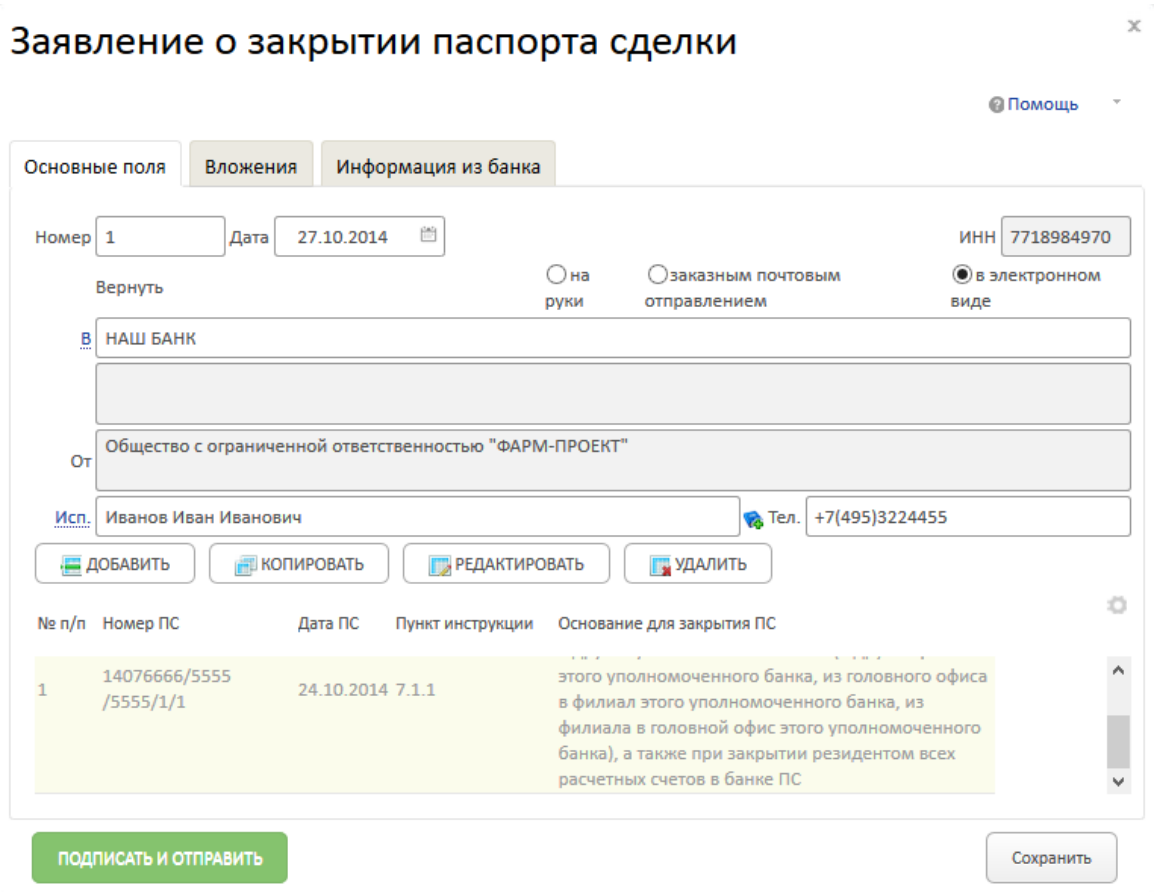


Рис. 1.67. Окно Заявление о закрытии паспорта сделки

Примечание

Отображение блока **Вернуть** окна **Заявление о закрытии паспорта сделки** регулируется параметром конфигурации системы.

1.4.2.3.5.2. Статусы ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки*

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 *Заявление о закрытии паспорта сделки*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят в обработку"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан ВК"	Обработка данных документа АБС или ВК дала отрицательный результат или документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Принят ВК"	Электронный документ принят валютным контролем
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.3.5.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление о закрытии паспорта сделки» [стр. 169]). Только один финальный статус – "Принят ВК" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.3.5.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки*

ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки* направляется в банк.

Схема формирования статусов *валютных переводов* представлена на следующем рисунке.

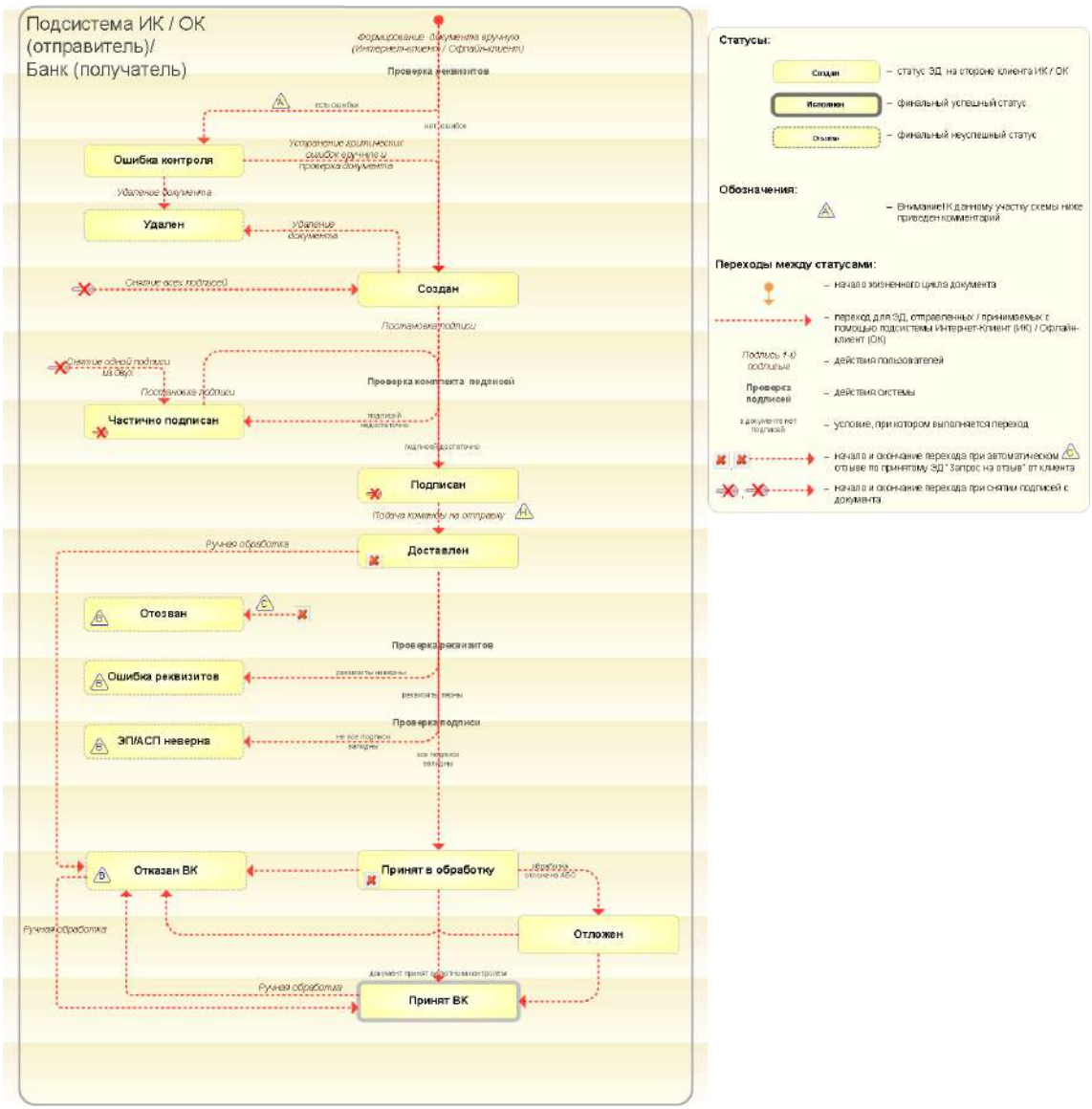


Рис. 1.68. Жизненный цикл *заявлений о закрытии паспортов сделок*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.3.5.3.1. Формирование документа

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

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания валютного перевода (см. разд. 2.3.5.5.1 «Создание заявления о закрытии паспорта сделки»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.3.5.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

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

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят в обработку".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отказан (получает статус "Отказан ВК").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС и валютный контроль, получает статус "Принят ВК" (финальный успешный статус).

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

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен". Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Принят ВК" или в статус "Отказан ВК".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.3.6. Заявления о переоформлении паспортов сделок

1.4.2.3.6.1. Общее описание ЭД *Заявление о переоформлении паспорта сделки*

Документ *Заявление о переоформлении паспорта сделки* является документом, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБ РФ № 138-И от 4 июня 2012 г. Документ предназначен для внесения изменений в документ *Паспорт сделки по контракту* / *Паспорт сделки по кредитному договору*.

Формирование *заявлений о переоформлении паспортов сделок* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок» [стр. 594] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений о переоформлении паспортов сделок* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

Список *заявлений о переоформлении паспортов сделок* отображается при выборе пункта **Валютные операции → Валютный контроль → Переоформление паспорта сделки** главного меню.

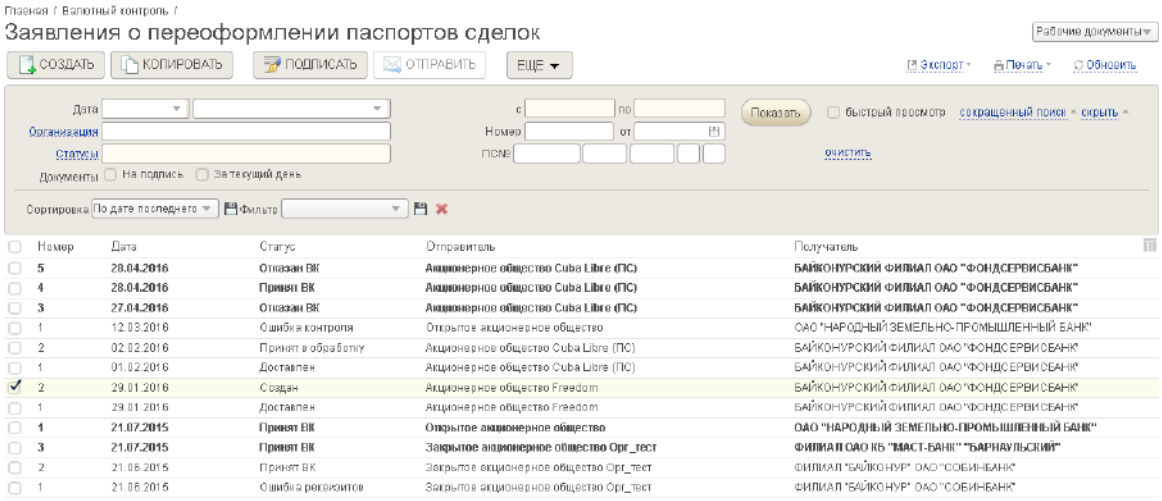


Рис. 1.69. Форма списка заявлений о переоформлении паспортов сделок

Просмотр, создание и редактирование *заявлений о переоформлении паспортов сделок* осуществляется в окне **Заявление о переоформлении паспорта сделки**.

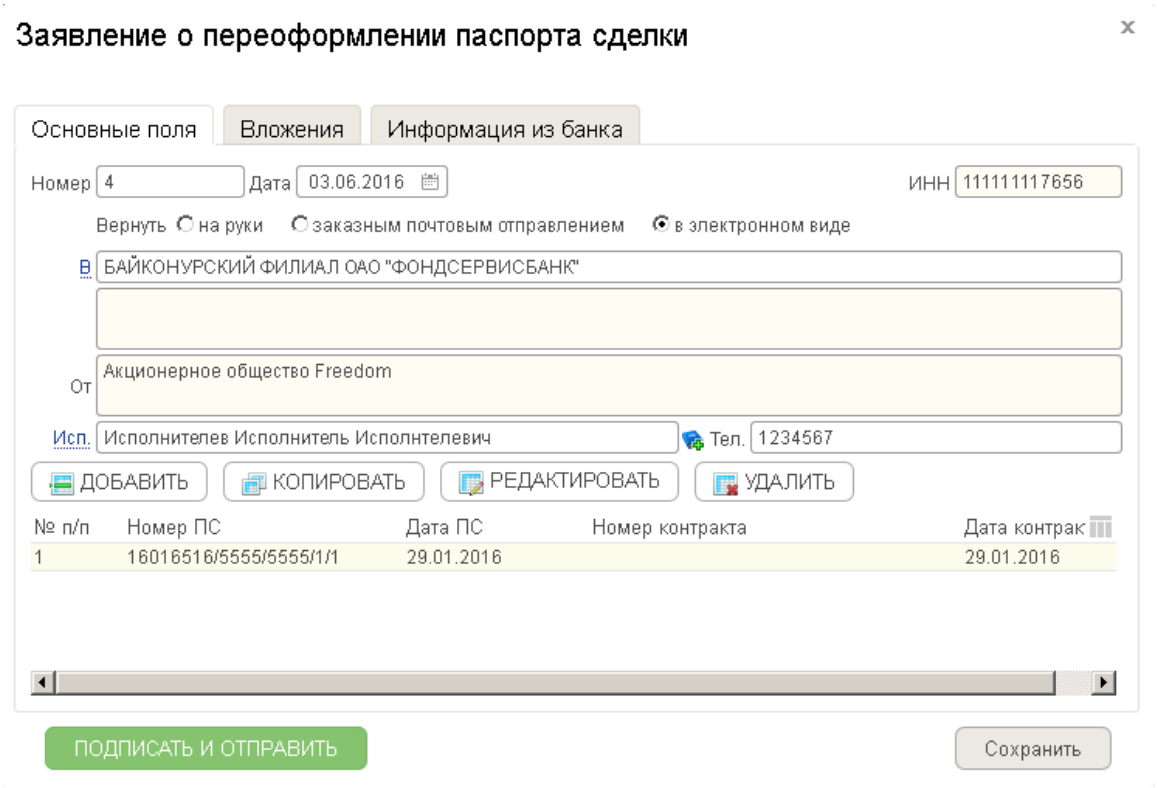


Рис. 1.70. Окно Заявление о переоформлении паспорта сделки

Примечание

Отображение блока **Вернуть** окна **Заявление о переоформлении паспорта сделки** регулируется параметром конфигурации системы.

1.4.2.3.6.2. Статусы ЭД *Заявление о переоформлении паспорта сделки*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений о переоформлении паспортов сделок* аналогичен набору статусов *заявлений о закрытии паспортов сделок* (см. разд. 1.4.2.3.5.2 «Статусы ЭД Заявление о закрытии паспорта сделки» [стр. 168]).

1.4.2.3.6.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление о переоформлении паспорта сделки*

ЭД *Заявление о переоформлении паспорта сделки* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений о переоформлении паспортов сделок* аналогична схеме формирования статусов *заявлений о закрытии паспортов сделок* (см. разд. 1.4.2.3.5.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление о закрытии паспорта сделки» [стр. 169], рис. 1.68).

1.4.2.3.7. Заявления на оформление / переоформление / заполнение паспортов сделок

1.4.2.3.7.1. Общее описание ЭД *Заявление на оформление / переоформление / заполнение*

Документ *Заявление на оформление / переоформление / заполнение* предназначен для внесения изменений в документ *Паспорт сделки по контракту* / *Паспорт сделки по кредитному договору*.

Формирование *заявлений на оформление / переоформление / заполнение* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений на оформление / переоформление / заполнение» [стр. 600] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на оформление / переоформление / заполнение* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

Список *заявлений на оформление / переоформление / заполнение* отображается при выборе пункта **Валютные операции → Валютный контроль → Оформление, переоформление, заполнение** главного меню

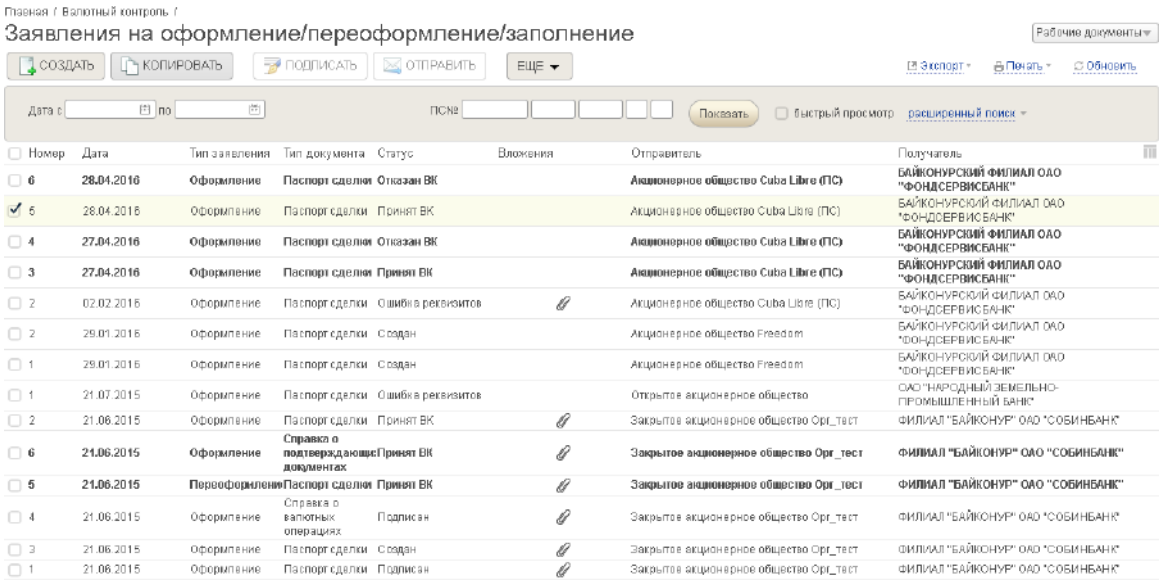


Рис. 1.71. Форма списка заявлений на оформление / переоформление / заполнение

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на оформление / переоформление / заполнение* осуществляется в окне **Заявление на оформление/переоформление/заполнение**.

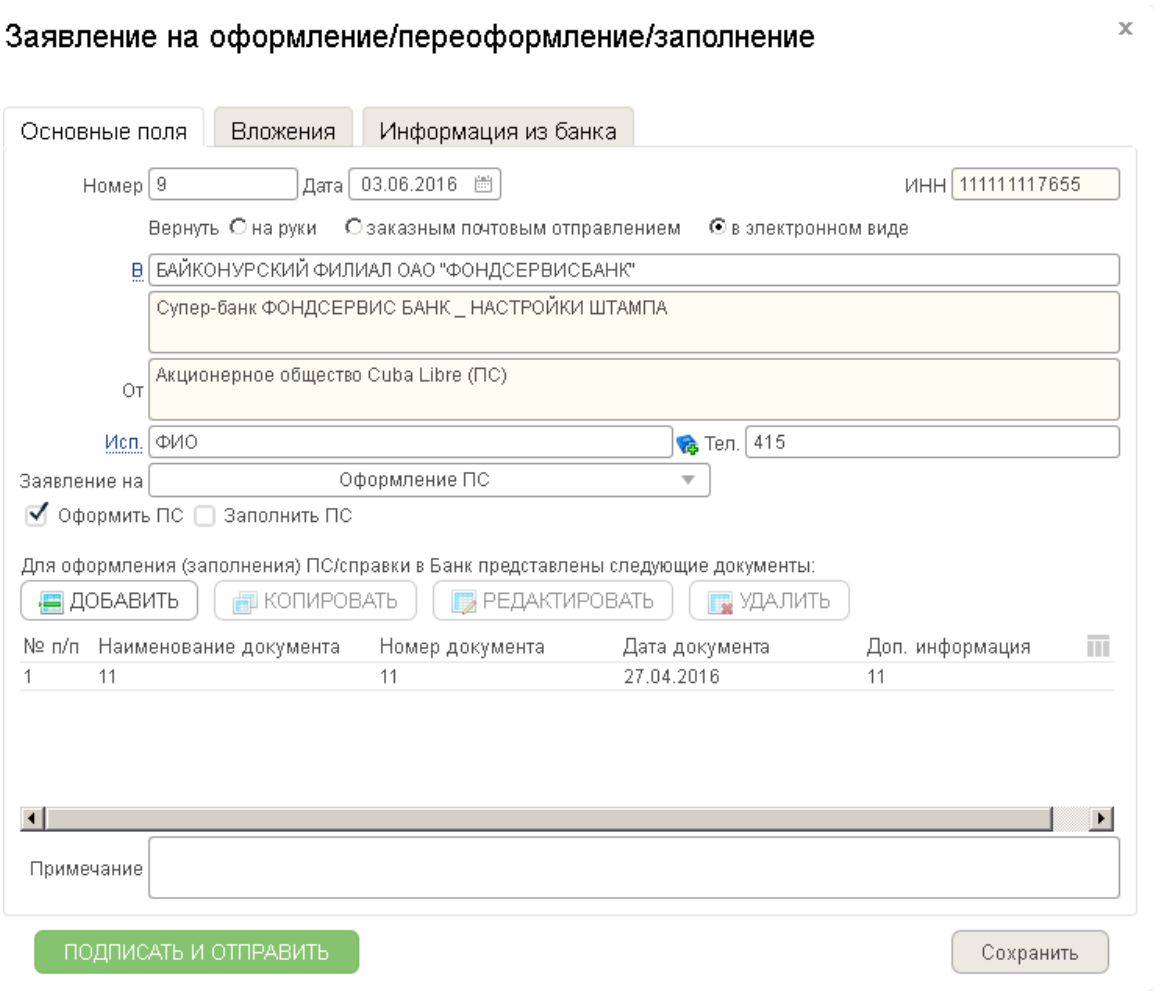


Рис. 1.72. Окно Заявление на оформление/переоформление/заполнение

Примечание

Отображение блока **Вернуть** окна **Заявление о закрытии паспорта сделки** регулируется параметром конфигурации системы.

1.4.2.3.7.2. Статусы ЭД *Заявление на оформление / переоформление / заполнение*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений на оформление / переоформление / заполнение* аналогичен набору статусов *заявлений о закрытии паспортов сделок* (см. разд. 1.4.2.3.5.2 «Статусы ЭД Заявление о закрытии паспорта сделки» [стр. 168]).

1.4.2.3.7.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на оформление / переоформление / заполнение*

ЭД *Заявление на оформление / переоформление / заполнение* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на оформление / переоформление / заполнение* аналогична схеме формирования статусов *заявлений о закрытии паспортов сделок*

(см. разд. 1.4.2.3.5.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление о закрытии паспорта сделки» [стр. 169], рис. 1.68).

1.4.2.4. Зарплатная ведомость

1.4.2.4.1. Зарплатная ведомость

1.4.2.4.1.1. Общее описание ЭД *Зарплатная ведомость*

ЭД *Зарплатная ведомость* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о зачислении на счета физических лиц денежных сумм (заработной платы, стипендий, пенсий, пособий и т. п.) с текущего счета клиента, либо со счета банка, на который предварительно перечислены денежные средства платежным поручением.

Формирование зарплатных ведомостей осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку зарплатных ведомостей» [стр. 609] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв зарплатных ведомостей осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список зарплатных ведомостей отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Зарплатная ведомость → Зарплатная ведомость** главного меню .



Рис. 1.73. Форма списка зарплатных ведомостей

Просмотр, создание и редактирование зарплатных ведомостей осуществляется в окне **Зарплатная ведомость**.

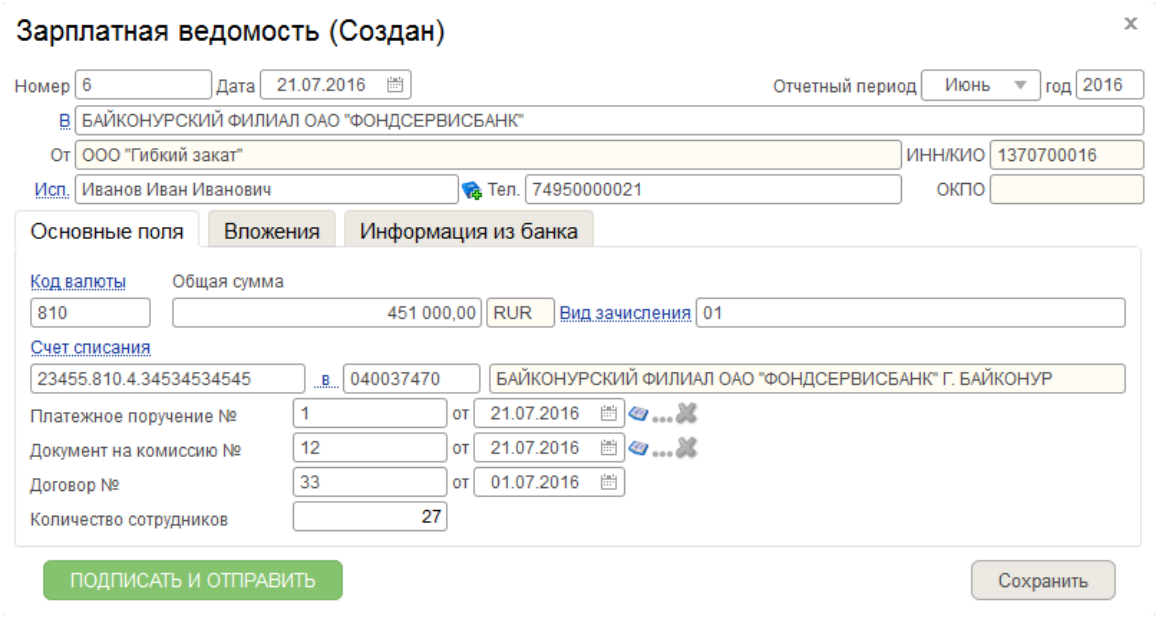


Рис. 1.74. Окно Зарплатная ведомость

1.4.2.4.1.2. Статусы ЭД *Зарплатная ведомость*

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")

Статус	Комментарий
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Обработан"	ЭД обработан банком. Финальный статус.
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.4.1.3 «Жизненный цикл ЭД Зарплатная ведомость» [стр. 179]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.4.1.3. Жизненный цикл ЭД *Зарплатная ведомость*

ЭД *Зарплатная ведомость* направляется в банк.

Схема формирования статусов *зарплатных ведомостей* представлена на следующем рисунке.

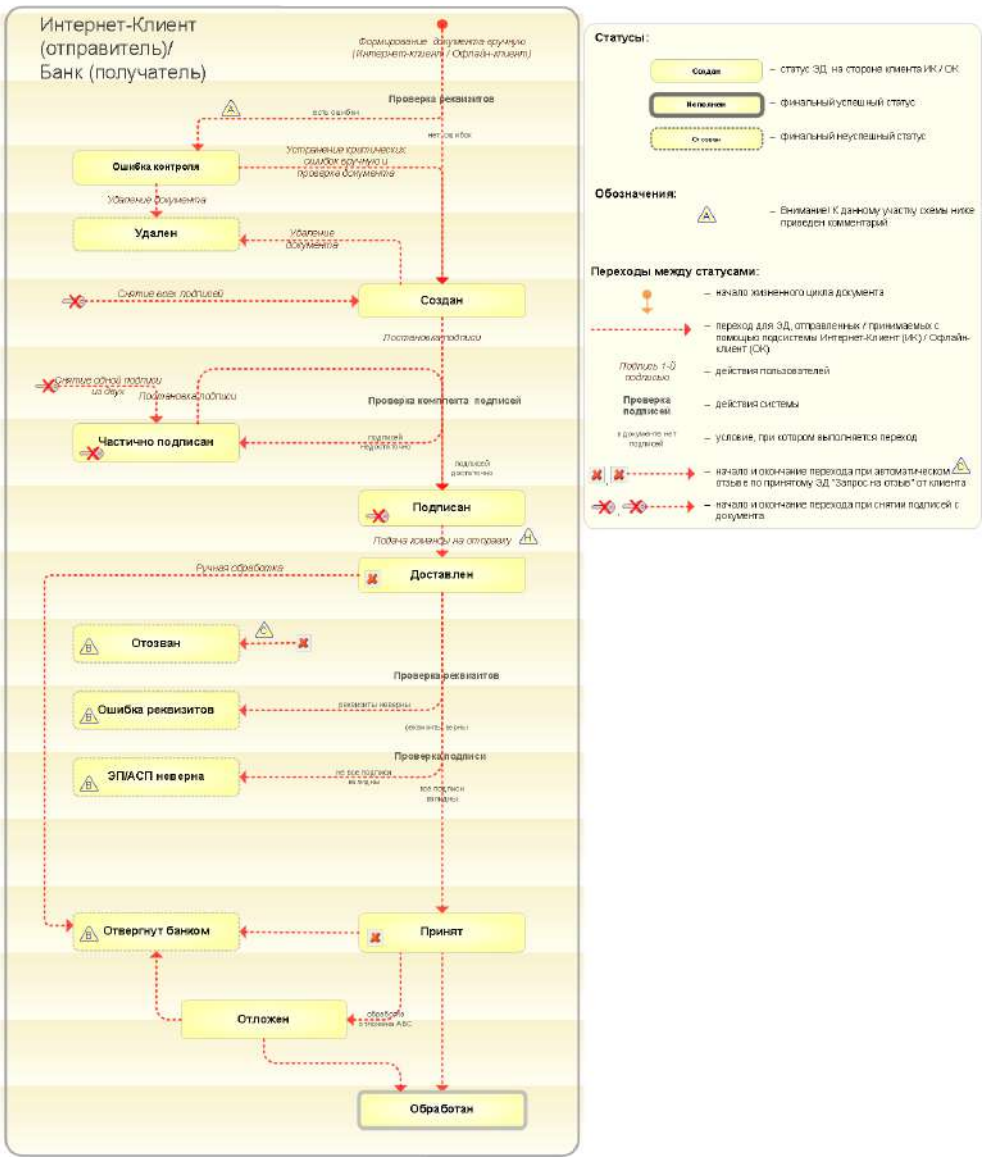


Рис. 1.75. Жизненный цикл *зарплатных ведомостей*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.4.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Зарплатная ведомость* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания зарплатной ведомости (см. разд. 2.3.7.1.1 «Создание зарплатной ведомости»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.4.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Зарплатная ведомость* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. По результатам проверки документа в АБС возможны следующие статусы:

   - "Отвергнут банком".
   - "Отложен" – из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Обработан" или в статус "Отвергнут банком".
   - "Обработан" – успешный финальный статус.

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.5. Зарплатный проект

1.4.2.5.1. Зарплатная ведомость [для ЗП]

1.4.2.5.1.1. Общее описание ЭД *Зарплатная ведомость* [для ЗП]

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

Формирование *зарплатных ведомостей* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку зарплатных ведомостей [для ЗП]» [стр. 614] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Кроме того, *зарплатные ведомости* могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) (согласно инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]; см. также разд. 2.7.2.1.1.1.1 «Особенности настройки импорта зарплатной ведомости [для ЗП]» [стр. 914]).

Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв *зарплатных ведомостей* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Примечание

При отзыве зарплатной ведомости автоматически отзываются и связанные с ней платежные документы (расчетный документ и документ на оплату комиссии), если они были направлены в банк (см. разд. 1.4.2.5.1.3 «Жизненный цикл ЭД Зарплатная ведомость» [стр. 187]). И наоборот, при отзыве связанного платежного документа отзываются зарплатная ведомость и другой связанный документ (если есть).

Список *зарплатных ведомостей* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Зарплатная ведомость** главного меню .

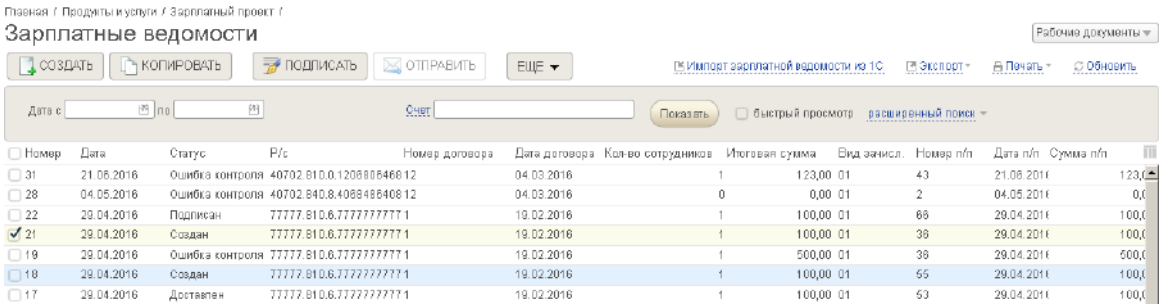


Рис. 1.76. Форма списка *зарплатных ведомостей*

Просмотр, создание и редактирование *зарплатных ведомостей* осуществляется в окне **Зарплатная ведомость**.

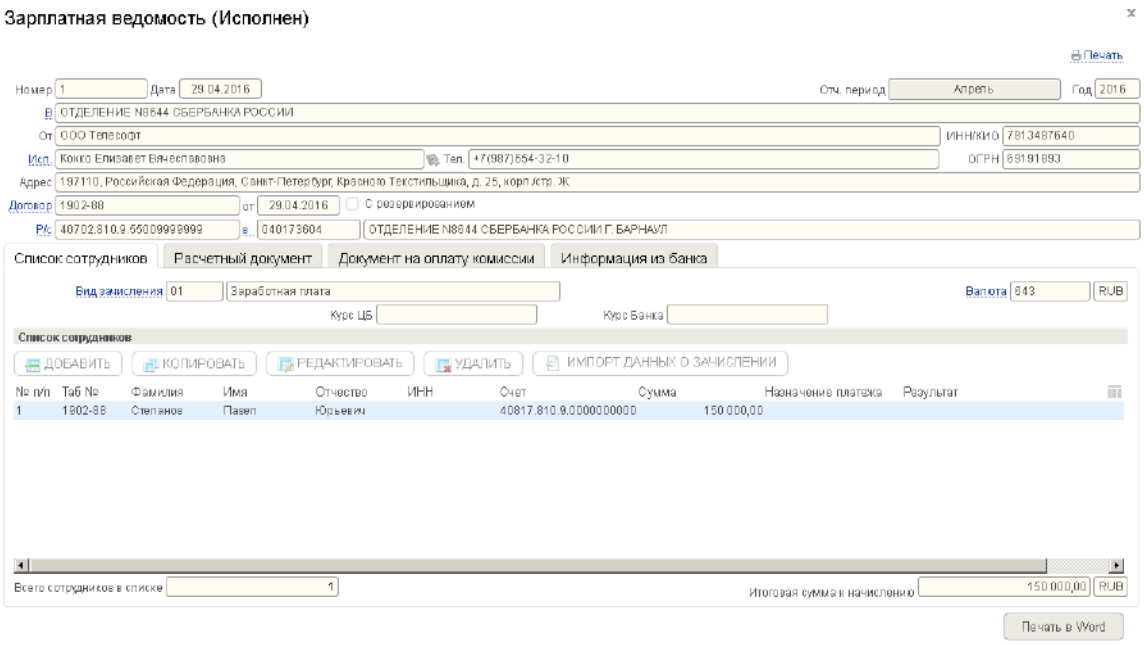


Рис. 1.77. Окно Зарплатная ведомость

1.4.2.5.1.2. Статусы ЭД *Зарплатная ведомость*

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

Набор статусов *зарплатных ведомостей* зависит от варианта жизненного цикла, применяемого для конкретного документа: "Одновременная оплата" или "Подтверждение готовности к оплате" (подробнее о вариантах ЖЦ см. разд. 1.4.2.5.1.3 «Жизненный цикл ЭД Зарплатная ведомость» [стр. 187]).

1.4.2.5.1.2.1. Статусы ЖЦ "Одновременная оплата"

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом. **Примечание** При создании документа к нему привязываются платежные документы: расчетный документ для исполнения зачислений и, если по зарплатному договору предусмотрена комиссия, документ на оплату комиссии. Связанные платежные документы могут быть созданы заранее или непосредственно в ходе создания ведомости и должны пройти контроли при сохранении и быть подписаны.

Статус	Комментарий
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Частично исполнен"	ЭД обработан банком. Обработка некоторых записей о зачислениях не завершена АБС за контрольный срок. Финальный статус.
"Исполнен"	ЭД обработан банком. Все записи о зачислениях обработаны АБС. Финальный статус. **Примечание** Зарплатная ведомость считается исполненной, даже если ни по одной записи по результатам обработки не было успешного зачисления из-за каких-либо ошибок (например, закрытый счет и т. п.)
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Статус	Комментарий
	Примечание При отзыве зарплатной ведомости отзываются и связанные с ней платежные документы. И наоборот, при отзыве связанного платежного документа отзываются зарплатная ведомость и другой связанный документ (если есть).

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.5.1.3 «Жизненный цикл ЭД Зарплатная ведомость» [стр. 187]). Только финальные статусы "Исполнен" и "Частично исполнен" являются успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.5.1.2.2. Статусы ЖЦ "Подтверждение готовности к оплате"

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат

Статус	Комментарий
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Готов к оплате"	ЭД проверен банком. Все зачисления корректны и могут быть исполнены после поступления в банк соответствующих платежных документов
"Исполнен"	ЭД обработан банком. Все зачисления исполнены АБС. Финальный статус.
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.5.1.3 «Жизненный цикл ЭД Зарплатная ведомость» [стр. 187]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.5.1.3. Жизненный цикл ЭД *Зарплатная ведомость*

ЭД *Зарплатная ведомость* направляется в банк.

Для ЭД *Зарплатная ведомость* реализовано 2 варианта жизненного цикла:

- ЖЦ "Одновременная оплата":
  - Формирование на стороне клиента и одновременная отправка в банк 3-х ЭД: зарплатной ведомости, расчетного документа и документа на оплату комиссии.
  - В случае ошибок в записях о зачислении платежей будут отказаны все 3 ЭД.
- ЖЦ "Подтверждение готовности к оплате":
  - Формирование зарплатной ведомости, расчетного документа и документа на оплату комиссии на стороне клиента.
  - Отправка в банк ЭД *Зарплатная ведомость* с целью проверки ее корректности.
  - После достижения ЭД *Зарплатная ведомость* статуса "Готов к оплате" (проверка не обнаружила ошибок в записях о зачислении платежей) в банк должны быть

отправлены платежные документы: расчетный документ для исполнения зачислений по ведомости и документ на оплату комиссии.

- После поступления платежных документов зарплатная ведомость обрабатывается банком и, в зависмости от результатов обработки, получает статус "Исполнен" или "Отказан банком".

> **Примечание**
>
> В обоих вариантах ЖЦ документ на оплату комиссии необходим, только если соответствующий зарплатный договор предусматривает взимание комиссии.

Выбор варианта ЖЦ настраивается на стороне банка. По умолчанию ЖЦ "Одновременная оплата" применяется, если формируется зарплатная ведомость по договору без резервирования, а ЖЦ "Подтверждение готовности к оплате" – по договору с резервированием.

1.4.2.5.1.3.1. ЖЦ "Одновременная оплата"

Схема формирования статусов *зарплатных ведомостей* по варианту ЖЦ "Одновременная оплата" представлена на следующем рисунке.

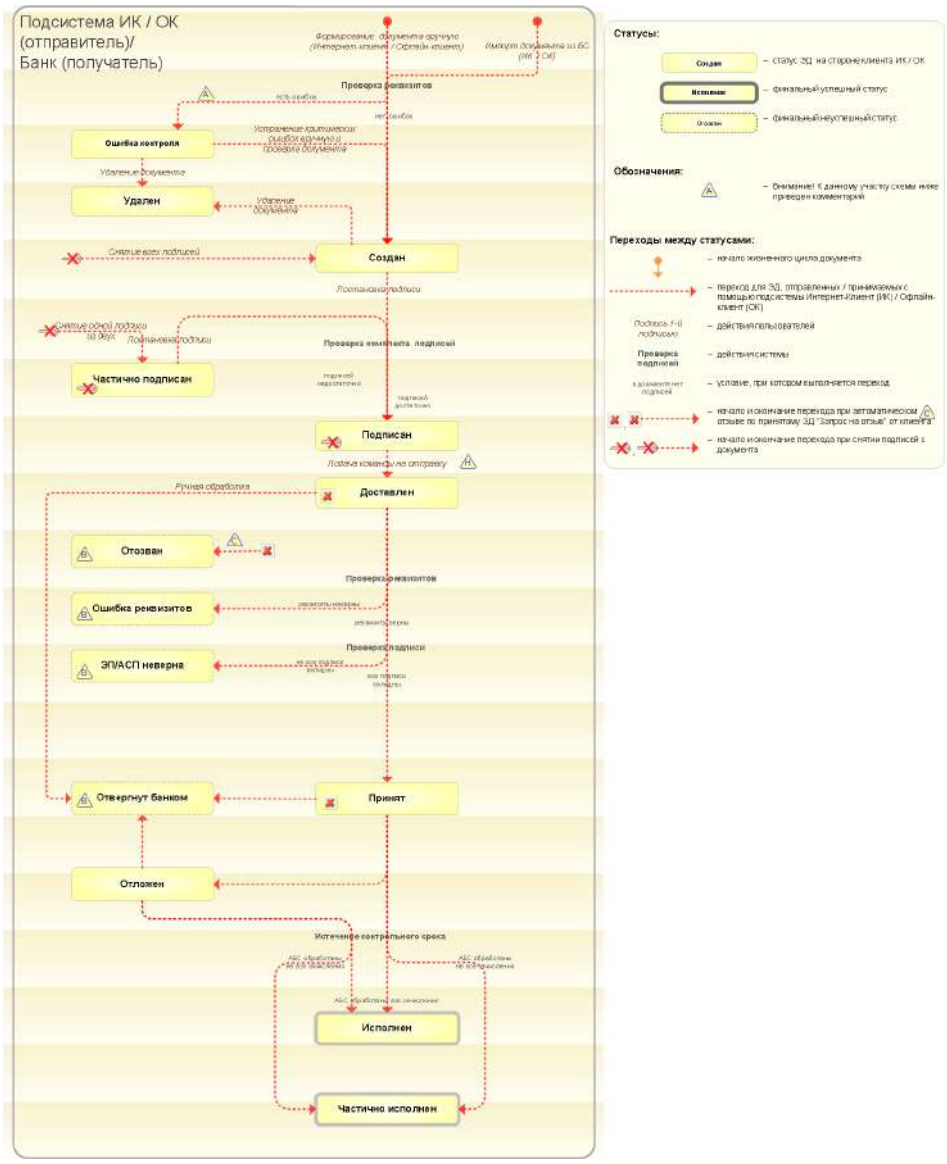


Рис. 1.78. Жизненный цикл *зарплатных ведомостей*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

Формирование документа

При использовании варианта ЖЦ "Одновременная оплата" ЭД *Зарплатная ведомость* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания зарплатной ведомости (см. разд. 2.3.7.1.1 «Создание зарплатной ведомости»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]).

   Примечание

   При создании документа к нему привязываются платежные документы: расчетный документ для исполнения зачислений и, если по зарплатному договору предусмотрена комиссия, документ на оплату комиссии. Связанные платежные документы могут быть созданы заранее или непосредственно в ходе создания ведомости и должны быть подписаны.

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект

подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк (одновременно со связанными платежными документами), либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

Обработка документа

При использовании варианта ЖЦ "Одновременная оплата" ЭД *Зарплатная ведомость* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Результаты обработки в АБС определяются по истечении контрольного срока, определяемого на стороне банка (значение по умолчанию – 5 дней).

   По результатам обработки документа в АБС возможны следующие статусы:

   - "Частично исполнен" (финальный успешный статус) – ЭД обработан банком. Обработка некоторых записей о зачислениях не завершена АБС за контрольный срок.

   - "Исполнен" (финальный успешный статус) – ЭД обработан банком. Все записи о зачислениях обработаны АБС.

Примечание

Зарплатная ведомость считается исполненной, даже если ни по одной записи по результатам обработки не было успешного зачисления из-за каких-либо ошибок (например, закрытый счет и т. п.)

- "Отложен" – из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" / "Частично исполнен" или в статус "Отказан АБС" (на стороне банка) / "Отвергнут банком" (на стороне клиента).

6. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошло списание средств со счета плательщика, получает статус "Исполнен" / "Частично исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен" .

   - Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" / "Частично исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

7. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

Примечание

При отзыве зарплатной ведомости автоматически отзываются и связанные с ней платежные документы. И наоборот, при отзыве связанного платежного документа отзываются зарплатная ведомость и другой связанный документ (если есть).

1.4.2.5.1.3.2. ЖЦ "Подтверждение готовности к оплате"

Схема формирования статусов *зарплатных ведомостей* по варианту ЖЦ "Подтверждение готовности к оплате" представлена на следующем рисунке.

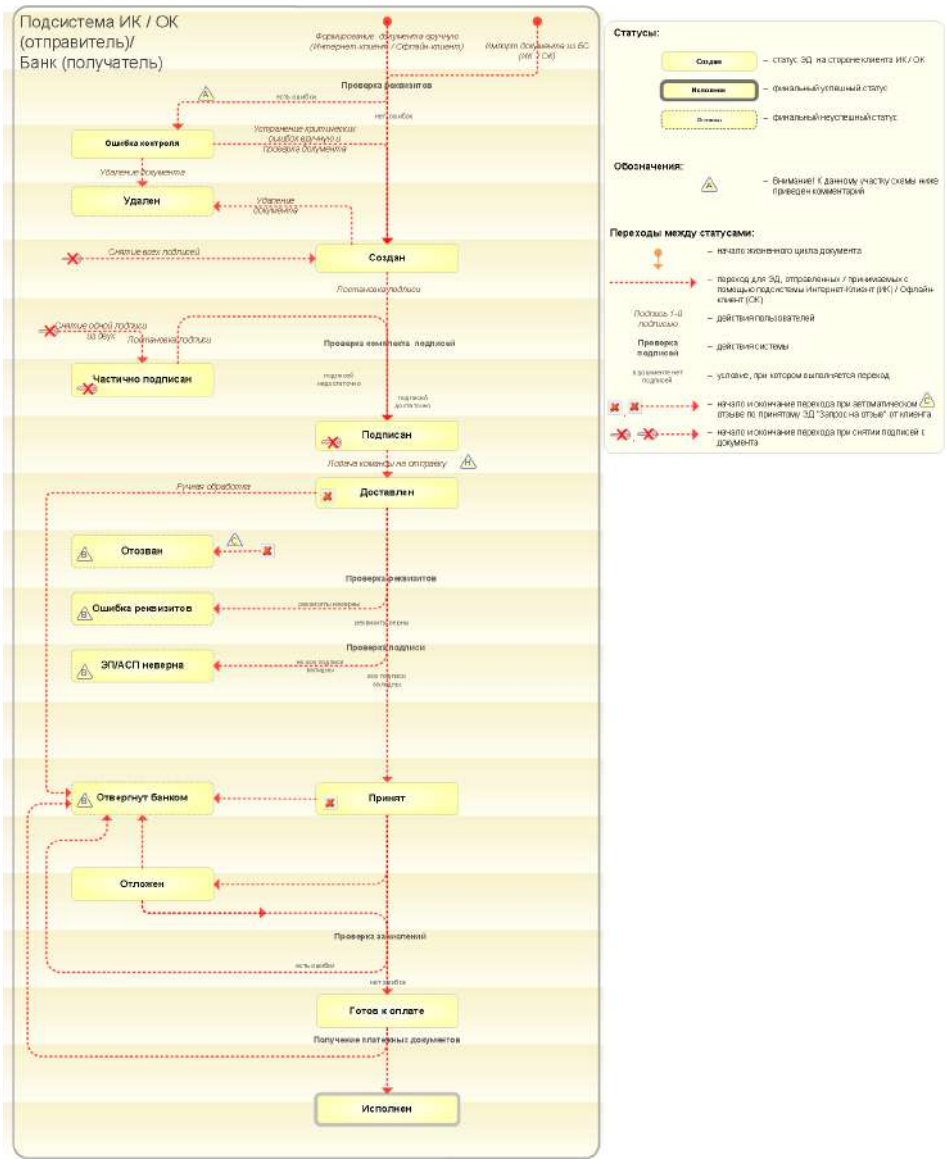


Рис. 1.79. Жизненный цикл *зарплатных ведомостей*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

Формирование документа

При использовании варианта ЖЦ "Подтверждение готовности к оплате" ЭД *Зарплатная ведомость* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания зарплатной ведомости (см. разд. 2.3.7.1.1 «Создание зарплатной ведомости»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

Обработка документа

При использовании варианта ЖЦ "Одновременная оплата" ЭД *Зарплатная ведомость* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. По результатам проверки документа в АБС возможны следующие статусы:

   - "Готов к оплате" – документ проверен, все записи о начислениях корректны и могут быть исполнены.

   - "Отвергнут банком" – была найдена хотя бы одна ошибка в записях о зачислении.

   - "Отложен" – из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Готов к оплате" или в статус "Отвергнут банком".

6. После перехода документа в статус "Готов к оплате" вам необходимо отправить в банк платежные документы (расчетный документ для исполнения зачислений и, если необходима оплата комиссии, документ на оплату комиссии).

   После поступления платежных документов в АБС зарплатная ведомость направляется на исполнение и по его результатам переходит в статус "Исполнен" (финальный успешный статус) или в статус "Отвергнут банком".

7. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

> **Примечание**
>
> При отзыве зарплатной ведомости автоматически отзываются и связанные с ней платежные документы. И наоборот, при отзыве связанного платежного документа отзываются зарплатная ведомость и другой связанный документ (если есть).

1.4.2.5.2. Реестр на присоединение к зарплатному проекту

1.4.2.5.2.1. Общее описание ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту*

ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту* предназначен для передачи банку распоряжения от его клиента о включении сотрудников, заключивших трудовые договора, в списки сотрудников действующих зарплатных проектов.

Формирование реестров на присоединение к зарплатному проекту осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку реестров на присоединение к зарплатному проекту» [стр. 625] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Данные ЭД также могут быть импортированы из БС 1С и экспортированы в БС 1С (см. гр. инстр. «Обмен данными в форматах БС» [стр. 906]).

Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв реестров на присоединение к зарплатному проекту осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список реестров на присоединение к зарплатному проекту отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Реестр на присоединение** главного меню .

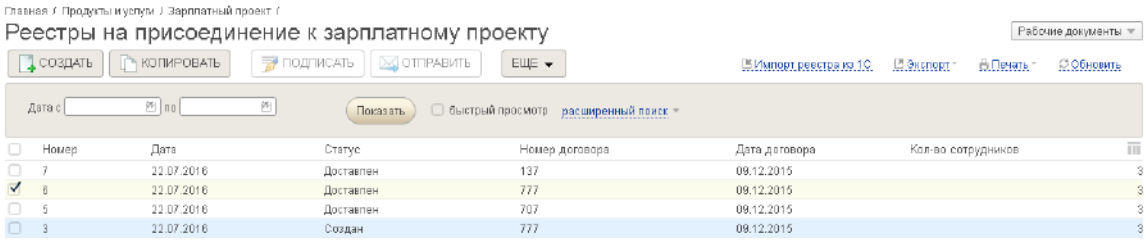


Рис. 1.80. Форма списка реестров на присоединение

Просмотр, создание и редактирование реестров на присоединение к зарплатному проекту осуществляется в окне **Реестр на присоединение к зарплатному проекту**.

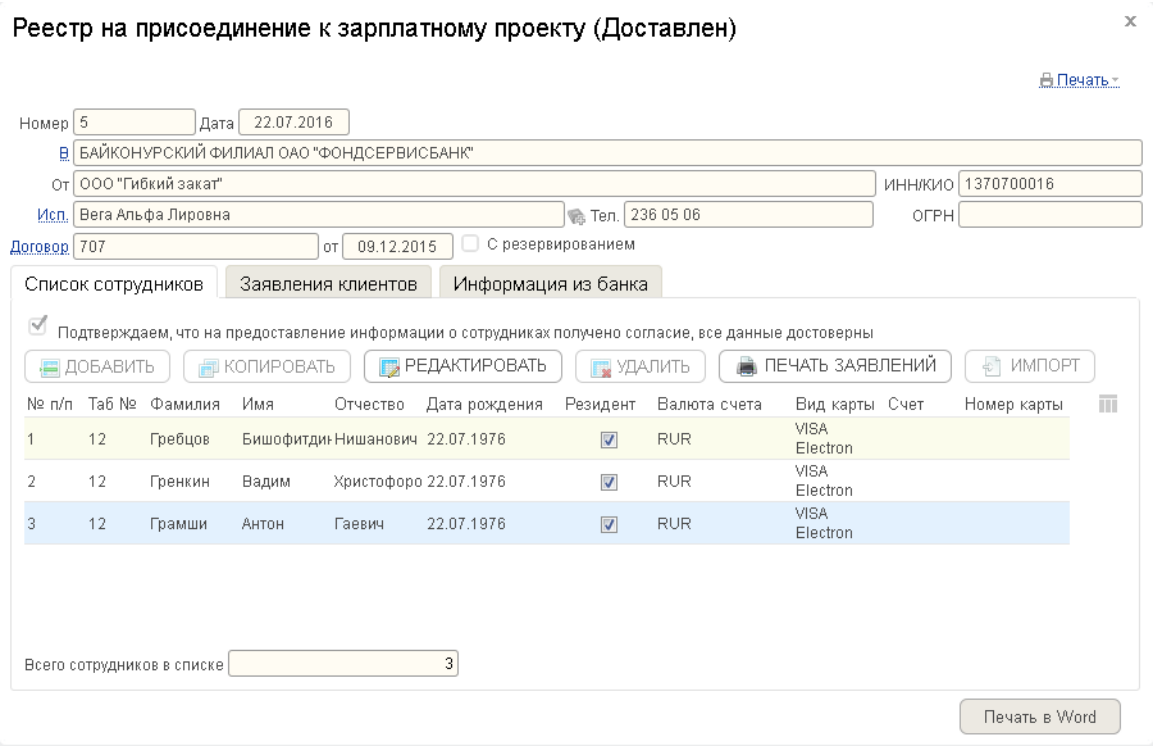


Рис. 1.81. Окно Реестр на присоединение к зарплатному проекту

1.4.2.5.2.2. Статусы ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")

Статус	Комментарий
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
"Частично исполнен"	ЭД обработан банком. Обработка некоторых записей о сотрудниках не завершена АБС за контрольный срок. Финальный статус.
"Исполнен"	ЭД обработан банком. Все записи о сотрудниках обработаны АБС. Финальный статус. **Примечание** ЭД считается исполненным, даже если ни по одной записи по результатам обработки не было успешных открытий счетов / выпуска карт из-за каких-либо ошибок
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.5.2.3 «Жизненный цикл ЭД Реестр на присоединение к зарплатному проекту» [стр. 198]). Только финальные статусы "Исполнен" и "Частично исполнен" являются успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.5.2.3. Жизненный цикл ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту*

ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту* направляется в банк.

Схема формирования статусов *реестров на присоединение к зарплатному проекту* представлена на следующем рисунке.

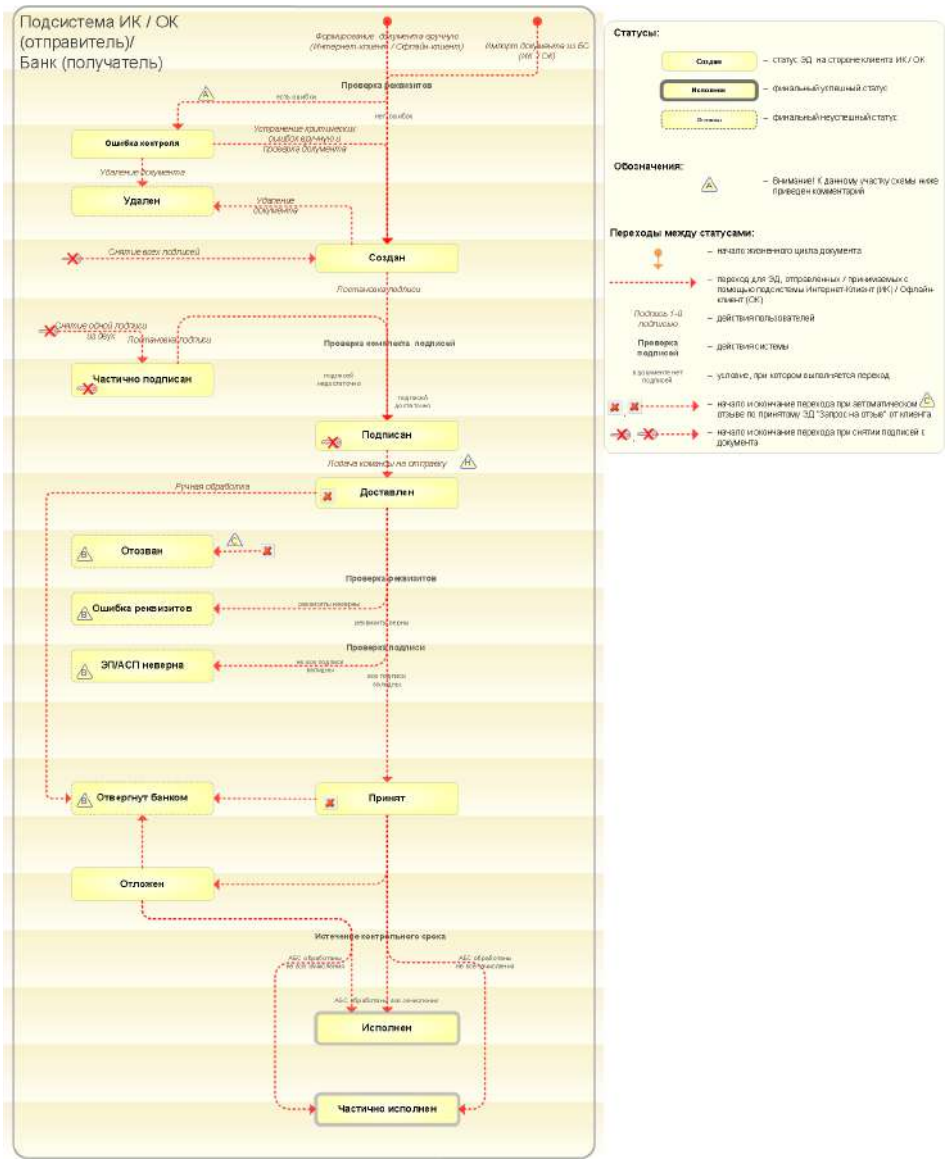


Рис. 1.82. Жизненный цикл *реестров на присоединение к зарплатному проекту*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.5.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания реестра (см. разд. 2.3.7.1.1 «Создание зарплатной ведомости»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть отправлен в банк (одновременно со связанными платежными документами), либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.4.2.5.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Результаты обработки в АБС определяются по истечении контрольного срока, определяемого на стороне банка (значение по умолчанию – 5 дней).

   По результатам обработки документа в АБС возможны следующие статусы:

   - "Частично исполнен" (финальный успешный статус) – ЭД обработан банком. Обработка некоторых записей о сотрудниках не завершена АБС за контрольный срок.

   - "Исполнен" (финальный успешный статус) – ЭД обработан банком. Все записи о сотрудниках обработаны АБС.

     Примечание

     ЭД считается исполненным, даже если ни по одной записи по результатам обработки не было успешных открытий счетов / выпуска карт из-за каких-либо ошибок

   - "Отложен" – из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" / "Частично исполнен" или в статус "Отказан АБС" (на стороне банка) / "Отвергнут банком" (на стороне клиента).

6. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как произошла обработка записей о сотрудниках, получает статус "Исполнен" / "Частично исполнен" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отложен" .

   - Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" / "Частично исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

7. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.5.3. Реестр на открепление от зарплатного проекта

1.4.2.5.3.1. Общее описание ЭД *Реестр на открепление от зарплатного проекта*

ЭД *Реестр на открепление от зарплатного проекта* предназначен для передачи банку распоряжения от его клиента об исключении сотрудников, расторгнувших трудовые договора, из списков сотрудников действующих зарплатных проектов.

Формирование реестров на открепление от зарплатных проектов осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку реестров на открепление от зарплатных проектов» [стр. 644] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв реестров на открепление от зарплатных проектов осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список реестров на открепление от зарплатных проектов отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Реестр на открепление** главного меню .



Рис. 1.83. Форма списка реестров на открепление от зарплатных проектов

Просмотр, создание и редактирование реестров на открепление от зарплатных проектов осуществляется в окне **Реестр на открепление от зарплатного проекта**.

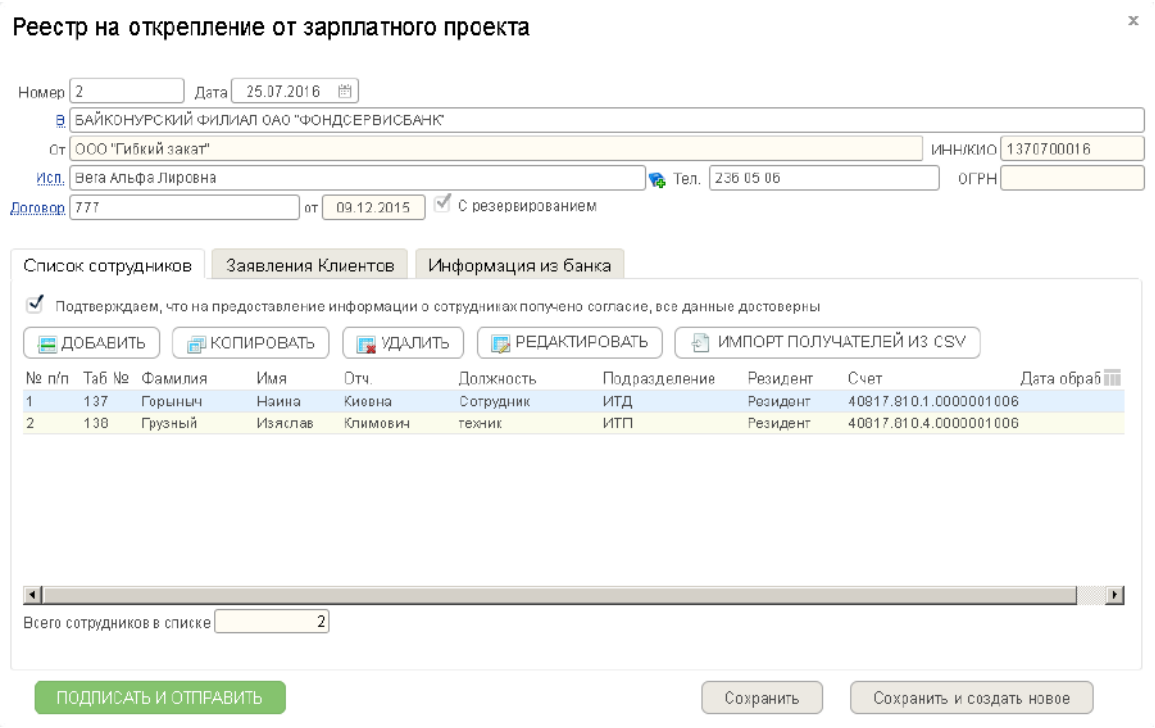


Рис. 1.84. Окно Реестр на открепление от зарплатного проекта

1.4.2.5.3.2. Статусы ЭД *Реестр на открепление от зарплатного проекта*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *реестров на открепление от зарплатных от проектов* полностью аналогичен набору статусов *реестров на присоединение к зарплатному проекту* (см. разд. 1.4.2.5.2.2 «Статусы ЭД Реестр на присоединение к зарплатному проекту» [стр. 197]).

1.4.2.5.3.3. Жизненный цикл ЭД *Реестр на открепление от зарплатного проекта*

ЭД *Реестр на открепление от зарплатного проекта* направляется в банк.

Схема формирования статусов *реестров на открепление от зарплатных проектов* полностью аналогична схеме формирования статусов *реестров на присоединение к зарплатному проекту* (см. разд. 1.4.2.5.2.3 «Жизненный цикл ЭД Реестр на присоединение к зарплатному проекту» [стр. 198]).

1.4.2.6. Выписки

1.4.2.6.1. Запросы на получение выписки

1.4.2.6.1.1. Общее описание ЭД *Запрос на получение выписки*

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

Формирование ЭД *Запрос на получение выписки* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на получение выписки» [стр. 651] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование

комплекта подписей и отправка ЭД *Запрос на получение выписки* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв запросов не осуществляется.

Список ЭД *Запрос на получение выписки* отображается при выборе элемента **Счета → Запросы на получение выписки** главного меню .

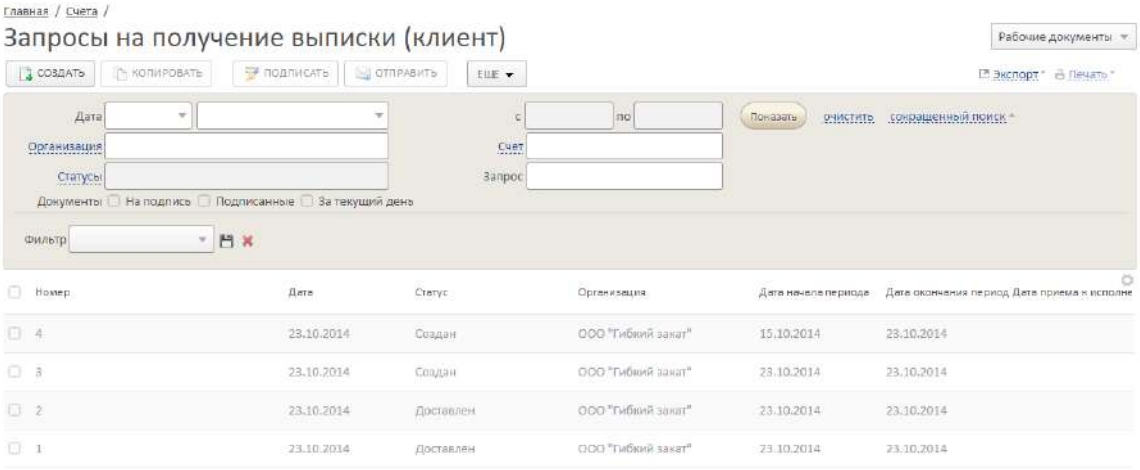


Рис. 1.85. Форма списка *запросов на получение выписки*

Просмотр, создание и редактирование ЭД *Запрос на получение выписки* осуществляется в окне **Запрос на получение выписки**.

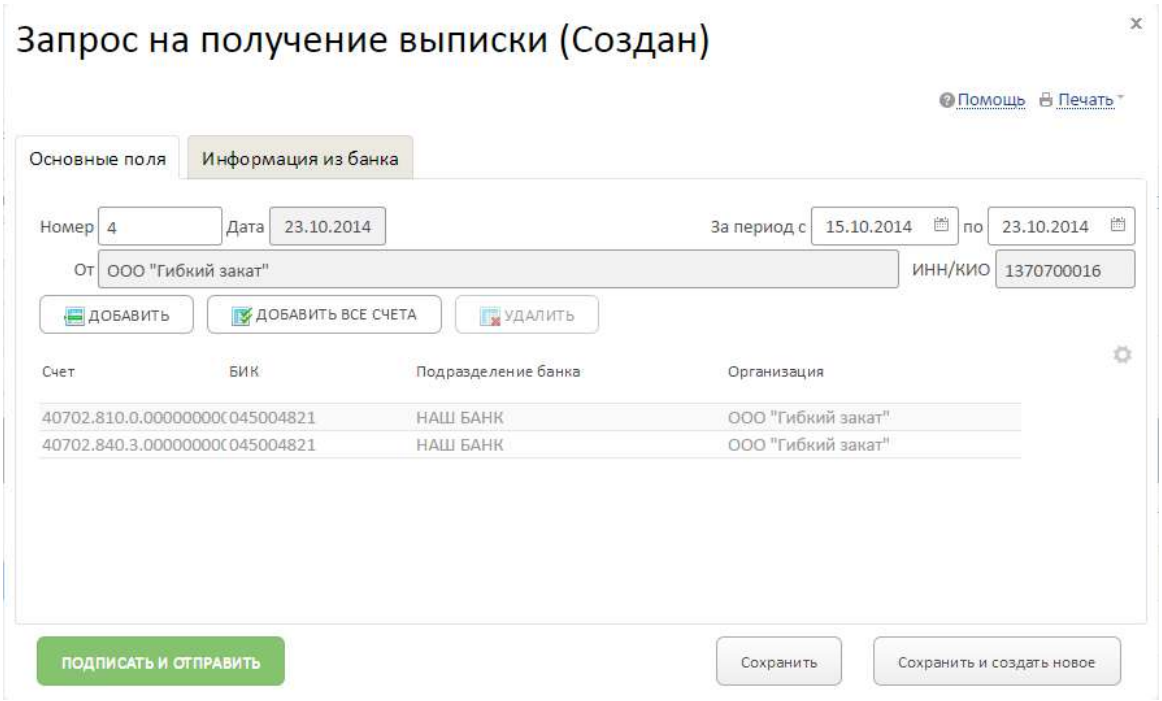


Рис. 1.86. Окно Запрос на получение выписки

1.4.2.6.1.2. Статусы ЭД *Запрос на получение выписки*

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка, или дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Обработан"	Документ успешно обработан: по всем запорошенным выпискам получены выписки или информация об ошибке.

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.6.1.3 «Жизненный

цикл ЭД Запрос на получение выписки» [стр. 206]). Только финальный статус "Обработан" является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.6.1.3. Жизненный цикл ЭД *Запрос на получение выписки*

ЭД *Запрос на получение выписки* направляется в банк.

Схема формирования статусов *запросов на получение выписки* представлена на следующем рисунке.

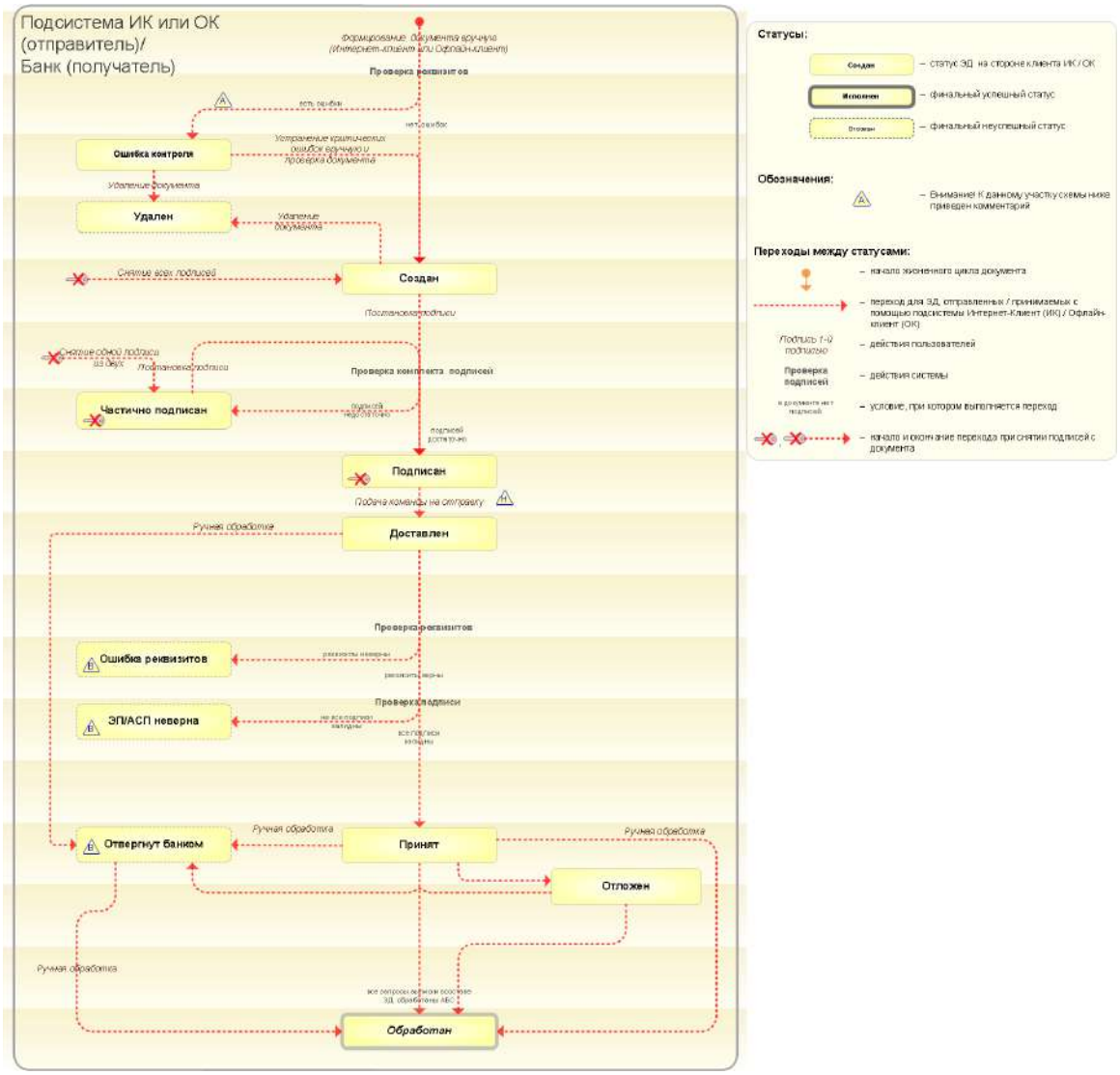


Рис. 1.87. Жизненный цикл *запросов на получение выписки*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.6.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Запрос на получение выписки* создается на стороне клиента в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *запроса на получение выписки* (см. разд. 2.3.8.1.1 «Создание запроса на получение выписки»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.6.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Запрос на получение выписки* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

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

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

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

4. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на обработку и после того, как по всем запорошенным выпискам получены выписки или информация об ошибке, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен".

   - Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отвергнут банком".

1.4.2.6.2. Выписки

1.4.2.6.2.1. Общее описание ЭД *Выписка*

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

В системе различаются ***итоговые*** и ***внутридневные*** выписки:

- В течение операционного дня есть возможность запросить информацию о движении по счету, пришедшая выписка будет называться "*внутридневная*". Данная выписка содержит промежуточную информацию о движениях по счёту только за текущий операционный день (содержащаяся в данной выписке информация актуальна на момент формирования документа). Соответственно, если в течение текущего операционного дня внутридневная выписка запрашивалась и формировалась несколько раз – ***актуальной*** считается последняя по времени формирования внутридневная выписка.

- *Итоговая выписка* по лицевым счетам клиента формируется автоматически по окончании операционного дня банка и предоставляется не позднее начала следующего операционного дня. Соответственно, если операционный день завершен, *актуальной* выпиской за данную дату считается итоговая выписка.

Предварительный просмотр проводок по выбранным счетам, а также, при необходимости, формирование *запросов на получение выписки* производится согласно инстр. «Предварительный просмотр проводок по счетам» [стр. 654].

Просмотр *выписок* осуществляется в соответствии с разд. 2.3.8.2.2.1 «Просмотр выписки».

Печать *выписок* (включая печать выписок за период) осуществляется в соответствии с разд. 2.3.8.2.2.2 «Особенности печати / экспорта в файл выписок». Доступна печать / экспорт в файл в форматах `PDF (Adobe Acrobat)`, `RTF` (MS Word), `XLS` (MS Excel).

Список *выписок* отображается при выборе .элемента **Счета → Выписки** главного меню.

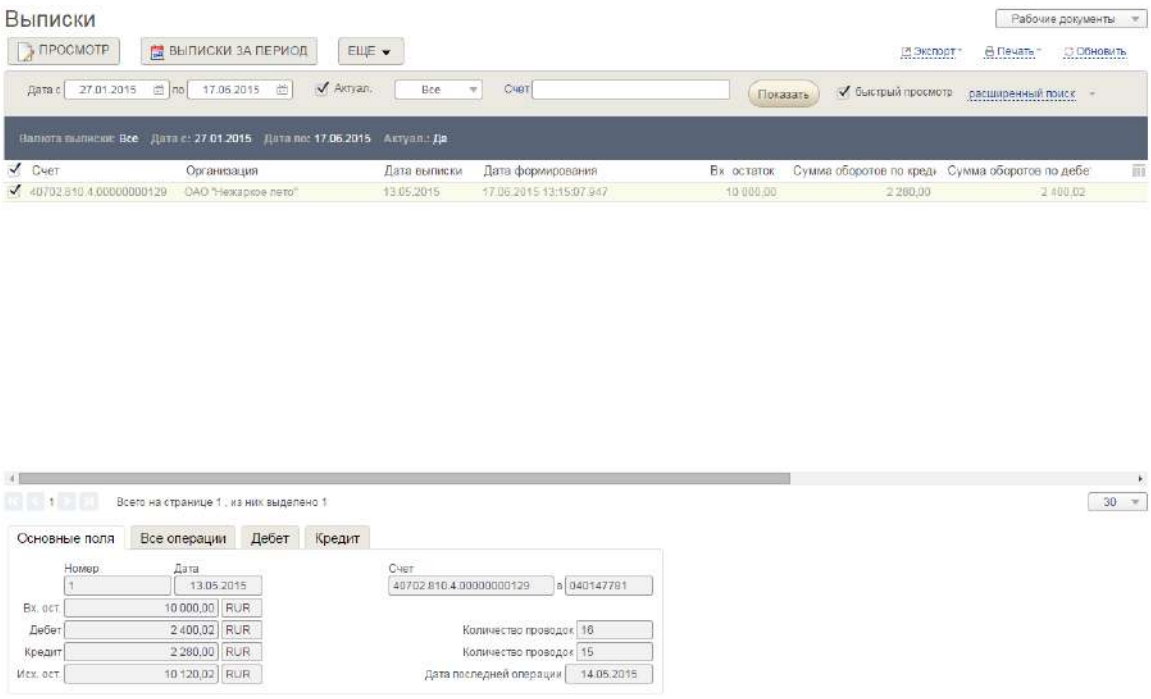


Рис. 1.88. Форма списка *выписок*

Просмотр ЭД *Выписка* осуществляется в окне **Выписки**.

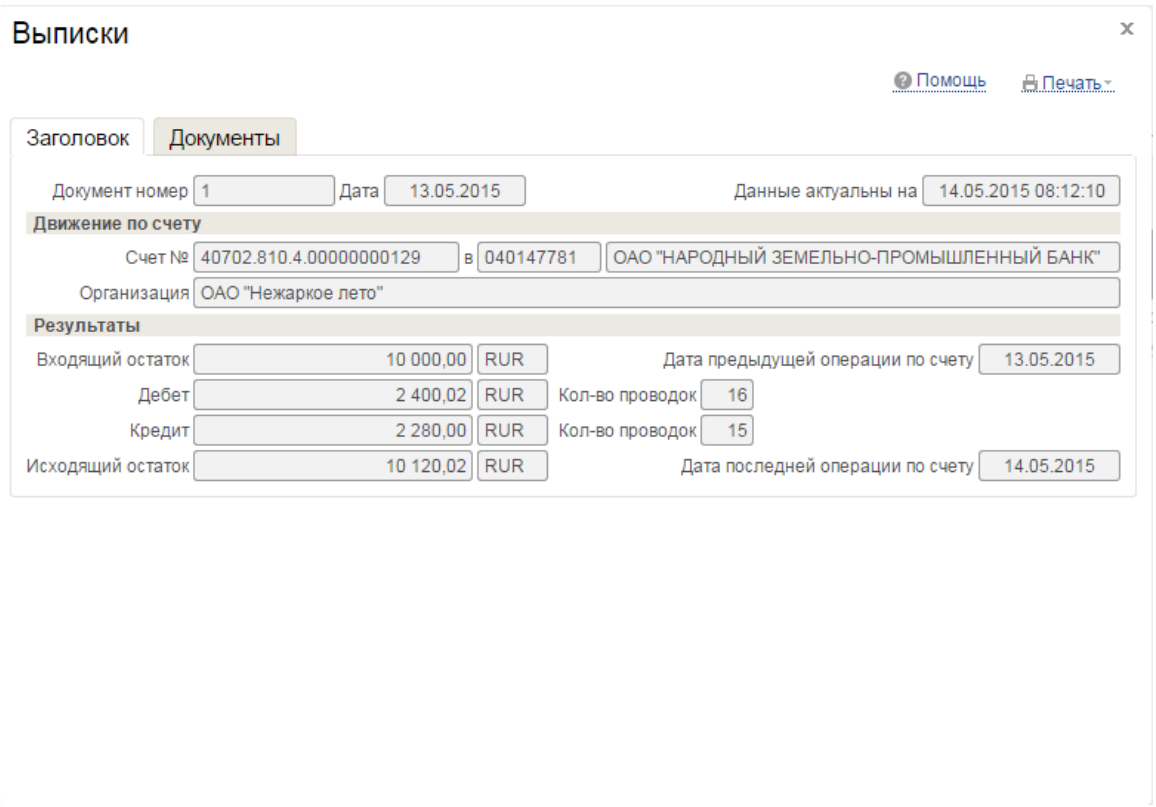


Рис. 1.89. Окно Выписки

Система также обеспечивает:

- Экспорт выписок в БС 1С (см. инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 917]).
- Экспорт полного списка рабочих выписок в файл формата `xls` (Excel).
- Экспорт полного списка документов, на основании которых производилось движение средств по счёту, в файл формата `xls` (Excel).
- Формирование плановых платежей (см. разд. 1.7.4 «Плановый платеж» [стр. 323]) на основе проводок, содержащихся в выписках.
- Экспорт выписок в формате MT940 (см. инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 917]).

1.4.2.6.2.2. Особенности работы с *выписками*

1.4.2.6.2.2.1. Автообновление выписок

В системе "Correqta" предусмотрены следующие возможности автоматического обновления информации по счетам, выпискам и остаткам по счетам:

- Фоновое автоматическое обновление данных по выпискам из АБС при входе пользователя клиента в систему и во время работы в системе.

- Фоновое автоматическое обновление данных по остаткам по счетам из АБС при входе пользователя клиента в систему и во время работы в системе.
- Автоматическое обновление данных по выпискам при раскрытии формы списка **Выписки**/обновлении содержимого формы списка.
- Автоматическое обновление данных по счетам (остаток по счету) при раскрытии формы списка **Информация по счетам**/обновлении содержимого формы списка.
- Автоматическое обновление данных по дебету и кредиту по счету (при обновлении выписок) в форме списка **Информация по счетам**.

Данные возможности доступны пользователям клиента в случае наличия подключенной услуги "Онлайн-баланс". Привязка услуги осуществляются по счету клиента - т.о., автоматическое обновление будет распространяться только на те счета, для которых подключена данная услуга.

Примечание

Также доступна возможность автоматического (подробнее см. разд. 1.1.8.1 «Автообновление виджета *» [стр. 35]) и ручного (см. разд. 1.1.8.2 «Ручное обновление виджета *» [стр. 35]) обновления информации по выпискам и остаткам по счету в виджете **Счета**.

Обновление информации по выпискам и счетам в форме списка **Информация по счетам** осуществляется по такому же алгоритму, как и обновление аналогичной информации в виджете **Счета** (см. разд. 1.1.8.1 «Автообновление виджета *» [стр. 35]).

1.4.2.6.3. Входящие выписки МТ 940

1.4.2.6.3.1. Общее описание ЭД *Входящая выписка МТ 940*

ЭД *Входящая выписка МТ 940* предназначен для получения информации из банка о движении средств и остаткам по Вашим счетам в международном формате МТ940. По содержанию данный ЭД является аналогом выписки из лицевого счета.

Просмотр ЭД *Входящая выписка МТ 940* осуществляется в соответствии с разд. 2.3.8.3.1 «Просмотр ЭД Входящая выписка МТ 940».

Дополнительно к типовым возможностям печати / экспорта в файл для данного ЭД доступна печать / экспорт в файл текстового формата (TXT) для выгрузки в SAP (см. разд. 2.3.8.3.2 «Особенности печати / экспорта в файл ЭД Входящая выписка МТ 940»).

Список ЭД *Входящая выписка МТ 940* отображается при выборе пункта **Счета → Выписки МТ940** главного меню.

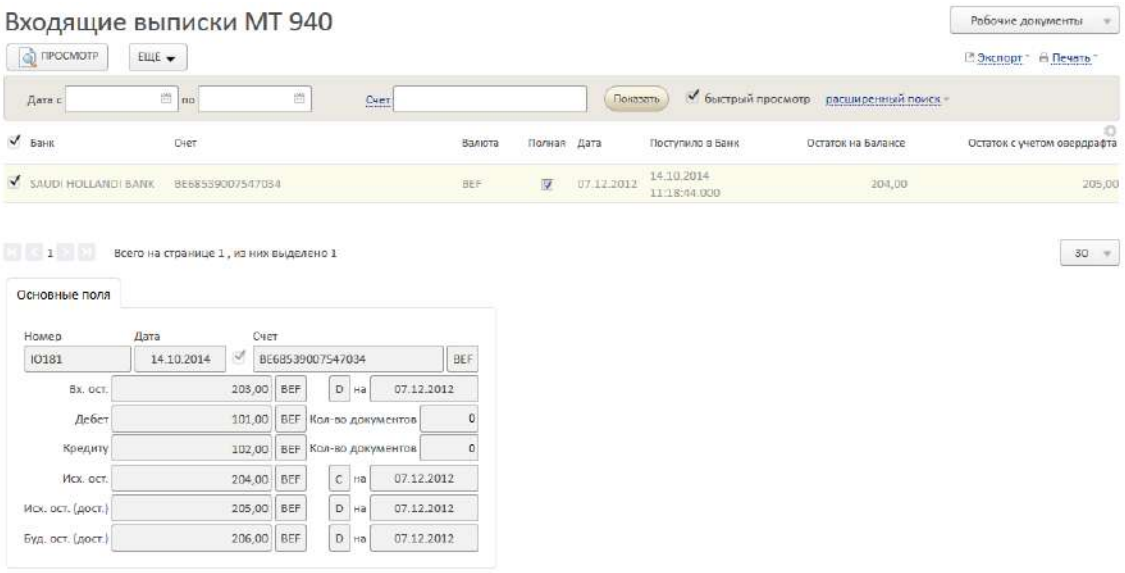


Рис. 1.90. Форма списка ЭД *Входящая выписка MT 940*

Просмотр ЭД *Входящая выписка MT 940* осуществляется в окне **Входящая выписка MT 940**.

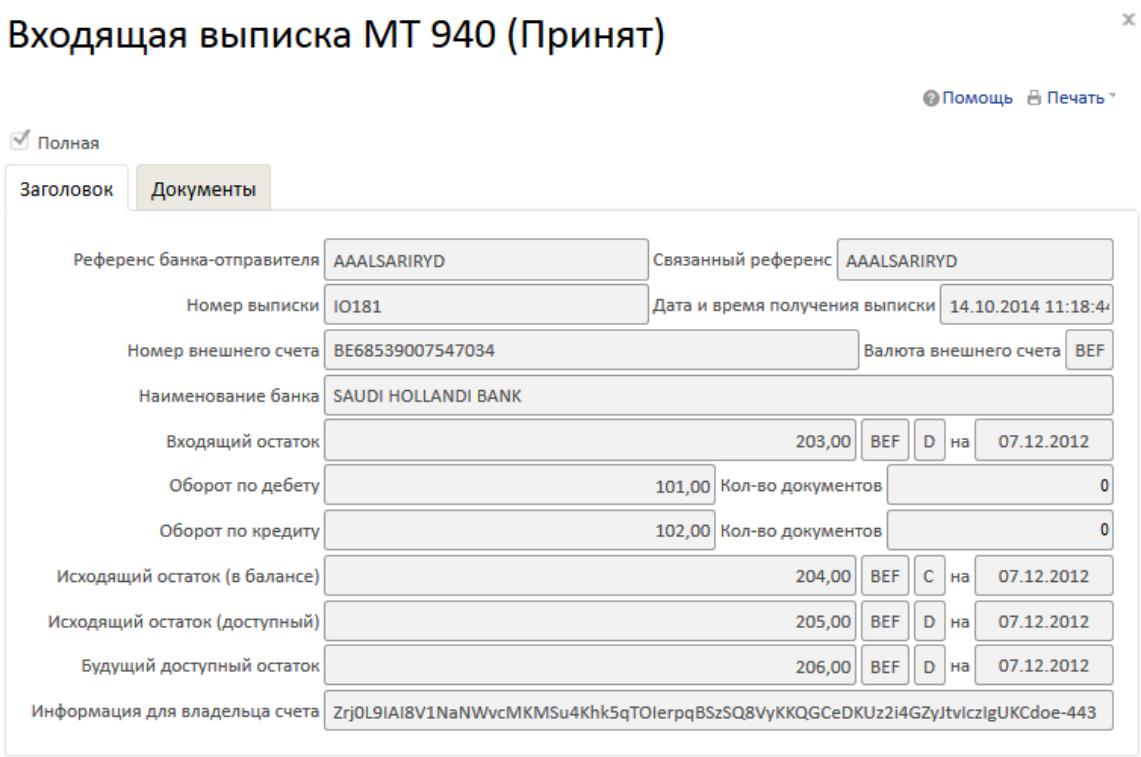


Рис. 1.91. Окно Входящая выписка MT 940

1.4.2.7. ГИС ГМП

1.4.2.7.1. Запросы о начислениях

1.4.2.7.1.1. Общее описание ЭД *Запрос о начислениях*

В системе "CORREQTS Corporate" реализован механизм взаимодействия с системой "BSS e-Government Gate" (см. разд. 1.8.1 «Взаимодействие с системой BSS e-Government Gate» [стр. 327]) . С помощью данного механизма клиенты могут получать информацию о начислениях по задолженности физических и юридических лиц за государственные, муниципальные услуги и платежам в бюджет РФ из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (*ГИС ГМП*).

Для получения информации о начислениях необходимо формировать и отправлять в банк служебный документ *Запрос о начислениях*.

Получаемая по запросу клиентов информация о начислениях по задолженности представлена в системе "CORREQTS Corporate" в виде служебного документа *Информация о начислении*. Одному *запросу о начислениях* может соответствовать несколько ЭД *Информация о начислении* (по одному на каждую задолженность) или ни одного (если задолженности отсутствуют).

Если клиентом было сформировано несколько запросов с одинаковыми реквизитами, возможно дублирование информации, содержащейся в ответах на данные запросы.

Документ *Запрос о начислениях* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование, подготовка к отправке и отправка в банк *запросов о начислениях* осуществляется на клиентской стороне системы согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов о начислении» [стр. 673]. Документ не подлежит отзыву.

Список запросов о начислениях отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → ГИС ГМП → Запросы о начислениях** главного меню .



Рис. 1.92. Форма списка запросов о начислениях

Просмотр, создание и редактирование запросов о начислениях осуществляется в окне **Запрос о начислениях в ГИС ГМП**.

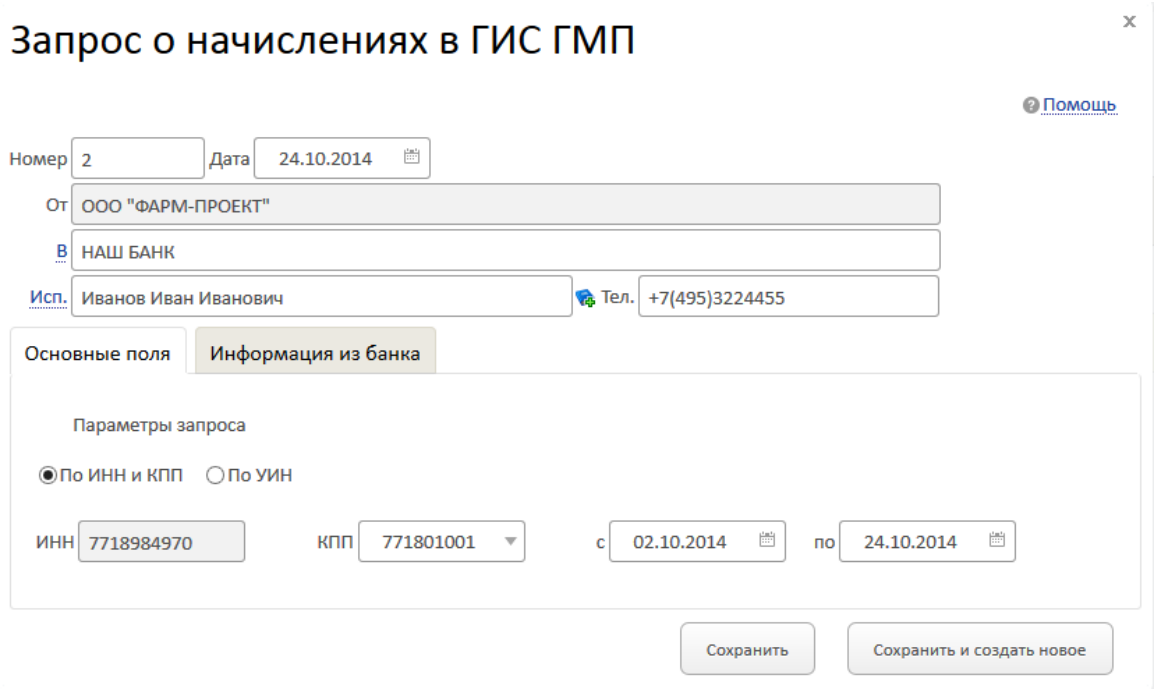


Рис. 1.93. Окно Запрос о начислениях в ГИС ГМП

1.4.2.7.1.2. Статусы ЭД *Запрос о начислениях*

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.

Статус	Комментарий
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан ГИС ГМП"	Обработка данных на стороне ГИС ГМП дала отрицательный результат, получен отказ от ГИС ГМП
"Исполнен"	От ГИС ГМП получена информация о начислениях

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.7.1.3 «Жизненный цикл запросов о начислениях» [стр. 215]). Только финальный статус "Исполнен" является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.7.1.3. Жизненный цикл *запросов о начислениях*

ЭД *Запрос о начислениях* направляется в банк.

Схема формирования статусов *запросов о начислениях* представлена на следующем рисунке.

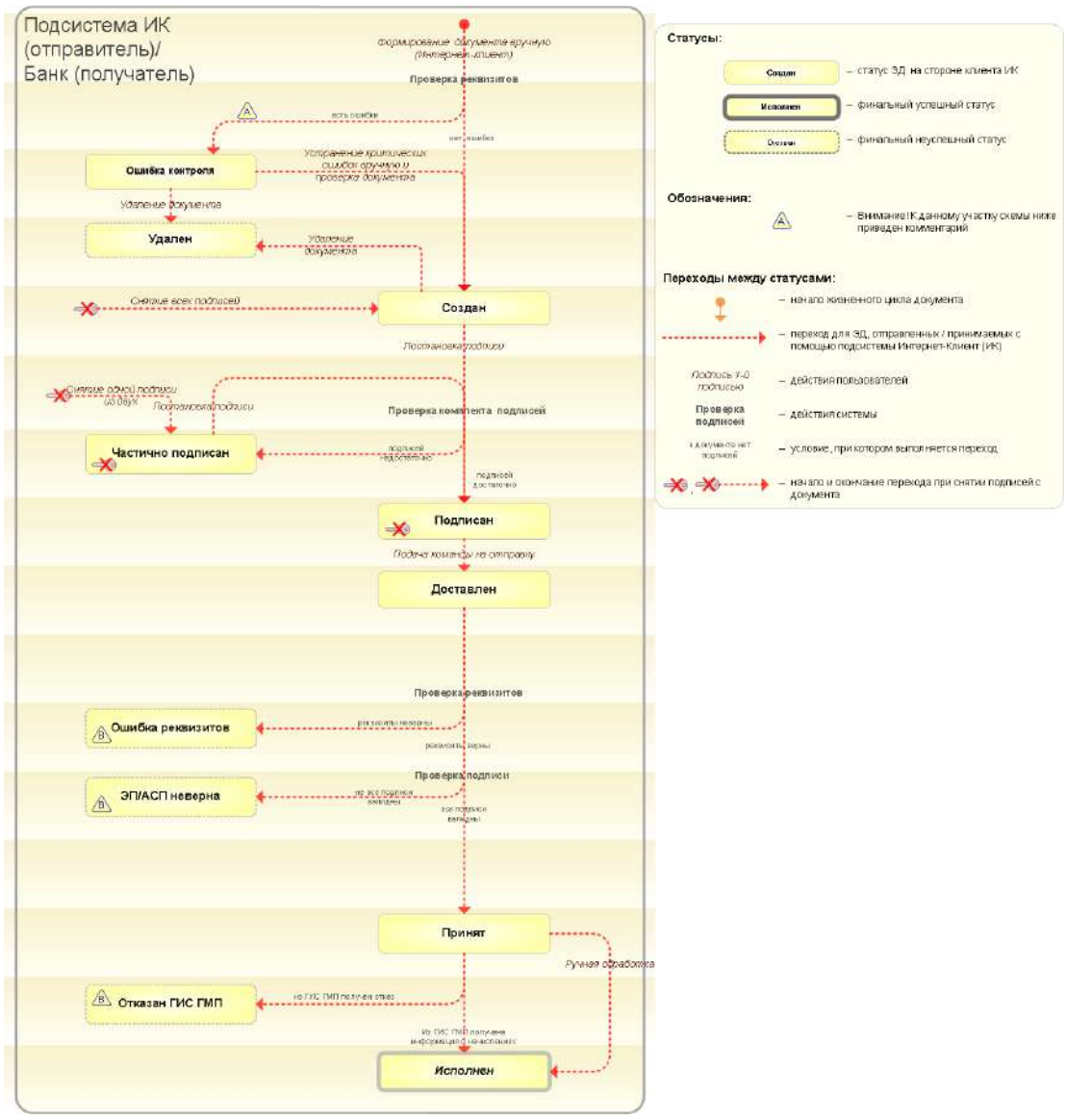


Рис. 1.94. Жизненный цикл *запросов о начислениях*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.7.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Запрос о начислениях* создается на стороне клиента в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания *запроса на получение выписки* (см. разд. 2.3.9.1.1 «Создание запроса о начислении»);

- по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);

- созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

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

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

> **Примечание**
>
> В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи не образуют полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа.

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

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.7.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Запрос о начислениях* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов.

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

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

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в ГИС ГМП.

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

4. Документ, успешно выгруженный в ГИС ГМП, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус) после получения из ГИС ГМП информации о начислениях.

   Если из ГИС ГМП приходит отказ – ЭД получает статус "Отказан ГИС ГМП".

1.4.2.7.2. Информация о начислениях

1.4.2.7.2.1. Общее описание ЭД *Информация о начислении*

В системе "CORREQTS Corporate" реализован механизм взаимодействия с системой "BSS e-Government Gate" (см. разд. 1.8.1 «Взаимодействие с системой BSS e-Government Gate» [стр. 327]) . С помощью данного механизма клиенты могут получать информацию о начислениях по задолженности из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (*ГИС ГМП*).

Получаемая в ответ на запрос клиентов информация о начислениях по задолженности представлена в системе "CORREQTS Corporate" в виде служебного документа *Информация о начислении*.

Данные полученных *ответов на запросы о начислениях* могут быть использованы клиентами для создания *платежных поручений* (см. разд. 2.3.9.2.2 «Создание платежного поручения на основе ЭД Информация о начислении» [стр. 679]).

В зависимости от содержания полученной от *ГИС ГМП* информации по одному *запросу о начислениях* может быть сформировано несколько ЭД *Информация о начислении* (по одному на каждую задолженность) или ни одного (если задолженности отсутствуют).

Документ *Информация о начислении* имеет хождение от банка клиенту, при необходимости может подписываться подписью банка.

Просмотр *ответов на запросы о начислениях* осуществляется в соответствии с разд. 2.3.9.2.1 «Просмотр ЭД Информация о начислении» . На основе информации о начислениях могут быть сформированы *платежные поручения* в соответствии с разд. 2.3.9.2.2 «Создание платежного поручения на основе ЭД Информация о начислении» [стр. 679]

Список запросов о начислениях отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → ГИС ГМП → Информация о начислениях** главного меню .



Рис. 1.95. Форма списка ЭД *Информация о начислении*

Просмотр, создание и редактирование запросов о начислениях осуществляется в окне **Информация о начислении**.

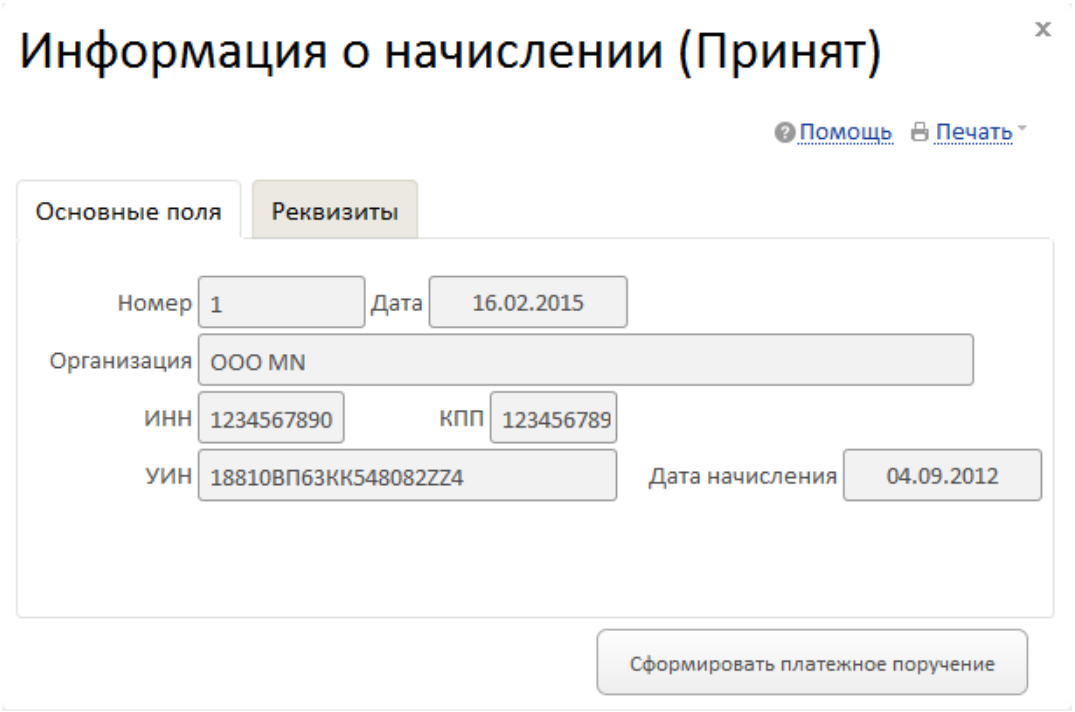


Рис. 1.96. Окно Информация о начислении

1.4.2.7.2.2. Статусы ЭД *Информация о начислении*

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

Статус	Комментарий
"Принят"	Электронный документ отправлен клиенту и принят в CORREQTS Corporate на стороне клиента
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне клиента дала отрицательный результат

Статус	Комментарий
"Обработан"	По документу на стороне клиента сформировано платежное поручение со статусом "Создан"

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.7.2.3 «Жизненный цикл запросов о начислениях» [стр. 220]). Только финальный статус "Обработан" является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны.

1.4.2.7.2.3. Жизненный цикл *запросов о начислениях*

ЭД *Информация о начислении* направляется клиенту.

Схема формирования статусов ЭД *Информация о начислении* представлена на следующем рисунке.

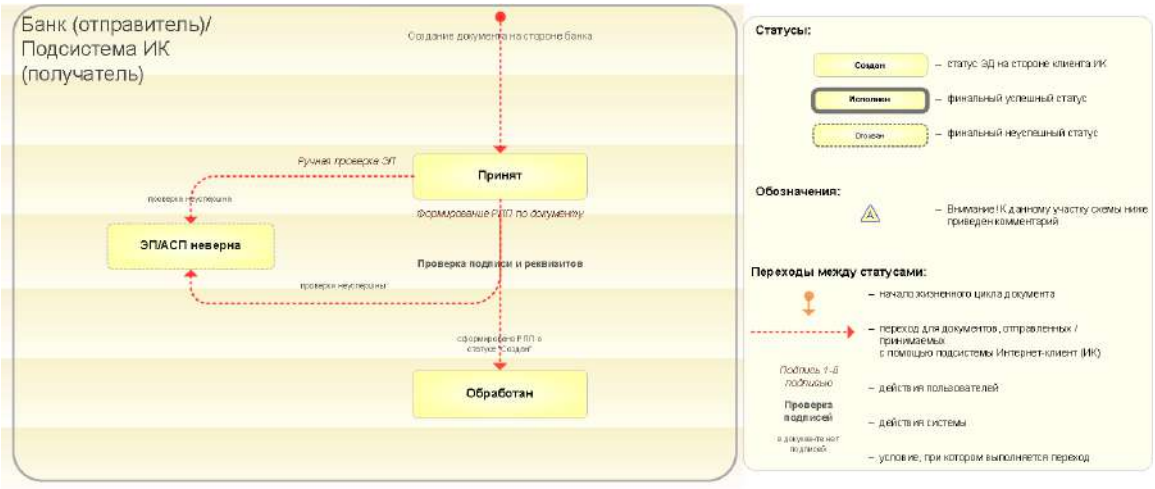


Рис. 1.97. Жизненный цикл ЭД *Информация о начислении*

1.4.2.7.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Информация о начислении* создается на стороне банка в таком порядке:

- ЭД формируется на банковской стороне системы на основании информации, поступившей из ГИС ГМП и подписывается технологической подписью банка, после чего может быть отправлен клиенту.

Примечание

Для получения информации о начислениях должен быть предварительно от имени вашей организации сформирован и отправлен в банк *запрос о начислениях*.

1.4.2.7.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Информация о начислении* обрабатывается на стороне клиента в следующем порядке:

1. ЭД поступает из банка со статусом "Принят". На основании документа может быть сформировано платежное поручение.

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП / АСП невер-на".

3. После формирования на основании документа платежного поручения со статусом "Создан" ЭД *Информация о начислении* получает финальный статус "Обработан".

1.4.2.7.2.4. Особенности работы с ответами на запросы о начислениях

1.4.2.7.2.4.1. Использование ответов на запросы о начислениях для создания *платежных поручений*

На основе информации о начислениях, полученной из *ГИС ГМП* клиентами могут быть сформированы *платежные поручения*.

На основании одного ЭД *Информация о начислении* может быть создано несколько *платежных поручений*.

Формирование *платежных поручений* на основании *ответов на запросы о начислениях* выполняется в соответствии с разд. 2.3.9.2.2 «Создание платежного поручения на основе ЭД Информация о начислении» [стр. 679]).

Сформированное на основе ЭД *Информация о начислении* *платежное поручение* добавляется в список платежных поручений со статусом "Создан". Жизненный цикл сформированного таким образом *платежного поручения* соответствует стандартному жизненному циклу *платежных поручений* (см. разд. 1.4.2.1.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 82]).

1.4.2.8. Письма

1.4.2.8.1. Письма в банк

1.4.2.8.1.1. Общее описание ЭД *Письмо в банк*

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

Формирование *писем в банк* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с гр. инстр. «Формирование и отправка на обработку писем в банк» [стр. 680] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей и отправка *писем в банк* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

> **Примечание**
>
> При подписании письма подписываются как сведения, включенные непосредственно в письмо, так присоединенные к данному письму файлы вложений.

Необходимость подписывания *писем в банк* может быть отменена на стороне банка отдельно для каждого типа писем либо для всех писем.

Документ не подлежит отзыву и выгрузке в АБС.

Список *писем в банк* отображается при выборе элемента **Письма → В банк** главного меню

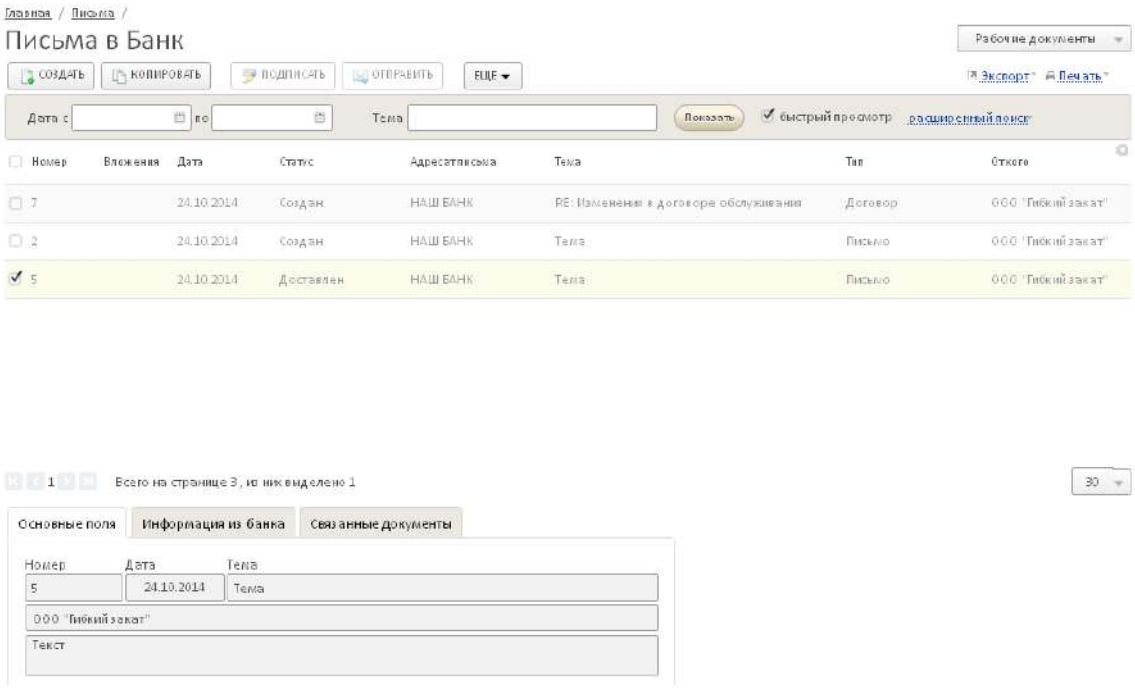


Рис. 1.98. Форма списка *писем в банк*

Просмотр, создание и редактирование *писем в банк* осуществляется в окне **Письмо в банк**.

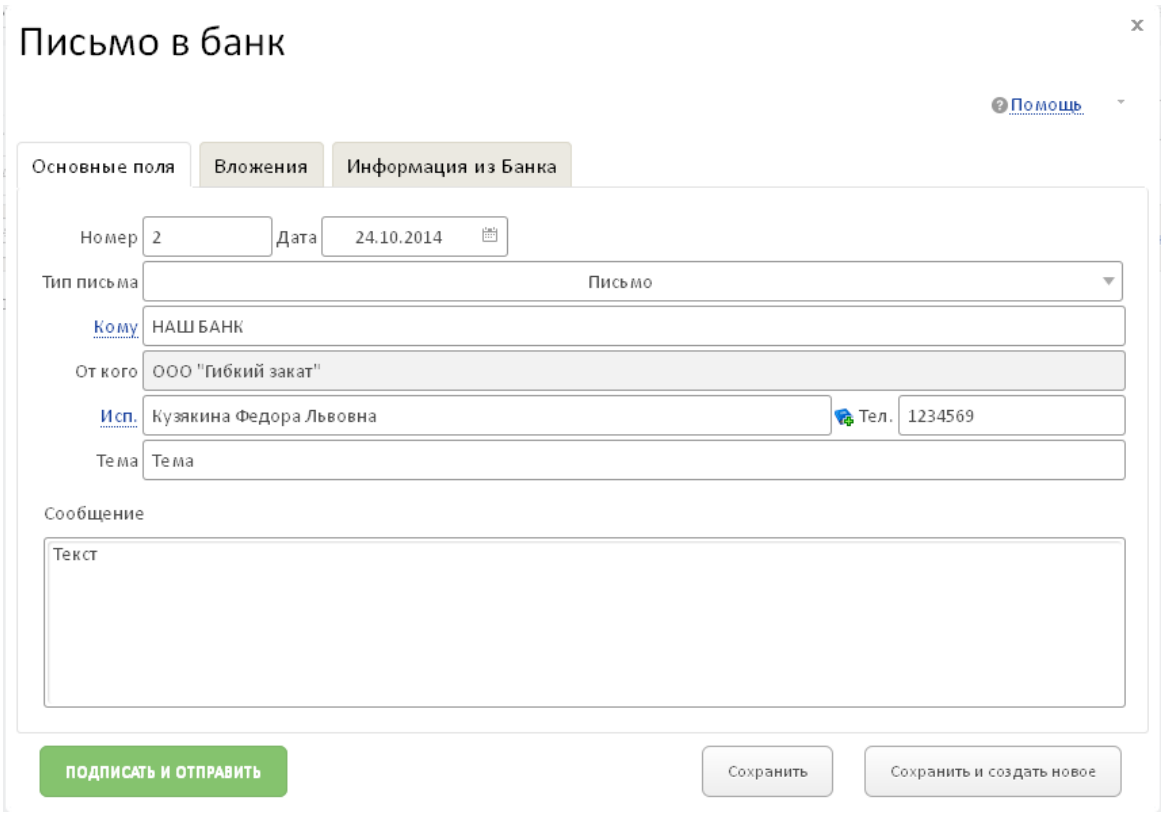


Рис. 1.99. Окно Письмо в банк

1.4.2.8.1.2. Статусы ЭД *Письмо в банк*

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")

Статус	Комментарий
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей **Примечание** Данный статус применяется только если для соответствующего типа писем требуется подпись
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей **Примечание** Данный статус применяется только если для соответствующего типа писем требуется подпись
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказано"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Обработан"	Документ обработан банком

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.8.1.3 «Жизненный цикл ЭД Письмо в банк» [стр. 224]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.8.1.3. Жизненный цикл ЭД *Письмо в банк*

ЭД *Письмо в банк* направляется в банк.

Схема формирования статусов *писем в банк* представлена на следующем рисунке:

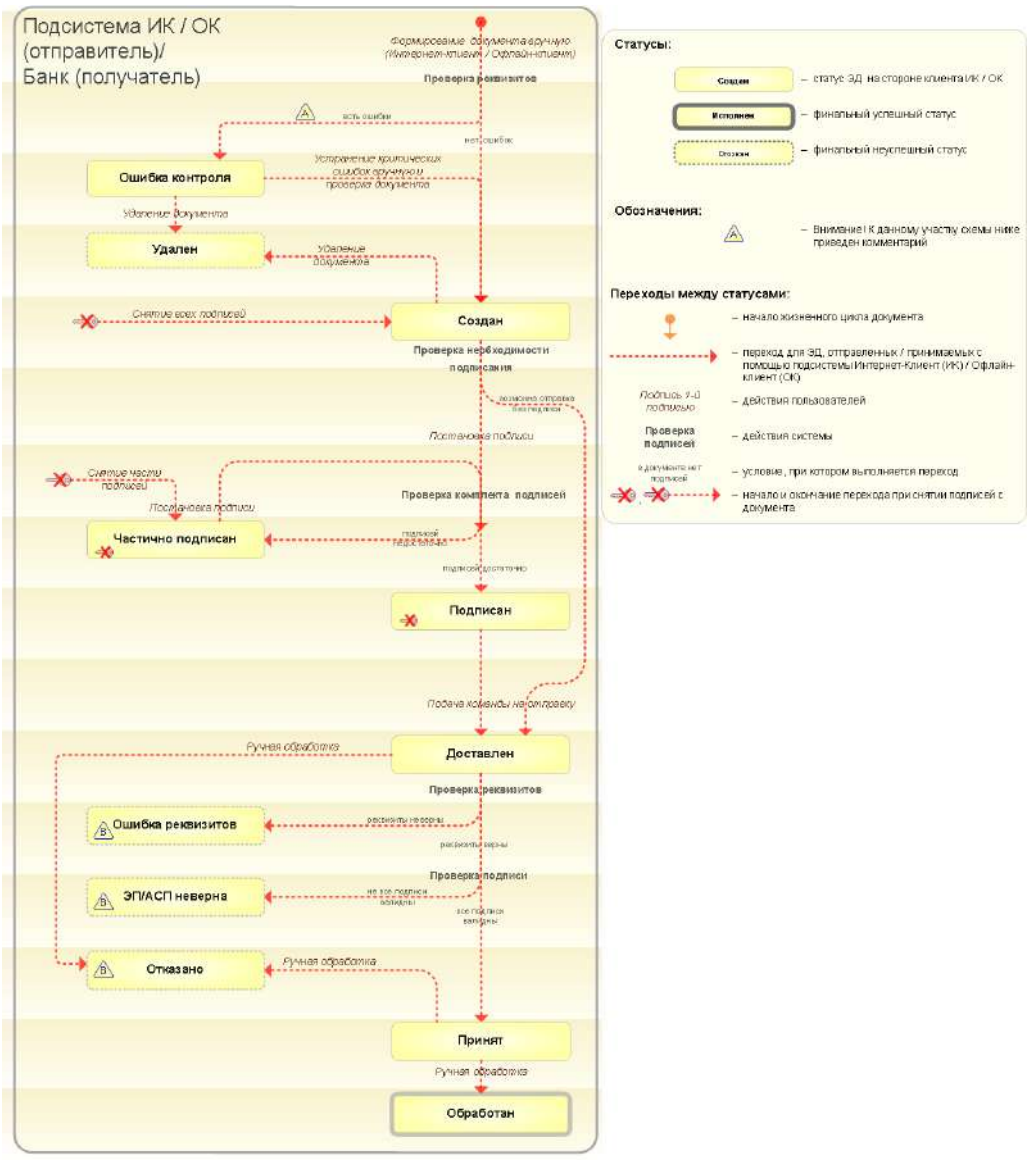


Рис. 1.100. Жизненный цикл ЭД *Письмо в банк*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.8.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Письмо в банк* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания *письма в банк* (см. инстр. «Создание письма в банк с нуля» [стр. 682]);
- по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
- созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

  Примечание

  В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

  Примечание

  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" система проверяет необходимость подписывания клиентом:
   - Если для писем данного типа необходимость подписывания отменена банком, ЭД со статусом "Создан" может быть отправлен в банк.
   - Если подпись на стороне клиента необходима, для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:
     - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.8.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Письмо в банк* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом обрабатывается вручную и по результатам обработки может получить статус "Обработан" (конечный успешный статус) или "Отказано".

1.4.2.8.2. Письма из банка

1.4.2.8.2.1. 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. 2.3.10.2.1 «Просмотр писем из банка».

Если для вашей организации есть *письма из банка* с признаком "Обязательно для прочтения", ещё не обработанные кем-либо из пользователей вашей организации, данные письма будут автоматически выведены для просмотра непосредственно после входа в систему любого пользователя вашей организации. Прежде чем начать работу с системой данный пользователь должен последовательно для каждого письма ознакомиться с его содержанием и подтвердить факт прочтения в специальном диалоговом окне (см. разд. 2.3.10.2.2 «Первый просмотр обязательных для прочтения писем из банка»).

Примечание

- При каждом входе в систему выводится для обязательного прочтения не более 10 писем.

- Если обязательное для прочтения письмо поступило во время Вашего сеанса работы с системой, оно будет выведено для прочтения при первом Вашем действии после поступления письма, требующем обращения к серверу (например, при обновлении содержания рабочей области или переходе к другому документу).

Список *писем из банка* отображается при выборе элемента **Письма → Из банка** главного меню .

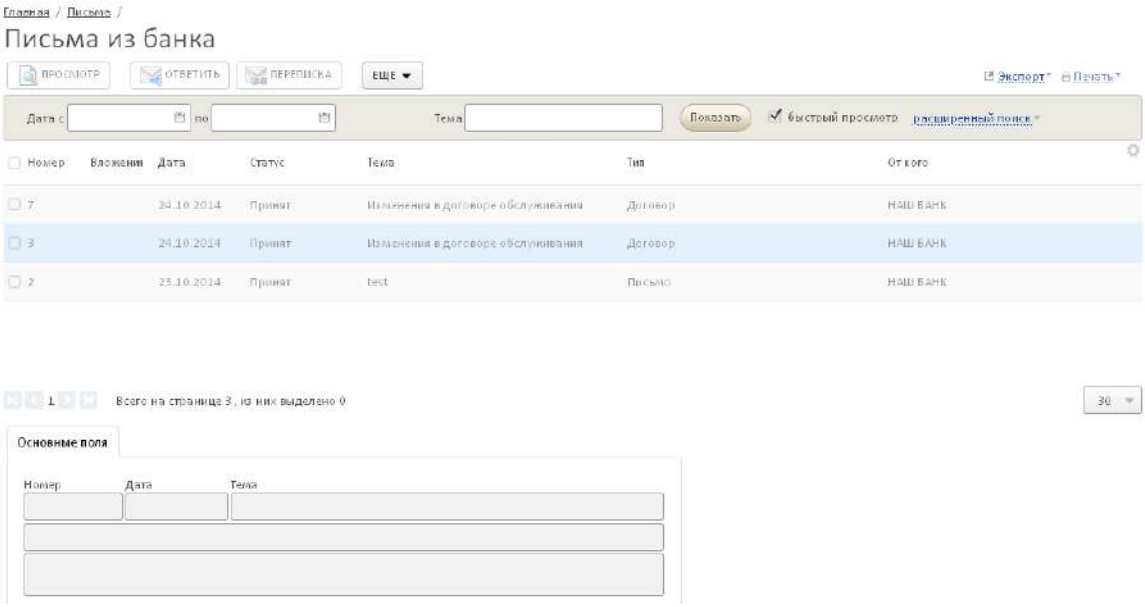


Рис. 1.101. Форма списка *писем из банка*

Просмотр *писем из банка* осуществляется в окне **Письмо из банка**.

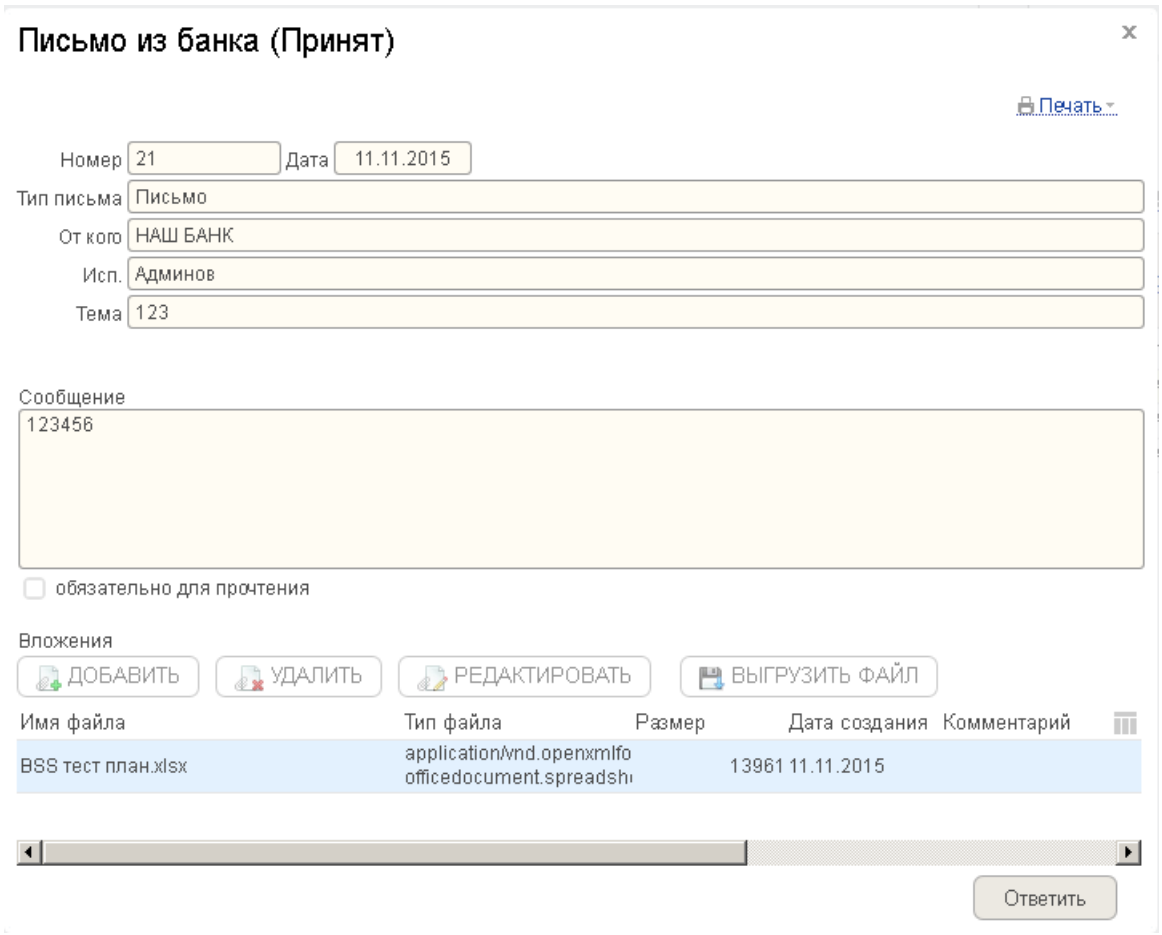


Рис. 1.102. Окно Письмо из банка

1.4.2.8.2.2. Статусы ЭД *Письмо из банка*

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

Статус	Комментарий
"Принят"	Электронный документ принят на стороне клиента
"Обработан"	Документ просмотрен пользователем клиента

Примечание

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

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны.

1.4.2.9. Кредиты

1.4.2.9.1. Обзор состояния по кредитам

Реестр *Обзор состояния по кредитам* предназначен для получения информации о текущем *состоянии кредитов*, предоставленных вашей организации.

Ведение реестра осуществляется в банке на основании принятого *заявления на кредит* и соответствующего кредитного договора.

Каждая запись реестра состоит из нескольких информационных блоков:

- *Основная информация*
- *Данные о задолженности*
- *График погашения*

Реестр *Обзор состояний по кредитам* отображается при выборе пункта **Продукты и услуги → Кредиты → Обзор состояния по кредитам** главного меню.

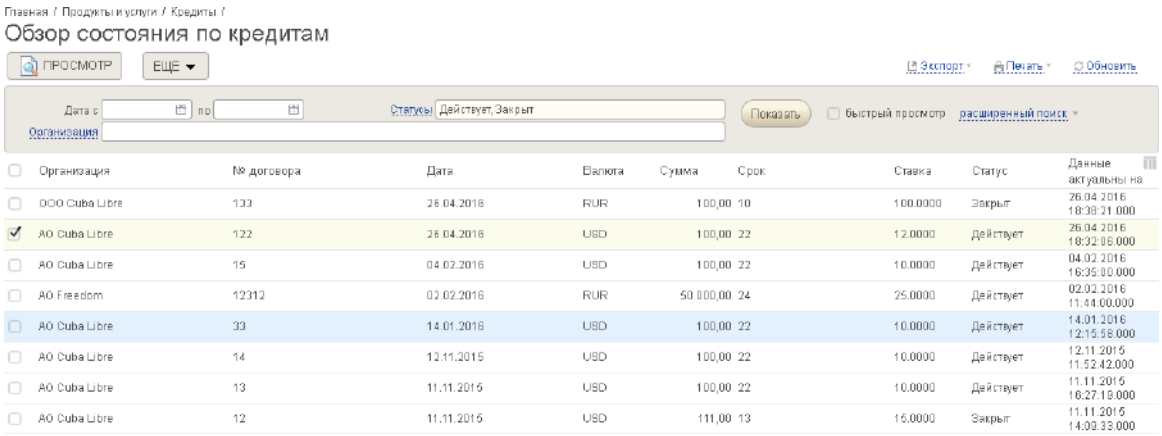


Рис. 1.103. Форма списка Обзор состояния по кредитам

Просмотр записей *состояний по кредитам* осуществляется в окне **Состояние по кредиту**.

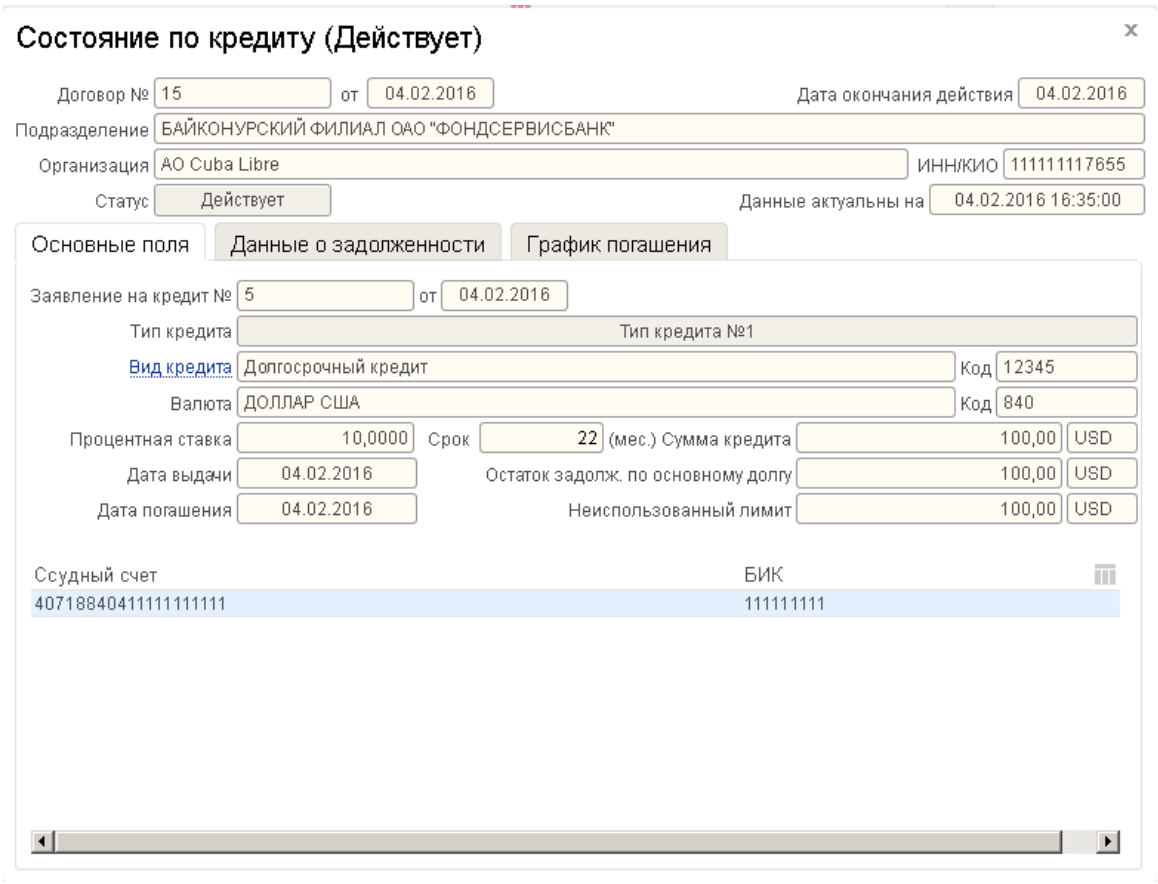


Рис. 1.104. Окно Состояние по кредиту

1.4.2.9.1.1. Ведение реестра *Обзор состояния по кредитам*

1.4.2.9.1.1.1. Статусы кредитов

Каждому *кредиту*, зарегистрированному в реестре *Обзор состояний по кредитам*, в зависимости от его текущего состояния, присваивается определенный статус. Перечень данных статусов приведен в следующей таблице:

Статус	Комментарий
`"Действует"`	Кредит переведен в статус `"Действует"`
`"Закрыт"`	Кредит переведен в статус `"Закрыт"`.

Примечание

На стороне клиента запись о *кредите* отображается только после перевода *кредита* в статус `"Действует"`.

1.4.2.9.1.1.2. Основная информация

Блок основной информации содержит данные по договору о предоставлении кредита, а также по условиям предоставления кредита.

В блоке данных по кредиту указывается следующая информация:

- Номер и дату заключения договора на предоставление кредита.
- Дату окончания действия договора.
- Наименование подразделения банка, в котором обслуживается данный кредит.
- Наименование и ИНН/КИО организации, которой был выдан кредит.
- Текущий статус договора по кредиту.
- Дату и время последнего обновления информации по состоянию кредита.

Блок данных по условиям предоставления кредита содержит следующую информацию:

- Номер и дату *заявления на кредит*.
- Тип кредита.
- Вид и код кредита.
- Наименование и код валюты кредита.
- Размер процентной ставки по кредиту.
- Срок, на который предоставлен кредит.
- Сумма кредита, в валюте кредита.
- Дата выдачи кредита.
- Дата погашения кредита.
- Текущий остаток по основному долгу, в валюте кредита.
- Размер неиспользованного лимита.
- Список ссудных счетов, с указанием БИК банков, в котором открыты данные счета (список формируется на стороне банка).

1.4.2.9.1.1.3. Данные о задолженности

Блок сведений о задолженности заполняется вручную сотрудником банка и содержит следующую информацию по имеющимся задолженностям (суммы указываются в валюте кредита):

- Сумма следующего платежа.
- Дата следующего платежа.
- Начисленные проценты по основному долгу.
- Погашение основного долга.
- Комиссии и прочие задолженности.

- Общая сумма задолженности на дату следующего платежа.
- Просроченные проценты.
- Задолженность по основному долгу.
- Неоплаченные комиссии, пени и пр.
- Общая сумма просроченных задолженностей на дату последнего обновления информации о состоянии кредита.

Данный информационный блок отображается на вкладке **Данные о задолженности** окна **Состояние по кредиту**. Внешний вид вкладки представлен на следующем рисунке:

Ведение данных о задолженности осуществляется сотрудником банка.

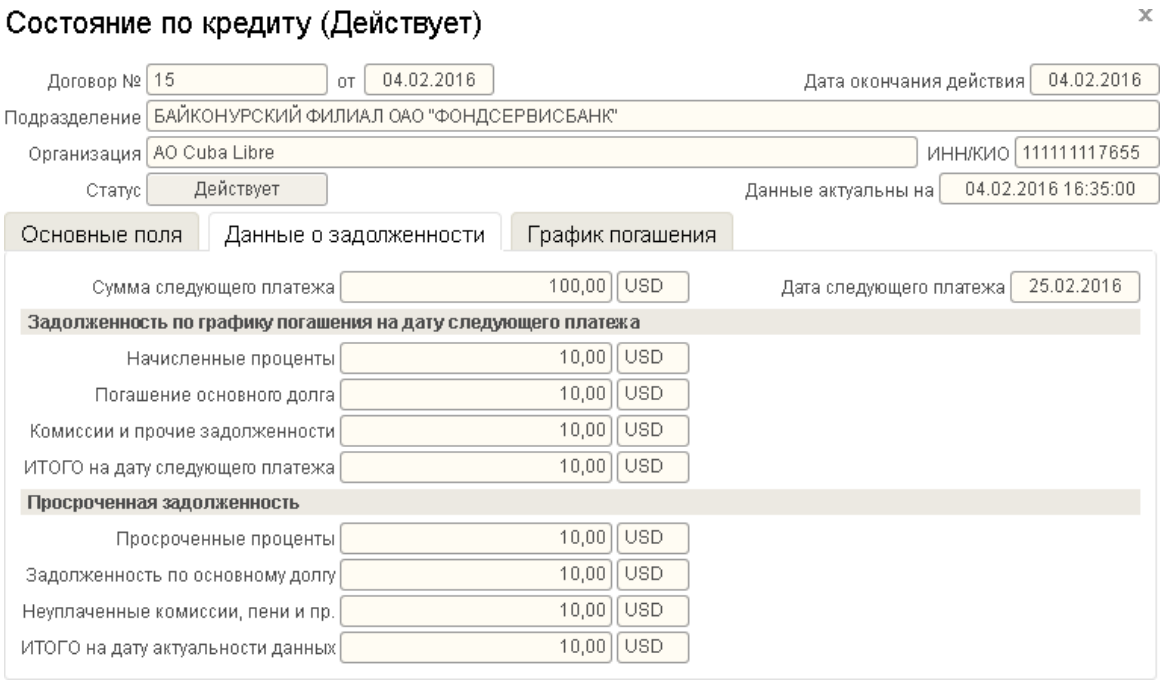


Рис. 1.105. Вкладка Данные о задолженности окна Состояние по кредиту

1.4.2.9.1.1.4. График погашения

График погашения представлен в виде таблицы, содержащей информацию по всем осуществленным платежам по кредиту. Каждая запись таблицы содержит следующую информацию:

- Дата платежа.
- Сумма платежа.
- Проценты, начисленные к дате платежа.
- Сумма основного долга на дату платежа.
- Комиссии и прочие начисления.

- Задолженность по основному долгу на момент даты платежа.

Также, в данном информационном блоке содержится сводная информация по графику погашения:

- Общая сумма платежей, в валюте кредита.
- Сумма начисленных процентов к моменту даты последнего платежа.
- Сумма погашения основного долга к моменту даты последнего платежа.
- Сумма комиссий и прочих задолженностей к моменту даты последнего платежа.

Данный информационный блок отображается на вкладке **График погашения** окна **Состояние по кредиту**. Внешний вид вкладки представлен на следующем рисунке:

Ведение графика погашения осуществляется сотрудником банка.

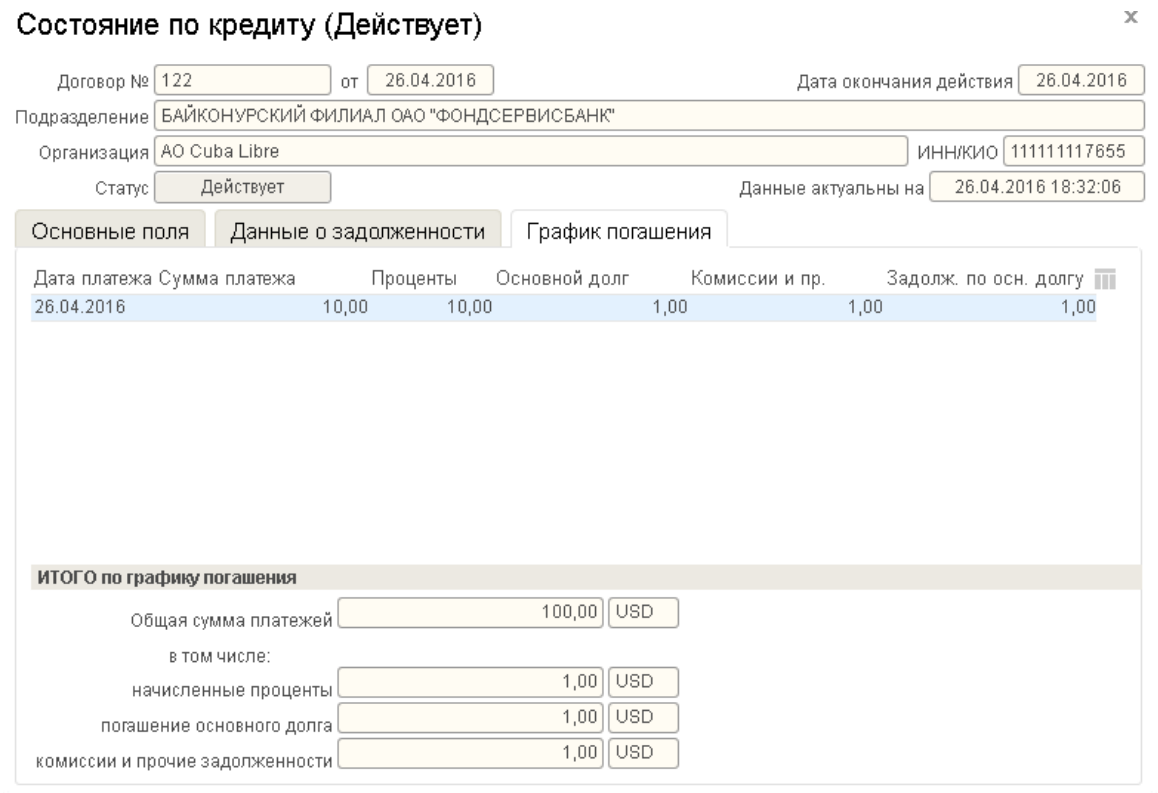


Рис. 1.106. Вкладка График погашения окна Состояние по кредиту

1.4.2.9.2. Заявления на кредит

1.4.2.9.2.1. Общее описание ЭД *Заявление на кредит*

ЭД *Заявление на кредит* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о предоставлении во временное пользование денежных средств и желательных условий предоставления данных средств.

Формирование *заявлений на кредит* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений на кредит» [стр. 701] и гр. инстр. «Формирование доку-

ментов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

Список *заявлений на кредит* отображается при выборе вглавном меню пункта **Продукты и услуги → Кредиты → Заявления на кредит**.

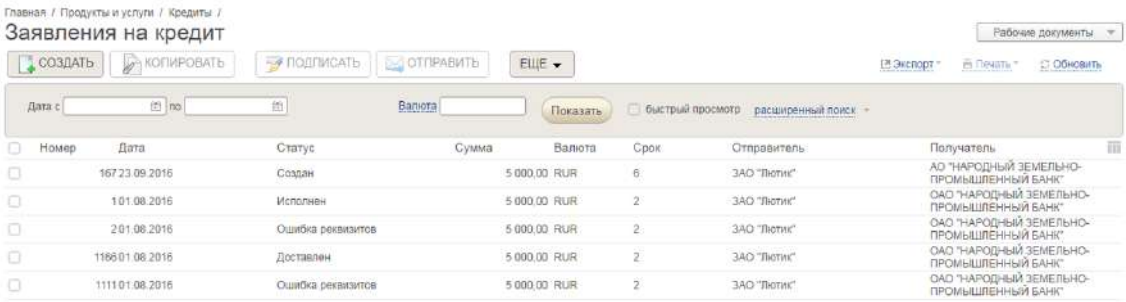


Рис. 1.107. Форма списка Заявления на кредит

Просмотр, создание и редактирование заявлений на кредит осуществляется в окне **Заявление на кредит**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

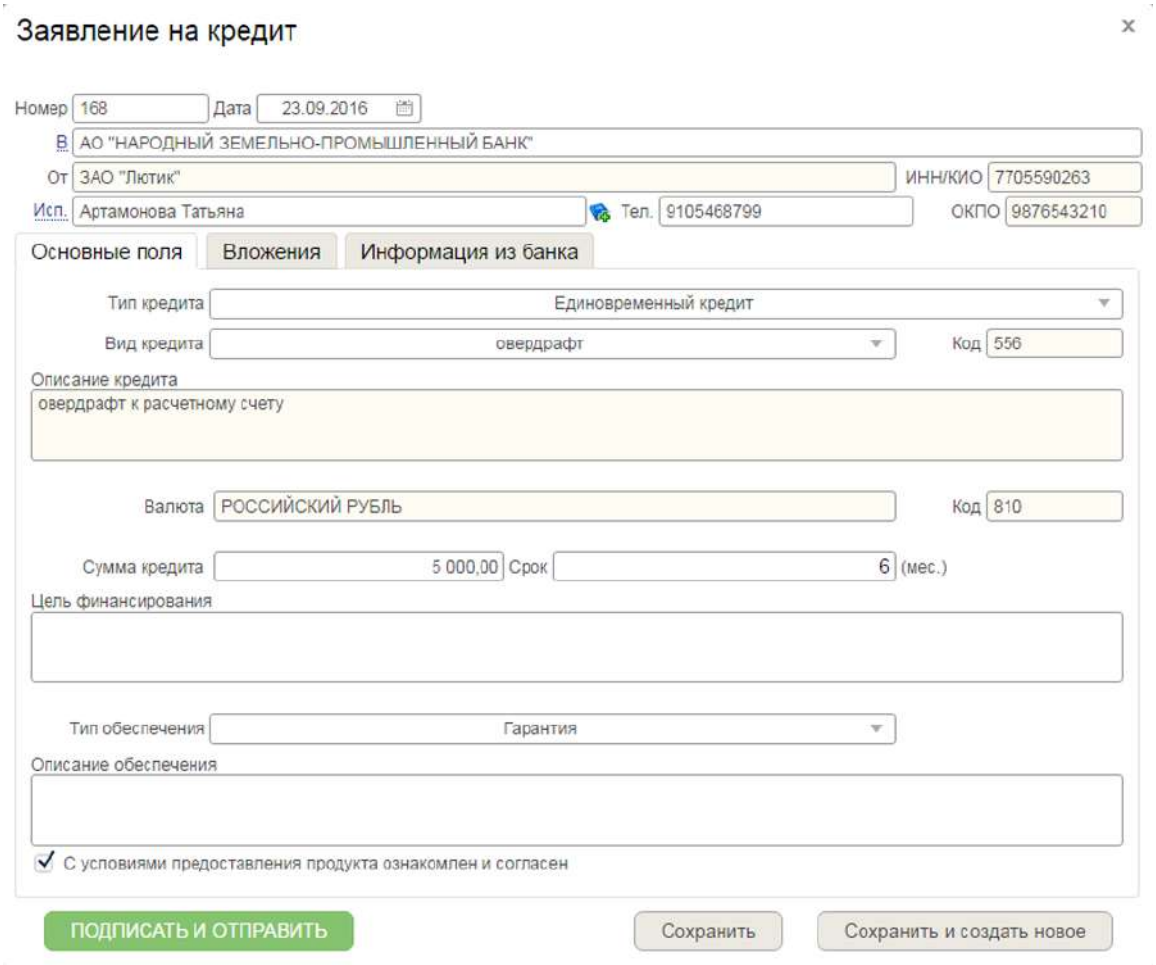


Рис. 1.108. Окно Заявление на кредит

1.4.2.9.2.2. Статусы ЭД *Заявление на кредит*

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.9.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на кредит» [стр. 237]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.9.2.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на кредит*

ЭД *Заявление на кредит* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на кредит* представлена на следующем рисунке:

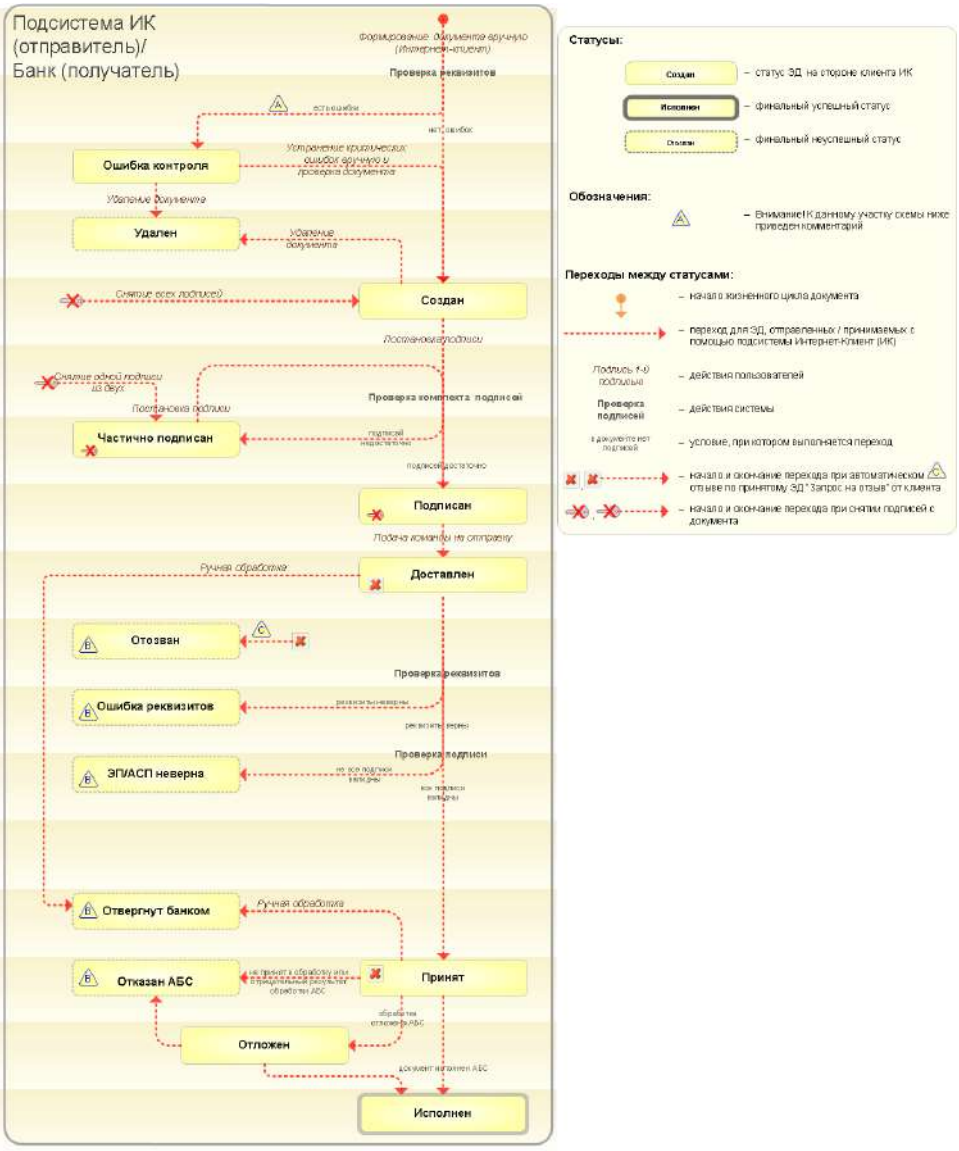


Рис. 1.109. Жизненный цикл ЭД *Заявление на кредит*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.9.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на кредит* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявления на кредит* (см. разд. 2.3.11.2.1 «Создание заявления на кредит»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности

заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.9.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на кредит* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

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

   Если проверка АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отвергнут банком".

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.9.2.4. Особенности документооборота ЭД *Заявление на кредит*

1.4.2.9.2.4.1. Соглашение с условиями банка

В зависимости от правил предоставления кредитов, действующих в банке, при заполнении *заявления на кредит* может потребоваться проставить отметку о согласии с условиями предоставления кредита.

1.4.2.9.3. Заявления на досрочное погашение кредита

1.4.2.9.3.1. Общее описание ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита* предназначен для передачи в банк запроса клиента на досрочное погашение ранее выданного кредита (полностью или частично).

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *заявлений на досрочное погашение кредита* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание заявления на досрочное погашение кредита» [стр. 706] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Просмотр *заявлений на досрочное погашение кредита* осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Просмотр документов» [стр. 428].

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на досрочное погашение кредита* на обработку в банк осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

Отзыв *заявлений на досрочное погашение кредита* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Возможность работы с *заявлениями на досрочное погашение кредита* доступна только в том случае, если вашей организации подключена услуга "Заявление на досрочное погашение кредита".

Список *заявлений на досрочное погашение кредита* отображается в форме списка **Заявления на досрочное погашение кредита**, при выборе в главном меню пункта **Продукты и кредиты → Кредиты → Заявления на досрочное погашение кредита**.

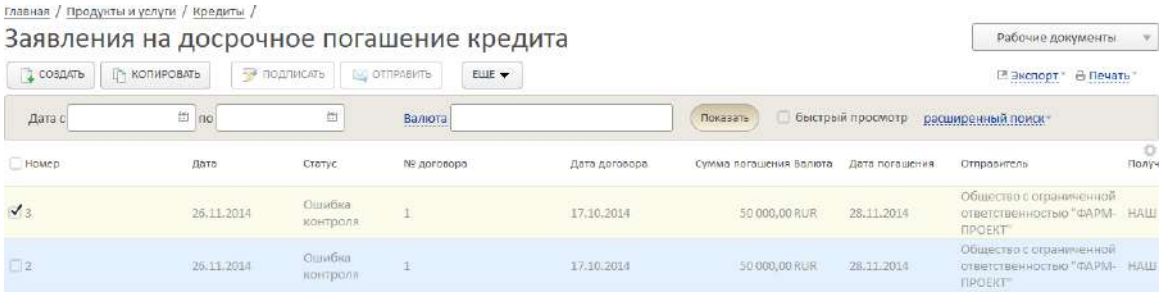


Рис. 1.110. Форма списка Заявления на досрочное погашение кредита

Просмотр, создание и редактирование заявлений на кредит осуществляется в окне **Заявление на досрочное погашение кредита**.

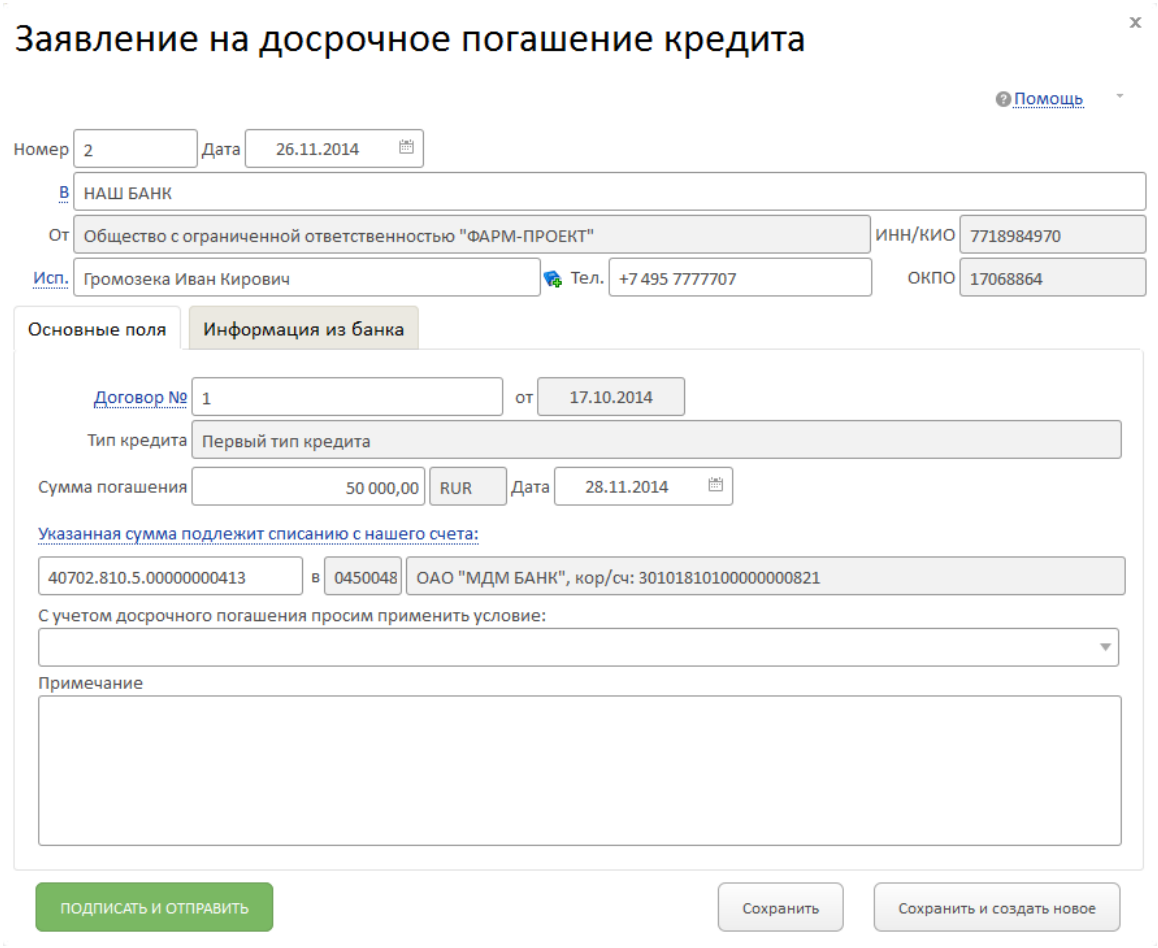


Рис. 1.111. Окно Заявление на досрочное погашение кредита

1.4.2.9.3.2. Статусы ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.9.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на досрочное погашение кредита» [стр. 242]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.9.3.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита* формируется на стороне клиента и направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на досрочное погашение кредита* представлена на следующем рисунке.

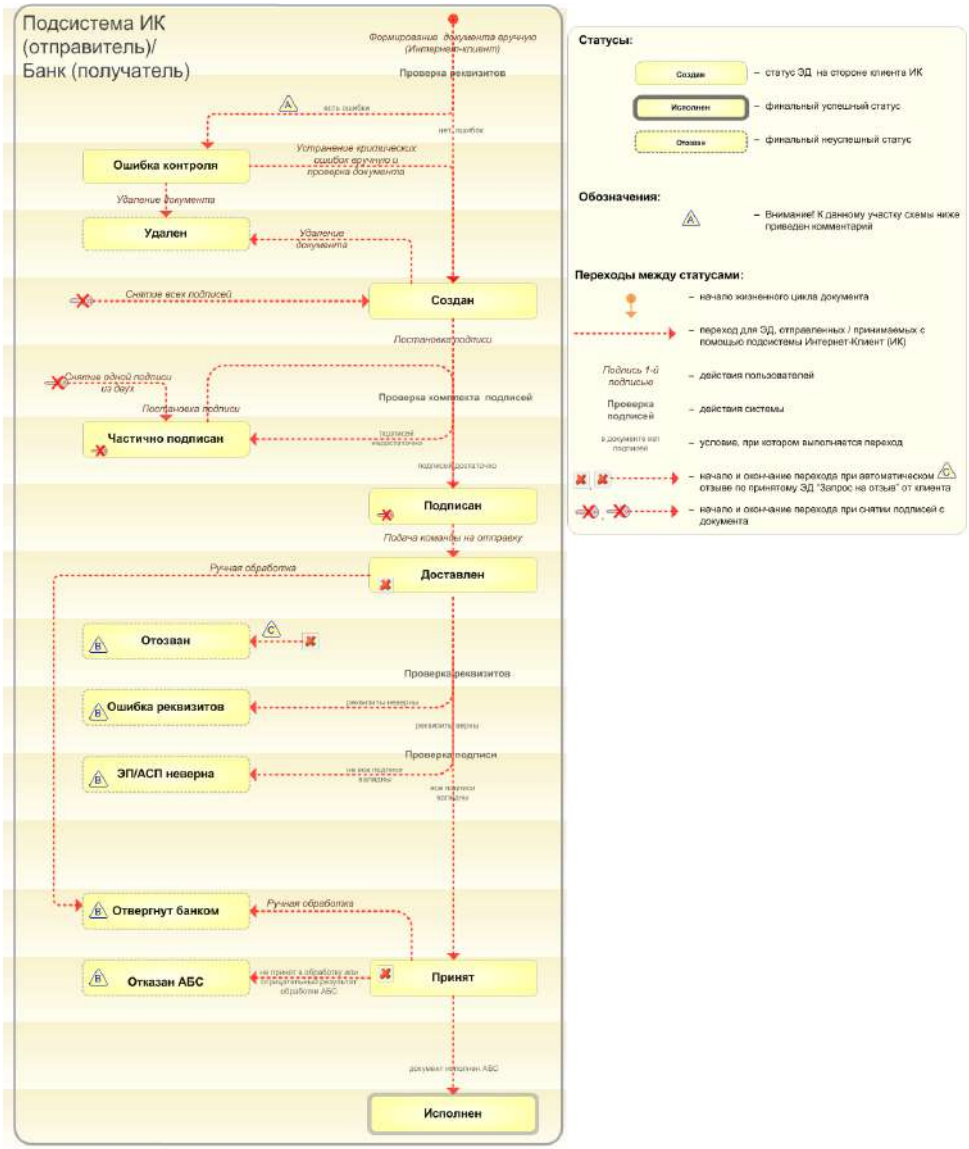


Рис. 1.112. Жизненный цикл ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*

1.4.2.9.3.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - созданием нового *заявления на досрочное погашение кредита* (см. инстр. «Создание заявления на досрочное погашение кредита» [стр. 706]);

   - созданием нового *заявления на досрочное погашение кредита* по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);

- созданием копии существующего *заявления на досрочное погашение кредита* (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

  Примечание

  В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

  Примечание

  В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.9.3.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если в результате проверки реквизитов были выявлены ошибки – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если в результате проверки подписи было выявлено, что подпись не валидна, то ЭД на клиентской и на банковской частях системы переходит в статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на обработку и после того, как произошло бронирование средств на счету для осуществления выдачи, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

   Если выгрузка в АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

   ЭД может получить статус "Отказан АБС" также по результатам обработки в АБС.

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.9.4. Заявления на транш

1.4.2.9.4.1. Общее описание ЭД *Заявление на транш*

ЭД *Заявление на транш* предназначен для передачи клиентом запроса в банк, для получения денежных средств на основании ранее заключенного договора кредитной линии.

ЭД *Заявление на транш* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *заявлений на транш* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание заявления на транш» [стр. 709] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Просмотр *заявлений на транш* осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Просмотр документов» [стр. 428].

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на транш* на обработку в банк осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

Отзыв *заявлений на транш* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Возможность работы с *заявлениями на транш* доступна только в том случае, если вашей организации подключена услуга "Заявление на транш".

Список *заявлений на транш* отображается в форме списка Заявления на транш, при выборе в главном меню пункта **Продукты и кредиты → Кредиты → Заявления на транш** .

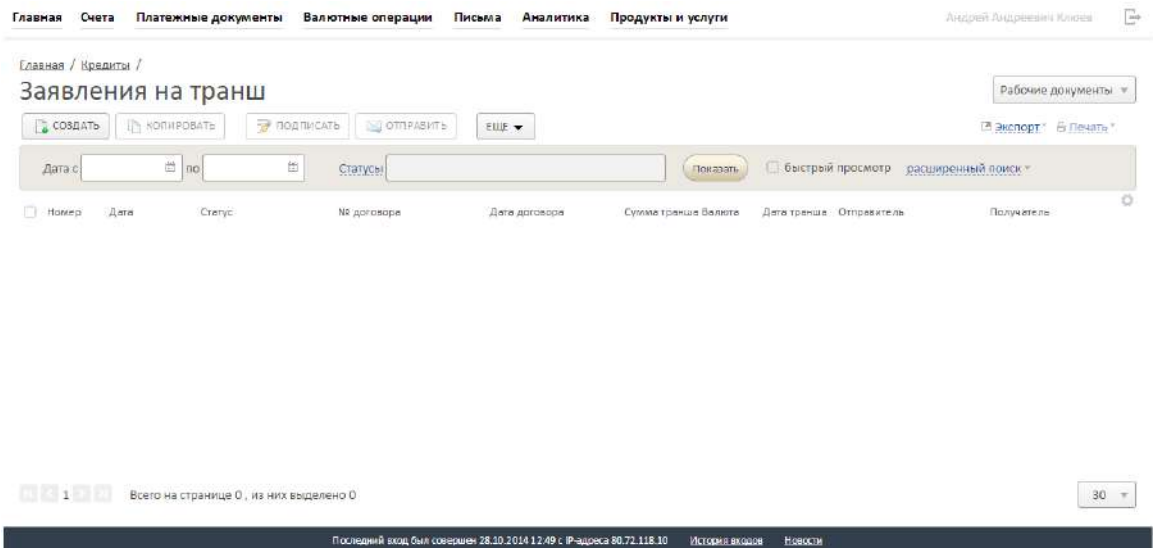


Рис. 1.113. Форма списка Заявления на транш

Формирование/редактирование/просмотр *заявлений на транш* производится в окне **Заявление на транш**

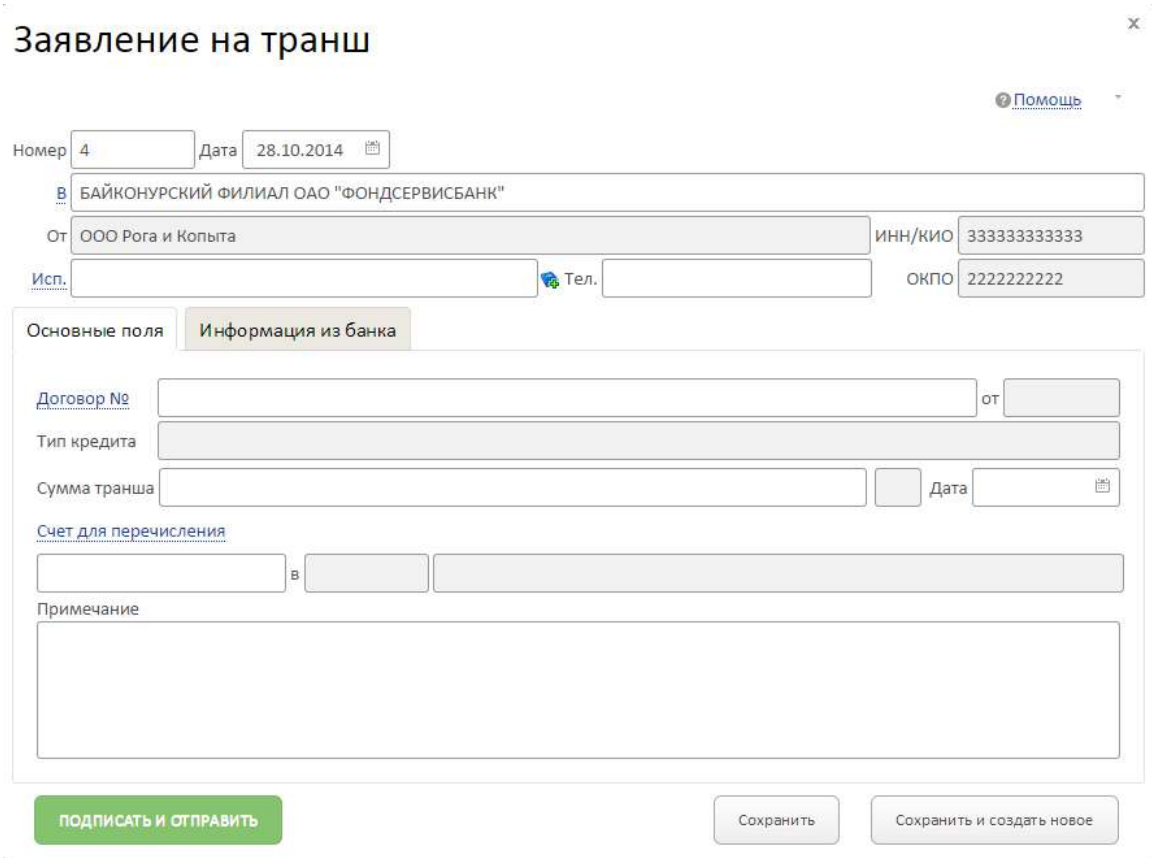


Рис. 1.114. Окно Заявление на транш

1.4.2.9.4.2. Статусы ЭД *Заявление на транш*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений на транш* аналогичен набору статусов *заявлений на досрочное погашение кредита* (см. разд. 1.4.2.9.3.2 «Статусы ЭД Заявление на досрочное погашение кредита» [стр. 241]).

1.4.2.9.4.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на транш*

ЭД *Заявление на транш* формируется на стороне клиента и направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на транш* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на досрочное погашение кредита* (см. разд. 1.4.2.9.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на досрочное погашение кредита» [стр. 242], рис. 1.112).

1.4.2.10. Документарные операции

1.4.2.10.1. Заявления на открытие внешнеторгового аккредитива

1.4.2.10.1.1. Общее описание ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*

ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* предназначен для передачи заявления организацией-приказодателем банку, а банк, в свою очередь, передает требуемую сумму получателю платежа в оговоренный срок на основе условий, описанных в заявлении приказодателя.

Формирование *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* осуществляется на клиентской стороне системы.

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Документарные операции →Внешнеторговые аккредитивы** главного меню .

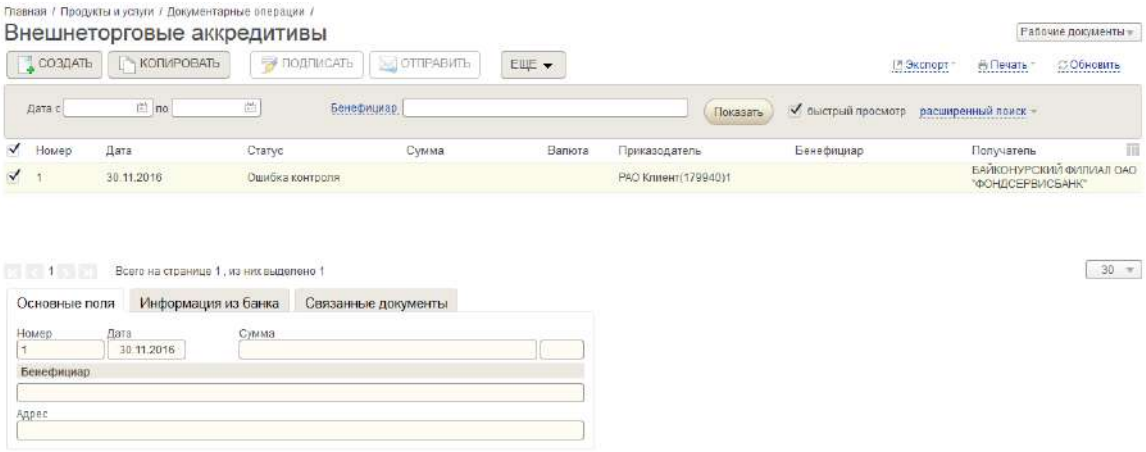


Рис. 1.115. Форма списка *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива*

Просмотр , создание и редактирование *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* осуществляется в окне **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

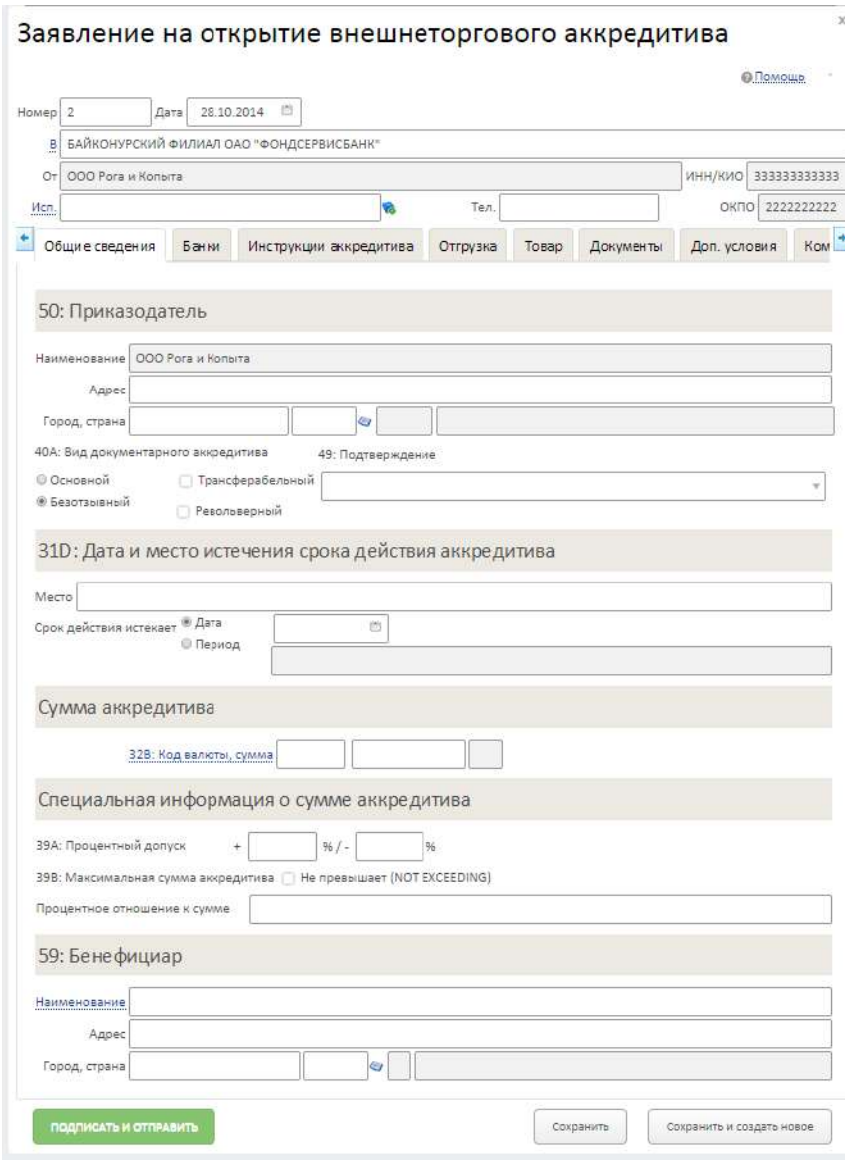


Рис. 1.116. Окно Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

1.4.2.10.1.2. Статусы ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.10.1.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива» [стр. 250]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.10.1.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*

ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* формируется на стороне клиента и направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* представлена на следующем рисунке.

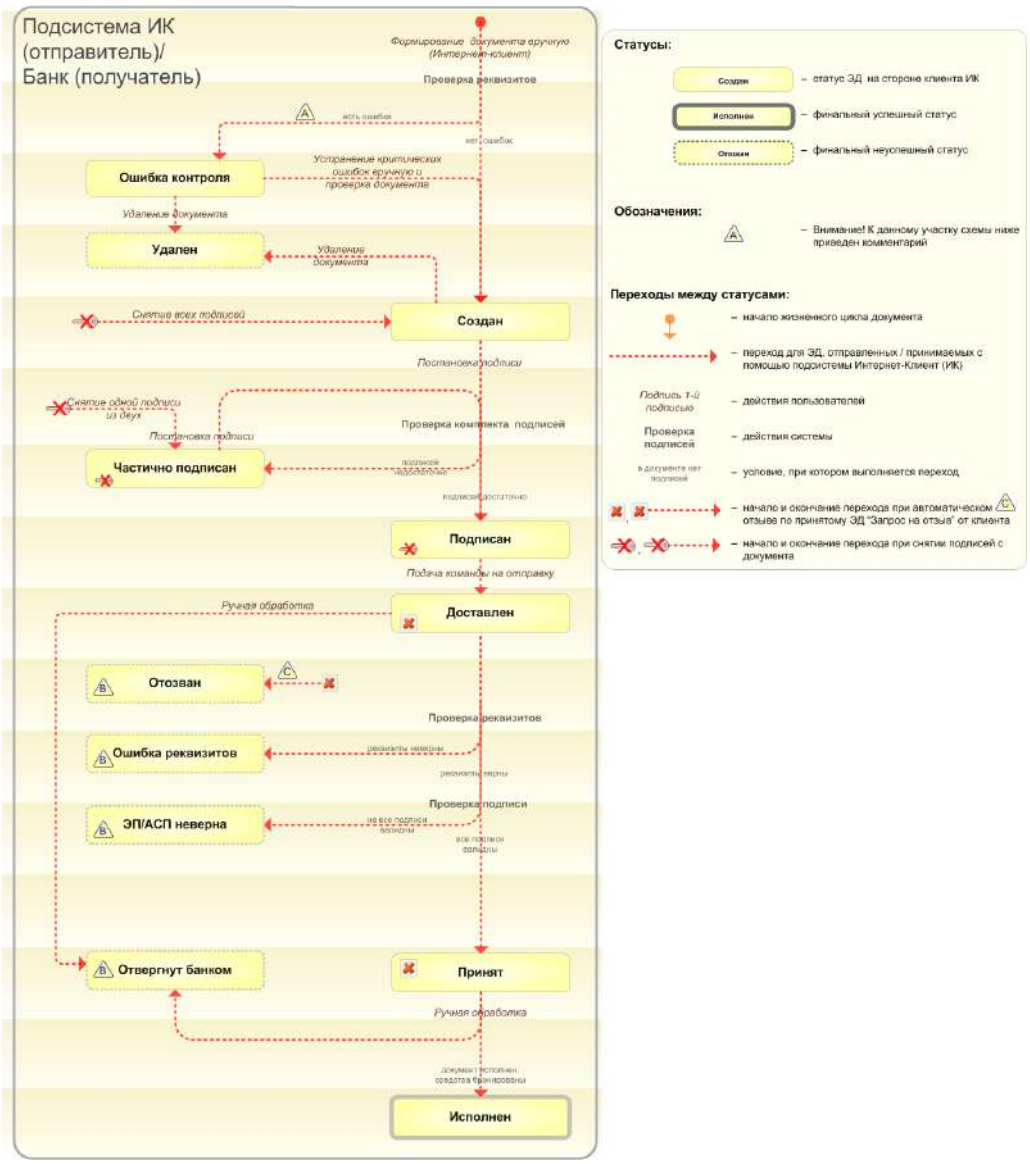


Рис. 1.117. Жизненный цикл ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*

1.4.2.10.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* создается в таком порядке:

- 1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:
  - созданием нового *зявления на открытие внешнеторгового аккредитива* (см. разд. 2.3.12.1.1 «Создание заявления на открытие внешнеторгового аккредитива»);
  - созданием нового *зявления на открытие внешнеторгового аккредитива* по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);

- созданием копии существующего *зявления на открытие внешнеторгового аккредитива* (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

> **Примечание**
>
> В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

  Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

> **Примечание**
>
> В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

   - "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

     Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята –

документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.4.2.10.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если в результате проверки реквизитов были выявлены ошибки – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если в результате проверки подписи было выявлено, что подпись не валидна, то ЭД на клиентской и на банковской частях системы переходит в статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом обрабатывается операционистом и по результатам обработки или получает финальный успешный статус "Исполнен" (после того, как произошло бронирование средств на счету для осуществления выдачи) или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был обрабатан (то есть находится в статусе "Доставлен" или "Принят").

   Возможен ручной перевод ЭД в статус "Отозван".

1.4.2.10.2. Поручения на выдачу банковской гарантии

1.4.2.10.2.1. Общее описание ЭД *Поручение на выдачу банковской гарантии*

ЭД *поручение на выдачу банковской гарантии* предназначен для передачи организацией-принципалом банку поручения о выдаче письменного обязательства об уплате бенефициару денежной суммы при предоставлении им требования об её уплате.

Формирование *поручений на выдачу банковской гарантии* осуществляется на клиентской стороне системы.

Формирование комплекта подписей и отправка *поручений на выдачу банковской гарантии* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв *поручений на выдачу банковской гарантии* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *поручений на выдачу банковской гарантии* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Документарные операции → Поручения на выдачу банковской гарантии** главного меню .

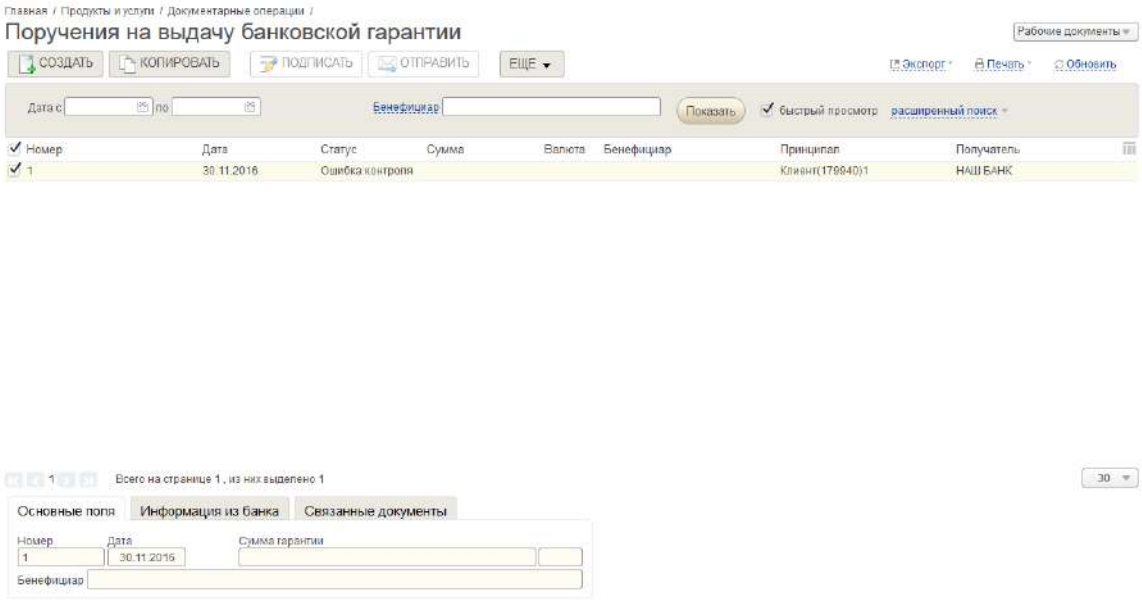


Рис. 1.118. Форма списка поручений на выдачу банковских гарантий

Просмотр , создание и редактирование *поручений на выдачу банковской гарантии* осуществляется в окне **Поручение на выдачу банковской гарантии**.

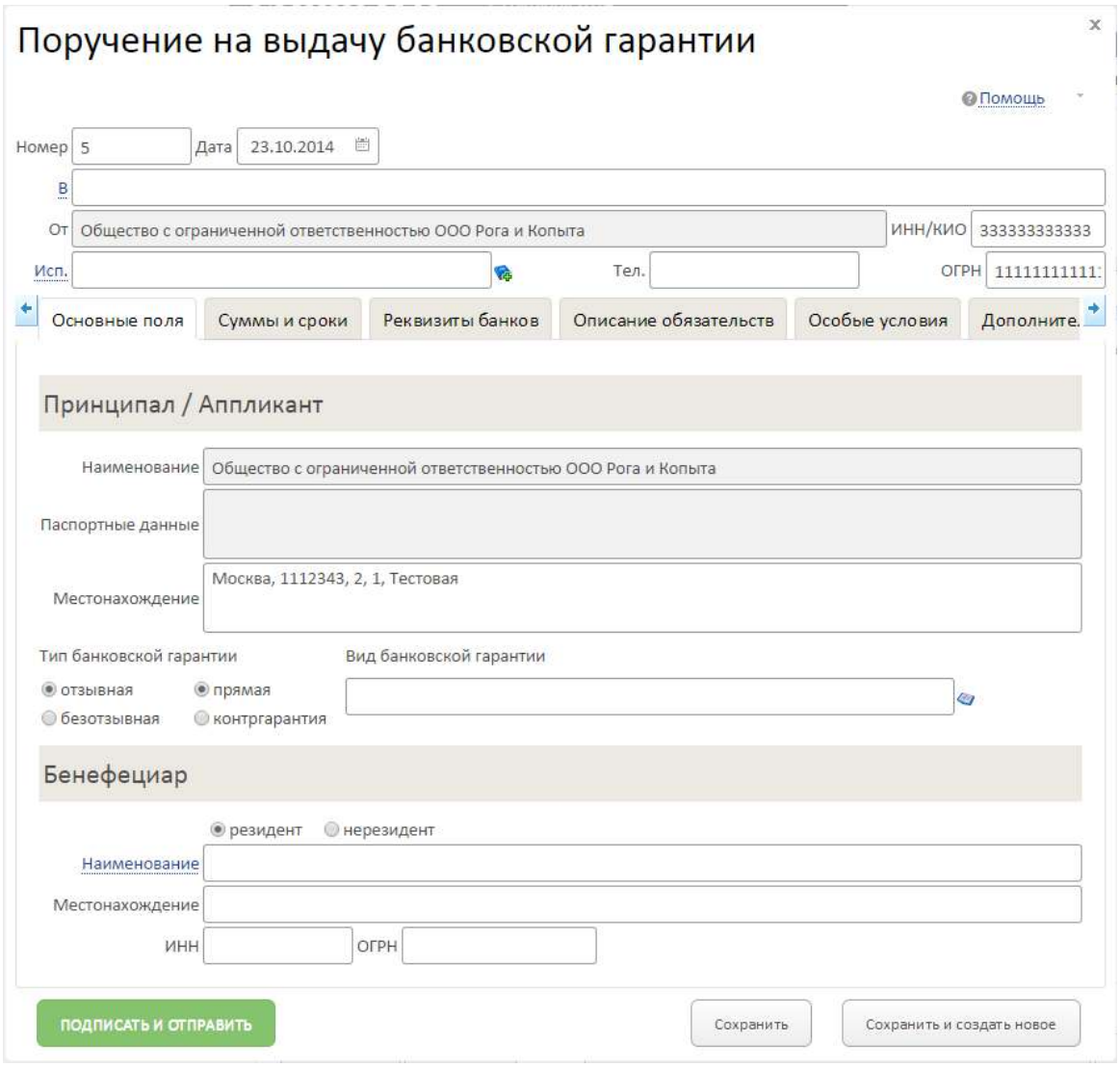


Рис. 1.119. Окно Поручение на выдачу банковской гарантии

1.4.2.10.3. Заявления на открытие аккредитива в валюте РФ

1.4.2.10.3.1. Общее описание ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ*

ЭД *заявление на открытие аккредитива в валюте РФ* предназначен для передачи заявления организацией-приказодателем банку, а банк, в свою очередь, передает требуемую сумму получателю платежа в оговоренный срок на основе условий, описанных в заявлении приказодателя.

Формирование *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* осуществляется на клиентской стороне системы.

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявлений на открытие аккредитивов в валюте РФ* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Документарные операции →Заявления на открытие аккредитивов в валюте РФ** главного меню .

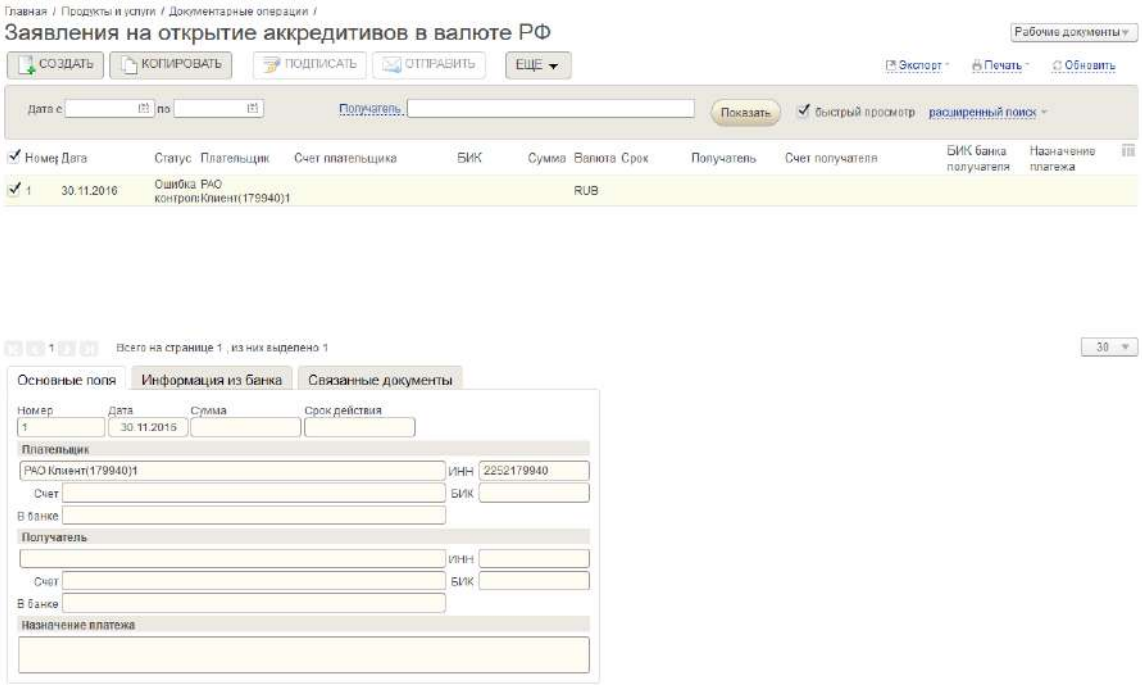


Рис. 1.120. Форма списка *заявлений на открытие аккредитивов в валюте РФ*

Просмотр , создание и редактирование *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* осуществляется в окне **Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ**.

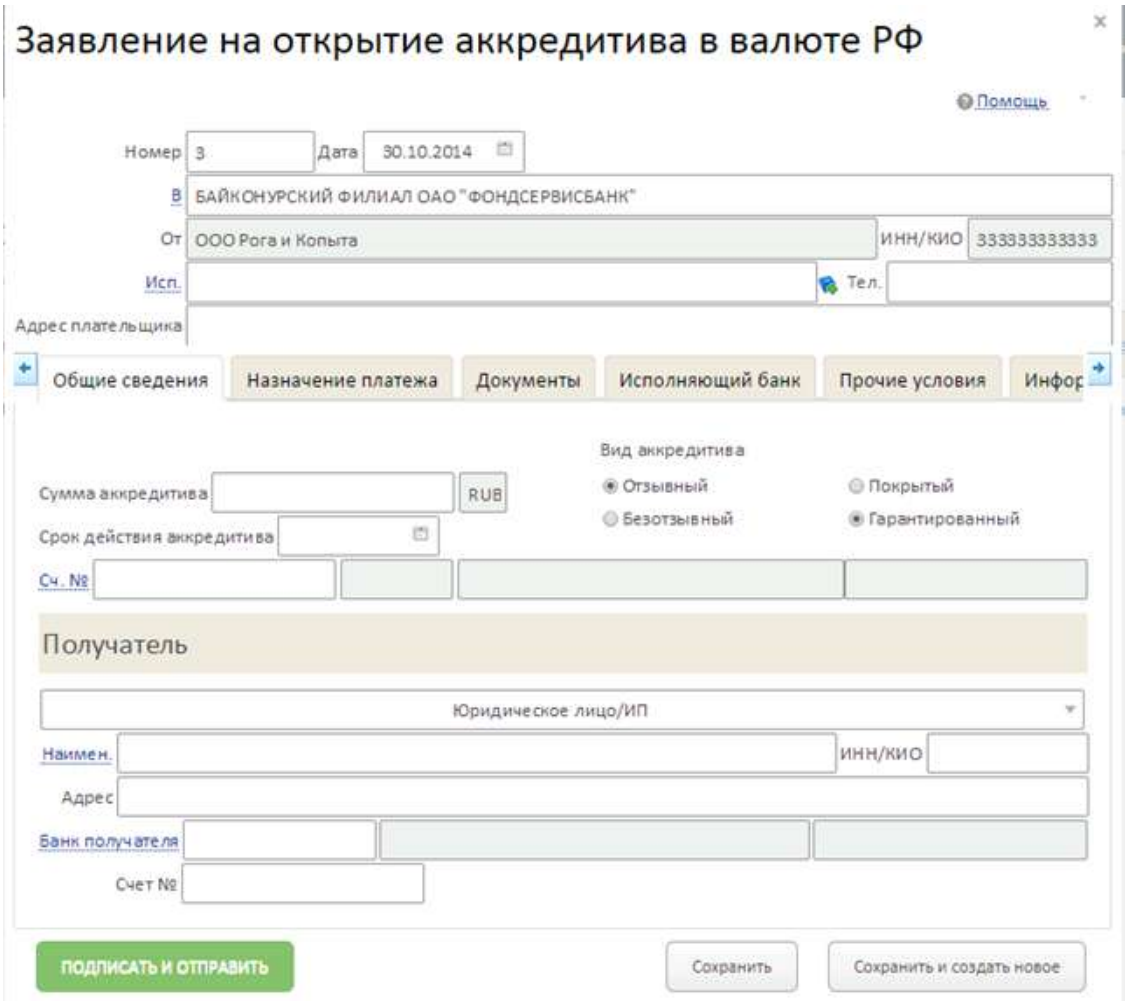


Рис. 1.121. Окно Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

1.4.2.10.3.2. Статусы ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ* аналогичен набору статусов *заявлений на досрочное погашение кредита* (см. разд. 1.4.2.9.3.2 «Статусы ЭД Заявление на досрочное погашение кредита» [стр. 241]).

1.4.2.10.3.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ*

ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ* формируется на стороне клиента и направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на досрочное погашение кредита* (см. разд. 1.4.2.9.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на досрочное погашение кредита» [стр. 242], рис. 1.112).

1.4.2.11. Депозиты

1.4.2.11.1. Обзор состояния по депозитам

1.4.2.11.1.1. Общее описание реестра *Обзор состояния по депозитам*

Реестр *Обзор состояния по депозитам* предназначен для получения информации о текущем состоянии сделки по предоставлению депозитного счета (банковского вклада) вашей организации.

Формирование записей в *реестре состояний по депозитам* осуществляется сотрудниками банка на основании принятой *заявки на депозит* и соответствующего договора на предоставление депозитного счета клиенту.

Список состояний по депозитам отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Депозиты → Обзор состояния по депозитам** главного меню.

Из формы списка состояний по депозитам также могут быть сформированы заявки на действия по выбранному в списке депозиту:

- возврат (см. разд. 2.3.13.3.1 «Создание заявки на возврат депозита»);
- пополнение (см. разд. 2.3.13.4.1 «Создание заявки на пополнение депозита»);
- пролонгацию (см. разд. 2.3.13.5.1 «Создание заявки на пролонгацию депозита»).

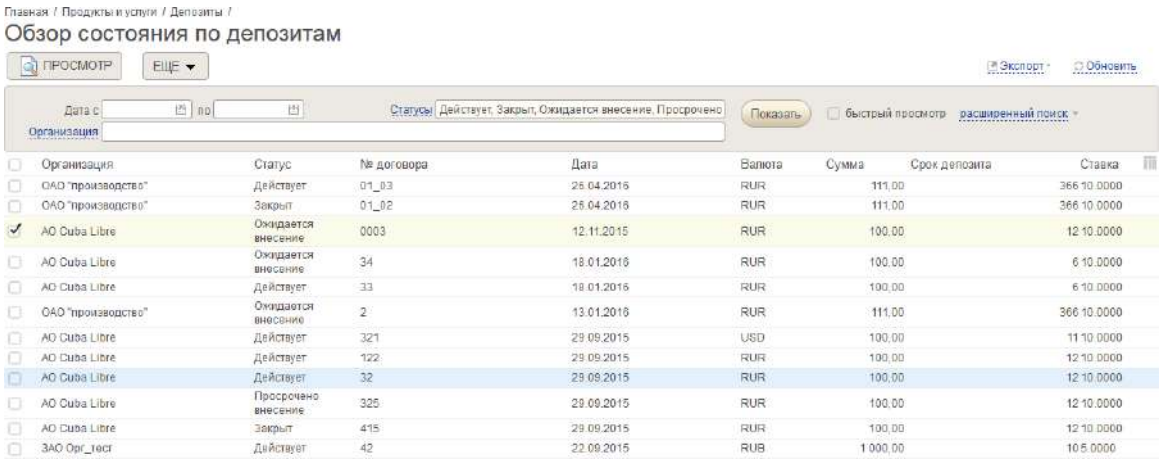


Рис. 1.122. Форма списка состояний по депозитам

Просмотр состояний по депозитам осуществляется в окне **Состояние по депозиту**.

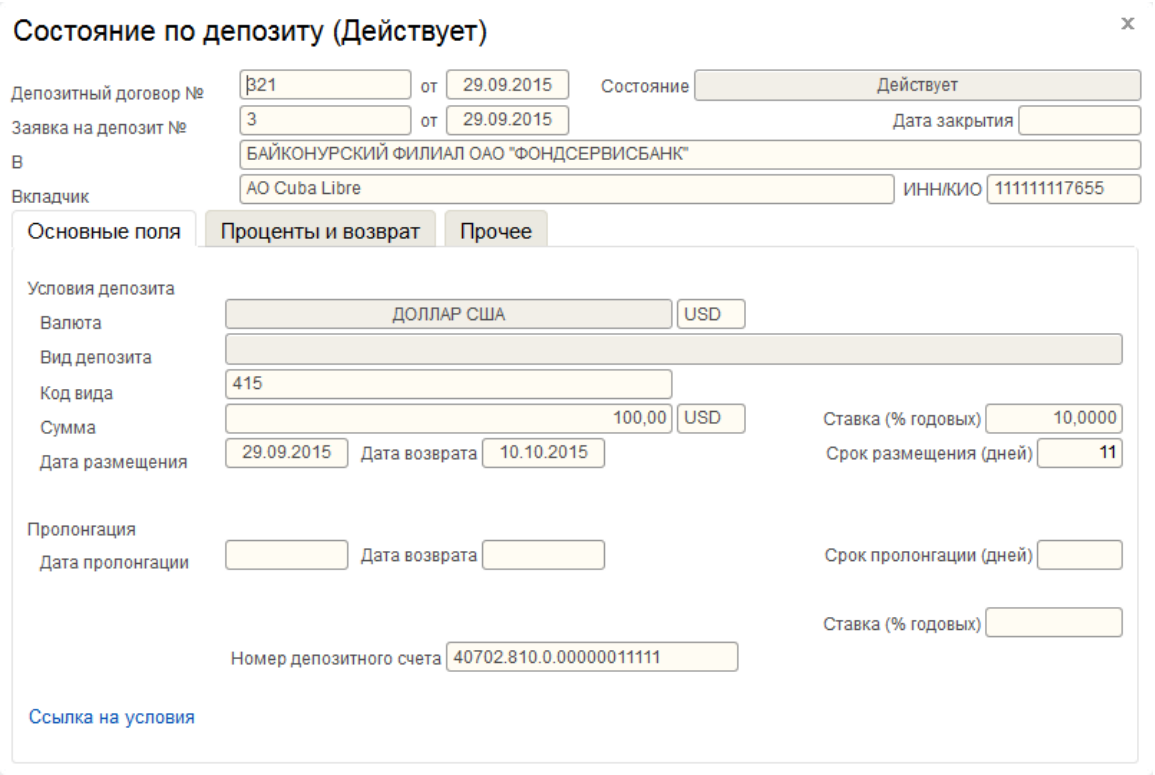


Рис. 1.123. Окно Состояние по депозиту

1.4.2.11.2. Заявки на депозит

1.4.2.11.2.1. Общее описание ЭД *Заявка на депозит*

ЭД *Заявка на депозит* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о принятии на депозит денежной суммы, принадлежащей клиенту, и желаемых условиях размещения данной суммы (банковского вклада).

Формирование *заявок на депозит* осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на депозит» [стр. 763] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]. Отзыв *заявок на депозит* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список заявок на депозит отображается при выборе элемента главного меню **Продукты и услуги→ Депозиты → Заявки на депозит**.

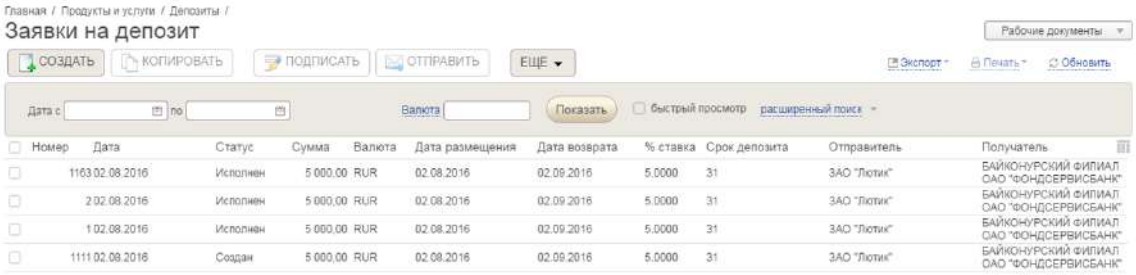


Рис. 1.124. Форма списка Заявки на депозит

Просмотр, создание и редактирование заявок на депозит осуществляется в окне **Заявка на депозит**.

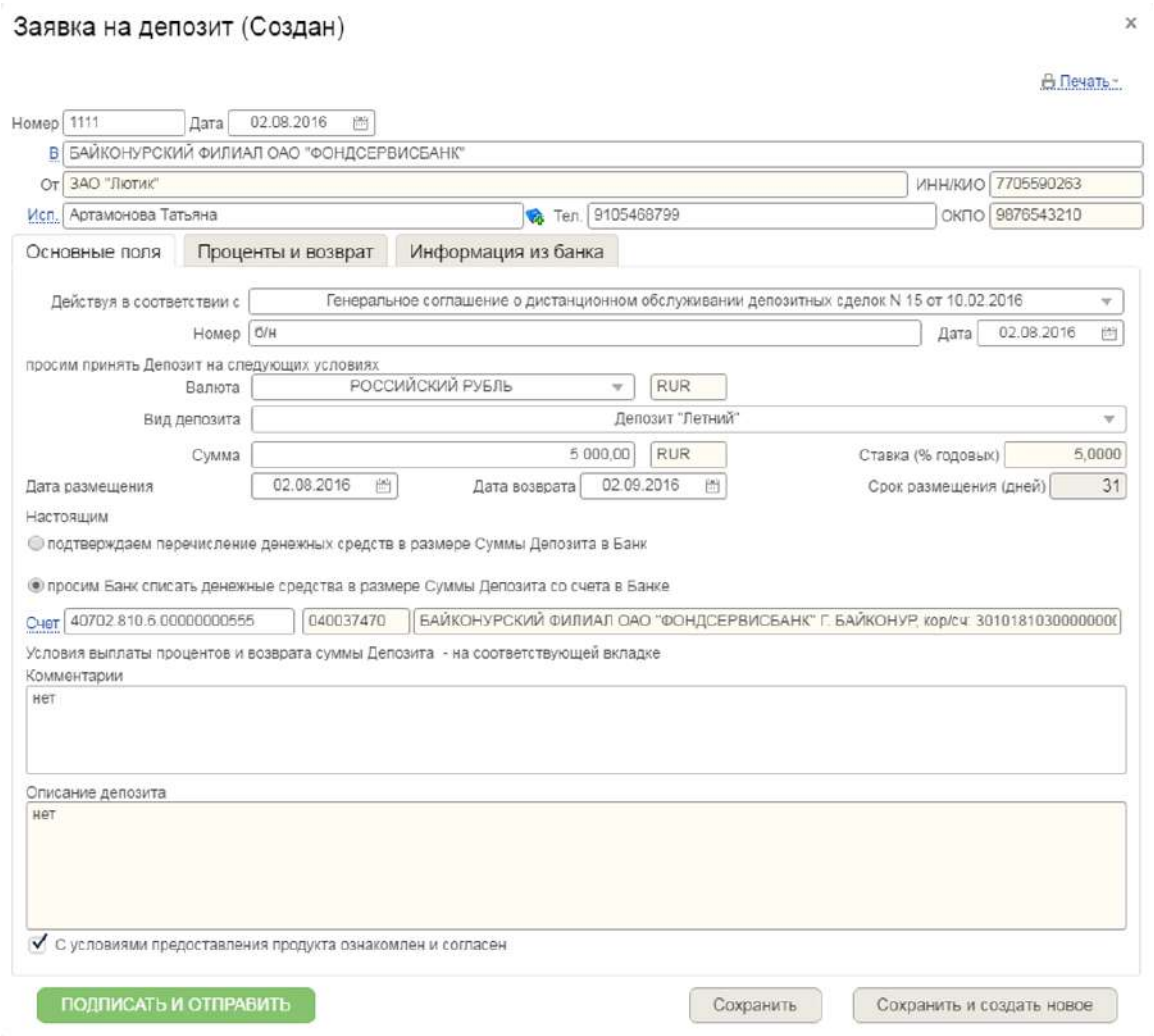


Рис. 1.125. Окно Заявка на депозит

1.4.2.11.2.2. Статусы ЭД *Заявка на депозит*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявок на депозит* ана-

логичен набору статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.4.2.9.2.2 «Статусы ЭД Заявление на кредит» [стр. 236]).

1.4.2.11.2.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на депозит*

ЭД *Заявка на депозит* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявок на депозит* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.4.2.9.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на кредит» [стр. 237]).

1.4.2.11.3. Заявки на возврат депозита

1.4.2.11.3.1. Общее описание ЭД *Заявка на возврат депозита*

ЭД *Заявка на возврат депозита* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о возврате размещенной клиентом на депозите денежной суммы (банковского вклада), и желаемых условиях возврата данной суммы.

Формирование заявок на возврат депозита осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на возврат депозита» [стр. 776] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]. Отзыв *заявок на возврат депозита* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список заявок на возврат депозита отображается при выборе элемента главного меню **Продукты и услуги → Депозиты → Заявки на возврат депозита**.



Рис. 1.126. Форма списка заявок на возврат депозита

Просмотр, создание и редактирование заявок на возврат депозита осуществляется в окне **Заявка на возврат депозита**.

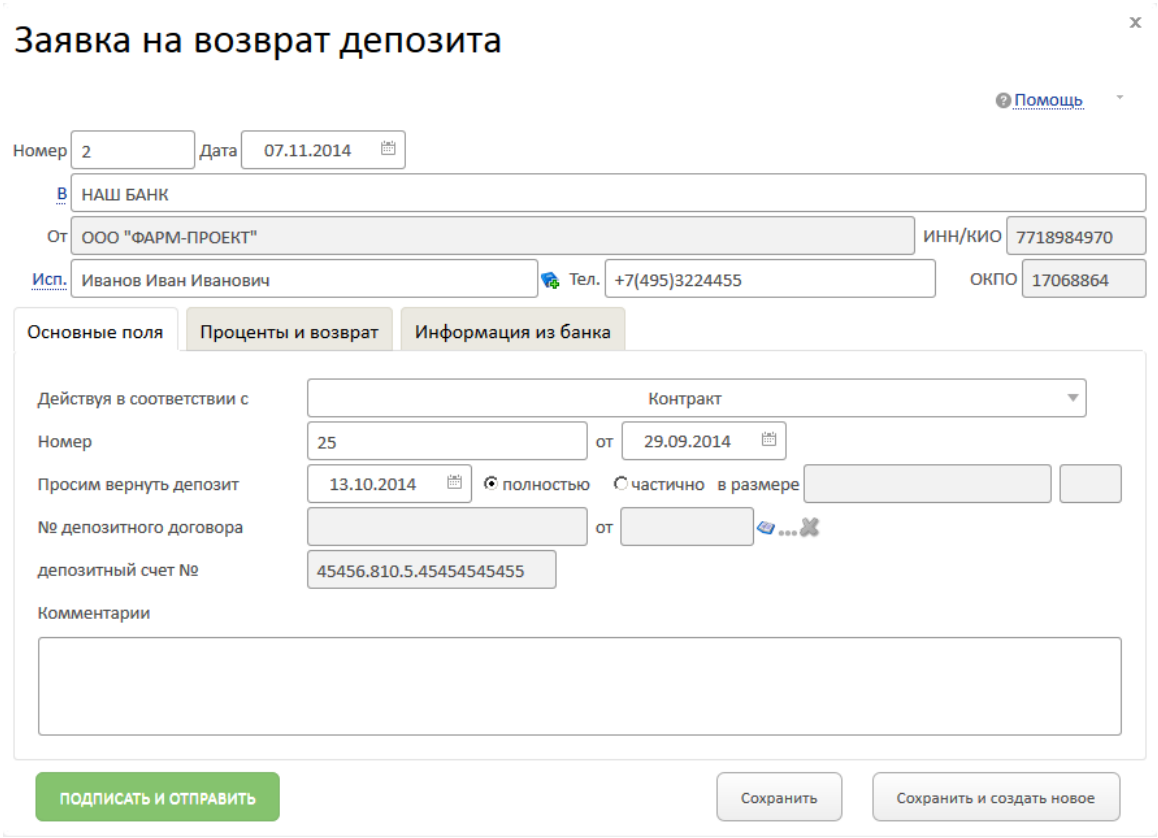


Рис. 1.127. Окно Заявка на возврат депозита

1.4.2.11.3.2. Статусы ЭД *Заявка на возврат депозита*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявок на возврат депозита* аналогичен набору статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.4.2.9.2.2 «Статусы ЭД Заявление на кредит» [стр. 236]).

1.4.2.11.3.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на возврат депозита*

ЭД *Заявка на возврат депозита* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявок на возврат депозита* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.4.2.9.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на кредит» [стр. 237]).

1.4.2.11.4. Заявки на пополнение депозита

1.4.2.11.4.1. Общее описание ЭД *Заявка на пополнение депозита*

ЭД *Заявка на пополнение депозита* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о пополнении размещенной клиентом на депозите денежной суммы (банковского вклада), и желаемых условиях пополнения данной суммы.

Формирование заявок на пополнение депозита осуществляется на стороне клиента в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на пополнение депозита» [стр. 788] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]. Отзыв *заявок на пополнение депозита* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список заявок на пополнение депозита отображается при выборе элемента главного меню **Продукты и услуги → Депозиты → Заявки на пополнение депозита** главного меню.

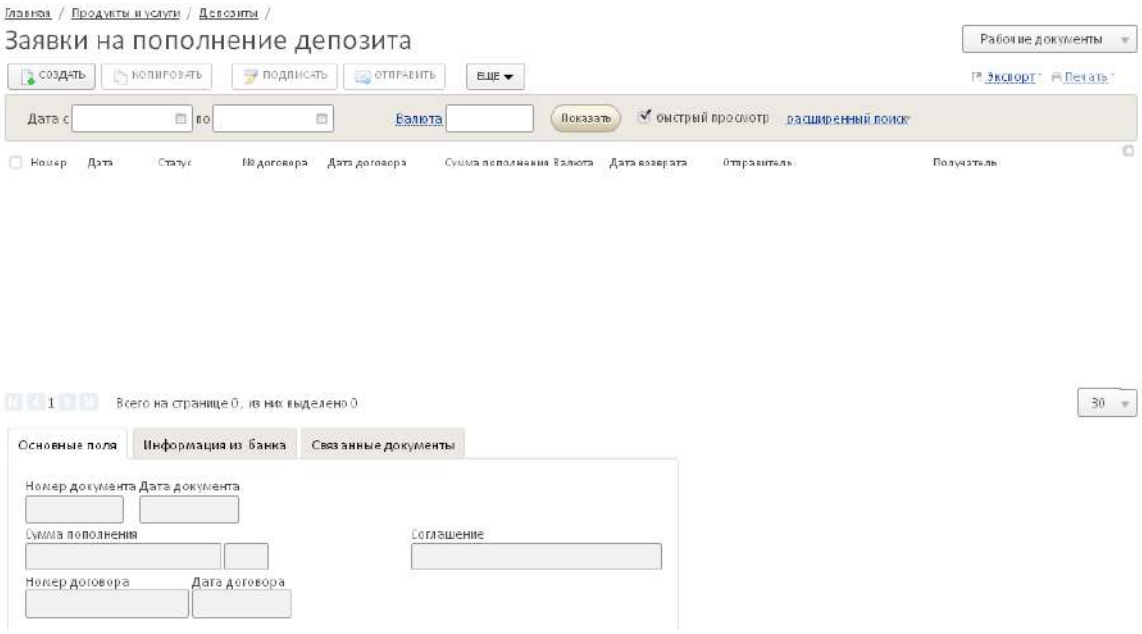


Рис. 1.128. Форма списка заявок на пополнение депозита

Просмотр, создание и редактирование заявок на пополнение депозита осуществляется в окне **Заявка на пополнение депозита**.

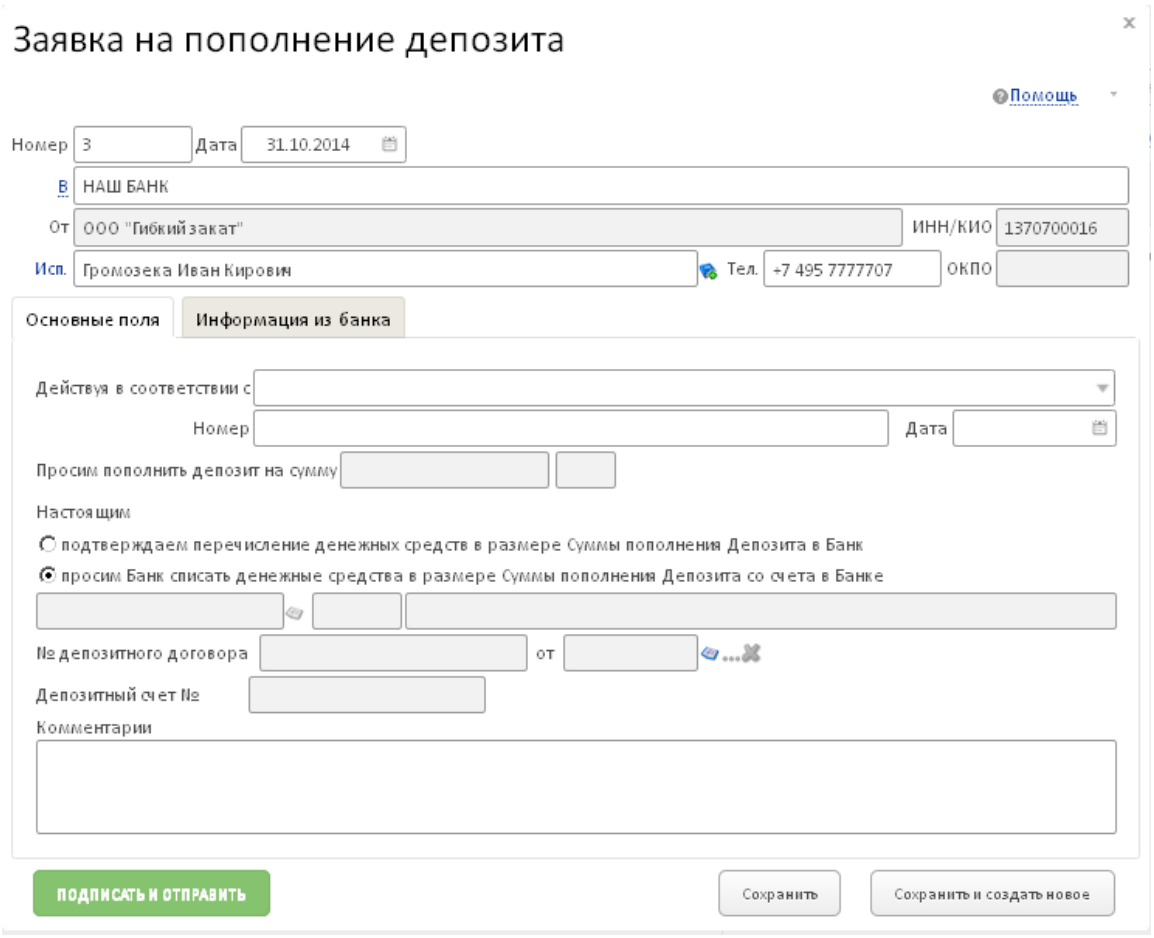


Рис. 1.129. Окно Заявка на пополнение депозита

1.4.2.11.4.2. Статусы ЭД *Заявка на пополнение депозита*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *Заявок на депозит* аналогичен набору статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.4.2.9.2.2 «Статусы ЭД Заявление на кредит» [стр. 236]).

1.4.2.11.4.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на пополнение депозита*

ЭД *Заявка на пополнение депозита* направляется в банк.

Схема формирования статусов *Заявок на депозит* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.4.2.9.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на кредит» [стр. 237].

1.4.2.11.5. Заявки на пролонгацию депозита

1.4.2.11.5.1. Общее описание ЭД *Заявка на пролонгацию депозита*

ЭД *Заявка на пролонгацию депозита* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о продлении срока действия депозитного договора и желаемых условиях данного продления.

Формирование заявок на пролонгацию депозита осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на пролонгацию депозита» [стр. 793] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей и отправка заявок на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв *заявок на пролонгацию депозита* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список заявок на пролонгацию депозита отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Депозиты → Заявки на пролонгацию депозита** главного меню.

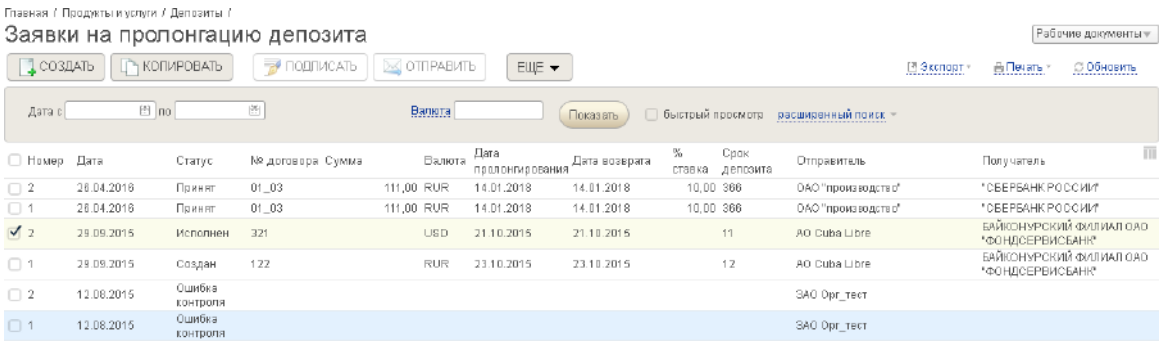


Рис. 1.130. Форма списка заявок на пролонгацию депозита

Просмотр, создание и редактирование заявок на пролонгацию депозита осуществляется в окне **Заявка на пролонгацию депозита**.

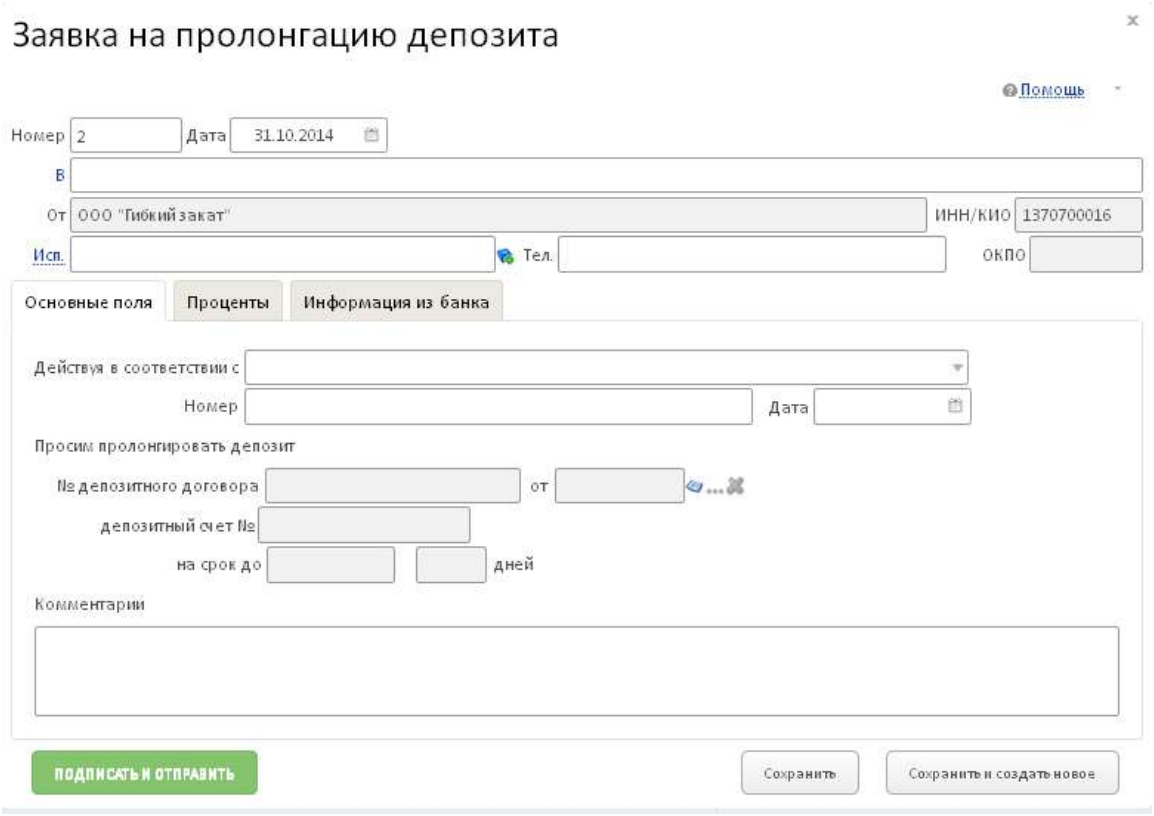


Рис. 1.131. Окно Заявка на пролонгацию депозита

1.4.2.11.5.2. Статусы ЭД *Заявка на пролонгацию депозита*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *Заявок на депозит* аналогичен набору статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.4.2.9.2.2 «Статусы ЭД Заявление на кредит» [стр. 236]).

1.4.2.11.5.3. Жизненный цикл ЭД *Заявка на пролонгацию депозита*

ЭД *Заявка на пролонгацию депозита* направляется в банк.

Схема формирования статусов *Заявок на пролонгацию депозита* аналогична схеме формирования статусов *заявлений на кредит* (см. разд. 1.4.2.9.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на кредит» [стр. 237]).

1.4.2.12. Корпоративные карты

1.4.2.12.1. *Карты*

1.4.2.12.1.1. Общее описание реестра *Информация по картам*

Реестр *Информация по картам* предназначен для получения информации о выпущенных корпоративных картах.

Добавление записей в реестр осуществляется на стороне банка на основании принятого *заявления на выпуск карты*. Изменение информации по картам происходит автоматически в ходе обслуживания.

Отображение реестра осуществляется в форме списка **Карты**, при выборе в главном меню пункта **Карты → Информация по картам**.

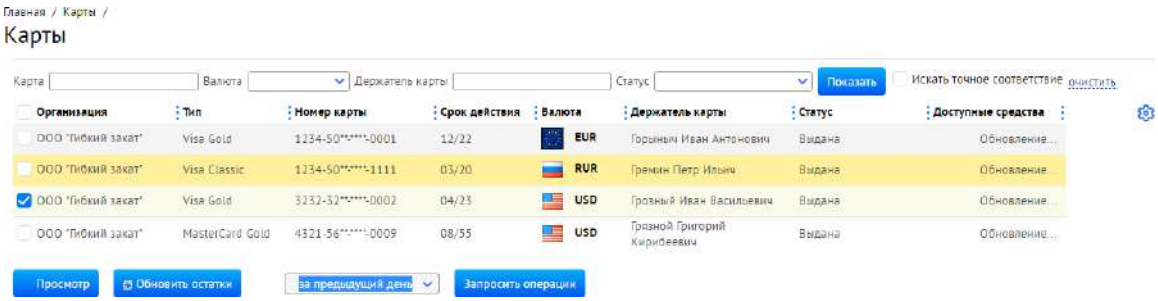


Рис. 1.132. Форма Карты

Каждая запись реестра отображается в окне **Корпоративная карта**:

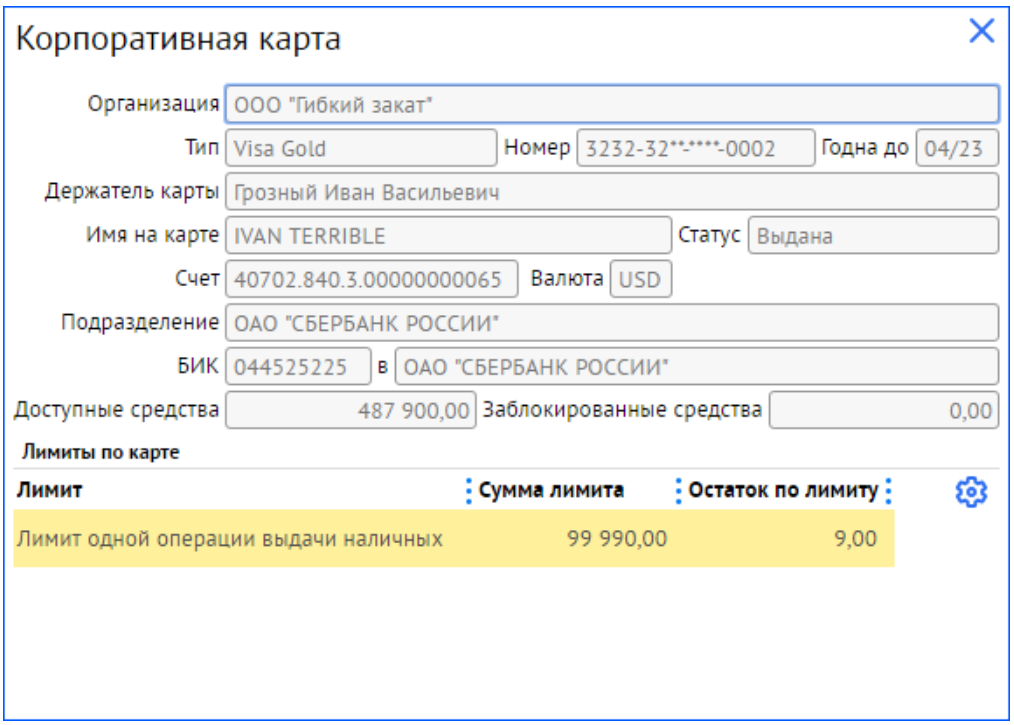


Рис. 1.133. Окно Корпоративная карта

Каждая запись в реестре содержит следующую информацию:

- Наименование организации-клиента, для которой выпущена карта
- Реквизиты выпущенной карты
- Расчетный счет, к которому привязана корпоративная карта
- Реквизиты подразделения банка, в котором обслуживается данная карта
- Объем доступных средств

- Перечень установленных платежных лимитов по данной карте

Просмотр текущей информации по состоянию выпущенных для вашей организации корпоративных карт и остатков по ним осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр информации по корпоративным картам» [стр. 805]. Также, доступна возможность просмотра списка осуществленных по карте операций, в соответствии с инстр. «Просмотр операций по корпоративным картам» [стр. 807].

1.4.2.12.1.2. Статусы корпоративных карт

Каждой корпоративной карте, зарегистрированной в реестре *Информация по картам*, в зависимости от ее текущего состояния, присваивается определенный статус. Перечень данных статусов приведен в следующей таблице:

Статус	Комментарий
"Выдана"	Карта была выпущена и передана клиенту.
"Активна"	Карта была активирована клиентом.
"Блокирована"	Карта была заблокирована по заявлению клиента или иной причине
"Истек срок действия"	Истек срок действия выданной карты
"Аннулирована"	Договор на предоставление услуг по данной корпоративной карте был расторгнут
"Перевыпуск"	Карта находится на перевыпуске
"Запрещены операции"	По карте запрещены финансовые операции

1.4.2.12.2. Заявления на выпуск карты

1.4.2.12.2.1. Общее описание ЭД *Заявление на выпуск карты*

ЭД *Заявление на выпуск карты* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его подразделению банка о выпуске для указанного УЛК организации клиента платежной *корпоративной карты*.

Формирование *заявлений на выпуск карты* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание/редактирование заявлений на выпуск карты» [стр. 808] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

Список созданных и отправленных в банк *заявлений на выпуск карты* отображается при выборе вглавном меню пункта **Карты → Заявления на выпуск карты**.

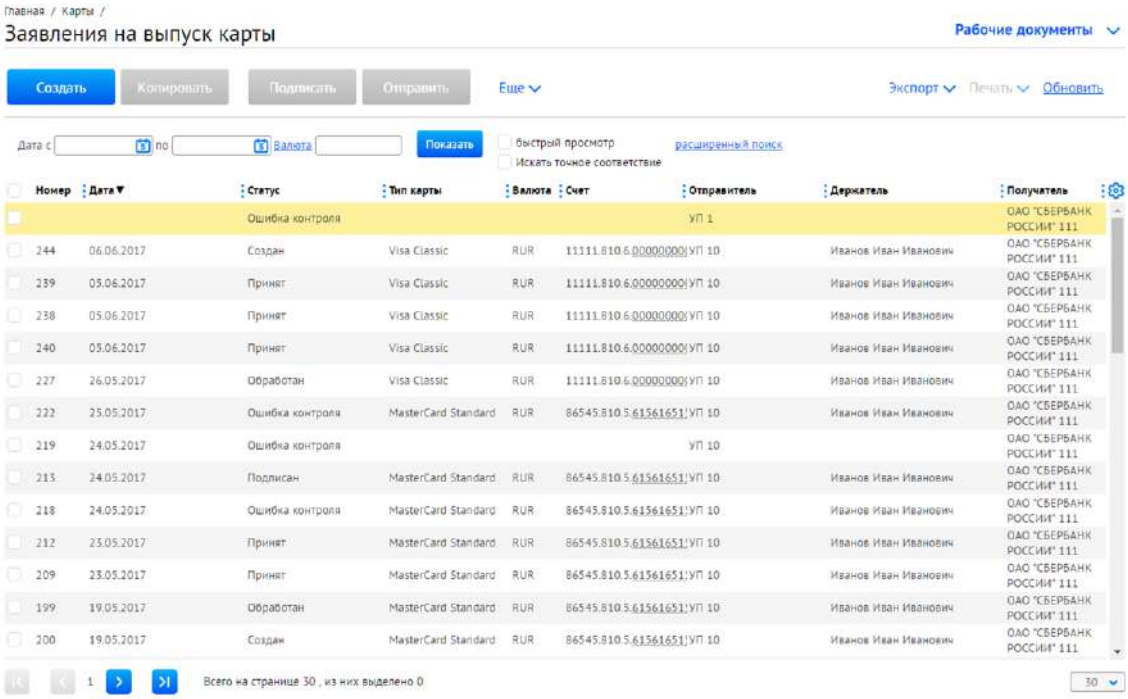


Рис. 1.134. Форма списка Заявления на выпуск карты

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на выпуск карты* осуществляется в окне **Заявление на выпуск карты**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

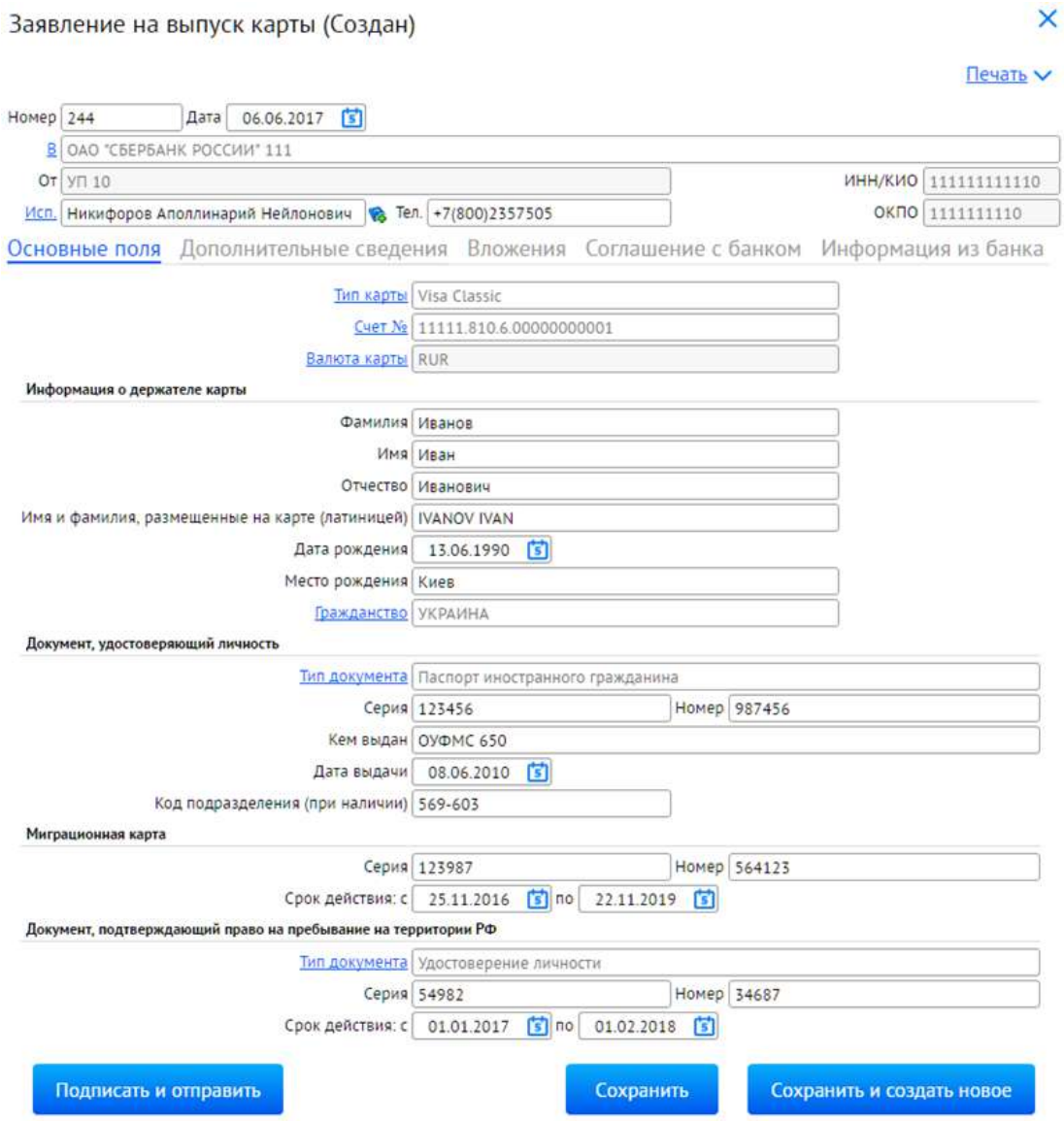


Рис. 1.135. Окно Заявление на выпуск карты

1.4.2.12.2.2. Статусы ЭД *Заявление на выпуск карты*

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Обработан"	На основе заявления был подготовлен выпуск корпоративной платежной карты
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.12.2.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на выпуск карты» [стр. 271]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.12.2.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на выпуск карты*

ЭД *Заявление на выпуск карты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на выпуск карты* представлена на следующем рисунке:

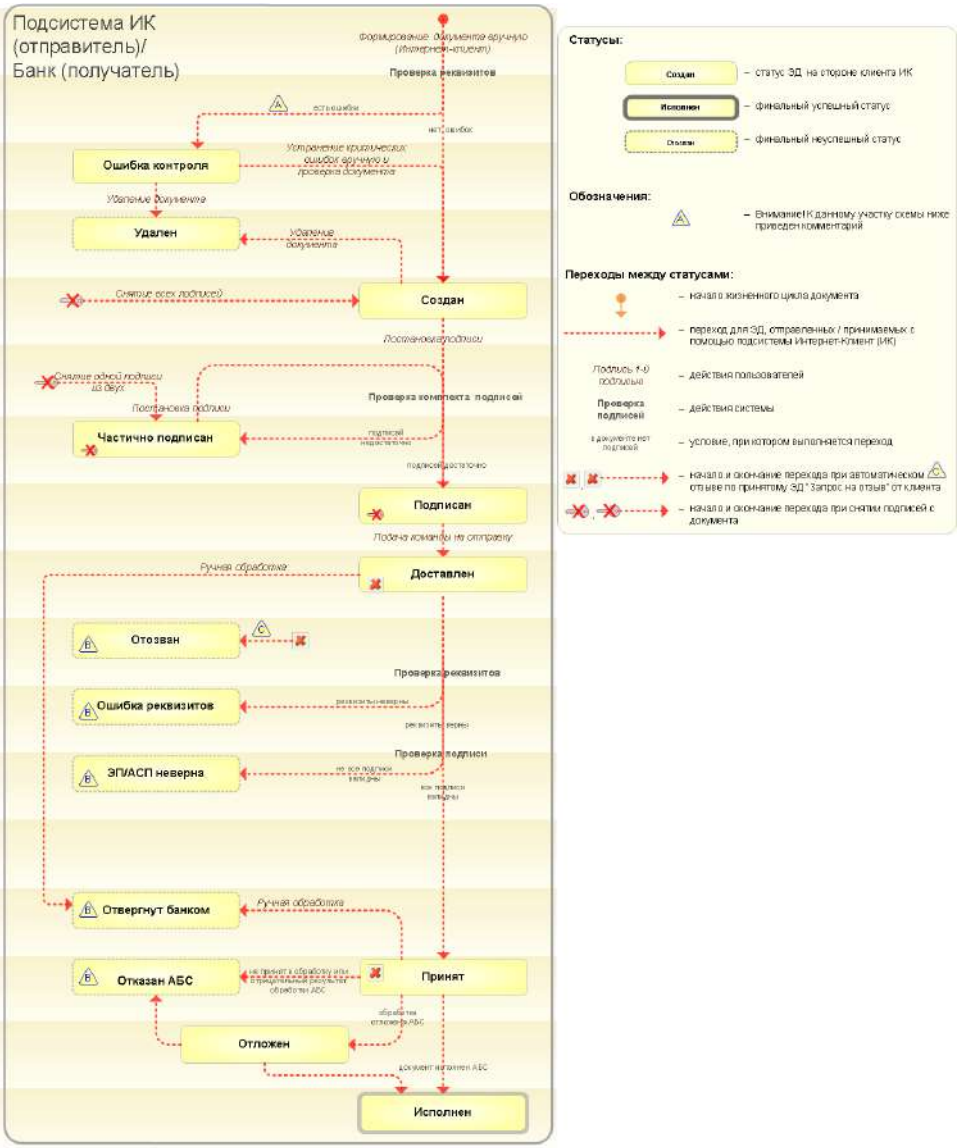


Рис. 1.136. Жизненный цикл ЭД *Заявление на выпуск карты*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.12.2.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на выпуск карты* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявления на выпуск карты*, в соответствии с инстр. «Создание/редактирование заявлений на выпуск карты» [стр. 808];
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.12.2.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на выпуск карты* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как карта была выпущена, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно, либо документ был отказан во время обработки в АБС, документ получает статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.12.2.4. Особенности документооборота ЭД *Заявление на выпуск карты*

1.4.2.12.2.4.1. Соглашение с банком

Соглашение с банком содержит условия, на которых банк предоставляет услуг выпуска корпоративных платежных карт для уполномоченных лиц клиента. Подтверждение согласия клиента с условиями данного соглашения является обязательным условием для отправки в банк сформированного *заявления на выпуск карты*.

1.4.2.12.3. Заявления на блокировку карты

1.4.2.12.3.1. Общее описание ЭД *Заявление на блокировку карты*

ЭД *Заявление на блокировку карты* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его подразделению банка о блокировке.

Формирование *заявлений на выпуск карты* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание/редактирование *заявления на блокировку карты*» [стр. 818] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

Список созданных и отправленных в банк *заявлений на выпуск карты* отображается при выборе вглавном меню пункта **Карты → Заявления на блокировку карты**.

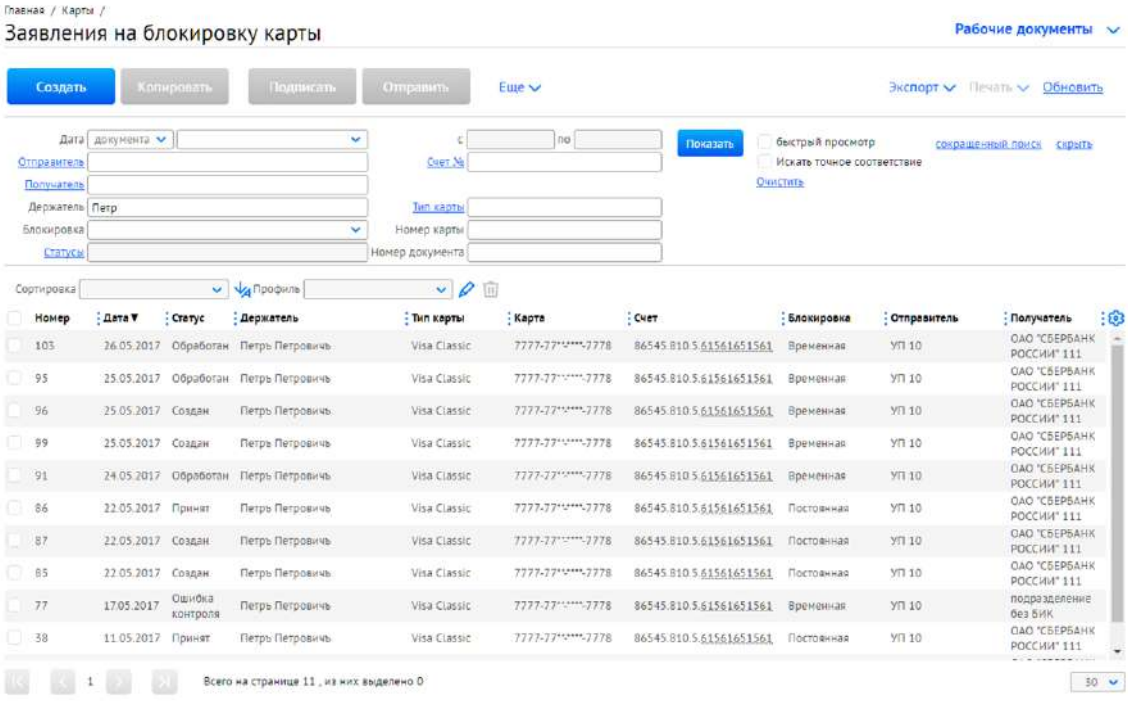


Рис. 1.137. Форма списка Заявления на блокировку карты

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на выпуск карты* осуществляется в окне **Окно Заявление на блокировку карты**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

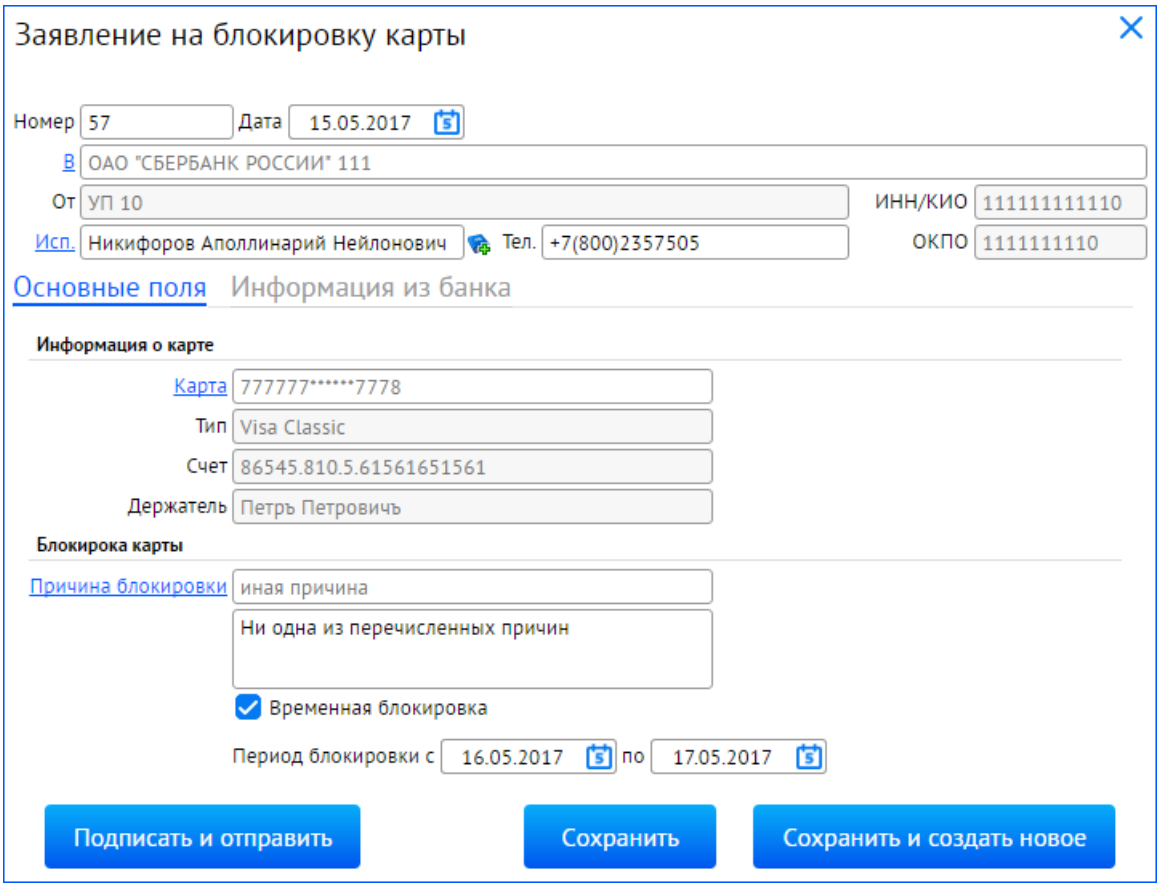


Рис. 1.138. Окно Окно Заявление на блокировку карты

1.4.2.12.3.2. Статусы ЭД *Заявление на блокировку карты*

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом

Статус	Комментарий
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Обработан"	На основе заявления был подготовлен выпуск корпоративной платежной карты
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.12.3.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на блокировку карты» [стр. 277]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.12.3.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на блокировку карты*

ЭД *Заявление на блокировку карты* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на выпуск карты* представлена на следующем рисунке:

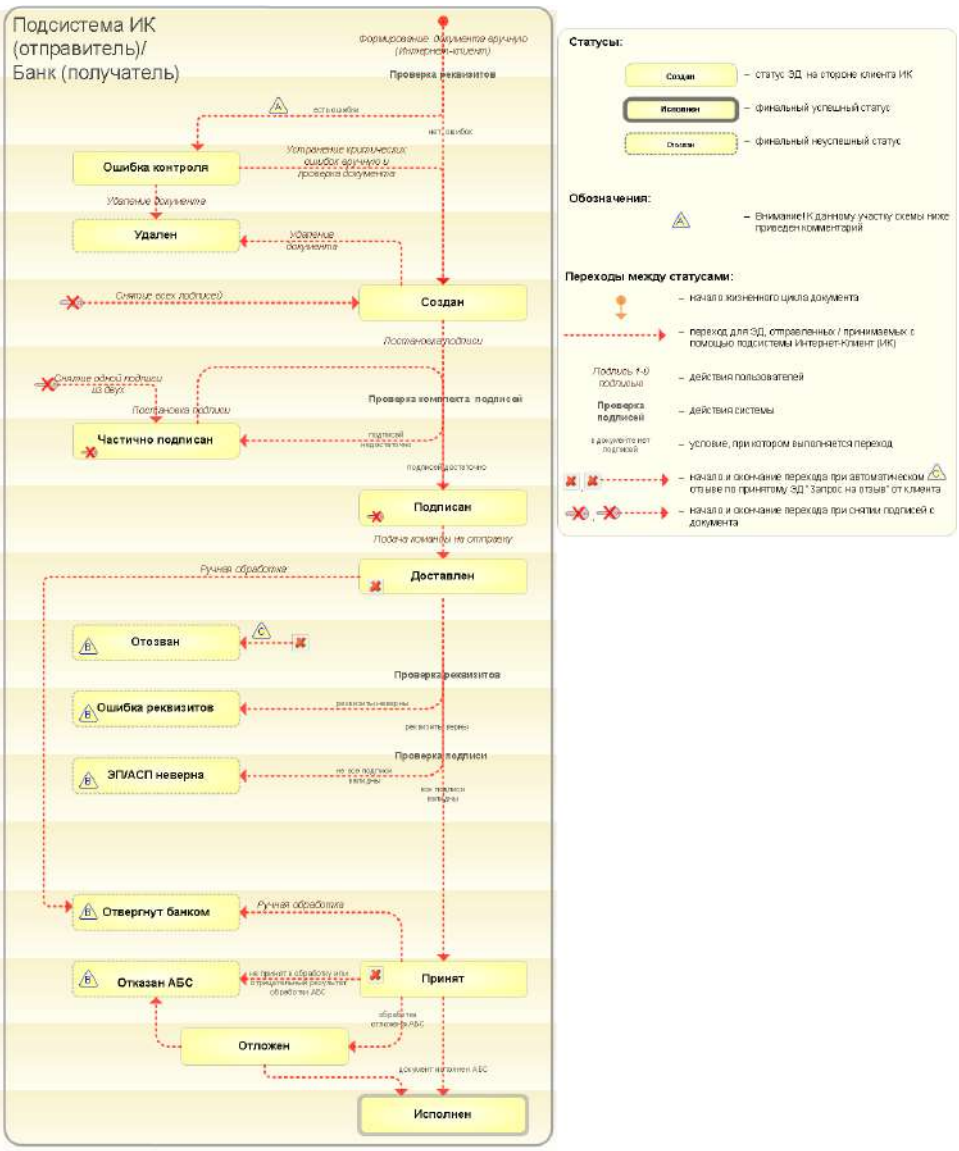


Рис. 1.139. Жизненный цикл ЭД *Заявление на блокировку карты*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "`Внимание!`":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.12.3.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на блокировку карты* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявления на выпуск карты*, в соответствии с инстр. «Создание/редактирование заявлений на выпуск карты» [стр. 808];
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.12.3.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на блокировку карты* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как карта была выпущена, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно, либо документ был отказан во время обработки в АБС, документ получает статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.12.3.4. Особенности документооборота ЭД *Заявление на блокировку карты*

1.4.2.12.4. Заявления на установку/изменение лимитов по карте

1.4.2.12.4.1. Общее описание ЭД *Заявление на установку/изменение лимитов по карте*

ЭД *Заявление на установку/изменение лимитов по карте* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его подразделению банка о блокировке.

Формирование *заявлений на выпуск карты* осуществляется в соответствии с инстр. «Создание/редактирование *заявления на установку/изменение лимитов по карте*» [стр. 823] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]. Формирование комплекта подписей и от-

правка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

Список созданных и отправленных в банк *заявлений на выпуск карты* отображается при выборе вглавном меню пункта **Карты → Заявления на блокировку карты**.

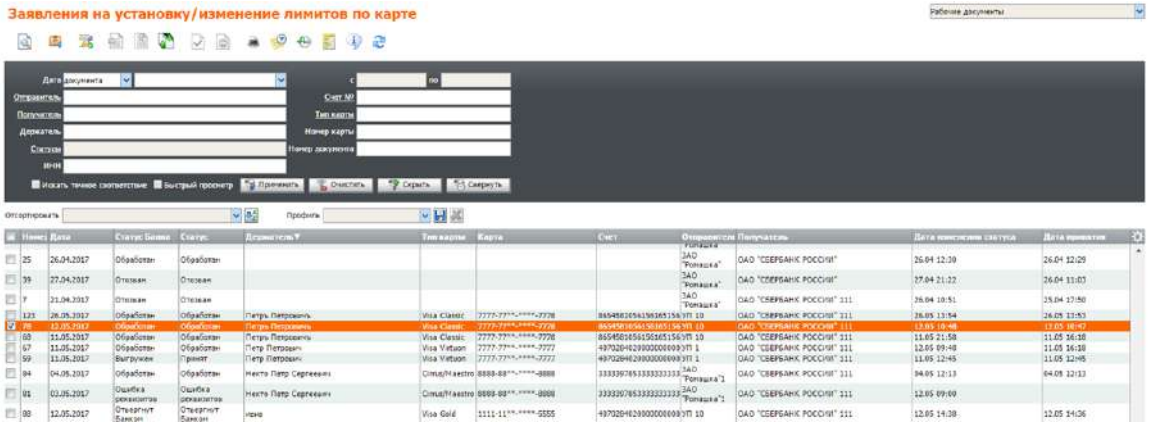


Рис. 1.140. Форма списка Заявления на установку/изменение лимитов по карте

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на выпуск карты* осуществляется в окне **Окно Заявление на блокировку карты**. Внешний вид окна представлен на следующем рисунке:

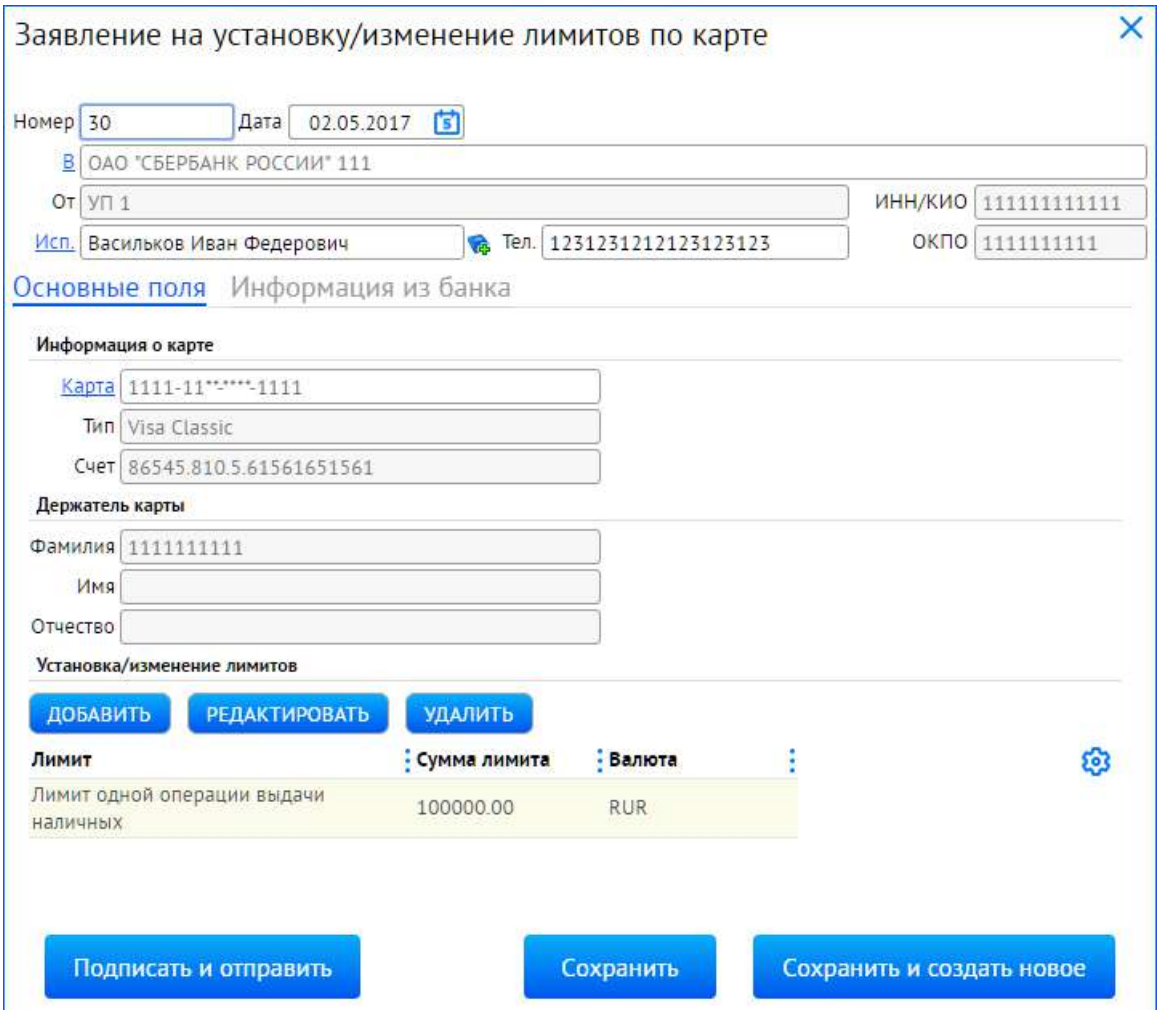


Рис. 1.141. Окно Окно Заявление на установку/изменение лимитов по карте

1.4.2.12.4.2. Статусы ЭД *Заявление на установку/изменение лимитов по карте*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на установку/изменение лимитов по карте*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль

Статус	Комментарий
	ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Обработан"	На основе заявления был подготовлен выпуск корпоративной платежной карты
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.12.4.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на установку/изменение лимитов по карте» [стр. 283]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.12.4.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на установку/изменение лимитов по карте*

ЭД *Заявление на установку/изменение лимитов по карте* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на выпуск карты* представлена на следующем рисунке:

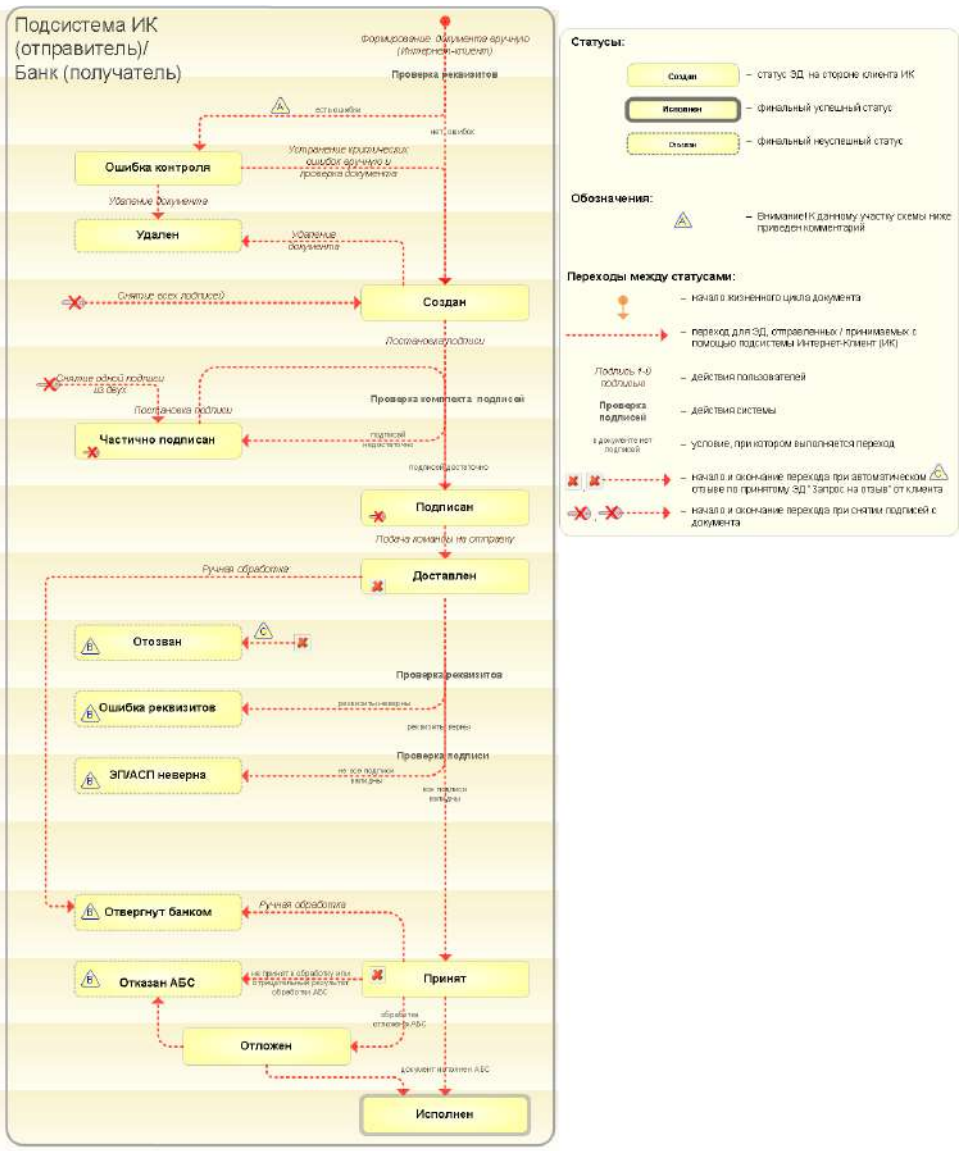


Рис. 1.142. Жизненный цикл ЭД *Заявление на установку/изменение лимитов по карте*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.12.4.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на установку/изменение лимитов по карте* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявления на выпуск карты*, в соответствии с инстр. «Создание/редактирование заявлений на выпуск карты» [стр. 808];
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.12.4.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на установку/изменение лимитов по карте* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как карта была выпущена, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если проверка АБС проходит неудачно, либо документ был отказан во время обработки в АБС, документ получает статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.12.4.4. Особенности документооборота ЭД *Заявление на установку/ изменение лимитов по карте*

1.4.2.13. Неснижаемый остаток

1.4.2.13.1. Информация по сделкам неснижаемого остатка

Реестр *Информация по сделкам неснижаемого остатка* содержит записи по проводимым, проведенным и отказанным сделкам по предоставлению неснижаемого остатка.

Реестр позволяет просмотреть записи по заключенным сделкам неснижаемого остатка.

Реестр *Информация по сделкам неснижаемого остатка* отображается при выборе в главном меню пункта **Продукты и услуги → Неснижаемый остаток → Информация по сделкам неснижаемого остатка**.

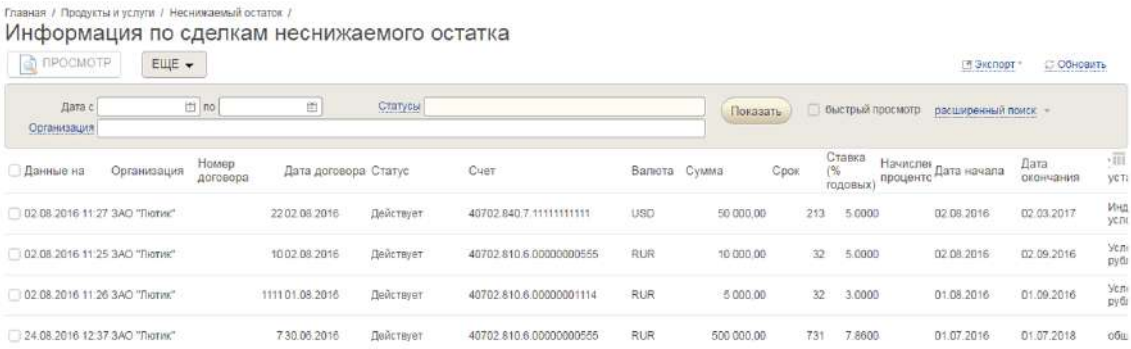


Рис. 1.143. Форма списка Информация по сделкам неснижаемого остатка

Каждая запись в реестре содержит следующую информацию:

- Номер договора.
- Номер и дату заявления на установление неснижаемого остатка.
- Дату и время, для которых актуальны данные записи.
- Статус договора.
- Подразделение банка.
- Наименование организации и ее ИНН/КИО.
- Счет, на который установлен неснижаемый остаток.
- Валюта счета.
- Вид условий, на основании которых заключен договор.
- Дату начала поддержания неснижаемого остатка.
- Дату окончания поддержания неснижаемого остатка.
- Срок поддержания неснижаемого остатка в днях.
- Ставка по сделке (в % годовых).
- Тип схемы выплаты процентов.
- Номер счета для выплаты процентов и реквизиты подразделения банка, обслуживающего данный счет.
- Сумма неснижаемого остатка.
- Сумма начисленных процентов.

Содержимое реестра доступно для просмотра как на стороне банка, так и на стороне клиента. Формирование/обновление записей в реестре осуществляется на стороне банка в рамках ведения сделок неснижаемого остатка на основании данных, указанных в соответствующих *заявлениях на установление неснижаемого остатка*.

1.4.2.13.1.1. Статусы сделок неснижаемого остатка

Каждой *сделке неснижаемого остатка*, зарегистрированной в реестре *Информация по сделкам неснижаемого остатка*, в зависимости от ее текущего состояния, присваивается определенный статус. Перечень данных статусов приведен в следующей таблице:

Статус	Комментарий
"Действует"	Сделка переведена в статус "Действует"
"Закрыт"	Сделка переведена в статус "Закрыт".

1.4.2.13.2. *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*

1.4.2.13.2.1. Общее описание ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*

Неснижаемый остаток (НСО) – это согласованный остаток денежных средств на расчетном счете, хранящихся в течение определенного периода, на который банк начисляет проценты в порядке и на условиях, установленных в банке. Для установления неснижаемых остатков для каждого из требуемых счетов клиент должен подать соответствующее заявление в банк. В системе "CORREQTS Corporate" реализован оборот ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*.

Формирование *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование заявления на установление неснижаемого остатка на счете» [стр. 826] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей, подписание и отправка *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* отображается с помощью пункта **Продукты и услуги → Неснижаемый остаток → Заявление на установление неснижаемого остатка на счете** главного меню системы.

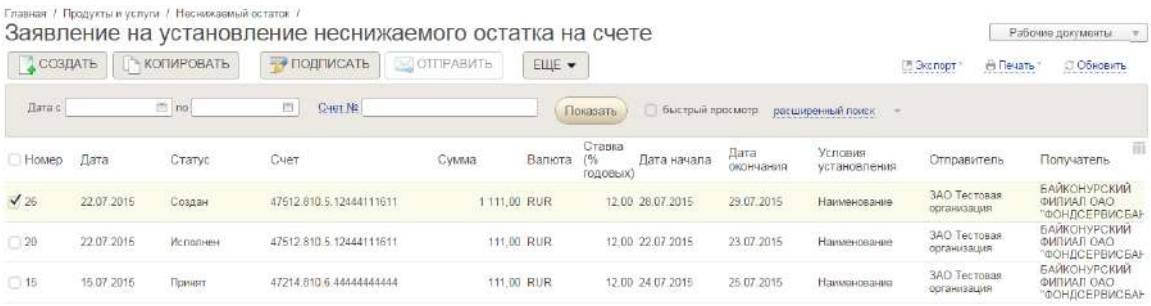


Рис. 1.144. Форма списка *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете*

Просмотр, создание и редактирование *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* осуществляется в окне **Заявление на установление неснижаемого остатка**.

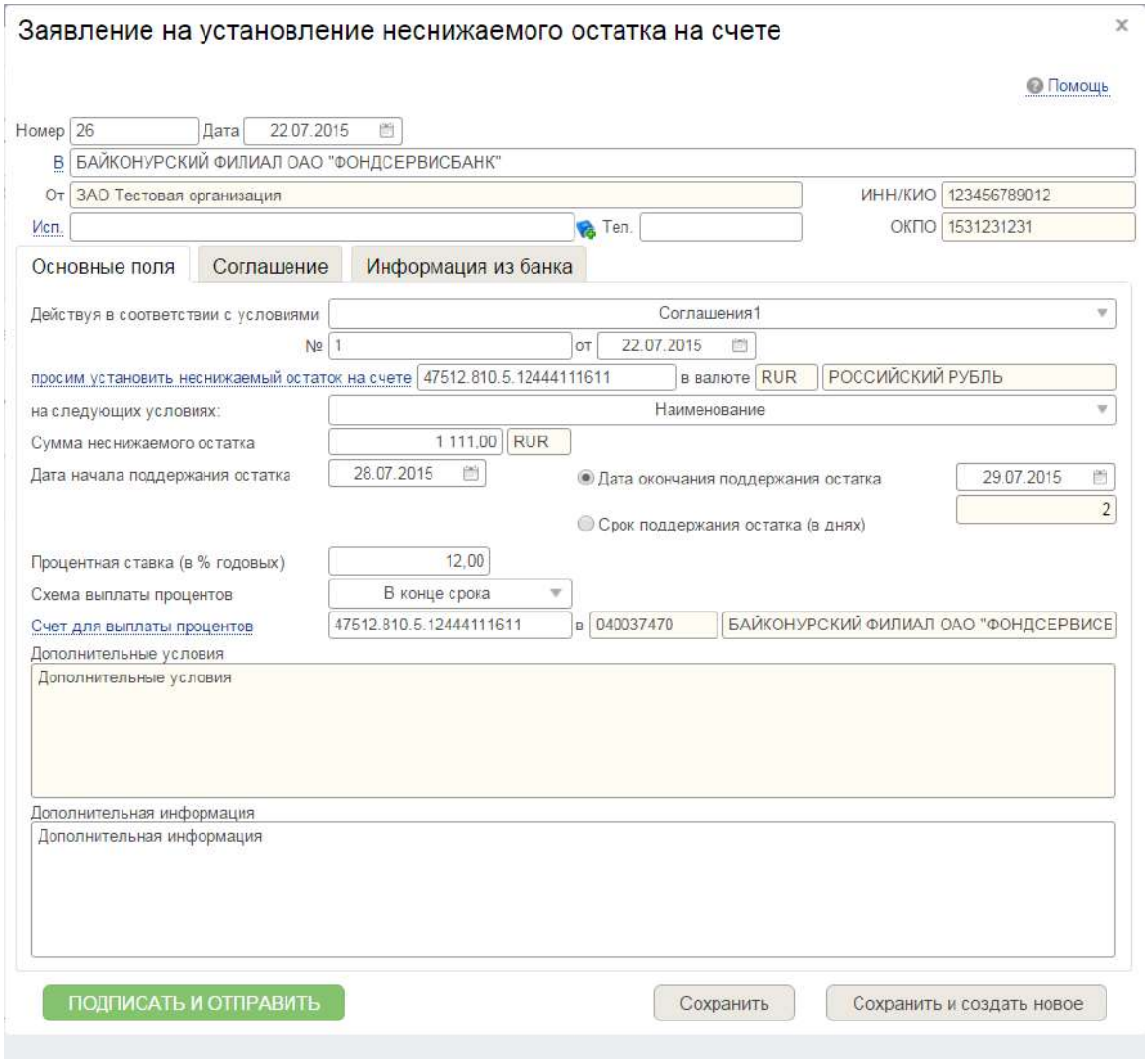


Рис. 1.145. Окно Заявление на установление неснижаемого остатка

1.4.2.13.2.2. Статусы ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете.*

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические проверки системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ принят банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан АБС"	Обработка данных на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.13.2.4 «Жизненный цикл ЭД Заявление на установление неснижаемого остатка на счете» [стр. 291]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.13.2.3. Особенности документооборота ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*

1.4.2.13.2.3.1. Условия размещения денежных средств на счете клиента в виде неснижаемого остатка

Неснижаемый остаток устанавливается на счете на основании заявления клиента, согласно условиям размещения денежных средств на счете клиента в виде денежного остатка. Виды условий неснижаемого остатка представлены в системе *CORREQTS Corporate* в виде *справочника видов условий неснижаемого остатка*.

Записи в данном справочнике определяют условия начисления процентов на неснижаемый остаток, условия формирования *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете*, а также прочие нюансы.

1.4.2.13.2.3.2. Необходимость подписи *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* ответственным сотрудником банка после обработки

В случае, если выбранный тип условий установления неснижаемого остатка предусматривает необходимость подписи *заявления на установление неснижаемого остатка* ответственным сотрудником банка после обработки, то документ должен быть подписан на стороне банка.

1.4.2.13.2.4. Жизненный цикл ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*

ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете* формируется на стороне клиента и отправляется для дальнейшей обработки в банк. Во время жизненного цикла, на стороне банка фомируются и пересылаются клиенту данные о текущем статусе документа. Схема формирования статусов представлена на рисунке ниже.

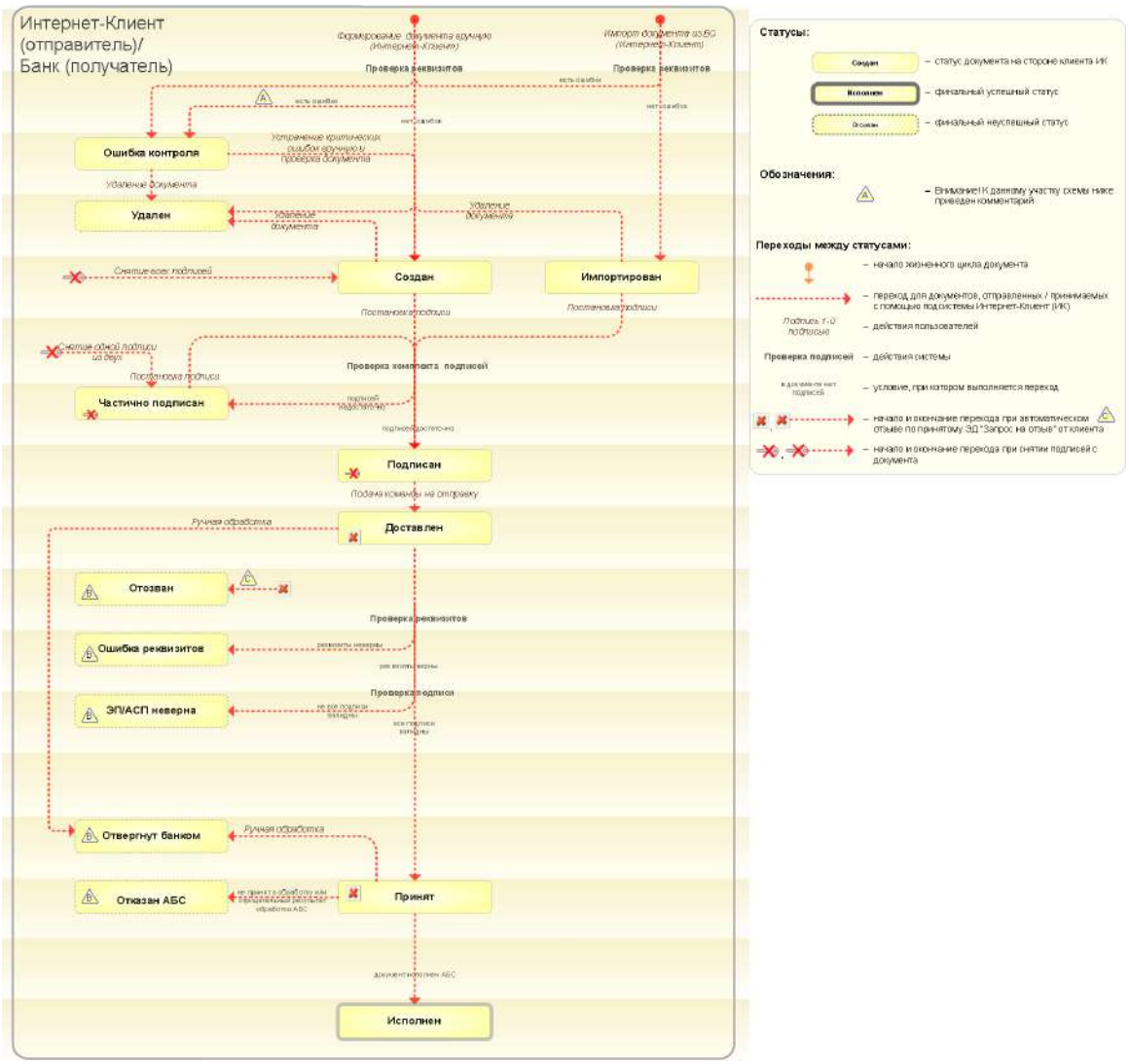


Рис. 1.146. Схема формирования статусов ЭД

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.13.2.4.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете* создается в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания платежного поручения (см. инстр. «Формирование заявления на установление неснижаемого остатка на счете» [стр. 826]);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);
   - импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.13.2.4.2. Обработка полученных от клиентов *заявлений на установление неснижаемого остатка на счете* на стороне банка

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов, либо может быть отвергнут банком.

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

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

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС, либо может быть отвергнут на стороне банка (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на исполнение, и, после того, как было произведено установление неснижаемого остатка на указанном счету, получает статус "Исполнен" (финальный успешный статус).

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

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.14. Кассовые операции

1.4.2.14.1. Заявления на выдачу наличных денежных средств

1.4.2.14.1.1. Общее описание ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств*

ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств* предназначен для передачи распоряжения владельца расчетного счета обслуживающему его банку забронировать в кассе наличные денежные средства в валюте счета для их выдачи владельцу счета.

ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *заявлений на выдачу наличных денежных средств* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование/редактирование заявления на выдачу наличных денежных средств» [стр. 829].

Просмотр *заявлений на выдачу наличных денежных средств* осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Просмотр документов» [стр. 428].

Формирование комплекта подписей и отправка *заявлений на выдачу наличных денежных средств* на обработку осуществляется стандартным образом в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

Отзыв *заявлений на выдачу наличных денежных средств* осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Возможность работы с заявлениями на выдачу наличных денежных средств доступна только в том случае, если вашей организации подключена услуга "`Заявление на выдачу наличных денежных средств`".

Список *заявлений на выдачу наличных денежных средств* отображается в форме списка **Заявления на выдачу наличных денежных средств**, при выборе в главном меню пункта **Продукты и услуги→Кассовые операции→Заявление на выдачу наличных денежных средств**.

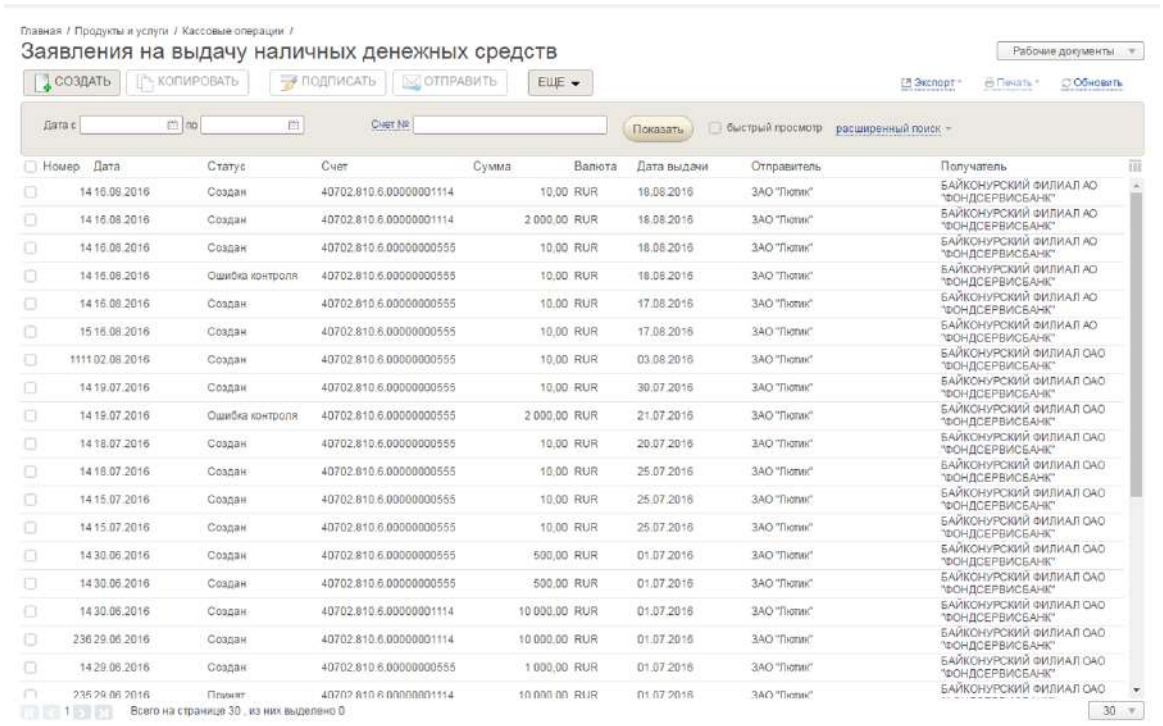


Рис. 1.147. Форма списка Заявления на выдачу наличных денежных средств

Формирование/редактирование/просмотр *заявлений на выдачу наличных денежных средств* осуществляется в окне **Заявление на выдачу наличных денежных средств**:

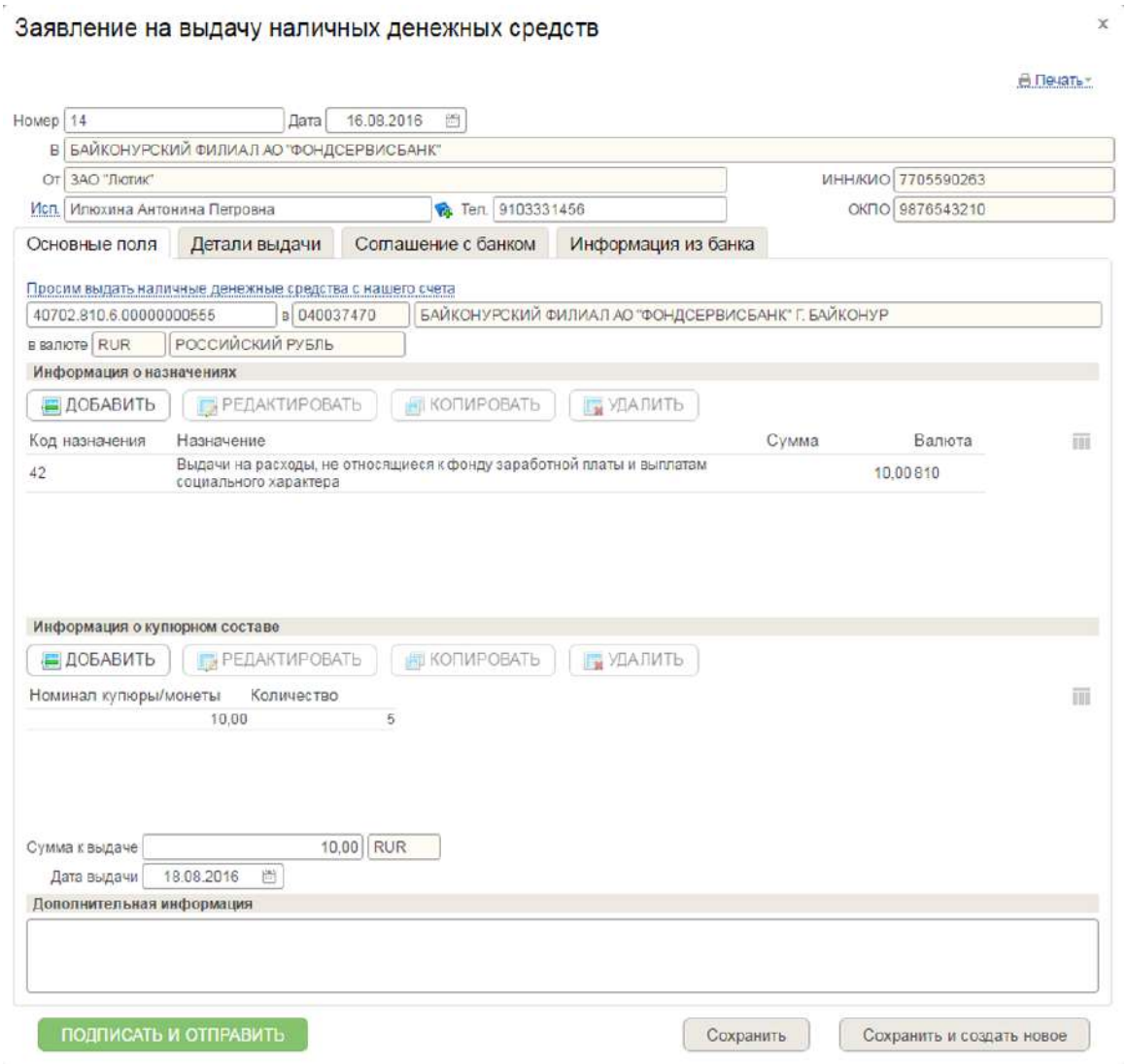


Рис. 1.148. Окно Заявление на выдачу наличных денежных средств

1.4.2.14.1.2. Статусы ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат)

Статус	Комментарий
	Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка.
"Отказан АБС"	Документ не был принят на обработку в АБС, либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС.
"Обработан"	Документ обработан.
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.14.1.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на выдачу наличных денежных средств» [стр. 297]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.14.1.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств*

ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств* формируется на стороне клиента и направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявлений на выдачу наличных денежных средств* представлена на следующем рисунке.

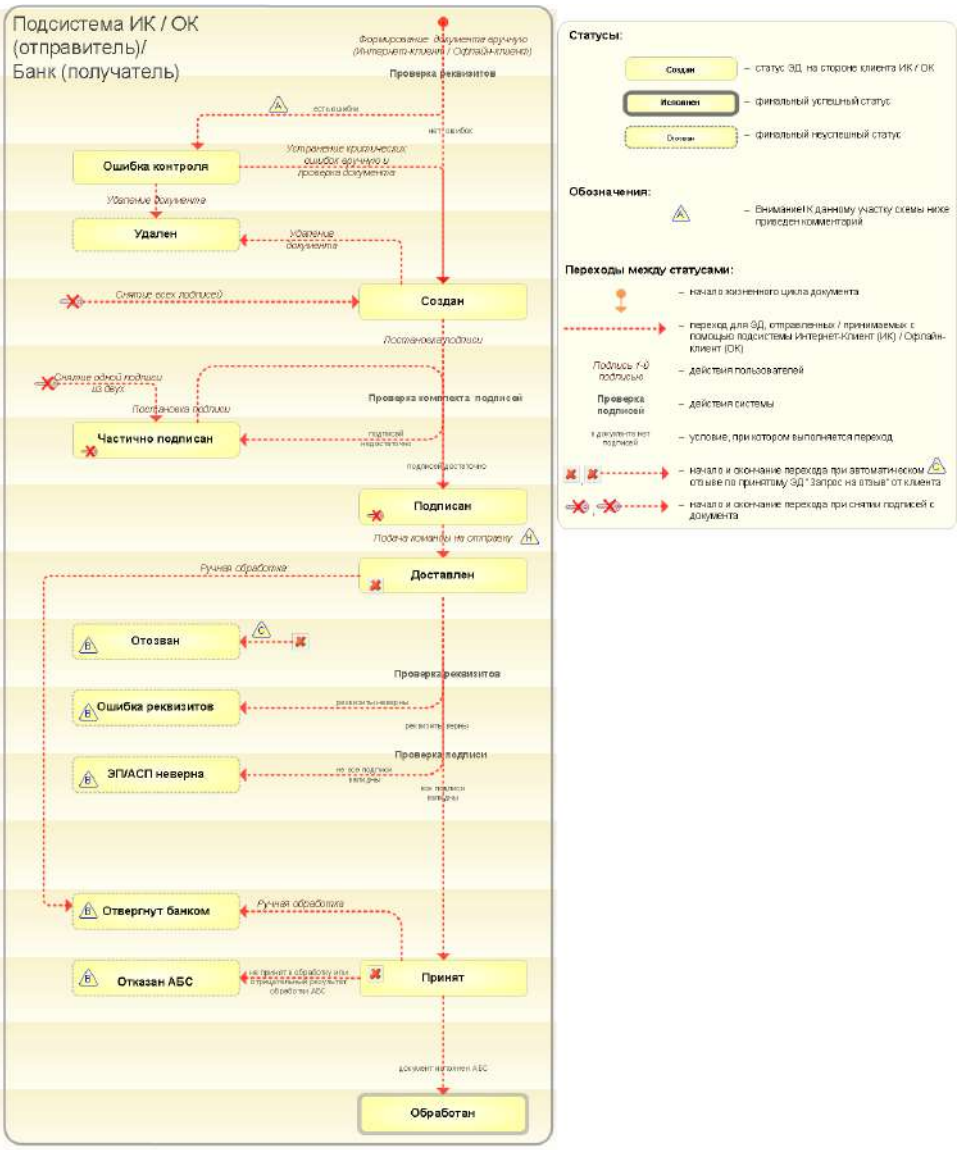


Рис. 1.149. Жизненный цикл ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.14.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств* создается в следующем порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания *заявления на выдачу наличных денежных средств* (см. инстр. «Формирование/редактирование заявления на выдачу наличных денежных средств» [стр. 829]);

   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);

   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "`Ошибка контроля`" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

     Документ с этим статусом может быть отредактирован либо удален. Если отредактированный документ при сохранении проходит проверку без ошибок, он сохраняется со статусом "`Создан`".

   - "`Создан`" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "`Ошибка контроля`".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "`Создан`" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "`Частично подписан`" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.14.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

2. Если в результате проверки реквизитов были выявлены ошибки – ЭД получает статус "Ошибка реквизитов".

3. Если в результате проверки подписи было выявлено, что подпись не валидна, то ЭД на клиентской и на банковской частях системы переходит в статус "ЭП/АСП неверна".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

5. Документ, успешно прошедший проверки АБС, направляется на обработку и после того, как произошло бронирование средств на счету для осуществления выдачи, получает статус "Обработан" (финальный успешный статус).

   Если выгрузка в АБС проходит неудачно – ЭД получает статус "Отказан АБС".

   ЭД может получить статус "Отказан АБС" также по результатам обработки в АБС.

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.14.1.4. Особенности работы с *заявлениями на выдачу наличных денежных средств*

1.4.2.14.1.4.1. Назначение выдачи наличных денежных средств

При формировании *заявления на выдачу наличных денежных средств*, в соответствии с требованиями положения Банка России № 318-П "О порядке ведения кассовых опе-

раций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" клиент обязан указать назначение выдачи наличных денежных средств со своего счета.

При формировании *заявления на выдачу наличных денежных средств* возможно указание нескольких назначений выдачи. Для каждого назначения выдачи может быть указана собственная сумма выдачи. Общая сумма по всем назначениям выдачи, указанным в документе, должна строго совпадать с суммой документа.

1.4.2.14.1.4.2. Разбивка по различным номиналам купюр

При формировании *заявления на выдачу наличных денежных средств* клиентом должна быть указана информация о купюрном составе запрашиваемой выдачи, т.е. в каких номиналах купюр какая часть запрашиваемой суммы должна быть выдана. Данная операция осуществляется при помощи *справочника номиналов купюр/монет*.

Общая сумма по всем указанным в документе номиналам должна строго соответствовать общей сумме документа.

1.4.2.14.1.4.3. Детали выдачи

Под деталями выдачи в рамках работы с *заявлениями на выдачу наличных денежных средств* подразумевается следующая информация:

- Отделение банка, в котором будет произведена выдача наличных денежных средств.
- Номер денежного чека, по которому будет осуществляться выдача.
- Паспортные данные получателя денежных средств, либо данные иного документа, удостоверяющего личность.

Необходимость указания данной информации определеяется банком. В случае, если указание данной информации не требуется банком, соответствующая вкладка в окне *заявления на выдачу наличных денежных средств* будет отсутствовать. В случае, если указание данной информации необходимо, то при формировании/редактировании *заявления на выдачу наличных денежных средств* поля соответствующей вкладки в окне заявления на выдачу наличных денежных средств подлежат заполнению.

При формировании *заявления на выдачу наличных денежных средств*, в случае, если данное действие разрешено банком, клиент может самостоятельно выбрать отделение банка, в котором ему удобнее произвести получение наличных средств.

1.4.2.14.1.4.4. Соглашение с банком

Соглашение с банком представляет собой публичную оферту, которая описывает обязательства клиента при исполнении банком *заявления на выдачу наличных денежных средств*. Текст соглашения составляется на стороне банка, и предоставляется клиенту для ознакомления и обязательного принятия. Документ может быть отправлен в банк только в том случае, если клиент принял данное соглашение.

В том случае, если текст соглашения не предоставлен банком (текст пуст либо отсутствует соответствующая вкладка в окне *заявления на выдачу наличных денежных средств*), принятия клиентом соглашения с банком не требуется.

1.4.2.15. Запросы на отзыв документов

1.4.2.15.1. Общее описание ЭД *Запрос на отзыв документа*

ЭД *Запрос на отзыв документа* предназначен для отзыва из банка ЭД, отправленного Вами ранее. Если для данного вида ЭД разрешен отзыв, документ автоматически отзывается (переходит в статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

> **Примечание**
>
> Как правило, отзыв допустим для ЭД, имеющих статус "Доставлен", "Принят".

Формирование *запросов на отзыв документов* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 836] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей и отправка *запросов на отзыв документов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв запросов на отзыв документов не осуществляется.

Список *запросов на отзыв документов* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Запросы на отзыв документов** главного меню.

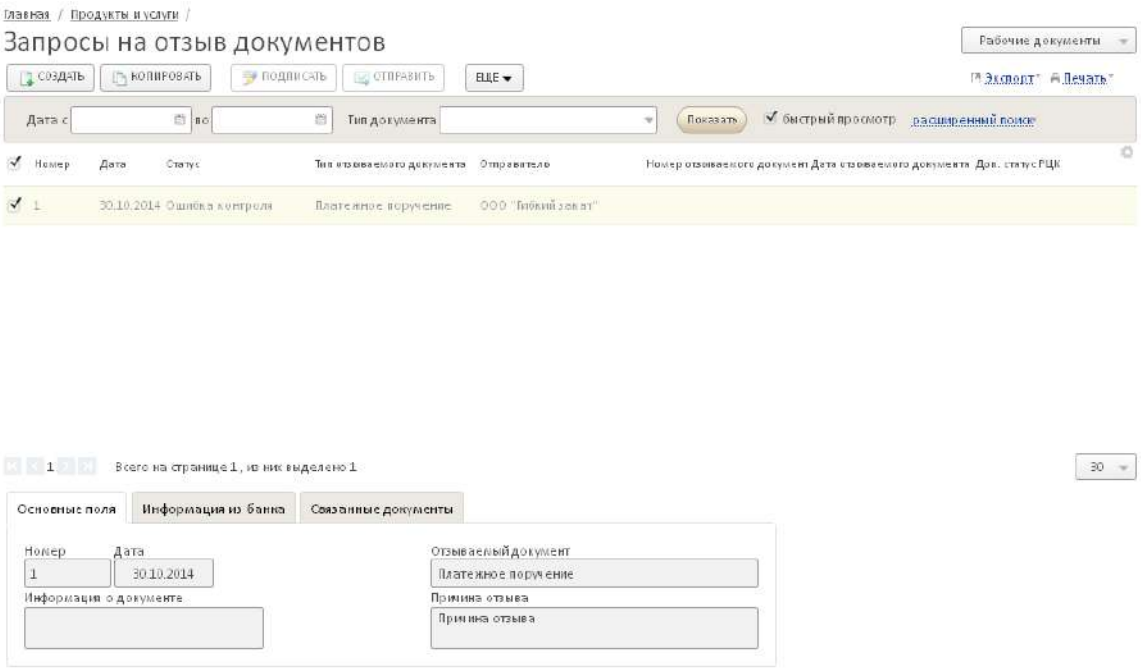


Рис. 1.150. Форма списка *запросов на отзыв документов*

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

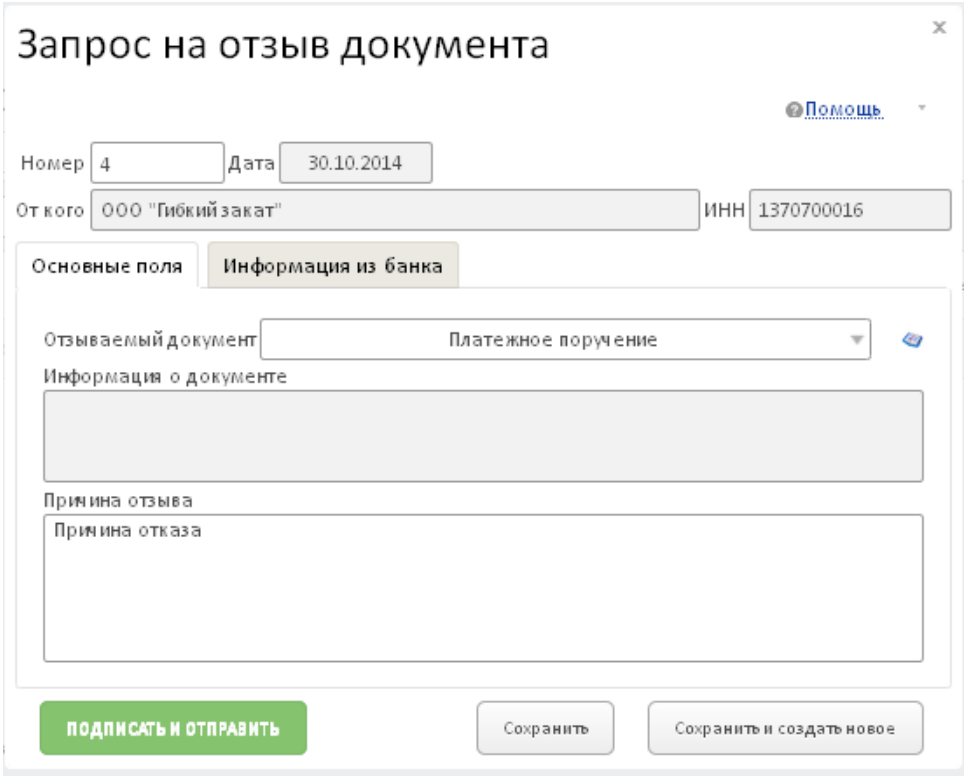


Рис. 1.151. Окно Запрос на отзыв документа

1.4.2.15.2. Статусы ЭД *Запрос на отзыв документа*

Процесс формирования, подписания ЭП / АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *запросов на отзыв документов* типовой для запросов и аналогичен набору статусов *запросов на получение выписки* (см. разд. 1.4.2.6.1.2 «Статусы ЭД Запрос на получение выписки» [стр. 205]).

1.4.2.15.3. Жизненный цикл ЭД *Запрос на отзыв документа*

ЭД *Запрос на отзыв документа* направляется в банк.

Схема формирования статусов *запросов на отзыв документа* аналогична схеме формирования статусов *запросов на получение выписки* (см. разд. 1.4.2.6.1.3 «Жизненный цикл ЭД Запрос на получение выписки» [стр. 206], рис. 1.87).

1.4.2.16. Оперативное управление

1.4.2.16.1. Запросы отчетов РЦК

1.4.2.16.1.1. Общее описание ЭД *Запрос отчета РЦК*

ЭД *Запрос отчета РЦК* предназначен для запроса в РЦК отчетов различных типов с целью дальнейшего анализа полученных по запросу из системы РЦК данных. Кроме того, при помощи *запросов отчета РЦК* реализуется мониторинг исполнения *росписи* для ЭД *Платежное поручение* и *Валютный перевод*.

Формирование *запросов отчета РЦК* осуществляется на клиентской стороне системы в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов отчета РЦК» [стр. 861] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей и отправка *запросов отчета РЦК* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв запросов отчета РЦК не предусмотрен.

Просмотр очетов РЦК, полученных по запросам, осуществляется согласно инстр. «Просмотр отчета РЦК» [стр. 867].

Список *запросов отчета РЦК* отображается при выборе элемента **Продукты и услуги → Оперативное управление → Запросы отчетов РЦК** главного меню .

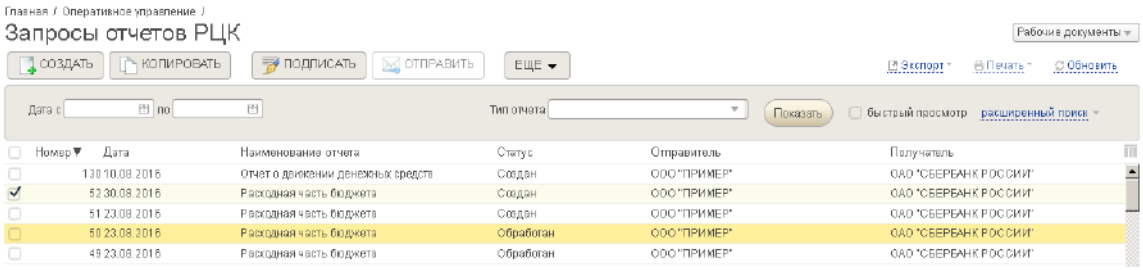


Рис. 1.152. Форма списка *запросов отчета РЦК*

Просмотр , создание и редактирование *запросов отчета РЦК* осуществляется в окне **Запрос отчета РЦК**.

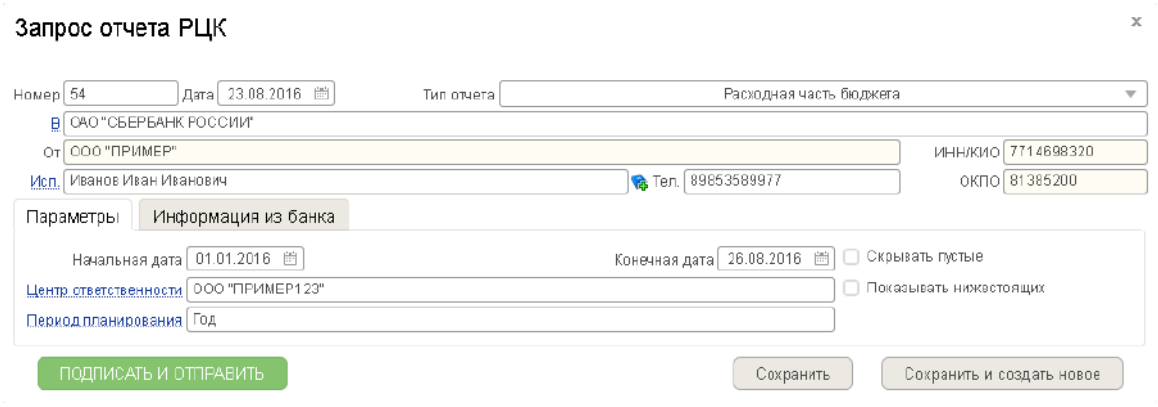


Рис. 1.153. Окно Запрос отчета РЦК

1.4.2.16.1.2. Статусы ЭД *Запрос отчета РЦК*

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат. Неуспешный финальный статус
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка. Неуспешный финальный статус
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отказан РЦК"	Проверка документа на стороне РЦК выявила ошибки, документ не принят РЦК в обработку
"Доставлен в РЦК"	Электронный документ принят РЦК в обработку
"Обработан"	Документ обработан РЦК. Успешный финальный статус.

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.16.1.3 «Жизненный цикл ЭД Запрос отчета РЦК» [стр. 306]). Только один финальный статус – "Обработан" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копи-

рования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.16.1.3. Жизненный цикл ЭД *Запрос отчета РЦК*

ЭД *Запрос отчета РЦК* направляется в банк.

Схема формирования статусов *запросов отчета РЦК* представлена на следующем рисунке.

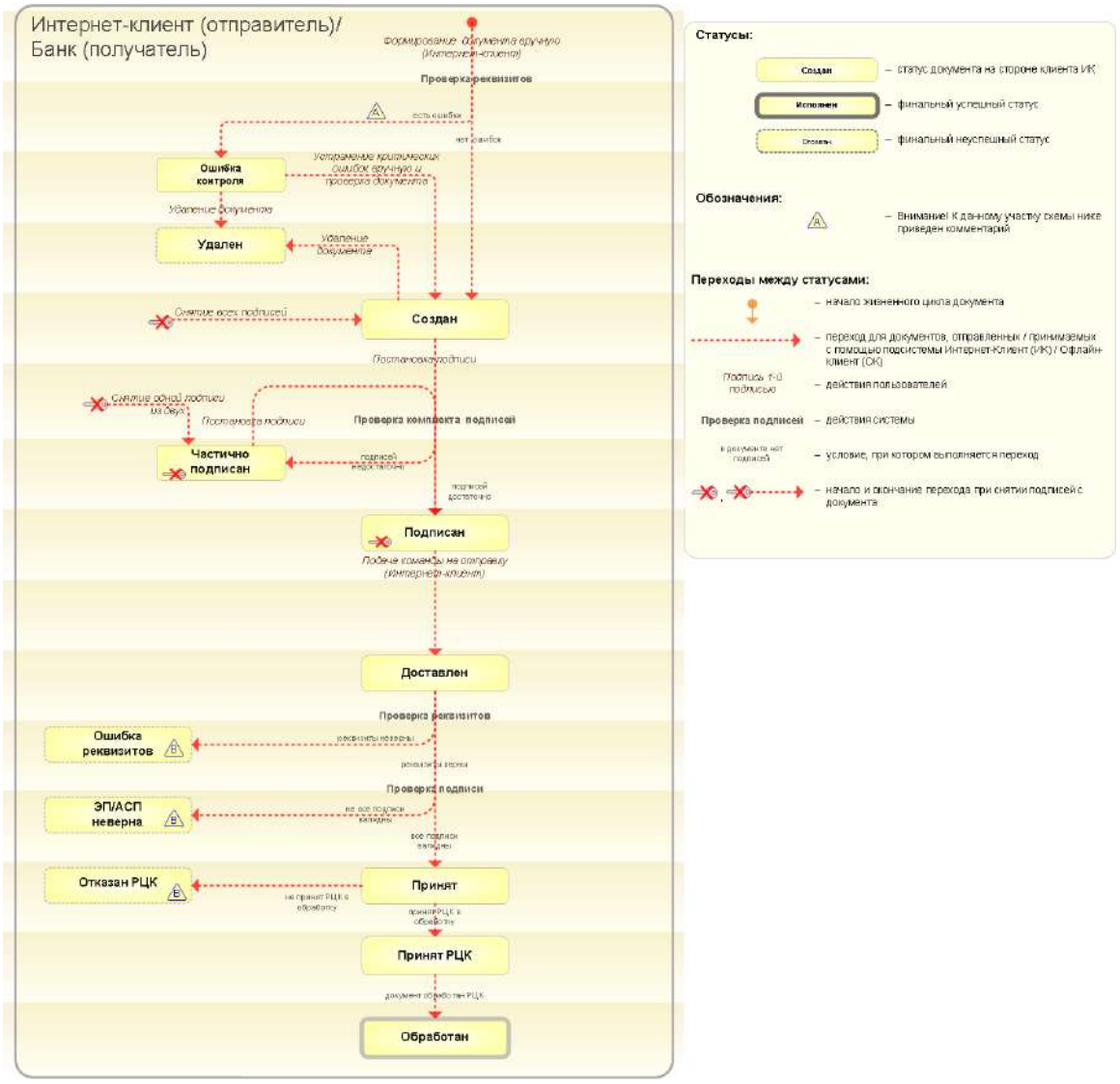


Рис. 1.154. Жизненный цикл *запросов отчета РЦК*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.16.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Запрос отчета РЦК* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания запроса отчета РЦК (см. разд. 2.3.19.1.1.1 «Создание запроса отчета РЦК»);
   - по шаблону (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]);

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

  Документ с этим статусом может быть нажатием кнопки **Отправить** отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ возвращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.4.2.16.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Запрос отчета РЦК* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

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

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в РЦК.

5. Документ, успешно прошедший проверки РЦК, получает статус "Доставлен в РЦК" и направляется на обработку.

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

6. Финальный успешный статус документа "Обработан". В указанный статус документ переходит при получении информации об этом из РЦК. Для документа в этом статусе становится доступен к просмотру отчет РЦК.

1.4.2.17. Документы "Банк-корреспондент"

1.4.2.17.1. MT103 Клиентские переводы

1.4.2.17.1.1. Общее описание ЭД *MT103 Клиентский перевод*

ЭД *MT103 Клиентский перевод* разработан в рамках функциональности "Банк-корреспондент" и предназначен для клиентских переводов в иностранной валюте.

Формирование *клиентских переводов* осуществляется в соответствии с гр. инстр. «Формирование и отправка на обработку ЭД MT103 Клиентский перевод» [стр. 840] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей и отправка *клиентских переводов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв клиентских переводов осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *клиентских переводов* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → MT103 Клиентские переводы** главного меню .



Рис. 1.155. Форма списка *клиентских переводов*

Просмотр, создание и редактирование *клиентских переводов* осуществляется в окне **MT103 Клиентский перевод**.

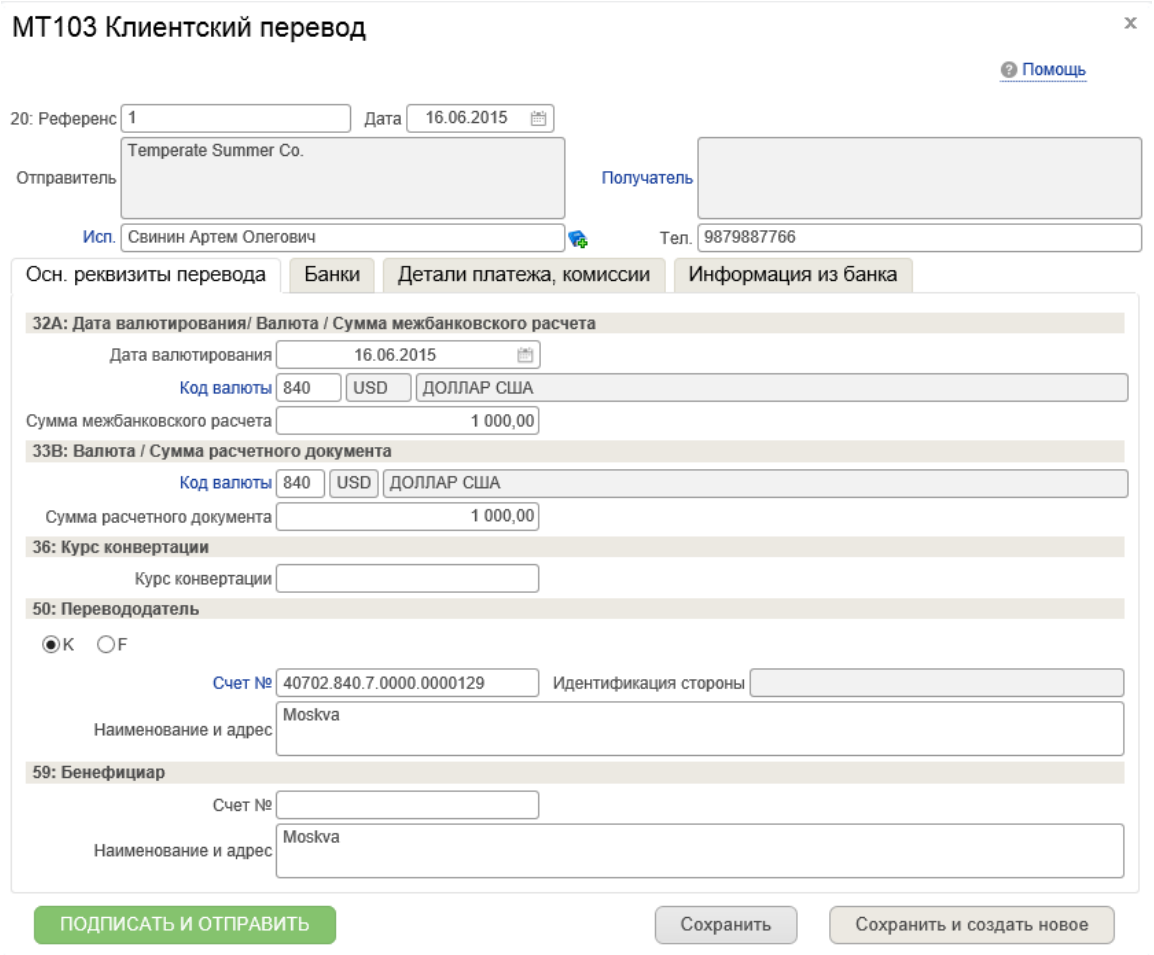


Рис. 1.156. Окно MT103 Клиентский перевод

1.4.2.17.1.2. Статусы ЭД *MT103 Клиентский перевод*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *MT103 Клиентский перевод*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Импортирован"	Документ был успешно импортирован пользователем клиента, документ прошел все логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) **Примечание** Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП неверна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отказан АБС"	Обработка данных документа на стороне АБС дала отрицательный результат
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму

Статус	Комментарий
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

Примечание

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 1.4.2.17.1.3 «Жизненный цикл ЭД MT103 Клиентский перевод» [стр. 311]). Только один финальный статус – "Исполнен" – является успешным.

Дальнейшие изменения ЭД с финальными статусами невозможны, однако на основании этих документов (в частности, ЭД с неуспешным финальным статусом), используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

1.4.2.17.1.3. Жизненный цикл ЭД *MT103 Клиентский перевод*

ЭД *MT103 Клиентский перевод* направляется в банк.

Схема формирования статусов *клиентских переводов* представлена на следующем рисунке.

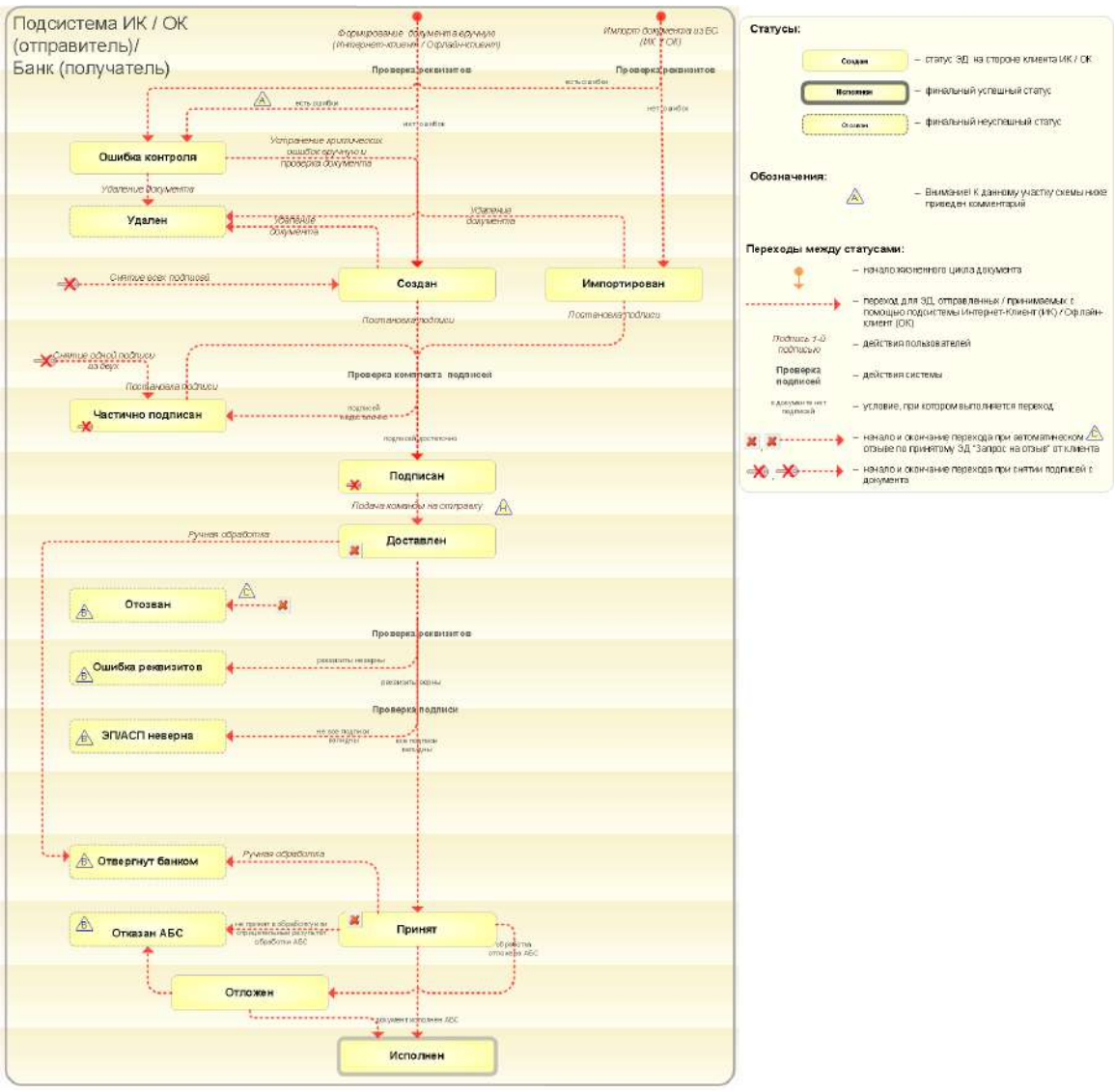


Рис. 1.157. Жизненный цикл *клиентских переводов*

Ниже приведены комментарии к диаграмме, соответствующие знакам "Внимание!":

A В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

B На основании документов с неуспешным финальным статусом, используя процедуру копирования документа, можно сформировать новый ЭД, внести необходимые корректировки, подписать и отправить его в банк.

C Документ автоматически отзывается (переходит на статус "`Отозван`") по принятому на банковской стороне системы запросу на отзыв от клиента, отправившего документ, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС.

1.4.2.17.1.3.1. Формирование документа

ЭД *MT103 Клиентский перевод* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

   - заполнением полей окна создания клиентского перевода (см. инстр. «Создание клиентского перевода» [стр. 843]);
   - по шаблону (см. инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423]);
   - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).
   - импортом из файла (см. инстр. «Импорт ЭД MT103 Клиентский перевод» [стр. 841]).

   При попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей. В зависимости от результатов проверки созданный / импортированный документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

     Примечание

     В зависимости от настроек проверок возможны критические ошибки, которые не позволяют сохранить документ вообще, ни с каким статусом.

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

   - "Создан" / "Импортирован" – если проверка не выявила ошибок.

     Документ с этим статусом может быть изменен, удален либо подписан. Если при сохранении измененного документа проверка выявляет ошибки, он сохраняется со статусом "Ошибка контроля".

     Примечание

     В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

2. Для документа со статусом "Создан" / "Импортирован" формируется предусмотренный для этого ЭД комплект подписей. Под документом поочередно ставятся подписи. После каждой успешной постановки подписи под документом система проверяет, полон ли комплект подписей. В зависимости от результатов проверки документ после сохранения получит один из следующих статусов:

   - "Частично подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи полного комплекта подписей, предусмотренного для данного документа, не образуют.

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

- "Подписан" – если имеющиеся под ЭД подписи образуют полный комплект, предусмотренный для данного документа.

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

1.4.2.17.1.3.2. Обработка документа

ЭД *MT103 Клиентский перевод* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

   Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение проверок подписи и реквизитов или может быть отвергнут банком.

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

3. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "ЭП/АСП невернa".

4. Документ, успешно прошедший проверку подписи и реквизитов, получает статус "Принят".

   Документ с этим статусом автоматически выгружается в АБС или может быть отвергнут банком (получает статус "Отвергнут банком").

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

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

   Также по результатам обработки в АБС ЭД может получить статусы "Отложен", или "Отказан АБС".

   - Из статуса "Отложен" ЭД переходит или в статус "Исполнен" или в статус "Отказан АБС".

6. Документ автоматически отзывается (переходит на статус "Отозван") по принятому *запросу на отзыв* от вашей организации, при условии, что документ еще не был выгружен в АБС. Если документ уже был выгружен в АБС, запрос на отзыв также выгружается в АБС. В этом случае решение об отзыве / отказе (в случае наступление момента безотзывности) передается из АБС и отображается соответствующей сменой статуса.

1.4.2.17.2. MT202 Межбанковские переводы

1.4.2.17.2.1. Общее описание ЭД *MT202 Межбанковский перевод*

ЭД *MT202 Межбанковский перевод* разработан в рамках функциональности "Банк-корреспондент" и предназначен для межбанковских переводов в иностранной валюте.

Формирование *межбанковских переводов* осуществляется в соответствии с гр. инстр. «Формирование и отправка на обработку ЭД MT202 Межбанковский перевод» [стр. 852] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].

Формирование комплекта подписей и отправка *межбанковских переводов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]). Отзыв клиентских переводов осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов*.

Список *межбанковских переводов* отображается при выборе элемента **Валютные операции → Поручения → MT202 Межбанковские переводы** главного меню .



Рис. 1.158. Форма списка *межбанковских переводов*

Просмотр, создание и редактирование *межбанковских переводов* осуществляется в окне **MT202 Межбанковский перевод**.

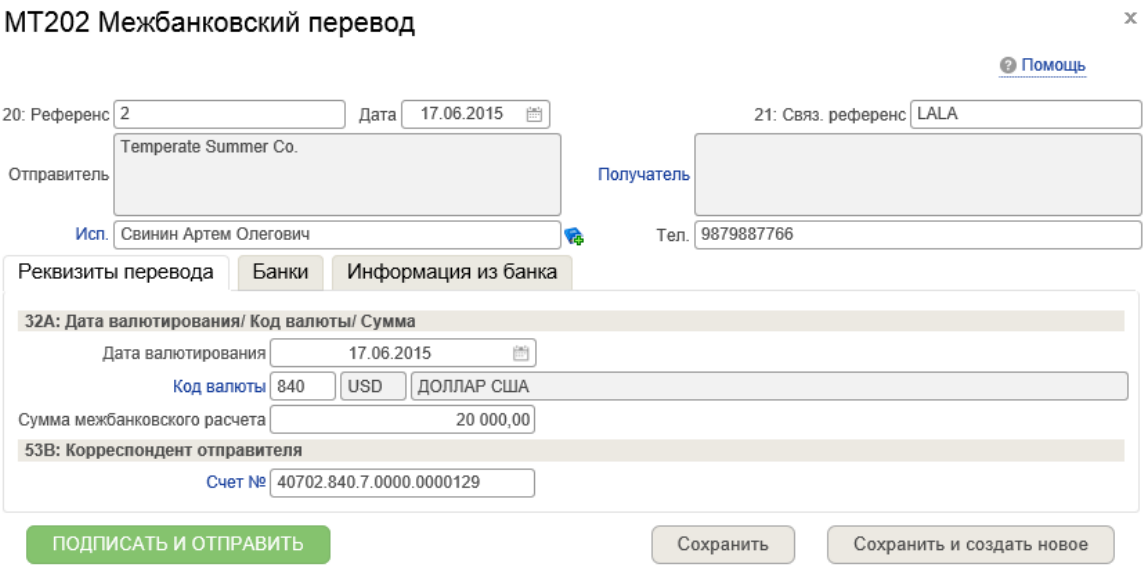


Рис. 1.159. Окно MT202 Межбанковский перевод

1.4.2.17.2.2. Статусы ЭД *MT202 Межбанковский перевод*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *поручений на продажу*

валюты аналогичен набору статусов *клиентских переводов* (см. разд. 1.4.2.17.1.2 «Статусы ЭД MT103 Клиентский перевод» [стр. 310]).

1.4.2.17.2.3. Жизненный цикл ЭД *MT202 Межбанковский перевод*

ЭД *MT202 Межбанковский перевод* направляется в банк.

Схема формирования статусов *межбанковских переводов* аналогична схеме формирования статусов *клиентских переводов* (см. разд. 1.4.2.17.1.3 «Жизненный цикл ЭД MT103 Клиентский перевод» [стр. 311], рис. 1.157).

Примечание

Формирование содержания нового *межбанковского перевода* заполнением полей окна создания данного ЭД или импортом из файла описано, соответственно, в инстр. «Создание межбанковского перевода» [стр. 855] и инстр. «Импорт ЭД MT202 Межбанковский перевод» [стр. 853].

1.5. Продукты

Продукты в системе "CORREQTS Corporate" представляют собой комплексные *услуги*, предоставляемые банком.

Система "CORREQTS Corporate" позволяет воспользоваться следующими видами продуктов банка:

- Корпоративные карты [стр. 316]
- Кредиты [стр. 317]
- Депозиты [стр. 318]
- *Документарные операции*
- Неснижаемый остаток [стр. 319]
- *Кассовые операции*

Список доступных *продуктов* отображается при выборе в главном меню пункта **Продукты и услуги**.

1.5.1. Корпоративные карты

Система "CORREQTS Corporate" позволяет автоматизировать процессы выпуска и обслуживания *корпоративных карт*. *Корпоративные банковские карты* это банковские карты для юридических лиц, денежные средства на счетах корпоративных карт принадлежат *организации*.

С помощью корпоративных карт работники, уполномоченные организацией, оплачивают денежными средствами организации расходы в рамках своей служебной деятельности. Корпоративная карта предназначена для оплаты хозяйственных расходов, командировочных расходов, представительских расходов. Корпоративная карта не предназначена для использования ее в личных целях сотрудника и зачисления на нее зарплаты и выплат социального характера.

Операции по картам выполняются соответствующей внешней информационной системой (например, АБС). На основании получаемых из внешней системы данных система "CORREQTS Corporate" обеспечивает предоставление клиентским организациям следующей информации по каждой из подключенных данной организации карт:

- информации о состоянии карты, включая статус карты, суммы доступных и заблокированных средств, размер лимитов, суммы остатков по лимитам и др. (см. инстр. «Просмотр информации по корпоративным картам» [стр. 805]);

- информации об операциях, которые совершались по карте (см. инстр. «Просмотр операций по корпоративным картам» [стр. 807]).

Выпуск *корпоративных карт* осуществляется на основании *заявлений на выпуск карты*, направляемых в банк. Допустимые лимиты операций по *корпоративным картам* устанавливаются на основании клиентских *заявлений на установление/изменение лимита по карте*. В случае необходимости (например, при компрометации), корпоративная карта может быть заблокирована, временно либо окончательно, на основании *заявления на блокировку карты*, направленного в банк.

Система "CORREQTS Corporate" также предоставляет дополнительные сервисы по работе с корпоративными картами, которые облегчают процесс их обслуживания, с точки зрения как банка, так и клиента:

- Смена PIN-кода карты.

- Управление SMS-информированием (подключении/отключение данной услуги)

- Перепривязка карты к другому расчетному счету.

Доступ к информации по каждой из карт организации настраивается на стороне банка индивидуально для каждого из *УЛК* организации.

Возможность использования данного продукта клиентом определяется наличием *пакета услуг* "`Корпоративные карты`" в списке *пакетов услуг*, подключенных клиенту в рамках *контракта* на обслуживание.

1.5.2. Кредиты

Система "CORREQTS Corporate" позволяет автоматизировать процесс предоставления клиенту кредитов на условиях, заданных банком, сопровождение кредитов на стороне банка, а также досрочное погашение выданных кредитов. Клиенту банка предоставляется возможность запросить у банка *кредит* путем формирования ЭД *Заявление на кредит*.

В случае, если по заявлению клиента выносится положительное решение, на стороне банка заводится запись о *состоянии по кредиту*, предоставленному клиенту, содержащая следующую информацию:

- Дата и номер договора о предоставлении кредита.

- Срок окончания договора - дата, к которой кредит должен быть погашен.

- Наименование подразделения, в котором обслуживается данный кредит.
- Реквизиты клиента.
- Текущее состояние договора о предоставлении кредита.
- Данные *заявления на кредит*, на основании которого был заключен данный договор.
- Информация по ссудным счетам, открытым в рамках договора.
- Информация по имеющимся задолженностям, как плановым платежам, так и просроченным.
- График погашения задолженности.

Состояние кредита ведется на стороне банка и доступно клиенту для просмотра. .

При необходимости, выданный клиенту *кредит* может быть частично либо полностью погашен на основании ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*, сформированного клиентом и отправленным в банк. В случае, если *заявление на досрочное погашение кредита* принимается к исполнению в банке, с указанного в данном заявлении счета списывается соответствующая сумма для частичного либо полного погашения кредита.

Возможность использования данного продукта клиентом определяется наличием пакета услуг "Кредиты" в списке *пакетов услуг*, подключенных клиенту в рамках *контракта* на обслуживание.

1.5.3. Документарные операции

В состав продукта "Документарные операции" входят ЭД, позволяющие автоматизировать передачу в банк поручений клиента на выполнение следующих операций:

- Открытие внешеторгового аккредитива – при помощи ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*.
- Выдача банковской гарантии – при помощи ЭД*Поручение на выдачу банковской гарантии*.
- Открытие аккредитива в валюте РФ – при помощи ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ*.

Возможность использования данного продукта клиентом определяется наличием пакета услуг "Аккредитивы" в списке *пакетов услуг*, подключенных клиенту в рамках *контракта* на обслуживание.

1.5.4. Депозиты

Система "CORREQTS Corporate" позволяет автоматизировать процесс получения услуг по ведению депозитных счетов. Клиент банка может удаленно запросить открытие депозитного счета путем формирования и отправки в банк ЭД *Заявка на депозит*.

На основании принятой и одобренной *заявки на депозит*, а также заключенного договора на предоставление депозитного счета сотрудниками банка формируется запись в реестре *Обзор состояния по депозитам*, которая содержит следующую информацию:

- Дата и номер договора на предоставление депозитного счета.
- Дата и номер *заявки на депозит*, на основании которой осуществляется предоставление депозитного счета.
- Наименование подразделения банка, в котором открыт депозитный счет.
- Наименование и ИНН/КИО организации вкладчика (клиента).
- Состояние сделки по предоставлению депозитного счета.
- Дата закрытия депозитного счета (в случае, если депозит был закрыт).
- Основную информацию по условиям предоставления депозитного счета.
- Информацию по выплате процентов.
- Различную дополнительную информацию (возможность досрочного изъятия, пролонгации и т.п.).

При необходимости, открытый депозитный счет может быть закрыт, а средства со счета возвращены клиенту на основании *заявки на возврат депозита*. При этом соответствующая запись в *реестре состояния по депозита* переводится в статус `"Закрыт"`.

Также клиент может осуществить пополнение депозитного счета при помощи ЭД *Заявка на пополнение депозита*. Пролонгация услуги по предоставлению депозитного счета может быть осуществлена клиентом при помощи ЭД *Заявка на пролонгацию депозита*.

1.5.5. Неснижаемый остаток

Неснижаемый остаток (НСО) – это согласованный остаток денежных средств на расчетном счете, хранящихся в течение определенного периода, на который банк начисляет проценты в порядке и на условиях, установленных банком. Система "CORREQTS Corporate" предоставляет клиенту банка возможность запросить установление неснижаемого остатка на любом из своих доступных счетов путем формирования ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*.

В случае, если по заявлению клиента выносится положительное решение, на стороне банка в *реестре сделок неснижаемого остатка* заводится запись о соответствующей *сделке неснижаемого остатка*. В ходе ведения банком *сделки неснижаемого остатка* в данной записи отображается актуальная информация по условиям предоставления неснижаемого остатка, а также по текущему состоянию сделки. В случае изменения условий предоставления *неснижаемого остатка* банком вносятся соответствующие изменения в запись о *сделке неснижаемого остатка*. Просмотр информации, содержащейся в *реестре сделок неснижаемого остатка*, доступен как на стороне клиента, так и на стороне банка.

Возможность использования данного продукта клиентом определяется наличием пакета услуг "Неснижаемый остаток" в списке *пакетов услуг*, подключенных клиенту в рамках *контракта* на обслуживание.

1.6. Справочники

В процессе работы с системой пользователям может потребоваться вводить одни и те же наборы данных при заполнении реквизитов различных документов. К примеру, при формировании *платежных поручений* может потребоваться указать показатель статуса налогоплательщика – один из ряда возможных. Для упрощения использования информации и снижения вероятности ввода ошибочных значений часть данных вынесена в специальные реестры, называемые ***справочниками***. В примере с *платежными поручениями* все возможные показатели статуса налогоплательщика вынесены в *справочник показателей статуса налогоплательщика*. Таким образом, при формировании платежных поручений отсутствует необходимость в ручном вводе значений показателей статуса налогоплательщика.

Описания справочников приведены в прил. А «Справочная информация» [стр. 953].

1.6.1. 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. 1.6.2 «Наполнение справочников» [стр. 321]).

3. В зависимости от области применения в системе различают следующие виды справочников:

   - *Корпоративные* – справочники, используемые клиентской и банковской частью системы. Записи справочника могут быть использованы при заполнении реквизитов исходящих документов. При приеме документов система осуществляет проверку соответствия значений реквизитов документов данным, содержащимся в справочниках. Справочники администрируются на банковской части системы.

     Часть корпоративных справочников доступна клиенту для просмотра в разделе  → **Справочно-нормативная информация** главной панели инструментов.

   - *Локальные* – справочники, содержащие информацию о корреспондентах, бенефициарах и назначениях платежа. Локальные справочники могут быть использованы клиентами при формировании исходящих документов. Информация, содержащаяся в справочниках, для каждого клиента различна. К примеру, у каждого клиента может быть свой перечень бенефициаров, информация о которых содержится в *справочнике бенефициаров*. Просмотр и наполнение справочников осуществляется на клиентской части системы.

Просмотр данных справочников может быть выполнен в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890].

1.6.2. Наполнение справочников

В процессе эксплуатации системы "CORREQTS Corporate" 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 записи справочников (см. разд. 1.6.2.1 «Наполнение справочников вручную / просмотр данных справочников» [стр. 321]).

При наполнении данных справочников система осуществляет проверку соответствия введенного значения определенным требованиям .

1.6.2.1. Наполнение справочников вручную / просмотр данных справочников

Наполнение данных справочников может быть выполнено вручную для следующих локальных справочников:

- *справочник корреспондентов*;
- *справочник ответственных лиц организации*;
- *справочник назначений платежа*.

Операция просмотра данных справочника доступна для любого справочника и осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890].

1.7. Аналитика

Модуль финансовой аналитики позволяет аналитически обрабатывать и представлять в наглядном виде информацию о входящих и исходящих платежах, извлекаемую из платежных документов (проводок), входящих в состав имеющихся в Системе выписок по счетам; планировать платежи по определенным счетам; создавать напоминания, а также отображать информацию о всех операциях в системе по датам.

Модуль включает функциональности:

- График оборотов
- Фильтр платежей
- Справочник целей платежа
- Плановый платеж
- Календарь
- История событий

1.7.1. График оборотов

График оборотов обеспечивает отбор из имеющихся в Системе выписок платежных документов (проводок) о входящих и / или исходящих платежах за указанный период длительностью до 31 дня. Результаты отбора отображаются в виде списка проводок и столбчатой диаграммы по дням.

Работа с графиком оборотов осуществляется в соответствии с инстр. «Работа с графиком оборотов» [стр. 869].

Форма **График оборотов** отображается при выборе элемента **Аналитика → График оборотов** главного меню.

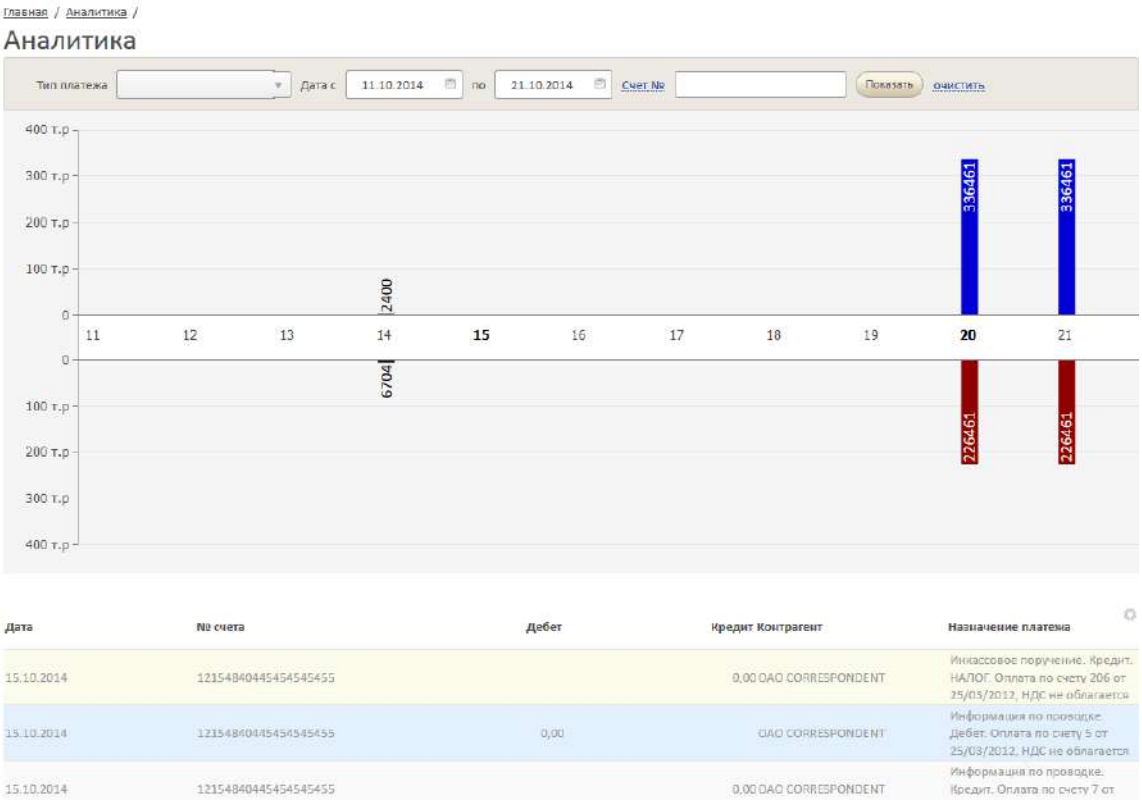


Рис. 1.160. Форма График оборотов

1.7.2. Фильтр платежей

Фильтр платежей обеспечивает отбор платежных документов (проводок) имеющихся в Системе выписок по расширенному набору параметров, включая свободный параметр. Результаты отбора отображаются в виде списка проводок, пользователю предоставляет на выбор ряд вариантов группировки записей. На основе результатов фильтрации и группировки также визуально отображается процентное соотношение платежей по параметрам группировки.

Работа с фильтром платежей осуществляется в соответствии с инстр. «Работа с фильтром платежей» [стр. 872].

Форма **Фильтр платежей** отображается при выборе элемента **Аналитика → Фильтр платежей** главного меню.

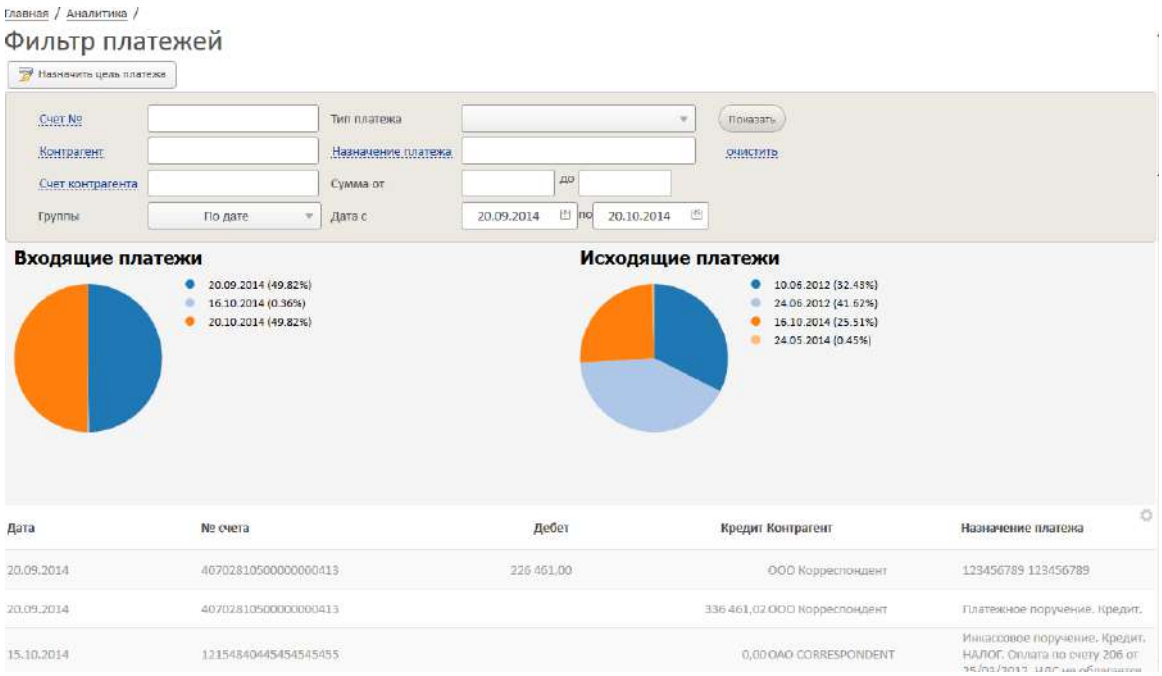


Рис. 1.161. Форма Фильтр платежей

1.7.3. Справочник целей платежа

При задании параметров фильтрации *Фильтра платежей* может быть использован свободный параметр – `цель платежа` – произвольно назначаемый платежным документам пользователем.

> **Внимание!**
>
> Параметр цель платежа НЕ связан с содержанием поля **Назначение платежа** платежных документов и соответствующим реквизитом.

От других локальных справочников *справочник целей платежа* отличается тем, что часть его записей (общие для всех клиентов банка цели платежа) может формироваться и администрироваться на стороне банка, а часть – (цели платежа отдельной организации) – на стороне клиента. При работе со справочником Вы сможете использовать общие цели платежа (но не изменять данные цели), а также цели платежа, заданные пользователями вашей организации (включая изменение и удаление).

Работа со справочником целей платежа осуществляется в соответствии с инстр. «Работа со справочником целей платежа» [стр. 899].

Справочник вызывается при выборе элемента  → **Справочники** → **Цели платежа** главной панели инструментов, также справочник может быть вызван из формы **Фильтр платежей**.

1.7.4. Плановый платеж

ЭД *Плановый платеж* предназначен для планирования расходных и приходных операций по определенному счету.

Формирование плановых платежей осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование планового платежа» [стр. 876] и гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], при этом на основании планового платежа может быть сформирован связанный ЭД *Напоминание* (см. разд. 1.7.5 «Календарь» [стр. 325]).

ЭД *Плановый платеж* не требует подписи и не отравляется в банк.

Форма **Плановый платеж**, содержащая список плановых платежей, отображается при выборе элемента **Аналитика → Плановый платеж** главного меню. В данной форме Вы также можете настроить и отобразить график плановых и фактических платежей по выбранному счёту вашей организации (см. инстр. «Работа с графиком плановых и фактических платежей» [стр. 879]).

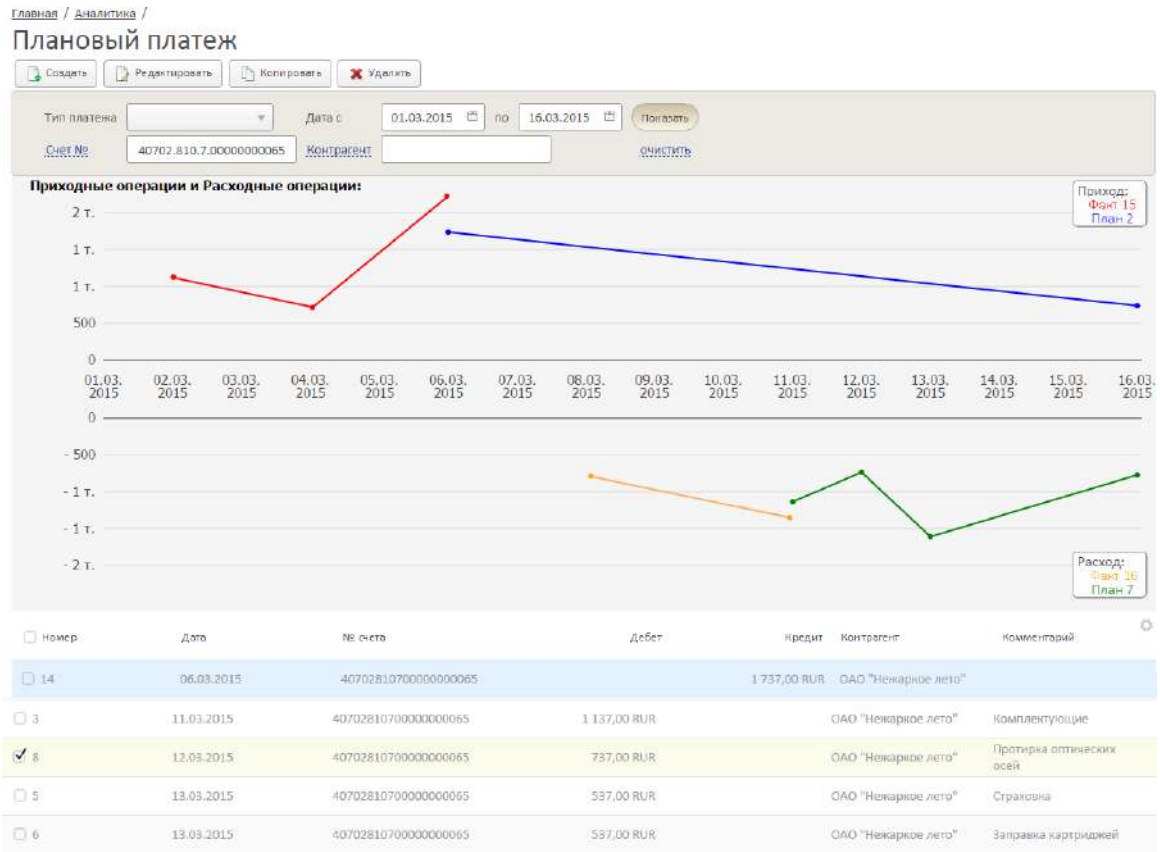


Рис. 1.162. Форма Платежные поручения [график построен]

Просмотр, создание и редактирование плановых платежей осуществляется в окне **Плановый платеж**.

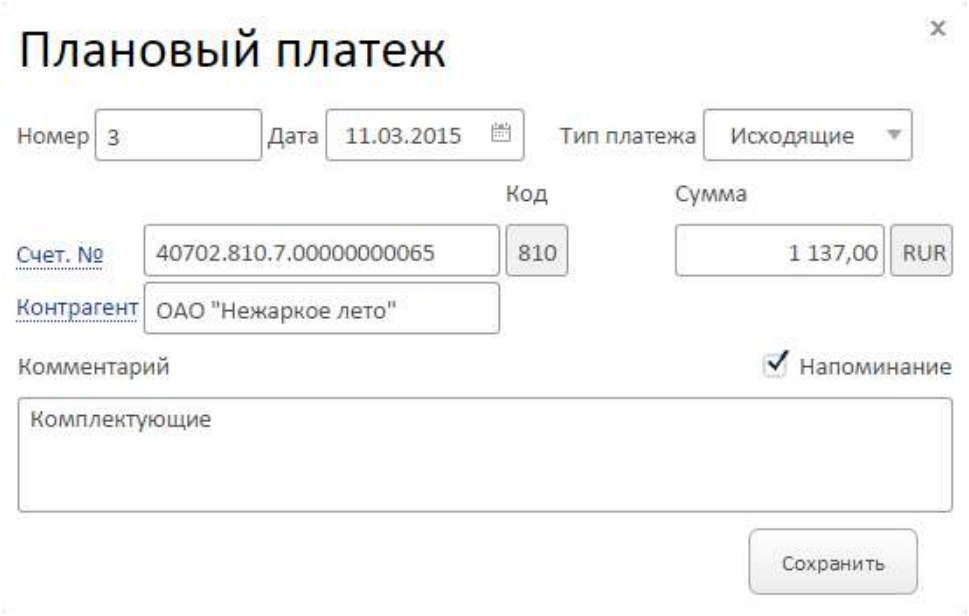


Рис. 1.163. Окно Плановый платеж

1.7.5. Календарь

Календарь обеспечивает возможность создавать, редактировать и удалять напоминания текущему пользователю о запланированных операциях в системе, а также отображать информацию о данных напоминаниях по датам. Напоминания отображаются создавшему их пользователю в заданное время. Также напоминания отображаются при входе в систему, если в момент входа есть *активные напоминания*, то есть напоминания, для которых дата и время меньше текущих и нет отметки пользователя об ознакомлении. Число активных напоминаний отображается на панели главного меню рядом с пунктом **Аналитика**, а при раскрытии пункта **Аналитика** данное число отображается также рядом с подпунктом **Календарь**.

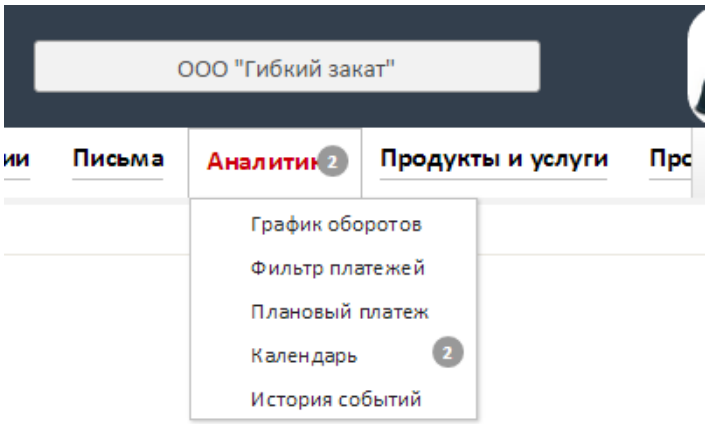


Рис. 1.164. Отображение числа активных напоминаний

Работа с календарем осуществляется в соответствии с гр. инстр. «Работа с календарем» [стр. 882].

Форма **Календарь** отображается при выборе элемента **Аналитика → Календарь** главного меню.

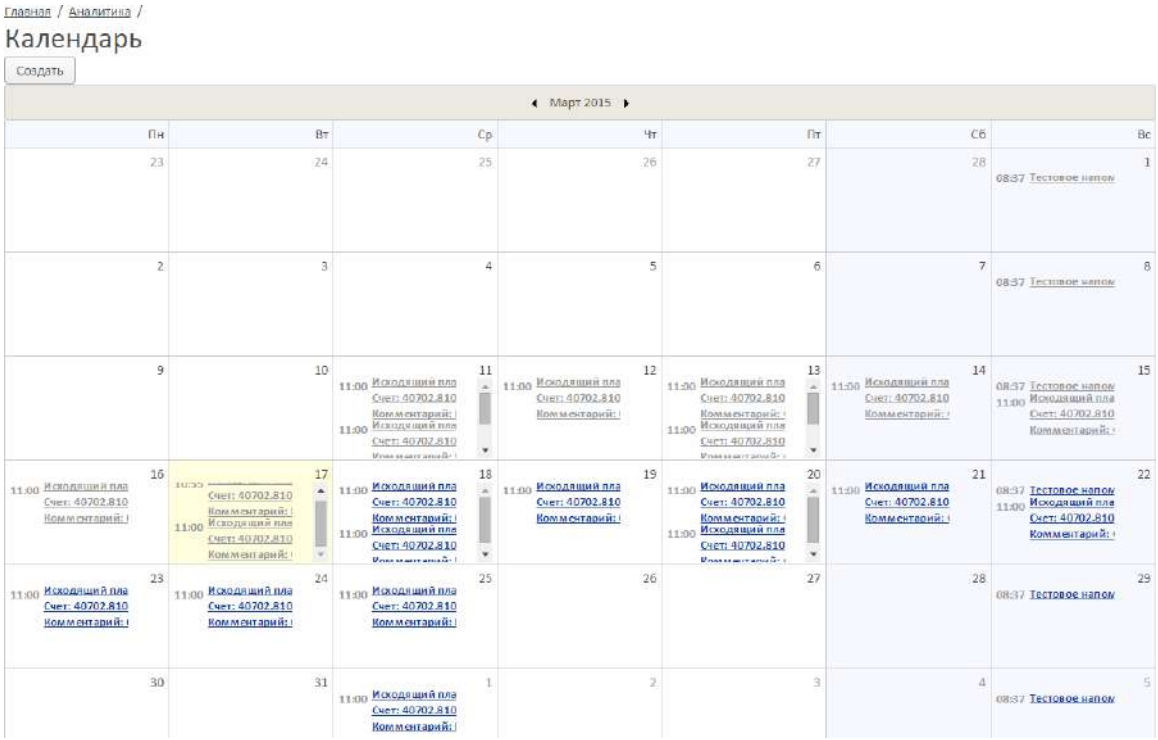


Рис. 1.165. Форма График оборотов

1.7.6. История событий

История событий позволяет отображать информацию о всех операциях с документами в системе по датам. События могут быть отфильтрованы по типу документа и другим параметрам.

Просмотр истории событий осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр истории событий» [стр. 888].

Форма **История событий** отображается при выборе элемента **Аналитика → История событий** главного меню.

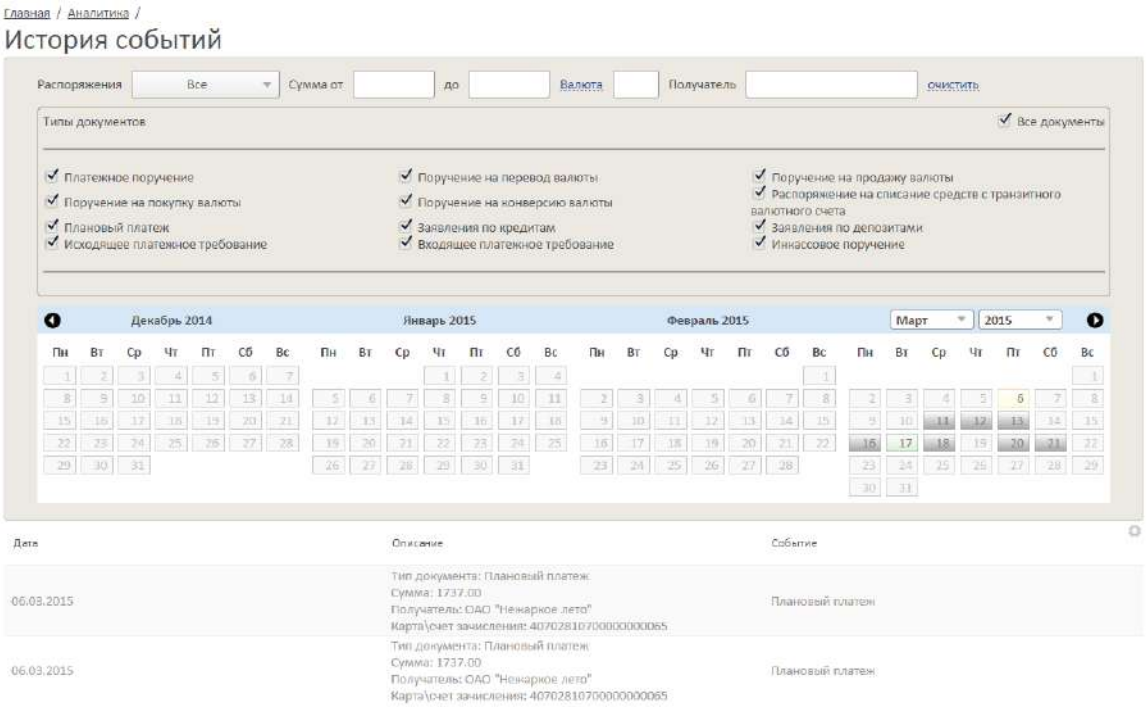


Рис. 1.166. Форма История событий

1.8. Взаимодействие с внешними системами

1.8.1. Взаимодействие с системой BSS e-Government Gate

1.8.1.1. Механизм взаимодействия с системой BSS e-Government Gate

В системе "CORREQTS Corporate" реализован механизм взаимодействия с системой "BSS e-Government Gate". Данный механизм позволяет осуществлять информационный обмен между кредитными организациями и государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах Федерального казначейства (*ГИС ГМП*) с целью:

- Получения кредитными организациями информации о начислениях по задолженности физических и юридических лиц за государственные, муниципальные услуги и платежам в бюджет РФ из государственной информационной системы по запросам последних – реализовано посредством информационных документов: ЭД *Запрос о начислениях* (см. разд. 1.4.2.7.1.1 «Общее описание ЭД Запрос о начислениях» [стр. 213]) , направляемого клиентом в банк и ЭД *Информация о начислениях* (см. разд. 1.4.2.7.2.1 «Общее описание ЭД Информация о начислении» [стр. 218]), формируемого на основе ответа ГИС ГМП и направляемого банком клиенту.

1.8.1.1.1. Форматы взаимодействия с системой BSS e-Government Gate

В системе "CORREQTS Corporate" для взаимодействия с системой BSS e-Government Gate поддерживается формат 1.16.1. Данный формат обладает длиной УИН в 20 или 25 знаков.

1.8.2. Взаимодействие с РЦК

1.8.2.1. Общее описание взаимодействия с РЦК

В системе "CORREQTS Corporate" реализован механизм, обеспечивающий совместную работу с системой ***Расчетный Центр Корпорации*** (*РЦК*) для организаций, которым подключена услуга "Бюджетная адаптация". Если в платежном документе, формируемом от имени такой организации, в качестве счета плательщика указан бюджетируемый в "РЦК" счет, после подписания и отправки в банк данный документ направляется на проверку в РЦК (см. разд. 1.8.2.2 «Особенности ЖЦ платежных документов, бюджетируемых в РЦК» [стр. 328]).

ЭД, акцептованные РЦК, далее обрабатываются в "CORREQTS Corporate" стандартным образом, однако в ходе обработки могут быть отозваны также и из системы РЦК.

Жизненный цикл ЭД, не акцептованных РЦК, завершается.

Изменение состояния ЭД в ходе обработки в РЦК отображается пользователю "CORREQTS Corporate" при помощи дополнительных статусов документа ("статусы РЦК", см. разд. 1.8.2.3 «Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК» [стр. 329]).

Кроме того, платежные документы по бюджетируемым в РЦК счетам организаций, участвующих в совместной работе с РЦК, могут быть сформированы в РЦК и направлены на обработку в "CORREQTS Corporate". Также системой РЦК могут быть запрошены и, соответственно, получены из "CORREQTS Corporate" выписки по данным счетам.

В ходе формирования платежных ЭД, подлежащих отправке в РЦК, пользователю необходимо указать ряд дополнительных реквизитов – аналитических признаков. Для ввода аналитических признаков в составе соответствующих окон интерфейса после указания счета плательщика отображается стандартная дополнительная вкладка **Аналитика**, заполняемая согласно инстр. «Заполнение вкладки Аналитика» [стр. 904]. Значения аналитических признаков при этом выбираются из специальных справочников РЦК, которые копируются в "CORREQTS Corporate" из системы "РЦК" и доступны только для просмотра в разделе  → **Справочники → Корпоративные → РЦК →Счета организации**(см. разд. А. 1.1.5.1 «Счета организации» [стр. 961])

1.8.2.2. Особенности ЖЦ платежных документов, бюджетируемых в РЦК

В текущей версии системы дополнение жизненного цикла платежных документов, модифицируемого в рамках функционала , распространяется на *платежные поручения* и *поручения на перевод валюты* , если:

- В качестве счета плательщика документа выбран бюджетируемый в РЦК счет (т. е. счет, присутствующий в справочнике *Счета организации*).
- Сформированный документ находится в статусе "Подписан".

При соблюдении указанных требований:

1. Документ переводится системой в статус "К отправке в РЦК".

2. ЭД в статусе "К отправке в РЦК" автоматически отправляется в РЦК.

3. С момента начала выполнения процедуры отправки документа в РЦК ЭД автоматически приобретает статус "Отправляется в РЦК".

4. После доставки в систему РЦК осуществляется контроль содержания документа (в том числе на заполнение наборов аналитических признаков), контроль лимитов и проверка ЭП документа.

   a. При отрицательном результате проверки из системы РЦК в систему "CORREQTS Corporate" отправляется информация об отрицательном результате приема. Документ в этом случае принимает статус "Не принят РЦК".

   b. При положительном результате проверки из системы РЦК в систему "CORREQTS Corporate" отправляется информация о положительном результате приема. Документ в этом случае принимает статус "Обрабатывается РЦК".

5. По результатам обработки документа в системе РЦК система "CORREQTS Corporate" (в зависимости от результирующей информации, поступившей в систему "CORREQTS Corporate") переводит документ в один из статусов:

   a. При положительном результате обработки – "Акцептован РЦК".

   b. При отрицательном результате обработки – "Отказан РЦК".

6. Со статуса "Акцептован РЦК" система "CORREQTS Corporate" автоматически переводит документ в статус "Доставлен". Дальнейший сценарий обработки документа соответствует стандартному ЖЦ соответствующего платежного документа.

1.8.2.3. Дополнительные статусы ЭД при работе с РЦК

ЖЦ платежного ЭД может включать дополнительный этап обработки в системе *РЦК*. Процесс обработки платежного ЭД в системе РЦК сопровождается изменением статуса ЭД в системе "CORREQTS Corporate". В данном разделе приведен полный набор соответствующих дополнительных статусов ЭД ("статусов РЦК").

Статус	Комментарий
"К отправке в РЦК"	ЭД, в котором качестве счета плательщика документа выбран бюджетируемый в РЦК счет, успешно подписан пользователем клиента.
"Отправляется в РЦК"	Запущена процедура отправки документа в РЦК
"Не принят РЦК"	Электронный документ не прошел контроль содержания, лимитов и ЭП документа на стороне РЦК
"Обрабатывается РЦК"	Электронный документ успешно прошел контроль содержания, лимитов и ЭП документа на стороне РЦК

Статус	Комментарий
"Отказан РЦК"	Обработка в РЦК дала отрицательный результат. Финальный статус.
"Акцептован РЦК"	Обработка в РЦК дала положительный результат. С данного статуса система "CORREQTS Corporate" автоматически переводит документ в статус "Доставлен".

1.8.3. Взаимодействие с сервисом "Облачная бухгалтерия"

Сервис "Облачная бухгалтерия" – это комплекс бухгалтерских программ, размещенных на удаленном сервере и предназначенных для работы через Интернет.

Система "CORREQTS Corporate" предоставляет возможность взаимодействия с сервисом "Облачная бухгалтерия". Данная возможность обеспечивается за счет механизма взаимодействия с сервисом "Облачная бухгалтерия". Механизм взаимодействия с сервисом позволяет выполнять следующие операции:

- импортировать *платежные поручения* из сервиса "Облачная бухгалтерия" автоматически;
- экспортировать *выписки* в сервис "Облачная бухгалтерия" автоматически.

1.8.4. Взаимодействие с системой FRAUD-анализа

1.8.5. Сервис "Электронный офис"

"Электронный офис" представляет собой систему, позволяющую упростить и автоматизировать документооборот между клиентом и банком.

Сервис "Электронный офис" может быть представлен в системе *CORREQTS Corporate* в двух вариантах:

- В виде подключаемого модуля, добавляющего в систему дополнительные документы и справочники.
- В виде отдельной системы, подключаемой к системе *CORREQTS Corporate* через шлюз.

Руководство по использованию сервиса "Электронный офис" предоставляется отдельно.

Глава 2. Инструкции по работе с системой

2.1. Базовые инструкции

2.1.1. Вход в систему

Внимание!

Если для вашей организации подключена услуга "Белый список IP-адресов", вход в систему возможен только с рабочих станций, IP-адреса которых внесены в белый список.

При входе в систему осуществляется идентификация пользователя по назначенному ему системному имени и аутентификация по паролю.

Для входа в систему:

1. Откройте браузер.
2. Введите в адресной строке браузера адрес системы и нажмите **Перейти** (или клавишу **Ввод / Enter**).
3. Откроется форма авторизации.

Примечание

Ниже формы авторизации могут отображаться новости, с которыми банк считает необходимым ознакомить Вас до входа в систему (согласно инстр. «Просмотр новостей» [стр. 935]). Настоятельно рекомендуется просмотреть эти новости прежде чем продолжить вход в систему.

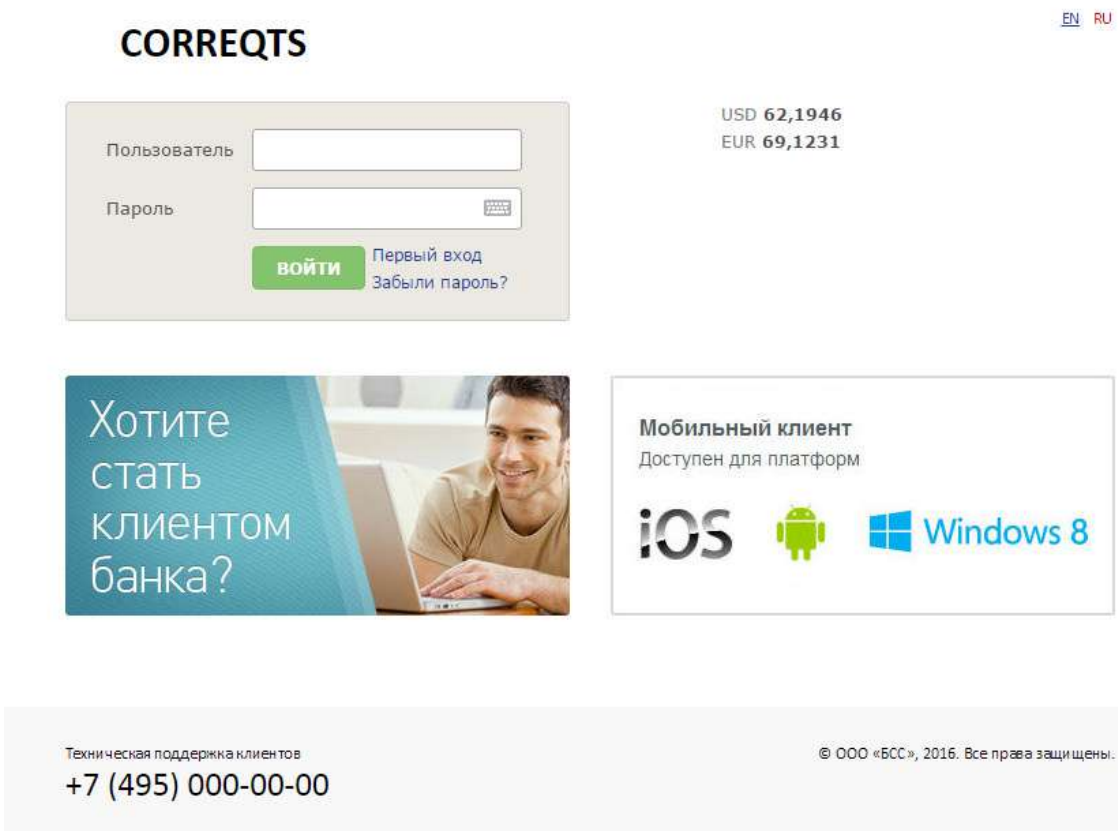


Рис. 2.1. Форма авторизации

> **Примечание**
>
> Гиперссылка **Первый вход** отображается только в том случае, если в системе подключен модуль "Регистратор".

4. Укажите Ваше системное имя и соответствующий указанному системному имени пароль.

> **Примечание**
>
> Если Вы забыли пароль, действуйте согласно инстр. «Что делать, если пароль забыт» [стр. 343]

> **Примечание**
>
> Если в системе подключен модуль "Регистратор", то при первом входе пользователя в систему существует возможность самостоятельно получить логин и пароль для входа в систему (согласно разд. 2.1.1.2 «Получение логина и пароля при первом входе в систему»).

a. В поле **Пользователь** введите Ваше системное имя.

b. Для ввода пароля в поле **Пароль** используйте один из следующих способов (см. разд. 1.1.2.4 «Способы ввода пароля» [стр. 17]):

Примечание

Банком может быть настроено использование только одного из этих способов.

- Типовым образом введите пароль при помощи Вашей обычной клавиатуры.
- Чтобы ввести пароль при помощи электронной ("виртуальной") клавиатуры:

  A. Нажмите кнопку в правой части поля **Пароль**.

  B. В случайном месте экрана поверх формы авторизации будет выведена электронная клавиатура.

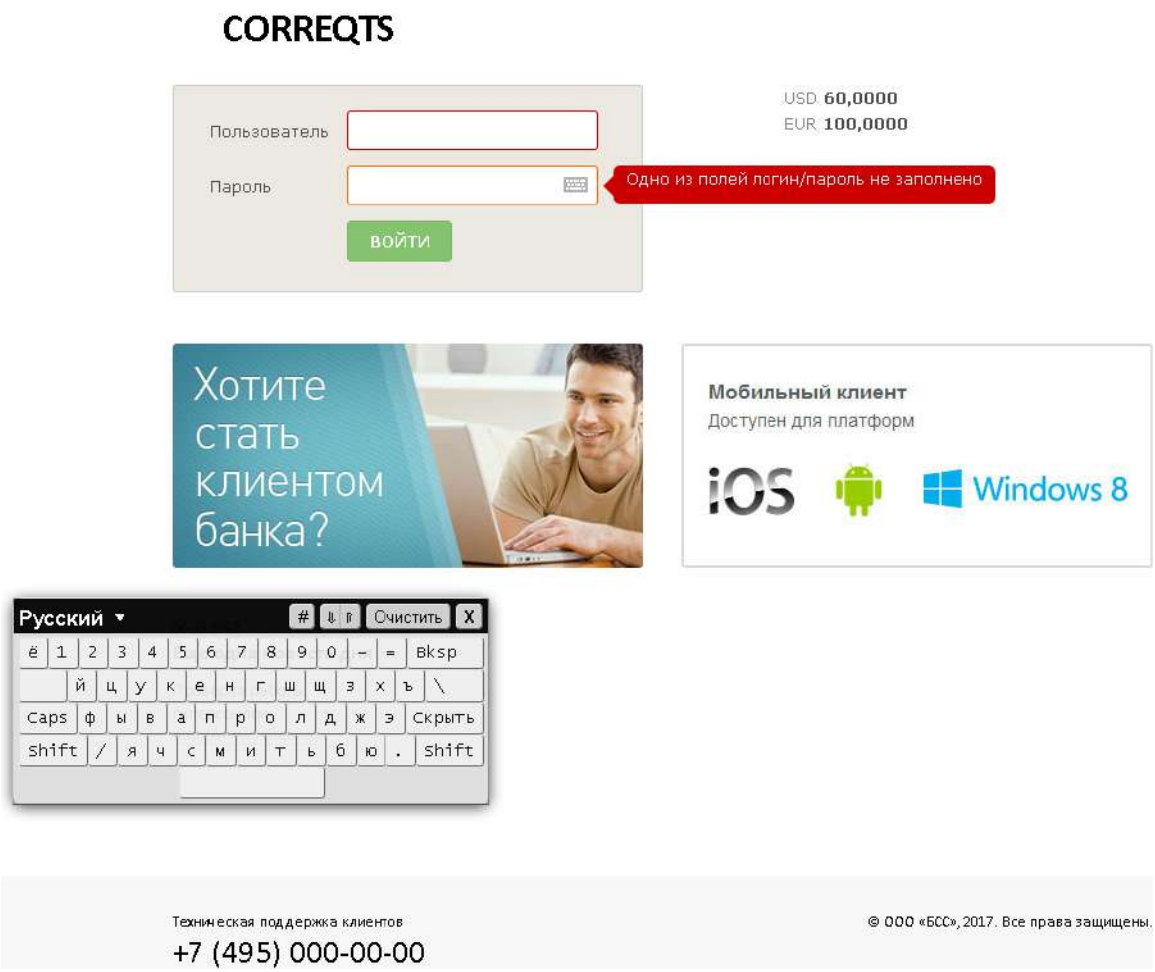


Рис. 2.2. Электронная клавиатура для ввода пароля

C. Введите пароль, нажимая кнопки экранной клавиатуры мышью.

Внимание!

Пароль чувствителен к регистру символов.

5. Нажмите кнопку **Войти**.

Примечание

Если поля **Пользователь** и/ или **Пароль** не заполнены, появится сообщение о незаполнении поля, а курсор переместится на первое поле, которое должно быть заполнено.

6. Если для дополнительной защиты входа в систему используется *двухфакторная аутентификация* (определяется политикой безопасности банка) в зависимости от типа Вашего средства подписи для двухфакторной аутентификации (см. разд. 1.3.1.4 «Средства подписи» [стр. 43]):

   - При использовании для двухфакторной аутентификации средства подписи (*СП*) криптографического типа, ключи и сертификат которого действуют на период времени и хранятся на сменном носителе:

     a. Если используется проверка наличия активного сертификата данного СП (определяется политикой безопасности банка):

        - При отсутствии активного сертификата (например, если сертификат просрочен):

          A. Будет выполнен вход в систему с ограниченными правами для создания запроса на новый сертификат. В открывшемся главном окне системы будут доступны только элементы главной панели инструментов  →**Безопасность** → **Запросы на новый сертификат** и  →**Настройки пользователя**, а также панель для связи с личным менеджером в заголовке главного окна.

          B. Сформируйте и отправьте в банк запрос на новый сертификат в соответствии с инстр. «Обеспечение использования ЭП» [стр. 366], разд. 2.1.8.1 «Получение сертификата и ключей ЭП на период». После активации нового сертификата выполните вход в систему с полными правами, соответствующими набору услуг, предоставляемых банком вашей организации.

        - При наличии активного сертификата произойдет переход к следующему шагу процедуры входа в систему.

     b. Система автоматически проверит наличие ключевой информации на сменном носителе по адресу, зарегистрированному при создании запроса на сертификат ЭП (см. разд. 2.2.1.1.1.1 «Создание запроса на новый сертификат»).

        - Если ключевая информация не найдена (чаще всего из-за того, что токен не подключен к USB-разъему Вашего АРМ) или недействительна:

          A. Будет выведено сообщение о соответствующей ошибке.

          B. Устраните ошибку (например, подключите токен) и повторите вход в систему.

        - Если соответствующие ключи найдены по указанному адресу, произойдет переход к следующему шагу процедуры входа в систему.

- При использовании одноразовых паролей:

  a. На Ваш мобильный телефон будет выслано СМС-сообщение с одноразовым паролем входа.

  b. Откроется форма ввода одноразового пароля.

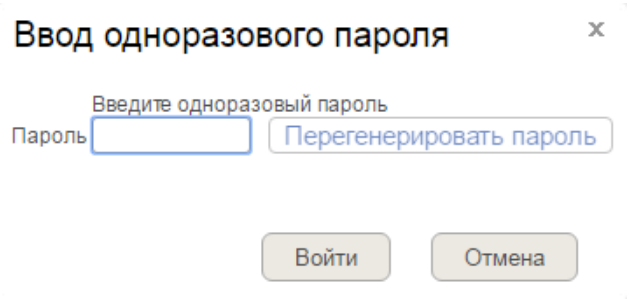


Рис. 2.3. Форма ввода одноразового пароля

  c. В поле **Пароль** введите пароль, полученный в виде СМС-сообщения.

  d. Нажмите кнопку **Подписать**.

  e. Система проверит корректность введенного пароля. При вводе некорректного пароля система выведет сообщение об ошибке. В этом случае введите пароль заново и повторите попытку входа.

- При использовании сеансовых ключей:

  a. Откроется форма ввода сеансового ключа.

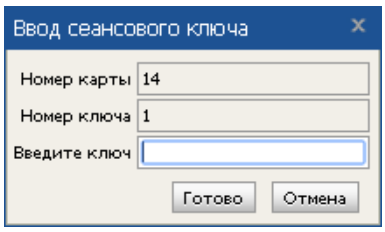


Рис. 2.4. Форма ввода сеансового ключа

  b. В поле **Введите ключ** введите ключ, номер которого указан в поле **Номер ключа**.

  c. Нажмите кнопку **Готово**.

  d. Система проверит корректность введенного ключа. При вводе некорректного ключа система выведет сообщение об ошибке. В этом случае введите ключ заново и повторите попытку входа.

7. 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 (см. рис. 2.10).

b. В поле **Старый пароль** введите Ваш текущий пароль.

c. В полях **Новый пароль** и **Подтверждение** дважды введите новый пароль, с помощью которого Вы хотите входить в систему при последующих сеансах работы.

> **Внимание!**
>
> Новый пароль должен быть составлен в соответствии с требованиями к пользовательскому паролю согласно разд. 1.1.2.2 «Требования к паролю пользователя на вход в систему» [стр. 16].

d. Нажмите кнопку **ОК**.

e. Система проверит корректность введенных паролей. При вводе некорректных данных:

   a. Если пароли, введенные в полях **Новый пароль** и **Подтверждение**, не совпадают:

      A. Будет выведено сообщение об ошибке.

      B. Введите корректные данные повторно (см. п. 7.a инструкции).

   b. Если содержимое поля **Старый пароль** не совпадает с текущим паролем:

      A. Будет выведено сообщение о неверном вводе пароля и произойдет переход к форме авторизации (см. п. 3 данной инструкции).

      B. Повторите действия с п. 4.b данной инструкции.

8. Произойдет переход в главное окно системы, в рабочей области которого будет отображена главная страница.

   Поверх окна могут быть выведены приоритетные сообщения и предложения системы, которые необходимо обработать в начале сеанса:

   - Обязательные для прочтения письма и / или новости из банка.
   - Предложение мастера создания запроса на новый сертификат (согласно разд. 2.1.1.3 «Работа с мастером создания запроса на новый сертификат»)
   - Напоминания о плановых платежах и других событиях, созданные текущим пользователем при помощи модуля финансовой аналитики.

После обработки приоритетных сообщений Вы получите свободный доступ к окнам, меню и панелям инструментов и можете работать в системе: просматривать, формировать, редактировать ЭД и производить другие не криптографические операции, включая отправку в банк документов, не требующих подписи. Для постановки / снятия подписи под ЭД и отправки в банк подписываемых ЭД необходимо дополнительно выполнить действия, описанные в инстр. «Обеспечение использования ЭП» [стр. 366].

2.1.1.1. Двухфакторная аутентификация с использованием Message-Pro

В случае, если для входа в систему используется двухфакторная аутентификация с помощью Message-Pro необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите на страницу авторизации пользователя системы.

2. В полях **Пользователь** и **Пароль** введите Ваши системное имя и пароль соответственно (см. также инстр. «Что делать, если пароль забыт» [стр. 343]).

> **Внимание!**
>
> Пароль чувствителен к регистру символов.

3. Нажмите кнопку **Войти**.

4. Система автоматически проверит наличие ключевой информации на сменном носителе по адресу, зарегистрированному при создании запроса на сертификат ЭП (см. разд. 2.2.1.1.1.1 «Создание запроса на новый сертификат»).

   - Если ключевая информация не найдена (чаще всего из-за того, что токен не подключен к USB-разъему Вашего АРМ) или недействительна:

     a. Будет выведено сообщение о соответствующей ошибке.

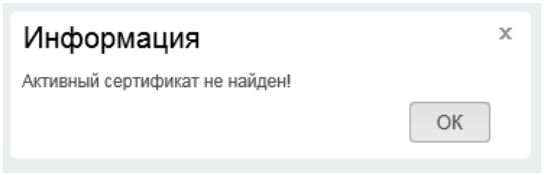


Рис. 2.5. Сертификат не найден

     b. Устраните ошибку (например, подключите токен) и повторите вход в систему.

   - Если соответствующие ключи найдены по указанному адресу, произойдет переход к следующему шагу процедуры входа в систему.

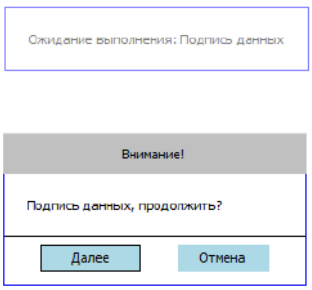


Рис. 2.6. Сертификат найден

5. Для входа в систему нажмите кнопку **Далее**. Для того чтобы прервать процесс входа в систему нажмите кнопку **Отмена**.

6. Произойдет переход в главное окно системы, в рабочей области которого будет отображена главная страница (содержит информацию, с которой желательно ознакомиться в начале сеанса работы).

> **Примечание**
>
> Поверх окна могут быть выведены обязательные для прочтения письма и / или новости из банка .

В результате выполненных действий будет осуществлена двухфакторная аутентификация с использованием Message-Pro.

2.1.1.2. Получение логина и пароля при первом входе в систему

В системе существует возможность подключить модуль "Регистратор", позволяющий новому клиенту самостоятельно получить логин и пароль при первом вход в систему, а также восстанавливать забытый пароль.

Для подключения модуля "Регистратор" обратитесь к администратору банка.

Если в системе подключен модуль "Регистратор", и Вы осуществляете первый вход в систему, то Вы можете самостоятельно получить логин и пароль для первого входа в систему. Для этого делайте следующее:

1. В форме авторизации нажмите гиперссылку **Первый вход**.

2. Откроется диалоговая форма **Первый вход**.

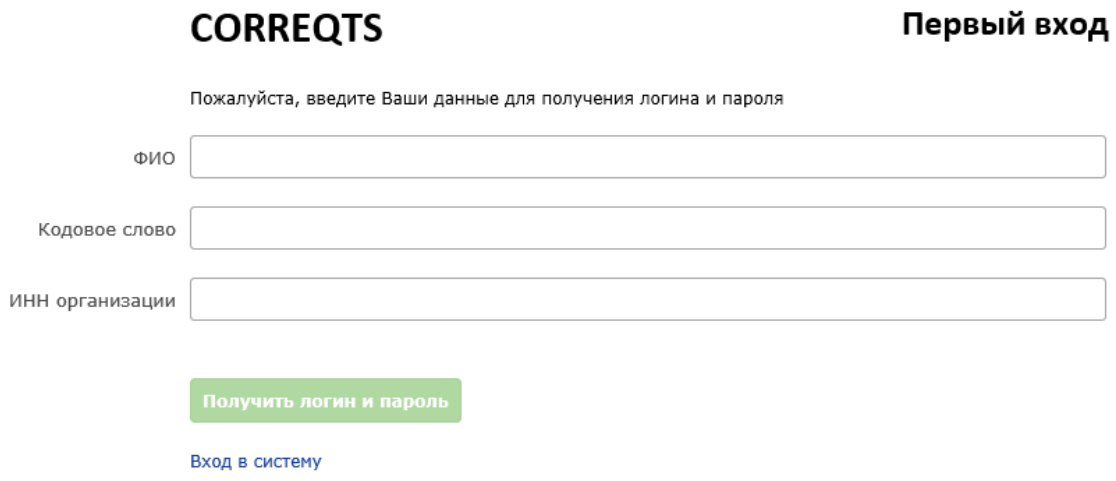


Рис. 2.7. Форма Первый вход

3. Укажите данные для получения логина и пароля:

a. В поле **ФИО** укажите полностью фамилию, имя и отчество.

b. В поле **Кодовое слово** укажите кодовое слово, полученное из банка.

c. В поле **ИНН организации** укажите ИНН Вашей организации.

4. Нажмите кнопку **Получить логин и пароль**.

5. Система обработает запрос.

6. В случае успешной обработки откроется следующая форма:

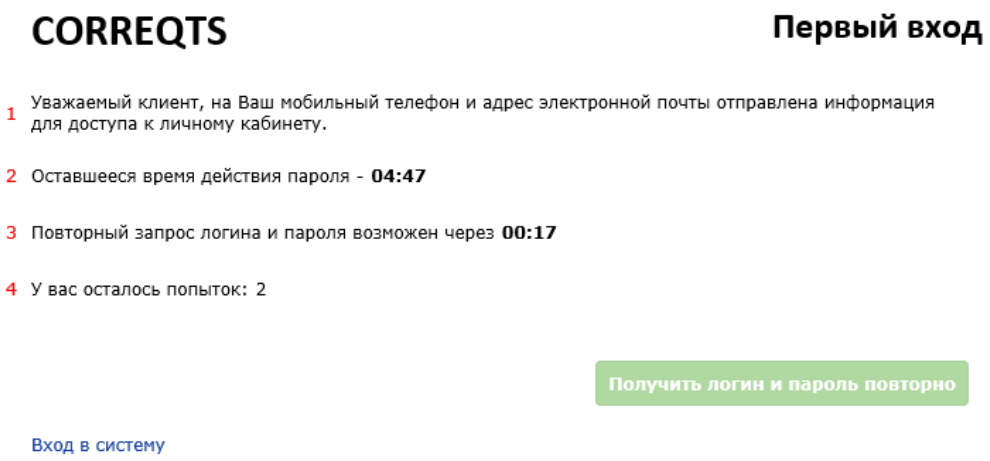


Рис. 2.8. Форма Первый вход. Успешная обработка запроса

Логин будет отправлен на адрес электронной почты, указанный при регистрации пользователя в банке, пароль будет отправлен на номер телефона в виде SMS-сообщения.

7. При необходимости повторного запроса логина и пароля нажмите кнопку **Получить логин и пароль повторно**, которая станет активной через указанный интервал времени для повторного запроса.

8. Для входа в систему с использованием полученных логина и пароля нажмите гиперссылку **Вход в систему**.

9. Вы вернетесь на форму авторизации.

10. Продолжите вход в систему стандартным образом (согласно инстр. «Вход в систему» [стр. 331]).

В результате выполненных действий будет получен логин и пароль.

2.1.1.3. Работа с мастером создания запроса на новый сертификат

Если Вы используете *средство подписи*, для которого необходим сертификат, но нет ни активного сертификата, ни сформированного запроса на сертификат, при входе в систему будет

выведено предложение сформировать такой запрос при помощи мастера создания запроса на сертификат.

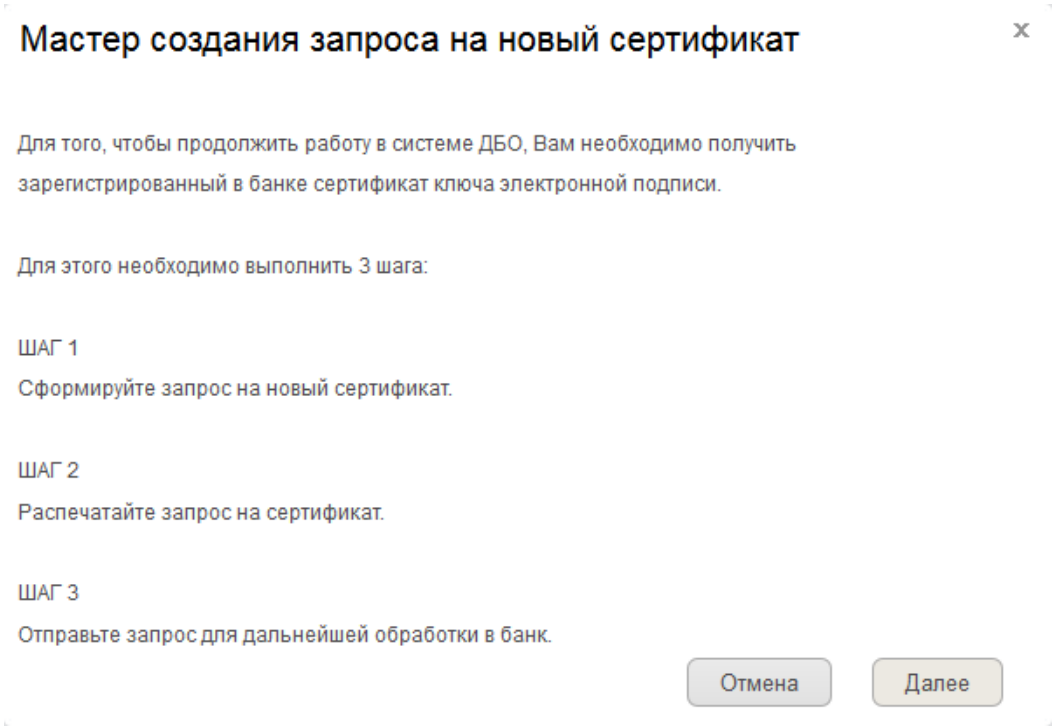


Рис. 2.9. Окно Мастер создания запроса на новый сертификат

Чтобы отказаться от немедленного создания запроса нажмите кнопку **Отмена**. Будет продолжена процедура входа в систему, предложение мастера будет снова выведено при следующем входе (если Вы до этого не создадите запрос вручную согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат» [стр. 401] или инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на перегенерацию сертификата» [стр. 409]).

Чтобы создать запрос нажмите кнопку **Далее** и, следуя указаниям мастера, выполните соответствующие шаги по формированию запрос и отправке его в банк согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат» [стр. 401] или инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на перегенерацию сертификата» [стр. 409]).

В зависимости от политики банка предложение мастера создания запроса на сертификат может выводиться заранее за установленное банком число дней до истечения срока действия активного сертификата Вашего средства подписи (*СП*).

В результате выполненных действий будет создан и отправлен в банк запрос на новый сертификат.

2.1.2. Выход из системы

Для выхода из системы:

1. Нажмите кнопку в верхней правой части главного окна.

2. Главное окно будет закрыто, произойдет возврат к форме авторизации (см. рис. 2.1).

> **Внимание!**
>
> Категорически не рекомендуется закрывать страницу / вкладку браузера, в которой был выполнен вход в систему, не выполнив полноценный штатный выход из системы в соответствии с данной инструкцией!
>
> Это может позволить получить доступ в систему под Вашим логином любому, повторно открывшему данную страницу сразу после Вас.

Также ознакомьтесь с информацией, приведенной в разд. 1.1.6 «Выход из системы» [стр. 33].

В результате выполненных действий будет осуществлен выход из системы.

2.1.3. Смена пароля на вход в систему

Пароль используется для защиты Вашей информации. Пароль может быть изменен пользователем во время сеанса работы с системой.

Для смены пароля пользователя выполните следующие действия:

1. Выберите элемент → **Сменить пароль** главной панели инструментов.

2. Откроется окно **Форма смены пароля**.

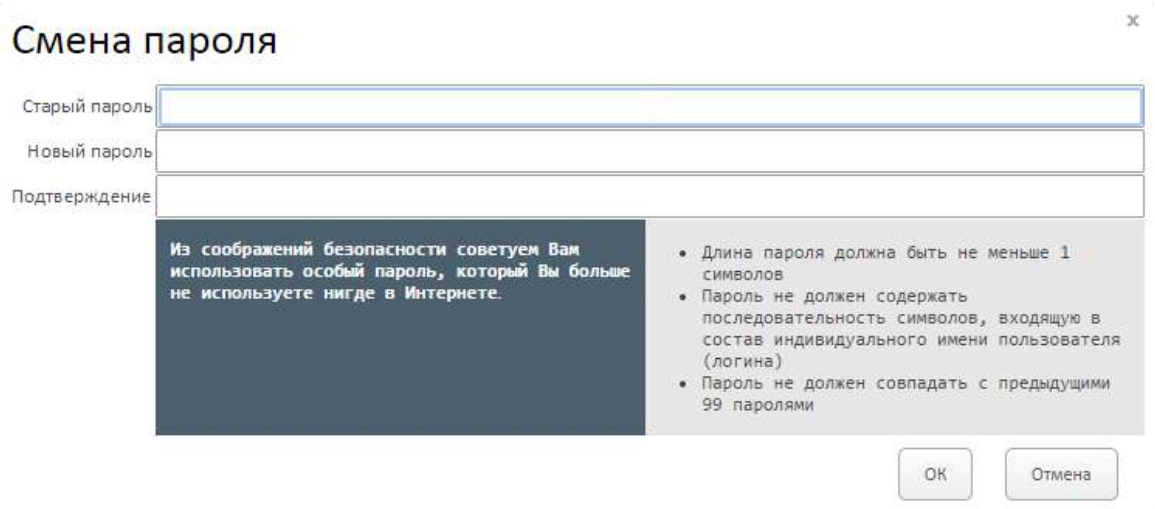


Рис. 2.10. Окно Форма смены пароля

3. В поле **Старый пароль** укажите пароль, с которым был выполнен вход в систему.

4. В поле **Новый пароль** укажите новый пароль и подтвердите его в поле **Подтверждение**.

Внимание!

Новый пароль должен быть составлен в соответствии с требованиями к пользовательскому паролю (см. разд. 1.1.2.2 «Требования к паролю пользователя на вход в систему» [стр. 16]).

5. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **OK**.

В результате выполненных действий произойдет смена пароля пользователя.

2.1.3.1. Настройка восстановления пароля

Для того, чтобы иметь возможность восстанавливать пароль при входе в систему, необходимо задать вопрос и ответ для восстановления пароля.

Пока Вы этого не сделаете, если в банке заданы соответствующие настройки, при каждом входе в систему Вы будете видеть следующее сообщение:

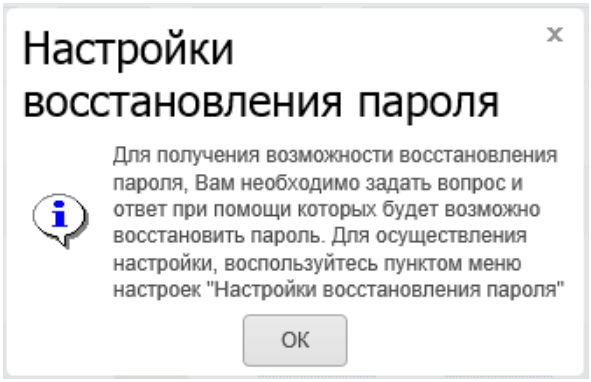


Рис. 2.11. Сообщение о необходимости настройки механизма восстановления пароля

Для настройки механизма восстановления пароля выполните следующие действия:

1. Выберите элемент → **Настройки восстановления пароля** главной панели инструментов.

2. Откроется форма настройки восстановления пароля.

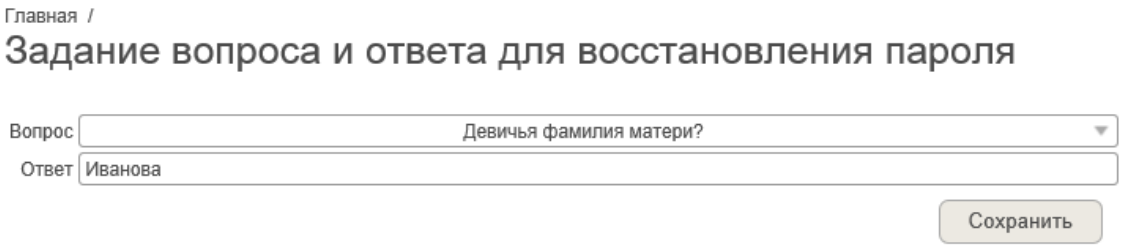


Рис. 2.12. Форма настройки восстановления пароля

3. В поле **Вопрос** выберите из списка вопрос, который хотите использовать для восстановления пароля. Список вопросов задается на банковской стороне.

4. В поле **Ответ** укажите ответ на выбранный вопрос.

> **Внимание!**
>
> Запомните, какой ответ Вы указали, т.к. эта информация будет использована для восстановления Вашего пароля.

5. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполненных действий будет задана возможность восстанавливать пароль.

2.1.3.2. Что делать, если пароль забыт

Если пароль забыт, его нужно восстановить. Восстановить пароль можно следующими способами:

- С помощью администратора банка (согласно разд. 2.1.3.2.1 «Восстановление пароля с помощью администратора банка»).
- Самостоятельно (согласно разд. 2.1.3.2.2 «Восстановление пароля самостоятельно»).

2.1.3.2.1. Восстановление пароля с помощью администратора банка

Если пароль забыт – обратитесь в банк.

Администратор банка не может увидеть Ваш забытый пароль, но имеет возможность назначить и передать Вам новый временный пароль, который Вы затем замените на собственный пароль (по своему желанию в соответствии с инстр. «Смена пароля на вход в систему» [стр. 341] или по требованию системы при первом входе с временным паролем).

2.1.3.2.2. Восстановление пароля самостоятельно

Для того, чтобы иметь возможность восстанавливать пароль самостоятельно, требуется выполнение следующих условий:

1. В системе должен быть подключен модуль "`Регистратор`".
2. Должна быть выполнена настройка восстановления пароля согласно инстр. «Настройка восстановления пароля» [стр. 342].

Если данные условия не выполнены, для восстановления пароля следуйте инструкции согласно разд. 2.1.3.2.1 «Восстановление пароля с помощью администратора банка».

Если данные условия выполнены, Вы можете восстановить пароль самостоятельно согласно следующей инструкции:

1. На форме авторизации нажмите гиперссылку **Забыли пароль?**.
2. Откроется форма восстановления пароля.

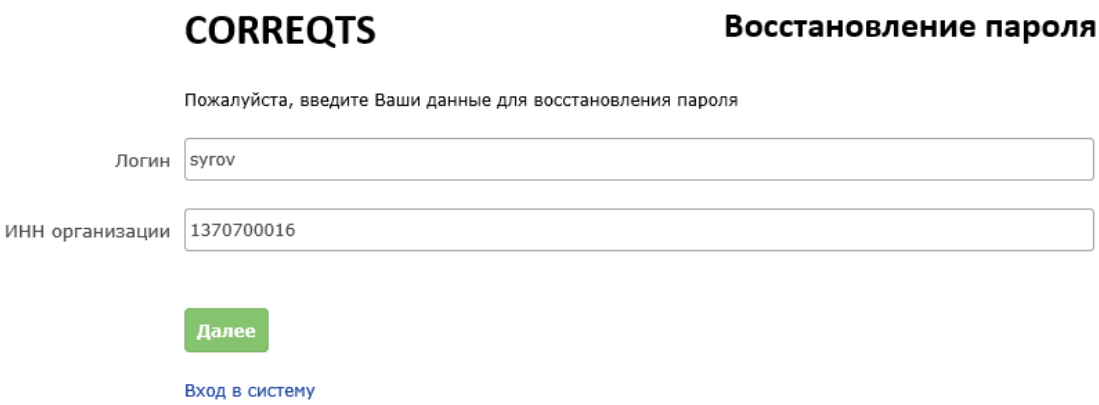


Рис. 2.13. Форма восстановления пароля

3. Укажите Ваши данные: логин и ИНН организации.
4. Нажмите кнопку **Далее**.
5. Система обработает запрос и задаст контрольный вопрос.

> **Примечание**
>
> Если Вы не осуществили предварительно настройку восстановления пароля или забыли ответ на контрольный вопрос, обратитесь в банк.

6. В поле **Ответ** укажите ответ на контрольный вопрос и нажмите кнопку **Получить пароль**.
7. Система обработает запрос.
8. В случае успешной обработки откроется следующая форма:

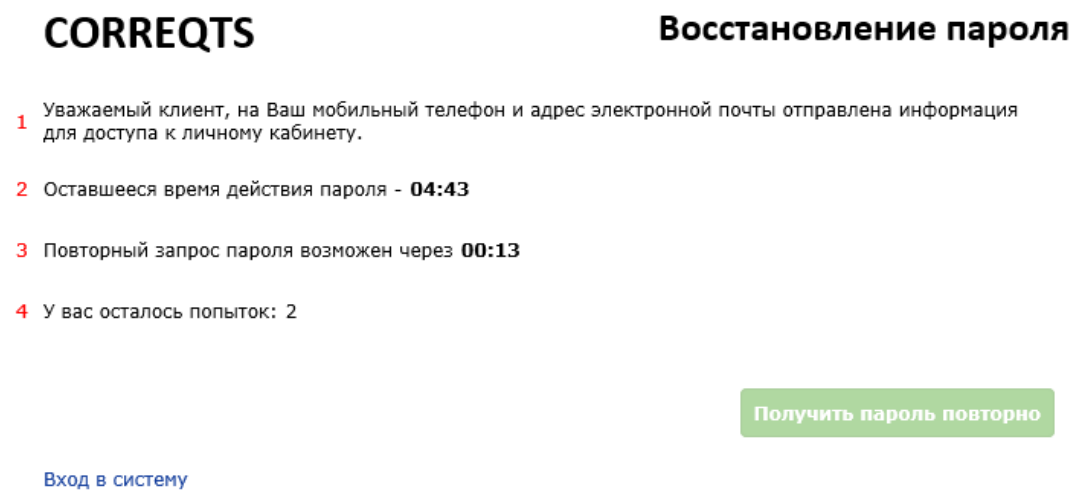


Рис. 2.14. Форма Восстановление пароля. Успешная обработка запроса

Пароль будет отправлен на номер телефона, указанный при регистрации пользователя в системе, в виде SMS-сообщения.

9. Количество попыток запроса пароля восстановится для пользователя.

10. При необходимости повторного запроса пароля нажмите кнопку **Получить пароль повторно**, которая станет активной через указанный интервал времени для повторного запроса.

11. Для входа в систему с использованием полученного пароля нажмите гиперссылку **Вход в систему**.

12. Вы вернетесь на форму авторизации.

13. Продолжите вход в систему стандартным образом (см. инстр. «Вход в систему» [стр. 331]).

В результате выполненных действий пароль будет восстановлен.

2.1.4. Проверка статуса контрагента

Примечание

Данный функционал доступен только при условии подключения услуги *Светофор* (см. разд. С.4.2.1 «Светофор» [стр. 1041]).

В рамках работы с сервисом *Контур.Фокус* каждому контрагенту, с которым взаимодействует клиент (при работе с *платежными поручениями*/*массовыми платежами* либо *справочником корреспондентов*), присваивается определенный *статус надежности*, который отображается в виде цветового индикатора (см. разд. С.4.2.1.2 «Проверка статуса ("раскраска") контрагента» [стр. 1045]).

Проверка статуса контрагента может быть выполнена при выполнении следующих действий:

- Формировании новых/редактировании уже созданных *платежных поручений* (согласно разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»).
- Просмотре списка *платежных поручений* (см. рис. 2.99).
- Просмотре *справочника корреспондентов*.
- Добавлении новых/редактировании существующих записей в *справочнике корреспондентов* (согласно инстр. «Работа со справочником корреспондентов» [стр. 897]).

Процедура проверки одинакова и будет рассмотрена на примере справочника корреспондентов.

Для проверки статуса контрагента выполните следующие действия:

1. Выберите элемент  → **Справочники** → **Корреспонденты** главной панели инструментов.

2. В рабочей области будет выведена форма справочника корреспондентов.

3. Нажмите кнопку **Еще → Проверить контрагентов** панели инструментов формы.

4. В форме списка Форма справочника корреспондентов обновится информация о статусах контрагентов (см. разд. С.4.2.1.2 «Проверка статуса ("раскраска") контрагента» [стр. 1045]).



Рис. 2.15. Отображение столбца Статус контрагента в форме справочника корреспондентов

5. Для перехода к подробной информации нажмите цветовой индикатор статуса контрагента.

6. Откроется экспресс-отчет по выбранному контрагенту.

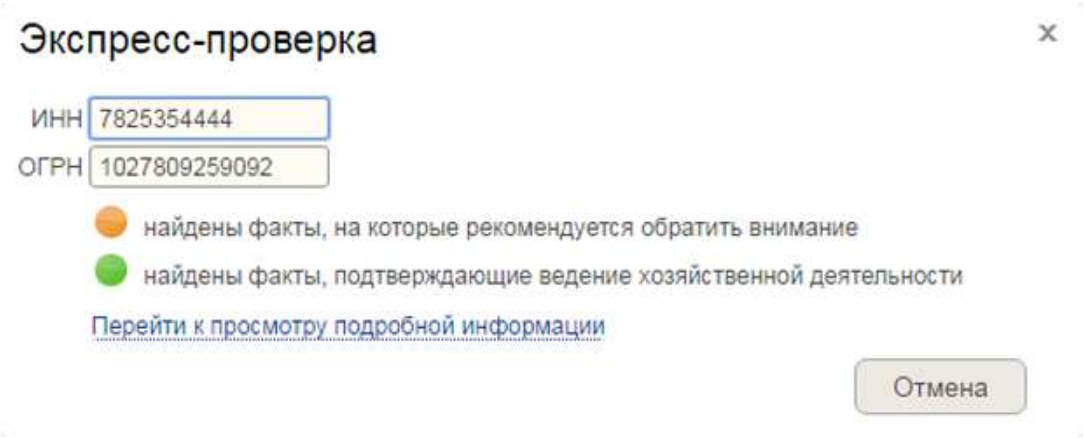


Рис. 2.16. Внешний вид окна сводного экспресс-отчета по выбранному контрагенту

Сводный отчет содержит ссылку на полные результаты экспресс-проверки указанного контрагента, размещаемые на сайте компании СКБ *Контур* (подробнее см. в разд. С. 4.2.1.3 «Экспресс-отчеты» [стр. 1048]).

2.1.5. Работа с сервисом "Личный менеджер"

В случае, если это предусмотрено политикой банка, за каждым клиентом может быть закреплен один или несколько личных менеджеров. Для взаимодействия клиентов банка с их личными менеджерами в системе "CORREQTS Corporate" реализован сервис "Личный менеджер".

Реквизиты менеджера, закрепленного за Вашей организацией в данный момент, отображаются в правой части заголовка главного окна системы. Отображается следующая информация:

- Фотография личного менеджера. При отсутствии фотографии она заменяется изображением с обезличенным силуэтом.
- Фамилия, имя, отчество личного менеджера.

Работа с сервисом "Личный менеджер" предполагает:

- Выбор запись о личном менеджере из списка доступных.

  Выбор записи о личном менеджере из списка доступен только если за Вашей организацией закреплено несколько личных менеджеров.

- Возможность создания писем личному менеджеру.

  При формировании данных писем реквизиты адресата будут автоматически заполнены информацией о выбранном личном менеджере.

Для выбора записи о требуемом личном менеджере:

1. В блоке информации о личном менеджере нажмите кнопку  . Блок информации о личном менеджере расположен в правой части заголовка главного окна системы (см. разд. 1.1.3.1.1 «Заголовок главного окна» [стр. 20]).
2. Откроется список закрепленных за Вашей организацией личных менеджеров. ФИО каждого менеджера будет оформлена как ссылка.
3. Для выбора записи о требуемом менеджере нажмите левой кнопкой мыши на его ФИО.
4. Новый личный менеджер будет выбран. Его реквизиты будут отображены в блоке информации о личном менеджере.

В результате выполнения указанных действий будет выбран новый личный менеджер из списка закрепленных за Вашей организацией.

Для того, чтобы написать личному менеджеру:

1. В блоке информации о личном менеджере нажмите ссылку **Написать**. Блок информации о личном менеджере расположен в правой части заголовка главного окна системы.

   В случае, если за Вашей организацией закреплено несколько личных менеджеров, Вы можете написать любому из них. Для этого с помощью кнопки  вызовите список личных менеджеров и нажмите ссылку **Написать**, расположенную рядом с реквизитами требуемого менеджера.

2. Будет открыто окно создания письма в банк. В теме письма будет указано, что данное письмо предназначается выбранному личному менеджеру.
3. Укажите значения прочих требуемых реквизитов и отправьте письмо в банк стандартным способом согласно инстр. «Создание письма в банк с нуля» [стр. 682].

В результате выполнения указанных действий будет создано требуемое количество писем в банк, предназначенных для выбранного личного менеджера.

2.1.6. Общие действия, выполняемые над списками

Общие действия, выполняемые над списками, условно можно разделить на следующие группы:

- действия, выполняемые над списком в целом;
- действия, выполняемые над записями, содержащимися в списках.

К действиям, выполняемым над списком в целом, относятся, например, экспорт данных, содержащихся в списке; настройка отображения списков записей и прочее. Для настройки отображения списков записей выполняются следующие действия: сортировка, фильтрация записей в списках и прочее. Обычно указанные действия предназначены для нахождения требуемой записи / записей для дальнейшей работы с ними. Выполнение указанных операций производится согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]. Экспорт данных, содержащихся в списках, производится согласно гр. инстр. «Экспорт списка документов» [стр. 437].

Примечание

Экспорт данных произвольных списков аналогичен экспорту данных списков ЭД.

К действиям, выполняемым над записями, содержащимися в списках, относятся, например, выделение записи в списке, ее просмотр и так далее. Выполнение указанных операций производится согласно гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 354].

Подробнее см. разд. 1.1.4 «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 26].

2.1.6.1. Настройка отображения списков

Для удобства обработки записей может быть настроено их отображение в списках. Например, в окне списка записей могут быть скрыты ненужные столбцы согласно инстр. «Настройка столбцов таблицы, отображающей список записей» [стр. 348]; могут быть отображены только записи списка, соответствующие заданным условиям согласно инстр. «Фильтрация записей» [стр. 349].

2.1.6.1.1. Обновление списка вручную

При параллельной работе многих пользователей в системе возможна ситуация, когда несколько пользователей работают с одним и тем же списком или справочником. Для того, чтобы Вы могли отслеживать изменения, производимые другими пользователями, необходимо периодически производить обновление списка.

Для обновления списка выберите элемент панели инструментов списка **Обновить**.

2.1.6.1.2. Настройка столбцов таблицы, отображающей список записей

В системе возможно выбирать, какие столбцы таблицы, отображающей списки записей, необходимо показать / скрыть и в какой последовательности. Параметры настройки отображе-

ния столбцов сохраняются только для того списка, в котором она была выполнена. Данная операция может быть выполнена для любых списков записей в системе.

Для выбора столбцов, которые будут отображаться в списке, нажмите кнопку . В открывшемся списке отметьте столбцы, которые будут отображаться в списке.

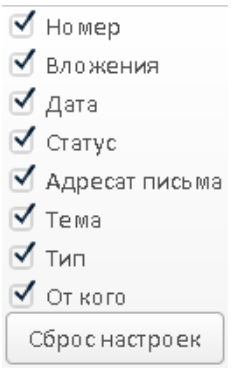


Рис. 2.17. Настройка столбцов списка

Порядок отображения столбцов можно изменять путем перетаскивания заголовков столбцов.

2.1.6.1.3. Фильтрация записей

Фильтрация записей в списке предназначена для поиска и отображения только тех записей, которые отвечают заданным условиям фильтра. В системе реализовано несколько способов фильтрации (подробнее см. разд. 1.1.4.1 «Фильтрация записей» [стр. 27]).

Для удобства работы панель фильтрации может быть отображена в расширенном или сокращенном виде или скрыта согласно разд. 2.1.6.1.3.1 «Отображение / скрытие панели фильтрации». При первом входе пользователя в форму списка панель фильтрации отображается в сокращенном виде, при последующих – в том виде, который был настроен на момент окончания предыдущего сеанса работы с формой списка.

Условия фильтрации, установленные в полях панели, применяются при нажатии кнопки кнопку **Показать**.

Произведите фильтрацию требуемым способом:

- согласно разд. 2.1.6.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»;
- согласно разд. 2.1.6.1.3.3 «Фильтрация по подстроке»;

2.1.6.1.3.1. Отображение / скрытие панели фильтрации

Для удобства работы и оптимального использования полезного пространства рабочей области пользователь может выбирать следующие варианты отображения панели фильтрации:

- **Сокращенный фильтр**. Стандартная панель фильтрации, которая отображается по умолчанию при первом обращении пользователя к форме списка. На стандартной панели фильтрации представлены только наиболее часто используемые поля для указания условий фильтрации.

На стандартной панели фильтрации можно осуществить переключение к расширенному фильтру при помощи кнопки **расширенный поиск** в правой части стандартной панели фильтрации.

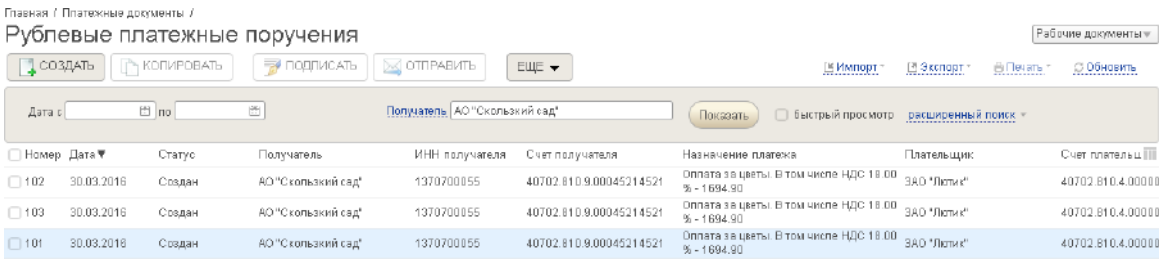


Рис. 2.18. Форма списка документов с сокращенной панелью фильтрации

- **Расширенный фильтр**. Расширенная панель фильтрации, на которой представлен максимальный набор полей для указания условий фильтрации.

  Переключение к расширенному виду выполняется при помощи кнопки **расширенный поиск** в правой части стандартной панели фильтрации.

  Можно осуществить переключение к сокращенному фильтру при помощи кнопки **сокращенный поиск** .

  После того как значения полей фильтрации заданы и применены, расширенная панель фильтрации может быть скрыта. При этом примененные условия фильтрации сохранятся и будут отображены в виде строки дайджеста на месте панели фильтрации. Для скрытия расширенной панели фильтрации нажмите кнопку **скрыть** в правой части панели.

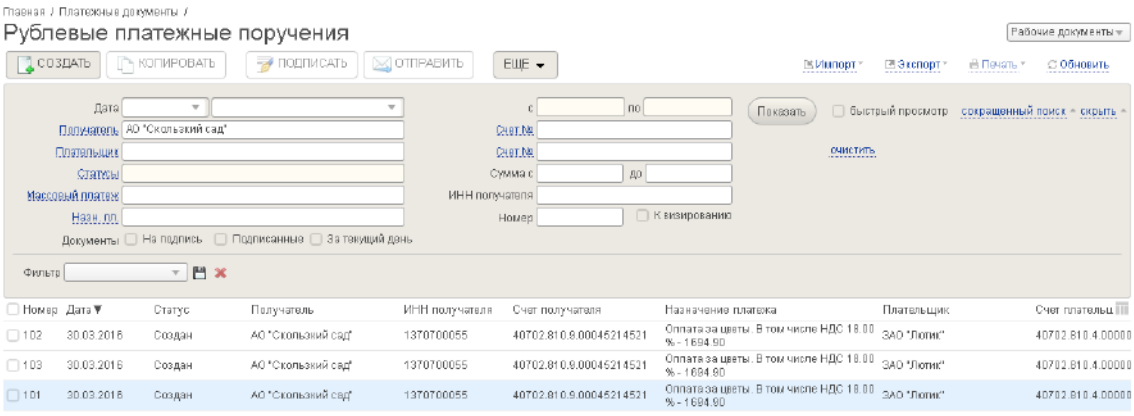


Рис. 2.19. Форма списка документов с расширенной панелью фильтрации

- **Скрытый расширенный фильтр**. Панель фильтрации не отображается, примененные условия фильтрации отображаются в виде строки дайджеста на месте панели фильтрации.

  Переключение к скрытому виду расширенной панели фильтрации выполняется при помощи кнопки **скрыть** в правой части панели.

  Переключение обратно к расширенной панели фильтрации выполняется при помощи кнопки **развернуть** в правой части строки дайджеста условий фильтрации.



Рис. 2.20. Форма списка документов со скрытой расширенной панелью фильтрации

2.1.6.1.3.2. Фильтрация по значениям реквизитов

Для задания параметров фильтрации списка:

1. Если панель фильтрации (см. рис. 1.4) скрыта, отобразите ее, нажав гиперссылку **расширенный поиск** согласно разд. 2.1.6.1.3.1 «Отображение / скрытие панели фильтрации».

2. В полях фильтрации укажите, какие значения должны иметь реквизиты записей, отображаемых в списке, либо укажите границы допустимых значений. Поля, задающие ограничения на значения тех реквизитов, значения которых могут быть произвольными, оставьте пустыми. При пустом поле фильтрации отображаются все записи с любыми значениями соответствующего параметра.

   Внимание!

   - Состав полей фильтрации зависит от типа документов в списке.
   - В текстовых полях фильтрации (**Получатель**, **Плательщик** и т. п.) доступна фильтрация по части значения соответствующего реквизита (подстроке, согласно разд. 2.1.6.1.3.3 «Фильтрация по подстроке»)
   - Для формирования набора статусов используется фильтр по статусам, вызываемый нажатием на гиперссылку в названии поля **Статусы** согласно инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 365].
   - Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.
   - Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358].
   - Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359].

3. Нажмите кнопку **Показать**.

4. Документы / шаблоны в списке будут отфильтрованы в соответствии с заданными параметрами фильтрации.

Для сброса параметров фильтрации нажмите гиперссылку **очистить**.

2.1.6.1.3.3. Фильтрация по подстроке

В зависимости от значения параметров конфигурации фильтрация по подстроке, выполняемая согласно разд. 2.1.6.1.3.3 «Фильтрация по подстроке», может выполняться двумя способами (подробнее см. разд. 1.1.4.1.1 «Особенности фильтрации по подстроке» [стр. 28]).

Для фильтрации по параметрам, значениями которых являются текстовые строки (например, значения полей **Получатель**, **Плательщик** и т. п.), может быть удобно вместо точного значения всей строки указывать лишь её характерную часть (подстроку). Для этого укажите в соответствующем поле фильтрации необходимую подстроку внутри знаков %. В этом случае система отфильтрует и отобразит в списке все документы, у которых в соответствующем реквизите указанная подстрока присутствует в любом месте.

Например, для того, чтобы отфильтровать документы, в которых плательщиком является ООО "Рассвет", можно указать в поле фильтрации **Плательщик** значение %`Рассв`%.

При фильтрации по подстроке важно учитывать следующее:

- До и после знаков % не должно быть других знаков, в частности – пробелов.
- Строчные и прописные буквы при фильтрации не различаются.

В результате при фильтрации по подстроке %`Рассв`% в списке отфильтрованных окажутся не только документы плательщика ООО "Рассвет" (включая те, где к точному названию плательщика в соответствующем поле что-либо добавлено, например, *[ООО "Рассвет", филиал в Калуге]*), но и плательщиков ИП Рассветов, ЗАО "Предрассветные сумерки" и подобных им.

При фильтрации по номеру счета следует учитывать особенности, описанные в разд. 1.1.4.1.2 «Особенности фильтрации по номеру счета» [стр. 31].

2.1.6.1.4. Сортировка записей

Сортировка записей может быть использована для упорядочивания записей в списках для удобства их дальнейшей обработки (подробнее см. в разд. 1.1.4.2 «Сортировка записей» [стр. 31]).

Для задания параметров сортировки:

1. Откройте страницу списка интересующих Вас записей.
2. Выполните щелчок левой кнопкой мыши на заголовке любого столбца таблицы, отображающей список записей, по которому необходимо отсортировать записи.

> **Примечание**
>
> Для того, чтобы произвести сортировку по нескольким столбцам, выберите их, удерживая нажатой кнопку **Ctrl**. При этом очередность выбора столбца будет определять порядок сортировки.

3. Система выполнит сортировку записей списка.

Примечание

Столбцы, по которым производится сортировка, будут отмечены стрелочками. При сортировке по нескольким столбцам, рядом со стрелочками цифрами будет показан порядок сортировки записей.

При сортировке документов по дате будет автоматически выполнена последовательная сортировка по дате и времени создания: внутри каждой даты ЭД с одинаковой датой будут отсортированы по времени создания.

4. При необходимости измените порядок сортировки записей, относящихся к выбранным столбцам. Нажмите на стрелку в заголовке столбца один или два раза в зависимости от того, необходимо производить сортировку в порядке "`от меньшего к большему`" или "`от большего к меньшему`".

2.1.6.1.5. Повторное использование параметров настройки отображения списка

Заданные значения параметров фильтрации и сортировки можно сохранить в виде именованных ***профилей отображения списка документов***. Впоследствии при выборе профиля из списка доступных профилей параметры фильтрации и сортировки будут устанавливаться автоматически.

Примечание

- Профили для каждого типа документов необходимо создавать отдельно.
- Профили, созданные пользователем, недоступны другим пользователям системы.

Для создания профиля отображения:

1. Установите требуемые параметры фильтрации и сортировки, как описано в инстр. «Фильтрация записей» [стр. 349] и инстр. «Сортировка записей» [стр. 352].
2. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля **Фильтр**.
3. Откроется окно **Сохранение профиля**.

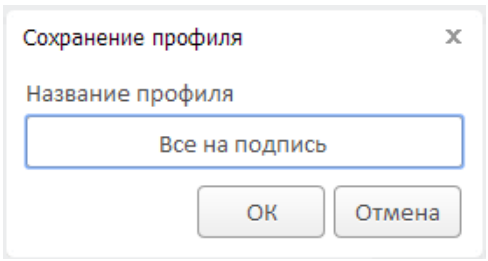


Рис. 2.21. Окно Сохранение профиля

4. В поле **Название профиля** введите произвольное название создаваемого профиля отображения.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

6. Произойдет возврат к списку документов. Профиль будет сохранен. Имя профиля будет отображено в поле **Профиль отображения**.

Для повторного использования профиля отображения:

1. Выберите имя профиля из списка поля **Фильтр**.
2. Параметры фильтрации и сортировки будут установлены автоматически в соответствии с выбранным профилем. Документы / шаблоны в списке будут отсортированы в соответствии с установленными параметрами сортировки.

Для удаления профиля отображения:

1. Выберите имя профиля из списка **Фильтр**.
2. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля **Профиль отображения**.
3. Система выведет запрос подтверждения удаления профиля.
4. Нажмите кнопку **Да**.
5. Профиль отображения будет удален из списка доступных профилей. Параметры фильтрации и сортировки будут сброшены.

2.1.6.1.6. Задание количества отображаемых записей

При работе со списками существует возможность задания количества отображаемых на странице записей. Для задания количества отображаемых записей воспользуйтесь расположенным под списком справа следующим полем: 30 . В раскрывающемся списке выберите значение, соответствующее нужному количеству отображаемых записей.

2.1.6.2. Перемещение по спискам

Данные действия обычно выполняются при работе с конкретными записями того или иного списка. Например, для того, чтобы просмотреть конкретное *платежное поручение* необходимо сначала найти его в списке платежных поручений согласно инстр. «Перемещение между страницами списков» [стр. 354], выделить для дальнейшей обработки согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 355] и открыть запись на просмотр согласно инстр. «Просмотр записи» [стр. 356].

2.1.6.2.1. Перемещение между страницами списков

Если список содержит большое количество элементов, они размещаются на нескольких страницах. Для перемещения между страницами воспользуйтесь кнопками, размещаемыми под списком:

	Переход к первой странице списка.
	Переход к предыдущей странице списка.
	Переход к следующей странице списка.

Переход к последней странице списка.

2.1.6.2.2. Выбор записей в списке

Выбор записей в списке возможен для списков документов, справочников, прочих списков записей, используемых в системе. Обычно запись в списке выбирается для того, чтобы ее обработать определенным образом. Может быть выбрана как одна, так и несколько записей сразу.

Для удобства управления выбором записей и отображения результатов выбора используются специальные поля выбора в начале каждой строки списка включая строку заголовка списка. При выборе записи или снятии выбора соответственно отображается или снимается отметка в поле выбора строки данной записи. Кроме того, строки выбранных записей выделяются цветом (менее ярким, чем подсветка при простом наведении на строку курсора мыши – на рисунке ниже третья сверху строка подсвечена, но не выбрана). Количество выбранных записей отображается под списком слева, рядом с номером страницы списка. Для рублевых ЭД там же отображается и общая сумма выделенных документов.

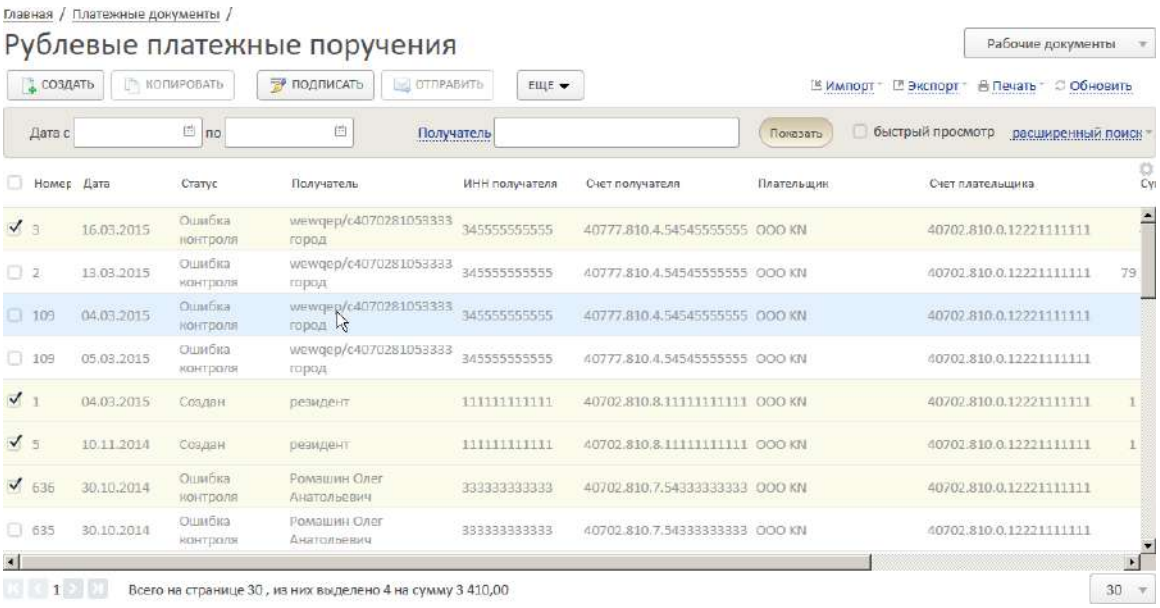


Рис. 2.22. Выбор записей списка

Выбор записи в списке осуществляется при помощи щелчка основной кнопкой мыши на требуемой записи или постановкой отметки в поле выбора в начале соответствующей сроки. Отмена выбора – снятием отметки в соответствующем поле выбора.

Множественный выбор записей также осуществляется основной кнопкой мыши, но при использовании клавиш **Shift** и **Ctrl**:

- Для выбора непрерывного диапазона записей:

  1. Выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на начальной записи выбираемого диапазона.

  2. Нажмите клавишу **Shift** и, удерживая ее, выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на конечной записи выбираемого диапазона.

- Для выбора произвольных записей списка выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на каждой из необходимых записей при нажатой и удерживаемой клавише **Ctrl**.

- Для выбора всех записей списка отметьте поле выбора в начале строки заголовка списка.

В ходе выполнения указанных действий будет выделено необходимое количество записей списка.

2.1.6.2.3. Просмотр записи

Существует возможность просмотра документов, записей справочников, а также записей прочих списков, используемых в системе.

Для просмотра каждой требуемой записи:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной записи.

2. Выбранная запись будет открыта в отдельном окне записи.

В ходе выполнения указанных действий выбранные записи будут просмотрены.

2.1.7. Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей

К элементарным действиям, выполняемым в процессе формирования документов и записей, относятся, например, выбор даты с помощью календаря, выбор значений из справочников / списков или выпадающих списков. Также при обработке документов может потребоваться сформировать или просмотреть вложенные в документы файлы.

2.1.7.1. Смена организации пользователя

В случае если пользователь имеет возможность работы более чем с одной организацией, существует возможность указать, от имени какой организации пользователь действует в данный момент. Выбор организации, от имении которой работает пользователь, может быть неограниченное число раз изменен в течение сеанса работы данного пользователя в системе.

Для смены организации пользователя выполните следующие действия:

1. В шапке главной панели инструментов раскройте список организаций, нажав название организации, от имени которой выполняется работа в настоящее время.

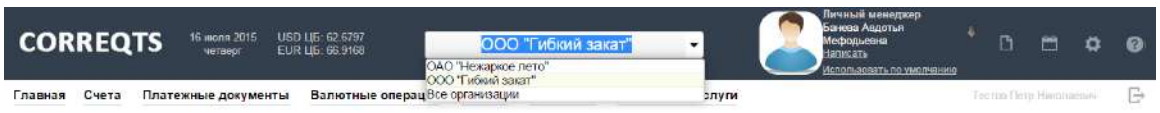


Рис. 2.23. Список организаций

2. Выберите из выпадающего списка название организации, от имени которой необходимо формировать и отправлять документы в данный момент.

- При выборе одной из организаций будут доступны для просмотра документы только выбранной организации. Создание и отправка новых документов будет осуществляться от имени выбранной организации.

- При выборе значения "Все организации" будут доступны для просмотра документы всех организаций, от имени которых пользователь может работать в системе. При каждом создании нового документа будет выводиться окно **Выбор организации**.

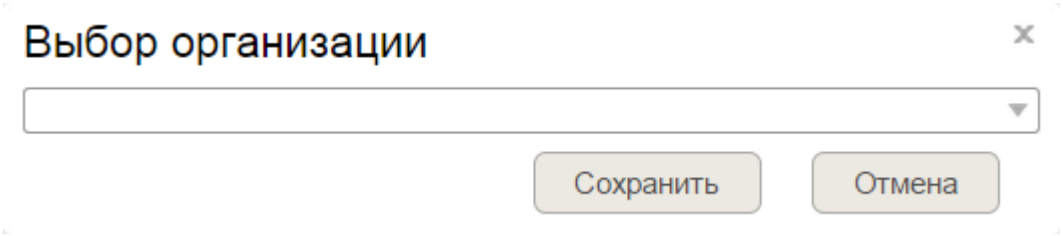


Рис. 2.24. Выбор организации

3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

4. Выбранная организация или значение "Все" будет отображаться в центре заголовка главного окна системы (см. разд. 1.1.3.1.1 «Заголовок главного окна» [стр. 20]).

В результате выполнения указанных действий будет выполнена смена организации пользователя.

2.1.7.2. Выбор значений из справочников / списков

При формировании документов или различных информационных записей многие их реквизиты вводятся не вручную, а выбором из справочников (см. разд. 1.6 «Справочники» [стр. 320]). 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 гиперссылкой, размещенной рядом с одним из связанных полей (полем, по значе-

нию которого можно однозначно идентифицировать соответствующую запись в справочнике). Гиперссылка оформлена как название данного поля. Например, в приведенном выше примере с вводом реквизитов получателя платежа гиперссылка **ИНН/КИО** располагается рядом с полем для ввода ИНН.

> **Примечание**
>
> Иногда справочник может вызываться также кнопкой , расположенной справа от соответствующего поля.

Для ввода значений полей данным способом:

1. Щелкните мышью гиперссылку – название одного из связанных полей.
2. Откроется окно справочника.
3. Выберите требуемую запись из справочника в соответствии с гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 348].
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Произойдет возврат к предыдущему окну. Связанные поля будут заполнены данными выбранной из справочника записи.

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  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.

2.1.7.3. Выбор значений из выпадающих списков

Значения некоторых реквизитов документов или различных записей выбираются из выпадающих списков.

Для выбора значения из списка:

1. Нажмите кнопку , расположенную внутри списочного поля.
2. Откроется список доступных значений.

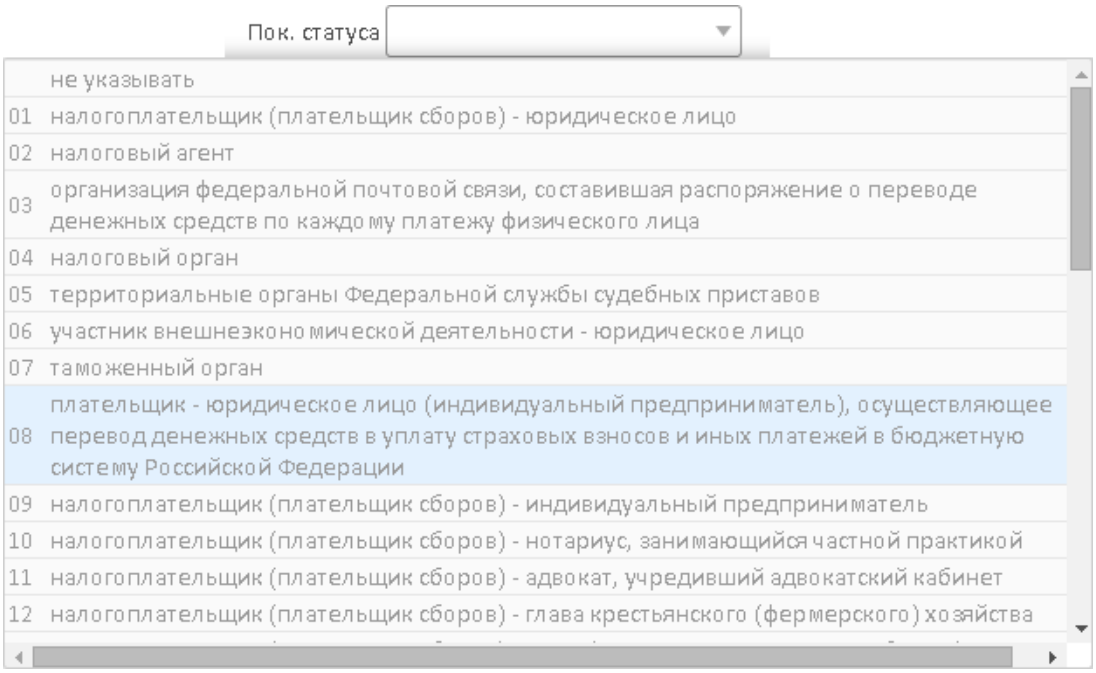


Рис. 2.25. Выпадающий список

3. Выберите требуемое значение из списка.

4. Значение будет подставлено в списочное поле.

После выполнения указанных действий значения будут выбраны из соответствующих выпадающих списков.

2.1.7.4. Выбор даты с помощью календаря

Даты можно как вводить вручную, так и выбирать из календаря. Для выбора даты из календаря:

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля для ввода даты.

2. Откроется календарь для выбора даты.



Рис. 2.26. Календарь

3. Выберите требуемую дату. Для перемещения между годами используйте кнопки со стрелками.

4. Выбранное значение будет подставлено в поле даты.

В ходе выполнения указанных действий из календаря будет выбрана требуемая дата.

2.1.7.5. Формирование и просмотр вложенных списков

При работе с документами или различными записями часто возникает необходимость сформировать некоторый список вложенных записей, например, приложить к документу список сотрудников или связанных документов. Списки формируются в отдельных блоках экранных форм с помощью кнопок **Добавить**, **Копировать**, **Удалить**, **Редактировать**.

Добавление записи в список

Для добавления записи в список:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Откроется окно для ввода данных о соответствующем объекте (документе, сотруднике и т. д.). Состав полей и окна зависит от того, какой список формируется с помощью данного окна (варианты внешнего вида окна приведены в соответствующих инструкциях).
3. Заполните данные об объекте (подробное описание ввода данных приведено в соответствующих инструкциях).
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
   - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к предыдущему окну. Новая запись с данными об объекте будет добавлена в список.
   - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

     Примечание

     Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД для редактирования в будущем – пиктограммами , предупреждения – пиктограммами .

     Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

     a. Нажмите кнопку **Закрыть**.

     b. Произойдет возврат к окну записи.

Просмотр / редактирование записи

Для просмотра или редактирования записи:

1. Выберите интересующую Вас запись об объекте (документе, сотруднике и т.д.) из списка.

2. Дважды щелкните основной кнопкой мыши на записи или нажмите кнопку **Редактировать**.
3. Откроется окно просмотра / редактирования данных о соответствующем объекте.
4. Просмотрите или, при необходимости, отредактируйте запись.
5. В зависимости от выполняемой операции (просмотр или редактирование):
   - Если необходимо внести изменения:
     a. Нажмите кнопку **ОК**.
     b. Система проверит корректность заполнения полей аналогично действиям при добавлении записи. После выполнения проверки произойдет возврат к предыдущему окну. Если запись была отредактирована, то изменения будут отражены в списке.
   - Если необходимо закрыть окно без сохранения изменений:
     a. Нажмите кнопку **Отмена**.
     b. Произойдет возврат к предыдущему окну.

Создание записи на основе существующей

Для создания записи на основе существующей:

1. Выберите в списке запись, на основе которой Вы хотите создать новую запись.
2. Нажмите кнопку **Копировать**.
3. В список будет добавлен дубликат выделенной записи.
4. При необходимости отредактируйте созданную запись, как описано выше.

Удаление записи из списка

Для удаления записи из списка:

1. Выберите в списке запись, которую Вы хотите удалить.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Система запросит подтверждение удаления записи.
4. Нажмите кнопку **Да**.
5. Запись будет удалена из списка.

2.1.7.6. Действия с вложениями

Для многих документов реализована возможность прикрепления вложений (например, для *письма в банк*). Вложения могут содержать один или несколько файлов. Максимальный суммарный размер вложения ограничен и зависит от документа, в который оно вкладывается.

Данная величина указана для каждого документа в отдельности в его описании. Стандартно возможный размер одного файла вложения - 20 Мб. Данное значение может быть изменено администратором банка.

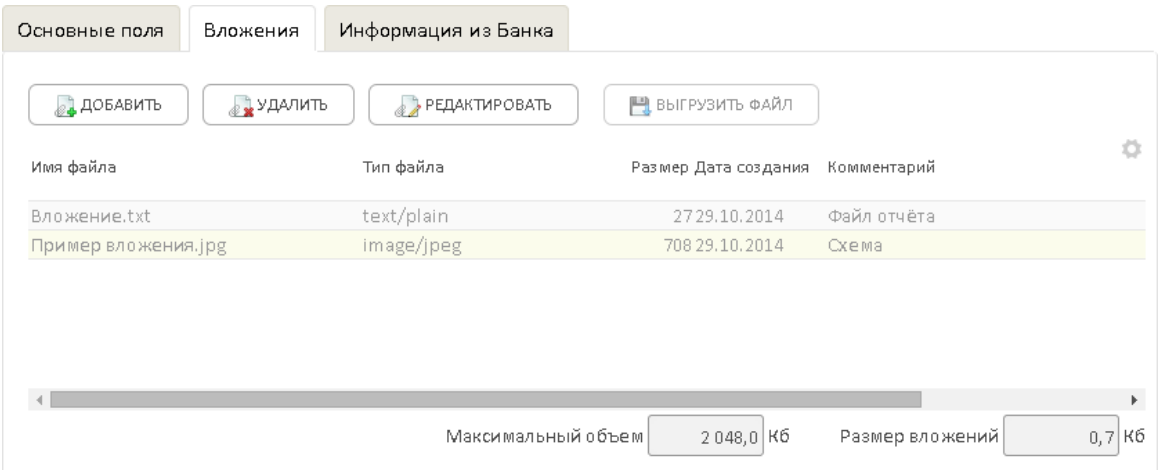


Рис. 2.27. Блок вложений в составе вкладки Вложения

Для действий с вложениями предназначены типовые блоки вложений, которые отображаются в специальных вкладках **Вложения** или в составе других вкладок экранных форм ЭД. Формирование списков вложенных файлов, просмотр информации о данных файлах и выгрузка вложенных файлов выполняются блоках вложений с помощью кнопок **Добавить**, **Удалить**, **Редактировать** и **Выгрузить файл**.

> **Примечание**
>
> Действия, изменяющие состав и / или содержание вложений подписанного ЭД возможны только после снятия всех подписей под ним (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

Добавление вложения

Для добавления вложения:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Откроется окно **Вложения**.



Рис. 2.28. Окно Вложения

3. Нажмите кнопку **Загрузить**.
4. Откроется стандартный диалог выбора файла.
5. Выберите файлы, которые необходимо приложить, и нажмите кнопку **Открыть (Open)**.
6. В окне **Вложения** будет отображены имена файлов добавляемого вложения.
7. При необходимости в поле **Комментарий** введите комментарий к вложению.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.
9. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

Удаление вложения

Для удаления вложения:

1. Выберите из списка вложение, которое необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку **Удалить**.
3. Система запросит подтверждение удаления вложения.
4. Нажмите кнопку **Да**.
5. Запись будет удалена из списка.

Сохранение вложения в файл

Для сохранения вложения в файл:

1. Выберите из списка вложение, которое необходимо сохранить в файл.
2. Нажмите кнопку **Выгрузить файл**.
3. Откроется стандартный диалог браузера для выгрузки файла.

4. Нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.
5. Откроется стандартный диалог сохранения файла.
6. Укажите требуемые имя и расположение сохраняемого файла и нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.
7. Закройте диалог выгрузки файла.
8. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

Групповое сохранение вложений в файл

При групповом сохранении все выбранные пользователем файлы сжимаются в единый zip-архив `attachements.zip`, и затем скачивается архив.

Если среди выбранных файлов есть файлы с одинаковыми именами, то при формировании архива к именам таких файлов будут добавлены постфиксы в виде порядкового номера в скобках.

> Пример: среди выбранных для сохранения вложений присутствует три файла `Вложение.doc`. При формировании архива данные файлы будут записаны как `Вложение.doc`, `Вложение (1).doc`, `Вложение (2).doc`.

Для сохранения в файл нескольких вложений:

1. Выберите в списке вложений файлы, которые необходимо сохранить.

> **Примечание**
>
> Множественный выбор выполняется согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 355].

2. Нажмите кнопку **Выгрузить файл**.
3. Откроется стандартный диалог браузера для выгрузки файла архива `attachements.zip`, содержащего выбранные файлы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.
5. Откроется стандартный диалог сохранения файла.
6. Укажите расположение и при необходимости измените стандартное имя сохраняемого файла архива и нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.
7. Закройте диалог выгрузки файла.
8. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

Просмотр / редактирование информации о вложении

Для просмотра / редактирования информации о вложении:

1. Выберите из списка вложение, информацию о котором необходимо просмотреть.
2. Нажмите кнопку **Редактировать**.
3. Откроется окно **Вложения**.

   В окне будет отображена информация о вложении.
4. Если Вам доступно редактирование данного вложения, при необходимости внесите изменения.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

После выполнения указанных действий будет сформирован необходимый список вложений ЭД.

2.1.7.7. Формирование наборов элементов

В процессе создания / редактирования различных записей в системе иногда возникает необходимость сформировать набор элементов из некоторого заранее определенного списка возможных элементов, например, счетов для экспорта информации о движении денежных средств по счету из списка доступных счетов. Формирование наборов осуществляется в специальных типовых блоках экранных форм. Пример такого блока изображен на рисунке.

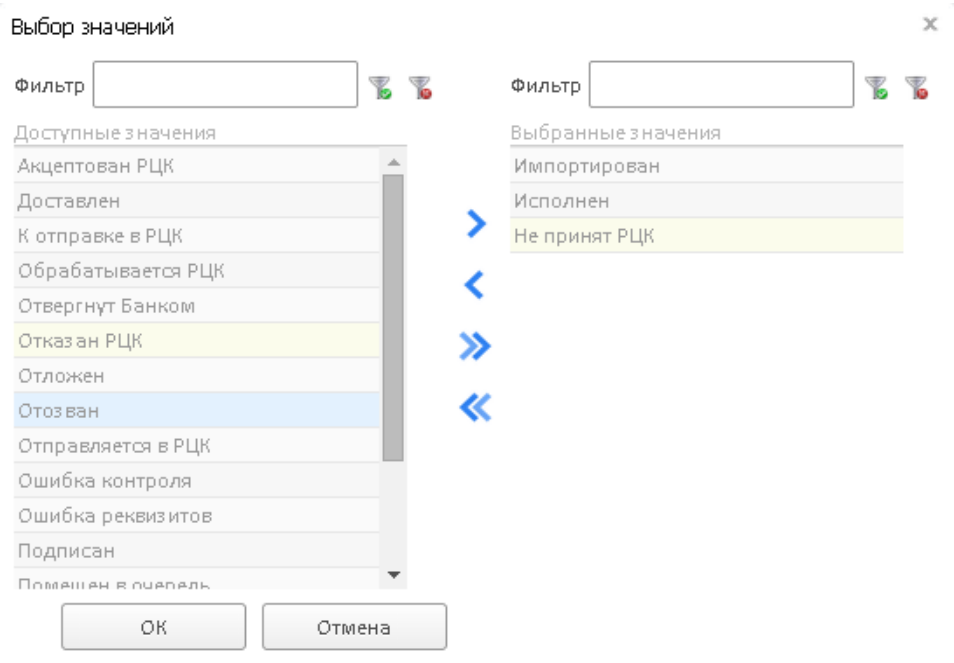


Рис. 2.29. Блок для формирования набора элементов

В левой части блоков находится список возможных элементов для включения в набор, в правой части – список уже включенных в набор элементов.

Включение элементов в набор и исключение элементов из набора осуществляется с помощью следующих кнопок:

	Добавление выделенного элемента в набор (перемещение элемента из левого списка в правый).
	Добавление всех доступных элементов в набор (перемещение всех элементов из левого списка в правый).
	Удаление выделенного элемента из набора (перемещение элемента из правого списка в левый).
	Удаление всех элементов из набора (перемещение всех элементов из правого списка в левый).

При необходимости содержимое левого и правого списков можно отфильтровать: отобразить только те элементы, в название которых входит заданная фраза. Установка и сбор фильтра осуществляются с помощью поля **Фильтр** и кнопок  и  в соответствии с гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348], разд. 2.1.6.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов».

2.1.8. Обеспечение использования ЭП

Чтобы пользователь мог подписывать ЭД при помощи *ЭП* и обмениваться с банком ЭД, содержащими криптографическую информацию (например, *ЭП*), надо обеспечить следующие условия:

- **ПО-посредник**

  На рабочей станции, с которой выполняется вход в систему, должна быть установлена и запущена актуальная версия ПО-посредника, обеспечивающего взаимодействие между применяемыми средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) сторонних производителей и системой. В зависимости от настроек банковской части системы в качестве ПО-посредника используется либо Java-криптоаплет либо криптоплагин БСС. При входе в Систему проверяется наличие на рабочей станции, с которой выполняется вход, соответствующего ПО-посредника и актуальность версии данного ПО. При необходимости Вам будет выведено предложение установить или обновить ПО-посредник. Согласитесь и выполните установку / обновление в соответствии с разд. 2.1.8.7 «Обновление / установка Java» или разд. 2.1.8.5 «Установка / обновление криптоплагина БСС», без этого работа с ЭП невозможна.

- **Условия, которые зависят от типа используемого средства подписи**

  В зависимости от того, СП какого типа используется, необходимо обеспечить:

  - **Для средств подписи с ключами, действительными на период времени** (КриптоПро CSP 3.6, Message-Pro 3.2 и т. п.) необходимо чтобы к автоматизированному рабочему месту, с которого был выполнен вход в систему, был подключен исправный сменный носитель криптографической информации (*токен*) с ключами *ЭП* и зарегистрированным в УЦ банка действующим (не просроченным и не отозванным) сертификатом.

    Внимание!

    Во избежание возможного "запоминания" (кэширования) используемым браузером содержащейся на сменном носителе секретной ключевой информации необходимо после

завершения сеанса работы с использованием сменного носителя не только отключить сменный носитель от соответствующего АРМ и выйти из системы, но и В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ВЫКЛЮЧИТЬ БРАУЗЕР, использовавшийся для подключения к системе.

Специализированный сменный носитель (в данной версии системы это *USB-токен*) выдается при заключении договора на обслуживание, однако для подключения к АРМ пользователя некоторых типов специализированных носителей может требоваться установка соответствующего ПО (драйверов и утилит). В качестве неспециализированного сменного носителя может быть использована произвольная исправная дискета / флеш-накопитель. Получение сертификата и ключей *ЭП* выполняется в порядке, определяемом банком (см. разд. 2.1.8.1 «Получение сертификата и ключей ЭП на период»).

Для обеспечения выполнения криптографических операций:

- В случае использования токена обеспечьте работу токена в соответствие с разд. 2.1.8.3 «Обеспечение работы USB-токена».
- Получите сертификат и ключи *ЭП* в соответствие с разд. 2.1.8.1 «Получение сертификата и ключей ЭП на период».

- **Для средства подписи типа "Сеансовые ключи"** необходимо иметь активированный комплект сеансовых ключей (карту) с достаточным количеством неиспользованных ключей. Система выдает предупреждение, если на активной карте осталось менее 5 ключей. Если ключи заканчиваются, активируйте новый комплект в соответствии с гр. инстр. «Активация комплектов сеансовых ключей» [стр. 378].

  Внимание!

  Для активации новой карты самостоятельно пользователю необходимо наличие одного неиспользованного кода на старой карте. Если ключи полностью закончились или активная карта утеряна, повреждена и нечитаема и т. п. – обратитесь для активации другой карты в банк.

- **Для средства подписи "Одноразовый СМС-пароль"** необходимо обеспечить прием СМС на телефонный номер, зарегистрированный в системе для работы с СМС-паролями.

  Внимание!

  Своевременно сообщайте в банк о смене телефонного номера, используемого для работы с СМС-паролями.

2.1.8.1. Получение сертификата и ключей *ЭП* на период

Чтобы пользователь мог подписывать ЭД при помощи *ЭП* и обмениваться с банком ЭД, содержащими криптографическую информацию (например, *ЭП*), нужен зарегистрированный в УЦ банка действующий криптографический сертификат (и получаемые вместе с ним соответствующие ключи). Свой сертификат необходим для каждого используемого средства подписи, то есть в стандартном режиме работы – для каждого пользователя.

В случае первого входа в систему, запрос на сертификат осуществляется при помощи мастера создания запроса на сертификат (см. разд. 2.1.1.3 «Работа с мастером создания запроса на новый сертификат»).

Порядок получения сертификата зависит от используемой системы криптографии и детально определяется банком.

В типовом случае (например, при использовании криптографий КриптоПро, MessagePro) в начале работы пользователя (желательно в первом сеансе работы) необходимо:

1. Сформировать запрос на сертификат (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат» [стр. 401]).

2. Отправить запрос на сертификат в банк (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

3. После того, как запрос на сертификат отправлен в банк, посетите точку обслуживания и зарегистрируйте там сертификат в УЦ банка. Для этого в точке обслуживания Вам понадобится документ *Акт признания открытого ключа ЭП* в бумажном виде. Распечатайте его (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443]).

4. После обработки Ваших документов в банке (когда запрос на сертификат приобретет статус "Исполнен") выполните вход в систему (см. инстр. «Вход в систему» [стр. 331]) и подключите сменный носитель криптографической информации (см. разд. 2.1.8.3 «Обеспечение работы USB-токена»). Сертификат и ключи *ЭП* будут автоматически записаны на носитель.

В результате выполнения этих действий будет обеспечено использование *ЭП*.

Примечание

Срок действия сертификата *ЭП* ограничен. Своевременно направляйте в банк *запросы на перегенерацию сертификата* (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на перегенерацию сертификата» [стр. 409]).

2.1.8.2. Действия с сертификатами

Система предоставляет возможность просмотра сведений о криптографических сертификатах текущего пользователя, а для каждого сертификата – о средствах подписи (СП), использующих данный сертификат, а также о соответствующих данным СП уполномоченных лицах и организациях. Кроме того, обеспечивается экспорт сертификата в файл.

Для выполнения действий с Вашими криптографическими сертификатами:

1. Выберите элемент главной панели инструментов  →**Безопасность** → **Сертификаты**.

2. Откроется форма списка сертификатов текущего пользователя.

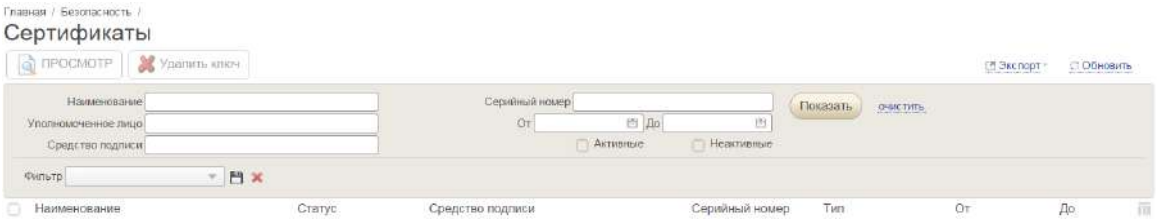


Рис. 2.30. Форма списка сертификатов

3. Просмотрите общую информацию о сертификатах.

4. Выполните требуемые действия с сертификатами:

   - Для просмотра детальной информации о выбранном сертификате и / или экспорте выбранного сертификата:

     a. Выберите требуемый сертификат в списке и нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов формы.

     b. Будет выведено окно **Сертификат**.

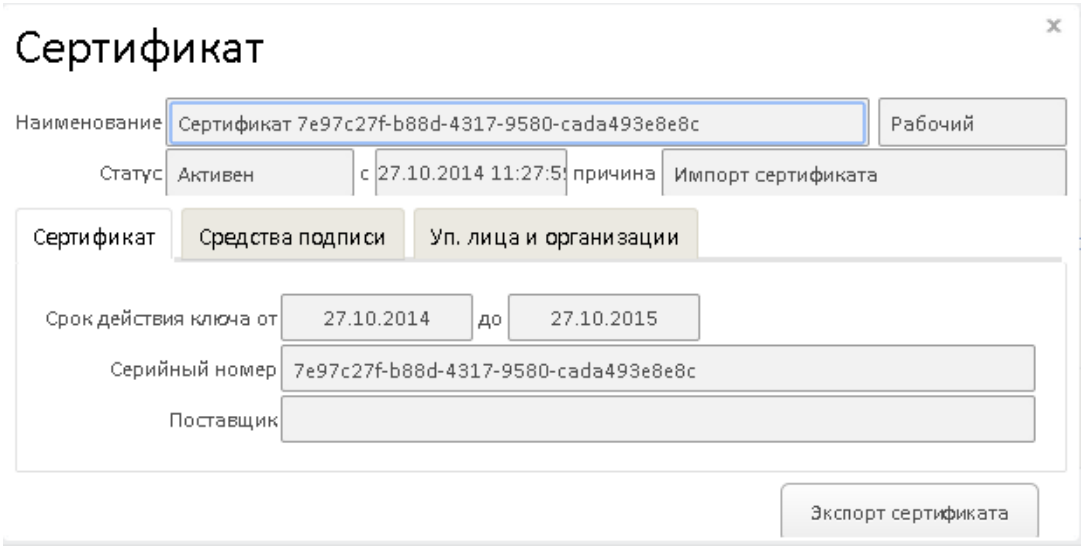


Рис. 2.31. Окно Сертификат

     c. Просмотрите информацию о сертификате в открытой вкладке **Сертификат**.

     d. Чтобы просмотреть данные о средствах подписи перейдите во вкладку **Средства подписи**.

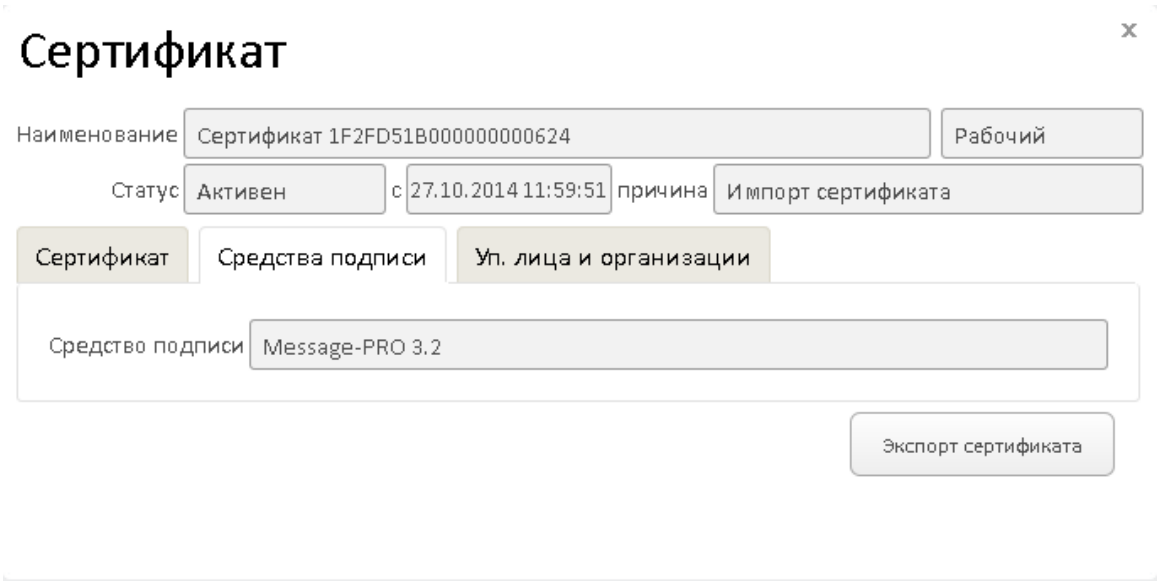


Рис. 2.32. Вкладка Средства подписи окна Сертификат

e. Чтобы просмотреть данные об уполномоченных лицах и организациях перейдите во вкладку **Уп. лица и организации**.

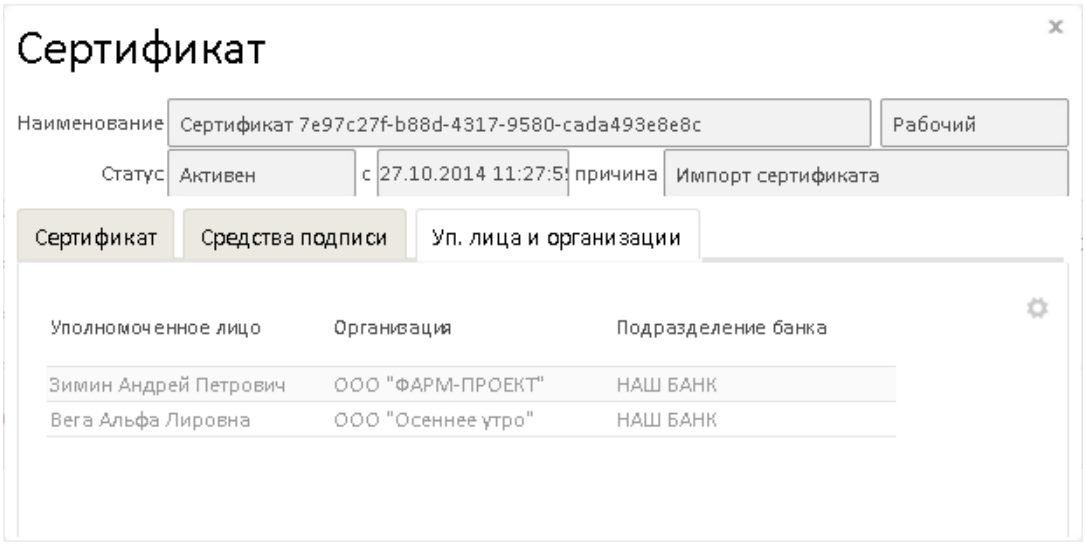


Рис. 2.33. Вкладка Уп. лица и организации окна Сертификат

f. Чтобы экспортировать сертификат в файл:

   A. Нажмите кнопку **Экспорт сертификата**.

   B. Система сформирует файл сертификата (`*.cer`) и предложит сохранить его типовым для используемого браузера образом.

   C. Сохраните файл.

- Удалите ключ требуемого сертификата:

a. Выберите сертификат, ключ которого требуется удалить.

b. Кнопка **Удалить ключ** станет активной.

c. Нажмите кнопку **Удалить ключ**.

d. Система выполнит проверку выбранного сертификата и ключа.

e. Если срок действия сертификата еще не истек, система предупредит об этом и уточнит необходимость удаления ключа данного сертификата.

   В противном случае система выполнит следующий этап проверки.

f. При получении сообщения о том, что срок действия сертификата еще не истек для подтверждения удаления нажмите кнопку **Удалить**. В противном случае – кнопку **Отмена**.

   В случае подтверждения действия система продолжит проверку выбранного сертификата. В случае отмены действия система завершит процесс удаления сертификата.

g. Система выполнит проверку подключения токена с требуемым ключом к локальной машине. В случае если токен отсутствует система отобразит сообщение об отсутствии токена.

   В противном случае система выполнит следующий этап проверки.

h. При получении сообщения о недоступности токена подключите токен с требуемым ключом и нажмите кнопку **Повторить**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена** – система прекратит процесс удаления ключа.

i. Система повторно проверит подключение токена к локальной машине. В случае если токен подключен, система перейдет к следующему этапу проверки. В противном случае система повторно отобразит сообщение о недоступности токена.

j. Система выполнит проверку соответствия содержащегося на подключенном токене ключа выбранному в списке сертификату.

   В случае если ключ, содержащийся на подключенном токене, соответствует выбранному сертификату, система перейдет к удалению данного ключа. В противном случае система оповестит о несоответствии ключа и сертификата и завершит процесс удаления ключа.

k. В появившемся сообщении о подтверждении удаления ключа нажмите кнопку **Да** для подтверждения удаления ключа, **Нет** для отмены удаления ключа.

l. В случае успешного удаления ключа выбранный сертификат будет переведен в статус "Неактивный".

В процессе выполнения указанных действий будут выполнены требуемые действия с сертификатами.

2.1.8.3. Обеспечение работы USB-токена

Типовыми сменными носителями криптографической информации являются *USB-токены* типа eToken Pro 72k (Java) и RuToken. Для работы с ними необходима установка соответствующего Вашей системе криптографии и сменному носителю драйвера. Драйверы доступны, в частности, на сайтах компаний-производителей: компании “Аладдин” (http://www.aladdin-rd.ru/catalog/etoken/) для носителя eToken и компании “Рутокен” (http://www.rutoken.ru) для носителя RuToken.

2.1.8.4. Подключение USB-токена

Подключение токена к АРМ пользователя выполняется в следующем порядке:

1. Подсоедините токен к действующему USB-разъему АРМ (поддерживающему спецификацию USB 2.0).

2. На токене загорится светодиод – признак того, что токен электрически исправен и корректно распознан операционной системой.

3. Будет выведен запрос пароля токена (конкретный вид окна запроса зависит от типа токена):

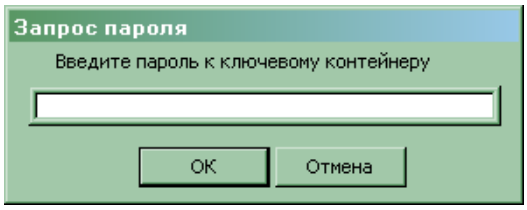


Рис. 2.34. Окно Запрос пароля токена [пример]

4. Введите пароль, назначенный для токена при установке ПО для работы с токеном, и нажмите ОК. После ввода правильного пароля USB-токен будет готов к работе, и Вы сможете использовать *ЭП* (при наличии на токене ключей и действующего сертификата *ЭП* см разд. 1.3.1 «Электронная подпись» [стр. 40]).

2.1.8.5. Установка / обновление криптоплагина БСС

Процесс установки / обновления криптоплагина зависит от операционной системы Вашей рабочей станции. Система автоматически определит и предложит выполнить соответствующие действия:

Если было выведено предложение установить плагин, показанное на следующем рисунке, или аналогичное предложение обновить плагин:

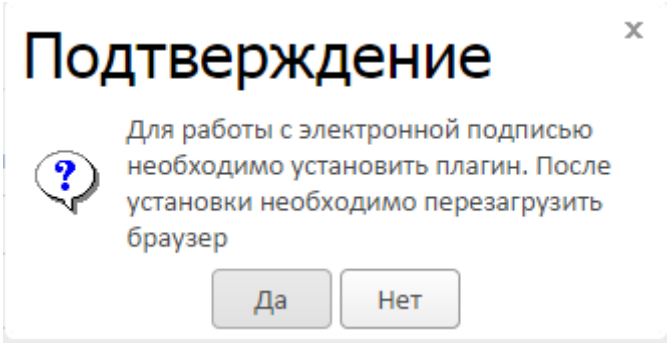


Рис. 2.35. Предложение установить криптоплагин

1. Согласитесь на установку / обновление, нажав кнопку **Да**.
2. Установка / обновление будут выполнены автоматически.
3. После завершения установки/обновления криптоплагина перезапустите браузер.
4. После установки плагина и перезапуска браузера криптографические операции станут доступны.

Если было выведено предложение, показанное на следующем рисунке:

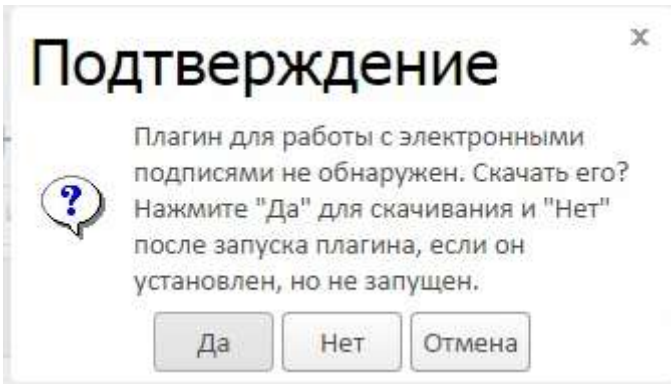


Рис. 2.36. Предложение установить криптоплагин (второй вариант)

- В зависимости от того, установлен ли криптоплагин:
  - Если плагин не установлен, чтобы скачать и установить его:
    a. Нажмите кнопку **Да**.
    b. Скачивание и установка будут выполнены автоматически.
    c. После завершения установки перезапустите браузер.
    d. После установки плагина и перезапуска браузера криптографические операции станут доступны.
  - Если плагин установлен, но не запущен:

a. Запустите плагин.

b. Нажмите кнопку **Нет**.

c. Система в течение 3 секунд будет проверять доступ к плагину.

- Если плагин не будет обнаружен, предложение рис. 2.36 будет выведено снова.
- Если будет обнаружена актуальная версия плагина, криптографические операции станут доступны.
- Если будет обнаружен плагин, нуждающийся в обновлении:

A. Будет выведено предложение, показанное на следующем рисунке:

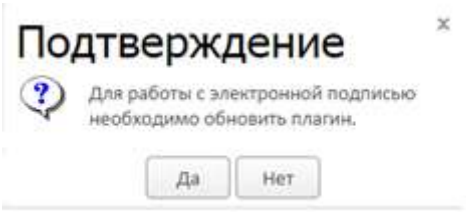


Рис. 2.37. Предложение обновить криптоплагин (второй вариант)

B. Нажмите кнопку **Да**.

C. Скачивание и установка будут выполнены автоматически.

D. После завершения установки перезапустите браузер.

E. После установки плагина и перезапуска браузера криптографические операции станут доступны.

2.1.8.6. Внесение сайта в список доверенных при работе в ОС Windows

Для обеспечения беспроблемной работы криптоплагина в связке с браузером Internet Explorer, следует добавить в доверенные адреса адрес сайта, через который осуществляется доступ к системе.

> **Примечание**
>
> Выполнение данной операции может потребовать от пользователя наличия прав администратора.

Для внесения сайта в список доверенных выполните следующие действия:

1. Откройте настройки обозревателя. Для этого выберите пункт меню браузера **Сервис→Свойства браузера**. Откроется окно **Свойства браузера**.

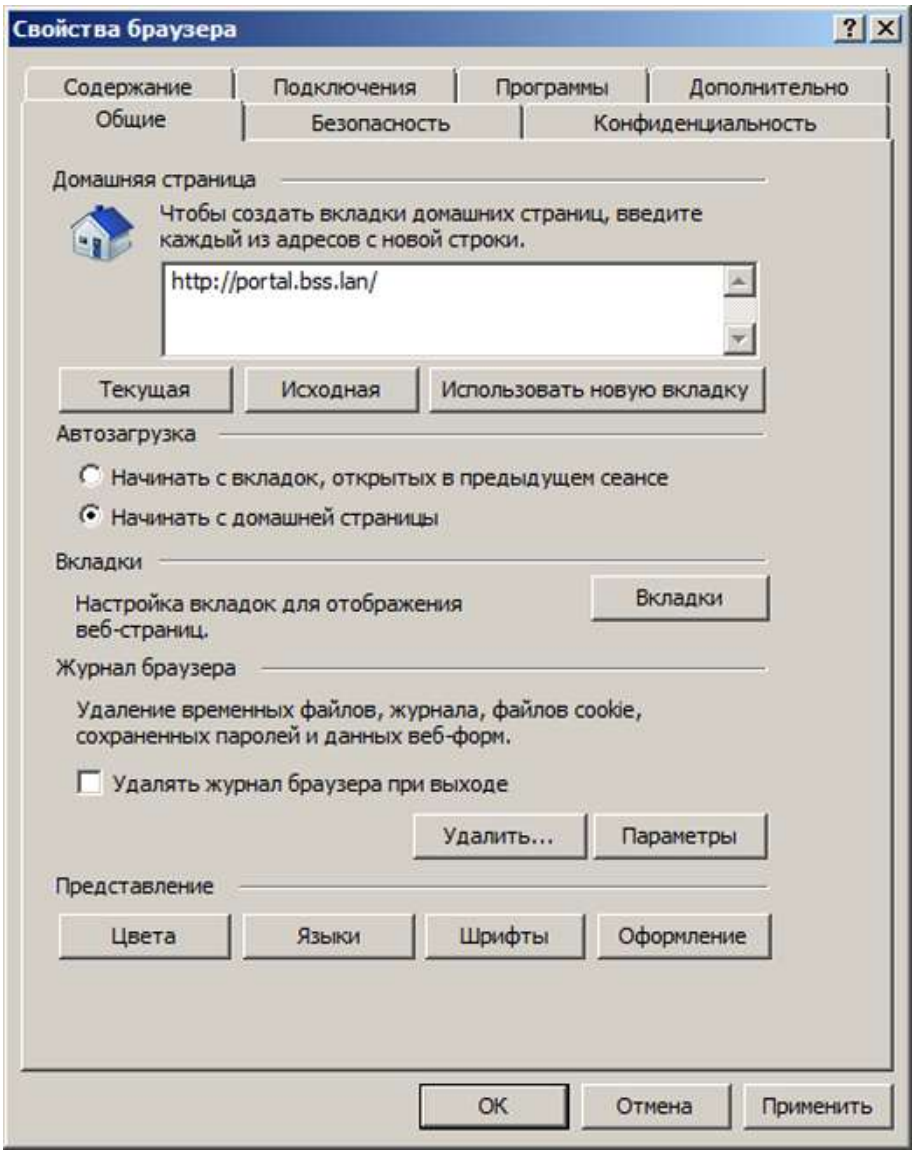


Рис. 2.38. Окно Свойства браузера

2. В открывшемся окне перейдите на вкладку **Безопасность**.

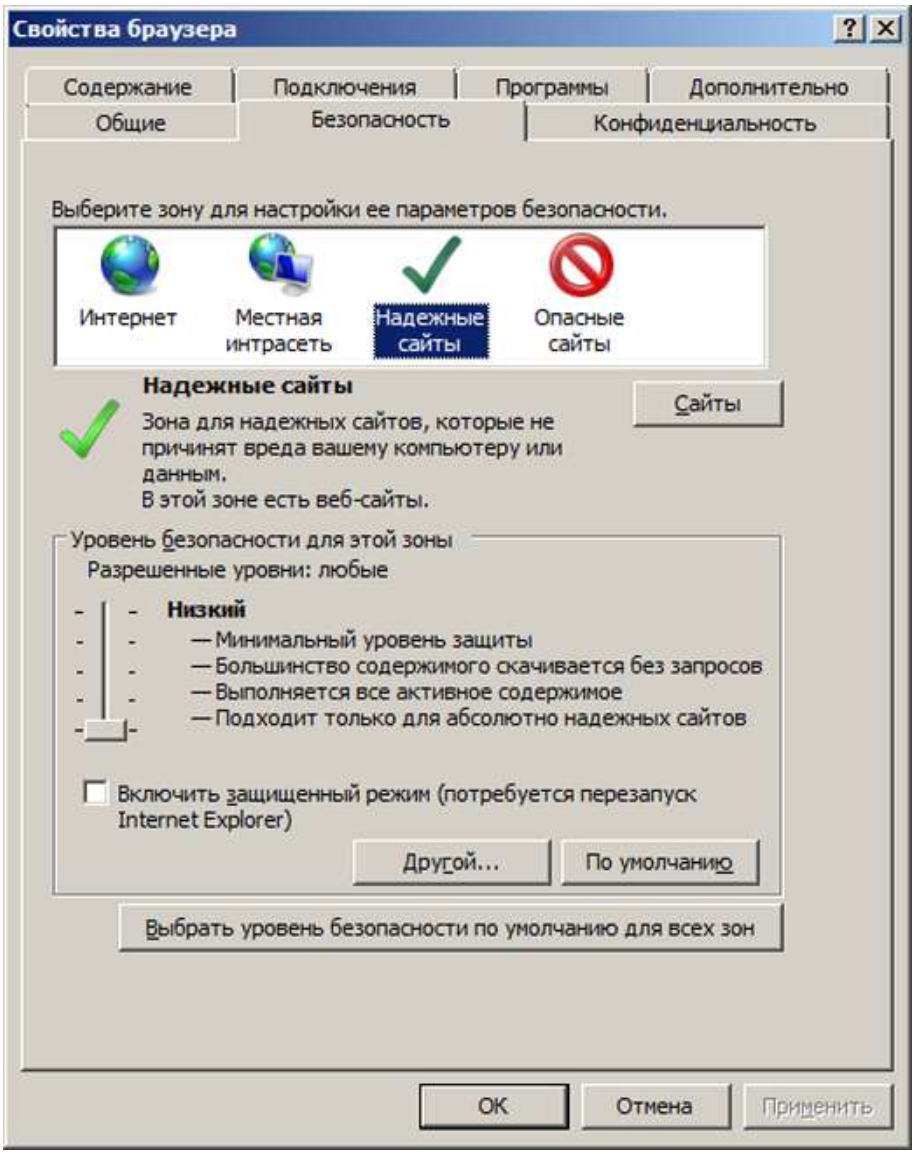


Рис. 2.39. Вкладка Безопасность окна Свойства браузера

3. Отметка с поля выбора **Включить защищенный режим** должна быть снята.

4. В качестве зоны для настройки выберите **Надежные сайты**. Нажмите кнопку **Сайты**. Откроется окно **Надежные сайты**

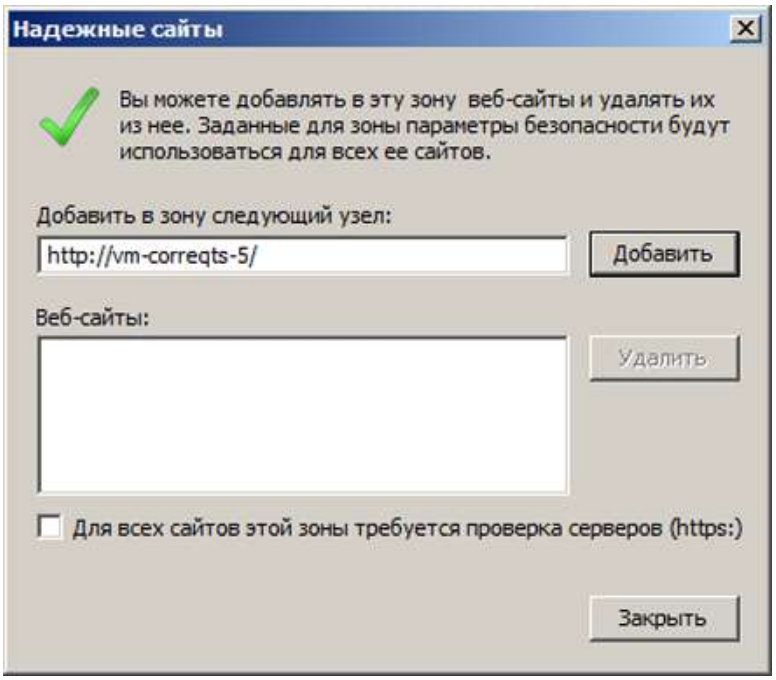


Рис. 2.40. Окно Надежные сайты

5. В поле **Добавить в зону следующий узел:** укажите сетевой адрес узла, который требуется добавить в список доверенных (адрес, через который осуществляется доступ к системе). Нажмите кнопку **Добавить**.

   Добавленный узел отобразится в списке доверенных веб-сайтов **Веб-сайты:**.

6. Нажмите кнопку **Закрыть**, произойдет возврат к окну **Свойства браузера**. Нажмите кнопку **Применить**, для применения внесенных изменений.

7. Нажмите кнопку **ОК** и перезапустите интернет-браузер.

2.1.8.7. Обновление / установка Java

Если было выведено требование обновить / установить Java,

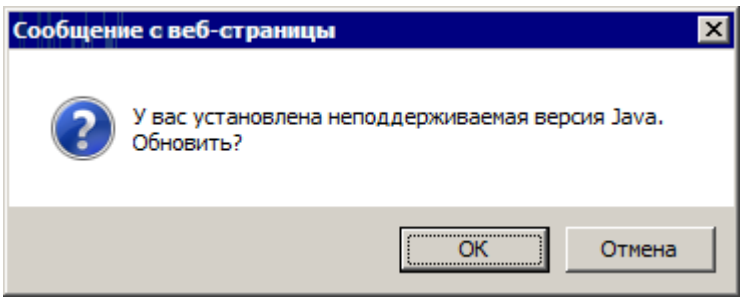


Рис. 2.41. Предложение обновить Java

после нажатия кнопки **ОК** вы будете перенаправлены на страницу обновления Java на сайте производителя данного ПО `www.oracle.com/technetwork/java/index.html`. На данной странице необходимо перейти в раздел **Java SE %номер версии% Update %ак-**

туальный номер обновления% (ссылка в графе **NewDownloads** справа) и, следуя инструкциям производителя, загрузить и установить из данного раздела ПО **JRE**.

2.1.9. Активация комплектов сеансовых ключей

2.1.9.1. Первоначальная активация нового комплекта сеансовых ключей

В случае, если у уполномоченного лица нет ни одного активного комплекта сеансовых ключей с неиспользованными кодами, необходимо выполнить первоначальную активацию комплекта сеансовых ключей.

Для первоначальной активации комплекта сеансовых ключей:

1. Выберите элемент главной панели инструментов  **→Безопасность → Сеансовые ключи**.

2. В рабочей области отобразится форма **Сеансовые ключи**.

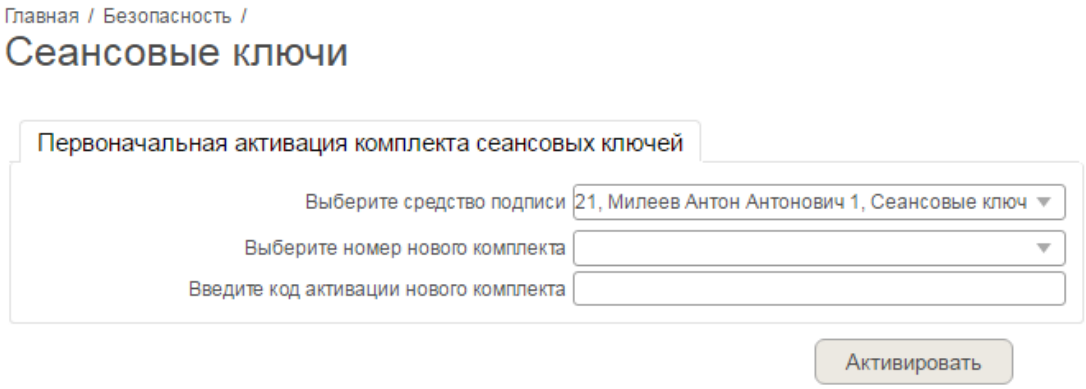


Рис. 2.42. Форма Форма Сеансовые ключи

3. Если к физическому лицу на стороне банка привязан один или несколько комплектов сеансовых ключей, форма **Форма Сеансовые ключи** примет вид, представленный на рисунке.

   a. При наличии нескольких средств подписи для уполномоченного лица выберите необходимое средство подписи из выпадающего списка **Выберите средство подписи**.

   b. При наличии нескольких комплектов сеансовых ключей, привязанных к физическому лицу, выберите необходимый номер комплекта в выпадающем списке **Выберите номер нового комплекта**.

> **Примечание**
>
> При наличии одного комплекта сеансовых ключей его номер будет указан по умолчанию.

c. В поле **Введите код активации нового комплекта** введите код активации, содержащийся в файле с ключами.

d. При успешной активации будет выведено сообщение «Комплект номер (номер комплекта) успешно активирован».

> **Внимание!**
>
> В случае возникновения ошибок на данном этапе необходимо обратиться в банк для решения проблемы.

4. Если к физическому лицу на стороне банка не был привязан ни один комплект сеансовых ключей:

a. При наличии нескольких средств подписи для уполномоченного лица выберите необходимое средство подписи из выпадающего списка **Выберите средство подписи**.

b. Введите необходимый номер комплекта в поле **Введите номер нового комплекта**.

c. В поле **Введите код активации нового комплекта** введите код активации, содержащийся в файле с ключами.

> **Примечание**
>
> Если на стороне банка отключена активация нового комплекта сеансовых ключей по коду активации, вводить код не требуется.

d. При успешной активации будет выведено сообщение «Комплект номер (номер комплекта) успешно активирован».

> **Внимание!**
>
> В случае возникновения ошибок на данном этапе необходимо обратиться в банк для решения проблемы.

В результате выполненных действий будет активирован новый комплект сеансовых ключей.

2.1.9.2. Активация нового комплекта сеансовых ключей

Для активации нового комплекта сеансовых ключей выполните следующие действия:

1. Выберите элемент главной панели инструментов  →**Безопасность** → **Сеансовые ключи**.

2. В рабочей области отобразится форма **Сеансовые ключи**.

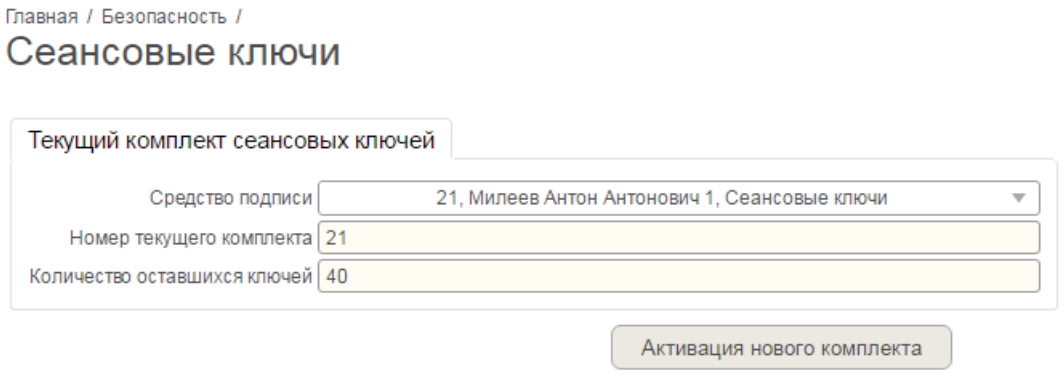


Рис. 2.43. Форма Форма Сеансовые ключи

Примечание

Если не найдено ни одного активного комплекта сеансовых ключей, автоматически произойдет переход к первоначальной активации комплекта сеансовых ключей (см. инстр. «Первоначальная активация нового комплекта сеансовых ключей» [стр. 378]).

3. Нажмите кнопку **Активация нового комплекта** на форме **Форма Сеансовые ключи**.

4. Дальнейшие действия зависят от настроек системы на стороне банка.

   - Для активации может требоваться ввод кода из текущего комплекта сеансовых ключей. В этом случае возможно два варианта выполнения активации:

     - Если на стороне банка к физическому лицу не были привязаны комплекты сеансовых ключей:

       a. Откроется окно **Активация комплекта сеансовых ключей**, представленное на следующем рисунке.

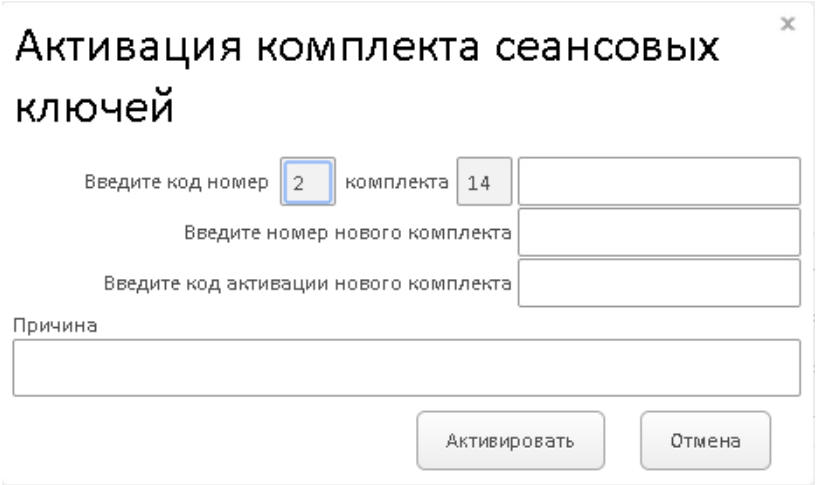


Рис. 2.44. Окно Активация комплекта сеансовых ключей

b. Введите требуемый номер указанного комплекта в группе полей **Введите код номер [...] комплекта [...]**.

c. Заполните поле **Введите номер нового комплекта**.

d. В поле **Введите код активации нового комплекта** введите требуемый код.

> **Примечание**
>
> Код активации комплекта распечатан в самом комплекте отдельной строкой.

e. Заполните поле **Причина**.

f. Нажмите кнопку **Активировать**.

g. Будет выведено сообщение о результатах активации.

h. Нажмите кнопку **ОК**:

- Если было выведено сообщение об ошибке:

  A. Произойдет возврат к окну **Активация комплекта сеансовых ключей**.

  B. Исправьте ошибку и повторно нажмите кнопку **Активировать**.

- Если было выведено сообщение об успешной активации, произойдет возврат к форме **Сеансовые ключи**.

- Если к физическому лицу на стороне банка были привязаны комплекты сеансовых ключей:

  a. Откроется окно **Активация комплекта сеансовых ключей**, представленное на следующем рисунке.

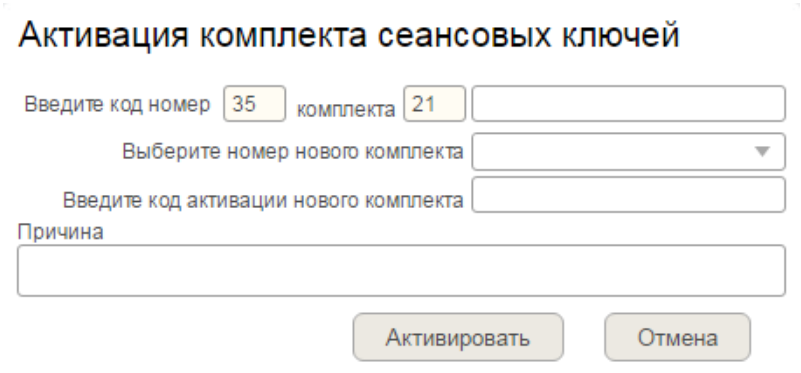


Рис. 2.45. Окно Активация комплекта сеансовых ключей

b. Введите требуемый номер указанного комплекта в группе полей **Введите код номер [...] комплекта [...]**.

c. Выберите комплект для активации в выпадающем списке **Выберите номер нового комплекта**.

> **Примечание**
>
> Если для активации доступен только один комплект, его номер отобразится в поле, при этом поле не будет доступно для редактирования.

d. В поле **Введите код активации нового комплекта** введите требуемый код.

> **Примечание**
>
> Код активации комплекта распечатан в самом комплекте отдельной строкой.

e. Заполните поле **Причина**.

f. Нажмите кнопку **Активировать**.

g. Будет выведено сообщение о результатах активации.

h. Нажмите кнопку **ОК**:

- Если было выведено сообщение об ошибке:

  A. Произойдет возврат к окну **Активация комплекта сеансовых ключей**.

  B. Исправьте ошибку и повторно нажмите кнопку **Активировать**.

- Если было выведено сообщение об успешной активации, произойдет возврат к форме **Сеансовые ключи**.

- Для активации нового комплекта сеансовых ключей может не требоваться ввод ключа из текущего комплекта. В этом случае также возможно два варианта работы в системе:

  - Если к физическому лицу на стороне банка не привязан ни один комплект сеансовых ключей:

    a. Откроется окно **Активация комплекта сеансовых ключей**, представленное на следующем рисунке.

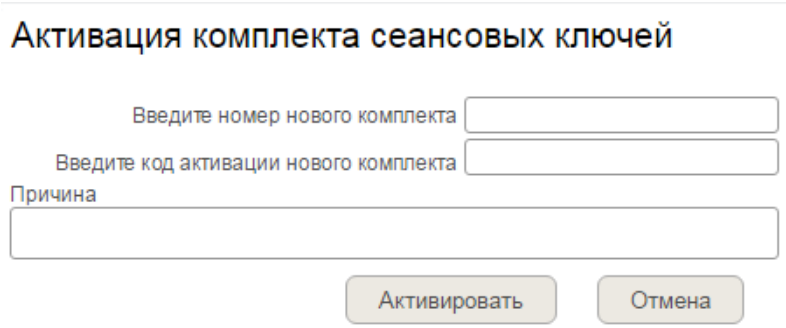


Рис. 2.46. Окно Активация комплекта сеансовых ключей

b. Заполните поле **Введите номер нового комплекта**.

c. Заполните поле **Введите код активации нового комплекта**.

> **Примечание**
>
> Код активации комплекта распечатан в самом комплекте отдельной строкой.

d. Заполните поле **Причина**.

e. Нажмите кнопку **Активировать**.

f. Будет выведено сообщение о результатах активации.

g. Нажмите кнопку **ОК**:

- Если было выведено сообщение об ошибке:

  A. Произойдет возврат к окну **Активация комплекта сеансовых ключей**.

  B. Исправьте ошибку и повторно нажмите кнопку **Активировать**.

- Если было выведено сообщение об успешной активации, произойдет возврат к форме **Сеансовые ключи**.

- Если к физическому лицу на стороне банка привязан один или несколько комплектов сеансовых ключей:

  a. Откроется окно **Активация комплекта сеансовых ключей**, представленное на следующем рисунке.

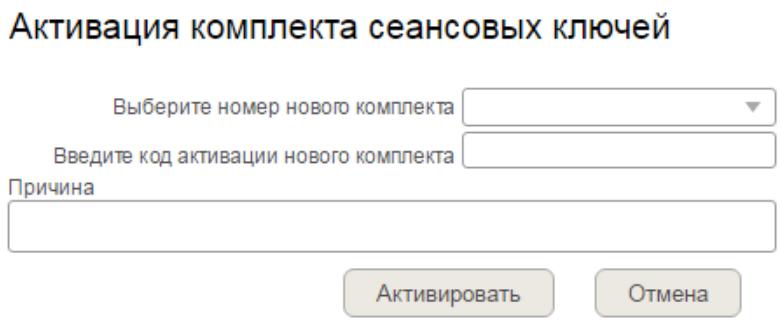


Рис. 2.47. Окно Активация комплекта сеансовых ключей

b. В выпадающем списке **Выберите номер нового комплекта** выберите номер комплекта сеансовых ключей, который требуется активировать.

> **Примечание**
>
> Если для активации доступен только один комплект, его номер отобразится в поле, при этом поле не будет доступно для редактирования.

c. В поле **Введите код активации нового комплекта** введите код активации.

> **Примечание**
>
> Код активации комплекта распечатан в самом комплекте отдельной строкой.

d. Заполните поле **Причина**.

e. Нажмите кнопку **Активировать**.

f. Будет выведено сообщение о результатах активации.

g. Нажмите кнопку **ОК**:

- Если было выведено сообщение об ошибке:

  A. Произойдет возврат к окну **Активация комплекта сеансовых ключей**.

  B. Исправьте ошибку и повторно нажмите кнопку **Активировать**.

- Если было выведено сообщение об успешной активации, произойдет возврат к форме **Сеансовые ключи**.

В результате выполненных действий будет активирован новый комплект сеансовых ключей и деактивирован использовавшийся ранее.

2.1.10. Переписка с банком с помощью чата

В системе "CORREQTS Corporate" реализована возможность общения с банком в режиме чата. Такой способ общения позволяет передать в банк свой запрос и получить из банка ответ в самые короткие сроки (подробнее см. в разд. 1.1.9 «Чат с банком» [стр. 36]).

Переписка с банком с помощью чата осуществляется в специальном окне. Вызов окна может выполняться с любой страницы системы, кроме страницы авторизации, страниц просмотра, создания / редактирования документов.

Работа с чатом возможна только для авторизованных пользователей, которым подключена соответствующая услуга в банке.

Общение с банком с помощью чата возможно как в online-режиме, так и в offline-режиме. В offline-режиме вы можете отправить свои координаты и сотрудник банка свяжется с вами в ближайшее время.

Для переписки с банком с помощью чата:

1. Вызовите окно чата с помощью кнопки , расположенной на главной панели инструментов страницы.

2. Окно чата появится на экране.

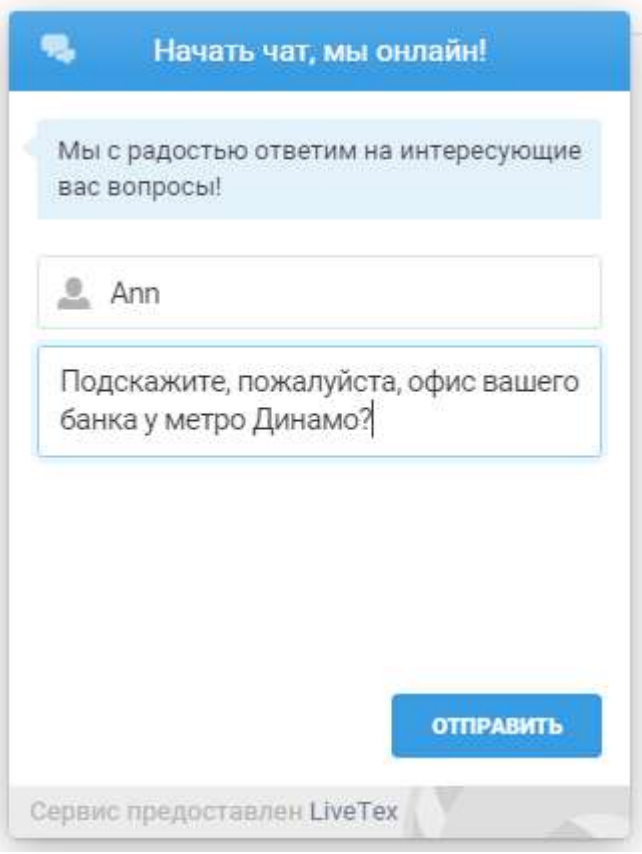


Рис. 2.48. Активированное окно чата. Банк online

3. Определить сетевой статус банка (online или offline) возможно по тексту в заголовке окна. На представленном выше рисунке банк находится online.

   В зависимости от того, находится ли банк online или offline, выполните следующее:

   - Если банк online:

     a. Поле **Имя** будет автоматически заполнено системой.

     b. Введите текст Вашего сообщения банку в соответствующем поле.

     c. Нажмите кнопку **Отправить**.

     d. Окно чата будет преобразовано следующим образом:

        - Ваши сообщения и сообщения банка будут отображаться в виде диалога.
        - В заголовке диалога будет написано имя оператора, с которым Вы ведете переписку.
        - Для отправки сообщения необходимо ввести его в соответствующее поле в нижней части окна и нажать клавишу **Enter**.

     e. При необходимости прикрепите к сообщению файл:

        A. Нажмите на вкладку  .

        B. В появившееся поле перенесите требуемый файл.

     f. Оцените качество обслуживания. Для этого в панели **Оцените качество обслуживания** нажмите кнопку  если качество обслуживания устраивает и кнопку  если не устраивает.

     g. При необходимости выполните дополнительные действия в чате:

        A. В заголовке окна чата нажмите кнопку  .

        B. Будет отображено контекстное меню окна чата.

        C. Выберите **Распечатать переписку** для печати вашей переписки с банком. Далее распечатайте переписку штатными средствами браузера.

        D. Выберите пункт **Отправить на email** для того, чтобы отправить вашу переписку с банком на выбранный электронный адрес.

           В появившемся поле **Email** укажите требуемый адрес электронной почты и нажмите кнопку **Отправить**.

           Для возврата к чату воспользуйтесь кнопкой  .

     h. В некоторых случаях оператор может закрыть чат или выйти из сети. В зависимости от действий оператора в окне чата появится кнопка **Начать чат**, если оператор закрыл чат, или кнопка **Задать вопрос**, если оператор вышел из сети.

При необходимости отправьте сообщение оператору с помощью соответствующей кнопки.

- Если банк offline:

  a. В поле **Email** укажите ваш адрес электронной почты.

  b. В поле **Введите сообщение** укажите требуемое сообщение для сотрудника банка.

  c. Нажмите кнопку **Отправить**.

  d. Система выполнит отправку вашего сообщения в банк и выведет уведомление о результатах отправки.

4. При необходимости закройте окно чата с помощью кнопки . Данная кнопка отображается при наведении курсора мыши на область окна чата.

В процессе выполнения указанных действий будет выполнена переписка с банком с помощью чата.

2.1.11. Просмотр истории входов в систему

В форме **История входов** пользователь может просматривать список попыток входа в систему, выполненных под его логином (включая предыдущие логины в случае смены логина). При этом отображаются:

Для просмотра истории входов в систему от имени пользователя, под логином которого выполнен текущий вход:

1. Выберите элемент **История входов** информационной панели.

2. Откроется форма списка попыток входа в систему от имени текущего пользователя. Для каждой попытки входа будут отображены следующие данные:

   - логин, под которым была выполнена попытка входа;
   - время и дата попытки входа;
   - IP-адрес, с которого выполнялась попытка входа;.
   - статус попытки входа (“Успешный” / “Неуспешный”).

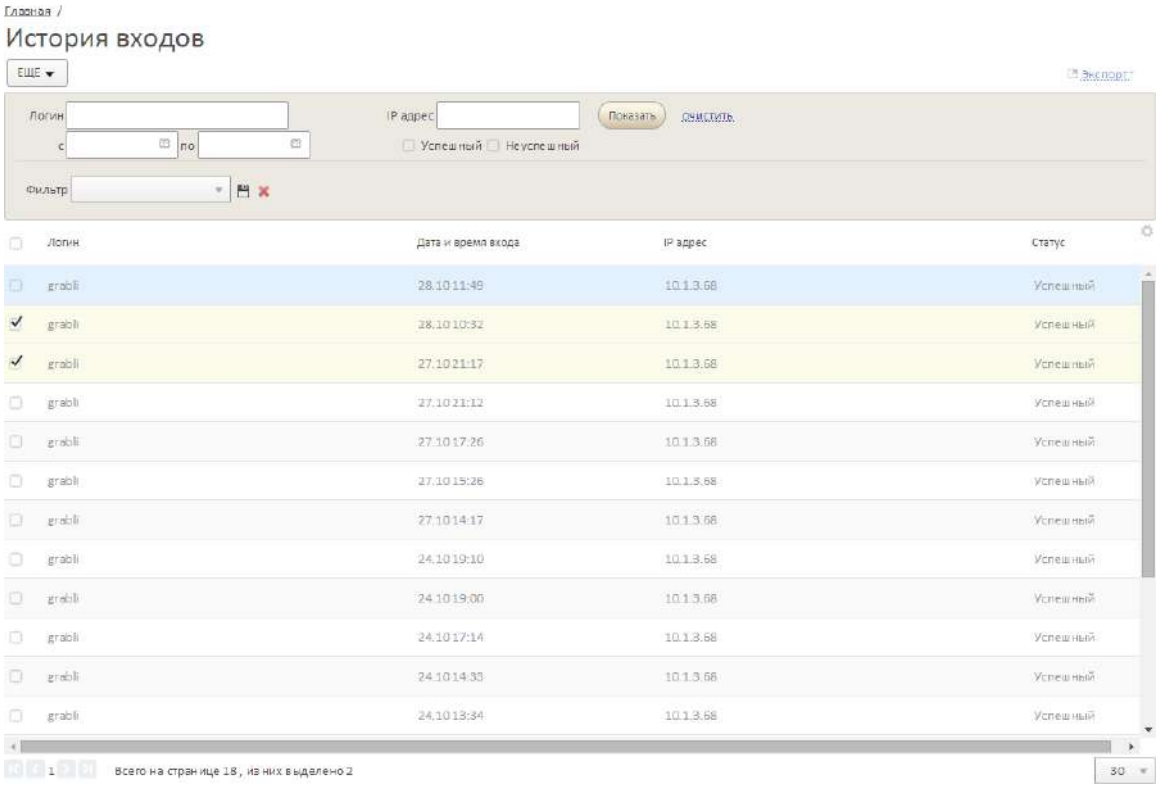


Рис. 2.49. Форма списка попыток входа

Данные о предыдущем успешном входе в систему могут также отображаться на информационной панели (см. разд. 2.1.12.1 «Управление отображением данных предыдущего входа»).

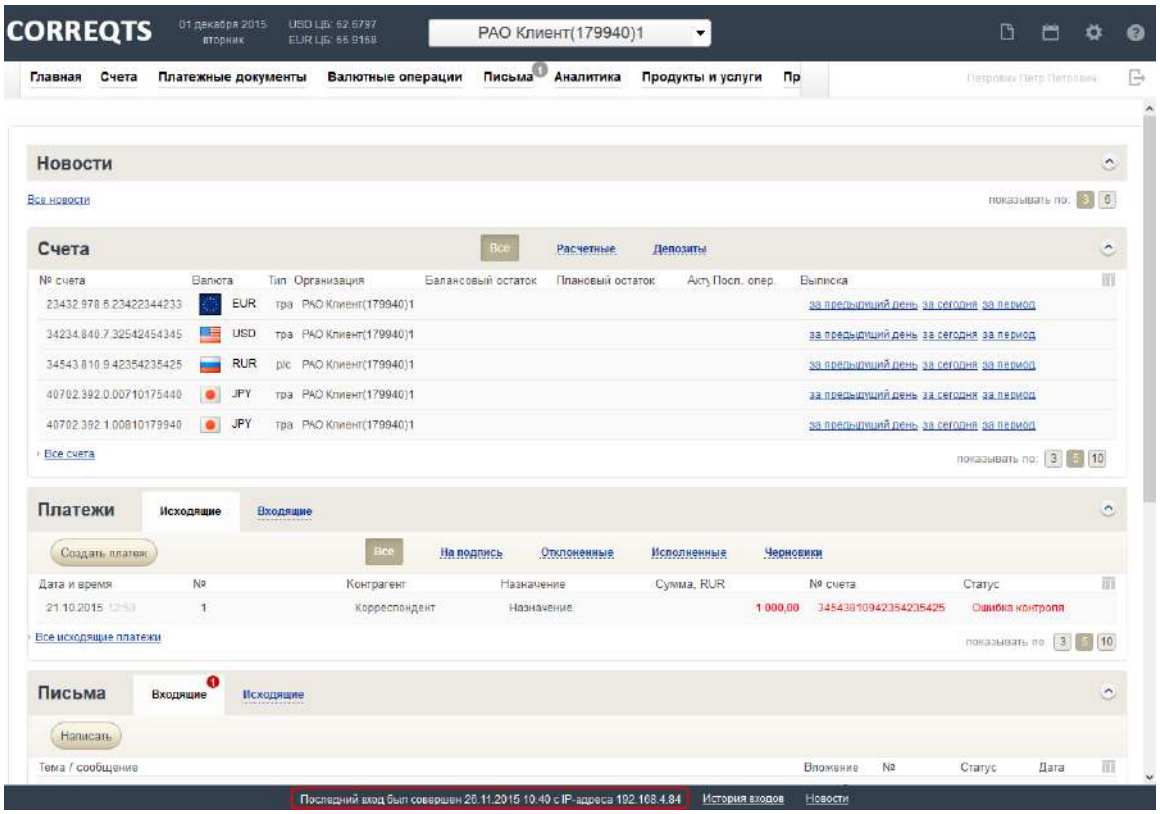


Рис. 2.50. Данные о предыдущем входе на информационной панели

В ходе выполнения указанных действий будет просмотрена история входов в систему.

2.1.12. Настройки пользователя

Для просмотра и изменения настроек пользователя, под логином которого выполнен текущий вход в систему:

1. Выберите элемент → **Настройки пользователя** главной панели инструментов.
2. Откроется форма настроек текущего пользователя.

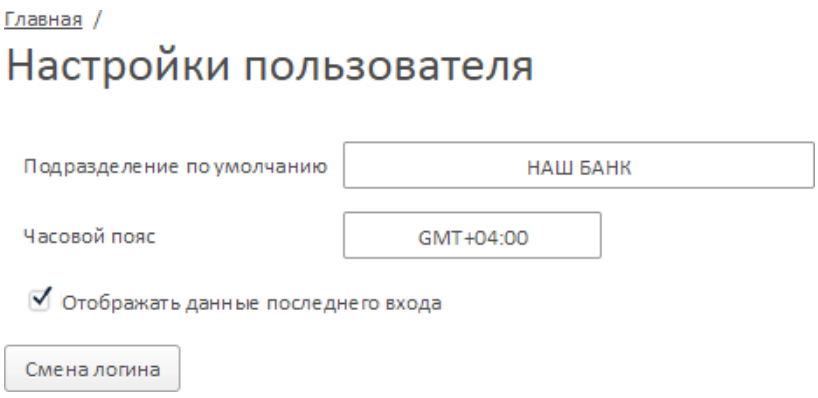


Рис. 2.51. Форма настроек текущего пользователя

3. Ознакомьтесь с настройками, включая Ваше *подразделение по умолчанию* и соответствующий часовой пояс (см. разд. 1.1.7 «Время в системе» [стр. 34]).

4. При необходимости измените настройки:

   - Включите / отключите отображение на главной странице данных о предыдущем успешном входе в систему (см. разд. 2.1.12.1 «Управление отображением данных предыдущего входа»).

   - Смените логин текущего пользователя (см. разд. 2.1.12.2 «Смена логина»).

2.1.12.1. Управление отображением данных предыдущего входа

Для включения / отключения отображения на главной странице данных о предыдущем успешном входе в систему текущего пользователя в форме настроек текущего пользователя (см. рис. 2.51) соответственно заполните / снимите заполнение в поле выбора **Отображать данные последнего входа**.

> **Примечание**
>
> Поле доступно для изменения, если данная пользовательская настройка активирована администратором банка.

2.1.12.2. Смена логина

> **Внимание!**
>
> - Максимальное количество самостоятельных смен логина пользователем и момент, в который возможна смена логина (только при первом входе или в любое время) задаются на стороне банка.
>
> - Данная инструкция описывает самостоятельную смену логина пользователем. Администратор банка также может изменить Ваш логин.
>
>   При этом может происходить и смена Вашего пароля. Если вместе с логином был изменен и пароль, и это изменение произошло в момент, когда у Вас открыта сессия работы с системой, ввод нового пароля потребуется или при попытке самостоятельно изменить логин и / или пароль или же при следующей авторизации в системе.

Для смены логина текущего пользователя:

1. В форме настроек текущего пользователя (см. рис. 2.51) нажмите кнопку **Смена логина**.

2. Будет выведено окно **Смена логина**.

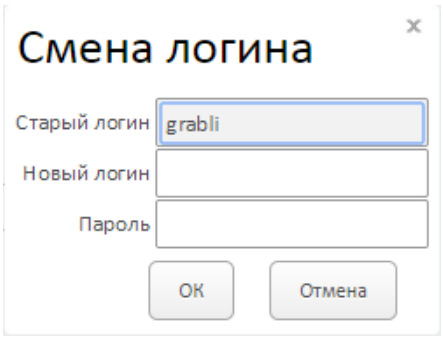


Рис. 2.52. Окно Смена логина

Поле **Старый логин** будет заполнено автоматически.

3. В поле **Новый логин** укажите новый логин.

> **Примечание**
>
> Настройки системы не позволяют пользователю назначить логин, который уже использовался в системе. Если Вам необходим логин, использовавшийся ранее – обратитесь в службу поддержки банка.

4. В поле **Пароль** введите действующий пароль текущего пользователя.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

6. Система проверит допустимость указанного значения нового логина:

   - Если данный логин в системе уже используется или использовался ранее:

     a. Будет выведено сообщение о невозможности его использования.

     b. Выберите другое значение нового логина и повторите действия, начиная с п. 3.

   - Если новый логин успешно прошел проверку, логин текущего пользователя будет изменен, произойдет переход к форме авторизации (см. рис. 2.1).

   - Для продолжения работы выполните вход в систему под новым логином (см. инстр. «Вход в систему» [стр. 331]).

В результате выполнения указанных действий произойдет смена логина пользователя.

2.1.13. Использование виджетов

2.1.13.1. Подключение / отключение виджетов

Для подключения / отключения виджетов выполните следующие действия:

1. На главной панели инструментов выберите элемент → **Настройки главной страницы** или нажмите одну из кнопок на главной странице.

2. Откроется форма **Форма управления виджетами**.

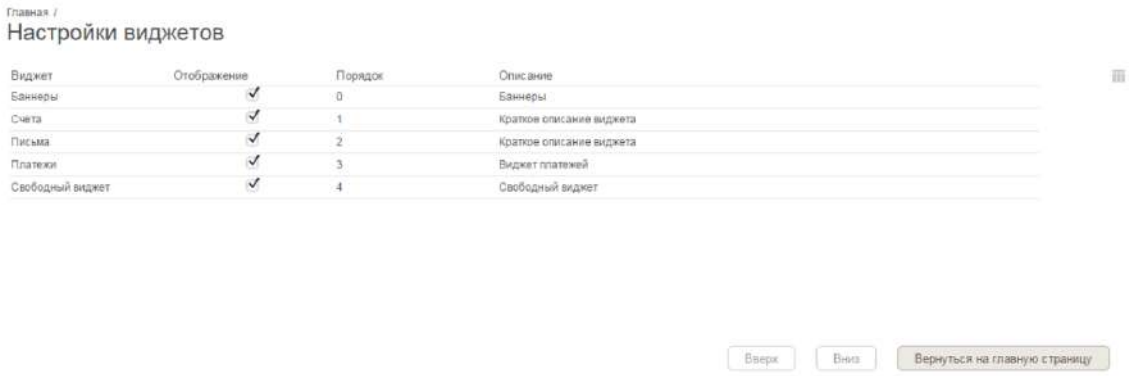


Рис. 2.53. Форма управления виджетами

3. В столбце **Отображение** заполните / снимите заполнение поля для подключения / отключения выбранного виджета.

4. При необходимости выбрать последовательность отображения виджетов на главной странице:

   a. Выберите виджет.

   b. Переместите его вверх или вниз при помощи кнопок **Вверх** или **Вниз**.

5. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполненных действий на главной странице будут отображаться виджеты, для которых заполнено поле **Отображение** .

2.1.13.2. Быстрые операции с виджетами

2.1.13.2.1. Работа с виджетом Счета

Виджет **Счета** предназначен для работы с записями о счетах.

Переход к виджету осуществляется с помощью пункта **Главная** главного меню системы. Внешний вид виджета представлен на следующем рисунке:

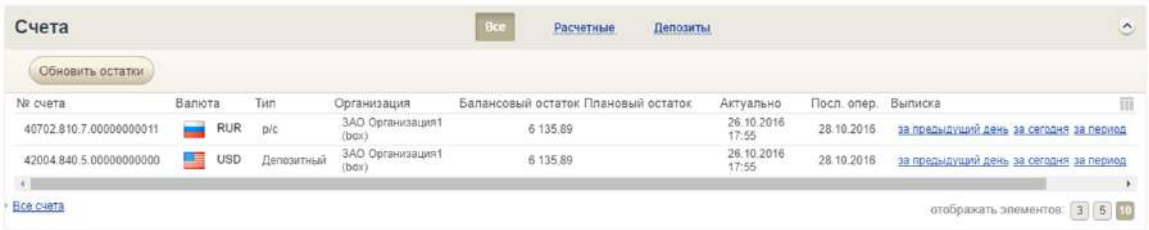


Рис. 2.54. Виджет Счета

Виджет **Счета** позволяет выполнять следующие действия со счетами:

1. Осуществить быстрые *запросы выписки*:

- за предыдущий день.
- за текущий день.
- за период.

2. Выполнить отправку по электронной почте и / или печать реквизитов счета.

Порядок работы с виджетом следующий:

1. Настройте отображаемые поля виджета, нажав  в правом верхнем углу виджета, и заполните требуемые поля выбора (в случае, если они не заполнены), и снимите выделение с ненужных полей.

2. Настройте количество отображаемых в виджете счетов, выбрав в блоке кнопок **отображать элементов** в правом нижнем углу виджета наиболее удобное количество отображаемых элементов списка.

3. Для отображения *выписок* по выбранному счету за предыдущий день, в соответствующем элементе списка перейдите по ссылке **за предыдущий день.** Откроется форма списка **Выписки**, с отображением всех полученных за предыдущий день выписок по выбранному счету.

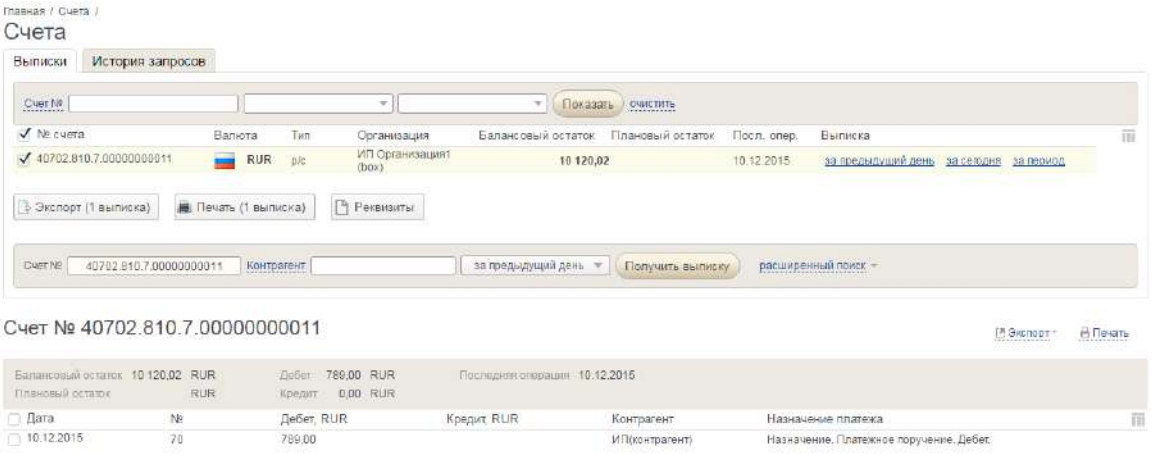


Рис. 2.55. Выписки, за предыдущий день

4. Для отображения выписок за текущий день по выбранному счету, в соответствующем элементе списка перейдите по ссылке **за сегодня**. Откроется форма списка **Выписки**, с отображением всех полученных за текущий день выписок по выбранному счету.

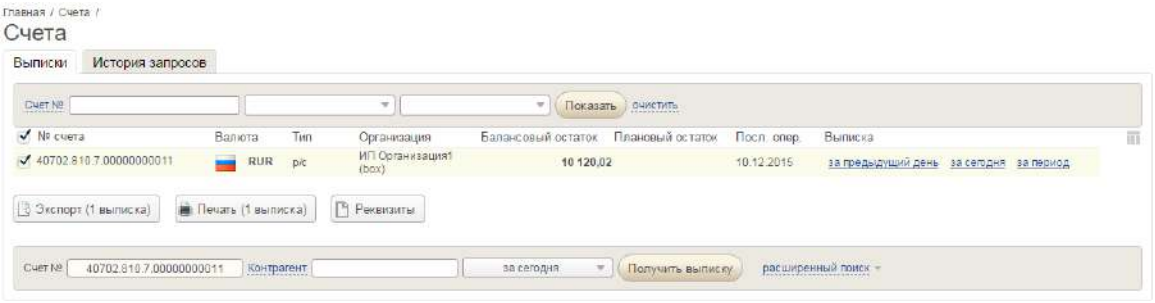


Рис. 2.56. Выписки, за сегодня

5. Для отображения выписок за период (последнюю неделю) по выбранному счету, в соответствующем элементе списка перейдите по ссылке **за период**. Откроется форма списка **Выписки**, с отображением всех полученных за последнюю неделю выписок по выбранному счету.

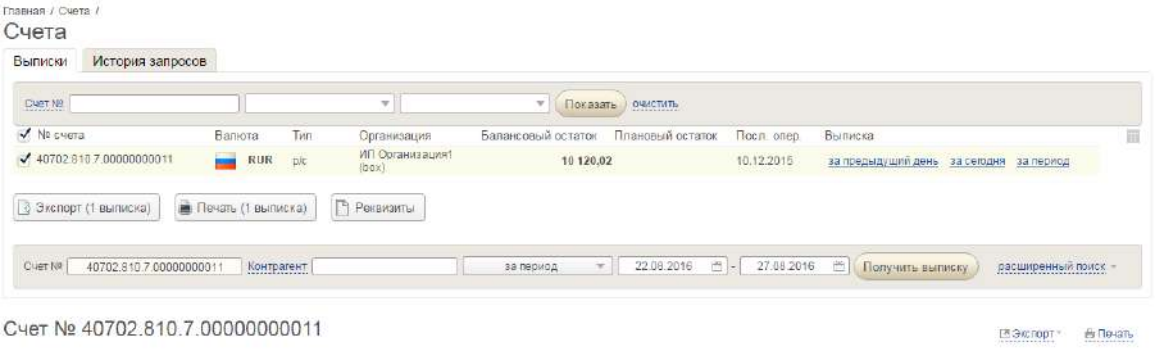


Рис. 2.57. Выписки, за период

6. Для перехода к полному списку счетов, доступных данному пользователю данной организации, перейдите по ссылке **Все счета** в левом нижнем углу виджета.

> **Примечание**
>
> Гиперссылка **Все счета** доступна только из списка счетов в виджете. При просмотре *выписок* за день или за период гиперссылка **Все счета** не доступна. Для того, чтобы перейти к просмотру полного списка счетов, вернитесь на главную страницу (пункт **Главная** главного меню системы) или перейдите к странице **Счета** (пункт **Счета → Информация по счетам** главного меню системы).

7. Выполните отправку по электронной почте и / или печать реквизитов требуемых счетов:

   a. Выберите требуемую запись о счете в виджете **Счета** и нажмите кнопку **Реквизиты**.

   b. Откроется окно **Реквизиты**, основные поля окна будут заполнены реквизитами выбранного счета, извлеченными из справочников системы.

> **Примечание**
>
> В частности, наименование банка получателя в поле **Банк получателя** будет заполнено из справочника *БИК РФ*.

.

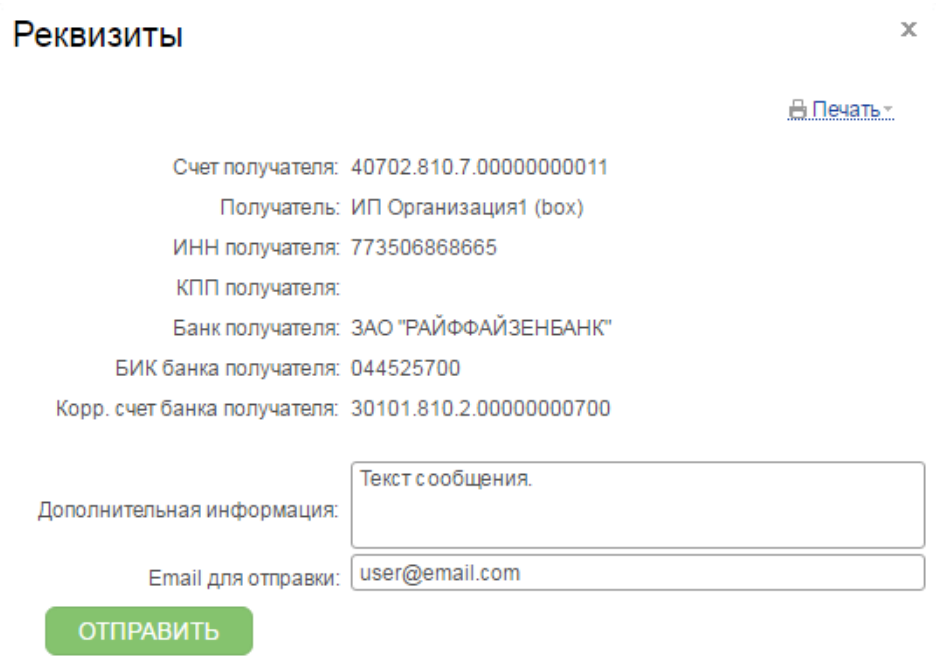


Рис. 2.58. Окно Реквизиты

c. В поле **Дополнительная информация** при необходимости укажите текст сообщения.

d. В поле **Email для отправки** укажите email-адрес получателя реквизитов. При необходимости может быть указано несколько email-адресов. В таком случае email-адреса разделяются знаком "; " (с пробелом).

e. При необходимости выполните печать реквизитов счета в файл:

   A. Нажмите кнопку **Печать**.

   B. Из выпадающего списка выберите формат файла для сохранения реквизитов счета.

   C. Система выполнит сохранение реквизитов в файл выбранного формата.

> **Примечание**
>
> В случае выбора варианта "Печать в PDF" система откроет pdf-файл в новой вкладке вашего браузера. Выполните сохранение файла на компьютер вручную стандартным способом.

f. Нажмите кнопку **Отправить**.

g. Система выполнит отправку реквизитов на указанный email-адрес и выведет результаты отправки на экран.

h. Ознакомьтесь с результатами отправки и нажмите кнопку **OK**.

В результате выполнения указанных действий будет выполнена работа с виджетом **Счета**.

2.1.13.2.2. Работа с виджетом Платежи

Виджет **Платежи** позволяет быстро просмотреть и отредактировать до 10 последних *платежных документов*, как входящих так и исходящих, а также перейти к созданию новых платежных документов как с нуля, так и посредством шаблонов. Порядок работы с виджетом **Платежи** следующий:

1. Настройте отображаемые поля виджета, нажав  в правом верхнем углу виджета, и заполните требуемые поля выбора (в случае, если они не заполнены), и снимите выделение с ненужных полей.

2. Настройте количество отображаемых в виджете платежей, выбрав в блоке кнопок **отображать элементов** в правом нижнем углу виджета наиболее удобное количество отображаемых элементов списка.

3. Для фильтрации отображаемых платежных документов по статусу, на панели инструментов виджета выберите соответствующий статус:

   - **Все** – чтобы показать последние платежные документы с любым статусом.
   - **На подпись** – чтобы показать последние неподписанные на стороне клиента документы.
   - **Отклоненные** – чтобы показать последние отклоненные на стороне банка документы.
   - **Исполненные** – чтобы показать последние исполненные документы.
   - **На корректировку** – чтобы показать последние документы, получившие статус "`На корректировку`".

4. Для отображения *входящих платежных документов* перейдите на вкладку **Входящие** виджета **Платежи** (по умолчанию отображаются *исходящие платежные документы*).

5. По умолчанию сортировка отображаемых в виджете платежных документов осуществляться по дате по убыванию. Для сортировки отображаемых платежных документов по другому реквизиту выполните щелчок основной клавишей мыши по заголовку соответствующего столбца таблицы виджета. Повторный щелчок по этому же заголовку изменяет порядок сортировки на противоположный.

   Измененная пользователем сортировка сохраняется до следующего изменения данным пользователем. В частности, сохраняется она и в случае выхода данного пользователя из системы, для последующих сеансов его работы.

6. Для быстрого редактирования *платежных документов* со статусами "`Новый`", "`На редактирование`" и "`Частично подписан`" дважды щелкните на требуемом платежном документе. Откроется окно *платежного поручения* (подробнее см. разд. 1.4.2.1.1 «Платежные поручения» [стр. 78]).

   Осуществите редактирование либо подписание *платежного поручения* согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 448]).

Примечание

Платежные документы со статусами "Исполнен", "Отказан АБС", "Принят" в результате данного действия будут открыты только для чтения.

7. Чтобы создать новое *платежное поручение*, нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов виджета. Откроется окно создания *платежного поручения*. Дальнейшие операции осуществляются в соответствии с инструкцией разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения».

8. Чтобы создать новый *платежный документ* на основе *шаблона*, нажмите кнопку **Создать по шаблону** на панели инструментов виджета. Откроется окно **Шаблон документа**

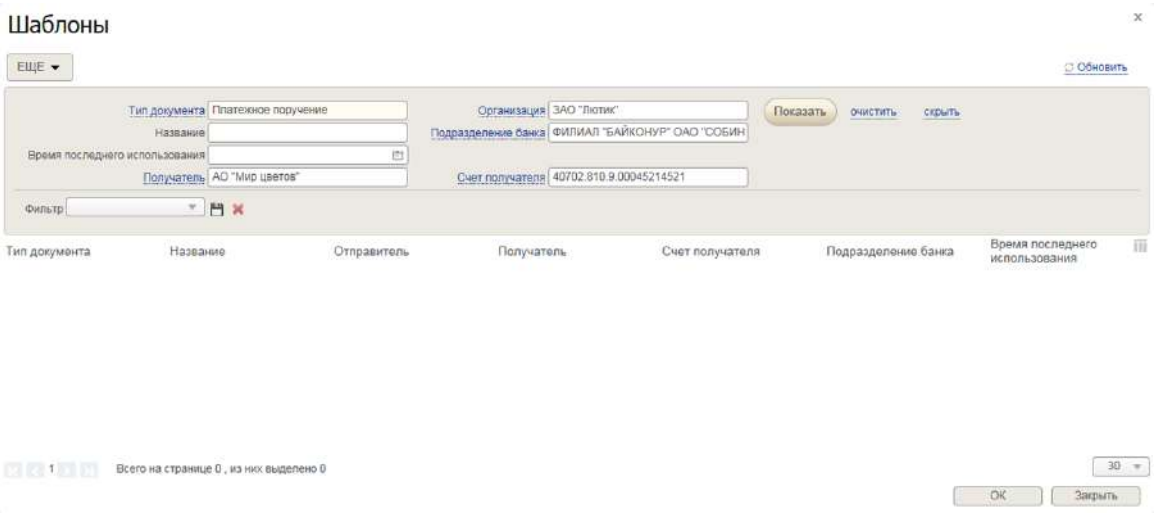


Рис. 2.59. Окно Шаблон документа

a. В открывшемся окне выберите требуемый шаблон платежного документа и нажмите кнопку **ОК**.

b. Откроется окно создания *платежного документа*, соответствующее указанному шаблону, с частично заполненными согласно шаблону полями (подробнее о работе с шаблонами см. гр. инстр. «Работа с шаблонами документов» [стр. 446]).

c. Завершите заполнение реквизитов *платежного документа*, согласно соответствующим инструкциям (см. гр. инстр. «Инструкции по работе с документами» [стр. 417]).

9. Для перехода к полному списку исходящих *платежных документов*, перейдите по ссылке **Все исходящие документы** вкладки **Исходящие**, в левом нижнем углу виджета. В результате будет открыта страница формы списка **Платежные поручения**.

2.1.13.2.3. Работа с виджетом Письма

Виджет **Письма** позволяет осуществить быстрый просмотр до 10 последних *входящих* и *исходящих* писем, а также быстро создать новое *письмо в банк*.

В заголовке вкладки **Входящие** виджета отображается индикатор количества непрочитанных *писем из банка*. Виджет с индикатором выглядит следующим образом.

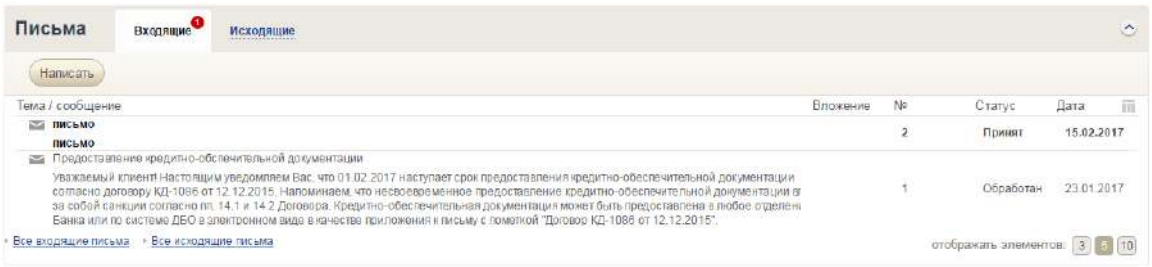


Рис. 2.60. Виджет Письма с индикатором непрочитанных писем из банка

Порядок работы с виджетом следующий:

1. Настройте отображаемые поля виджета, нажав  в правом верхнем углу виджета, и заполните требуемые поля выбора (в случае, если они не заполнены), и снимите выделение с ненужных полей.

2. Настройте количество отображаемых в виджете сообщений, выбрав в блоке кнопок **отображать элементов** в правом нижнем углу виджета наиболее удобное количество отображаемых элементов списка.

3. Для отображения *входящих сообщений* перейдите на вкладку **Входящие** виджета **Письма** (по умолчанию отображаются *исходящие сообщения*).

4. Для быстрого просмотра *писем из банка* (входящих сообщений), на вкладке **Входящие** дважды щелкните на требуемом сообщении. Откроется окно **Письмо из банка**.

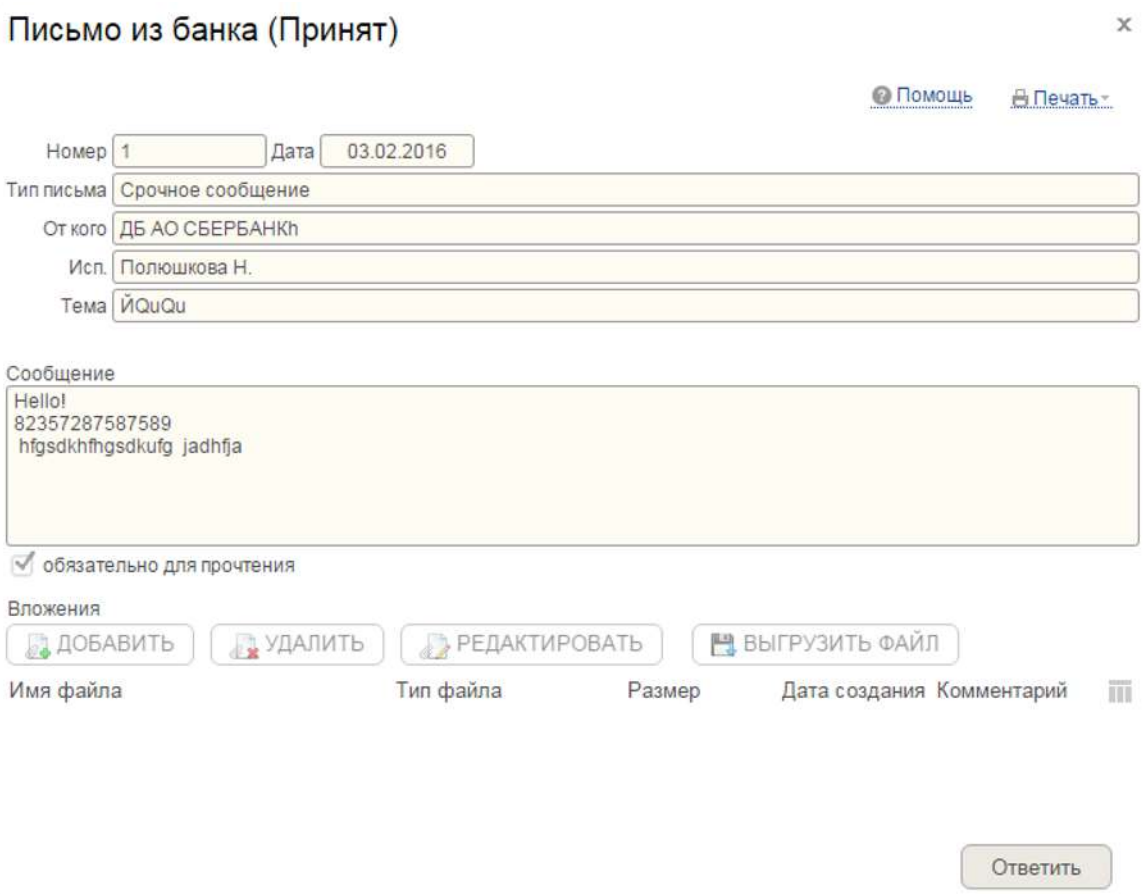


Рис. 2.61. Окно Письмо из банка

5. Для быстрого просмотра или редактирования *писем в банк* (исходящих сообщений), перейдите на вкладку **Исходящие** и дважды щелкните на сообщении, которое нужно просмотреть или отредактировать. Откроется окно **Письмо в банк**.

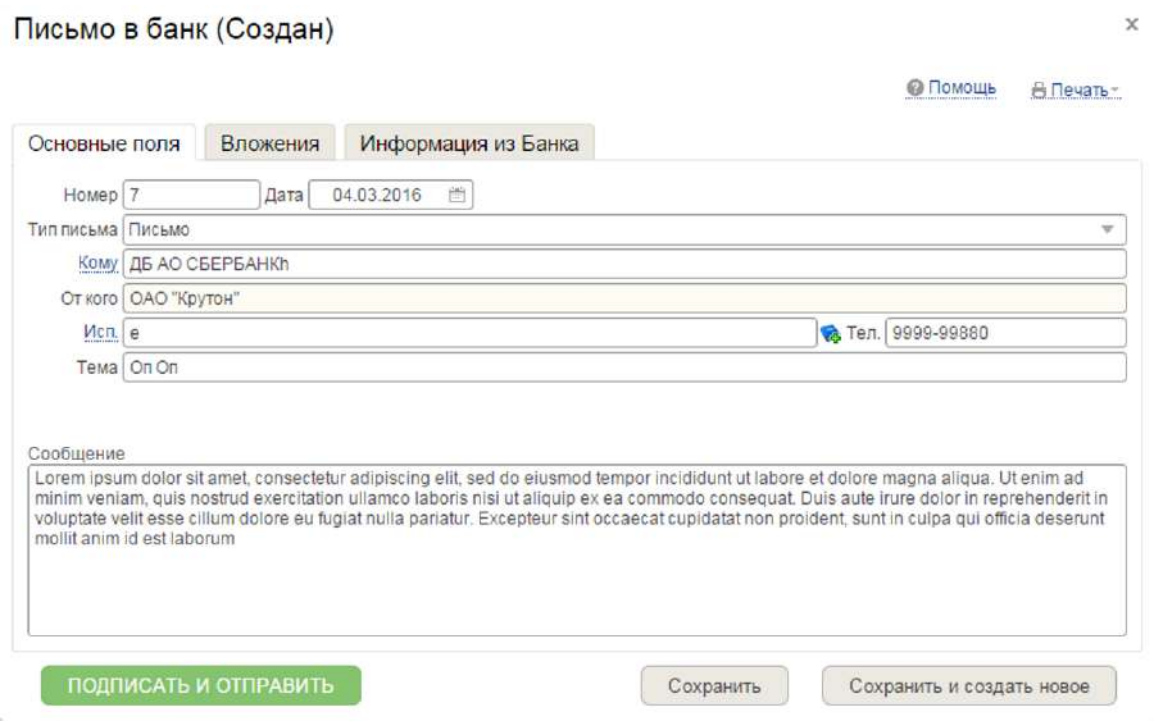


Рис. 2.62. Окно Письмо в банк

Завершите формирование исходящего сообщения в соответствии с гр. инстр. «Формирование и отправка на обработку писем в банк» [стр. 680].

> **Примечание**
>
> Для редактирования доступны только *письма в банк*, имеющие статус "Новый", письма со статусами "Доставлен" и "Принят" доступны только для просмотра.

6. Для создания нового *письма в банк* нажмите на кнопку **Написать** на панели инструментов виджета. Откроется окно **Письмо в банк** (см. рис. 2.62). В открывшемся окне произведите формирование *письма в банк* согласно гр. инстр. «Формирование и отправка на обработку писем в банк» [стр. 680].

7. Для перехода к полному списку входящих сообщений, перейдите по ссылке **Все входящие письма** в левом нижнем углу виджета.

8. Для перехода к полному списку исходящих сообщений, перейдите по ссылке **Все исходящие письма** в левом нижнем углу виджета.

2.2. Инструкции по обеспечению безопасности документооборота

2.2.1. Работа с сертификатами

2.2.1.1. Работа с запросами на новый сертификат

2.2.1.1.1. 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. На главной панели инструментов выберите элемент → **Безопасность → Запросы на новый сертификат**.

2. Откроется форма списка *запросов на новый сертификат*.

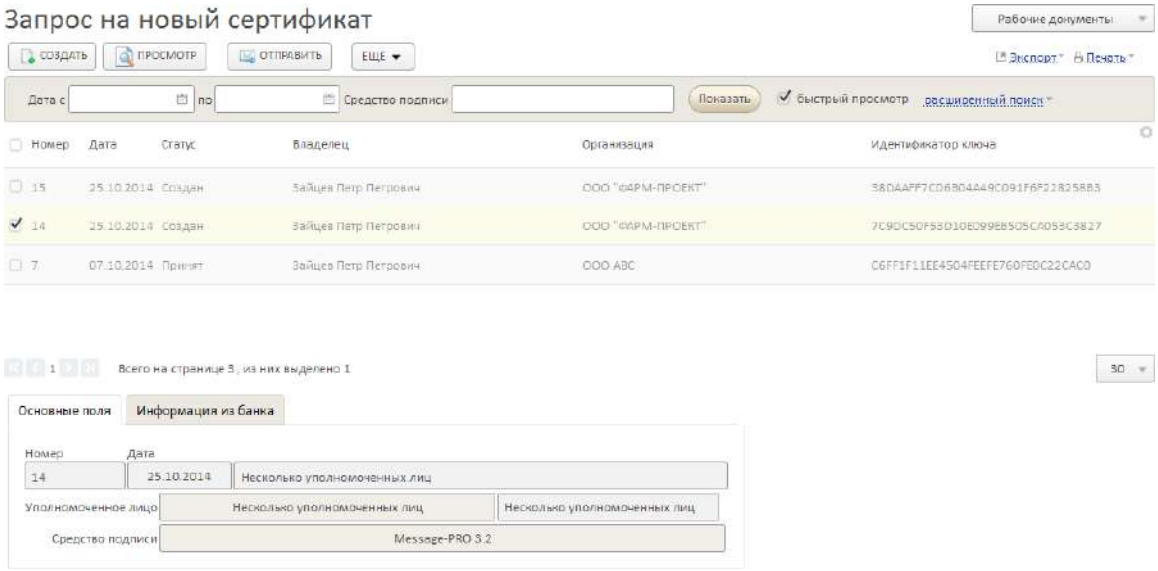


Рис. 2.63. Форма списка Запросы на новый сертификат

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте список *запросов на новый сертификат*:

   - Создайте требуемое количество документов согласно разд. 2.2.1.1.1.1 «Создание запроса на новый сертификат»).

   - При необходимости внесения поправок в документы отредактируйте их согласно гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427].

- Удалите ошибочно созданные документы при необходимости согласно гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428].

5. Выполните отправку *запросов на новый сертификат* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

6. Для каждого отправленного запроса распечатайте акт признания открытого ключа *ЭП* из окна соответствующего ЭД согласно гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443].

В результате выполнения указанных действий требуемое количество *запросов на новый сертификат* будет сформировано и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.2.1.1.1.1. Создание *запроса на новый сертификат*

Внимание!

В зависимости от настроек банковской части системы при создании запроса может использоваться или ПО Java или специальный криптоплагин. В ходе создания запроса система может вывести требование обновить / установить данное ПО. Согласитесь на обновление, без обновления продолжение создания запроса невозможно.

Обновление выполняется согласно разд. 2.1.8.7 «Обновление / установка Java» и разд. 2.1.8.5 «Установка / обновление криптоплагина БСС».

Для создания каждого требуемого *запроса на новый сертификат*:

1. В форме списка *запросов на новый сертификат* (см. рис. 2.63) нажмите кнопку **Создать**  панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Запрос на новый сертификат**.

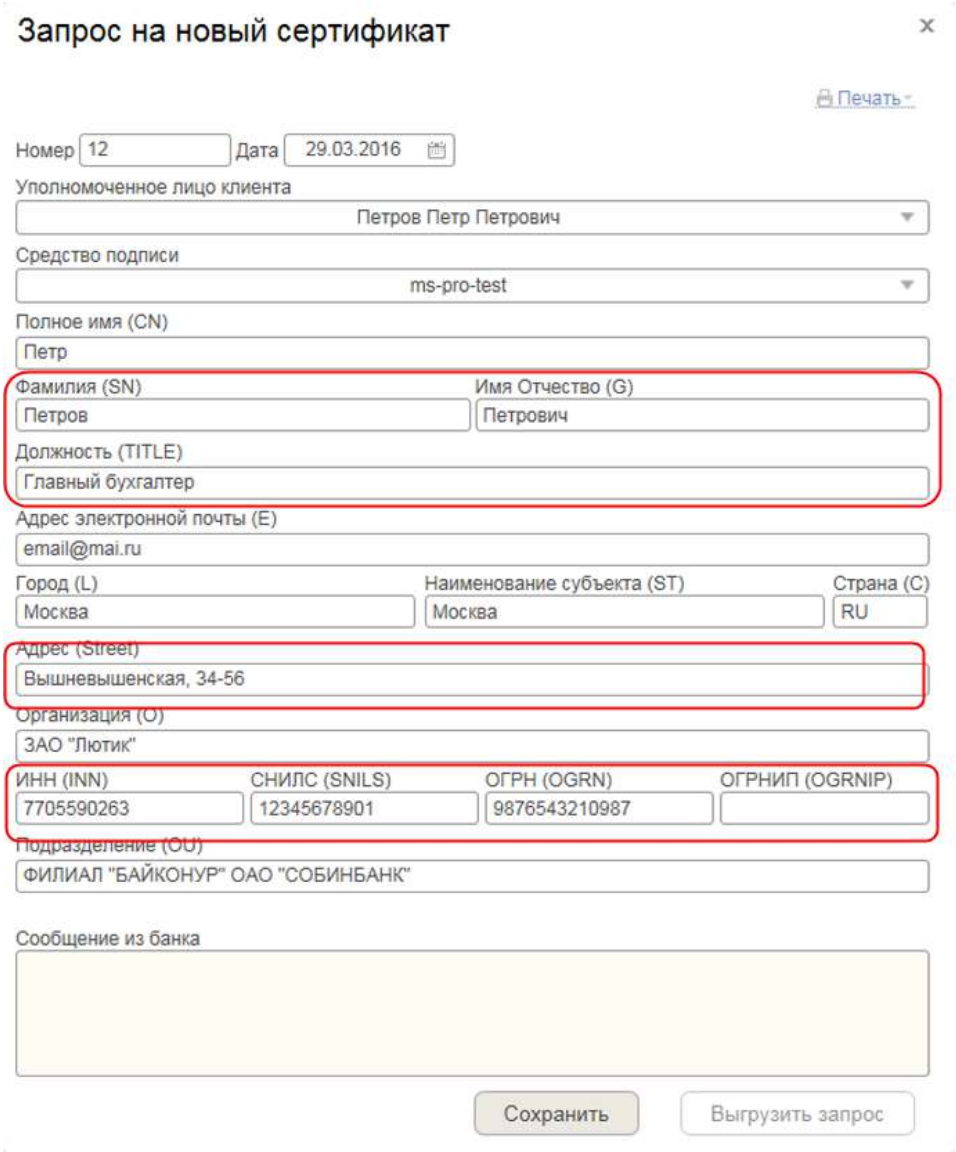


Рис. 2.64. Окно Запрос на новый сертификат

Примечание

До момента выбора средства подписи ряд реквизитов запроса будет скрыт. После того, как будет выбрано средство подписи, будут отображены все реквизиты запроса.

Если данному пользователю доступно только одно средство подписи, то откроется сразу расширенное окно **Запрос на новый сертификат**.

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

Примечание

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359].

4. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

5. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

6. В поле **Уполномоченное лицо клиента** выберите запись об уполномоченном лице клиента, для которого необходимо сформировать *запрос на новый сертификат*.

7. В поле **Средство подписи** выберите из списка доступных выбранному уполномоченному лицу клиента . Если данному пользователю доступно только одно средство подписи – поле будет заполнено автоматически.

8. После заполнения поля **Средства подписи** в окне **Запрос на новый сертификат** появятся новые поля. Состав полей зависит от типа средства подписи и от конфигурации системы.

   Отображение полей, выделенных на рисунке, а также возможность ручного заполнения ряда других полей задается администратором банка.

9. Заполните / отредактируйте поля окна **Запрос на новый сертификат**, доступные для ручного ввода.

   Примечание

   В поле **Город** укажите город, в котором будет регистрироваться в УЦ банка *Акт признания открытого ключа ЭП*.

10. Сохраните внесенные изменения:

    a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

    b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

       - При отсутствии ошибок и замечаний система предложит выбрать криптоконтейнер (сменный носитель, на котором предполагается хранить сертификат и ключи ЭП) и затем – директорию на указанном носителе.

       - При наличии ошибок и будет выведено окно, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках (см. рис. 2.79):

         В данном окне:

         - Нажмите кнопку **Закрыть**.

         - Произойдет возврат к окну документа.

         - Исправьте ошибки и повторите п. 10.a.

    c. После выбора места хранения ключей ЭП система может инициализировать датчик случайных чисел (при первой попытке создания запроса на сертификат в течение текущего сеанса работы с использованием данного рабочего места) и вывести соответствующее окно, в котором Вам будет предложено выполнить ряд действий при

помощи клавиатуры и / или мыши. Вид окна инициализации датчика и предлагаемые действия зависят от используемого средства подписи.

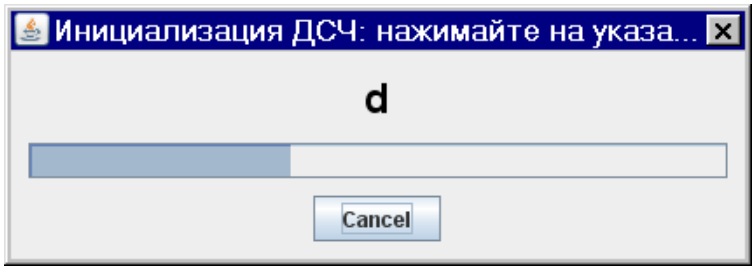


Рис. 2.65. Окно Инициализация ДСЧ [средство подписи КриптоПро]

d. Выполните предлагаемые действия:

- При использовании средства подписи КриптоПро нажимайте клавиши, соответствующие буквам и цифрам, последовательно выводимым в окне, пока инициализация не будет завершена.

  Примечание

  Регистр знаков имеет значение. Например, на рис. 2.65 требуется нажать клавишу, соответствующую строчной ("маленькой") букве **d**.

- При использовании средства подписи MessagePro нажимайте произвольно выбранные клавиши и / или выполняйте движения мышью пока инициализация не будет завершена.

e. После успешного завершения инициализации датчика произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к отправке запроса в банк:
>
> - инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

2.2.1.1.2. Формирование *запроса на новый сертификат* при помощи мастера

В целом, действия, выполняемые при работе с мастером генерации запроса на новый сертификат, аналогичны действиям, осуществляемым в рамках создания запроса согласно разд. 2.2.1.1.1.1 «Создание запроса на новый сертификат».

При использовании мастера генерации запроса на новый сертификат, выполните следующую последовательность действий:

1. После успешного входа в систему, на экране будет отображено окно **Уведомление о необходимости генерации нового сертификата**.

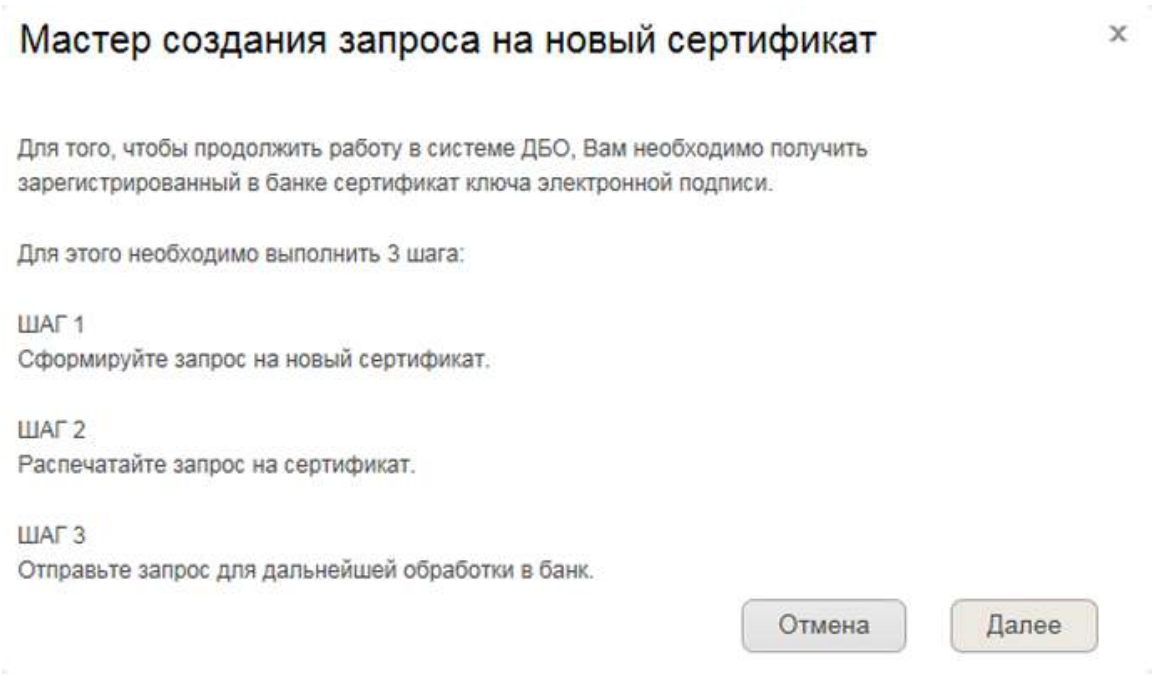


Рис. 2.66. Окно Уведомление о необходимости генерации нового сертификата

2. В данном окне, для генерации запроса на новый сертификат, нажмите кнопку **Далее**. Отобразится следующее окно мастера

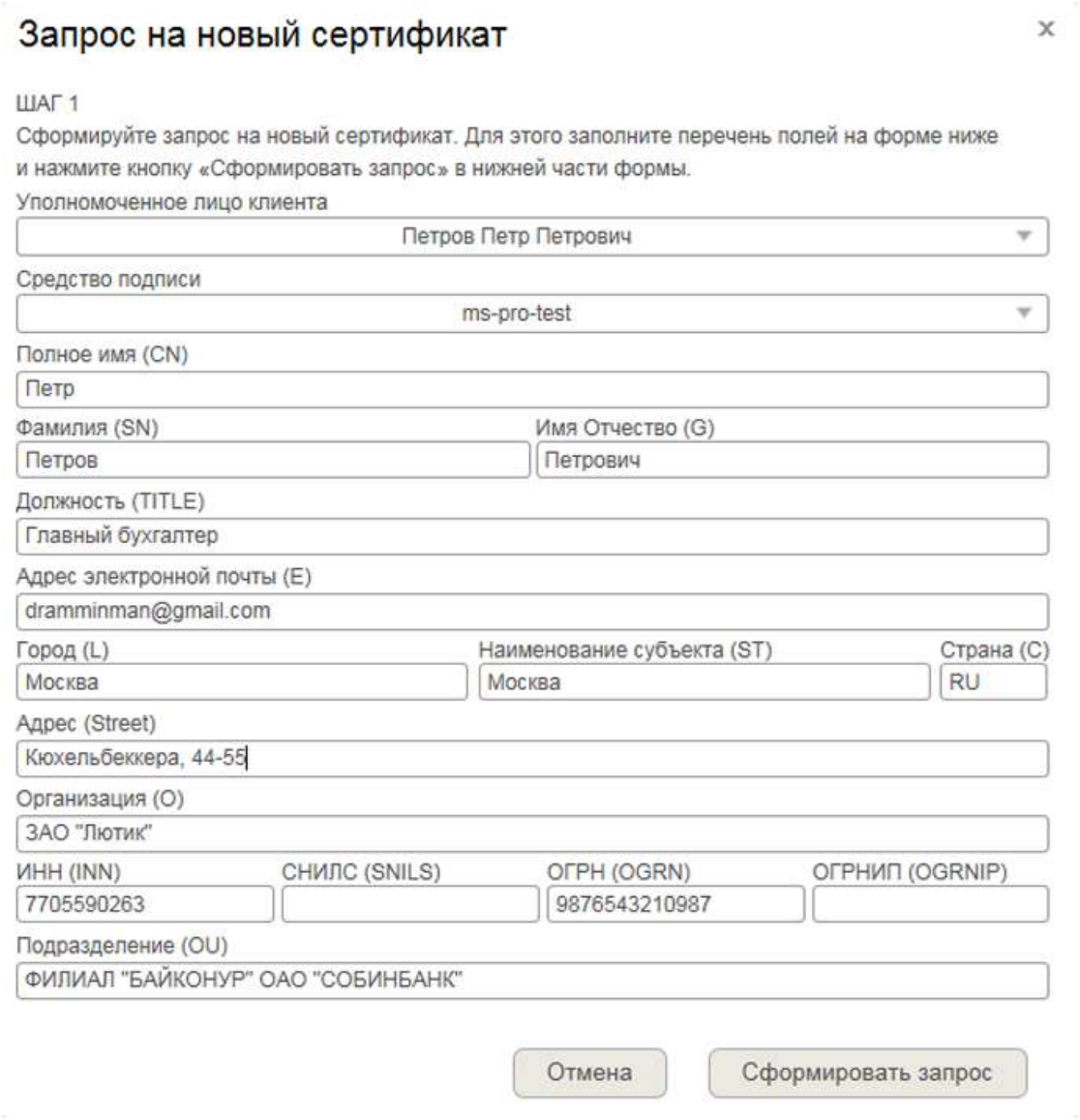


Рис. 2.67. Окно *

3. В данном окне, заполните поля по аналогии с созданием *запроса на новый сертификат*, согласно разд. 2.2.1.1.1.1 «Создание запроса на новый сертификат».

4. После заполнения всех требуемых полей, нажмите кнопку **Сформировать запрос**.

   Вам будет предложено выбрать каталог для создания криптоконтейнера.

5. После создания криптоконтейнера, Вам будет предложено распечатать сформированный запрос в банк

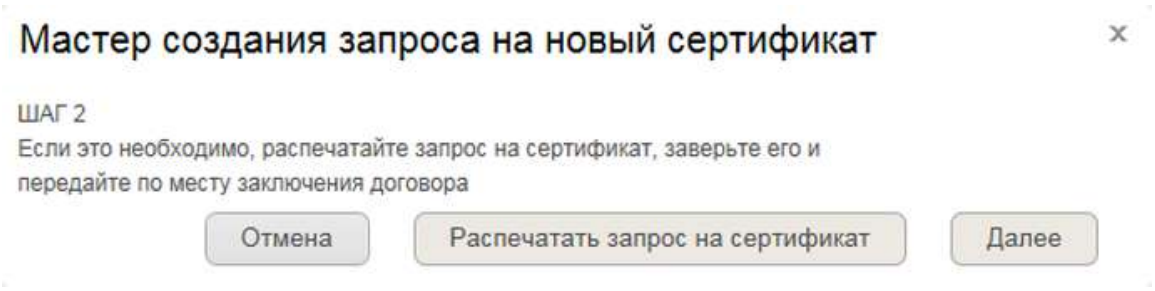


Рис. 2.68. Окно Мастер запроса на новый сертификат шаг 2

6. Для вывода запроса на сертификат на печать, нажмите кнопку **Распечатать запрос на сертификат**.

   Печатная форма запроса на новый сертификат будет открыта в новой вкладке вашего интернет-браузера.

7. Для отправки *запроса на новый сертификат* в банк, нажмите кнопку **Далее**. Будет отображено следующее окно мастера

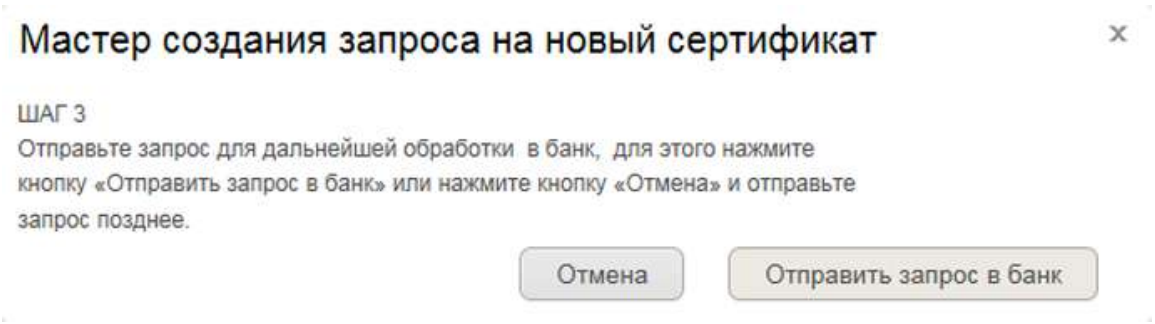


Рис. 2.69. Окно Мастер запроса на новый сертификат шаг 3

8. Отправьте сформированный *запрос на новый сертификат* в банк, нажав кнопку **Отправить запрос в банк**.

9. В завершении процедуры создания запроса на новый сертификат с помощью мастера, будет выведено информационное сообщение

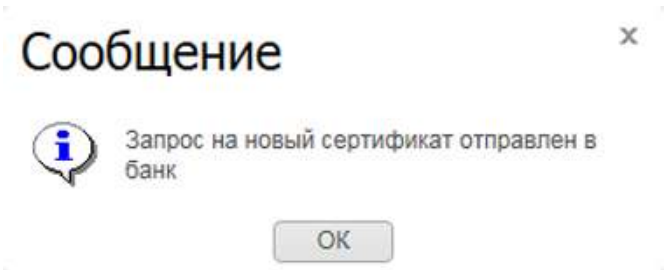


Рис. 2.70. Информационное сообщение

В результате выполненных действий, будет сформирован и отправлен в банк *запрос на новый сертификат*. Просмотреть данный запрос и его статус можно в форме списка **Запросы на новый сертификат**.

2.2.1.2. Работа с запросами на перегенерацию сертификата

2.2.1.2.1. Формирование и отправка на обработку *запросов на перегенерацию сертификата*

Перегенерация сертификата может потребоваться в связи с истечением срока действия сертификата, а также при других ситуациях, когда необходима замена ключей.

Для формирования и отправки на обработку *запросов на перегенерацию сертификата*:

1. На главной панели инструментов выберите элемент → **Безопасность → Запросы на перегенерацию сертификата**.

2. Откроется форма списка *запросов на перегенерацию сертификата*.

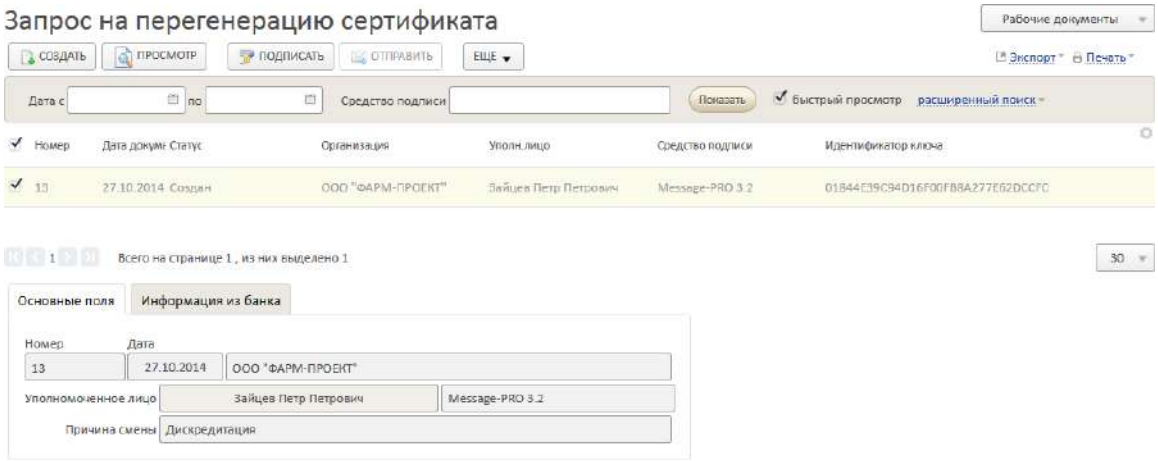


Рис. 2.71. Форма списка *запросов на перегенерацию сертификата*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся запросы:

   - Создайте документы (см. разд. 2.2.1.2.1.1 «Создание запроса на перегенерацию сертификата») (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]).

     Примечание

     Созданные запросы редактированию не подлежат. При необходимости исправлений пересоздайте запрос заново.

   - Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Выполните отправку *запросов на перегенерацию сертификата* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *запросы на перегенерацию 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 документов» [стр. 429].

2.2.1.2.1.1. Создание *запроса на перегенерацию сертификата*

Для создания *запроса на перегенерацию сертификата*:

1. В форме списка *запросов на перегенерацию сертификата* (см. рис. 2.71) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Запрос на перегенерацию сертификата**.

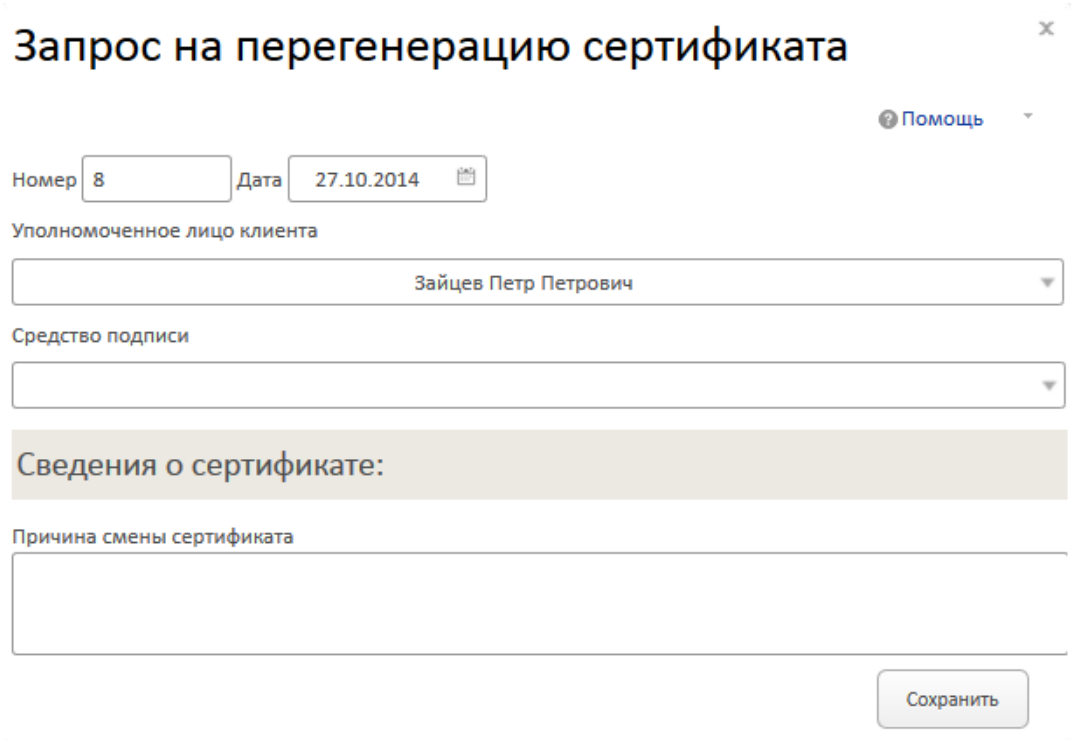


Рис. 2.72. Окно Запрос на перегенерацию сертификата

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

Внимание!

Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

5. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

6. В поле **Средство подписи** выберите из списка соответствующее *средство подписи*..

7. После заполнения поля **Средства подписи** в окне **Запрос на перегенерацию сертификата** появятся новые поля. Состав полей зависит от типа средства подписи и от конфигурации системы. Пример окна **Запрос на перегенерацию сертификата** с выбранным СП представлен на рис. 2.73.

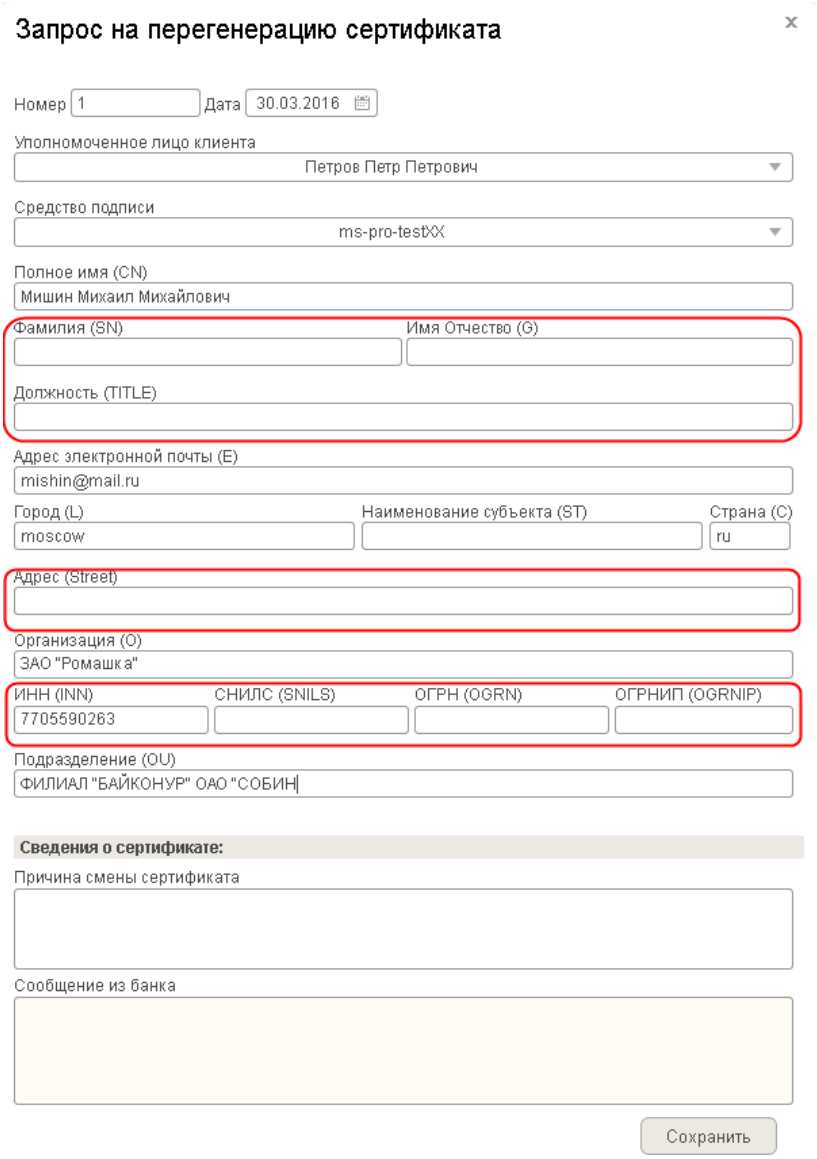


Рис. 2.73. Пример окна Запрос на перегенерацию сертификата с выбранным СП

Отображение полей, выделенных на рисунке, а также возможность ручного заполнения ряда других полей задается администратором банка.

8. Заполните новые поля окна **Запрос на перегенерацию сертификата**, доступные для ручного ввода.

9. В поле **Причина смены сертификата** блока **Сведения о сертификате** укажите причину, по которой сертификат необходимо перегенерировать.

10. Сформируйте запрос:

    a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

    b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

    - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**, содержащее список сообщений об ошибках.

Примечание

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами ⛔,

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
  A. Нажмите кнопку **Закрыть**.
  B. Произойдет возврат к окну документа.
  C. В данном окне:
    - Если есть возможность оперативно устранить причину неудачи:
      1. Устраните причину неудачи.
      2. Повторно нажмите кнопку **Сохранить**.
    - Если возможности оперативно устранить ошибки нет:
      1. Закройте окно для прекращения формирования документа.
      2. Если система выведет соответствующий запрос, откажитесь от сохранения изменений.
- При отсутствии ошибок и замечаний будет выполнена попытка сформировать запрос: ЭД будет сохранен и произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.2.1.3. Работа с запросами на отзыв сертификата

2.2.1.3.1. 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 требуется прекратить.

Для формирования и отправки на обработку *запросов на отзыв сертификата*:

1. На главной панели инструментов выберите элемент ⚙ → **Безопасность** → **Запросы на отзыв сертификата**.

2. Откроется форма списка *запросов на отзыв сертификата*.

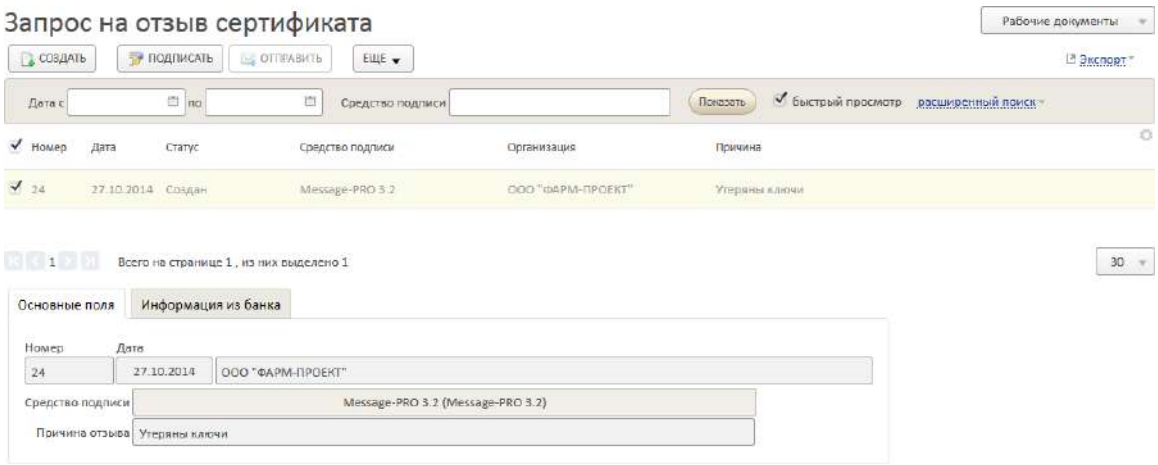


Рис. 2.74. Форма списка *запросов на отзыв сертификата*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся запросы:

   - Создайте документы (см. разд. 2.2.1.3.1.1 «Создание запроса на отзыв сертификата») (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

Внимание!

Документ может быть подписан отзываемым сертификатом: действие данного сертификата прекращается лишь после обработки запроса на отзыв банком.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *запросов на отзыв сертификата* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

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 документов» [стр. 429].

2.2.1.3.1.1. Создание *запроса на отзыв сертификата*

Для создания *запроса на отзыв сертификата*:

1. В форме списка *запросов на отзыв сертификата* (см. рис. 2.74) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Запрос на отзыв сертификата**.

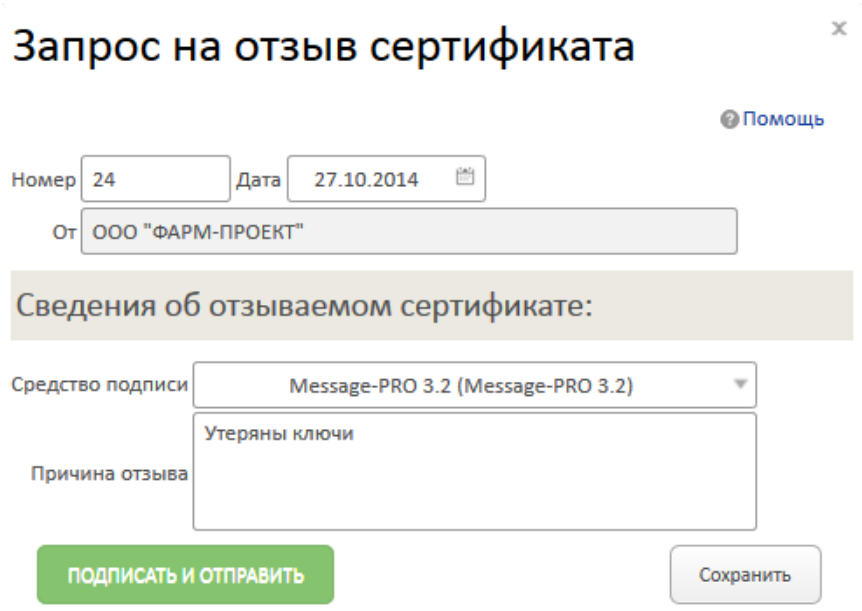


Рис. 2.75. Окно Запрос на отзыв сертификата

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 выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
5. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
6. В поле **Средство подписи** выберите из списка средство подписи, сертификат которого необходимо отозвать. Если в организации, от имени которой создается запрос, только одно действующее средство подписи – поле будет заполнено автоматически.
7. В поле **Причина отзыва** укажите причину, по которой сертификат нужно отозвать.
8. Сохраните внесенные изменения:
   a. Нажмите кнопку **Сохранить** или **Подписать и отправить**.
   b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
      - При отсутствии ошибок и замечаний:
        A. сли была использована кнопка **Подписать и отправить**, система предоставит возможность типовым образом подписать ЭД (и если необходимо – отправить в банк) в соответствии синстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431].

        Примечание

        При неуспехе / отказе от подписания произойдёт возврат в окно документа.

        B. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан", "Частично подписан", "Подписан" или "Доставлен".
      - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.79), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

        Примечание

        Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
  A. Нажмите кнопку **Закрыть**.
  B. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
  A. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  B. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3. Инструкции по работе с документами

2.3.1. Основные действия, выполняемые над документами

В данном разделе приведены инструкции, описывающие основные действия по работе с документами. Общая информация по работе с документами приведена в разд. 1.4.1.7 «Общие принципы работы с документами» [стр. 72].

2.3.1.1. Общие действия, выполняемые над списками документов

Общие действия, выполняемые над списками документов, в целом схожи с общими действиями, выполняемыми над списками прочих объектов системы (см. разд. 1.1.4 «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 26]. Описание кнопок панелей инструментов документов приведено в разд. 1.1.3.2 «Управляющие элементы интерфейса» [стр. 23]. Описание контекстных меню документов приведено в разд. 1.1.3.2.5 «Контекстные меню» [стр. 26].

Системные документы одного типа отображаются на странице списка документов. Под списком понимается область страницы, содержащая таблицу, в каждой строке которой представлена краткая информация об одном системном документе (см. разд. 1.1.4 «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 26]).

Общие инструкции по работе со списками приведены в гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 348].

Специфическими действиями, относящимися только к спискам документов, являются следующие:

- перемещение по спискам документов (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]);
- отображение / скрытие области свойств документов / шаблонов (согласно инстр. «Отображение / скрытие области свойств документов» [стр. 419]);
- подсчет числа и суммы ЭД, отобранных по фильтру (согласно инстр. «Подсчет числа и суммы ЭД, отобранных по фильтру» [стр. 419]).

2.3.1.1.1. Перемещение по спискам документов

Для перехода к списку документов определенного типа в главном меню последовательно выберите элементы, соответствующие направлению работы, виду операций и типу документа. Например, для перехода к списку *платежных поручений* выберите элемент в главном меню **Платежные документы → Рублевые платежи**.

Для перехода к списку документов определенного направления хождения в главном меню последовательно выберите элементы, соответствующие всем документам и направлению хождения. Например, для перехода к *платежному поручению* (исходящий ЭД) выберите элемент ("все документы") → **Исходящие документы** и в открывшейся форме списка всех исходящих ЭД выберите необходимое платежное поручение.

> **Примечание**
>
> Любая операция с любым ЭД, доступным текущему пользователю, может быть равным образом выполнена как через элементы *главного меню*, так и через элемент *все документы* (см. разд. 1.4.1.2 «Пути к документам в интерфейсе» [стр. 63]).

Для перехода к списку документов необходимого уровня актуальности выберите из списка соответствующее значение в поле выбора в верхней части формы списка документов данного типа.



Рис. 2.76. Выбор списка документов по уровню актуальности

В случае, если списки содержат большое количество записей, записи могут быть разнесены на несколько страниц. Перемещение между страницами списка осуществляется в соответствии с инстр. «Перемещение между страницами списков» [стр. 354], гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 354].

2.3.1.1.2. Отображение / скрытие области свойств документов

Система предоставляет возможность при выборе документа в списке выполнять быстрый просмотр реквизитов выбранного документа в области свойств. Данная область располагается в рабочей области под списком документов (см. рис. 1.1) .

> **Примечание**
>
> Если ни один документ в списке не выбран – в области свойств отображается пустая форма свойств.

Для отображения / скрытия области свойств заполните / снимите заполнение поля выбора **быстрый просмотр** панели настройки отображения списка документов.

2.3.1.1.3. Подсчет числа и суммы ЭД, отобранных по фильтру

В формах списков ЭД возможен подсчет общего числа отобранных по фильтру ЭД. Если в данном типе документов есть сумма, подсчет выполняется в разрезе валют: по каждой из валют отдельно подсчитывается общее число документов в данной валюте и общая сумма ЭД в данной валюте. Подсчет не зависит от разбиения списка на страницы.

Чтобы подсчитать количество ЭД:

1. Перейдите в форму списка соответствующих ЭД в главном меню.
2. Отфильтруйте требуемые записи в соответствии с инстр. «Фильтрация записей» [стр. 349], гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].
3. Последовательно нажмите кнопки панели инструментов формы **Еще → Подсчет документов в скроллере**.
4. Будет выведено окно **Количество документов** с результатами подсчета.

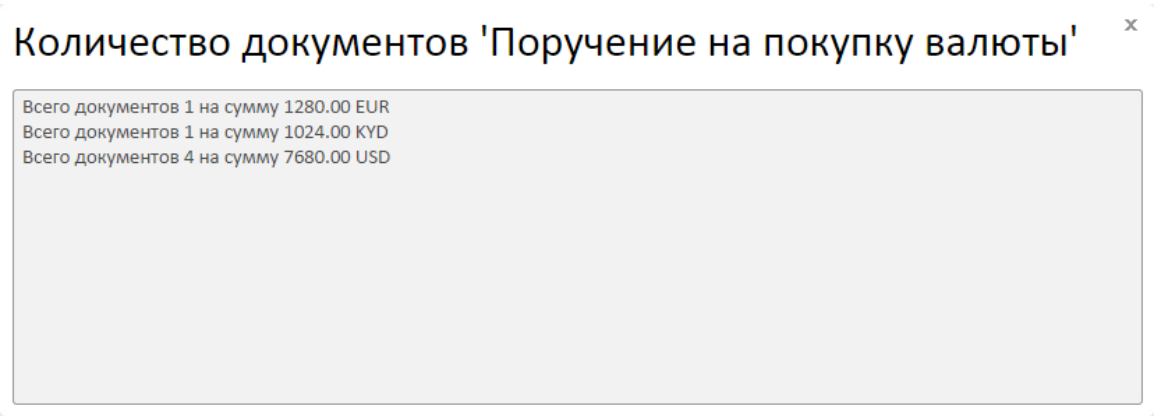


Рис. 2.77. Окно Количество документов [при вызове из списка поручений на покупку валюты]

2.3.1.2. Формирование документов

Формирование документов включает / может включать следующие операции:

- Создание документов (согласно гр. инстр. «Создание документов» [стр. 420]).
- Редактирование документов (согласно инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).
- Проверка корректности документов (согласно инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).
- Удаление документов (согласно инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

См. также разд. 1.4.1.7.1.1 «Формирование документов» [стр. 72].

2.3.1.2.1. Создание документов

Создание документов может осуществляться вручную, на основе шаблона или на основе другого документа (подробно см. разд. «Способы создания документов» [стр. 73]). Выполните создание документов требуемым способом:

- Для создания документов вручную обратитесь к инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420].
- Для создания документов на основе шаблона обратитесь к инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423].
- Для создания документов на основе другого документа обратитесь к инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426].

В ходе создания документов при необходимости выполните проверку корректности заполнения реквизитов документов в соответствии с инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]

2.3.1.2.1.1. Создание документов вручную

При создании документа вручную необходимо заполнить все обязательные реквизиты документа, подлежащие ручному заполнению. Часть реквизитов могут быть заполнены значениями из последнего созданного документа данного типа.

Для создания документа вручную выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).
2. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Создать** или выберите пункт контекстного меню **Создать**.
3. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Смена организации пользователя» [стр. 356] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
   a. Будет выведено окно **Выбор организации**

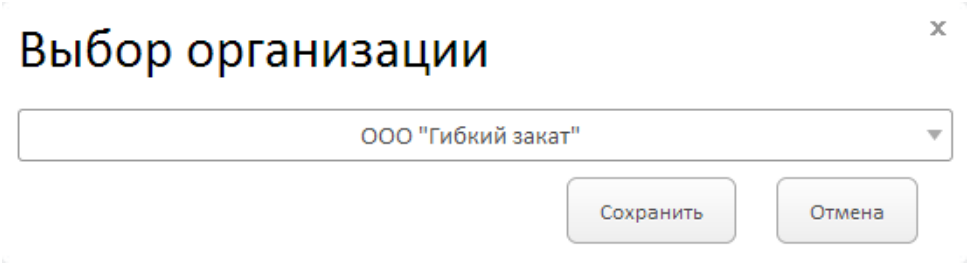


Рис. 2.78. Окно Выбор организации

b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> Для выбора организации, от имени которой будут создаваться все документы в этой сессии, выполните действия, описанные в инстр. «Смена организации пользователя» [стр. 356].

4. Откроется окно создания нового документа. Внешний вид окна зависит от типа создаваемого документа.

5. Заполните все обязательные поля документа.

> **Примечание**
>
> - Часто в документах содержание полей повторяется. Чтобы не заполнять такие поля в каждом документе, можно создать шаблон документа (подробно см. разд. 1.4.1.7.1.2 «Шаблоны документов» [стр. 75]). Создание шаблонов осуществляется в соответствии с инстр. «Создание шаблонов документов» [стр. 447]. Создание новых документов на основе шаблона осуществляется в соответствии с инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423].
> - В процессе формирования документов требуется выполнение элементарных действий, описанных в гр. инстр. «Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей» [стр. 356].

6. Сохраните внесенные изменения:

   a. Выберите вариант сохранения (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74]):

      - Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и отправить**.
      - Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**.

   b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

      - При отсутствии ошибок и замечаний:
        - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть":

A. Если была использована кнопка **Сохранить и отправить**, система предоставит возможность типовым образом подписать ЭД (и если необходимо – отправить в банк) в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431].

> **Примечание**
>
> При неуспехе / отказе от подписания произойдёт возврат в окно документа.

B. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан", "Частично подписан", "Подписан" или "Доставлен".

- Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке соответствующих документов со статусом "Создан".

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

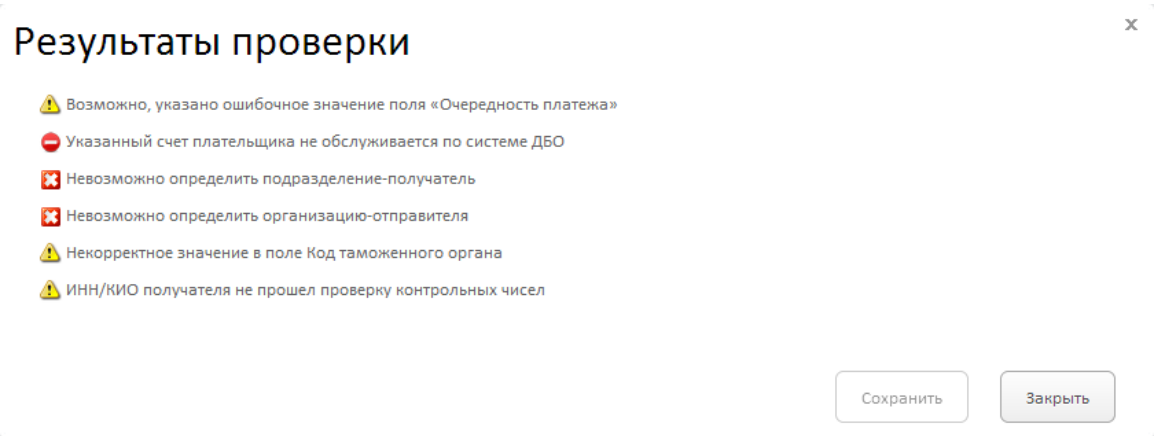


Рис. 2.79. Окно Результаты проверки

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами ⛔, ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами ❌, некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами ⚠.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

  A. Нажмите кнопку **Закрыть**.

B. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

  A. Нажмите кнопку **Сохранить**.

  B. В зависимости от выбранного варианта сохранения:

  - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

  - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке соответствующих документов со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий будут созданы документы, со статусом "Новый", в случае если в реквизитах нет серьезных ошибок (подробнее см. в разд. 1.4.1.6.1 «Реквизиты документов» [стр. 69]). Документы со статусом "Новый" можно отредактировать либо подписать и отправить получателю.

2.3.1.2.1.2. Создание документов на основе шаблона

При создании документов на основе шаблона реквизиты документа, подлежащие ручному заполнению, могут быть указаны путем выбора предварительно созданного шаблона (см. разд. 1.4.1.7.1.2 «Шаблоны документов» [стр. 75]). Создание шаблонов осуществляется в соответствии с инстр. «Создание шаблонов документов» [стр. 447].

Создать документ на основе ранее сформированного шаблона можно из списка документов соответствующего типа или из списка шаблонов, доступного при выборе элемента → **Шаблоны** главного меню . В данной инструкции описано создание документа на основе шаблона из списка документов.

> **Примечание**
>
> Для *рублевого платежного поручения* также доступно создание данного ЭД на основе шаблона из окна **Платежное поручение** (см. рис. 2.81 и разд. 2.3.1.2.1.2.1 «Особенности создания платежного поручения на основе шаблона» данной инструкции).

Для создания документа на основе шаблона выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

2. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Еще → Создать документ по шаблону** .

3. Откроется форма **Шаблоны**.

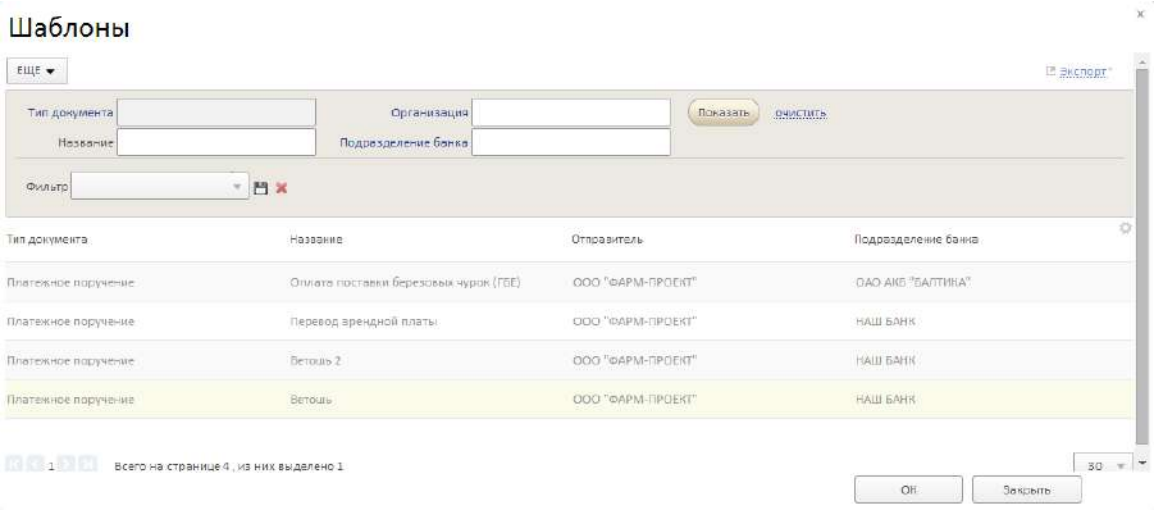


Рис. 2.80. Форма Шаблоны

4. Если список содержит большое количество шаблонов, и поиск нужного шаблона затруднен, настройте отображение списка, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

5. Выберите шаблон из списка. При необходимости воспользуйтесь приемами, описанными в гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 354].

6. Нажмите кнопку **ОК**.

7. Откроется окно создания нового документа. Значения реквизитов будут подставлены из выбранного шаблона, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.

8. Завершите процесс создания документа в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420]. В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа.

В результате выполнения указанных действий будут созданы документы на основе шаблонов документов.

2.3.1.2.1.2.1. Особенности создания платежного поручения на основе шаблона

Для ЭД *рублевое платежное поручение* доступно создание на основе шаблона из окна **Платежное поручение** (см. рис. 2.81).

Чтобы создать данный ЭД данным образом:

1. В форме списка платежных поручений (см. рис. 2.99) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организацийсогласноинстр. «Смена организации пользователя» [стр. 356] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Платежное поручение**.

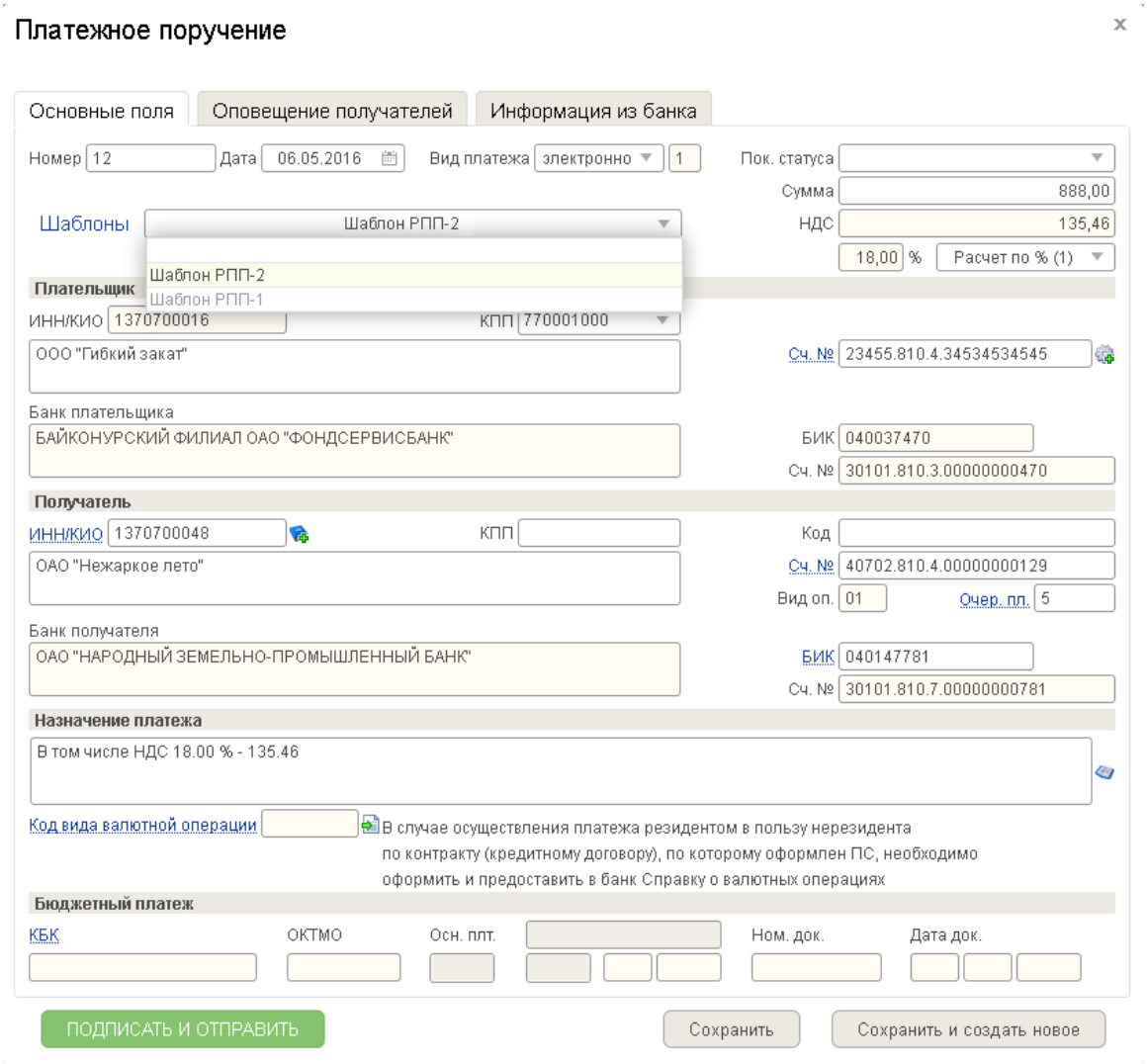


Рис. 2.81. Окно Платежное поручение – выбор шаблона из списка

4. В поле **Шаблоны** открытой вкладки **Основные поля** выберите шаблон.

Шаблон может быть выбран двумя способами: из формы списка **Шаблоны** (см. рис. 2.80) или из выпадающего списка.

> **Внимание!**
>
> Список шаблонов, предлагаемых системой для выбора, зависит от способа выбора.

- Чтобы выбрать шаблон из формы **Шаблоны**:

a. Перейдите по гиперссылке в названии поля **Шаблоны**.

b. В открывшейся форме **Шаблоны** будет отображен полный список шаблонов вашей организации.

c. Выберите шаблон из списка аналогично инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423].

- Чтобы выбрать шаблон из выпадающего списка:

a. Нажмите кнопку поля **Шаблоны**.

b. В выпадающем списке отобразятся только шаблоны рублевого платежного поручения, которые уже использовались хотя бы 1 раз. Если таких шаблонов нет, выпадающий список будет пуст. В выпадающем списке отображается не более 3-х шаблонов.

c. Выберите шаблон из выпадающего списка.

5. Значения реквизитов будут подставлены из выбранного шаблона, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.

6. Завершите процесс создания документа согласно инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420]иинстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 448]. В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа.

В результате выполнения указанных действий *рублевое платежное поручение* будет создано на основе шаблона непосредственно из окна **Платежное поручение**.

2.3.1.2.1.3. Создание документов на основе другого документа

При создании документа на основе другого документа реквизиты документа, подлежащие ручному заполнению, могут быть указаны путем редактирования реквизитов ранее созданного документа.

Для создания документа на основе другого документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (см. инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

2. Выделите в списке документ, на основе которого требуется создать новый документ.

3. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Копировать** или выберите пункт контекстного меню **Создать копию**.

4. Откроется окно создания нового документа.

> **Примечание**
>
> Большинство полей в данном окне будут заполнены значениями из выбранного документа.

5. Завершите процесс создания документа в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420]. В процессе создания Вы можете внести изменения в значения реквизитов документа.

В результате выполнения указанных действий будут созданы документы на основе других документов.

2.3.1.2.2. Редактирование документов

Операция редактирования доступна только для документов в статусе "Ошибка контроля", "Создан" или "Импортирован".

Для того, чтобы редактировать полностью или частично подписанный документ, необходимо прежде удалить все подписи под данным документом (согласно инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 433]).

Для редактирования документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

2. При необходимости настройте отображение списка, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

3. Выделите документ, который необходимо отредактировать.

4. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Редактировать**.

> **Примечание**
>
> Если данный пункт меню не доступен, значит для этого документа редактирование невозможно.

5. Откроется окно редактирования документа.

6. Внесите доступные изменения в реквизиты и сохраните документ в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420]. Если внесение изменений не требуется, для возврата к списку документов закройте окно редактирования.

> **Примечание**
>
> Кнопки сохранения документа будут доступны только в том случае, если статус документа позволяет его изменение.

В результате выполненных действий документ будет отредактирован.

2.3.1.2.3. Проверка корректности заполнения реквизитов документов

Для проверки корректности заполнения реквизитов одного или нескольких документов из списка документов:

1. В списке документов выберите один или несколько документов для проверки, как описано в инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 355], гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 354].

2. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Проверить**.

3. Система проверит корректность заполнения реквизитов выбранных документов, после чего будет выведено сообщение, в котором указывается количество корректных ЭД и количество ЭД с ошибками среди выбранных для проверки документов. Если в числе выбранных для проверки окажутся ЭД, проверке не подлежащие (например, уже исполненные банком) – будет также указано количество ЭД из числа выбранных, которые не проверялись.

4. Нажмите кнопку **ОК** сообщения.

5. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В результате выполнения указанных действий будет выполнена проверка корректности заполнения реквизитов документа.

2.3.1.2.4. Удаление документов

Удаление допускается только для документов, которые еще не отправлены. Для отправленных документов удаление не допускается.

Для удаления документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

3. Выберите в списке необходимую запись.

4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Удалить**.

5. Система выведет диалог подтверждения удаления документа.

6. Нажмите кнопку **Да** для удаления документа или кнопку **Нет** для отмены операции.

В результате выполнения указанных действий документы будут удалены.

2.3.1.3. Просмотр документов

2.3.1.3.1. Просмотр реквизитов документов

Операция просмотра доступна для любых документов.

Для просмотра документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

2. При необходимости настройте отображение списка, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

3. Выделите документ, который хотите просмотреть.

4. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Редактировать** / **Просмотр** (название пункта зависит от того, доступно ли для данного типа документов редактирование или только просмотр).

5. Откроется окно просмотра документа.

6. Просмотрите документ.

7. Для возврата к списку документов закройте окно просмотра.

В результате выполненных действий документ будет просмотрен.

2.3.1.3.2. Просмотр результатов обработки документов

Для просмотра результатов обработки документов выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

3. Откройте на просмотр нужный документ (согласно инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

4. Откроется окно просмотра документа.

5. Перейдите на вкладку **Информация из банка**.

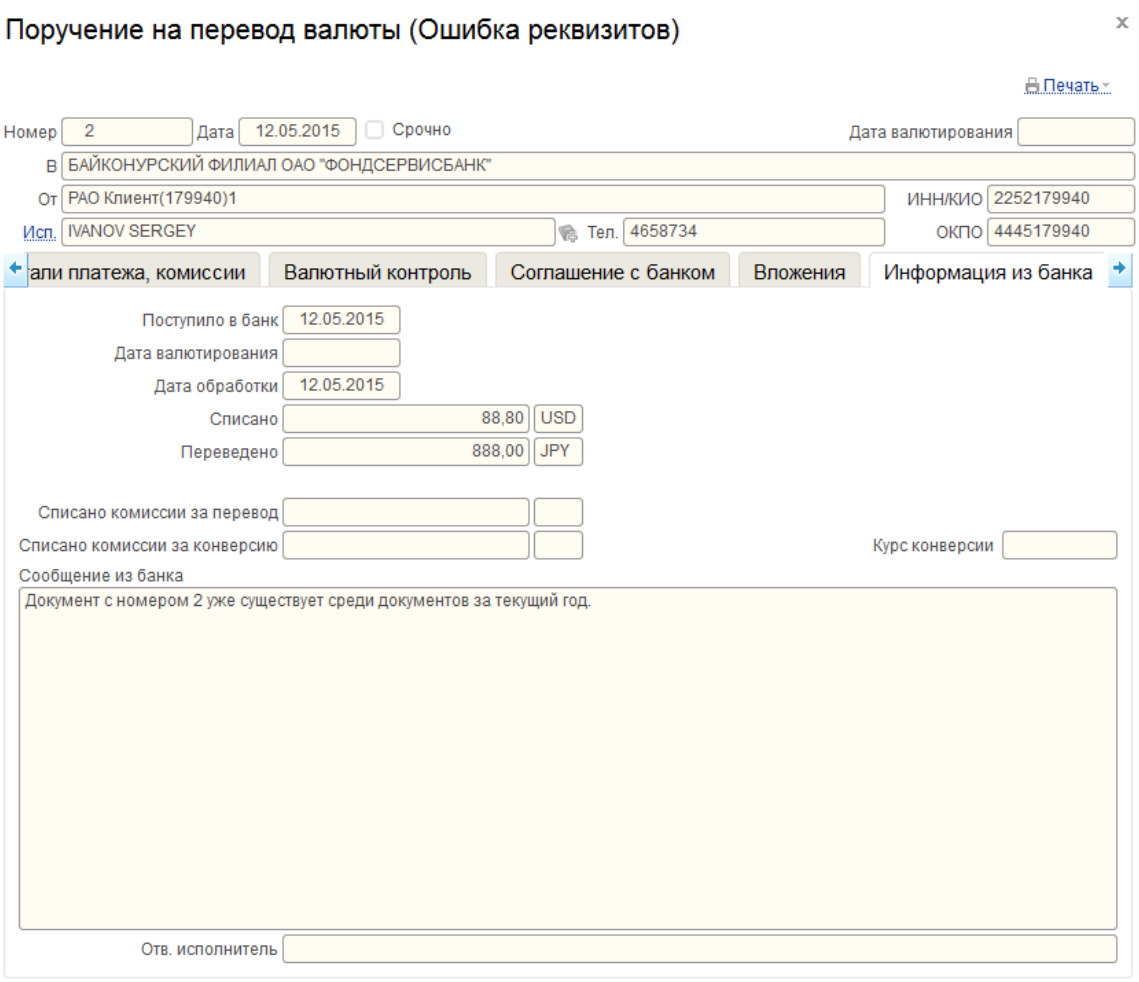


Рис. 2.82. Пример вкладки Информация из банка окна просмотра документа

> **Примечание**
>
> Состав и содержание полей вкладки зависит от типа просматриваемого документа.

6. Ознакомьтесь с информацией.

   Подробнее об информации из банка см. в разд. 1.4.1.6.3 «Информация из банка» [стр. 71].

7. Для возврата к списку документов закройте окно просмотра.

В результате выполнения указанных действий будет просмотрена информация о результатах обработки документа.

2.3.1.4. Работа с подписями под документами

Работа с подписями под документами (см. разд. 1.3.1 «Электронная подпись» [стр. 40]) включает / может включать следующие операции:

- Подпись одного или нескольких документов [стр. 431].
- Снятие подписи под одним или несколькими документами [стр. 433].
- Проверка подписей под документами [стр. 434].

Все перечисленные операции можно выполнять сразу над группой документов.

2.3.1.4.1. Подпись одного или нескольких документов

Для передачи документов на обработку в банк необходимо выполнить их подпись (см. разд. 1.3.1 «Электронная подпись» [стр. 40]).

Для подписи одного или нескольких документов:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).
2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].
3. Выберите в списке запись / записи документов, которых необходимо подписать.
4. Выберите вариант подписи:
   - Если необходимо подписать ЭД первой, второй или единственной подписью – нажмите кнопку **Подписать** панели инструментов списка.
   - Если необходимо подписать ЭД визирующей подписью – в меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Виза**.
5. Если Вам доступно более одного средства подписи – в открывшемся подменю выберите необходимое средство подписи.
6. Система осуществит попытку формирование подписи, используя данные выбранного средства / средств подписи. Действия по формированию подписи будут выполнены поочередно для всех отобранных для подписи документов. Для каждого документа:
   a. Система проверит доступность криптографических ключей. Если требуемый носитель (USB-токен, USB-флеш-накопитель, компакт-диск и т. п.) с ключами не подключен к компьютеру:
      A. Система выведет соответствующее сообщение и попросит подключить требуемый носитель.
      B. Подключите носитель с ключами к компьютеру и нажмите кнопку **ОК**.
   b. Система проверит соответствие полномочий подписи текущего пользователя с учетом возможных ограничений и лимитов (см. разд. 1.3.1.6 «Детализация настроек подписания ЭД» [стр. 44]) характеристикам подписываемого ЭД:
      - Если контроль полномочий успешно пройден, система осуществит формирование подписи.

- Если контроль полномочий не пройден:
  - Если подписывается один ЭД, подпись не формируется, выводится сообщение о причине неудачи: "Нет полномочий для подписи" либо "Документ не прошёл контроль лимитов".
  - Если подписывается группа ЭД, подпись не формируется, сообщение о причине неудачи не выводится.

7. Система выведет информацию об общем количестве обработанных документов, количестве успешно подписанных и количестве неподписанных документов.

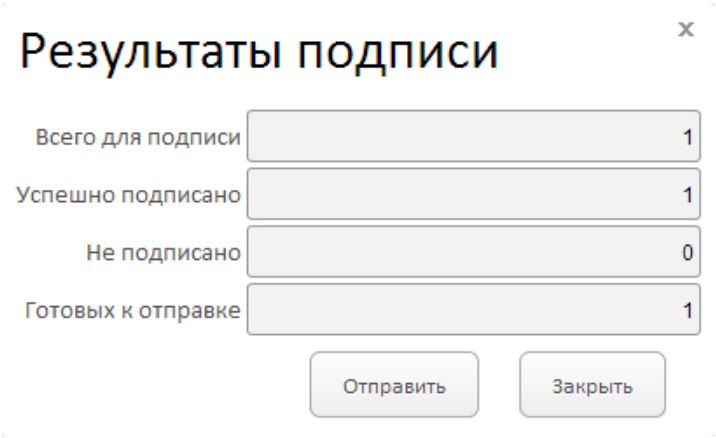


Рис. 2.83. Окно Результаты подписи

8. Выберите способ отправки готовых к отправке документов из числа отобранных:
   - Чтобы выполнить отправку немедленно:
     a. Нажмите кнопку **Отправить**.

> **Примечание**
>
> Кнопка **Отправить** доступна только в том случае, если хотя бы для одного из отобранных ЭД сформирован полный комплект подписей (число готовых к отправке ЭД не равно нулю).

     b. Система выполнит попытку отправить все готовые к отправке документы из числа отобранных и выведет сообщение о результатах отправки.

     c. Нажмите кнопку **ОК**.

     d. Произойдет возврат к списку документов. Успешно подписанные документы из числа отобранных изменят статус соответственно на "`Частично подписан`" или "`Доставлен`".

> **Примечание**
>
> Статус "`Частично подписан`" говорит о том, что для полного подписания документа требуются дополнительно подписи других должностных лиц (тре-

буется доподписание другими средствами подписи). В том числе могут требоваться дополнительные визирующие подписи (см. разд. 1.3.1.6 «Детализация настроек подписания ЭД» [стр. 44]).

- Чтобы отложить отправку:

  a. Нажмите кнопку **Закрыть**.

  b. Произойдет возврат к списку документов. Успешно подписанные документы из числа отобранных изменят статус соответственно на "Частично подписан" или "Подписан". ЭД в статусе "Подписан" могут быть отправлены в банк в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий документы будут подписаны.

2.3.1.4.2. Снятие подписи под одним или несколькими документами

Внимание!

Операция снятия подписи доступна только для подписываемых документов, которые имеют один из следующих статусов: "Подписан" и "Частично подписан".

Необходимость снять подпись / подписи может возникнуть, если подпись под документом поставлена ошибочно или если требуется внести исправления в полностью или частично подписанный документ (см. разд. 1.4.1.7.1.4 «Снятие подписей с документов» [стр. 76]).

Примечание

Пока под документом стоит хотя бы одна подпись – его изменение невозможно.

Подписи снимать можно как выборочно (подписи конкретного лица), так и все сразу.

Для снятия подписей под документами:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

3. Выберите в списке запись / записи документов, подписи под которыми необходимо снять.

4. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Удаление подписи**.

5. Откроется окно **Удаление подписей**.

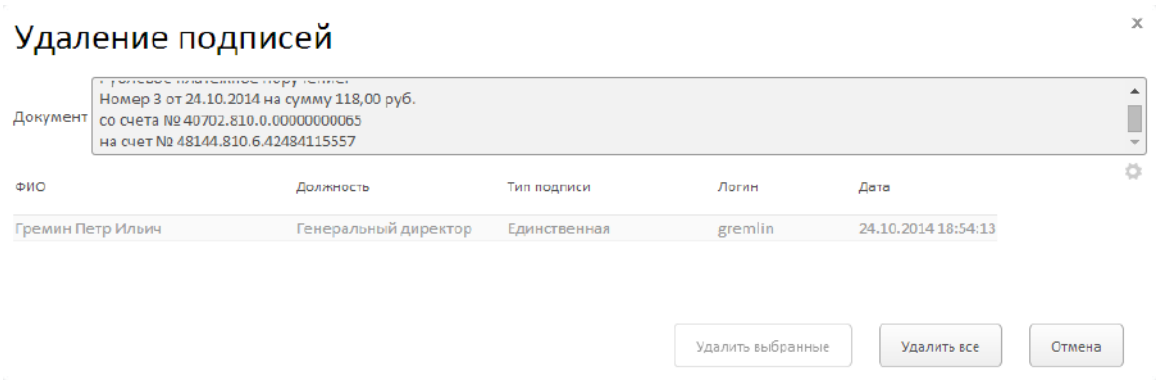


Рис. 2.84. Окно Удаление подписей

В окне будут отображены проставленные под выбранным документом подписи.

6. Выберите один из двух вариантов удаления подписей:

   - Если необходимо удалить все проставленные под документом подписи, нажмите кнопку **Удалить все**.

   - Если необходимо удалить часть подписей:

     a. Выберите согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 355] подписи, которые необходимо удалить.

     b. Нажмите кнопку **Удалить выбранные**.

7. Система осуществит удаление подписей, удаленные подписи перестанут отображаться в окне.

8. Удалив все подписи, которые было необходимо удалить, нажмите кнопку **Отмена**.

9. Произойдет возврат к списку документов. Документ, у которого были удалены подписи, изменит статус на "Создан", "Импортирован" или "Частично подписан".

В результате выполнения указанных действий подпись под документами будет снята.

2.3.1.4.3. Проверка подписей под документами

Проверка подписей под документами осуществляется для отображения информации о подписях, поставленных под документами.

> **Внимание!**
>
> Операция проверки подписи доступна только для подписываемых документов, которые имеют статус "Частично подписан" или более близкий к финальному (то есть под документом есть хотя бы одна подпись).

Для проверки подписи под одним или несколькими документами:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

3. Выберите в списке запись / записи документов, подписи под которыми необходимо проверить.

4. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Проверка подписи**.

5. Откроется окно **Результаты проверки подписей**.

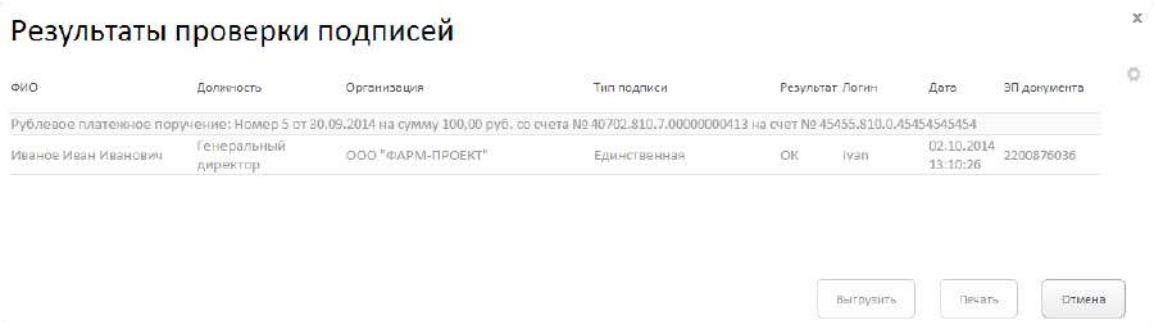


Рис. 2.85. Окно Результаты проверки подписей

В окне будут отображены результаты проверки подписей под выбранными документами.

6. Если необходимо распечатать результаты проверки подписи:

   a. Выберите необходимую подпись согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 355].

   b. Нажмите кнопку **Печать** и выполните печать согласно гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443].

7. Если необходимо выгрузить сведения о подписи и параметрах соответствующего ЭД в файлы:

   a. Выберите необходимую подпись согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 355].

   b. Нажмите кнопку **Выгрузить**.

   c. Будет выведено стандартное окно используемого интернет-браузера с предложением открыть или сохранить файл `sign.zip`.

   d. Сохраните файл `sign.zip` в желаемом каталоге средствами используемого браузера.

   e. После успешного сохранения в указанном каталоге появится файл архива `sign.zip`, содержащий 3 файла текстового формата: `sign_*.txt`, `cert_*.txt`, `doc_*.txt` – со сведениями соответственно об ЭП, сертификате и параметрах документа.

      Если проверяемый ЭД допускает присоединение вложений:

A. Сведения о параметрах документа будут заключены в файле формата сообщения электронной почты: `doc_*.eml` .

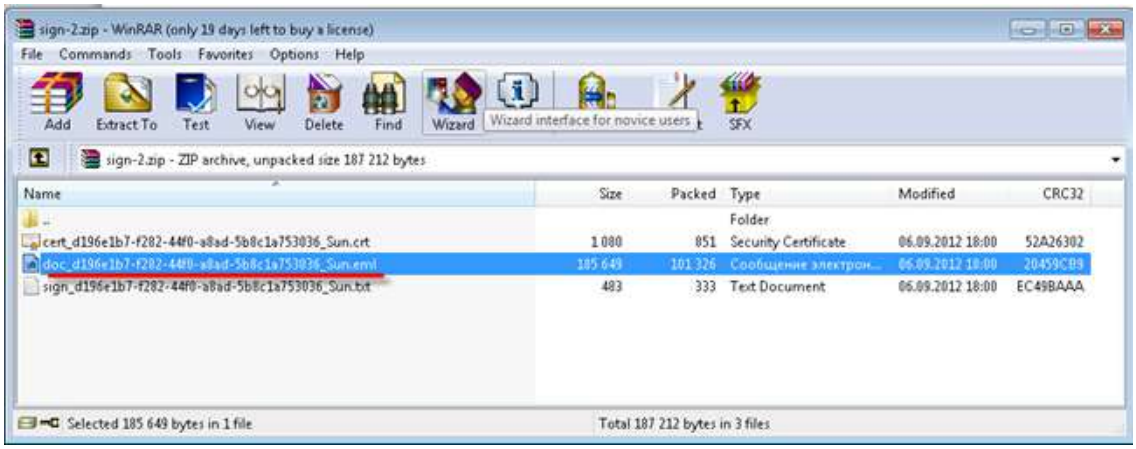


Рис. 2.86. Содержание архива для ЭД с возможностью вложений

B. Откройте файл `doc_*.eml` для просмотра в почтовом клиенте. Вложения будут стандартным для почтового клиента способом представлены как вложения в сообщение почты.

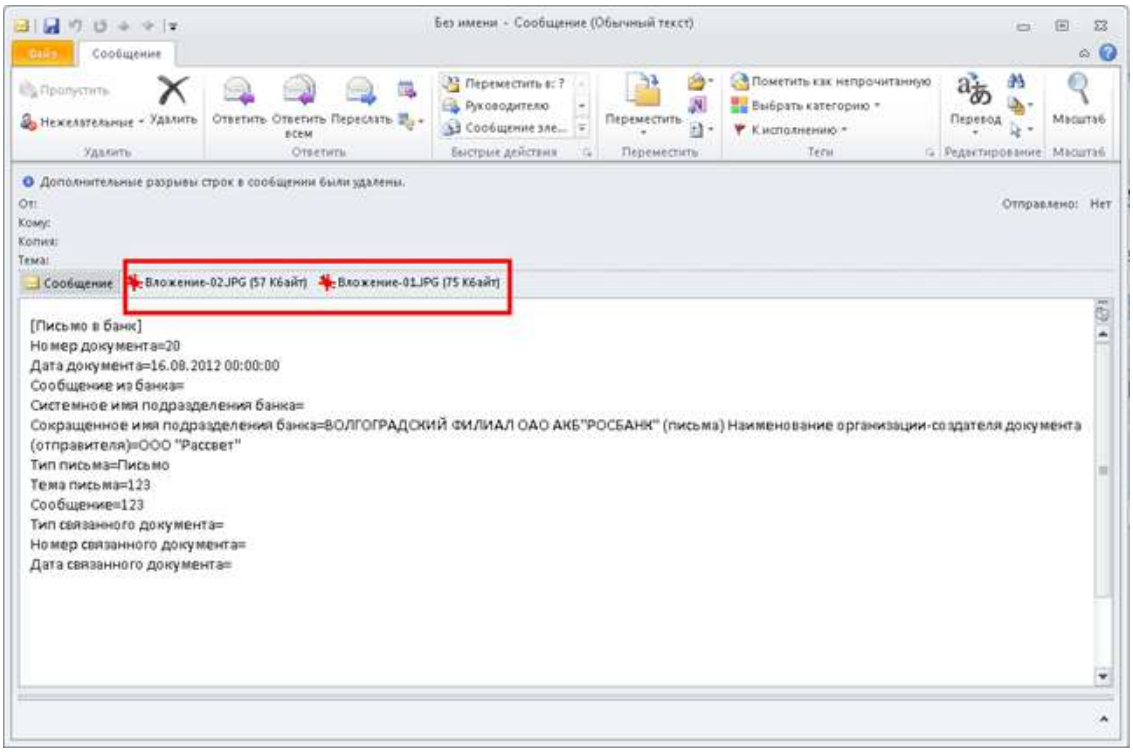


Рис. 2.87. Подписанные вложения в файле doc_*.eml

8. Для завершения действий с результатами проверки нажмите кнопку **Отмена** окна **Результаты проверки подписей**.

9. Произойдет возврат к списку документов.

В результате выполнения указанных действий подписи под документами будут проверены.

2.3.1.5. Отправка документов

Сформированные и подписанные полным комплектом подписей ЭД могут быть отправлены либо непосредственно после подписания завершающей подписью полного комплекта подписей из окна **Результаты подписи** при помощи кнопки **Отправить** (согласно инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]), либо позднее из формы списка соответствующих ЭД.

Для отправки сформированных и подписанных документов из формы списка:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

3. Выберите в списке запись / записи документов, которые необходимо отправить.

4. Нажмите кнопку **Отправить** панели инструментов формы списка или выберите пункт контекстного меню **Отправить.**

5. Система осуществит отправку отобранных документов и выведет информацию об общем количестве обработанных, количестве успешно и количестве неуспешно отправленных документов. Отправленные документы последовательно изменят статус на "`Ожидает отправки`" и "`Доставлен`".

В результате выполнения указанных действий документы будут отправлены. После отправки документов их статусы будут изменяться в соответствии с их жизненным циклом (см., например, разд. 1.4.2.1.1.3 «Жизненный цикл ЭД Платежное поручение» [стр. 82]).

2.3.1.6. Экспорт списка документов

В системе "CORREQTS Corporate" доступны следующие операции экспорта списков документов:

- Экспорт списка документов, сформированного в интерфейсе [стр. 438] – записи списка, отображенные в списковой форме интерфейса в момент экспорта, экспортируются в файл формата XLS "как в интерфейсе": в том же составе полей и в том порядке сортировки полей, которые были заданы пользователем в соответствующей списковой форме интерфейса согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348] и гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками документов» [стр. 417]. При следующем экспорте настройки состава и порядка сортировки экспортируемых полей необходимо выполнить заново.

- Использование мастера экспорта списка документов [стр. 439] – записи списка, отображенные в списковой форме интерфейса в момент экспорта, экспортируются в файл формата XLS, CSV, RTF или PDF. Набор экспортируемых полей определяется шаблоном экспорта и не зависит от отображения списка в форме интерфейса. Шаблон экспорта формируется / редактируется пользователем согласно инстр. «Настройка параметров шаблона

для экспорта списка документов» [стр. 440] в ходе экспорта или заранее и может быть сохранен для дальнейшего использования.

2.3.1.6.1. Экспорт списка документов, сформированного в интерфейсе

При экспорте списка документов в формате XLS, содержимое текущей формы списка будет сохранено браузером как XLS-файл вида <*Название формы списка*>.xls.

Для осуществления экспорта списка документов в формате XLS выполните следующие действия:

1. Откройте список документов, который необходимо экспортировать в файл формата XLS.

2. В открывшейся форме списка, если необходимо, при помощи панели фильтрации сформируйте список записей, которые требуется экспортировать, и отсортируйте их в желаемом порядке согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348], инстр. «Фильтрация записей» [стр. 349] и инстр. «Сортировка записей» [стр. 352].

> **Примечание**
>
> По умолчанию в формах списков отображаются все записи, то есть без использования фильтрации список может оказаться очень большим.

3. Раскройте выпадающее меню **Экспорт**:

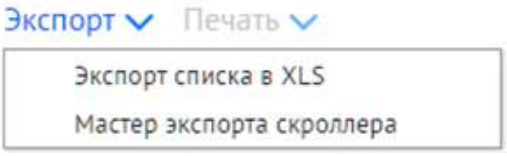


Рис. 2.88. Выпадающее меню Экспорт

4. Выберите пункт **Экспорт списка в XLS**.

5. Система сформирует таблицу формата Excel, включающую все записи, содержавшиеся в форме списка документов на момент нажатия гиперссылки **Экспорт**, отсортированные в том же порядке, что и в форме списка.

6. Будет выведен стандартный запрос используемого Вами браузера на открытие для просмотра или сохранение на диск файла с названием вида <Выбранный тип документа>.xls (например Рублевые платежные поручения.xls).

7. Откройте файл для просмотра и обработки средствами Excel или сохраните для использования в дальнейшем.

В результате выполнения указанных действий данные будут экспортированы в файл формата XLS "как в интерфейсе".

2.3.1.6.2. Использование мастера экспорта списка документов

Использование мастера экспорта позволяет выбрать формат файла, в который будет осуществлен экспорт списка документов, а также шаблон экспорта, который определяет набор и порядок следования экспортируемых полей (о настройке шаблонов экспорта списка документов см. инстр. «Настройка параметров шаблона для экспорта списка документов» [стр. 440]).

1. Откройте список документов, который необходимо экспортировать.

2. В открывшейся форме списка, если необходимо, при помощи панели фильтрации сформируйте список записей, которые требуется экспортировать.

3. Раскройте выпадающее меню **Экспорт**:

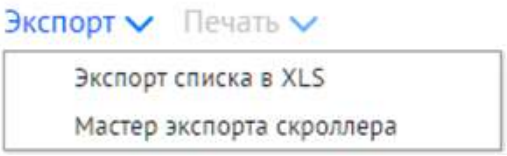


Рис. 2.89. Выпадающее меню Экспорт

4. Выберите пункт **Мастер экспорта скроллера**. Будет отображено окно мастера экспорта:

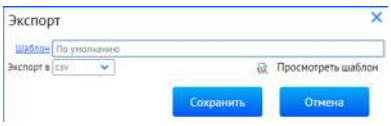


Рис. 2.90. Окно Экспорт

5. В поле **Шаблон** укажите требуемый шаблон экспорта, выбрав соответствующую запись в списке шаблонов:

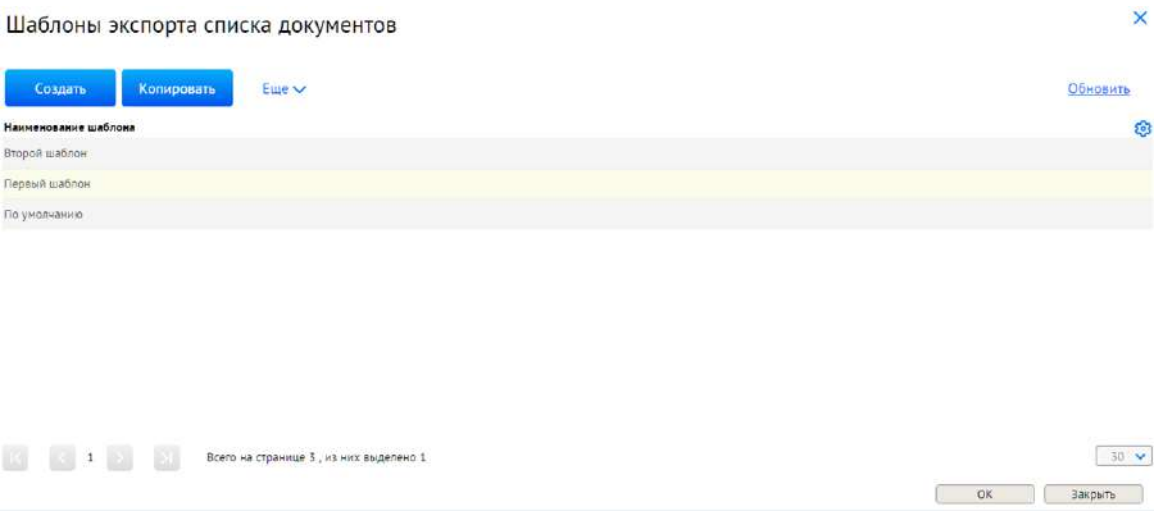


Рис. 2.91. Окно Шаблоны экспорта списка документов

Примечание

Редактирование списка доступных шаблонов экспорта выполняется согласно инстр. «Настройка параметров шаблона для экспорта списка документов» [стр. 440]

6. Для просмотра набора и порядка полей выбранного шаблона нажмите кнопку **Просмотреть шаблон**.

Примечание

В форматах RTF и PDF определена минимальная ширина столбца: 3 см. Чтобы таблица с данными разместилась по ширине в альбомной ориентации на листе A4, пользователь должен выбирать шаблон не более чем с 10 полями. Если пользователь планирует печать на листах формата, большего по ширине чем A4, количество набираемых столбцов (то есть полей в выбранном шаблоне) может быть соответственно увеличено.

7. Укажите требуемый формат файла экспорта, выбрав соответствующее значение в выпадающем списке **Экспорт в**.

8. Для завершения операции экспорта списка документов при помощи мастера экспорта нажмите кнопку **Сохранить**.

9. Система сформирует таблицу выбранного формата, включающую все, содержавшиеся в форме списка документов на момент нажатия **Сохранить** записи с составом и порядком сортировки полей этих записей, заданным выбранным шаблоном экспорта.

10. Будет выведен стандартный запрос используемого Вами браузера на открытие для просмотра или сохранение на диск файла с названием вида `<export>.<тип файла>` (например `export.pdf`).

11. Откройте файл для просмотра и обработки в соответствующем редакторе или сохраните для использования в дальнейшем.

В результате выполнения указанных действий данные будут экспортированы в файл выбранного формата в составе и порядке сортировки, соответствующем выбранному шаблону экспорта.

2.3.1.6.3. Настройка параметров шаблона для экспорта списка документов

Добавление новых / редактирование существующих шаблонов для экспорта документов осуществляется в окне **Шаблоны экспорта списка документов**, вызываемом из окна мастера экспорта списка документов (см. инстр. «Использование мастера экспорта списка документов» [стр. 439]).

Для добавления / редактирования шаблона экспорта списка документов выполните следующие действия:

1. Для добавления нового шаблона нажмите кнопку **Создать**.

   Для редактирования существующего шаблона, выберите требуемый шаблон в списке и вызовите контекстное меню (вспомогательная кнопка мыши либо соответствующая клавиша на клавиатуре).

Для создания нового шаблона на основе существующего, выберите исходный шаблон в списке и нажмите кнопку **Копировать**.

2. Будет открыто окно **Настройка шаблона**:

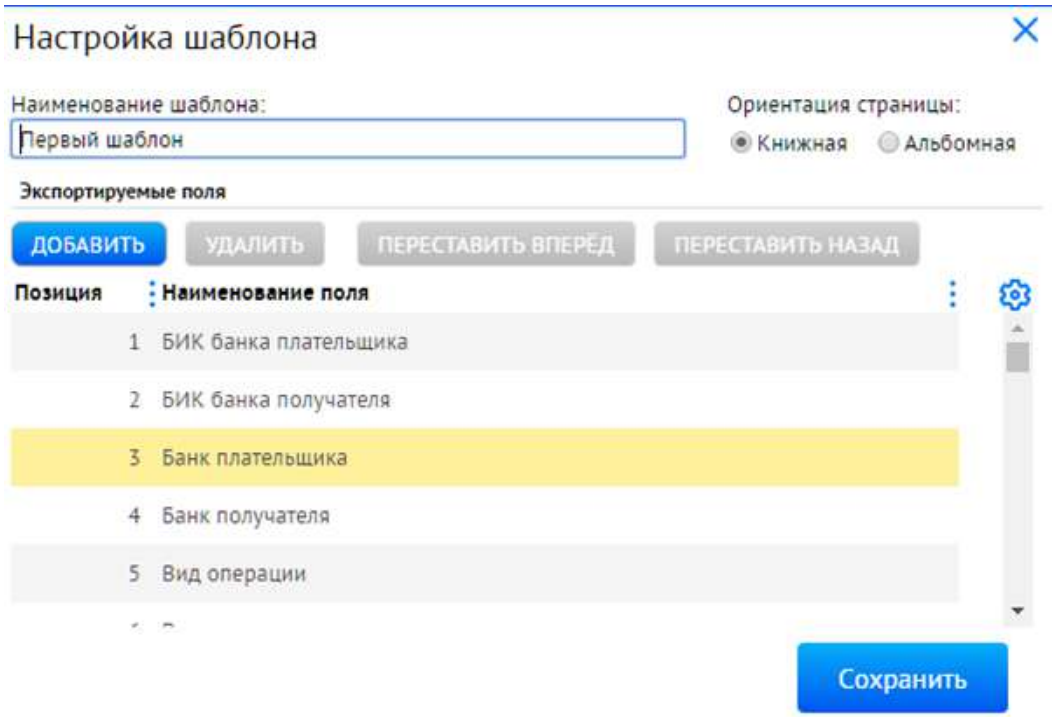


Рис. 2.92. Окно Настройка шаблона

3. В поле **Наименование шаблона** укажите название для добавляемого / редактируемого шаблона.

4. В блоке выбора **Ориентация страницы** укажите требуемый тип ориентации страницы.

5. В блоке **Экспортируемые поля** сформируйте набор полей документа, которые будут подлежать экспорту в файл:

   a. Для добавления поля либо группы полей документа нажмите кнопку **Добавить**. Будет открыто окно **Выбор экспортируемых полей**:

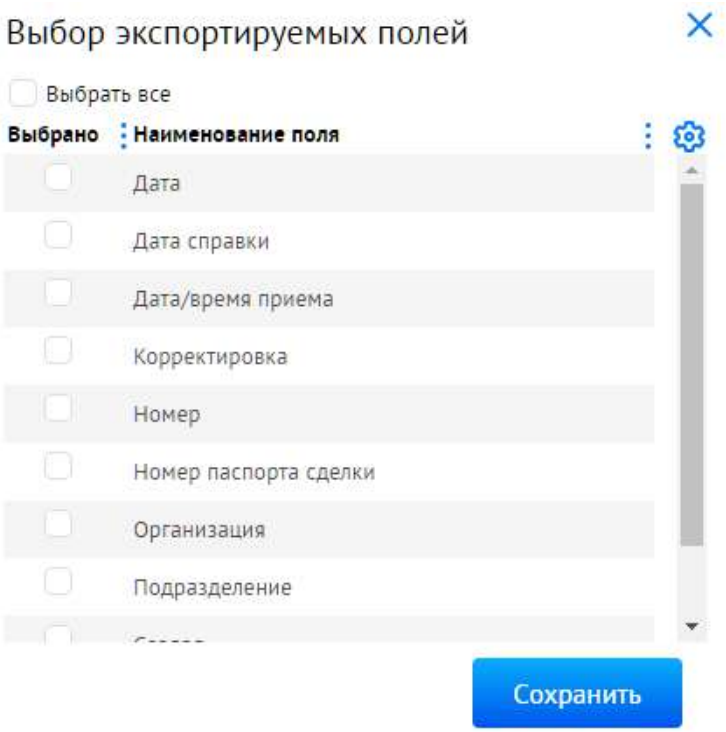


Рис. 2.93. Окно Выбор экспортируемых полей

A. В данном окне выберите необходимые поля:

> **Внимание!**
>
> В форматах, предназначеныых для печати, количество полей (столбцов таблицы данных), корректно отображаемых на одном листе, зависит от размера листа. В форматах RTF и PDF определена минимальная ширина столбца: 3 см. Чтобы таблица с данными разместилась по ширине в альбомной ориентации на листе формата A4, пользователь должен набирать в шаблон не более чем 10 полей. Если пользователь планирует печать на листах формата, большего по ширине чем A4, количество набираемых столбцов (то есть полей в выбранном шаблоне) может быть соответственно увеличено.

- Для выбора всех существующих полей документа заполните поле выбора **Выбрать все**.
- Для выбора отдельных полей, заполните поле выбора в столбце **Выбрано** напротив наименования требуемого поля.

B. Для сохранения выбора и возврата к окну **Настройка шаблона**, нажмите кнопку **Сохранить** .

C. Выбранные поля будут добавлены к уже имеющимся в списке экспортируемых полей.

b. Для удаления поля выберите лишнее поле в списке и нажмите кнопку **Удалить**

c. Для изменения порядка следования полей выделите требуемое поле в списке экспортируемых полей и воспользуйтесь кнопками:

- **Переставить вперед** – для перемещения выбранного поля вперед.
- **Переставить назад** – для перемещения выбранного поля назад.

6. Для сохранения внесенных в шаблон изменений нажмите кнопку **Сохранить**

В результате выполнения указанных действий будет создан / отредактирован шаблон экспорта.

2.3.1.7. Печать документов

В данной инструкции описаны типовые приёмы печати, общие для большинства ЭД. Для некоторых ЭД (выписки, паспорта сделок из банка и т. п.) доступны дополнительные возможности печати, подробные описания которых приведены в инструкциях по работе с соответствующими ЭД (например, разд. 2.3.8.2.2.2 «Особенности печати / экспорта в файл выписок»).

Отправка документа на печать может быть выполнена двумя способами:

- из формы списка документов (согласно инстр. «Печать документа из списка документов» [стр. 443]) или
- из окна документа (согласно инстр. «Печать документа из окна просмотра документа» [стр. 444]).

По выбору пользователя печатные формы создаются в форматах PDF, RTF, XLS.

2.3.1.7.1. Печать документа из списка документов

Для печати документа из списка документов:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).
2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].
3. Выберите в списке запись / записи документов, которые необходимо распечатать.
4. Нажмите гиперссылку **Печать** панели инструментов или выберите аналогичный пункт контекстного меню списка документов.
5. Будет выведено меню выбора формата печати / экспорта.

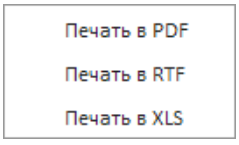


Рис. 2.94. Меню выбора формата

6. Выполните команду меню, соответствующую желаемому формату.

7. Система создаст печатную форму выбранного документа / документов в заданном формате и, в зависимости от формата и настроек используемого браузера, предложит стандартным образом загрузить соответствующий файл на Ваш компьютер или отобразит печатную форму для просмотра в новом окне / вкладке браузера.

8. Распечатайте или / и сохраните открытую в браузере печатную форму при помощи стандартных средств браузера или просмотрите и распечатайте загруженный файл при помощи стандартной для Вас программы для работы с файлами соответствующего формата (например Adobe Acrobat для PDF, MS Word для RTF, MS Excel для XLS).

В результате выполнения указанных действий будет выполнена печать документа из списка документов.

2.3.1.7.2. Печать документа из окна просмотра документа

Для печати документа из окна просмотра документа:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

3. Выберите в списке необходимую запись и откройте ее на просмотр.

4. Откроется окно просмотра / редактирования документа.

5. Нажмите гиперссылку **Печать** панели инструментов окна.

6. Будет выведено меню выбора формата печати / экспорта.

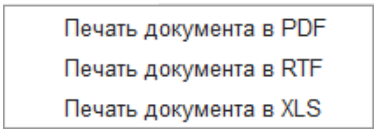


Рис. 2.95. Меню выбора формата

7. Система создаст печатную форму выбранного документа в заданном формате и, в зависимости от формата и настроек используемого браузера, предложит стандартным образом загрузить соответствующий файл на Ваш компьютер или отобразит печатную форму для просмотра в новом окне / вкладке браузера.

8. Распечатайте или / и сохраните открытую в браузере печатную форму при помощи стандартных средств браузера или просмотрите и распечатайте загруженный файл при помощи стандартной для Вас программы для работы с файлами соответствующего формата (например, Adobe Acrobat для PDF, MS Word для RTF, MS Excel для XLS).

Примечание

Кроме печатных форм документов система позволяет аналогичным образом распечатать / экспортировать в файл различные виды технической информации (например, данные о подписи ЭД, согласно инстр. «Проверка подписей под документами» [стр. 434]) из соответствующих служебных окон.

В результате выполнения указанных действий документы будут распечатаны.

2.3.1.8. Архивирование и восстановление документов

Архивирование документов предназначено для увеличения производительности системы за счет уменьшения объема активно используемых таблиц БД.

Основной принцип архивирования состоит в следующем: данные из таблиц, участвующих в документообороте системы (рабочих таблиц), перемещаются в специальные архивные таблицы, которые не участвуют в документообороте системы (согласно инстр. «Архивирование документов» [стр. 445]).

Процессом, обратным архивированию, является восстановление. При выполнении процесса восстановления данные из архивных таблиц перемещаются в соответствующие рабочие таблицы (согласно инстр. «Восстановление документов из архива» [стр. 445]).

2.3.1.8.1. Архивирование документов

Перемещать в архив можно как отдельные документов, так и группы документов.

Для перемещения одного или нескольких документов:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).
2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].
3. Выберите в списке запись / записи документов, которые необходимо архивировать.
4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Поместить в архив**.

В результате выполнения указанных действий выделенные документы будут удалены из списка рабочих документов и появятся в списке архивных документов.

2.3.1.8.2. Восстановление документов из архива

Восстанавливать из архива в список рабочих документов можно как отдельные документы, так и группы документов.

Для перемещения одного или нескольких документов:

1. Перейдите к списку архивных документов (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).
2. В списке архивных документов выберите один или несколько документов, которые необходимо восстановить (согласно инстр. «Выбор записей в списке» [стр. 355]).
3. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Вернуть из архива**.

В результате выполнения указанных действий выделенные документы будут удалены из списка архивных документов и появятся в списке рабочих документов.

2.3.1.9. Просмотр отчетов по документам

2.3.1.9.1. Просмотр истории изменений документов

Для просмотра истории изменения документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).

2. При необходимости настройте отображение списка документов, как описано в гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348].

3. Выберите в списке нужную запись.

4. В меню, вызываемом по кнопке **Еще**, выберите пункт **История изменений документа**.

5. Откроется окно **История изменения статуса**.

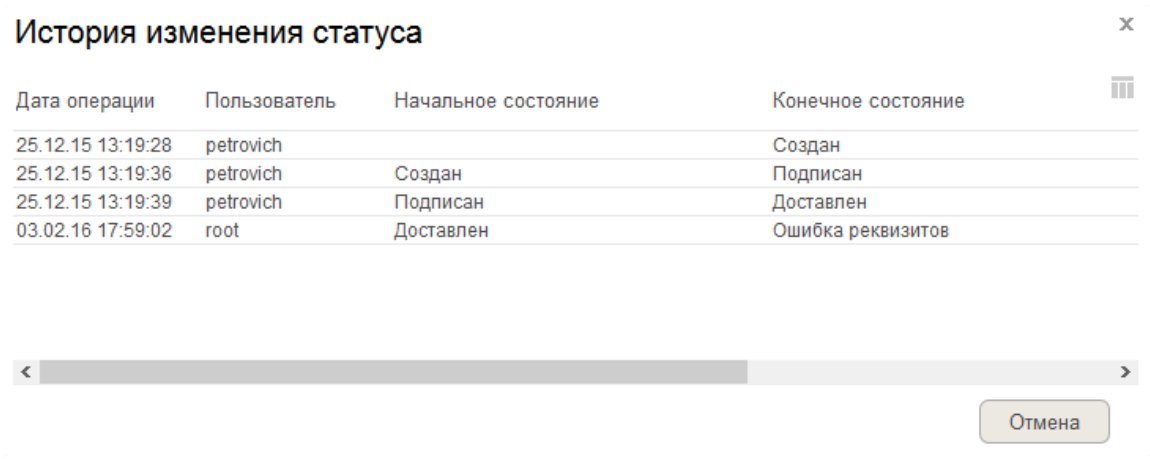


Рис. 2.96. Окно История изменения статуса

6. Ознакомьтесь с информацией.

   Подробнее об истории изменения документов см. в разд. 1.4.1.3.3 «История изменения документов» [стр. 67].

В результате выполнения указанных действий история изменения статусов документов будет просмотрена.

2.3.2. Работа с шаблонами документов

Работа с шаблонами документов включает / может включать: создание, редактирование, удаление и переименование шаблонов.

Выполните требуемые действия по работе с шаблонами документов:

- Создайте шаблоны документов в соответствии с инстр. «Создание шаблонов документов» [стр. 447].

- Переименуйте шаблоны документов в соответствии с инстр. «Переименование шаблонов документов» [стр. 447].
- Удалите шаблоны документов в соответствии с инстр. «Удаление шаблонов документов» [стр. 448].

2.3.2.1. Создание шаблонов документов

Для создания шаблонов документов выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (тип документов, для которых требуется создать шаблон) согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418].
2. Откроется форма, содержащая список документов требуемого типа.
3. При необходимости настройте отображение списка документов (согласно гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).
4. Выделите в списке документ, на основе которого требуется создать шаблон.
5. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Создание шаблона**.
6. Откроется окно **Шаблон документа**.

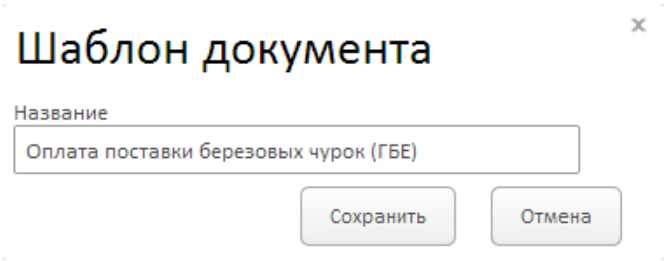


Рис. 2.97. Окно Шаблон документа

7. Введите название создаваемого шаблона.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> При задании имен шаблонов рекомендуется использовать префиксы (см. разд. 1.4.1.7.1.2 «Шаблоны документов» [стр. 75]).

В результате выполнения указанных действий шаблоны документов будут созданы. Список шаблонов можно посмотреть, выбрав элемент → **Шаблоны** главной панели инструментов.

2.3.2.2. Переименование шаблонов документов

Для переименования шаблонов документов выполните следующие действия:

1. Выберите элемент → **Шаблоны** главной панели инструментов.
2. Откроется форма **Шаблоны** (см. рис. 2.80).
3. В списке шаблонов выберите шаблон, который необходимо переименовать.
4. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, выберите пункт **Переименовать шаблон**.
5. Откроется окно **Шаблон документа**.

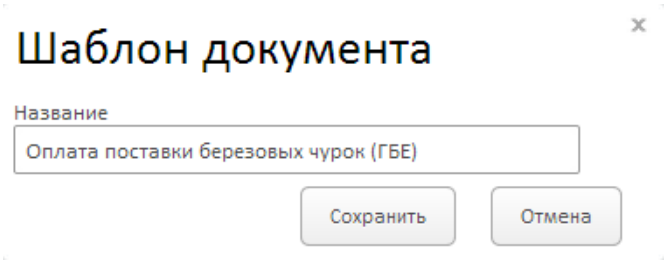


Рис. 2.98. Окно Шаблон документа

6. Введите новое имя для шаблона.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения указанных действий шаблоны документов будут переименованы.

2.3.2.3. Удаление шаблонов документов

Для удаления шаблонов документов выполните следующие действия:

1. Выберите элемент → **Шаблоны** главной панели инструментов.
2. Откроется форма **Шаблоны** (см. рис. 2.80).
3. В списке шаблонов выберите шаблон, который необходимо переименовать.
4. В меню вызываемом по кнопке **Еще**, выберите пункт **Удалить документ**.
5. Подтвердите удаление.

В результате выполнения указанных действий шаблоны документов будут удалены.

2.3.3. Инструкции по работе с рублевыми документами

2.3.3.1. Работа с платежными поручениями

2.3.3.1.1. Формирование и отправка на обработку платежных поручений

Примечание

Платежные поручения, кроме формирования в соответствии с данной инструкцией, также могут быть импортированы из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт документов из

БС» [стр. 907]) или сформированы с помощью документа *массовый платеж* (см инстр. «Формирование и отправка на обработку массовых платежей» [стр. 466], разд. 2.3.3.2.1 «Создание массового платежа»).

Для формирования и отправки на обработку *платежных поручений*:

1. В главном меню выберите элемент **Платежные документы → Рублевые платежи**.

2. Откроется форма списка **Платежные поручения**.

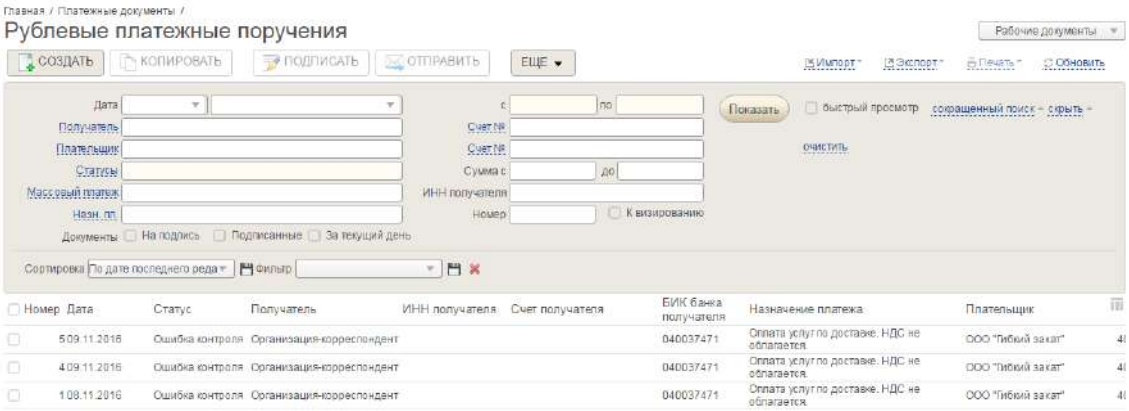


Рис. 2.99. Форма списка Платежные поручения

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423], включая разд. 2.3.1.2.1.2.1 «Особенности создания платежного поручения на основе шаблона», и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Если необходимо, для последовательно выбираемых в списке документов создайте плановые платежи при помощи кнопок **Еще → Сформировать плановый платеж** (см. разд. 2.4.3.1.1 «Создание планового платежа»).

6. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

7. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *платежных поручений* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *платежные поручения* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.3.1.1.1. Создание *платежного поручения*

Для создания *платежного поручения*:

1. В форме списка платежных поручений (см. рис. 2.99) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Смена организации пользователя» [стр. 356] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Платежное поручение**.

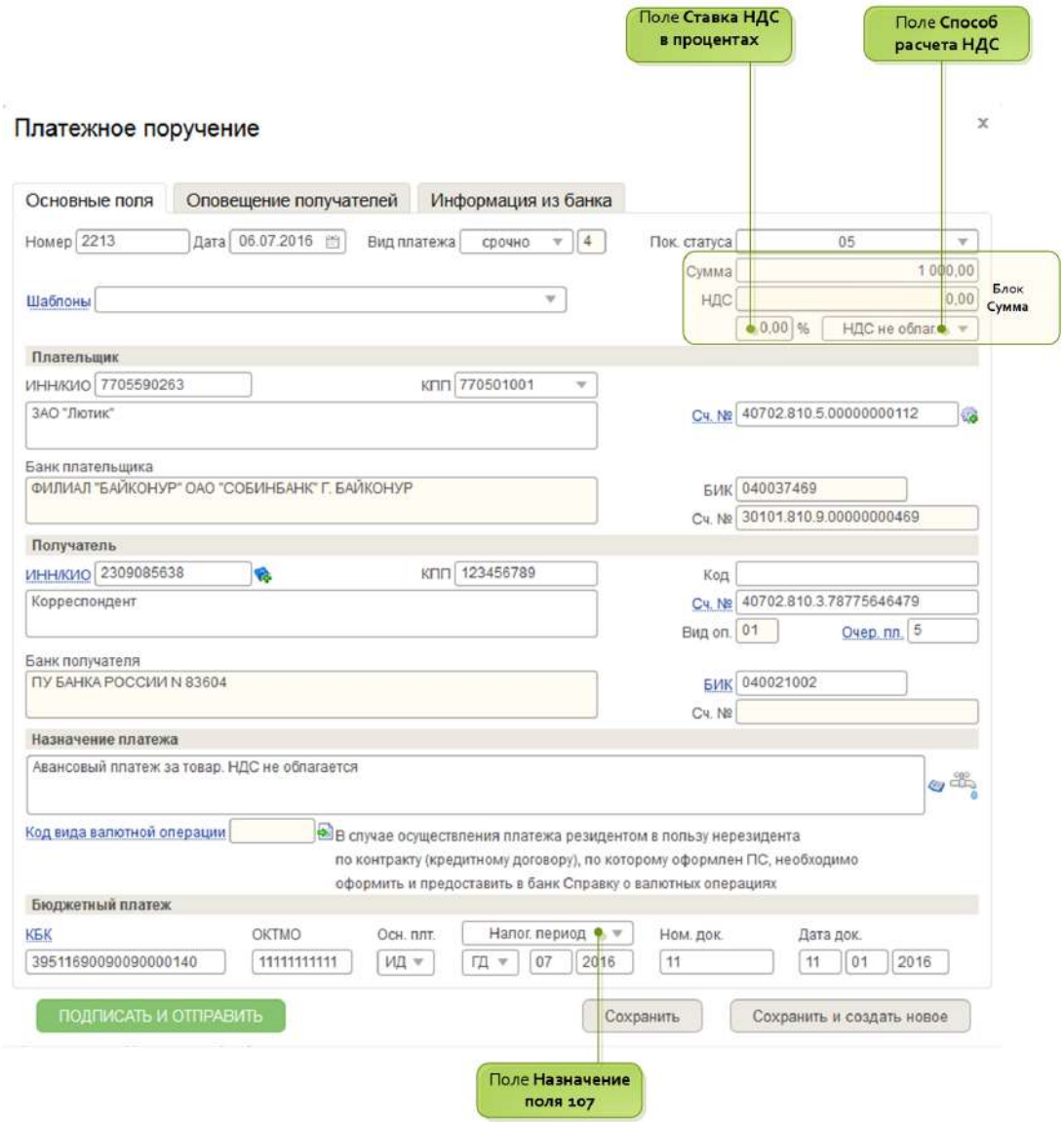


Рис. 2.100. Окно Платежное поручение

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).
- Ввод соответствующей кодовой строки в поле **Назначение платежа** осуществляется с помощью кнопки .

4. В открытой вкладке **Основные поля** ведите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *платежного поручения*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **Вид платежа** при необходимости измените способ отправки документа, выбрав нужное значение из выпадающего списка. Значение по умолчанию – `"0"`.

      D. В поле **Пок. статуса** при необходимости укажите статус налогоплательщика. По умолчанию поле не заполнено.

         По статусу налогоплательщика определяется является платеж бюджетным или коммерческим. При коммерческом платеже поле должно быть не заполнено. При бюджетном платеже поле заполняется требуемым кодом статуса. Для бюджетного платежа должны быть указаны значения дополнительных реквизитов. Поэтому после того, как в поле **Пок. статуса** платеж был определен как бюджетный, блок **Бюджетный платеж** становится доступным для редактирования.

   b. В блоке **Сумма** укажите сумму платежа и величину НДС в следующем порядке:

      A. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.

      B. После выхода из поля **Сумма** система автоматически рассчитает и отобразит в поле **НДС** величину НДС.

      C. Если необходимо, измените способ расчета и / или ставку НДС:

         1. Если необходимо, в поле **Способ расчета НДС** выберите из списка нужный способ расчета. Подробнее см. в разд. 1.4.2.1.1.4.5 «Способы расчета НДС» [стр. 87]. По умолчанию выбран расчет по процентам.

         2. Если необходимо, в поле **Ставка НДС** измените значение ставки НДС (в процентах). Значение по умолчанию – `"18,00"`.

      D. После выхода из каждого из соответствующих полей:

         - Если способ расчета не предполагает изменение суммы платежа, в поле **НДС** будет отображаться пересчитанное значение.

- Если способ расчета предполагает изменение суммы платежа:

  1. Будет выведен запрос на подтверждение изменения суммы платежа:

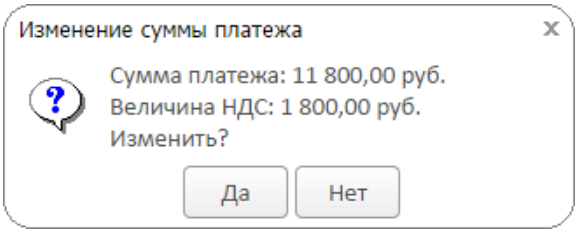


Рис. 2.101. Окно Изменение суммы платежа

  2. В окне **Изменение суммы платежа**:

     - Чтобы внести изменения в величину НДС и сумму платежа, нажмите кнопку **Да**.
     - Чтобы отказаться от изменений величины НДС и суммы платежа, нажмите кнопку **Нет**.

> **Примечание**
>
> После первого заполнения полей блока Вы можете неограниченно изменять значения суммы платежа, способа расчета НДС или ставки НДС. Каждый раз будет выполнен пересчет соответствующих значений.

c. В блоке **Плательщик** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика:

   A. В случаях, регламентированных законодательством, при выборе в поле **Пок. статуса** определенных значений поле **ИНН/КИО** будет открыто на редактирование. В иных случаях поле **ИНН/КИО** будет закрыто на редактирование.

   Также если организация-создатель документа, выбранная в п. 2, зарегистрирована в системе как орган Федерального казначейства, редактирование поля **ИНН/КИО** доступно при любом значении в поле **Пок. статуса** .

   B. В поле **КПП** при необходимости измените КПП плательщика.

   C. При необходимости измените данные о счете плательщика:

      1. В поле **Сч. №** (счет плательщика) измените номер счета (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).

      2. В поле ввода, расположенном под полями **ИНН/КИО** и **КПП**, указывается наименование плательщика и, при необходимости, прочая информация о плательщике (так называемое поле "Плательщик").

         Наименование плательщика будет заполнено системой автоматически. В некоторых ситуациях вместе с наименованием плательщика также требуется указывать прочую информацию о плательщике. В подобных случаях поле открывается на редактирование.

Например, в следующих ситуациях требуется указывать адрес плательщика:

- Платеж осуществляется в пользу иностранного банка (банка-нерезидента) с суммой, превышающей определенный лимит.
- Платеж является бюджетным с участием ИП, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, глав крестьянских (фермерских) хозяйств (далее по тексту "ИП и прочих").

В случаях, когда необходимо указывать адрес плательщика, поле наименования плательщика доступно для редактирования и добавления адреса. Адрес может быть добавлен вручную либо сформирован системой после нажатия кнопки .

В случае, если значения реквизитов формируемого документа не удовлетворяют указанным условиям, кнопка  будет не доступна для нажатия.

Также возможны случаи когда в поле "Плательщик" требуется указывать прочую дополнительную информацию.

3. В поле "Плательщик" укажите дополнительную информацию:
   - Заполните адрес плательщика одним из способов:
     a. Укажите вручную. Адрес плательщика должен быть заключен в символы "//". Полностью значение поля должно соответствовать шаблону: "наименование_плательщика //адрес//".
     b. Нажмите кнопку  для формирования адреса плательщика системой.
   - Укажите иную дополнительную информацию, регламентируемую текущей ситуацией.
4. Поля **Банк плательщика**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.
5. Если Вы хотите, чтобы выбранный номер счета отображался в поле **Сч. №** по умолчанию при создании платежного поручения, нажмите кнопку .

> **Примечание**
>
> Если счет находится в доверительном управлении, в поле **Наименование плательщика** вместо наименования организации отображается название счета.

d. В блоке **Получатель**:

   A. Введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов:

- Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник корреспондентов*:

  1. Выберите получателя из *справочника корреспондентов* (доступен также поиск получателя по значению поля **ИНН/КИО**).

  2. Поля **ИНН/КИО**, **КПП**, **Наименование получателя**, **Сч. №** (счет получателя), **Банк получателя**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет), будут заполнены значениями из справочника.

- Если получателя нет в *справочнике корреспондентов* (новый получатель), заполните соответствующие поля вручную:

  - В поле **ИНН/КИО** введите ИНН получателя.

    - Если введенный ИНН совпадает с ИНН, присутствующим в *справочнике корреспондентов*, будет выведено окно **Справочник корреспондентов** с предложением автоматически заполнить реквизиты получателя значениями для корреспондента с данным ИНН из справочника.

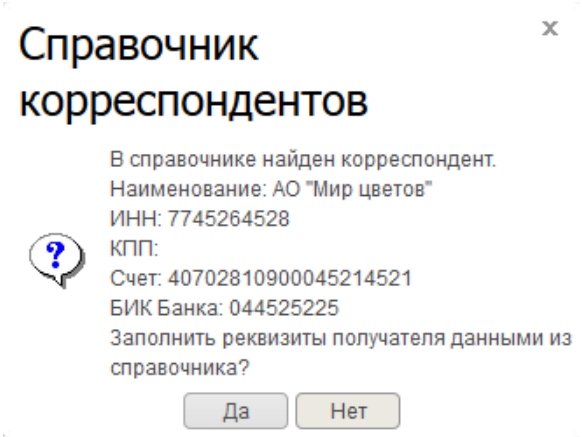


Рис. 2.102. Окно Справочник корреспондентов

- Чтобы заполнить реквизиты получателя из справочника:

  a. Нажмите кнопку **Да**.

  b. В соответствующих полях вкладки **Основные поля** будут заполнены реквизиты:

     - ИНН получателя;
     - КПП получателя;
     - Наименование получателя;
     - Счет получателя;
     - БИК банка получателя;

- Назначение платежа.

Также во вкладке **Оповещение получателей** будут заполнены:

- Номер телефона;
- Адрес электронной почты.

> **Примечание**
>
> Если значения в данных полях этих вкладок были введены ранее – они будут изменены.

c. Произойдет возврат в окно **Платежное поручение**.

- Чтобы продолжить ручное заполнение реквизитов получателя:

a. Нажмите кнопку **Нет**.

b. Произойдет возврат в окно **Платежное поручение** без заполнения каких-либо полей, все введенные Вами ранее значения останутся без изменений.

- Если введенный вручную ИНН получателя отсутствует в *справочнике корреспондентов* или Вы отказались от автозаполнения из справочника, продолжите заполнение вручную:

a. В поле **КПП** введите КПП получателя.

b. В поле **Сч. №** (счет получателя) введите номер счета получателя.

c. В поле **Получатель** введите название организации получателя.

d. Введите данные о банке получателя:

A. В поле **БИК** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

B. Поля **Банк Получателя** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

B. В поле **Код** введите код платежа (при платеже в пользу поставщика ЖКУ – идентификатор платежного документа) или `"0"` в случае отсутствия кода.

C. Если необходимо, измените очередность платежа в поле **Очер. пл.**, введя код очередности платежа вручную либо выбрав необходимое значение из справочника очередностей платежа. По умолчанию установлено значение `"5"`.

e. Укажите назначение платежа в блоке **Назначение платежа** одним из следующих способов:

- Введите назначение платежа в поле **Назначение платежа** вручную или отредактируйте информацию, внесенную в данное поле автоматически.
- Если получатель является нерезидентом:

  A. В поле **Код вида валютной операции** выберите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.

  B. Нажмите кнопку рядом с полем **Код вида валютной операции**.

  C. Значение кода валютной операции будет добавлено в поле **Назначение платежа** в формате, предусмотренном Инструкцией ЦБ РФ № 138-И от 4 июня 2012 г.

f. Если получатель является поставщиком ЖКУ, введите информацию об оплате за ЖКУ в поле **Назначение платежа**. Для этого:

A. Нажмите кнопку .

B. Откроется окно **Информация об оплате за ЖКУ**.

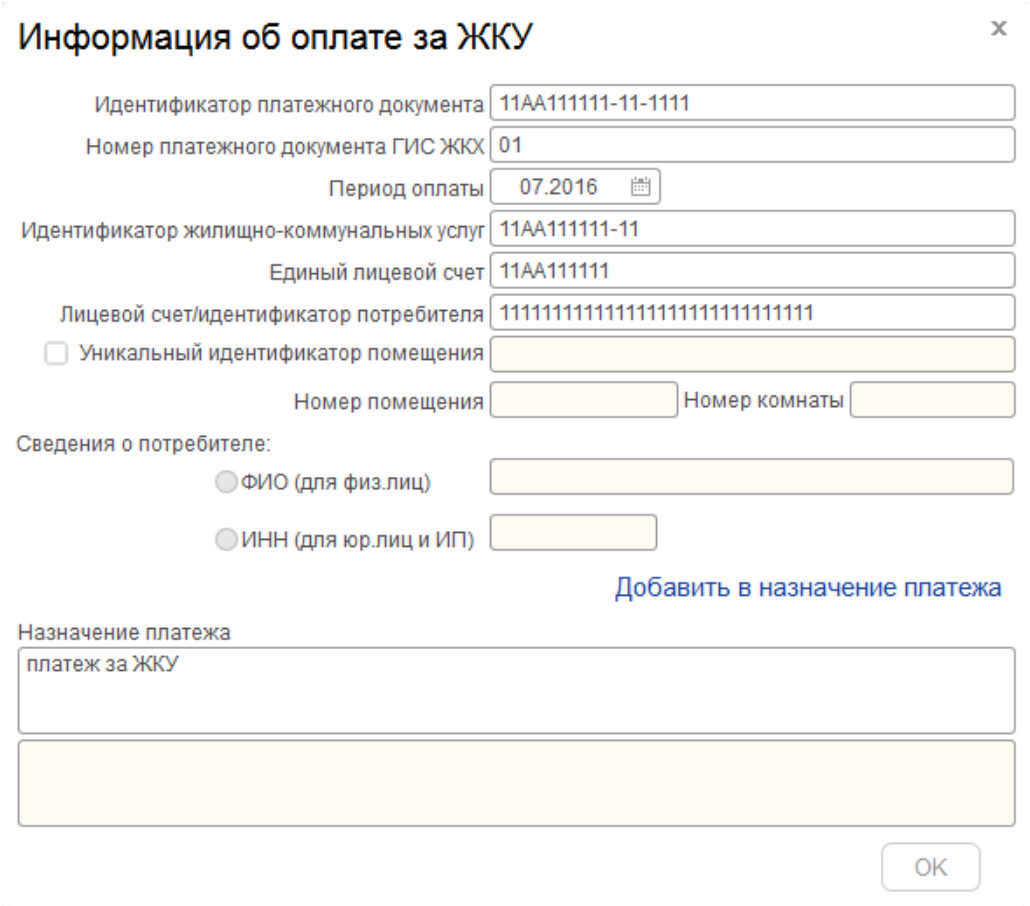


Рис. 2.103. Окно Информация об оплате за ЖКУ

C. Введите информацию об оплате за ЖКУ:

1. Укажите: идентификатор платежного документа, номер платежного документа ГИС ЖКХ, период оплаты, идентификатор жилищно-коммунальных услуг, единый лицевой счет и лицевой счет/идентификатор потребителя в соответствующих полях.

2. В случае необходимости указания информации о помещении:

   a. Заполните поле **Уникальный идентификатор помещения**.

   b. Укажите уникальный идентификатор помещения в поле рядом.

   c. Укажите номер помещения и номер комнаты в соответствующих полях.

   d. В блоке **Сведения о потребителе** для физического лица заполните поле выбора **ФИО (для физ. лиц)** и укажите ФИО в соответствующем поле, для юридического лица или ИП – **ИНН (для юр. лиц и ИП)** и укажите ИНН в соответствующем поле.

3. В поле **Назначение платежа** в случае необходимости измените текущее назначение платежа.

4. Нажмите ссылку **Добавить в назначение платежа**. К текущему назначению платежа добавится информация об оплате за ЖКУ, сформированное с учетом данной информации назначение платежа отобразится в поле ниже.

   Примечание

   Если платеж в пользу поставщика ЖКУ не является платежом в бюджет, идентификатор платежного документа может быть указан в поле **Код**. В этом случае добавлять в назначение платежа информацию об оплате за ЖКУ необязательно.

5. Нажмите кнопку **ОК** для завершения операции или закройте окно без сохранения для отмены операции.

g. Если выполняется платеж в бюджет, в блоке **Бюджетный платеж** введите необходимые значения бюджетных реквизитов.

   Примечание

   Блок доступен для заполнения только если в поле **Пок. статуса** указан статус налогоплательщика.

   Для ввода реквизитов:

   A. В поле **КБК** введите КБК платежа вручную или выбрав значение из справочника или 20 нулей.

   B. В поле **ОКТМО** введите код ОКТМО или значение `"0"` в случае отсутствия кода.

C. В поле **Осн. плт.** укажите основание платежа.

D. Укажите налоговый период или код таможенного органа:

- Если необходимо указать налоговый период:

  1. В поле **Назначение поля 107** выберите значение "Налог. период" (значение по умолчанию).

  2. Под полем **Назначение поля 107** будут отображены три поля для ввода налогового периода.

  3. Заполните поля для ввода налогового периода слева направо:

     a. В первом поле укажите код или число даты или цифру "0".

     b. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите код или месяц даты.

     c. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите код или год даты.

- Если необходимо указать код таможенного органа:

  1. В поле **Назначение поля 107** выберите значение "Код тамож. органа".

  2. Под полем **Назначение поля 107** будет отображено поле для ввода кода таможенного органа.

  3. Введите код таможенного органа в соответствующее поле.

E. В поле **Ном. док.** укажите номер документа, на основании которого производится платеж, или цифру "0".

F. Заполните три поля для ввода даты документа, на основании которого производится платеж (слева направо):

  1. В первом поле укажите число даты или цифру "0".

  2. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите месяц даты или оставьте поле незаполненным.

  3. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите год даты или оставьте поле незаполненным.

G. В поле **Тип плт.** укажите тип платежа или цифру "0".

5. Если для вашей организации подключена услуга "Оповещение получателей платежного поручения" (вкладка **Оповещение получателей** доступна), перейдите во вкладку **Оповещение получателей** чтобы проверить и при необходимости изменить параметры оповещения получателя создаваемого платежного поручения.

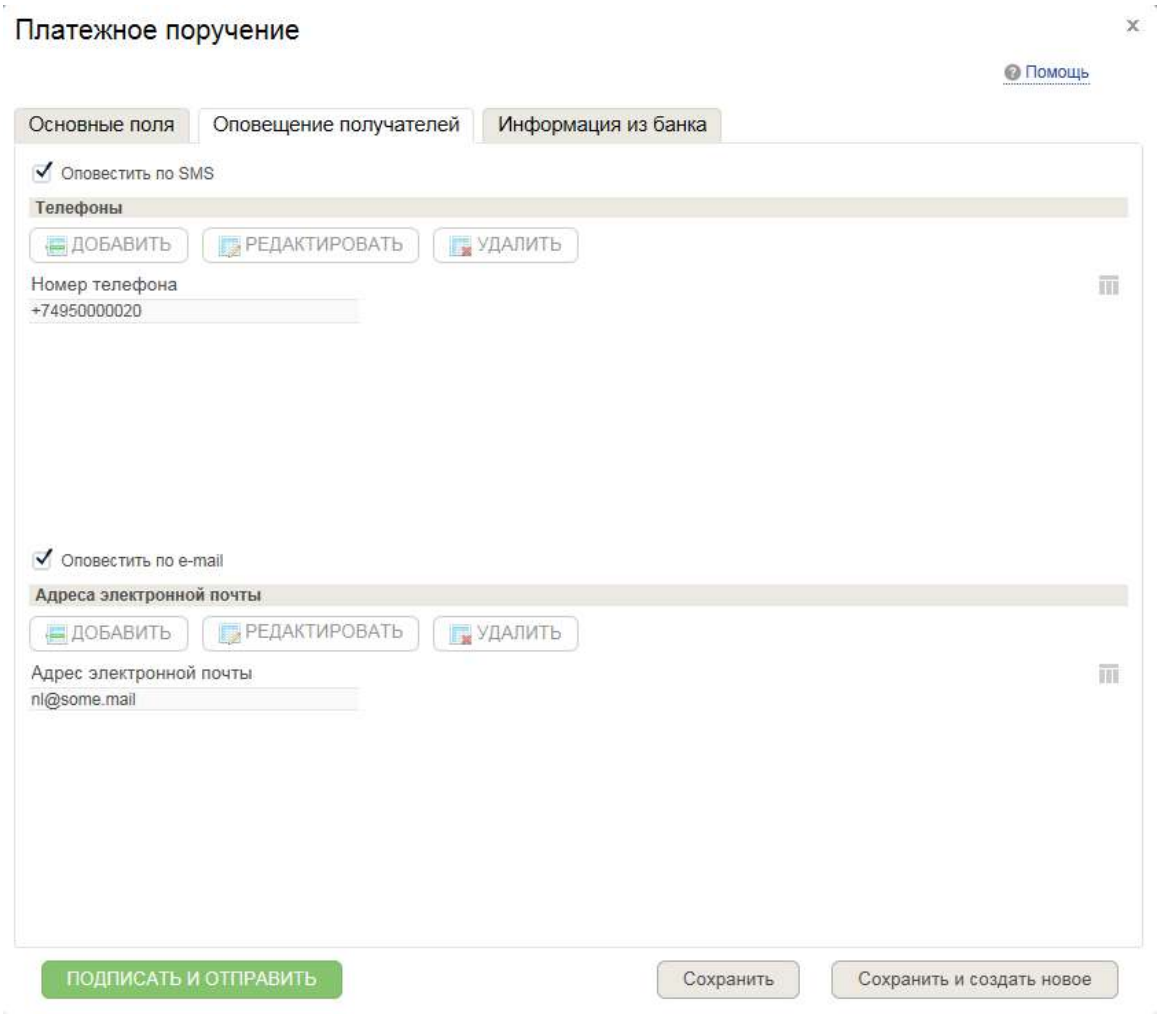


Рис. 2.104. Вкладка Оповещение получателей окна Платежное поручение

Примечание

Параметры оповещения могут быть полностью или частично предзаполнены автоматически в следующих случаях:

- Если платежное поручения создаётся копированием существующего платежного поручения или на основе шаблона, в котором заполнены данные параметры.
- Если получатель выбран из справочника корреспондентов, и в данном справочнике для этого получателя заполнены параметры оповещения.

В данной инструкции рассматривается вариант, когда параметры оповещения не были предзаполнены.

В данной вкладке:

a. Если необходимо оповестить получателя СМС-сообщением:

   A. Заполните поле выбора "Оповестить по SMS".

   B. В блоке **Телефоны** укажите номер телефона получателя:

Примечание

Максимальное число номеров, которые могут быть указаны, задаётся банком.

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Будет выведено окно **Телефон**.

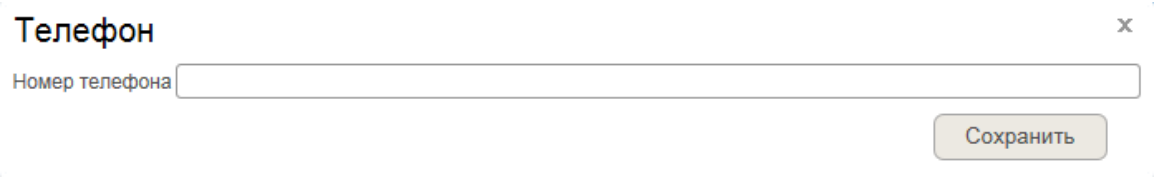


Рис. 2.105. Окно Телефон

3. В поле **Номер телефона** укажите соответствующий номер.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Произойдёт возврат во вкладку **Оповещение получателей**, введенный номер отобразится в блоке **Телефоны**.

b. Если необходимо оповестить получателя по электронной почте:

A. Заполните поле выбора "Оповестить по e-mail".

B. В блоке **Адреса электронной почты** укажите адрес электронной почты получателя:

Примечание

Максимальное число адресов, которые могут быть указаны, задаётся банком.

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. Будет выведено окно **Адрес электронной почты**.



Рис. 2.106. Окно Адрес электронной почты

3. В поле **Адрес электронной почты** укажите соответствующий адрес.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Произойдёт возврат во вкладку **Оповещение получателей**, введенный адрес отобразится в блоке **Адреса электронной почты**.

6. Если для вашей организации подключена услуга "Бюджетная адаптация", и в качестве счета плательщика в п. 4.с.С.1 был указан счет, присутствующий в справочнике РЦК *Счета организации* (то есть подлежащий бюджетированию в РЦК):

   a. Будет отображена дополнительная вкладка **Аналитика** для указания аналитических признаков платежа (см. рис. 2.385).

   b. Перейдите во вкладку **Аналитика** и заполните ее согласно инстр. «Заполнение вкладки Аналитика» [стр. 904].

7. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   > **Примечание**
   >
   > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Если платеж осуществляется со счета резидента в пользу нерезидента или через корреспондентский счет банка-нерезидента:

      A. Будет выведено предложение сформировать справку о валютных операциях.

         - Чтобы создать справку:

            1. Нажмите кнопку **Да**.

            2. Будет выведено окно **Справка о валютных операциях** (см. рис. 2.169), поля окна будут частично заполнены в соответствии с информацией, введенной при создании данного платежного поручения.

            3. При необходимости отредактируйте и сохраните справку в соответствии с разд. 2.3.5.3.1 «Создание справки о валютных операциях».

Примечание

Сформированная таким образом справка и соответствующее платежное поручение будут связанными документами, то есть будут содержать ссылки, по которым из одного ЭД можно открыть другой.

- Чтобы не создавать справку нажмите кнопку **Нет**.

В. После успешного сохранения справки или отказа от её создания произойдёт возврат к создаваемому платежному поручению.

f. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

g. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> При необходимости на основании сохраненного ЭД Вы можете сформировать плановый платёж:
>
> - разд. 2.4.3.1.1 «Создание планового платежа».
>
> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.3.1.2. Работа с *платежными поручениями* требующими подтверждения

В некоторых случаях при обработке *платежных поручений* на стороне банка может быть выявлено, что некоторые платежи являются подозрительными. Для того, чтобы доказать правомочных данных платежей, необходимо их подтвердить. На стороне клиента данные документы имеют статус "`Требуется подтверждение`". Подтверждение данных *платежных поручений* производится с помощью одноразовых паролей, получаемых в SMS-сообщениях стандартным способом.

Для подтверждения каждого требуемого *платежного поручения* в статусе "`Требуется подтверждение`":

1. Перейдите к списку *платежных поручений*. Для этого выберите пункт **Платежные документы → Рублевые платежи** главного меню системы.

2. При необходимости отфильтруйте список документов по статусу "`Требуется подтверждение`" стандартным образом.

3. Выберите документ в статусе "`Требуется подтверждение`", который требуется подтвердить.

4. С помощью кнопки **ЕЩЕ**, расположенной на панели инструментов списка документов, раскройте контекстное меню операций с документами. В контекстном меню выберите пункт **Подтвердить документ**.

5. Система запустит стандартную процедуру подписи документов. Подтвердите обрабатываемый документ с помощью одноразового пароля, полученного в SMS-сообщении.

6. При необходимости повторите действия, указанные выше, для прочих документов в статусе "Требуется подтверждение".

В результате выполнения указанных действий необходимое количество документов будет подтверждено.

2.3.3.1.3. Мониторинг исполнения росписи при помощи *запросов отчета РЦК* на основе платежных документов

Если для вашей организации подключена услуга "Запрос отчета РЦК", для мониторинга исполнения *росписи* на основе платежного поручения в статусе "Исполнен" может быть автоматически создан и затем стандартным образом отправлен в банк ЭД *Запрос отчета РЦК*.

> **Примечание**
>
> Аналогичным образом *Запрос отчета РЦК* для мониторинга исполнения *росписи* может быть создан на основе *поручения на перевод валюты (валютного перевода)* из формы списка валютных переводов (см. рис. 2.122).

Чтобы создать *запрос отчета РЦК* на основе платежного поручения:

1. В главном меню выберите элемент **Платежные документы → Рублевые платежи**.

2. Откроется форма списка *платежных поручений* (см. рис. 2.99).

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Выберите в списке требуемый ЭД в статусе "Исполнен".

5. Нажмите кнопку **Еще → Запрос отчета РЦК** панели инструментов формы.

6. Откроется окно **Запрос отчета РЦК**.

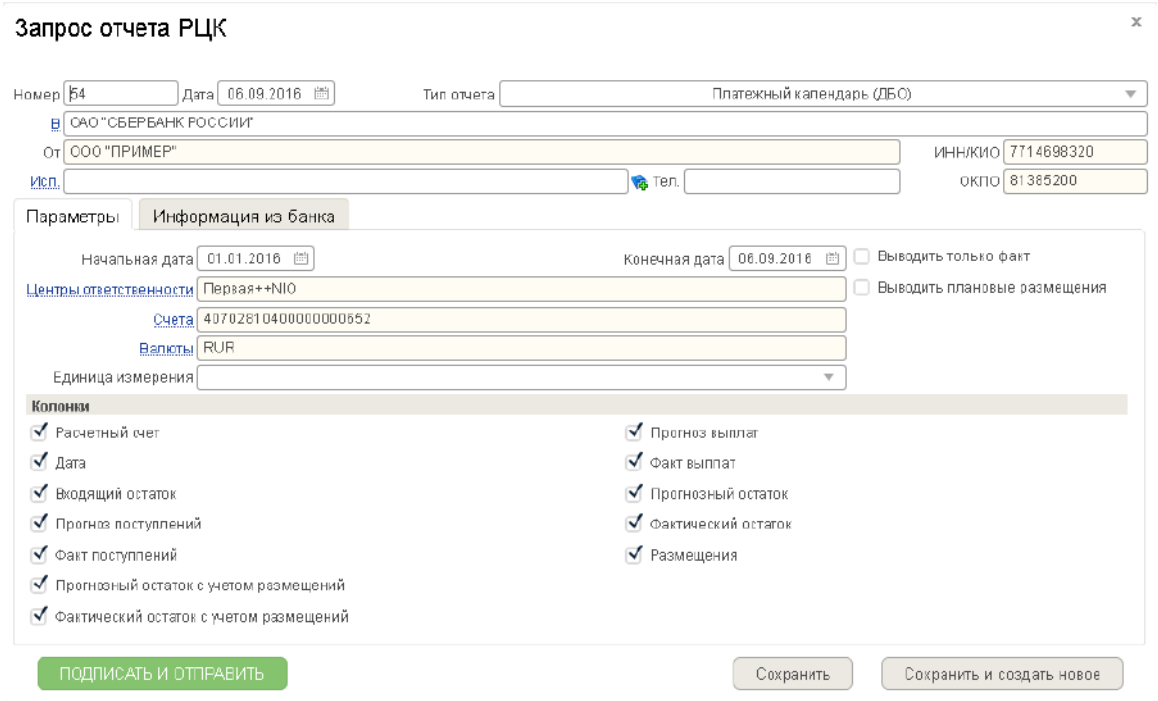


Рис. 2.107. Окно Запрос отчета РЦК

Поля **В**, **От**, **ИНН/КИО**, **ОКПО**, **Центры ответственности** будут автоматически заполнены значениями из исходного платежного документа.

Поле **Тип отчета** – значением "`Платежный календарь (ДБО)`".

Поле **Счет** – значением по справочнику *Счета организации* на основании номера счета плательщика (перевододателя) из исходного платежного документа.

Поле **Валюта** – значением по спровочнику валют на основании валюты из исходного платежного документа.

7. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:

   - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных лиц организации*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).

   - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных лиц организации* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.

8. В поле **Единицы изменения** выберите из списка единицу измерения. Доступные значения:

   - "`Рубли`"

   - "`Тысячи рублей`"

- "Миллионы рублей"

9. При необходимости Вы можете стандартным для ЭД *Запрос отчета РЦК* образом отредактировать автоматичски указанные значения аналогично разд. 2.3.19.1.1.1 «Создание запроса отчета РЦК».

10. Завершите создание ЭД:

    a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

    Примечание

    Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

    b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

    c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

    d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

    e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

    f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.3.2. Формирование и отправка на обработку массовых платежей

Для формирования и отправки на обработку *массовых платежей*:

1. В области навигации выберите элемент **Платежные документы → Массовый платеж**.

2. Откроется форма списка *массовых платежей*.

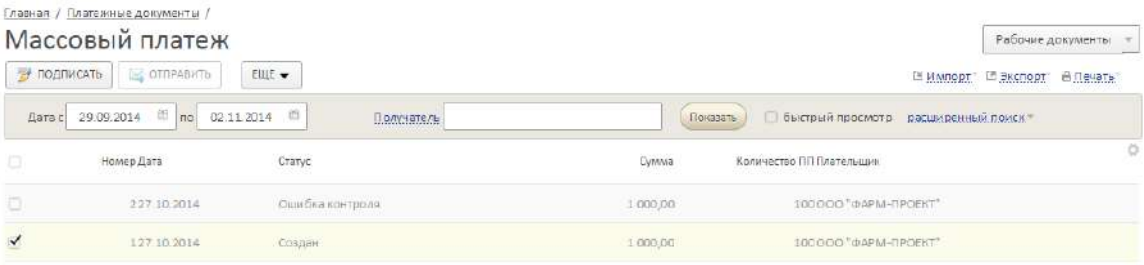


Рис. 2.108. Форма списка *массовых платежей*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   - Создайте документы согласно разд. 2.3.3.2.1 «Создание массового платежа».

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *массовых платежей* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *массовые платежи* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.3.2.1. Создание *массового платежа*

Создание *массовых платежей* производится путем импорта файла, содержащего *платежные поручения*, из внешних систем. Возможен импорт файлов, полученных из БС 1С, и файлов в формате XML.

Для создания *массового платежа*:

1. В форме списка массовых платежей (см. рис. 2.108) нажмите кнопку **Импорт** панели инструментов.

   Из выпадающего списка выберите формат файла импорта: файл, полученный из БС 1С, или файл формата XML.

2. Откроется окно **Импорт платежных поручений из [XML] / [1C]**.

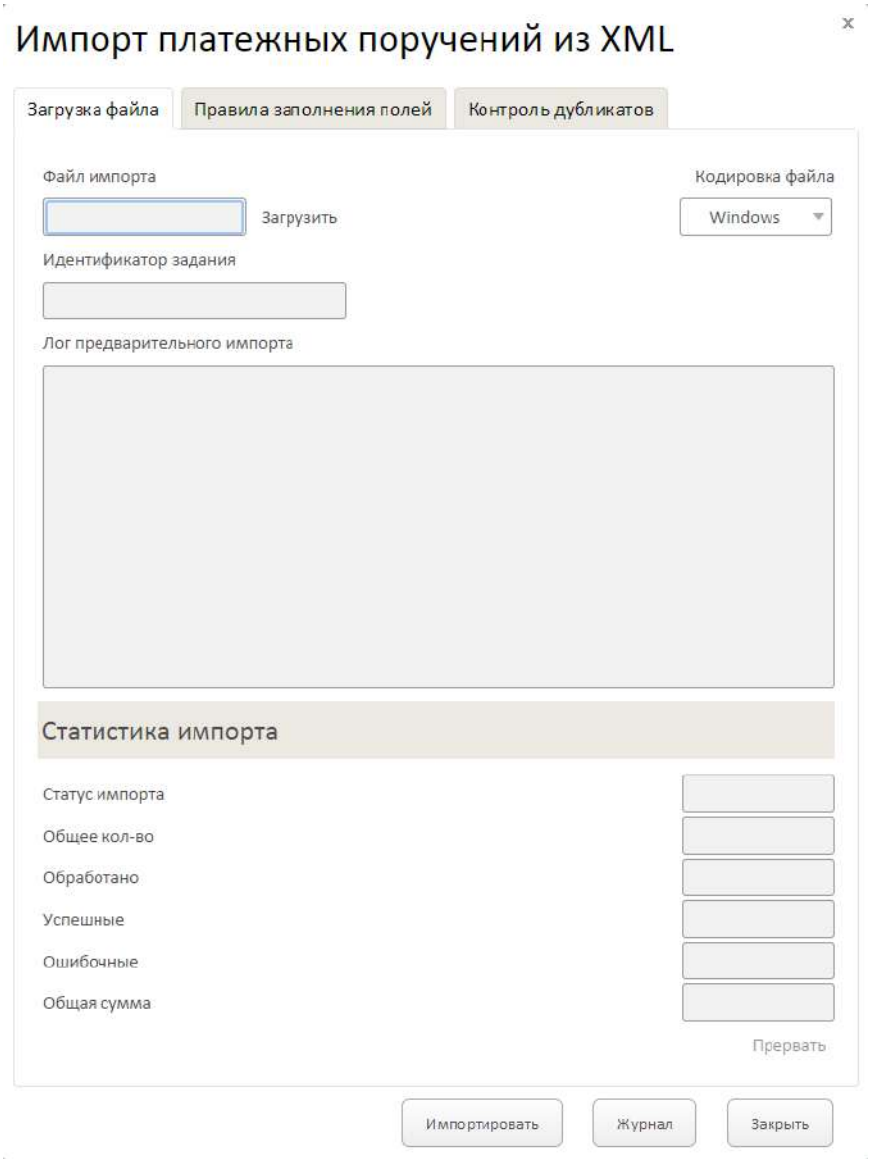


Рис. 2.109. Окно Импорт платежных поручений из [XML] / [1C]

Примечание

В зависимости от того, из какого файла (полученного из БС 1С или файла формата XML) выполняется импорт, название данного окна меняется. При импорте из файла, полученного из БС 1С, название данного окна **Импорт платежных поручений из 1С**, при импорте из файла формата XML – **Импорт платежных поручений из XML**.

3. Выполните импорт *платежных поручений* из файла:

   a. При необходимо выполните настройку импорта *платежных поручений*:

      A. Перейдите к вкладке **Правила заполнения полей** окна **Импорт платежных поручений из [XML] / [1C]**.

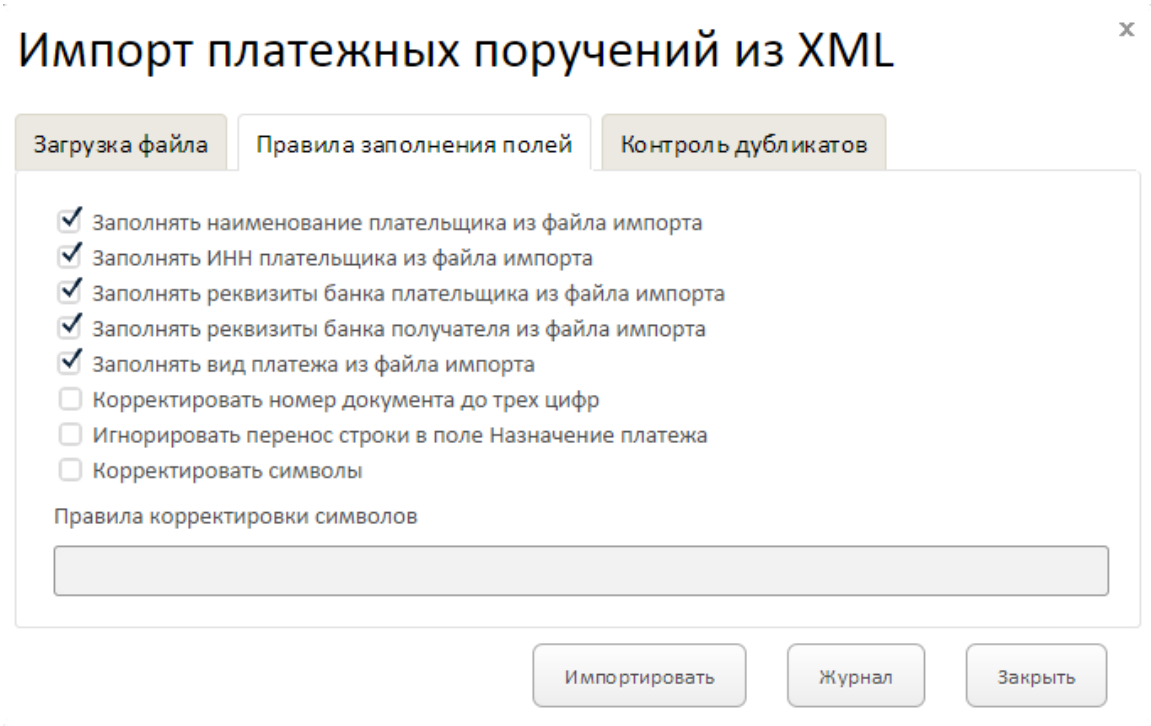


Рис. 2.110. Окно Импорт платежных поручений из [XML] / [1C], вкладка Правила заполнения полей

      B. Заполните поля выбора, соответствующие правилам, которые нужно применить к импортируемым документам.

      C. Перейдите к вкладке **Контроль дубликатов** окна **Импорт платежных поручений из [XML] / [1C]**.

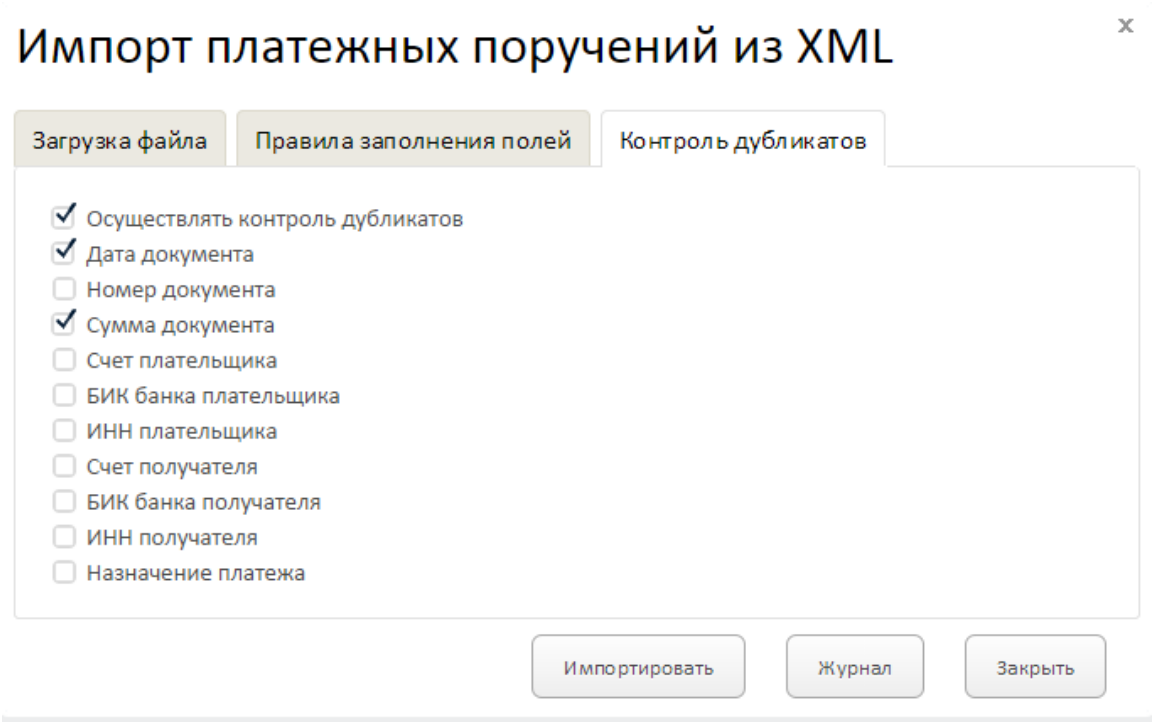


Рис. 2.111. Окно Импорт платежных поручений из [XML] / [1С], вкладка Контроль дубликатов

D. При необходимости осуществления контроля дубликатов в импортируемых документах заполните поле выбора **Осуществлять контроль дубликатов**. Станут доступны поля выбора, соответствующие реквизитам, по которым требуется произвести контроль дубликатов.

   В противном случае снимите заполнение с поля.

b. Запустите процедуру импорта документов:

   A. Перейдите к вкладке **Загрузка файла** (см. рис. 2.109).

   B. В поле **Файл импорта** нажмите кнопку **Загрузить**.

   C. Откроется стандартное окно выбора файлов.

   D. Выберите файл импорта, информацию из которого требуется загрузить.

   E. В поле **Файл импорта** будет отображено наименование выбранного файла.

   F. В выпадающем списке поля **Кодировка файла** выберите кодировку обрабатываемого файла при необходимости.

   G. Для запуска процедуры импорта нажмите кнопку **Импортировать**.

   H. Система начнет процедуру импорта.

      В поле **Лог предварительного импорта** будет указана информация о ходе выполнения импорта.

В блоке **Статистика импорта** будет указана информация о статусе процедуры импорта, общем количестве импортируемых записей, количестве успешно импортированных записей, количестве ошибочных записей и прочее.

I. Периодически нажимайте кнопку **Обновить** блока **Статистика импорта** для получения актуальной информации о ходе процедуры импорта.

J. После завершения процедуры импорта новый документ *массовый платеж* будет добавлен в список.

K. При необходимости просмотрите журнал импорта:

1. Нажмите кнопку **Журнал**.

2. Откроется окно **Импорт РПП из [XML] / [1С]**.



Рис. 2.112. Окно Импорт РПП из [XML] / [1С]

Примечание

В зависимости от того, из какого файла (полученного из БС 1С или файла формата XML) выполняется импорт, название данного окна меняется. При импорте из файла, полученного из БС 1С, название данного окна **Импорт РПП из 1С**, при импорте из файла формата XML – **Импорт РПП из XML**.

3. После ознакомлением с записями журнала импорта закройте окно **Импорт РПП из [XML] / [1С]**.

L. Закройте окно **Импорт платежных поручений из [XML] / [1С]** с помощью кнопки **Закрыть**.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.3.2.2. Редактирование массового платежа

Внимание!

Редактирование массового платежа в настройках организации по умолчанию не включено (доступен только просмотр). При необходимости возможность редактирования массового платежа может быть включена для организации на стороне банка.

Редактирование доступно для ЭД со статусами "Создан" и "Ошибка контроля".

Для редактирования *массового платежа*:

1. В форме списка массовых платежей (см. рис. 2.108) выберите требуемую запись и нажмите кнопку **Еще → Редактировать** панели инструментов.

2. Откроется окно **Массовый платеж**.

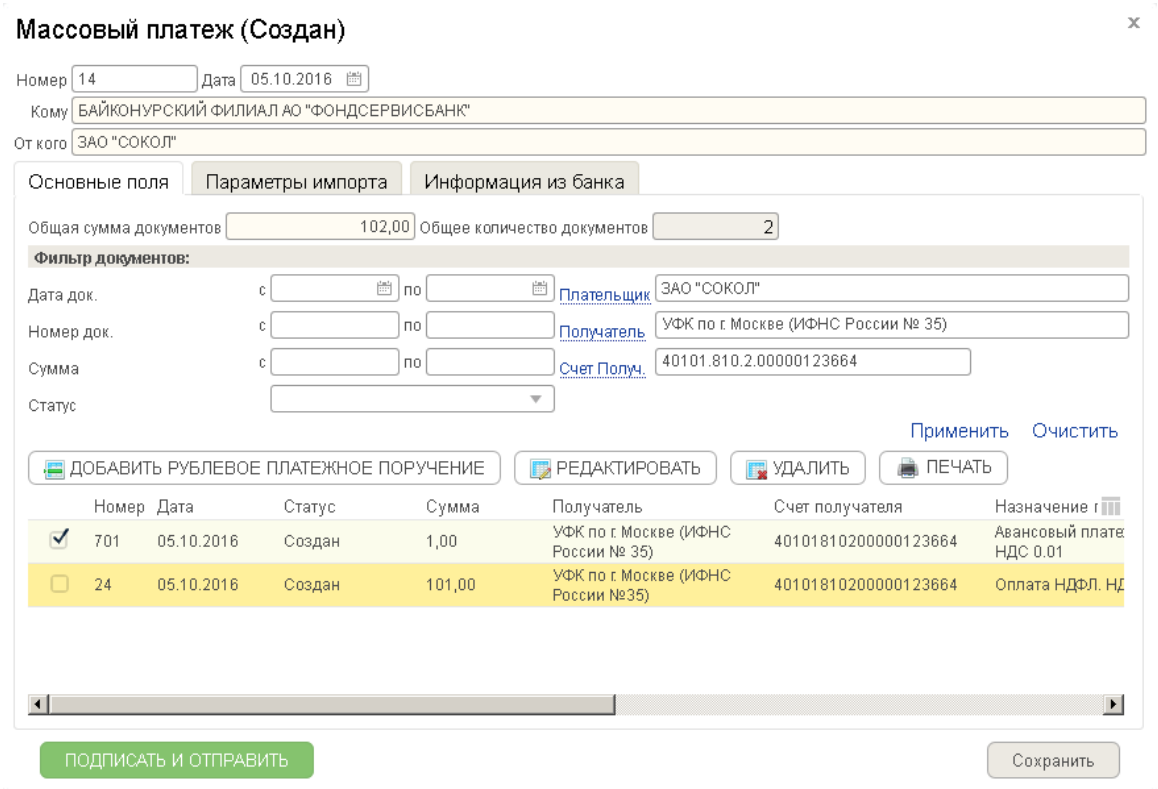


Рис. 2.113. Окно Массовый платеж

3. В открытой вкладке **Основные поля** данного окна выберите требуемое *рублевое платежное поручение* (далее РПП) в списке платежных поручений. При необходимости воспользуйтесь блоком **Фильтр документов**.

4. Выполните необходимые действия с выбранным платежным поручением:

   - Если необходимо, при помощи кнопки **Добавить рублевое платежное поручение** добавьте в массовый платеж РПП, создав его вручную аналогично

разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения» или выбрав из списка существующих в системе платежных поручений.

Примечание

В списке будут отображены только РПП со счетом плательщика, общим для всех РПП данного массового платежа.

- Если необходимо, при помоши кнопки **Редактировать** отредактируйте выбранное платежное поручение (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

Примечание

Если при редактировании РПП счет плательщика будет изменен на счет, отличный от счетов других РПП в массовом платеже, система при сохранении изменений сообщит о критической ошибке, не позволяющей сохранение РПП, включенного в массовый платеж.

- Если необходимо, при помощи кнопки **Удалить** удалите выбранное РПП из массового платежа. При этом удаленное РПП больше не будет привязано к данному массовому платежу, но останется с системе и при необходимости может быть снова добавлено в массовый платеж.

Примечание

После нажатия кнопки **Удалить** РПП удаляется из массового платежа без дополнительного предупреждения.

- Если необходимо, распечатайте выбранные РПП при помощи кнопки **Печать**.

5. Завершите реадактирование ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

Примечание

Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна).

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже.

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения редактирования ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет отредактирован и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.3.3. Формирование и отправка на обработку исходящего платежного требования

2.3.3.3.1. Создание *исходящего платежного требования*

Для создания *платежного требования*:

1. В форме списка платежных требований нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов списка документов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Исходящее платежное требование**.

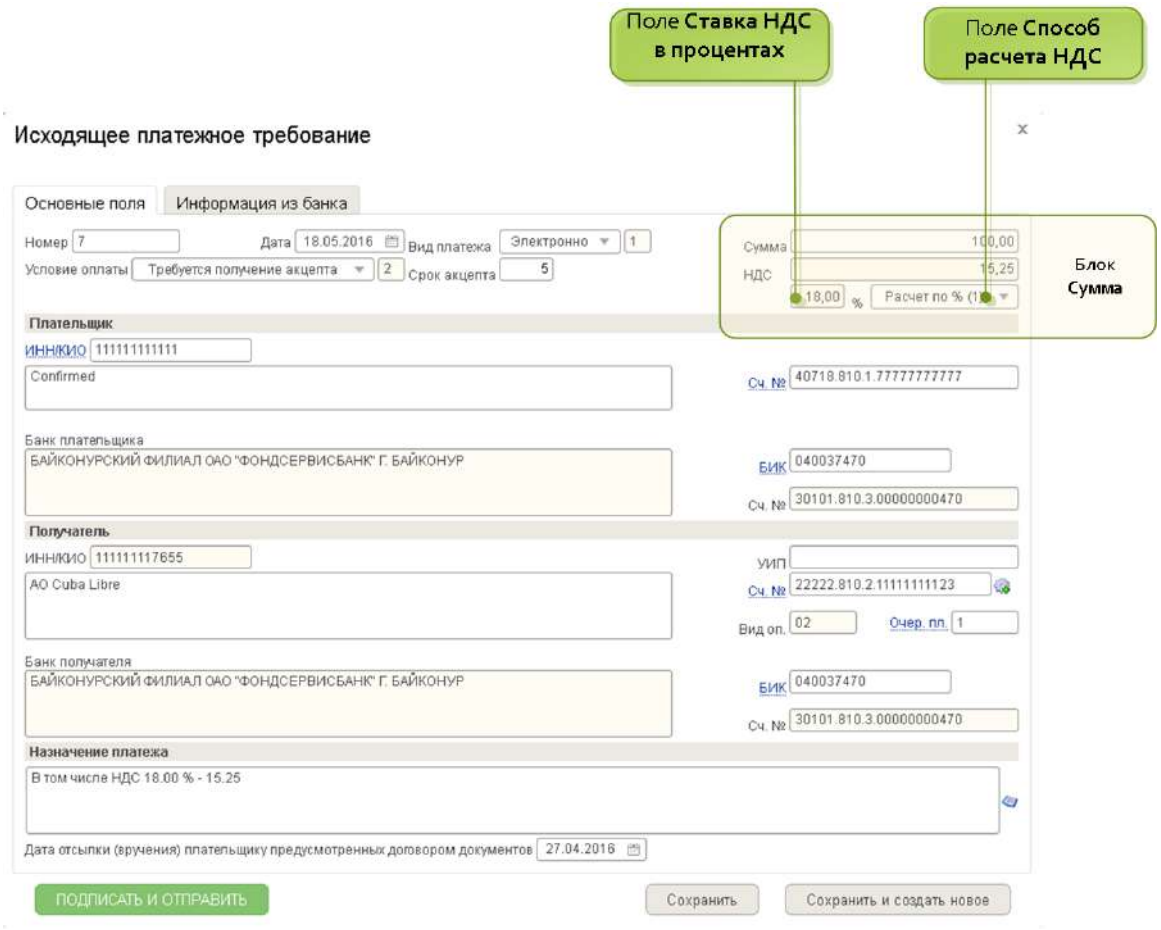


Рис. 2.114. Окно Исходящее платежное требование

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

- Ввод соответствующей кодовой строки в поле **Назначение платежа** осуществляется с помощью кнопки .

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *исходящего платежного требования*:

      A. В поле **Платежное требование №** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **Вид платежа** при необходимости измените способ отправки документа. Значение по умолчанию – `"электронно"`.

      D. В поле **Условие оплаты** при необходимости измените условие оплаты документа. Значение по умолчанию – `"Требуется получение акцепта"`.

      E. В поле **Срок акцепта** при необходимости укажите срок акцепта документа. Поле доступно для редактирования, если значение поля **Условие оплаты** – `"Требуется получение акцепта"`.

   b. В блоке **Сумма** укажите сумму платежа и величину НДС в следующем порядке:

      A. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.

      B. После выхода из поля **Сумма** система автоматически рассчитает и отобразит в поле **НДС** величину НДС.

      C. Если необходимо, измените способ расчета и / или ставку НДС:

         1. Если необходимо, в поле **Способ расчета НДС** выберите из списка нужный способ расчета. По умолчанию выбран расчет по процентам.

         2. Если необходимо, в поле **Ставка НДС** измените значение ставки НДС (в процентах). Значение по умолчанию – `"18,00"`.

      D. После выхода из каждого из соответствующих полей:

         - Если способ расчета не предполагает изменение суммы платежа, в поле **НДС** будет отображаться пересчитанное значение.

         - Если способ расчета предполагает изменение суммы платежа:

            1. Будет выведен запрос на подтверждение изменения суммы платежа:

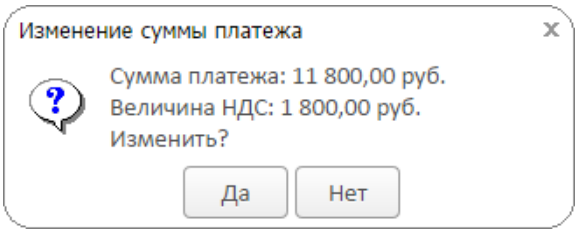


Рис. 2.115. Окно Изменение суммы платежа

2. В окне **Изменение суммы платежа**:

   - Чтобы внести изменения в величину НДС и сумму платежа, нажмите кнопку **Да**.

   - Чтобы отказаться от изменений величины НДС и суммы платежа, нажмите кнопку **Нет**.

> **Примечание**
>
> После первого заполнения полей блока Вы можете неограниченно изменять значения суммы платежа, способа расчета НДС или ставки НДС. Каждый раз будет выполнен пересчет соответствующих значений.

c. В блоке **Плательщик** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика одним из следующих способов:

   - Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник корреспондентов*:

     A. Выберите плательщика из *справочника корреспондентов* (доступен также поиск плательщика по значению поля **ИНН**).

     B. Поля **ИНН/КИО**, **Наименование плательщика**, **Сч. №** (счет плательщика), **Банк плательщика**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет), будут заполнены значениями из справочника.

   - Если плательщика нет в *справочнике корреспондентов* (новый плательщик), заполните соответствующие поля вручную:

     A. Введите данные о банке плательщика:

        1. В поле **БИК** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

        2. Поля **Банк плательщика** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

     B. В поле **ИНН/КИО** введите ИНН или КИО плательщика.

     C. В поле **Сч. №** (счет плательщика) введите номер счета плательщика.

D. В поле **Наименование плательщика** введите название организации плательщика.

d. В блоке **Получатель** введите или отредактируйте значения реквизитов получателя:

- При необходимости измените данные о счете получателя:

1. В поле **Сч. №** (счет получателя) измените номер счета (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).

2. Поля **Наименование получателя**, **Банк получателя**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

3. В поле **УИП** введите УИП или 0.

4. Если необходимо, измените очередность платежа в поле **Очер. пл.**, введя код очередности платежа вручную либо выбрав необходимое значение из справочника очередностей платежа.

e. Укажите назначение платежа в блоке **Назначение платежа** одним из следующих способов:

- Введите назначение платежа в поле **Назначение платежа** вручную или отредактируйте информацию, внесенную в данное поле автоматически.

- Введите назначение платежа в поле **Назначение платежа** выбрав его из *справочника назначений платежа*.

- В поле **Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов** введите нужную дату.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.3.4. Создание *заявления об акцепте, отказе от акцепта*

Примечание

Заявление на акцепт / отказ от акцепта также может быть создано на основе *входящего платежного требования* согласно инстр. «Обработка входящих платежных требований» [стр. 484], разд. 2.3.3.6.2 «Формирование заявления на акцепт / отказ от акцепта на основе входящего платежного требования».

Для создания *заявления об акцепте, отказе от акцепта*:

1. В форме списка *заявлений об акцепте, отказе от акцепта* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление об акцепте, отказе от акцепта**.

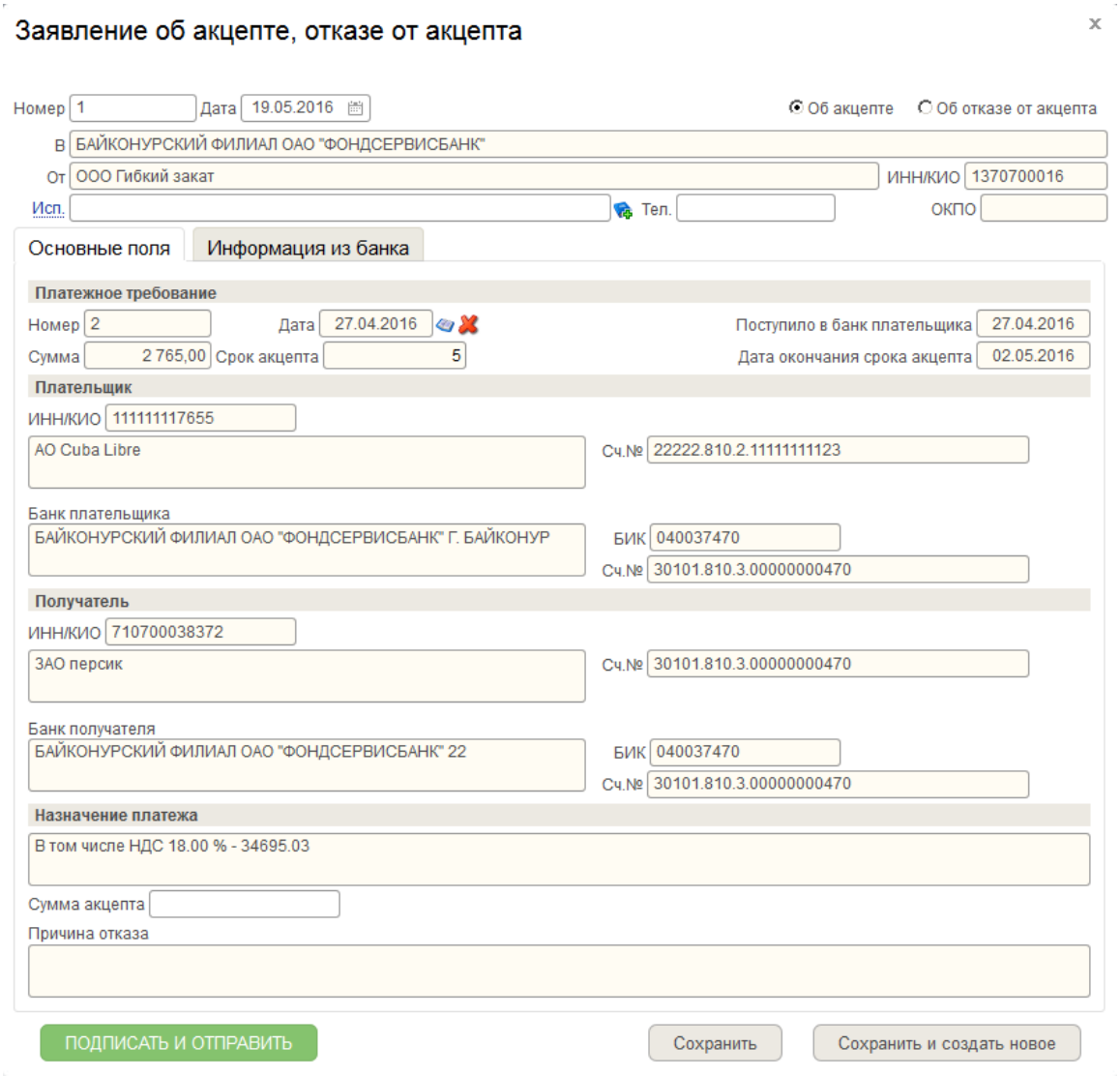


Рис. 2.116. Окно Заявление об акцепте, отказе от акцепта

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов поручения на выдачу банковской гарантии:

      - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
      - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
      - В поле выбора – выберите значение "об Акцепте" (если формируется заявление об акцепте), либо "Отказе от акцепта" (если формируется заявление об отказе от акцепта).
      - В поле **В** введите название организации подразделения, куда направляется документ, поле заполняется значением из справочника.
      - В поле **От** отображается название организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя, т.е. сотрудника организации, который оформляет документ, возможен ручной ввод или выбор из справочника ответственных лиц организации.
      - В поле **Тел.** При необходимости измените телефон контактного лица.
      - В поле **ОКПО** отображается соответствующий номер ор-ганизации, от имени которой направляется документ в банк.

   b. В открытой вкладке **Основные поля** укажите данные заявления и сумму акцепта:

      A. В поле **Номер** введите номер входящего платежного требования вручную или выберите значение из справочника Входящие платежные требования.

      B. Поле **Дата** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

      C. Поле **Поступило в банк плательщика** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

      D. Поле **Сумма** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

E. Поле **Срок акцепта** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

F. Поле **ИНН/КИО** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

G. Поле **Сч.№** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

H. Поле **Банк плательщика** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

I. Поле **БИК** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

J. Поле **Сч.№** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

K. Поле **ИНН/КИО** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

L. Поле **Сч.№** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

M. Поле **Банк получателя** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

N. Поле **БИК** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

O. Поле **Сч.№** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

P. Поле **Назначение платежа** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Номер**.

Q. В поле **Сумма акцепта** вручную укажите сумму акцепта (доступно, если формируется заявление об акцепте). Сумма не может быть больше запрашиваемой в платежном требовании.

R. В поле **Причина отказа** вручную укажите причину отказа от акцепта (доступно, если формируется заявление об отказе от акцепта).

> **Примечание**
>
> Максимальная длина причины отказа ограничена в 255 символов.

5. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

Примечание

Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен . В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

2.3.3.5. Просмотр информации из банка в *заявлении об акцепте/отказе от акцепта*

Для того, чтобы просмотреть результаты обработки заявления в банке, а также переданную из банка дополнительную информацию, выполните следующие действия:

- В списке **Заявления об акцепте, отказе от акцепта** откройте требуемую запись, и перейдите на вкладку **Информация из банка**:

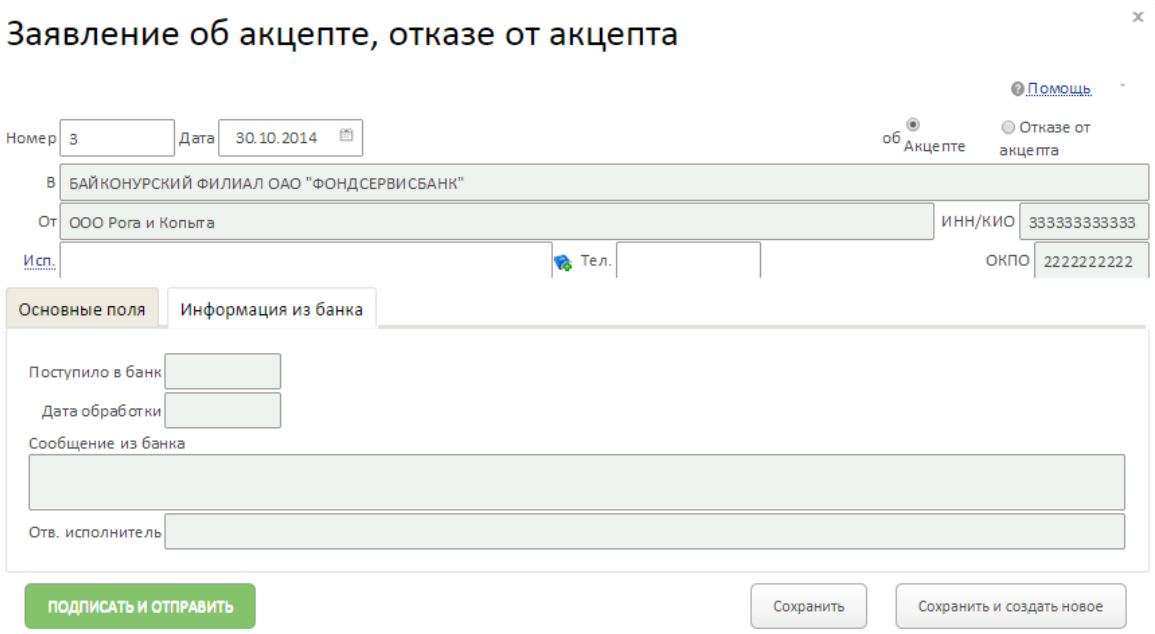


Рис. 2.117. Вкладка Информация из банка окна Заявление об акцепте, отказе от акцепта

На вкладке отображаются данные обработки заявления в банке:

a. В поле **Поступило в банк** отображается дата, в которую у документа изменился статус на "Доставлен".

b. В поле **Дата обработки** отображается дата, в которую документ изменил свой статус на один из финальных ("Исполнен", "Отозван", "Отвергнут банком").

c. В поле **Сообщение из банка** отображается детализация хода выполнения документа.

d. В поле **Отв. исполнитель**, отображается ФИО сотрудника банка, который обрабатывал документ.

2.3.3.6. Обработка *входящих платежных требований*

Для обработки *входящих платежных требований*:

1. Выберите пункт **Платежные документы → Входящие платежные требования** главного меню.

2. Откроется форма списка входящих платежных требований.

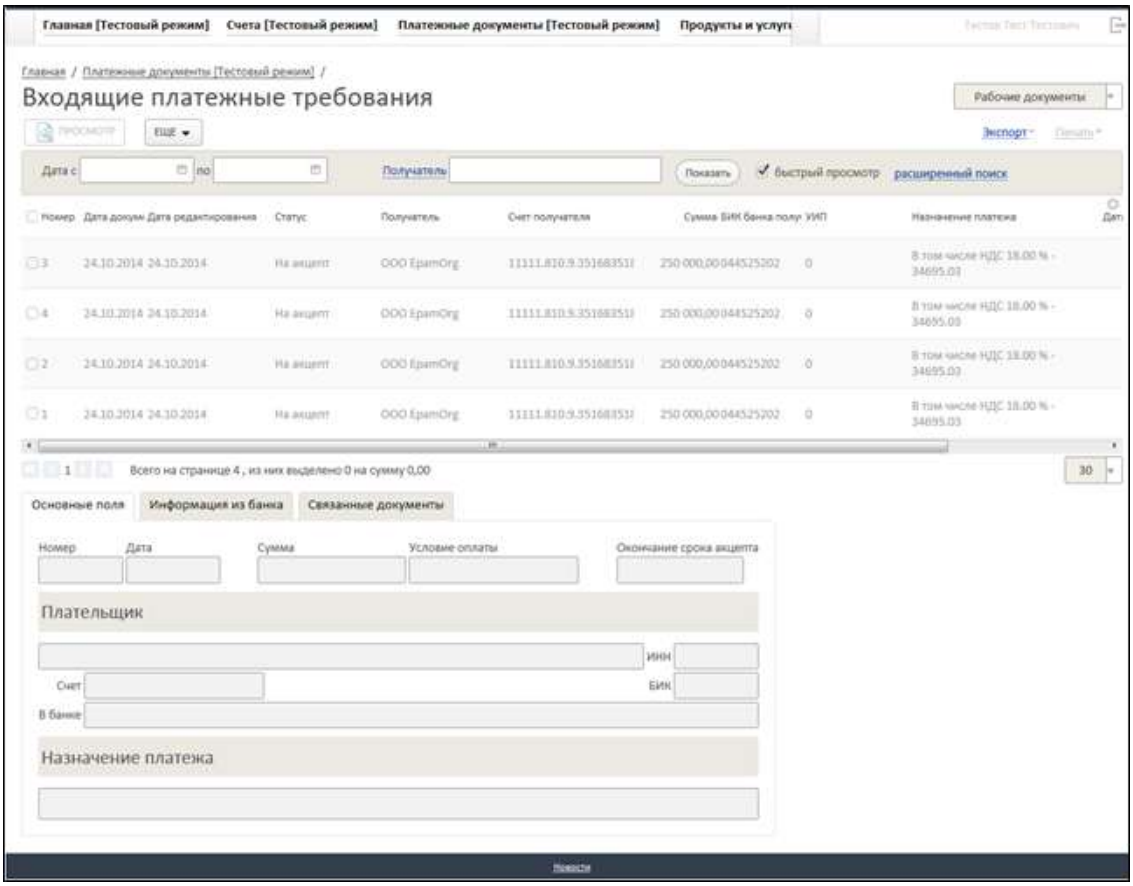


Рис. 2.118. Форма списка входящих платежных требований

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. При необходимости выполните просмотр *входящих платежных требований* в соответствии с разд. 2.3.3.6.1 «Просмотр входящих платежных требований».

5. Если необходимо, создайте заявление на акцепт / отказ от акцепта при помощи кнопки **ЕЩЕ → Создать Заявление об акцепте/отказе от акцепта** панели инструментов формы (см. разд. 2.3.3.6.2 «Формирование заявления на акцепт / отказ от акцепта на основе входящего платежного требования»).

В результате выполнения указанных действий *входящие платежные требования* будут обработаны.

2.3.3.6.1. Просмотр *входящих платежных требований*

Для просмотра *входящих платежных требований*:

1. В форме списка входящих платежных требований (см. рис. 2.118) выберите требуемый документ в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 354].

2. Нажмите кнопку **ПРОСМОТР** панели инструментов формы.

3. Откроется окно **Входящее платежное требование**.

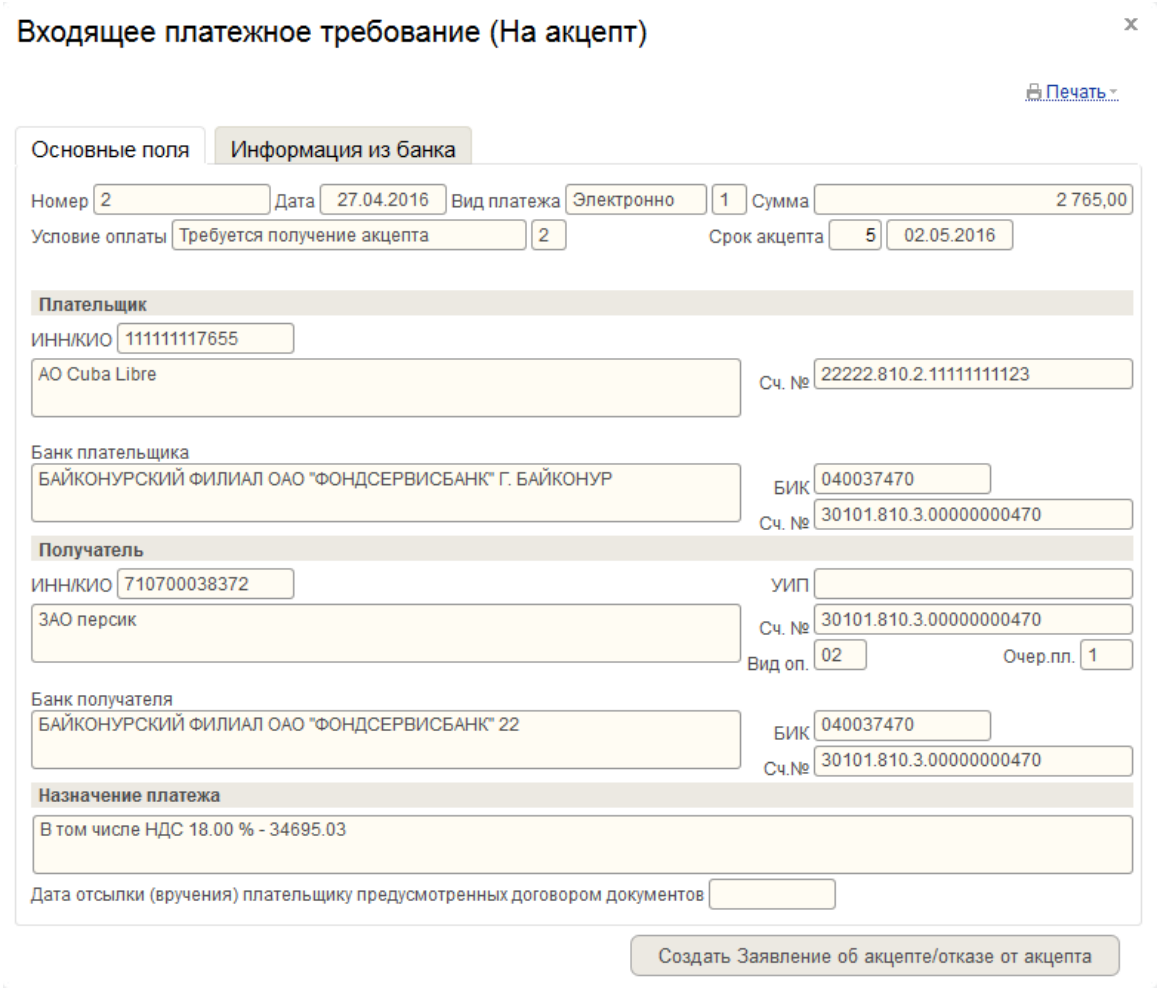


Рис. 2.119. Окно Входящее платежное требование

4. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки **Печать** (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443]).

5. Если необходимо, создайте заявление на акцепт / отказ от акцепта при помощи кнопки **Создать Заявление об акцепте/отказе от акцепта** (см. разд. 2.3.3.6.2 «Формирование заявления на акцепт / отказ от акцепта на основе входящего платежного требования»).

6. Для завершения просмотра документа закройте документ.

7. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.3.3.6.2. Формирование *заявления на акцепт / отказ от акцепта* на основе *входящего платежного требования*

Примечание

ЭД *Заявленияе на акцепт / отказ от акцепта* может быть создан на основе *входящего платежного требования* как из формы списка входящих платежных требований так и из окна **Входящее платежное требование**.

Для формирования *заявления на акцепт / отказ от акцепта* на основе *входящего платежного требования*:

1. В форме списка входящих платежных требований (см. рис. 2.118) выберите требуемый документ в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 354].

   - Чтобы создать заявление из формы списка входящих платежных требований (без просмотра платежного требования) нажмите кнопку **ЕЩЕ → Создать Заявление об акцепте/отказе от акцепта** панели инструментов формы.

   - Чтобы создать заявление из окна **Входящее платежное требование** (с просмотром платежного требования):

     a. Нажмите кнопку **ПРОСМОТР** панели инструментов формы.

     b. В открывшемся окне **Входящее платежное требование** (см. рис. 2.119) нажмите кнопку **Создать Заявление об акцепте/отказе от акцепта**.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление об акцепте, отказе от акцепта** (см. рис. 2.116).

4. В данном окне создайте заявление согласно инстр. «Создание заявления об акцепте, отказе от акцепта» [стр. 479].

В результате выполнения указанных действий ЭД *Заявление на акцепт / отказ от акцепта* будет создан и сохранен.

2.3.3.7. Формирование и отправка на обработку инкассового поручения

2.3.3.7.1. Создание *инкассового поручения*

Для создания *инкассового поручения*:

1. В форме списка инкассовых поручений нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов списка документов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Инкассовые поручения**.

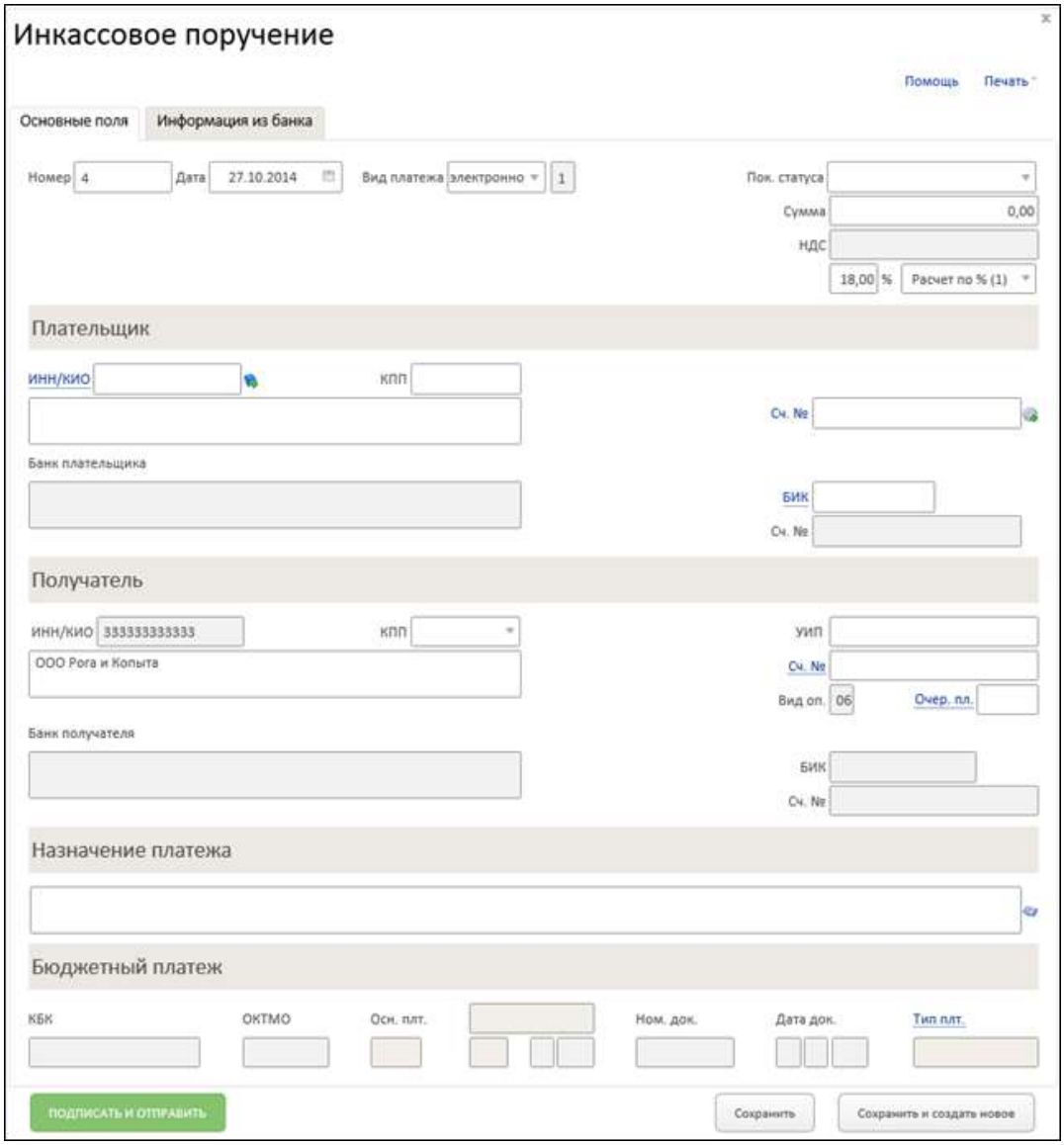


Рис. 2.120. Окно Инкассовые поручения

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).
- Ввод соответствующей кодовой строки в поле **Назначение платежа** осуществляется с помощью кнопки .

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *исходящего платежного требования*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **Вид платежа** при необходимости измените способ отправки документа. Значение по умолчанию – `"электронно"`.

      D. В поле **Пок. статуса** при необходимости укажите статус налогоплательщика. По умолчанию поле не заполнено.

   b. В блоке **Сумма** укажите сумму платежа и величину НДС в следующем порядке:

      A. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.

      B. После выхода из поля **Сумма** система автоматически рассчитает и отобразит в поле **НДС** величину НДС.

      C. Если необходимо, измените способ расчета и / или ставку НДС:

         1. Если необходимо, в поле **Способ расчета НДС** выберите из списка нужный способ расчета. По умолчанию выбран расчет по процентам.

         2. Если необходимо, в поле **Ставка НДС** измените значение ставки НДС (в процентах). Значение по умолчанию – `"18,00"`.

      D. После выхода из каждого из соответствующих полей:

         - Если способ расчета не предполагает изменение суммы платежа, в поле **НДС** будет отображаться пересчитанное значение.

         - Если способ расчета предполагает изменение суммы платежа:

            1. Будет выведен запрос на подтверждение изменения суммы платежа:

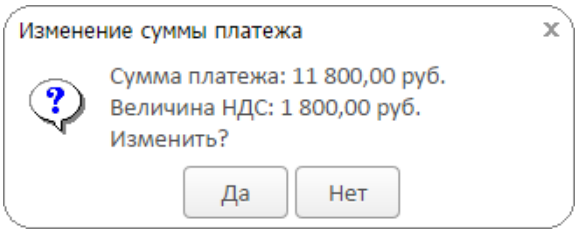


Рис. 2.121. Окно Изменение суммы платежа

2. В окне **Изменение суммы платежа**:

   - Чтобы внести изменения в величину НДС и сумму платежа, нажмите кнопку **Да**.
   - Чтобы отказаться от изменений величины НДС и суммы платежа, нажмите кнопку **Нет**.

> **Примечание**
>
> После первого заполнения полей блока Вы можете неограниченно изменять значения суммы платежа, способа расчета НДС или ставки НДС. Каждый раз будет выполнен пересчет соответствующих значений.

c. В блоке **Плательщик** введите значения реквизитов плательщика:

   A. Если в поле **Пок. статуса** было указано значение `"03"`, `"05"`, `"19"`, `"20"`, `"22"` или `"26"` – Вы можете при необходимости отредактировать значение в поле **ИНН/КИО**.

> **Примечание**
>
> Если организация-создатель документа зарегистрирована в системе как орган Федерального казначейства, редактирование поля **ИНН/КИО** доступно при ЛЮБОМ значении в поле **Пок. статуса**.

   B. В поле **КПП** при необходимости измените КПП плательщика.

   C. При необходимости измените данные о счете плательщика:

      1. В поле **Сч. №** (счет получателя) измените номер счета (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).
      2. Поля **Наименование получателя**, **Банк получателя**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

d. В блоке **Получатель** введите или отредактируйте значения реквизитов получателя:

   - При необходимости измените данные о счете получателя:

      1. В поле **Сч. №** (счет получателя) измените номер счета (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).

2. Поля **Наименование получателя**, **Банк получателя**, **БИК**, **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

3. В поле **УИП** введите "УИП" или 0.

4. Если необходимо, измените очередность платежа в поле **Очер. пл.**, введя код очередности платежа вручную либо выбрав необходимое значение из справочника очередностей платежа.

e. Укажите назначение платежа в блоке **Назначение платежа** одним из следующих способов:

A. Введите назначение платежа в поле **Назначение платежа** вручную или отредактируйте информацию, внесенную в данное поле автоматически.

B. Введите назначение платежа в поле **Назначение платежа** выбрав его из *справочника назначений платежа*.

f. Если выполняется платеж в бюджет, в блоке **Бюджетный платеж** введите необходимые значения бюджетных реквизитов.

> **Примечание**
>
> Если организация-создатель документа зарегистрирована в системе как орган Федерального казначейства, редактирование поля **ИНН/КИО** доступно при ЛЮБОМ значении в поле **Пок. статуса**.

Для ввода реквизитов:

A. В поле **КБК** введите КБК платежа или 20 нулей.

B. В поле **ОКТМО** введите код ОКТМО или цифру "0".

C. В поле **Осн. плт**. укажите основание платежа.

D. Укажите налоговый период или код таможенного органа:

- Если необходимо указать налоговый период:

1. В поле **Назначение поля 107** выберите значение "Налог. период" (значение по умолчанию).

2. Под полем **Назначение поля 107** будут отображены три поля для ввода налогового периода.

3. Заполните поля для ввода налогового периода слева направо:

a. В первом поле укажите код или число даты или цифру "0".

b. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите код или месяц даты.

c. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите код или год даты.

4. Если необходимо указать код таможенного органа:

   a. В поле **Назначение поля 107** выберите значение "Код тамож. органа".

   b. Под полем **Назначение поля 107** будет отображено поле для ввода кода таможенного органа.

   c. Введите код таможенного органа в соответствующее поле.

5. В поле **Ном. док.** укажите номер документа, на основании которого производится платеж, или цифру "0".

6. Заполните три поля для ввода даты документа, на основании которого производится платеж (слева направо):

   a. В первом поле укажите число даты или цифру "0".

   b. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите месяц даты или оставьте поле незаполненным.

   c. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите год даты или оставьте поле незаполненным.

7. В поле **Тип плт.** укажите тип платежа или цифру "0".

5. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

2.3.4. Инструкции по работе с валютными документами

2.3.4.1. Формирование и отправка на обработку валютных переводов

Для формирования и отправки на обработку *поручений на перевод валюты (валютных переводов)*:

1. Выберите элемент **Валютные операции → Поручения → Перевод валюты** главного меню .

2. Откроется форма списка *валютных переводов*.



Рис. 2.122. Форма списка *валютных переводов*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *валютные переводы*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.4.1.1 «Создание валютного перевода»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *валютных переводов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

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 документов» [стр. 429].

2.3.4.1.1. Создание *валютного перевода*

Для создания *валютного перевода*:

1. В форме списка валютных переводов (см. рис. 2.122) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Поручение на перевод валюты**.

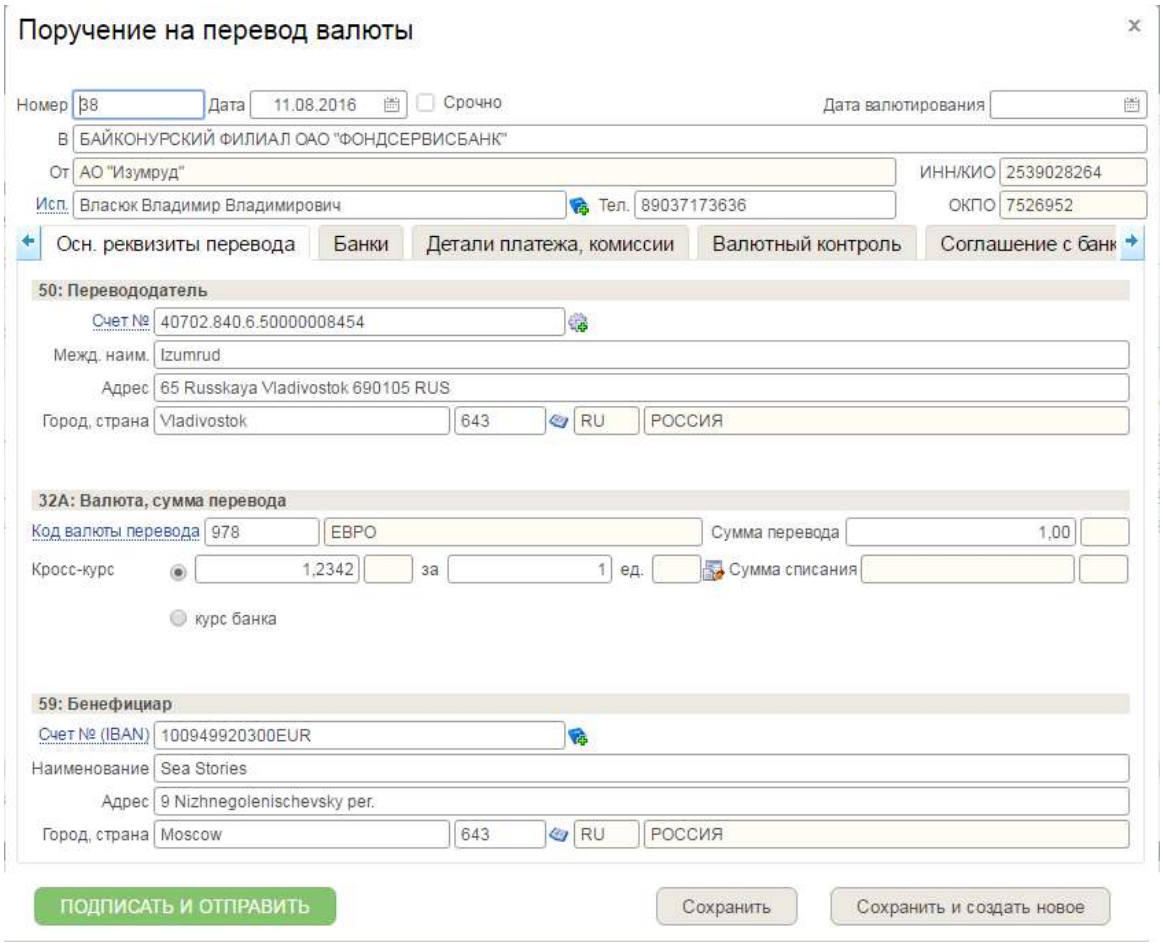


Рис. 2.123. Окно Поручение на перевод валюты

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

Внимание!

При необходимости справочную информацию 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 разд. В.1 «Порядок заполнения полей поручения на перевод валюты» [стр. 971]:

- разд. В.1.1 «Правила заполнения полей поручения на перевод валюты» [стр. 971] – особенности заполнения конкретных полей.
- разд. В.1.2 «Общие требования по заполнению полей 33B, 23E, 50a, 52a, 56a, 57a, 59a, 70, 71A, 72, 77B поручения на перевод валюты» [стр. 980] – общие для ряда базовых полей требования, правила описания формата полей.

a. В общей части окна **Поручение на перевод валюты** (см. рис. 2.123) укажите основные реквизиты документа:

   A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   C. В поле **Дата валютирования** укажите желаемую дату валютирования (не ранее текущей даты).

   D. При необходимости заполните поле **Срочно** (см. также разд. В.1.1.1 «Поле Срочность» [стр. 971]).

   E. Поля **От** и **ИНН/КИО** заполняются автоматически.

   F. 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.

b. Во вкладке **Основные реквизиты перевода** окна Поручение на перевод валюты укажите реквизиты перевододателя, бенефициара, а также сумму перевода:

   A. В блоке **50: Перевододатель** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика (см. также разд. В.1.1.4 «Поле 50a Клиент-плательщик» [стр. 972]):

      1. В поле **Счет №** (счет плательщика) укажите номер валютного счета плательщика. Если у плательщика валютный счет один – поле будет запол-

нено автоматически. Если Вы хотите, чтобы выбранный номер счета отображался в поле **Сч. №** по умолчанию при создании поручения на перевод валюты, нажмите кнопку .

2. Поля **Межд. наим**, **Город, страна** и **Адрес** заполняются автоматически. При отсутствии значений укажите в соответствующих полях город и адрес плательщика.

   Также автоматически будут заполнены поля блока **52: Банк перевододателя** во вкладке **Банки** окна **Поручение на перевод валюты** и поле **B** в общей части окна.

B. В блоке **32A: Валюта, сумма перевода** укажите значения валюты и суммы перевода и суммы списания:

1. В одноименном поле укажите код валюты перевода. Код валюты перевода может быть указан вручную или выбран из *справочник кодов валют*. При вводе кода валюты вручную система динамически показывает значения, соответствующие вводимым.

2. В соответствующих полях будут отображены буквенное обозначение и наименование указанной валюты.

3. При формировании документа пользователю предлагается определить какой курс конвертации валюты при переводе необходимо применить: курс банка или кросс-курс, определенный пользователем. В зависимости от данного выбора определяется порядок заполнения полей.

   - При конвертации по курсу банка:

     Внимание!

     При выборе курса банка конвертация будет произведена согласно курсу, действующему именно на момент исполнения документа. Данный курс будет указан в соответствующей вкладке документа после обработки документа банком.

     a. Выделите элемент выбора **курс банка**.

     b. Укажите сумму перевода в одноименном поле.

   - При конверсии по кросс-курсу, определяемому пользователем:

     Примечание

     Выбирая данный способ определения курса пользователь указывает, что он согласен выполнить перевод только при курсе не более указанного им в документе.

     a. Выделите элемент выбора **Кросс-курс**.

     b. Укажите сумму перевода в одноименном поле.

c. В полях справа от элемента выбора **Кросс-курс** укажите значения реквизитов кросс-курса.

d. Определите сумму списания:

A. Нажмите кнопку , расположенную справа от группы полей **Кросс-курс**.

B. Поле **Сумма списания** будет заполнено рассчитанным значением.

C. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. B.1.1.8 «Поле 59a Клиент-бенефициар» [стр. 974]):

- Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:

1. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров*.

2. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна** будут заполнены значениями из справочника.

- Если данные о бенефициаре ранее не вносилась в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:

1. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.

2. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.

3. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.

4. В поле **Адрес** укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.

c. Перейдите ко вкладке **Банки** окна **Поручение на перевод валюты** для указания реквизитов банков, участвующих в обработке платежного поручения.

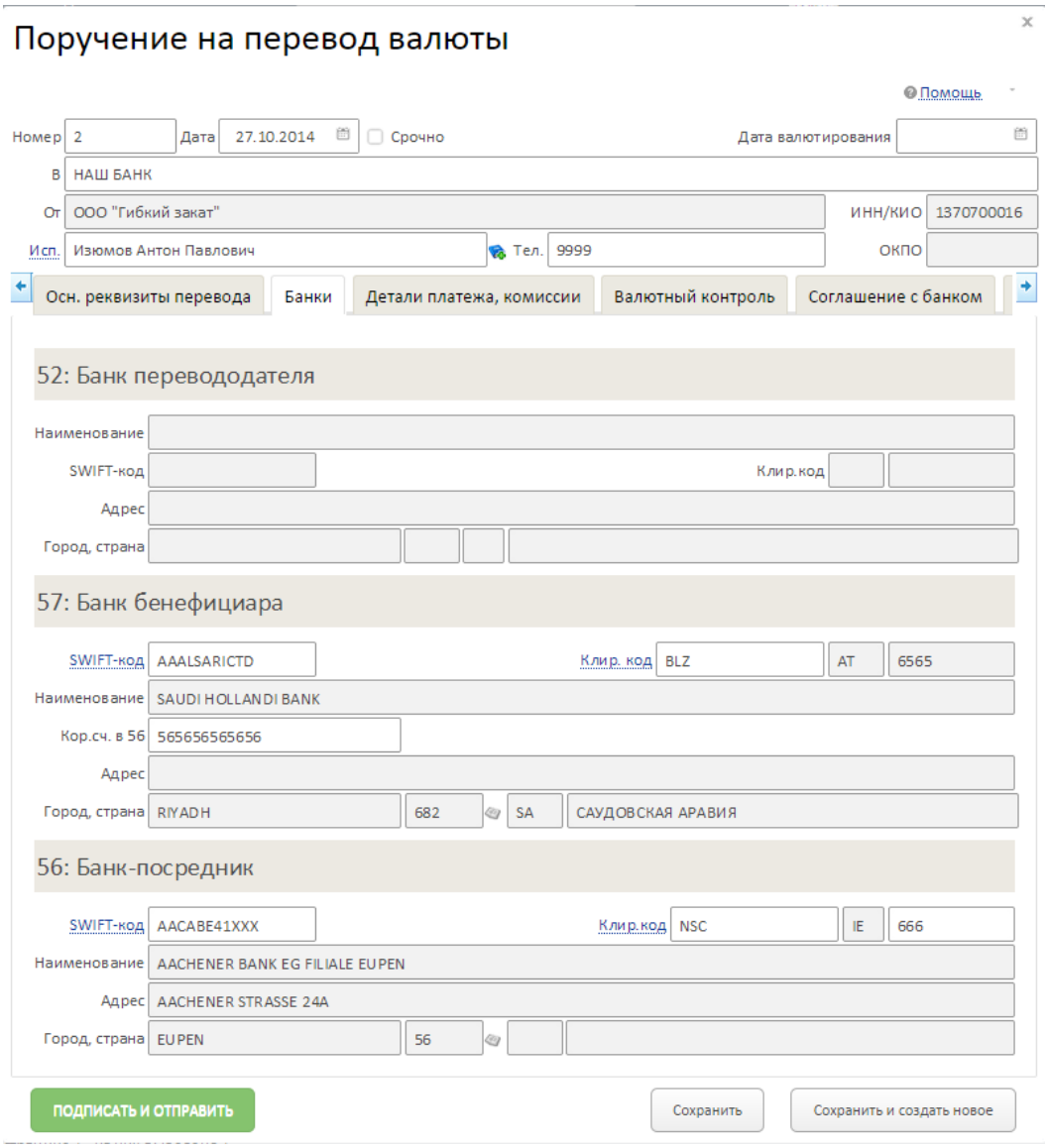


Рис. 2.124. Вкладка Банки окна Поручение на перевод валюты

Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 4.b.C), поля блоков **57a: Банк бенефициара** и **56a: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. B.1.1.7 «Поле 57a Банк бенефициара» [стр. 973]), и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. B.1.1.6 «Поле 56a Банк-посредник» [стр. 973]):

A. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка-бенефициара одним из следующих способов:

- Если известен SWIFT-код банка бенефициара, в поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.

- Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:

  1. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

  2. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

  3. В поле **Кор. счет** при необходимости укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

  4. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

  5. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

  1. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

  2. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

     Внимание!

     Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

  3. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

  4. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

В. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

Примечание

Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника, в поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.

- В случае отсутствия SWIFT-кода:

1. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

2. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

3. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк посредника.

4. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк посредника.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

  1. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

  2. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк посредника.

  3. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк посредника.

d. Заполните информацию о способе оплаты комиссии и иных деталях платежа:

   A. Перейдите ко вкладке **Детали платежа, комиссии** окна **Поручение на перевод валюты**.

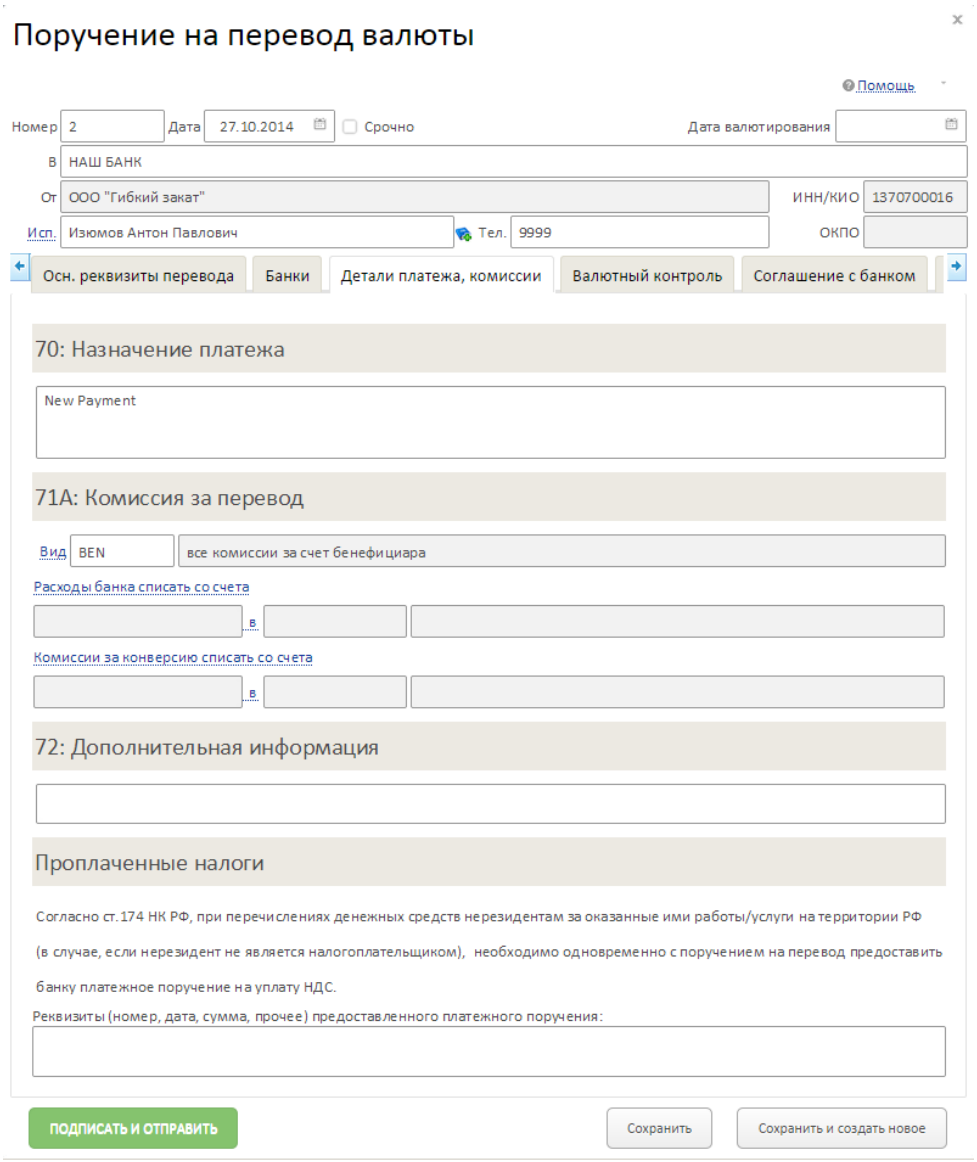


Рис. 2.125. Вкладка Детали платежа, комиссии окна Поручение на перевод валюты

B. В поле **70: Назначение платежа** укажите назначение платежа (см. также разд. B.1.1.9 «Поле 70 Назначение платежа» [стр. 976]):

C. В блоке **71А: Комиссия за перевод** укажите способ списания комиссии (см. также разд. B.1.1.10 «Поле 71А Комиссии и расходы» [стр. 977]) и счёт, с которого она списывается:

1. В поле **Вид** укажите тип комиссии из *справочника типов комиссии*:

   - Если расходы оплачивает бенефициар, выберите **BEN**.
   - Если расходы оплачивают обе стороны, выберите **SHA**.
   - Если расходы оплачивает плательщик, выберите **OUR**.

2. В поле **Расходы банка списать со счета** при необходимости (если выбран тип комиссии SHA или OUR) укажите соответствующий счет из *справочника счетов*.

3. В поле **Комиссии за конверсию списать со счета** при необходимости (если перевод – мультивалютный) укажите соответствующий счет из *справочника счетов*.

D. При необходимости может быть заполнено поле **72: Дополнительная информация для банков-посредников**. Заполните / отредактируйте дополнительную информацию вручную (см. также разд. B.1.1.11 «Поле 72 Дополнительная информация» [стр. 978]).

E. В блоке **Проплаченные налоги** укажите реквизиты платежного поручения (номер, дата, сумма и прочее) об уплате НДС при оплате работ /услуг.

e. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:

A. Перейдите ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на перевод валюты**.

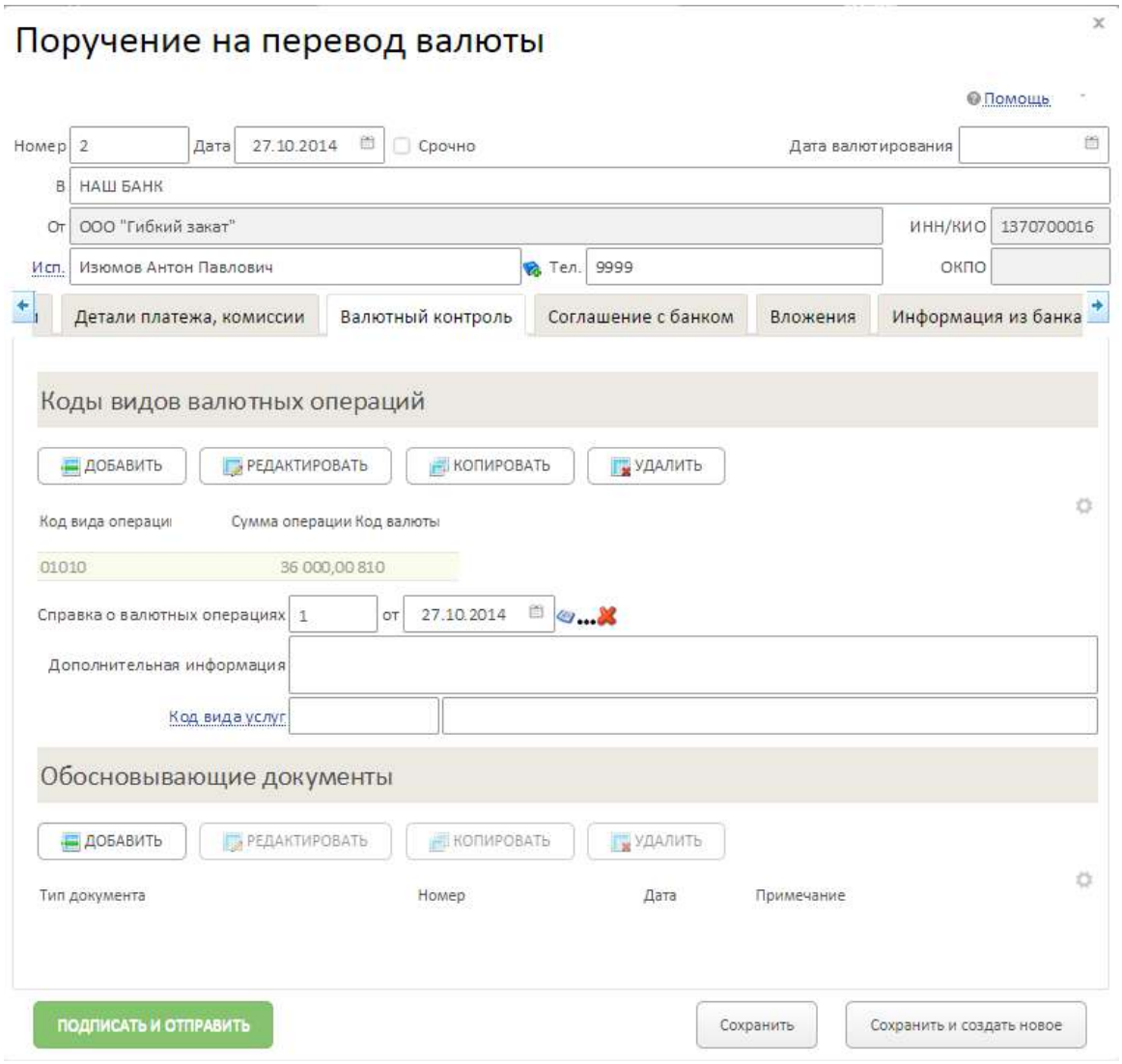


Рис. 2.126. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на перевод валюты

В. В блоке **Коды видов валютных операций** сформируйте список валютных операций в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360]. В процессе создания / редактирования записей:

1. Откроется окно **Добавление валютной операции**.

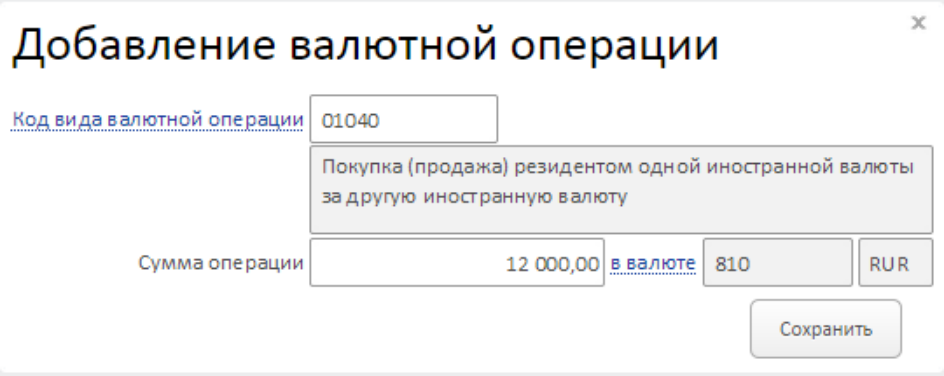


Рис. 2.127. Окно Добавление валютной операции

2. В поле **Код вида валютной операции** введите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.

3. В полях **Сумма операции** и **в валюте** введите соответственно сумму операции и код валюты.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

5. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на перевод валюты** (см. рис. 2.126). Запись о валютной операции будет добавлена в список / отредактирована.

C. В поле **Справка о валютных операциях** и в поле **от** укажите соответственно номер и дату создания справки о валютных операциях. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка справок о валютных операция.

> **Примечание**
>
> Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

D. При необходимости в поле **Дополнительная информация** укажите дополнительные данные.

E. В поле **Код вида услуг** выберите из справочника код вида услуг. Доступен поиск записи справочника по значению поля.

F. В блоке **Обосновывающие документы** сформируйте список документов в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360]. В процессе создания / редактирования записей:

1. Откроется окно **Добавление обосновывающего документа**.

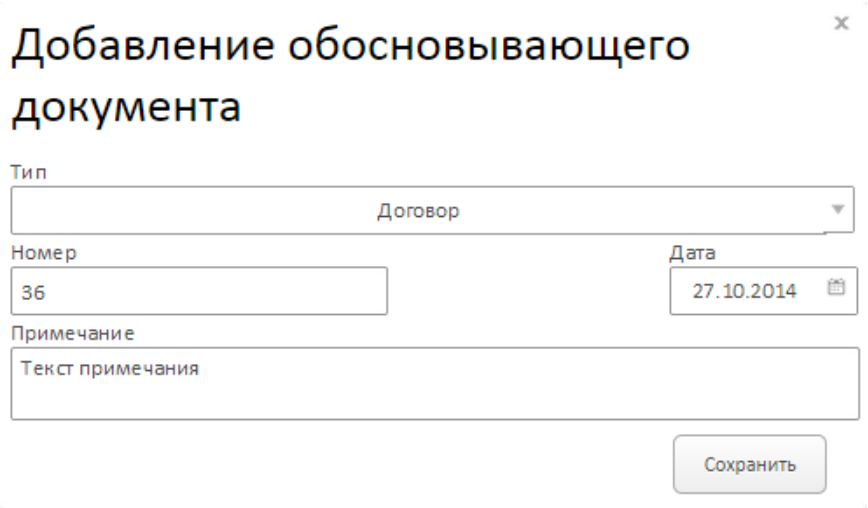


Рис. 2.128. Окно Добавление обосновывающего документа

2. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.

3. В полях **Номер** и **Дата** укажите соответственно номер и дату создания документа.

4. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные данные.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

6. Произойдет возврат к вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на перевод валюты** (см. рис. 2.126). Запись о документе будет внесена в список / отредактирована.

f. Если для вашей организации подключена услуга "Бюджетная адаптация", и в качестве счета плательщика в п. 4.b.A.1 был указан счет, присутствующий в справочнике РЦК *Счета организации* (то есть подлежащий бюджетированию в РЦК):

A. Будет отображена дополнительная вкладка **Аналитика** для указания аналитических признаков платежа (см. рис. 2.385).

B. Перейдите во вкладку **Аналитика** и заполните ее согласно инстр. «Заполнение вкладки Аналитика» [стр. 904].

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Ва-

рианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.4.2. Формирование и отправка на обработку поручений на покупку валюты

Для формирования и отправки на обработку *поручений на покупку валюты*:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения → Покупка валюты**.

2. Откроется форма списка *поручений на покупку валюты*.

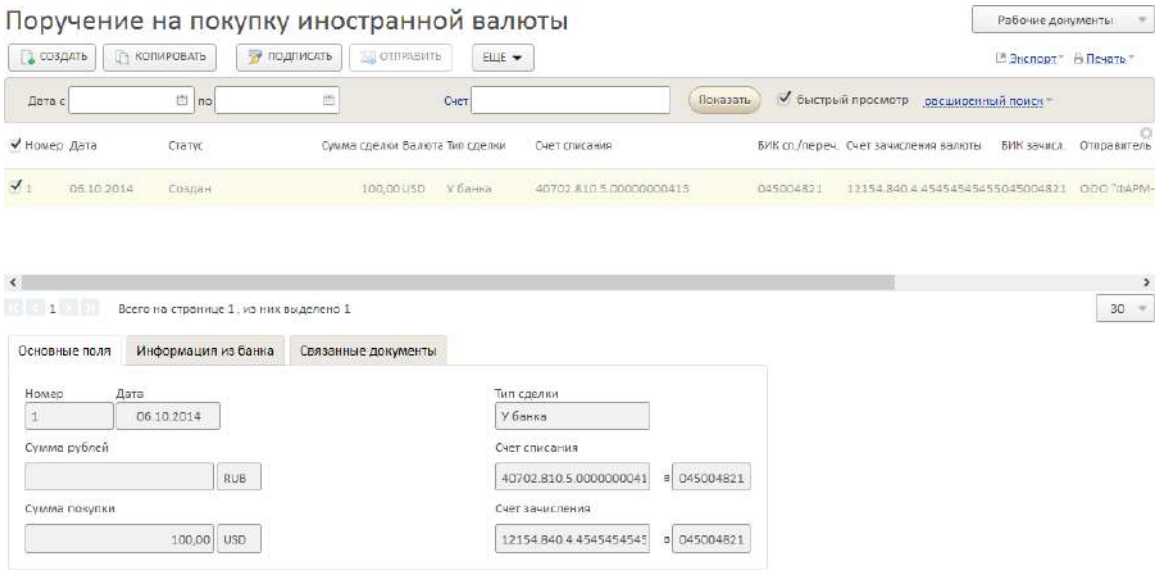


Рис. 2.129. Форма списка *поручений на покупку валюты*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся поручения на покупку валюты:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.4.2.1 «Создание поручения на покупку валюты»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *поручений на покупку валюты* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

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 документов» [стр. 429].

2.3.4.2.1. 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 **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Смена организации пользователя» [стр. 356] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявка на покупку валютных средств**.

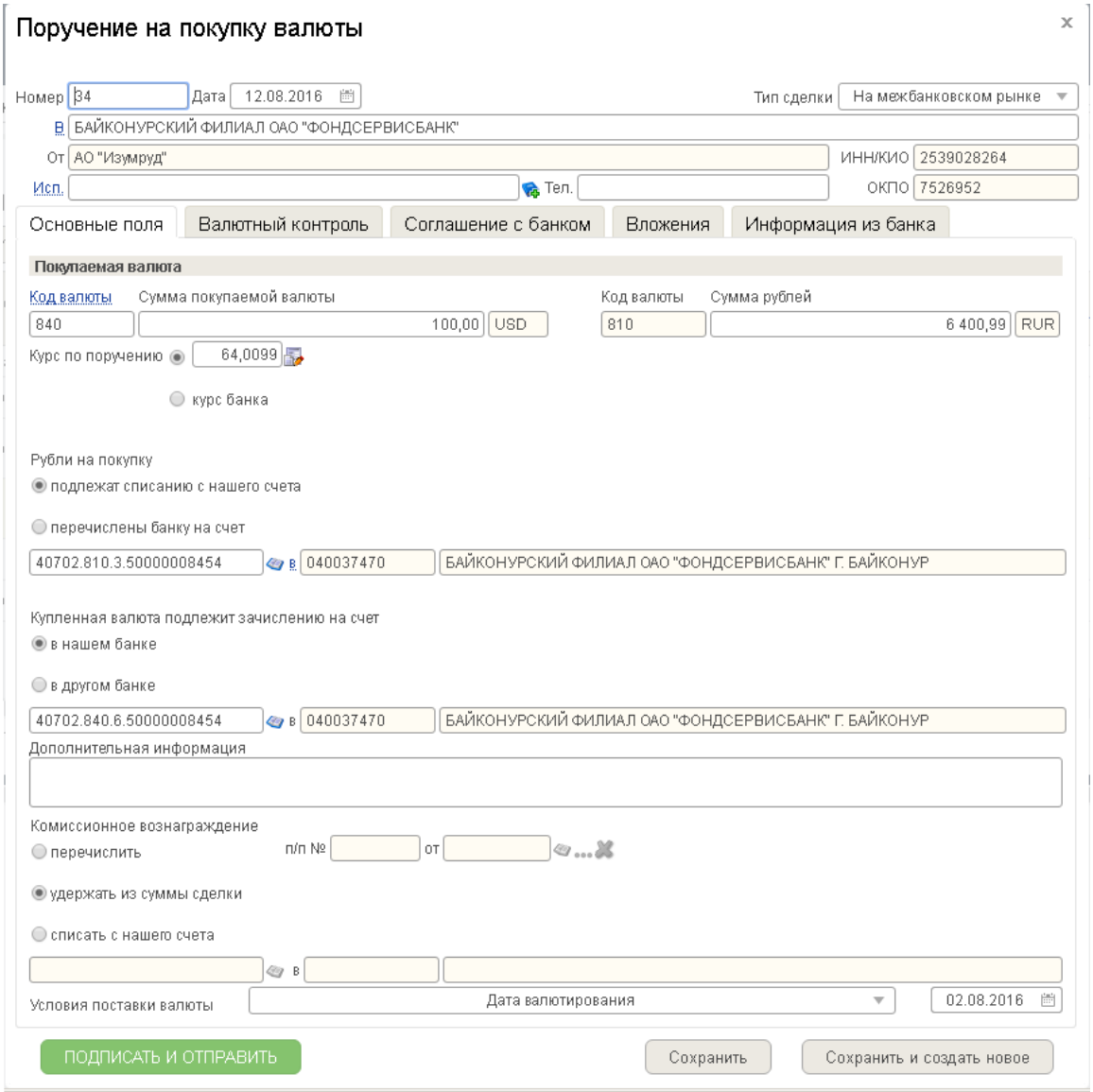


Рис. 2.130. Окно Заявка на покупку валютных средств

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **Заявка на покупку валютных средств** (см. рис. 2.130) укажите основные реквизиты документа:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. Выберите тип сделки из выпадающего списка поля **Тип сделки**.

      D. В поле **В** укажите подразделение банка, в которое отправляется документ, выбрав его из справочника (из числа подразделений, где обслуживаются ваша организация и ее счета).

      E. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поля **ИНН**, **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге.

      Примечание

      В предварительном диалоге для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Поручение на покупку валюты".

      F. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:

         - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного ис-

полнителя 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.

b. Во вкладке **Основные поля** окна Заявка на покупку валютных средств определите основные поля:

A. В блоке **Покупаемая валюта** определите реквизиты валют, участвующих в операции:

1. В поле **Код валюты** укажите числовой код покупаемой валюты. Код указывается вручную или может быть выбран из *справочника кодов валют* с помощью гиперссылки **Код валюты**.

   Буквенный код валюты будет указан автоматически в соответствующем поле после указания числового кода.

2. Укажите сумму покупаемой валюты в соответствующем поле.

3. Выберите по какому курсу будет совершаться покупка:

   - Для покупки по курсу банка выделите элемент выбора **курс банка**.

     Внимание!

     При выборе курса банка конвертация будет произведена согласно курсу, действующему именно на момент исполнения документа. Данный курс будет указан в соответствующей вкладке документа после обработки документа банком.

   - Для покупки по требуемому курсу:

     Примечание

     Выбирая данный способ определения курса пользователь указывает, что он согласен выполнить покупку валюты только при курсе не более указанного им в документе.

     a. Выделите элемент выбора **Курс по поручению**.

     b. В группе полей справа от элемента выбора **Курс по поручению** укажите реквизиты требуемого курса по поручению.

     c. В поле **Сумма рублей** укажите соответствующую курсу покупки сумму рублей. Сумма рублей может быть указана как вручную, так и расчитана системой. Для того, чтобы система рассчитала требуемую сумму рублей по указанному курсу, нажмите кнопку  , расположенную справа от группы полей **Курс по поручению**.

B. В блоке для указания способа списания (в средней части вкладки под блоком для указания сумм) укажите способ и счет списания средств для покупки валюты:

- Если средства должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

  1. Отметьте поле выбора **подлежат списанию с нашего счета**.

  2. В основном текстовом поле блока укажите номер рублевого счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

     Примечание

     В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только рублевые счета.

- Если средства должны быть списаны со счета банка, на который они были предварительно перечислены платежным поручением:

  1. Отметьте поле выбора **перечислены банку на счет**.

  2. Будут отображены дополнительные поля и кнопки блока, предназначенные для указания реквизитов платежного поручения.

  3. В основном текстовом поле блока укажите номер рублевого счета банка, на который были предварительно перечислены средства.

  4. В группе полей **в** выбором из справочника БИК РФ укажите БИК и наименование подразделения банка, в котором открыт соответствующий счет.

  5. В дополнительных полях **платежным поручением №** и **от** укажите соответственно номер и дату платежного поручения, которым были перечислены средства на счет банка. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка платежных поручений.

     Примечание

     Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить дополнительные поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

C. В блоке **Купленная валюта подлежит зачислению на счет** укажите счет зачисления купленной валюты:

- Для зачисления купленной валюты на счет, открытый в нашем банке, отметьте поле выбора **в нашем банке** и введите реквизиты счета зачисления:

  1. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления купленной валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из

справочника счетов (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

> **Примечание**
>
> В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета вашей организации.

2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Для зачисления купленной валюты на счет, открытый в другом банке, отметьте поле выбора **в другом банке** и введите реквизиты счета зачисления:

1. В текстовом поле блока введите номер счета зачисления купленной валюты.

2. Группе полей **в** укажите, соответственно, SWIFT-код и наименование банка зачисления рублей путем выбора из *справочника иностранных банков* или вручную.

> **Примечание**
>
> При необходимости очистить поля группы от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

D. При необходимости в поле **Дополнительная информация** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

E. В блоке **Комиссионное вознаграждение** укажите порядок списания комиссии по поручению:

- Если средства для оплаты комиссии перечисляются рублевым платежным поручением:

1. Отметьте поле выбора **перечислить**.

2. Поля блока, предназначенные для указания реквизитов платежного поручения, станут доступны для редактирования, будут активированы соответствующие кнопки.

3. В полях **п/п №** и **от** укажите соответственно номер и дату платежного поручения, которым перечисляются средства на оплату комиссии. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка платежных поручений.

> **Примечание**
>
> Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- Если средства для оплаты комиссии должны быть удержаны из суммы, предназначенной для покупки, отметьте поле выбора **удержать из суммы сделки**.

- Если средства для оплаты комиссии должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

  1. Отметьте поле выбора **списать с нашего счета**.

  2. В текстовом поле в нижней части блока укажите номер счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

F. При необходимости в блоке **Условия поставки валюты** укажите соответствующие условия:

  1. В поле **Условия поставки валюты** выберите из списка желаемое условие.

  2. В поле для указания даты выполнения условия укажите соответствующую дату (поле доступно для редактирования, если в поле **Условия поставки валюты** указано значение отличное от значения по умолчанию " - ").

c. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:

  A. Перейдите ко вкладке **Валютный контроль** окна **Заявка на покупку валютных средств**.

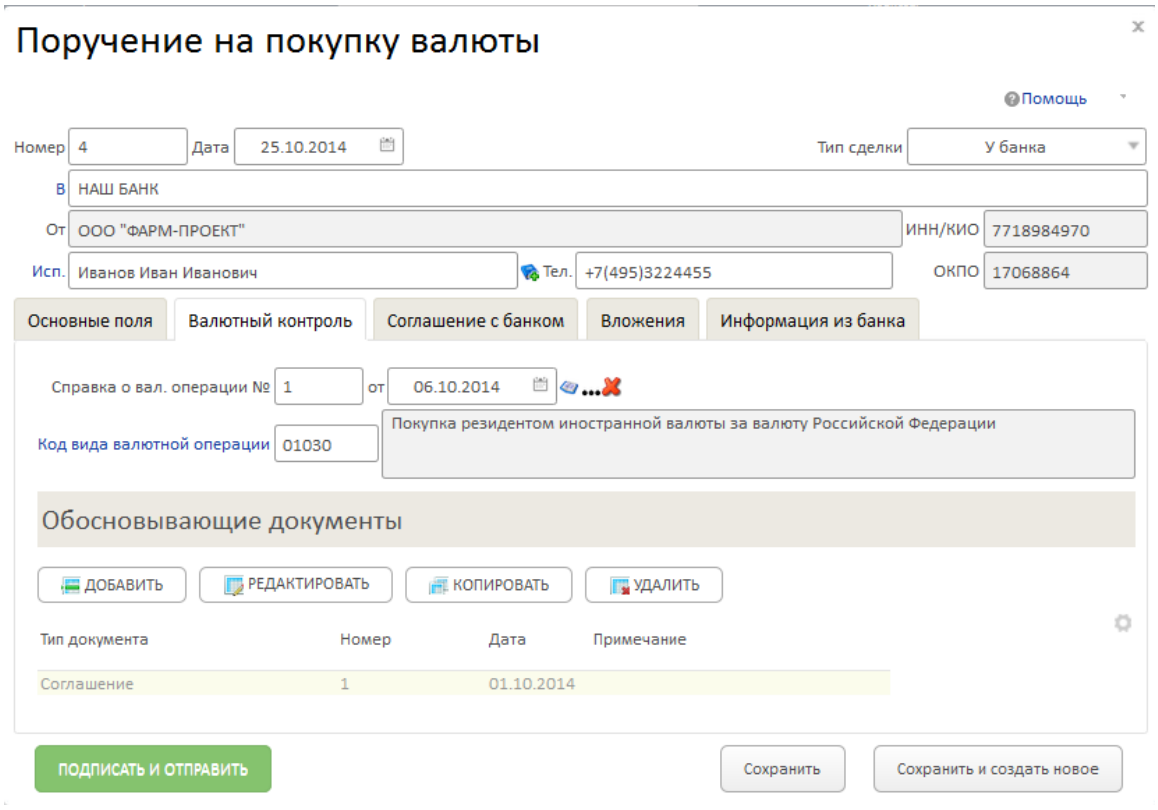


Рис. 2.131. Вкладка Валютный контроль окна Заявка на покупку валютных средств

B. В поле **Справка о вал. операции №** и в поле **от** укажите соответственно номер и дату создания справки о валютных операциях. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка справок о валютных операция.

> **Примечание**
>
> Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

C. В поле **Код вида валютной операции** введите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.

D. В блоке **Обосновывающие документы** сформируйте список документов в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360]. В процессе создания / редактирования записей:

1. Откроется окно **Добавление обосновывающего документа**.

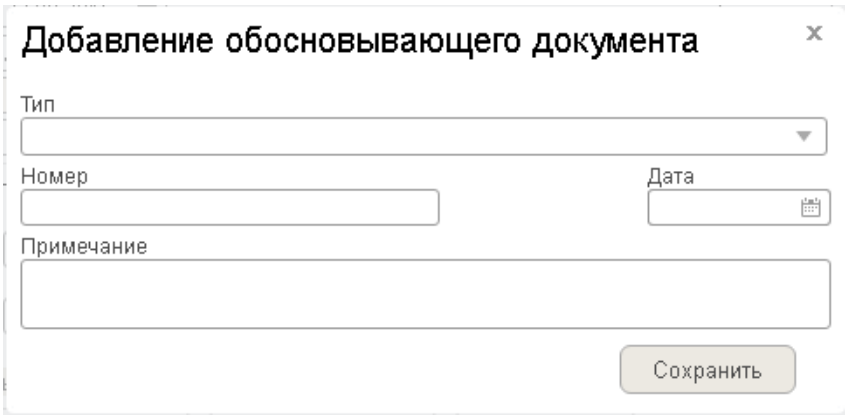


Рис. 2.132. Окно Добавление обосновывающего документа

2. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.

3. В полях **Номер** и **Дата** укажите соответственно номер и дату создания документа.

4. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные данные.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

6. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Заявка на покупку валютных средств** (см. рис. 2.131). Запись о документе будет внесена в список / отредактирована.

d. При необходимости просмотра соглашения с банком перейдите на вкладку **Соглашение с банком**.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.4.3. Формирование и отправка на обработку *поручений на продажу валюты*

Для формирования и отправки на обработку *поручений на продажу валюты*:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения → Продажа валюты**.

2. Откроется форма списка *поручений на продажу валюты*.

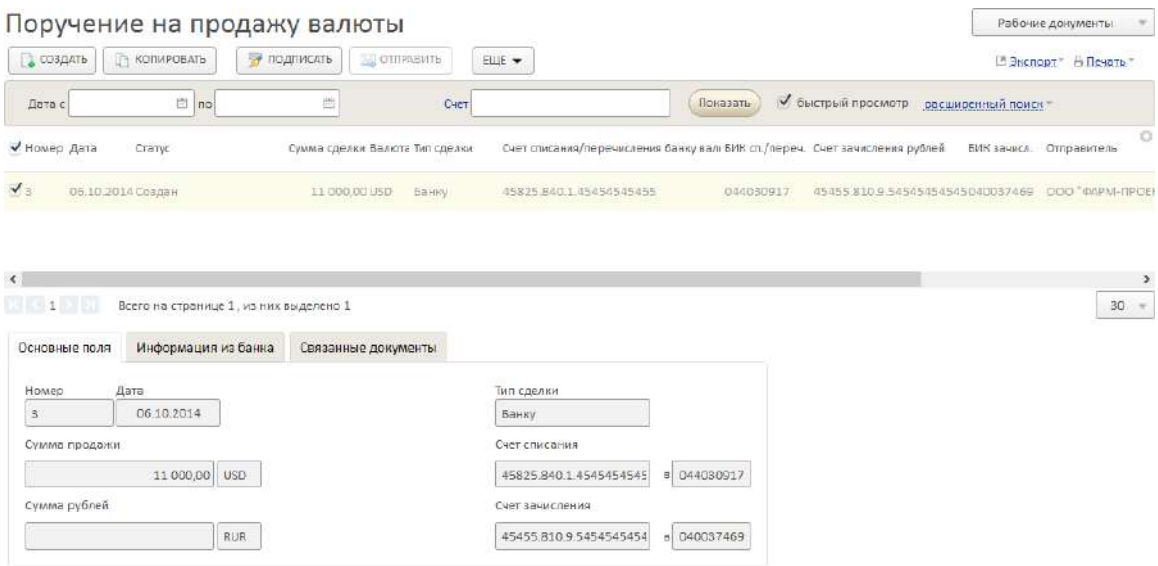


Рис. 2.133. Форма списка *поручений на продажу валюты*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся заявки на продажу валюты:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.4.3.1 «Создание поручения на продажу валюты»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *поручений на продажу валюты* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

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 документов» [стр. 429].

2.3.4.3.1. Создание *поручения на продажу валюты*

Для создания *поручения на продажу валюты*:

1. В форме списка поручений на продажу валюты (см. рис. 2.133) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Поручение на продажу валюты**.

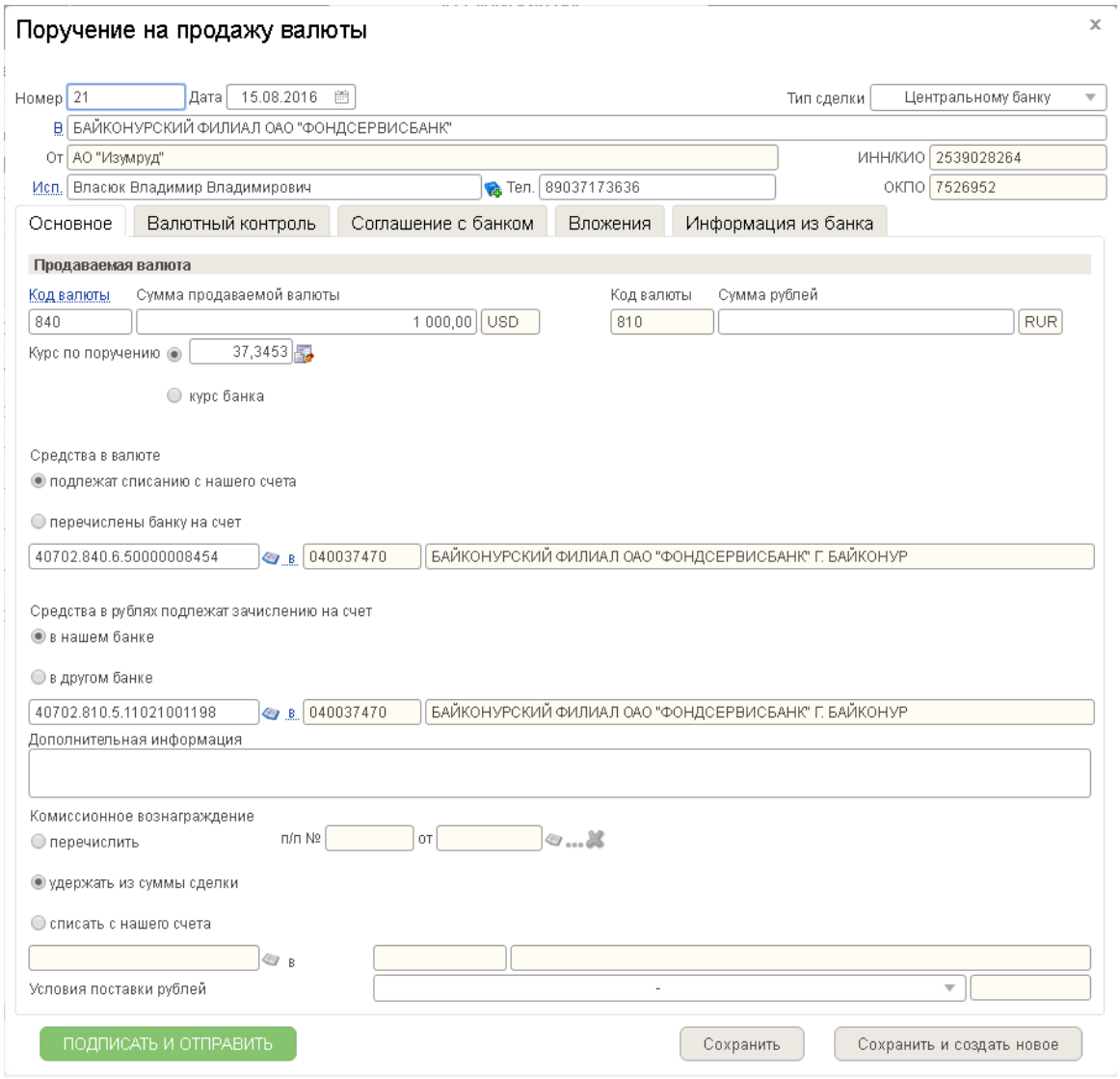


Рис. 2.134. Окно Поручение на продажу валюты

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **Поручение на продажу валюты** (см. рис. 2.134) укажите основные реквизиты документа:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **Тип сделки** укажите тип сделки, выбрав его из списка.

      D. В поле **В** укажите подразделение банка, в которое отправляется документ, выбрав его из справочника (из числа подразделений, где обслуживаются ваша организация и ее счета).

      E. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поля **ИНН**, **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге.

      Примечание

      В предварительном диалоге для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Поручение на продажу валюты".

      F. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. 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.

   b. Во вкладке **Основные поля** окна Заявка на покупку валютных средств определите основные поля:

      A. В блоке **Продаваемая валюта** определите реквизиты валют, участвующих в операции:

         1. В поле **Код валюты** укажите числовой код продаваемой валюты. Код указывается вручную или может быть выбран из *справочника кодов валют* с помощью гиперссылки **Код валюты**.

Буквенный код валюты будет указан автоматически в соответствующем поле после указания числового кода.

2. Укажите сумму продаваемой валюты в соответствующем поле.

3. Выберите по какому курсу будет совершаться продажа:

   - Для продажи по курсу банка выделите элемент выбора **курс банка**.

     Внимание!

     При выборе курса банка конвертация будет произведена согласно курсу, действующему именно на момент исполнения документа. Данный курс будет указан в соответствующей вкладке документа после обработки документа банком.

   - Для продажи по требуемому курсу:

     Примечание

     Выбирая данный способ определения курса пользователь указывает, что он согласен выполнить продажу валюты только при курсе не менее указанного им в документе.

     a. Выделите элемент выбора **Курс по поручению**.

     b. В группе полей справа от элемента выбора **Курс по поручению** укажите реквизиты требуемого курса по поручению.

     c. В поле **Сумма рублей** укажите соответствующую курсу продажи сумму рублей. Сумма рублей может быть указана как вручную, так и расчитана системой. Для того, чтобы система рассчитала требуемую сумму рублей по указанному курсу, нажмите кнопку  , расположенную справа от курса по поручению.

В. В блоке для указания способа списания (в средней части вкладки под блоком для указания сумм) укажите способ и счет списания средств для продажи валюты:

   - Если средства должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

     1. Отметьте поле выбора **подлежат списанию с нашего счета**.

     2. В основном текстовом поле блока укажите номер валютного счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета.

- Если средства должны быть списаны со счета банка, на который они были предварительно перечислены поручением на перевод валюты:

  1. Отметьте поле выбора **перечислены банку на счет**.
  2. Будут отображены дополнительные поля и кнопки блока, предназначенные для указания реквизитов валютного перевода.
  3. В основном текстовом поле блока укажите номер валютного счета банка, на который были предварительно перечислены средства.
  4. В группе полей **в** выбором из справочника БИК РФ укажите БИК и наименование подразделения банка, в котором открыт соответствующий счет.
  5. В дополнительных полях **валютным переводом №** и **от** укажите соответственно номер и дату валютного перевода, которым были перечислены средства на счет банка. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка поручений на перевод валюты.

Примечание

Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить дополнительные поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

C. В блоке **Средства в рублях подлежат зачислению на счет** укажите счет зачисления вырученных от продажи рублей:

- Для зачисления вырученных средств на счет, открытый в нашем банке, отметьте поле выбора **в нашем банке** и введите реквизиты зачисления вырученных рублей:

  1. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления вырученных средств. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только рублевые счета вашей организации.

  2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Для зачисления вырученных рублей на счет, открытый в другом банке, отметьте поле выбора **в другом банке** и введите реквизиты счета зачисления вырученных рублей:

  1. В текстовом поле блока введите номер счета зачисления вырученных рублей.

  2. В полях блока **в** укажите БИК и наименование банка зачисления рублей путем выбора из *справочника БИК РФ*.

D. При необходимости в поле **Дополнительная информация** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

E. В блоке **Комиссионное вознаграждение** укажите порядок списания комиссии по поручению:

- Если средства для оплаты комиссии перечисляются рублевым платежным поручением:

  1. Отметьте поле выбора **перечислить**.

  2. Поля блока, предназначенные для указания реквизитов платежного поручения, станут доступны для редактирования, будут активированы соответствующие кнопки.

  3. В полях **п/п №** и **от** укажите соответственно номер и дату платежного поручения, которым перечисляются средства на оплату комиссии. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка платежных поручений.

Примечание

Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- Если средства для оплаты комиссии должны быть удержаны из суммы, предназначенной для покупки, отметьте поле выбора **удержать из суммы сделки**.

- Если средства для оплаты комиссии должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

  1. Отметьте поле выбора **списать с нашего счета**.

  2. В текстовом поле в нижней части блока укажите номер счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

F. При необходимости в блоке **Условия поставки валюты** укажите соответствующие условия:

1. В поле **Условия поставки валюты** выберите из списка желаемое условие.

2. В поле для указания даты выполнения условия укажите соответствующую дату (поле доступно для редактирования, если в поле **Условия поставки валюты** указано значение отличное от значения по умолчанию " - ").

c. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:

A. Перейдите ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на продажу валюты**.

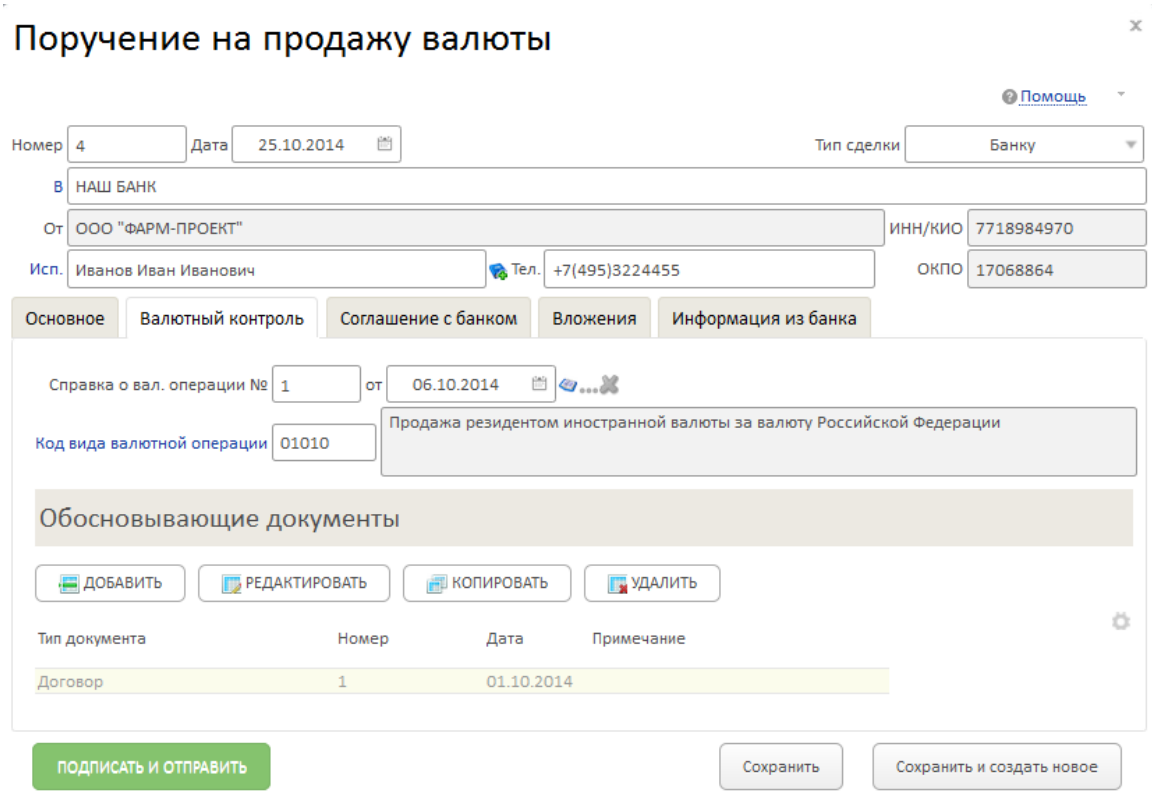


Рис. 2.135. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на продажу валюты

B. В поле **Справка о вал. операции №** и в поле **от** укажите соответственно номер и дату создания справки о валютных операциях. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка справок о валютных операция.

> **Примечание**
>
> Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

C. В поле **Код вида валютной операции** введите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.

D. В блоке **Обосновывающие документы** сформируйте список документов в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360]. В процессе создания / редактирования записей:

1. Откроется окно **Добавление обосновывающего документа**.

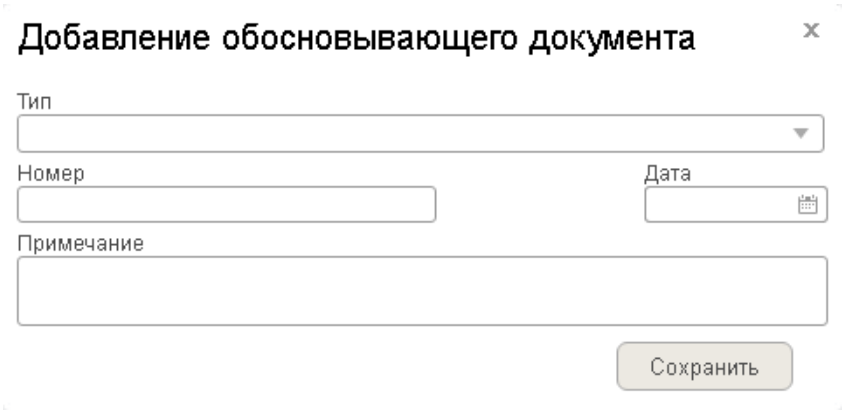


Рис. 2.136. Окно Добавление обосновывающего документа

2. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.
3. В полях **Номер** и **Дата** укажите соответственно номер и дату создания документа.
4. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные данные.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на продажу валюты** (см. рис. 2.135). Запись о документе будет внесена в список / отредактирована.

5. При необходимости просмотра соглашения с банком перейдите на вкладку **Соглашение с банком**.
6. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обо-

значений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.4.4. Формирование и отправка на обработку поручений на конверсию валют

Для формирования и отправки на обработку *поручений на конверсию валют*:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения → Конверсия валют**.

2. Откроется форма списка *поручений на конверсию валют* .

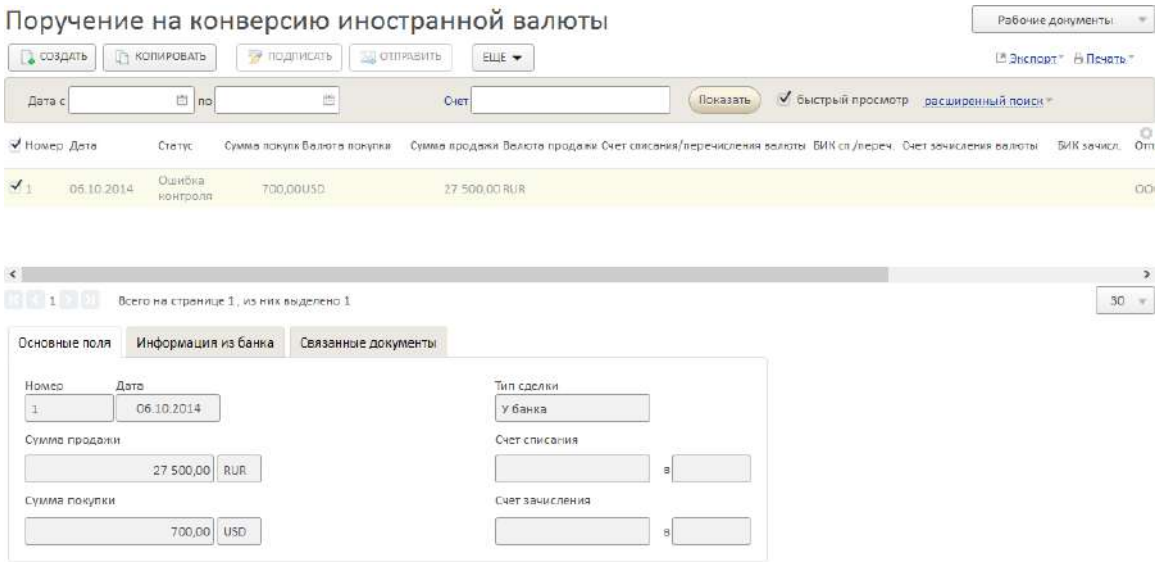


Рис. 2.137. Форма списка *поручений на конверсию валют*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся заявки на конвертацию валюты:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.4.4.1 «Создание поручения на конверсию валюты»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *поручений на конверсию валют* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *поручения на конверсию валют* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.4.4.1. Создание *поручения на конверсию валюты*

Для создания *поручения на конверсию валюты*:

1. В форме списка поручений на конверсию валют (см. рис. 2.137) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Поручение на конверсию валюты**.

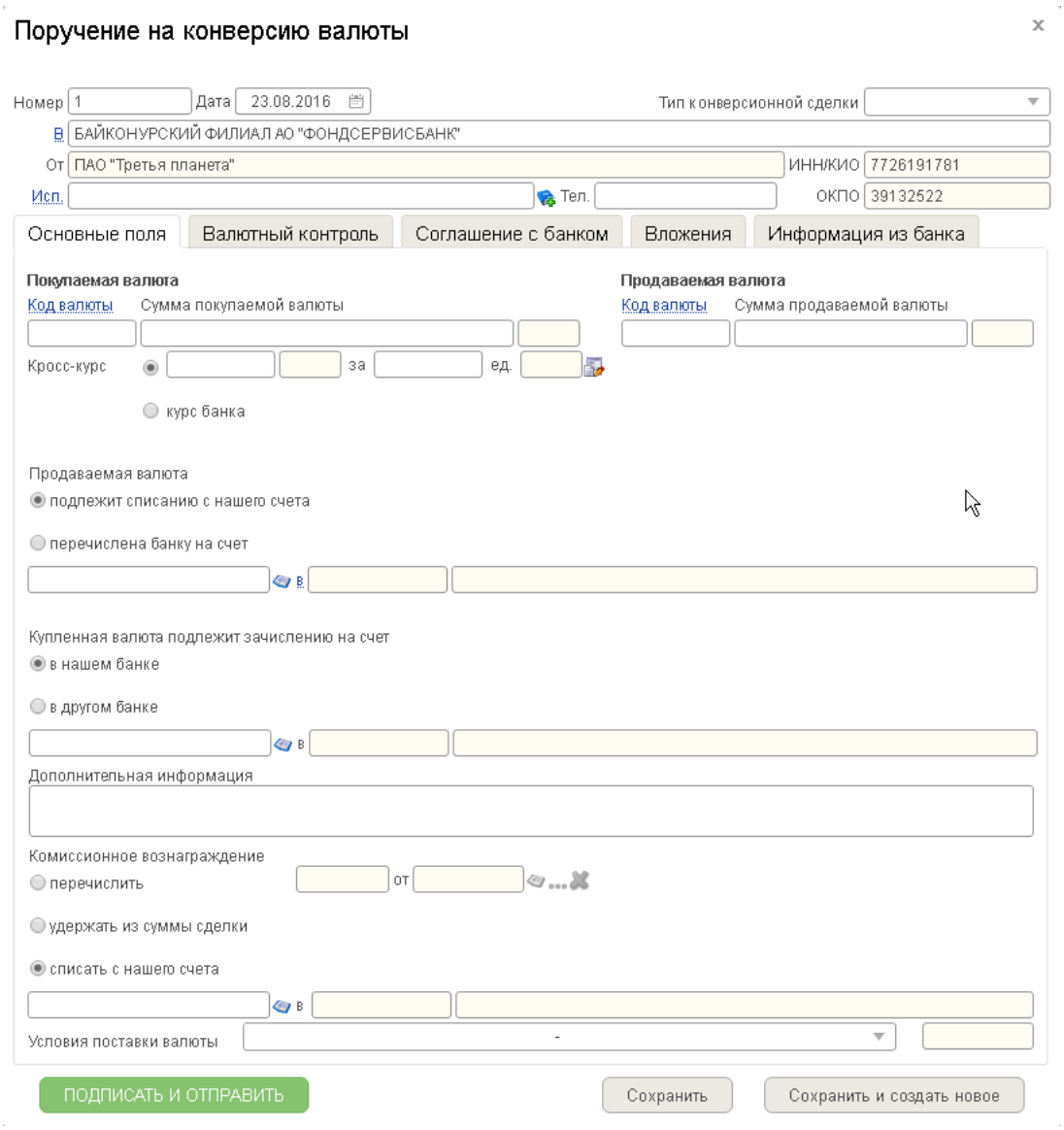


Рис. 2.138. Окно Поручение на конверсию валюты

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов документа:

      A. В поле **Номер** будет указан номер документа. Документы нумеруются по порядку создания в течение календарного года. При необходимости измените номер документа. Номер документа не должен повторять номера имеющихся в системе документов.

      B. В поле **Дата** будет указана дата документа. По умолчанию указывается текущая дата. При необходимости измените дату документа.

      C. Из выпадающего списка поля **Тип конверсионной сделки** выберите требуемое значение.

      D. В поле **В** будет указано наименование подразделения банка, облуживающего организацию-создатель документа.

      E. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поля **ИНН**, **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге.

         Примечание

         В предварительном диалоге для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Поручение на конверсию валюты".

      F. Укажите реквизиты исполнителя:

         1. В поле **Исп.** укажите фамилию, имя и отчество исполнителя документа. ФИО исполнителя могут быть указаны как вручную, так и выбраны из *справочника ответственных лиц организации*.

         2. Поле **Тел.** заполните номером контактного телефона исполнителя документа. В случае, если ФИО ответственного исполнителя выбиралось из

справочника ответственных лиц организации, номер телефона будет заполнен автоматически из выбранной из справочника записи.

3. В случае, если необходимо добавить указанные в полях **Исп.** и **Тел.** данные исполнителя в *справочник ответственных лиц организации*, нажмите кнопку .

4. Система проверит указанную информацию и если информация корректна, добавит в *справочник ответственных лиц организации*.

b. Укажите значения основных реквизитов *поручения на конверсию валюты*:

A. Перейдите к вкладке **Вкладка Осн. реквизиты перевода** окна **Поручение на конверсию валюты**. По умолчанию при открытии окна **Поручение на конверсию валюты** отображается данная вкладка.

B. Укажите значения реквизитов валют, участвующих в конверсионной операции. Предназначенные для этого поля располагаются в верхней части вкладки.

1. Определите покупаемую валюту. Покупаемая валюта может быть определена вручную либо выбрана из справочника.

   Для выбора валюты из справочника нажмите на гиперссылку **Покупаемая валюта** и в открывшемся *справочнике кодов валют* выберите требуемую запись. Числовой и буквенный код будут отображены в соответствующих полях.

   Для определения покупаемой валюты вручную в поле **Код валюты** укажите числовой код покупаемой валюты. Буквенный код валюты будет отображен в соответствующем поле.

2. Определите продаваемую валюту. Продаваемая валюта может быть определена вручную либо выбрана из справочника.

   Для выбора валюты из справочника нажмите на гиперссылку **Продаваемая валюта** и в открывшемся *справочнике кодов валют* выберите требуемую запись. Числовой и буквенный код будут отображены в соответствующих полях.

   Для определения продаваемой валюты вручную в поле **Код валюты** укажите числовой код покупаемой валюты. Буквенный код валюты будет отображен в соответствующем поле.

3. При формировании документа пользователю предлагается определить какой курс конверсии необходимо применить: курс банка или кросс-курс, определенный пользователем. В зависимости от данного выбора определяется порядок заполнения полей.

   - При конверсии по курсу банка:

> **Внимание!**
>
> При выборе курса банка конверсия будет произведена согласно курсу, действующему именно на момент исполнения документа. Данный

курс будет указан в соответствующей вкладке документа после обработки документа банком.

a. Выделите элемент выбора **курс банка**.

b. Укажите сумму покупаемой валюты в одноименном поле.

c. Укажите сумму продаваемой валюты в одноименном поле.

- При конверсии по кросс-курсу, определяемому пользователем:

Примечание

Выбирая данный способ определения курса пользователь указывает, что он согласен выполнить конверсию только при курсе равном или не менее указанном им в документе.

a. Выделите элемент выбора **Кросс-курс**.

При данном способе расчета пользователь может указать значения покупаемой и продаваемой валют, а также курс самостоятельно, так и указать только значения покупаемой валюты и курса, а значения продаваемой валюты рассчитает система автоматически.

b. Укажите сумму покупаемой валюты в одноименном поле.

c. В полях справа от элемента выбора **Кросс-курс** укажите требуемые реквизиты кросс-курса.

d. В поле **Сумма продаваемой валюты** укажите данную сумму.

Сумма продаваемой валюты может быть как указана вручную, так и расчитана системой на основе суммы покупаемой валюты и указанного кросс-курса. Для того, чтобы система расчитала сумму продаваемой валюты нажмите кнопку , расположенную справа от полей кросс-курса.

C. В блоке для указания способа списания (в средней части вкладки под блоком для указания сумм) укажите способ и счет списания средств для продажи валюты:

- Если средства должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

1. Отметьте поле выбора **подлежат списанию с нашего счета**.

2. В основном текстовом поле блока укажите номер валютного счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

- Если средства должны быть списаны со счета банка, на который они были предварительно перечислены поручением на перевод валюты:

1. Отметьте поле выбора **перечислены банку на счет**.

2. Будут отображены дополнительные поля и кнопки блока, предназначенные для указания реквизитов валютного перевода.

3. В основном текстовом поле блока укажите номер валютного счета банка, на который были предварительно перечислены средства.

4. В группе полей **в** выбором из *справочника БИК РФ* укажите БИК и наименование подразделения банка, в котором открыт соответствующий счет.

5. В дополнительных полях **валютным переводом №** и **от** укажите соответственно номер и дату валютного перевода, которым были перечислены средства на счет банка. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка поручений на перевод валюты.

Примечание

Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить дополнительные поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

D. В блоке **Купленная валюта подлежит зачислению на счет** укажите счет зачисления купленной валюты:

- Для зачисления купленной валюты на счет, открытый в нашем банке, отметьте поле выбора **в нашем банке** и введите реквизиты счета зачисления:

  1. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления купленной валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника валютных счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

  2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Для зачисления купленной валюты на счет, открытый в другом банке, отметьте поле выбора **в другом банке** и введите реквизиты счета зачисления:

  1. В текстовом поле блока введите номер счета зачисления купленной валюты.

  2. Группе полей **в** укажите, соответственно, SWIFT-код и наименование банка зачисления рублей путем выбора из *справочника иностранных банков* или вручную.

Примечание

При необходимости очистить поля группы от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

E. При необходимости в поле **Дополнительная информация** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

F. В блоке **Комиссионное вознаграждение** укажите порядок списания комиссии по поручению:

- Если средства для оплаты комиссии перечисляются рублевым платежным поручением:

  1. Отметьте поле выбора **перечислить**.

  2. Поля блока, предназначенные для указания реквизитов платежного поручения, станут доступны для редактирования, будут активированы соответствующие кнопки.

  3. В полях **п/п №** и **от** укажите соответственно номер и дату платежного поручения, которым перечисляются средства на оплату комиссии. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка платежных поручений.

Примечание

Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- Если средства для оплаты комиссии должны быть удержаны из суммы сделки, отметьте поле выбора **удержать из суммы сделки**.

- Если средства для оплаты комиссии должны быть списаны с текущего счета вашей организации:

  1. Отметьте поле выбора **списать с нашего счета**.

  2. В текстовом поле в нижней части блока укажите номер счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по поручению. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

G. При необходимости в блоке **Условия поставки валюты** укажите соответствующие условия:

  1. В поле **Условия поставки валюты** выберите из списка желаемое условие.

2. В поле для указания даты выполнения условия укажите соответствующую дату (поле доступно для редактирования, если в поле **Условия поставки валюты** указано значение отличное от значения по умолчанию " - ").

c. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:

A. Перейдите ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на конверсию валюты**.

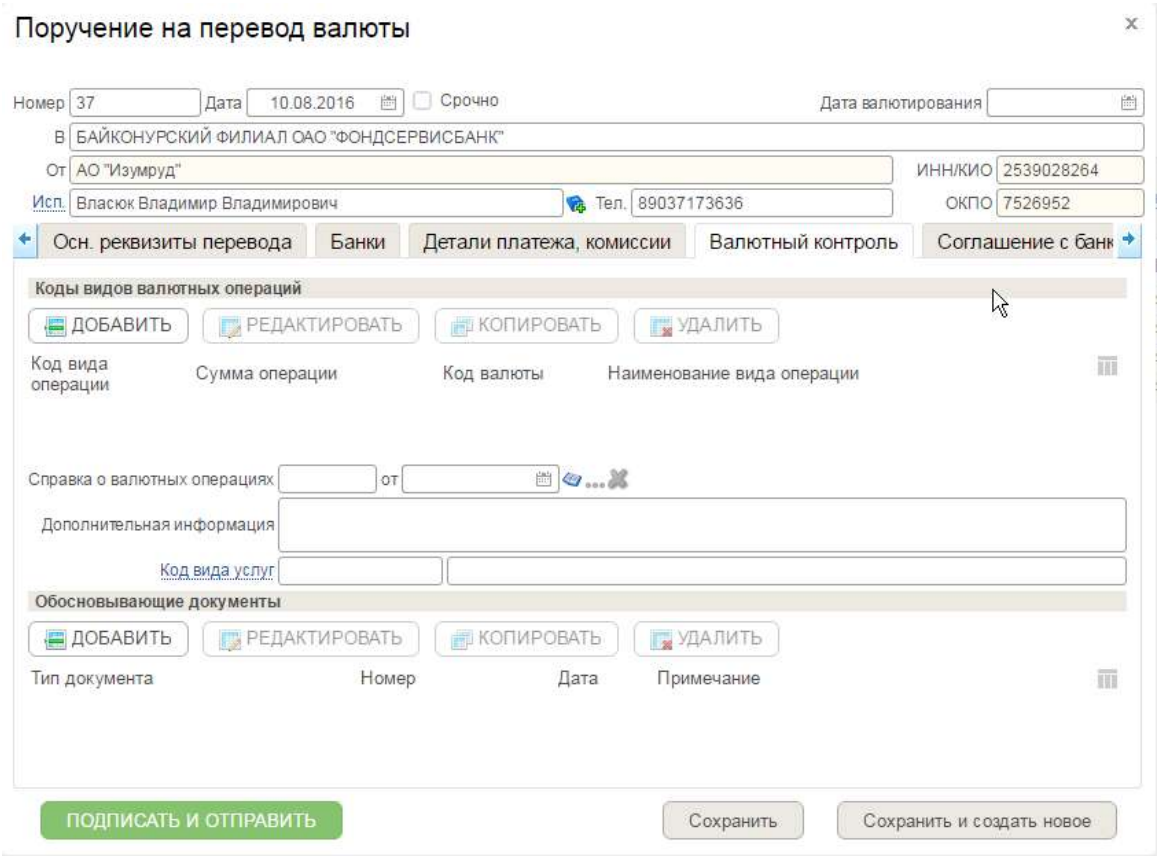


Рис. 2.139. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на конверсию валюты

B. В поле **Справка о вал. операции №** и в поле **от** укажите соответственно номер и дату создания справки о валютных операциях. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка справок о валютных операция.

> **Примечание**
>
> Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

C. В поле **Код вида валютной операции** введите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.

D. В блоке **Обосновывающие документы** сформируйте список документов в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360]. В процессе создания / редактирования записей:

1. Откроется окно **Добавление обосновывающего документа**.

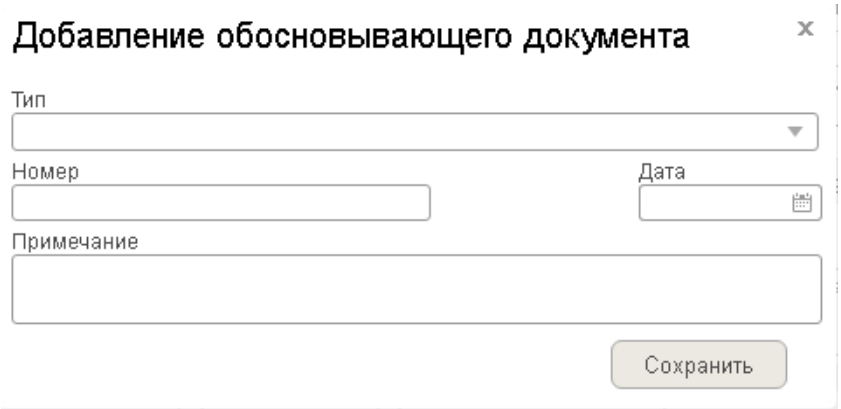


Рис. 2.140. Окно Добавление обосновывающего документа

2. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.
3. В полях **Номер** и **Дата** укажите соответственно номер и дату создания документа.
4. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные данные.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Поручение на конверсию валюты** (см. рис. 2.139). Запись о документе будет внесена в список / отредактирована.

d. При необходимости просмотра соглашения с банком перейдите на вкладку **Соглашение с банком**.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обо-

значений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранен и отображен в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.4.5. Формирование и отправка на обработку распоряжении на списание средств с транзитного валютного счета

Для формирования и отправки на обработку *распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения → Распоряжения на списание средств с транзитного счета**.

2. Откроется форма списка *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета*.

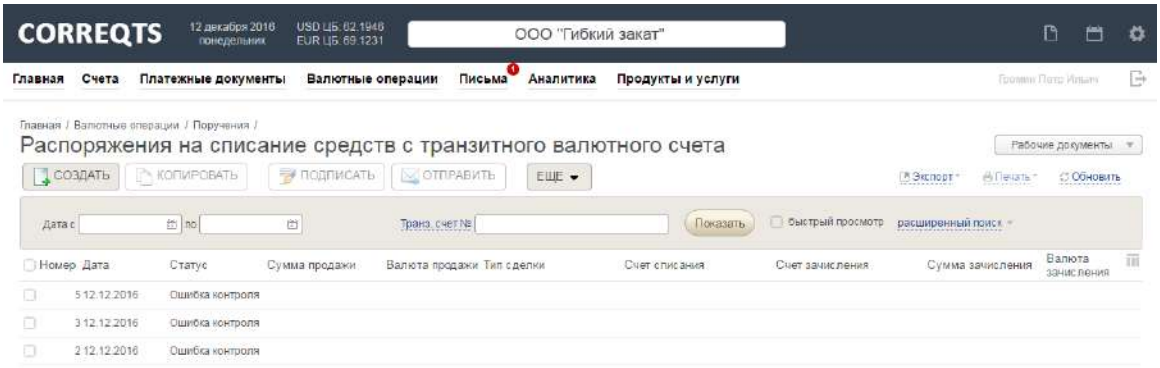


Рис. 2.141. Форма списка *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*:

   - Создайте документы с нуля (см. разд. 2.3.4.5.1 «Создание распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.4.5.1. Создание *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*

Для создания *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*:

1. В форме списка распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета (см. рис. 2.141) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

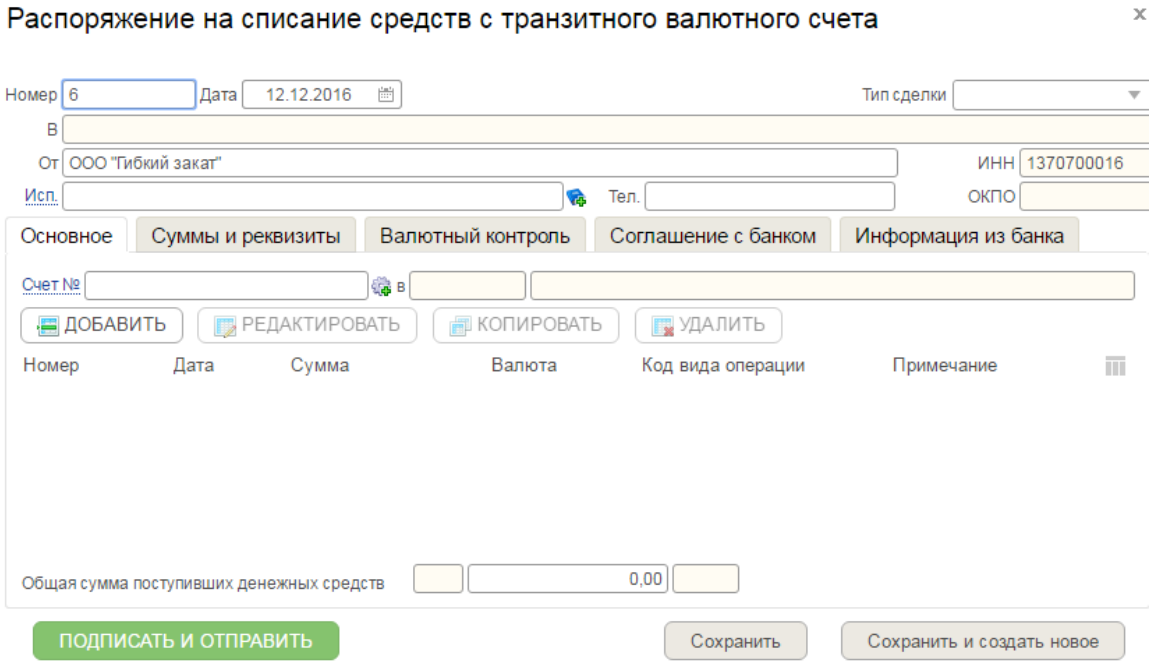


Рис. 2.142. Окно Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** (см. рис. 2.142) укажите основные реквизиты *поручения на продажу валюты с транзитного счета*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

C. В поле **Тип сделки** укажите, по которому курсу должна быть продана часть валюты, предназначенная для продажи.

D. Поля **От**, **ИНН**, **ОКПО** заполняются системой автоматически.

E. 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.

b. Заполните основные поля документа в открытой вкладке **Основные поля** окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** (см. рис. 2.142).

A. В поле **Счет №** укажите номер соответствующего транзитного валютного счета. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля). Если Вы хотите, чтобы выбранный номер счета отображался в поле **Счет №** по умолчанию при создании распоряжения на списание средств с транзитного счета, нажмите кнопку .

> **Примечание**
>
> В справочнике счетов в данном случае для выбора доступны только транзитные валютные счета.

B. Поле **в**, а также соответствующие поля основной части окна и вкладки **Суммы и реквизиты** будут заполнены автоматически.

C. В таблице вкладки сформируйте список уведомлений о зачислении иностранной валюты на указанный счет в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360]. В процессе создания / редактирования записей:

1. Откроется окно **Уведомление о зачислении иностранной валюты**.

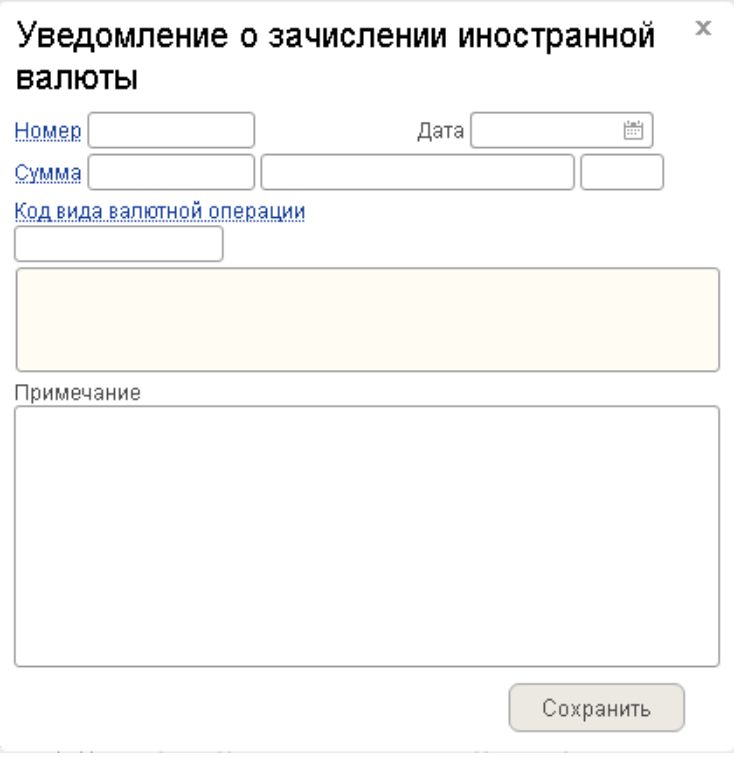


Рис. 2.143. Окно Уведомление о зачислении иностранной валюты

2. В поле **Номер** укажите номер уведомления.
3. В поле **Дата** укажите дату уведомления.
4. В блоке полей **Сумма** введите соответственно сумму операции и код валюты.
5. В поле **Код вида валютной операции** введите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Произойдет возврат ко вкладке **Основные поля** окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**). Запись об уведомлении будет внесена в список / отредактирована.

> **Примечание**
>
> При каждом добавлении / удалении записи списка и при каждом редактировании суммы включенного в список уведомления значения в поле **Общая сумма поступивших денежных средств**, а также в поле **Из поступившей суммы** вкладки **Суммы и реквизиты** автоматически пересчитываются.

c. Укажите распределяемые суммы и соответствующие счета:

A. Перейдите ко вкладке **Суммы и реквизиты** окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

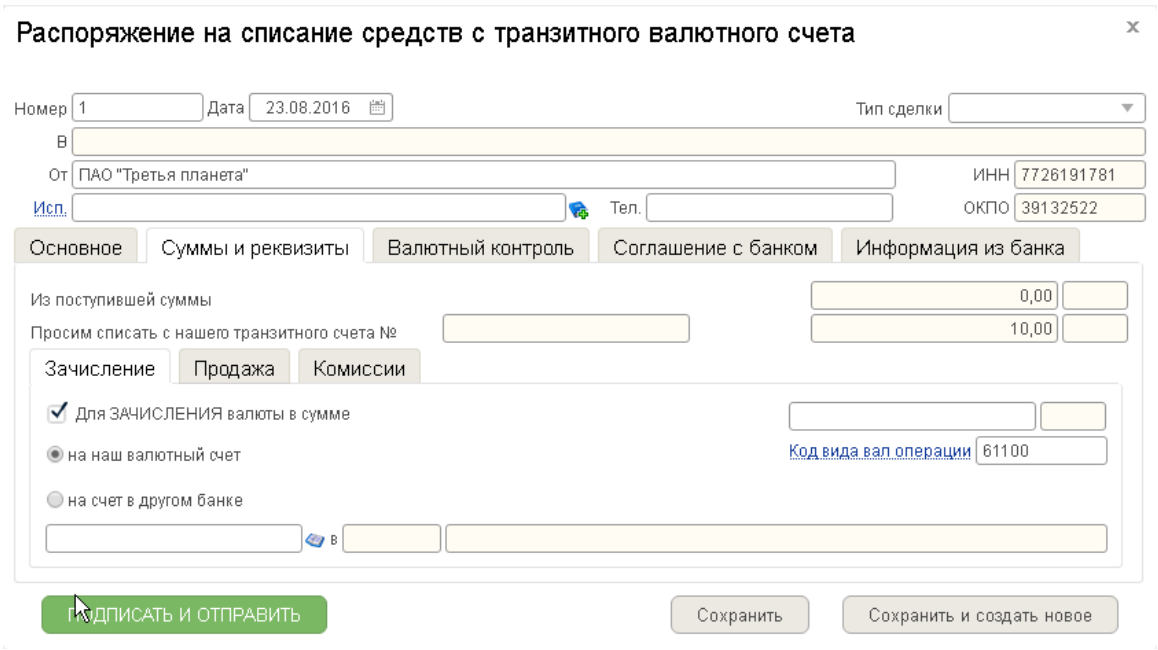


Рис. 2.144. Вкладка Суммы и реквизиты окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

В. В открытой вкладке **Зачисление** укажите часть суммы, зачисляемой на расчетный валютный счет, и реквизиты зачисления:

> **Примечание**
>
> Общая сумма списания валюты в поле **Просим списать с нашего транзитного счета №** будет автоматически пересчитана при каждом изменении зачисляемой суммы.

- Если зачисление не требуется снимите выделение с элемента выбора **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме**.
- Если зачисление требуется:

  1. Выделите элемент выбора **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме**.
  2. В поле **Сумма зачисления денежных средств** (в правой части вкладки) укажите сумму.
  3. В поле **Код вида вал операции** введите значение кода вида валютной операции из *справочника видов валютных операций*.
  4. Укажите счет зачисления валюты:
     - Для зачисления валюты на счет, открытый в нашем банке:
       a. Сохраните отметку в поле выбора **на наш валютный счет** (по умолчанию поле отмечено).
       b. В поле **Счет зачисления валюты** (левое поле блока в нижней части вкладки **Зачисление**) укажите номер счета зачи-

сления валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

> **Примечание**
>
> В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета вашей организации в соответствующей валюте.

c. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Для зачисления валюты на счет, открытый в другом банке:

  a. Отметьте поле выбора **на счет в другом банке**

  b. Будут отображены дополнительные поля и кнопки блока, предназначенные для указания реквизитов.

  c. Введите реквизиты счета зачисления:

     A. В поле **Счет зачисления валюты** введите номер счета зачисления валюты.

     B. В группе полей **в** укажите SWIFT-код и наименование банка зачисления путем выбора из *справочника иностранных банков*.

> **Примечание**
>
> При необходимости для очистки полей группы используйте кнопку ✖.

C. Перейдите ко вкладке **Продажа** где укажите, какую часть выручки требуется продать и условия продажи:

> **Примечание**
>
> Общая сумма списания валюты в поле **Просим списать с нашего транзитного счета №** будет автоматически пересчитана при каждом изменении продаваемой суммы.

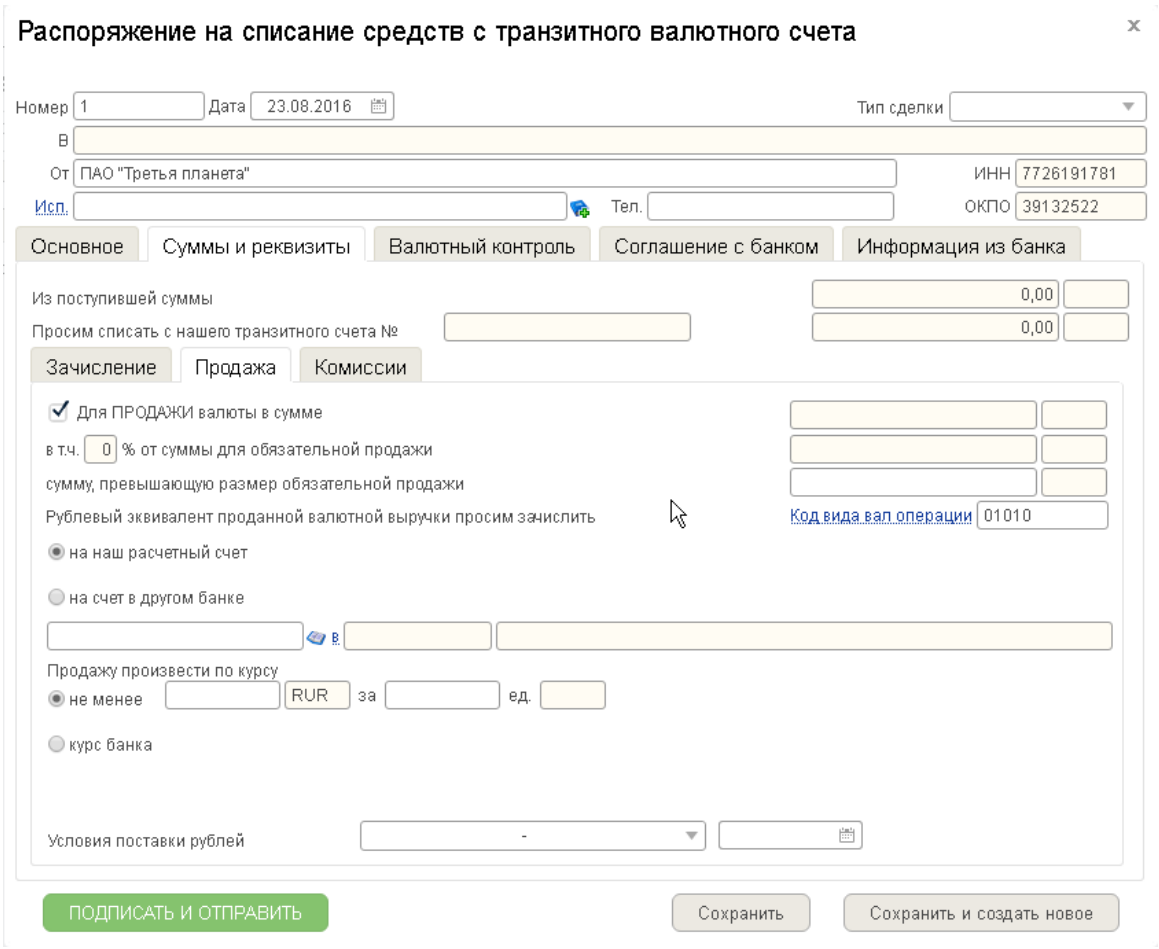


Рис. 2.145. Вкладка Продажа окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

- Если продавать валюту не требуется:
  - Снимите выделение с элемента выбора **Для ПРОДАЖИ валюты в сумме**.
- Если продавать валюту требуется:
  1. Заполните поле выбора **Для ПРОДАЖИ валюты в сумме**.
  2. Заполните поле **сумму, превышающую размер обязательной продажи**.
  3. В поле **Код вида вал операции** введите значение кода вида валютной операции из *справочника видов валютных операций*.
  4. В блоке **Рублевый эквивалент проданной валютной выручки просим зачислить** укажите счет зачисления рублевого эквивалента продаваемой валюты:
     - Для зачисления на счет, открытый в нашем банке:

a. Сохраните отметку в поле выбора **на наш расчетный счет** (по умолчанию поле отмечено).

b. В поле **Расчетный счет зачисления рублевого эквивалента** (левое поле блока в средней части вкладки **Продажа**) укажите номер соответствующего счета. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

> **Примечание**
>
> В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только рублевые счета вашей организации.

c. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Для зачисления рублей на счет, открытый в другом банке:

a. Отметьте поле выбора **на счет в другом банке**.

b. В поле **Расчетный счет зачисления рублевого эквивалента**) введите номер соответствующего счета.

c. В поле **Счет зачисления валюты** введите номер счета зачисления валюты.

d. В группе полей **в** укажите БИК и наименование банка зачисления путем выбора из *справочника БИК РФ*.

5. В блоке **Продажу произвести по курсу** укажите по которому курсу требуется продавать валюту:

- Для продажи по курсу банка выделите элемент выбора **курс банка**.

> **Внимание!**
>
> При выборе курса банка конверсия будет произведена согласно курсу, действующему именно на момент исполнения документа. Данный курс будет указан в соответствующей вкладке документа после обработки документа банком.

- Для того, чтобы установить минимальный курс продажи:

a. Выделите элемент выбора **не менее**.

b. В полях справа от элемента выбора **не менее** укажите реквизиты минимально допустимого курса продажи.

6. В блоке **Условия поставки рублей** укажите условие, определяющее срок поставки рублей:

a. В поле **Условия поставки рублей** выберите из списка желаемое условие.

b. В поле для указания даты введите соответствующую дату.

D. Перейдите ко вкладке **Комиссии** для указания способа списания комиссии по поручению:

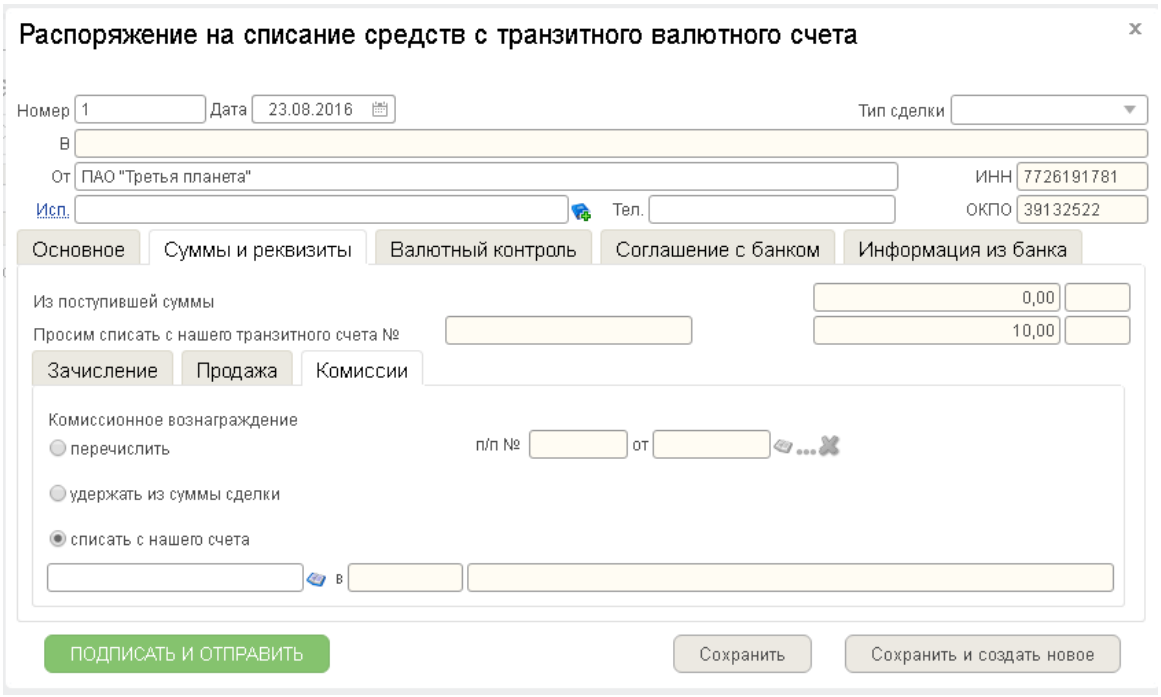


Рис. 2.146. Вкладка Комиссии окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

- Если комиссия должна быть списана со счета вашей организации:

  1. Сохраните отметку в поле выбора **списать с нашего счета** (по умолчанию поле отмечено).

  2. В поле **Счет списания комиссии** (левое поле блока в нижней части вкладки **Комиссии**) укажите номер соответствующего счета. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

  3. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Если комиссия должна быть удержана из суммы сделки, отметьте поле выбора **удержать из суммы сделки**.

- Если комиссионное вознаграждение перечисляется платежным поручением:

  1. Отметьте поле выбора **перечислить**.

2. Блок полей **п/п №... от** для указания реквизитов платежного поручения станет доступен для заполнения.

3. В соответствующих полях блока **п/п №... от** укажите номер и дату платежного поручения (вручную или выбрав из формы списка рублевых платежных поручений, вызываемого кнопкой).

> **Примечание**
>
> При необходимости для очистки полей блока используйте кнопку .

d. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:

A. Перейдите ко вкладке **Валютный контроль** окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

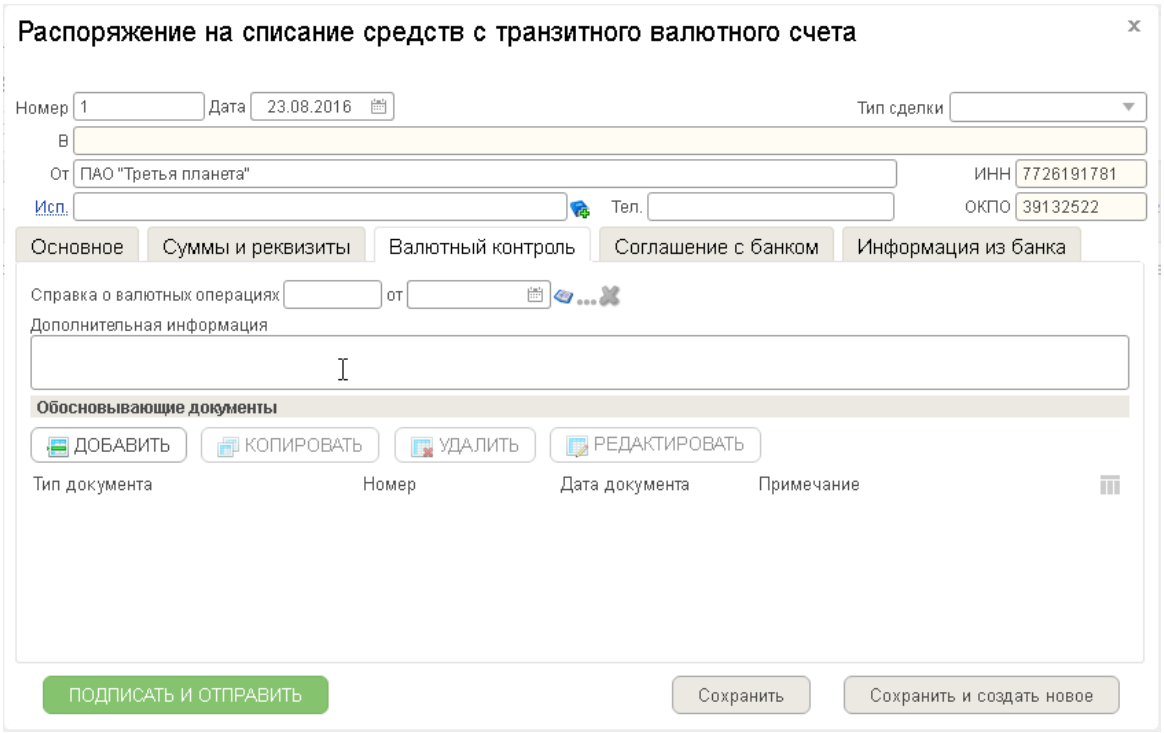


Рис. 2.147. Вкладка Валютный контроль окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

B. В блоке **Справка о валютных операциях... от** укажите соответственно номер и дату справки о валютных операциях (вручную или выбрав из формы списка справок о валютных операциях, вызываемого кнопкой)

> **Примечание**
>
> При необходимости для очистки полей блока используйте кнопку .

C. В блоке **Обосновывающие документы** сформируйте список обосновывающих документов в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360]. В процессе создания / редактирования записей:

1. Откроется окно **Добавление обосновывающего документа**.

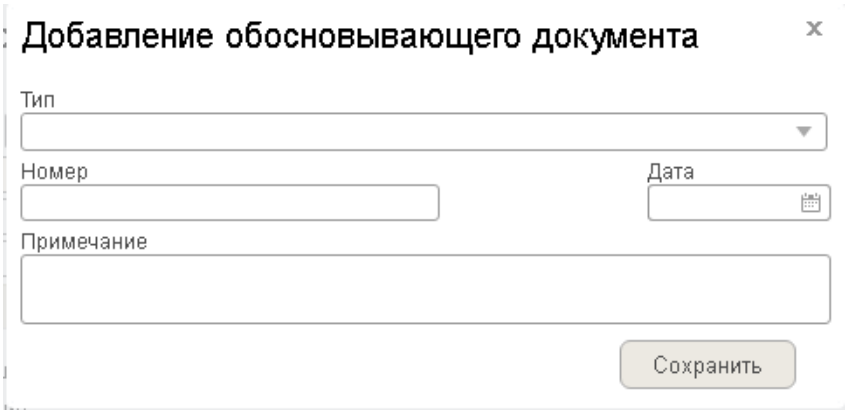


Рис. 2.148. Окно Добавление обосновывающего документа

2. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.
3. В полях **Номер** и **Дата** укажите соответственно номер и дату создания документа.
4. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные данные.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** (см. рис. 2.147). Запись о документе будет внесена в список / отредактирована.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.4.6. Обработка *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет*

Для обработки уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → Банковские карты → Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет**.

2. Откроется форма списка **Форма списка уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет**.

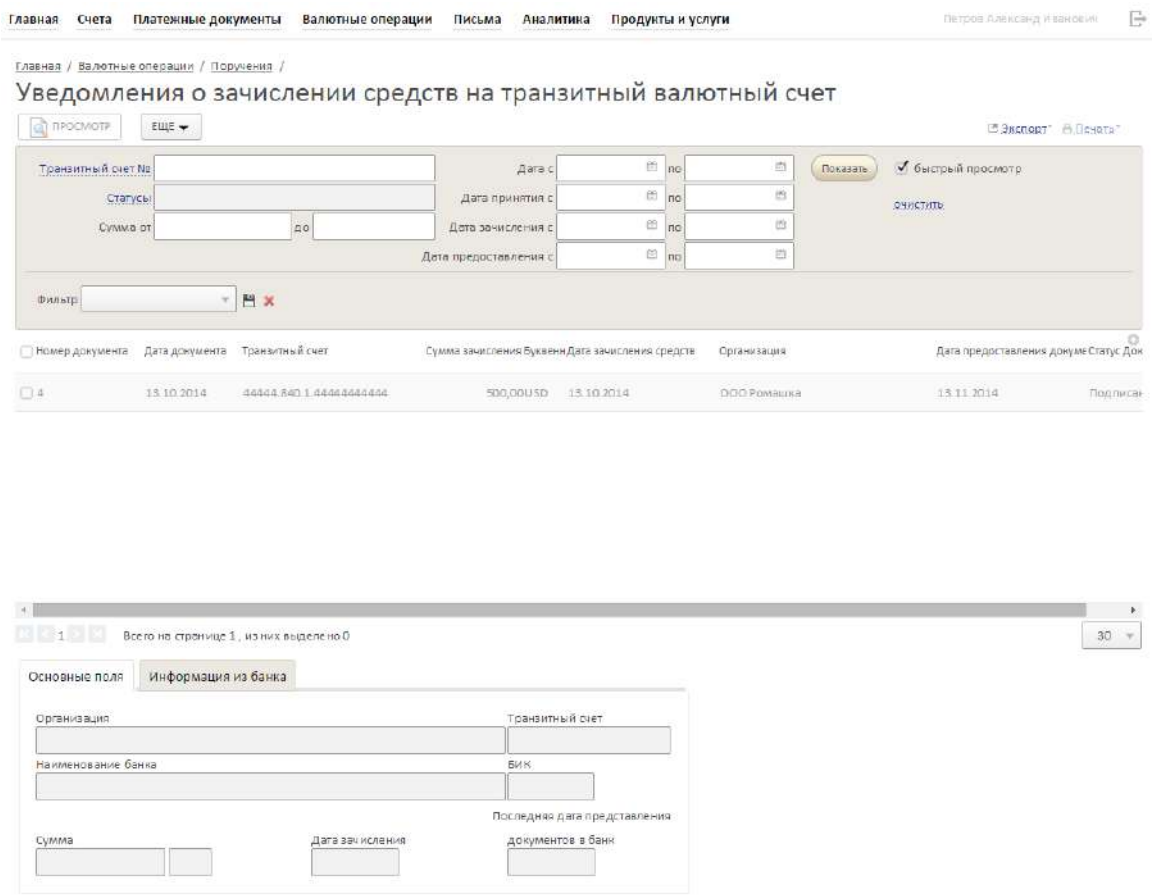


Рис. 2.149. Форма списка Форма списка уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Ознакомьтесь с содержанием необходимых документов в соответствии с инстр. «Просмотр уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет» [стр. 549].

5. Если необходимо, выполните печать выбранных в списке выписок при помощи кнопки **Печать**.

6. В результате выполнения указанных действий уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет будут обработаны.

2.3.4.6.1. Просмотр *уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет*

ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* создается на стороне банка вручную или импортом из файла или внешней системы.

Для просмотра ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*:

1. В форме списка **Форма списка уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет** выберите в списке требуемый документ.

2. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов.

3. Откроется окно **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**.

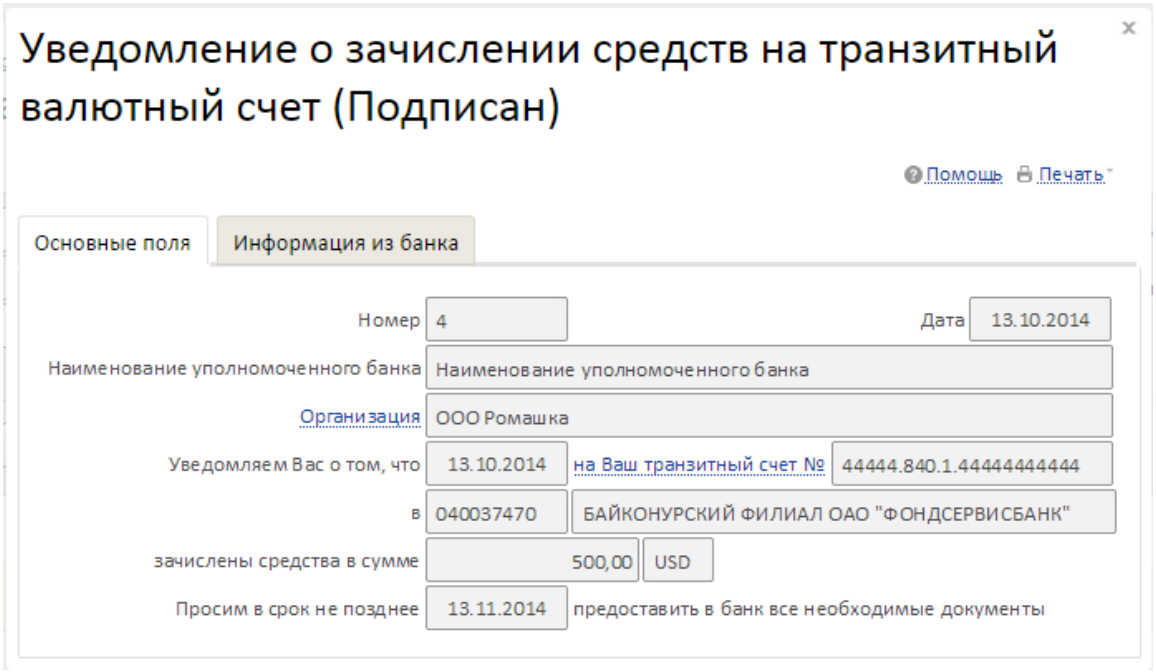


Рис. 2.150. Окно Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет

4. Ознакомьтесь с содержанием документа, при необходимости распечатайте его при помощи кнопки **Печать**.

5. Для завершения просмотра выписки закройте окно.

6. Произойдет возврат к списку уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет в рабочей области.

2.3.4.7. Создание поручений на *онлайн-конверсию*

> **Внимание!**
>
> В случае, если обслуживающее вашу организацию отделение банка уже прекратило свою работу на текущий день, создание поручения на *онлайн-конверсию* будет недоступно. При попытке создания документа будет отображено соответствующее уведомление.

Для создания поручений на *онлайн-конверсию* выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Поручения → Онлайн-конверсия**. Будет отображена форма списка **Онлайн-конверсия**:

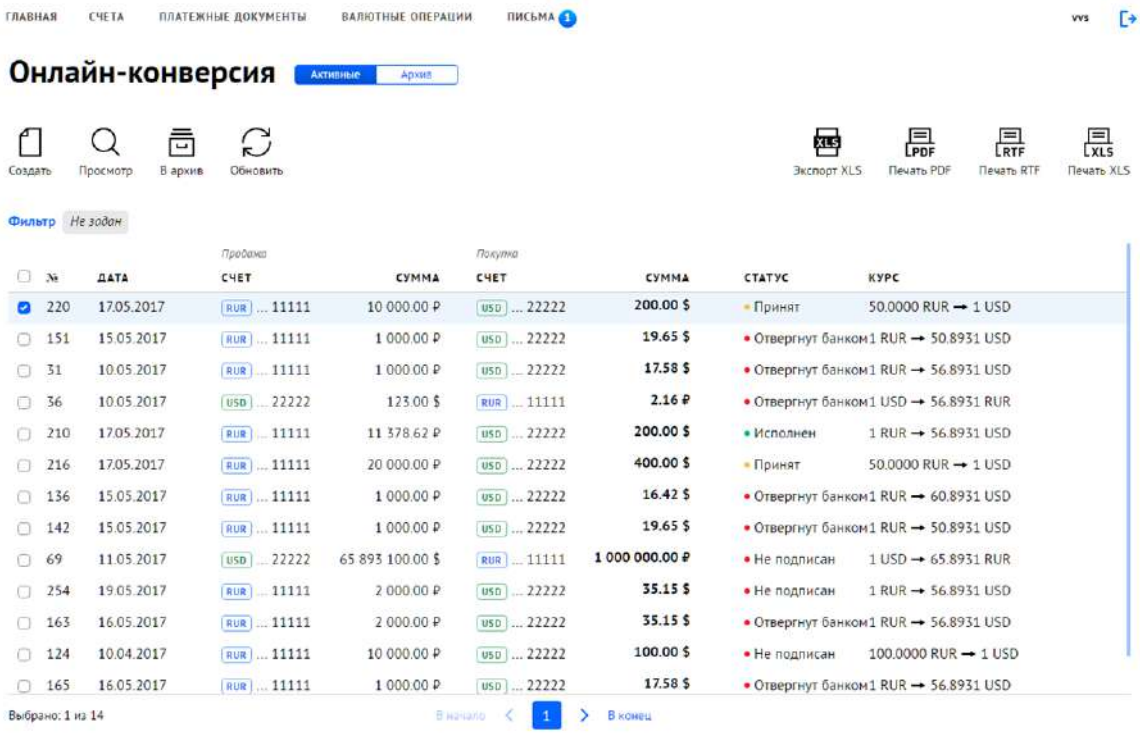


Рис. 2.151. Форма списка Онлайн-конверсия

2. При необходимости, настройте отображение содержимого формы списка при помощи инструментов фильтрации.

3. Откройте окно формирования поручения на *онлайн-конверсию*, нажав кнопку Создать. Будет открыто модальное окно

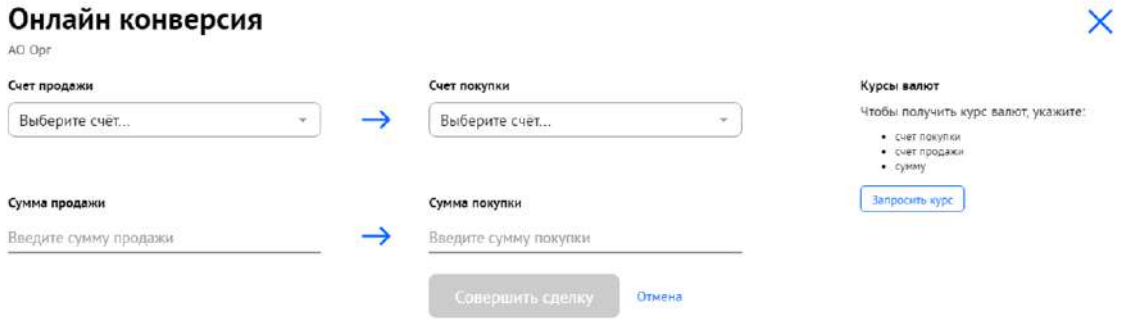


Рис. 2.152. Окно Онлайн-конверсия

Внимание!

При закрытии окна формирования поручения на *онлайн-конверсию* внесенные данные сохранены не будут.

4. В поле **Счет продажи** укажите счет, с которого будет осуществлено списание средств. Валюта выбранного счета будет автоматически отображена в левой части поля. Доступный остаток средств на выбранном счету будет отображен под номером счета.

5. В поле **Счет покупки** укажите счет, на который будет осуществлено зачисление средств. Валюта выбранного счета будет автоматически отображена в левой части поля. Доступный остаток средств на выбранном счету будет отображен под номером счета.

6. В случае продажи валюты, в поле **Сумма продажи** укажите сумму в валюте *счета продажи*.

   Внимание!

   В случае, если для указанной суммы продаваемой валюты банком не установлен курс обмена, будет выведено соответствующее предупреждение. Для решения данной проблемы обратитесь в банк.

7. В случае покупки валюты, в поле **Сумма покупки** укажите сумму в валюте *счета покупки*, которую требуется купить.

   Внимание!

   В случае, если для указанной суммы продаваемой валюты банком не установлен курс обмена, будет выведено соответствующее предупреждение. Для решения данной проблемы обратитесь в банк.

8. Для получения актуального курса обмена, нажмите на кнопку **Запросить курс** в блоке **Курсы валют**. Актуальный курс обмена будет обновлен в соответствии со указанными значениями суммы покупки/продажи валюты и условиями предоставления данной услуги банком. На основании актуального курса будут заполнены поля

   - **Сумма покупки**, в случае продажи валюты
   - **Сумма продажи**, в случае покупки валюты

   Примечание

   В случае, если для указанной суммы покупки/продажи валюты в банке не задан актуальный курс, в блоке **Курсы валют** будет отображено соответствующее уведомление. Дальнейшее выполнение операции онлайн-конверсии при этом невозможно.

   Примечание

   В случае, если после указания суммы продажи/покупки и запроса курса, указанная сумма продажи/покупки была изменена, необходимо повторно запросить курс валюты.

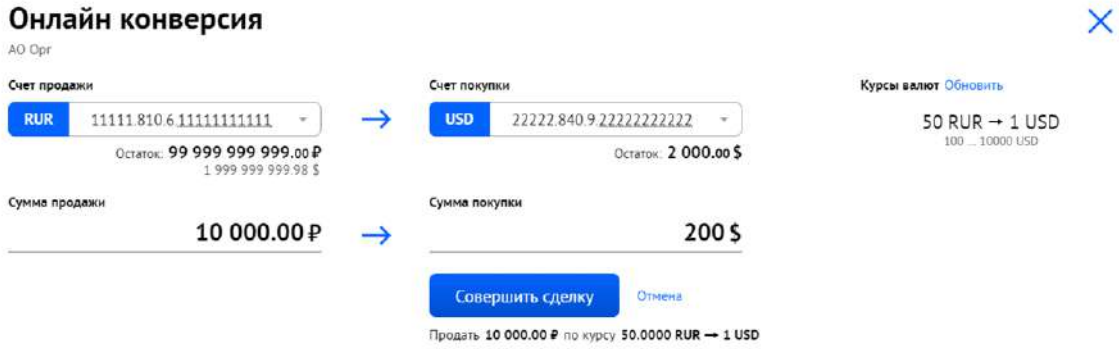


Рис. 2.153. Окно Онлайн-конверсия. Подтверждение операции

> **Примечание**
>
> Кнопка **Совершить сделку** становится активной только в случае корректного заполнения всех полей документа и наличия актуального курса для указанной суммы валюты.

9. Для перехода к подписанию поручения на *онлайн-конверсию*, нажмите на кнопку **Совершить сделку**. При отсутствии ошибок в заполнении реквизитов документа, вам будет предложен выбор варианта подписания документа.



Рис. 2.154. Окно Онлайн-конверсия. Выбор типа подписи

10. Выберите требуемый вариант подписи из списка в правой части окна и нажмите кнопку **Выбрать**.

    - В случае, если выбран вариант подписания одноразовым паролем (SMS-код или OTP-пароль), укажите полученный одноразовый SMS-код (либо требуемый OTP-пароль с карточки одноразовых паролей) и нажмите кнопку **Подписать**



Рис. 2.155. Окно Онлайн-конверсия. Подписание одноразовым паролем

> **Примечание**
>
> При некорректном вводе одноразового SMS-кода, дается возможность запросить новый SMS-код.

- В случае, если был выбран вариант подписания сертификатным средством подписи, осуществите подписание стандартным образом.

11. В случае успешного подписания документа, будет отображено окно успешного выполнения подписания документа, с указанием номера и даты подписанного и сохраненного документа. Окно будет автоматически закрыто спустя 10 секунд, либо может быть закрыто вручную нажатием на кнопку **Закрыть**. После закрытия окна произойдет возврат к списку *поручений на онлайн-конверсию*.



Рис. 2.156. Окно успешного выполнения подписания документа

В результате успешно выполненных действий будет сформировано и отправлено в банк поручение на *онлайн-конверсию*.

2.3.5. Инструкции по работе с документами для валютного контроля

2.3.5.1. Формирование *паспортов сделок по контракту*

Для формирования и отправки на обработку или просмотра пришедших из Банка *паспортов сделок по контракту*:

1. Выберите пункт **Валютные операции → Валютный контроль → Паспорта сделок по контрактам** главного меню.

2. Откроется форма списка *паспортов сделок по контракту*.

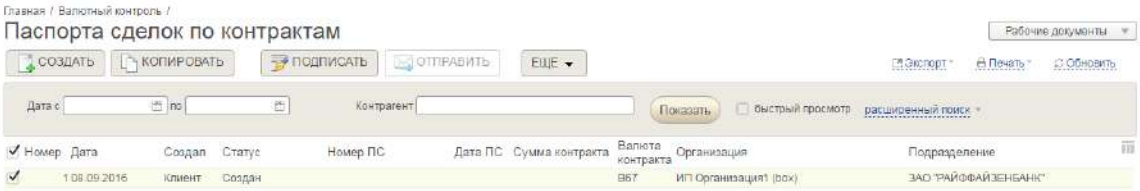


Рис. 2.157. Форма списка *паспортов сделок по контракту*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся паспорта сделок по контракту:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.5.1.1 «Создание паспорта сделки по контракту»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *паспортов сделок по контракту* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *паспорта сделок по контракту* будут сформированы и отправлены в банк на обработку, а сформированные банком – просмотрены. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.5.1.1. Создание *паспорта сделки по контракту*

Для создания *паспорта сделки по контракту*:

1. В форме списка *паспортов сделок по контракту* (см. рис. 2.157) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Будет выведено окно **Паспорт сделки по контракту**.

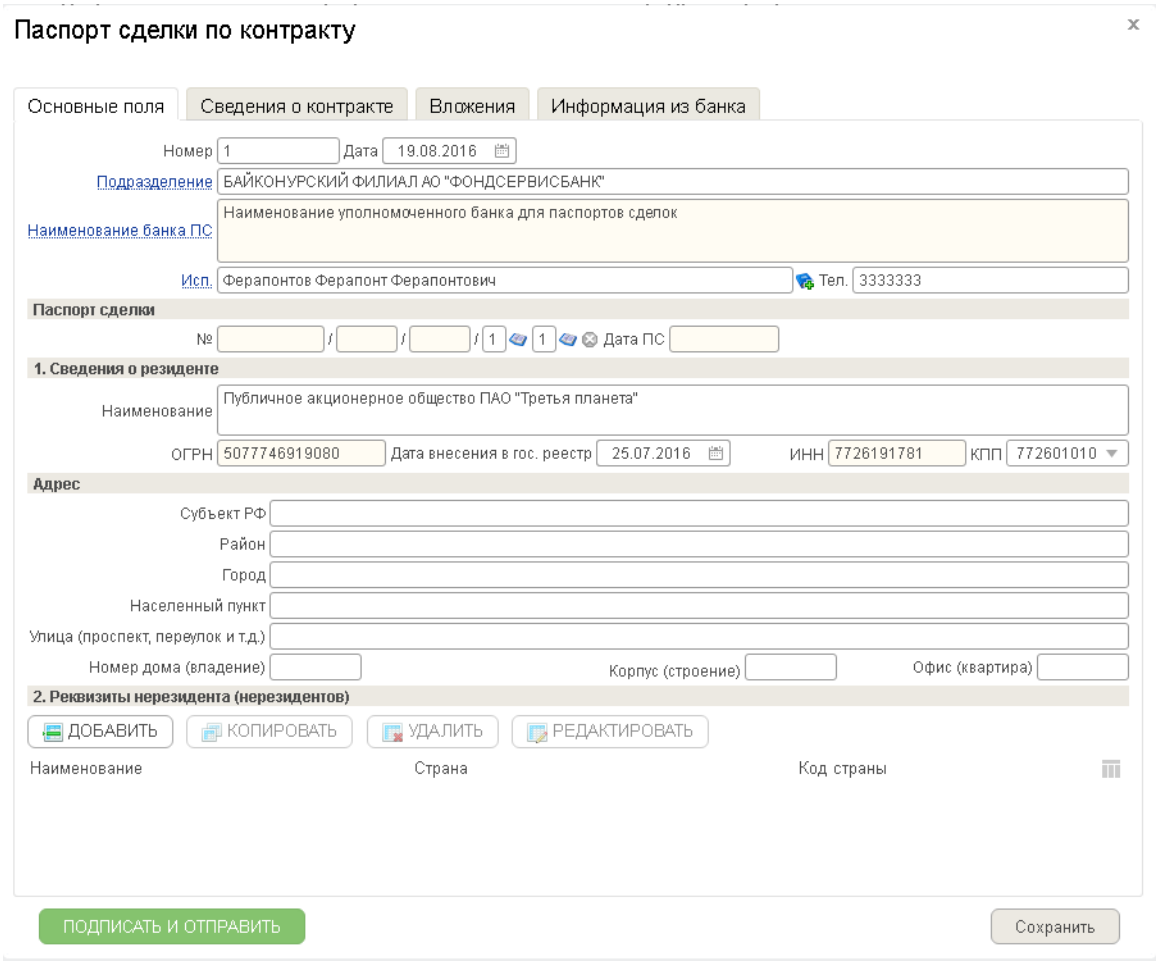


Рис. 2.158. Окно Паспорт сделки по контракту

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значе-

ний в справочник выполняется с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (согласно. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Во вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. Группа полей **Подразделение** будет заполнено наименованием подразделения, обслуживающего организацию-создателя документа.

      При необходимости отредактируйте наименование подразделения. Наименование подразделения выбирается из *справочника подразделений*.

   d. Поле **Наименование банка ПС** будет заполнено наименованием банка, уполномоченного на формирование паспортов сделок.

   e. Укажите реквизиты ответственного лица:

      A. В поле **Исп.** выберите ответственного исполнителя из *справочника ответственных лиц*.

      B. Поле **тел.** будет заполнено автоматически.

   f. В блоке **Паспорт сделки** поля **№** заполните части номера паспорта сделки, находящиеся в вашей зоне ответственности.

   g. Поле **Дата ПС** заполняется сотрудником банка.

   h. В блоке **1. Сведения о резиденте** укажите требуемые сведения.

   i. В блоке **Адрес** укажите информацию о субъекте РФ, районе, городе и прочих атрибутах адреса резидента.

   j. Укажите реквизиты нерезидента в блоке **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.

5. Укажите или отредактируйте сведения о контракте:

   a. Перейдите ко вкладке **Сведения о контракте** окна **Паспорт сделки по контракту**.

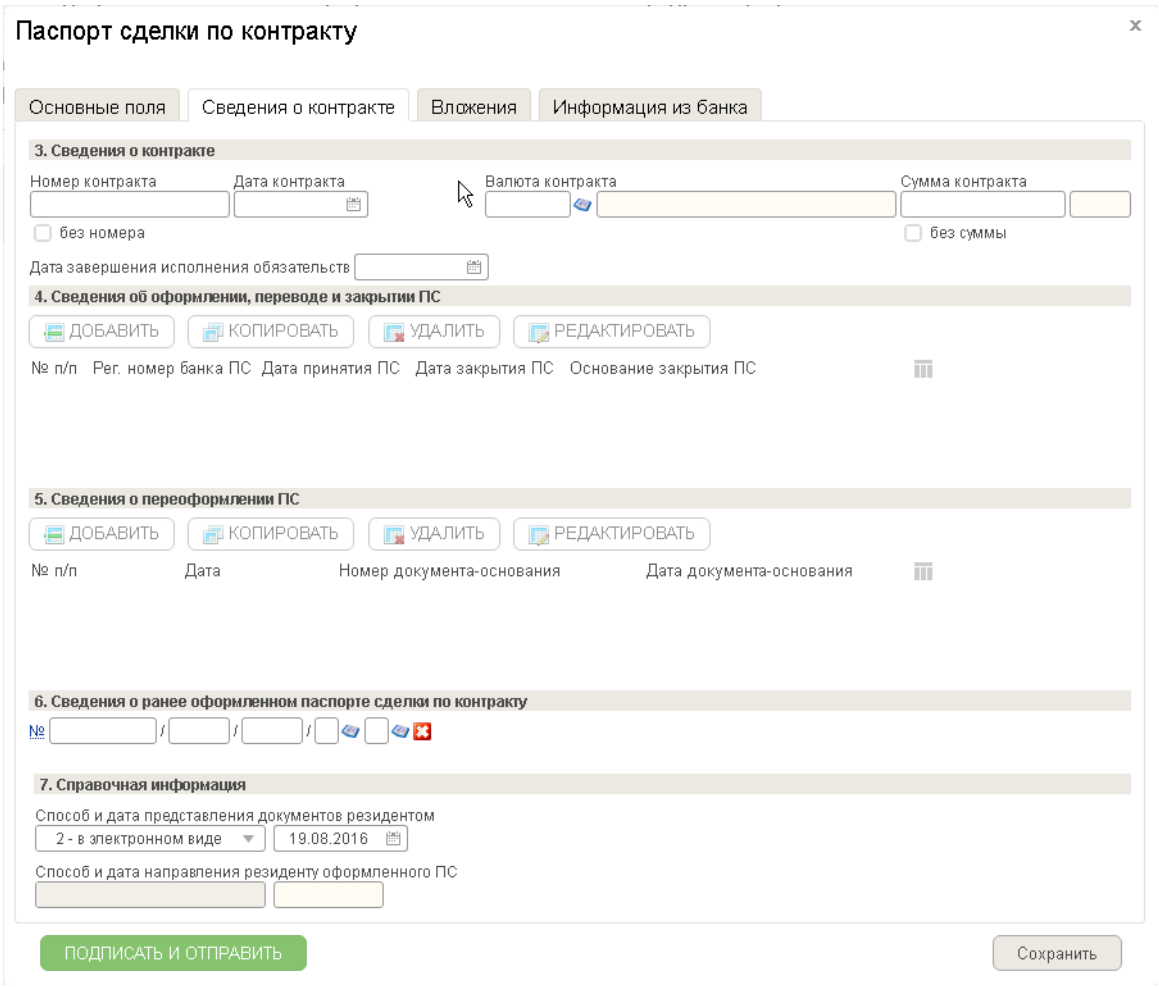


Рис. 2.159. Окно Паспорт сделки по контракту, вкладка Сведения о контракте

b. Укажите общие сведения о контракте в блоке **3. Сведения о контракте**:

   A. В поле **Номер контракта** укажите номер контракта, либо заполните поле выбора **без номера**.

   B. В поле **Дата контракта** укажите дату подписания контракта.

   C. В блоке **Валюта контракта** выберите из *справочника валют* код валюты цены контракта. Название валюты будет заполнено автоматически.

   D. В поле **Сумма контракта** укажите сумму контракта, либо отметьте поле выбора **без суммы**.

   E. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения обязательств по контракту.

c. Блок **4. Сведения об оформлении, переводе, и закрытии ПС** заполняется на стороне банка.

d. Блок **5. Сведения о переоформлении ПС** заполняется на стороне банка.

e. При необходимости в поле **№** блока **6. Сведения о ранее оформленном паспорте сделки по контракту** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер оформленного ранее паспорта.

> **Примечание**
>
> Для очистки полей блока используйте кнопку ✖.

f. При необходимости укажите способ и дату предоставления документов резидентом в блоке **7. Справочная информация**. Для этого выберите требуемое значение в выпадающих списках соответствующих полей. Дату предоставления документов введите вручную или выберите с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

> **Примечание**
>
> Возможность указания данной информации клиентом определяется правилами работы банка с паспортами сделок по контракту. В случае, если указание данной информации клиентом не разрешено правилами банка, данные поля заполняются сотрудником банка.

g. Информация о способе и дате направления резиденту оформленного ПС указывается в блоке **7. Справочная информация** сотрудником банка.

6. Во вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

7. Во вкладке **Информация из банка** ознакомьтесь с информацией из банка.

8. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.5.2. Формирование *паспортов сделок по кредитному договору*

Для формирования и отправки на обработку или просмотра пришедших из Банка *паспортов сделок по кредитному договору*:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Валютный контроль → Паспорта сделки по кредитным договорам** главного меню.

2. Откроется форма списка *паспортов сделок по кредитному договору*.

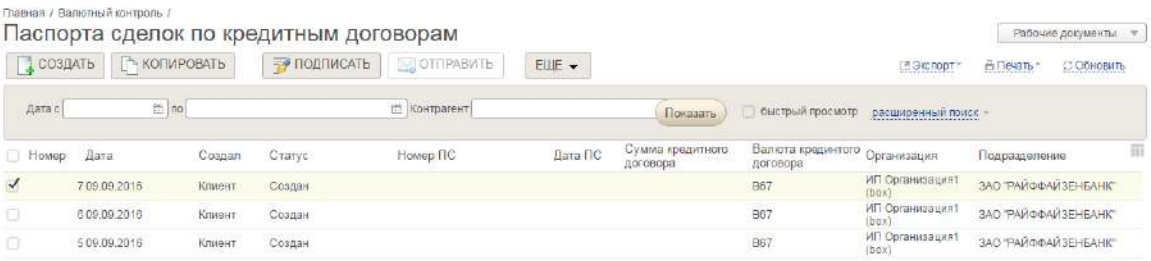


Рис. 2.160. Форма списка *паспортов сделок по кредитному договору*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся паспорта сделок по кредитному договору:

   • Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.5.2.1 «Создание паспорта сделки по кредитному договору»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   • При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости

(см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *паспортов сделок по кредитному договору* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *паспорта сделок по кредитному договору* будут сформированы и отправлены в банк на обработку, а сформированные банком – просмотрены. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.5.2.1. Создание *паспорта сделки по кредитному договору*

Для создания *паспорта сделки по кредитному договору*:

1. В форме списка паспортов сделок по кредитному договору (см. рис. 2.160) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Паспорт сделки по кредитному договору**.

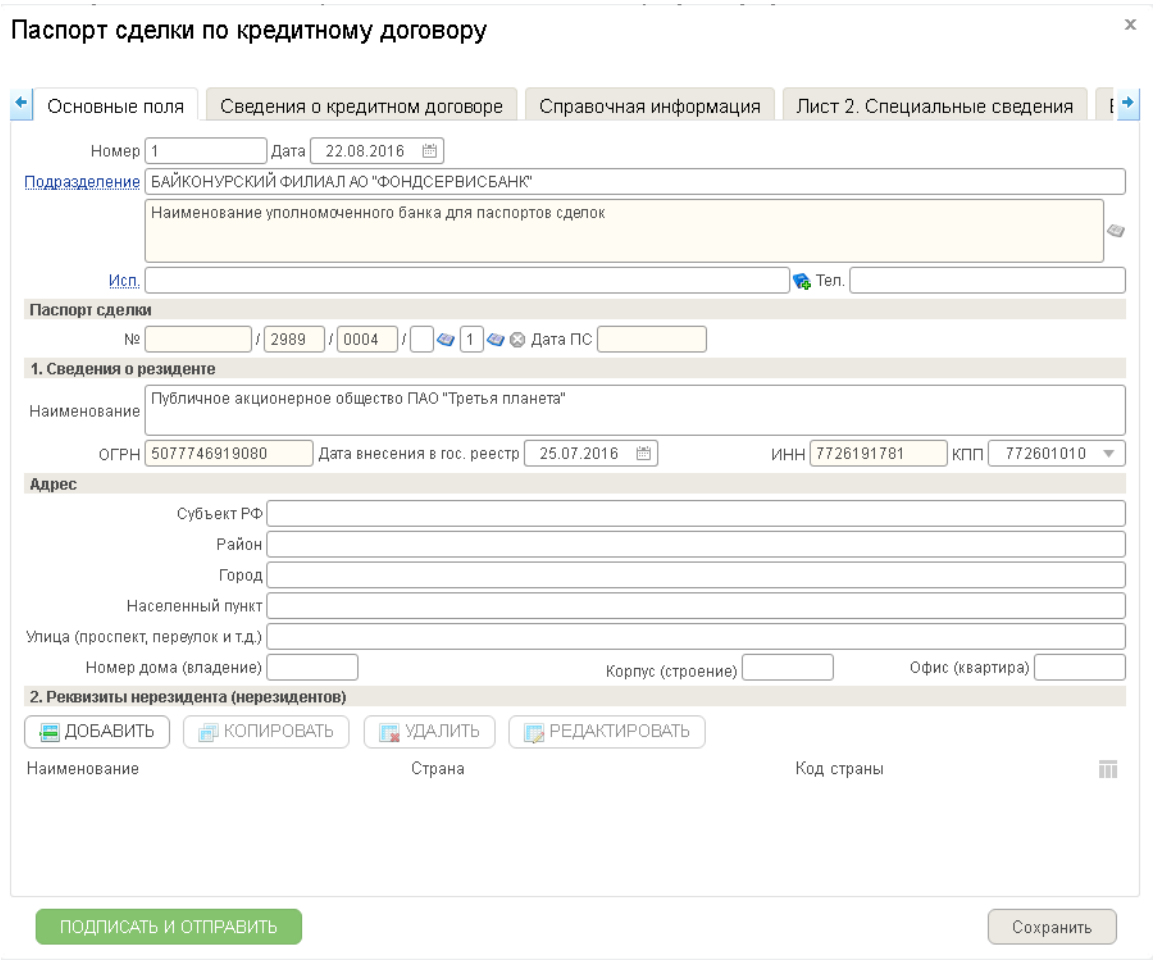


Рис. 2.161. Окно Паспорт сделки по кредитному договору

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (согласно. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Во вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

a. В поле **Номер** укажите номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

c. Группа полей **Подразделение** будет заполнено значениями реквизитов подразделения, который будет обрабатывать данный документ. При необходимо выберите другое подразделение из *справочника подразделений*.

d. Укажите реквизиты ответственного лица:

   A. В поле **Исп.** выберите ответственного исполнителя из *справочника ответственных лиц*.

   B. Поле **тел.** будет заполнено автоматически.

e. В блоке **Паспорт сделки** поля **№** заполните части номера паспорта сделки, находящиеся в вашей зоне ответственности.

f. Поле **Дата ПС** заполняется сотрудником банка.

g. В блоке **1. Сведения о резиденте** укажите все необходимые данные.

h. В блоке **Адрес** при необходимости измените автоматически указанные значения полей.

i. Укажите реквизиты нерезидента в блоке **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.

5. Укажите или отредактируйте сведения о кредитном договоре:

   a. Перейдите ко вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.

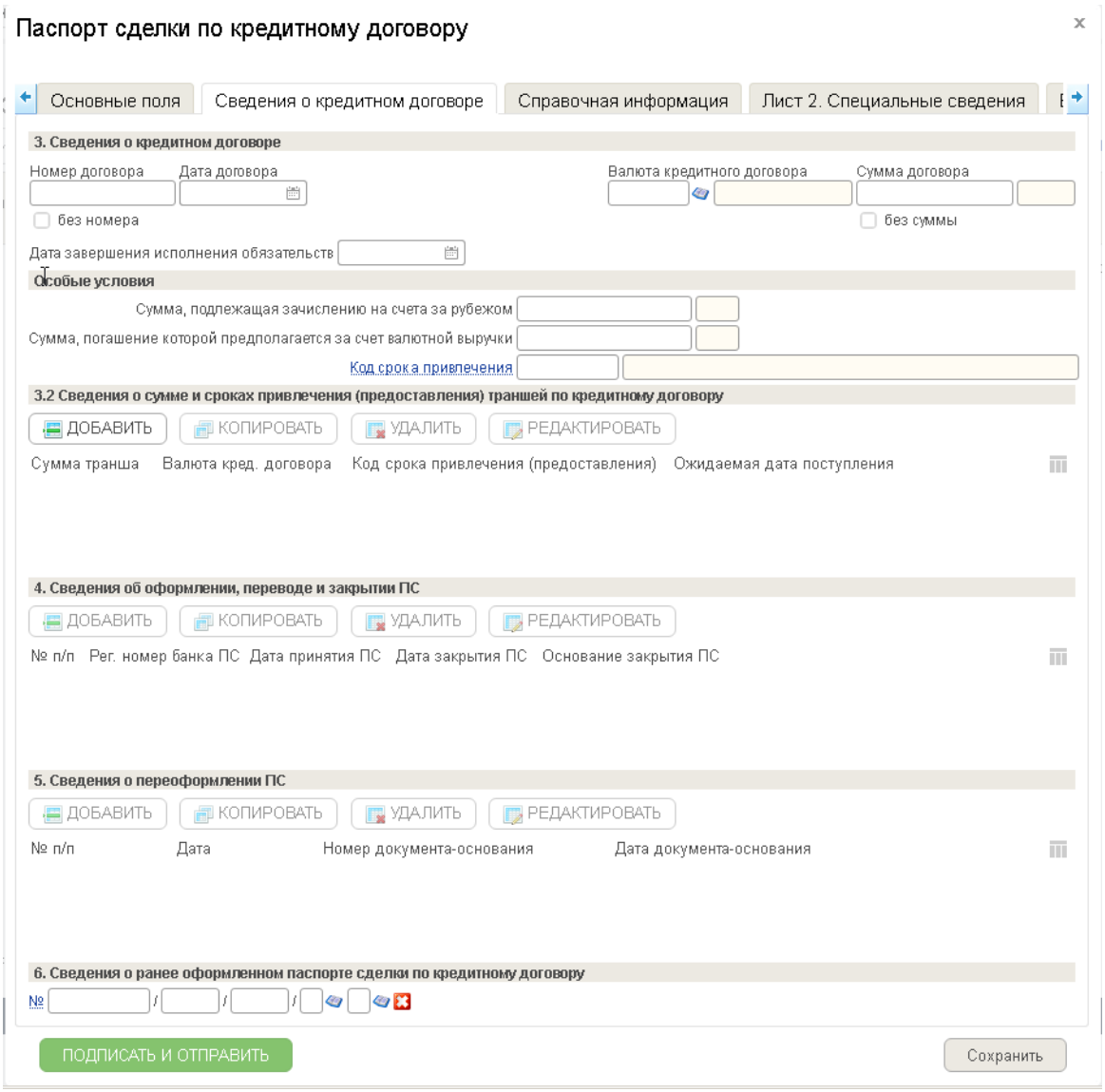


Рис. 2.162. Окно Паспорт сделки по кредитному договору, вкладка Сведения о кредитном договоре

b. В блоке **3. Сведения о кредитном договоре** укажите сведения о кредитном договоре:

   A. В поле **Номер договора** укажите номер договора, либо отметьте поле выбора **без номера**.

   B. В поле **Дата договора** укажите дату подписания договора.

   C. В поле **Валюта кредитного договора** выберите соответствующее значение из *справочника валют*.

   D. В поле **Сумма договора** укажите сумму договора, либо заполните поле выбора **без суммы**.

E. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения обязательств по кредитному договору.

c. При наличии особых условий в договоре в блоке **Особые условия** укажите значения:

A. В поле **Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом** укажите соответствующее значение в валюте договора.

B. В поле **Сумма, погашение которой предполагается за счет валютной выручки** укажите соответствующее значение в валюте договора.

C. В поле **Код срока привлечения** укажите общий код сроков привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору. Значение можно указать вручную или выбрать из списка.

d. Укажите информацию о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей в блоке **3.2 Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору**.

e. Блок **4. Сведения об оформлении, переводе, и закрытии ПС** заполняется на стороне банка.

f. Блок **5. Сведения о переоформлении ПС** заполняется на стороне банка.

g. При необходимости в поле **№** блока **6. Сведения о ранее оформленном паспорте сделки по кредитному договору** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер оформленного ранее паспорта.

> **Примечание**
>
> Для очистки полей блока используйте кнопку ✖.

6. Перейдите на вкладку **Справочная информация**:

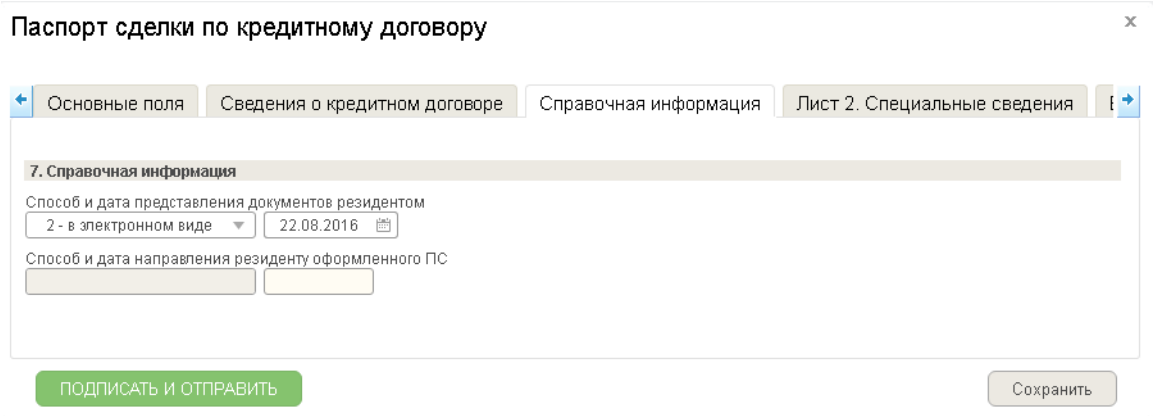


Рис. 2.163. Вкладка Справочная информация

a. При необходимости укажите способ и дату предоставления документов резидентом в блоке **7. Справочная информация**. Для этого выберите требуемое значение в

выпадающих списках соответствующих полей. Дату предоставления документов введите вручную или выберите с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

> **Примечание**
>
> Возможность указания данной информации клиентом определяется правилами работы банка с паспортами сделок по кредитному договору. В случае, если указание данной информации клиентом не разрешено правилами банка, данные поля заполняются сотрудником банка.

b. Информация о способе и дате направления резиденту оформленного ПС указывается в блоке **7. Справочная информация** сотрудником банка.

7. При необходимости укажите или отредактируйте специальные сведения о кредитном договоре:

   a. Перейдите к вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.

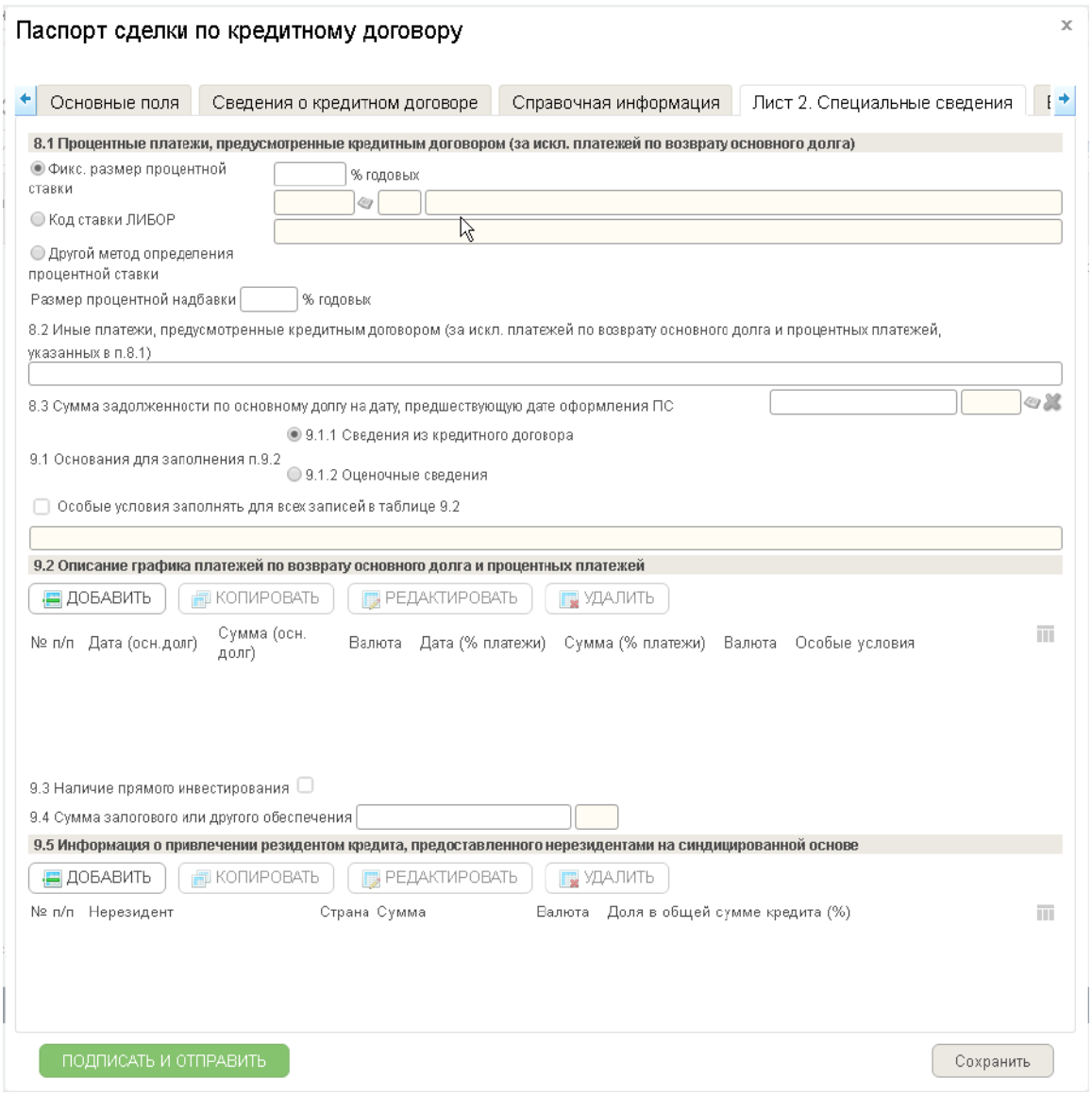


Рис. 2.164. Окно Паспорт сделки по кредитному договору, вкладка Лист 2. Специальные сведения

b. В блоке **8.1 Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга)** укажите процентные и иные платежи:

A. В зависимости от метода / методов определения процентной ставки, предусмотренного / предусмотренных кредитным договором, укажите:

1. При использовании фиксированной процентной ставки в поле **Фикс. размер процентной ставки** укажите значение процентной ставки в процентах годовых.

2. При использовании ставки ЛИБОР заполните поле **Код ставки ЛИБОР** вручную или выберите соответствующее значение из *справочника кодов ставок ЛИБОР*.

3. При использовании иного метода / методов определения процентной ставки в поле **Другой метод определения процентной ставки** опишите используемую схему расчета процентной ставки.

B. В поле **Размер процентной надбавки** укажите значение процентной надбавки в процентах годовых.

c. При наличии иных платежей по договору укажите значение данных платежей в поле **8.2 Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в п.8.1.)**.

d. В поле **8.3 Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления ПС** укажите сумму фактической задолженности по основному долгу в валюте договора.

e. В группе полей **9.1 Основания для заполнения п.9.2** определите основания заполнения информации о графике:

A. Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей указан в кредитном договоре, выделите элемент выбора **9.1.1 Сведения из кредитного договора** (данное значение выделено по умолчанию).

B. Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей основан на оценочных данных, заполните поле выбора **9.1.2 Оценочные сведения**.

C. При необходимости заполните поле выбора **Особые условия заполнять для всех записей в таблице 9.2**.

f. При наличии графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей определите его значения в блоке **9.2 Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**.

A. Для создания записи о графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей:

1. Для создания новых записей "с нуля" нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ** панели инструментов списка записей о графике. Для создания новых записей на основе существующих нажмите кнопку **КОПИРОВАТЬ**.

2. Откроется окно **Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**.

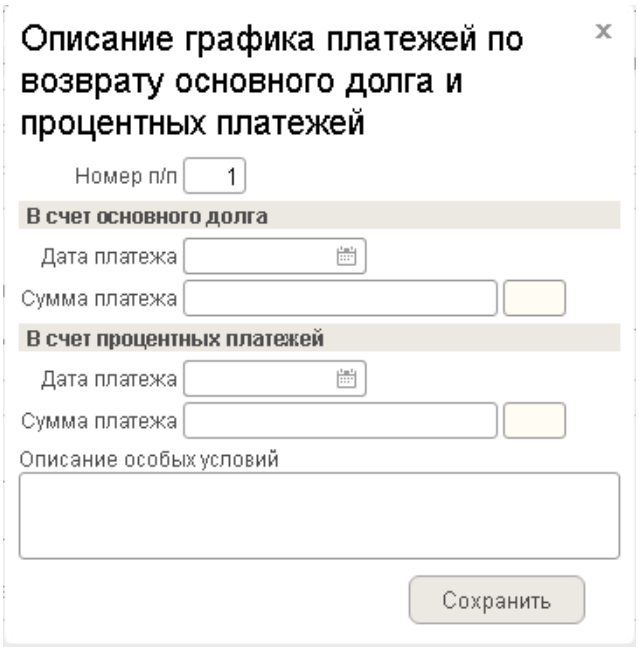


Рис. 2.165. Окно Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей

3. В поле **Номер п/п** будет указан порядковый номер записи.

4. В поле **Дата платежа** блока **В счет основного долга** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.

5. В поле **Сумма платежа** блока **В счет основного долга** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.

6. В поле **Дата платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.

7. В поле **Сумма платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.

8. При необходимости в поле **Описание особых условий** укажите особые условия осуществления платежей по возврату заемных средств.

9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

10. Произойдет возврат ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.164).

В. При необходимости отредактируйте или удалите записи списка стандартным образом.

g. Если кредитор обладает участием в капитале заемщика, обеспечивающим ему не менее 10% голосов в управлении, заполните поле выбора **9.3 Наличие прямого инвестирования**.

h. В поле **9.4 Сумма залогового или другого обеспечения** укажите сумму залогового или другого обеспечения, предусмотренного условиями кредитного договора.

i. При наличии в кредитном договоре информации о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе укажите информацию о получении кредита (займа) на синдицированной основе в блоке **9.5 Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**.

A. Для создания записи о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе "с нуля" нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ** панели инструментов списка записей о графике. Для создания новых записей на основе существующих нажмите кнопку **КОПИРОВАТЬ**.

1. Будет выведено окно **Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**.

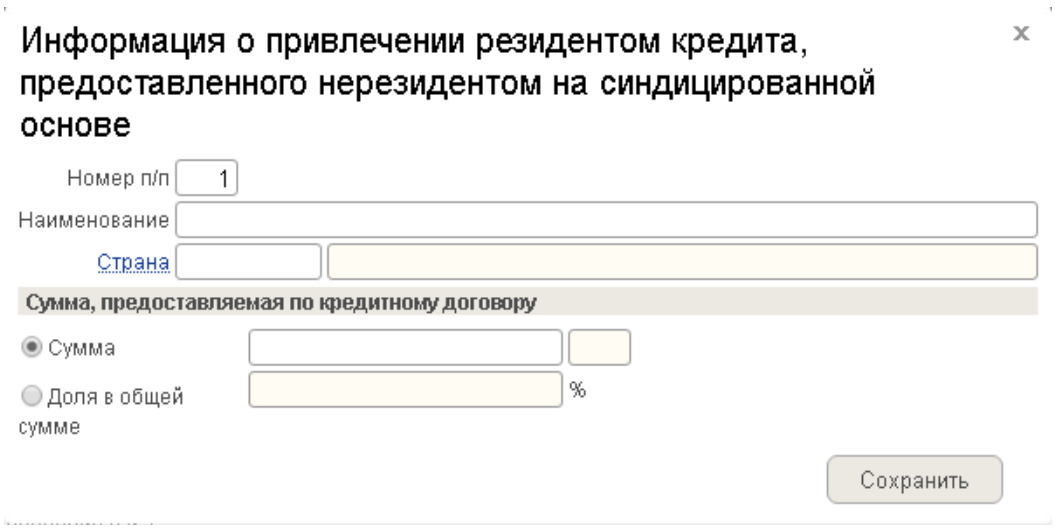


Рис. 2.166. Окно Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе

2. В поле **Номер п/п** при необходимости измените порядковый номер записи о привлечении резидентом кредита. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.

3. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента.

4. В поле **Страна** укажите код страны регистрации нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника стран*.

5. Если предусмотрен фиксированный размер суммы, предоставляемый по кредитному договору, в поле **Сумма** блока **Сумма, предоставляемая по кредитному договору** укажите значение данной суммы.

6. Если сумма, предоставляемый по кредитному договору исчисляется от доли кредитора в общей сумме кредита (займа) в процентах:

a. В блоке выбора **Сумма, предоставляемая по кредитному договору** заполните поле выбора **Доля в общей сумме**.

b. В поле **Доля в общей сумме** укажите процент от доли кредитора в общей сумме кредита (займа) для расчета.

7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

8. Произойдет возврат ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.164).

В. При необходимости отредактируйте или удалите записи списка стандартным образом.

8. Во вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

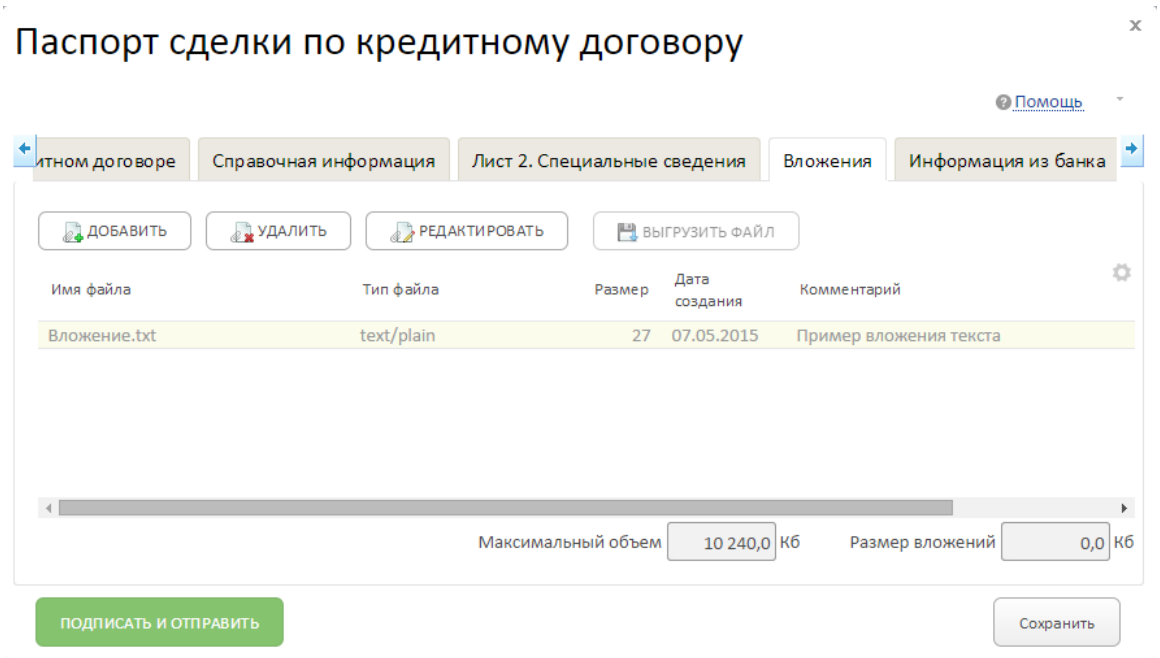


Рис. 2.167. Вкладка Вложения

9. Во вкладке **Информация из банка** ознакомьтесь с информацией из банка.

10. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Соз-

дание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.5.3. Формирование и отправка на обработку *справок о валютных операциях*

Для формирования и отправки на обработку *справок о валютных операциях*:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Валютный контроль → Справки о валютных операциях**.

2. Откроется форма списка *справок о валютных операциях*.

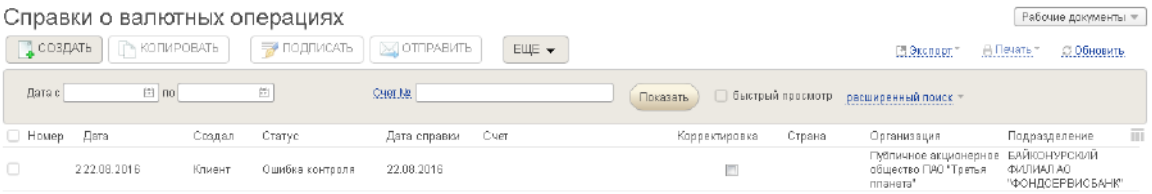


Рис. 2.168. Форма списка *справок о валютных операциях*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся справки о валютных операциях:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.5.3.1 «Создание справки о валютных операциях»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - Создайте корректирующие справки на основе выбранных документов согласно разд. 2.3.5.3.2 «Создание корректирующей справки о валютных операциях».

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *справок о валютных операциях* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *справки о валютных операциях* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.5.3.1. Создание *справки о валютных операциях*

Для создания *справки о валютных операциях*:

1. В форме списка *справок о валютных операциях* (см. рис. 2.168) нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Откроется окно **Справка о валютных операциях**.

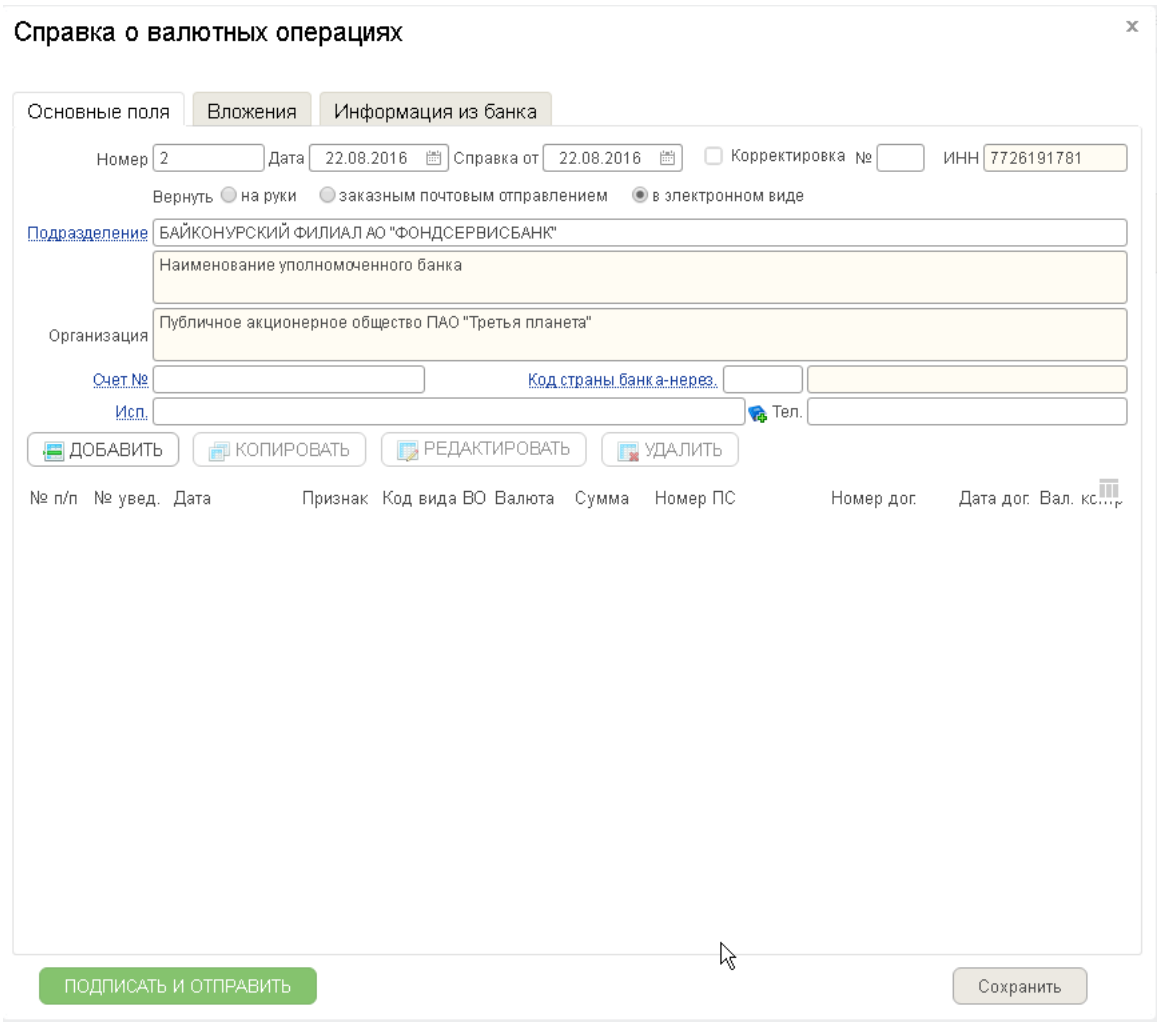


Рис. 2.169. Окно Справка о валютных операциях

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***.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов документа:

a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

c. В поле **Справка от** при необходимости измените дату справки. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

d. Для формирования корректирующей *справки о валютных операциях*, заполните поле **Корректировка** и укажите номер корректировки в поле **№**.

Также корректирующую справку возможно создать из списка *справок о валютных операциях* (согласно разд. 2.3.5.3.2 «Создание корректирующей справки о валютных операциях» данной инструкции).

Примечание

Заполнение поля разрешается для документов с датой равной или больше даты вступления в силу изменений в Инструкции в 138-И (дата вступления в силу изменений в Инструкции 138-И определяется значением свойства *Дата изменений 138-И, 2015г (модификация СВО, СПД)* сервиса *Даты вступления в силу изменений в законодательстве* конфигураций системы).

e. В одноименном поле укажите ИНН.

f. В группе элементов выбора **Вернуть** определите способ возврата обработанного документа клиенту: выделите элемент выбора, соответствующий требуемому способу.

Примечание

Выбор способа возврата обработанного документа клиенту не влияет на процесс обработки данного документа в системе "CORREQTS Corporate".

g. Группа полей **Подразделение** будет автоматически заполнена значениями реквизитов подразделения, обслуживающего организацию-отправителя документа. При необходимости выберите наименование другого подразделения из *справочника подразделений*.

h. В поле **Организация** будет указано наименование организации-составителя документа.

i. В поле **Счет №** укажите номер счета. Значение может быть введено вручную или выбрано из *справочника счетов*.

j. В поле **Код страны банка-нерез.** выберите из *справочника стран* соответствующий код.

k. Укажите реквизиты ответственного лица:

A. В поле **Исп.** выберите ответственного исполнителя из *справочника ответственных лиц*.

B. Поле **тел.** будет заполнено автоматически.

l. Сформируйте требуемое количество записей о валютных операциях. Для каждой требуемой записи:

- Создайте новую запись "с нуля":

A. Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ** панели инструментов списка записей о валютных операциях.

B. Будет выведено окно **Информация о валютной операции**.

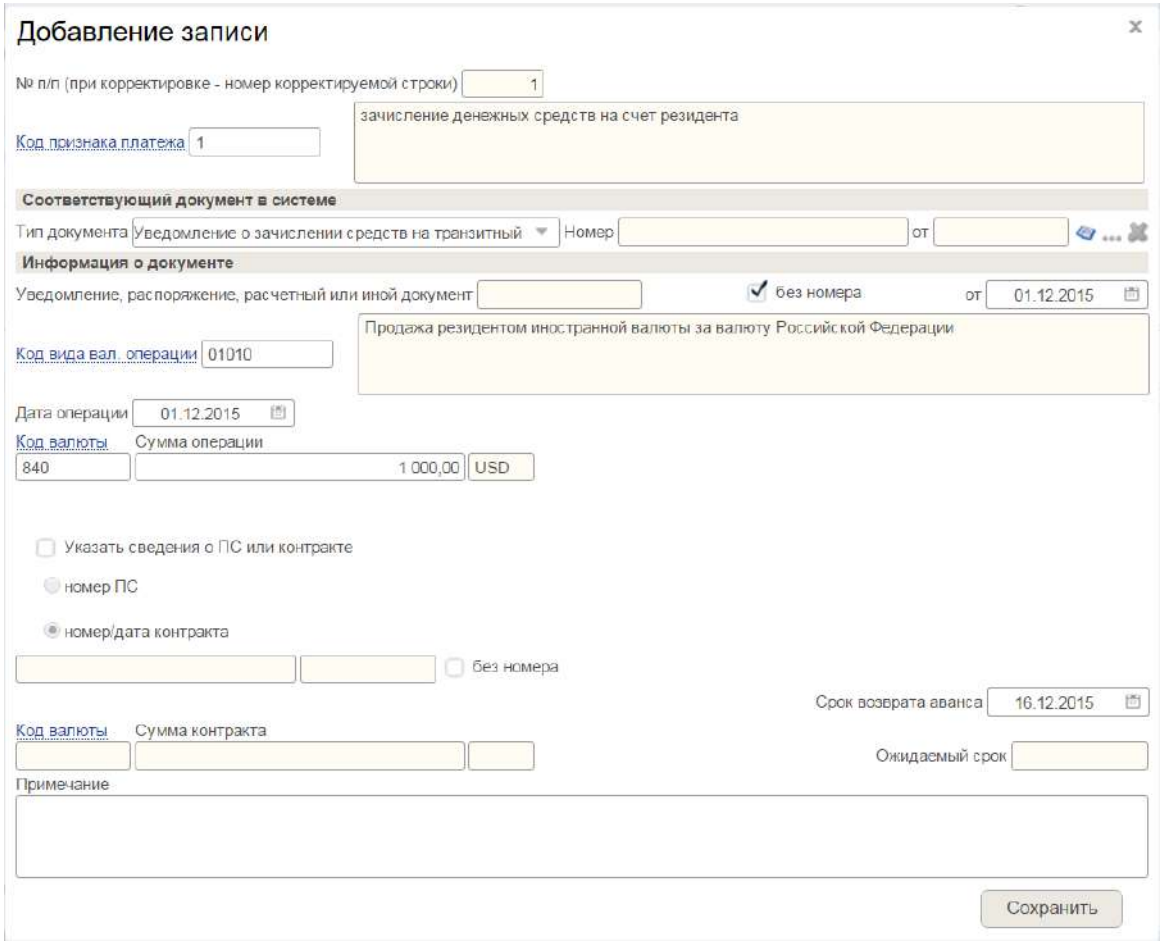


Рис. 2.170. Окно Информация о валютной операции

C. В поле **№ п/п (при корректировке - номер корректируемой строки)** при необходимости измените порядковый номер записи о валютной операции. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.

D. В поле **Код признака платежа** укажите требуемое значение кода признака платежа. Значения указываются вручную или выбираются из *справочника признаков платежа*.

Поле справа будет заполнено текстовым обозначением признака платежа.

E. В блоке полей **Соответствующий документ в системе** укажите значения реквизитов документа, в соответствии с которым производится валютная операция:

1. Из выпадающего списка поля **Тип документа** выберите наименование типа документа, в соответствии с которым производится валютная операция.

2. Для заполнения полей **Номер** и **от** выберите из списка документов, указанного выше типа запись о требуемом экземпляре документа. Кнопка выбора из списка расположена справа от поля **от**.

F. В блоке полей **Информация о документе** укажите следующую информацию:

1. В поле **Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ** укажите номер уведомления о зачислении / номер заявления на перевод / номер платежного поручения, либо заполните поле выбора **без номера**.

2. В поле **от** укажите дату уведомления или дату заявления на перевод / платежного поручения.

3. В поле **Код вида вал. операции** укажите соответствующее значение. Данное значение может быть указано вручную либо выбрано из *справочника видов валютных операций*.

4. В поле **Дата операции** укажите дату зачисления или дату заявления на перевод / платежного поручения.

5. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты операции.

> **Примечание**
>
> Код валюты операции должен соответствовать валюте счета.

6. В поле **Сумма операции** укажите соответствующую сумму.

G. Укажите информацию о паспорте сделки, по которому оформляется справка, либо о контракте / кредитном договоре паспорта сделки:

1. Заполните поле выбора **Указать сведения о ПС или контракте**.

2. Поля для указания значений реквизитов паспорта сделки либо контракта / кредитного договора станут доступны для редактирования.

3. В зависимости от того необходимо указать значения реквизитов паспорта сделки либо контракта / кредитного договора:

   - Для указания значений реквизитов паспорта сделки:

a. Заполните поле выбора **номер ПС**.

b. Укажите номер паспорта сделки.

- Для указания значений реквизитов контракта / кредитного договора:

a. Заполните поле выбора **номер / дата контракта** (значение по умолчанию).

b. В поле **Номер паспорта сделки** укажите номер паспорта сделки. Значение может быть введено вручную или выбрано из *справочника паспортов сделок*.

c. Укажите номер контракта / договора, соответствующий выбранному паспорту сделки, или заполните поле выбора **без номера**.

d. Укажите дату оформления паспорта сделки.

H. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты цены контракта (кредитного договора).

В соответствующем поле справа будет указан буквенный код выбранной валюты.

> **Примечание**
>
> Если валюты сумм операции и контракта (кредитного договора) совпадают, код и сумма в валюте контракта (кредитного договора) не должны заполняться.

I. В поле **Сумма контракта** укажите сумму в валюте цены контракта (кредитного договора).

J. В поле **Срок возврата аванса** укажите дату возврата аванса. Дата может указана вручную либо выбрана из календаря.

K. В поле **Ожидаемый срок** укажите соответствующую дату.

L. В поле **Примечание** при необходимости укажите дополнительную информацию.

M. Нажмите кнопку **Сохранить**.

N. Произойдет возврат к окну **Справка о валютных операциях**, (см. рис. 2.169).

- Создайте запись о валютной операции на основе одной из существующих записей:

A. Нажмите кнопку **КОПИРОВАТЬ** панели инструментов списка записей о валютных операциях.

B. Откроется окно **Информация о валютной операции** (см. рис. 2.170).

C. Реквизиты создаваемой записи будут заполнены значениями реквизитов записи-образца.

D. При необходимости отредактируйте значения необходимых реквизитов (аналогично п. 3.l.a данной инструкции).

- При необходимости отредактируйте требуемое количество записей. Для редактирования каждой требуемой записи выделите данную запись и нажмите кнопку **РЕДАКТИРОВАТЬ**. Редактирование записи аналогично созданию записи "с нуля" (п. 3.l.a данной инструкции).

- При необходимости удалите требуемое количество записей с помощью кнопки **УДАЛИТЬ**. Удаление записей о валютных операциях выполняется стандартным образом.

4. На вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранен и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.5.3.2. Создание корректирующей *справки о валютных операциях*

Корректирующая *справка о валютных операциях* создается в случае, если требуется изменить запись / записи ранее созданной *справки о валютных операциях* (она называется "первичная").

Корректирующую *справку о валютных операциях* возможно создать следующими способами:

- При создании *справки о валютных операциях* "стандартным" способом (с помощью кнопок **СОЗДАТЬ**) отметить признак корректировки (поле **Корректировка**). В этом случае пользователю необходимо указывать значения реквизитов корректирующей справки.

  Примечание

  Создание справок "стандартным" способом производится согласно разд. 2.3.5.3.1 «Создание справки о валютных операциях» данной инструкции.

- Создать корректирующую справку на основе выбранной первичной справки. В этом случае реквизиты корректирующей справки будут заполнены значениями обрабатываемой первичной справки и признак корректировки будет заполнен.

Для того, чтобы создать корректирующую справку на основе выбранной первичной справки:

1. В форме списка *справок о валютных операциях* (см. рис. 2.168) нажмите кнопку **КОПИРОВАТЬ** и затем в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Корректирующая справка**.

2. Откроется окно **Справка о валютных операциях**.

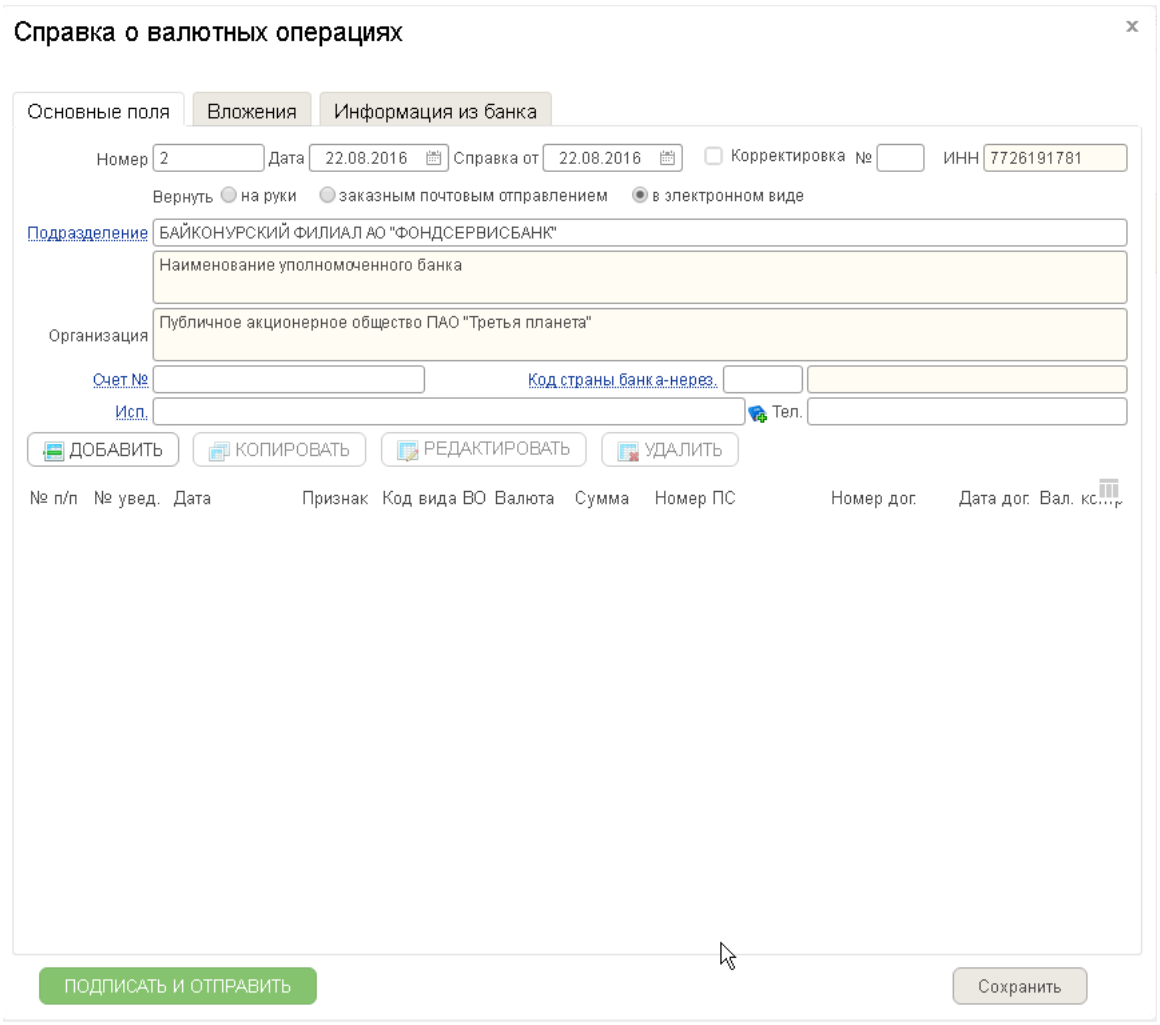


Рис. 2.171. Окно Справка о валютных операциях

Визуальная форма корректирующей *справки о валютных операциях*, создаваемой описанным в данном разделе инструкции способом полностью аналогична *справке о валютных операциях*, создаваемой "стандартным" способом (с помощью кнопки **СОЗДАТЬ**).

3. Отредактируйте значения требуемых реквизитов документа.

   При необходимости руководствуйтесь инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях» [стр. 572], разд. 2.3.5.3.1 «Создание справки о валютных операциях».

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.5.4. Формирование и отправка на обработку *справок о подтверждающих документах*

Для формирования и отправки на обработку *справок о подтверждающих документах*:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Валютный контроль → Справки о подтверждающих документах**.

2. Откроется форма списка *справок о подтверждающих документах*.

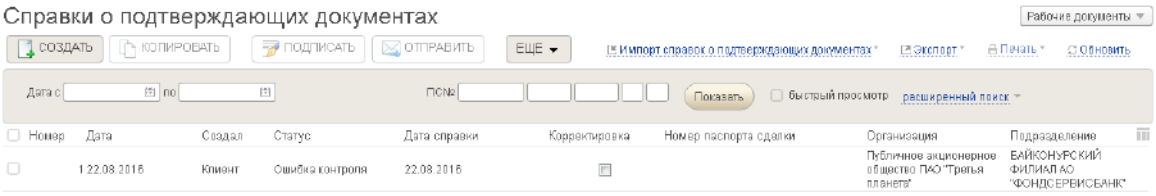


Рис. 2.172. Форма списка *справок о подтверждающих документах*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *справки о подтверждающих документах*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.5.4.1 «Создание справки о подтверждающих документах»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - Создайте корректирующие справки на основе выбранных документов согласно разд. 2.3.5.4.2 «Создание корректирующей справки о подтверждающих документах».

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *справок о подтверждающих документах* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *справки о подтверждающих документах* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов

при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.5.4.1. Создание *справки о подтверждающих документах*

Для создания *справки о подтверждающих документах*:

1. В форме списка справок о подтверждающих документах (см. рис. 2.172) нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Откроется окно **Справка о подтверждающих документах**.

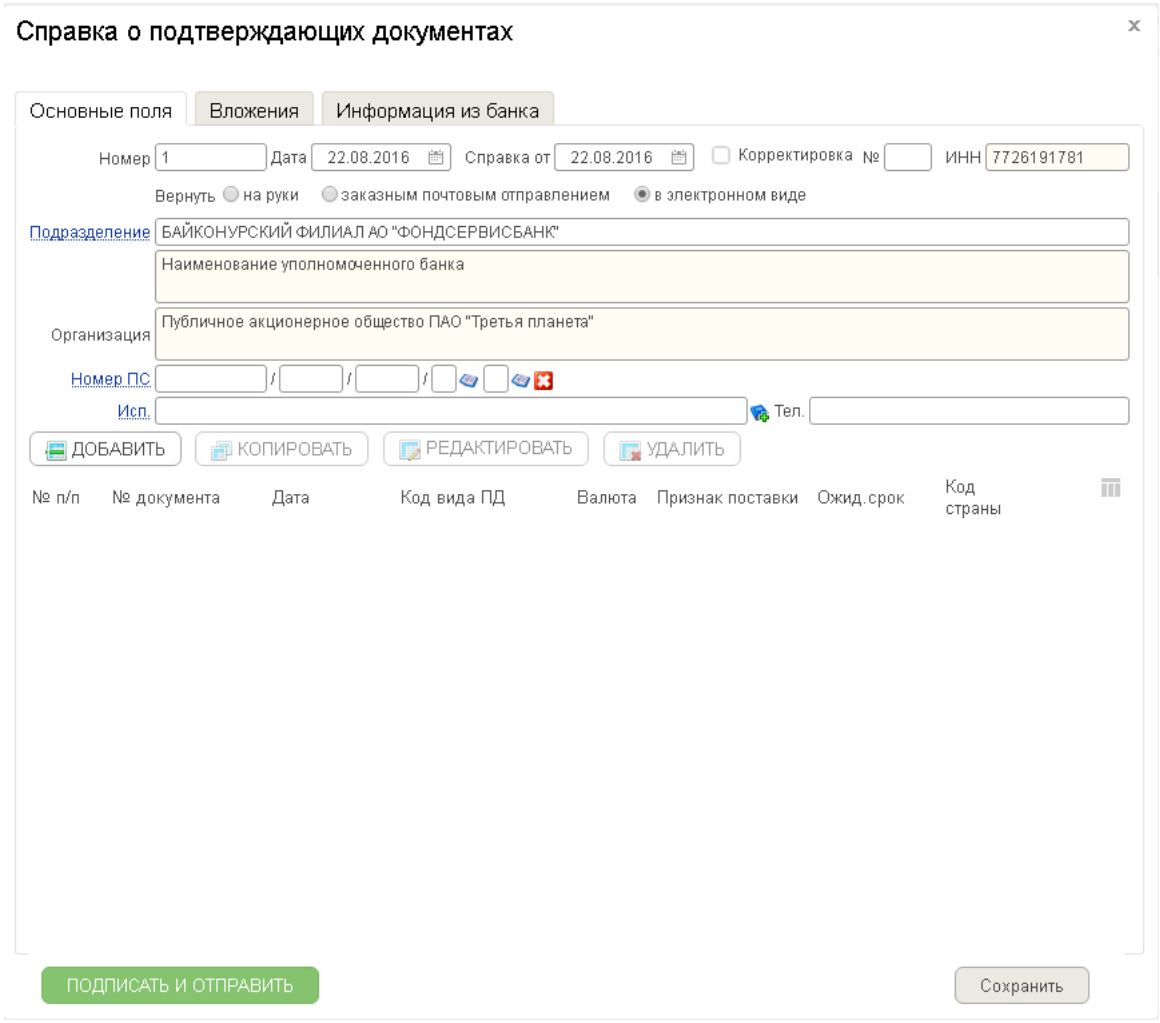


Рис. 2.173. Окно Справка о подтверждающих документах

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Примечание

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значе-

ний в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов документа:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. В поле **Справка от** при необходимости измените дату справки. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   d. Для формирования корректирующей *справки о подтверждающих документах*, заполните поле **Корректировка** и укажите номер корректировки в поле **№**.

      Также корректирующую справку возможно создать из списка *справок о подтверждающих документах* (согласно разд. 2.3.5.4.2 «Создание корректирующей справки о подтверждающих документах» данной инструкции).

      Примечание

      Заполнение поля разрешается для документов с датой равной или больше даты вступления в силу изменений в Инструкции в 138-И (дата вступления в силу изменений в Инструкции 138-И определяется значением свойства *Дата изменений 138-И, 2015г (модификация СВО, СПД)* сервиса *Даты вступления в силу изменений в законодательстве* конфигураций системы).

   e. В одноименном поле укажите ИНН.

   f. В группе элементов выбора **Вернуть** определите способ возврата обработанного документа клиенту: выделите элемент выбора, соответствующий требуемому способу.

      Примечание

      Выбор способа возврата обработанного документа клиенту не влияет на процесс обработки данного документа в системе "CORREQTS Corporate".

   g. Группа полей **Подразделение** будет автоматически заполнена значениями реквизитов подразделения, обслуживающего организацию-отправителя документа. При необходимости выберите наименование другого подразделения из *справочника подразделений*.

h. В поле **Организация** будет указано наименование организации-составителя документа.

i. В поле **Номер ПС** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер паспорта сделки, по которому оформляется справка.

j. Укажите реквизиты ответственного лица:

A. В поле **Исп.** выберите ответственного исполнителя из *справочника ответственных лиц*.

B. Поле **Тел.** будет заполнено автоматически.

k. Сформируйте требуемое количество записей о подтверждающих документах. При создании / редактировании записи о подтверждающем документе:

A. Будет выведено окно **Добавление записи**.

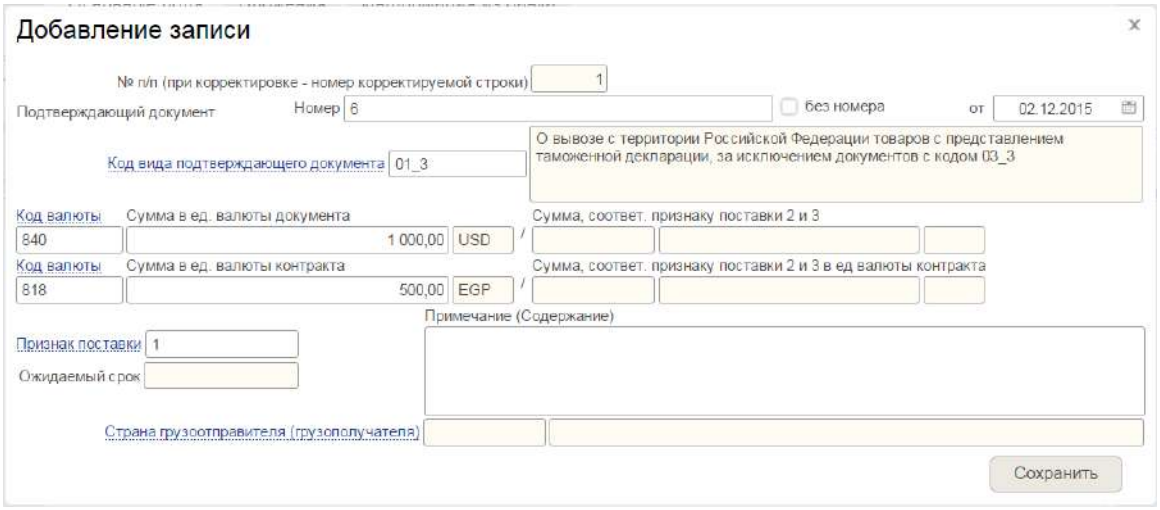


Рис. 2.174. Окно Добавление записи

B. В поле **№ п/п (при корректировке - номер корректируемой строки)** при необходимости измените порядковый номер записи о подтверждающем документе. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.

C. В поле **Номер** блока **Подтверждающий документ** укажите номер подтверждающего документа, либо заполните поле выбора **без номера**.

D. В поле **Дата документа** блока **Подтверждающий документ** укажите дату подтверждающего документа.

E. В поле **Код вида подтверждающего документа** выберите из *справочника кодов видов подтверждающих документов* соответствующий код.

F. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты документа.

G. В поле **Сумма в ед. валюты документа** укажите сумму в валюте документа.

H. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты цены контракта (кредитного договора).

> **Примечание**
>
> Если валюты сумм документа и контракта (кредитного договора) совпадают, код и сумма в единицах валюты контракта (кредитного договора) не должны заполняться.

I. В поле **Сумма в ед. валюты контракта** укажите сумму в валюте цены контракта (договора).

J. В поле **Признак поставки** укажите соответствующий признак. Значения выбираются из выпадающего списка.

K. В поле **Ожидаемый срок** укажите соответствующую дату.

> **Примечание**
>
> Ожидаемый срок указывается только для следующих кодов подтверждающих документов: `"01_3"`, `"02_3"`, `"03_3"`, `"04_3"`, при условии, что значение поля **Признак поставки** равно `"2"`.

L. В поле **Страна грузоотправителя (грузополучателя)** выберите из *справочника стран* код страны грузоотправителя (грузополучателя).

> **Примечание**
>
> Код страны грузоотправителя (грузополучателя) указывается только для следующих кодов подтверждающих документов: `"02_3"`, `"02_4"`.

M. Нажмите кнопку **Сохранить**.

N. Произойдет возврат к окну **Справка о подтверждающих документах**, (см. рис. 2.173).

4. На вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

5. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.5.4.2. Создание корректирующей *справки о подтверждающих документах*

Корректирующая *справка о подтверждающих документах* создается в случае, если требуется изменить запись / записи ранее созданной *справки о подтверждающих документах* (она называется "первичная").

Корректирующую *справку о подтверждающих документах* возможно создать следующими способами:

- При создании *справки о подтверждающих документах* "стандартным" способом (с помощью кнопок **СОЗДАТЬ**) отметить признак корректировки (поле **Корректировка**). В этом случае пользователю необходимо указывать значения реквизитов корректирующей справки.

  Примечание

  Создание справок "стандартным" способом производится согласно разд. 2.3.5.4.1 «Создание справки о подтверждающих документах» данной инструкции.

- Создать корректирующую справку на основе выбранной первичной справки. В этом случае реквизиты корректирующей справки будут заполнены значениями обрабатываемой первичной справки и признак корректировки будет заполнен.

Для того, чтобы создать корректирующую справку на основе выбранной первичной справки:

1. В форме списка справок о подтверждающих документах (см. рис. 2.172) нажмите кнопку **КОПИРОВАТЬ** и затем в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Корректирующая справка**.

2. Откроется окно **Справка о подтверждающих документах**.

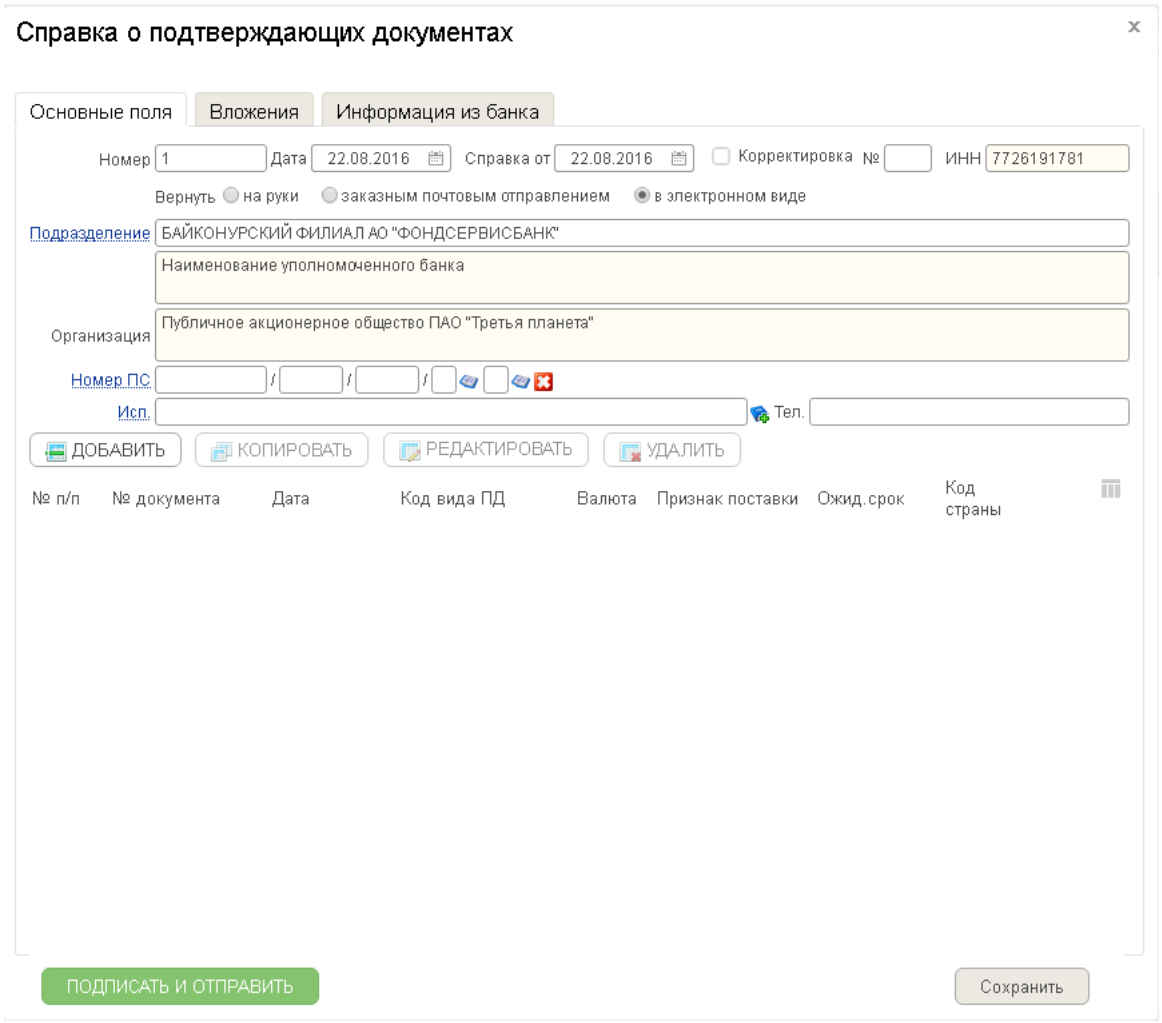


Рис. 2.175. Окно Справка о подтверждающих документах

Визуальная форма корректирующей *справки о подтверждающих документах*, создаваемой описанным в данном разделе инструкции способом полностью аналогична *справке о подтверждающих документах*, создаваемой "стандартным" способом (с помощью кнопки **СОЗДАТЬ**).

3. Отредактируйте значения требуемых реквизитов документа.

   При необходимости руководствуйтесь инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о подтверждающих документах» [стр. 582], разд. 2.3.5.4.1 «Создание справки о подтверждающих документах».

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.5.5. Формирование и отправка на обработку *заявлений о закрытии паспортов сделок*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений о закрытии паспортов сделок*:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Валютный контроль → Закрытие паспорта сделки**.

2. Откроется форма списка *заявлений о закрытии паспортов сделок*.

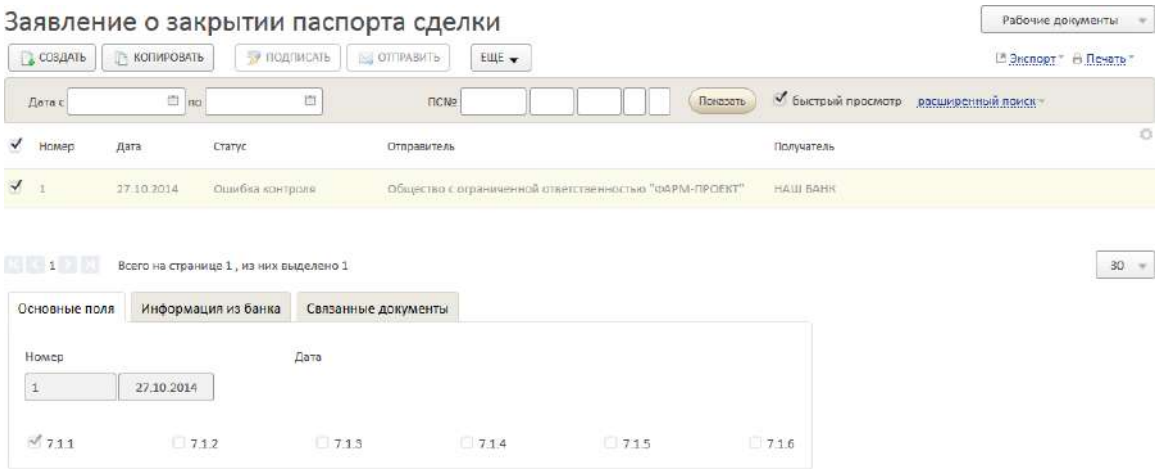


Рис. 2.176. Форма списка *заявлений о закрытии паспортов сделок*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *заявления о закрытии паспортов сделок*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.5.5.1 «Создание заявления о закрытии паспорта сделки»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений о закрытии паспортов сделок* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *заявления о закрытии паспортов сделок* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.5.5.1. Создание *заявления о закрытии паспорта сделки*

Для создания *заявления о закрытии паспорта сделки*:

1. В формы списка *заявлений о закрытии паспортов сделок* (см. рис. 2.176) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление о закрытии паспорта сделки**.

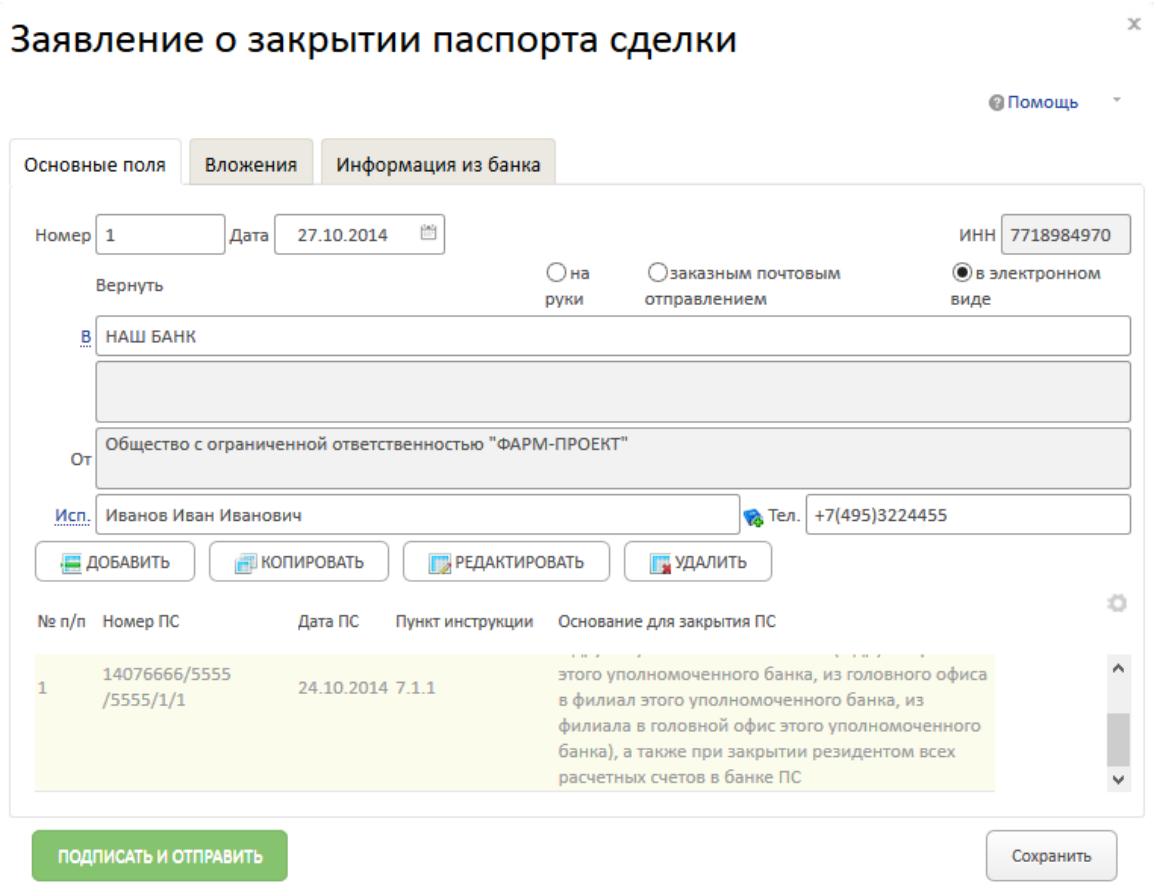


Рис. 2.177. Окно Заявление о закрытии паспорта сделки

Примечание

Отображение блока **Вернуть** окна **Заявление о закрытии паспорта сделки** регулируется параметром конфигурации системы.

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Во вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. Если в окне отображен блок **Вернуть**, выберите один из предложенных способов возврата документа: `"на руки"`, `"заказным почтовым отправлением"`, `"в электронном виде"`, заполнив одноименное поле. По умолчанию заполнено поле `"в электронном виде"`.

   d. Укажите реквизиты ответственного лица:

      A. В поле **Исп.** выберите ответственного исполнителя из *справочника ответственных лиц*.

      B. Поле **тел.** будет заполнено автоматически.

   e. Укажите информацию о паспорте сделки. При создании / редактировании записи о паспорте сделки:

      A. Будет выведено окно **Паспорт сделки**.

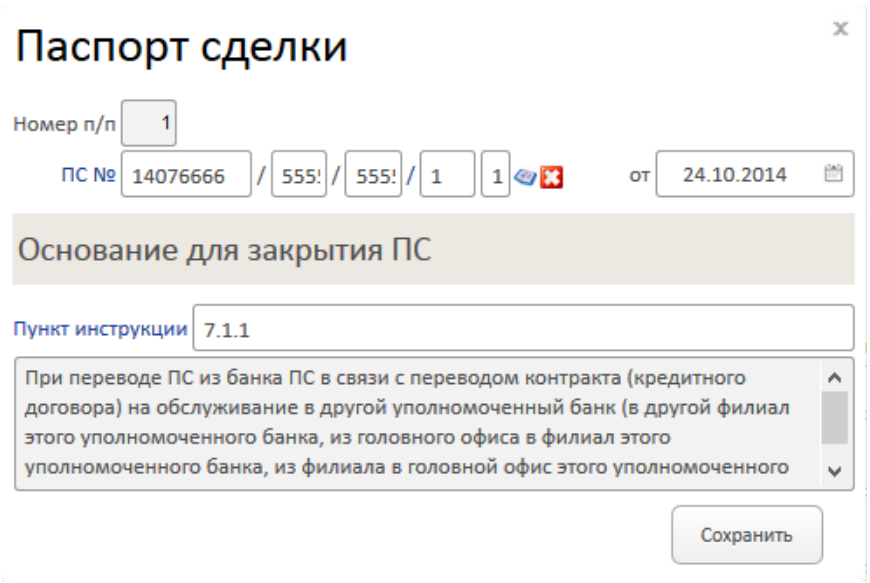


Рис. 2.178. Окно Паспорт сделки

      B. В поле **Номер п/п** при необходимости измените порядковый номер записи о паспорте сделки. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.

      C. В поле **ПС №** укажите номер паспорта сделки.

      D. В поле **от** укажите дату паспорта сделки.

E. В поле **Пункт инструкции** укажите пункт инструкции 138-И, на основании которого закрывается паспорт сделки.

F. Нажмите кнопку **Сохранить**.

G. Произойдет возврат к окну **Заявление о закрытии паспорта сделки**, (см. рис. 2.177).

5. На вкладке **Вложения** при необходимости добавьте копию документа, являющегося основанием для закрытия паспорта сделки, согласно инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

6. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   Примечание

   Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

   f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.5.6. Формирование и отправка на обработку *заявлений о переоформлении паспортов сделок*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений о переоформлении паспортов сделок*:

1. Выберите пункт **Валютные операции → Валютный контроль → Переоформление паспорта сделки** главного меню.

2. Откроется форма списка *заявлений о переоформлении паспортов сделок*.

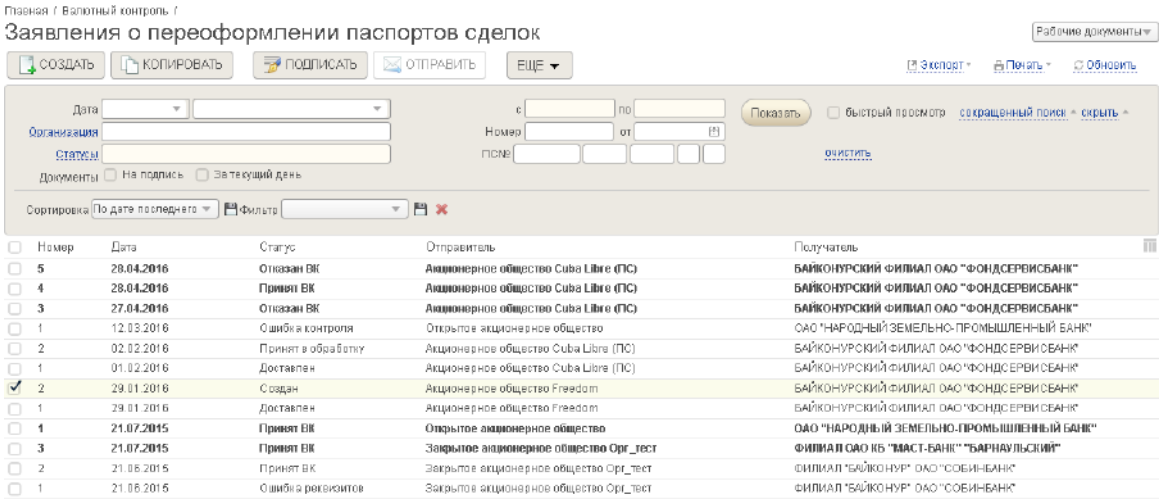


Рис. 2.179. Форма списка *заявлений о переоформлении паспортов сделок*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *заявления о переоформлении паспортов сделок*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.5.6.1 «Создание заявления о переоформлении паспорта сделки»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений о переоформлении паспортов сделок* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *заявления о переоформлении паспортов сделок* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.5.6.1. Создание *заявления о переоформлении паспорта сделки*

Для создания *заявления о переоформлении паспорта сделки*:

1. В формы списка *заявлений о переоформлении паспортов сделок* (см. рис. 2.179) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление о переоформлении паспорта сделки**.

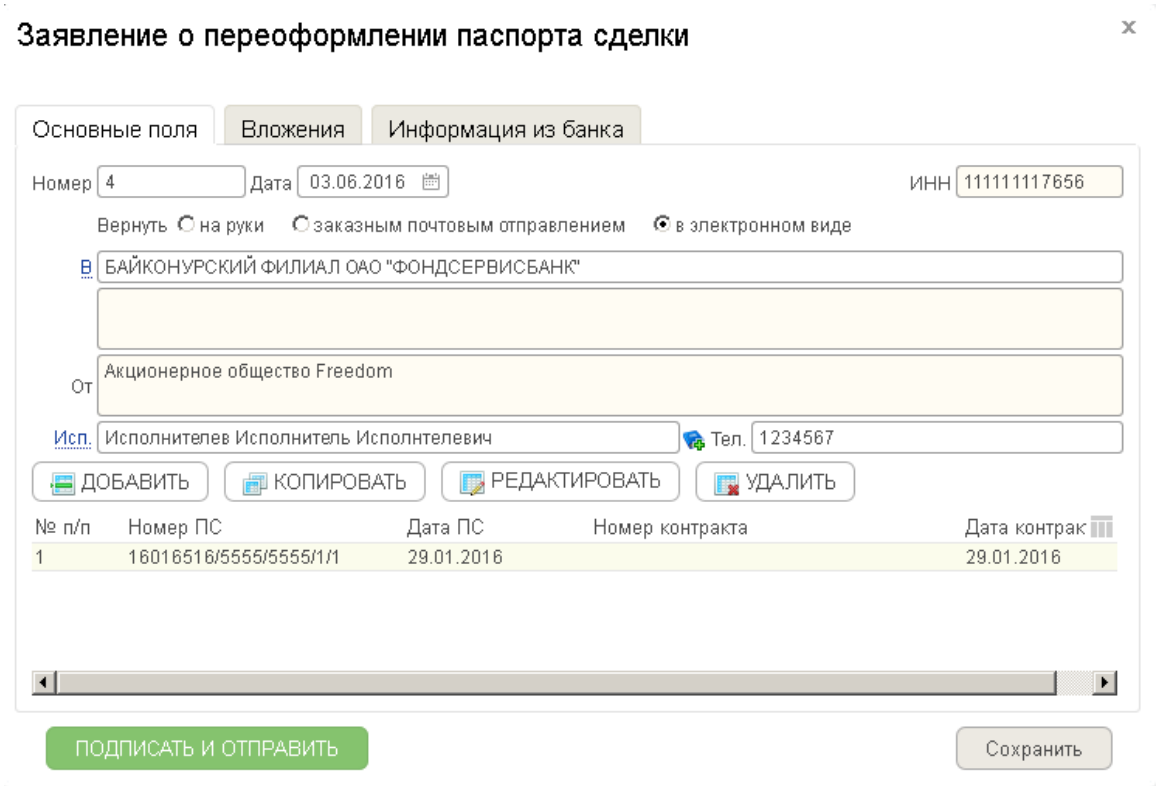


Рис. 2.180. Окно Заявление о переоформлении паспорта сделки

Примечание

Отображение блока **Вернуть** окна **Заявление о переоформлении паспорта сделки** регулируется параметром конфигурации системы.

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении ***связанных полей***.

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Во вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. Если в окне отображен блок **Вернуть**, выберите один из предложенных способов возврата документа: "на руки", "заказным почтовым отправлением", "в электронном виде", заполнив одноименное поле. По умолчанию заполнено поле "в электронном виде".

   d. Укажите реквизиты ответственного лица:

      A. В поле **Исп.** выберите ответственного исполнителя из *справочника ответственных лиц*.

      B. Поле **Тел.** будет заполнено автоматически.

   e. Укажите информацию о паспорте сделки. При создании / редактировании записи о паспорте сделки:

      A. Будет выведено окно **Паспорт сделки**.

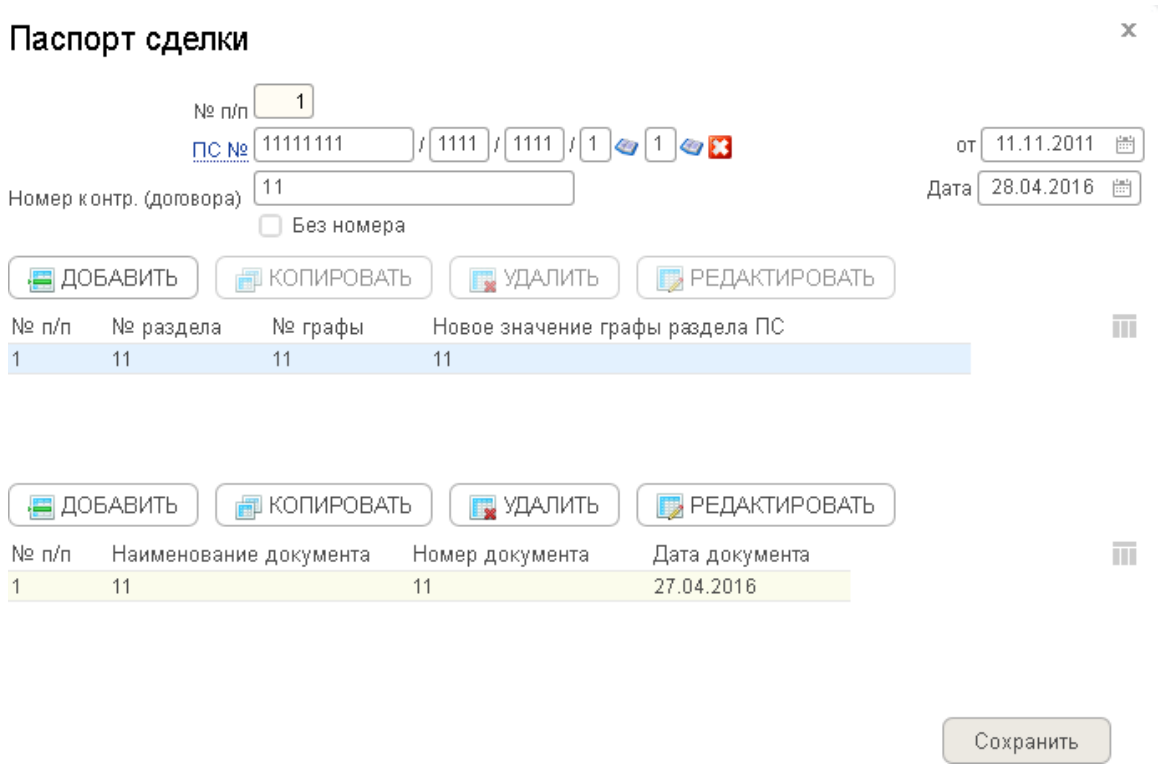


Рис. 2.181. Окно Паспорт сделки

B. В поле **№ п/п** при необходимости измените порядковый номер записи о паспорте сделки. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.

C. В поле **ПС №** укажите номер паспорта сделки.

D. В поле **от** укажите дату паспорта сделки.

E. В поле **Номер контр. (договора)** укажите номер контракта / договора, по которому оформлен паспорт сделки, или заполните поле выбора **Без номера**.

F. В поле **Дата** укажите дату контракта / договора, по которому оформлен паспорт сделки.

G. Укажите информацию о переоформляемых разделах. При создании / редактировании записи о переоформляемых разделах:

1. Будет выведено окно **Инф. о переоформляемых разделах**.

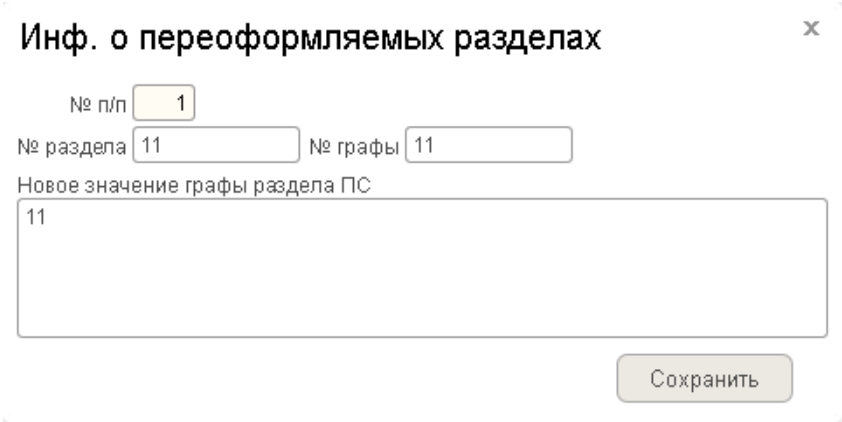


Рис. 2.182. Окно Инф. о переоформляемых разделах

2. В поле **№ п/п** при необходимости измените порядковый номер записи о переоформляемых разделах. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.

3. В поле **№ раздела** укажите номер раздела паспорта сделки, значения которого были изменены.

4. В поле **№ графы** укажите номер графы паспорта сделки, значения которой были изменены.

5. В поле **Новое значение графы раздела ПС** укажите изменения.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

7. Произойдет возврат к окну **Паспорт сделки**, (см. рис. 2.181).

Н. Укажите информацию о документах, являющихся основанием для переоформления паспорта сделки:

1. Будет выведено окно **Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС**.

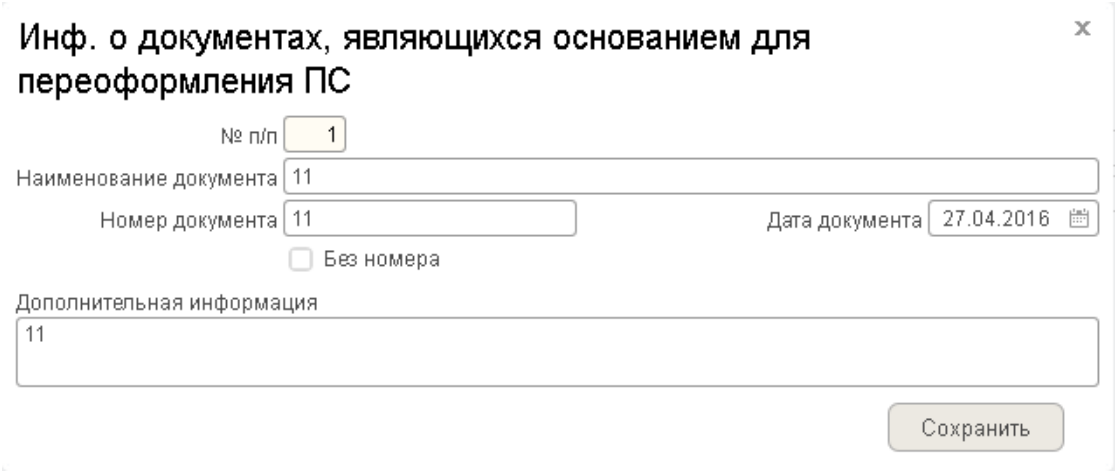


Рис. 2.183. Окно Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС

2. В поле **№ п/п** при необходимости измените порядковый номер записи о документах, являющихся основанием для переоформления паспорта сделки. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.

3. В поле **Наименование документа** укажите тип паспорта сделки.

4. Укажите в поле **Номер документа** номер документа-основания или заполните поле выбора **Без номера**.

5. В поле **Дата документа** укажите дату документа-основания.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

7. Произойдет возврат к окну **Паспорт сделки**, (см. рис. 2.181).

I. Нажмите кнопку **Сохранить**.

J. Произойдет возврат к окну **Заявление о переоформлении паспорта сделки**, (см. рис. 2.180).

5. На вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

6. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.5.7. Формирование и отправка на обработку *заявлений на оформление / переоформление / заполнение*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на оформление / переоформление / заполнение*:

1. В главном меню выберите пункт **Валютные операции → Валютный контроль → Оформление, переоформление, заполнение**.

2. Откроется форма списка *заявлений на оформление / переоформление / заполнение*.

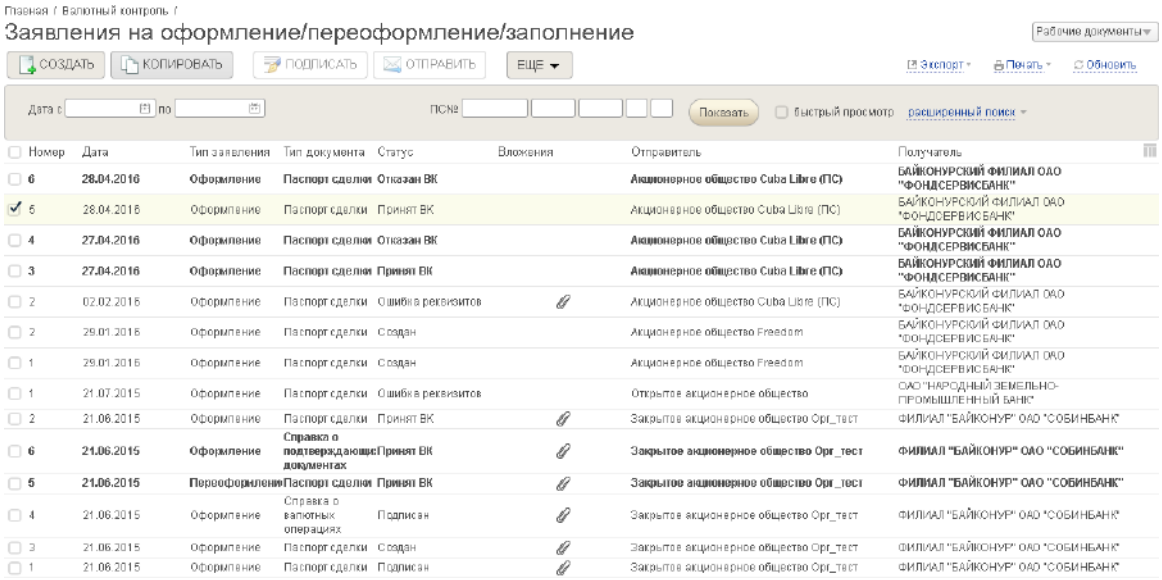


Рис. 2.184. Форма списка заявлений на оформление / переоформление / заполнение

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *заявлений на оформление / переоформление / заполнение*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.5.7.1 «Создание заявления на оформление / переоформление / заполнение»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться подпись нескольких лиц.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений на оформление / переоформление / заполнение* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *заявления на оформление / переоформление / заполнение* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.5.7.1. Создание *заявления на оформление / переоформление / заполнение*

Для создания *заявления на оформление / переоформление / заполнение*:

1. В форме списка *заявлений на оформление / переоформление / заполнение* (см. рис. 2.184) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление на оформление/переоформление/заполнение**.

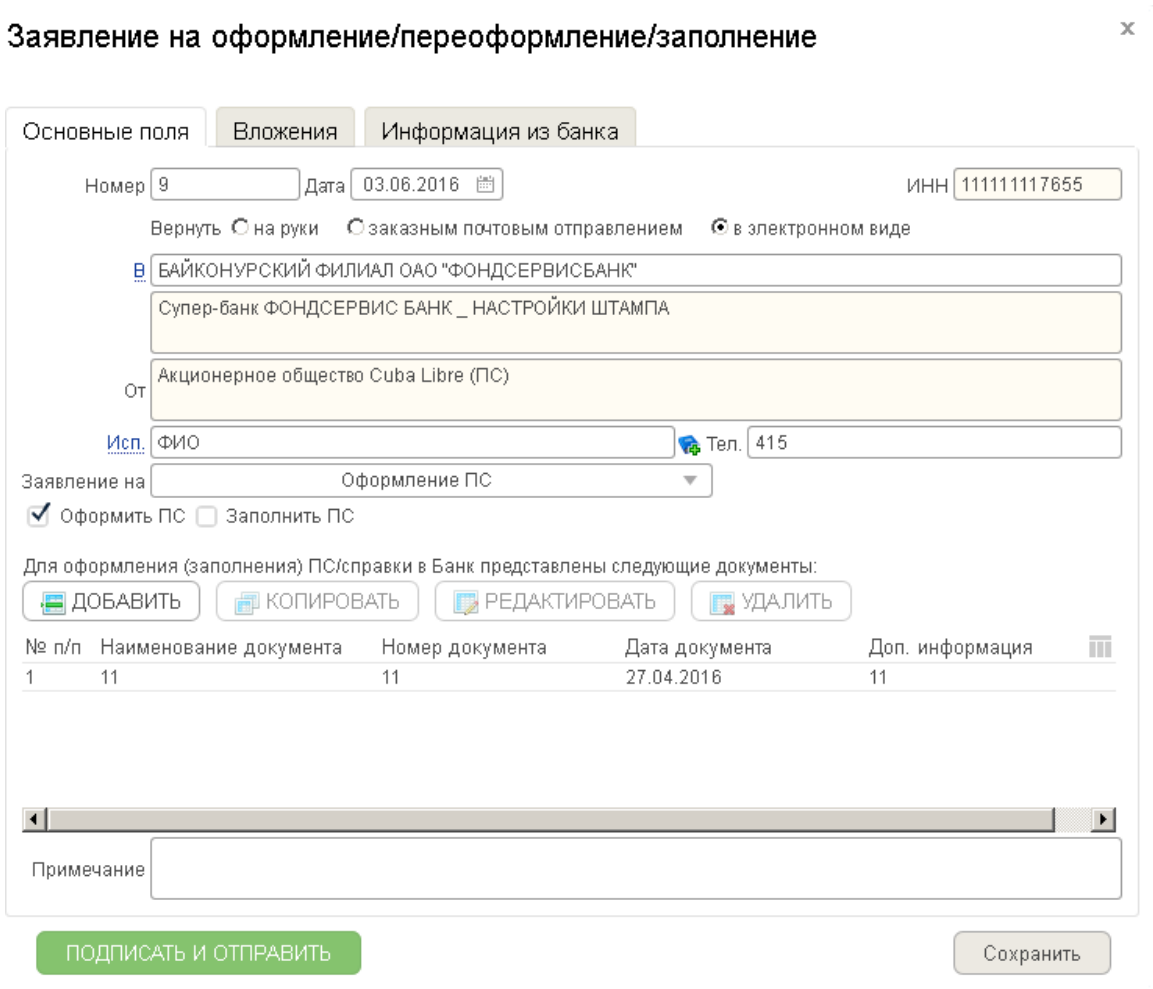


Рис. 2.185. Окно Заявление на оформление/переоформление/заполнение

Примечание

Отображение блока **Вернуть** окна **Заявление на оформление/переоформление/заполнение** регулируется параметром конфигурации системы.

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 зависимости от значения, выбранного в поле **Заявление на**, блоке записей об изменениях в паспортах сделок меняет вид.
- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Во вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. Если в окне отображен блок **Вернуть**, выберите один из предложенных способов возврата документа: `"на руки"`, `"заказным почтовым отправлением"`, `"в электронном виде"`, заполнив одноименное поле. По умолчанию заполнено поле `"в электронном виде"`.

   d. Поле **От** будет автоматически заполнено наименованием организации, от имени которой подается заявление.

   e. Поле **ИНН** будет автоматически заполнено.

   f. Укажите реквизиты ответственного лица:

      A. В поле **Исп.** выберите реквизиты ответственного исполнителя из *справочника ответственных лиц* или укажите реквизиты ответственного исполнителя вручную.

      B. При выборе реквизитов ответственного исполнителя в поле **Исп.** из справочника, поле **тел.** будет заполнено автоматически.

При указании реквизитов ответственного исполнителя вручную, укажите в поле **тел.** номер телефона ответственного исполнителя.

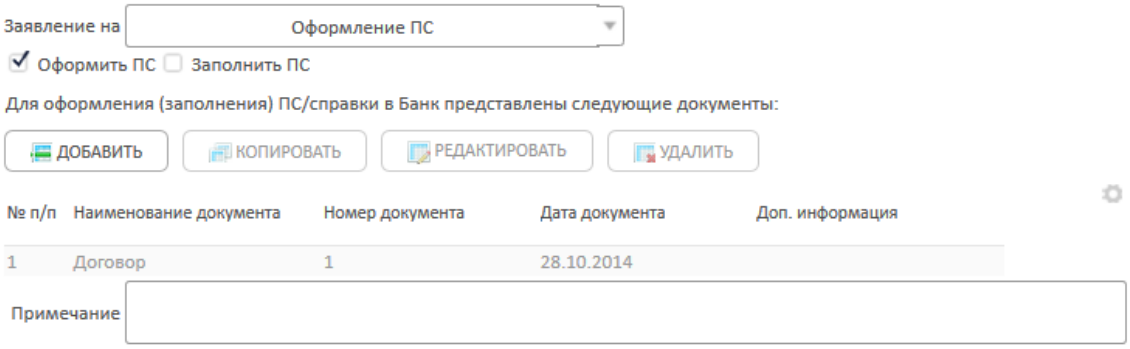
g. В поле **В** выберите из *справочника подразделений* запись о подразделении, в которое направляется создаваемый документ. В случае, если организация обслуживается только в одном подразделении, поле **В** будет заполнено реквизитами данного подразделения автоматически.

h. В выпадающем списке поля **Заявление на** выберите требуемую операцию с оформляемым паспортом сделки.

- В случае, если требуется оформить или заполнить паспорт сделки, оформить справку о валютных операциях или оформить справку о подтверждающих документах:

  A. В выпадающем списке поля **Заявление на** выберите значение "`Оформление ПС`", "`Оформить СВО`" или "`Оформить СПД`" соответственно.

  B. Блок записей об изменениях в паспортах сделок примет следующий вид:

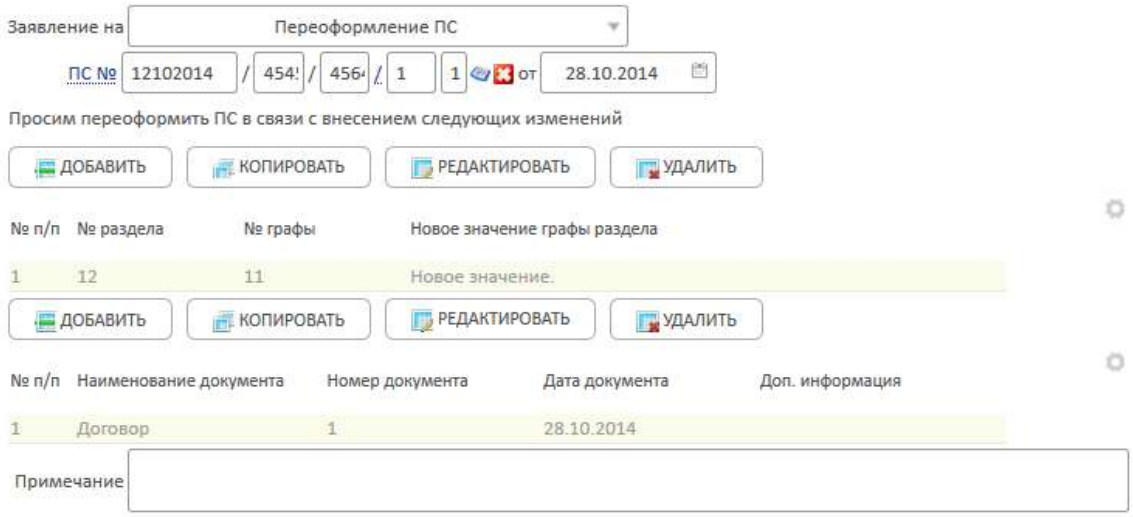


  C. Для формирования списка записей об оформляемых / заполняемых паспортах сделок перейдите к п. 4.i.A.A данной инструкции.

- В случае, если требуется переоформление паспорта сделки:

  A. В выпадающем списке поля **Заявление на** выберите значение "`Переоформление ПС`".

  B. Блок записей об изменениях в паспортах сделок примет следующий вид:



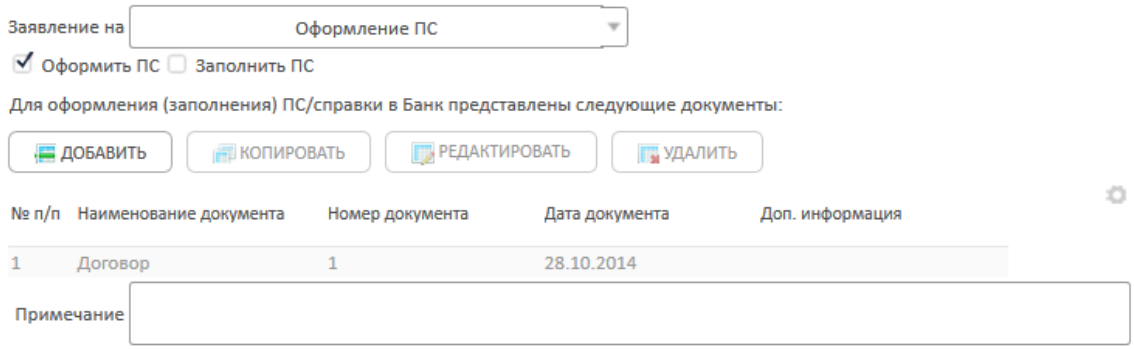
C. Для формирования списка записей о переоформляемых паспортах сделок перейдите к п. 4.i.A.B данной инструкции.

i. В блоке записей об изменениях в паспортах сделок укажите информацию о оформляемых / переоформляемых / заполняемых паспортах сделок.

- В зависимости от того, какое значение было выбрано в поле **Заявление на** ("`Оформление ПС`", "`Переоформление ПС`", см. п. 4.h) будут доступны поля для оформления / заполнения ПС или поля для переоформления ПС:

  - В случае если в выпадающем списке поля **Заявление на** было выбрано значение "`Оформление ПС`", "`Оформить СВО`" или "`Оформить СПД`".

    1. Блок записей об изменениях в паспортах сделок примет следующий вид:



2. Заполните поля **Оформить ПС** и **Заполнить ПС** в случае если требуется оформить паспорт сделки или заполнить паспорт сделки. Также возможно заполнить оба поля совместно, в случае если требуется в одном документе выполнить операции и по оформлению и по заполнению паспорта сделки.

3. Сформируйте требуемое количество записей о документах, являющихся основанием для оформления паспорта сделки / справки. Для каждой добавляемой записи:

   a. Нажмите кнопку **Добавить**.

   b. Будет выведено окно **Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС**.

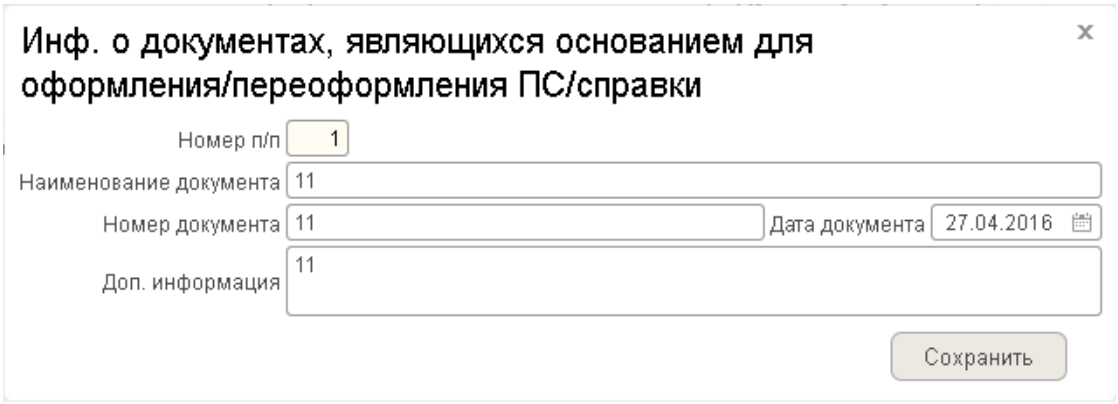


Рис. 2.186. Окно Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС

   c. В представленных полях укажите значения реквизитов документа, являющегося основанием для переоформления ПС.

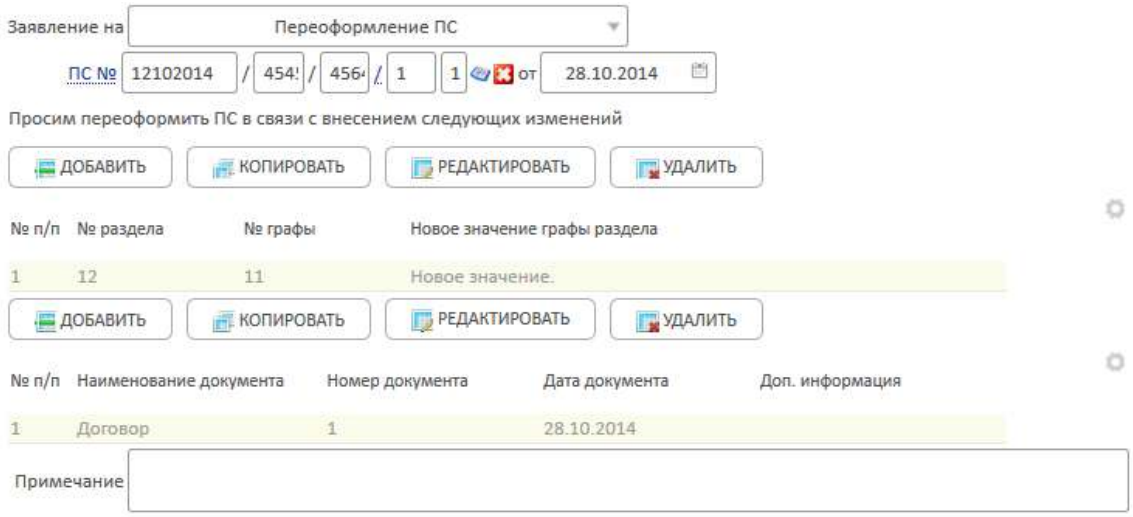
   d. Для сохранения записи нажмите кнопку **Сохранить**.

   e. Произойдет возврат к окну **Заявление на оформление/переоформление/заполнение** (см. Заявление на оформление/переоформление/заполнение).

4. При необходимости отредактируйте выбранные записи с помощью кнопки **Редактировать**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **Удалить**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **Копировать**.

- В случае если в выпадающем списке поля **Заявление на** было выбрано значение "`Переоформление ПС`".

1. Блок записей об изменениях в паспортах сделок примет следующий вид:



2. В полях **ПС №** и **от** укажите номер и дату паспорта сделки, который необходимо переоформить.

3. Сформируйте необходимое количество записей о разделах паспорта сделки, которые необходимо изменить при переоформлении. Для каждой добавляемой записи:

   a. Нажмите кнопку **Добавить**.

   b. Откроется окно **Инф. о переоформляемых разделах**.

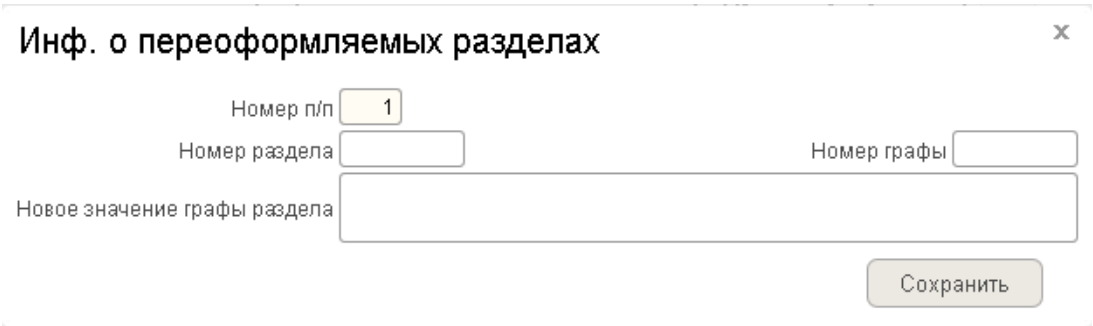


Рис. 2.187. Окно Инф. о переоформляемых разделах

   c. В представленных полях укажите всю необходимую для переоформления раздела паспорта сделки информацию.

   d. Для сохранения записи нажмите кнопку **Сохранить**.

   e. Произойдет возврат к окну **Заявление на оформление/переоформление/заполнение** (см. Заявление на оформление/переоформление/заполнение).

4. При необходимости отредактируйте выбранные записи с помощью кнопки **Редактировать**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **Удалить**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **Копировать**.

5. Сформируйте требуемое количество записей о документах, являющихся основанием для переоформления паспортов сделок. Для каждой добавляемой записи:

   a. Нажмите кнопку **Добавить**.

   b. Будет выведено окно **Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС**.

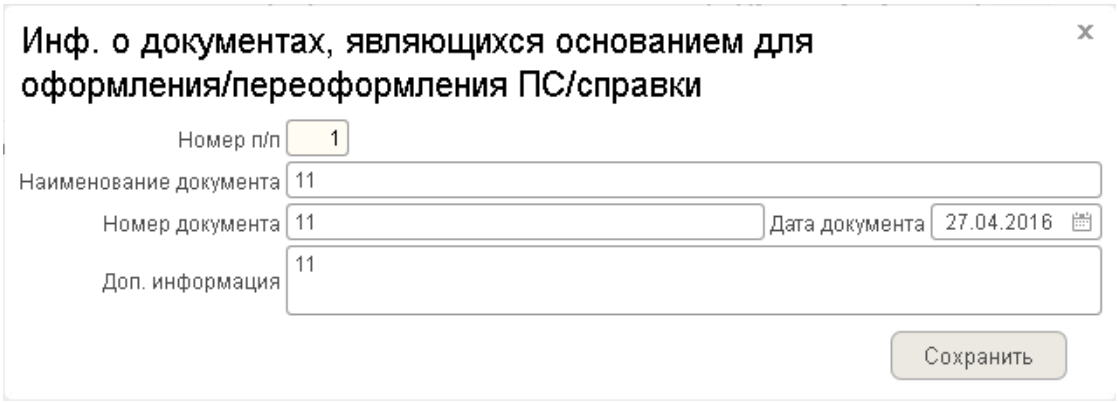


Рис. 2.188. Окно Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС

   c. В представленных полях укажите значения реквизитов документа, являющегося основанием для переоформления ПС.

   d. Для сохранения записи нажмите кнопку **Сохранить**.

   e. Произойдет возврат к окну **Заявление на оформление/переоформление/заполнение** (см. Заявление на оформление/переоформление/заполнение).

6. При необходимости отредактируйте выбранные записи с помощью кнопки **Редактировать**; удалите ненужные более записи с помощью кнопки **Удалить**. Возможно также создавать новые записи на основе существующих с помощью кнопки **Копировать**.

j. При необходимости добавьте к документу примечание в одноименном поле.

5. На вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

6. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить**. Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Соз-

дание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.6. Инструкции по работе с зарплатной ведомостью

2.3.6.1. Формирование и отправка на обработку *зарплатных ведомостей*

Для формирования и отправки на обработку *зарплатных ведомостей*:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Зарплатная ведомость → Зарплатная ведомость** главного меню .

2. Откроется форма списка *зарплатных ведомостей*.



Рис. 2.189. Форма списка *зарплатных ведомостей*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения») или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *зарплатных ведомостей* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *зарплатные ведомости* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.6.1.1. Создание *зарплатной ведомости*

Для создания *зарплатной ведомости*:

1. В форме списка зарплатных ведомостей (см. рис. 2.189) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени нескольких организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

3. Откроется окно **Зарплатная ведомость**.

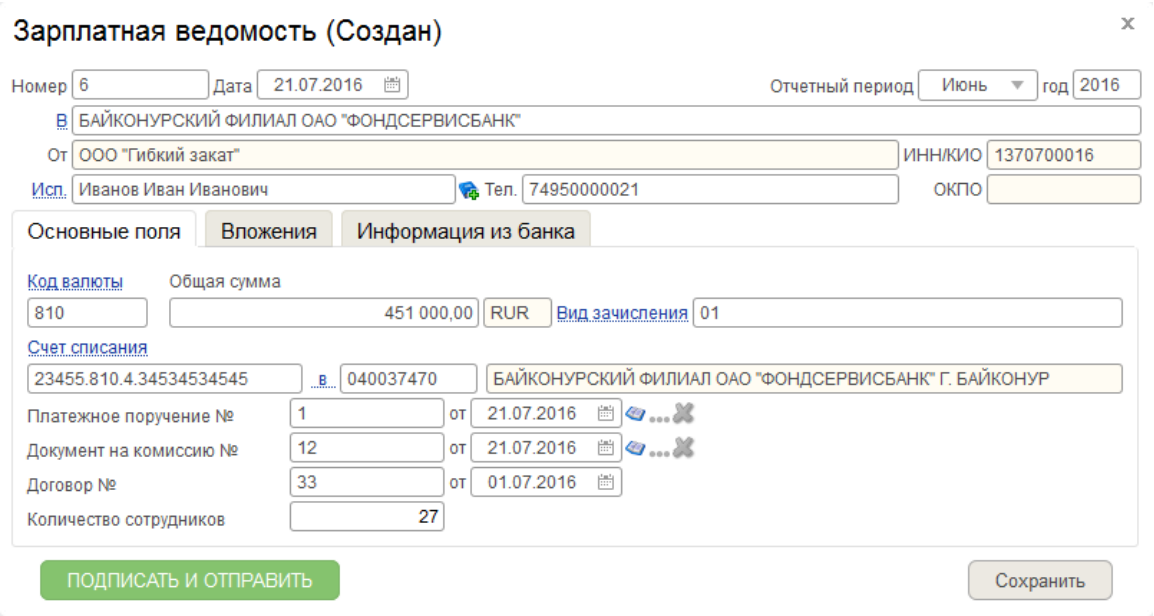


Рис. 2.190. Окно Зарплатная ведомость

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **Зарплатная ведомость** (см. рис. 2.190) укажите общие реквизиты документа:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В полях блока **Отчетный период** укажите соответственно месяц и год, за которые составляется *зарплатная ведомость*.

      D. В поле **В** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить ведомость. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета организаций, от имени которых Вы можете работать, либо в которых данные организации обслуживается без открытия счета. По умолчанию ведомость направляется в подразделение, куда была направлена последняя ведомость.

      E. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле заполняется автоматически после выбора организации в предварительном диалоге.

      F. В полях: **ИНН**, **ОКПО** указываются соответствующие реквизиты организации-создателя документа. Данные поля заполняются автоматически после выбора организации в предварительном диалоге.

      G. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. 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.

   b. В открытой вкладке **Основные поля** укажите сведения о суммах, распределяемых по *зарплатной ведомости*, и соответствующих обосновывающих документах:

      A. В блоке полей **Общая сумма** укажите общую сумму зарплаты, распределяемую по данной ведомости:

         1. В левом поле укажите код валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора кода валюты из *справочника валют* (доступен также поиск кода валюты по значению поля).

         2. В правом поле введите распределяемую сумму.

B. В поле **Вид зачисления** укажите вид зачисления, выбрав его из списка.

C. В блоке **Счет списания** укажите номер счета вашей организации, с которого должны быть списаны средства по данной ведомости:

1. В основном текстовом поле блока укажите номер счета, на который предварительно были переведены средства для оплаты по ведомости. Номер счета может быть введен вручную или выбран из справочника.

2. В группе полей **в** выбором из справочника БИК РФ укажите БИК и наименование подразделения банка, в котором открыт соответствующий счет.

D. В полях **Платежное поручение № и от** укажите соответственно номер и дату платежного документа, которым были перечислены средства для оплаты по ведомости. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка рублевых платежных поручений (если в блоке **Общая сумма** была указана сумма в рублях) или поручений на перевод валюты (если в блоке **Общая сумма** была указана сумма в иностранной валюте).

> **Примечание**
>
> При необходимости можно очистить поля от ошибочно введенных значений при помощи кнопки .

E. В полях **Документ на комиссию № и от** укажите соответственно номер и дату документа на комиссию. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа из справочника.

> **Примечание**
>
> При необходимости можно очистить поля от ошибочно введенных значений при помощи кнопки .

F. В полях **Договор № и от** укажите соответственно номер и дату договора, в соответствии с которым должна обслуживаться данная зарплатная ведомость.

G. В поле **Количество сотрудников** укажите количество физических лиц. получающих зарплату по данной ведомости.

H. В блоке **Вложения** сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к расчетным документам, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой

полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.7. Инструкции по работе с документами зарплатного проекта

2.3.7.1. Формирование и отправка на обработку *зарплатных ведомостей* [для ЗП]

Для формирования и отправки на обработку *зарплатных ведомостей*:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Зарплатная ведомость** главного меню .

2. Откроется форма списка *зарплатных ведомостей*.

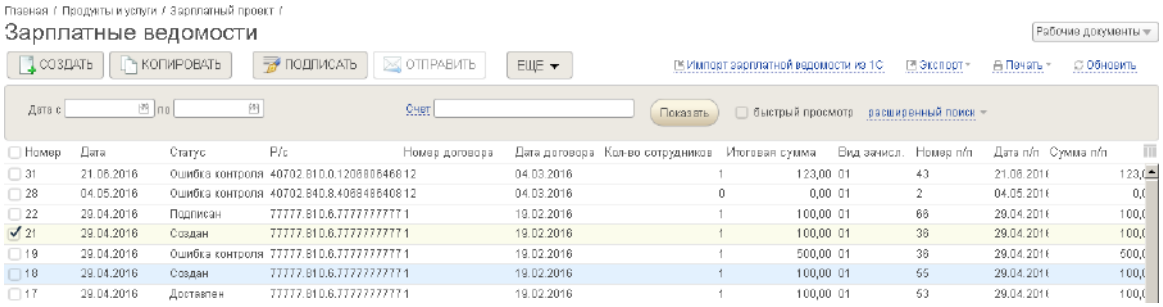


Рис. 2.191. Форма списка *зарплатных ведомостей*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   - Создайте документы "с нуля" (согласно разд. 2.3.7.1.1 «Создание зарплатной ведомости»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (согласно гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (согласно гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (согласно гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (согласно гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *зарплатных ведомостей* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *зарплатные ведомости* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.7.1.1. Создание *зарплатной ведомости*

Для создания *зарплатной ведомости*:

1. В форме списка зарплатных ведомостей (см. рис. 2.191) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Зарплатная ведомость**.

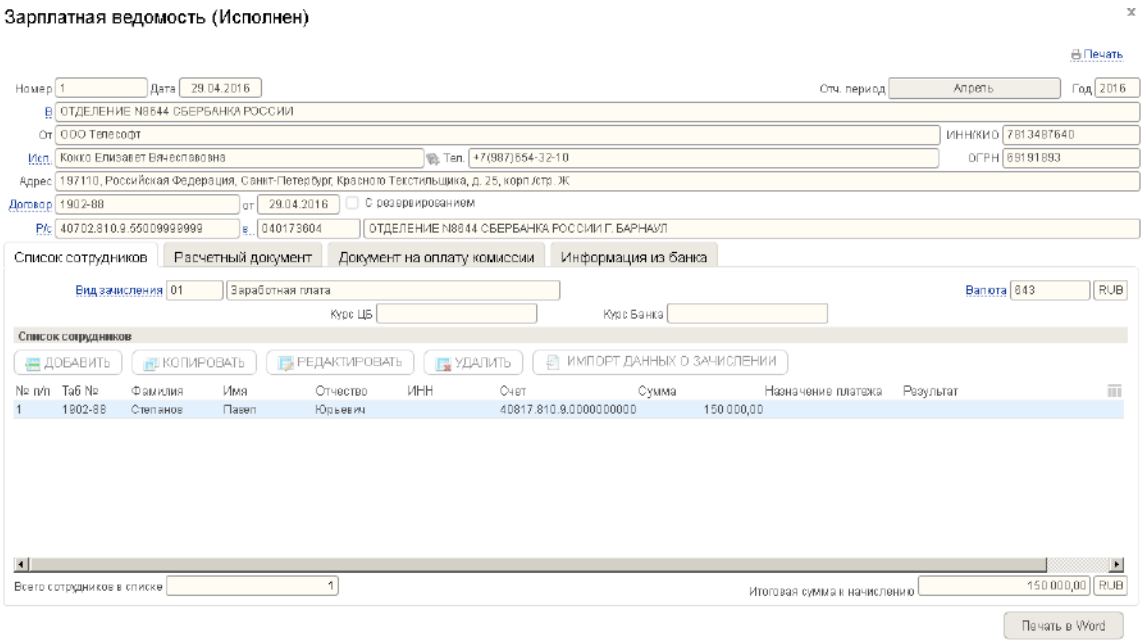


Рис. 2.192. Окно Зарплатная ведомость

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **Зарплатная ведомость** (см. рис. 2.192) укажите общие реквизиты документа:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В полях блока **Отчетный период** укажите соответственно месяц и год, за которые составляется *зарплатная ведомость*.

      D. В поле **В** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить ведомость. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета организаций, от имени которых Вы можете работать, либо в которых данные организации обслуживается без открытия счета. По умолчанию ведомость направляется в подразделение, в которое была направлена последняя ведомость.

      E. В поле **От** укажите организацию-создателя документа. Данное поле заполняется автоматически после заполнения значения поля **В**.

      F. В полях **ИНН/КИО**, **ОГРН** укажите соответствующие реквизиты организации-создателя документа. Данные поля заполняются автоматически после заполнения значения поля **От**.

      G. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. 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.

   b. В поле **Адрес** введите адрес организации-создателя документа.

   c. В поле **Договор** из *справочника договоров на зарплатный проект* выберите необходимый договор.

   d. В поле **Р/с** из *справочника счетов и* выберите расчетный счет.

e. При необходимости измените БИК на значение из *справочника БИК РФ* в поле **...в**.

5. В открытой вкладке **Список сотрудников**:

   a. Из *справочника видов зачисления* выберите вид зачисления.

   b. Заполните список сотрудников одним из следующих способов:

   - Импортируйте файл формата CSV, содержащий информацию о списке сотрудников:

     Внимание!

     При импорте списка сотрудников из файла вся информация, которая была в списке сотрудников до этого, будет удалена.

     A. Нажмите кнопку **Импорт**.

     B. Система запросит подтверждение импорта.

     C. Нажмите кнопку **Да** для продолжения.

     D. Нажмите кнопку **Загрузить**.

     E. Откроется стандартное окно браузера для выбора загружаемого файла.

     F. Выберите необходимый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

     G. В поле **Разделитель** укажите разделитель, используемый в выбранном файле.

     H. Нажмите кнопку **Импортировать** для импорта записей о сотрудниках.

   - Добавьте записи о сотрудниках вручную:

     A. Нажмите кнопку **Добавить**.

     B. Откроется окно **Добавление записи**.

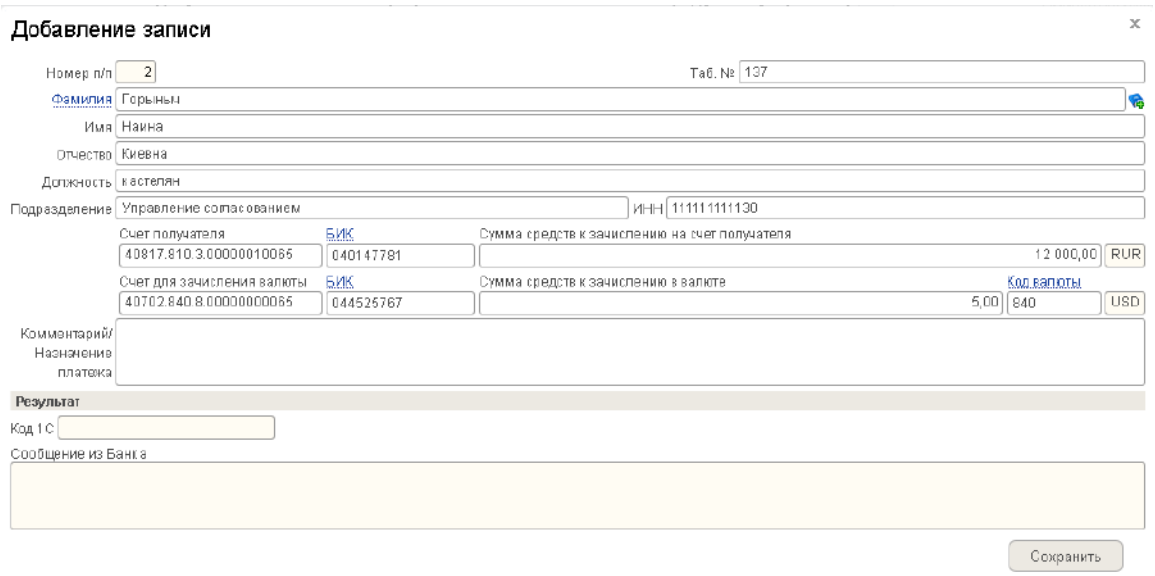


Рис. 2.193. Окно Добавление записи

C. В поле **Таб. №** укажите табельный номер сотрудника.

D. В полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность**, **Подразделение** и **ИНН** укажите соответственно фамилию, имя, отчество, должность сотрудника, подразделение, в котором сотрудник состоит, и ИНН сотрудника.

E. Введите реквизиты сотрудника:

1. В поле **Счет получателя** ведите счет получателя.
2. В поле **БИК** выберите БИК из *справочника БИК РФ*.

> **Примечание**
>
> В справочнике будут доступны только БИК, разрешенные банком для зачислений по зарплатной ведомости.

3. В поле **Сумма средств к зачислению на счет получателя** введите сумму перевода.

F. При необходимости заполните реквизиты сотрудника для перевода валюты:

1. В поле **Счет для зачисления валюты** введите счет получателя для валютных переводов.
2. В поле **БИК** выберите БИК из *справочника БИК РФ*.

> **Примечание**
>
> В справочнике будут доступны только БИК, разрешенные банком для зачислений по зарплатной ведомости.

3. В поле **Сумма средств к зачислению в валюте** введите сумму перевода.

4. Из *справочника кодов валют* выберите валюту.

5. В поле **Комментарий / Назначение платежа** по желанию введите комментарий к записи.

G. Сохраните сформированную запись о сотруднике:

1. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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** (см. рис. 2.79), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

a. Нажмите кнопку **Закрыть**.

b. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

b. Произойдет возврат к окну **Зарплатная ведомость**.

H. Запись о сотруднике будет внесена в **Список сотрудников**.

6. Перейдите во вкладку **Расчетный документ** для формирования расчетного документа.

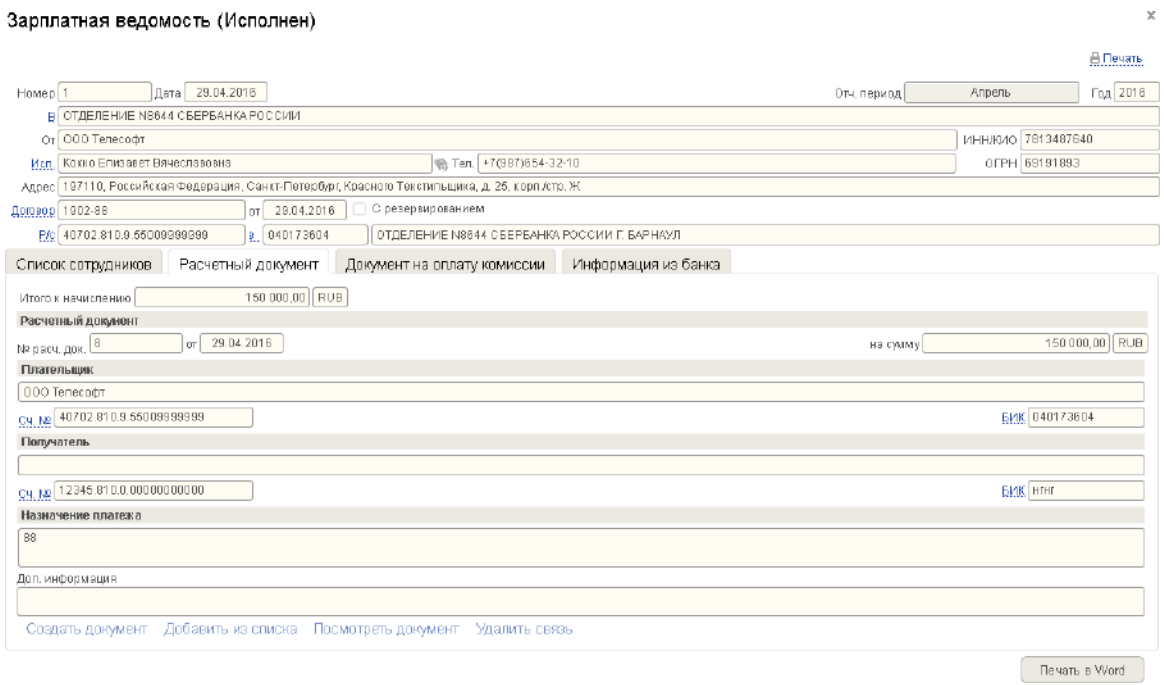


Рис. 2.194. Вкладка Расчетный документ окна Зарплатная ведомость

> **Примечание**
>
> Вкладка доступна в случае, если заполнены поля **Договор** и **Р/с**, при этом средства для списания по условиям договора на зарплатный проект не зарезервированы.

- Сформируйте расчетный документ одним из следующих способов:
  - Создайте расчетный документ вручную:
    A. Нажмите ссылку **Создать документ** в нижней части вкладки.
    B. Откроется окно создания *платежного поручения* (см. рис. рис. 2.100).
    C. Заполните реквизиты *платежного поручения* согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 448], разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения».
    D. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения документа.
  - Добавьте расчетный документ из списка:
    A. Нажмите ссылку **Добавить из списка** в нижней части вкладки.
    B. В появившемся списке выберите необходимый расчетный документ.
    C. Нажмите кнопку **ОК** для выбора расчетного документа или **Закрыть** для отмены.
  - Заполните расчетный документ вручную:

A. Проверьте общую сумму перевода.

B. В поле **№ расч. док.** ведите номер документа.

C. При необходимости измените дату в поле **Дата** документа.

D. При необходимости измените реквизиты плательщика:

1. В поле **Плательщик** ведите название организации плательщика.

2. В поле **Сч. №** выберите из *справочника рублевых счетов* необходимый расчетный счет.

3. В поле **БИК** выберите из *справочника БИК РФ* необходимый БИК.

E. Введите реквизиты получателя:

- В поле **Сч. №** выберите из *справочника счетов банка для клиентов* необходимый расчетный счет. Поля **Получатель** и **БИК** будут заполнены автоматически.

- При необходимости заполните соответствующие поля вручную:

1. В поле **Получатель** введите название организации получателя.

2. В поле **Сч. №** укажите необходимый номер счета.

3. В поле **БИК** выберите из *справочника БИК РФ* необходимый БИК.

F. При необходимости в поле **Доп. информация** введите информацию для банка.

7. Если по зарплатному договору, выбранному в п. 4.c, требуется оплата комиссии, перейдите во вкладку **Документ на оплату комиссии** для формирования документа на оплату комиссии.

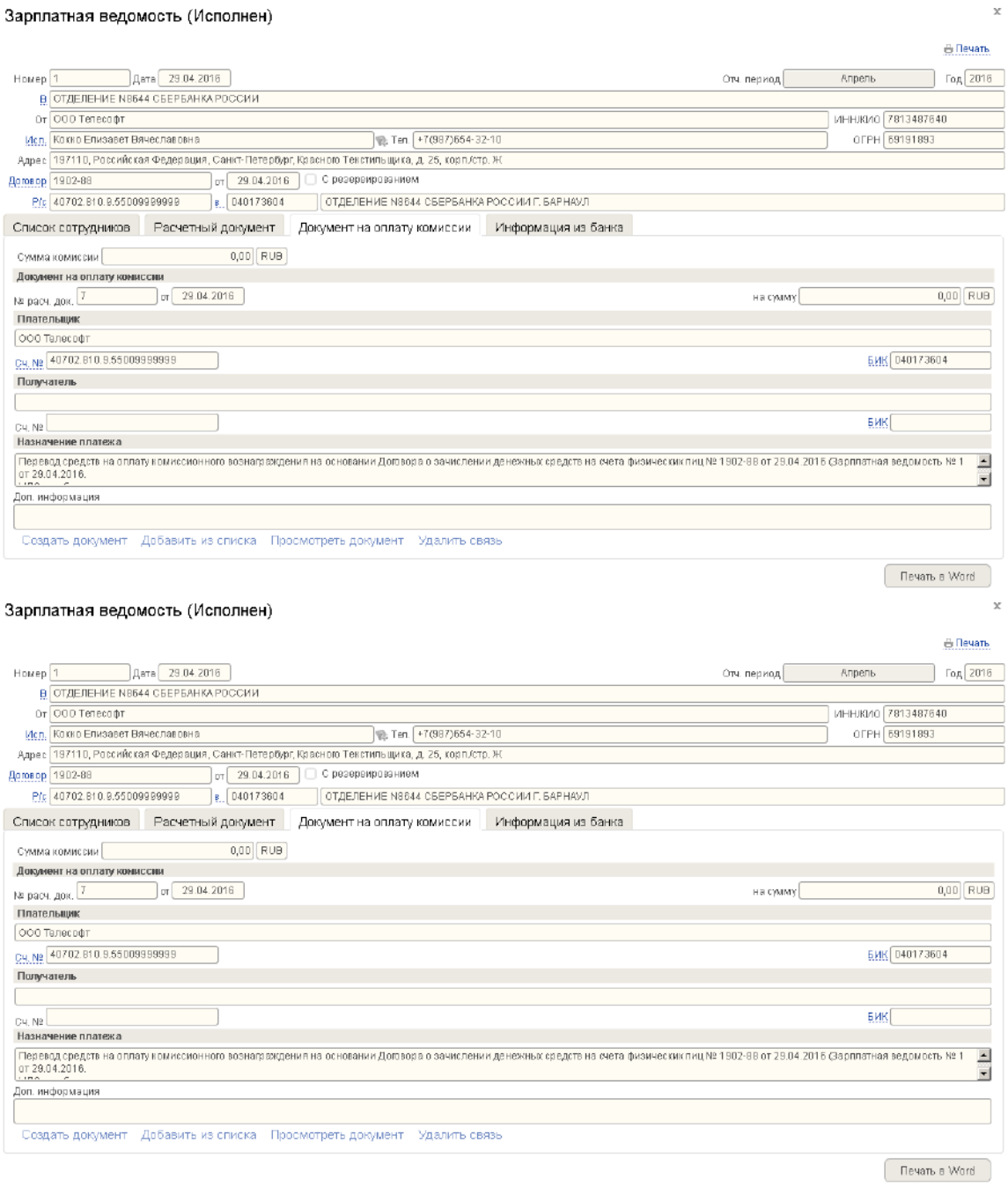


Рис. 2.195. Вкладка Документ на оплату комиссии окна Зарплатная ведомость

> **Примечание**
>
> Вкладка доступна в случае, если заполнены поля **Договор** и **Р/с**, при этом средства для списания по условиям договора на зарплатный проект не зарезервированы.

- Сформируйте документ на оплату комиссии одним из следующих способов:
  - Добавьте документ на оплату комиссии из списка:
    A. Нажмите ссылку **Добавить из списка** в нижней части вкладки.

B. В появившемся списке выберите необходимый документ на оплату комиссии.

C. Нажмите кнопку **ОК**.

- Заполните документ на оплату комиссии вручную:

A. Проверьте общую сумму перевода.

B. В поле **№ расч. док.** ведите номер документа.

C. При необходимости измените дату в поле **Дата** документа.

D. При необходимости измените реквизиты плательщика:

1. В поле **Плательщик** ведите название организации плательщика.

2. В поле **Сч. №** выберите из *справочника рублевых счетов* необходимый расчетный счет.

3. В поле **БИК** выберите из *справочника БИК РФ* необходимый БИК.

E. Реквизиты получателя заполняются автоматически.

F. При необходимости в поле **Доп. информация** введите информацию для банка.

8. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74]. Данные действия выполняются в соответствии с инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах обработки. Действия по исправлению возможных ошибок выполняются в соответствии с инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также согласно инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (согласно инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

> **Примечание**
>
> Если были созданы связанные документы (расчетный и на оплату комиссии), система потребует подписать и предложит отправить одновременно с ведомостью и эти ЭД.

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен .В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.7.2. Формирование и отправка на обработку *реестров на присоединение к зарплатному проекту*

Для формирования и отправки на обработку *реестров на присоединение к зарплатному проекту*:

1. В области навигации выберите элемент **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Реестр на присоединение** главного меню .

2. Откроется форма списка *реестров на присоединение к зарплатному проекту*.

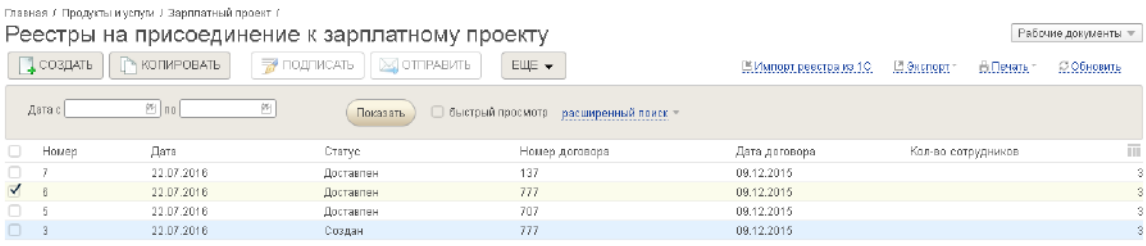


Рис. 2.196. Форма списка *реестров на присоединение*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   • Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»), на основе шаблонов или копированием существующих документов

(см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

Примечание

Данные ЭД также могут быть импортированы из БС 1С и экспортированы в БС 1С (см. гр. инстр. «Обмен данными в форматах БС» [стр. 906]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *реестров на присоединение к зарплатному проекту* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *реестры на присоединение к зарплатному проекту* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.7.2.1. Создание *реестра на присоединение к зарплатному проекту*

Для создания *реестра на присоединение к зарплатному проекту*:

1. В форме списка реестров на присоединение к зарплатному проекту (см. рис. 2.196) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Реестр на присоединение к зарплатному проекту**.

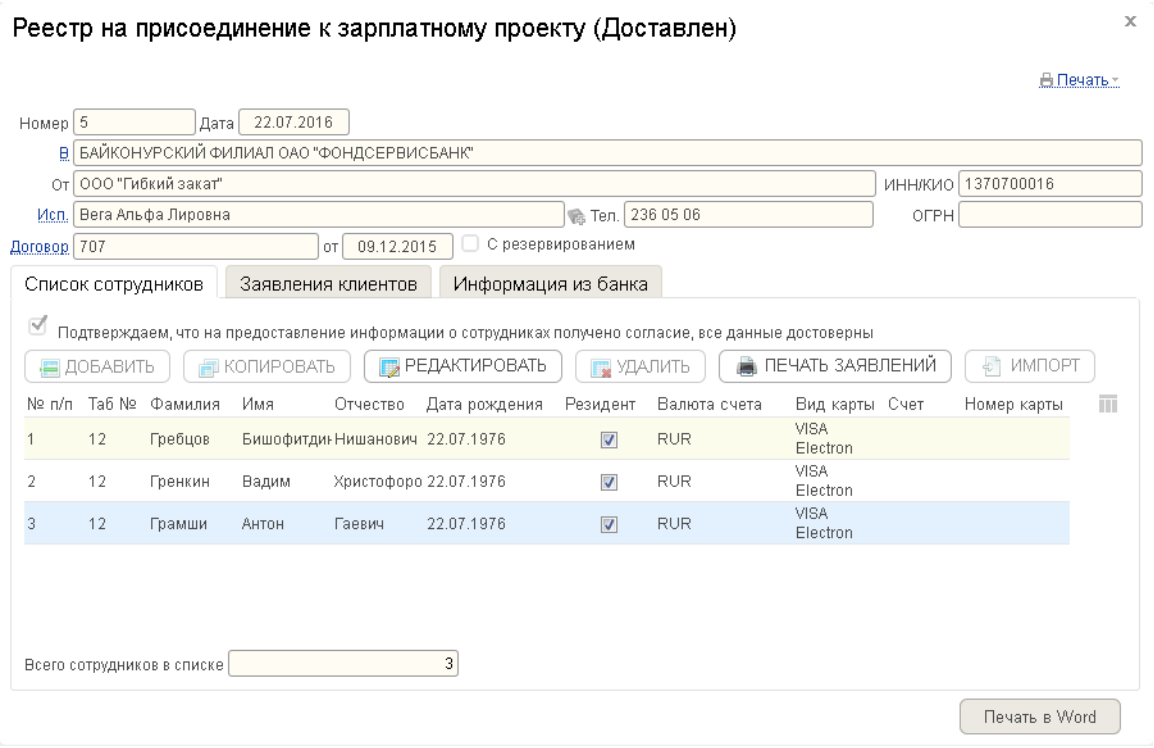


Рис. 2.197. Окно Реестр на присоединение к зарплатному проекту

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. В общей части окна **Реестр на присоединение к зарплатному проекту** (см. рис. 2.197) укажите общие реквизиты документа и реквизиты договора о зачислении денежных средств на счета физических лиц, в рамках которого действует соответствующий зарплатный проект:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

c. В поле **В** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить ЭД. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета организаций, от имени которых Вы можете работать, либо в которых данные организации обслуживается без открытия счета. По умолчанию ведомость направляется в подразделение, куда была направлена последняя ведомость.

d. В поле **От** укажите организацию-создателя документа. Данное поле заполняется автоматически после выбора организации в предварительном диалоге.

e. В полях: **ИНН/КИО**, **ОГРН** укажите соответствующие реквизиты организации-создателя документа. Данные поля заполняются автоматически после выбора организации в предварительном диалоге.

f. 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.

g. В блоке полей **Договор** укажите реквизиты договора о зачислении денежных средств на счета физических лиц, выбрав необходимый договор из *справочника договоров*.

5. В открытой вкладке **Список сотрудников** сформируйте список сотрудников, присоединяемых к зарплатному проекту:

a. Заполните поле **Подтверждаем, что на предоставление информации о сотрудниках получено согласие, все данные достоверны**

b. Станут активны кнопки панели инструментов вкладки.

c. В таблице вкладки сформируйте записи одним из следующих способов:

- Импортируйте файл формата CSV, содержащий информацию о сотрудниках:

> **Внимание!**
>
> Все уже введенные в таблицу записи о сотрудниках будут удалены.

A. Нажмите кнопку **Импорт**.

B. Если в таблице уже есть записи:

1. Система предупредит об удалении уже имеющихся записей и запросит подтверждение импорта.

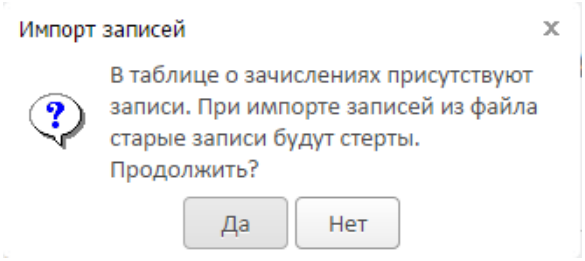


Рис. 2.198. Окно Импорт записей

2. Нажмите кнопку **Да** для продолжения.

C. Откроется окно **Импорт данных из CSV**.

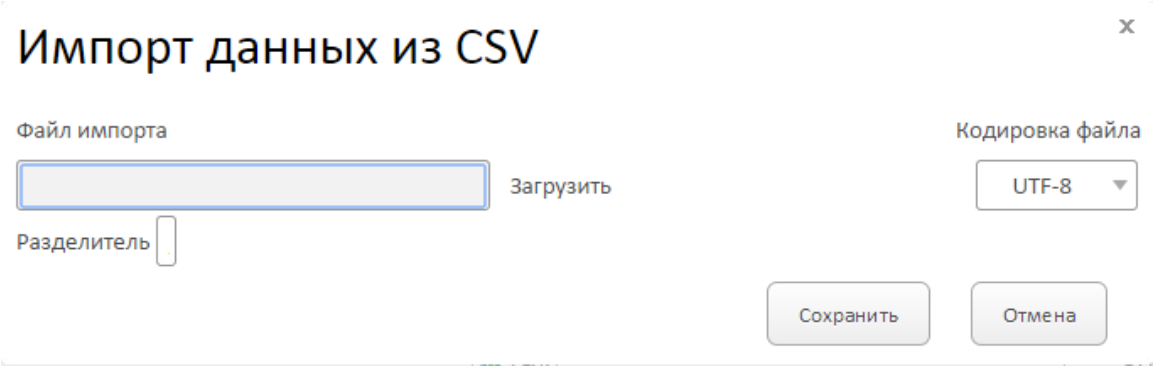


Рис. 2.199. Окно Импорт данных из CSV

D. Нажмите кнопку **Загрузить**.

E. Откроется стандартное окно файлового браузера для выбора загружаемого файла.

F. Выберите необходимый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

G. В поле **Разделитель** укажите разделитель, используемый в выбранном файле.

H. Нажмите кнопку **Импортировать** для импорта записей о сотрудниках.

I. После завершения импорта будет выведен отчёт. Если в отчёте есть сообщения об ошибках в файле импорта, закройте окно отчёта, исправьте ошибки и повторите импорт.

- Добавьте записи о сотрудниках вручную в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360]. В процессе создания / редактирования записей:

A. Откроется окно

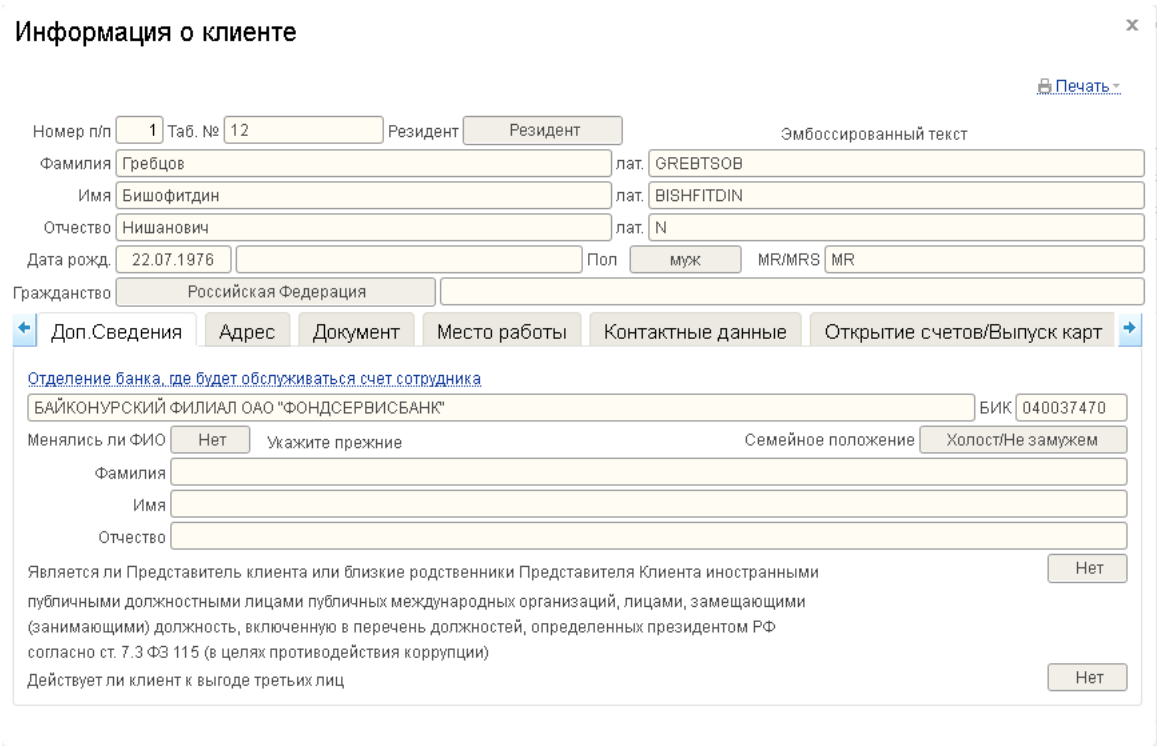


Рис. 2.200. Окно Информация о клиенте

В. В общей части окна укажите основные сведения о сотруднике:

1. В поле **Таб. №** укажите табельный номер сотрудника.

2. В поле **Резидент** выберите из списка статус сотрудника. Возможные значения:

   - Резидент
   - Нерезидент

3. В полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** укажите соответственно фамилию, имя и отчество сотрудника, в соответствующих полях блока **Эмбоссированный текст** повторите фамилию, имя и при необходимости отчество сотрудника прописными латинскими буквами в том виде, в каком они будут обозначены рельефной печатью на банковской карте.

   Примечание

   Для различных видов карт допустимо различное максимальное количество знаков в блоке **Эмбоссированный текст**. После выбора вида карты во вкладке **Открытие счетов / Выпуск карт** вы можете проверить формируемую запись при помощи кнопки **Сохранить** и при необходимости сократить, например, отчество сотрудника. При сохранении записи система выполнит эту проверку автоматически.

4. В поле **Дата рождения** укажите дату рождения.

5. В поле **Место рождения** (справа от поля **Дата рождения**) укажите место рождения.

6. В поле **Пол** выберите из списка пол сотрудника.

7. Если сотрудник не гражданин РФ:

   a. В левом поле блока **Гражданство** выберите из списка значение **Иное**.

   b. Правое поле блока станет доступно для ввода.

   c. В правом поле блока укажите гражданство.

C. В открытой вкладке **Доп. Сведения** (см. рис. 2.200) укажите дополнительные сведения о сотруднике:

1. В блоке полей **Отделение банка, где будет обслуживаться счет сотрудника** выберите соответствующее подразделение банка из списка подразделений, в которых у вашей организации заключен контракт.

2. В поле **Семейное положение** выберите из списка соответствующее семейное положение.

3. Если необходимо, в блоке для указания сведений об изменении ФИО укажите прежние ФИО сотрудника:

   a. Измените значение по умолчанию в поле **Менялись ли ФИО**, выбрав из списка значение **Да**.

   b. Поля блока **Укажите прежние** станут доступны для заполнения.

   c. В полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** блока укажите соответственно прежние фамилию, имя и отчество сотрудника.

4. В поле **Является ли Представитель клиента или близкие родственники Представителя Клиента иностранными публичными должностными лицами должностными лицами публичных международных организаций, лицами, замещающими (занимающими) должность, включенную в перечень должностей, определенных президентом РФ согласно ст. 7.3 ФЗ 115 (в целях противодействия коррупции)** выберите из списка соответствующее значение: "Да" или "Нет".

5. В поле **Действует ли клиент к выгоде третьих лиц** выберите из списка соответствующее значение: "Да" или "Нет".

D. Перейдите во вкладку **Адрес**.

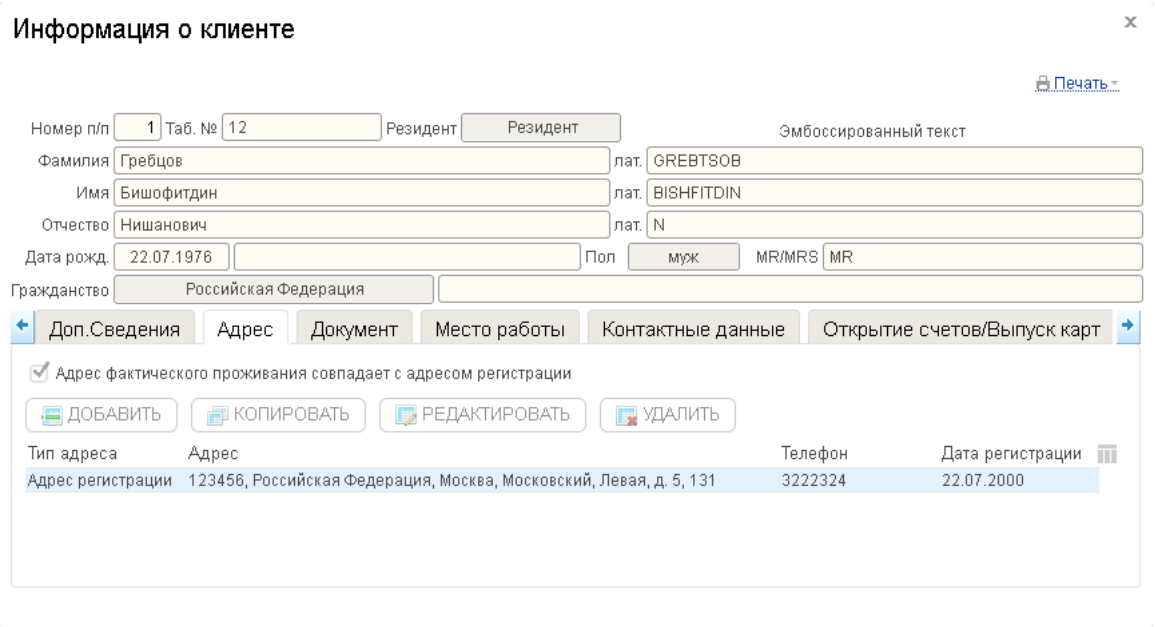


Рис. 2.201. Вкладка Адрес окна Информация о клиенте

1. Если адрес фактического проживания НЕ совпадает с адресом регистрации, снимите заполнение в поле **Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации**.

2. Сформируйте список адресов сотрудника в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360].

> **Внимание!**
>
> Обязательно указание адреса с типом "Адрес регистрации".

В процессе создания / редактирования записей:

a. Откроется окно **Адрес сотрудника**.

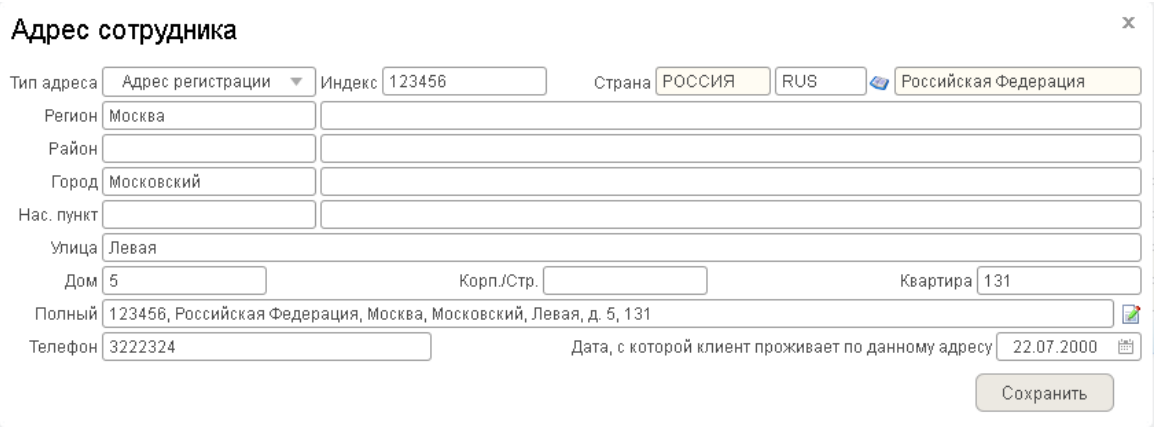


Рис. 2.202. Окно Адрес сотрудника

b. В поле **Тип адреса** выберите из списка тип адреса.

c. В поле **Индекс** если необходимо укажите почтовый индекс.

d. В блоке **Страна** выберите из справочника стран название страны. Возможен поиск по значению трёхсимвольного кода страны.

e. В соответствующих полях блоков **Регион**, **Район**, **Город**, **Нас. пункт** при необходимости укажите краткие и / или полные наименования.

f. В поле **Улица** при необходимости укажите название улицы.

g. В полях **Дом**, **Корп./Стр.**, **Квартира** укажите соответствующие номера.

h. Нажмите кнопку .

i. Полный адрес будет сформирован и отображён в поле **Полный**.

j. В поле **Дата, с которой клиент проживает по данному адресу** укажите соответствующую дату.

k. В поле **Телефон** укажите соответствующий номер телефона.

E. Перейдите во вкладку **Документ** и укажите сведения о документах, удостоверяющих личность сотрудника:

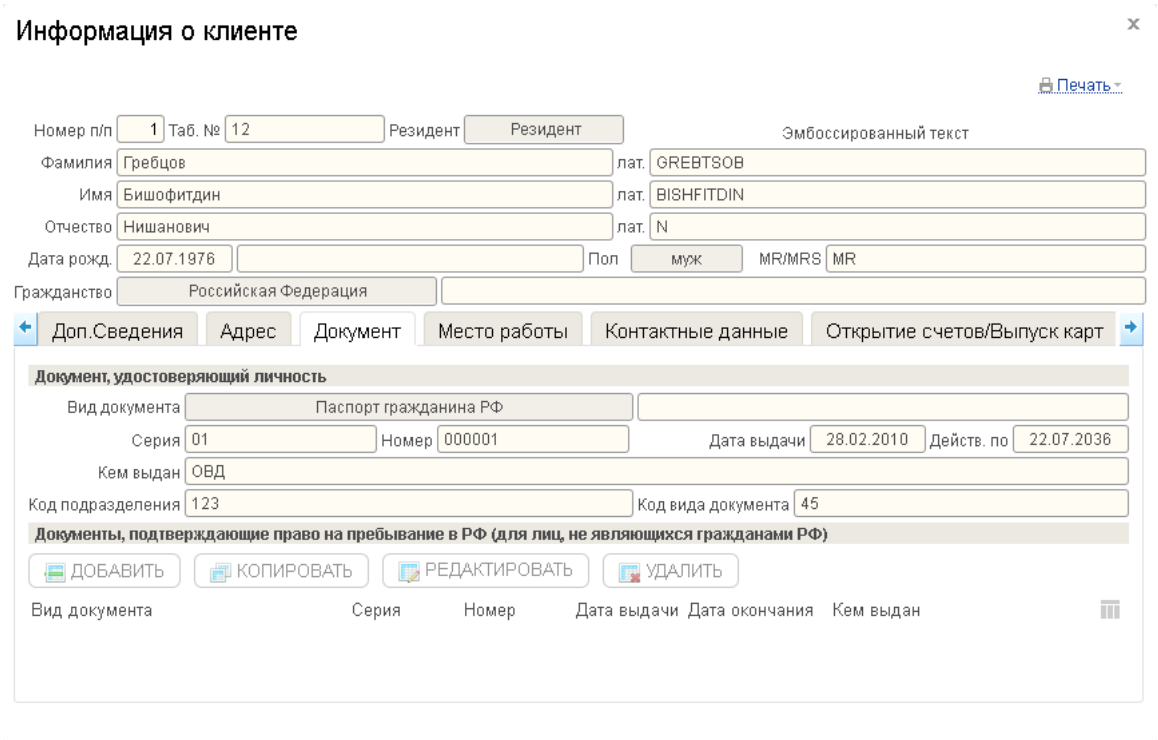


Рис. 2.203. Вкладка Документ окна Информация о клиенте

1. В блоке **Документ, удостоверяющий личность** укажите необходимые значения реквизитов соответствующего документа:

   a. В блоке полей **Вид документа** выберите из списка вид документа. Если необходимый вид отсутствует в списке – выберите значение "Прочее".

   b. Если в блоке **Вид Документа** было выбрано значение "Прочее":

      A. Правое поле блока станет доступно для ввода.

      B. В правом поле блока укажите вид документа.

   c. В полях **Серия** и **Номер** укажите, соответственно, серию и номер документа.

   d. В поле **Дата выдачи** укажите дату выдачи документа.

   e. В поле **Действ. по** укажите дату окончания действия документа.

   f. В поле **Кем выдан** укажите название выдавшего документ органа.

   g. В поле **Код подразделения** укажите код выдавшего документ органа.

   h. В поле **Код вида документа** укажите соответствующий код по классификатору ФНС.

2. Если сотрудник не гражданин РФ, в блоке **Документы, подтверждающие право на пребывание в РФ (для лиц, не являющихся гражданами РФ)** сформируйте список необходимых документов в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360]. В процессе создания / редактирования записей:

   a. Откроется окно **Документы, подтверждающие право на пребывание в РФ**.

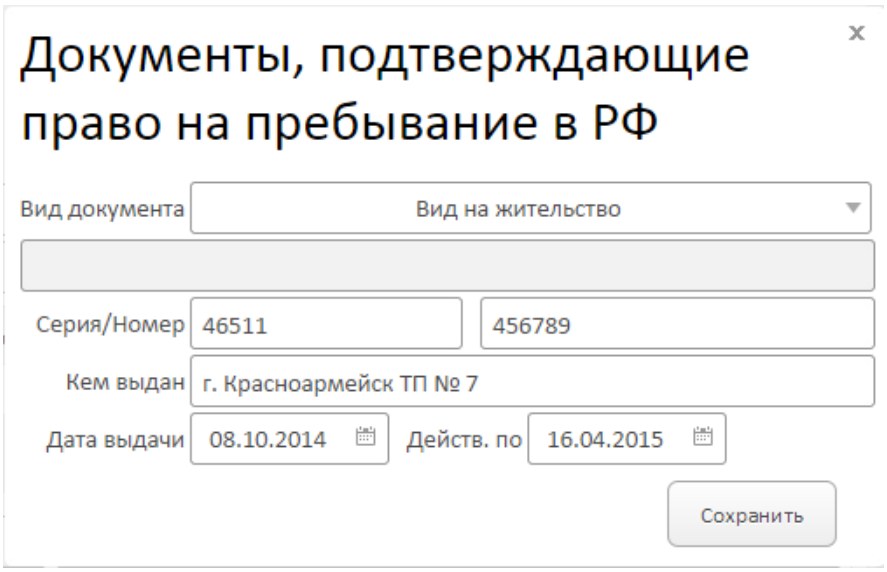


Рис. 2.204. Окно Документы, подтверждающие право на пребывание в РФ

b. В блоке полей **Вид документа** выберите из списка вид документа. Если необходимый вид отсутствует в списке – выберите значение "Другое".

c. Если в блоке **Вид документа** было выбрано значение "Другое":

   A. Нижнее поле блока станет доступно для ввода.

   B. В нижнем поле блока укажите вид документа.

d. В полях блока **Серия / Номер** укажите соответственно серию и номер документа.

e. В поле **Кем выдан** укажите название выдавшего документ органа.

f. В поле **Дата выдачи** укажите дату выдачи документа.

g. В поле **Действ. по** укажите дату окончания действия документа.

F. Перейдите во вкладку **Место работы** и укажите информацию о месте работы сотрудника и соответствующий адрес:

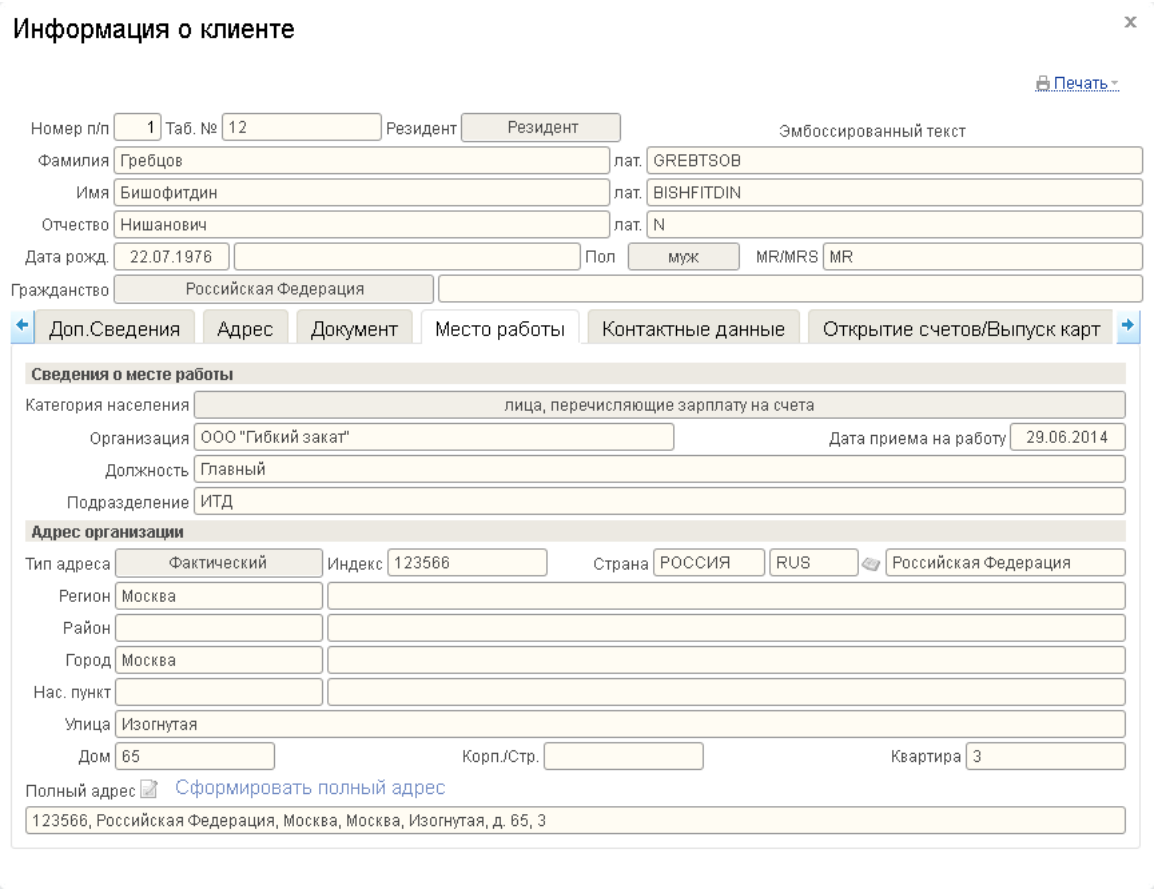


Рис. 2.205. Вкладка Место работы окна Информация о клиенте

1. В блоке **Сведения о месте работы** укажите соответствующие сведения:

   a. В поле **Категория населения** выберите из списка соответствующую категорию.

   b. В поле **Дата приема на работу** укажите дату приёма сотрудника на работу.

   c. В поле **Должность** укажите должность сотрудника.

   d. В поле **Подразделение** укажите подразделение вашей организации, в котором работает сотрудник.

2. В блоке **Адрес организации** укажите соответствующий адрес. Заполнение полей блока выполняется полностью аналогично заполнению соответствующих полей окна **Адрес сотрудника** (см. п. 5.c.b.D. 2).

G. Перейдите во вкладку **Контактные данные** и укажите контактные данные сотрудника:

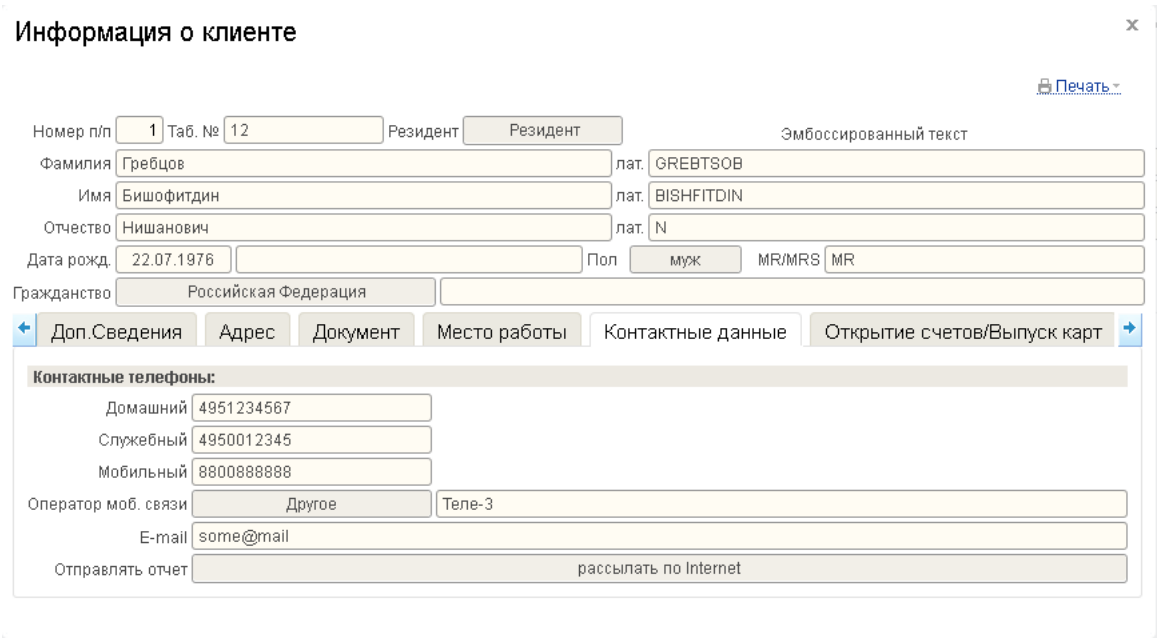


Рис. 2.206. Вкладка Контактные данные окна Информация о клиенте

1. В полях **Домашний**, **Служебный**, **Мобильный** укажите необходимые номера соответствующих телефонов сотрудника (один или несколько номеров).

2. В блоке полей **Оператор моб. связи** при необходимости выберите из списка название оператора. Если необходимый оператор отсутствует в списке – выберите значение "Другое".

3. Если в блоке **Оператор моб. связи** было выбрано значение "Другое":

   a. Правое поле блока станет доступно для ввода.

   b. В правом поле блока укажите название оператора.

4. В поле **E-mail** укажите адрес электронной почты сотрудника.

5. В поле **Отправлять отчет** выберите из списка, на который из адресов для данного сотрудника будет отправляться отчёт по зарплатному проекту.

H. Перейдите во вкладку **Открытие счетов / Выпуск карт** и укажите данные, необходимые для открытия счетов / выпуска банковских карт для сотрудника, а также для перечисления при необходимости заработной платы сотрудника на счёт в другом банке:

> **Внимание!**
>
> Перечисление на счёт в другом банке доступно, только если функциональность "Зарплатный проект" была поставлена в комплектации "с переводом". В противном случае блоки данной вкладки **Реквизиты получателя**, **Бенефициар** и **Банк получателя** не отображаются и заполнение их не требуется.

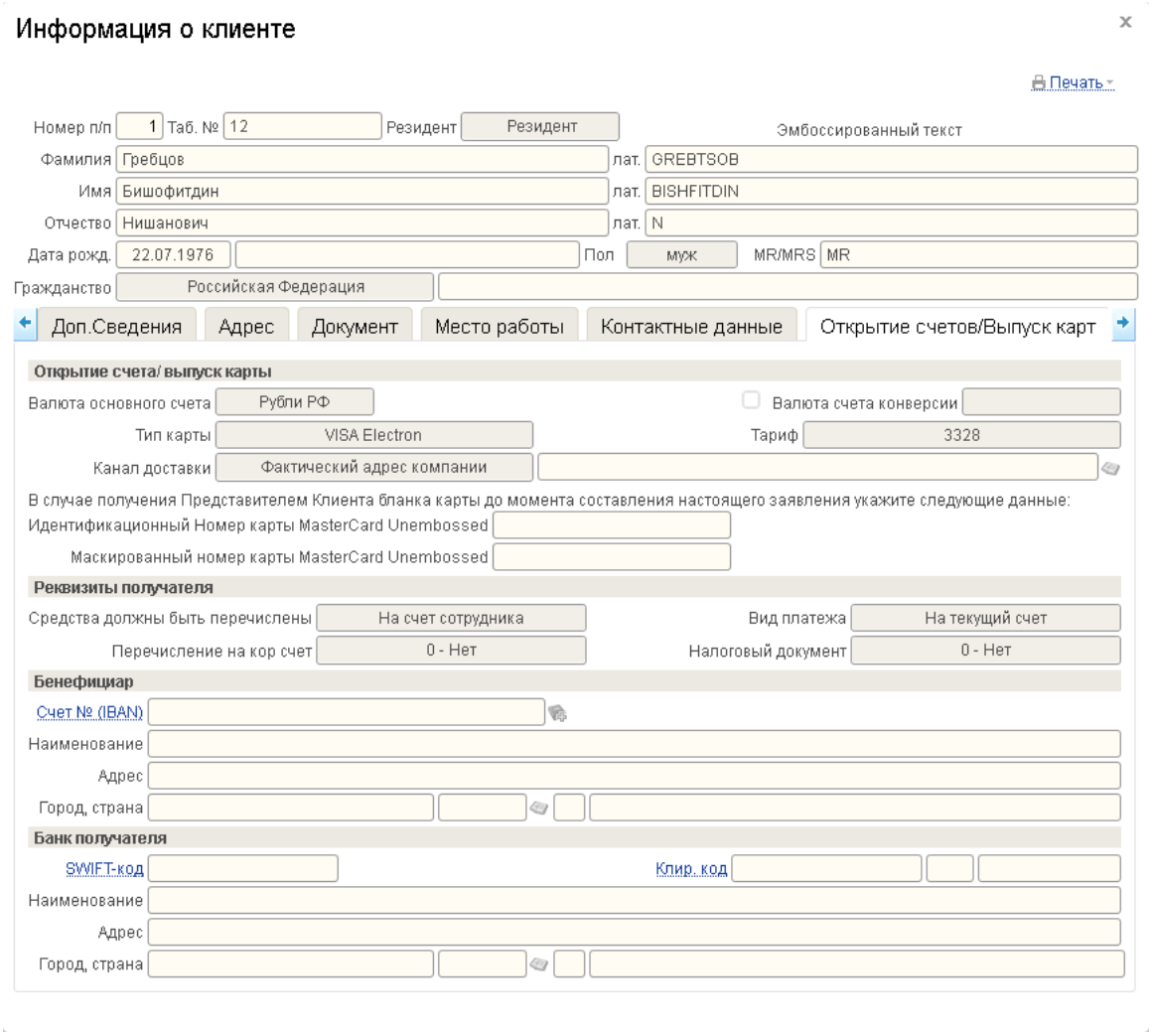


Рис. 2.207. Вкладка Открытие счетов / Выпуск карт окна Информация о клиенте

1. В блоке **Открытие счета / выпуск карты** укажите необходимые реквизиты:

   a. В поле **Валюта основного счета** выберите из списка соответствующую валюту.

   b. Если необходимо открыть для сотрудника также и конверсионный счёт:

      A. Заполните поле выбора блока полей **Валюта счета конверсии**.

      B. Поле ввода блока **Валюта счета конверсии** станет доступно для заполнения.

      C. В поле ввода **Валюта счета конверсии** выберите из списка соответствующую валюту.

c. В поле **Тип карты** выберите из списка необходимый тип банковской карты.

d. В поле **Тариф** выберите из списка тариф.

e. В блоке **Канал доставки** укажите, какой адрес необходимо использовать для доставки выпускаемую банковской карты сотруднику:

   A. В левом поле блока выберите из списка канал доставки.

   B. Если была выбрана доставка в отделение банка, в правом поле блока укажите соответствующее подразделение банка, выбрав его из справочника подразделений.

f. Если в поле **Тип карты** был выбран тип карты "Unembossed MasterCard" и бланк карты был получен Представителем клиента до момента составления настоящего заявления, в полях **Идентификационный Номер карты MasterCard Unembossed** и **Маскированный номер карты MasterCard Unembossed** укажите соответствующие номера.

> **Примечание**
>
> Поля доступны для ввода, если в поле **Тип Карты** был выбран тип "Unembossed MasterCard".

2. Если заработная плата должна перечисляться на счёт в другом банке:

   a. В блоке **Реквизиты получателя** укажите общие данные о переводе:

      A. В поле **Средства должны быть перечислены** выберите из списка, на чей счёт перечисляются средства: сотрудника или его родственника.

      B. В поле **Вид платежа** выберите из списка вид платежа.

      C. В поле **Перечисление на корр. счёт** укажите необходимость перечисления заработной платы сотрудника на корреспондентский счёт, выбрав соответствующее значение из следующего списка:

         - "1 - Да"
         - "2- Нет"

      D. В поле **Налоговый документ** укажите вид налогового документа, выбрав из соответствующее значение из следующего списка:

         - "1 - Поручение"

- "2- Нет"

b. В блоке **Бенефициар** укажите реквизиты получателя перевода:

> **Примечание**
>
> Если реквизиты получателя были занесены в справочник бенефициаров – поля данного блока и блока **Банк бенефициара** заполняются выбором бенефициара из данного справочника.

A. В поле **Счет № (IBAN)** укажите соответствующий номер счета.

B. В поле **Наименование** укажите наименование бенефициара. Допустимы только заглавные латинские буквы и знаки в соответствии со стандартом SWIFT.

C. В поле **Адрес** укажите адрес бенефициара. Допустимы только заглавные латинские буквы и знаки в соответствии со стандартом SWIFT.

D. В блоке полей **Город, страна** укажите город и страну бенефициара:

1. В первом слева поле блока укажите название города. Допустимы только заглавные латинские буквы и знаки в соответствии со стандартом SWIFT.

2. Во втором слева поле блока укажите цифровой код страны (вручную или выбором из справочника стран).

3. Остальные поля блока будут заполнены автоматически.

c. В блоке **Банк получателя** укажите реквизиты банка получателя перевода:

> **Примечание**
>
> Если реквизиты получателя были занесены в справочник бенефициаров – поля данного блока и блока **Бенефициар** заполняются выбором бенефициара из данного справочника.

A. В поле **SWIFT-код** введите вручную или укажите выбором из справочника иностранных банков SWIFT-код банка получателя перевода.

B. Поля блока **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна** будут заполнены автоматически.

C. При необходимости в поле **Клиринговый код** введите значение клирингового кода из справочника национальных клиринговых кодов.

I. Перейдите во вкладку **Доверенность** и укажите данные для оформления доверенности сотрудника Представителю организации, оформляющему документы зарплатного проекта:

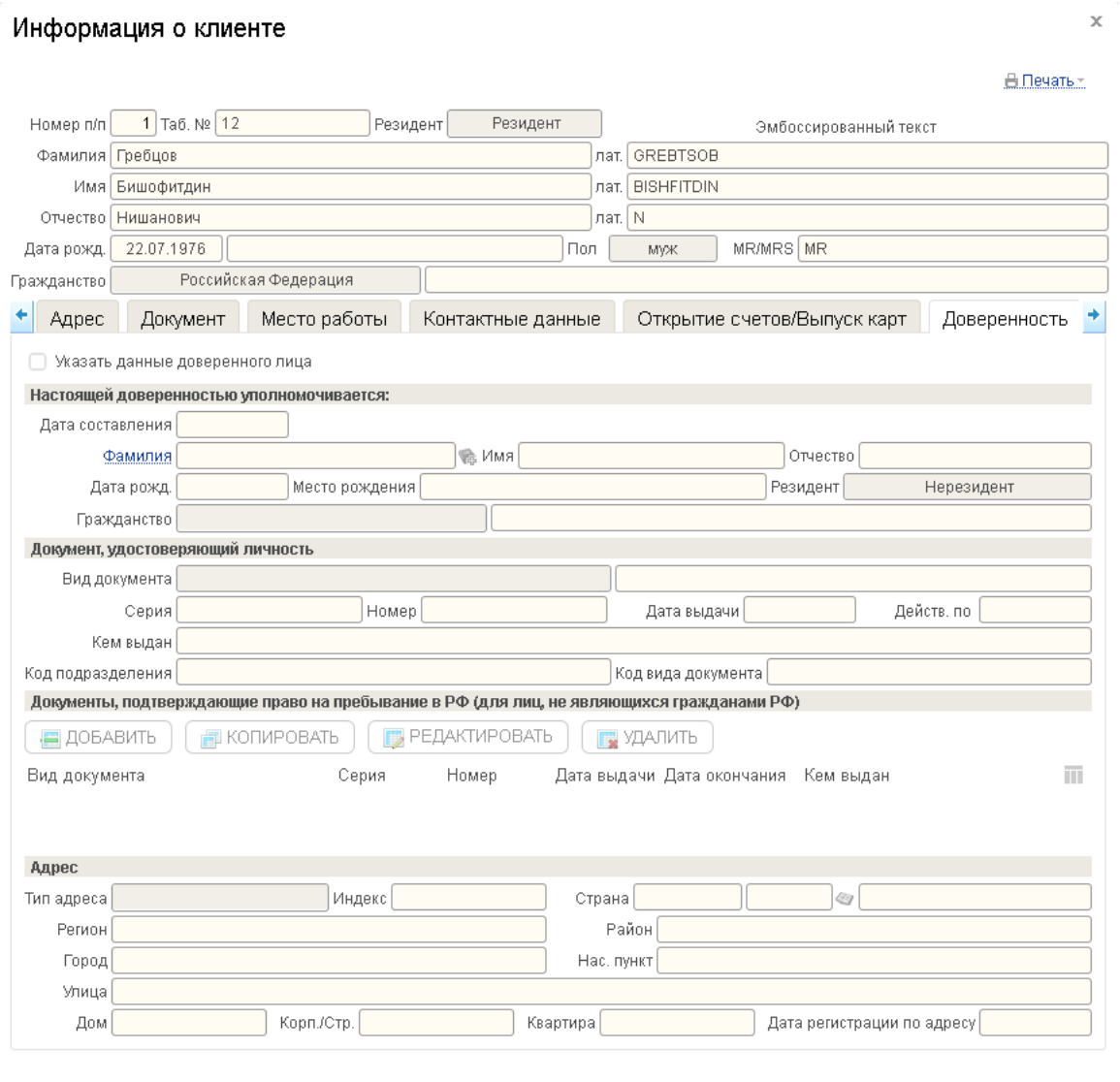


Рис. 2.208. Вкладка Доверенность окна Информация о клиенте

1. В блоке **Настоящей доверенностью уполномочивается** укажите сведения о Представителе:

   a. В поле **Дата составления** укажите дату составления доверенности.

   b. В полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** укажите соответственно фамилию, имя и отчество представителя.

   c. В полях **Дата рожд.** и **Место рождения** укажите соответственно дату и место рождения представителя.

d. В поле **Резидент** выберите из списка статус представителя. Возможные значения:

- Резидент
- Нерезидент

e. В левом поле блока полей **Гражданство** выберите одно из двух значений: "Российская Федерация" или "Иное".

f. Если было выбрано значение "Иное":

A. Правое поле блока станет доступно для ввода.

B. В правом поле блока укажите гражданство представителя.

2. В блоке **Документ, удостоверяющий личность** укажите необходимые значения реквизитов соответствующего документа представителя. Блок заполняется полностью аналогично одноимённому блоку вкладки **Документ** (см. п. 5.c.b.E.1).

3. В блоке **Документы, подтверждающие право на пребывание в РФ (для лиц, не являющихся гражданами РФ)** сформируйте список необходимых документов представителя в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360]. Блок заполняется полностью аналогично одноимённому блоку вкладки **Документ** (см. п. 5.c.b.E.2)

J. Сохраните сформированную запись о сотруднике:

1. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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** (см. рис. 2.79), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

a. Нажмите кнопку **Закрыть**.

b. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

b. Произойдет возврат во вкладку **Список сотрудников** окна **Реестр на присоединение к зарплатному проекту**.

K. Запись о сотруднике будет внесена в **Список сотрудников**.

6. Перейдите во вкладку **Заявления клиентов** и сформируйте список вложений – отсканированных заявлений с подписью сотрудников, для которых оформляется присоединение к зарплатному проекту (см. инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361]):

7. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.7.3. Формирование и отправка на обработку *реестров на откреплление от зарплатных проектов*

Для формирования и отправки на обработку *реестров на откреплление от зарплатных проектов*:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Зарплатный проект → Реестр на откреплление** главного меню .

2. Откроется форма списка *реестров на откреплление от зарплатных проектов*.



Рис. 2.209. Форма списка *реестров на откреплление от зарплатных проектов*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   • Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   • При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   • При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *реестров на открепление от зарплатных проектов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *реестры на открепление от зарплатных проектов* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.7.3.1. Создание *реестра на открепление от зарплатного проекта*

Для создания *реестра на открепление от зарплатного проекта*:

1. В форме списка реестров на открепление от зарплатных проектов (см. рис. 2.209) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Реестр на открепление от зарплатного проекта**.

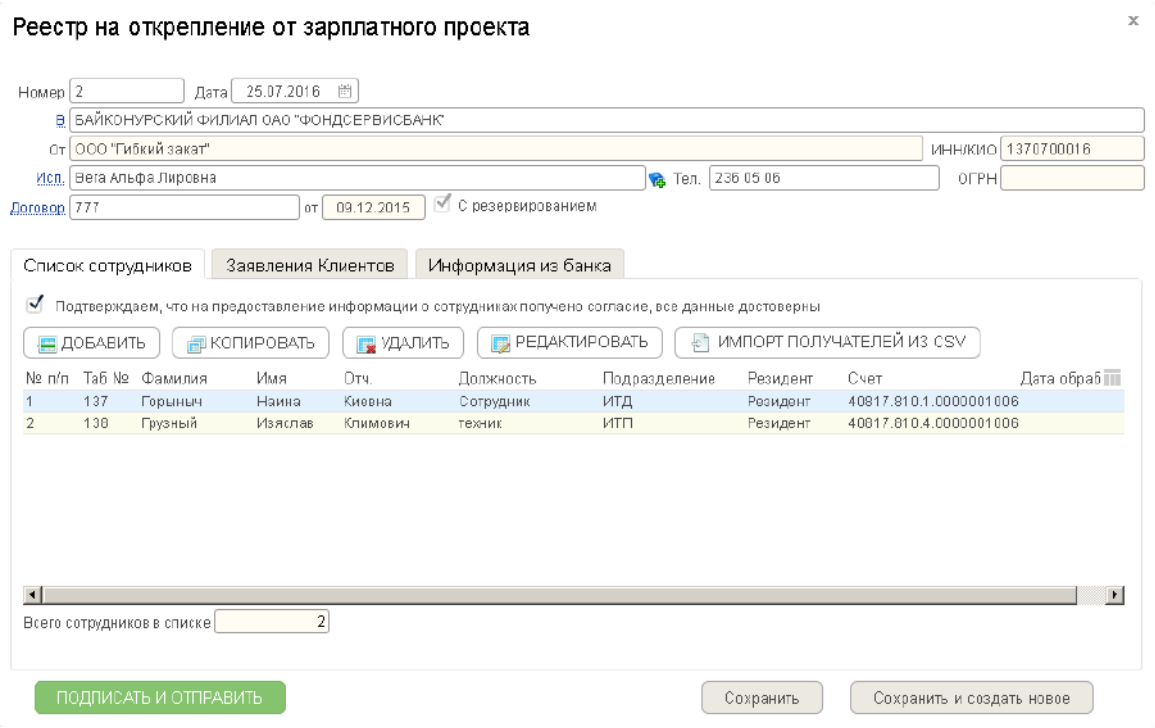


Рис. 2.210. Окно Реестр на открепление от зарплатного проекта

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **Реестр на открепление от зарплатного проекта** (см. рис. 2.210) укажите общие реквизиты документа:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

C. В поле **В** из *справочника подразделений* выберите подразделение, в которое необходимо отправить ведомость. В справочнике будут отображены только те подразделения, в которых открыты счета организаций, от имени которых Вы можете работать, либо в которых данные организации обслуживается без открытия счета. По умолчанию ведомость направляется в подразделение, куда была направлена последняя ведомость.

D. В поле **От** укажите организацию-создателя документа. Данное поле заполняется автоматически после выбора организации в предварительном диалоге.

E. В полях: **ИНН/КИО**, **ОГРН** укажите соответствующие реквизиты организации-создателя документа. Данные поля заполняются автоматически после выбора организации в предварительном диалоге.

F. 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.

b. В поле **Договор** из *справочника договоров* выберите необходимый договор.

5. В открытой вкладке **Список сотрудников**:

a. Заполните поле выбора **Подтверждаем, что на предоставление информации о сотрудниках получено согласие, все данные достоверны**.

b. Заполните список сотрудников одним из следующих способов:

- Импортируйте файл формата CSV, содержащий информацию о списке сотрудников:

> **Внимание!**
>
> Все уже введенные в таблицу записи о сотрудниках будут удалены.

A. Нажмите кнопку **Импорт получателей из CSV**.

B. Система запросит подтверждение импорта.

C. Нажмите кнопку **Да** для продолжения.

D. Нажмите кнопку **Загрузить**.

E. Откроется стандартное окно браузера для выбора загружаемого файла.

F. Выберите необходимый файл и нажмите кнопку **Открыть**.

G. В поле **Разделитель** укажите разделитель, используемый в выбранном файле.

H. Нажмите кнопку **Импортировать** для импорта записей о сотрудниках.

- Добавьте записи о сотрудниках вручную:

A. Нажмите кнопку **Добавить**.

B. Откроется окно



Рис. 2.211. Окно Информация о клиенте

C. В поле **Таб. №** укажите табельный номер сотрудника.

D. В полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность** и **Подразделение** укажите соответственно фамилию, имя, отчество, должность сотрудника и подразделение, в котором сотрудник состоит.

E. Введите реквизиты сотрудника:

1. В поле **Счет** ведите счет получателя.

2. В поле **БИК** выберите БИК из выпадающего списка.

3. В поле **Номер карты** введите последние четыре цифры номера банковской карты.

4. В поле **Срок действия** укажите дату окончания срока действия зарплатной карты сотрудника.

5. В поле **Тип** выберите в выпадающем списке тип зарплатной карты.

6. В поле **Дата увольнения / истечения срока действия договора** укажите дату увольнения / истечения срока действия договора.

7. При необходимости в поле **Доп. информация** введите информацию для банка.

F. Сохраните сформированную запись о сотруднике:

1. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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** (см. рис. 2.79), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

  a. Нажмите кнопку **Закрыть**.

  b. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

  a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

  b. Произойдет возврат к окну **Реестр на откреплление от зарплатного проекта**.

G. Запись о сотруднике будет внесена в **Список сотрудников**.

6. Перейдите во вкладку **Заявления клиентов** и сформируйте список вложений – отсканированных заявлений с подписью сотрудников, для которых оформляется открепление от зарплатного проекта (см. инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361]):

7. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   Примечание

   Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

   f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.8. Инструкции по работе с выписками

2.3.8.1. Формирование и отправка на обработку *запросов на получение выписки*

Примечание

Минивыписка может быть также запрошена при помощи СМС или получаться ежедневно по подписке (см. разд. 2.6 «Управление нотификацией» [стр. 900]).

Для формирования и отправки на обработку *запросов выписки* :

1. Выберите пункт **Счета → Запросы на получение выписки** главного меню.

2. Откроется форма списка *запросов на получение выписки* .

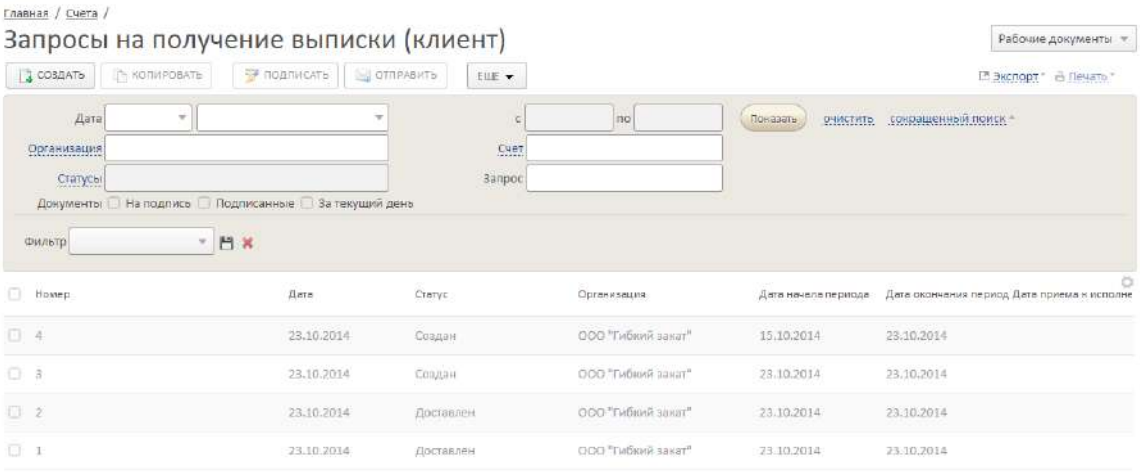


Рис. 2.212. Форма списка *запросов на получение выписки*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся запросы на получение выписки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.8.1.1 «Создание запроса на получение выписки»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *запросов на получение выписки* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *запросы на получение выписки* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.8.1.1. Создание *запроса на получение выписки*

Для создания *запроса на получение выписки*:

1. В форме списка запросов на получение выписки (см. рис. 2.212) нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Запрос на получение выписки**.

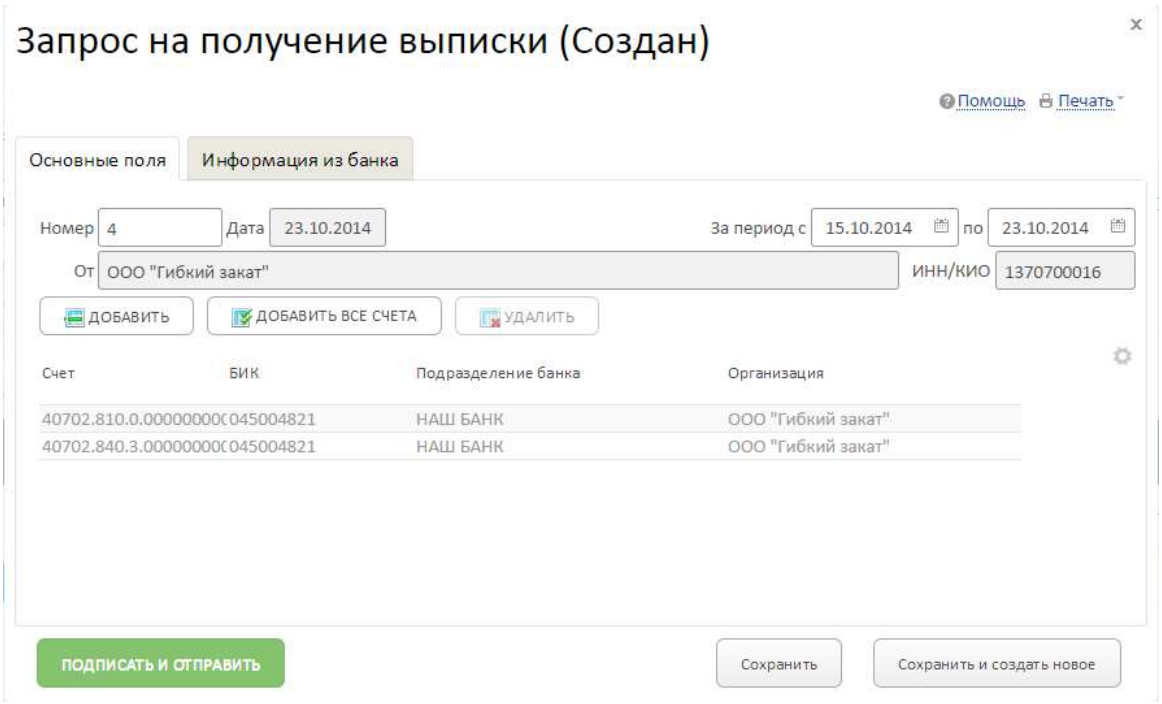


Рис. 2.213. Окно Запрос на получение выписки

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически после заполнения связанных полей.

> **Внимание!**
>
> - Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Если необходимо, в поле **Номер** измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. Если необходимо, измените период, за который запрашивается информация:

   > **Внимание!**
   >
   > Допустимая длина данного периода – не более 15 дней.

      A. Если необходимо, в поле **За период с** измените дату начала периода. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      B. Если необходимо, в поле **по** измените дату окончания периода. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

5. Сформируйте список счетов, по которым необходимо получить информацию о движении средств. Для добавления единственной записи о счете нажмите кнопку **Добавить**, для добавления всех записей о счете нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ ВСЕ СЧЕТА**, для удаления – **УДАЛИТЬ** (см. инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 360]).

6. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   > **Примечание**
   >
   > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

   f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.8.2. Работа с *выписками*

2.3.8.2.1. Предварительный просмотр проводок по счетам

Предварительный просмотр проводок по выбранным счетам позволяет оценить операции, выполненные с выбранными счетами и, при необходимости, запустить формирование запро-

сов на выписки по данным счетам. Предварительный просмотр проводок по счетам производится в форме списка счетов.

Основное отличие предварительного просмотра проводок по счетам в форме списка счетов от работы со списком *выписок*, выполняемой в форме списка *выписок* в том, что при предварительном просмотре работа идет не с конечными документами и поэтому возможно выбирать какую именно информацию об операциях со счетами просматривать. Данная возможность достигается с помощью задания различных условий фильтрации. Информация по проводкам строится на основе *выписок*, но она не заключена в рамки конечного документа и при необходимости может быть обновлена или запрошена дополнительно. При работе с *выписками* работа производится только с имеющимися в системе конечными документами. Запросить новую информацию по операциям со счетами в данном разделе нельзя. Для запроса новых выписок потребуется перейти в форму списка счетов или форму списка *запросов на получение выписки* .

Для предварительного просмотра проводок по счетам:

1. Выберите пункт **Счета → Информация по счетам** главного меню системы.

2. Откроется форма списка счетов.

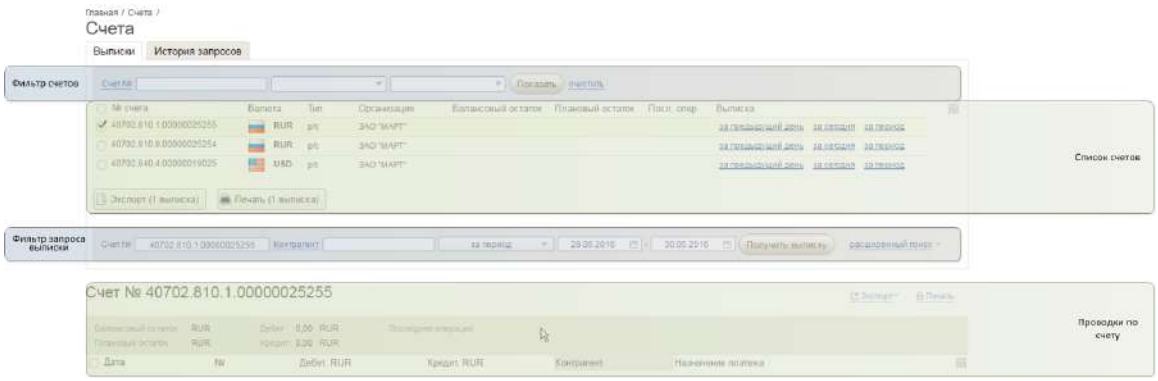


Рис. 2.214. Форма списка счетов

> **Примечание**
>
> Также к форме списка счетов возможен переход с главной страницы системы. Для этого в блоке **Счета** необходимо нажать гиперссылку **Все счета**.

3. Выполните требуемые действия с проводками по счетам:

   - Просмотрите записи о счетах:

     a. Перейдите к вкладке **Выписки** если к ней не был выполнен переход.

     b. В списке счетов будут представлены записи обо всех счетах, доступных данному пользователю.

     c. При необходимости отображения записи о счетах с определенными значениями реквизитов:

A. В условиях фильтра счетов задайте требуемые значения и нажмите кнопку **Показать**.

При необходимости очистить условия фильтра счетов нажмите одноименную ссылку.

B. В списке счетов будут отображены только записи, соответствующие заданным условиям.

- Для одного или нескольких выбранных счетов просмотрите имеющиеся проводки:

a. Выделите требуемое количество записей о счетах. Для этого в списке счетов отметьте поля выбора рядом с записями о счетах, для которых требуется отобразить проводки. При необходимости отобразить проводки для всех счетов в списке, выберите поле выбора рядом с заголовком столбца **№ счета**.

b. В области **Проводки по счету** будут отображены проводки по каждому из выбранных счетов. Пример отображения проводок представлен на рис. 2.214.

- Выполните экспорт *выписок* по требуемым счетам:

a. Выделите требуемое количество записей о счетах в списке счетов и нажмите кнопку **Экспорт (*количество_выписок*)**. В названии кнопки в скобках (*количество_выписок*) будет указано количество экспортируемых *выписок* – по одной *выписке* на каждый выбранный счет.

b. Система запустит процедуру экспорта *выписок*

Процедура экспорта выписок, инициализируемая из данной формы, аналогична процедуре экспорта, инициализируемой из формы списка *выписок* за исключением того, что список форматов файлов, в которые возможно выполнять экспорт, может различаться.

Далее следуйте рекомендациям инстр. «Экспорт в файл списка выписок» [стр. 668].

- Распечатайте *выписки* по требуемым счетам:

a. Выделите требуемое количество записей о счетах в списке счетов и нажмите кнопку **Печать (*количество_выписок*)**. В названии кнопки в скобках (*количество_выписок*) будет указано количество *выписок*, отправляемых на печать – по одной *выписке* на каждый выбранный счет.

b. Система запустит процедуру печати *выписок*.

Процедура экспорта выписок, инициализируемая из данной формы, аналогична процедуре экспорта, инициализируемой из формы списка *выписок*.

Далее следуйте рекомендациям инстр. «Обработка выписок» [стр. 659] (разд. 2.3.8.2.2.2 «Особенности печати / экспорта в файл выписок»).

- Просмотрите *выписку*, сформированную по заданным условиям и при ее отсутствии в системе отправьте в банк запрос на данную *выписку*:

a. Выделите в списке записи о счетах, для которых необходимо отобразить *выписки*.

b. Будет отображен **Фильтр запроса выписки** в сокращенном варианте (см. рис. 2.214).

c. При необходимости раскройте расширенный вариант **Фильтра запроса выписки** с помощью ссылки **расширенный поиск**.

Далее будут описаны условия в том порядке, в котором они идут в расширенной версии фильтра.

d. Укажите условия фильтра. Условия фильтра могут быть заданы в произвольной последовательности и в произвольном соотношении.

A. Поле **Счет №** будет заполнено номером счета в случае, если выбран только один счет либо будет указано количество выбранных счетов.

B. В поле **Контрагент** укажите наименование организации-контрагента. Доступно заполнение поля вручную либо выбор из *справочника корреспондентов*.

C. В поле **Счет контрагента** укажите номер счета выбранной на предыдущем шаге организации-контрагента. Доступно заполнение поля вручную либо выбор из *справочника корреспондентов*.

D. Из выпадающего списка поля **Платежи** выберите является ли платеж бюджетным или коммерческим.

Коммерческий платеж или бюджетный определяется по реквизиту "Показатель статуса налогоплательщика" *платежного поручения* (поле **Пок. статуса**). О том как именно заполняется данный реквизит см. в инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 448] (разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения», п. 4.a.D).

E. Из выпадающего списка поля **Тип платежа** выберите является ли документ, которым оформлен искомый платеж, входящим или исходящим.

F. Укажите назначение платежа в одноименном поле. Доступно заполнение поля вручную либо выбор из *справочника назначений платежа*.

G. В группе полей **Сумма от** и **до** укажите диапазон сумм платежа.

H. Из выпадающего списка поля **Дата** выберите период *выписки*: "за предыдущий день", "за сегодня", "за период".

При выборе значения "за период" появится группа полей для ввода значения периода. Значение периода возможно указать вручную или выбрать из календаря стандартным способом.

e. Для поиска *выписок* согласно заданным условиям нажмите кнопку **Получить выписку**.

Для удаления заданных значений условий фильтра нажмите ссылку **очистить**.

f. В зависимости от наличия в системе запрашиваемой информации произойдет следующее:

- В случае, если в системе присутствуют *выписки*, отвечающие заданным условиям:
  - В блоке **Проводки счета** (см. рис. 2.214) будет отображена запрашиваемая информация.
- В случае, если в системе отсутствуют *выписки*, отвечающие заданным условиям:

A. Система уведомит пользователя о том, что *выписок*, отвечающих заданным условиям, не нашлось и предложить сформировать новый *запрос на получение выписки* .

B. В случае, если запрашивать новую *выписку* не требуется, нажмите кнопку **Нет**.

В случае, если требуется запросить новую *выписку*, нажмите кнопку **Да**.

C. Система запустит процесс формирования нового *запроса на получение выписки* и откроет окно **Запрос на получение выписки** (см. рис. 2.213).

D. Процедура формирования *запроса на получение выписки* , инициализированная из данной формы, аналогична процедуре формирования *запроса на получение выписки* , инициализированной из формы списка *запросов на получение выписки* (см. рис. 2.212). Далее следуйте рекомендациям инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на получение выписки» [стр. 651] (разд. 2.3.8.1.1 «Создание запроса на получение выписки»).

- Просмотрите историю запросов *выписок*:

a. Перейдите к вкладке **История запросов формы списка счетов** (пример формы списка счетов см. в рис. 2.214).

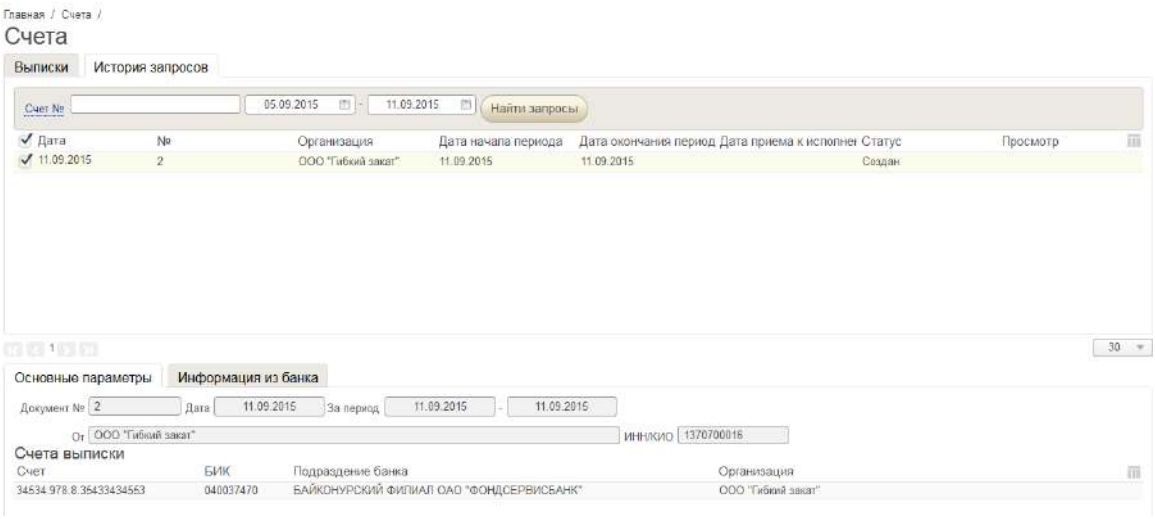


Рис. 2.215. Вкладка История запросовформы списка счетов

b. На данной вкладке будет представлен список всех *запросов на получение выписок* .

c. При необходимости отфильтруйте список запросов:

   A. В фильтре запросов укажите требуемые условия и нажмите кнопку **Найти запросы**.

   B. Система отобразит документы согласно заданным условиям.

d. Для просмотра значений реквизитов требуемого документа, заполните поле выбора в строке данного документа.

e. В нижней части формы будут отображены значения реквизитов выбранного документа.

В процессе выполнения указанных действий предварительный просмотр проводок по выбранным счетам будет выполнен.

2.3.8.2.2. Обработка выписок

Для обработки *выписок*:

1. В главном меню выберите пункт **Счета → Выписки**.

2. Откроется форма списка *выписок*.

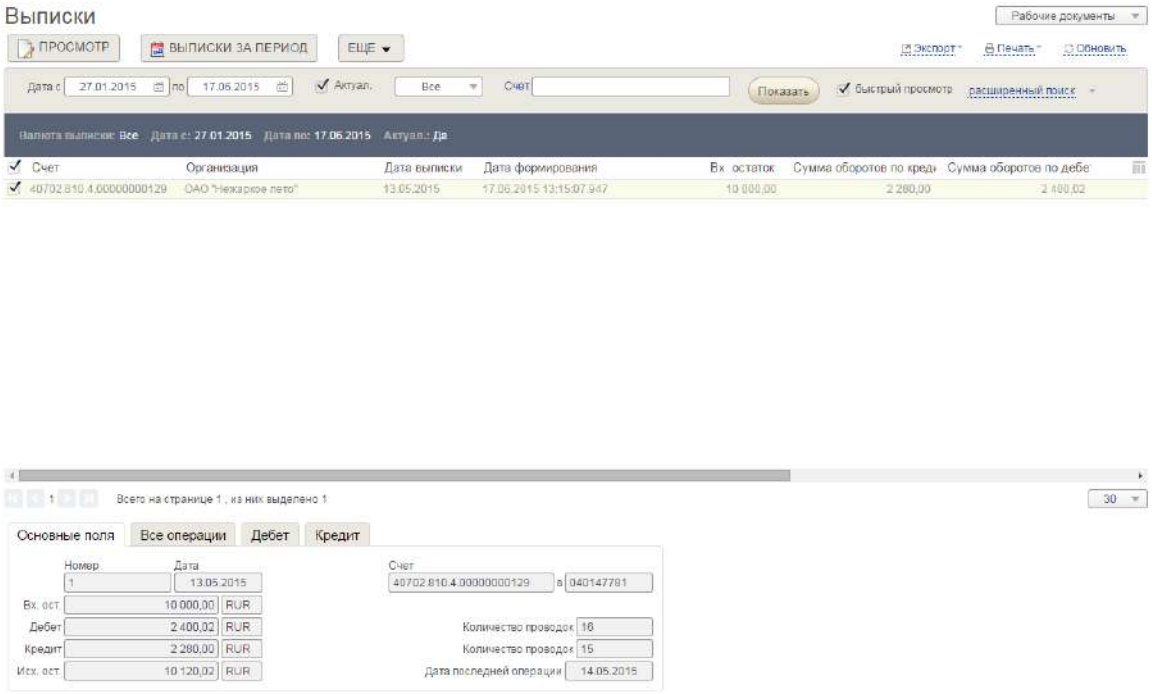


Рис. 2.216. Форма списка *выписок*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

> **Примечание**
>
> В частности, выписки могут быть отфильтрованы по *актуальности* и / или типу (*итоговые* либо *внутридневные*).

4. Ознакомьтесь с содержанием необходимых документов в соответствии с разд. 2.3.8.2.2.1 «Просмотр выписки».

5. Если необходимо, выполните печать / экспорт в файл выписок, выписок за период и списков документов в соответствии с разд. 2.3.8.2.2.2 «Особенности печати / экспорта в файл выписок» и гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443].

6. Если необходимо, выполните экспорт выписок в бухгалтерскую систему 1С в соответствии с инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 917].

7. В результате выполнения указанных действий *выписки* будут обработаны.

2.3.8.2.2.1. Просмотр *выписки*

Для просмотра *выписки*:

1. В форме списка *выписок* (см. рис. 2.216) выберите в списке требуемый документ.

2. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов.

3. Откроется окно **Выписки**.

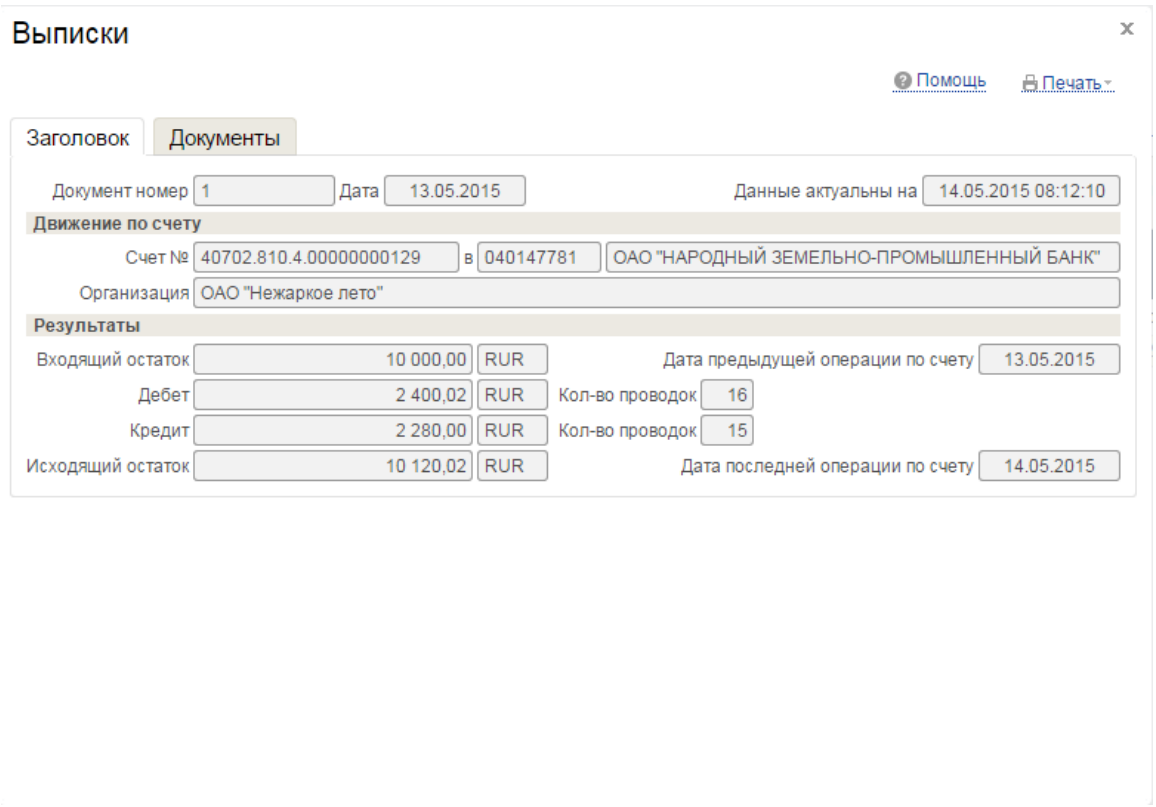


Рис. 2.217. Окно Выписки

4. Ознакомьтесь с содержанием выписки:

   a. В открытой вкладке **Заголовок** (см. рис. 2.217) просмотрите основные сведения о выписке.

   b. Для просмотра сведений о приложениях к выписке – документах, на основании которых производилось движение денежных средств по счёту, перейдите ко вкладке **Документы**.

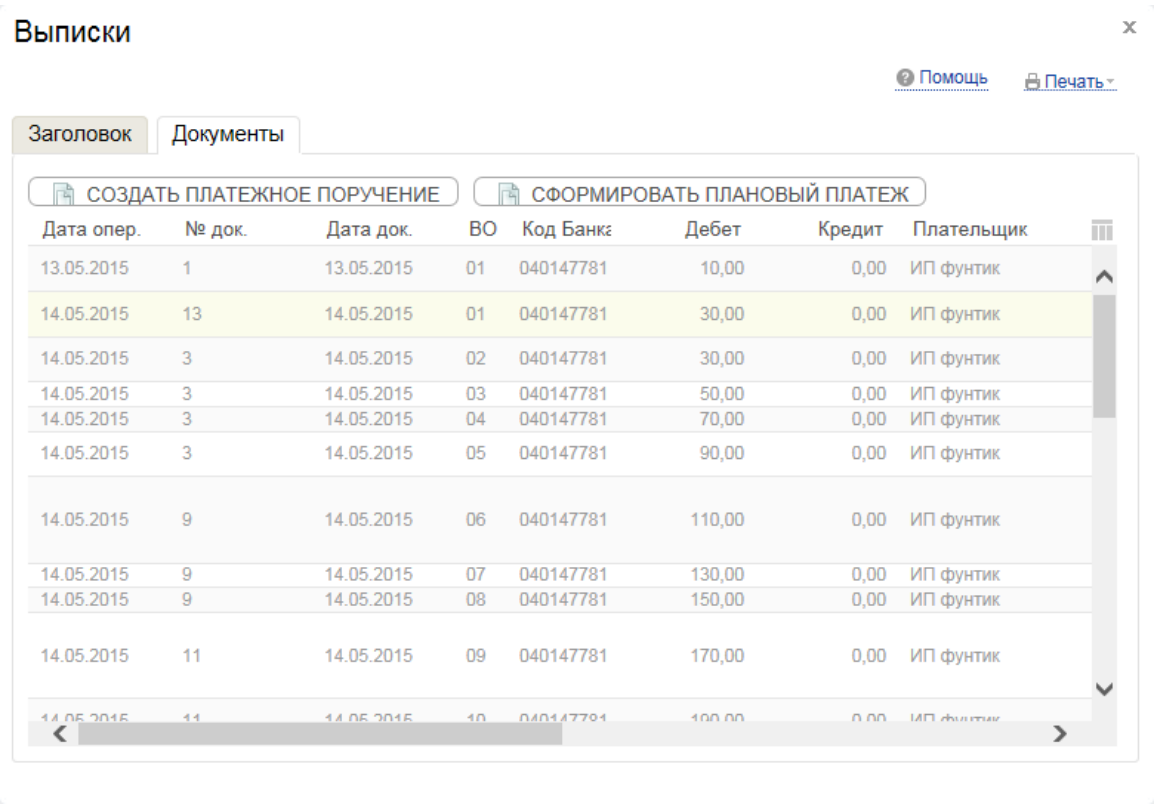


Рис. 2.218. Вкладка Документы окна Выписки

c. Если необходимо, на основе записей в списке создайте плановые платежи при помощи кнопки **Сформировать плановый платеж** (см. разд. 2.4.3.1.1 «Создание планового платежа»).

d. Если необходимо, на основе записей в списке создайте платежные поручения при помощи кнопки **Создать платежное поручение** (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 448]).

> **Примечание**
>
> Создание платежных поручений разрешается только на основе приложений к выписке с видом операции `"01"` (платежных поручений).

e. Если необходимо подробно ознакомиться с какой-либо записью о приложенном документе во вкладке **Документы**, воспользуйтесь дополнительным окном:

   A. Выполните двойной щелчок мышью на соответствующей строке в таблице вкладки.

   B. Откроется окно **Просмотр записи [о документе]**.

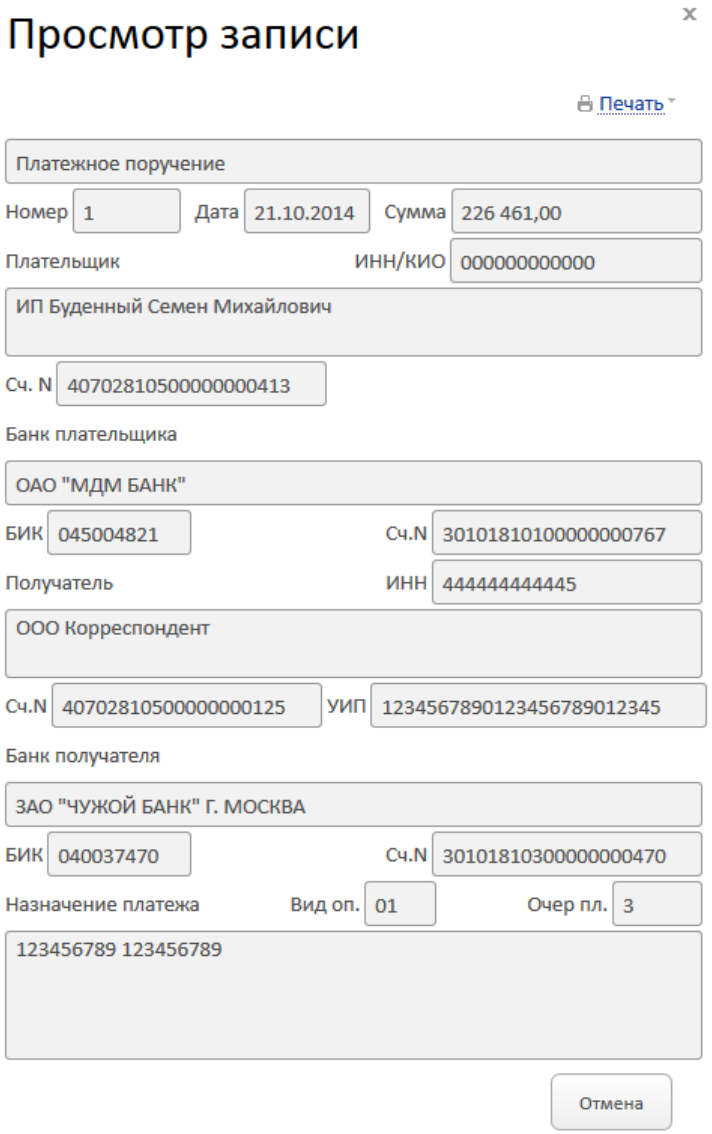


Рис. 2.219. Окно Просмотр записи [о документе]

C. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки **Печать** (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443]).

D. Для завершения просмотра записи нажмите кнопку **Отмена**.

E. Произойдёт возврат ко вкладке **Документы** (см. рис. 2.218).

5. Если необходимо, распечатайте выписку при помощи кнопки **Печать** (в соответствии с разд. 2.3.8.2.2.2 «Особенности печати / экспорта в файл выписок».

6. Для завершения просмотра выписки закройте окно.

7. Произойдет возврат к списку выписок в рабочей области.

2.3.8.2.2.2. Особенности печати / экспорта в файл выписок

Печать / экспорт в файл выписок имеет следующие основные особенности:

- Типовые возможности печати / экспорта в файл одной или нескольких выбранных пользователем выписок и списка выписок доступны из формы списка выписок (см. рис. 2.216) при помощи кнопки **Печать** или через контекстное меню данной формы (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443]), а также из окна **Выписки** (см. рис. 2.217) при помощи кнопки **Печать**.

- Из формы списка выписок доступна (при помощи кнопки **Выписки за период**) печать / экспорт в файл сводной выписки за период. Сводная выписка автоматически объединяет данные всех имеющихся в системе выписок за период времени, указываемый пользователем (см. разд. 2.3.8.2.2.2.1 «Печать / экспорт в файл сводной выписки за период»).

- При печати / экспорте в файл выписок (см. разд. 2.3.8.2.2.2.2 «Выбор комплектации печатной формы выписок») дополнительно доступен выбор различных комплектаций печатной формы. Набор доступных комплектаций зависит от валюты выписки:
  - При печати выписок по рублевым счетам:
    - Печать / экспорт в файл выписки
    - Печать / экспорт в файл выписки с приложениями
    - Печать / экспорт в файл расширенной выписки
  - При печати выписок по счетам в иностранной валюте:
    - Печать / экспорт в файл выписки
    - Печать / экспорт в файл выписки без проводок по переоценке (из окна только в форматах PDF и RTF)
    - Печать / экспорт в файл выписки с приложениями
    - Печать / экспорт в файл приложения (из окна только в форматах PDF и RTF)

- Из окна **Выписки** (см. рис. 2.217) доступна печать / экспорт в файл списка приложений выписки (см. разд. 2.3.8.2.2.2.3 «Печать / экспорт в файл списка приложений выписки»).

- Из формы списка выписок (см. рис. 2.216) при помощи кнопки **Экспорт** панели инструментов можно экспортировать информацию о движении денежных средств в БС в различных форматах (см. инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 917]).

2.3.8.2.2.2.1. Печать / экспорт в файл сводной выписки за период

Внимание!

При формировании 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 / экспорт в файл сводной выписки за период выполняются из формы списка выписок (см. рис. 2.216).

Для отправки на печать / экспорта в файл сводной выписки за период:

1. Нажмите кнопку **Выписки за период** панели инструментов.
2. Откроется окно **Печать выписки за период**.

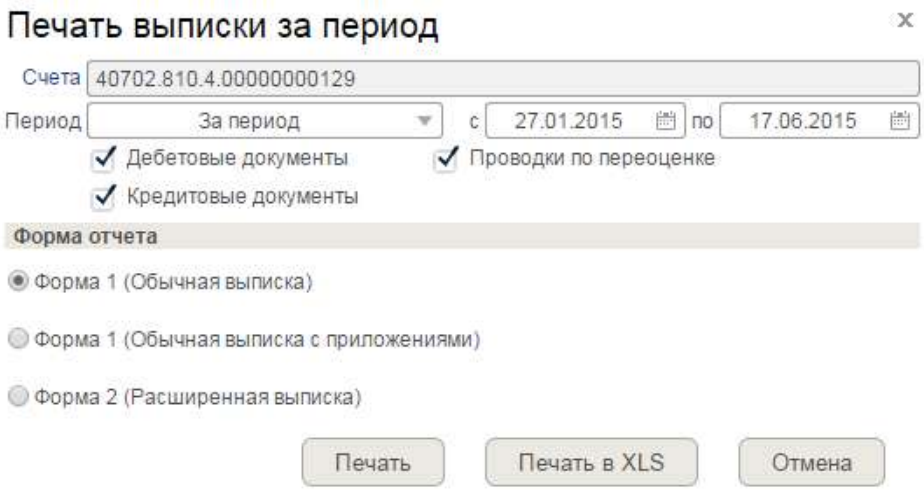


Рис. 2.220. Окно Печать выписки за период

3. Укажите желаемые параметры выписки за период:
   a. В блоке **Счет** выберите из списка счет, для которого должен быть сформирован документ.
   b. В блоке **Период** из выпадающего списка выберите период, за который должен быть сформирован документ. Для выбора доступны периоды:
      - "За текущий день"
      - "За предыдущий день"
      - "За последние 3 дня"
      - "За период"
   c. После выбора периода:
      - Если выбран один из периодов определенной длительности, поля **с... по...** будут заполнены значениями соответствующих дат автоматически.
      - Если выбрано значение "За период" – поля **с... по...** станут доступны для ввода произвольных дат; по умолчанию данные поля будут заполнены значениями дат, соответствующими формированию документа за последние 8 дней.
4. Ниже отметьте документы, которые должны входить в печать подтверждающих выписку документов:

- "Дебетовые документы";
- "Кредитовые документы";

Для выбора требуемой группы заполните соответствующее поле выбора. В противном случае снимите заполнение с поля.

5. Заполните поле выбора **Проводки по переоценке** при необходимости включения проводок по переоценке в печать.

> **Примечание**
>
> Проводки по переоценке, отправленные на печать в данном случае будут относиться к выбранному на предыдущем шаге типу подтверждающих документов. Т.е. если будет заполнено только поле выбора "Кредитовые документы", то на печать будут отправлены кредитовые подтверждающие документы и кредитовые проводки по переоценке. Дебетовые проводки по переоценке распечатаны не будут.

6. В блоке **Форма отчета** выберите формат отображения выписки и заполните соответствующее поле выбора:
   - **Форма 1 (Обычная выписка)**;
   - **Форма 1 (Обычная выписка с приложениями)**;
   - **Форма 2 (Расширенная выписка)**.
7. Выберите способ формирования документа, нажав одну из кнопок в нижней части окна:
   - Чтобы сформировать документ в формате PDF:
     a. Нажмите кнопку **Печать**.
     b. Система сформирует печатную форму документа в формате PDF отобразит её для просмотра в новой вкладке / окне браузера.
     c. После просмотра Вы сможете сохранить печатную форму документа в файл и / или распечатать её стандартными средствами используемого браузера.
   - Чтобы сформировать документ в формате XLS, читаемом MS Excel:
     a. Нажмите кнопку **Печать в XLS**.
     b. Система сформирует файл печатной формы документа в формате XLS и предложит стандартным образом загрузить его на Ваш компьютер.
     c. Загруженный файл Вы сможете просмотреть и / или распечатать при помощи MS Excel или программы для работы с файлами формата XLS, стандартной для Вас.
   - Чтобы отказаться от печати выписки за период и вернуться к списку выписок нажмите кнопку **Отмена**.

2.3.8.2.2.2.2. Выбор комплектации печатной формы выписок

> **Примечание**
>
> Доступные варианты комплектации печатной формы выписки при печати / экспорте в файл из формы списка выписок и из окна **Выписки** – различны.

При печати / экспорте в файл из формы списка выписок

Для печати / экспорта в файл выбранных выписок из формы списка выписок (см. рис. 2.216):

1. Типовым образом в соответствии с гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443] выберите необходимые выписки, нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите формат печатной формы: PDF, RTF или XLS.

2. Будет выведено дополнительное подменю выбора комплектации:

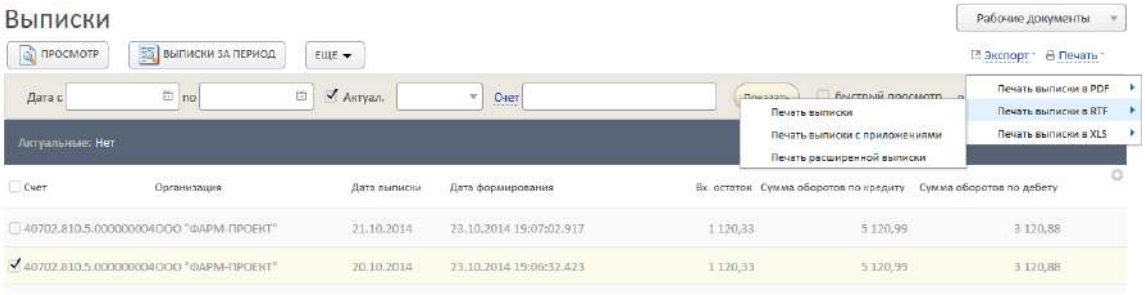


Рис. 2.221. Подменю выбора комплектации

3. Выполните соответствующую команду подменю комплектации.

4. Система сформирует печатную форму документа в выбранном формате и комплектации и типовым образом в зависимости от формата или отобразит её в браузере или предложит загрузить на Ваш компьютер.

5. Типовым образом сохраните в файл или распечатайте печатную форму в соответствии с гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443].

При печати / экспорте в файл из окна Выписки

Для печати / экспорта в файл выписки из окна **Выписки** (см. рис. 2.217):

1. Определите формат печатной формы, нажав кнопку **Печать**.

2. В открывшемся меню выполните команду, соответствующую желаемой комплектации печатной формы. Доступные комплектации:

   - **Печать выписки**
   - **Печать выписки с приложениями**
   - **Печать расширенной выписки**

- **Печать приложения**

3. Система сформирует печатную форму документа в выбранном формате и комплектации и типовым образом в зависимости от формата или отобразит её в браузере или предложит загрузить на Ваш компьютер.

4. Типовым образом сохраните в файл или распечатайте печатную форму в соответствии с гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443].

2.3.8.2.2.2.3. Печать / экспорт в файл списка приложений выписки

Список документов-приложений выписки доступен для просмотра во вкладке **Документы** окна **Выписки** (см. рис. 2.218).

Для печати / экспорта в файл списка документов-приложений:

1. Определите формат печатной формы, нажав кнопку **Печать**.

2. В открывшемся меню выполните команду, соответствующую желаемой комплектации печатной формы. Доступные комплектации:

   - **Печать выписки**
   - **Печать выписки с приложениями**
   - **Печать расширенной выписки**
   - **Печать приложения**

3. Система сформирует печатную форму документа в выбранном формате и комплектации и типовым образом в зависимости от формата или отобразит её в браузере или предложит загрузить на Ваш компьютер.

4. Типовым образом сохраните в файл или распечатайте печатную форму в соответствии с гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443].

2.3.8.2.2.2.4. Экспорт в файл списка выписок

Данные, отображаемые в форме списка выписок, могут быть экспортированы в файл формата Excel (XLS) или CSV.

Для печати / экспорта в файл выбранных выписок из формы списка выписок (см. рис. 2.216):

1. Нажмите кнопку **Экспорт** панели инструментов.

2. Будет выведено меню выбора формата экспорта.

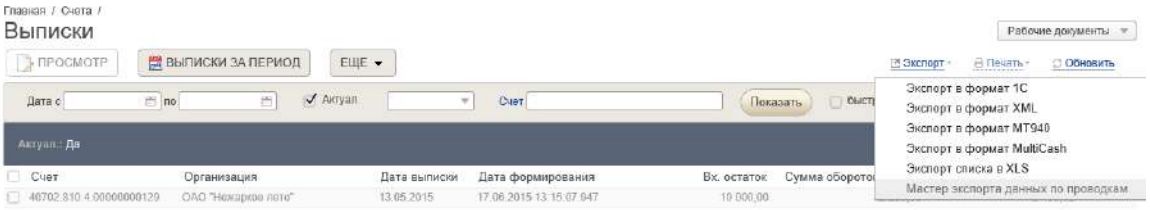


Рис. 2.222. Меню выбора формата экспорта

3. Выберите команду меню:

- 1. Для экспорта в MS Excel всех данных списка выписок выполните команду меню **Экспорт списка в XLS**.

  2. Система сформирует таблицу формата Excel, включающую все записи, содержавшиеся в форме списка выписок на момент нажатия кнопки **Экспорт**, отсортированные в том же порядке, что и в форме списка.

  3. Будет выведен стандартный запрос используемого Вами браузера на открытие для просмотра или сохранение на диск файла с названием `Выписки.xls`.

- 1. Для экспорта в формат CSV и для настройки выгружаемых полей выполните команду **Мастер экспорта данных по проводкам**.

  2. Откроется окно **Экспорт**.

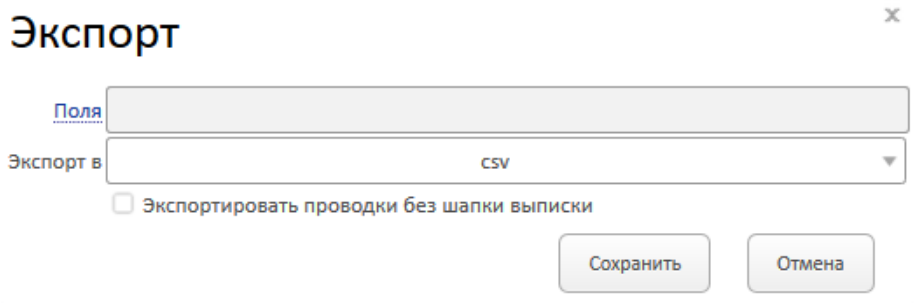


Рис. 2.223. Окно Экспорт

  3. В поле **Экспорт в** выберите нужный формат.

  4. При необходимости заполните поле **Экспортировать проводки без шапки выписки**.

  5. В поле **Поля** укажите, какие поля списка документов экспортировать в файл. Для этого нажмите гиперссылку в названии поля.

  6. Откроется окно **Выбор значений**.

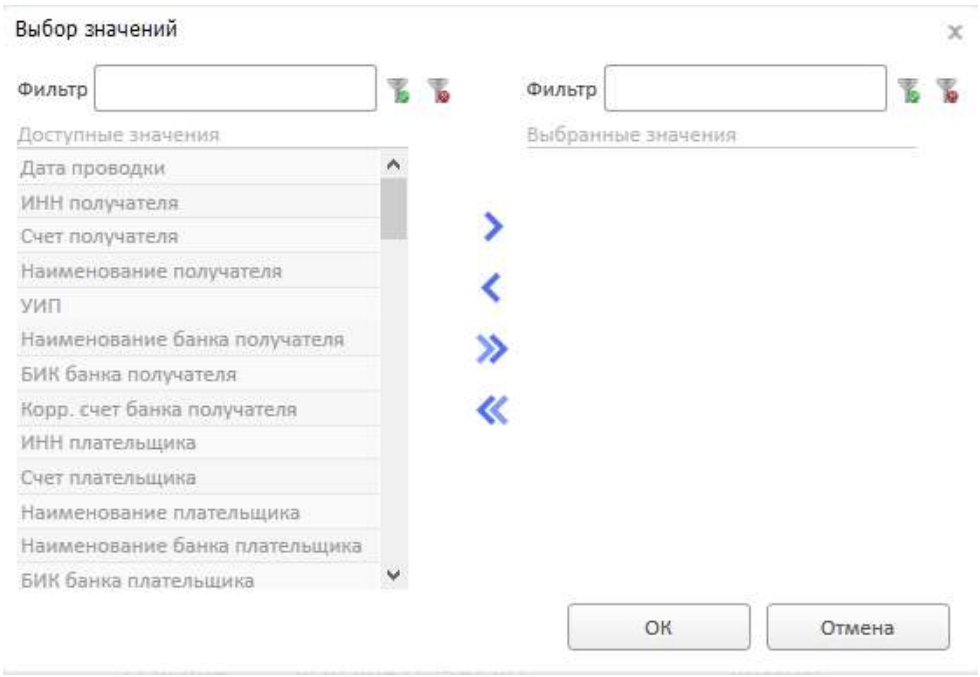


Рис. 2.224. Окно Выбор значений

7. Из списка **Доступные значения** с помощью кнопок со стрелками сформируйте список **Выбранные значения**. Данные полей, указанных в списке **Выбранные значения**, будут выгружены в файл выбранного формата.

8. Сохраните изменения в окне **Выбор значений** и нажмите кнопку **Сохранить** в окне **Экспорт**.

9. Система сформирует файл `export`, выбранного формата, включающий все записи, содержавшиеся в выбранных полях формы списка выписок на момент нажатия кнопки **Экспорт**, отсортированные в том же порядке, что и в форме списка.

10. Будет выведен стандартный запрос используемого Вами браузера на открытие для просмотра или сохранение на диск файла выбранного формата.

4. Откройте файл для просмотра или сохраните для использования в дальнейшем.

> **Примечание**
>
> Рекомендуется переименовать файл при сохранении, чтобы он не был затёрт при следующем экспорте списка документов данного типа.

2.3.8.3. Обработка ЭД *Входящая выписка МТ 940*

Для обработки ЭД *Входящая выписка МТ 940*:

1. В главном меню выберите пункт **Счета → Выписки МТ940**.

2. Откроется форма списка ЭД *Входящая выписка МТ 940*.

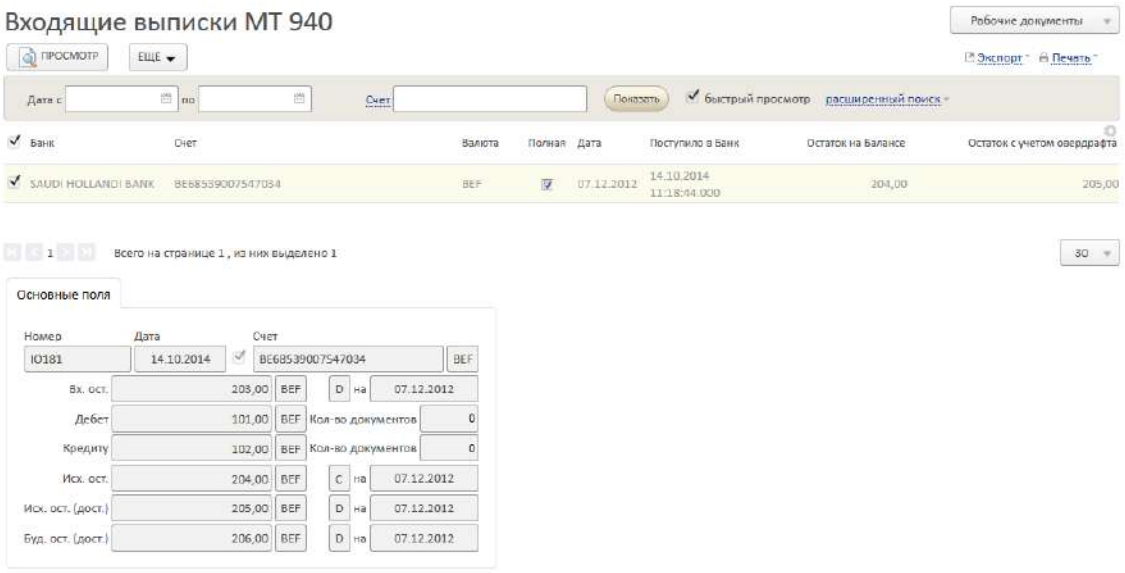


Рис. 2.225. Форма списка ЭД *Входящая выписка MT 940*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Ознакомьтесь с содержанием необходимых документов в соответствии с разд. 2.3.8.3.1 «Просмотр ЭД Входящая выписка MT 940».

5. Если необходимо, выполните печать / экспорт в файл выписок и списков документов в соответствии с разд. 2.3.8.3.2 «Особенности печати / экспорта в файл ЭД Входящая выписка MT 940» и гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443].

6. В результате выполнения указанных действий ЭД *Входящая выписка MT 940* будут обработаны.

2.3.8.3.1. Просмотр ЭД *Входящая выписка MT 940*

Для просмотра ЭД *Входящая выписка MT 940*:

1. В форме списка ЭД *Входящая выписка MT 940* (см. рис. 2.225) выберите в списке требуемый документ.

2. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов.

3. Откроется окно **Входящая выписка MT 940**.

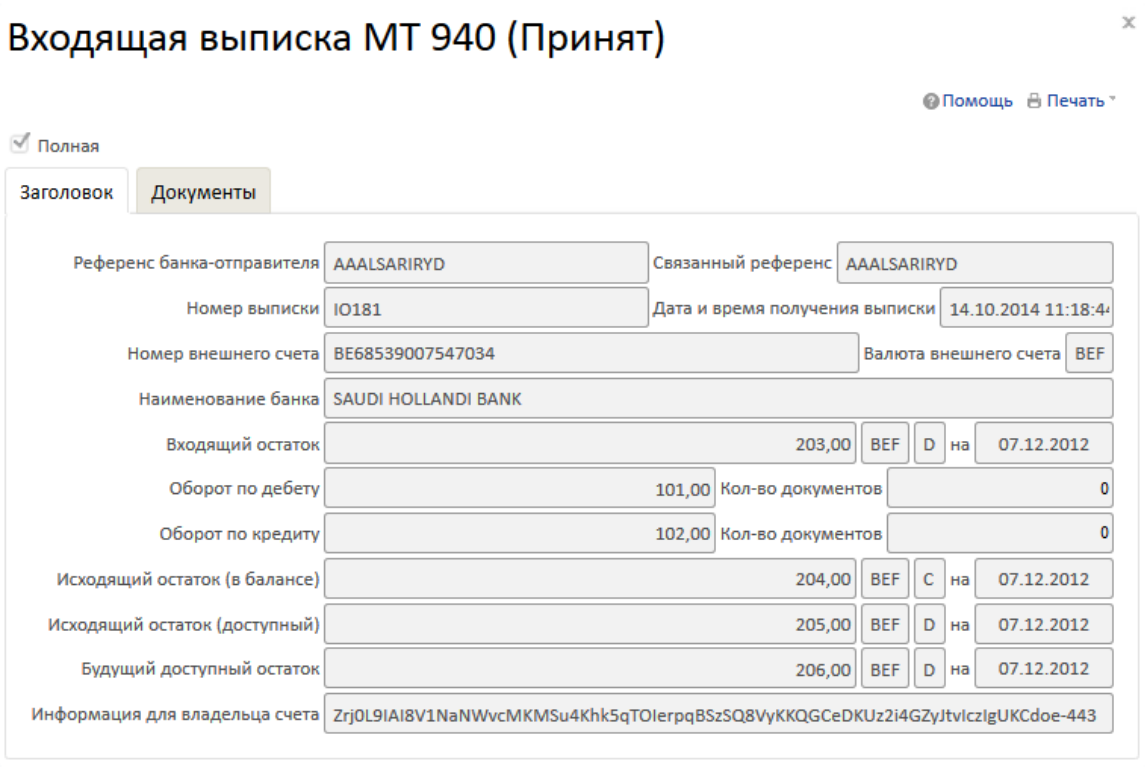


Рис. 2.226. Окно Входящая выписка MT 940

4. Ознакомьтесь с содержанием выписки:

   a. В открытой вкладке **Заголовок** (см. рис. 2.226) просмотрите основные сведения о выписке.

   b. Для просмотра сведений об отдельных транзакциях данной выписки перейдите ко вкладке **Документы**.

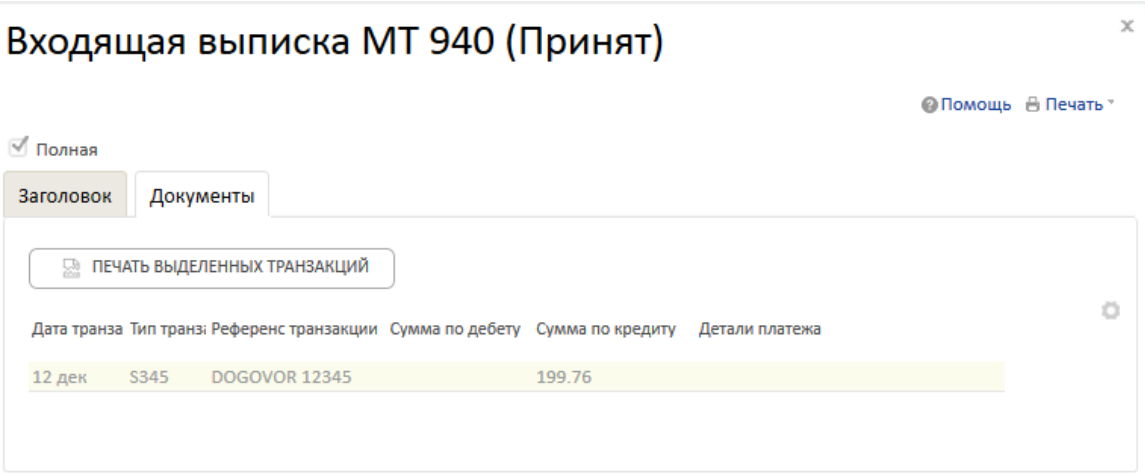


Рис. 2.227. Вкладка Документы окна Входящая выписка MT 940

5. Если необходимо, распечатайте / экспортируйте в файл выписку в соответствии с разд. 2.3.8.3.2 «Особенности печати / экспорта в файл ЭД Входящая выписка МТ 940» и гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443].

6. Для завершения просмотра выписки закройте окно.

7. Произойдет возврат к списку ЭД *Входящая выписка МТ 940* в рабочей области.

2.3.8.3.2. Особенности печати / экспорта в файл ЭД *Входящая выписка МТ 940*

Типовые возможности печати / экспорта в файл одной или нескольких выбранных пользователем выписок и списка выписок доступны из формы списка выписок (см. рис. 2.225) и из окна **Входящая выписка МТ 940** (см. рис. 2.226) при помощи кнопки **Печать**, а также через контекстное меню формы списка данных ЭД (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443]).

2.3.9. Инструкции по работе с ГИС ГМП

2.3.9.1. Формирование и отправка на обработку *запросов о начислении*

В случае необходимости клиенты имеют возможность получить информацию о начислениях по задолженности физических и юридических лиц за государственные и муниципальные услуги. Для этого необходимо отправить в банк *запрос о начислениях*.

Для формирования и отправки на обработку *запросов о начислениях*:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → ГИС ГМП → Запросы о начислениях**.

2. Откроется форма списка запросов о начислениях.



Рис. 2.228. Форма списка запросов о начислениях

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *запросы о начислениях*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.9.1.1 «Создание запроса о начислении»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *запросов о начислениях* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *запросы о начислении* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.9.1.1. Создание *запроса о начислении*

Для создания *запроса о начислении*:

1. В форме списка запросов о начислениях (см. рис. 2.228) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Запрос о начислениях в ГИС ГМП**.

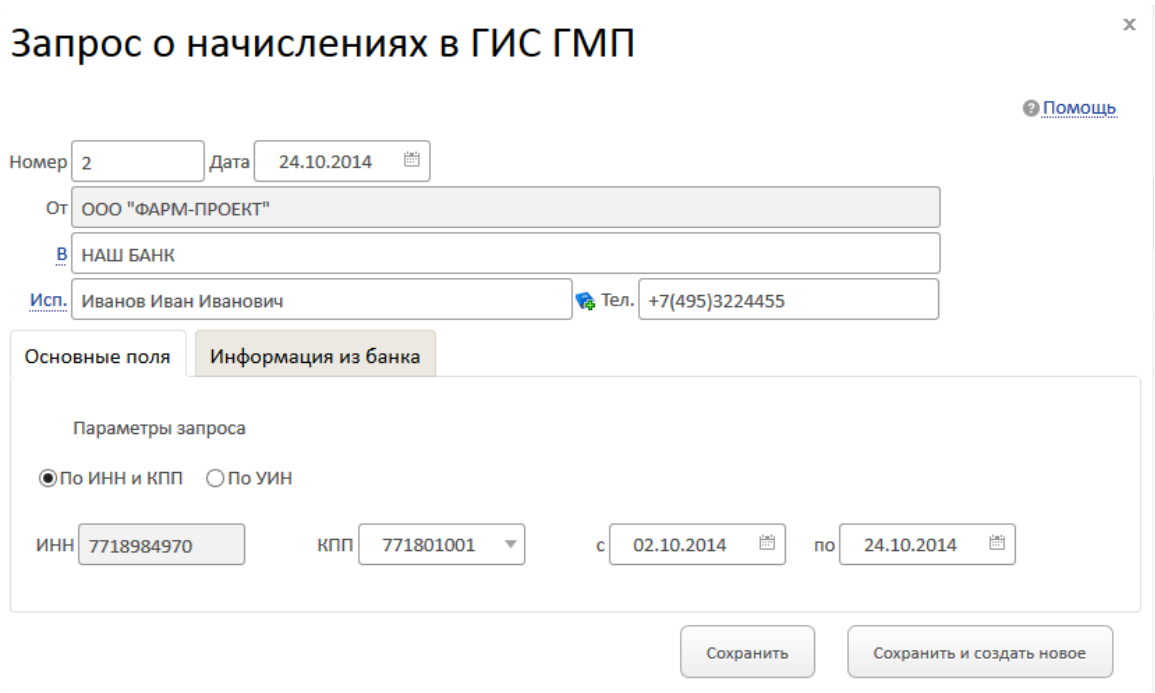


Рис. 2.229. Окно Запрос о начислениях в ГИС ГМП

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!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **Запрос о начислениях в ГИС ГМП** (см. рис. 2.229) укажите основные реквизиты документа:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

C. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поле **ИНН** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге.

> **Примечание**
>
> В предварительном диалоге для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Запрос о начислении".

D. В поле **В** укажите подразделение банка, в которое отправляется документ, выбрав его из справочника (из числа подразделений, где вашей организации предоставляется услуга "Запрос о начислении").

E. 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.

b. Во вкладке **Основные поля** окна **Запрос о начислениях в ГИС ГМП** укажите данные для запроса:

- Если необходимо получить информацию из *ГИС ГМП* на основе ИНН и КПП (вариант по умолчанию, поле выбора **По ИНН и КПП** заполнено):

  A. В поле **КПП** при необходимости измените КПП, выбрав из списка КПП организации-создателя документа.

  B. В полях **с** и **по** укажите соответственно начальную и конечную даты временного периода, за который запрашивается информация.

- Если необходимо получить информацию из *ГИС ГМП* на основе уникального идентификатора начисления (УИН):

  A. Заполните поле выбора **По УИН**.

  B. Вместо полей для указания ИНН, КПП и временного периода будет отображено поле **УИН**.

  C. В поле **УИН** укажите уникальный идентификатор начисления.

5. Завершите создание ЭД:

a. Сохраните созданный запрос при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система сохранит ЭД в статусе "`Создан`".

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.9.2. Обработка ЭД *Информация о начислении*

Для обработки ЭД *Информация о начислении*:

1. В главном меню выберите пункт **Продукты и услуги → ГИС ГМП → Информация о начислениях**.

2. Откроется форма списка ЭД *Информация о начислении*.



Рис. 2.230. Форма списка ЭД *Информация о начислении*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Ознакомьтесь с содержанием необходимых документов в соответствии с разд. 2.3.9.2.1 «Просмотр ЭД Информация о начислении».

5. Если необходимо, выполните печать документов в соответствии с гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443].

6. Если необходимо, создайте *платежные поручения* на основе ЭД *Информация о начислении* в соответствии с разд. 2.3.9.2.2 «Создание платежного поручения на основе ЭД Информация о начислении» [стр. 679].

7. В результате выполнения указанных действий ЭД *Информация о начислении* будут обработаны.

2.3.9.2.1. Просмотр ЭД *Информация о начислении*

Для просмотра ЭД *Информация о начислении*:

1. В форме списка ЭД *Информация о начислении* (см. рис. 2.230) выберите в списке требуемый документ.

2. Нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов.

3. Откроется окно **Информация о начислении**.

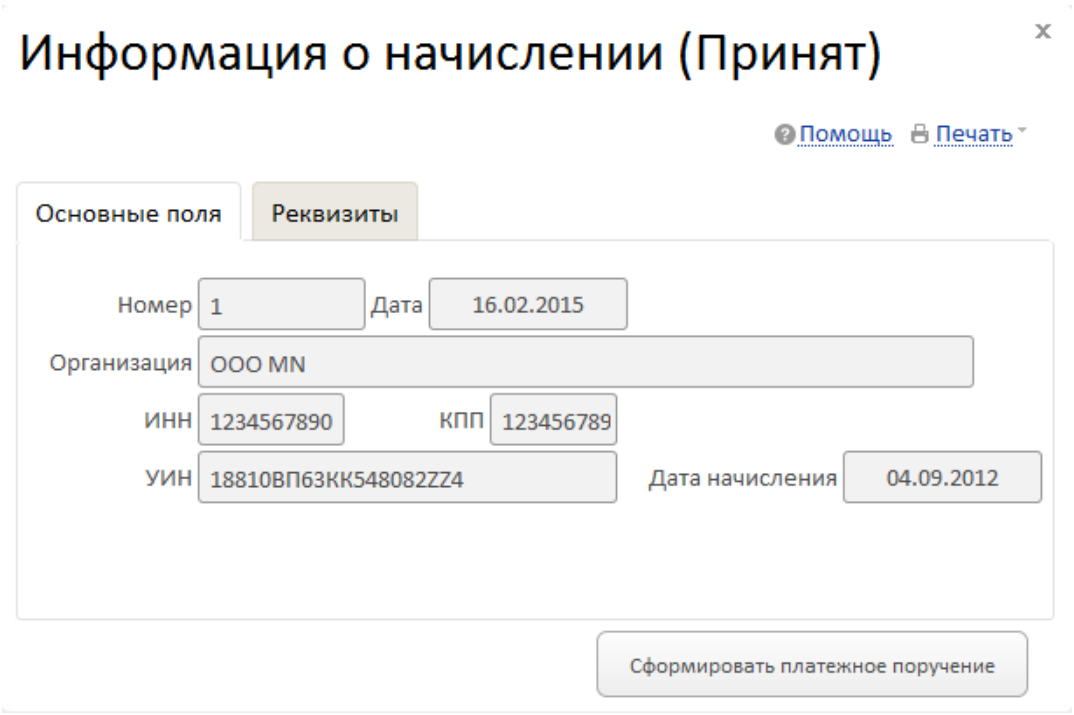


Рис. 2.231. Окно Информация о начислении

4. Ознакомьтесь с информацией о начислении:

a. В открытой вкладке **Основные поля** (см. рис. 2.231) просмотрите основные сведения о параметрах запроса, на основании которых был сформирован ЭД *Информация о начислении*.

b. Для просмотра реквизитов начисления перейдите ко вкладке **Реквизиты**.

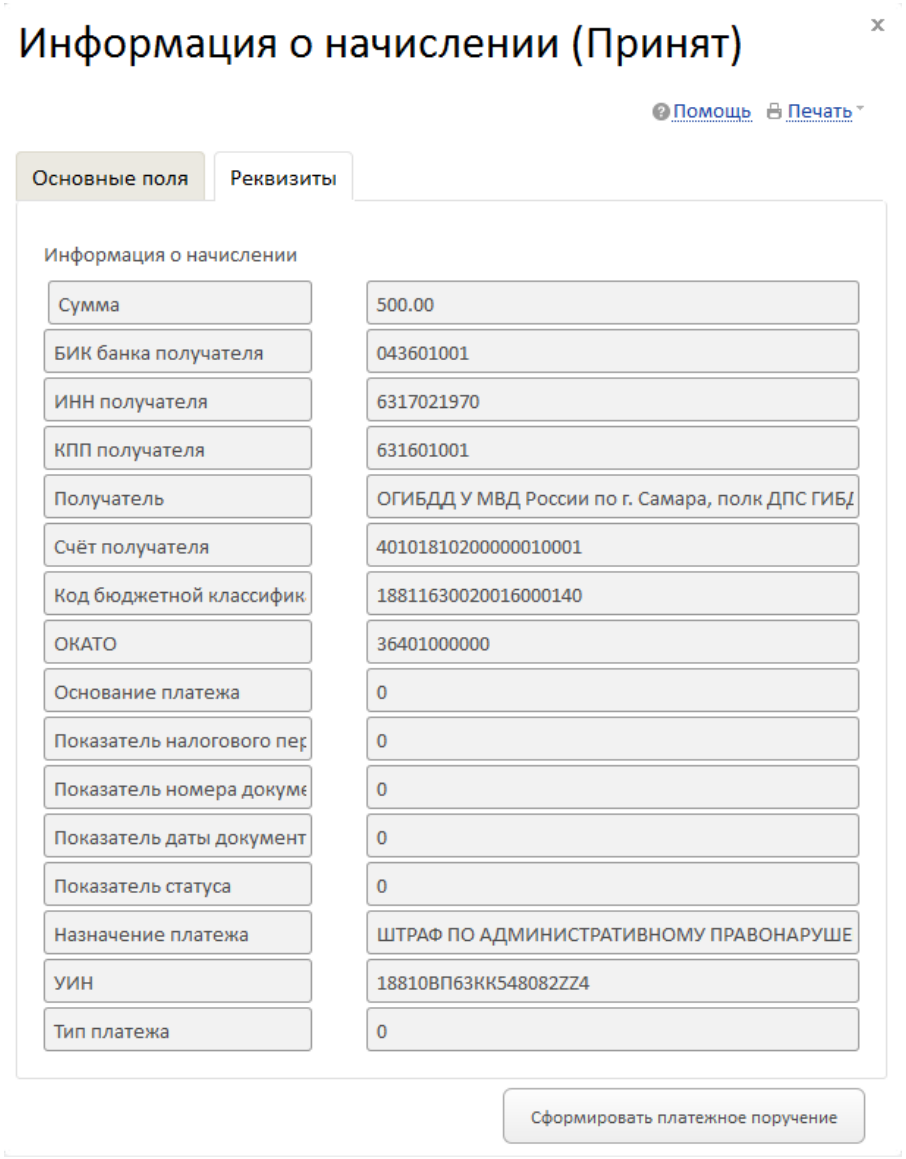


Рис. 2.232. Вкладка Реквизиты окна Информация о начислении

5. Для завершения просмотра документа закройте окно.

6. Произойдет возврат к списку ЭД *Информация о начислении* в рабочей области.

2.3.9.2.2. Создание *платежного поручения* на основе ЭД *Информация о начислении*

При необходимости на основе ЭД *Информация о начислении* могут быть сформированы *платежные поручения* (см. разд. 1.4.2.7.2.4.1 «Использование ответов на запросы о начислениях

для создания платежных поручений» [стр. 221]). При этом часть реквизитов *платежного поручения* будет заполнена автоматически на основе данных ЭД *Информация о начислении*.

Создание *платежного поручения* может быть аналогичным образом выполнено как из формы списка ЭД *Информация о начислении*, так и из окна **Информация о начислении**.

Для создания *платежного поручения* на основе ЭД *Информация о начислении*:

1. Если операция выполняется в форме списка ЭД *Информация о начислении* (см. рис. 2.230), выберите в списке требуемый документ.

2. Нажмите кнопку **Создать** панели инструментов (соответственно формы списка или окна).

3. Откроется окно **Платежное поручение** (см. рис. 2.100).

> **Примечание**
>
> Часть полей документа будет заполнена на основе данных ЭД *Информация о начислении*.

4. Отредактируйте / заполните значения полей документа и сохраните его в соответствии с разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения».

В результате выполнения описанных действий в список платежных поручений будут добавлены новые записи.

2.3.10. Инструкции по работе с письмами

2.3.10.1. Формирование и отправка на обработку *писем в банк*

Для формирования и отправки на обработку *писем в банк*:

1. Выберите элемент **Письма → В банк** главного меню .

2. Откроется форма списка *писем в банк*.

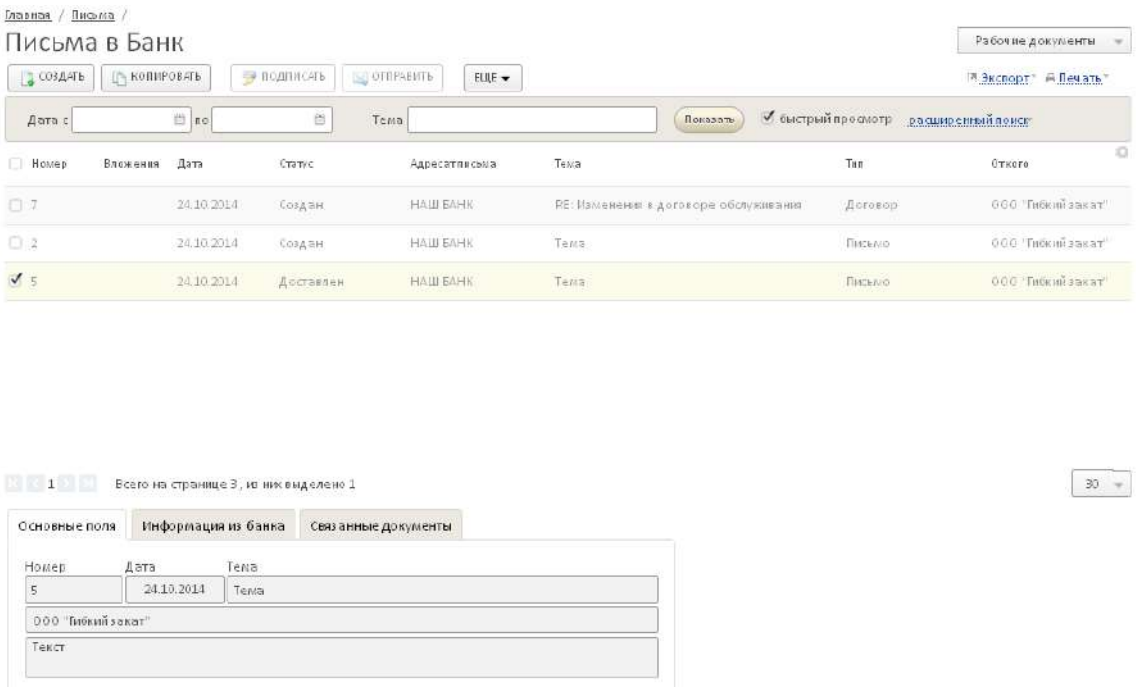


Рис. 2.233. Форма списка *писем в банк*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *письма в банк*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание письма в банк с нуля» [стр. 682]), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

     Примечание

     Если в списке писем есть письма, на которые уже получен ответ (кнопка  активна), Вы также можете создать письмо в режиме ответа на письмо из банка (см инстр. «Создание письма в банк в режиме ответа» [стр. 686]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

Примечание

- Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).
- Если в составе письма имеются вложения, при подписании письма они также будут подписаны. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного письма можно только после снятия всех подписей (см. инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 433]).
- Некоторые типы *писем в банк* не подписываются, а сразу отправляются в банк. Необходимость подписывания *писем в банк* определяется на стороне банка для каждого типа отдельно.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *писем в банк* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

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 документов» [стр. 429].

2.3.10.1.1. Создание *письма в банк* с нуля

Для создания *письма в банк*:

1. В форме списка *писем в банк* (см. рис. 2.233) нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).
   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно **Письмо в банк**.

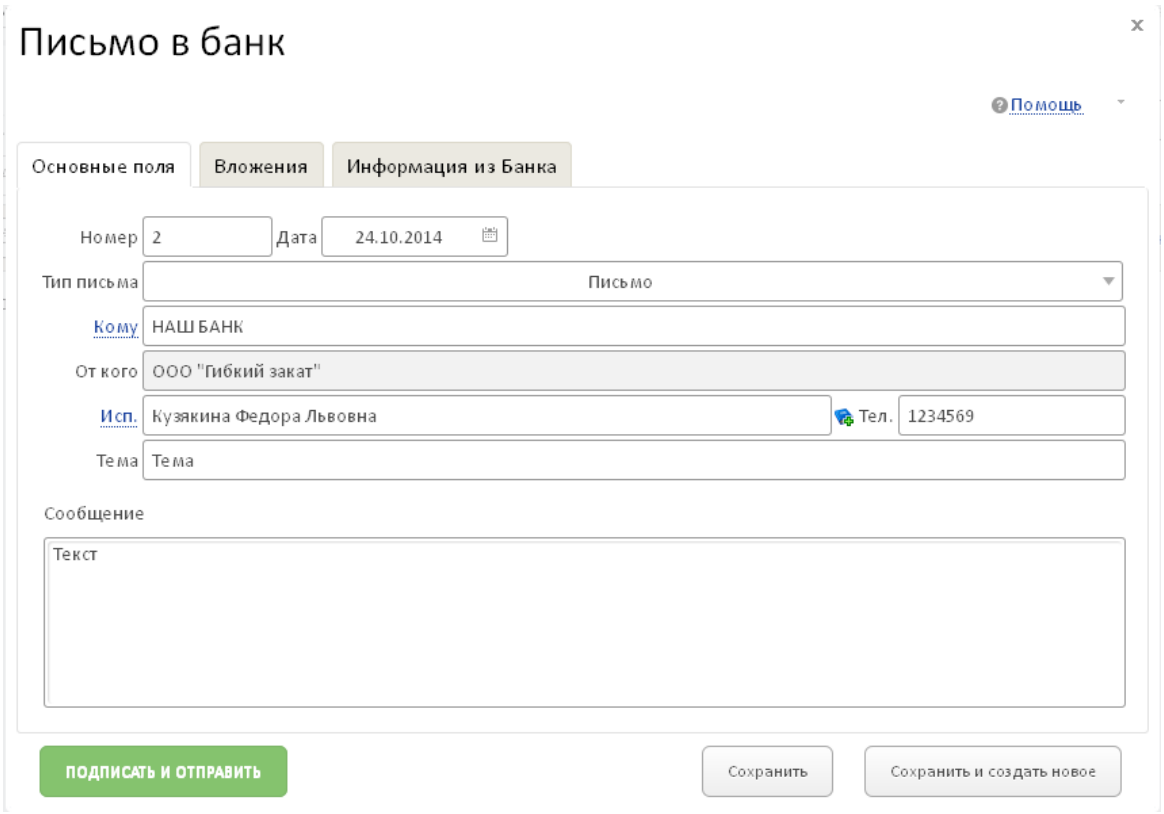


Рис. 2.234. Окно Письмо в банк

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой при заполнении ***связанных полей***.

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

5. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

6. В поле **Тип письма** выберите из списка необходимый тип письма.

7. Если для выбранного типа письма определена стандартная форма тела сообщения, в поле **Сообщение** будет выведен соответствующий шаблон.

   Для типов письма, связанных с конкретным ЭД, может быть отображен дополнительный блок **Документ** для указания типа, номера и даты обсуждаемого ЭД.

8. В поле **Кому** укажите подразделение банка, в которое отправляется документ.

9. В поле **От кого** указывается организация-создатель документа. Данное поле заполняется автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2) .

10. 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.

11. В поле **Тема** укажите тему сообщения.

12. Если после выбора типа письма был отображен блок **Документ** (см. п. 7), в данном блоке:

    a. В поле **Документ** выберите из списка необходимый тип ЭД.

    b. В полях **№** и **от** укажите соответственно номер и дату документа, выбрав необходимый ЭД из списка документов выбранного типа.

13. В поле **Сообщение** введите текст письма или / и отредактируйте шаблон этого текста.

14. Во вкладке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

> **Примечание**
>
> При подписании письма вложения также будут подписаны. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного письма можно будет только после снятия всех подписей (см. инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 433]).

15. Завершите создание ЭД:

    a. Необходимость подписывания *писем из банка* перед отправкой определяется на стороне банка для каждого типа письма отдельно.

       В зависимости от того, требуется ли подписывать письмо перед отправкой или нет, выполните следующее:

- Если требуется подпись перед отправкой:

  A. В окне **Письмо в банк** будет представлена кнопка **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

  B. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

  > **Примечание**
  >
  > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

- Если подпись перед отправкой не требуется:

  A. В окне **Письмо в банк** будет представлена кнопка **ОТПРАВИТЬ**.

  B. Для отправки документа нажмите кнопку **ОТПРАВИТЬ**.

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.10.1.2. Создание *письма в банк* в режиме ответа

В системе реализована возможность просматривать письма, связанные с выбранным письмом. Под связанными письмами подразумевается цепочка "письмо из банка – ответное письмо в банк". *Письма в банк* в составе указанной цепочки создаются в режиме ответа.

Для создания *письма в банк* в режиме ответа:

1. В форме списка *писем в банк* (см. рис. 2.233) выберите письмо, для которого необходимо отобразить связанные письма.

2. Нажмите кнопку **Еще** панели инструментов списка документов.

3. Откроется меню операций с выбранным письмом.

4. Выберите пункт **Показать связанные письма**.

5. Откроется окно **Переписка**.

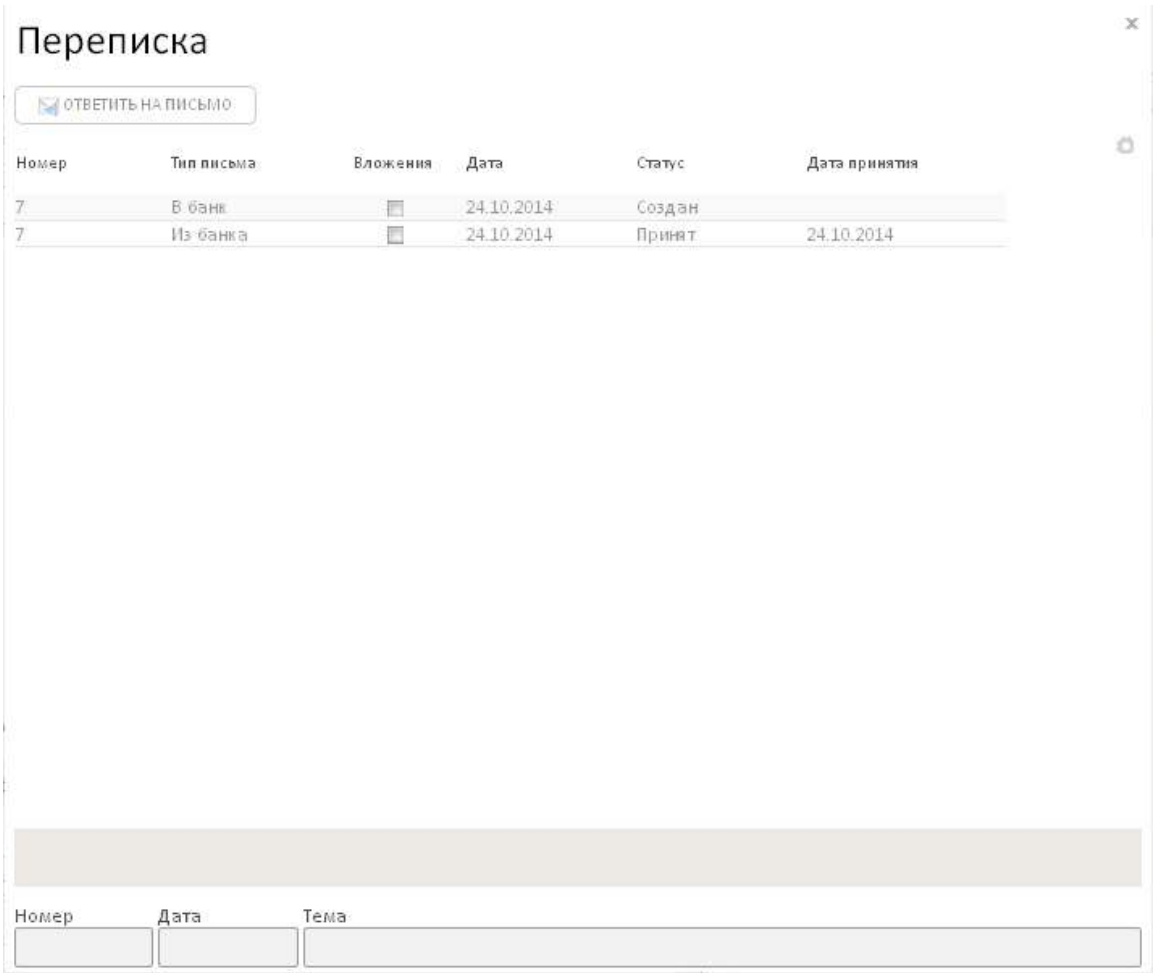


Рис. 2.235. Окно Переписка

6. Выберите в переписке письмо, на которое необходимо ответить, и нажмите кнопку **Ответить на письмо** панели инструментов окна.

7. Откроется окно выбора действия: открыть последний сохраненный ответ или создать новый.

8. В зависимости от требований конкретной ситуации выберите одно из следующих действий:

   - Для того, чтобы открыть последний сохраненный ответ:

     a. Нажмите кнопку **Открыть**.

     b. Откроется окно **Письмо в банк (Создан).**

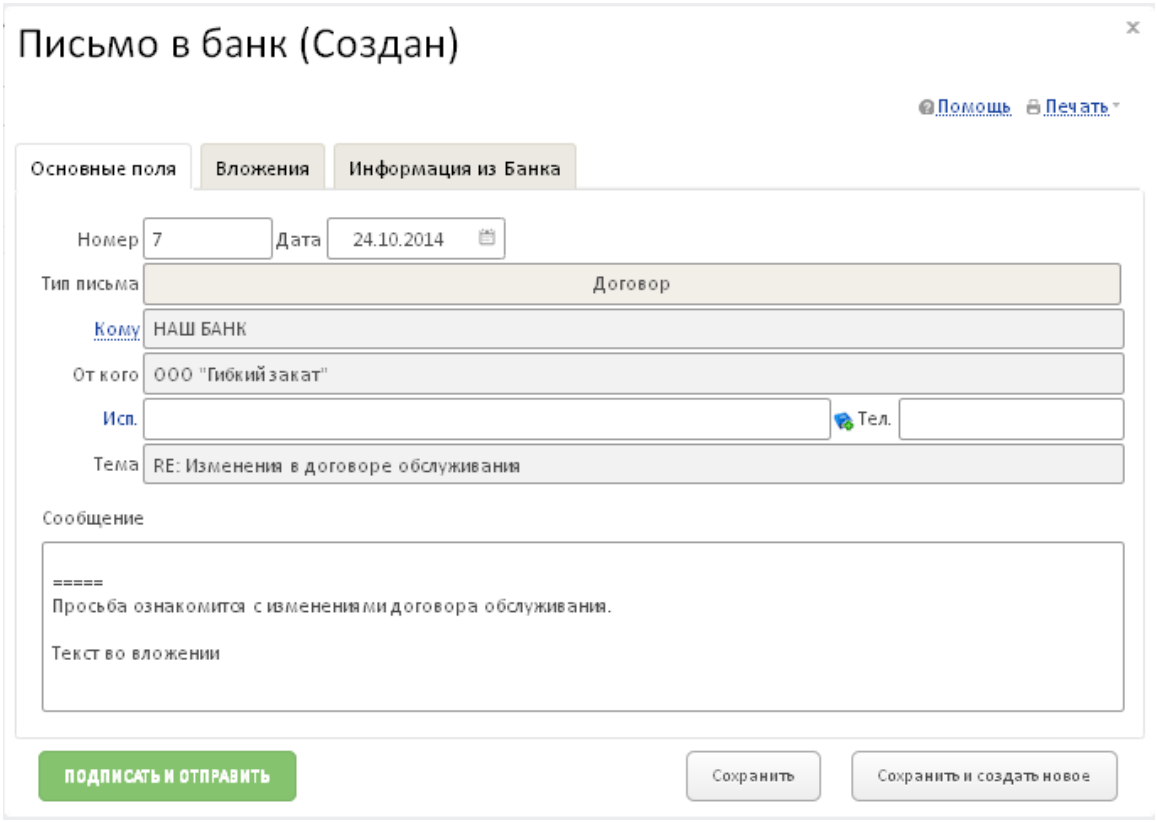


Рис. 2.236. Окно Письмо в банк (Создан)

     c. Ознакомьтесь с представленным документом.

        При необходимости отредактируйте значения реквизитов документа. Редактирование документа производится аналогично созданию документа (согласно гр. инстр. «Формирование и отправка на обработку писем в банк» [стр. 680], инстр. «Создание письма в банк с нуля» [стр. 682]).

   - Для того, чтобы создать новый документ:

     a. Нажмите кнопку **Создать**.

     b. Откроется окно **Письмо в банк**.

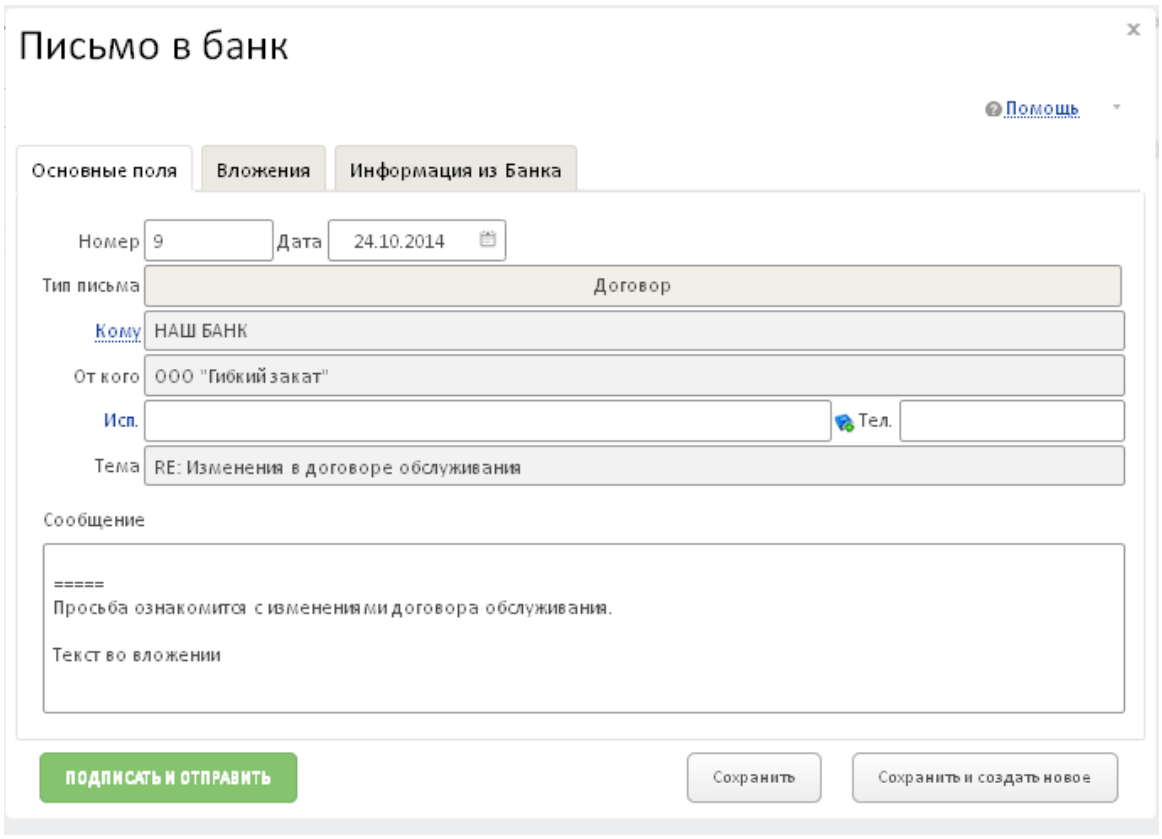


Рис. 2.237. Окно Письмо в банк

Дополнительно к созданию письма с нуля (см. инстр. «Создание письма в банк с нуля» [стр. 682]) в данном окне будут заполнены поля **Тип письма**, **Тема** и блок **Документ**, если он отображается для данного типа письма. В поле **Сообщение** будет отображено содержание предшествующей переписки

> **Примечание**
>
> В режиме ответа невозможно потоковое создание писем.

c. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

d. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

e. 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.

f. В поле **Сообщение** введите текст ответа.

g. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

> **Примечание**
>
> При подписании письма вложения также будут подписаны. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного письма можно будет только после снятия всех подписей (см. инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 433]).

9. Завершите создание ЭД:

a. Необходимость подписывания *писем из банка* перед отправкой определяется на стороне банка для каждого типа письма отдельно.

В зависимости от того, требуется ли подписывать письмо перед отправкой или нет, выполните следующее:

- Если требуется подпись перед отправкой:

A. В окне **Письмо в банк** будет представлена кнопка **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

B. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

- Если подпись перед отправкой не требуется:

A. В окне **Письмо в банк** будет представлена кнопка **ОТПРАВИТЬ**.

B. Для отправки документа нажмите кнопку **ОТПРАВИТЬ**.

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.10.2. Обработка *писем из банка*

Внимание!

Первый просмотр *писем из банка* с признаком "Обязательно для прочтения" выполняется особым образом, см. разд. 2.3.10.2.2 «Первый просмотр обязательных для прочтения писем из банка»).

Количество непрочитанных *писем из банка* указывается рядом с пунктом **Письма** главного меню системы. Также индикатор количества непрочитанных*писем из банка* отображается в заголовке вкладки **Входящие** виджета **Письма** (при наличии данного виджета в рабочей области главной страницы).

Индикатор непрочитанных *писем из банка*, расположенный рядом с пунктом **Письма** главного меню выглядит следующим образом:

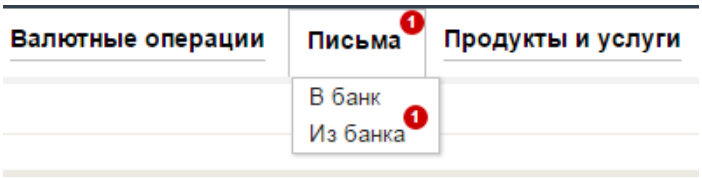


Рис. 2.238. Индикатор непрочитанных писем из банка в пункте Письма

Индикатор, расположенный в заголовке вкладки **Входящие** виджета **Письма**, выглядит следующим образом:

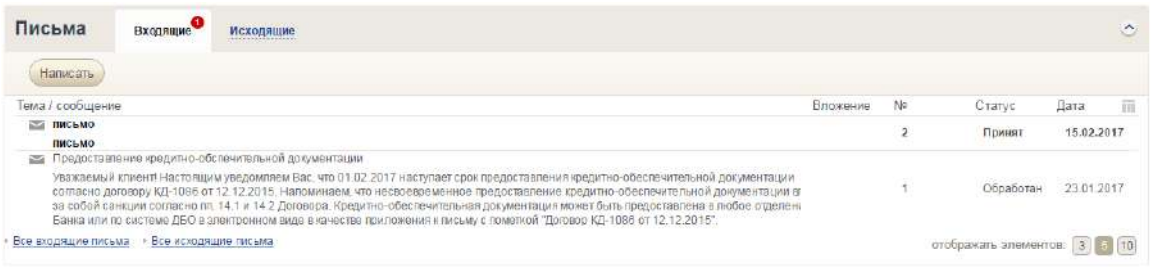


Рис. 2.239. Виджет Письма с индикатором непрочитанных писем из банка

В данной инструкции рассмотрена работа с *письмами из банка* с помощью пункта **Письма** главного меню. Работа с виджетом **Письма** производится согласно разд. 2.1.13.2.3 «Работа с виджетом Письма» [стр. 397].

Для обработки *писем из банка*:

1. Выберите пункт **Письма → Из банка** главного меню.

2. Откроется форма списка *писем из банка*.

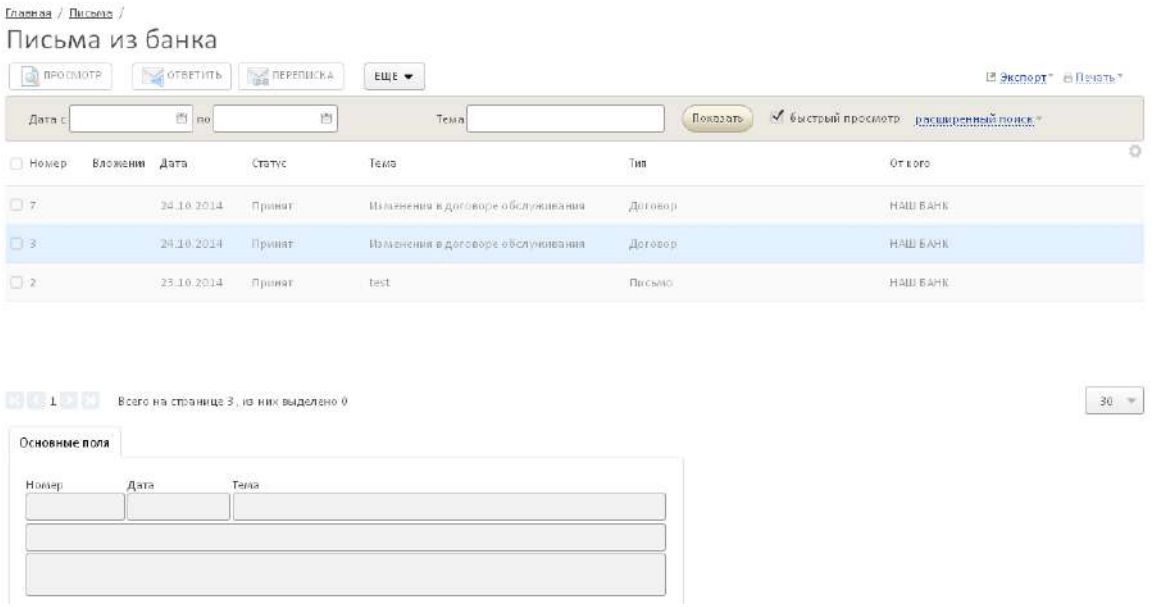


Рис. 2.240. Форма списка *писем из банка*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. При необходимости выполните просмотр *писем из банка* в соответствии с разд. 2.3.10.2.1 «Просмотр писем из банка».

В результате выполнения указанных действий *письма из банка* будут просмотрены.

2.3.10.2.1. Просмотр *писем из банка*

Примечание

Первый просмотр *писем из банка* с признаком "Обязательно для прочтения" выполняется особым образом, см. разд. 2.3.10.2.2 «Первый просмотр обязательных для прочтения писем из банка»).

Для просмотра *писем из банка*:

1. Перейдите к просмотру письма из банка одним из следующих способов:

   - В форме списка *писем из банка* (см. рис. 2.240) выберите требуемый документ в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 354] и нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов.

   - В главном окне системы в разделе **Письма** выберите в списке письмо, которое необходимо посмотреть, и сделайте двойной щелчок левой клавишей мыши по его заголовку.

     Примечание

     Важные письма отмечены значком .

2. Откроется окно **Письмо из банка**.

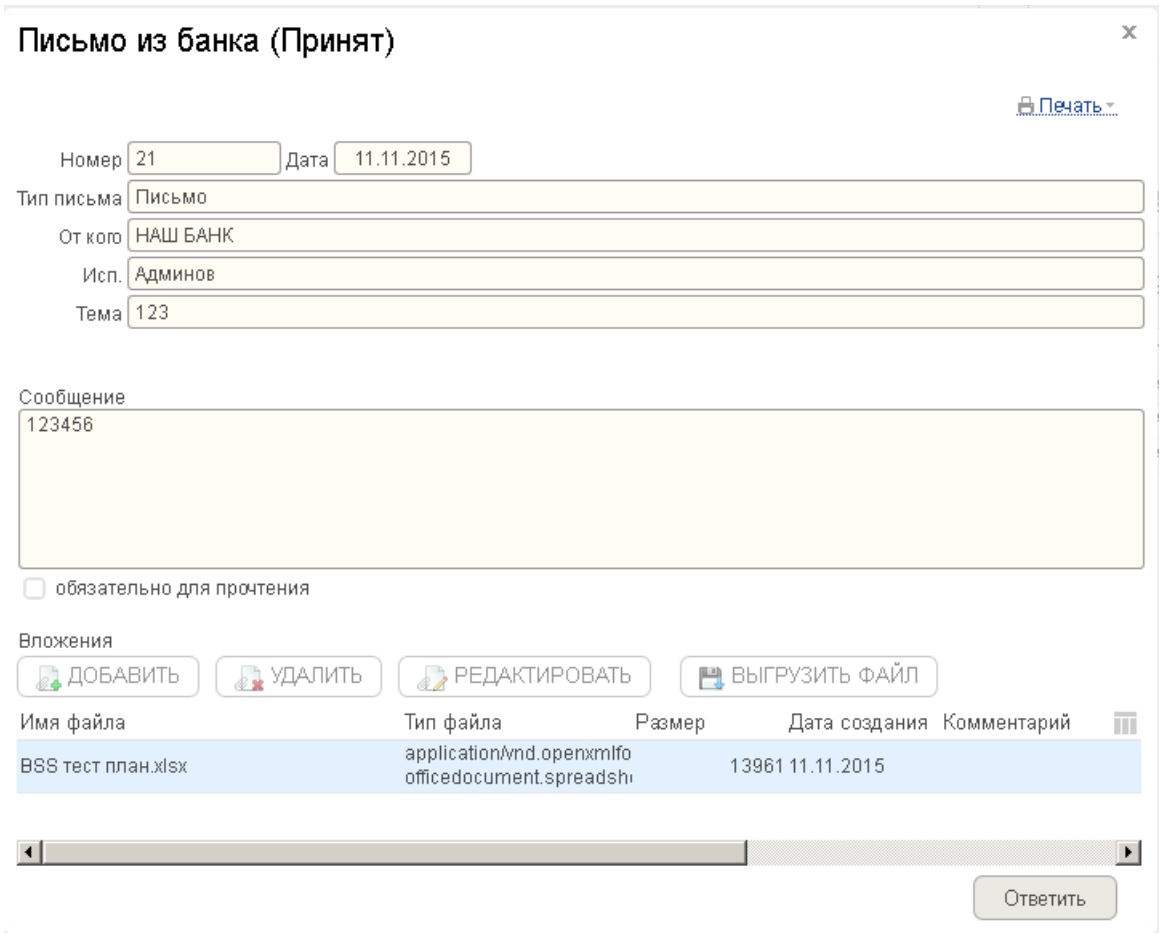


Рис. 2.241. Окно Письмо из банка

3. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки **Печать** (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443]).

4. Если в блоке **Вложения:** содержатся вложенные файлы, просмотрите их при необходимости (см. инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361]).

5. Если необходимо, создайте ответное письмо в банк при помощи кнопки **Ответить** (см. разд. 2.3.10.2.3 «Создание письма в банк в режиме ответа»).

6. Для завершения просмотра документа закройте окно.

7. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

> **Примечание**
>
> После первого просмотра *письма из банка* статус ЭД меняется на "Обработан".

2.3.10.2.2. Первый просмотр обязательных для прочтения *писем из банка*

Если для вашей организации в системе есть *письма из банка* с признаком "Обязательно для прочтения", ещё не обработанные кем-либо из пользователей вашей организации, при входе в систему или при первом Вашем действии после поступления письма, требующем обраще-

ния к серверу (например, при обновлении содержания рабочей области или переходе к другому документу) будет автоматически выведено окно **Письмо из банка** (см. рис. 2.241) с данным письмом. В данном окне:

1. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ при помощи кнопки **Печать** (см. гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443]).

2. Если в блоке **Вложения:** содержатся вложенные файлы, просмотрите их (см. инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361]).

3. Для завершения просмотра документа закройте окно.

4. Будет выведено окно **Подтверждение**.

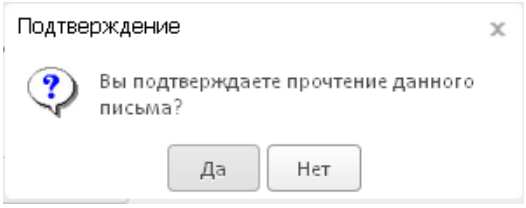


Рис. 2.242. Окно Подтверждение

5. В данном окне:

   - Чтобы подтвердить прочтение:

     a. Нажмите кнопку **Да**.

     b. Произойдёт возврат к рабочей области (к той форме или окну, которые были открыты до автоматического вывода окна **Письмо из банка**). Прочитанное письмо можно будет найти в форме списка *писем из банка* (см. рис. 2.240) со статусом "Обработан" и просмотреть обычным образом (см. разд. 2.3.10.2.1 «Просмотр писем из банка»).

   - Чтобы вернуться к письму:

     a. Нажмите кнопку **Нет**.

     b. Произойдёт возврат к окну **Письмо из банка**).

2.3.10.2.3. Создание *письма в банк* в режиме ответа

В системе реализована возможность просматривать письма, связанные с выбранным письмом. Под связанными письмами подразумевается цепочка "письмо из банка – ответное письмо в банк". *Письма в банк* в составе указанной цепочки создаются в режиме ответа.

Для создания *письма в банк* в режиме ответа:

1. В форме списка *писем в банк* (см. рис. 2.233) выберите письмо, для которого необходимо отобразить связанные письма.

2. Нажмите кнопку **Еще** панели инструментов списка документов.

3. Откроется меню операций с выбранным письмом.

4. Выберите пункт **Показать связанные письма**.

5. Откроется окно **Переписка**.

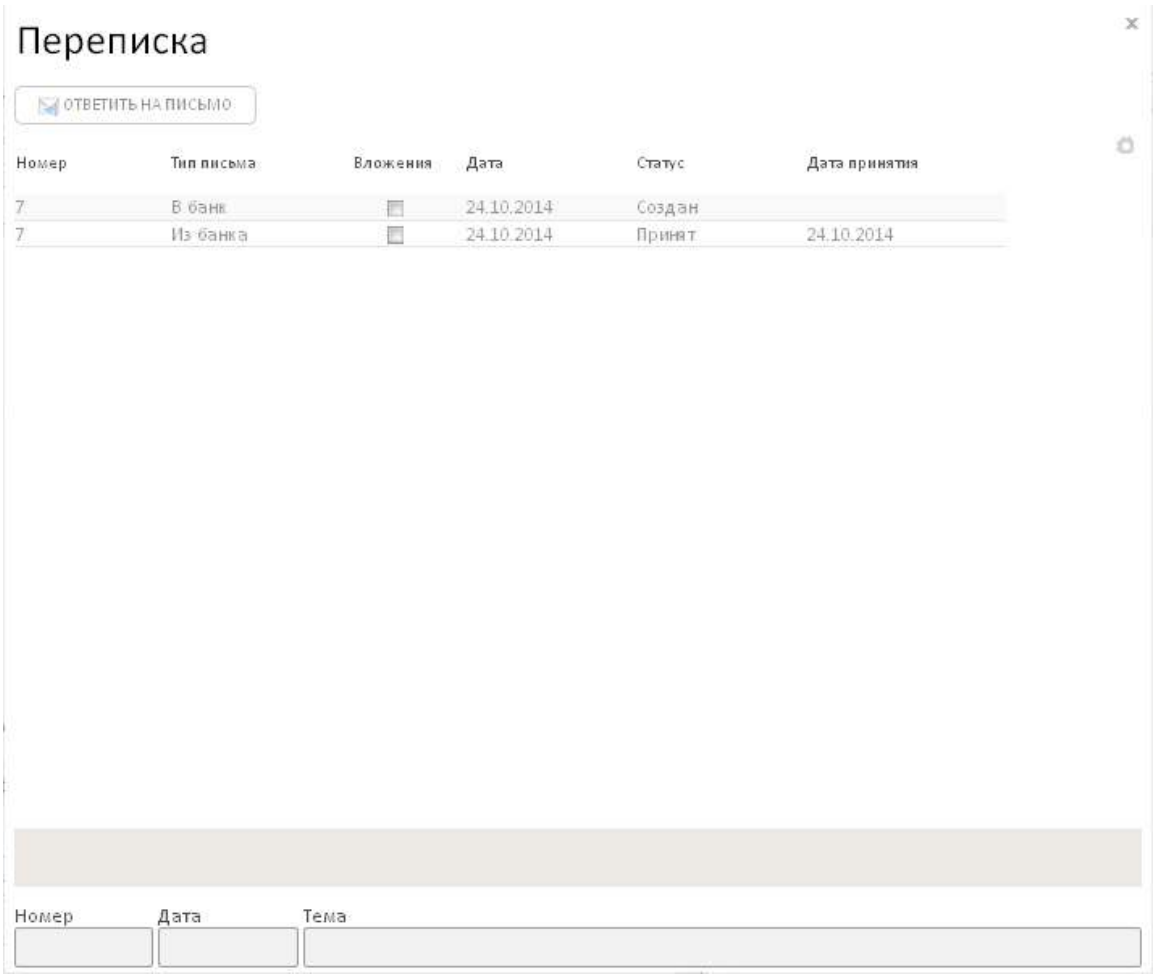


Рис. 2.243. Окно Переписка

6. Выберите в переписке письмо, на которое необходимо ответить, и нажмите кнопку **Ответить на письмо** панели инструментов окна.

7. Откроется окно выбора действия: открыть последний сохраненный ответ или создать новый.

8. В зависимости от требований конкретной ситуации выберите одно из следующих действий:

   - Для того, чтобы открыть последний сохраненный ответ:

     a. Нажмите кнопку **Открыть**.

     b. Откроется окно **Письмо в банк (Создан).**

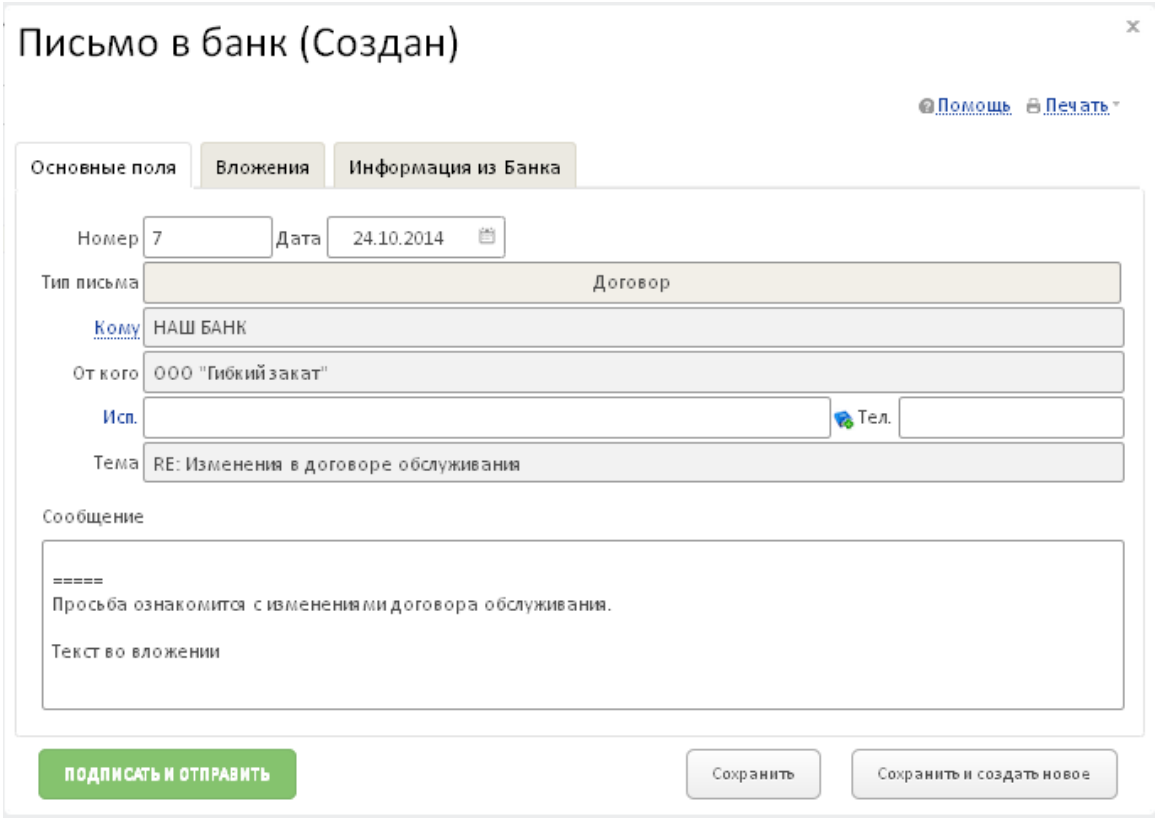


Рис. 2.244. Окно Письмо в банк (Создан)

c. Ознакомьтесь с представленным документом.

При необходимости отредактируйте значения реквизитов документа. Редактирование документа производится аналогично созданию документа (согласно гр. инстр. «Формирование и отправка на обработку писем в банк» [стр. 680], инстр. «Создание письма в банк с нуля» [стр. 682]).

- Для того, чтобы создать новый документ:

a. Нажмите кнопку **Создать**.

b. Откроется окно **Письмо в банк**.

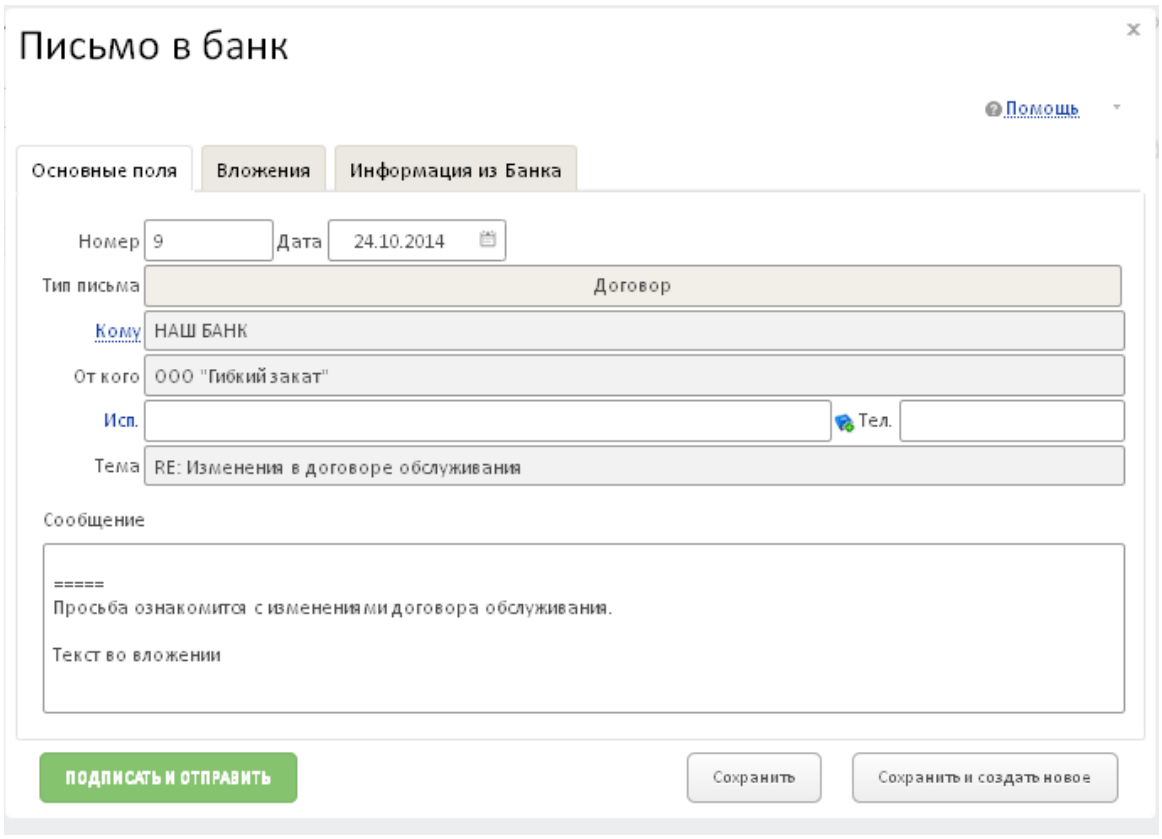


Рис. 2.245. Окно Письмо в банк

Дополнительно к созданию письма с нуля (см. инстр. «Создание письма в банк с нуля» [стр. 682]) в данном окне будут заполнены поля **Тип письма**, **Тема** и блок **Документ**, если он отображается для данного типа письма. В поле **Сообщение** будет отображено содержание предшествующей переписки

> **Примечание**
>
> В режиме ответа невозможно потоковое создание писем.

c. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

d. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

e. 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.

f. В поле **Сообщение** введите текст ответа.

g. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

> **Примечание**
>
> При подписании письма вложения также будут подписаны. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного письма можно будет только после снятия всех подписей (см. инстр. «Снятие подписи под одним или несколькими документами» [стр. 433]).

9. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен .В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.11. Инструкции по работе с кредитами

2.3.11.1. Просмотр состояния по кредиту

Для просмотра *состояния по кредиту* выполните следующие действия:

1. В форме списка **Обзор состояния по кредитам** выберите требуемую запись из списка.
2. Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
3. Откроется окно **Состояние по кредиту**.

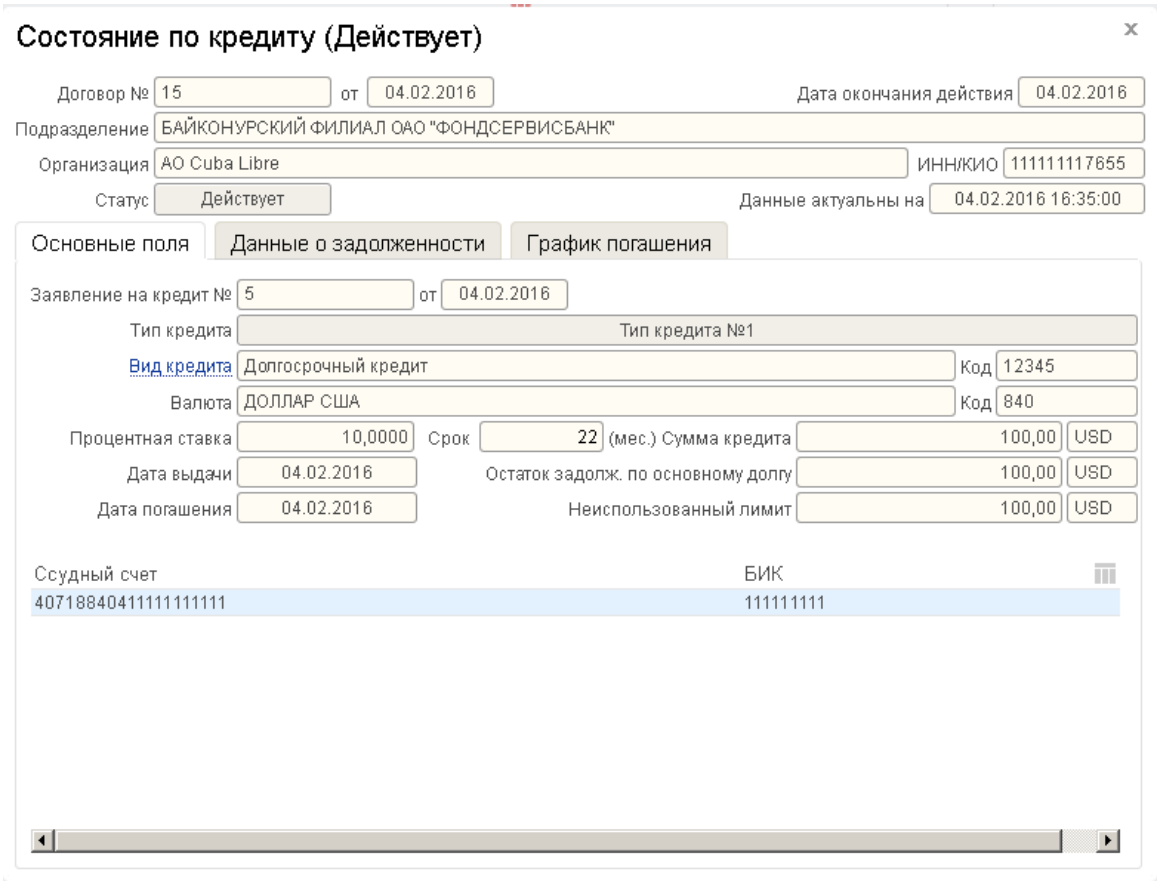


Рис. 2.246. Окно Состояние по кредиту

4. Ознакомьтесь с содержанием состояния:
   a. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Состояние по кредиту** просмотрите основные сведения о кредите.
   b. Для просмотра данных о задолженности по кредиту перейдите ко вкладке **Данные о задолженности**.

Внешний вид вкладки представлен на следующем рисунке.

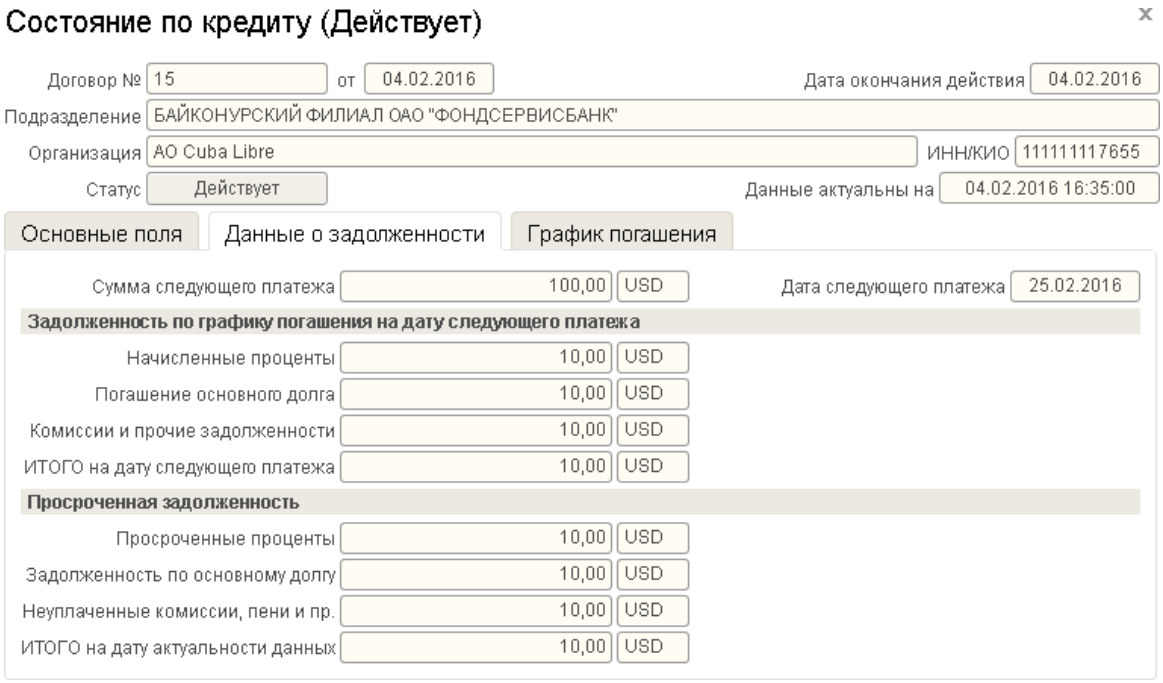


Рис. 2.247. Вкладка Данные о задолженности окна Состояние по кредиту [счет в нашем банке]

с. Для просмотра графика погашения кредита перейдите ко вкладке **График погашения**.

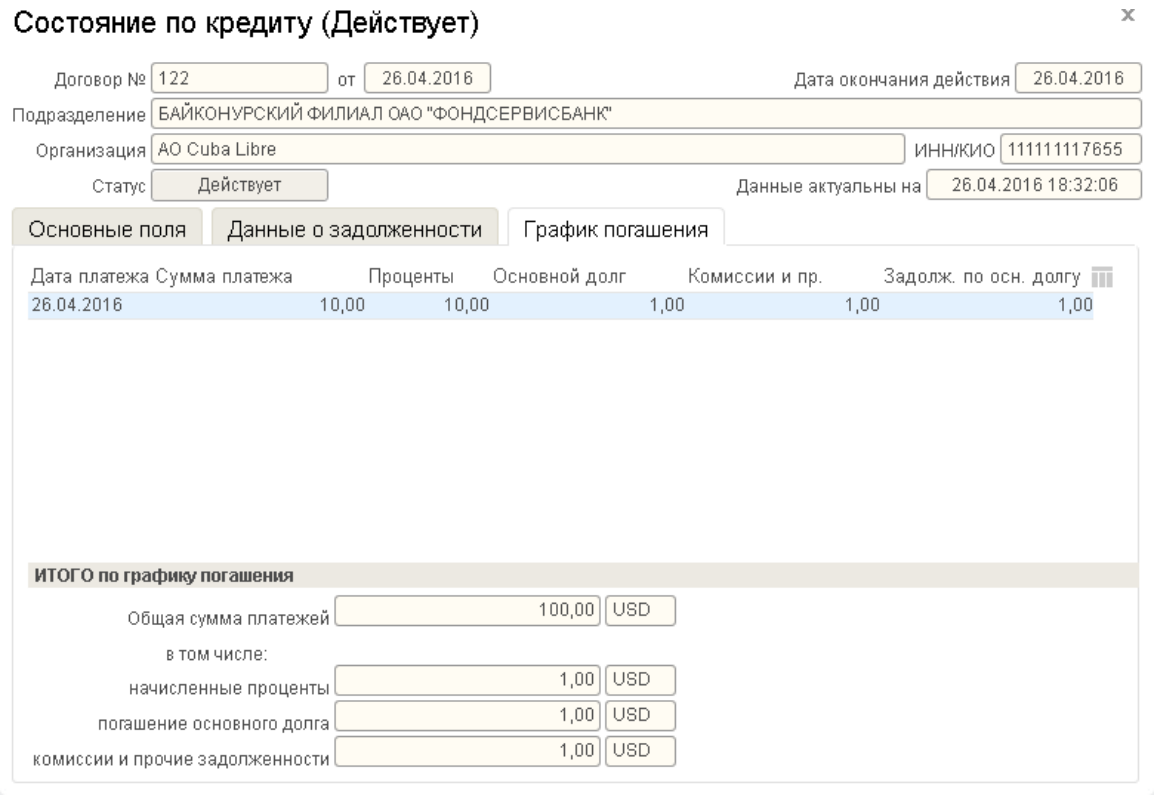


Рис. 2.248. Вкладка График погашения окна Состояние по кредиту

5. Для завершения просмотра состояния по кредиту закройте окно.

6. Произойдет возврат к форме списка **Обзор состояния по кредитам**.

2.3.11.2. Формирование и отправка на обработку заявлений на кредит

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на кредит*:

1. В области навигации выберите элемент **Продукты и услуги → Кредиты → Заявления на кредит**.

2. Откроется Заявления на кредит.

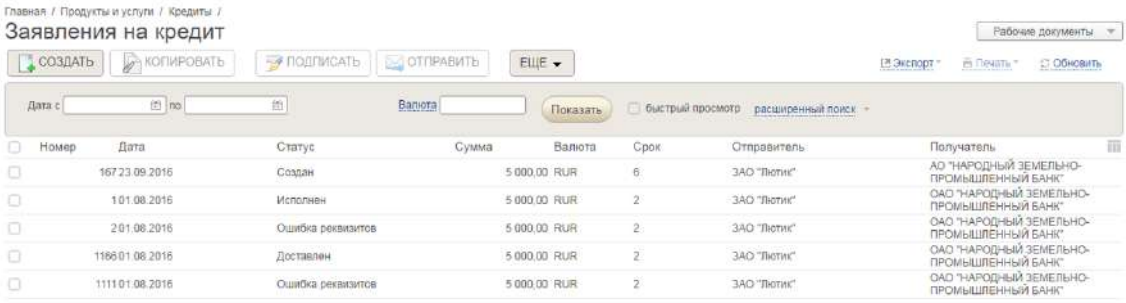


Рис. 2.249. Заявления на кредит

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.11.2.1 «Создание заявления на кредит»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявок на депозит* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *заявления на кредит* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.11.2.1. Создание *заявления на кредит*

Для создания *заявления на кредит*:

1. В форме списка заявлений на кредит (см. рис. 2.249) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

> **Примечание**
>
> Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "`Заявление на кредит`".

3. Откроется окно **Заявление на кредит**.

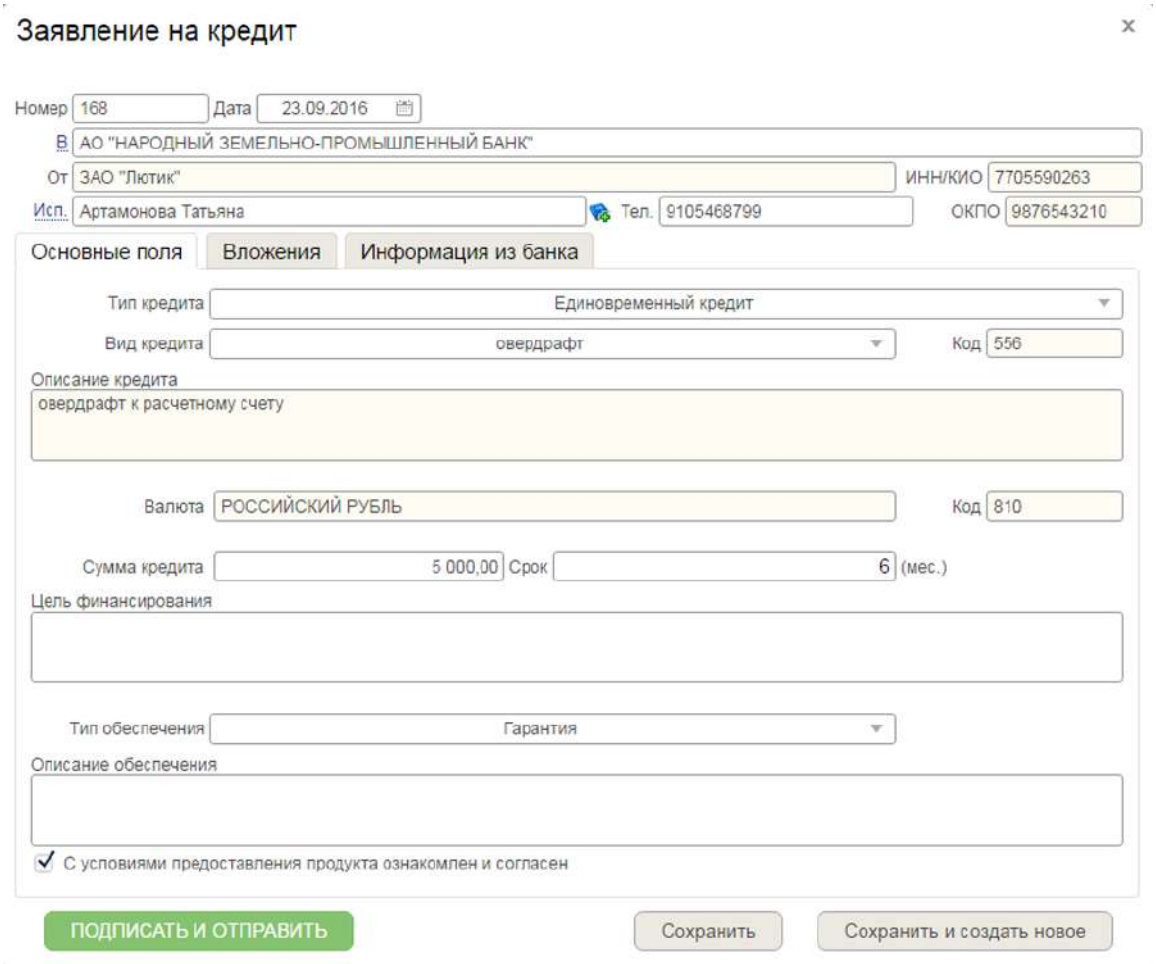


Рис. 2.250. Окно Заявление на кредит

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

> **Внимание!**
>
> - Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявления на кредит*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть заполнено вручную путем выбора из справочника подразделений банка (В справочнике будут доступны подразделения, в которых организации-создателю заявления подключена услуга "Заявление на кредит").

      D. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле, поле **ИНН / КИО** и поле **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).

      E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. 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.

   b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявление на кредит** укажите желательную сумму и условия кредита:

      A. В поле **Тип кредита** выберите желаемый тип кредита из списка типов предоставляемых банком кредитов.

      B. В поле **Вид кредита** выберите желаемый вид кредита из списка видов, доступных для выбранного типа кредита.

      C. Поля **Код** и **Описание кредита** и блок полей **Валюта** будут заполнены автоматически.

D. В поле **Цель финансирования** опишите, как предполагается использовать кредит.

E. В поле **Тип обеспечения** выберите из списка желаемый тип обеспечения кредита.

F. В поле **Описание обеспечения** опишите предлагаемое обеспечение.

G. Заполните поле **С условиями предоставления продукта ознакомлен и согласен**.

c. Если к заявлению необходимо присоединить вложенные файлы, перейдите во вкладку **Вложения** окна **Заявление на кредит** и сформируйте список вложений в соответствии с инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361].

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.11.3. Создание *заявления на досрочное погашение кредита*

Для создания *заявления на досрочное погашение кредита*:

1. В форме списка **Заявления на досрочное погашение кредита** нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Откроется окно **Заявление на досрочное погашение кредита**.

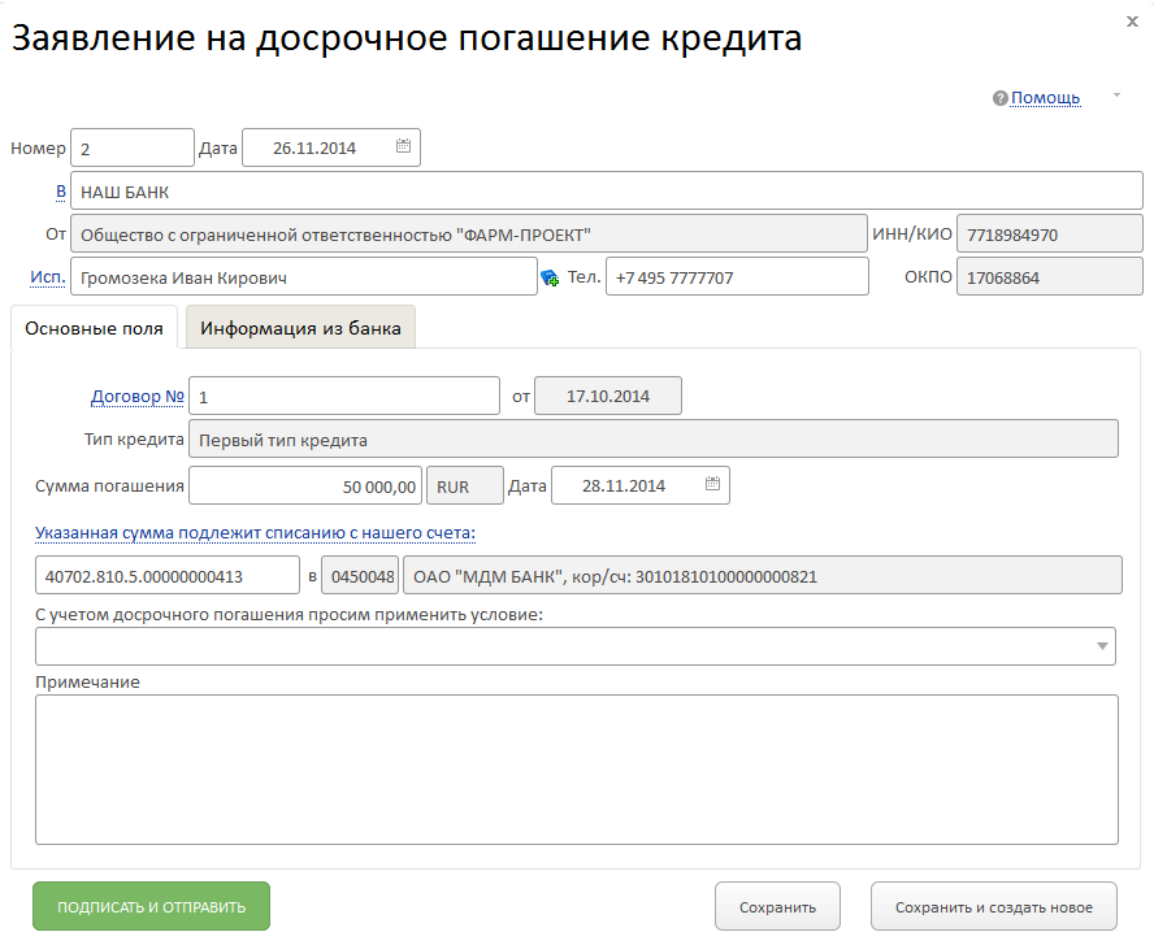


Рис. 2.251. Окно Заявление на досрочное погашение кредита

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявления на досрочное погашение кредита*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть заполнено вручную путем выбора из *справочника подразделений банка*.

      D. В поле **От** указывается организация-создатель документа.

      E. В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН или КИО организации, от имени которой пользователь заполняет документ.

      F. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. 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.

   b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявление на досрочное погашение кредита** укажите данные о кредите и сумме погашения:

      A. В поле **Договор №** введите номер договора вручную или выберите значение из *справочника Обзор состояния по продуктам*.

B. Поле **Дата** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Договор**.

C. Поле **Тип кредита** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Договор**.

D. В поле **Сумма погашения** вручную укажите сумму, на которую планируете погасить кредит.

E. Поле **ISO-код валюты** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Договор**.

F. В поле **Дата погашения** укажите дату погашения кредита.

G. В поле **Счет для списания суммы погашения** введите вручную или выберите из справочника номер счета, с которого будут списываться средства для погашения кредита.

H. Поле **БИК банка** заполняется автоматически при выборе значения в поле **Счет для списания суммы погашения**.

I. Поле **Наименование банка** заполняется автоматически при выборе значения в поле **Счет для списания суммы погашения**.

J. В поле **Примечание** укажите дополнительную информацию по документу или комментарии к документу.

4. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.11.4. Создание *заявления на транш*

Для создания *заявления на транш*:

1. В форме списка *заявления на транш* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Откроется окно **Заявление на транш**.

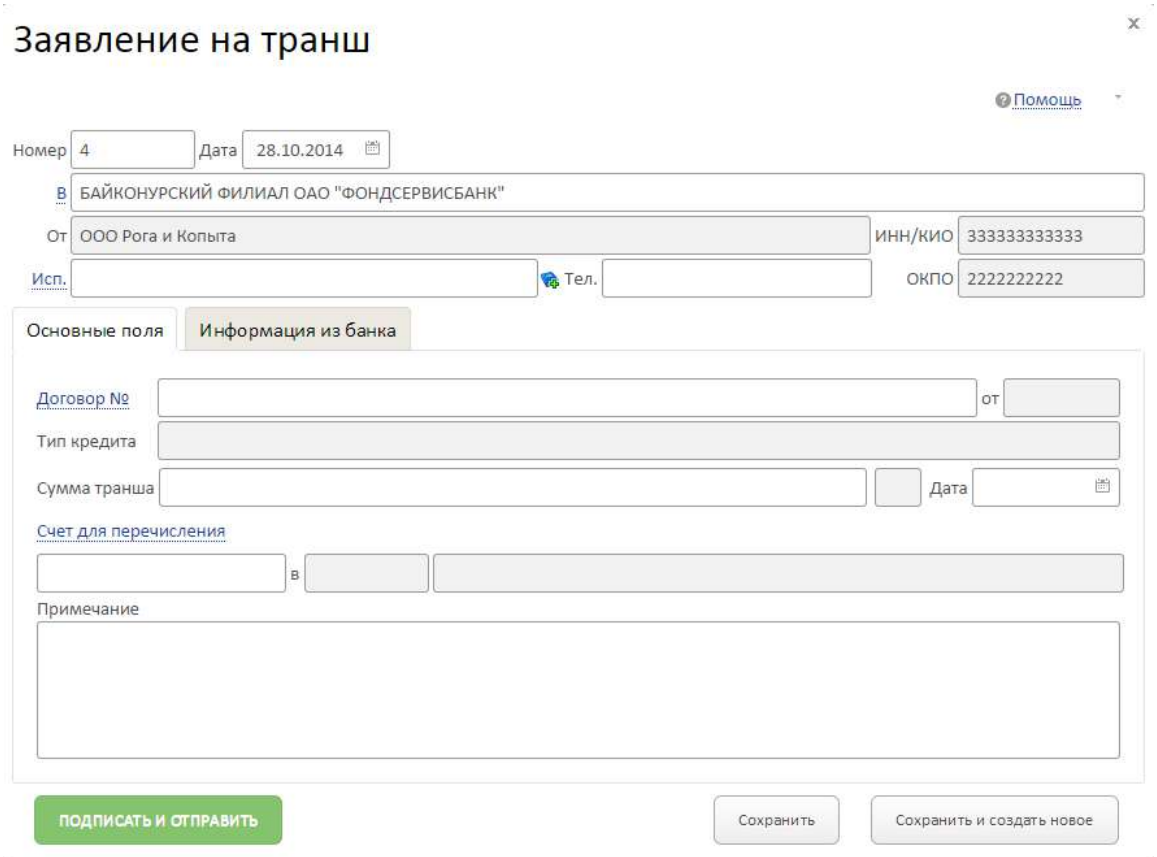


Рис. 2.252. Окно Заявление на транш

Ряд полей формы уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем

выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов поручения на выдачу банковской гарантии:

      - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      - В поле **В** введите название организации подразделения, куда направляется документ, поле заполняется значением из справочника.

      - В поле **От** отображается название организации, от имени которой пользователь заполняет документ.

      - В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН организации, от имени которой пользователь заполняет документ.

      - В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя, т.е. сотрудника организации, который оформляет документ, возможен ручной ввод или выбор из справочника ответственных лиц организации.

      - В поле **Тел.** При необходимости измените телефон контактного лица.

      - В поле **ОКПО** отображается соответствующий номер организации, от имени которой направляется документ в банк.

   b. Перейдите на вкладку **Основные поля** окна **Заявление на транш**.

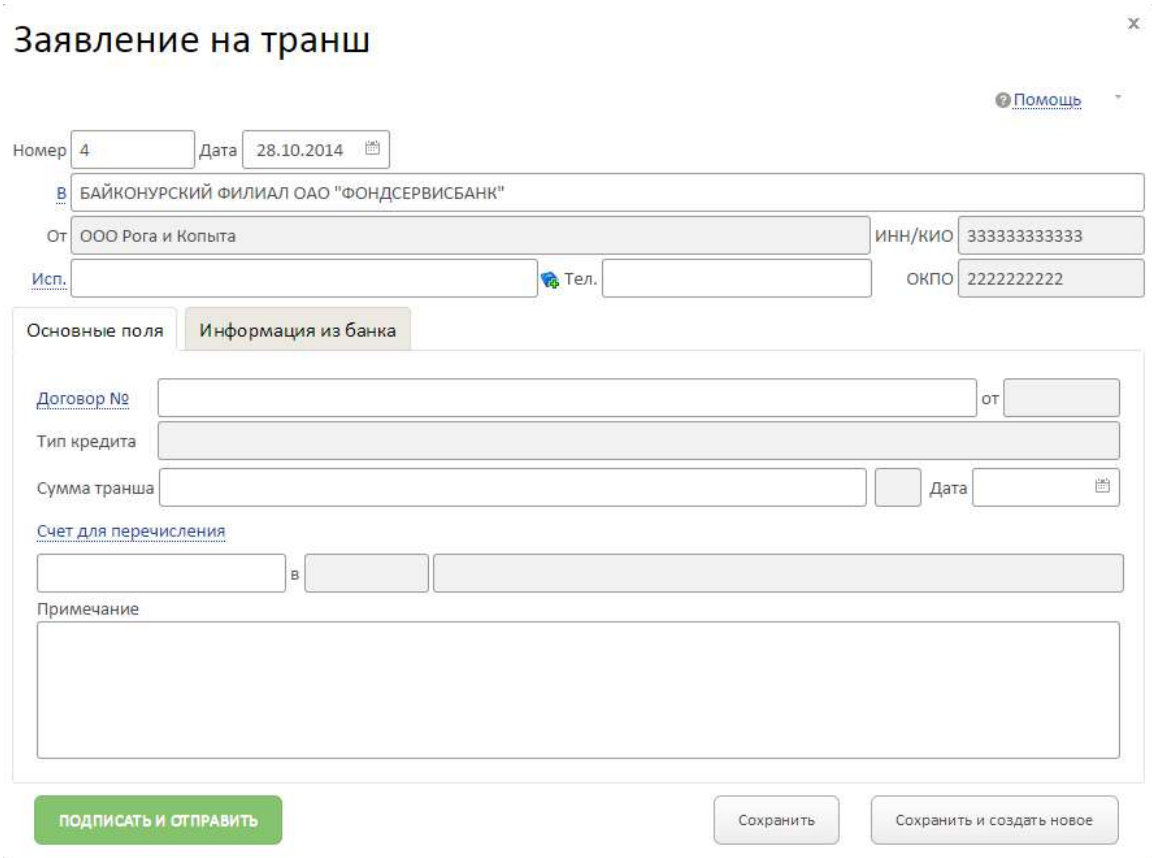


Рис. 2.253. Окно Заявление на транш

Укажите данные договора кредитования и сумму транша:

A. В поле **Договор №** введите номер договора вручную или выберите значение из *справочника Обзор состояния по продуктам*.

B. Поле **от** автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Договор**.

C. В поле **Сумма транша** вручную укажите сумму транша.

D. Поле **ISO-код** валюты автоматически заполняется значением при выборе значения в поле **Договор**.

E. В поле **Дата** укажите дату транша.

F. В поле **Счет для перечисления** введите вручную или выберите из справочника номер счета, на который будут перечислены средства транша.

G. Поле **БИК** банка заполняется автоматически при выборе значения в поле **Счет для перечисления**.

H. Поле **Наименование банка** заполняется автоматически при выборе значения в поле **Счет для перечисления**.

I. В поле **Примечание** укажите дополнительную информацию по документу или комментарии к документу.

c. Перейдите на вкладку **Информация из банка**.

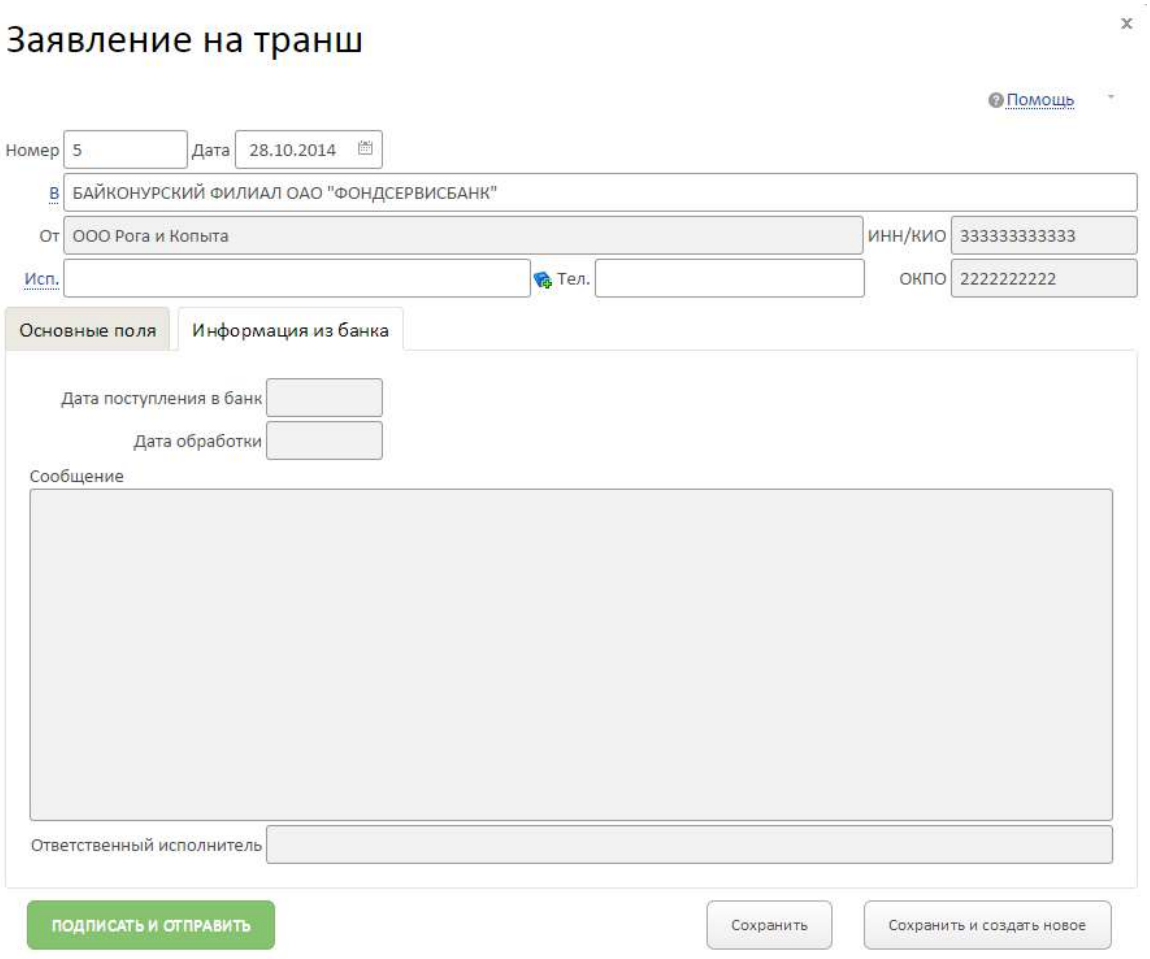


Рис. 2.254. Вкладка Информация из банка окна Заявление на транш

На вкладке отображаются данные обработки заявления в банке:

A. В поле **Дата поступления в банк** отображается дата, в которую у документа изменился статус на **Доставлен**.

B. В поле **Дата обработки** отображается дата, в которую документ изменил свой статус на один из финальных ("Исполнен", "Отозван", "Отвергнут банком").

C. В поле **Сообщение** отображается детализация хода выполнения документа.

D. В поле **Ответственный исполнитель**, отображается ФИО сотрудника банка, который обрабатывал документ.

4. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

2.3.12. Инструкции по работе с документарными операциями

2.3.12.1. Формирование и отправка на обработку *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива*:

1. В главном меню выберите элемент **Продукты и услуги** → **Документарные операции** →**Внешнеторговые аккредитивы** .

2. Откроется форма списка *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива*.

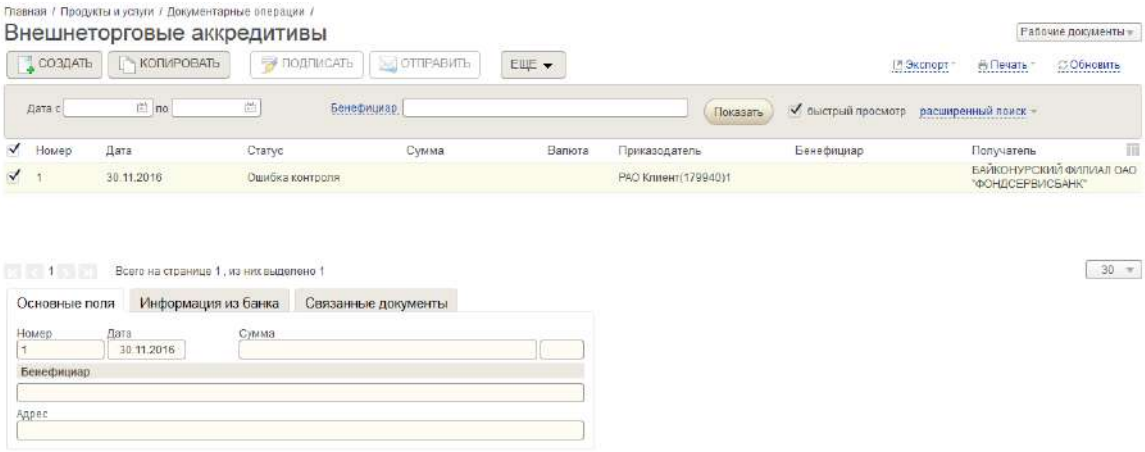


Рис. 2.255. Форма списка *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.12.1.1 «Создание заявления на открытие внешнеторгового аккредитива»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *заявления на открытие внешнеторгового аккредитива* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.12.1.1. Создание *заявления на открытие внешнеторгового аккредитива*

Для создания *заявления на открытие внешнеторгового аккредитива*:

1. В форме списка *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

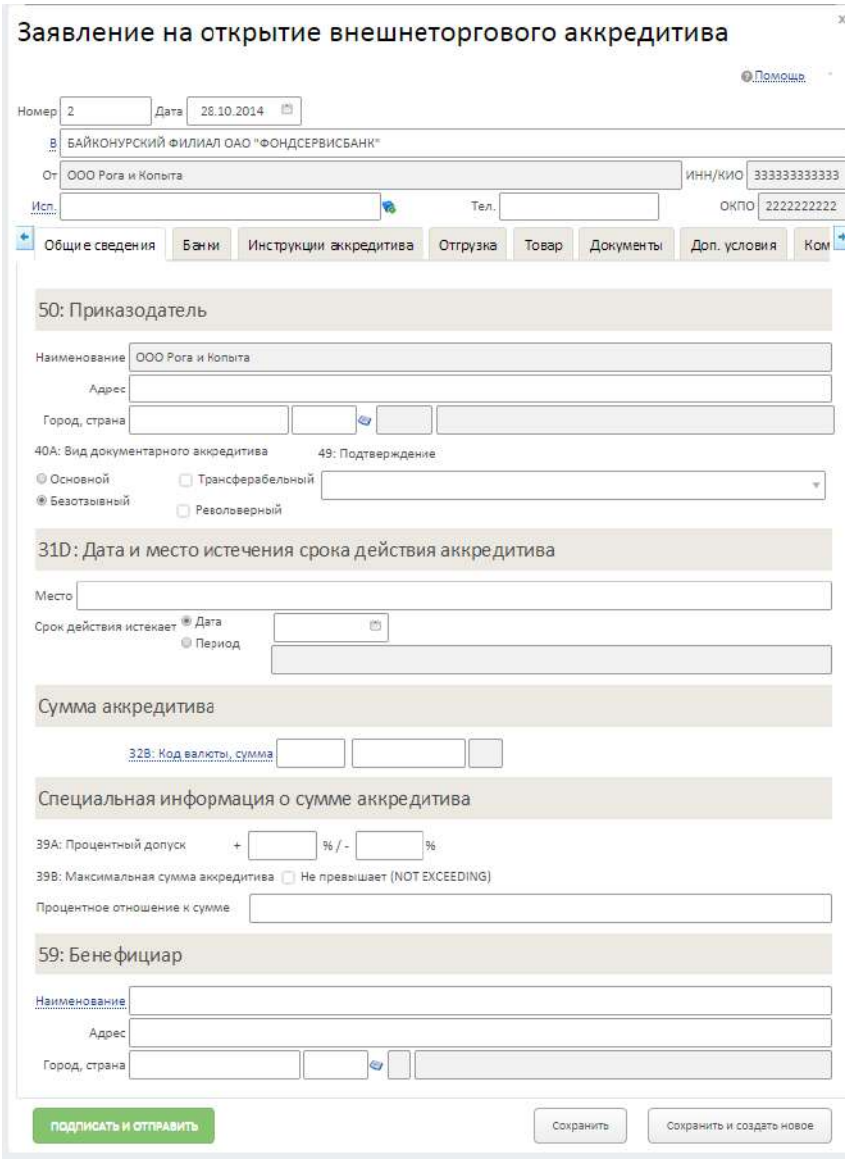


Рис. 2.256. Окно Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Ряд полей формы уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов поручения на выдачу банковской гарантии:

      - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      - В поле **В** введите название организации подразделения, куда направляется документ, поле заполняется значением из справочника.

      - В поле **От** отображается название организации, от имени которой пользователь заполняет документ.

      - В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН организации, от имени которой пользователь заполняет документ.

      - В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя, т.е. сотрудника организации, который оформляет документ, возможен ручной ввод или выбор из справочника ответственных лиц организации.

      - В поле **Тел.** При необходимости измените телефон контактного лица.

      - В поле **ОКПО** отображается соответствующий номер организации, от имени которой направляется документ в банк.

   b. Перейдите во вкладку **Общие сведения** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

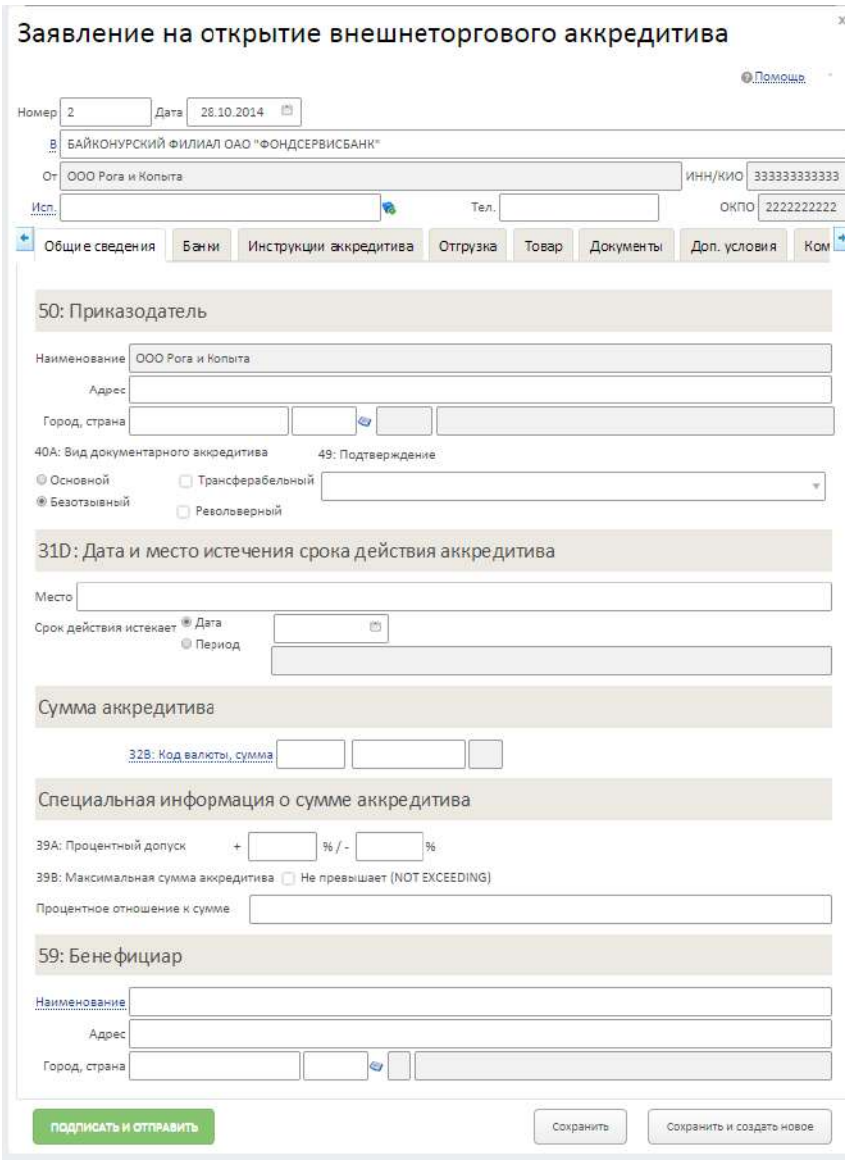


Рис. 2.257. Окно Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о приказодателе, сроках и сумме аккредитива, а также о бенефициаре:

А. Группа полей **«50: Приказодатель»**:

- В поле **Наименование** автоматически отобразится название организации, от имени которой пользователь направляет документ.
- В поле **Адрес** укажите адрес приказодателя.
- В поле **Город** укажите местонахождение приказодателя.
- В поле **Цифровой код страны приказодателя** выберите из справочника или введите его вручную. При ручном вводе система будет проверять наличие такого кода в справочнике.

- В поле **2-символьный код** страны приказодателя отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.
- В поле **Краткое наименование страны** приказодателя отображается значение, соответствующее выбранному значению в справочнике.
- В поле **40A: Вид документарного аккредитива** укажите основным или безотзывным и трансферабельным и / или револьверным является аккредитив.
- В поле **49A: Подтверждение аккредитива** выберите из списка подходящее значение. При выборе значения «с добавлением подтверждения» или «подтверждение может быть добавлено» требуется заполнение раздела «Комиссия за подтверждение».

B. Группа полей **«31D: Дата и место истечения срока действия аккредитива»**:

- В поле **Место** укажите место (населенный пункт) истечения срока аккредитива.
- Укажите **Срок действия аккредитива истекает** в конкретную дату или период истечения срока аккредитива.
- Если было выбрано, что срок действия аккредитива истекает в определенную дату, то в поле **Дата** укажите ее.
- Если было выбрано, что срок действия аккредитива истекает в определенный период, то в поле **Период** укажите его.

C. Группа полей **«Сумма аккредитива»**:

1. В поле **32B: Код валюты, сумма** выберите из справочника валют необходимое значение.
2. В поле **Сумма** укажите сумму.
3. Поле **Буквенный код валюты** заполняется автоматически значением при выборе валюты суммы аккредитива.

D. Группа полей **«Специальная информация о сумме аккредитива»**:

1. В поле **39A: Процентный допуск** укажите верхний или нижний допуск, при этом второе значение будет подставляться автоматически.
2. В поле **39B: Превышение максимальной суммы** укажите, возможно ли превышение максимальной суммы.
3. В поле **Процентное отношение к сумме** укажите соответствующее значение.

E. Группа полей **«59:Бенефициар»**:

1. В поле **Наименование** укажите наименование бенефициара, возможен ручной ввод или выбор значения из справочника бенефициаров.

2. В поле **Адрес** укажите или отредактируйте (если наименование бенефициара было выбрано из справочника) адрес бенефициара.

3. В поле **Город** бенефициара укажите или отредактируйте (если наименование бенефициара было выбрано из справочника) город бенефициара.

4. В поле **Цифровой код страны бенефициара** выберите из справочника или введите вручную код страны бенефициара, если наименование бенефициара было выбрано из справочника, то поле заполнится автоматически.

5. В поле **2-символьный код страны бенефициара** отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.

6. В поле **Краткое наименование страны бенефициара** отображается значение, соответствующее выбранному значению в справочнике.

c. Перейдите во вкладку **Банки**.

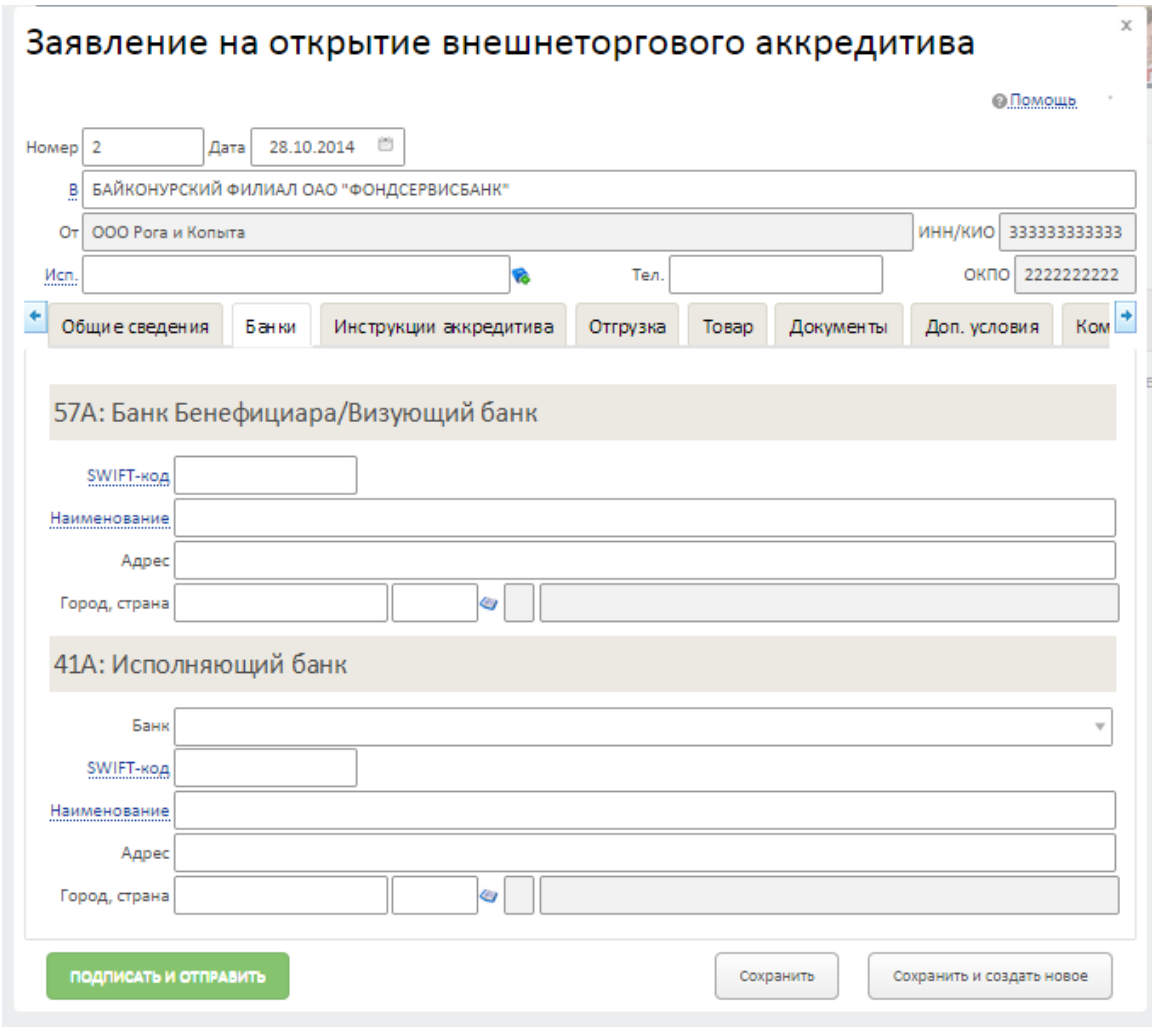


Рис. 2.258. Вкладка Банки окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о банке бенефициара и исполняющем банке:

А. Группа полей **«57A: Банк бенефициара/Визирующий банк»**:

- В поле **SWIFT-код** выберите значение из справочника иностранных банков или введите вручную соответствующее значение.
- В поле **Наименование** отредактируйте (при редактировании изменится значение предыдущего поля) или укажите другое значение, поле заполняется автоматически значением из справочника.
- В поле **Адрес** отображается адрес банка бенефициара, он заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.
- В поле **Город** отображается город местонахождения банка бенефициара, заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.
- В поле **Цифровой код страны банка бенефициара** выберите из справочника или введите вручную код страны банка бенефициара, если наимено-

вание банка бенефициара было выбрано из справочника, то поле заполнится автоматически.

- В поле **2-символьный код страны банка бенефициара** отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.
- В поле **Краткое наименование страны банка бенефициара** отображается значение, соответствующее выбранному значению в справочнике.

B. Группа полей **«41A: Исполняющий банк»**:

- В поле **Банк** выберите одно из возможных значений типа исполняющего банка. Если было выбрано значение Наш банк, то все остальные поля заполняются автоматически соответствующими значениями для банка-получателя документа.
- В поле **SWIFT-код** выберите значение из справочника иностранных банков или введите вручную соответствующее значение.
- В поле **Наименование** отредактируйте (при редактировании изменится значение предыдущего поля) или укажите другое значение, поле заполняется автоматически значением из справочника.
- В поле **Адрес** отображается адрес исполняющего банка, он заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.
- В поле **Город** отображается город местонахождения исполняющего банка, заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.
- В поле **Цифровой код страны** выберите из справочника или введите вручную код страны исполняющего банка, если наименование исполняющего банка было выбрано из справочника, то поле заполнится автоматически.
- В поле **2-символьный код страны** исполняющего банка отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.
- В поле **Краткое наименование страны** исполняющего банка отображается значение, соответствующее выбранному значению в справочнике.

d. Перейдите во вкладку **Инструкции аккредитива**.

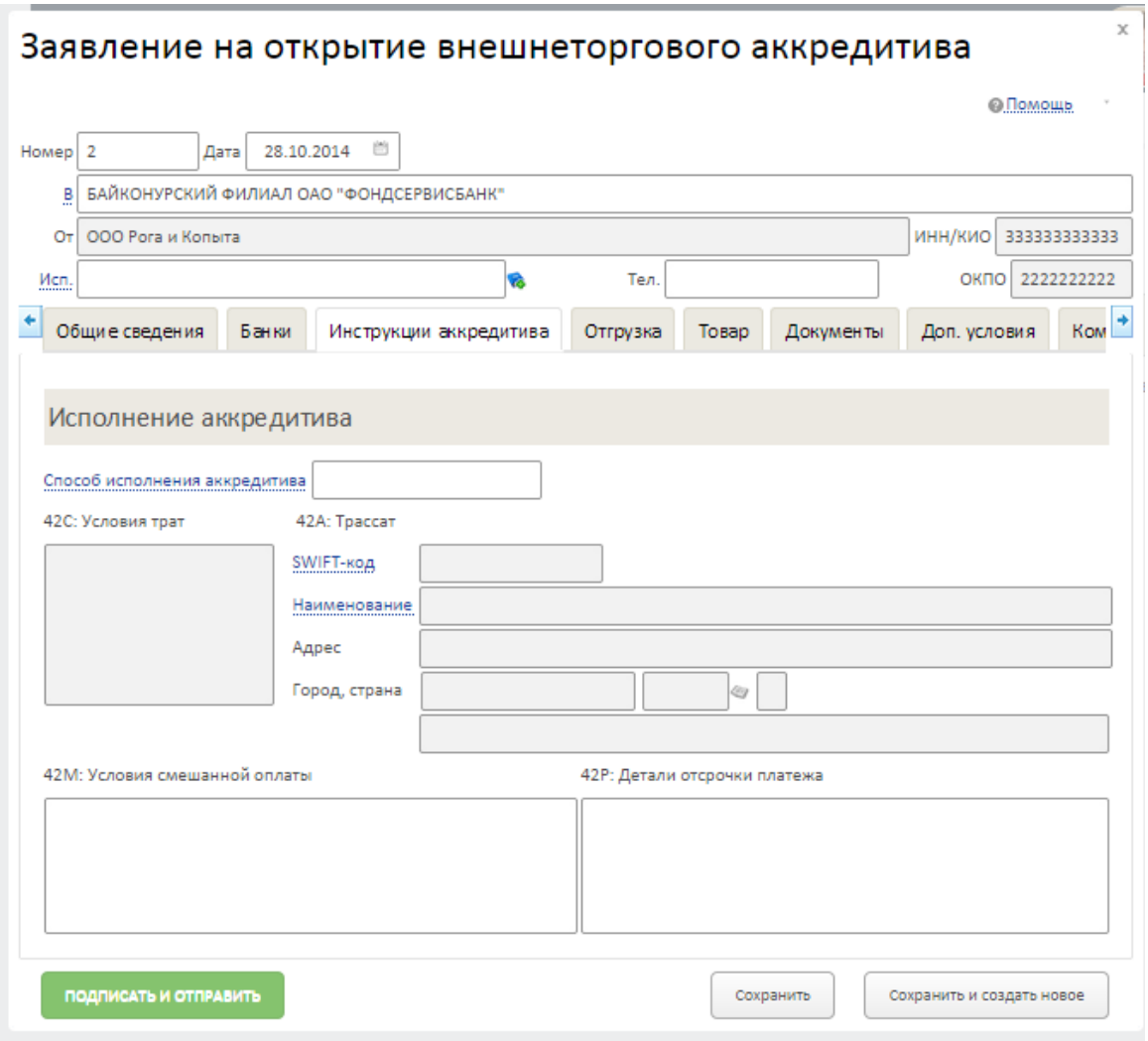


Рис. 2.259. Вкладка Инструкции аккредитива окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о способе и условиях исполнения аккредитива:

- Группа полей **Исполнение аккредитива**:
  - В поле **Способ исполнения аккредитива** выберите необходимое значение из *справочника способов исполнения аккредитива*. Поля **42C: Условия трат**, **SWIFT-код банка трассата**, **Наименование банка трассата**, **Адрес банка трассата**, **Город банка трассата**, **цифровой код**, **2-символьный код**, **Краткое наименование страны банка трассата** заполняются, если в поле способ исполнения аккредитива было выбрано значение путем акцепта трат.
  - В поле **42C: Условия трат** введите соответствующее значение.
  - В поле **SWIFT-код** выберите значение из *справочника иностранных банков* или введите вручную соответствующее значение.

- В поле **Наименование** отредактируйте (при редактировании изменится значение предыдущего поля) или укажите другое значение, поле заполняется автоматически значением из справочника.
- В поле **Адрес** отображается адрес банка-трассата, он заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.
- В поле **Город** отображается город местонахождения банка-трассата, заполняется автоматически соответствующим значением из справочника.
- В поле **Цифровой код страны** выберите из справочника или введите вручную код страны банка-трассата, если наименование исполняющего банка было выбрано из справочника, то поле заполнится автоматически.
- В поле **2-символьный код страны** банка-трассата отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.
- В поле **Краткое наименование страны** банка-трассата отображается значение, соответствующее выбранному значению в справочнике.
- В поле **42M: Условия смешанной платы** укажите соответствующее значение, если в поле Способ исполнения аккредитива указано значение путем смешанного платежа.
- В поле **42P: Детали отсрочки платежа** укажите соответствующее значение, если в поле Способ исполнения аккредитива указано значение путем смешанного платежа.

е. Перейдите во вкладку **Отгрузка**.

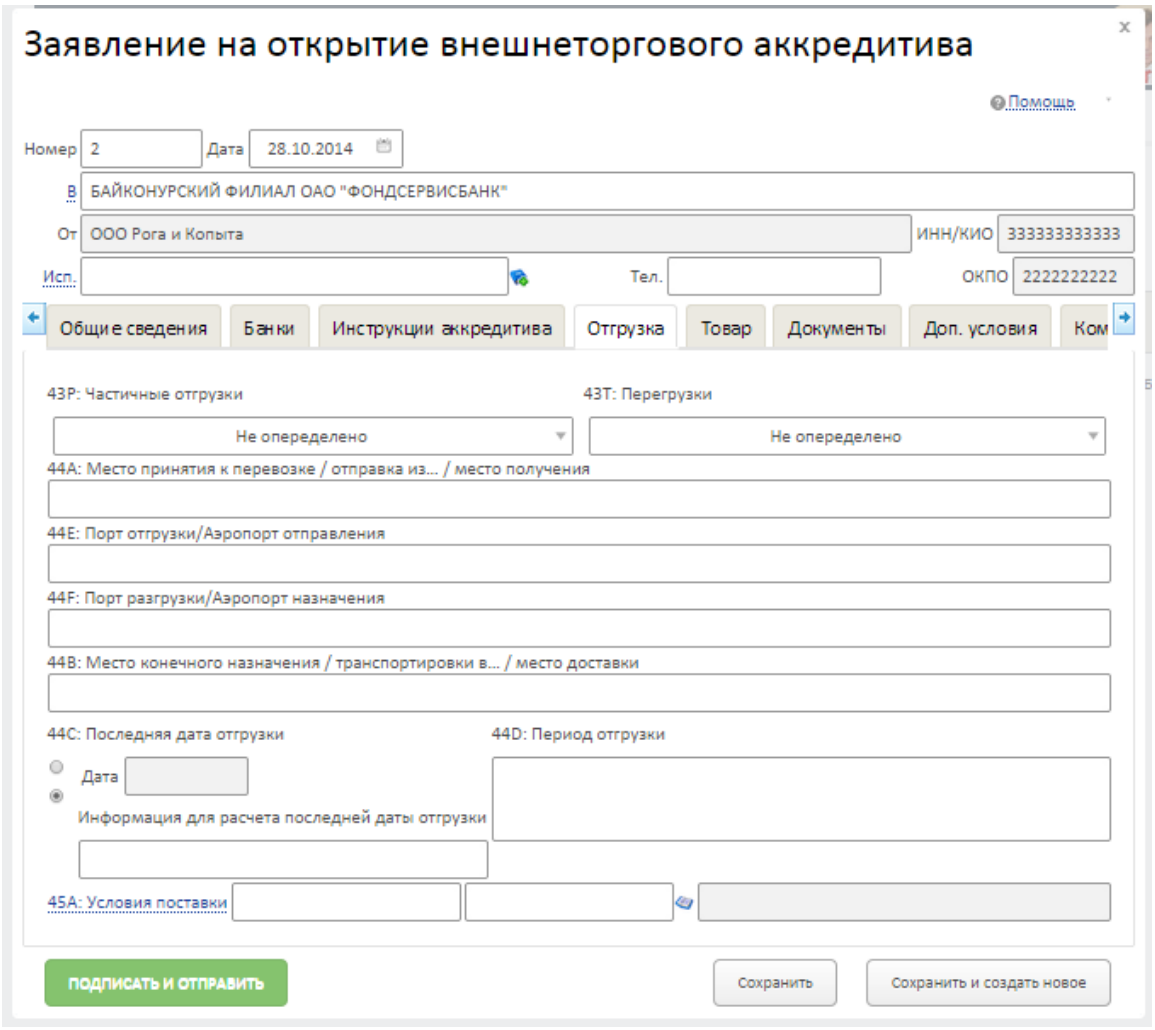


Рис. 2.260. Вкладка Отгрузка окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о Условиях поставки, месте отбытия и прибытия отгрузки:

A. В поле **43P: Частичные отгрузки** выберите соответствующее значение из списка (Не определено, разрешены, запрещены).

B. В поле **43T: Перегрузки товара** выберите соответствующее значение из списка (Не определено, разрешены, запрещены).

C. В поле **44A: Место принятия к перевозке** при необходимости вручную укажите соответствующее значение.

D. В поле **44E: Порт отгрузки груза** укажите при необходимости вручную укажите соответствующее значение.

E. В поле **42F: Порт доставки груза** при необходимости укажите вручную соответствующее значение.

F. В поле **44B: Место конечной доставки груза** при необходимости вручную укажите соответствующее значение.

G. Выберите **44C: Вид последней даты отгрузки** (точная дата, или информация для ее расчета). Если было выбрано значение Дата, то укажите ее в соответствующем поле. Если было выбрано значение Информация для расчета последней даты отгрузки, то укажите эти данные в соответствующем поле.

H. В поле **44D: Период отгрузки** укажите вручную соответствующее значение.

I. В поле **45A: Условия поставки Версия Инкотермс** выберите значение из справочника Версий Инкотермс.

J. В поле **Условия поставки Код Инкотермс** выберите значение из *справочника Кодов Инкотермс*.

K. В поле **Место отгрузки** укажите соответствующее значение, если были заполнены поля **Условия поставки** (Версия и Код Инкотермс).

f. Перейдите во вкладку **Товар**.

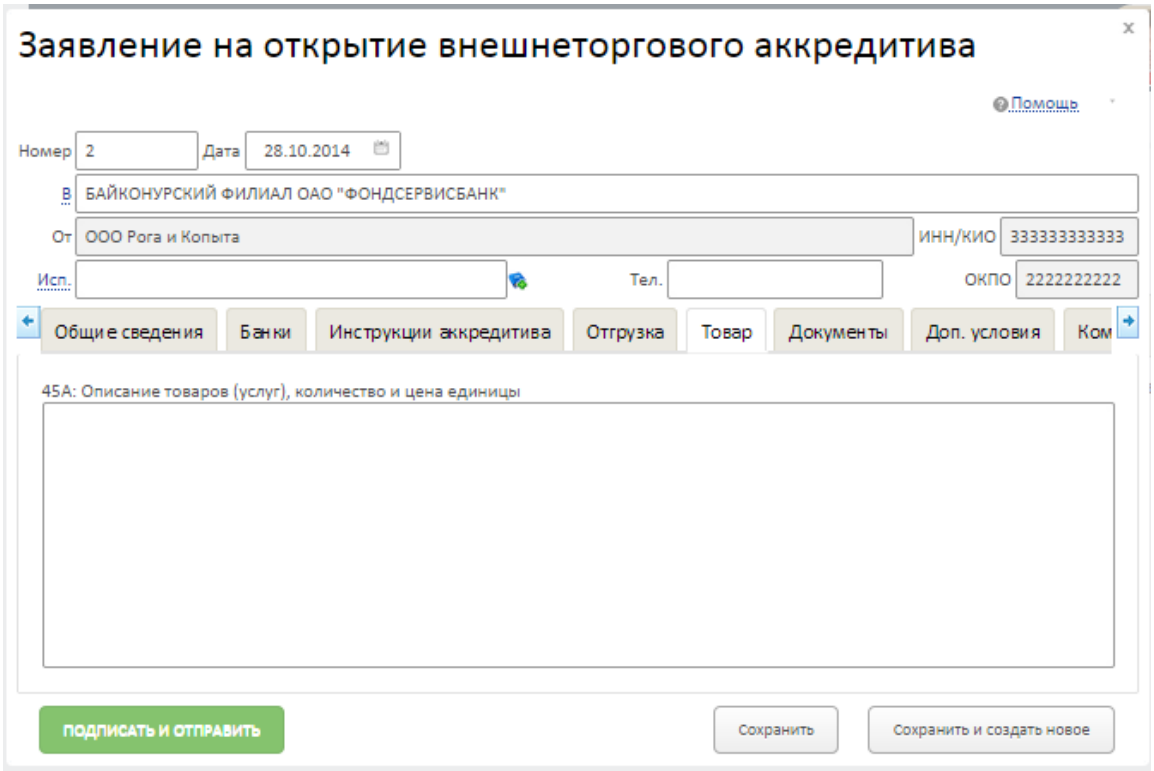


Рис. 2.261. Вкладка Товар окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите товары и их характеристики (количество и цена единицы).

g. Перейдите во вкладку **Документы**.

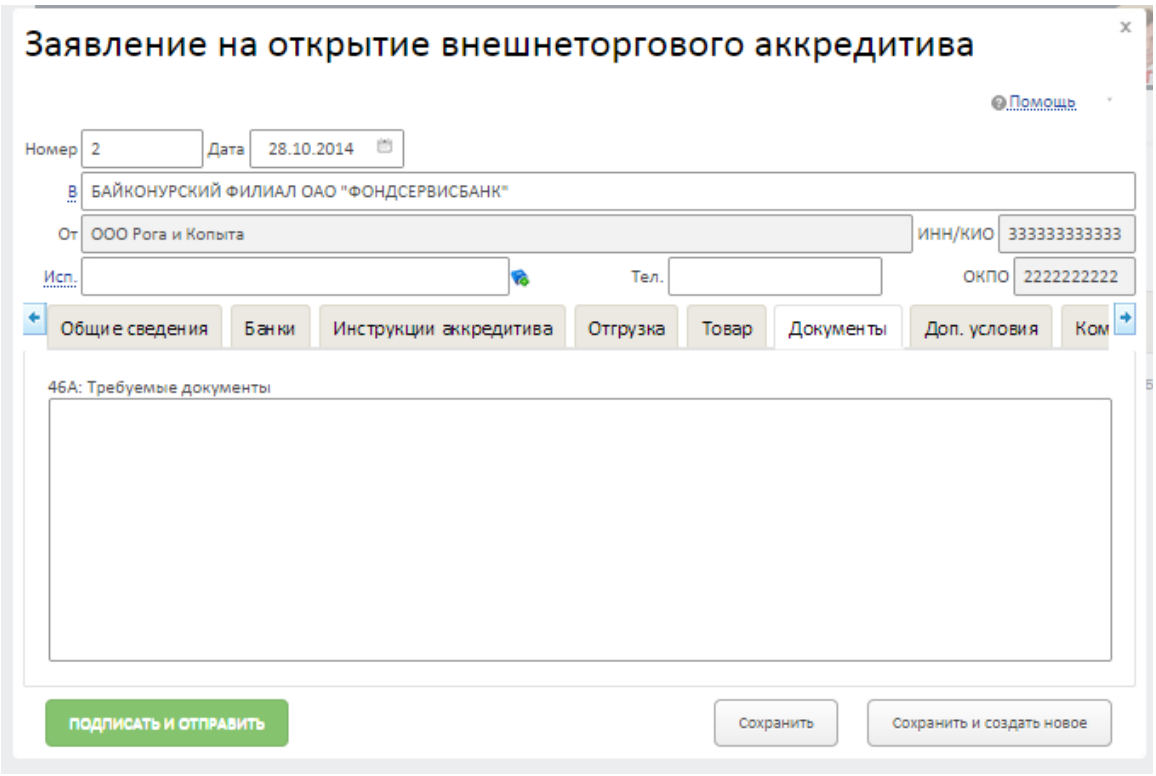


Рис. 2.262. Вкладка Документы окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите документы и их характеристики.

h. Перейдите во вкладку **Дополнительные условия**.

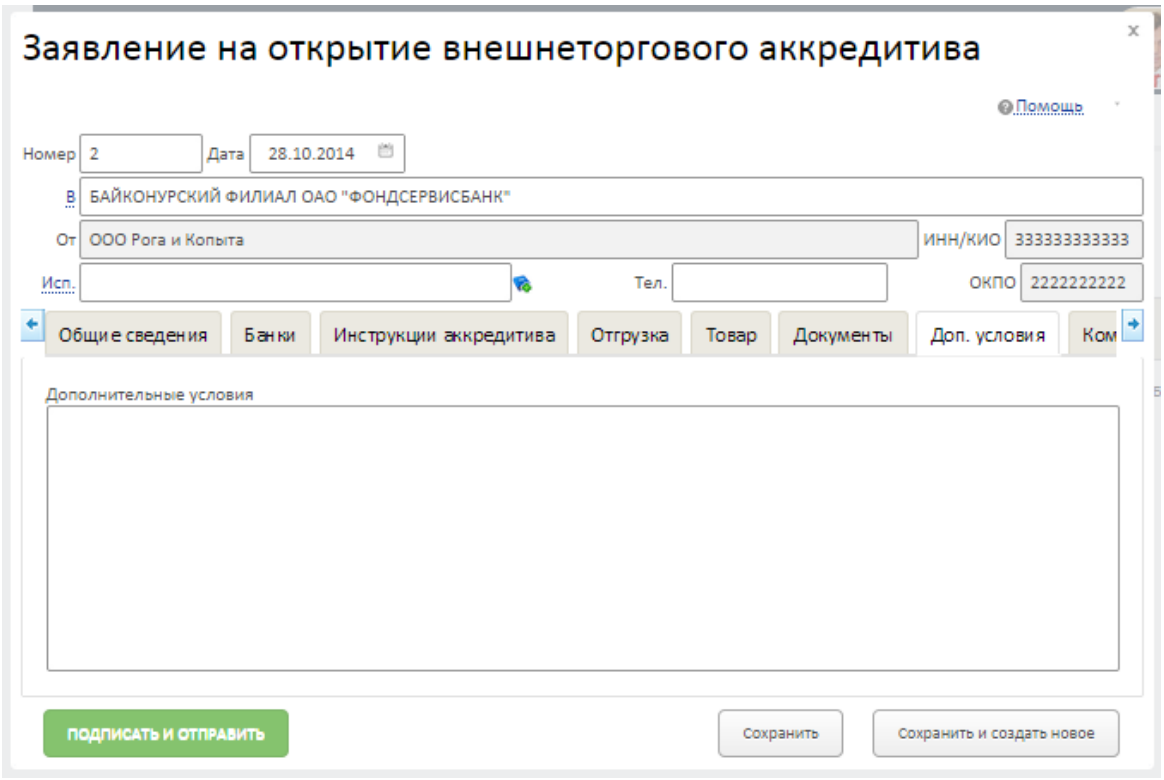


Рис. 2.263. Вкладка Дополнительные условия окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите перечень дополнительных условий для аккредитива.

i. Перейдите во вкладку **Комиссии**.

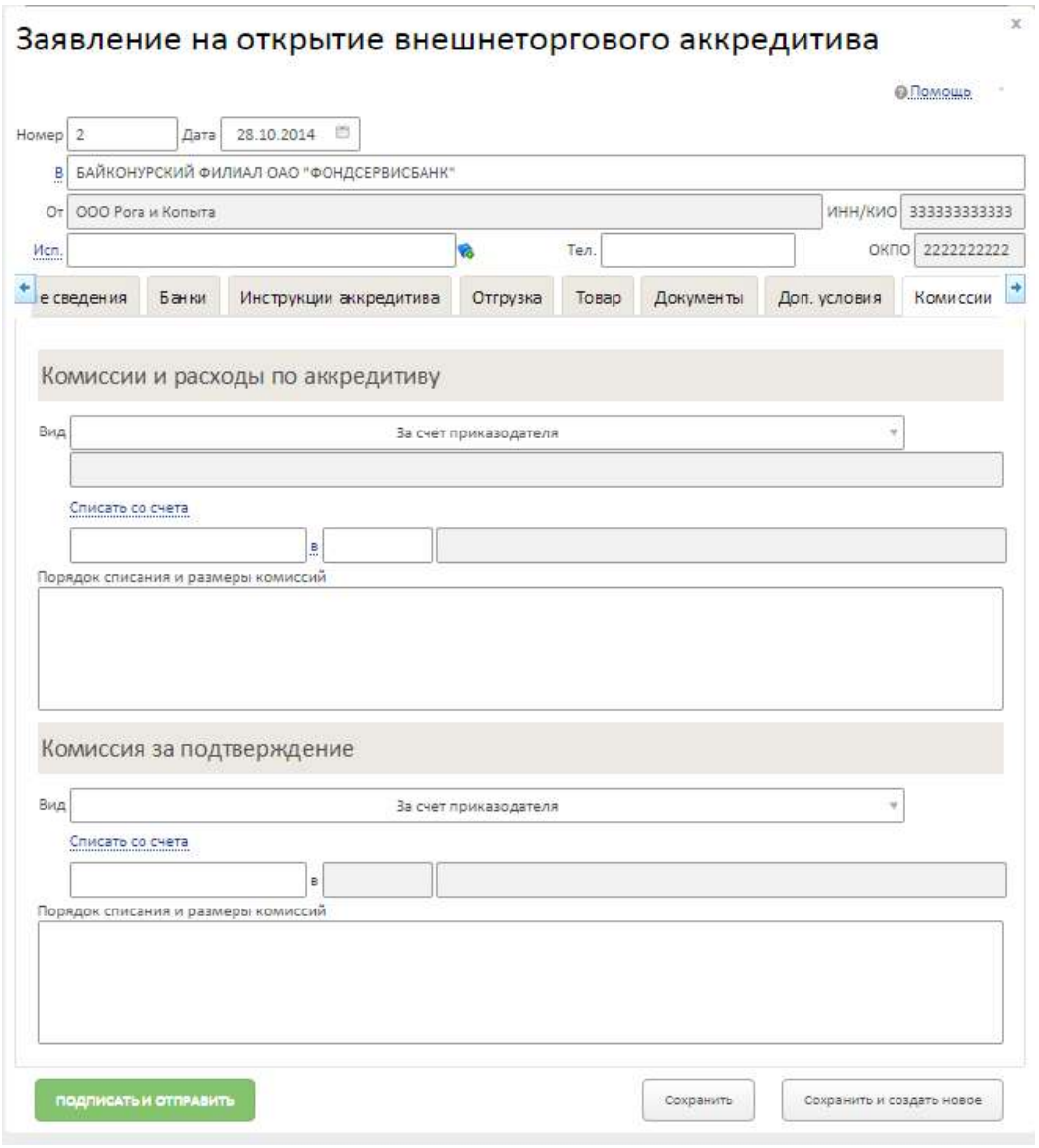


Рис. 2.264. Вкладка Комиссии окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о комиссиях по аккредитиву и комиссии за подтверждение:

- Группа полей **Комиссии и расходы по аккредитиву**:

  A. В поле **Вид** укажите способ списания комиссии из доступных значений (За счет приказодателя, комиссии и расходы на территории России за счет приказодателя, вне территории России – за счет бенефициара, Иное).

  B. В поле **Иной вид списания комиссии** укажите соответствующее значение, если в поле Вид комиссии было выбрано значение Иное.

  C. В поле **Счет списания комиссии** укажите его путем выбора из справочника или ручным вводом.

D. В поле **БИК банка списания комиссии** автоматически подставится значение из справочника или если номер счета вводился вручную, то БИК тоже вводится значением из справочника.

E. Поле **Наименование банка списания комиссии** заполняется автоматически, в зависимости от введенного БИК.

F. В поле **Порядок списания и размеры комиссий** укажите вручную соответствующие данные.

- Группа полей **Комиссия за подтверждение**:

A. В поле **Вид** укажите вид плательщика за подтверждение (За счет приказодателя или за счет бенефициара).

B. В поле **Счет списания комиссии за подтверждение** укажите его путем выбора из справочника или ручным вводом.

C. В поле **БИК банка списания комиссии за подтверждение** автоматически подставится значение из справочника или если номер счета вводился вручную, то БИК тоже вводится значением из справочника.

D. Поле **Наименование банка списания комиссии за подтверждение** заполняется автоматически, в зависимости от введенного БИК.

E. В поле **Порядок списания и размеры комиссий** вручную укажите соответствующие данные.

j. Перейдите во вкладку **Дополнительно**.

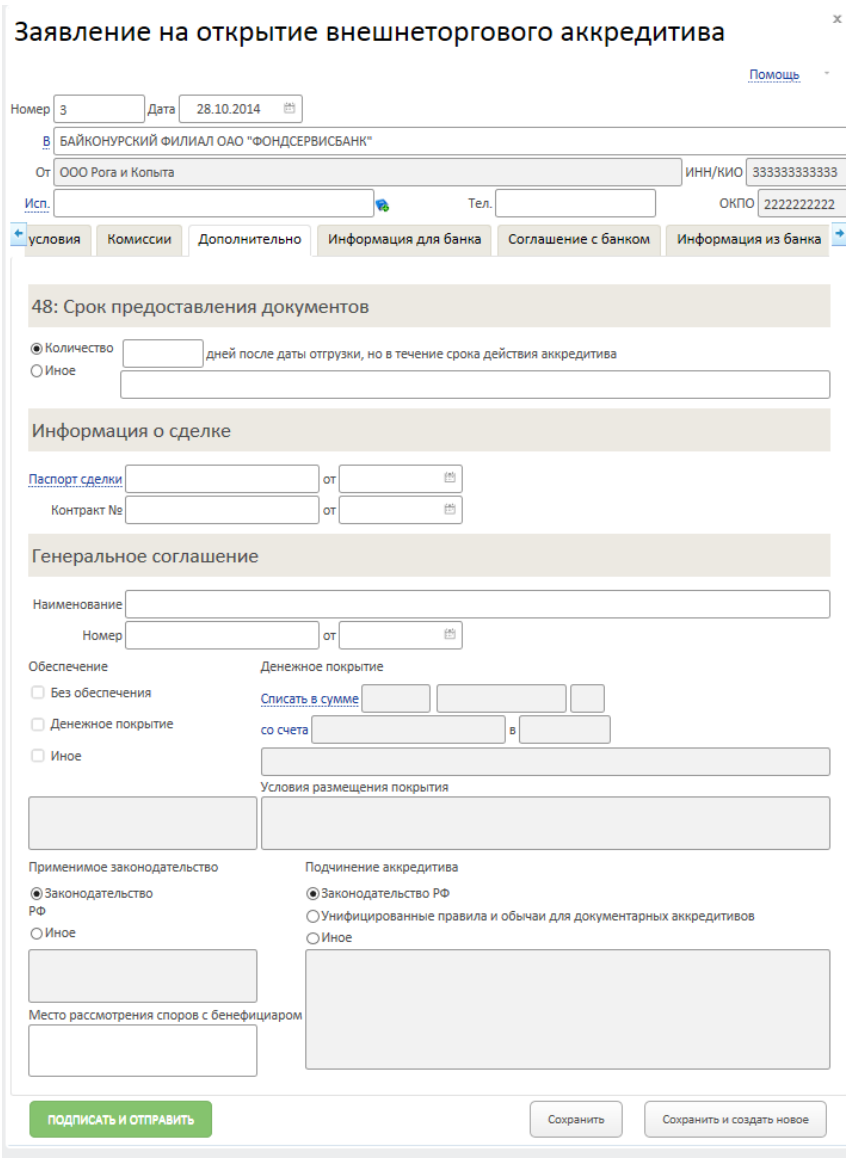


Рис. 2.265. Вкладка Дополнительно окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите данные о сроках предоставления документов, Информации о сделке, Генеральном соглашении:

А. Группа полей **48: Срок предоставления документов**:

- Выберите **Тип срока предоставления документов** (Количество дней после отгрузки или иной срок предоставления документов).
- Если было выбрано значение Количество дней после отгрузки, но в течение срока действия аккредитива, то в поле **Количество дней после отгрузки** введите соответствующее значение.
- Если было выбрано значение Иной срок предоставления документов, укажите соответствующее значение в поле **Иной срок предоставления документов**.

B. Группа полей **Информация о сделке**:

- В поле **Паспорт сделки** введите вручную или путем выбора значения из *справочника номеров паспортов сделок*.
- В поле **От** введите дату паспорта сделки, поле заполнится автоматически, если номер паспорта сделки был выбран из справочника, или нужно ввести значение вручную, если номер паспорта сделки вводился вручную.
- В поле **Контракт №** введите вручную номер контракта.
- В поле **От** введите вручную дату контракта.

C. Группа полей **Генеральное соглашение**:

- В поле **Наименование** введите название генерального соглашения.
- В поле **Номер** введите номер генерального соглашения.
- В поле **От** введите дату генерального соглашения.
- В поле **Обеспечение** выберите один или несколько значений (Значение «без обеспечения» нельзя указывать в совокупности с другими).
- В поле **Валюта денежного покрытия** из *справочника валют* выберите необходимое значение или введите вручную необходимый код валюты, при этом, система будет «подсказывать» возможные коды валют и автоматически подставлять соответствующее поле «Обозначение валюты».
- В поле **Сумма** укажите сумму денежного покрытия.
- В поле **Счет списания денежного покрытия** выберите значение из справочника счетов. Также возможен ручной ввод, после ввода значения в поле со счета, поля БИК и Наименование банка списания денежного покрытия заполняются автоматически.
- В поле **Условия размещения покрытия** укажите соответствующие данные, если они имеются.
- Если в поле **Обеспечение** было выбрано значение Иное:
  - В поле **Иной вид обеспечения/покрытия** укажите название вида обеспечения.
  - В поле **Условия размещения и покрытия** укажите соответствующие данные, если они имеются.
  - В поле **Применимое законодательство**, выберите какое законодательством будет применимо для решения споров с бенефициаром.
  - Если выбрано Иное, то в поле **Иное применимое законодательство для рассмотрения споров с бенефициаром** укажите его.

- В поле **Место рассмотрения споров с бенефициаром** укажите соответствующее значение.
- В поле **Подчинение аккредитива** выберите одно из значений.
- Если было выбрано иное, то в поле **Другие правила подчинения аккредитива** укажите их.

k. Перейдите во вкладку **Информация для банка**.

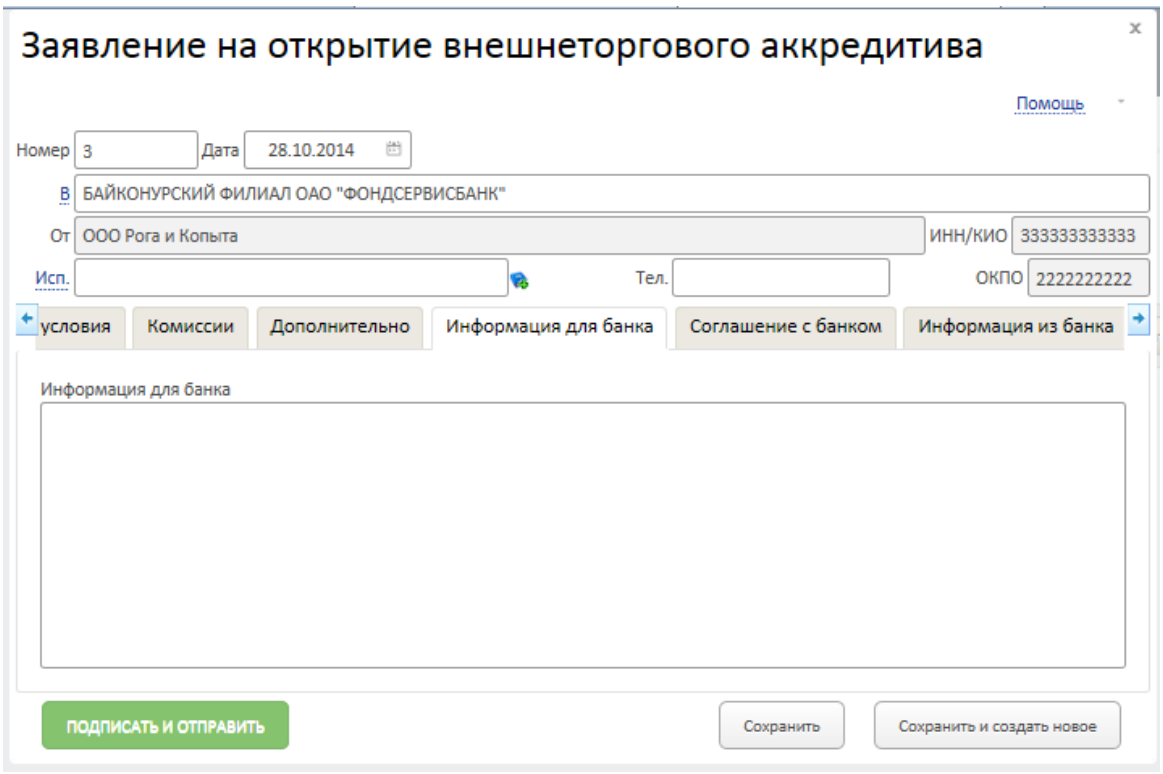


Рис. 2.266. Вкладка Информация для банка окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Укажите дополнительную информацию по документу или комментарии к нему.

l. Перейдите во вкладку **Соглашение с банком**.

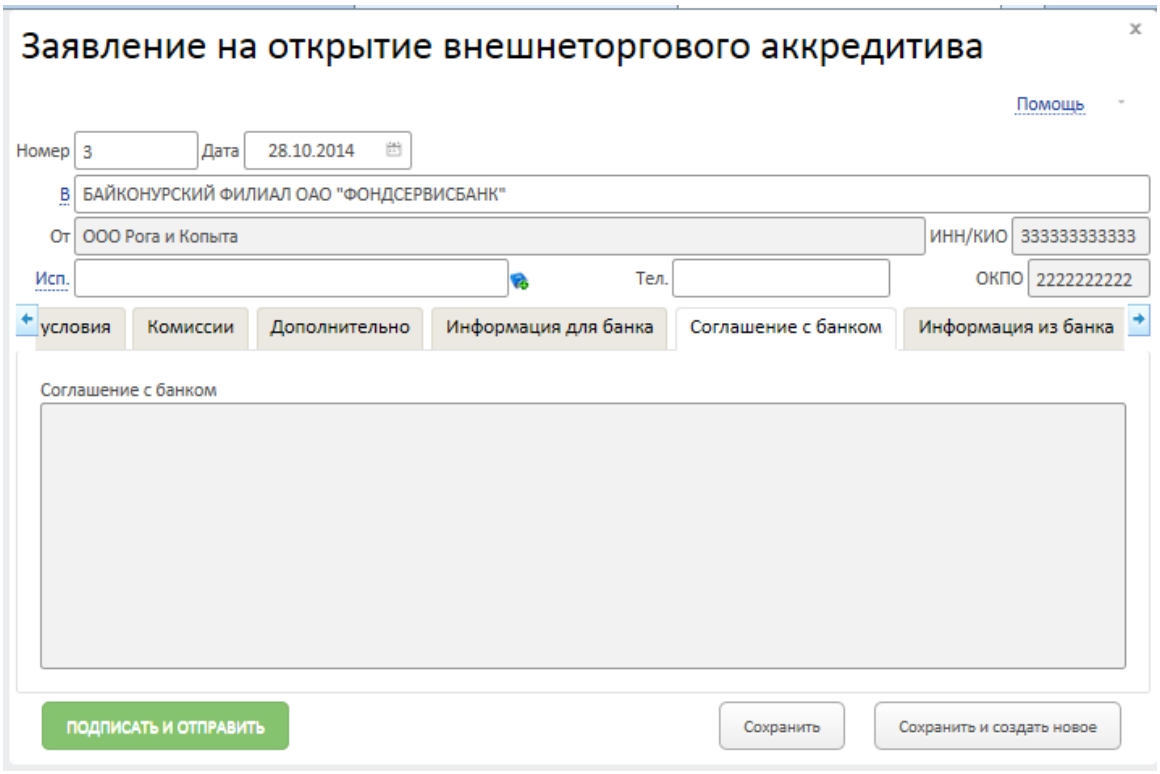


Рис. 2.267. Вкладка Соглашение с банком окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Поле заполняется автоматически из с*правочника соглашений с банком для заявления на открытие внешнеторгового аккредитива*.

m. Перейдите во вкладку **Информация из банка**.

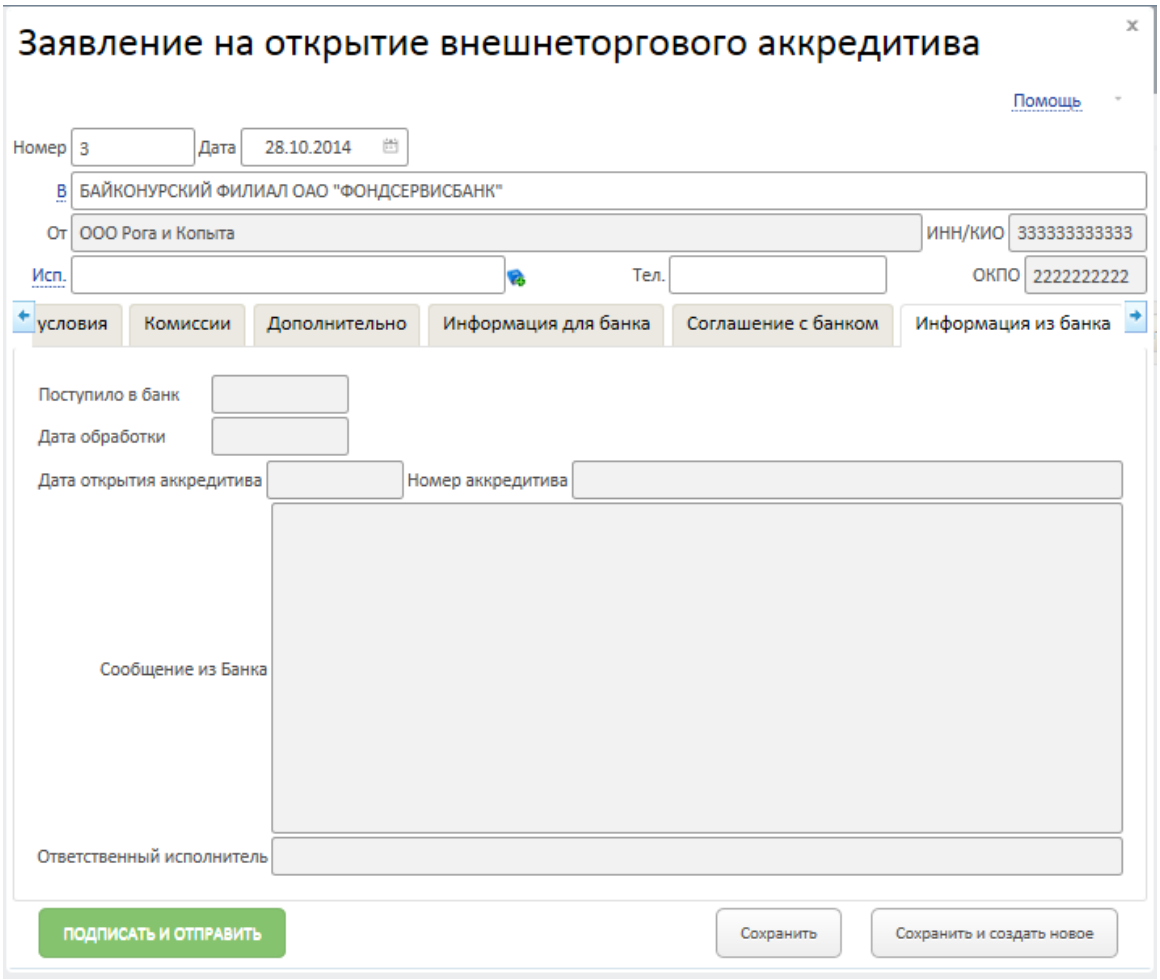


Рис. 2.268. Вкладка Информация из банка окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

На вкладке отображаются данные обработки заявления в банке: дата поступления в банк, дата обработки, дата открытия аккредитива, номер аккредитива, сообщение из банка (детализация), ФИО ответственного исполнителя.

5. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вруч-

ную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

2.3.12.2. Формирование и отправка на обработку *поручений на выдачу банковской гарантии*

Для формирования и отправки на обработку *поручений на выдачу банковской гарантии*:

1. В главном меню выберите элемент **Продукты и услуги → Документарные операции → Поручения на выдачу банковской гарантии** главного меню .

2. Откроется форма списка *поручений на выдачу банковской гарантии*.

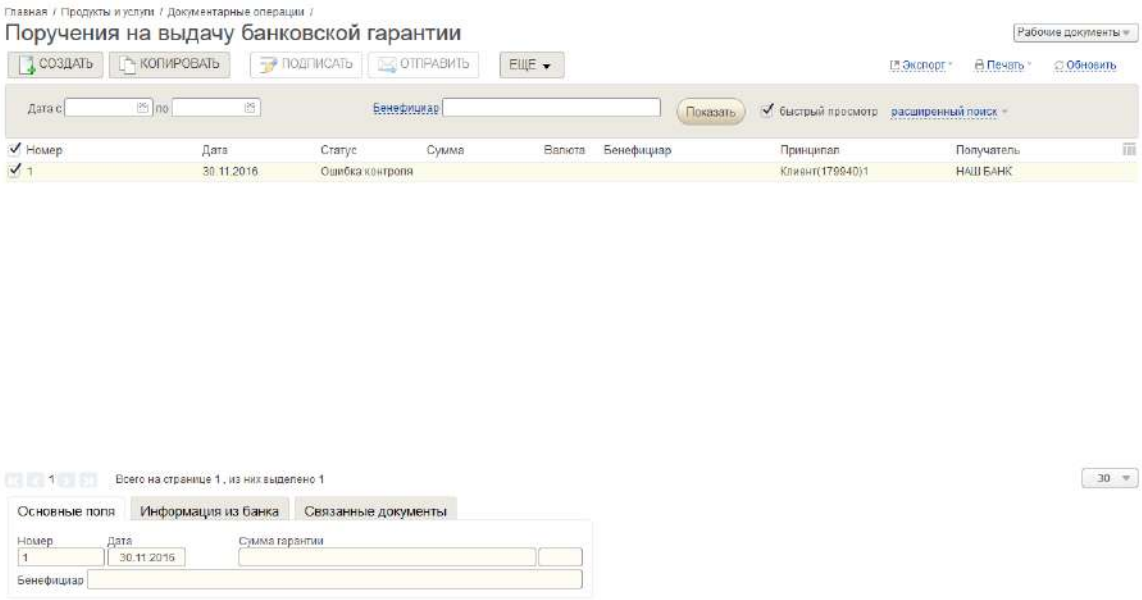


Рис. 2.269. Форма списка *поручений на выдачу банковской гарантии*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.12.1.1 «Создание заявления на открытие внешнеторгового аккредитива»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *поручений на выдачу банковской гарантии* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *поручения на выдачу банковской гарантии* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.12.2.1. Создание *поручения на выдачу банковской гарантии*

Для создания *поручения на выдачу банковской гарантии*:

1. В форме списка *поручений на выдачу банковской гарантии* нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Поручение на выдачу банковской гарантии**.

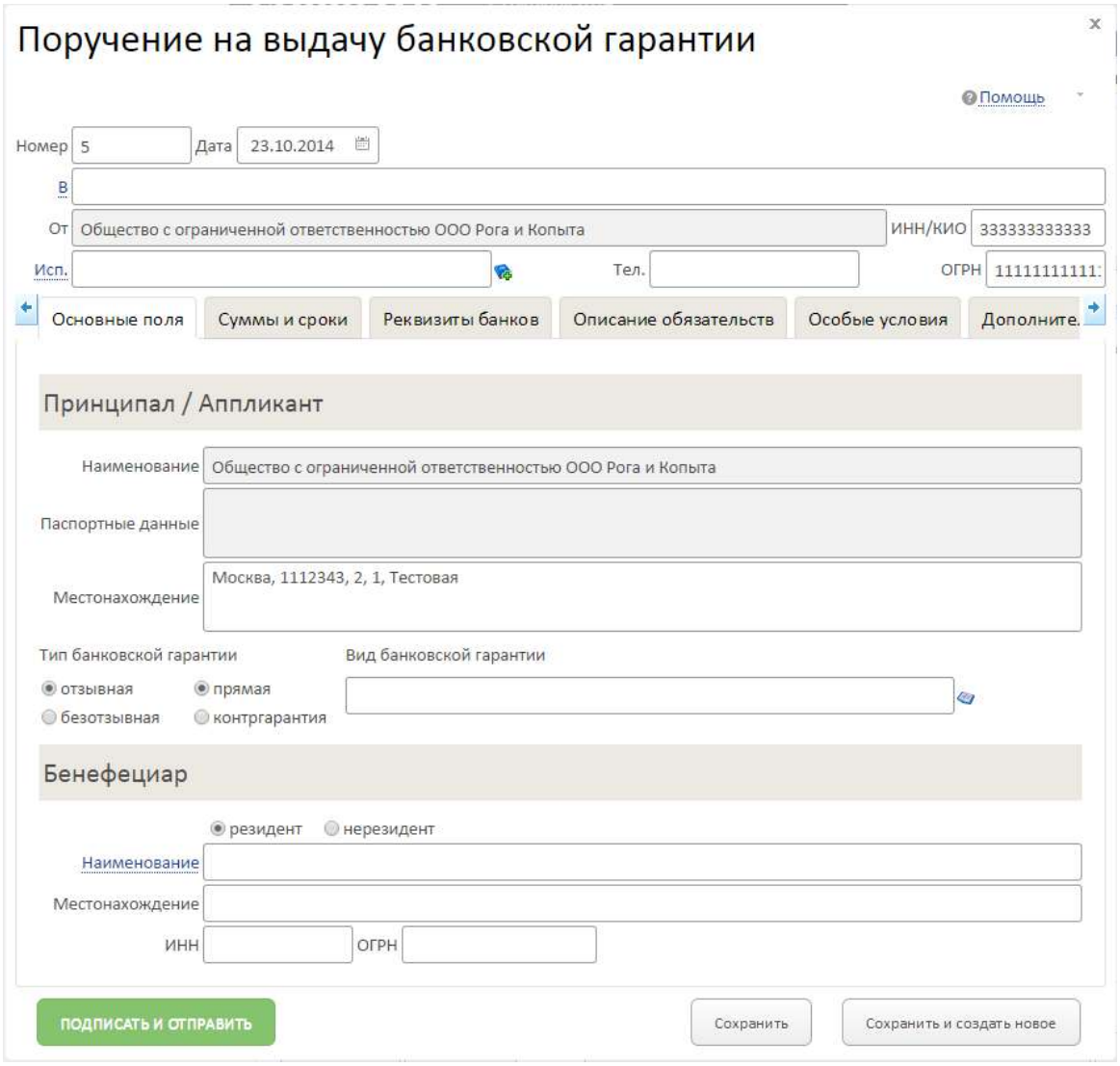


Рис. 2.270. Окно Поручение на выдачу банковской гарантии

Ряд полей формы уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов поручения на выдачу банковской гарантии:

      - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
      - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
      - В поле **В** введите название организации подразделения, куда направляется документ, поле заполняется значением из справочника.
      - В поле **От** отображается название организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя, т.е. сотрудника организации, который оформляет документ, возможен ручной ввод или выбор из справочника ответственных лиц организации.
      - В поле **Тел.** При необходимости измените телефон контактного лица.
      - В поле **ОГРН** отображается соответствующий номер организации, от имени которой направляется документ в банк.

   b. Перейдите во вкладку **Основные поля** окна **Поручение на выдачу банковской гарантии**.

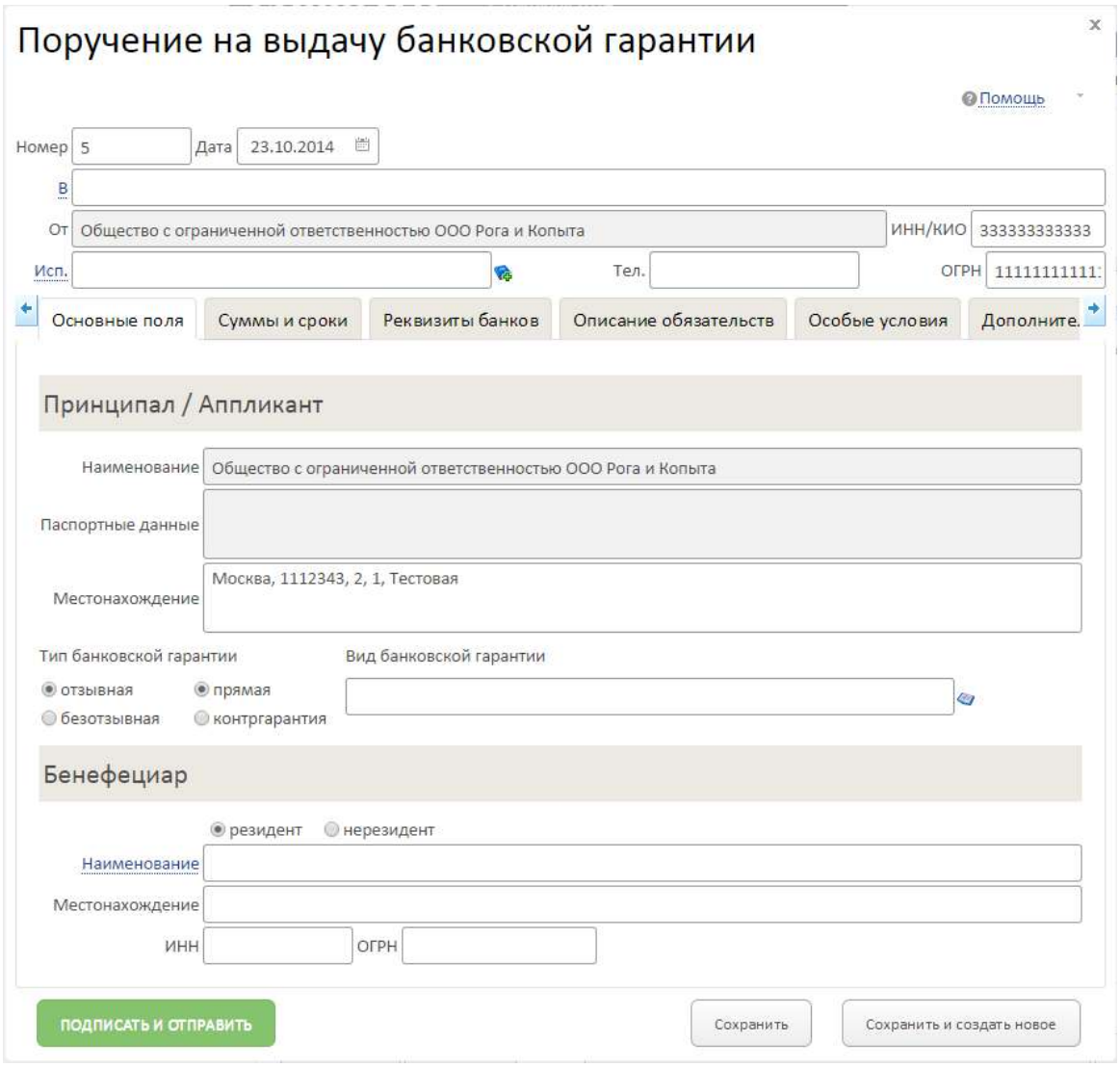


Рис. 2.271. Окно Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите данные о принципале/аппликанте и бенефициаре:

А. Группа полей **«Принципал/Аппликант»**:

- В поле **Наименование** автоматически отобразится название организации, от имени которой пользователь направляет документ.
- В поле **Паспортные данные** укажите паспортные данные принципала (для индивидуальных предпринимателей).
- В поле **Местонахождение** при необходимости отредактируйте местонахождение организации.
- В поле **Тип банковской гарантии** выберите тип банковской гарантии из доступных значений, по умолчанию выбраны значения «Безотзывная» и «Прямая».

- В поле **Вид банковской гарантии** выберите из справочника вид банковской гарантии.

В. Группа полей **«Бенефициар»**:

- Укажите, является ли бенефициар резидентом (по умолчанию присвоено значение резидент).
- В поле **Наименование** введите название банка бенефициара, либо выберите значение из справочника корреспондентов.
- В поле **Местонахождение** укажите адрес бенефициара.
- В поле **ИНН** укажите ИНН бенефициара.
- В поле **ОГРН** укажите ОГРН бенефициара.

с. Перейдите во вкладку **Суммы и сроки**.

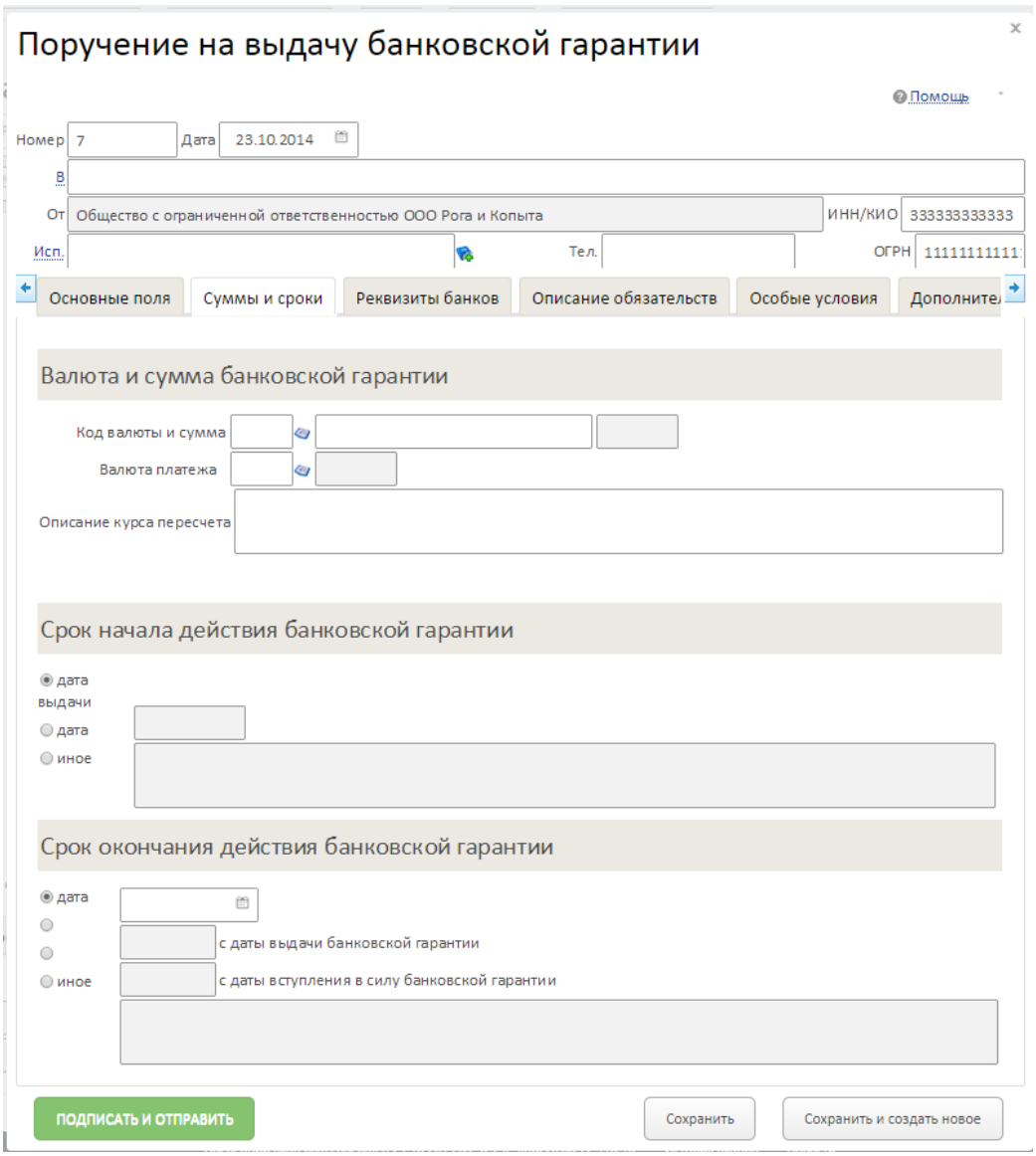


Рис. 2.272. Вкладка Суммы и сроки окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите данные о валюте, сумме и сроках банковской гарантии:

А. Группа полей **Валюта и сумма банковской гарантии**:

- В поле **Код валюты** выберите значение из справочника или введите вручную код валюты, при ручном вводе система будет «подсказывать» возможные коды валют и автоматически подставлять соответствующее поле «Обозначение валюты».
- В поле **Сумма банковской гарантии** введите сумму гарантии.
- Поле **Обозначение валюты** заполняется автоматически при вводе значения в поле Код валюты.
- В поле **Валюта платежа** выберите необходимое значение из справочника или введите вручную код валюты, при этом, система будет «подсказывать»

возможные коды валют и автоматически подставлять соответствующее поле **Обозначение валюты**.

- Поле **Обозначение валюты** заполняется автоматически при вводе значения в поле **Код валюты**.
- В поле **Описание курса** пересчета укажите курс перерасчета суммы платежа по гарантии, если валюта платежа отличается от валюты банковской гарантии.

B. Группа полей **Срок начала действия банковской гарантии**:

- Выберите одно из значений в качестве срока начала действия банковской гарантии: «Дата выдачи», «Дата», «Иное».
- Если была выбрана дата, то введите соответствующее значение в поле **Дата начала срока действия банковской гарантии**.
- Если было выбрано «Иное», то введите другое значение в поле **Иной срок начала действия банковской гарантии**.

C. Группа полей **Срок окончания действия банковской гарантии**:

- Выберите одно из значений в качестве окончания срока действия банковской гарантии: «Дата», «Срок окончания действия банковской гарантии с даты выдачи банковской гарантии», «Срок окончания действия банковской гарантии с даты вступления в силу банковской гарантии», «Иное».
- Если было выбрано значение «Дата», то введите дату окончания срока действия банковской гарантии в поле **Дата**.
- Если выло выбрано значение «Срок окончания действия банковской гарантии с даты выдачи банковской гарантии», то введите значение в соответствующее поле.
- Если было выбрано значение «Срок окончания действия банковской гарантии с даты выдачи банковской гарантии», то введите значение в соответствующее поле.
- Если было выбрано значение «Иное», то введите его значение в соответствующее поле.

d. Перейдите во вкладку **Реквизиты банков** .

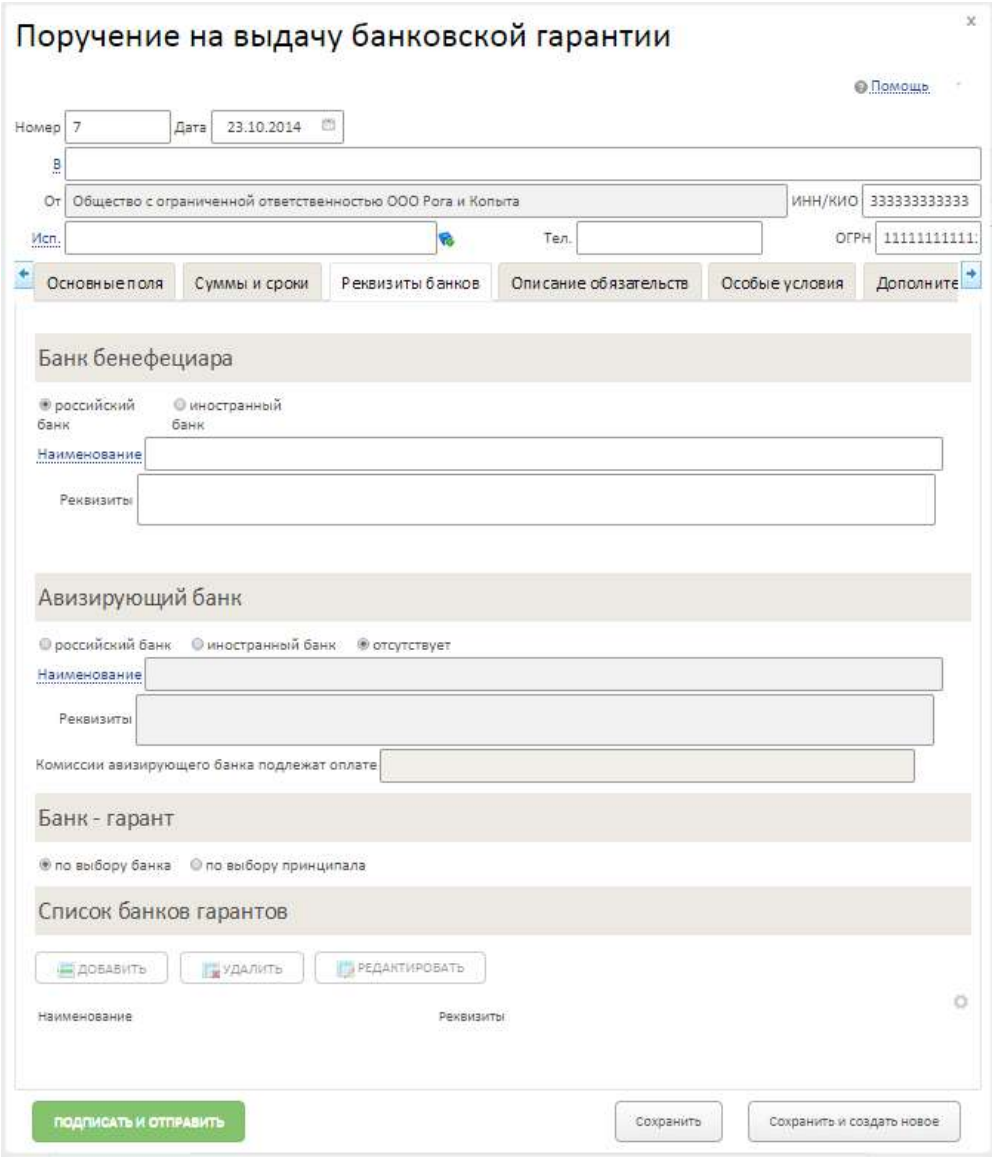


Рис. 2.273. Вкладка Реквизиты банков окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите данные о банке бенефициара, авизирующем банке и банке-гаранте:

А. Группа полей **Банк бенефициара**:

- Выберите каким, «российским» или «иностранным» банком является банк бенефициара.
- В поле **Наименование** выберите значение из справочника (БИК или иностранных банков в зависимости от того, какое значение было выбрано ранее) или введите его вручную.
- Поле **Реквизиты** заполнится автоматически, при вы-боре значения из справочника, при необходимости отредактируйте его или заполните вручную, если название банка так же вводилось вручную.

B. Группа полей **Авизирующий банк**:

- Выберите каким, «российским» или «иностранным» банком является авизирующий банк, или он отсутствует.
- В поле **Наименование** выберите из справочника (БИК или иностранных банков в зависимости от того, какое значение было выбрано ранее) или введите его вручную. Поле не доступно для ввода данных, если ранее выбрано значение «Отсутствует».
- Поле **Реквизиты** заполнится автоматически, при выборе значения из справочника, при необходимости отредактируйте его или заполните вручную, если название банка так же вводилось вручную.
- А поле **Комиссии** авизирующего банка подлежат к оплате выберите одно из значений из списка.

C. Группа полей **Банк гарант**:

- Укажите выбором соответствующего значения, кто выбирает банк-гарант, банк или принципал. Если выбирает банк, то можно переходить к заполнению следующей закладки.

D. Группа полей **Список Банков-гарантов**:

- Укажите выбором соответствующего значения, кто выбирает банк-гарант, банк или принципал. Если выбирает банк, то можно переходить к заполнению следующей закладки.

e. Окно **Реквизиты Банка-гаранта**:



Рис. 2.274. Окно Реквизиты Банка-гаранта

- Выберите российским или иностранным является банк-гарант.
- В поле **Наименование** выберите значение из справочника (БИК или иностранных банков в зависимости от того, какое значение было выбрано ранее) или введите его вручную.

- Поле **Реквизиты** заполнится автоматически, при выборе значения из справочника, при необходимости отредактируйте его или заполните вручную, если название банка так же вводилось вручную.

- Нажмите кнопку **Сохранить** .

f. Перейдите во вкладку **Описание обязательств**.

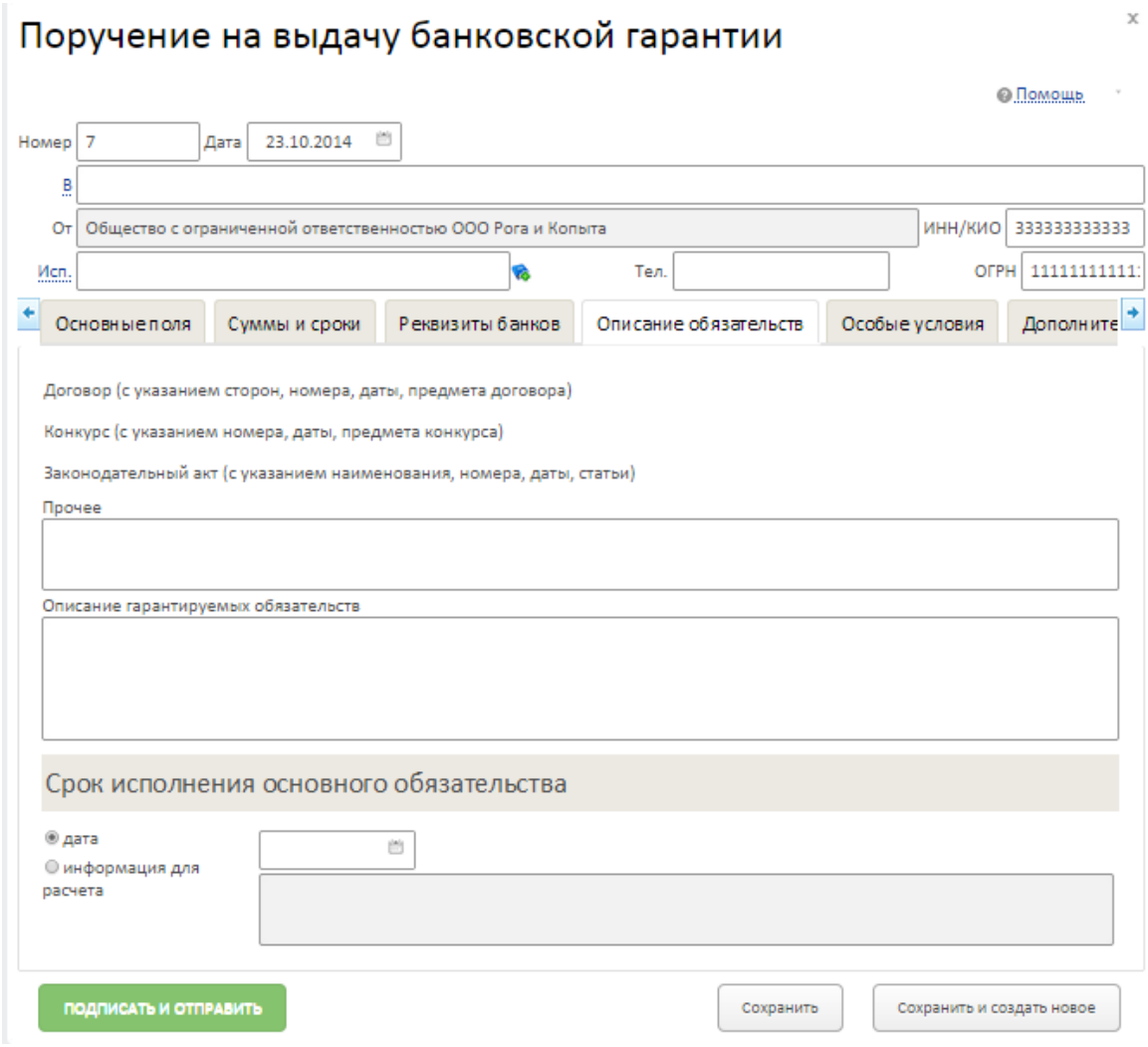


Рис. 2.275. Вкладка Описание обязательств окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите описание обязательств и срок исполнения основного обязательства:

A. В поле **Договор, Конкурс, Законодательный акт, Прочее** введите гарантируемые обязательства.

B. В поле **Описание** укажите свойства гарантируемых обязательств, перечисленных выше.

C. Группа полей **Срок исполнения основного обязательства**:

- Выберите одно из значений: «Дата» или «Информация» для расчета.

- Если было выбрано значение дата, то в соответствующем поле укажите Дату исполнения основного обязательства, при этом поле информация для расчета будет заблокировано для ввода данных.
- Если было выбрано значение информация для расчета, то укажите соответствующие данные в поле **Информация** для расчета срока исполнения основного обязательства.

g. Перейдите во вкладку **Особые условия**.

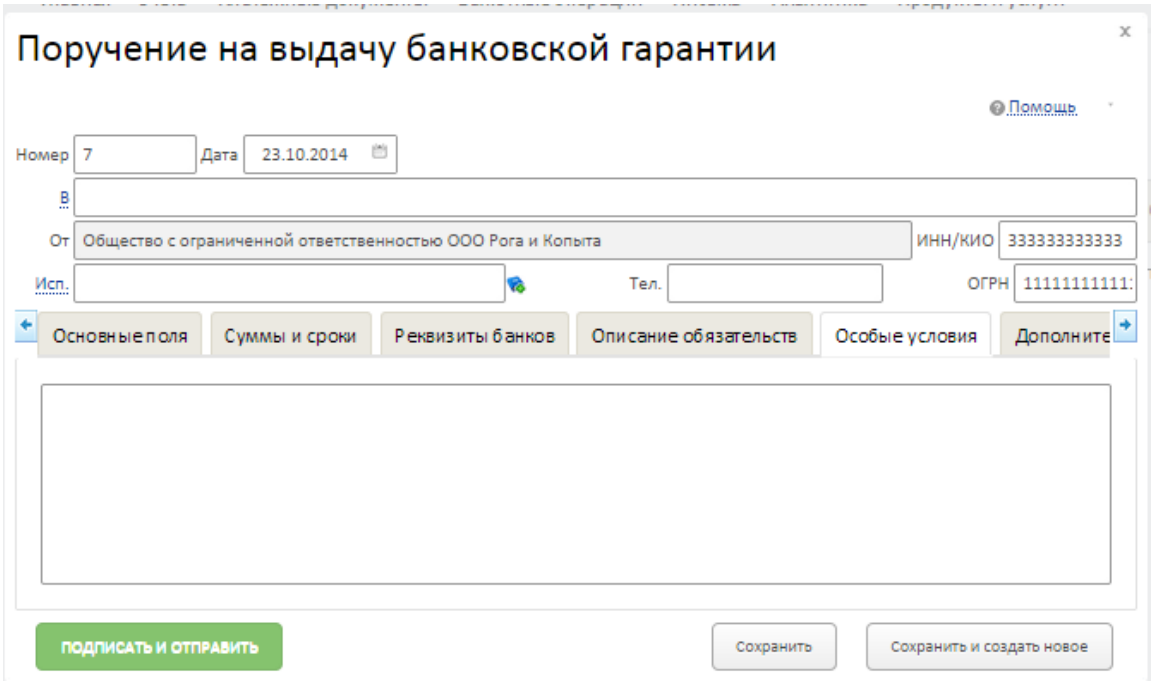


Рис. 2.276. Вкладка Особые условия окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите, если они имеются, особые условия банковской гаранти.

h. Перейдите во вкладку **Дополнительно**.

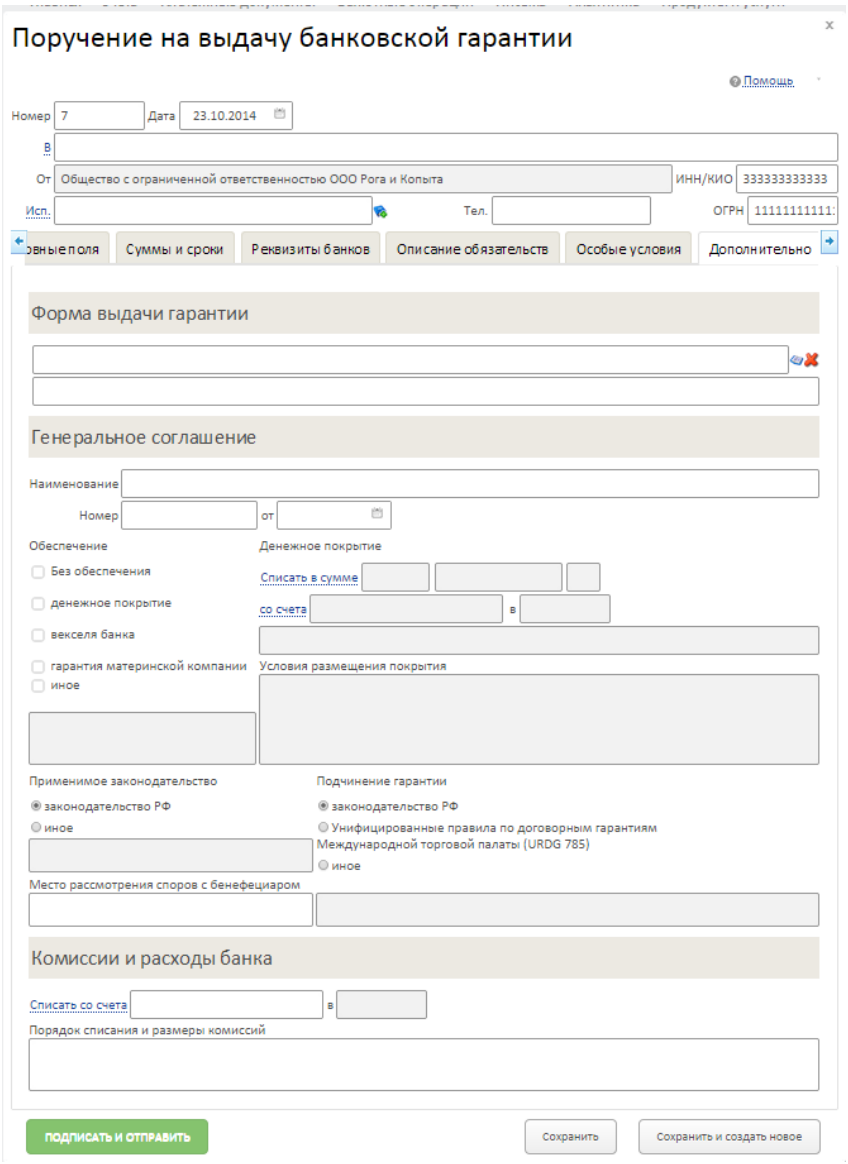


Рис. 2.277. Вкладка Дополнительно окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Укажите форму выдачи гарантии, данные генерального соглашения, информацию о комиссиях и расходах банка.

- Группа полей **Форма выдачи гарантии**:

  A. В поле **Форма выдачи банковской гарантии** выберите значение из справочника форм выдачи банковской гарантии, поле не доступно для редактирования.

  B. В поле **Детали формы банковской гарантии** укажите их, если они имеются.

- Группа полей **Генеральное соглашение**:

  A. В поле **Наименование** введите название генерального соглашения.

B. В поле **Номер** введите номер генерального соглашения.

C. В поле **От** введите дату генерального соглашения.

D. В поле **Обеспечение** выберите один или несколько значений (Значение «без обеспечения» нельзя указывать в совокупности с другими).

E. В поле **Валюта** денежного покрытия из справочника валют выберите необходимое значение или введите вручную необходимый код валюты, при этом, система будет «подсказывать» возможные коды валют и автоматически подставлять соответствующее поле **Обозначение валюты**.

F. В поле **Сумма** укажите сумму денежного покрытия.

G. В поле **Счет списания денежного покрытия** выберите значение из справочника счетов. Также возможен ручной ввод, после ввода значения в поле **Счет**, поля **БИК** и **Наименование банка списания денежного покрытия** заполняются автоматически.

H. В поле **Условия размещения покрытия** укажите соответствующие данные, если они имеются.

I. Если в поле **Обеспечение** было выбрано значение Иное:

- В поле **Иной** вид обеспечения/покрытия укажите название вида обеспечения.
- В поле **Условия размещения и покрытия** укажите соответствующие данные, если они имеются.

J. В поле **Применимое законодательство** выберите какое законодательством будет применимо для решения споров с бенефициаром.

K. Если выбрано Иное, то в поле **Иное** применимое законодательство для рассмотрения споров с бенефициаром укажите его.

L. В поле **Место рассмотрения споров с бенефициаром** укажите соответствующее значение.

M. В поле **Подчинение гарантии** выберите одно из значений.

N. Если было выбрано Иное, то в поле **Другие правила подчинения гарантии** укажите их.

- Группа полей **Комиссии и расходы банка**:

A. В поле **Счет** списания комиссии введите номер счета из справочника счетов организации, или введите вручную.

B. Поле **БИК** банка списания комиссии заполняется автоматически в зависимости от введенного значения номер счета.

C. В поле **Порядок списания и размеры комиссий** укажите соответствующую информацию.

i. Перейдите во вкладку **Соглашение с банком**.

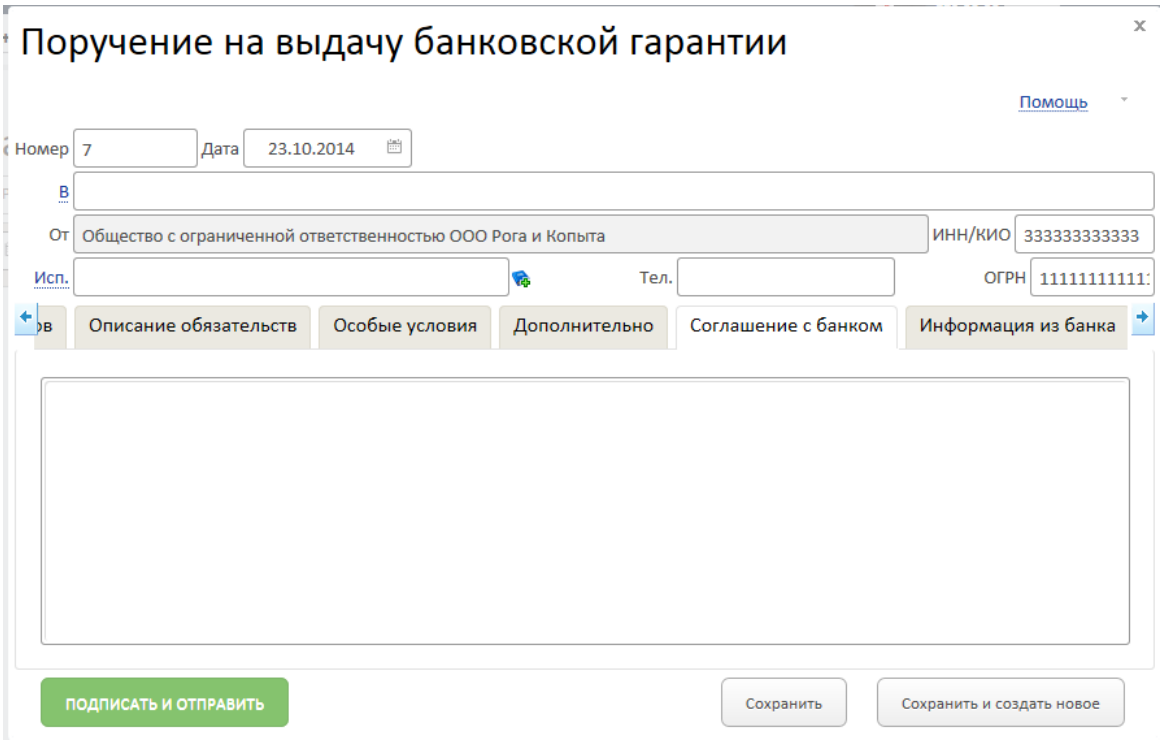


Рис. 2.278. Вкладка Соглашение с банком окна Поручение на выдачу банковской гарантии

Поле заполняется автоматически из справочника соглашений с банком на открытие внешнеторгового аккредитива.

j. Перейдите во вкладку **Информация из банка**.

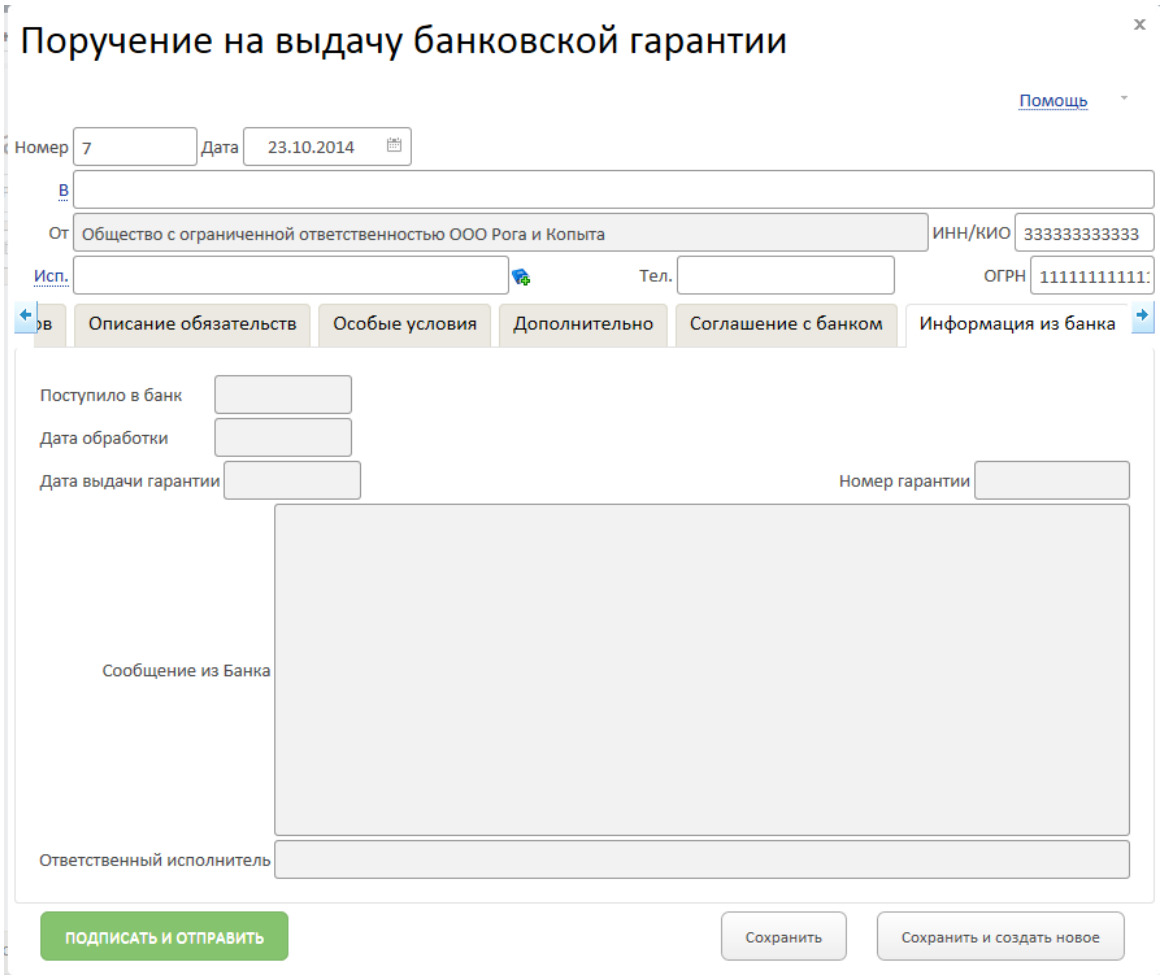


Рис. 2.279. Вкладка Информация из банка окна Поручение на выдачу банковской гарантии

На вкладке отображаются данные обработки поручения в банке: дата поступления в банк, дата обработки, дата выдачи гарантии, номер гарантии, сообщение из банка (детализация), ФИО ответственного исполнителя.

5. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вруч-

ную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

2.3.12.3. Формирование и отправка на обработку *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ*

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ*:

1. В главном меню выберите элемент **Продукты и услуги → Документарные операции →Заявления на открытие аккредитивов в валюте РФ** .

2. Откроется форма списка *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ*.

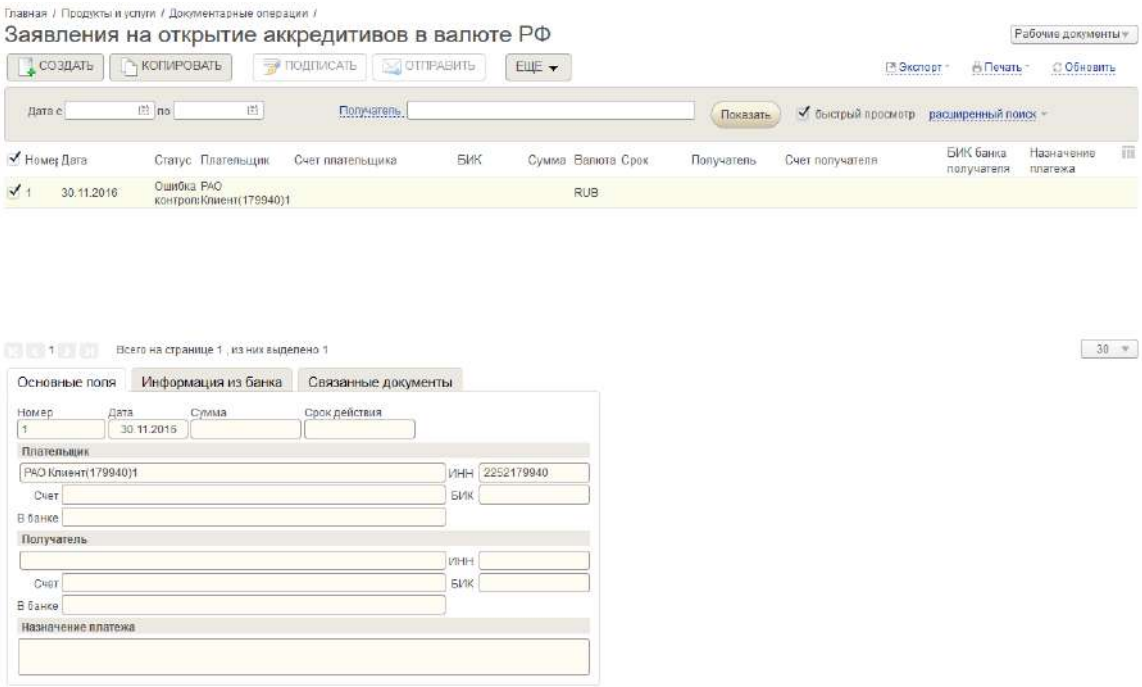


Рис. 2.280. Форма списка *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требуемые документы:

   - Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание заявления на открытие аккредитива в валюте РФ» [стр. 753]), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *заявления на открытие аккредитива в валюте РФ* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.12.3.1. Создание *заявления на открытие аккредитива в валюте РФ*

Для создания *заявления на открытие аккредитива в валюте РФ*:

1. В форме списка *заявлений на открытие аккредитива в валюте РФ* нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ.

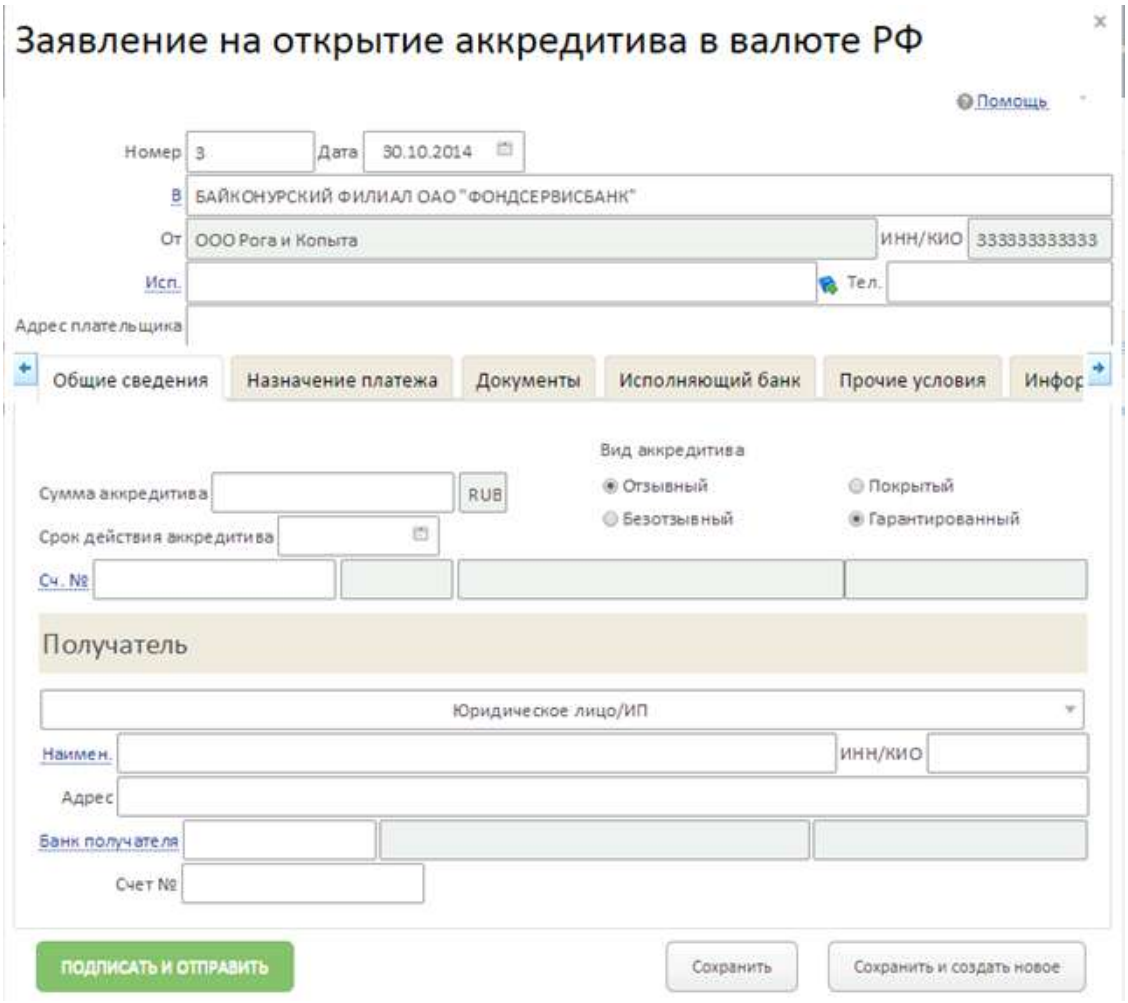


Рис. 2.281. Окно Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

Ряд полей формы уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения связанных полей).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов заявления:

      - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
      - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
      - В поле **В** введите название организации подразделения, куда направляется документ, поле заполняется значением из справочника.
      - В поле **От** отображается название организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В поле **ИНН/КИО** отображается ИНН организации, от имени которой пользователь заполняет документ.
      - В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя, т.е. сотрудника организации, который оформляет документ, возможен ручной ввод или выбор из справочника ответственных лиц организации.
      - В поле **Тел.** При необходимости измените телефон контактного лица.
      - В поле **Адрес плательщика** укажите адрес плательщика по аккредитиву.

   b. На открытой вкладке **Общие сведения** укажите общие данные об аккредитиве, а также о получателе:

      A. В поле **Сумма аккредитива** укажите сумму аккредитива в рублях.

      B. В поле **Срок действия аккредитива** укажите дату, до которой действует аккредитив (или выберите из календаря).

      C. В поле **Вид аккредитива** укажите параметры аккредитива: отзывный / безотзывный и покрытый / гарантированный.

      D. В поле **Сч.№** укажите (или выберите из справочника счетов) номер счета плательщика.

      E. В полях о банке плательщика отображается информация (БИК, наименование банка, к/с банка) по выбранному счету.

      F. Группа полей **Получатель**:

         1. В поле выбора выберите вид получателя (ЮЛ/ИП или физлицо).
         2. В поле **Наимен.** укажите наименование получателя (или выберите из *справочника корреспондентов*).
         3. В поле **ИНН/КИО** укажите ИНН/КИО получателя. Заполняется автоматически, если получатель выбран из справочника.

4. В поле **Адрес** укажите адрес получателя. Заполняется автоматически, если получатель выбран из справочника.

5. В поле **Банк получателя** укажите банк получателя (или выберите из *справочника БИК РФ*). Автоматически заполняются поля с наименованием банка, местом его расположения и к/с.

6. В поле **Счет №** укажите номер счета получателя.

7. В поле **2-символьный код страны** приказодателя отображается код, соответствующий выбранному значению в справочнике.

c. Перейдите во вкладку **Назначение платежа**.

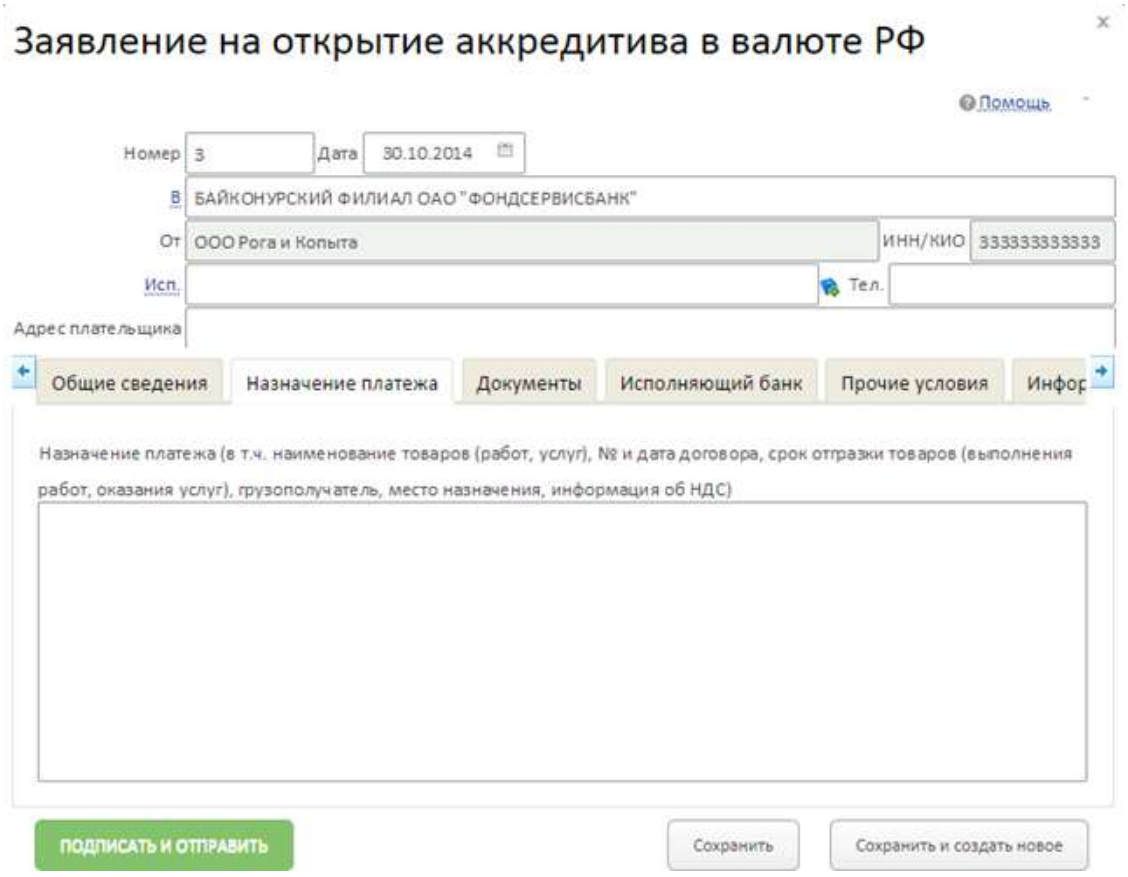


Рис. 2.282. Вкладка Назначение платежа окна Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

d. Укажите данные о документах, предоставляемых получателем средств:

A. В поле **Перечень документов**, предоставляемых получателем средств и требования к ним укажите в произвольной понятной форме сведения о документах, которые должен предоставить получатель средств.

B. В поле **Срок предоставления документов** укажите в произвольной понятной форме срок, в течение которого получатель должен предоставить указанные документы.

e. Перейдите во вкладку **Документы**.

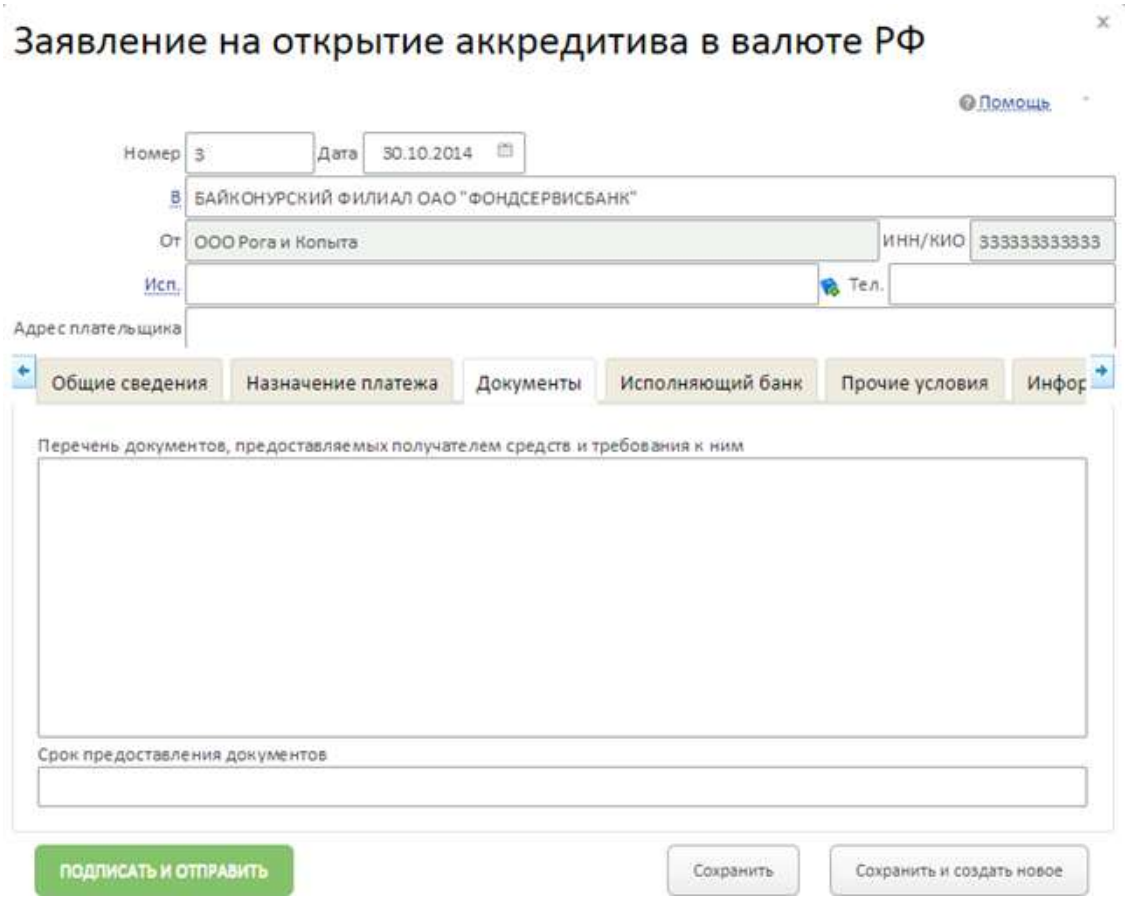


Рис. 2.283. Вкладка Документы окна Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

f. Укажите данные о документах, предоставляемых получателем средств:

   A. В поле **Перечень документов, предоставляемых получателем средств и требования к ним** укажите в произвольной понятной форме сведения о документах, которые должен предоставить получатель средств.

   B. В поле **Срок предоставления документов** укажите в произвольной понятной форме срок, в течение которого получатель должен предоставить указанные документы.

g. Перейдите во вкладку **Исполняющий банк**.

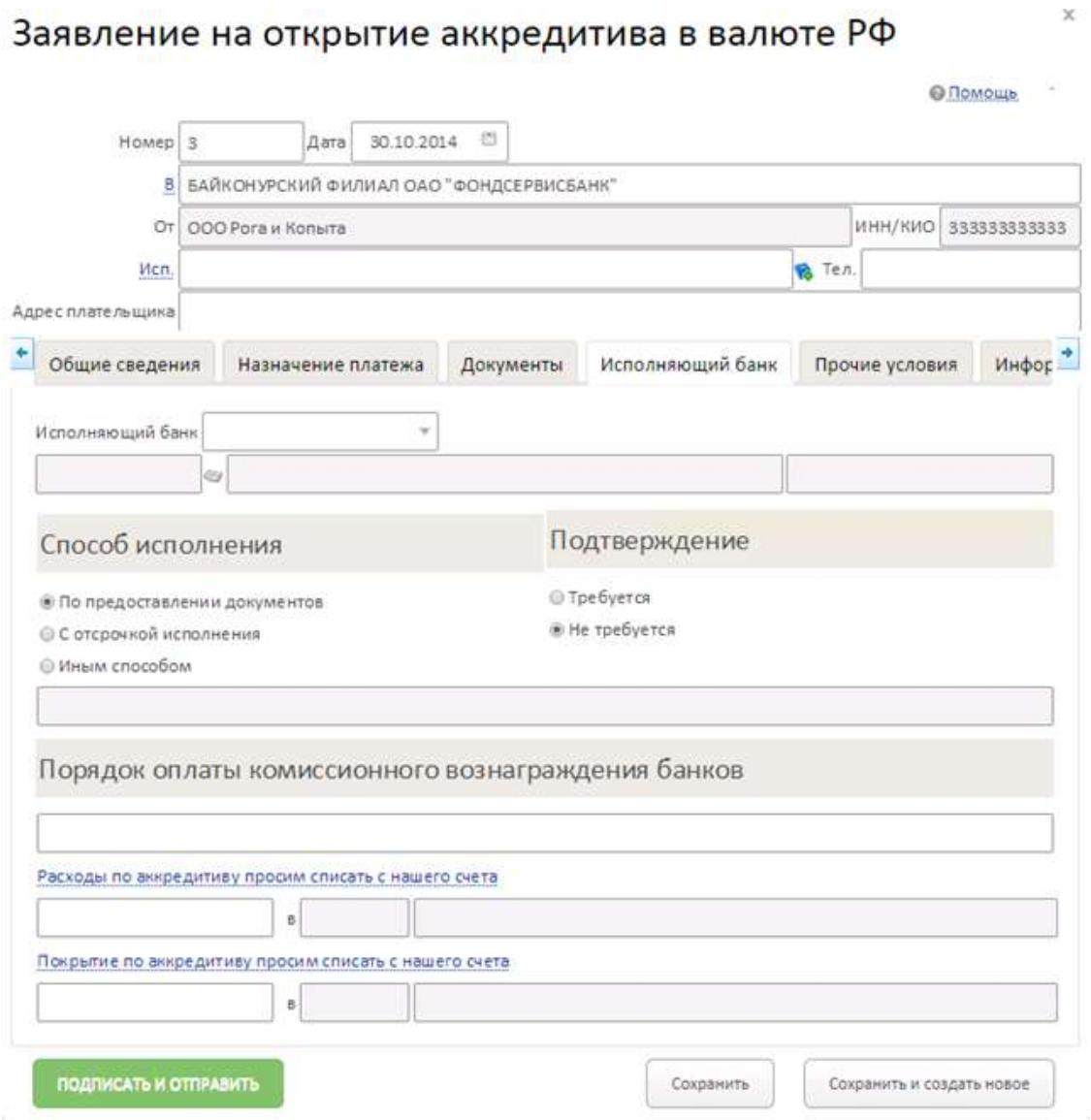


Рис. 2.284. Вкладка Исполняющий банк окна Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

h. Укажите данные о банке-исполнителе по аккредитиву:

A. В поле **Исполняющий банк** выберите соответствующее значение из списка (банк-эмитент, банк-получатель, иной банк). При выборе значения иной банк, выберите банк из *справочника БИК РФ*. После выбора банка автоматически отображаются сведения о наименовании банка, его нахождении и к/с.

B. В поле **Способ исполнения** выберите соответствующее значение из списка (По предоставлению документов, с отсрочкой исполнения, Иным способом). При выборе значения "Иным способом" – введите вручную в текстовое поле способ исполнения.

C. В поле **Порядок оплаты комиссионного вознаграждения банков** укажите вручную стороны, оплачивающие комиссии по аккредитиву (плательщик / по-

лучатель) для банков (банка плательщика, банка-эмитента, исполняющего банка, банка получателя).

D. В поле **Расходы по аккредитиву просим списать с нашего счета** укажите номер счета, с которого будут списываться расходы по аккредитиву (из справочника счетов или введите вручную). После этого, в поле в будет отображаться сведения о банке, в котором открыт выбранный счет.

E. В поле **Покрытие по аккредитиву просим списать с нашего счета в** укажите номер счета, с которого будет списываться покрытие по аккредитиву (из справочника счетов или введите вручную). После этого, в поле в будет отображаться сведения о банке, в котором открыт выбранный счет.

i. Перейдите во вкладку **Прочие условия**.

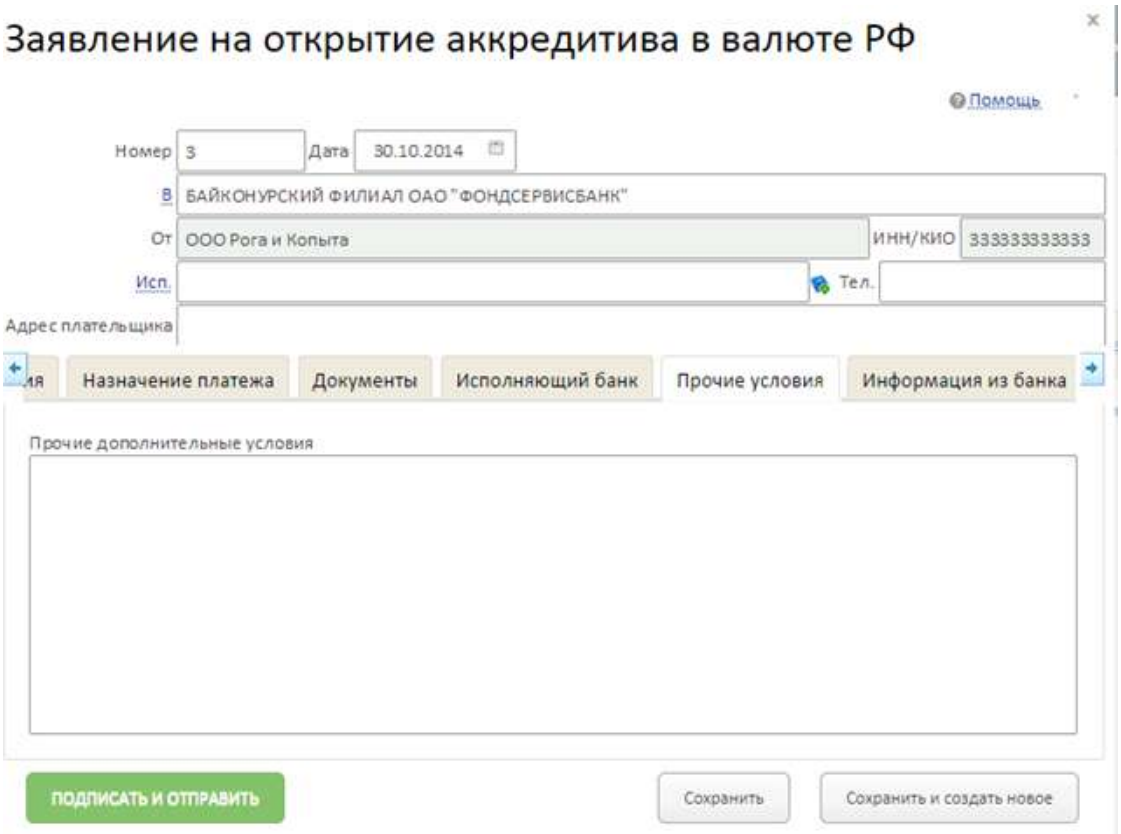


Рис. 2.285. Вкладка Прочие условия окна Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ

j. Укажите прочие дополнительные условия по аккредитиву.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой

полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.13. Инструкции по работе с депозитами

2.3.13.1. Обработка состояний по депозитам

Для обработки *состояний по депозитам*:

1. Выберите пункт **Продукты → Депозиты → Обзор состояния по продуктам** главного меню.

2. Откроется форма списка *состояний по депозитам*.

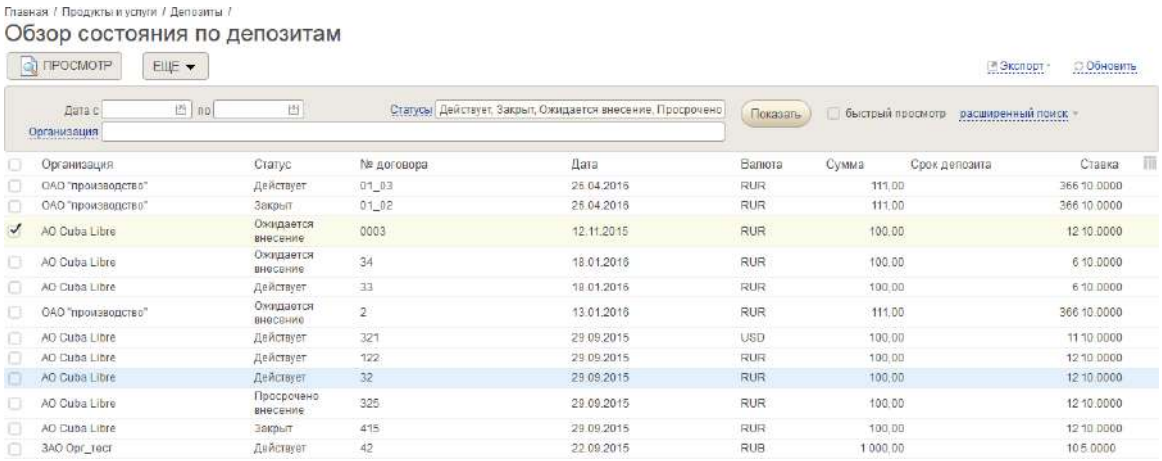


Рис. 2.286. Форма списка *состояний по депозитам*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Ознакомьтесь с состоянием необходимых депозитов в соответствии с инстр. «Просмотр состояния по депозиту» [стр. 761].

5. При необходимости создайте:

   a. Заявки на возврат депозита с помощью пункта **Вернуть депозит** меню, вызываемого с помощью кнопки **ЕЩЕ** панели инструментов (см. разд. 2.3.13.3.1 «Создание заявки на возврат депозита»).

   b. Заявки на пополнение депозита с помощью пункта **Пополнить депозит** меню, вызываемого с помощью кнопки **ЕЩЕ** панели инструментов (см. разд. 2.3.13.4.1 «Создание заявки на пополнение депозита»).

   c. Заявки на пролонгацию депозита с помощью пункта **Пролонгировать депозит** меню, вызываемого с помощью кнопки **ЕЩЕ** панели инструментов (см. разд. 2.3.13.5.1 «Создание заявки на пролонгацию депозита»).

В результате выполнения указанных действий *состояния по депозиту* будут обработаны.

2.3.13.1.1. Просмотр *состояния по депозиту*

Для просмотра *состояния по депозиту*:

1. В форме списка *состояний по депозитам* (см. рис. 2.286) выберите в списке состояние требуемого депозита.

2. Нажмите кнопку **ПРОСМОТР** панели инструментов.

3. Откроется окно **Состояние по депозиту**.

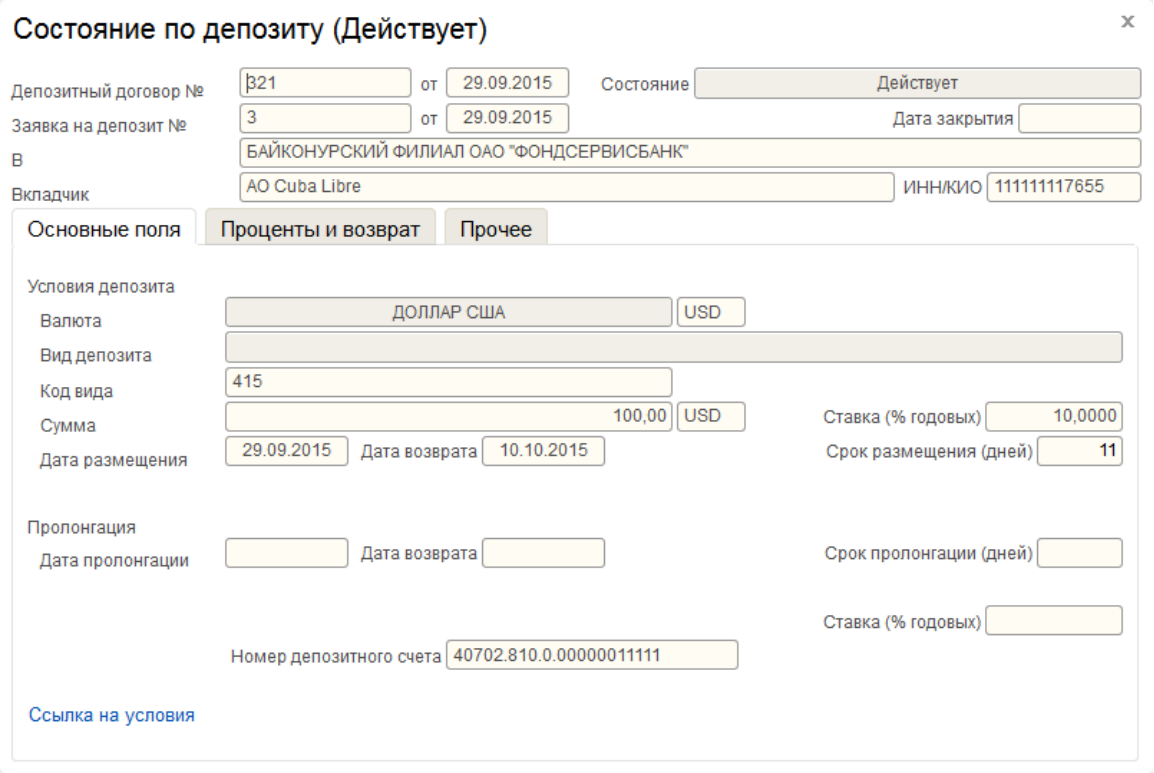


Рис. 2.287. Окно Состояние по депозиту

4. Ознакомьтесь с содержанием состояния:

   a. В открытой вкладке **Основные поля** (см. рис. 2.287) просмотрите основные сведения о депозите.

   b. Для просмотра реквизитов счета, предназначенного для зачисления процентов по депозиту и возврата основной суммы депозита, а также периодичности начисления процентов, перейдите ко вкладке **Проценты и возврат**.

> **Примечание**
>
> Состав полей вкладки зависит от принадлежности счета возврата и валюты депозита.

   Внешний вид вкладки при указании счета в нашем банке представлен на следующем рисунке.

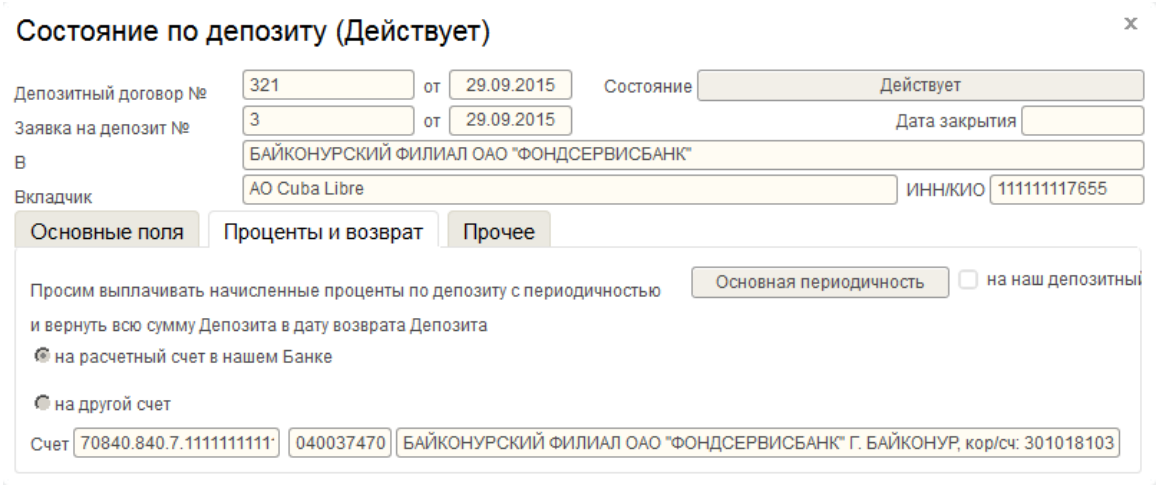


Рис. 2.288. Вкладка Проценты и возврат окна Состояние по депозиту [счет в нашем банке]

c. Для просмотра прочих сведений по депозиту (возможность, условия и сроки возврата, пролонгации, капитализации процентов и т. д.), перейдите ко вкладке **Прочее**.

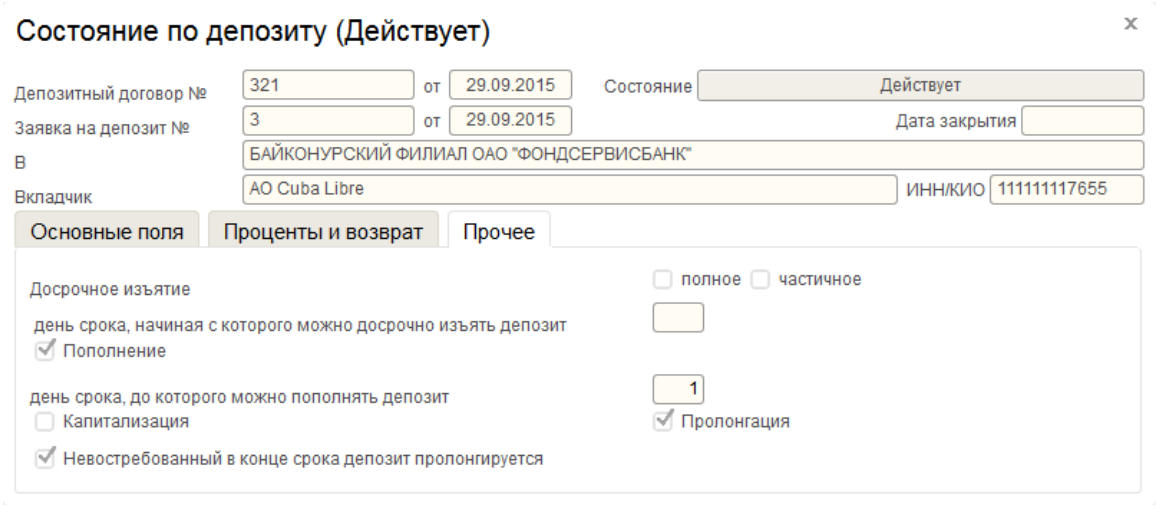


Рис. 2.289. Вкладка Прочее окна Состояние по депозиту

5. Для завершения просмотра состояния по депозиту закройте окно.

6. Произойдет возврат к списку состояний по депозитам в рабочей области.

2.3.13.2. Формирование и отправка на обработку заявок на депозит

Для формирования и отправки на обработку *заявок на депозит*:

1. Выберите пункт **Продукты и услуги → Депозиты → Заявки на депозит** главного меню.

2. Откроется форма списка *заявок на депозит*.

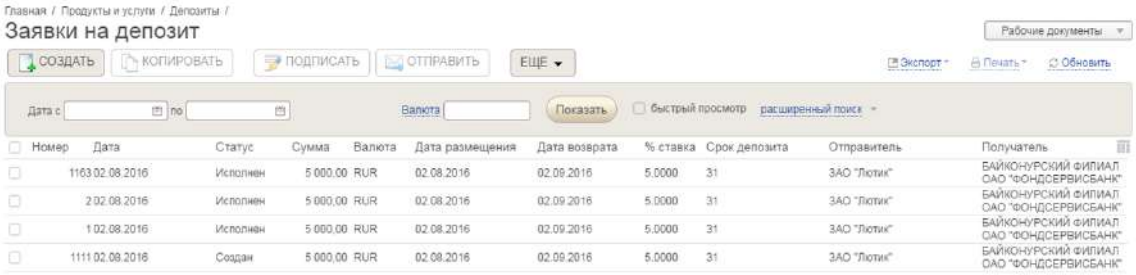


Рис. 2.290. Форма списка *заявок на депозит*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.13.2.1 «Создание заявки на депозит»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

   Примечание

   Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявок на депозит* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *заявки на депозит* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.13.2.1. Создание *заявки на депозит*

Для создания *заявки на депозит*:

1. В форме списка заявок на депозит (см. рис. 2.290) нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

> **Примечание**
>
> Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на депозит".

3. Откроется окно **Заявка на депозит**.

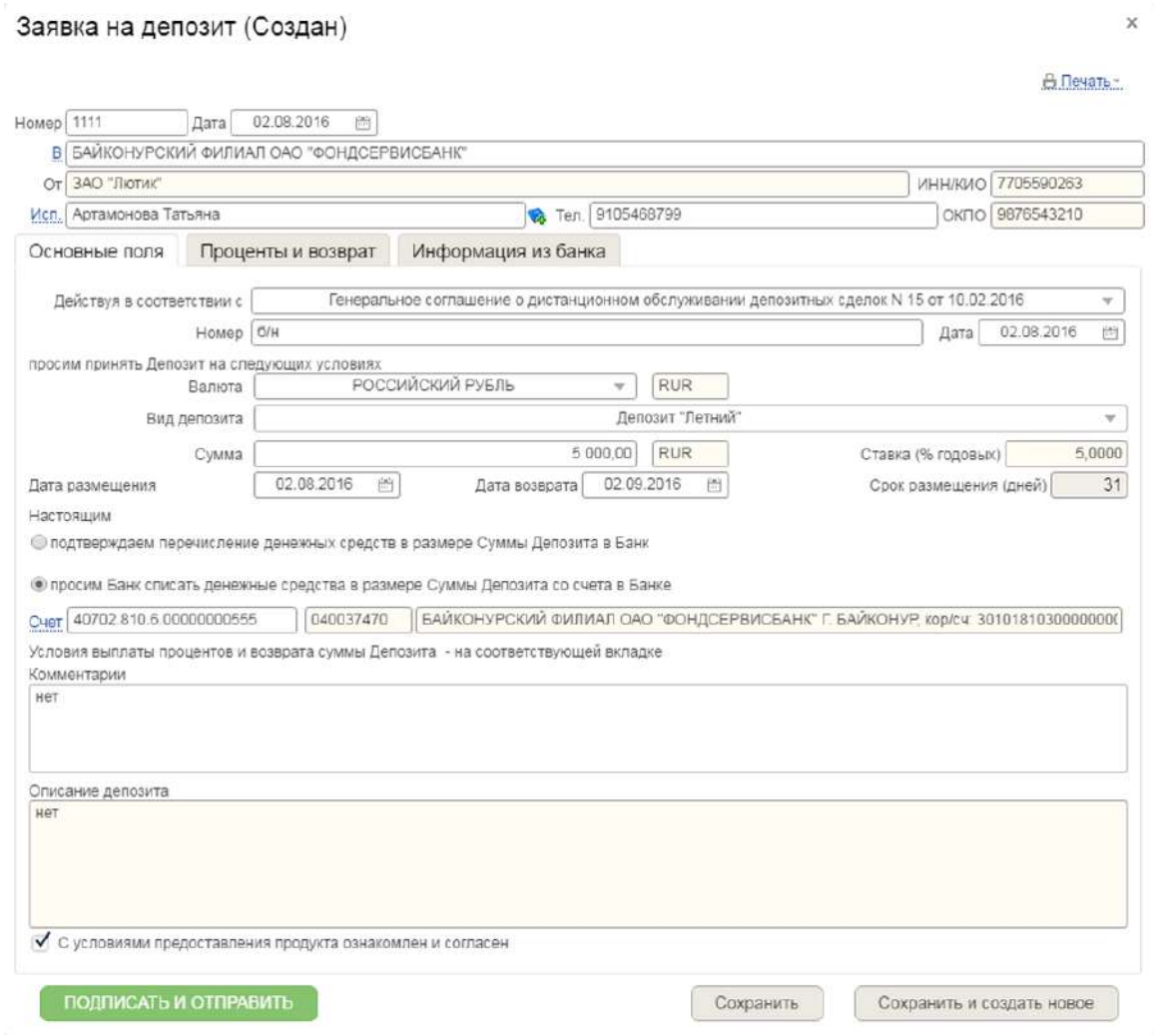


Рис. 2.291. Окно Заявка на депозит

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявки на депозит*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть очищено для автоматического заполнения по результатам выбора счета списания в п. 4.b.K.A или заполнено вручную путем выбора из списка.

      Внимание!

      При изменение выбора, сделанного в поле **В**, будут очищены поля вкладок окна, относящиеся к соответствующим счетам и суммам.

      - Если в п. 4.b.K.A Вами будет указан счет списания в подразделении нашего банка, отличном от подразделения по умолчанию, очистите поле **В**. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета списания.

      - Если в п. 4.b.K.A Вами будет подтверждено перечисление суммы депозита банку, выберите в поле **В** подразделение, в которое направляется документ, из списка подразделений, в которых вашей организации подключена услуга "Заявка на депозит".

D. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле, поле **ИНН / КИО** и поле **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).

E. 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.

b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявка на депозит** укажите сумму и валюту депозита, условия размещения и реквизиты соответствующих счетов:

A. В поле **Действуя в соответствии с** выберите из списка необходимый вариант названия соглашения, на основании которого размещается депозит.

B. В поле **Номер** укажите номер соглашения.

C. В поле **Дата** введите дату соглашения.

D. В поле **Валюта** выберите валюту депозита из списка доступных.

E. В поле **Вид депозита** выберите вид депозита из списка депозитов в выбранной валюте, доступных в обслуживающем вашу организацию подразделении банка.

F. В поле **Сумма** укажите сумму депозита.

> **Примечание**
>
> Валюта суммы будет указана автоматически после выбора вида депозита.

G. В поле **Дата размещения** укажите дату размещения депозита (не ранее текущей даты).

H. В поле **Дата возврата** укажите дату возврата депозита (позже даты размещения).

I. Поле **Срок размещения (дней)** будет заполнено автоматически.

J. Система выполнит подбор подходящего по валюте, сумме и сроку значения ставки из таблицы ставок для выбранного вида депозита.

- Если подходящее значение будет найдено, оно будет отображено в поле **Ставка (% годовых)**.

- В противном случае (индивидуальная ставка):

  1. Поле **Ставка (% годовых)** станет доступно для ввода.

  2. Укажите согласованное с банком индивидуальное значение ставки вручную.

K. В блоке полей **Настоящим** укажите способ перечисления суммы депозита и соответствующие реквизиты:

- Чтобы списать сумму депозита со счета в нашем банке, заполните блок полей для указания реквизитов счета списания:

> **Примечание**
>
> Если у вашей организации есть расчетный счет в нашем банке, поле выбора **просим Банк списать денежные средства в размере Суммы Депозита со счета в Банке** заполнено по умолчанию.

  1. В текстовом поле блока укажите номер счета, с которого будут перечислены денежные средства на депозитный счет. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

> **Примечание**
>
> В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только счета вашей организации в валюте депозита (см. п. 4.b.F).

  2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Чтобы перечислить сумму депозита со счета в другом банке на корреспондентский счет нашего банка:

  1. Заполните поле **подтверждаем перечисление денежных средств в размере Суммы Депозита в Банк**.

  2. В поле **В** выберите соответствующее подразделение из списка подразделений, в которых вашей организации подключена услуга "Заявка на депозит".

L. При необходимости в поле **Комментарии** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

M. Заполните поле выбора **С условиями предоставления продукта ознакомлен и согласен**.

c. Перейдите во вкладку **Проценты и возврат** окна **Заявка на депозит** и укажите счет для возврата основной суммы депозита и начисления процентов по депозиту, а также периодичность начисления процентов:

Примечание

Состав полей вкладки и действия по их заполнению зависят от принадлежности счета возврата и валюты депозита.

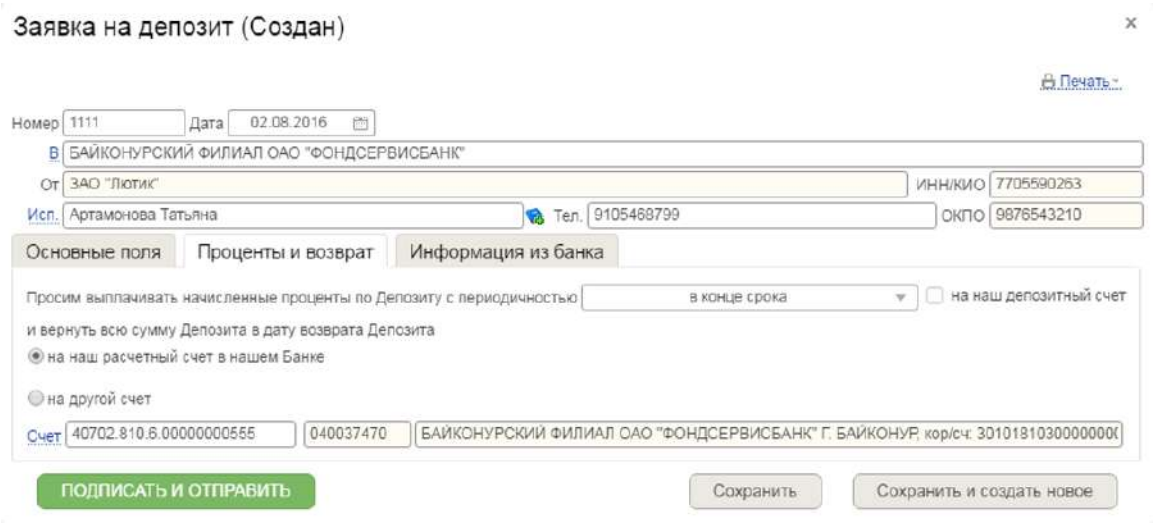


Рис. 2.292. Вкладка Проценты и возврат окна Заявка на депозит [счет возврата в нашем банке]

A. В поле **Просим выплачивать начисленные проценты по Депозиту с периодичностью** выберите из списка желаемую периодичность.

B. Если необходимо чтобы проценты зачислялись на депозитный счет, заполните поле выбора **на наш депозитный счет** (по умолчанию не заполнено).

Примечание

Поле доступно для ввода если выбранная периодичность выплаты процентов не равна "В конце срока" и выбранным видом депозита предусматривается капитализация процентов.

Если поле не заполнено, проценты выплачиваются на счет возврата основной суммы.

C. Укажите реквизиты счета возврата:

- Чтобы вернуть основную сумму депозита на счет в нашем банке, заполните блок полей для указания реквизитов счета зачисления:

Примечание

Если у вашей организации есть расчетный счет в нашем банке, поле выбора **на наш расчетный счет в нашем банке** заполнено по умолчанию.

1. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только счета вашей организации в валюте депозита.

2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Чтобы вернуть основную сумму депозита на счет в другом банке:

1. Заполните поле выбора **на другой счет**.

2. Будут отображены поля для ввода реквизитов счета в другом банке. Состав полей зависит от валюты депозита:

   - Для депозита в рублях РФ укажите реквизиты счета получателя:

Примечание

В этом случае реквизиты получателя указываются аналогично реквизитам счета получателя рублевого платежного поручения (см. разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»).

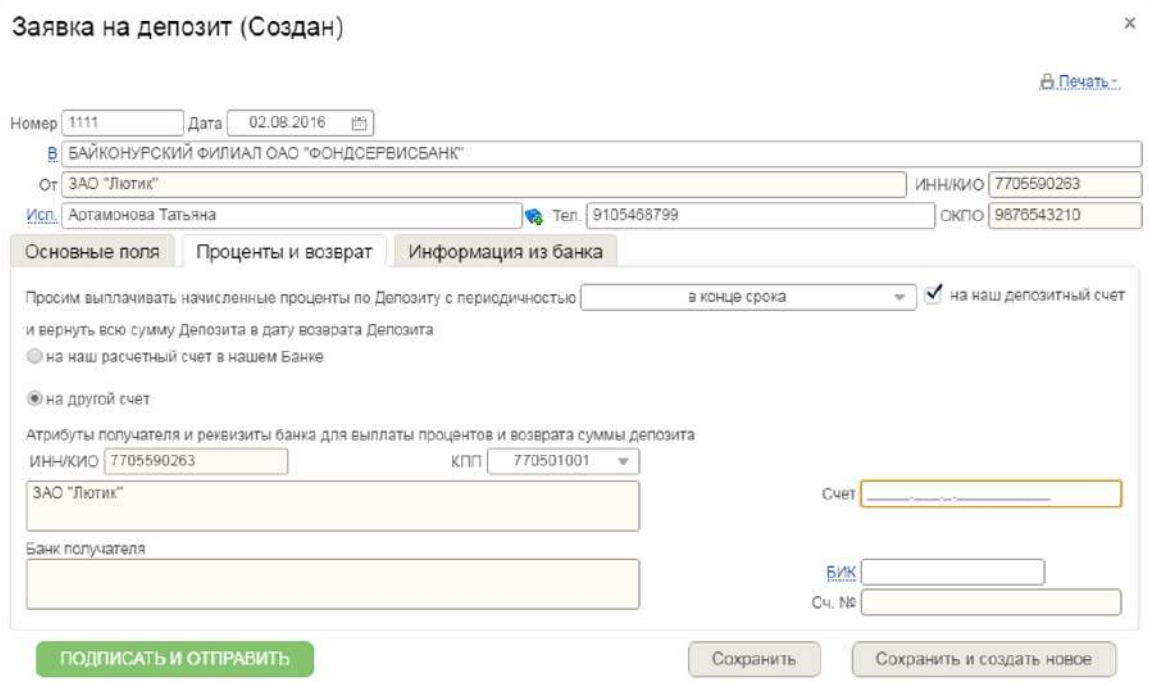


Рис. 2.293. Вкладка Проценты и возврат окна Заявка на депозит [счет возврата в другом банке, в рублях РФ]

a. Поля **Получатель**, **ИНН / КИО** будут автоматически заполнены реквизитами вашей организации.

b. В поле **КПП** при необходимости выберите другой КПП из списка КПП вашей организации.

c. В поле **Сч. №** (счет получателя) введите номер счета получателя.

d. Укажите данные о банке получателя:

A. В поле **БИК** блока **Банк получателя** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

B. Поля **Банк получателя** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

- Для депозита НЕ в рублях РФ укажите реквизиты счета бенефициара:

> **Примечание**
>
> В этом случае реквизиты бенефициара указываются аналогично реквизитам счета бенефициара валютного перевода (см. разд. 2.3.4.1.1 «Создание валютного перевода»).

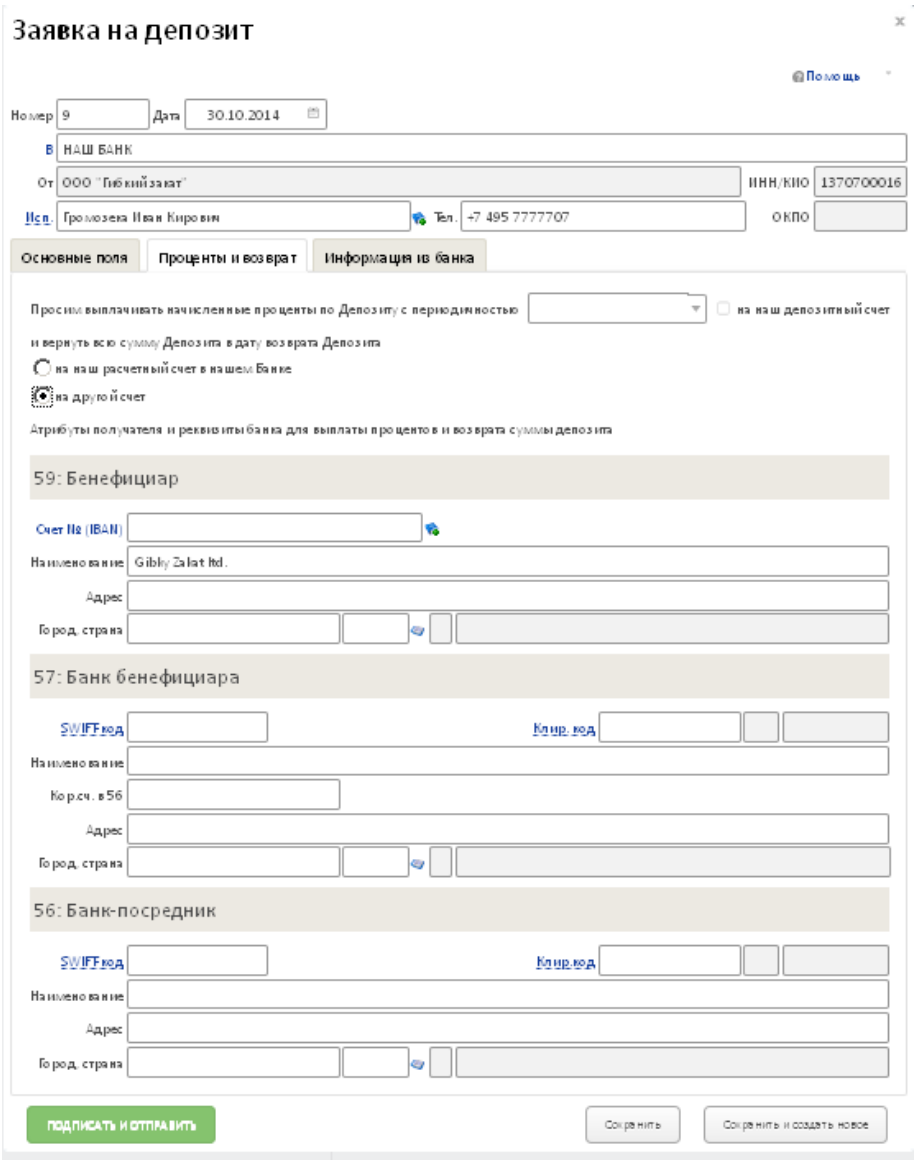


Рис. 2.294. Вкладка Проценты и возврат окна Заявка на депозит [счет возврата в другом банке, НЕ в рублях РФ]

a. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. В. 1.1.8 «Поле 59а Клиент-бенефициар» [стр. 974]):

- Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:

  A. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров* (кнопка вызова справочника расположена справа от поля **Счет № (IBAN)**).

B. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна** будут заполнены значениями из справочника.

- Если данные о бенефициаре ранее не вносились в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:

A. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.

B. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.

C. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.

D. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.

b. Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 4.c.C.B.2.2.a), поля блоков **57: Банк бенефициара** и **56: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. B.1.1.7 «Поле 57a Банк бенефициара» [стр. 973]), и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. B.1.1.6 «Поле 56a Банк-посредник» [стр. 973]):

A. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка-бенефициара одним из следующих способов:

- Если известен SWIFT-код банка бенефициара:

1. В поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.

2. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

- Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:

1. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

2. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

3. В поле **Кор. сч. в 56** при необходимости укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

4. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

5. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

1. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

2. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

> **Внимание!**
>
> Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

3. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

4. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

В. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

> **Примечание**
>
> Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника:

1. В поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.

2. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

- В случае отсутствия SWIFT-кода:

  1. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

  2. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

  3. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

  4. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

  1. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

  2. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

  3. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк- посредник.

5. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.13.3. Формирование и отправка на обработку заявок на возврат депозита

Для формирования и отправки на обработку *заявок на возврат депозита*:

1. Выберите пункт **Продукты → Депозиты → Заявки на возврат депозита** главного меню.

2. Откроется форма списка *заявок на возврат депозита*.



Рис. 2.295. Форма списка *заявок на возврат депозита*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.13.3.1 «Создание заявки на возврат депозита»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявок на депозит* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *заявки на возврат депозита* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.13.3.1. Создание *заявки на возврат депозита*

Примечание

В данной инструкции описано создание заявки из формы списка заявок на возврат депозита. Вы можете аналогичным образом создать заявку также из формы списка состояний по депозитам. Для этого необходимо выбрать в списке состояние требуемого депозита и выбрать пункт **Вернуть депозит** меню, вызываемого с помощью кнопки **ЕЩЕ** панели инструментов. Единственным отличием при этом будет дополнительное автоматическое заполнение некоторых полей (в частности, реквизитов депозитного договора) на основании предварительного выбора состояния конкретного депозита.

Для создания *заявки на возврат депозита*:

1. В форме списка заявок на возврат депозита (см. рис. 2.295) нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

   Примечание

   Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на возврат депозита".

3. Откроется окно **Заявка на возврат депозита**.

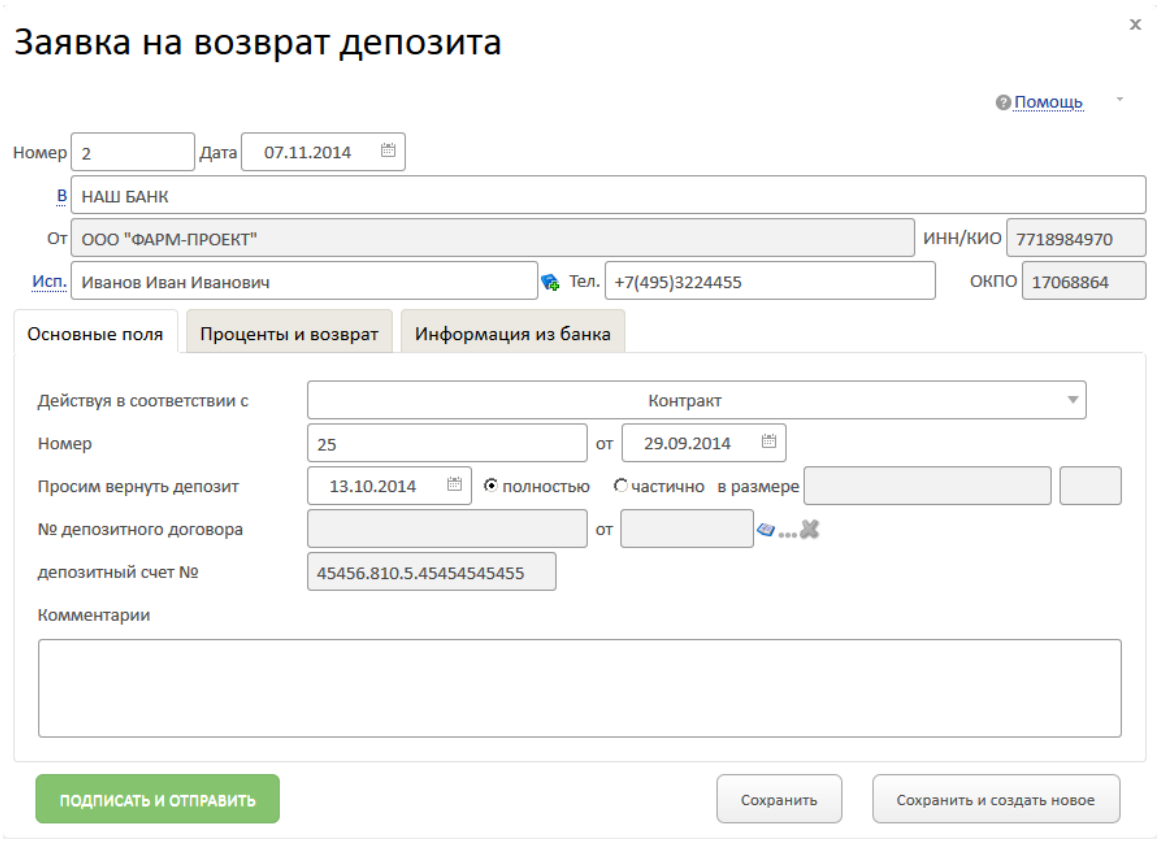


Рис. 2.296. Окно Заявка на возврат депозита

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявки на возврат депозита*:

A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

C. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть очищено для автоматического заполнения по результатам выбора депозитного договора в п. 4.b.D или заполнено вручную путем выбора из списка.

D. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле, поле **ИНН / КИО** и поле **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).

E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. 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.

b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявка на возврат депозита** укажите номер депозитного договора, условия возврата и реквизиты соответствующих счетов:

A. В поле **Действуя в соответствии с** выберите из списка необходимый вариант названия соглашения, на основании которого был размещен и обслуживается депозит.

B. В поле **Номер** укажите номер соглашения.

C. В поле **Дата** введите дату соглашения.

D. В поле **№ депозитного договора** выберите договор из списка действующих депозитных договоров организации-создателя заявления.

E. Поля **от** и **депозитный счет №** будут заполнены автоматически, станет доступен для ввода блок **Просим вернуть депозит**.

F. В блоке **Просим вернуть депозит** при необходимости уточните срок возврата депозита и возвращаемую сумму:

1. При необходимости измените желаемую дату возврата, выбрав её из календаря. По умолчанию указана текущая дата.

2. По умолчанию предусматривается полный возврат суммы депозита (заполнено поле выбора **полностью**).Если необходимо вернуть часть суммы депозита:

   a. Заполните поле выбора **частично**.

   b. Поле **в размере** станет доступно для ввода.

   c. В поле **в размере** введите желаемую сумму возврата.

> **Примечание**
>
> Валюта суммы будет указана автоматически после выбора депозитного договора.

G. При необходимости в поле **Комментарии** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

c. Перейдите во вкладку **Проценты и возврат** окна **Заявка на возврат депозита** и укажите счет для возврата основной суммы депозита и процентов по депозиту:

> **Примечание**
>
> Состав полей вкладки и действия по их заполнению зависят от принадлежности счета возврата и валюты депозита.

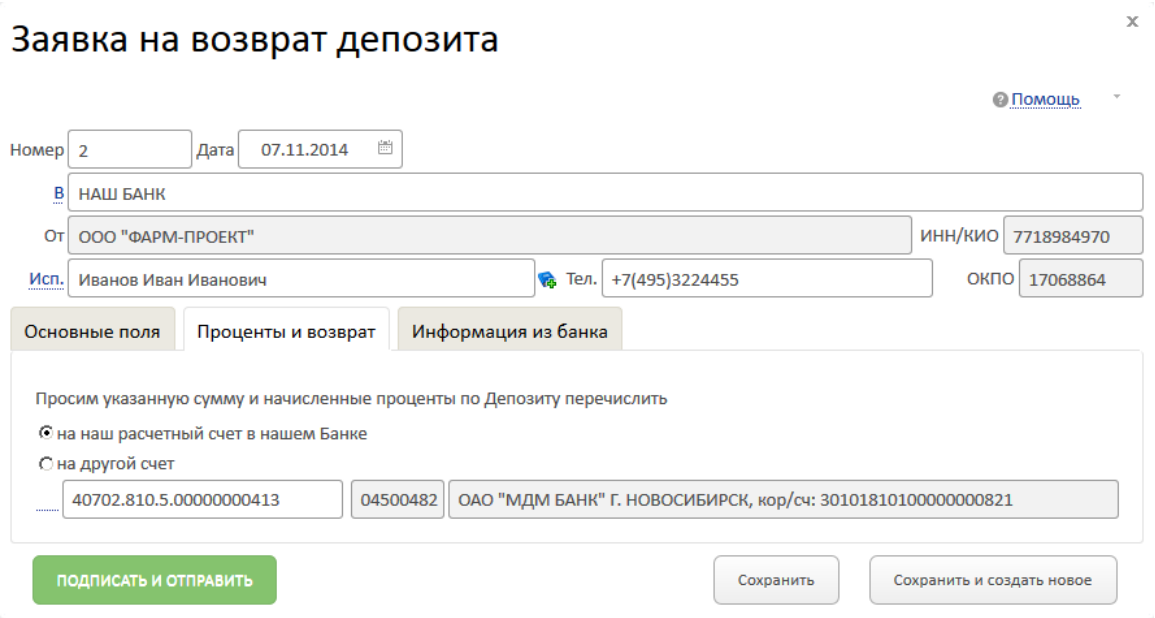


Рис. 2.297. Вкладка Проценты и возврат окна Заявка на возврат депозита [счет возврата в нашем банке]

- Чтобы перечислить возвращаемую сумму на счет в нашем банке, заполните блок полей для указания реквизитов счета зачисления:

Примечание

Если у вашей организации есть расчетный счет в нашем банке, поле выбора **на наш расчетный счет в нашем банке** заполнено по умолчанию.

A. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только расчетные счета вашей организации в валюте депозита.

B. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Чтобы перечислить возвращаемую сумму на счет в другом банке:

A. Заполните поле выбора **на счет в другом банке**.

Примечание

Если у вашей организации нет расчетного счета в нашем банке, поле будет заполнено по умолчанию.

B. Будут отображены поля для ввода реквизитов счета в другом банке. Состав полей зависит от валюты депозита:

- Для депозита в рублях РФ укажите реквизиты счета получателя:

Примечание

В этом случае реквизиты получателя указываются аналогично реквизитам счета получателя рублевого платежного поручения (см. разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»).

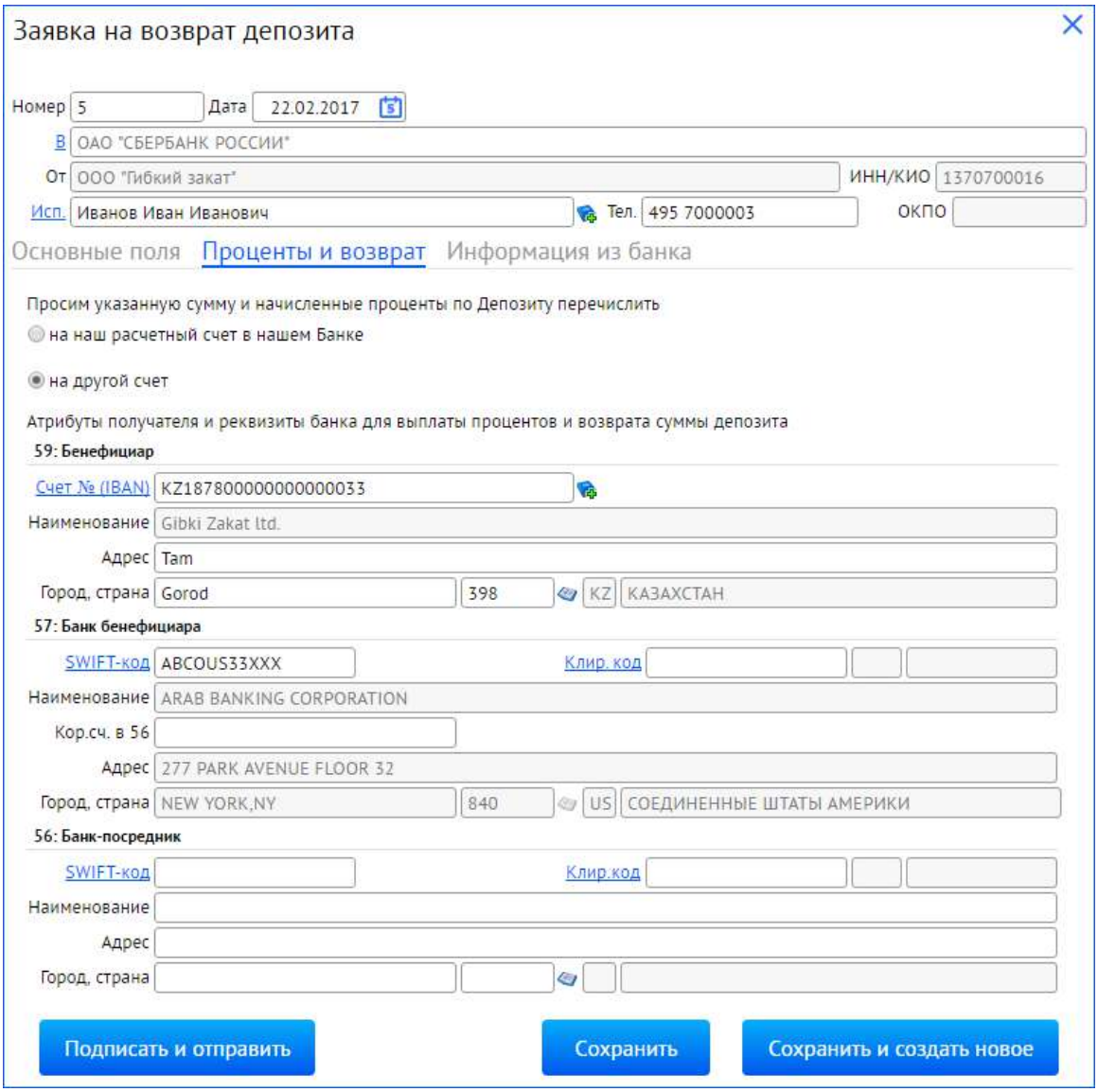


Рис. 2.298. Вкладка Проценты и возврат окна Заявка на возврат депозита [счет возврата в другом банке, в рублях РФ]

1. Поля **Получатель**, **ИНН / КИО** будут автоматически заполнены реквизитами вашей организации.

2. В поле **КПП** при необходимости выберите другой КПП из списка КПП вашей организации.

3. В поле **Сч. №** (счет получателя) введите номер счета получателя.

4. Укажите данные о банке получателя:

   a. В поле **БИК** блока **Банк получателя** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

   b. Поля **Банк получателя** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

- Для депозита НЕ в рублях РФ укажите реквизиты счета бенефициара:

> **Примечание**
>
> В этом случае реквизиты бенефициара указываются аналогично реквизитам счета бенефициара валютного перевода (см. разд. 2.3.4.1.1 «Создание валютного перевода»).

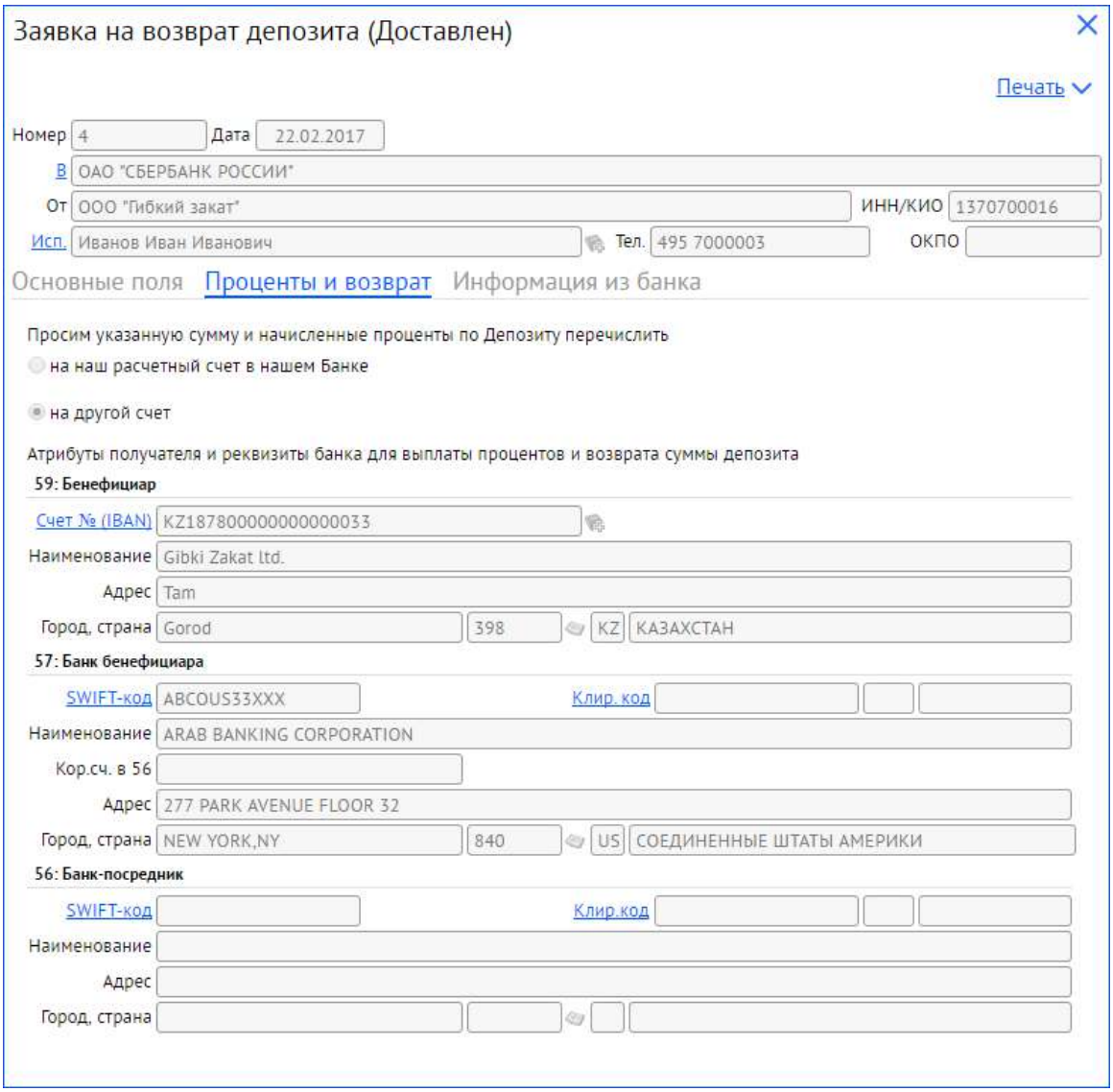


Рис. 2.299. ВкладкаПроценты и возврат окна Заявка на возврат депозита [счет возврата в другом банке, НЕ в рублях РФ]

1. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. В.1.1.8 «Поле 59a Клиент-бенефициар» [стр. 974]):

   - Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:

a. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров* (кнопка вызова справочника расположена справа от поля **Счет № (IBAN)**).

b. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна** будут заполнены значениями из справочника.

- Если данные о бенефициаре ранее не вносились в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:

a. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.

b. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.

c. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.

d. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.

2. Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 4.c.b.B.B.1), поля блоков **57: Банк бенефициара** и **56: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. B.1.1.7 «Поле 57a Банк бенефициара» [стр. 973]) , и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. B.1.1.6 «Поле 56a Банк-посредник» [стр. 973]):

a. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка-бенефициара одним из следующих способов:

- Если известен SWIFT-код банка бенефициара:

A. В поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.

B. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

- Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:

A. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

B. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

C. В поле **Кор. сч. в 56** при необходимости укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

D. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

E. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

A. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

B. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

> **Внимание!**
>
> Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

C. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

D. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

b. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

> **Примечание**
>
> Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника:

A. В поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.

B. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

- В случае отсутствия SWIFT-кода:

A. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

B. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

C. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

D. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

A. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

B. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

C. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк- посредник.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.13.4. Формирование и отправка на обработку заявок на пополнение депозита

Для формирования и отправки на обработку *заявок на пополнение депозита*:

1. Выберите пункт **Продукты → Депозиты → Заявки на пополнение депозита**.

2. Откроется форма списка *заявок на пополнение депозита*.

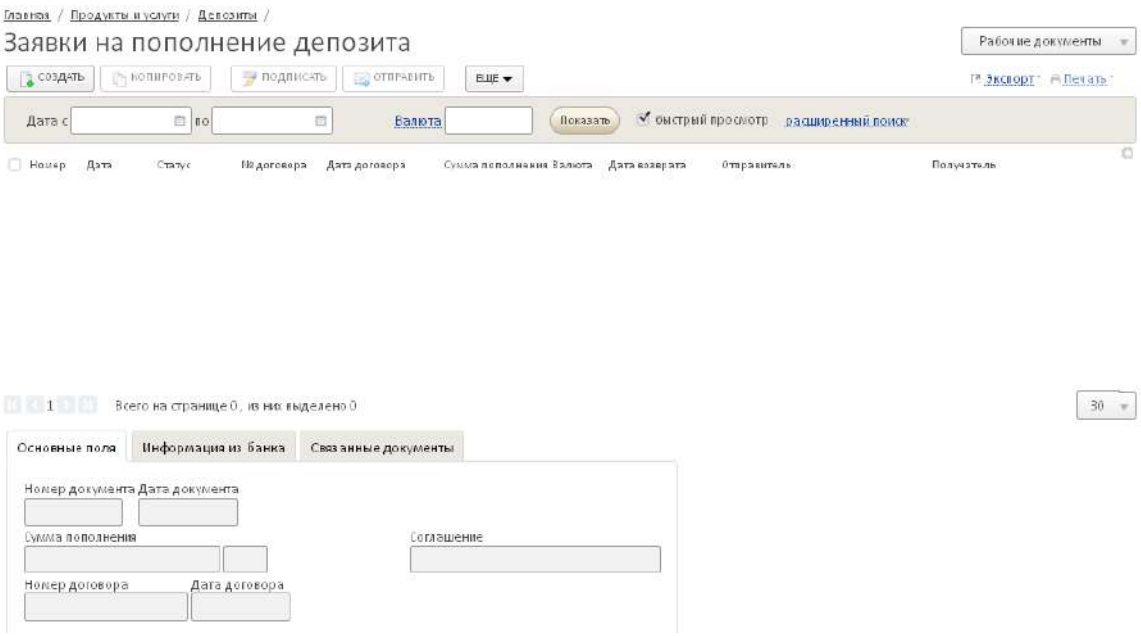


Рис. 2.300. Форма списка *заявок на пополнение депозита*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   • Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.13.4.1 «Создание заявки на пополнение депозита»), на основе шаблонов или копированием существующих документов

(см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявок на депозит* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *заявки на пополнение депозита* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.13.4.1. Создание *заявки на пополнение депозита*

> **Примечание**
>
> В данной инструкции описано создание заявки из формы списка заявок на пополнение депозита. Вы можете аналогичным образом создать заявку также из формы списка состояний по депозитам. Для этого необходимо выбрать в списке состояние требуемого депозита и выбрать пункт **Пополнить депозит** меню, вызываемого с помощью кнопки **ЕЩЕ** панели инструментов. Единственным отличием при этом будет дополнительное автоматическое заполнение некоторых полей (в частности, реквизитов депозитного договора) на основании предварительного выбора состояния конкретного депозита.

Для создания *заявки на пополнение депозита*:

1. В форме списка заявок на пополнение депозита (см. рис. 2.300) нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

> **Примечание**
>
> Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на пополнение депозита".

3. Откроется окно **Заявка на пополнение депозита**.

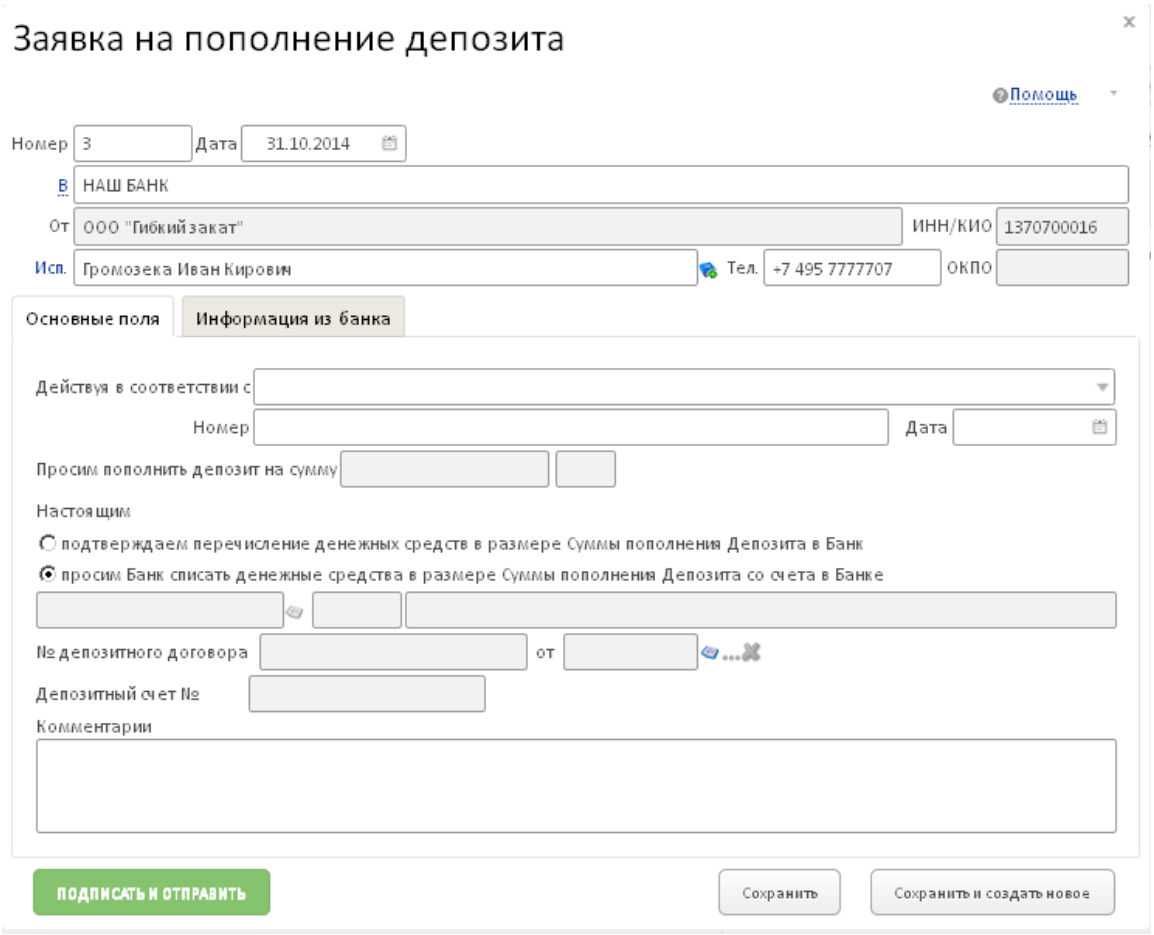


Рис. 2.301. Окно Заявка на пополнение депозита

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

> **Внимание!**
>
> - Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявки на пополнение депозита*:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть очищено для автоматического заполнения по результатам выбора депозитного договора в п. 4.b.D или заполнено вручную путем выбора из списка.

      D. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле, поле **ИНН / КИО** и поле **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).

      E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. 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.

   b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявка на пополнение депозита** укажите номер депозитного договора, условия пополнения и реквизиты соответствующих счетов:

      A. В поле **Действуя в соответствии с** выберите из списка необходимый вариант названия соглашения, на основании которого был размещен и обслуживается депозит

      .

B. В поле **Номер** укажите номер соглашения.

C. В поле **Дата** введите дату соглашения.

D. В поле **№ депозитного договора** выберите договор из списка действующих депозитных договоров организации-создателя заявления.

E. Поля **от** и **Депозитный счет №** будут заполнены автоматически, станет доступен для ввода блок **Просим пополнить депозит**.

F. В блоке **Просим пополнить депозит** укажите добавляемую ко вкладу сумму в поле **на сумму**.

> **Примечание**
>
> Валюта суммы будет указана автоматически после выбора депозитного договора.

G. Станут доступны для ввода реквизитов соответствующие поля блока **Настоящим**.

H. В блоке полей **Настоящим** укажите способ перечисления суммы депозита и соответствующие реквизиты:

- Чтобы списать сумму пополнения депозита со счета в нашем банке, заполните блок полей для указания реквизитов счета списания:

  > **Примечание**
  >
  > Если у вашей организации есть расчетный счет в нашем банке, поле выбора **просим Банк списать денежные средства в размере Суммы пополнения Депозита со счета в Банке** заполнено по умолчанию.

  1. В текстовом поле блока укажите номер счета, с которого будут перечислены денежные средства на депозитный счет. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

     > **Примечание**
     >
     > В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только счета вашей организации в валюте депозита (см. п. 4.b.F).

  2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Чтобы перечислить сумму пополнения депозита со счета в другом банке на корреспондентский счет нашего банка:

  1. Заполните поле **подтверждаем перечисление денежных средств в размере Суммы пополнения Депозита в Банк**.

2. В поле **В** выберите соответствующее подразделение из списка подразделений, в которых вашей организации подключена услуга "Заявка на депозит".

I. При необходимости в поле **Комментарии** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.13.5. Формирование и отправка на обработку заявок на пролонгацию депозита

Для формирования и отправки на обработку *заявок на пролонгацию депозита*:

1. Выберите пункт **Продукты → Депозиты → Заявки на пролонгацию депозита** главного меню.

2. Откроется форма списка *заявок на пролонгацию депозита*.

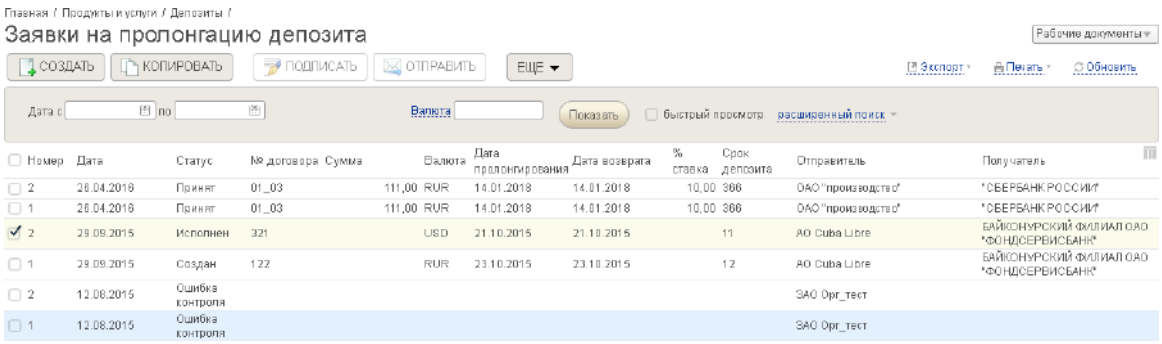


Рис. 2.302. Форма списка *заявок на пролонгацию депозита*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся заявки:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.13.5.1 «Создание заявки на пролонгацию депозита»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявок на депозит* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *заявки на пролонгацию депозита* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при

необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.13.5.1. Создание *заявки на пролонгацию депозита*

Примечание

В данной инструкции описано создание заявки из формы списка заявок на пролонгацию депозита. Вы можете аналогичным образом создать заявку также из формы списка состояний по депозитам. Для этого необходимо выбрать в списке состояние требуемого депозита и выбрать пункт **Пролонгировать депозит** меню, вызываемого с помощью кнопки **ЕЩЕ** панели инструментов. Единственным отличием при этом будет дополнительное автоматическое заполнение некоторых полей (в частности, реквизитов депозитного договора) на основании предварительного выбора состояния конкретного депозита.

Для создания *заявки на пролонгацию депозита*:

1. В форме списка заявок на пролонгацию депозита (см. рис. 2.302) нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   Примечание

   Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на пролонгацию депозита".

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Заявка на пролонгацию депозита**.

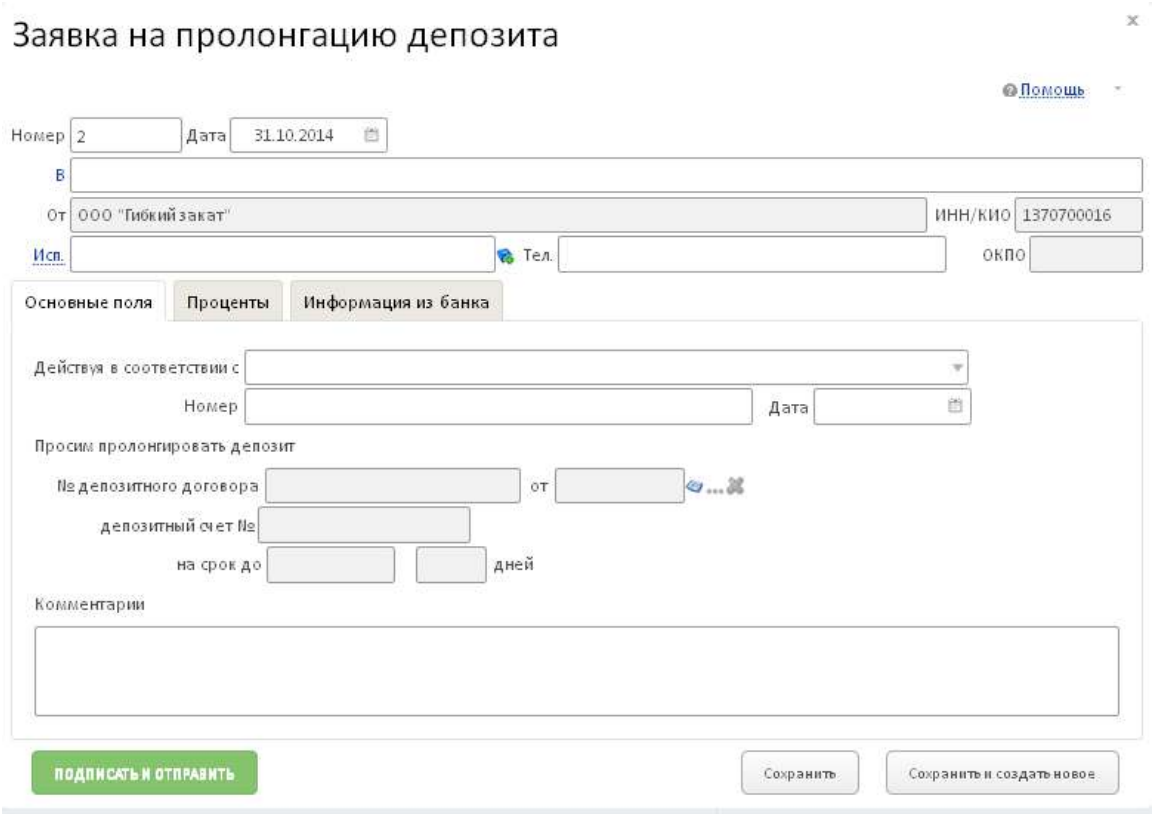


Рис. 2.303. Окно Заявка на пролонгацию депозита

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

  Добавление введенных значений в справочник выполняется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявки на пролонгацию депозита*:

A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.

B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

C. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. В данном поле может быть оставлено подразделение по умолчанию, также поле может быть очищено для автоматического заполнения по результатам выбора депозитного договора в п. 4.b.D или заполнено вручную путем выбора из списка.

D. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле, поле **ИНН / КИО** и поле **ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).

E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. 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.

b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявка на пролонгацию депозита** укажите номер депозитного договора, условия продления и реквизиты соответствующих счетов:

A. В поле **Действуя в соответствии с** выберите из списка необходимый вариант названия соглашения, на основании которого был размещен и обслуживается депозит.

B. В поле **Номер** укажите номер соглашения.

C. В поле **Дата** введите дату соглашения.

D. В поле **№ депозитного договора** выберите договор из списка действующих депозитных договоров организации-создателя заявления.

E. Поля **от**, **Депозитный счет №** и блок полей **на срок до ... дней** будут заполнены автоматически, причем поле даты блока **на срок до ... дней** станет доступно для редактирования.

F. В поле даты блока **на срок до ... дней** укажите дату, до которой желательно пролонгировать депозит.

G. Срок депозит в днях будет автоматически пересчитан, новый срок отобразится во втором поле блока.

н. При необходимости в поле **Комментарии** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

с. Перейдите во вкладку **Проценты** окна **Заявка на пролонгацию депозита** и укажите счет для перечисления процентов по депозиту:

> **Примечание**
>
> Состав полей вкладки и действия по их заполнению зависят от принадлежности счета перечисления и валюты депозита.

- Чтобы перечислить проценты на депозитный счет пролонгируемого депозита, заполните поле выбора **на наш депозитный счет**.

> **Примечание**
>
> Поле доступно только если видом пролонгируемого депозита предусматривается капитализация процентов.

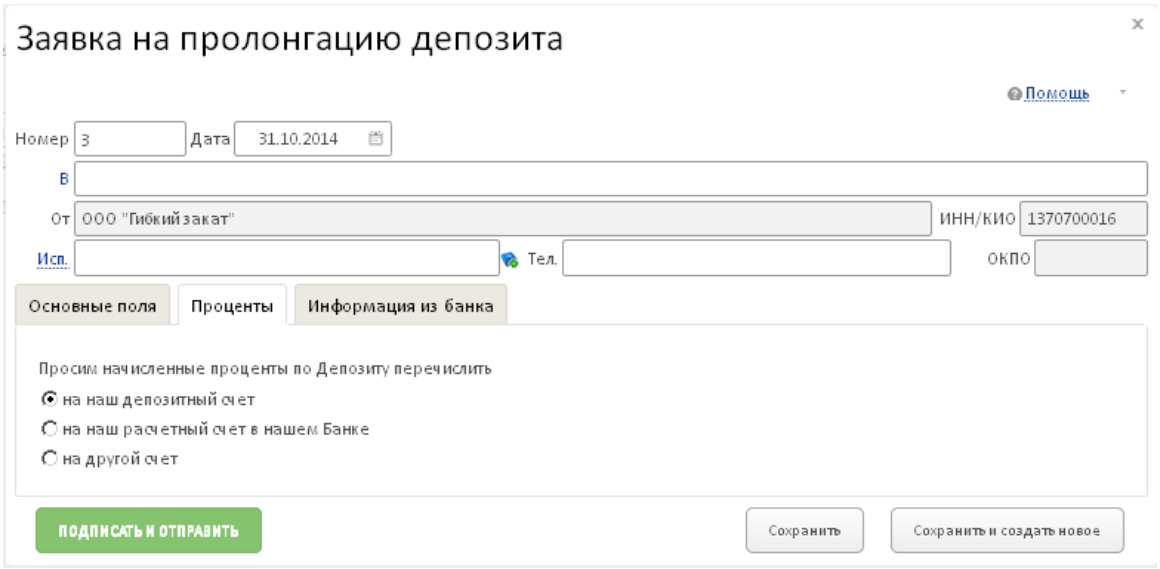


Рис. 2.304. Вкладка Проценты окна Заявка на пролонгацию депозита [капитализация]

- Чтобы перечислить проценты на расчетный счет организации-создателя заявки в нашем банке:

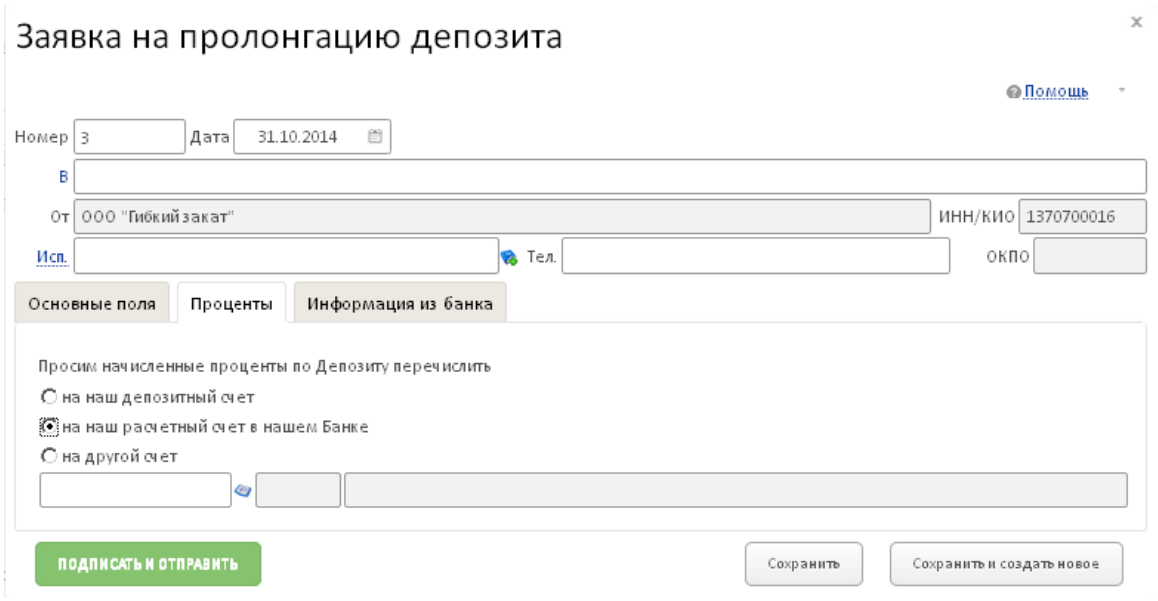


Рис. 2.305. Вкладка Проценты окна Заявка на пролонгацию депозита [счет перечисления в нашем банке]

A. Заполните поле выбора **на наш расчетный в нашем банке**, если оно не было заполнено автоматически.

B. В правой части вкладки будет отображено поле для указания номера счета.

C. Заполните поле для указания номера счета перечисления путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

> **Примечание**
>
> В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только расчетные счета вашей организации в валюте депозита.

- Чтобы перечислить проценты на счет в другом банке:

A. Заполните поле выбора **на счет в другом банке**.

B. Будут отображены поля для ввода реквизитов счета в другом банке. Состав полей зависит от валюты депозита:

- Для депозита в рублях РФ укажите реквизиты счета получателя:

> **Примечание**
>
> В этом случае реквизиты получателя указываются аналогично реквизитам счета получателя рублевого платежного поручения (см. разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»).

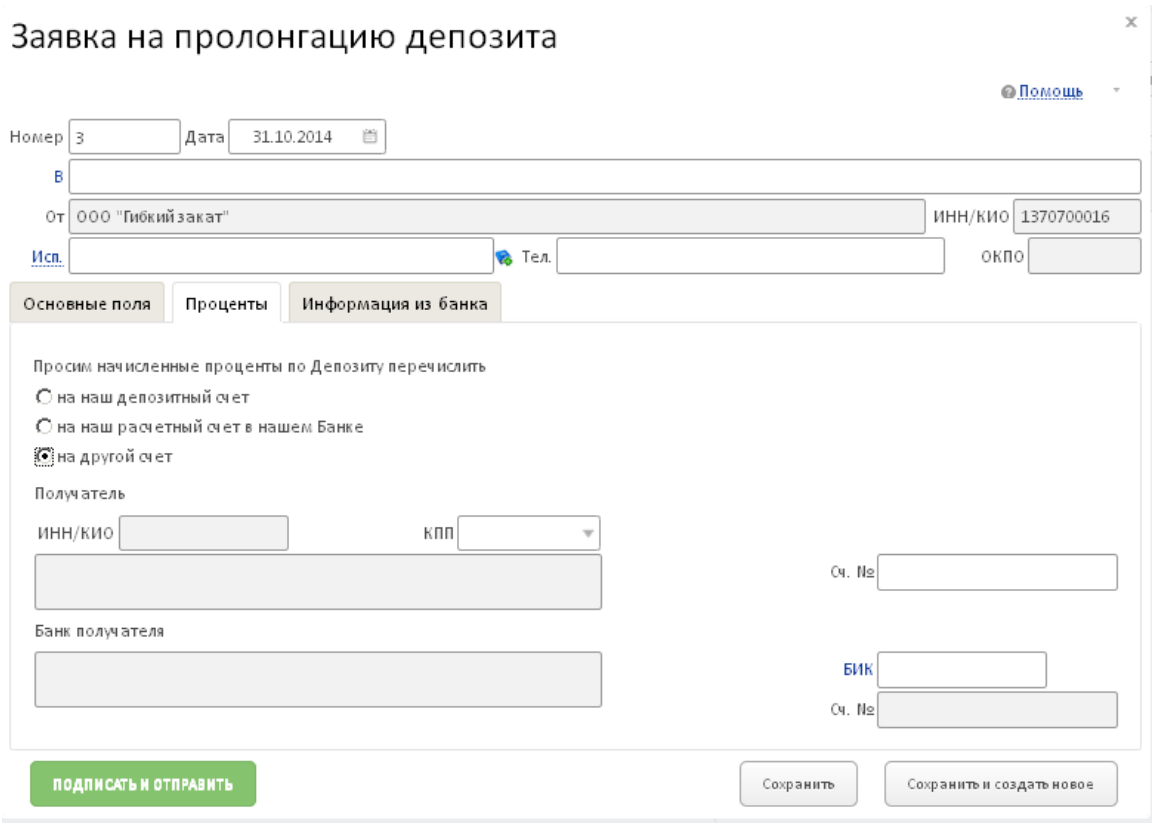


Рис. 2.306. Вкладка Проценты окна Заявка на пролонгацию депозита [счет перечисления в другом банке, в рублях РФ]

1. Поля **Получатель**, **ИНН / КИО** будут автоматически заполнены реквизитами вашей организации.

2. В поле **КПП** при необходимости выберите другой КПП из списка КПП вашей организации.

3. В поле **Сч. №** (счет получателя) введите номер счета получателя.

4. Укажите данные о банке получателя:

   a. В поле **БИК** блока **Банк получателя** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.

   b. Поля **Банк получателя** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.

- Для депозита НЕ в рублях РФ укажите реквизиты счета бенефициара:

> **Примечание**
>
> В этом случае реквизиты бенефициара указываются аналогично реквизитам счета бенефициара валютного перевода (см. разд. 2.3.4.1.1 «Создание валютного перевода»).

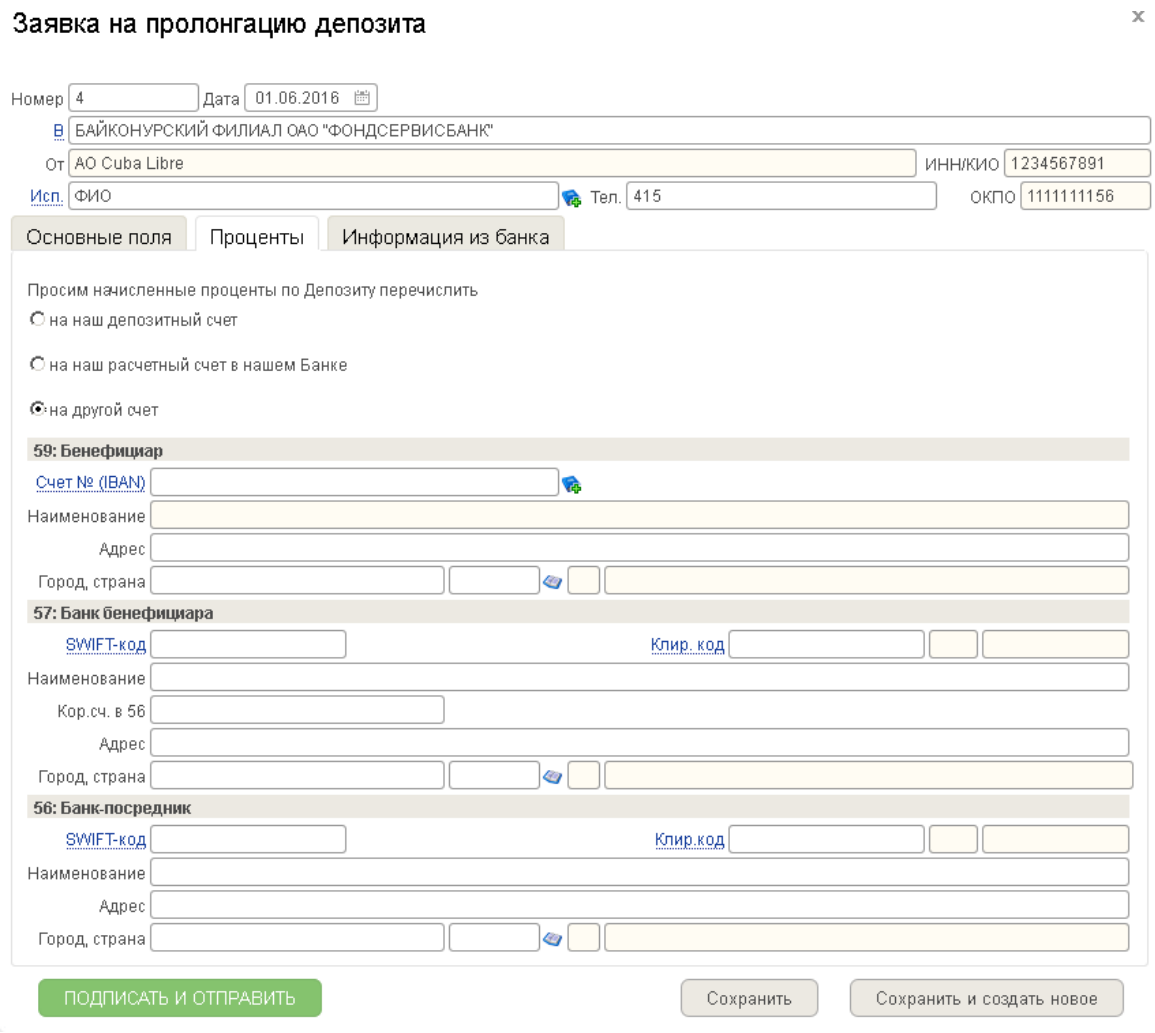


Рис. 2.307. Вкладка Проценты окна Заявка на пролонгацию депозита [счет перечисления в другом банке, НЕ в рублях РФ]

1. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. B.1.1.8 «Поле 59a Клиент-бенефициар» [стр. 974]):

   - Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:

     a. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров* (кнопка вызова справочника расположена справа от поля **Счет № (IBAN)**).

     b. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна** будут заполнены значениями из справочника.

   - Если данные о бенефициаре ранее не вносились в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:

a. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.

b. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.

c. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.

d. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.

2. Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 4.c.c.B.B.1), поля блоков **57: Банк бенефициара** и **56: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. B.1.1.7 «Поле 57a Банк бенефициара» [стр. 973]), и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. B.1.1.6 «Поле 56a Банк-посредник» [стр. 973]):

   a. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка-бенефициара одним из следующих способов:

      - Если известен SWIFT-код банка бенефициара:

        A. В поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.

        B. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

      - Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:

        A. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

        B. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

        C. В поле **Кор. сч. в 56** при необходимости укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

        D. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

        E. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

  A. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

  B. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

  > **Внимание!**
  >
  > Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

  C. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.

  D. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.

b. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

> **Примечание**
>
> Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника:

  A. В поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.

  B. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.

- В случае отсутствия SWIFT-кода:

  A. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.

  B. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

  C. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

D. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

A. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.

B. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

C. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк- посредник.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.14. Инструкции по работе с корпоративными картами

2.3.14.1. Просмотр информации по корпоративным картам

Для просмотра информации по корпоративным картам вашей организации:

1. Выберите элемент **Карты → Информация по картам** главного меню.
2. В рабочей области будет выведена форма **Карты**.

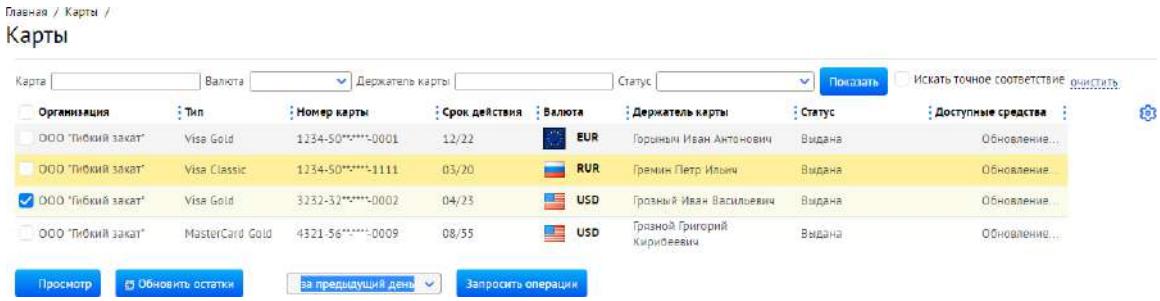


Рис. 2.308. Форма Карты

3. Для просмотра детальной информации по карте:
   a. Выберите требуемую карту в списке формы.
   b. Кнопка **Просмотр** станет активна.
   c. Нажмите кнопку **Просмотр**.
   d. Будет выведено окно **Корпоративная карта** с детальной информацией по карте.

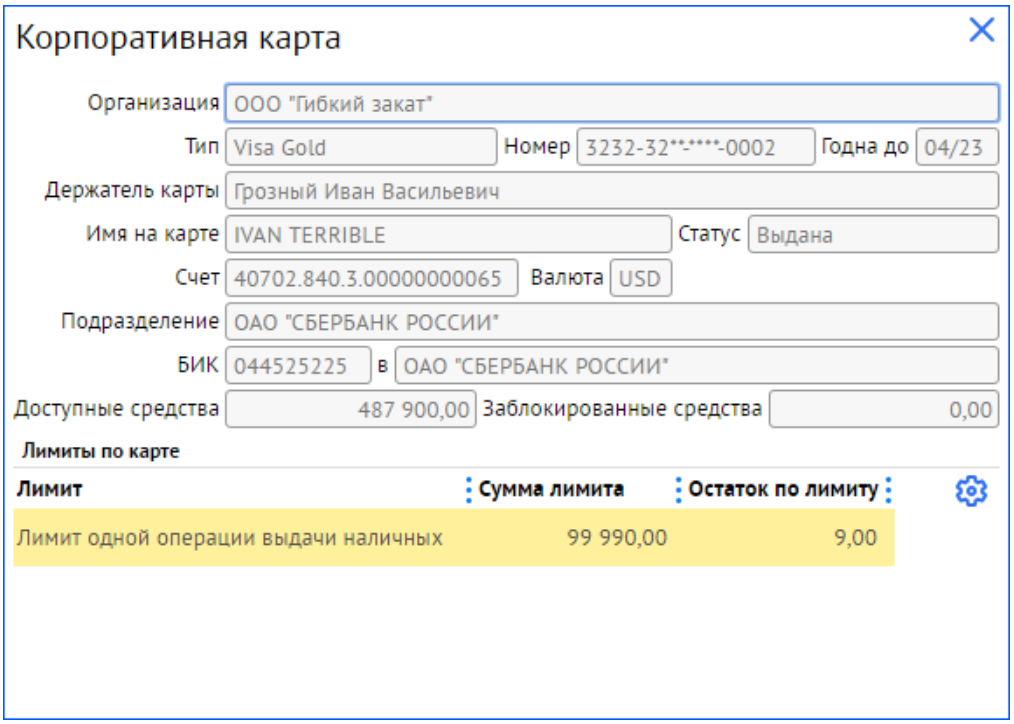


Рис. 2.309. Окно Корпоративная карта

4. Для обновления информации по картам:

   a. Если необходимо обновить информацию только по части карт, выберите в списке формы требуемые карты. Если карты не выбраны – будет выполнено обновление информации по всем картам.

   b. Нажмите кнопку **Обновить остатки**.

   c. Будет начат процесс обновления для выбранных или для всех карт. Обновление может занять некоторое время.

   d. После завершения обновления в форме **Карты** отобразятся новые значения реквизитов соответствующих карт.

5. Из формы **Карты** также может быть выполнен запрос операций по картам аналогично инстр. «Просмотр операций по корпоративным картам» [стр. 807].

   Чтобы просмотреть операции по выбранным картам:

   a. Выберите требуемые карты в списке формы.

   b. В поле слева от кнопки **Запросить операции** выберите из выпадающего списка период, за который запрашиваются операции.

   c. Если выбраны карты и период запроса – станет активна кнопка **Запросить операции**.

   d. Нажмите кнопку **Запросить операции**.

e. Произойдет переход к заполненной форме **Операции по картам** (см. рис. 2.312) со списком операций по выбранным картам за выбранный период.

f. Просмотрите операции, при необходимости выполните повторные запросы аналогично инстр. «Просмотр операций по корпоративным картам» [стр. 807].

В результате выполнения указанных действий будет просмотрена информация по подключенным вашей организации корпоративным картам.

2.3.14.2. Просмотр операций по корпоративным картам

> **Примечание**
>
> Просмотр операций по картам может быть аналогичным образом выполнен из формы **Карты**, см. инстр. «Просмотр информации по корпоративным картам» [стр. 805].

Для просмотра операций по корпоративным картам вашей организации:

1. Выберите элемент **Карты → Операции по картам** главного меню.
2. В рабочей области будет выведена пустая форма **Операции по картам**.

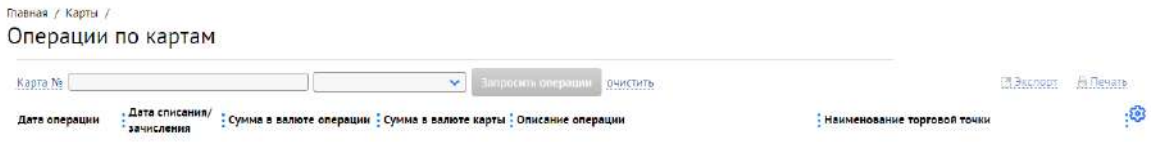


Рис. 2.310. Форма Операции по картам [до запроса данных]

3. Нажмите оформленную в виде гиперссылки кнопку **Карта №**.
4. Будет выведено окно **Платежные карты**.

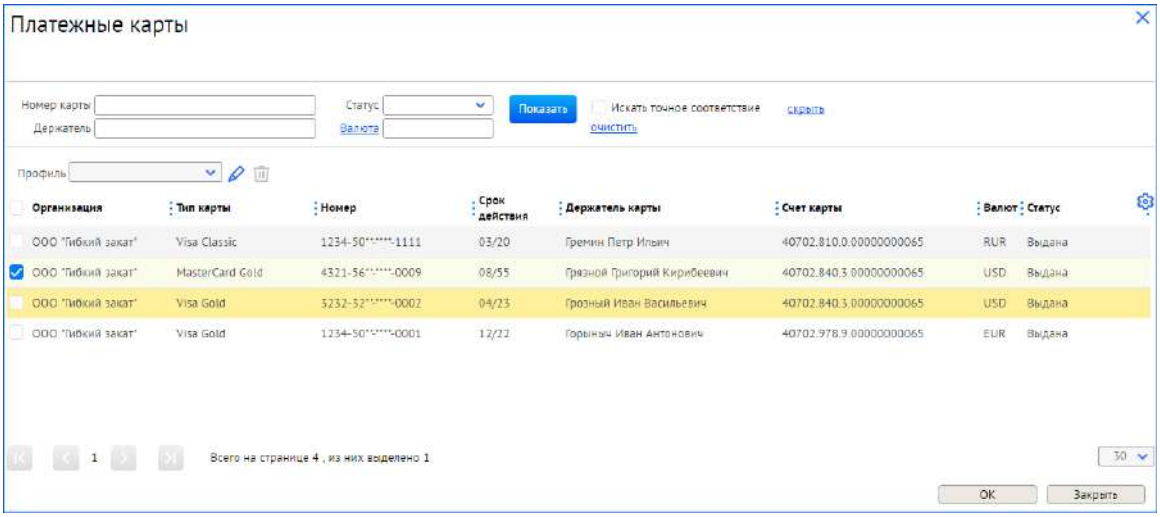


Рис. 2.311. Окно Корпоративная карта

5. В данном окне выберите карты, операции по которым требуется просмотреть, и нажмите кнопку **ОК**.

6. Произойдет возврат к форме **Операции по картам**, поле **Карта №** будет заполнено номерами выбранных карт.

7. В поле слева от кнопки **Запросить операции** выберите из выпадающего списка период, за который запрашиваются операции.

8. Если выбраны карты и период запроса – станет активна кнопка **Запросить операции**.

9. Нажмите кнопку **Запросить операции**.

10. В форме **Операции по картам** отобразится список операций по выбранным картам за указанный период.

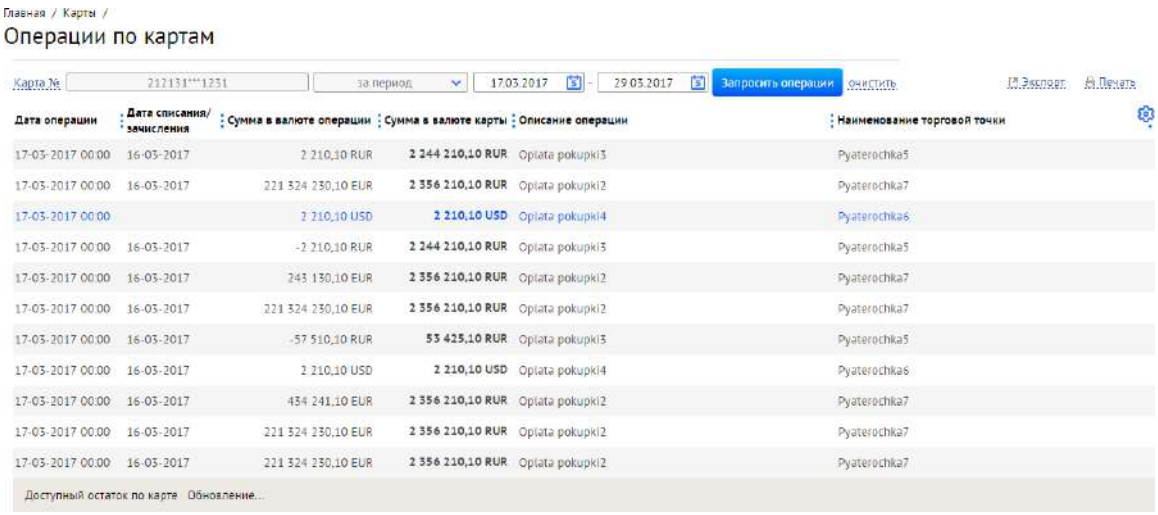


Рис. 2.312. Форма Операции по картам [данные получены]

Если запрашивались операции по одной карте – будет также отображен остаток по карте.

Операции, у которых дата списания / зачисления не заполнена, выделяются в списке цветом.

В результате выполнения указанных действий будут просмотрены операции по подключенным вашей организации корпоративным картам.

2.3.14.3. Создание/редактирование заявлений на выпуск карты

Для создания/редактирования заявления на выпуск карты выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Карты → Заявления на выпуск карты**. Будет открыта форма списка **Заявления на выпуск карты**:

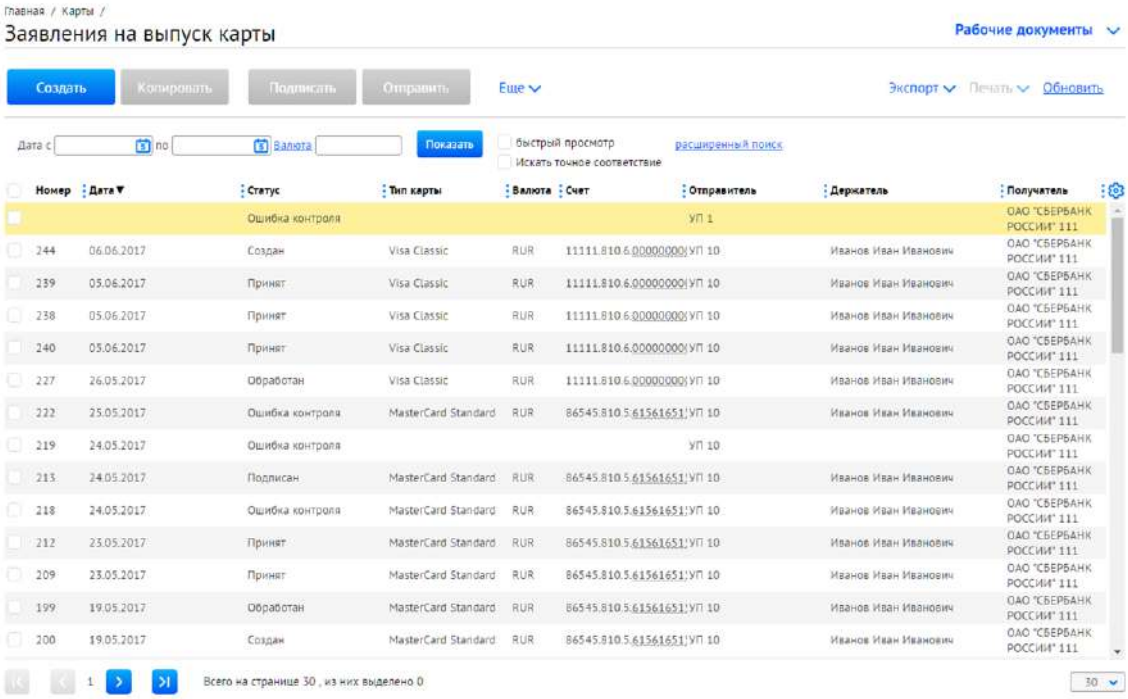


Рис. 2.313. Форма списка Заявления на выпуск карты

2. Для создания нового заявления нажмите кнопку **Создать**.

   Для создания нового заявления на основе уже существующего, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Копировать**.

   Для редактирования уже существующего заявления, выберите требуемую запись в списке и выберите пункт меню **Редактировать** в выпадающем меню дополнительных операций.

   > **Примечание**
   >
   > Редактировать допускается только документы в статусе "Создан". Подписанные и отправленные в банк документы редактированию не подлежат.

   Будет открыто окно создания/редактирования *заявления на выпуск карты*:

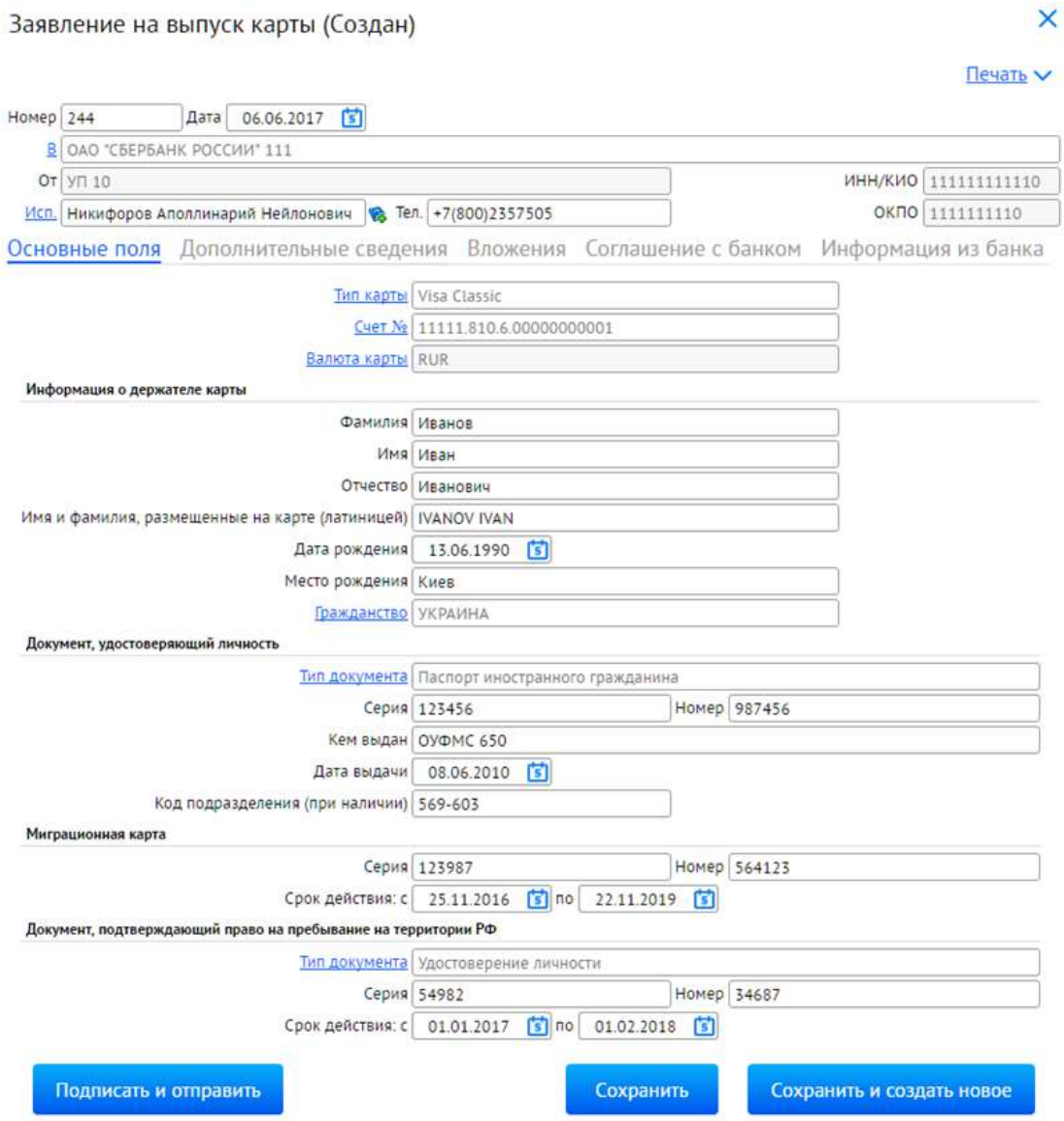


Рис. 2.314. Окно Заявление на выпуск карты

3. Заполните основные реквизиты *заявления на выпуск карты*:

   a. Поле **Номер** будет заполнено автоматически порядковым номером создаваемого/редактируемого документа. При необходимости, скорректируйте значение поля требуемым образом.

   b. Поле **Дата** будет заполнено автоматически текущей датой. При необходимости, укажите требуемую дату документа.

   c. Поле **В** будет автоматически заполнено наименованием подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация. При необходимости, укажите другое подразделение, выбрав требуемую запись из *справочника подразделений*.

   d. Поле **От** будет автоматически заполнено именем и фамилией пользователя, создавшего *заявление на выпуск карты*. Поле не допускает ручного редактирования.

e. В поле **Исп.** укажите наименование ответственного лица, выбрав соответствующее значение из справочника.

f. Поле **Тел.** будет автоматически заполнено контактным номером телефона выбранного ответственного лица.

g. Поле **ИНН** будет автоматически заполнено значением ИНН вашей организации.

h. Поле **ОКПО** будет автоматически заполнено значением ОКПО вашей организации.

i. В поле **Тип карты** укажите предпочитаемый тип платежной системы для выпускаемой карты, выбрав соответствующее значение из *справочника типов карт*.

j. В поле **Счет №** укажите номер расчетного счета, к которому будет привязана выпускаемая карта.

k. Поле **Валюта карты** будет автоматически заполнена трехбуквенным кодом валюты указанного расчетного счета.

l. В поле **Фамилия** укажите фамилию держателя карты.

m. В поле **Имя** укажите имя держателя карты.

n. В поле **Отчество** укажите отчество держателя карты.

o. В поле **Имя и Фамилия, размещенные на карте** укажите латиницей имя и фамилию держателя карты, размещаемые на платежной карте.

p. В поле **Дата рождения** укажите дату рождения держателя карты.

q. В поле **Место рождения** укажите моте рождения держателя карты.

r. В поле **Гражданство** укажите страну гражданства держателя карты.

s. В случае, если держатель карты является гражданином РФ, заполните поля блока **Документ, удостоверяющий личность**:

   A. В поле **Тип документа** укажите тип документа, удостоверяющего личность, выбрав требуемую запись из *справочника типов документов*.

   B. В поле **Серия** укажите серию документа, удостоверяющего личность.

   C. В поле **Номер** укажите номер документа, удостоверяющего личность.

   D. В поле **Кем выдан** укажите наименование государственного органа, осуществившего выдачу документа, удостоверяющего личность.

   E. В поле **Дата выдачи** укажите дату, когда был выдан документ, удостоверяющий личность.

   F. При наличии кода подразделения государственного органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, укажите его в поле **Код подразделения**.

t. В случае, если держатель карты не является гражданином РФ, заполните блок полей **Миграционная карта**:

A. В поле **Серия** укажите серию миграционной карты.

B. В поле **Номер** укажите номер миграционной карты.

C. В поле **Срок действия** укажите начало и окончание срока действия миграционной карты.

u. Также, в случае если держатель карты не является гражданином РФ, заполните блок полей **Документ, подтверждающий право находиться на территории РФ**:

A. В поле **Тип документа** укажите тип документа, подтверждающего право находиться на территории РФ, выбрав соответствующее значение из *справочника документов, удостоверяющих личность*.

B. В поле **Серия** укажите серию документа, подтверждающего право находиться на территории РФ.

C. В поле **Номер** укажите номер документа, подтверждающего право находиться на территории РФ.

D. В поле **Срок действия** укажите начало и окончание срока действия документа, подтверждающего право находиться на территории РФ.

4. На вкладке **Дополнительные сведения** заполните следующие поля:

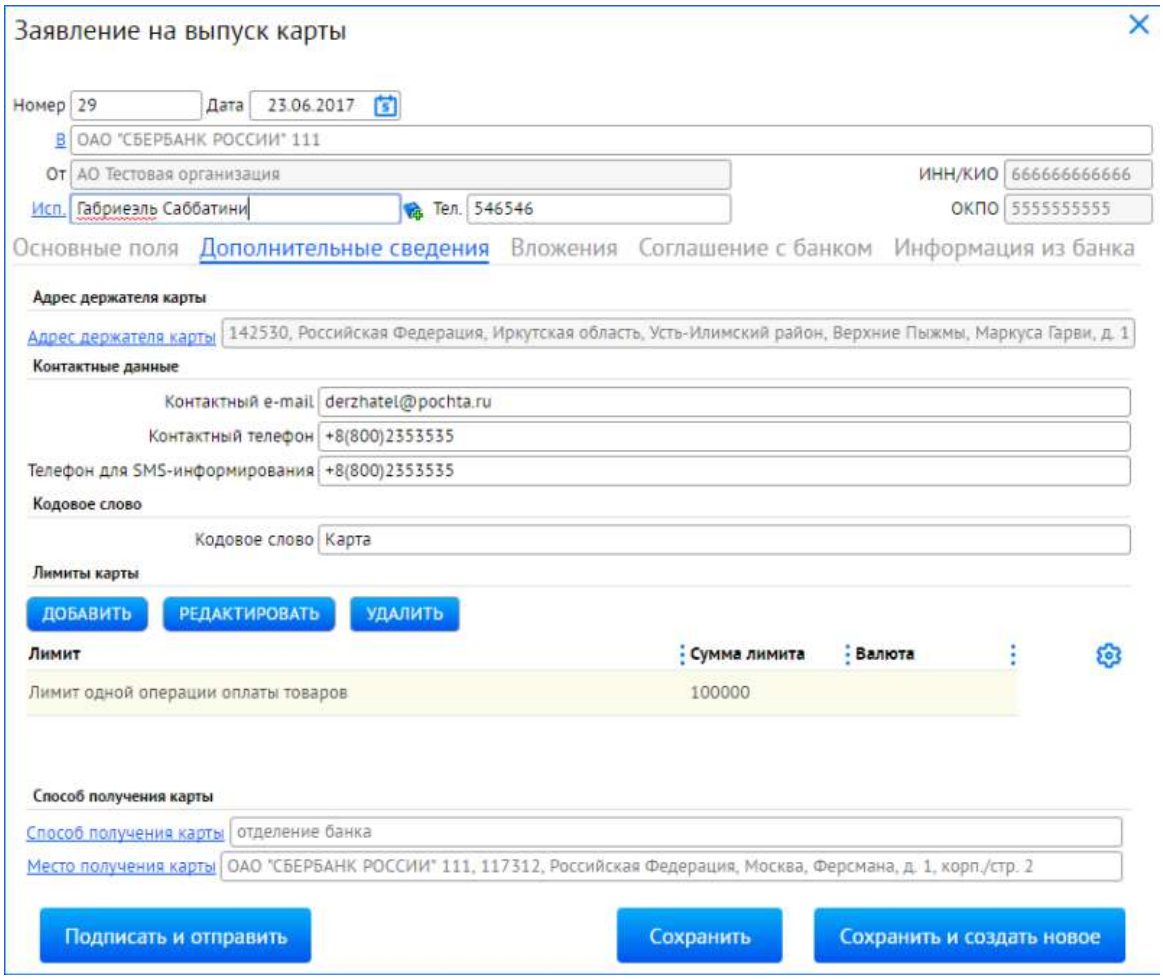


Рис. 2.315. Вкладка Дополнительные сведения

a. Укажите полный адрес держателя карты, нажав на ссылку **Адрес держателя карты**. Будет открыто окно формирования полного адреса:

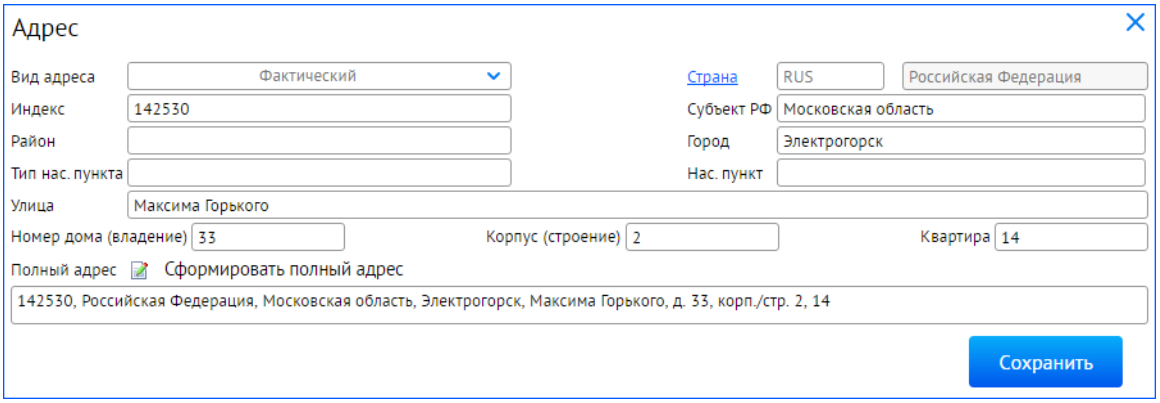


Рис. 2.316. Окно Адрес

A. Заполните все необходимые поля, с учетом следующих примечаний:

- Поле **Субъект РФ** заполняется только в том случае, если в качестве страны держателя карты указана Российская Федерация.

- В случае малых населенных пунктов, заполняются поля **Тип нас. пункта** и **Нас. пункт**.

B. Для получения строки полного адреса держателя карты, нажмите на кнопку **Сформировать полный адрес**. Сформированная строка полного адреса будет отображена в расположенном ниже текстовом поле.

C. Для сохранения введенных данных и возвращения к заполнению заявления на выпуск карты, нажмите кнопку **Сохранить**.

b. В поле **Контактный e-mail** укажите контактный адрес электронной почты.

c. В поле **Контактный телефон** укажите контактный номер телефона в формате *+7 (xxx) xxxxxxx*.

d. В поле **Телефон для SMS-информирования** укажите номер мобильного телефона для отправки SMS-уведомлений, в формате *+7 (xxx) xxxxxxx*.

e. В поле **Кодовое слово** укажите кодовое слово, которое будет использоваться для аутентификации держателя карты при обращении в службу поддержки.

f. Добавьте/отредактируйте запись в списке лимитов по карте:

A. Для добавления лимита платежной операции, нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Лимиты карты**.

Для редактирования уже добавленного лимита платежной операции, выберите требуемую запись в списке лимитов и нажмите кнопку **Редактировать** в блоке **Лимиты карты**.

B. Будет открыто окно **Лимиты для заявления на выпуск карты**:

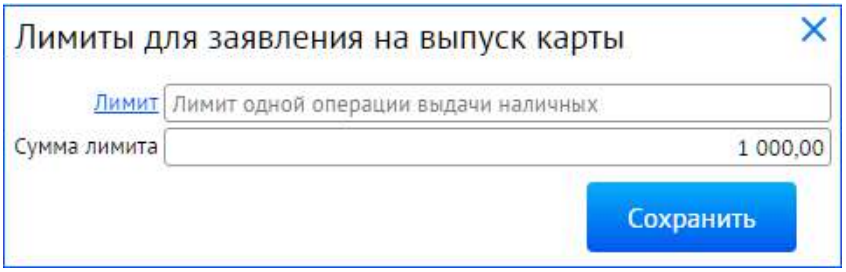


Рис. 2.317. Окно Лимиты для заявления на выпуск карты

C. В поле **Лимит** укажите тип платежного лимита, выбрав требуемое значение из *справочника лимитов по карте*:

D. В поле **Сумма** укажите требуемую сумму для выбранного лимита по выпускаемой карте.

E. Для сохранения лимита в списке лимитов по карте, нажмите кнопку **Сохранить**.

g. При необходимости, удалите лишние записи из списка лимитов по карте, выбрав требуемую запись и нажав кнопку **Удалить**.

h. Укажите предпочтительный способ получения карты в поле **Способ получения карты**, выбрав требуемое значение в окне **Виды получения карт**:



Рис. 2.318. Окно Виды получения карт

- В случае, если в качестве способа получения карты указано подразделение банка, в поле **Место получения карты** укажите конкретное подразделение банка, в котором будет осуществлена выдача корпоративной карты, выбрав требуемое значение их *справочника подразделений*.

  Фактический адрес местоположения выбранного подразделения банка будет также отображен в поле **Место получения карты**, после наименования подразделения банка.

- В случае, если выбрана доставка курьером или иной способ доставки, то укажите адрес доставки, нажав на ссылку **Место получения карты**. Будет открыто окно формирования полного адреса:

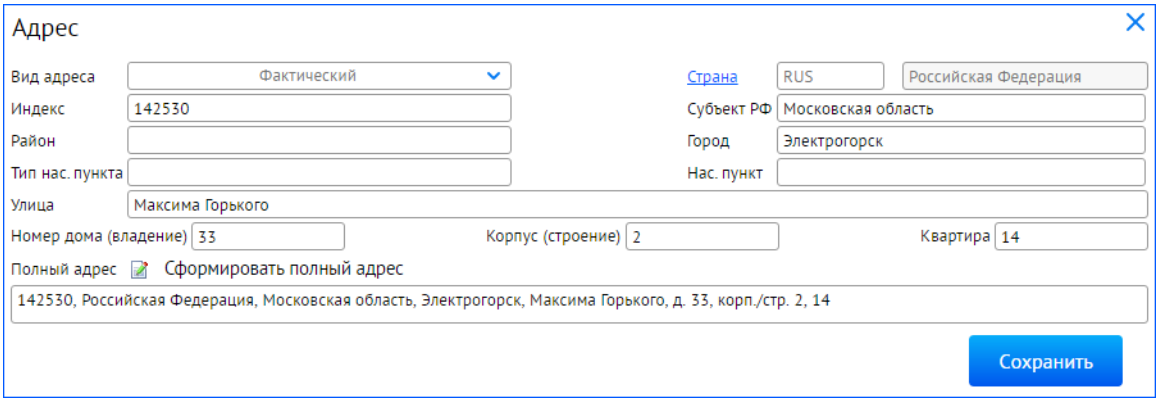


Рис. 2.319. Окно Адрес

A. Заполните все необходимые поля, с учетом следующих примечаний:

- Поле **Субъект РФ** заполняется только в том случае, если в качестве страны держателя карты указана Российская Федерация.
- В случае малых населенных пунктов, заполняются поля **Тип нас. пункта** и **Нас. пункт**.

B. Для получения строки адреса доставки карты, нажмите на кнопку **Сформировать полный адрес**. Сформированная строка полного адреса будет отображена в расположенном ниже текстовом поле.

C. Для сохранения введенных данных и возвращения к заполнению заявления на выпуск карты, нажмите кнопку **Сохранить**.

5. При необходимости, на вкладке **Вложения** прикрепите дополнительные файлы, которые требуется переслать в банк вместе с *заявлением на выпуск карты* (к примеру, скан-копии документа, удостоверяющего личность):

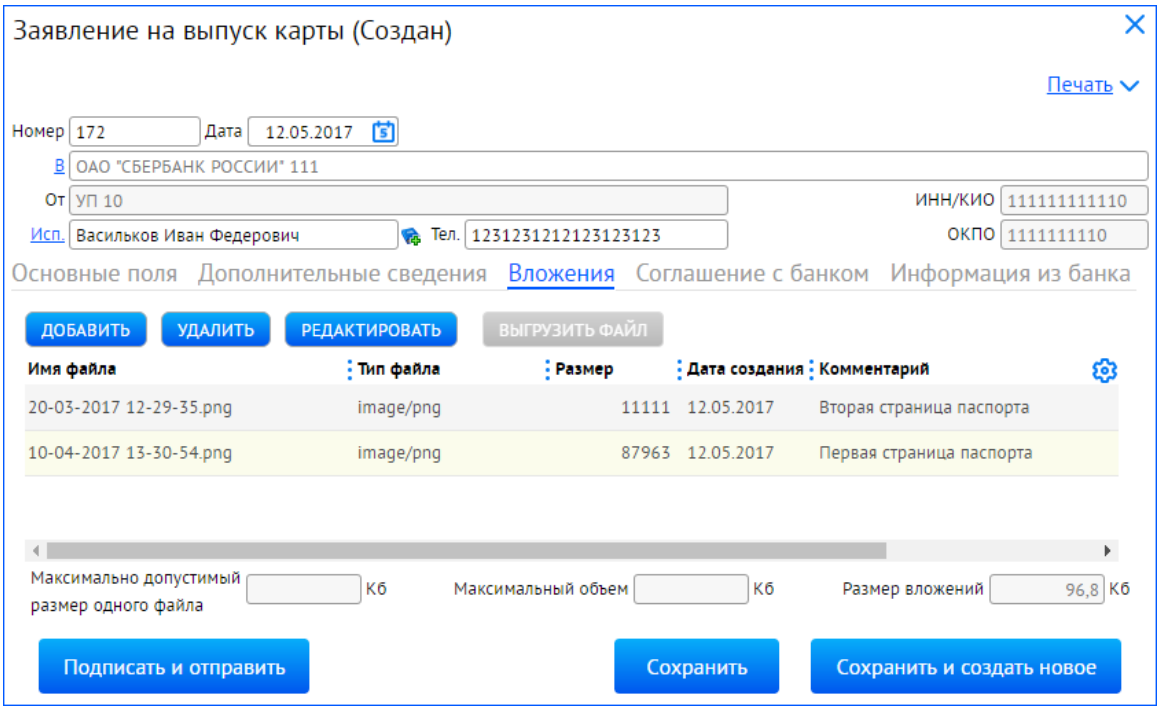


Рис. 2.320. Вкладка Вложения

a. Для добавления файла вложения нажмите кнопку **Добавить**. Будет открыто окно **Вложения**:

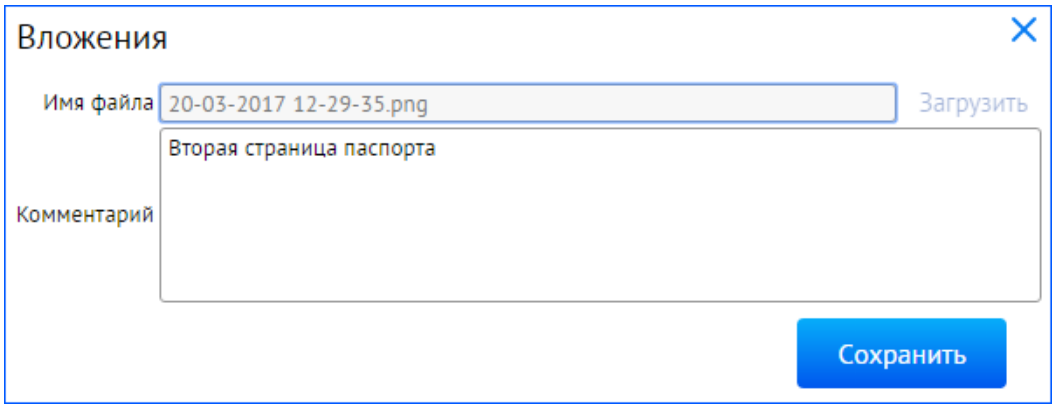


Рис. 2.321. Окно Вложения

A. В поле **Имя файла** укажите путь к загружаемому файлу.

B. При необходимости, в поле **Комментарий** укажите комментарий к загружаемому файлу.

C. Для сохранения файла в списке вложений, нажмите на кнопку **Сохранить**.

b. Для редактирования комментария к загруженному файлу, выберите запись в списке вложений, и нажмите кнопку **Редактировать**. В открывшемся окне **Вложения** отредактируйте содержимое поля **Комментарий** и сохраните внесенные изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

> **Примечание**
>
> Расположение загружаемого файла не может быть отредактировано.

c. Для удаления вложения из списка вложений, выберите требуемую запись списка и нажмите кнопку **Удалить**.

6. Перейдите на вкладку **Соглашение с банком**:

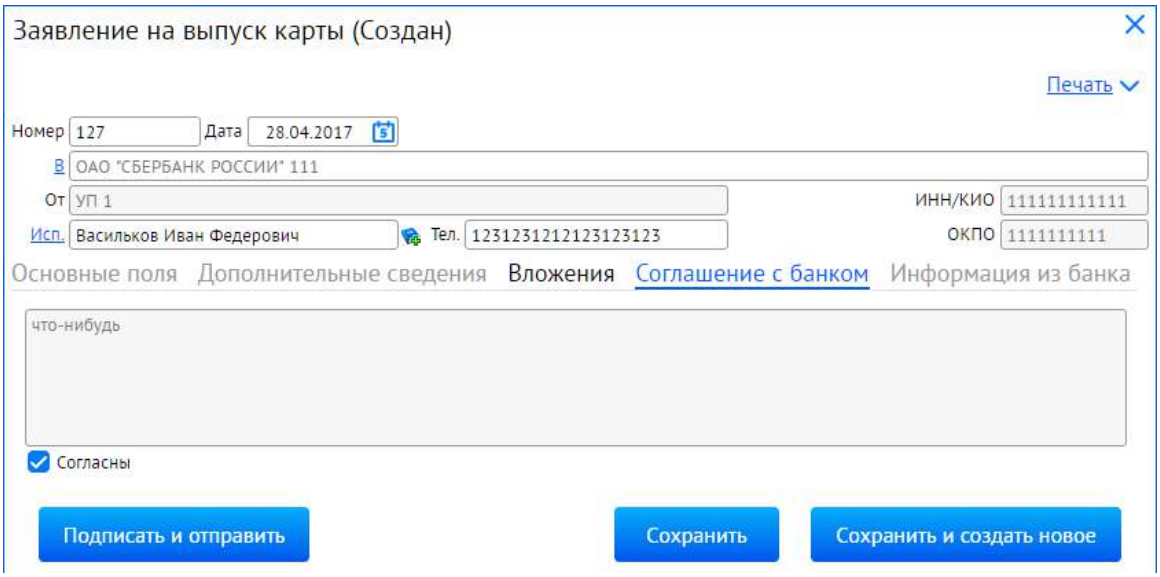


Рис. 2.322. Вкладка Соглашение с банком

a. Ознакомьтесь с текстом *Соглашения с банком*.

b. Для отправки заявления в банк, заполните поле выбора **Согласны**.

> **Внимание!**
>
> *Заявление на выпуск карты* без признака согласия с условиями *Соглашения с банком* не пройдет проверку реквизитов и не будет отправлено на обработку в банк.

7. Завершите создание/редактирование *заявления на выпуск карты*:

   a. Для подписания и отправки заявления в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Подписание и отправка документа в банк осуществляется стандартным образом, согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

   b. Для сохранения документа для последующего редактирования, нажмите кнопку **Сохранить**. В случае, если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

   c. Для сохранения текущего документа и создания на его основе нового, нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**. В случае, если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

2.3.14.4. Создание/редактирование *заявления на блокировку карты*

Для создания/редактирования *заявления на блокировку карты* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Карты → Заявления на блокировку карты**. Будет отображена форма списка **Заявления на блокировку карты**:

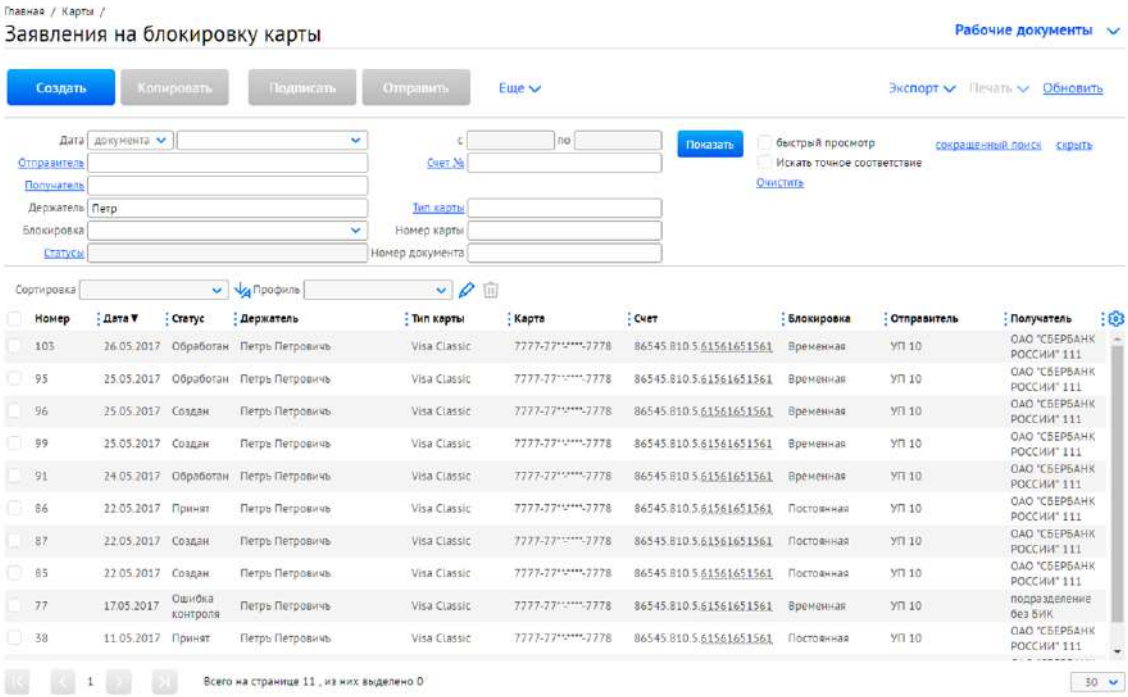


Рис. 2.323. Форма списка Заявления на блокировку карты

2. Для создания нового заявления нажмите кнопку **Создать**.

   Для создания нового заявления на основе уже существующего, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Копировать**.

   Для редактирования уже существующего заявления, выберите требуемую запись в списке и выберите пункт меню **Редактировать** в выпадающем меню дополнительных операций.

   > **Примечание**
   >
   > Редактировать допускается только документы в статусе "Создан". Подписанные и отправленные в банк документы редактированию не подлежат.

   Будет открыто окно создания/редактирования *заявления на блокировку карты*:

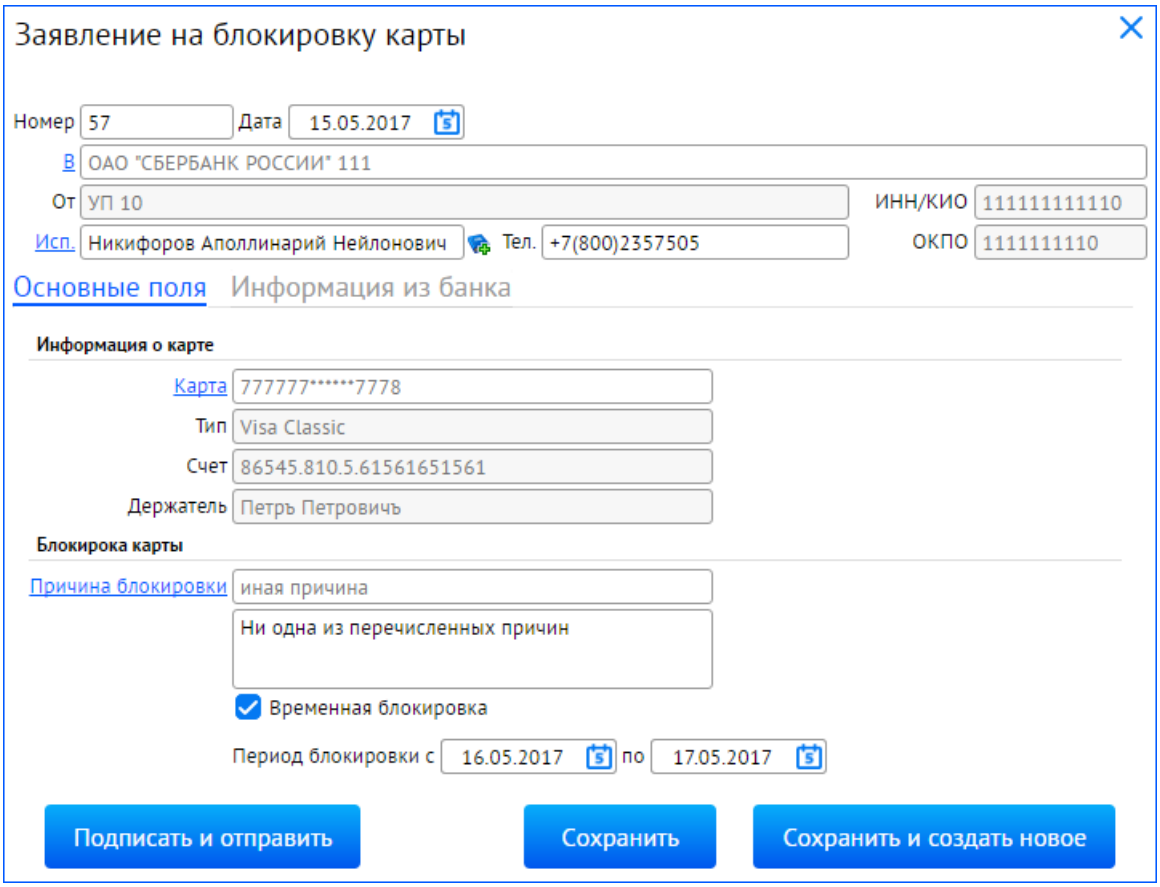


Рис. 2.324. Окно Окно Заявление на блокировку карты

3. Заполните основные реквизиты *заявления на блокировку карты*:

   a. Поле **Номер** будет заполнено автоматически порядковым номером создаваемого/редактируемого документа. При необходимости, скорректируйте значение поля требуемым образом.

   b. Поле **Дата** будет заполнено автоматически текущей датой. При необходимости, укажите требуемую дату документа.

   c. Поле **В** будет автоматически заполнено наименованием подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация. При необходимости, укажите другое подразделение, выбрав требуемую запись из *справочника подразделений*.

   d. Поле **От** будет автоматически заполнено именем и фамилией пользователя, создавшего *заявления на блокировку карты*. Поле не допускает ручного редактирования.

   e. В поле **Исп.** укажите наименование ответственного лица, выбрав соответствующее значение из справочника.

   f. Поле **Тел.** будет автоматически заполнено контактным номером телефона выбранного ответственного лица.

   g. Поле **ИНН** будет автоматически заполнено значением ИНН вашей организации.

h. Поле **ОКПО** будет автоматически заполнено значением ОКПО вашей организации.

i. В поле **Карта** укажите номер блокируемой карты, выбрав требуемый номер из списка корпоративных карт, выпущенных для вашей организации, в окне **Корпоративные карты**:

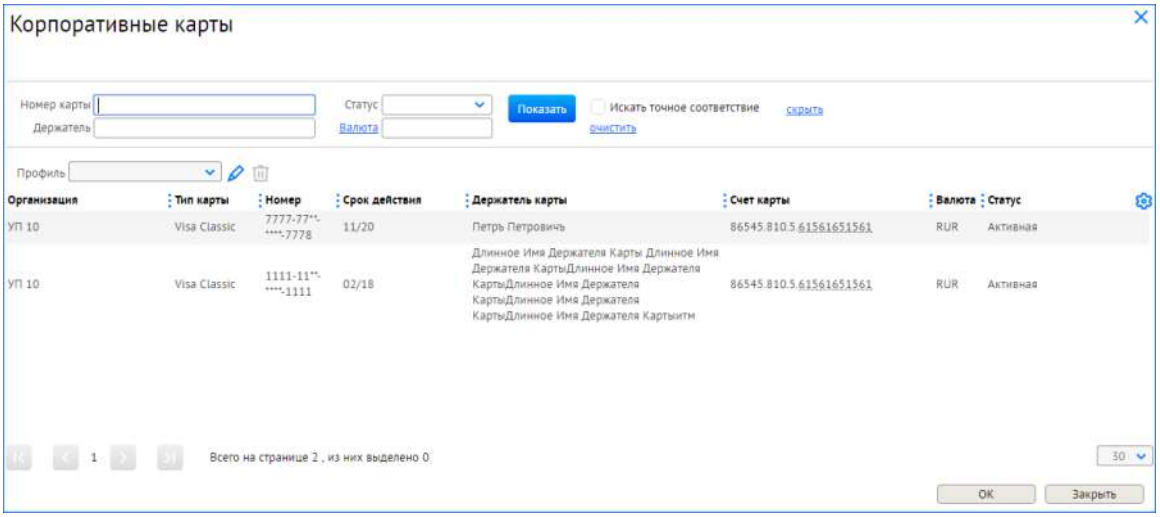


Рис. 2.325. Окно Корпоративные карты

При необходимости, список карт может быть отфильтровано следующим полям:

- **Номер карты**.
- **Держатель карты**.
- **Статус** (требуемый статус карты выбирается из выпадающего списка).
- **Валюта** (требуемая валюта выбирается из *справочника валют*).

j. Поля **Тип**, **Счет** и **Держатель** будут автоматически заполнены при указании блокируемой карты. Значения данных полей являются нередактируемыми.

4. Укажите параметры блокировки карты, заполнив поля в блоке **Блокировка карты**:

a. В поле **Причина блокировки** укажите основание для блокировки карты, выбрав требуемое значение из справочника *схем оснований обслуживания карт* в окне **Схемы оснований обслуживания карт**:

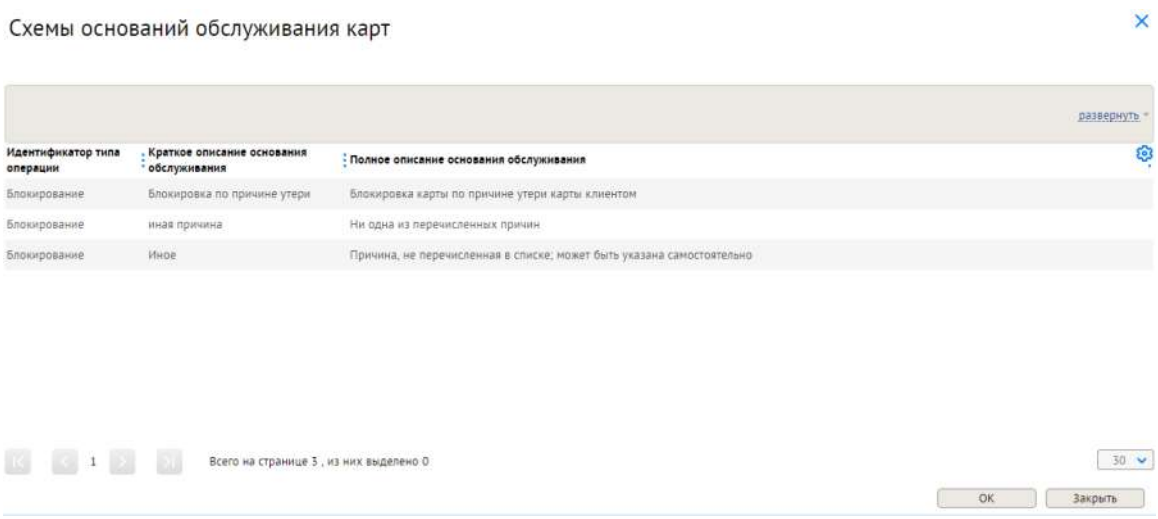


Рис. 2.326. Окно Схемы оснований обслуживания карт

b. Поле **Полное описание основания обслуживания** будет автоматически заполнено полным описанием выбранного основания для блокировки. При необходимости, содержимое данного поля может быть отредактировано.

c. В случае, если требуется блокировка карты на определенный период времени, заполните поле выбора **Временная блокировка**. Будут отображен блок дополнительных полей **Период блокировки**.

d. В случае, если выбран вариант временной блокировки, в блоке полей **Период блокировки** укажите даты начала и окончания блокировки корпоративной карты.

> **Примечание**
>
> Дата начала периода блокировки не должна превышать даты окончания периода блокировки карты.

5. Завершите создание/редактирование *заявления на блокировку карты*:

a. Для подписания и отправки заявления в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Подписание и отправка документа в банк осуществляется стандартным образом, согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

b. Для сохранения документа для последующего редактирования, нажмите кнопку **Сохранить**. В случае, если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

c. Для сохранения текущего документа и создания на его основе нового, нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**. В случае, если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

2.3.14.5. Создание/редактирование *заявления на установку/изменение лимитов по карте*

Для создания/редактирования *заявления на установку/изменение лимитов по карте* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Карты → Заявления на установку/изменение лимитов по карте**. Будет отображена форма списка **Заявления на установку/изменение лимитов по карте**:

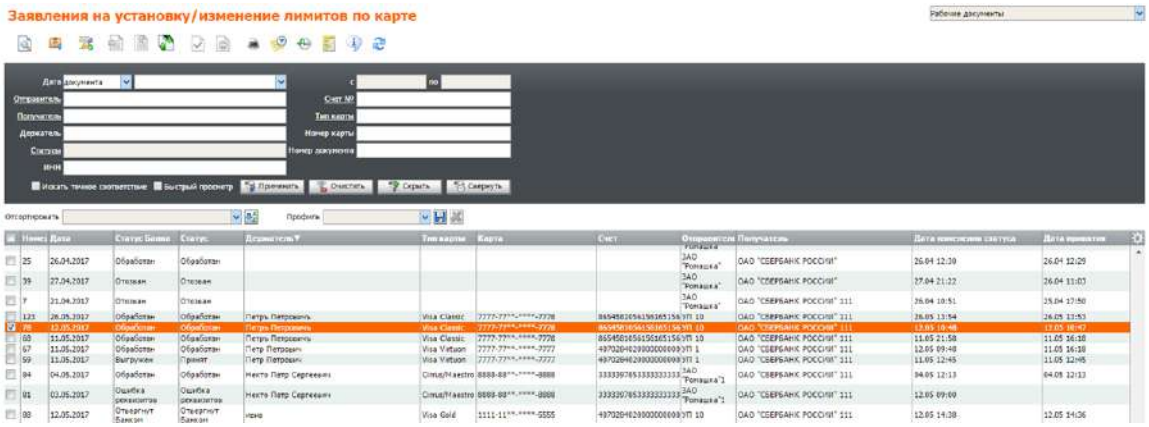


Рис. 2.327. Форма списка Заявления на установку/изменение лимитов по карте

2. Для создания нового заявления нажмите кнопку **Создать**.

   Для создания нового заявления на основе уже существующего, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Копировать**.

   Для редактирования уже существующего заявления, выберите требуемую запись в списке и выберите пункт меню **Редактировать** в выпадающем меню дополнительных операций.

   > **Примечание**
   >
   > Редактировать допускается только документы в статусе "Создан". Подписанные и отправленные в банк документы редактированию не подлежат.

   Будет открыто окно создания/редактирования *заявления на установку/изменение лимитов по карте*:

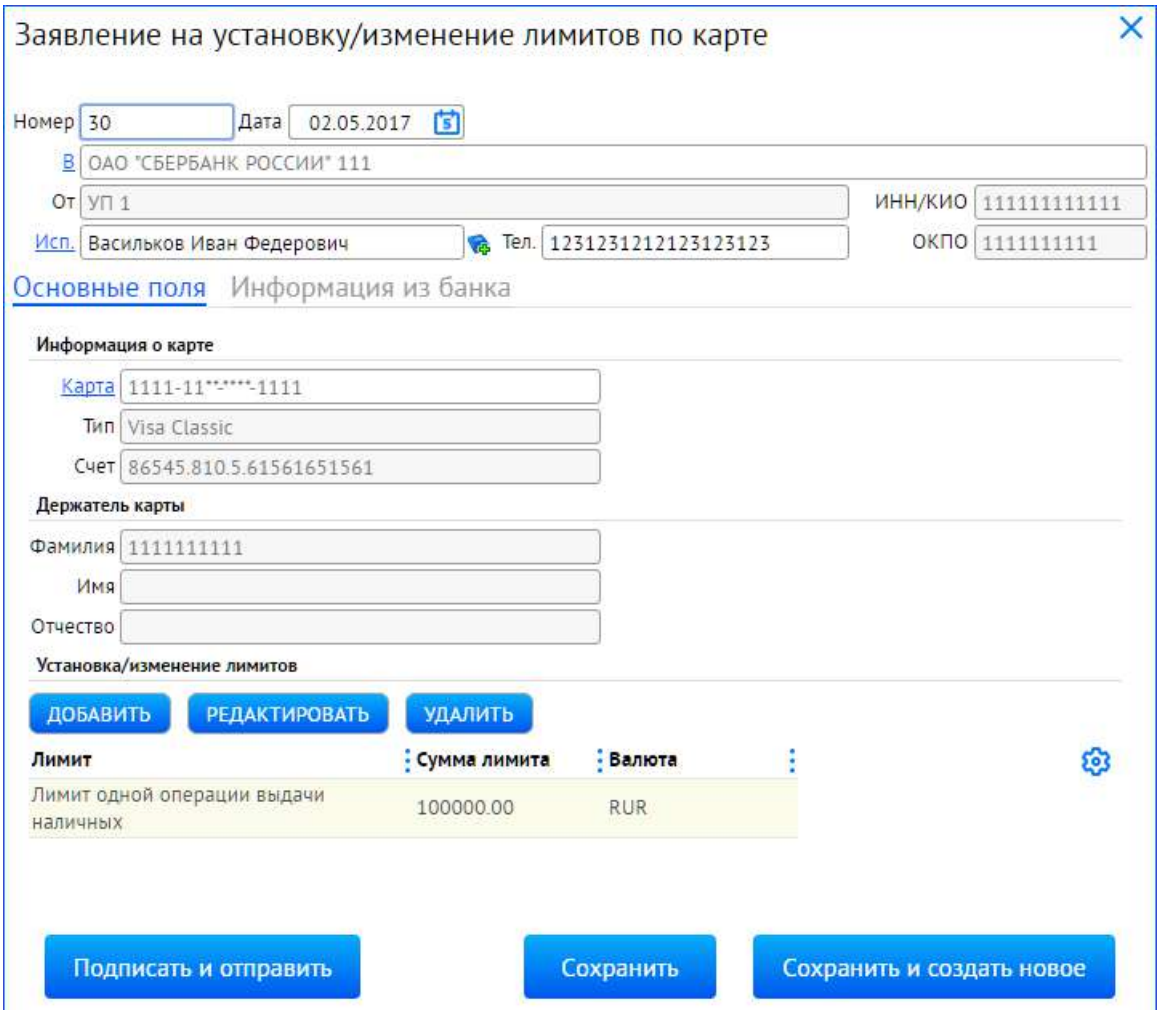


Рис. 2.328. Окно Окно Заявление на установку/изменение лимитов по карте

3. Заполните основные реквизиты *заявления на установку/изменение лимитов по карте*:

   a. Поле **Номер** будет заполнено автоматически порядковым номером создаваемого/редактируемого документа. При необходимости, скорректируйте значение поля требуемым образом.

   b. Поле **Дата** будет заполнено автоматически текущей датой. При необходимости, укажите требуемую дату документа.

   c. Поле **В** будет автоматически заполнено наименованием подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация. При необходимости, укажите другое подразделение, выбрав требуемую запись из *справочника подразделений*.

   d. Поле **От** будет автоматически заполнено именем и фамилией пользователя, создавшего *заявления на установку/изменение лимитов по карте*. Поле не допускает ручного редактирования.

   e. В поле **Исп.** укажите наименование ответственного лица, выбрав соответствующее значение из справочника.

f. Поле **Тел.** будет автоматически заполнено контактным номером телефона выбранного ответственного лица. При необходимости, укажите номер контактного телефона ответственного лица вручную.

g. Поле **ИНН** будет автоматически заполнено значением ИНН вашей организации.

h. Поле **ОКПО** будет автоматически заполнено значением ОКПО вашей организации.

i. В поле **Карта** укажите номер карты, для которой необходимо установить либо изменить доступный лимит, выбрав требуемый номер из списка корпоративных карт, выпущенных для вашей организации, в окне **Корпоративные карты**:

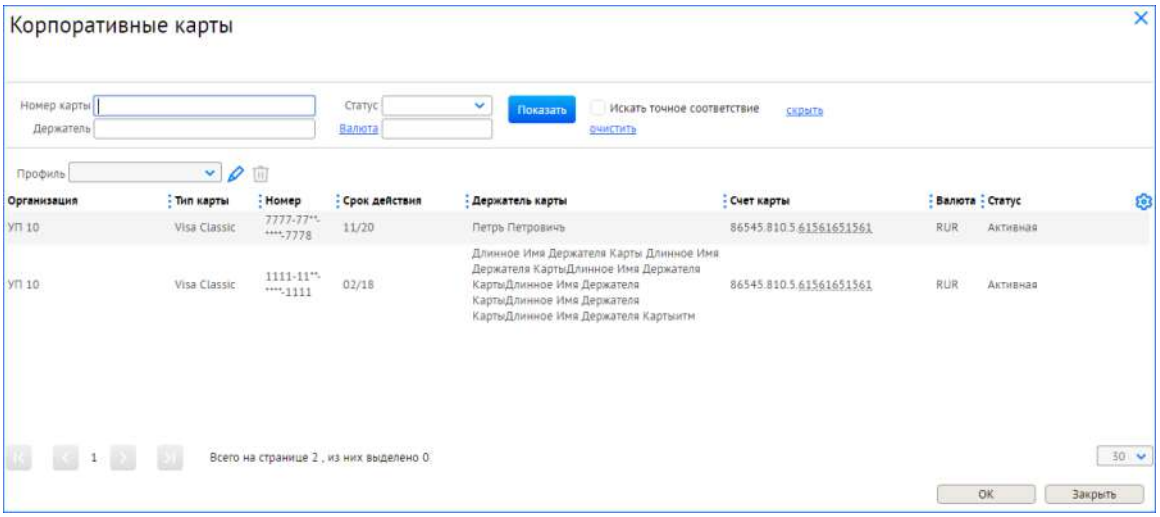


Рис. 2.329. Окно Корпоративные карты

При необходимости, список карт может быть отфильтровано следующим полям:

- **Номер карты**.
- **Держатель карты**.
- **Статус** (требуемый статус карты выбирается из выпадающего списка).
- **Валюта** (требуемая валюта выбирается из *справочника валют*).

j. Поля **Тип**, **Счет**, а также поля блока реквизитов **Держатель** будут автоматически заполнены при выборе требуемой карты. Значения данных полей являются нередактируемыми.

4. Добавьте/отредактируйте записи в списке лимитов по карте (блок **Установка/изменение лимитов**):

a. Для добавления лимита платежной операции, нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Установка/изменение лимитов**.

Для редактирования уже добавленного лимита платежной операции, выберите требуемую запись в списке лимитов и нажмите кнопку **Редактировать** в блоке **Установка/изменение лимитов**.

b. Будет открыто окно **Лимиты для заявления на выпуск карты**:

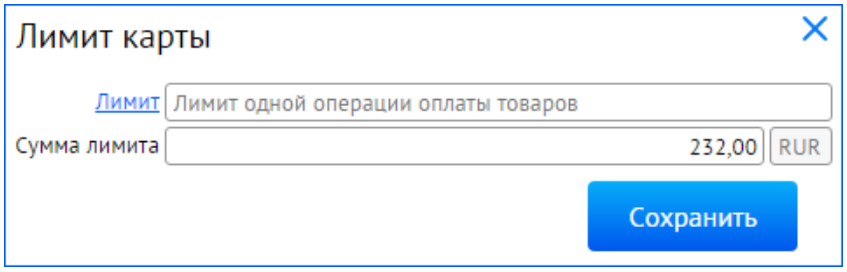


Рис. 2.330. Окно Лимит карты

c. В поле **Лимит** укажите тип платежного лимита, выбрав требуемое значение из *справочника лимитов по карте*:

d. В поле **Сумма** укажите требуемую сумму для выбранного лимита по выпускаемой карте.

e. Для сохранения лимита в списке лимитов по карте, нажмите кнопку **Сохранить**.

5. Завершите создание/редактирование *заявления на установку/изменение лимитов по карте*:

a. Для подписания и отправки заявления в банк, нажмите кнопку **Подписать и отправить**. Подписание и отправка документа в банк осуществляется стандартным образом, согласно гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

b. Для сохранения документа для последующего редактирования, нажмите кнопку **Сохранить**. В случае, если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

c. Для сохранения текущего документа и создания на его основе нового, нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**. В случае, если отсутствуют ошибки в заполнении реквизитов, документ будет сохранен в статусе "`Создан`".

2.3.15. Инструкции по работе с заявлениями на установление неснижаемого остатка на счете

2.3.15.1. Формирование *заявления на установление неснижаемого остатка на счете*

Для формирования *заявления на установление неснижаемого остатка на счете* выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню пункт **Продукты и услуги → Неснижаемый остаток → Заявление на установление неснижаемого остатка на счете**. Откроется форма списка **Заявления на установление неснижаемого остатка на счете**.

2. Нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов. Откроется окно Заявление на установление неснижаемого остатка.

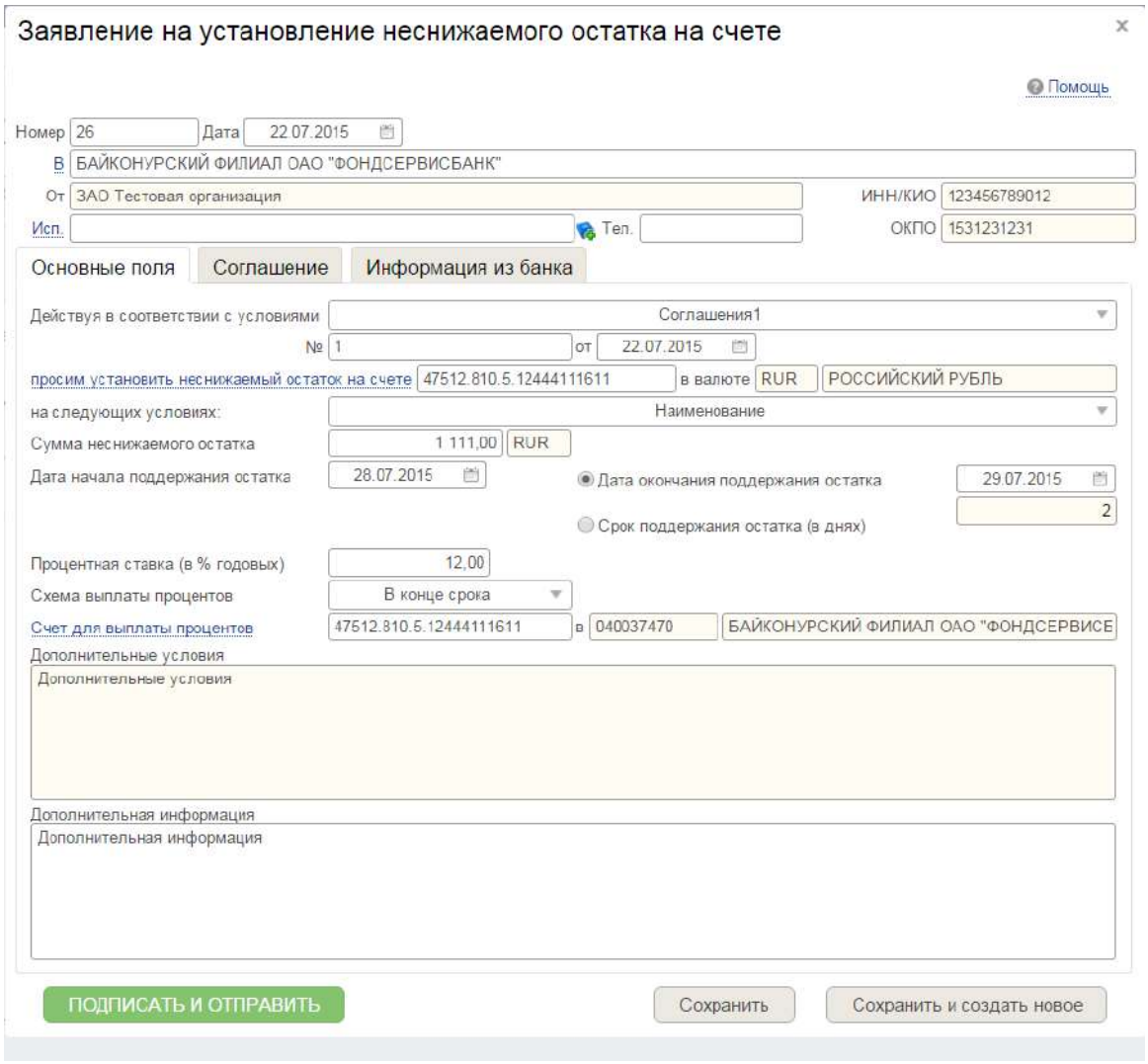


Рис. 2.331. Окно Заявление на установление неснижаемого остатка

3. Укажите ответственное лицо со стороны клиента, выбрав значение из *справочника уполномоченных лиц*. Ссылка на справочник уполномоченных лиц дается в наименовании поля **Исп.**

4. Укажите номер телефона ответственного лица в поле **Тел.**

5. Выберите тип соглашения, согласно которому предоставляется данная услуга, из выпадающего списка **Действуя в соответствии с условиями**.

6. Укажите номер соглашения, согласно которому предоставляется данная услуга, в поле **№**, а также дату соглашения.

7. Укажите номер счета, для которого устанавливается неснижаемый остаток, выбрав его из *справочника счетов*, либо указав его вручную в поле **просим установить неснижаемый остаток на счете**.

8. Выберите вид условий неснижаемого остатка из выпадающего списка **на следующих условиях**.

9. Укажите сумму устанавливаемого неснижаемого остатка в поле **Сумма неснижаемого остатка**.

10. Укажите дату начала поддержания неснижаемого остатка на счете в поле **Дата начала поддержания остатка**.

11. Задайте срок поддержания неснижаемого остатка:

    - Активировав радиокнопку **Дата окончания поддержания остатка** и указав дату окончания поддержания остатка.

    - Активировав кнопку **Срок поддержания остатка (в днях)** и указав срок поддержания в остатка днях.

12. Укажите процентную ставку по устанавливаемому неснижаемому остатку в поле **Процентная ставка**.

13. Выберите схему выплаты процентов из выпадающего списка **Схема выплаты процентов**.

14. Укажите счет для выплаты процентов, выбрав счет из *справочника счетов*, либо указав его вручную в поле **Счет для выплаты процентов**.

15. Перейдите за закладку **Соглашение**, и активируйте поле выбора "**Согласны**".

16. Завершите оформление документа, выбрав один из трех вариантов дальнейших действий:

    - Подпишите и отправьте заявление:

      - Нажмите на кнопку **Подписать и отправить**.

      - Осуществите процедуру подписания документа, в соответствии с выбранным средством подписи (см. разд. 1.3.1 «Электронная подпись» [стр. 40]).

    - Сохраните оформленный документ, для возможности подписать или отредактировать в дальнейшем, нажав на кнопку **Сохранить**.

    - Сохраните текущий документ, и создайте новый. Для этого нажмите кнопку **Сохранить и создать новый**.

    - Отмените все внесенные изменения, закрыв окно. Документ будет возвращен к предыдущему сохраненному состоянию.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.16. Инструкции по осуществлению кассовых операций

2.3.16.1. Работа с *заявлениями на выдачу наличных денежных средств*

2.3.16.1.1. Формирование/редактирование *заявления на выдачу наличных денежных средств*

Для формирования/редактирования *заявления на выдачу наличных денежных средств* выполните следующие действия:

1. В главном меню системы выберите пункт **Продукты и услуги→Кассовые операции→Заявление на выдачу наличных денежных средств**. Будет открыта форма списка **Заявления на выдачу наличных денежных средств**:

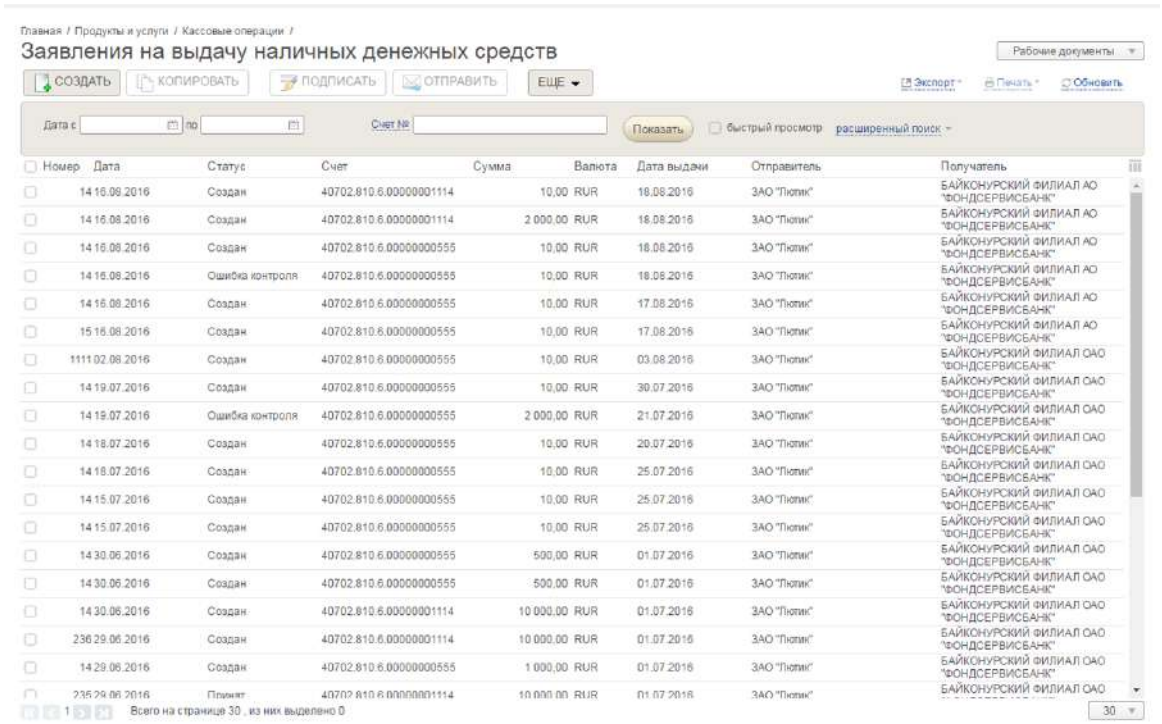


Рис. 2.332. Форма списка Заявления на выдачу наличных денежных средств

2. Для создания нового *заявления на выдачу наличных денежных средств* нажмите кнопку **Создать**.

3. Для редактирования ранее созданного, но не отправленного и не подписанного *заявления на выдачу наличных денежных средств* (документ должен иметь статус "Создан" или "Ошибка контроля"), выберите требуемый документ в списке, и дважды щелкните по выбранной записи мышкой, либо на панели инструментов списка нажмите кнопку **Еще** и выберите в выпадающем меню пункт **Редактировать**.

4. Будет открыто окно **Заявление на выдачу наличных денежных средств**

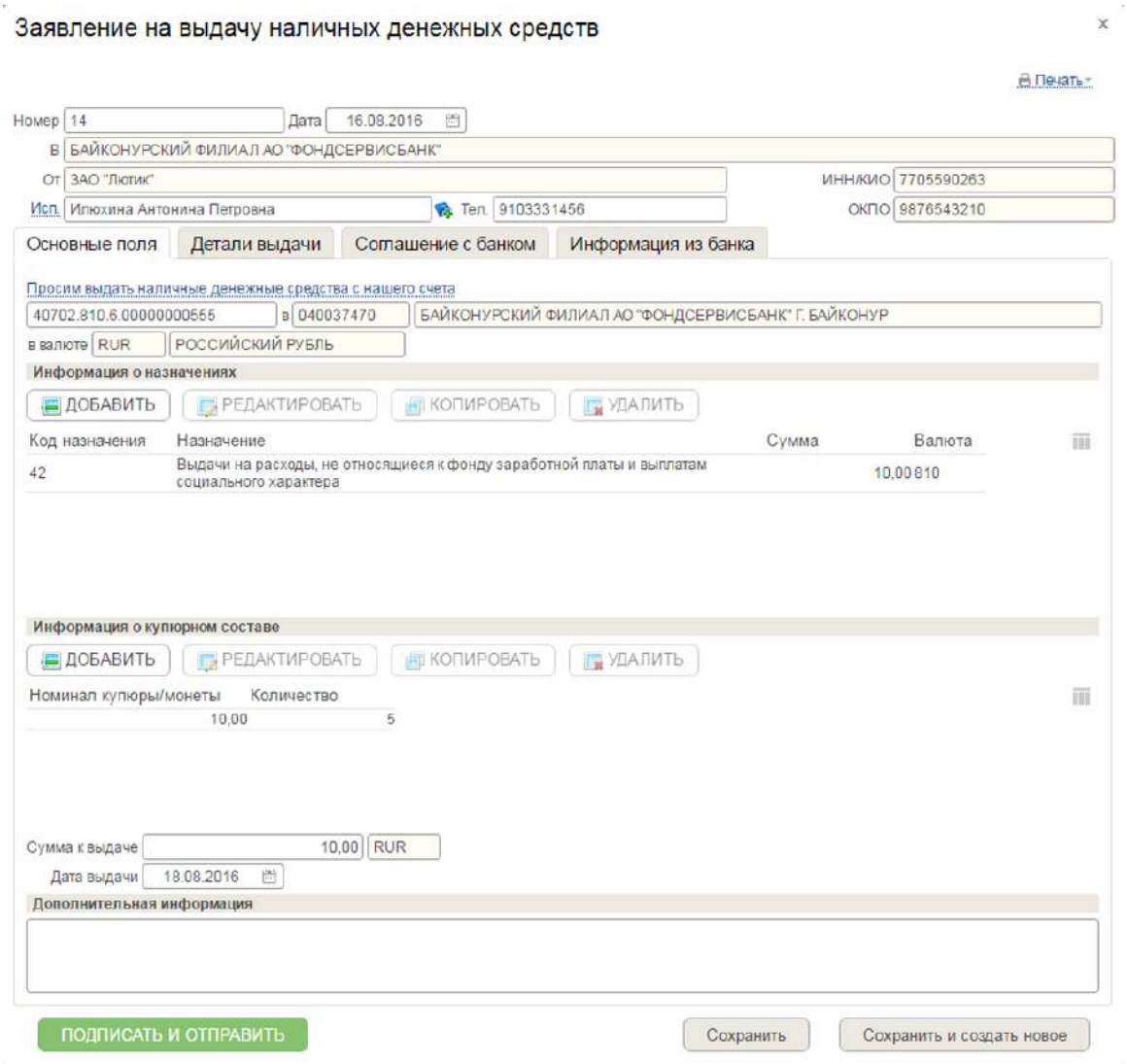


Рис. 2.333. Окно Заявление на выдачу наличных денежных средств

В данном окне на вкладке **Основные поля** выполните следующие действия:

a. При необходимости, отредактируйте значение поля **Номер**. По умолчанию поле заполняется автоматически системой.

b. При необходимости, отредактируйте поле **Дата** документа. По умолчанию поле заполняется автоматически текущей датой.

c. Поле **В** будет заполнено автоматически наименование подразделения банка, в котором обслуживается ваша организация.

d. Поле **От** будет заполнено автоматически наименованием вашей организации.

e. В поле **Исп.** укажите исполнителя, выбрав его из *справочника ответственных лиц организации*, либо заполнив поле вручную.

f. В поле **Тел** укажите телефон для связи с исполнителем. В случае, если исполнитель был выбран из *справочника ответственных лиц организации*, и если в справочнике

был указан номер телефона данного ответственного лица, поле **Тел** будет заполнено автоматически соответствующим значением из *справочника ответственных лиц организации*.

g. Поле **ИНН/КИО** будет заполнено автоматически значением ИНН/КИО вашей организации.

h. Поле **ОКПО** будет автоматически заполнено значением ОКПО вашей организации.

i. Нажмите на ссылку **Просим выдать наличные денежные средства с нашего счета**, чтобы указать номер счета, с которого должна быть произведена выдача наличных денежных средств. Соседние поля будут автоматически заполнены значением БИК и наименованием подразделения банка, в котором обслуживается указанный счет. Также система автоматически укажет код и наименование валюты счета.

j. Заполните список назначений выдачи наличных средств:

   A. Для добавления назначения выплаты на панели инструментов списка **Информация о назначениях** нажмите кнопку **Добавить**. Будет открыто окно **Добавление назначения**

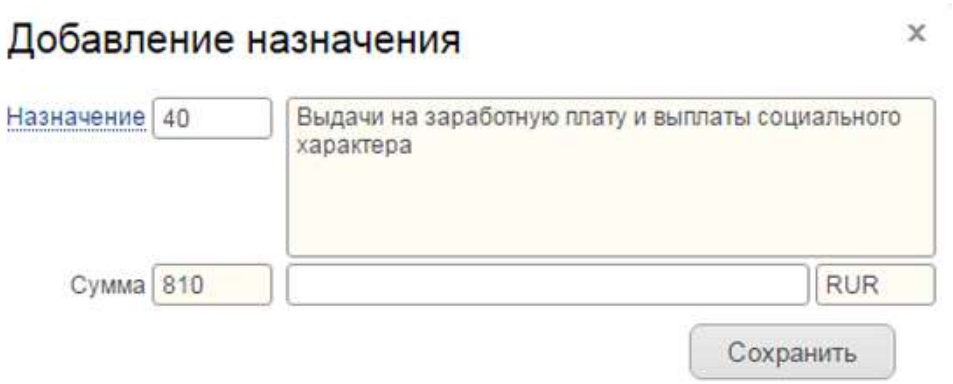


Рис. 2.334. Окно Добавление назначения

В данном окне:

1. В поле **Назначение** укажите код *кассового символа*, либо выберите соответствующее назначение из *справочника кассовых символов*, перейдя по ссылке названии поля. В соседнем текстовом поле отобразится описание для данного назначения выплаты.

> **Примечание**
>
> В случае, если значение кода кассового символа вводится вручную, оно должно присутствовать в *справочнике кассовых символов*.

2. В поле **Сумма** укажите сумму, которая должна быть выдана по данному назначению выдачи.

3. Для сохранения внесенных изменений, нажмите кнопку **Сохранить**.

B. При необходимости, добавьте дополнительные назначения выдачи.

> **Примечание**
>
> В случае, если было указано более одного назначения выдачи наличных средств, общая сумма по всем указанным назначениям выдачи должна строго совпадать с суммой документа.

C. В случае необходимости указать несколько одинаковых назначений выдачи на одинаковую сумму, выберите нужную запись в списке, и нажмите кнопку **Копировать**.

D. При необходимости отредактировать запись в списке назначений выдачи наличных средств, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Редактировать**.

E. Для удаления ненужной записи из списка назначений выдачи наличных средств, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Удалить**.

> **Примечание**
>
> Максимально допустимое количество назначений выдачи наличных средств в рамках одного документа может быть ограничено банком. В случае превышения установленного предела, кнопки добавления новых назначений выдачи (**Добавить** и **Копировать**) становятся неактивными.

k. Укажите состав номиналов купюр, на который должна быть разбита сумма, запрашиваемой к выдаче:

A. Для добавления записи в список **Информация о купюрном составе**, нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. Будет открыто окно **Добавление номинала купюры/монеты**

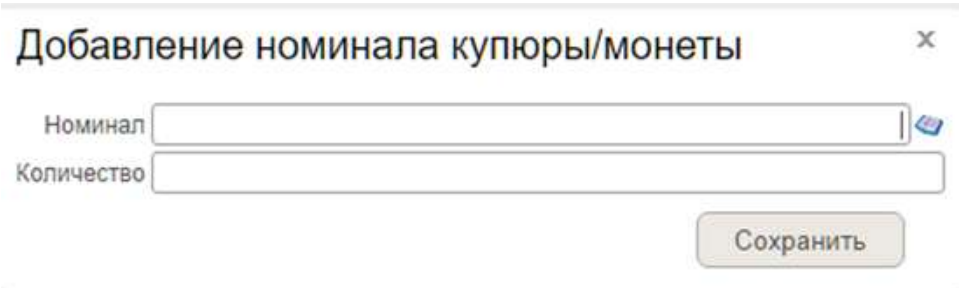


Рис. 2.335. Окно Добавление номинала купюры/монеты

В данном окне:

1. В поле **Номинал** укажите требуемый номинал купюры/монеты, выбрав соответствующее значение из *справочника номиналов купюр/монет*, либо заполнив поле вручную.

2. В поле **Количество** укажите количество купюр/монет заданного номинала.

3. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

B. При необходимости, добавьте дополнительные номиналы купюр.

> **Примечание**
>
> В случае, если было указано более одного номинала купюр для выдачи наличных средств, общая сумма по всем указанным номиналам купюр для выдачи должна строго совпадать с суммой документа.

C. В случае необходимости указать несколько одинаковых номиналов купюр для выдачи на одинаковую сумму, выберите нужную запись в списке, и нажмите кнопку **Копировать**.

D. При необходимости отредактировать запись в списке номиналов купюр/монет, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Редактировать**.

E. Для удаления ненужной записи из списка номиналов купюр/монет, выберите требуемую запись в списке, и нажмите кнопку **Удалить**.

l. В поле **Сумма к выдаче** укажите сумму наличных денежных средств, которая должна быть выдана по документу.

> **Примечание**
>
> Сумма, указанная в данном поле, должна строго совпадать с общей суммой по списку **Информация о назначениях** и с общей суммой по списку **Информация о купюрном составе**.

m. В поле **Дата выдачи** укажите дату, когда должна быть произведена выдача наличных денежных средств.

n. При необходимости, укажите любую другую дополнительную информацию для банка в поле **Дополнительная информация**.

5. В случае, если требуется указать *детали выдачи* (в этом случае вкладка будет активна), перейдите на вкладку **Детали выдачи**:

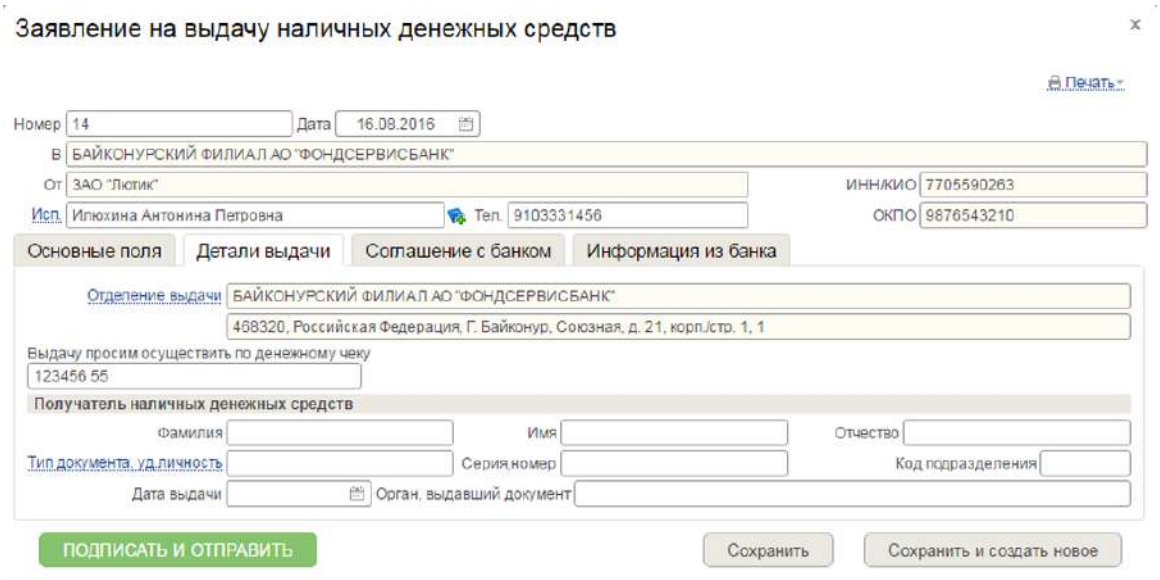


Рис. 2.336. Вкладка разд. 1.4.46.1.1 «Детали выдачи» окна Заявление на выдачу наличных денежных средств

На данной вкладке выполните следующие действия:

a. Наименование отделения банка, в котором будет произведена выдача наличных денежных средств, будет заполнено автоматически наименование подразделения банка-получателя документа.

   В случае, если банком разрешен выбор отделения выдачи клиентом вручную, укажите требуемое отделение выдачи, перейдя по ссылке в названии поля и выбрав соответствующую запись из справочника подразделений банка.

   > **Внимание!**
   >
   > Выбранное отделение должно относиться к подразделениям банка-получателя документа.

b. Нижележащее поле будет заполнено значением адреса выбранного отделения выдачи.

c. Укажите номер и серию денежного чека, по которому должна быть осуществлена выдача наличных денежных средств, в поле **Выдачу просим осуществить по денежному чеку**.

d. В группе полей **Получатель наличных денежных средств** укажите Ф.И.О. и данные документа, удостоверяющего личность, который должен быть предъявлен при получении денежных средств.

6. В случае необходимости принять условия *соглашения с банком* (в данном случае, вкладка будет активна), перейдите на вкладку **Соглашение с банком**:

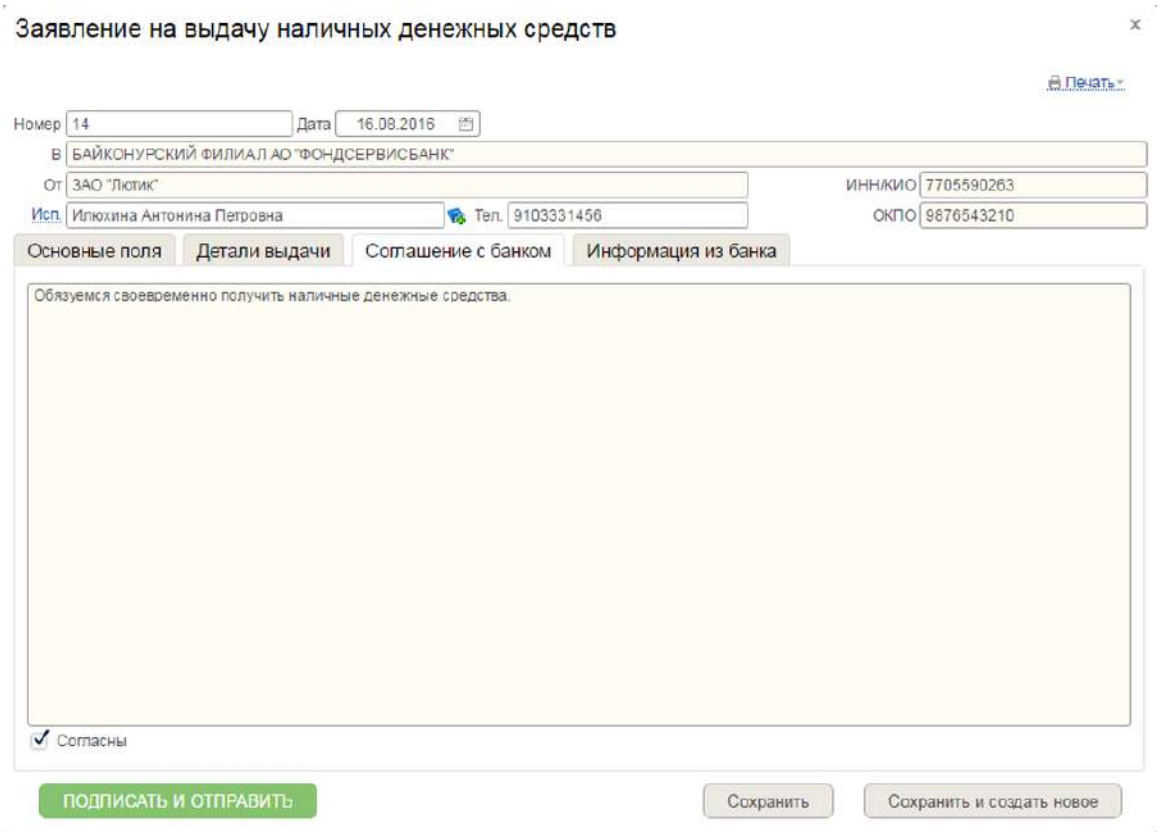


Рис. 2.337. Вкладка Соглашение с банком окна Заявление на выдачу наличных денежных средств

На данной вкладке:

a. Ознакомьтесь с текстом соглашения.

b. Заполните поле выбора **Согласны**. Заполнение данного поля обязательно.

7. Для немедленной отправки документа в банк:

   a. Нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

   b. В случае успешной проверки корректности заполнения реквизитов документа, сформируйте комплект подписей в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430]. Успешно подписанный документ будет отправлен в банк.

      В случае наличия ошибок заполнения реквизитов, но отсутствия критических ошибок, документ будет сохранен в статусе "Ошибка контроля".

      В случае наличия критических ошибок, сохранение документа будет невозможно.

8. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить**.

   В случае отсутствия ошибок заполнения реквизитов документ будет сохранен в статусе "Создан".

   В случае наличия ошибок заполнения реквизитов, но отсутствия критических ошибок, документ будет сохранен в статусе "Ошибка контроля".

В случае наличия критических ошибок, сохранение документа будет невозможно.

9. Для сохранения документа и создания нового, нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**.

2.3.17. Инструкции по отзыву документов

2.3.17.1. Формирование и отправка на обработку *запросов на отзыв документов*

Для формирования и отправки на обработку *запросов на отзыв документов*:

1. Выберите пункт **Продукты и услуги → Запросы на отзыв документов** главного меню.

2. Откроется форма списка *запросов на отзыв документов*.

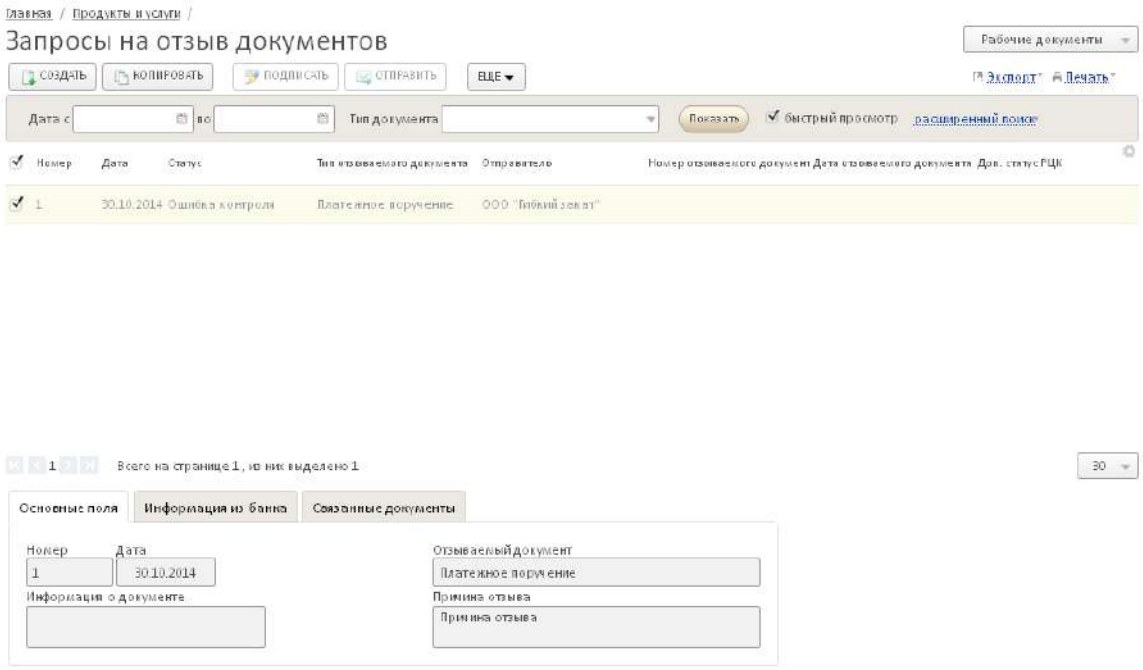


Рис. 2.338. Форма списка *запросов на отзыв документов*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *запросы на отзыв документов*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.17.1.1 «Создание запроса на отзыв документа»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости

(см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *запросов на отзыв документов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *запросы на отзыв документов* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.17.1.1. Создание *запроса на отзыв документа*

Для создания *запроса на отзыв документа*:

1. В форме списка запросов на отзыв документов (см. рис. 2.338) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций , и при входе в систему не выбрали одну из организаций согласно инстр. «Смена организации пользователя» [стр. 356] – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Запрос на отзыв документа**.

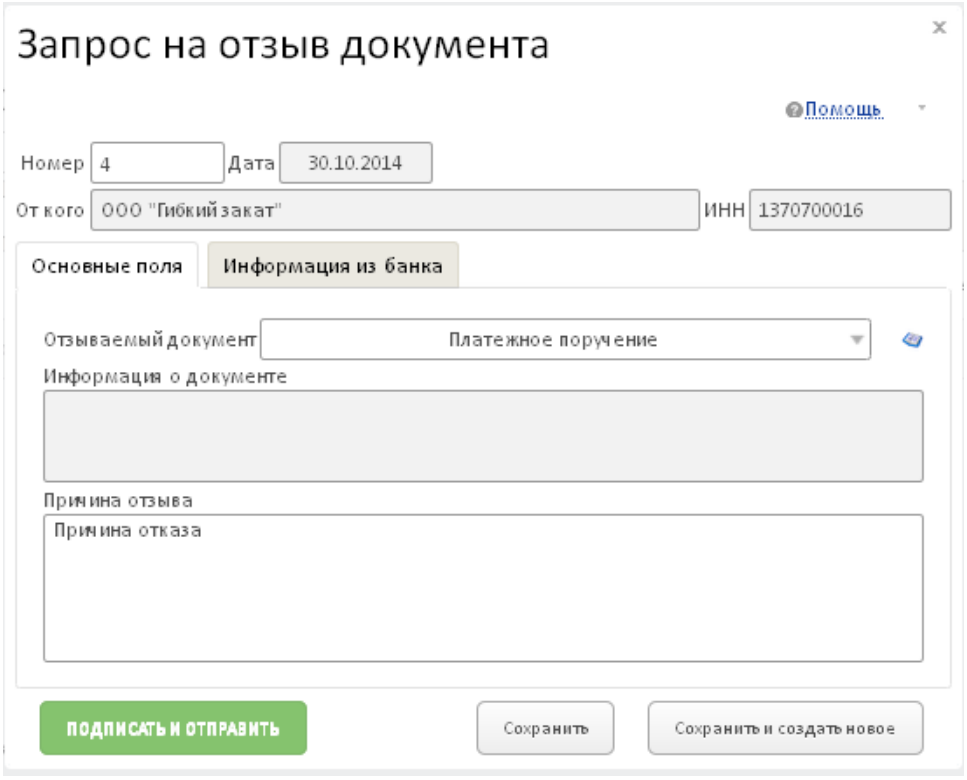


Рис. 2.339. Окно Запрос на отзыв документа

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически после заполнения связанных полей.

Внимание!

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. Если необходимо, в поле **Номер** измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Отзываемый документ** укажите тип отзываемого документа, выбрав его из списка типов ЭД, для которых разрешен отзыв.

   c. Нажмите кнопку справа от поля **Отзываемый документ**.

   d. Будет выведен список ЭД выбранного типа, для которых возможна операция отзыва.

Примечание

Отзыву подлежит ЭД, имеющий статус "Доставлен", "Принят".

e. Выберите отзываемый документ в соответствии с гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 348].

f. Поле **Информация о документе** будет заполнено автоматически.

g. В поле **Причина отзыва** укажите причину отзыва документа.

5. Завершите создание ЭД:

a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

Примечание

Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.18. Инструкции по работе с документами "Банк-корреспондент"

2.3.18.1. Формирование и отправка на обработку ЭД *MT103 Клиентский перевод*

Для формирования и отправки на обработку ЭД *MT103 Клиентский перевод*:

1. В области навигации выберите элемент **Валютные операции → Поручения → MT103 Клиентские переводы**.

2. Откроется форма списка *клиентских переводов*.



Рис. 2.340. Форма списка *клиентских переводов*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *клиентские переводы*:

   - Импортируйте документ из файла (см. инстр. «Импорт ЭД MT103 Клиентский перевод» [стр. 841]).

   - Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание клиентского перевода» [стр. 843]), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *клиентских переводов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *клиентские переводы* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.18.1.1. Импорт ЭД *MT103 Клиентский перевод*

Для импорта *клиентского перевода* из файла:

1. Нажмите кнопку **ЕЩЕ** панели инструментов формы списка *клиентских переводов* и в открывшемся меню выберите команду **Импорт из АБС**.

2. Откроется окно **Импорт клиентских переводов MT103 из XML**.

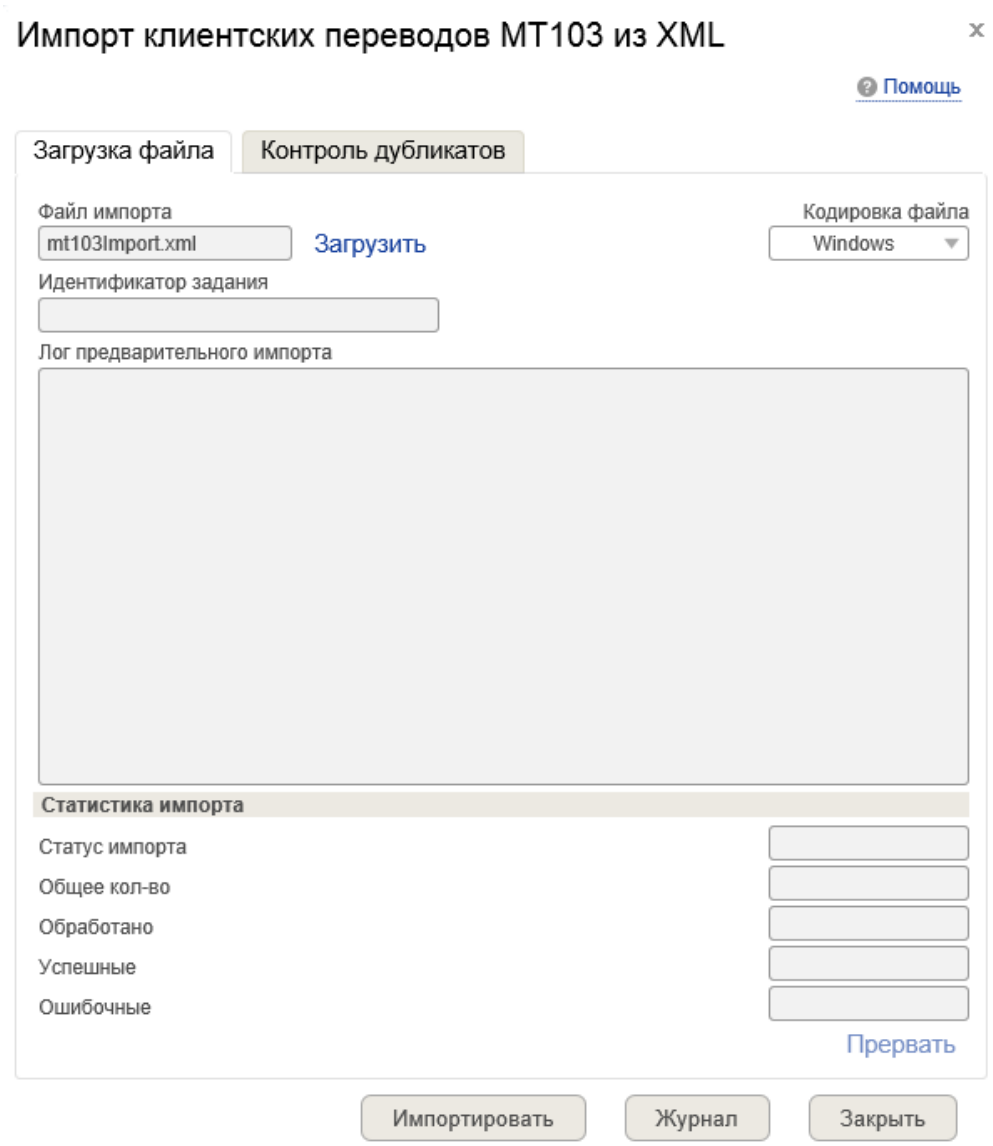


Рис. 2.341. Окно Импорт клиентских переводов MT103 из XML

3. В поле **Файл импорта** нажмите кнопку **Загрузить** и выберите xml-файл, содержащий данные документа.

4. В поле **Кодировка файла** при необходимости выберите нужную кодировку.

5. Нажмите кнопку **Импортировать**.

6. Запрос будет обработан, после чего результаты обработки запроса будут представлены в виде лога и в виде статистики импорта. Для просмотра более подробной информации нажмите кнопку **Журнал**.

7. В случае успешной обработки запроса новый документ будет загружен в систему в статусе "Импортирован".

Примечание

Если документ при импорте получил статус "Ошибка контроля", изучите ошибки в журнале импорта, откройте документ на редактирование и исправьте ошибки. Исправленный документ перейдет в статус "Создан".

8. Документ в статусе "Импортирован" должен быть подписан и отправлен в банк стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

2.3.18.1.2. Создание *клиентского перевода*

Для создания *клиентского перевода*:

1. В форме списка клиентских переводов (см. рис. 2.340) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **МТ103 Клиентский перевод**.

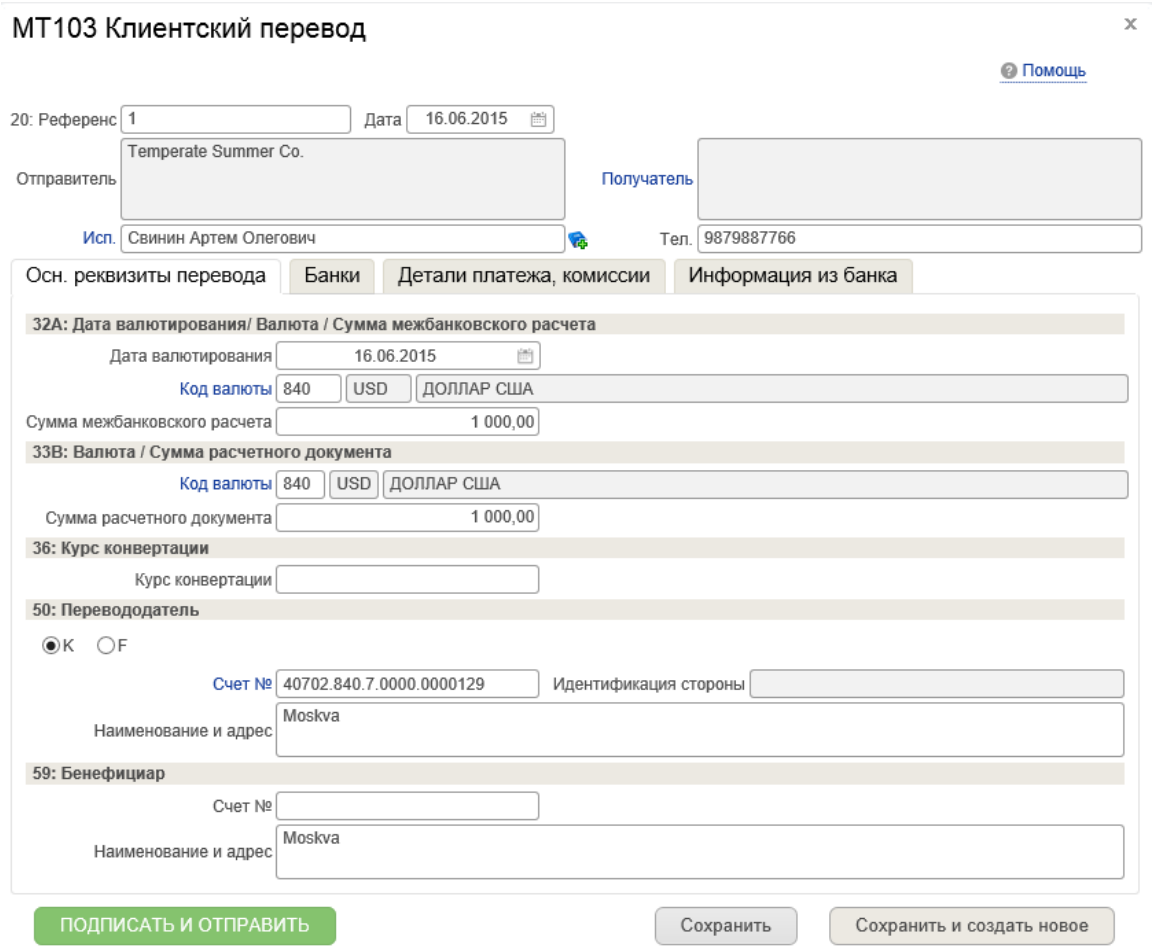


Рис. 2.342. Окно MT103 Клиентский перевод

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

a. В общей части окна **MT103 Клиентский перевод** (см. рис. 2.342) укажите основные реквизиты документа:

   A. В поле **Референс** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   C. Поле **Отправитель** заполняется автоматически реквизитами банка-респондента.

   D. В поле **Получатель** выберите получателя из справочника подразделений банка. Для выбора доступны только те подразделения, в которых у отправителя есть услуга "Банк-корреспондент". Если у организации одно подразделение банка, в котором есть услуга, то выбор подразделения банка производится автоматически.

   E. 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.

b. Во вкладке **Основные реквизиты перевода** окна MT103 Клиентский перевод укажите сумму и валюту перевода, реквизиты перевододателя и бенефициара:

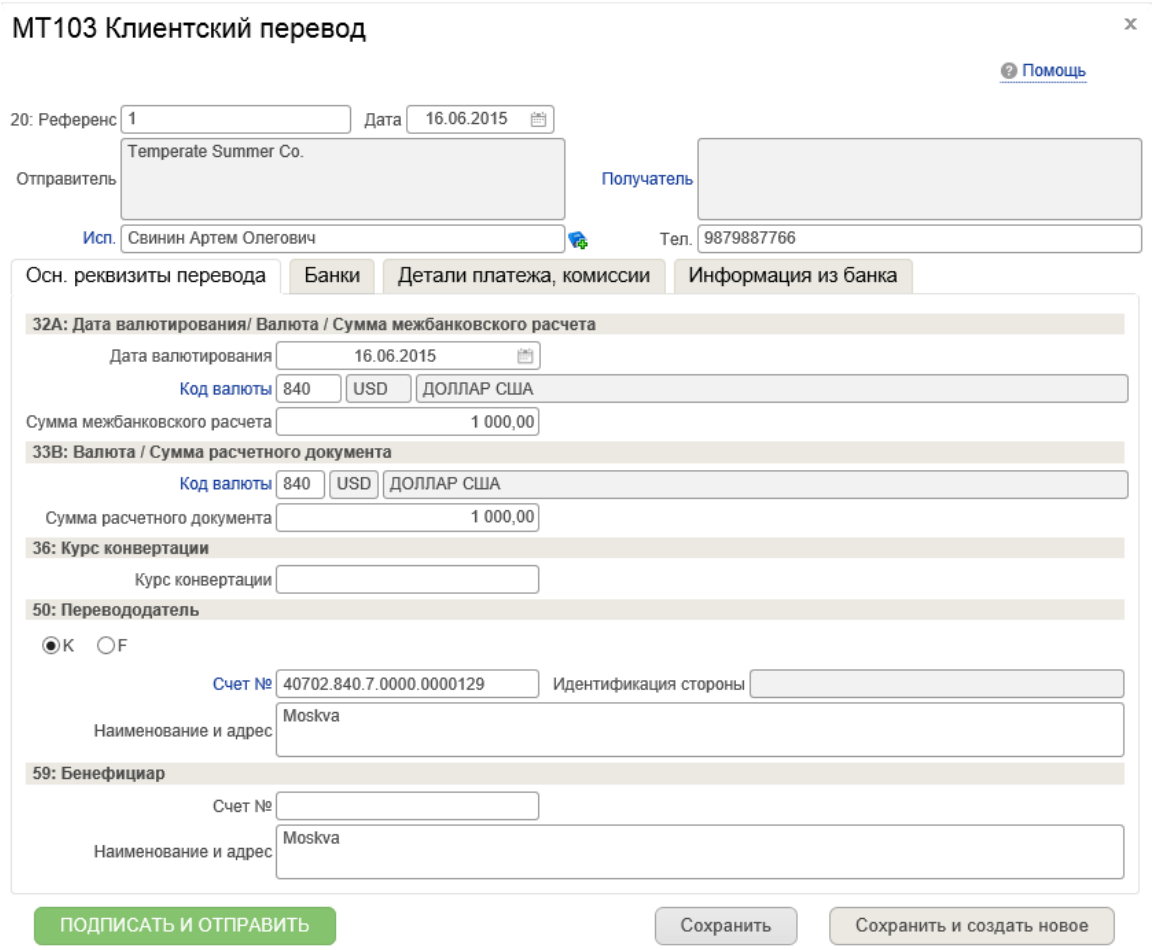


Рис. 2.343. Вкладка Основные реквизиты перевода окна MT103 Клиентский перевод

A. В поле **Дата валютирования** укажите желаемую дату валютирования (не ранее текущей даты).

B. В поле **Код валюты** укажите цифровой код валюты расчета вручную или из справочника валют.

C. В поле **Сумма межбанковского расчета** укажите сумму расчета.

D. В блоке **33B: Валюта / Сумма расчетного документа** укажите валюту и сумму расчетного документа.

E. В поле **Курс конвертации** при необходимости укажите курс конвертации валют.

F. В блоке **50: Перевододатель** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика. В этом блоке существует возможность выбрать опцию **K** или **F**. При выборе опции **K** (стандартно) доступно для редкатирование поле **Счет №**, при выборе опции **F** доступно для редактирования поле **Идентификация стороны**.

1. В поле **Счет №** (счет плательщика) укажите вручную или выберите из справочника счетов номер валютного счета плательщика. Доступно для редактирования только при выборе опции **50:K**.

2. Поле **Идентификация стороны** перевододателя доступно для редактирования только при выборе опции **50:F**.

3. В поле **Наименование и адрес** укажите город и адрес плательщика.

G. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя:

1. В поле **Счет №** введите номер счета бенефициара.

2. В поле **Наименование и адрес** введите наименование организации бенефициара и адрес, по которому он зарегистрирован.

c. Перейдите ко вкладке **Банки** окна **MT103 Клиентский перевод** для указания реквизитов банков, участвующих в обработке документа.

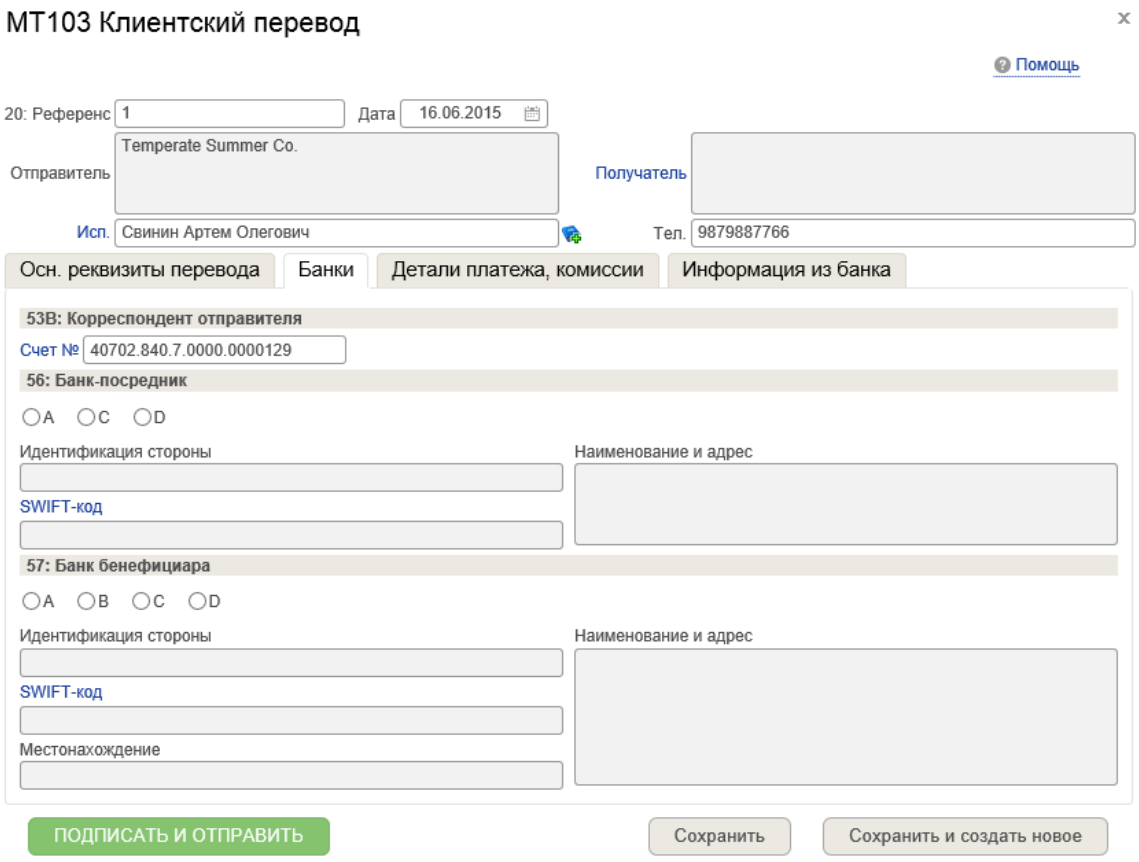


Рис. 2.344. Вкладка Банки окна MT103 Клиентский перевод

A. В блоке **53B: Корреспондент отправителя** в поле **Счет №** введите вручную или выберите из справочника счетов корреспондентский счет банка-респондента (отправителя), открытый в банке-корреспонденте (получателе документа). Справочник счетов для выбора будет отфильтрован по подразделению

банка, выбранному в поле **Получатель**, по типу счета (только расчетные счета) и по валюте счета (только валютные счета).

B. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника. В этом блоке существует возможность выбора опций **A**, **C** и **D**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **C** доступно для редактирования только поле **Идентификация стороны**, при выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**.

1. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка-посредника.

2. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка-посредника. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **56:A**.

3. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка-посредника. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **56:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

C. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка бенефициара. В блоке существует возможность выбора опций **A**, **B**, **C** и **D**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **B** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Местонахождение**. При выборе опции **C** доступно для редактирования только поле **Идентификация стороны**, при выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**.

1. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка бенефициара.

2. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:A**.

3. В поле **Местонахождение** укажите местонахождение банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:B**.

4. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

d. Заполните информацию о платеже, о кодах операций и инструкций, о деталях расходов отправителя и получателя:

A. Перейдите к вкладке **Детали платежа, комиссии** окна **MT103 Клиентский перевод**.

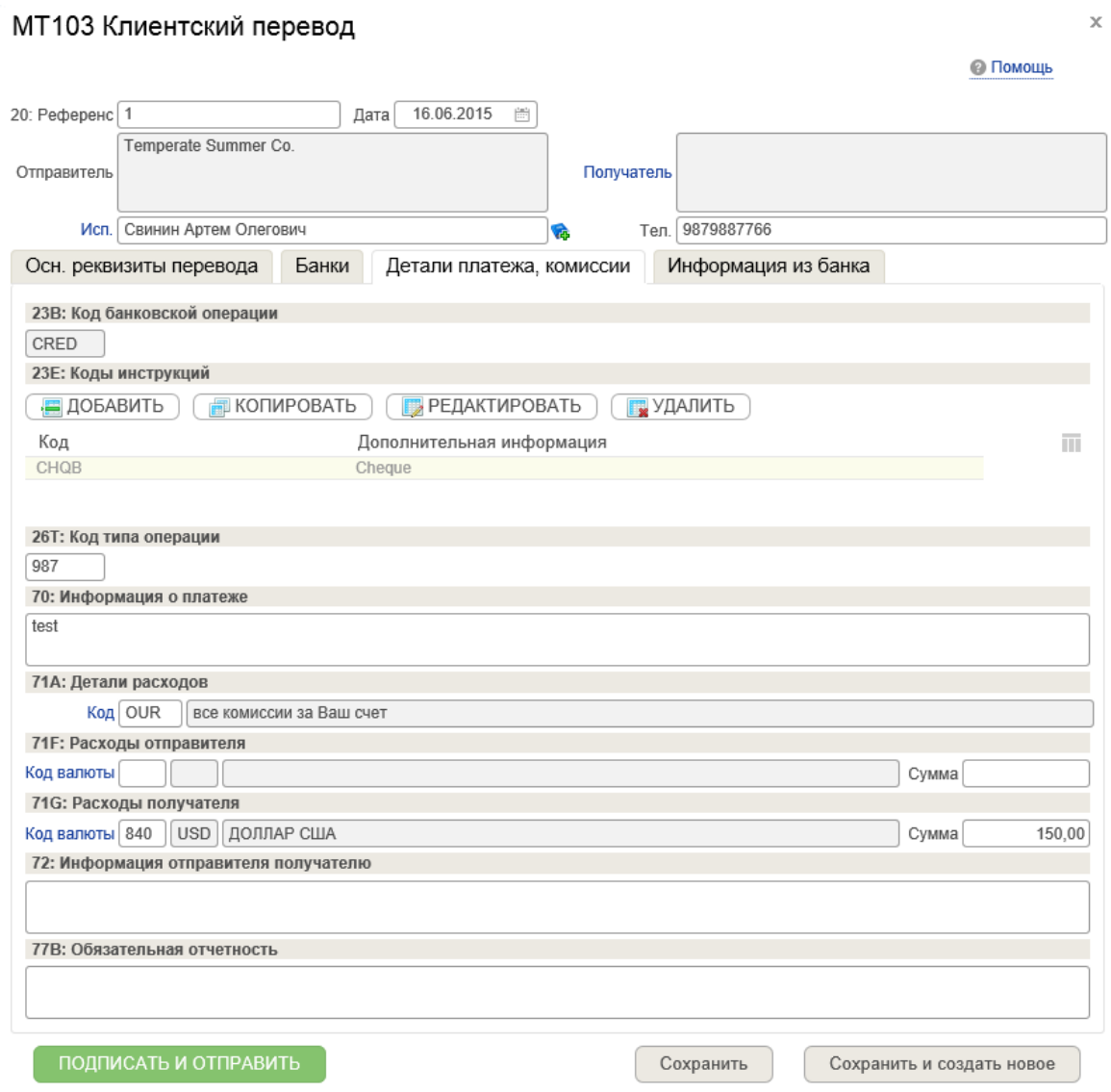


Рис. 2.345. Вкладка Детали платежа, комиссии окна MT103 Клиентский перевод

В. В блоке **23E: Коды инструкций** при необходимости добавьте коды инструкций, определяющие информацию о платеже, о способе извещения или оплаты. В поле может указываться несколько кодов инструкции в порядке, указанном в *справочнике кодов инструкций поля 23E*, в этом же справочнике определены коды, которые нельзя указывать одновременно. Инструкции могут быть выполнены только в случае, если банк, для которого они предназначены, работает с указанными кодами инструкций, при этом за исполнение инструкций банки взимают дополнительную плату.

> **Примечание**
>
> При переводе в украинских гривнах (UAH) поле **23E** не заполняется.

1. Нажмите кнопку **Добавить**.

2. В открывшемся окне **Код инструкции** введите или выберите из *справочника кодов инструкций* нужный код и нажмите кнопку **Сохранить**.

3. В таблице блока **23E: Коды инструкций** появится новая запись.

4. Добавьте необходимое количество кодов.

C. В поле **Код типа операции** введите код типа операции – 3 символа: допускаются латинские заглавные буквы и цифры.

D. В поле **70: Информация о платеже** укажите либо информацию об этой операции, либо ссылку на другое сообщение, содержащее сведения, которые должны быть переданы клиенту-бенефициару.

E. В блоке **71A: Детали расходов** укажите вручную или выберите из *справочника типов комиссий за перевод* код деталей расходов.Выбор значения определяет, какая из сторон будет нести расходы по операции.

F. В блоке **71F: Расходы отправителя** укажите валюту и сумму расходов отправителя.

G. В блоке **71G: Расходы получателя** укажите валюту и сумму расходов получателя.

H. При необходимости может быть заполнено поле **72: Информация отправителя получателю** в свободном формате.

I. В поле **77B: Обязательная отчетность** при необходимости может быть указан код (коды) информации для государственных и/или контролирующих органов, которая требуется властями в стране Получателя или Отправителя. Заполняется в свободном формате.

5. Сохраните внесенные изменения:

a. Выберите вариант сохранения (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку **Сохранить**.
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**.

b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
  - Если был выбран вариант "сохранить", окно закроется, в списке клиентских переводов появится новый документ в статусе "Создан".
  - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке клиентских переводов со статусом "Создан".

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.79), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

  A. Нажмите кнопку **Закрыть**.

  B. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

  A. Нажмите кнопку **Сохранить**.

  B. В зависимости от выбранного варианта сохранения:

  - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

  - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке валютных переводов со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

6. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

> **Примечание**
>
> Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> • гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.18.2. Формирование и отправка на обработку ЭД *MT202 Межбанковский перевод*

Для формирования и отправки на обработку ЭД *MT202 Межбанковский перевод*:

1. В области навигации выберите элемент **Валютные операции → Поручения → MT202 Межбанковские переводы**.

2. Откроется форма списка *межбанковских переводов*.



Рис. 2.346. Форма списка *межбанковских переводов*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *межбанковские переводы*:

- Импортируйте документ из файла (см. инстр. «Импорт ЭД MT202 Межбанковский перевод» [стр. 853]).
- Создайте документы "с нуля" (см. инстр. «Создание межбанковского перевода» [стр. 855]), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).
- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).
- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *межбанковских переводов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

В результате выполнения указанных действий *межбанковские переводы* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.18.2.1. Импорт ЭД *MT202 Межбанковский перевод*

Для импорта *межбанковского перевода* из файла:

1. Нажмите кнопку **ЕЩЕ** панели инструментов формы списка *межбанковских переводов* и в открывшемся меню выберите команду **Импорт из АБС**.
2. Откроется окно **Импорт межбанковских переводов MT202 из XML**.

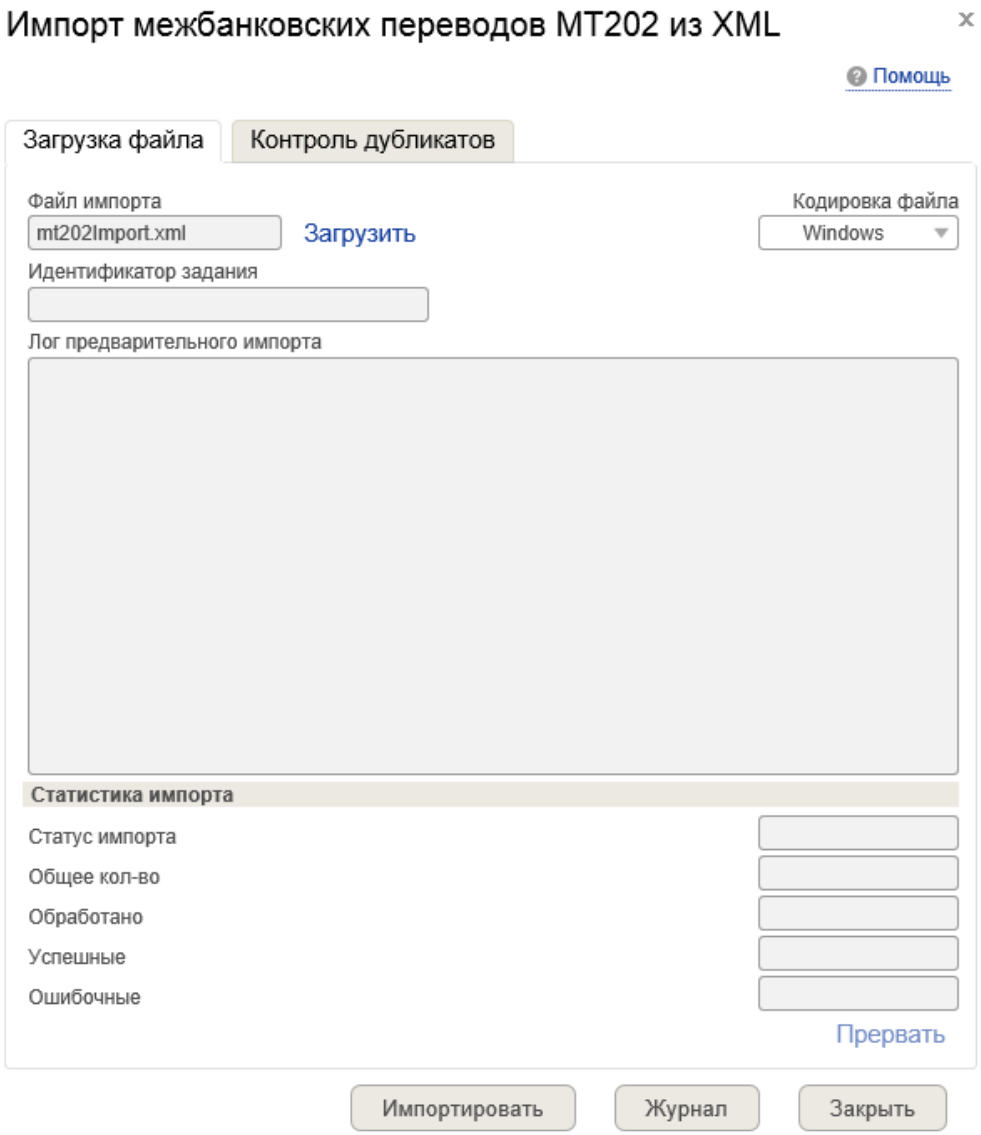


Рис. 2.347. Окно Импорт межбанковских переводов MT202 из XML

3. В поле **Файл импорта** нажмите кнопку **Загрузить** и выберите xml-файл, содержащий данные документа.

4. В поле **Кодировка файла** при необходимости выберите нужную кодировку.

5. Нажмите кнопку **Импортировать**.

6. Запрос будет обработан, после чего результаты обработки запроса будут представлены в виде лога и в виде статистики импорта. Для просмотра более подробной информации нажмите кнопку **Журнал**.

7. В случае успешной обработки запроса новый документ будет загружен в систему в статусе "Импортирован".

Примечание

Если документ при импорте получил статус "Ошибка контроля", изучите ошибки в журнале импорта, откройте документ на редактирование и исправьте ошибки. Исправленный документ перейдет в статус "Создан".

8. Документ в статусе "Импортирован" должен быть подписан и отправлен в банк стандартным образом (см. гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430] и инстр. «Отправка документов» [стр. 437]).

2.3.18.2.2. Создание *межбанковского перевода*

Для создания *межбанковского перевода*:

1. В форме списка межбанковских переводов (см. рис. 2.346) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **МТ202 Межбанковский перевод**.

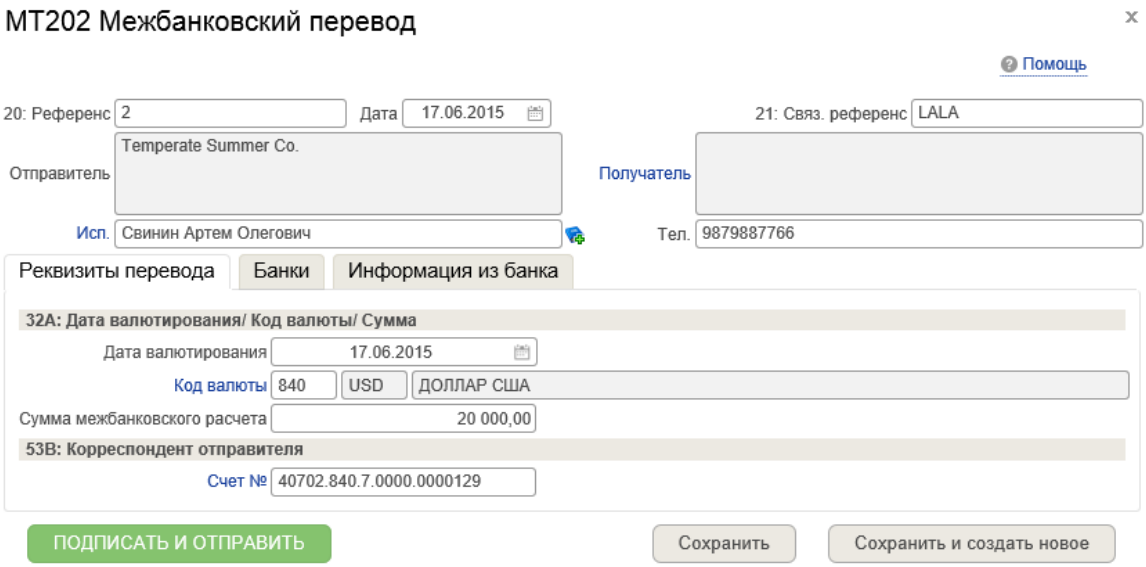


Рис. 2.348. Окно МТ202 Межбанковский перевод

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **МТ202 Межбанковский перевод** (см. рис. 2.348) укажите основные реквизиты документа:

      A. В поле **Референс** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **Связ. Референс** укажите референс операции, с которой связан данный перевод. Если отправитель сообщения не является инициатором данной операции и не имеет никакой информации о связанном референсе, то в этом поле используется кодовое слово `"NONREF"`.

      D. Поле **Отправитель** заполняется автоматически реквизитами банка-респондента.

      E. В поле **Получатель** выберите получателя из справочника подразделений банка. Для выбора доступны только те подразделения, в которых у отправителя есть услуга `"Банк-корреспондент"`. Если у организации одно подразделение банка, в котором есть услуга, то выбор подразделения банка производится автоматически.

      F. 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.

b. Во вкладке **Реквизиты перевода** окна MT202 Межбанковский перевод укажите сумму и валюту перевода, а также реквизиты корреспондента отправителя:

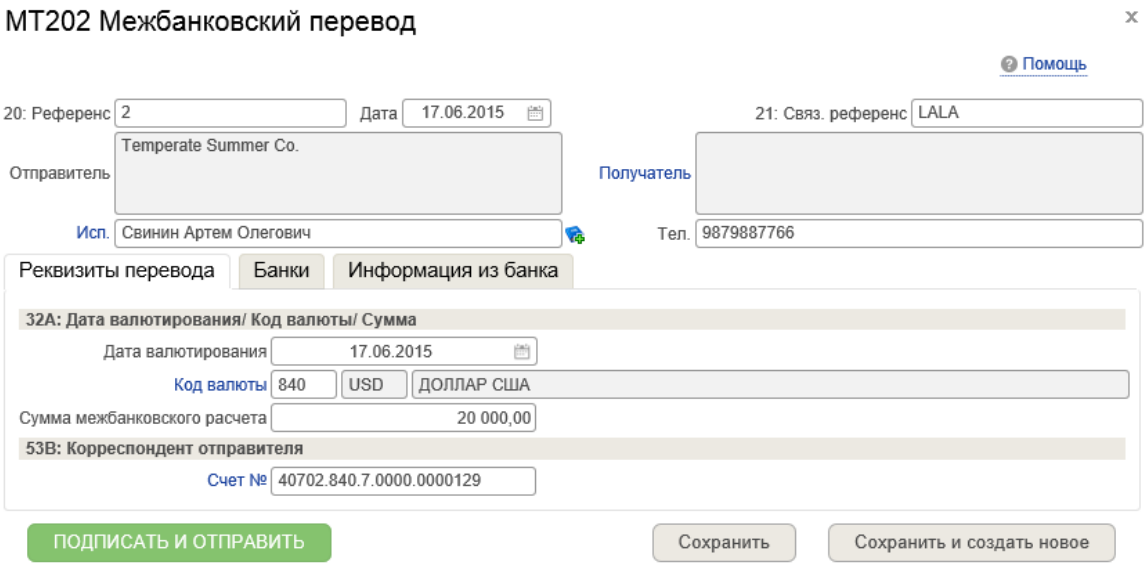


Рис. 2.349. Вкладка Реквизиты перевода окна MT202 Межбанковский перевод

A. В поле **Дата валютирования** укажите желаемую дату валютирования (не ранее текущей даты).

B. В поле **Код валюты** укажите цифровой код валюты расчета вручную или из справочника валют.

C. В поле **Сумма межбанковского расчета** укажите сумму расчета.

D. В блоке **53B: Корреспондент отправителя** введите или выберите из *справочника валютных счетов* корреспондентский счет банка-респондента (отправителя), открытый в банке-корреспонденте (получателе документа). Отсутствие этого поля подразумевает, что для расчетов между Отправителем и Получателем будет использован единственный имеющийся у них прямой корреспондентский счет в валюте операции, либо счет, определенный двусторонним соглашением. Для выбора из справочника доступны счета, отфильтрованные по подразделению банка, выбранному в поле **Получатель**, по типу счета (только р/счет) и по валюте (только валютные счета).

c. Перейдите ко вкладке **Банки** окна **MT202 Межбанковский перевод** для указания реквизитов банков, участвующих в обработке документа.

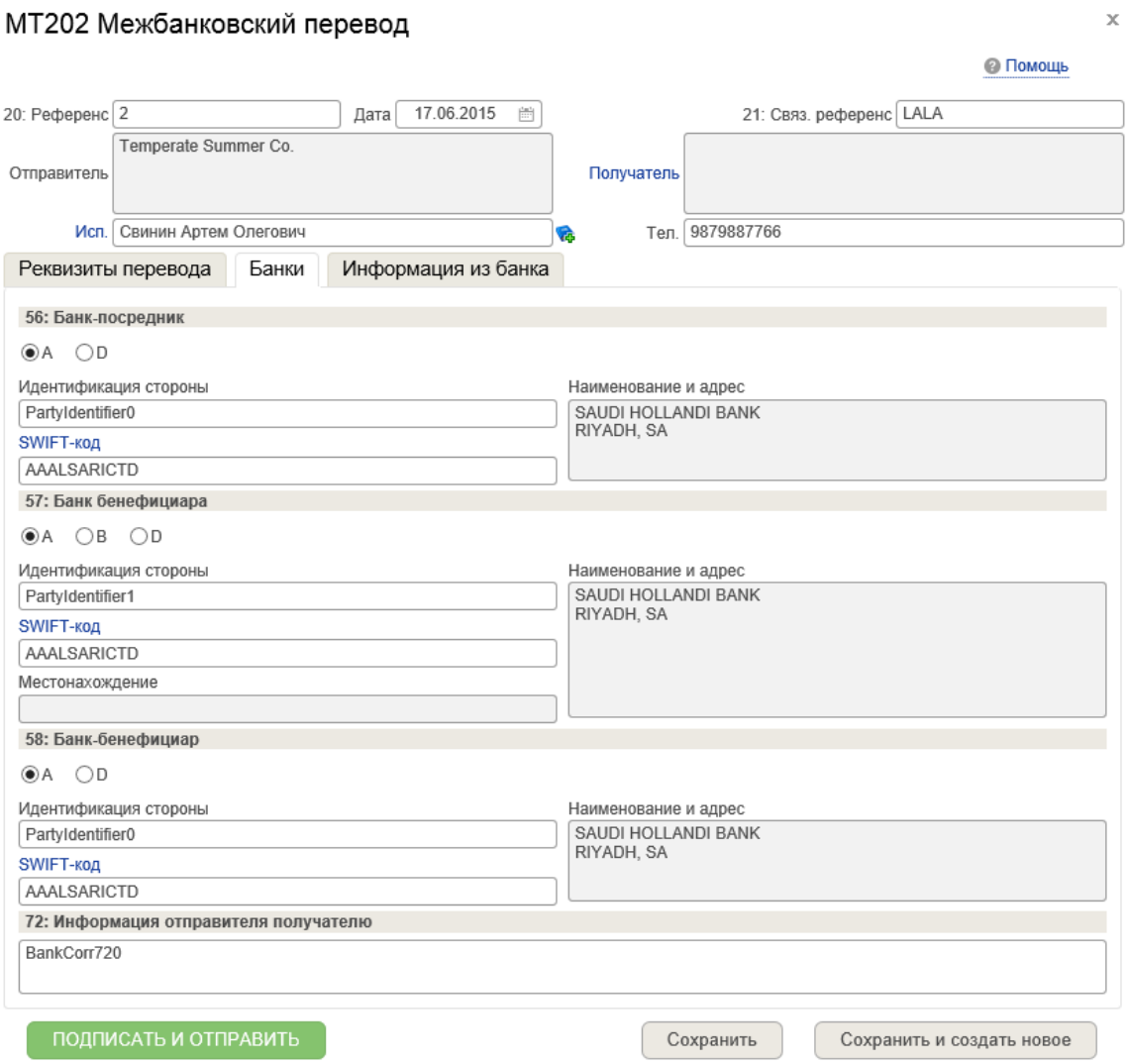


Рис. 2.350. Вкладка Банки окна MT202 Межбанковский перевод

A. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника. В этом блоке существует возможность выбора опций **A** и **D**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**.

1. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка-посредника.

2. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка-посредника. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **56:A**.

3. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка-посредника. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **56:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

B. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка бенефициара. В блоке существует возможность выбора опций **A**, **B** и **D**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **B** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Местонахождение**. При выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**.

1. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка бенефициара.

2. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:A**.

3. В поле **Местонахождение** укажите местонахождение банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:B**.

4. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

d. В блоке **58: Банк-бенефициар** укажите реквизиты банка-бенефициара. В блоке существует возможность выбора опций **A** и **D**. При выборе опции **A** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **SWIFT-код** блока. При выборе опции **D** доступны для редактирования поля **Идентификация стороны** и **Наименование и адрес**.

A. В поле **Идентификация стороны** укажите идентификацию стороны банка-бенефициара.

B. В поле **SWIFT-код** введите или выберите из *справочника иностранных банков* идентификационный код банка-бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выбобре опции **57:A**.

C. В поле **Наименование и адрес** укажите наименование и адрес банка-бенефициара. Поле доступно для редактирования только при выборе опции **57:D**. При заполнении поля **SWIFT-код** поле **Наименование и адрес** заполняется автоматически данными из *справочника иностранных банков*.

e. При необходимости может быть заполнено поле **72: Информация отправителя получателю** в свободном формате.

5. Сохраните внесенные изменения:

a. Выберите вариант сохранения (см. разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку **Сохранить**.
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**.

b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
  - Если был выбран вариант "сохранить", окно закроется, в списке клиентских переводов появится новый документ в статусе "Создан".
  - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке клиентских переводов со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.79), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
  A. Нажмите кнопку **Закрыть**.
  B. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
  A. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  B. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
    - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
    - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке валютных переводов со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

6. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   > **Примечание**
   >
   > Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

   f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "`Создан`", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.19. Инструкции по работе с документами оперативного управления

2.3.19.1. Работа с отчетами РЦК

2.3.19.1.1. Формирование и отправка на обработку запросов отчета РЦК

Для формирования и отправки на обработку *запросов отчета РЦК*:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Оперативное управление → Запросы отчетов РЦК** главного меню .

2. Откроется форма списка **Форма списка запросов отчета РЦК**.

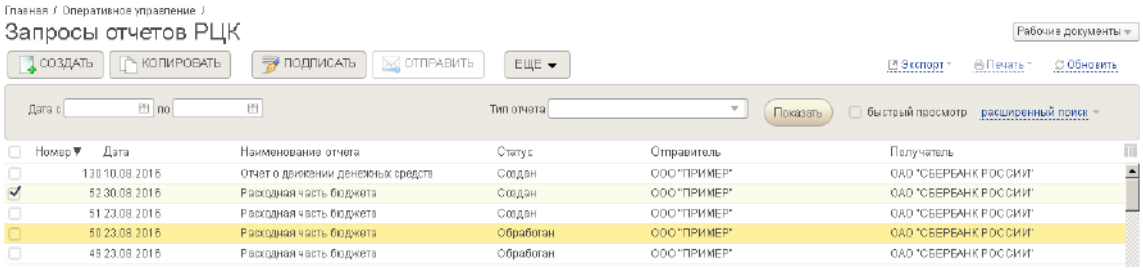


Рис. 2.351. Форма списка Форма списка запросов отчета РЦК

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся *запросы отчета РЦК*:

   - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.3.19.1.1.1 «Создание запроса отчета РЦК»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе шаблона» [стр. 423] и инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

   - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Примечание**
>
> Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.3.1.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 40]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *запросов отчета РЦК* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 437].

7. Для успешно обработанных запросов (достигших статуса "`Обработан`") просмотрите полученные отчеты РЦК согласно инстр. «Просмотр отчета РЦК» [стр. 867].

В результате выполнения указанных действий *запросы отчета РЦК* будут сформированы и отправлены на обработку в банк, а банком – в РЦК; для успешно обработанных запросов будут получены отчеты РЦК. После обработки документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документов» [стр. 429].

2.3.19.1.1.1. Создание *запроса отчета РЦК*

Для создания *запроса отчета РЦК*:

1. В форме списка запросов отчета РЦК (см. рис. 2.351) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Запрос отчета РЦК**.

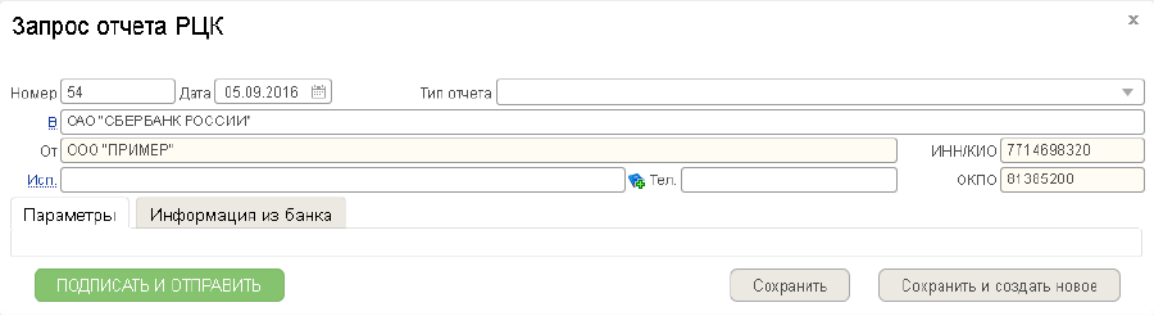


Рис. 2.352. Окно Запрос отчета РЦК

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Добавление введенных значений в справочник осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из справочников / списков» [стр. 357]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В общей части окна **Запрос отчета РЦК** (см. рис. 2.352) укажите основные реквизиты документа:

      A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

      B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

      C. В поле **В** выберите из справочника подразделение банка, в которое направляется документ. Для выбора доступны подразделения, где у вашей организации подключена услуга "Запросы отчетов РЦК", если такое подразделение одно – поле будет заполнено автоматически.

      D. Поля **От**, **ИНН/КИО** и **ОКПО** заполняются автоматически.

      E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:

         - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных лиц организации*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).

         - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных лиц организации* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.

   b. Укажите требуемые параметры отчета:

      A. В поле **Тип отчета** выберите тип отчета. Доступные значения:

         - "Расходная часть бюджета"

         - "Платежный календарь (ДБО)"

      B. Во вкладке **Параметры** будут отображены поля для указания параметров:

         - Если выбран отчет "Расходная часть бюджета":

            1. Во вкладке **Параметры** будут отображены поля, представленные на следующем рисунке.

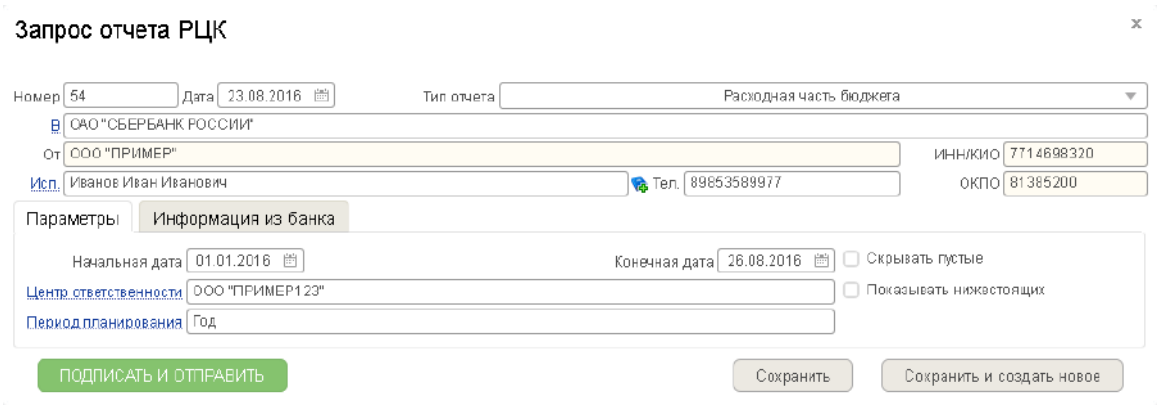


Рис. 2.353. Вкладка Запрос отчета РЦК [отчет "Расходная часть бюджета"]

2. В поле **Начальная дата** при необходимости измените начальную дату отчета. По умолчанию поле заполнено датой 01 января текущего года.

3. В поле **Конечная дата** при необходимости измените конечную дату отчета. По умолчанию поле заполнено текущей датой.

4. В поле **Центр ответственности** выберите из справочника *Центры ответственности*.

5. В поле **Период планирования** выберите из справочника *Периоды планирования*.

6. При необходимости снимите заполнение в поле выбора **Скрывать пустые** и / или в поле выбора **Показывать нижестоящих**. По умолчанию оба поля выбора заполнены.

- Если выбран отчет "Платежный календарь (ДБО)":

1. Во вкладке **Параметры** будут отображены поля, представленные на следующем рисунке.

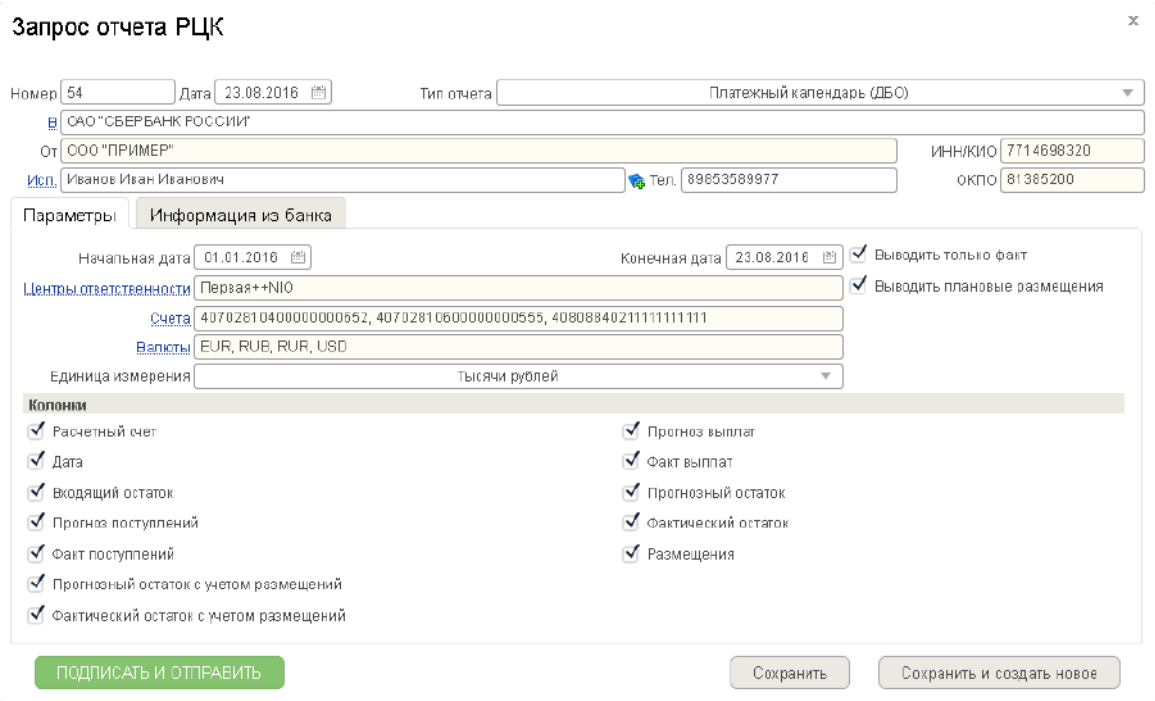


Рис. 2.354. Вкладка Запрос отчета РЦК [отчет "Платежный календарь (ДБО)"]

2. В поле **Начальная дата** при необходимости измените начальную дату отчета. По умолчанию поле заполнено датой "01 января" текущего года.

3. В поле **Конечная дата** при необходимости измените конечную дату отчета. По умолчанию поле заполнено текущей датой.

4. В поле **Центры ответственности** выберите из справочника *Центры ответственности* один или несколько центров ответственности.

5. В поле **Счета** выберите из справочника *Счета организации* один или несколько счетов.

6. В поле **Валюты** выберите из справочника *валют* одну или несколько валют.

7. В поле **Единицы изменения** выберите из списка единицу измерения. Доступные значения:

   - "Рубли"
   - "Тысячи рублей"
   - "Миллионы рублей"

8. При необходимости заполните поле выбора **Выводить только факт** и / или поле выбора **Выводить плановые размещения**. По умолчанию оба поля выбора не заполнены.

9. В блоке **Колонки** при необходимости снимите заполнение в полях выбора, соответствующих колонкам, которые НЕ требуются в отчете. По умолчанию все поля выбора заполнены.

5. Завершите создание ЭД:

   a. Чтобы сохранить, подписать и отправить созданный ЭД в банк, нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**.

   Примечание

   Вы также можете отложить подписание документа, сохранив его при помощи кнопки **Сохранить** (с закрытием текущего окна) или **Сохранить и создать новое** (с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию следующего ЭД данного типа). Варианты действий по сохранению ЭД подробно описаны в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420] и разд. «Варианты сохранения документов» [стр. 74].

   b. При любом варианте сохранения система выполнит проверку документа и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

   c. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению документа или сохраните ЭД с ошибками в статусе "Ошибка контроля", чтобы отредактировать его позже (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

   d. Если ошибки не обнаруживаются, система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить ЭД в банк.

   e. Подпишите и, если необходимо, отправьте ЭД в соответствии с инстр. «Подпись одного или нескольких документов» [стр. 431]).

   f. Документ будет сохранён и отобразится в форме списка документов данного типа со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания ЭД.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен. В зависимости от Вашего выбора при создании документа, он может быть также подписан и отправлен в банк.

> Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:
>
> - гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.3.19.1.2. Просмотр отчета РЦК

Просмотр отчета РЦК доступен для ЭД *Запрос отчета РЦК* в статусе "Обработан". Просмотр возможен путем выгрузки отчета в Excel из формы списка *запросов отчета РЦК* или из окна **Запрос отчета РЦК**.

Для просмотра отчета РЦК:

1. Выберите элемент **Продукты и услуги → Оперативное управление → Запросы отчетов РЦК** главного меню .

2. Откроется форма списка *запросов отчета РЦК*.

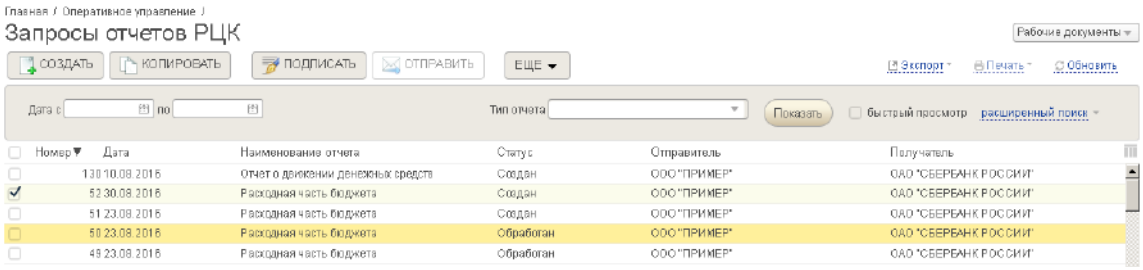


Рис. 2.355. Форма списка *запросов отчета РЦК*

3. В данной форме:

   - Для просмотра отчета непосредственно из данной формы:

     a. Выберите в списке ЭД *Запрос отчета РЦК* в статусе "`Обработан`".

     b. Нажмите кнопку **Печать** и выберите пункт выпадающего меню **Печать отчета в XLS**.

     c. В зависимости от настроек Вашего браузера система предложит сохранить или открыть для просмотра файл отчета `report.xls`.

     d. Просмотрите и / или сохранение файл отчета.

     > **Примечание**
     >
     > При сохранении рекомендуется изменить имя файла отчета, чтобы он не был замещен при просмотре следующего отчета.

     .

   - Для просмотра отчета из окна **Запрос отчета РЦК**:

     a. Выберите в списке ЭД *Запрос отчета РЦК* в статусе "`Обработан`".

     b. Нажмите кнопку **Еще → Редактировать** или выполните двойной щелчок мыши на выбранной записи.

     c. Будет выведено окно **Запрос отчета РЦК**.

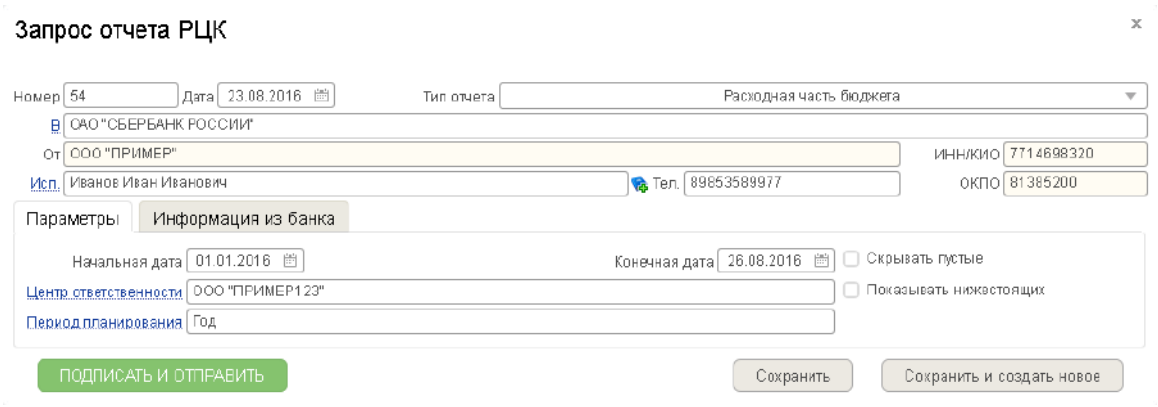


Рис. 2.356. Окно Запрос отчета РЦК

d. В данном окне нажмите кнопку **Печать** и выберите пункт выпадающего меню **Печать отчета в XLS**.

e. В зависимости от настроек Вашего браузера система предложит сохранить или открыть для просмотра файл отчета `report.xls`.

f. Просмотрите и / или сохраните файл отчета.

> **Примечание**
>
> При сохранении рекомендуется изменить имя файла отчета, чтобы он не был замещен при просмотре следующего отчета.

.

2.4. Инструкции по работе с модулем финансовой аналитики

2.4.1. Работа с графиком оборотов

На графике оборотов для каждого дня указанного периода отображаются общие суммы по всем указанным клиентским счетам всех дебетовых (кредитовых) операций, совершенных за данный день. Суммы по кредитовым операциям (входящие) откладываются на положительной части оси ординат (вверх), суммы по дебетовым операциям (исходящие) – на отрицательной части оси ординат (вниз).

Для формирования графика оборотов:

1. Выберите элемент **Аналитика → График оборотов** главного меню.

2. Будет выведена форма **График оборотов** (не заполненная).

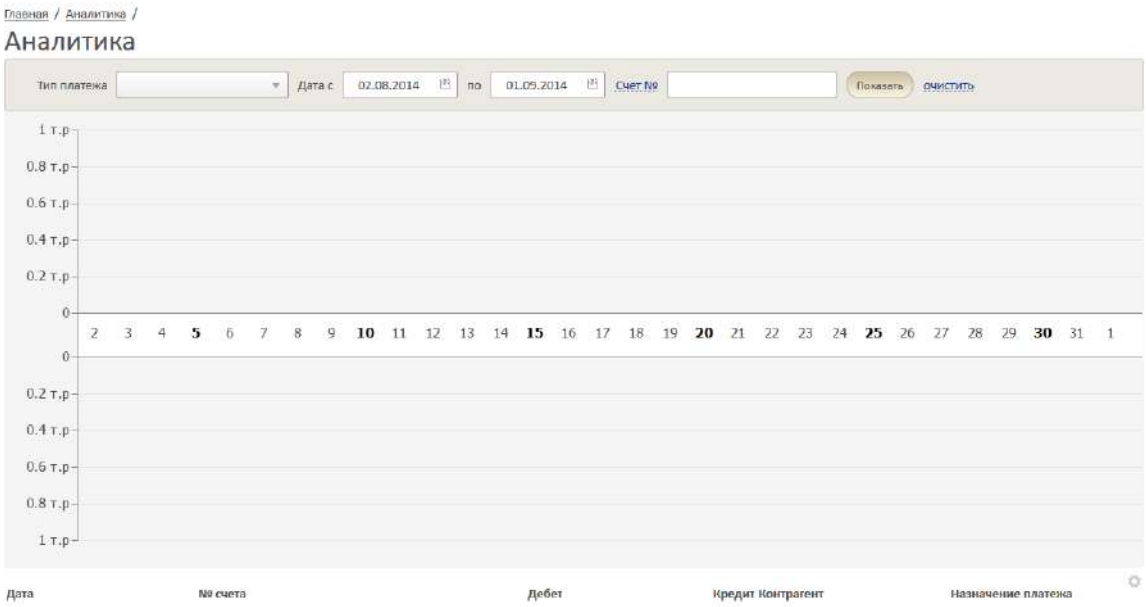


Рис. 2.357. Незаполненная форма График оборотов

3. При необходимости в панели фильтра в верхней части формы типовым образом настройте фильтрацию платежей (см. разд. 2.1.6.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»). Доступна фильтрация по следующим параметрам:

   - По типу платежа: только входящие, только исходящие или (по умолчанию) все.
   - По счёту.

4. В блоке полей фильтра **Дата** укажите даты начала и конца периода, за который строится график.

   Примечание

   Период не должен превышать 31 дня. Если указан период более 31 дня, его длительность будет автоматически уменьшена до 31 дня от начальной даты.

5. Нажмите кнопку **Показать**.

6. Информация о платежах за указанный период, отобранных в соответствии с заданными параметрами фильтрации, будет автоматически извлечена из имеющихся в Системе выписок и отображена в виде столбчатой диаграммы по дням периода. Ниже диаграммы будет выведен список платежных документов, использованных при построении данного графика.

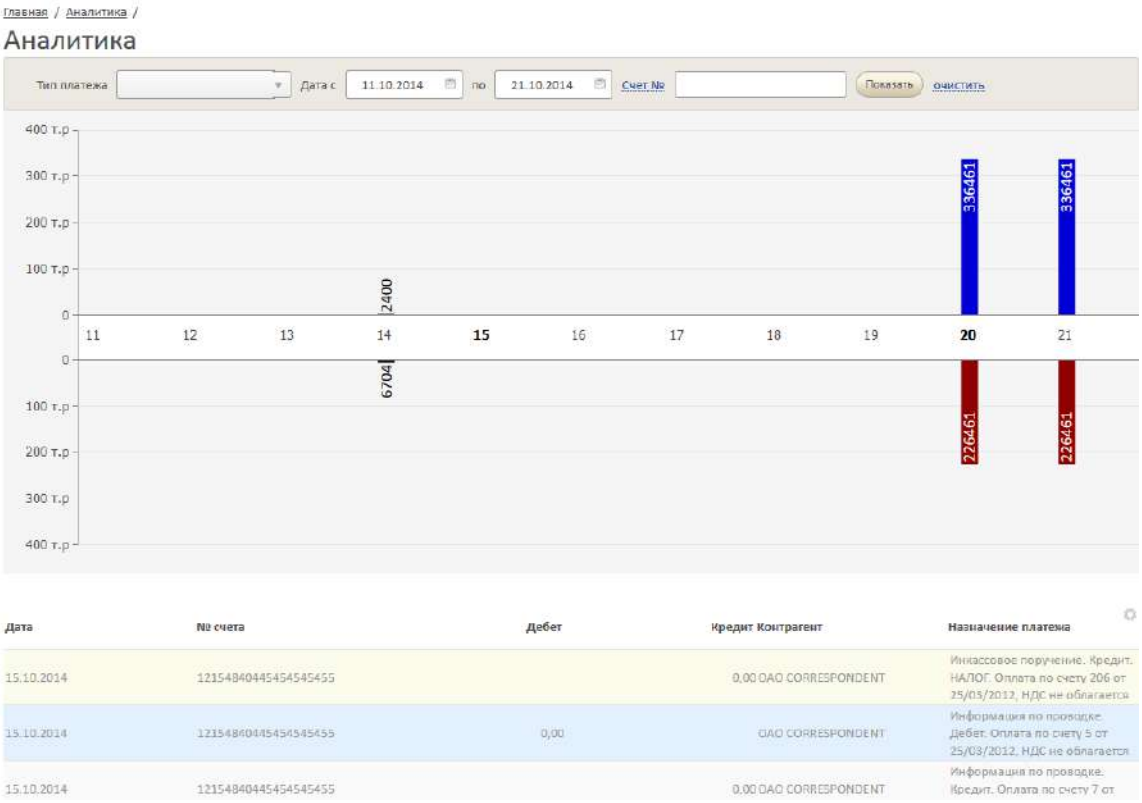


Рис. 2.358. Форма График оборотов

7. При необходимости просмотрите реквизиты отдельных проводок в соответствии с разд. 2.4.1.1 «Просмотр реквизитов проводки».

2.4.1.1. Просмотр реквизитов проводки

Для просмотра реквизитов выбранной проводки в списках проводок форм **График оборотов** и **Фильтр платежей** модуля финансовой аналитики выполите следующие действия:

1. Выполните двойной щелчок мышью на соответствующей строке списка проводок.

2. Будет выведено окно **Просмотр записи**.

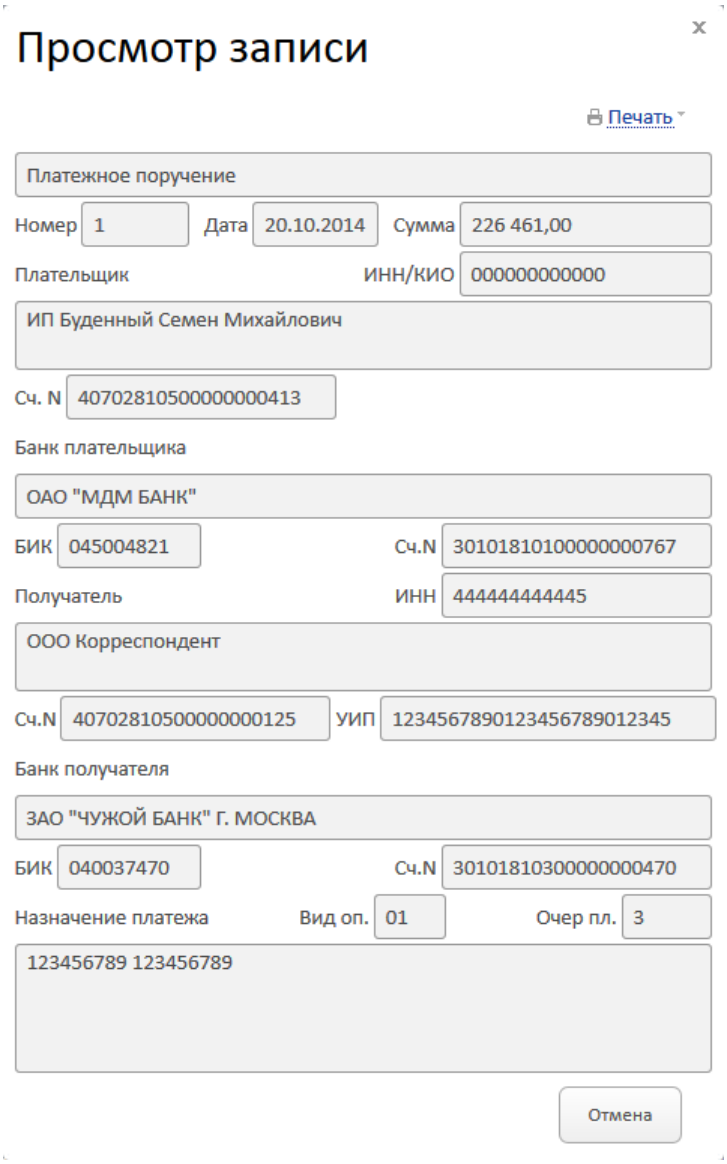


Рис. 2.359. Окно Просмотр записи

В данном окне:

a. Ознакомьтесь с содержанием документа.

b. При необходимости распечатайте документ при помощи гиперссылки **Печать** в соответствии с гр. инстр. «Печать документов» [стр. 443].

c. Чтобы вернуться в список проводок нажмите кнопку **Отмена**.

2.4.2. Работа с фильтром платежей

Фильтр платежей обеспечивает отбор платежных документов (проводок) имеющихся в Системе выписок по расширенному набору параметров. Доступна фильтрация по следующим реквизитам проводок:

- По типу платежа: только входящие, только исходящие или (по умолчанию) все.
- По счёту.
- По наименованию контрагента (заполняется вручную или из *справочника корреспондентов*).
- По номеру счёта контрагента (заполняется вручную или из *справочника корреспондентов*).
- По назначению платежа (реквизиту проводки).
- По цели платежа (свободный параметр, см. разд. 2.4.2.1 «Назначение цели платежа»).
- По диапазону сумм.

Кроме того, может быть выполнена фильтрация по значениям свободного параметра *цель платежа*, значения которого Вы можете присваивать проводкам по своему усмотрению, а значит – выполнять фильтрацию платежей также и по характеристикам, не отражаемым в их реквизитах.

Результаты отбора отображаются в виде списка проводок, пользователю предоставляет на выбор ряд вариантов группировки записей:

- по контрагенту;
- по дате (значение по умолчанию);
- по цели платежа.

На основе результатов фильтрации и группировки формируются секторные диаграммы, визуально отображающие процентное соотношение платежей по параметрам группировки.

Чтобы выполнить фильтрацию платежей:

1. Выберите элемент **Аналитика → Фильтр платежей** главного меню.
2. Будет выведена форма **Фильтр платежей** (не заполненная).

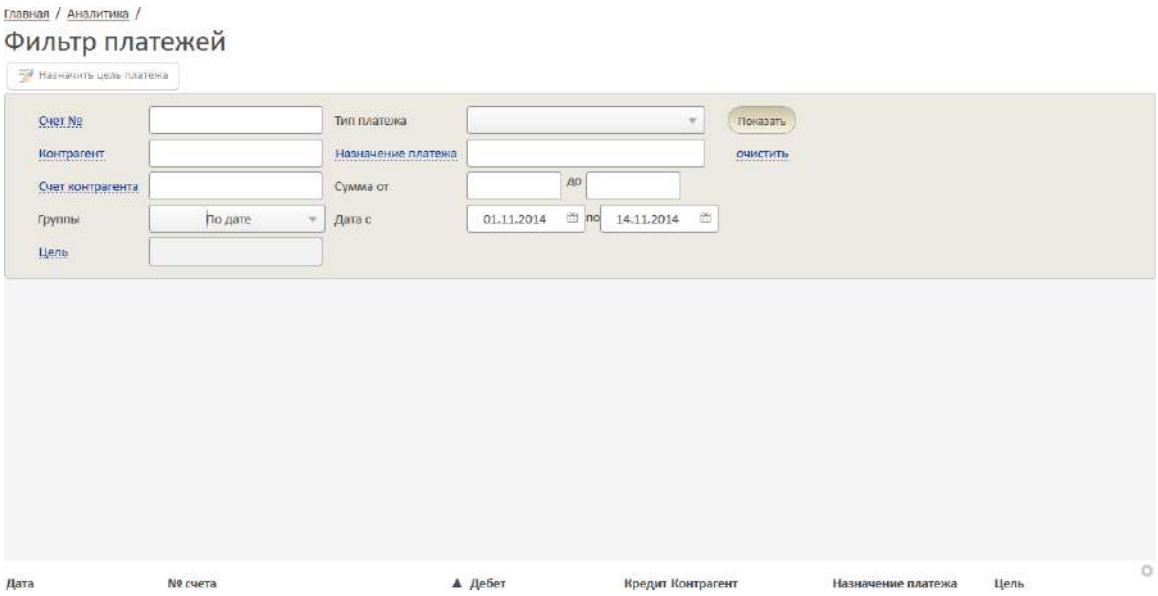


Рис. 2.360. Незаполненная форма Фильтр платежей

3. При необходимости в панели фильтра в верхней части формы типовым образом настройте фильтрацию платежей (см. разд. 2.1.6.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»).

4. В блоке полей фильтра **Дата** укажите даты начала и конца периода, за который строится график.

> **Примечание**
>
> Период не должен превышать 31 дня. Если указан период более 31 дня, его длительность будет автоматически уменьшена до 31 дня от начальной даты.

5. Нажмите кнопку **Показать**.

6. Информация о платежах за указанный период, отобранных в соответствии с заданными параметрами фильтрации, будет автоматически извлечена из имеющихся в Системе выписок и отображена в виде списка проводок, сгруппированных в соответствии с выбранным вариантом группировки. Выше списка будут построены секторные диаграммы, визуально отображающие процентное соотношение отобранных платежей по параметрам группировки.

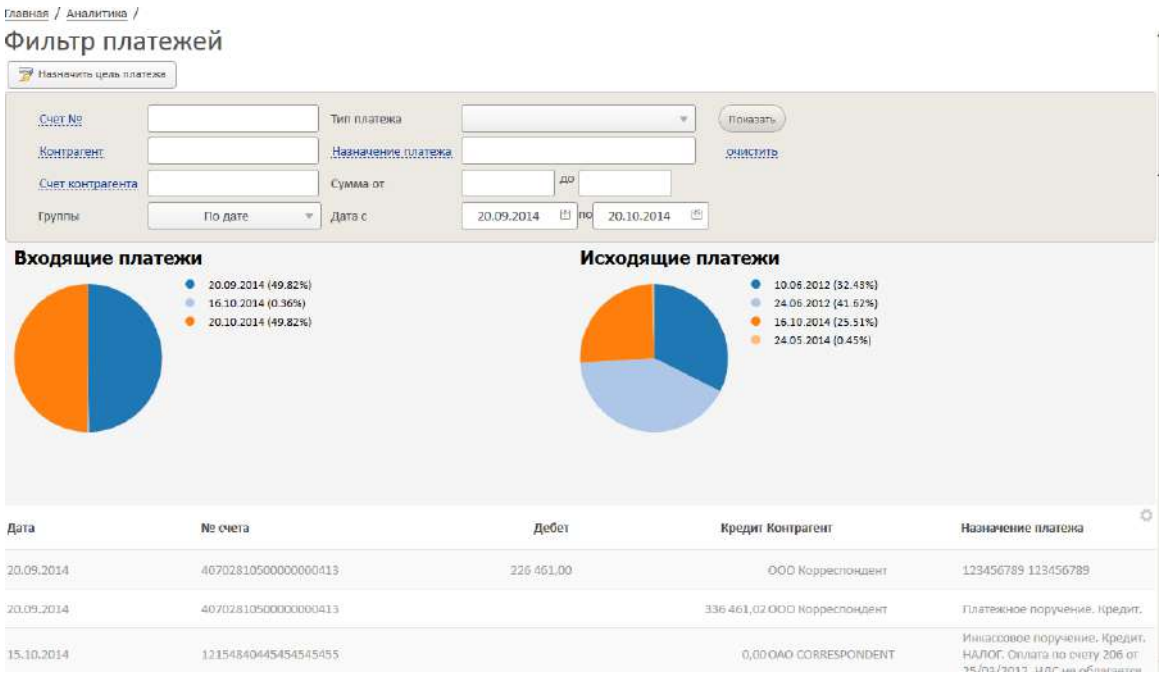


Рис. 2.361. Форма Фильтр платежей

7. При необходимости просмотрите реквизиты отдельных проводок в соответствии с разд. 2.4.1.1 «Просмотр реквизитов проводки».

8. Когда список проводок сформирован, при необходимости можно выполнить фильтрацию по свободному параметру *цель платежа*. Для этого:

   a. Назначьте проводкам цели платежа в соответствии с разд. 2.4.2.1 «Назначение цели платежа».

   > **Примечание**
   >
   > Справочник целей платежа должен быть предварительно наполнен банком или пользователями вашей организации (см. инстр. «Работа со справочником целей платежа» [стр. 899]).

   b. Нажмите кнопку **Показать**.

2.4.2.1. Назначение цели платежа

> **Внимание!**
>
> Назначение платежа выполняется в списке проводок формы **Фильтр платежей**. При открытии формы список пуст. Соответственно, цели плаьежп могут быть назначены после первой фильтрации (первого нажатия кнопки **Показать**).

Чтобы назначить проводке цель платежа:

1. Выберите требуемый документ в списке проводок.

2. Нажмите кнопку **Назначить цель платежа** панели инструментов формы.

3. Будет выведено окно справочника целей платежа **Цели платежа**.

4. Выберите из справочника требуемую цель платежа и нажмите кнопку **ОК**.

5. Произойдёт возврат в форму **Фильтр платежей**, в графе **Цель** соответствующей строки списка проводок формы будет отображена назначенная цель платежа.

2.4.3. Работа с плановыми платежами

Плановые платежи обеспечивают возможность планировать входящие и исходящие платежи по определенным счетам, а совместно с Календарём (см. разд. 1.7.5 «Календарь» [стр. 325]) – и напоминания о запланированных платежах.

График фактических и плановых платежей предоставляет информацию о платежах по счету в удобной для восприятия форме.

2.4.3.1. Формирование планового платежа

Примечание

ЭД *Плановый платеж* не требует подписи и не отправляется в банк.

Для формирования планового платежа:

1. В главном меню выберите элемент **Аналитика → Плановый платеж**.

2. Откроется форма **Плановый платеж**.

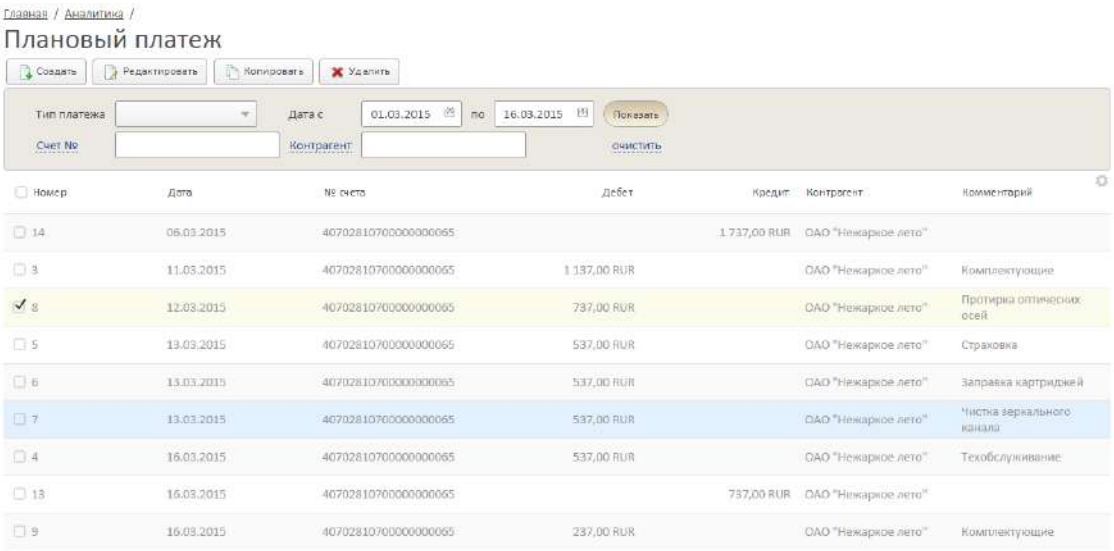


Рис. 2.362. Форма Платежные поручения [график не построен]

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требуемые документы:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.3.1.1 «Создание планового платежа») или копированием существующих документов (см. инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

В результате выполнения указанных действий плановые платежи будут сформированы.

2.4.3.1.1. Создание планового платежа

Примечание

В данной инструкции описано создание планового платежа с нуля из формы **Плановый платеж**. Плановый платеж может быть также создан на основе платежного документа: рублевого платежного поручения или одной из проводок выписки. Единственное отличие при создании планового платежа на основе платежного документа – при открытии окна **Плановый платеж** его поля будут предзаполнены значениями соответствующих реквизитов исходного ЭД, а в поле **Комментарий** добавлено указание на вид и номер исходного документа.

Для создания планового платежа:

1. В форме **Плановый платеж** (см. рис. 2.362) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

   Примечание

   Начать создание планового платежа также возможно:

   - из формы списка платежных поручений при нажатии кнопок **Еще** → **Сформировать плановый платеж**;
   - из вкладки **Документы** окна **Выписки** при нажатии кнопки **Сформировать плановый платеж**.

2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и при входе в систему не выбрали одну из организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:

   a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.78).

   b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

3. Откроется окно **Плановый платеж**.

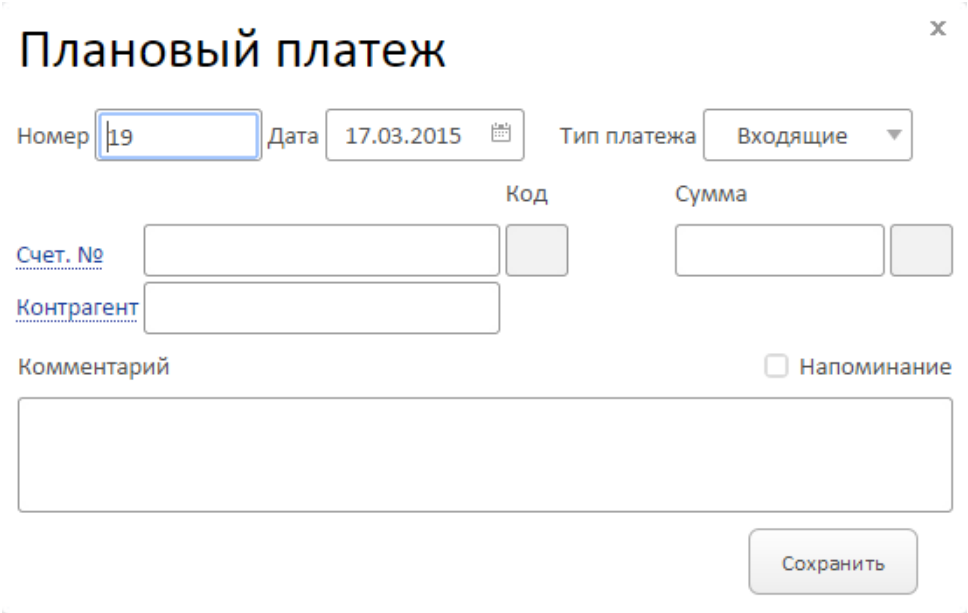


Рис. 2.363. Окно Плановый платеж

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

   b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

   c. В поле **Тип платежа** выберите тип платежа. Возможные значения: "`Входящие`" (значение по умолчанию) или "`Исходящие`".

   d. В поле **Счет №** выберите счет из справочника счетов организации, для которой создаётся плановый платеж.

   e. Поле **Код** будет автоматически заполнено кодом валюты выбранного счета.

f. В поле **Сумма** укажите сумму платежа в соответствующей валюте.

g. В поле **Контрагент** выберите контрагента по платежу из справочника корреспондентов (см. инстр. «Работа со справочником корреспондентов» [стр. 897]) организации, для которой создаётся плановый платеж.

h. Если необходимо напоминание о данном платеже, заполните поле выбора **Напоминание**.

i. В поле **Комментарий** при необходимости ведите произвольный комментарий. Если плановый платеж создаётся на основе рублевого платежного поручения или проводки выписки – в поле будет автоматически добавлено указание на вид и номер исходного документа.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

6. Если было заполнено поле выбора **Напоминание**, будет выведено окно

7. Произойдёт возврат к форме **Плановый платеж**, созданный плановый платеж будет отображен в списке формы. Если создавалось напоминание – оно будет отображено в форме **Календарь**.

2.4.3.2. Работа с графиком плановых и фактических платежей

График плановых и фактических платежей строится для одного указанного счёта. Если счёт на панели фильтрации формы **Плановый платеж** не выбран, график не строится и не может быть отображен. Если счёт выбран, график при помощи расположенной на панели фильтрации кнопки **Показать** может быть отображён на форме между панелью фильтрации и списком плановых платежей.

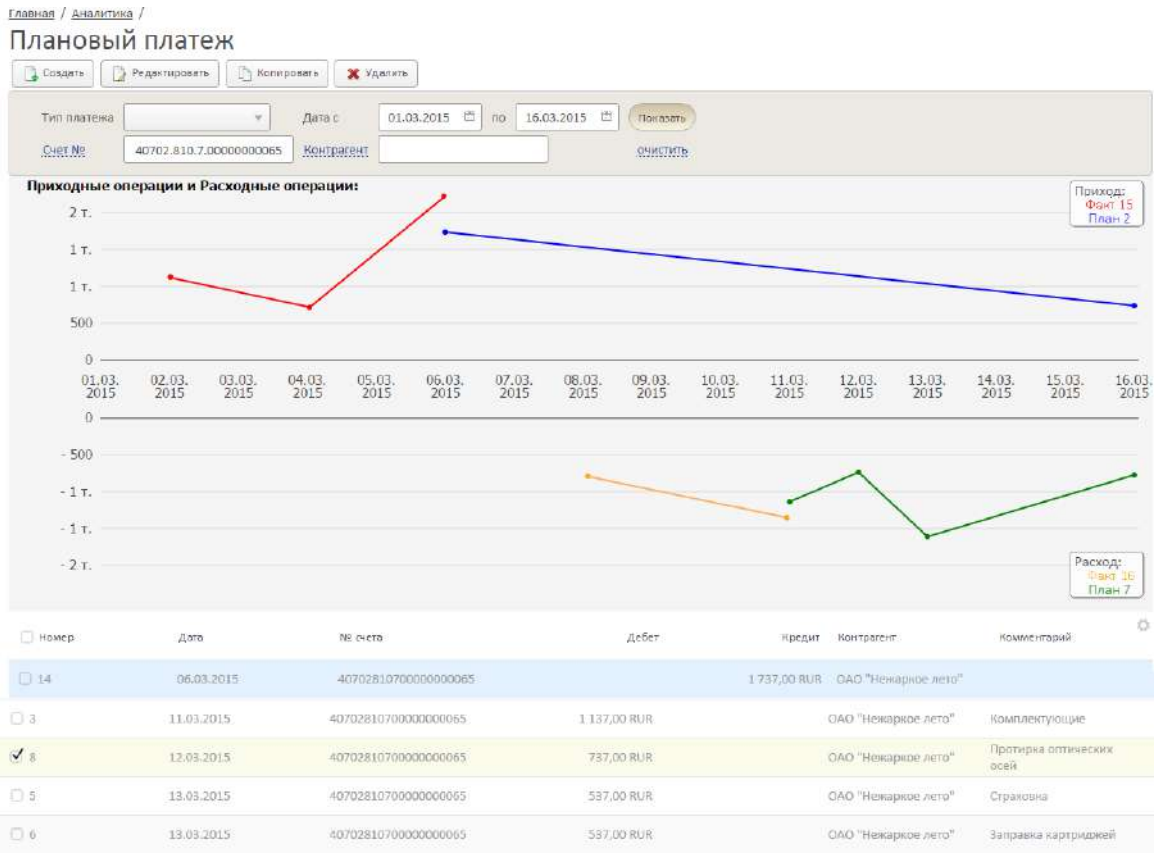


Рис. 2.364. Форма Платежные поручения [график отображен]

График строится по датам: одному дню соответствует на каждой из линий графика одна точка (если есть платежи на эту дату) или ни одной (если платежей нет). Если на одну дату приходится несколько платежей одного типа – их суммы складываются.

> **Примечание**
>
> При наведении курсора мыши на точки графика отображается всплывающая подсказка с указанием даты и суммы платежей, соответствующих данной точке.

Различаются 4 типа платежей: входящие плановые, входящие фактические, исходящие плановые, исходящие фактические. Точки, соответствующие платежам одного типа, соединяются, образуя ломаные линии. Все 4 линии графика различаются цветом. Линии фактических платежей строятся поверх линий плановых платежей.

Данные для построения графика фактических платежей берутся из документов выписки (проводок). Точка на плоскости строится, если в системе есть информация о проводках по указанному счету за соответствующую дату, иначе точка не строится.

В общем случае график состоит из двух частей: в верхней, над горизонтальной осью дат, строятся линии входящих платежей, плановых и фактических, в нижней, под осью дат – соответствующих исходящих. При этом суммы по кредитовым операциям (входящие, приход) откладываются на положительной части вертикальной оси вверх, суммы по дебетовым операциям (исходящие, расход) – на отрицательной части вертикальной оси вниз.

Для формирования графика:

1. Выберите элемент **Аналитика → Плановый платеж** главного меню.

2. Будет выведена форма **Плановый платеж** (без графика).

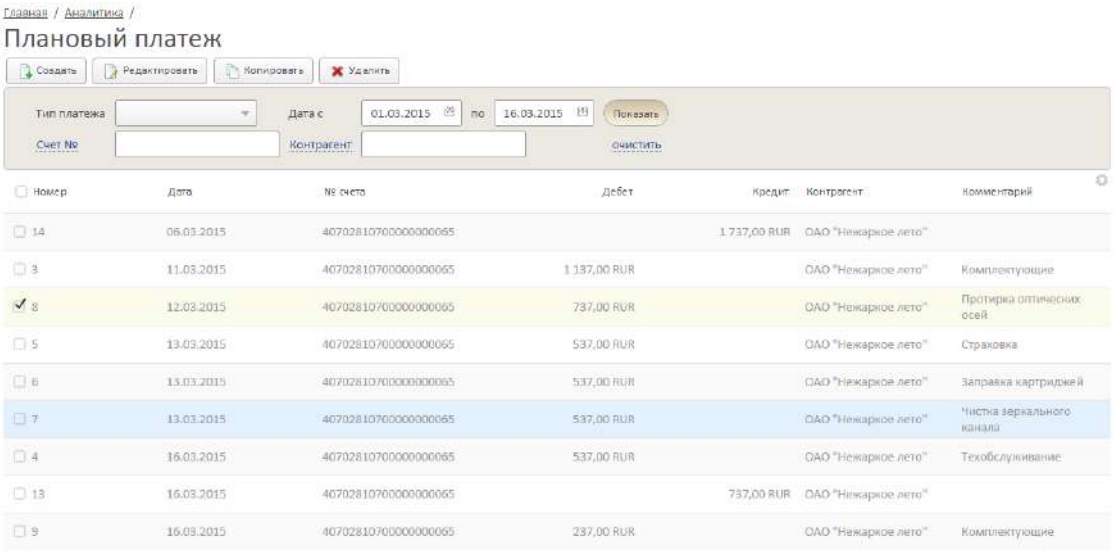


Рис. 2.365. Форма Плановый платеж (начальный вид без графика)

3. В панели фильтра в верхней части формы в поле **Счет №** выберите счет из справочника счетов.

4. При необходимости в панели фильтра типовым образом настройте фильтрацию платежей (см. разд. 2.1.6.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»). Доступна фильтрация по следующим параметрам:

   - По типу платежа: только входящие, только исходящие или (по умолчанию) все.
   - По контрагенту.

5. В блоке полей фильтра **Дата** укажите даты начала и конца периода, за который строится график.

   Примечание

   Период не должен быть больше 45 дней и меньше 2 дней. По умолчанию (в случае, если период не указан на панели фильтрации) будет построен график с начала текущего месяца до текущей даты включительно.

6. Нажмите кнопку **Показать**.

7. График фактических и плановых платежей по выбранному счёту за указанный период, отобранных в соответствии с заданными параметрами фильтрации, будет отображен ниже панели фильтрации. Ниже графика будет выведен список платежных документов, использованных при построении данного графика.

2.4.4. Работа с календарем

На форме **Календарь** отображается календарь за один месяц. По умолчанию отображается текущий месяц, при необходимости календарь может быть "сдвинут" вправо или влево на другой месяц при помощи соответствующих кнопок в заголовке поля календаря. Созданные текущим пользователем напоминания отображаются в полях дат календаря в виде ссылок, ссылки напоминаний, с которыми текущий пользователь уже ознакомился, меняют цвет (синий на серый). Поле текущей даты выделено цветным фоном.

При помощи формы текущий пользователь формирует напоминания, которые отображаются ему в случае наступления указанной даты и времени или при входе в Систему, если время напоминания уже наступило, а пользователь с ним ещё не ознакомился (см. инстр. «Ознакомление с напоминанием» [стр. 887]).

2.4.4.1. Формирование напоминаний

Для формирования напоминаний:

1. В главном меню выберите элемент **Аналитика → Календарь**.

2. Откроется форма **Календарь**.

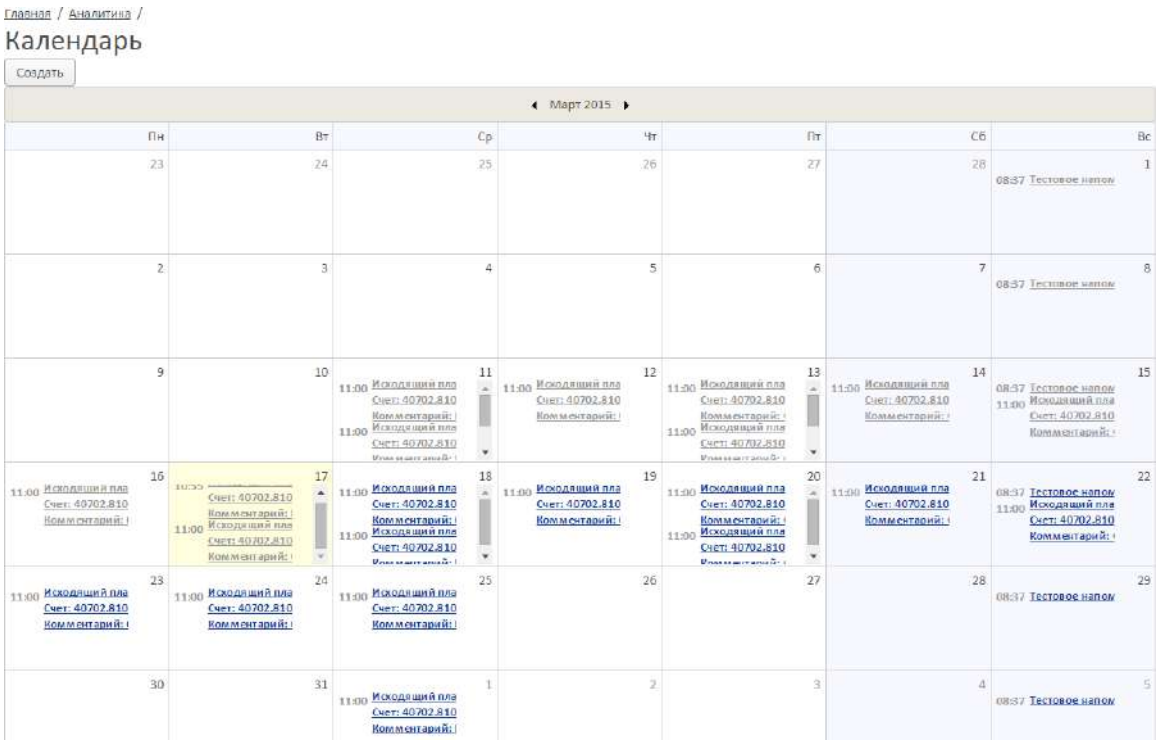


Рис. 2.366. Форма Платежные поручения

3. Сформируйте требуемые напоминания:

   - Создайте напоминания "с нуля" (см. разд. 2.4.3.1.1 «Создание планового платежа»).

- При необходимости внесения поправок в напоминания, отредактируйте их (см. разд. 2.4.4.1.2 «Редактирование напоминания»). Удалите ненужные напоминания при необходимости (см. разд. 2.4.4.1.3 «Удаление напоминания»).

В результате выполнения указанных действий напоминания будут сформированы.

2.4.4.1.1. Создание напоминания

Примечание

В данной инструкции описано создание напоминания с нуля из формы **Календарь**. напоминание может быть также создано на основе планового платежа. Единственное отличие при создании напоминания на основе планового платежа – при открытии окна **Напоминание** его дата будет предзаполнена датой планового платежа, а в поле **Комментарий** добавлена информация об исходном плановом платеже.

Чтобы создать напоминание:

1. В форме **Календарь** (см. рис. 2.366) нажмите кнопку **Создать** или щелкните мышью по полю той даты Календаря, которая должна быть датой данного напоминания.

Примечание

Начать создание напоминания также возможно из окна **Плановый платеж** при нажатии кнопки **Сохранить**, если было заполнено поле выбора **Напоминание** данного окна.

2. Откроется окно **Напоминание**.

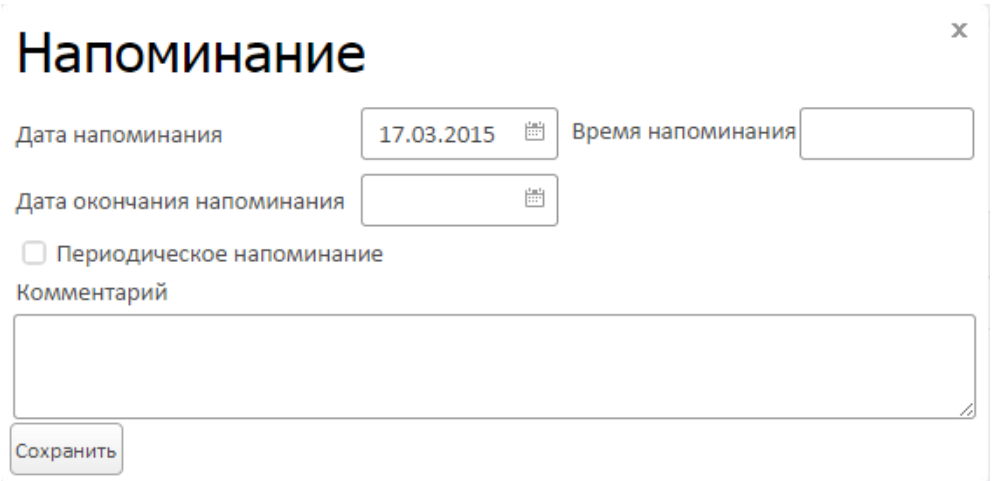


Рис. 2.367. Окно Напоминание

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения ***связанных полей***).

Внимание!

-
-
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

   a. В поле **Дата** при необходимости измените дату напоминания. По умолчанию поле заполняется текущей датой или датой, щелчком мыши по полю которой в Календаре была начата операция.

   b. В поле **Время напоминания** укажите время в часах и минутах, когда необходимо вывести напоминание.

   c. В поле **Комментарий** введите текст напоминания.

      Примечание

      Если напоминание создаётся на основе планового платежа, поле будет автоматически заполнено информацией об исходном плановом платеже.

   d. Если создаётся периодическое напоминание:

      A. В поле **Дата окончания напоминания** укажите дату, после которой повторение напоминания будет прекращено.

      B. Заполните поле выбора **Периодическое напоминание**.

      C. Будет отображен дополнительный блок полей выбора периодичности напоминания.

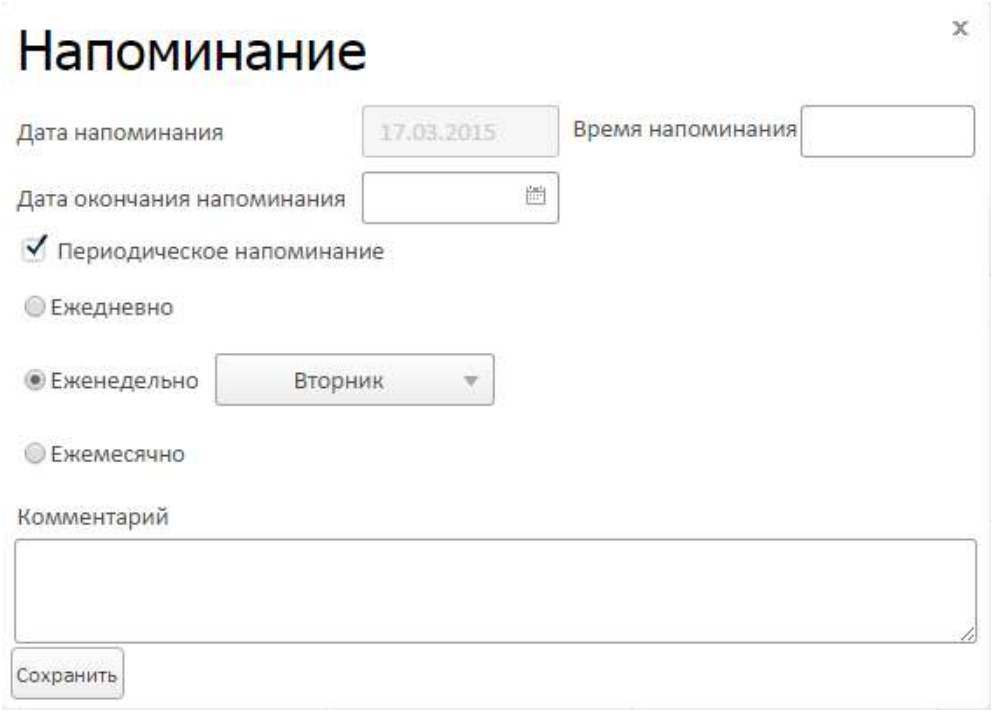


Рис. 2.368. Окно Напоминание [для периодического напоминания]

D. Выберите периодичность, заполнив соответствующее поле выбора. Для еженедельных и ежемесячных напоминаний укажите, соответственно, день недели или число месяца в дополнительном поле, которое будет отображено после выбора периодичности.

e. Нажмите кнопку **Сохранить.**

4. Произойдёт возврат в форму **Календарь**, в поле (или нескольких полях для периодического напоминания) соответствующей даты появится ссылка на напоминание.

2.4.4.1.2. Редактирование напоминания

Чтобы изменить существующее напоминание:

1. В форме **Календарь** (см. рис. 2.366) щелкните мышью по ссылке соответствующего напоминания в поле даты Календаря.

2. Будет выведено окно **Напоминание** (см. рис. 2.367). Если напоминание периодическое – в окне вместо кнопки **Сохранить** будет отображен дополнительный блок **Редактирование периодического напоминания**.

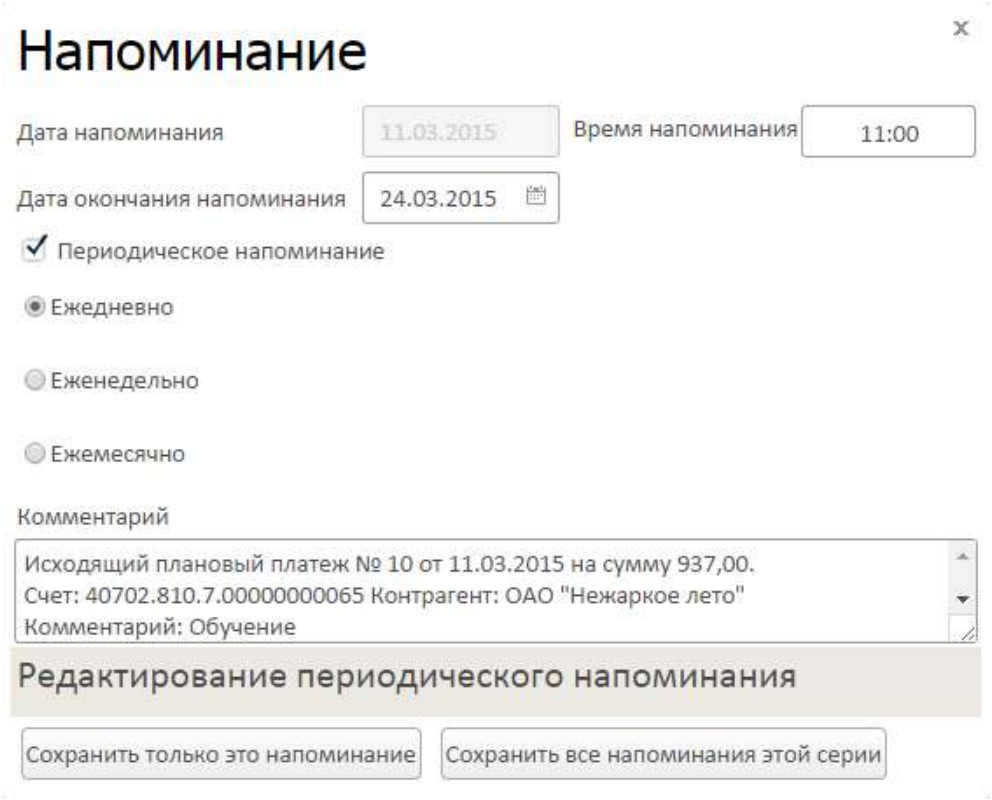


Рис. 2.369. Окно Напоминание [для периодического напоминания]

3. Внесите необходимые изменения аналогично разд. 2.4.4.1.1 «Создание напоминания».

4. Для сохранения изменений:

   - Если напоминание одноразовое:

     a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

     b. Произойдёт возврат к форме **Календарь**, отредактированное напоминание будет отображено в соответствующем поле / полях.

   - Если напоминание периодическое:

     - Чтобы изменить только данное напоминание:

       a. Нажмите кнопку **Сохранить только это напоминание**.

       b. Произойдёт возврат к форме **Календарь**, отредактированное напоминание (или серия напоминаний, если напоминание оставлено периодическим) будет отображено в соответствующем поле / полях. Остальные напоминания серии периодических напоминаний, в которую входило отредактированное напоминание, останутся неизменными. (То есть возникнет две серии периодических напоминаний: новая серия и старая серия без отредактированного напоминания).

     - Чтобы изменить всю серию периодических напоминаний, в которую входит редактируемое напоминание:

a. Нажмите кнопку **Сохранить все напоминания этой серии**.

b. Произойдёт возврат к форме **Календарь**, серия отредактированных напоминаний будет отображена в соответствующих полях. (То есть старых неотредактированных напоминаний данной серии не останется).

2.4.4.1.3. Удаление напоминания

Чтобы удалить напоминание:

1. В форме **Календарь** (см. рис. 2.366) наведите курсор мыши на ссылку соответствующего напоминания.

2. Справа от ссылки будет отображена кнопка и .

3. **Внимание!**

   Если напоминание одноразовое (не периодическое) – после нажатия на данную кнопку оно будет удалено БЕЗ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ.

   Нажмите кнопку.

   - Одноразовое напоминание будет удалено.
   - Если напоминание периодическое, будет выведено окно **Удаление периодического напоминания**.

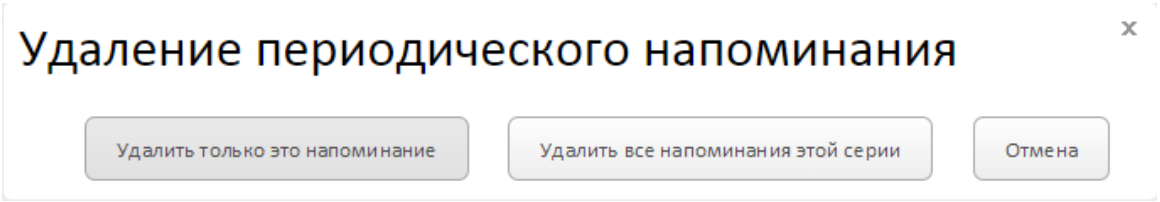


Рис. 2.370. Окно Удаление периодического напоминания

- Чтобы удалить только данное напоминание нажмите кнопку **Удалитьтолько это напоминаие**.
- Чтобы удалить всю серию периодических напоминаний, включающую данное напоминание, нажмите кнопку **Удалить все напоминания данной серии**.

2.4.4.2. Ознакомление с напоминанием

Если Вам выводится напоминание, поверх главного окна Системы (и других окон, если они выведены) отображается окно напоминания.

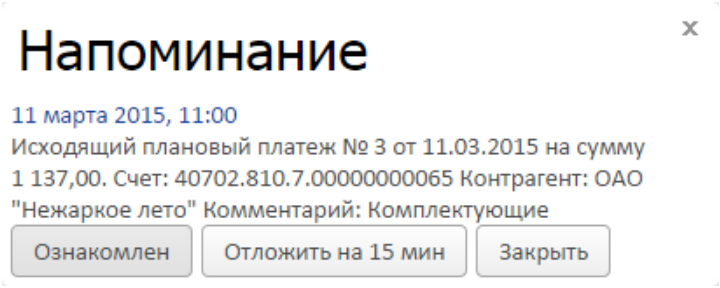


Рис. 2.371. Окно Напоминание [при напоминании]

В данном окне:

1. Прочитайте текст напоминания.
2. Определите дальнейшее действие напоминания:
   - Чтобы напоминание было закрыто и больше не выводилось, нажмите кнопку **Ознакомлен**.
   - Чтобы напоминание было закрыто и снова выведено через 15 минут, нажмите кнопку **Отложить на 15 мин**.
   - Чтобы напоминание было закрыто и не выводилось до конца текущего сеанса работы в Системе, нажмите кнопку **Закрыть**. (Напоминание будет снова выведено при следующем входе текущего пользователя в Систему).

2.4.5. Просмотр истории событий

На форме **История событий** отображается панель фильтра и календарь за 4 месяца. На календаре заливкой выделены дни, за которые в системе имеются какие-либо операции с документами, соответствующие настройкам фильтра формы. Заливкой других цветов выделяются также текущий день и выбранный день. Ниже календаря отображается список операций за выбранную в календаре дату с описанием каждой из операций.

Для просмотра событий за интересующую дату:

1. Выберите элемент **Аналитика → История событий** главного меню.
2. Будет выведена форма **История событий** .

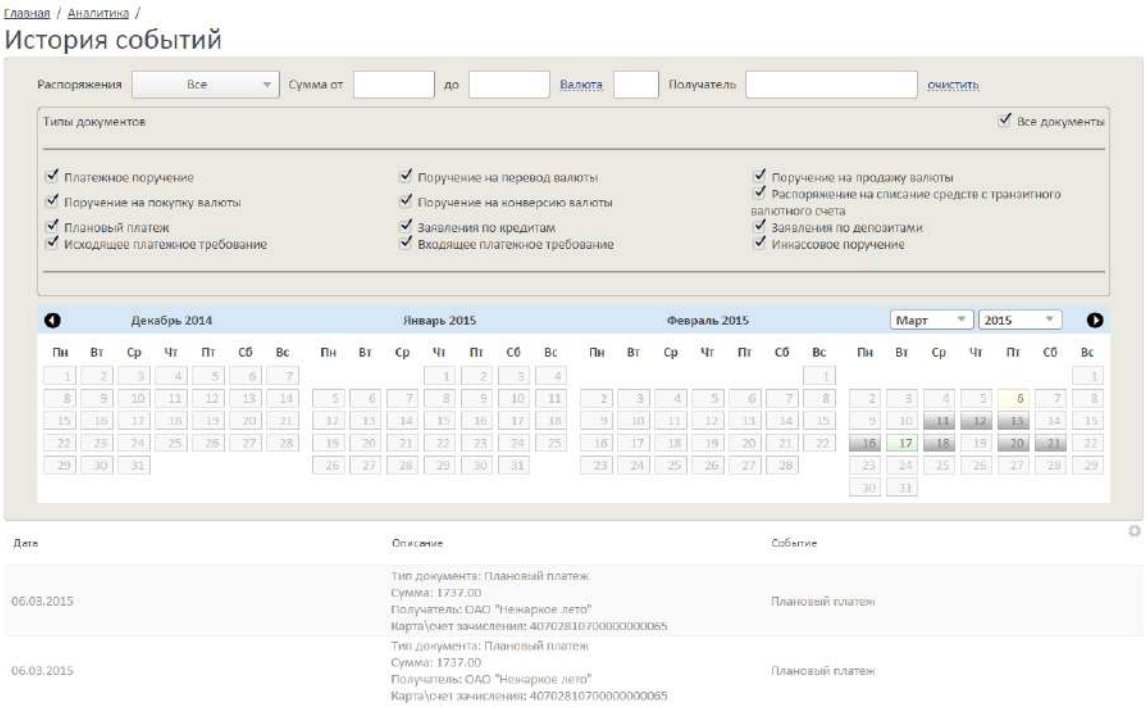


Рис. 2.372. Форма История событий

3. По умолчанию календарь формы отображает текущий месяц и три предыдущих. При необходимости сдвиньте месяцы кнопками в правой и левой частях заголовка календаря или укажите год и месяц, который будут отображены с правого края календаря, в соответствующих полях.

4. При необходимости в панели фильтра в верхней части формы типовым образом настройте фильтрацию документов (см. разд. 2.1.6.1.3.2 «Фильтрация по значениям реквизитов»). Доступна фильтрация по следующим параметрам:

   - *По типу распоряжения*. Доступные значения: "Все" (значение по умолчанию), "В обработке", "Архивные".

     При выборе значения "Все" в списке операций отображаются записи о документах, имеющих все статусы, кроме "Ошибка контроля" и "Создан" (т. е. все подписанные хотя бы одной подписью) и все плановые платежи.

     При выборе значения "В обработке" отображаются все подписанные документы в неконечных статусах.

     При выборе значения "Архивные" отображаются все документы, помещенные в архив.

   - По *сумме* и *валюте* документа.

   - По наименованию организации-*получателя* документа. Возможен ввод части названия получателя между символов "%".

- По *типу документа*. По умолчанию заполнено поле выбора **Все документы**, если необходимо выбрать только отдельные документы, предварительно снимите заполнение в данном поле.

> **Примечание**
>
> Фильтраци выполняется автоматически после каждого изменения настроек фильтра.

5. Для просмотра событий за определённую дату выполните щелчок мышью на поле данной даты в календаре. (Операция доступна, если для данной даты имеются события, а соответствующее поле в календаре формы выделено заливкой.)

6. Ниже календаря будет отображен список событий на данную дату.

2.5. Инструкции по работе со справочниками

2.5.1. Общие операции, выполняемые со справочниками

2.5.1.1. Просмотр и ручное наполнение данных 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 гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348] .

3. Просмотрите и / или отредактируйте записи справочника:

   - Создайте необходимые записи аналогично созданию ЭД "с нуля" (см. инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420]).

   - Выполните просмотр и при необходимости отредактируйте записи справочника аналогично просмотру / редактированию ЭД (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

   - Удалите ненужные записи справочника (см. разд. 2.5.1.1.3 «Удаление записи справочника»).

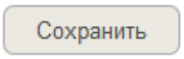
4. Для записей *справочника корреспондентов* при необходимости сформируйте подписи аналогично гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

> **Внимание!**
>
> Операции создания, редактирования и удаления записей справочников доступны только для локальных справочников.

2.5.1.1.1. Создание записи справочника

Для создания записи справочника:

1. В панели инструментов справочника нажмите кнопку 

.
2. Откроется окно добавления записи справочника. Внешний вид окна зависит от типа справочника.
3. Введите необходимые значения в создаваемой записи справочника.
4. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки 

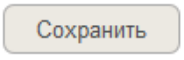
.

В результате выполнения данных действий новая запись будет добавлена в справочник.

2.5.1.1.2. Просмотр и / или редактирование записи справочника

Для просмотра / редактирования записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо посмотреть / отредактировать, в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 354].
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку 

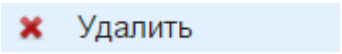
.
3. Откроется окно просмотра / редактирования записи справочника. Внешний вид окна зависит от типа справочника.
4. Внесите необходимые изменения в записи справочника.
5. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки 

.

В результате выполнения данных действий запись справочника будет отредактирована.

2.5.1.1.3. Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо удалить, в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 354].
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку 

.
3. Система запросит подтверждение удаления выбранной записи справочника:

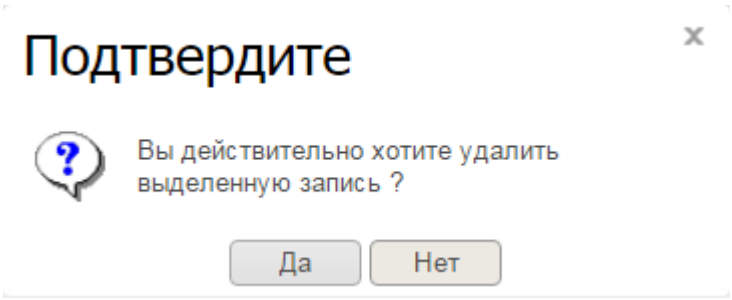


Рис. 2.373. Окно Подтвердите

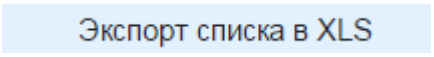
4. Нажмите кнопку **Да**.

В результате выполнения данных действий запись справочника будет удалена.

2.5.1.1.4. Экспорт справочника

Для экспорта справочника:

1. Откройте справочник, который необходимо экспортировать.
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку 

.
3. В выпадающем списке нажмите кнопку 

.
4. Система осуществит загрузку xls-файла на компьютер.

В результате выполнения данных действий будет экспортирован справочник.

2.5.1.1.5. Обновление справочника

Для обновления справочника:

1. Откройте справочник, который необходимо обновить.
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку 

.
3. Система обновит отображение справочник.

В результате выполнения данных действий будет обновлен справочник.

2.5.1.1.6. Копирование записи справочника

Для копирования записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо скопировать, в соответствии с гр. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 354].
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку 

.

3. Откроется окно просмотра / редактирования записи справочника. Внешний вид окна зависит от типа справочника.

4. Внесите необходимые изменения в записи справочника.

5. Сохраните внесенные изменения с помощью кнопки Сохранить .

В результате выполнения данных действий запись справочника будет отредактирована.

2.5.2. Работа со *справочником счетов*

Окно *справочника счетов* может быть вызвано из формы списка (из панели фильтрации) любых ЭД, в которых используется собственный счет вашей организации, или непосредственно из окна такого ЭД.

> **Примечание**
>
> В зависимости от того, из рублевого или валютного ЭД вызван справочник, в нем отображаются, соответственно, только рублевые или только валютные открытые счета.

Далее в инструкции вызов данного окна рассматривается на примере формы списка ЭД *Платежное поручение*.

Для просмотра данных о счетах вашей организации:

1. В области навигации выберите элемент **Платежные документы → Рублевые платежи**.

2. В рабочей области будет выведена форма списка *платежных поручений* (см. рис. 2.99).

3. Если панель фильтрации формы свернута, раскройте ее, нажав гиперссылку **расширенный поиск** в правой части панели.

4. Панель фильтрации будет отображена полностью.

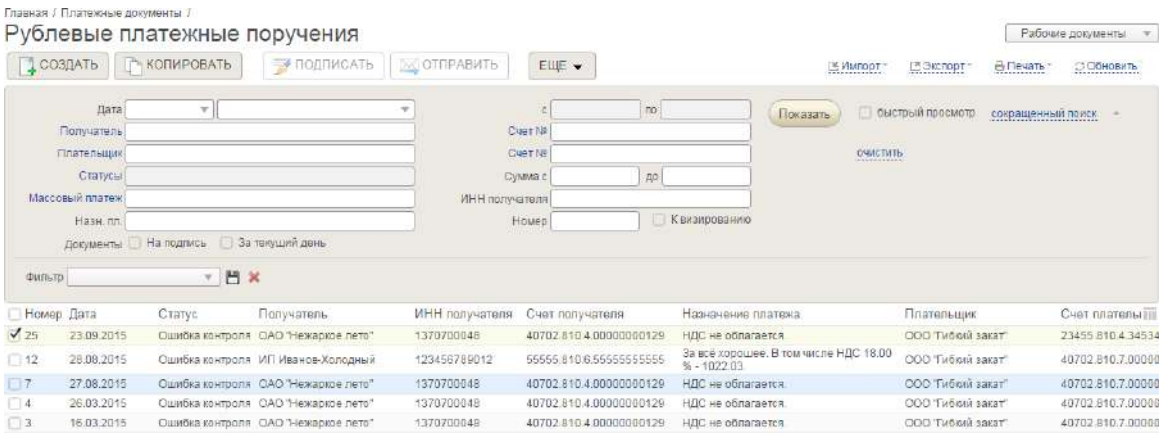


Рис. 2.374. Форма списка рублевых платежных поручений [панель фильтрации раскрыта]

5. В панели фильтрации нажмите гиперссылку **Счет №** в строке **Плательщик** ... **Счет №**.

6. Откроется окно **Справочник рублевых счетов**, содержащее список открытых рублевых счетов вашей организации.

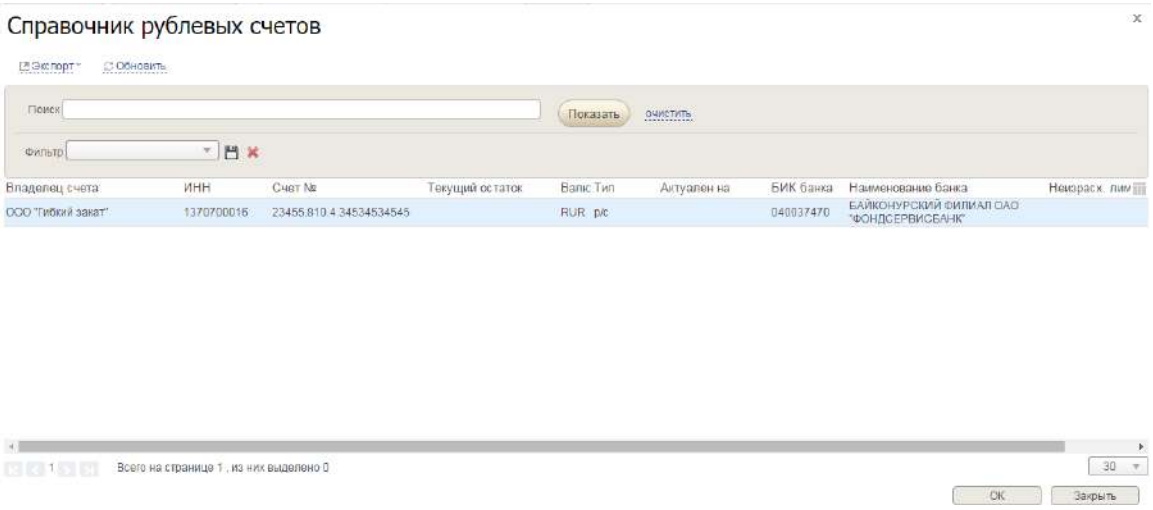


Рис. 2.375. Окно Справочник рублевых счетов

7. При необходимости выполните настройку отображения списка в соответствии с гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348] .

2.5.3. Отправка / печать реквизитов счета

Система "CORREQTS Corporate" предоставляет возможность отправки по электронной почте и печати реквизитов счетов.

Реквизиты счета могут быть отправлены по электронной почте / напечатаны следующими способами:

1. В ходе работы с виджетом **Счета** согласно инстр. «Работа с виджетом Счета» [стр. 392].

2. В ходе работы со *справочником счетов* согласно инстр. «Отправка / печать в файл реквизитов счета в ходе работы со справочником счетов» [стр. 894].

2.5.3.1. Отправка / печать в файл реквизитов счета в ходе работы со справочником счетов

Для отправки / печати в файл реквизитов счета выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Счета → Информация по счетам** главного меню системы.

2. Откроется форма **Счета**.



Рис. 2.376. Форма Счета

3. Выберите требуемую запись о счете и нажмите кнопку **Реквизиты**.

4. Откроется окно **Реквизиты**, основные поля окна будут заполнены реквизитами выбранного счета, извлеченными из справочников системы.

> **Примечание**
>
> В частности, наименование банка получателя в поле **Банк получателя** будет заполнено из справочника *БИК РФ*.

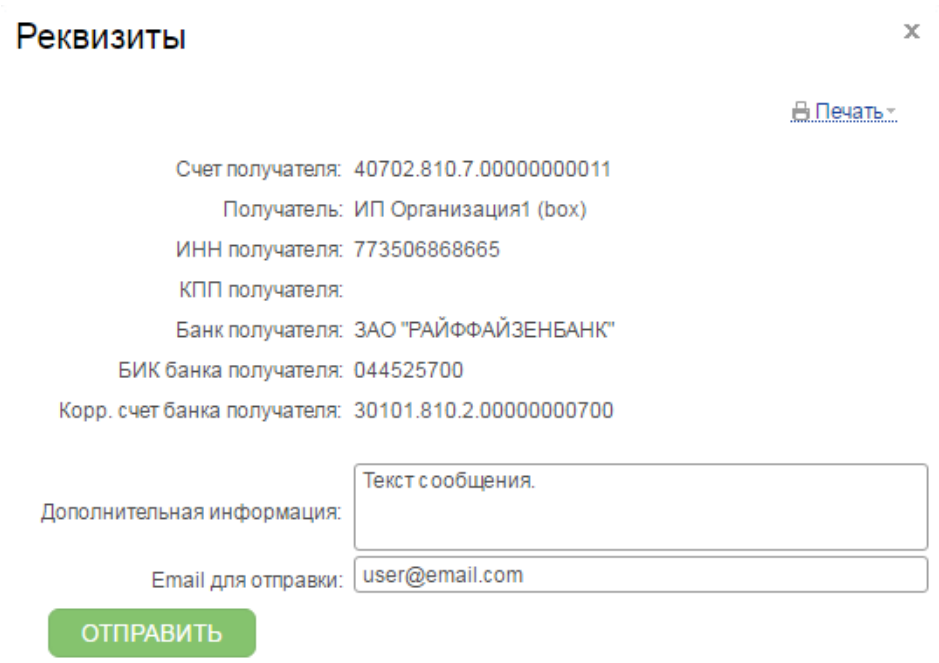


Рис. 2.377. Окно Реквизиты

5. В поле **Дополнительная информация** при необходимости укажите текст сообщения.

6. В поле **Email для отправки** укажите email-адрес получателя реквизитов. При необходимости может быть указано несколько email-адресов. В таком случае email-адреса разделяются знаком "; " (с пробелом).

7. При необходимости выполните печать реквизитов счета в файл:

   a. Нажмите кнопку **Печать**.

b. Из выпадающего списка выберите формат файла для сохранения реквизитов счета.

c. Система выполнит сохранение реквизитов в файл выбранного формата.

> **Примечание**
>
> В случае выбора варианта "Печать в PDF" система откроет pdf-файл в новой вкладке вашего браузера. Выполните сохранение файла на компьютер вручную стандартным способом.

8. Нажмите кнопку **Отправить**.

9. Система выполнит отправку реквизитов на указанный email-адрес и выведет результаты отправки на экран.

10. Ознакомьтесь с результатами отправки и нажмите кнопку **OK**.

В результате выполнения указанных действий реквизиты требуемых счетов будут отправлены / напечатаны.

2.5.4. Просмотр ограничений по счетам

Ограничения по счетам отображаются в *справочнике ограничений по счетам*.

Для просмотра ограничений по счетам выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Счета → Ограничения по счетам** главного меню системы.

2. Откроется форма **Ограничения по счетам**.

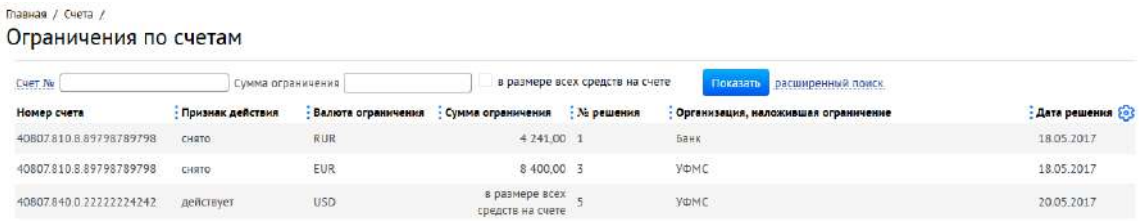


Рис. 2.378. Форма Ограничения по счетам

3. Выберите требуемую запись о счете и дважды щелкните по ней основной клавишей мыши.

4. Откроется окно **Ограничение по счету**.

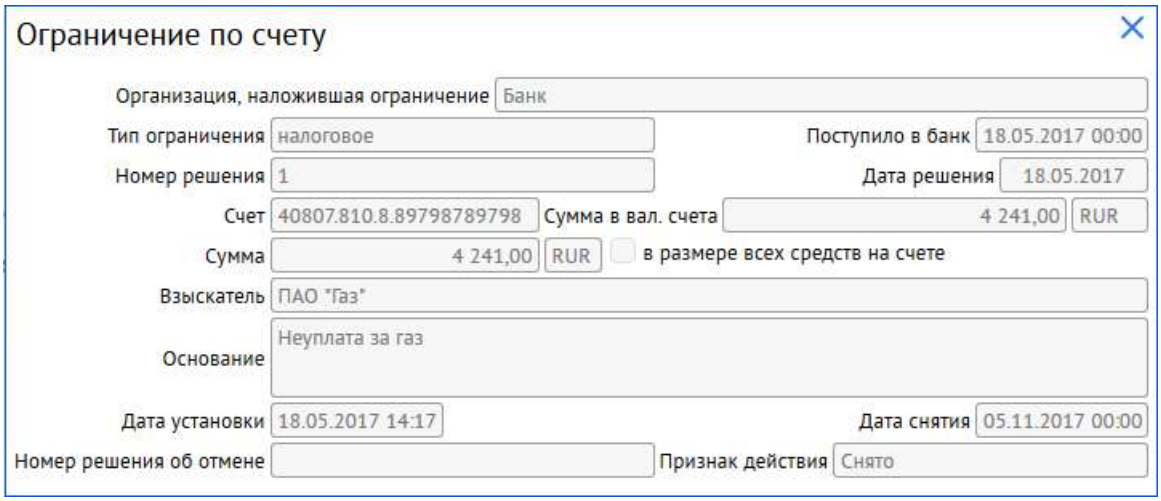


Рис. 2.379. Окно Ограничение по счету

5. Ознакомьтесь с информацией и закройте окно для возврата к *справочнику ограничений по счетам*.

В результате выполнения указанных действий ограничения по счетам будут просмотрены.

2.5.5. Работа со *справочником корреспондентов*

Внимание!

Для справочника корреспондентов кроме стандартных операций добавления, редактирования и удаления записей доступны подписание, проверка подписи и снятие подписи для любой из записей.

Примечание

Если подключена услуга *Светофор*, то доступен функционал проверки статуса контрагента согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 345].

Для работы со справочником корреспондентов:

1. Выберите элемент → **Справочники** → **Корреспонденты** главной панели инструментов.

2. В рабочей области будет выведена форма справочника корреспондентов.

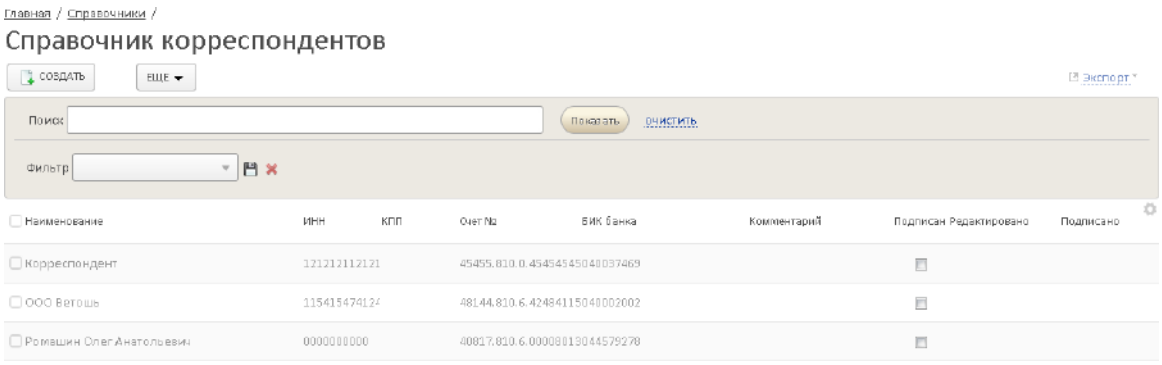


Рис. 2.380. Форма справочника корреспондентов

3. Просмотрите и / или отредактируйте записи справочника:

   - Создайте необходимые записи аналогично созданию ЭД "с нуля" (см. инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420]).
   - Выполните просмотр и при необходимости отредактируйте записи справочника аналогично просмотру / редактированию ЭД (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).

     Примечание

     Если запись подписана – перед внесением в неё любых изменений необходимо снять все подписи.

   - Удалите ненужные записи справочника (см. разд. 2.5.1.1.3 «Удаление записи справочника»).

4. При необходимости подпишите соответствующие записи аналогично гр. инстр. «Работа с подписями под документами» [стр. 430].

2.5.6. Работа со *справочником ответственных лиц организации*

Для работы со справочником ответственных лиц организации:

1. Выберите элемент  → **Справочники** → **Ответственные исполнители** главной панели инструментов.
2. В рабочей области будет выведена форма справочника ответственных лиц.

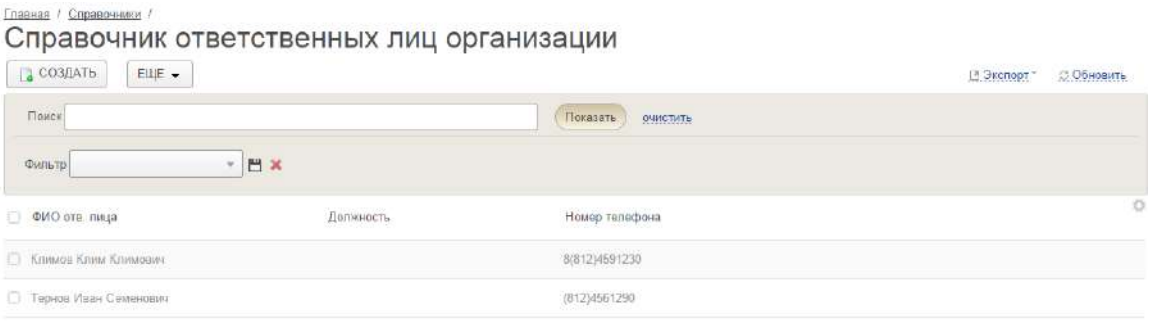


Рис. 2.381. Форма справочника ответственных лиц организации

3. Просмотрите и / или отредактируйте записи справочника:

   - Создайте необходимые записи аналогично созданию ЭД "с нуля" (см. инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420]).
   - Выполните просмотр и при необходимости отредактируйте записи справочника аналогично просмотру / редактированию ЭД (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]).
   - Удалите ненужные записи справочника (см. разд. 2.5.1.1.3 «Удаление записи справочника»).

2.5.7. Работа со *справочником целей платежа*

Для работы со справочником целей платежа:

1. Выберите элемент  → **Справочники** → **Цели платежа** главной панели инструментов.
2. В рабочей области будет выведена форма справочника целей платежа.

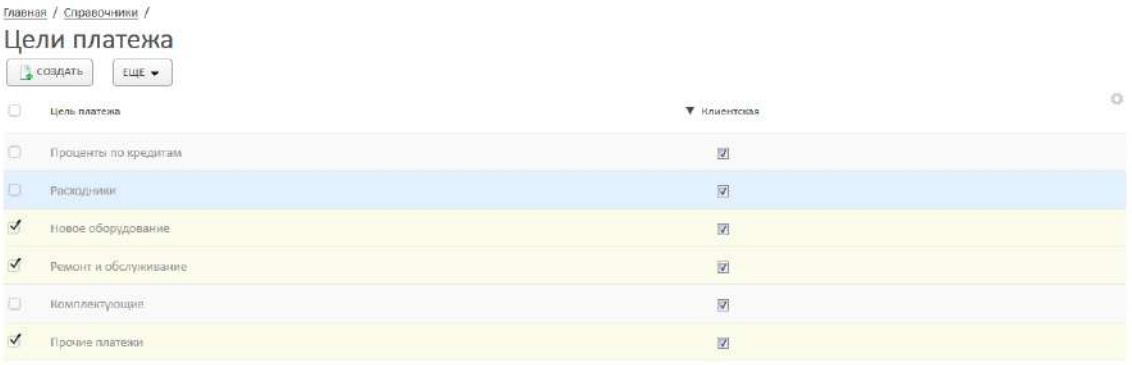


Рис. 2.382. Форма справочника целей платежа

3. Просмотрите и / или создайте / отредактируйте записи справочника:

> **Примечание**
>
> Для редактирования доступны только записи, созданные сотрудниками вашей организации.

- Создайте необходимые записи аналогично созданию ЭД "с нуля" (см. инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420]):

  a. Нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

  b. Будет выведено окно **Цель платежа**.

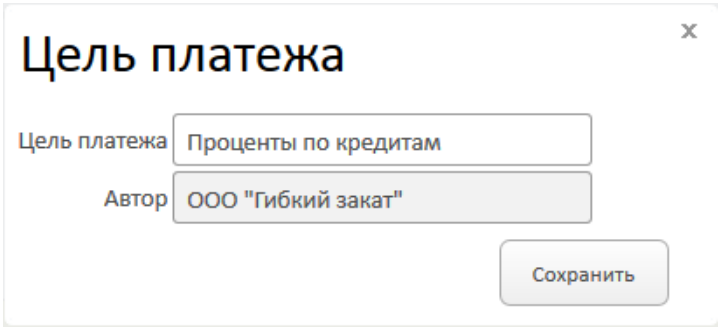


Рис. 2.383. Окно Цель платежа

  c. В поле **Цель платежа** данного окна введите цель платежа.

  d. Поле **Автор** будет заполнено автоматически.

  e. Сохраните изменения при помощи кнопки **Сохранить**.

  f. Произойдёт возврат к форме справочника, созданная запись появится в справочнике.

- Выполните просмотр и при необходимости отредактируйте записи справочника аналогично просмотру / редактированию ЭД (см. инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]) при помощи кнопки **Еще → Редактировать** или двойного щелчка мышью на требуемой записи.

- Удалите ненужные записи справочника при помощи кнопки **Удалить** (см. разд. 2.5.1.1.3 «Удаление записи справочника»).

2.6. Управление нотификацией

Уведомления подсистемы нотификации информируют о наступлении интересующих Вас событий в системе, а также позволяют получать ***минивыписки***: список операций, выполненных с начала текущего операционного дня по соответствующим счетам.

Пользователь самостоятельно управляет своими подписками на все доступные виды уведомлений, а также имеет возможность оперативно запрашивать текущую минивыписку при помощи СМС (при подключении услуги "Входящие SMS").

2.6.1. Управление подписками

Примечание

В начале работы пользователя в системе все его подписки отключены, никаких уведомлений данному пользователю не посылается.

Для управления подписками:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы → Подписки**.

2. Откроется форма со списком доступных подписок.

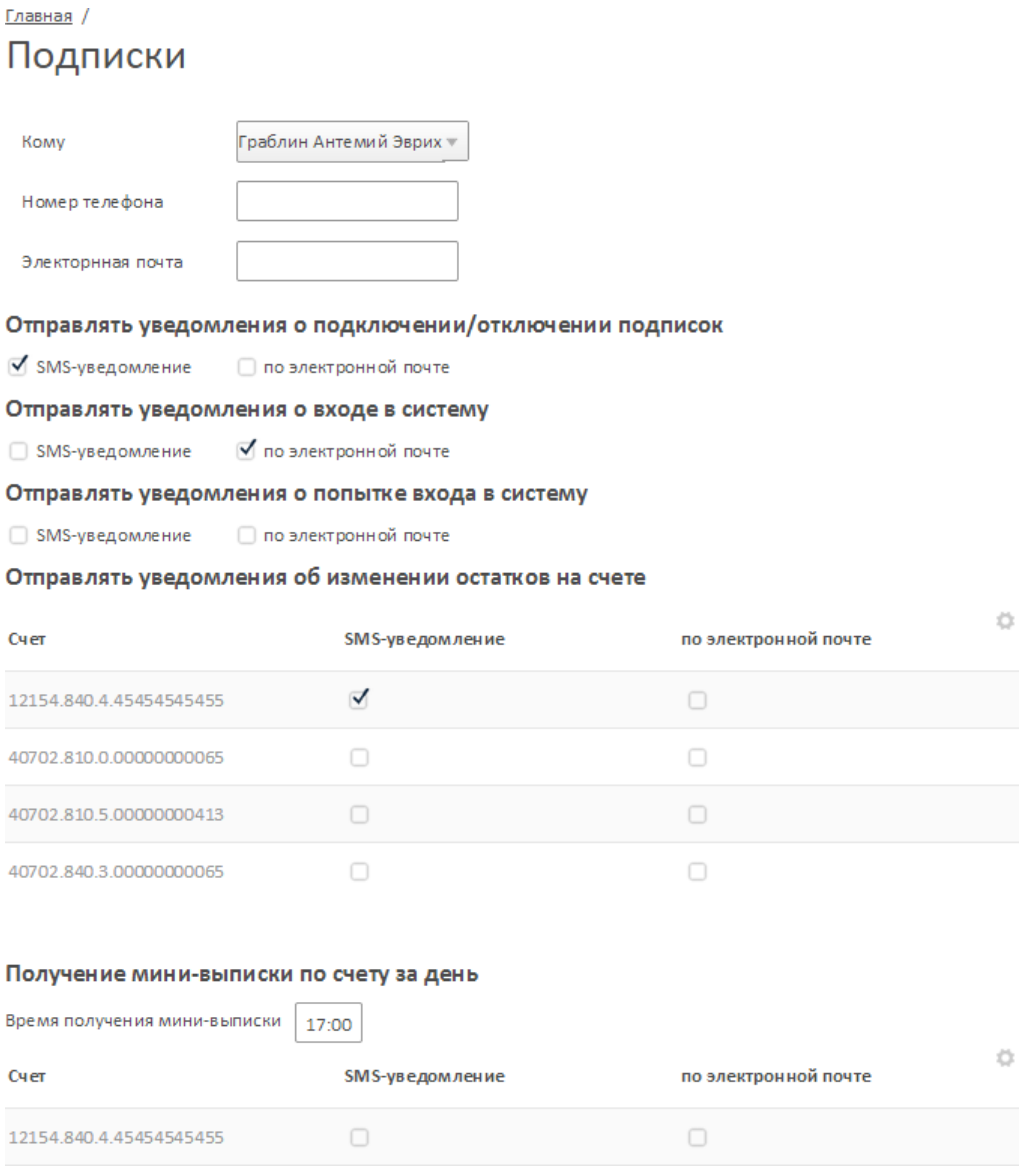


Рис. 2.384. Форма подписок

3. Если пользователь (логин), под которым вы вошли в систему, используется несколькими физическими лицами, в поле **Кому** выберите из списка физическое лицо, в адрес которого будут направляться уведомления.

> **Примечание**
>
> Чтобы уведомления достигали адресата, необходимо сообщить в банк корректный номер телефона и адрес электронной почты данного физического лица и своевременно информи-

ровать об их изменении. Текущий адрес почты и телефон выбранного пользователя отображаются в блоке **Подключенные каналы**.

4. В полях **С** и **по** блока **Допустимый период передачи сообщений** укажите в формате `HH:mm` время начала и конца периода суток, в котором вы желали бы получать сообщения, на которые подписаны.

5. Чтобы получать сообщения о подключении и отключении подписок, в блоке **Отправлять уведомления о подключении / отключении подписок** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по СМС) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).

6. Чтобы получать сообщения о входе в систему, в блоке **Отправлять уведомления о входе в систему** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по СМС) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).

7. Чтобы получать сообщения об изменении остатков на счетах, в таблице блока **Отправлять уведомления об изменении остатков на счете** в строке каждого из счетов, по которому необходимы уведомления, заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по СМС) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).

8. Чтобы получать *минивыписку*, в блоке **Получение мини-выписки по счету за день**:

   a. В поле **Желаемое время получения мини-выписки** укажите соответствующее время в формате `HH:mm`.

   b. В таблице блока в строке каждого из счетов, по которому необходимы минивыписки, заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения минивыписок по СМС) и / или **по электронной почте** (для получения минивыписок по электронной почте).

   Примечание

   Описание формата минивыписки приведено в инстр. «Запрос выписки по СМС» [стр. 902].

9. Чтобы получать сообщения о результатах обработки ЭД, в таблице блока **Отправлять уведомления о результатах обработки электронных документов** заполните поля выбора в строках соответствующих типов документов.

В результате выполнения указанных действий будет настроен функционал подписок.

2.6.2. Запрос выписки по СМС

Для того, чтобы получить минивыписку на текущий момент:

1. Наберите СМС-сообщение, содержащее разделенные пробелами поля, заполненные по следующему шаблону:

   выписка *Счет#NNNN*

Значения полей шаблона:

- *выписка* – постоянное обозначение вида сообщения;
- пробел – разделитель между видом сообщения и реквизитом;
- *счет* – название реквизита;
- *#* – разделитель между названием и значением реквизита;
- *NNNN* – последние четыре цифры номера счета (значение реквизита).

Примечание

Переменная часть СМС, идущая после пробела, может быть опущена. В этом случае (СМС содержит только слово **выписка)** будут запрошены минивыписки по всем счетам, доступным физическому лицу, с зарегистрированного в системе телефонного номера которого отправляется СМС, как уполномоченному лицу организации.

Если данное физическое лицо является уполномоченным лицом в нескольких организациях – будут запрошены минивыписки по соответствующим счетам всех этих организаций. (Организации также должны иметь действующий контракт, в котором данному уполномоченному лицу подключен пакет, содержащий услугу «Входящие SMS»).

Пример СМС-запроса минивыписки по счету № 40702.810.8.00011114729:

выписка счет#4729

2. Отправьте сформированный СМС-запрос на номер соответствующей службы банка с телефонного номера, зарегистрированного в системе для физического лица, которому услуга "Входящие SMS" доступна как уполномоченному лицу организации-владельца счета минивыписки.

3. После получения и обработки корректного СМС-запроса система направит вам ответное СМС-сообщение, содержащее минивыписку в следующем формате:

   `Vypiska po schetu <`*`номер счета`*`> na datu <`*`дата`*`>. Vhodyaschiy ostatok <`*`сумма остатка`*`>, ishodyaschiy ostatok <`*`сумма остатка`*`>, itogo oborotov po debetu <`*`сумма`*`>, itogo oborotov po kreditu <`*`сумма`*`>.`

   Пример минивыписки по счету № 40702.810.8.00011114729:

   Vypiska po schetu 40704810800011114729 na datu 29.04.2014 10:10:10. Vhodyaschiy ostatok 1 588,03, ishodyaschiy ostatok 1 688,03, itogo oborotov po debetu 1 000,00, itogo oborotov po kreditu 2 000,00.

В результате выполнения указанных действий будет получена минивыписка по СМС.

2.7. Инструкции по работе с внешними системами

2.7.1. Инструкции по работе с РЦК

2.7.1.1. Заполнение вкладки Аналитика

Если организации подключена услуга "Бюджетная адаптация", при создании платежных документов, подлежащих бюджетированию в *РЦК* , в составе соответствующих окон интерфейса после указания счета плательщика отображается стандартная дополнительная вкладка **Аналитика** для ввода аналитических признаков. Внешний вид вкладки (на примере вкладки в составе окна **Платежное поручение**) представлен на следующем рисунке.

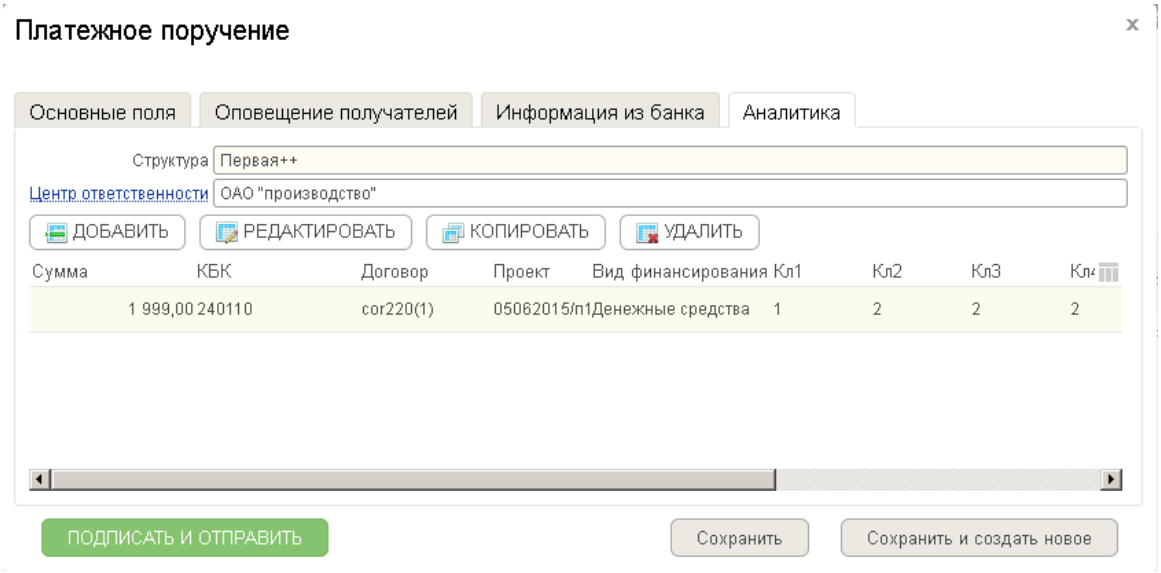


Рис. 2.385. Вкладка Аналитика

Чтобы заполнить вкладку **Аналитика**:

1. В поле **Центр ответственности** выберите центр ответственности из справочника.
2. Поле **Структура** будет заполнено автоматически.
3. В таблице аналитики в нижней части вкладки при помощи кнопок панели инструментов таблицы сформируйте необходимое число записей – наборов аналитических признаков.

> **Примечание**
>
> Общая сумма всех строк таблицы должна совпадать с суммой платежного документа.

При формировании записи:

a. Будет выведено окно **Набор аналитических признаков**.

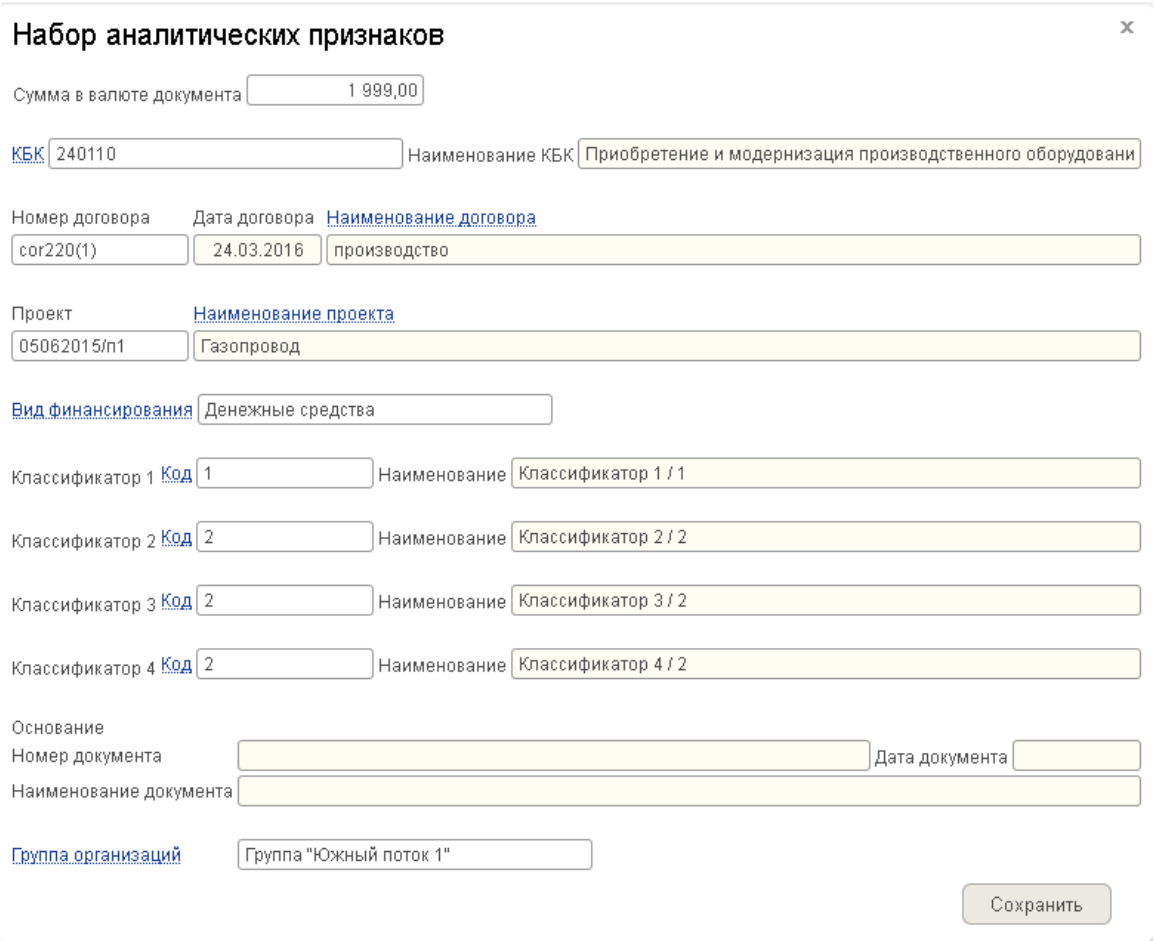


Рис. 2.386. Окно Набор аналитических признаков

b. В данном окне:

A. В поле **Сумма в валюте документа** укажите соответствующую данному набору признаков сумму.

B. В поле **КБК** выберите из справочника соответствующий код бюджетного классификатора. Поле **Наименование КБК** будет заполнено автоматически.

C. В поле **Наименование договора** выберите из справочника соответствующий договор. Поля **Номер договора** и **Дата договора** будут заполнены автоматически.

D. В поле **Наименование проекта** выберите из справочника соответствующий проект. Поле **Проект** будет заполнено автоматически.

E. В поле **Вид финансирования** выберите из справочника используемый вид финансирования.

F. В блоке классификаторов укажите необходимые признаки согласно классификаторам: в строке каждого из классификаторов выберите из справочника значение поля **Код**, соответствующее поле **Наименование** будет заполнено автоматически.

G. Поля блока **Основание** не заполняются.

> **Примечание**
>
> Данные поля могут быть заполнены только в документах, поступивших в "CORREQTS Corporate" из "РЦК".

H. В поле **Группа организаций** выберите из справочника соответствующую группу.

I. Завершите создание записи:

1. Чтобы сохранить созданный набор показателей нажмите кнопку **Сохранить**.

2. Система выполнит проверку введенных данных и выведет сообщение о результатах. Подробное описание возможных типов ошибок, их обозначений и действий по их обработке см. в инстр. «Создание документов вручную» [стр. 420], а также в инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427].

3. Если проверка обнаруживает ошибки, исправьте их и вернитесь к сохранению набора показателей или сохраните набор с ошибками чтобы отредактировать его позже.

4. После сохранения набора произойдёт возврат ко вкладке **Аналитика**, сохраненный набор показателей отобразится в таблице аналитики вкладки.

4. После заполнения вкладки аналитика продолжите формирование платежного документа согласно гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419] и инструкции по формированию ЭД соответствующего типа.

2.7.2. Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами

Операции обмена данными (экспорта и импорта ЭД) в общем случае могут быть выполнены двумя способами:

- Обмен данными в наиболее часто используемых для данного типа ЭД форматах может быть выполнен непосредственно из формы списка соответствующих ЭД согласно гр. инстр. «Обмен данными в форматах БС» [стр. 906].

- Импорт / экспорт для всех типов ЭД, для которых доступны данные операции, во всех доступных для данного типа ЭД форматах данных может быть настроен и запущен при помощи подсистемы импорта / экспорта согласно гр. инстр. «Работа с подсистемой импорта / экспорта» [стр. 920].

2.7.2.1. Обмен данными в форматах БС

Обмен данными с БС обеспечивается для ряда ЭД: *платежных поручений*, *выписок*, *массовых платежей*, *зарплатных ведомостей* (для ЗП), *реестров на присоединение к зарплатному проекту* и др. – однако операции импорта и / или экспорта для различных ЭД аналогичны и

отличаются лишь набором настроечных полей при импорте (см. разд. 2.7.2.1.1.1 «Настройка импорта данных из БС») и параметрами фильтрации ЭД при экспорте. Поэтому ниже в данном разделе обмен с БС описан на примере импорта платежных поручений и экспорта выписок.

> **Примечание**
>
> Описание некоторых форматов обмена данными см. в прил. С «Дополнительные материалы» [стр. 986].

Операции импорта и / или экспорта для БС, экспортирующих / импортирующих данные в файлы различных форматов, выполняются стандартным способом (см. инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907] и инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 917]).

2.7.2.1.1. Импорт документов из БС

В настоящий момент реализован импорт следующих документов:

- *рублевые платежные поручения*;
- *массовые платежи*;
- *исходящие платежные требования*;
- *поручения на перевод валюты*;
- *справки о подтверждающих документах*;
- *зарплатные ведомости*;
- *реестры на присоединение к зарплатному проекту*.

Процедура импорта для всех ЭД схожа и описана на примере импорта рублевых платежных поручений.

Кроме собственно операции импорта, в данной инструкции описаны необязательные подоперации настройки импорта (согласно разд. 2.7.2.1.1.1 «Настройка импорта данных из БС») и просмотра списка заданий импорта (согласно разд. 2.7.2.1.1.2 «Просмотр списка заданий импорта»).

Для импорта документов из БС выполните следующие действия:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).
2. Нажмите гиперссылку **Импорт** панели инструментов.

   > **Примечание**
   >
   > Для некоторых типов ЭД название гиперссылки может меняться, но всегда содержит в себе слово "Импорт".

3. В появившемся выпадающем меню выберите:

- Для импорта из БС 1С (см. также разд. С.3.1 «Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие"» [стр. 994]) – пункт **Импорт из 1С**.
- Для импорта из БС, использующих формат `XML` – пункт **Импорт из XML**.
- Для импорта из БС, использующих формат `XLS` – пункт **Импорт из Excel**.

> **Примечание**
>
> Состав и наименование пунктов выпадающего меню может различаться в зависимости от типов ЭД. Если для ЭД доступен только один формат импорта, то вместо выпадающего меню сразу откроется окно импорта.

> **Примечание**
>
> Пункт **Задания импорта** используется при просмотре журнала заданий, см. разд. 2.7.2.1.1.2 «Просмотр списка заданий импорта».

4. Откроется окно импорта.

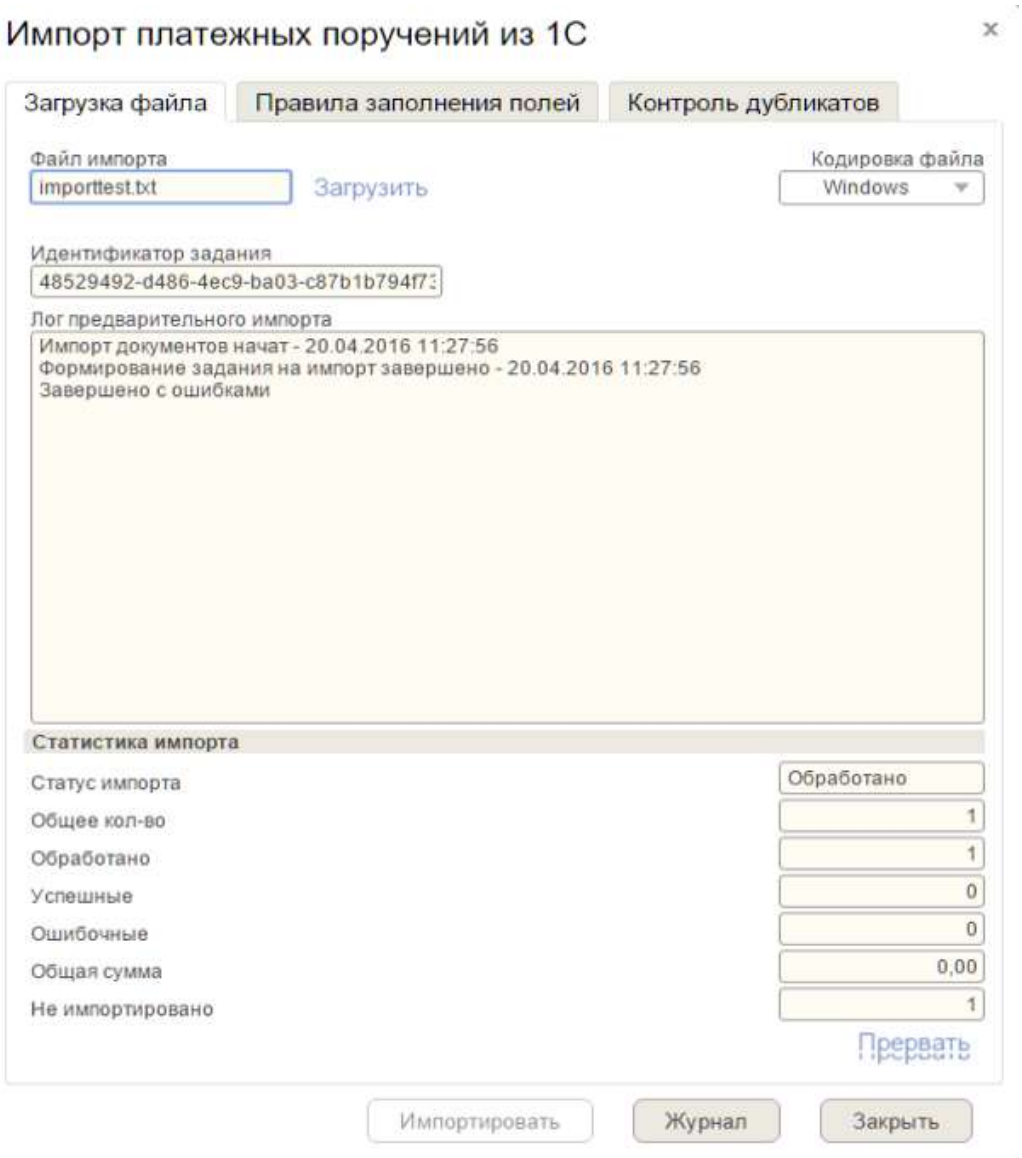


Рис. 2.387. Окно Импорт платежных поручений из 1С

> **Примечание**
>
> В зависимости от выбранного типа ЭД и формата внешний вид окна может меняться.

5. Если необходимо изменить параметры импорта, установленные по умолчанию, выполните действия в соответствии с разд. 2.7.2.1.1.1 «Настройка импорта данных из БС» (начиная с п. 2) и, не закрывая окна импорта, вернитесь ко вкладке **Загрузка файла**.

6. При необходимости просмотрите детальный отчёт о ранее выполнявшихся заданиях импорта:

   a. Нажмите кнопку **Журнал**.

   b. Откроется окно журнала.

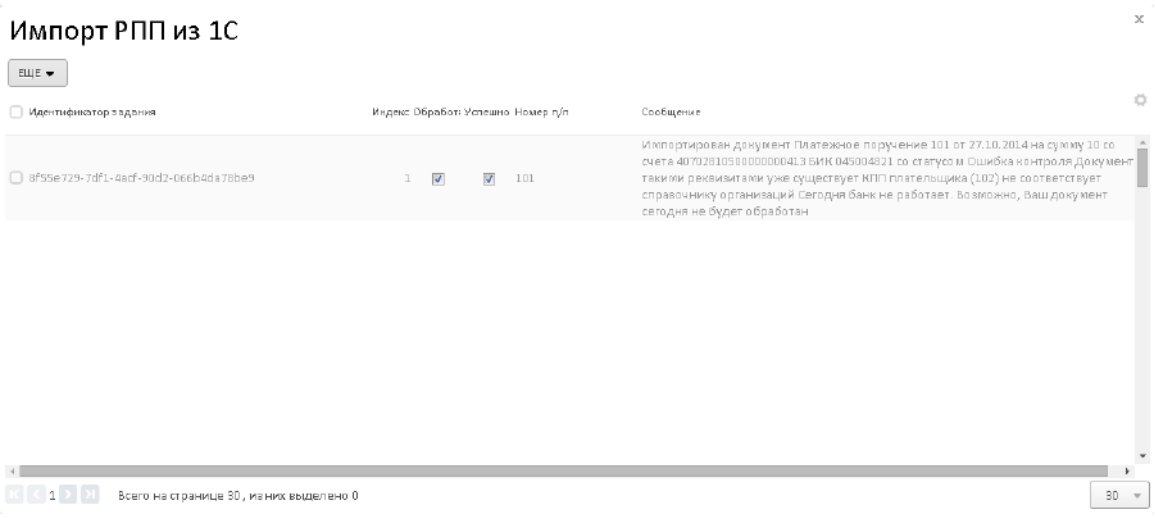


Рис. 2.388. Окно Импорт РПП из 1С

> **Примечание**
>
> В зависимости от выбранного ЭД и формата импорта внешний вид окна может меняться.

c. Просмотрите данные, при необходимости сохраните их в файл формата XLS, выбрав в меню вызываемом по кнопке **Еще**, пункт **Экспорт списка в XLS**.

d. Закройте окно.

e. Произойдёт возврат в окно импорта.

7. Нажмите кнопку **Загрузить** для указания имени и расположения импортируемого файла.

8. Откроется стандартное окно Windows для указания наименования и расположения файла импорта.

9. Укажите наименование и расположение импортируемого файла и нажмите кнопку **Открыть** (**Open**).

10. При необходимости измените кодировку файла импорта в поле **Кодировка файла**(по умолчанию указана кодировка Windows).

11. Нажмите кнопку **Импортировать**.

12. Система выполнит попытку импорта из указанного файла. Будет создано и запущено соответствующее задание импорта. В блоке **Статистика импорта** в ходе операции будут отображаться её текущие результаты:

    - В поле **Статус импорта** будет отображена информация о результате импорта:
        - `"Обработано"` - иморт был завершен неудачно.
        - `"Успешно"` - импорт был завершен удачно.

- В поле **Общее кол-во** будет отображено количество всех созданных заданий на импорт документов.
- В поле **Обработано** будет отображено количество всех обработанных заданий на импорт документов.
- В поле **Успешные** будет отображено количество успешно обработанных заданий на импорт документов (как с ошибками проверок, так и без).
- В поле **Ошибочные** будет отображено количество успешно обработанных заданий на импорт (в рамках которых документы были сохранены в статусе "Ошибка контроля" с ошибками уровня "ERROR" и "CRITICAL").
- В поле **Общая сумма** будет отображено общее количество сохраненных в системе ЭД, с ошибками и без.
- В поле **Не импортировано** будет отображено количество неуспешно обработанных ЭД, которые не были сохранены в системе.

13. При необходимости прервите импорт, нажав кнопку **Прервать**.
14. После завершения операции в блоке **Лог предварительного импорта** отобразится окончательный результат импорта документов:
    - Файл импортирован успешно, все проверки реквизитов пройдены и новый ЭД сохранен со статусом "Импортирован". Соответствующее сообщение будет выведено в поле **Сообщение** журнала импорта.
    - Файл импортирован успешно, но с ошибками в заполнении полей, новый ЭД сохранен со статусом "Ошибка контроля". Соответствующее сообщение будет выведено в поле **Сообщение** журнала импорта. Произведите дальнейшее редактирование ЭД в соответствии с гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419].
    - Файл не удалось импортировать из-за наличия блокирующих ошибок. В поле **Сообщение** журнала импорта будет выведено сообщение об ошибке с указанием полей, в которых обнаружены ошибки. Исправьте значения указанных полей в импортируемом файле и повторите процедуру импорта.
15. При необходимости просмотрите детальный отчёт о выполнении данного задания импорта:
    a. Нажмите кнопку **Журнал**.
    b. Откроется окно журнала (см. рис. 2.388). В нем будет отображена запись о последней операции импорта.
    c. Просмотрите данные, при необходимости сохраните их в файл формата Excel, выбрав в меню вызываемом по кнопке **Еще**, пункт **Экспорт списка в XLS**.
    d. Закройте окно.
    e. Произойдёт возврат в окно импорта (см. рис. 2.387).

16. Для завершения работы с окном импорта нажмите кнопку **Закрыть**.

17. Произойдет возврат к списку документов.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен импорт документов из БС.

2.7.2.1.1.1. Настройка импорта данных из БС

Для настройки обмена информацией между системой "CORREQTS Corporate" и БС выполните следующие действия:

1. Откройте окно импорта (см. рис. 2.387), выполнив шаги 1 – 4 инструкции инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907].

2. Для задания правила заполнения полей перейдите ко вкладке **Правила заполнения полей**

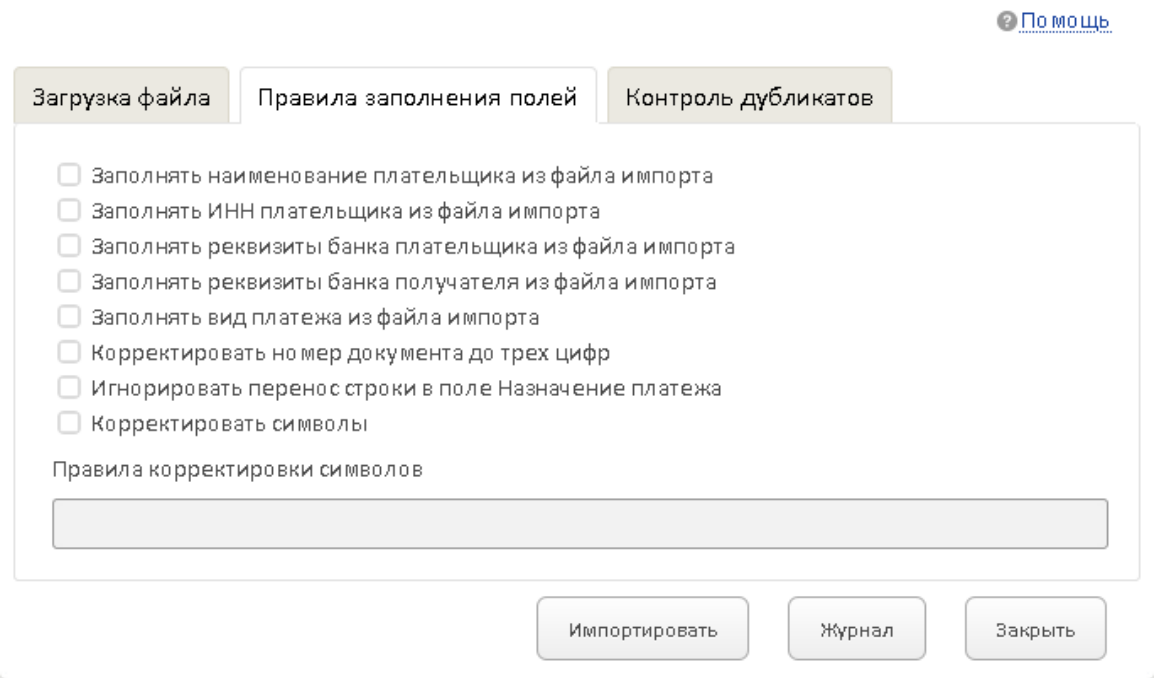


Рис. 2.389. Вкладка Правила заполнения полей формы импорта

.

a. При необходимости отредактируйте правила заполнения полей.

> **Примечание**
>
> В зависимости от типа ЭД состав и количество полей могут меняться. (См. также разд. 2.7.2.1.1.1.1 «Особенности настройки импорта зарплатной ведомости [для ЗП]» [стр. 914].)

b. При необходимости укажите правила корректировки символов:

   A. Заполните поле **Корректировать символы**.

B. В поле **Правила корректировки символов** укажите правила корректировки символов в формате "<исходный символ>:<заменяющий символ>". Правила корректировки разделяются символом ";" (точка с запятой).

Например, при разных стандартах символа номера, используемых в системе "CORREQTS Corporate" и в системе, из которой получен файл импорта, можно задать такое правило: "№:N". При этом все символы "№" в передаваемых документах будут заменены на символы "N".

3. Для задания параметров контроля дубликатов перейдите ко вкладке **Контроль дубликатов** формы импорта:

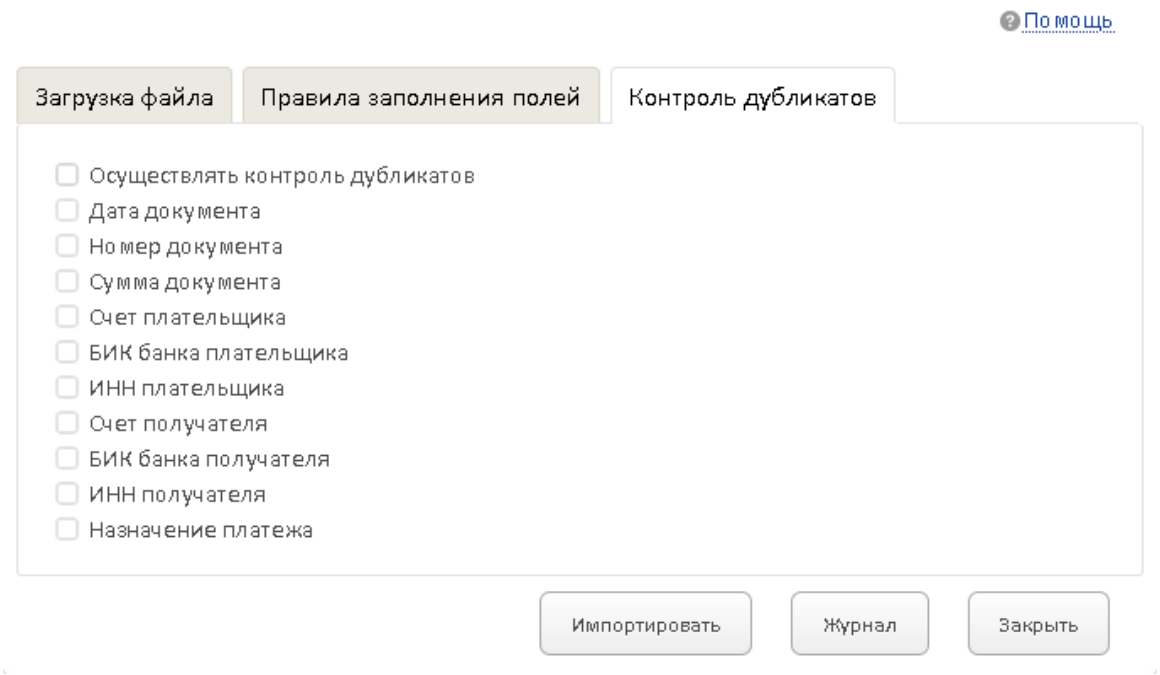


Рис. 2.390. Вкладка Контроль дубликатов формы импорта

a. При необходимости выполнения контроля дубликатов, заполните поле **Осуществлять контроль дубликатов документов**.

b. Отредактируйте перечень полей, по которым будет осуществляться контроль путем заполнения или снятия заполнения остальных полей вкладки.

Примечание

В зависимости от типа ЭД состав и количество полей могут меняться.

Внимание!

Данные о настройке импорта сохраняются только в том случае, если перед выходом из окна **Импорт платежных поручений из 1С** был выполнен импорт документов. Если выход из окна будет выполнен без предварительного импорта документов, данные о настройке импорта будут потеряны.

Для выполнения процедуры импорта, не закрывая окна импорта, вернитесь ко вкладке **Загрузка файла** и выполните импорт в соответствии с инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907], начиная с п. 7.

2.7.2.1.1.1. Особенности настройки импорта зарплатной ведомости [для ЗП]

При отсутствии БИК в файле импорта, в поле **БИК** может автоматически подставляться БИК банка, в котором открыт счет клиента. Чтобы задействовать данное правило заполнения поля **БИК**, в ходе настройки импорта согласно разд. 2.7.2.1.1.1 «Настройка импорта данных из БС» заполните поле выбора **Автоматическое заполнение БИК банка, при отсутствии в файле импорта** вкладки **Правила заполнения полей** формы импорта зарплатной ведомости [для ЗП].

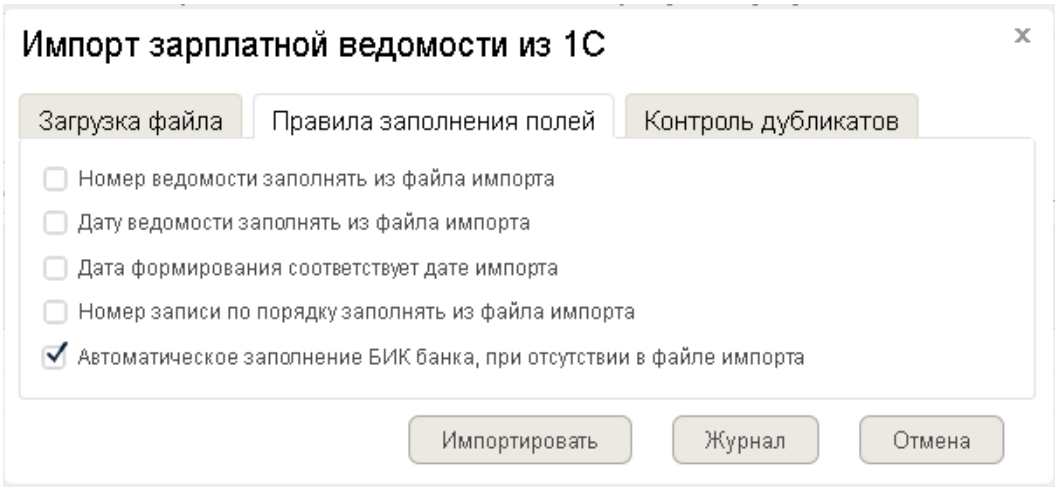


Рис. 2.391. Вкладка Правила заполнения полей формы импорта зарплатной ведомости [для ЗП]

2.7.2.1.1.2. Просмотр списка заданий импорта

Для просмотра списка заданий импорта:

1. Перейдите в список документов нужного типа (согласно инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 418]).
2. Нажмите кнопку **Импорт** панели инструментов формы.
3. В появившемся выпадающем меню выберите пункт **Задания импорта**.

> **Примечание**
>
> Данный пункт меню доступен не для всех типов ЭД.

4. Откроется окно **Задания импорта**.

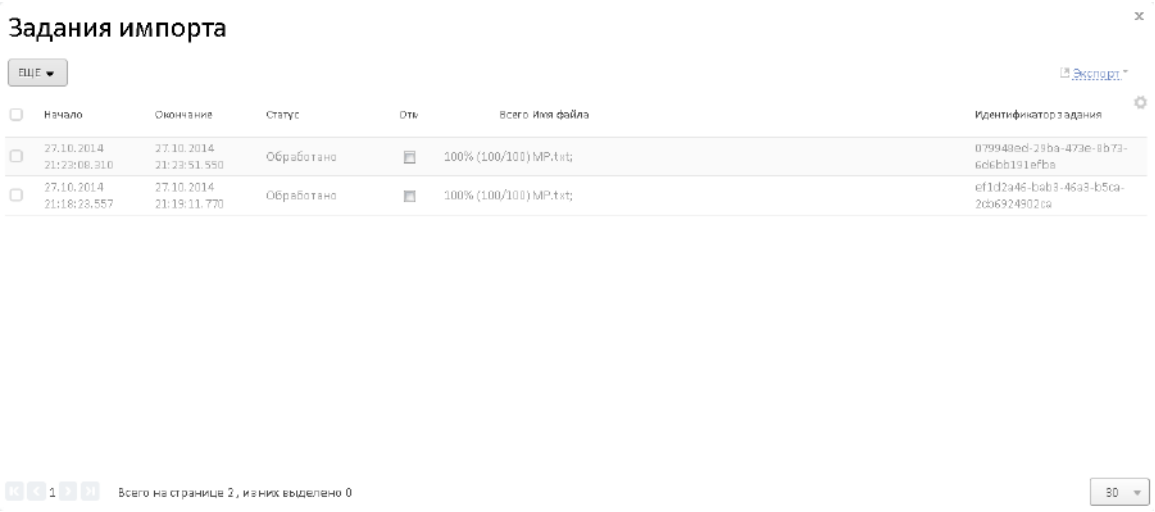


Рис. 2.392. Окно Задания импорта

5. Просмотрите список. При необходимости получения более детальной информации:
   a. Выберите необходимое задание в списке.
   b. Нажмите кнопку **Еще → Редактировать** панели инструментов окна.
   c. Откроется окно **Задание импорта платежных поручений**.

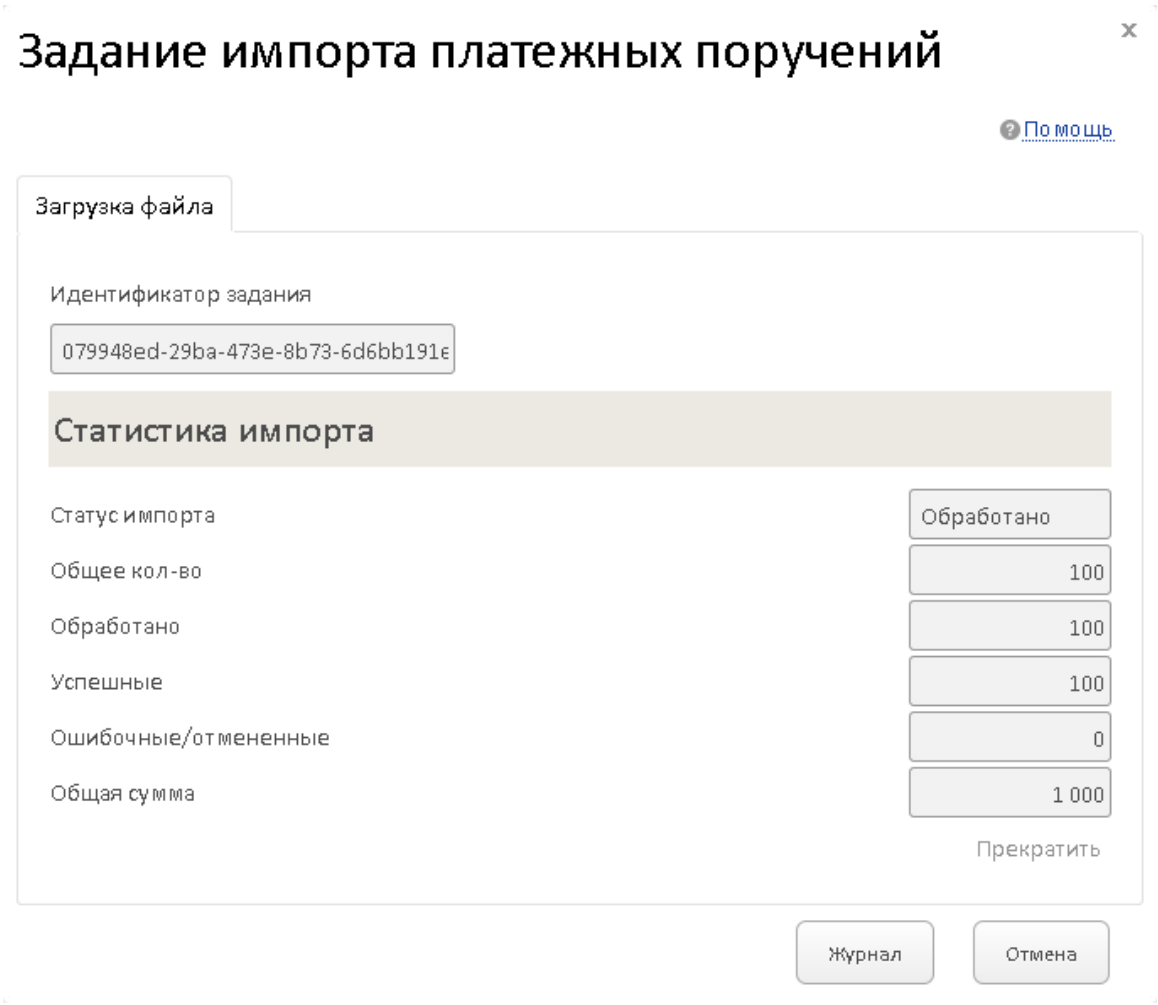


Рис. 2.393. Окно Задание импорта платежных поручений

d. Просмотрите информацию об импорте в рамках задания. При необходимости получения более детальной информации, включая сообщение по итогам выполнения задания:

   A. Нажмите кнопку **Журнал**.

   B. Откроется окно журнала (см. рис. 2.388). В нем будет отображена запись об операции импорта.

   C. Просмотрите данные, при необходимости сохраните их в файл формата Excel (XLS) при помощи кнопки **Еще → Экспорт списка в XLS** панели инструментов окна.

   D. Закройте окно.

   E. Произойдёт возврат в окно **Задание импорта платежных поручений**.

e. Нажмите кнопку **Отмена**.

f. Произойдёт возврат в окно **Задания импорта**.

6. Чтобы завершить просмотр и вернуться к списку документов закройте окно **Задания импорта**.

2.7.2.1.2. Экспорт информации о движении денежных средств в БС

Для экспорта данных в БС:

1. В главном меню выберите элемент **Счета → Выписки**.

2. Откроется форма списка *выписок по рублевым счетам*.

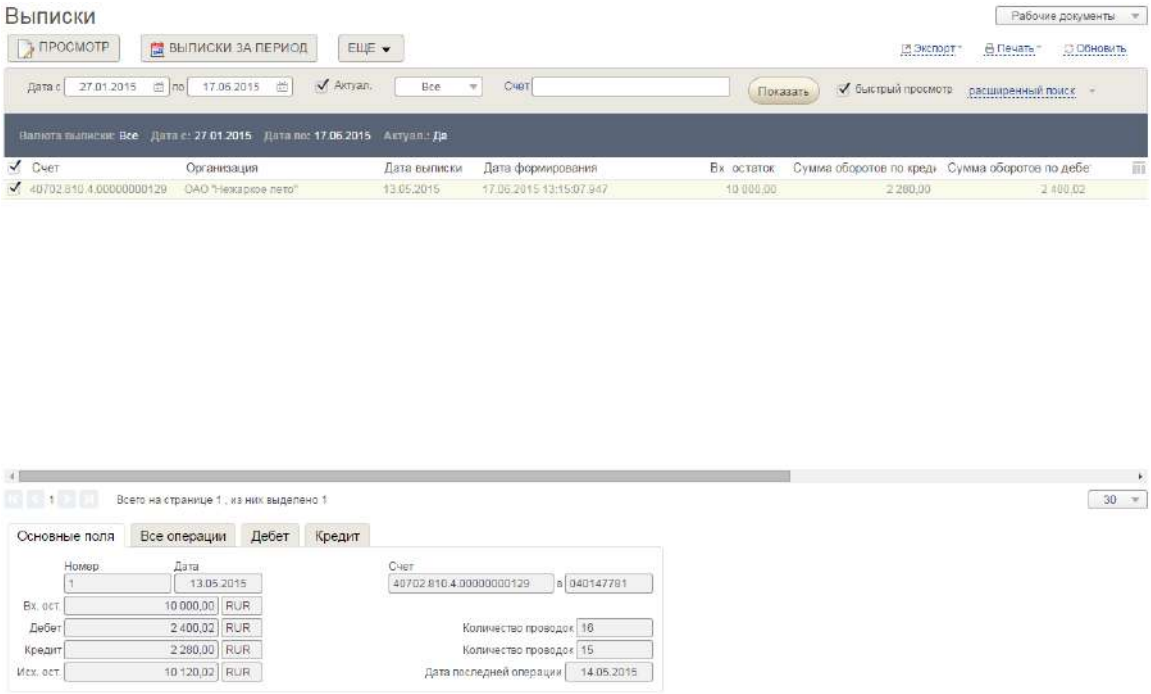


Рис. 2.394. Форма списка *выписок по рублевым счетам*

3. Нажмите кнопку **Экспорт** панели инструментов.

4. В появившемся выпадающем меню выберите:

   - Для экспорта в БС 1С – пункт **Экспорт в формат 1С** (см. также разд. С.3.1 «Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие"» [стр. 994]).

   - Для экспорта в БС, использующие формат `XML` – пункт **Экспорт в формат XML**.

   - Для экспорта в БС, использующие формат `MT940` – пункт **Экспорт в формат MT940** (см. также разд. С.3.3 «Структура файлов обмена данными в текстовом формате входящей выписки MT940» [стр. 1004]).

   - Для экспорта в БС, использующие формат `MultiCash` – пункт **Экспорт в формат MultiCash** (см. также разд. С.3.2 «Структура файлов обмена данными с БС в текстовом формате MultiCash» [стр. 995]).

5. Откроется форма экспорта в выбранном формате.

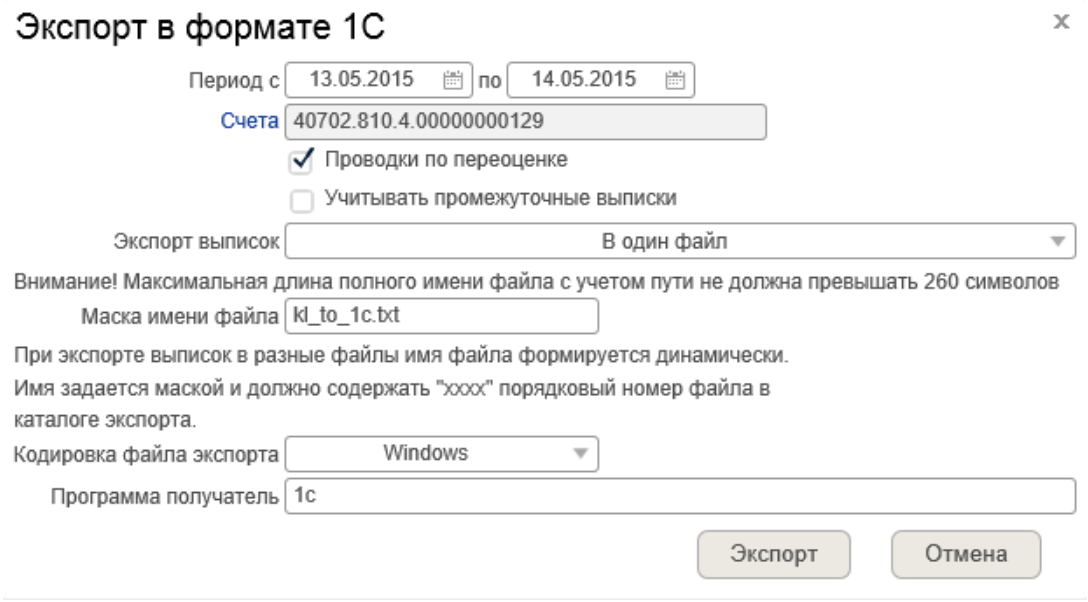


Рис. 2.395. Окно Экспорт в 1С информации о движении денежных средств

> **Примечание**
>
> В зависимости от выбранного формата внешний вид окна может меняться.

6. В полях **Период с** и **по** задайте период, по которому необходимо экспортировать информацию о движении денежных средств по выбранным счетам, в соответствии с инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359].

7. Укажите счета, по которым необходимо сформировать информацию о движении денежных средств:

   a. Щелкните мышью гиперссылку **Счета**.

   b. Откроется окно выбора счетов.

   c. Выберите счета, по которым необходимо сформировать информацию о движении денежных средств в соответствии с инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 365] и нажмите кнопку **OK**.

8. При заполненном поле выбора **Проводки по переоценке** проводки по переоценке (проводки с нулевой суммой) будут включены в экспорт, при снятии заполнения проводки по переоценке не будут экспортированы.

9. При заполненном поле выбора **Учитывать промежуточные выписки** будут эксопртированы промежуточные (внутридневные) и финальные выписки. При снятии заполнения – только финальные выписки.

10. Укажите параметры формирования файлов экспорта:

- Для записи данных всех экспортируемых за сеанс экспорта документов в один общий файл с фиксированным именем заполните поле выбора **В один файл**.

  В этом случае в каждом сеансе экспорта будет создаваться единственный файл экспорта с именем, указанным в поле **Маска имени файла**.

- Для записи данных каждого из экспортируемых документов в отдельный файл заполните поле выбора **В разные файлы**.

  В этом случае для каждого документа, экспортируемого на протяжении одного сеанса работы с системой, создается отдельный файл экспорта, а в имя каждого файла экспорта включается порядковый номер этого файла в каталоге экспорта. Данный номер включается в имя файла в том месте, где при заполнении поля **Маска имени файла** в это имя вставлена маска номера из ЛАТИНСКИХ символов `"xxxx"` (например `to_1Cxxxx.txt`).

  Внимание!

  Если выбран экспорт в разные файлы, ОБЯЗАТЕЛЬНО указывайте маску номера файла в поле **Маска имени файла** – иначе для каждого экспортируемого документа будет создаваться файл с одним и тем же фиксированным именем, затирая файлы экспорта с данными предыдущих документов.

11. При необходимости отредактируйте наименование файла экспорта в поле **Маска имени файла** с учетом следующих правил:

    - Если отмечено поле выбора **В один файл**, имя файла экспорта может содержать произвольный набор символов. Символы `"xxxx"` в этом случае воспринимаются как просто группа символов.

    - Если отмечено поле выбора **В разные файлы**, первая группа ЛАТИНСКИХ символов `"xxxx"` в имени файла экспорта будет восприниматься как маска номера файла, все последующие такие группы – просто как группы символов.

    Примечание

    По умолчанию задан экспорт в один файл с именем `kl_to_1c.txt`.

12. При необходимости измените кодировку файла экспорта в поле **Кодировка файла экспорта** (по умолчанию выбрана кодировка Windows).

13. Нажмите кнопку **Экспорт**.

14. Будет выведено стандартное окно используемого интернет-браузера с предложением открыть или сохранить файл экспорта, например, `export_from_ic_at_DD.MM.YYYY_hh.mm.ss.zip`.

    Примечание

    В имени файла экспорта DD.MM.YYYY – дата операции экспорта в формате день-месяц-год, hh.mm.ss – время операции экспорта в формате час-минута-секунда.

15. Сохраните файл экспорта в желаемом каталоге средствами используемого браузера.

16. После успешного сохранения в указанном каталоге появится файл ZIP-архива, например, `export_from_ic_at_DD.MM.YYYY_hh.mm.ss.zip`, содержащий файлы текстового формата: readme.txt с описанием параметров экспорта и, в зависимости от указанного в поле **Экспорт выписок** значения – один или несколько файлов с данными выписок, имена которых будут соответствовать заданной маске.

17. Для завершения работы с окном экспорта (см. рис. 2.395) нажмите кнопку **Отмена**.

18. Произойдет возврат к списку документов.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен экспорт документов в БС.

2.7.2.2. Работа с подсистемой импорта / экспорта

Работа с подсистемой импорта / экспорта выполняется в разделе области навигации → **Подсистема импорта / экспорта** и включает следующие операции:

- Формирование в разделе области навигации → **Подсистема импорта / экспорта** → **Шаблоны импорта / экспорта** шаблонов конвертации содержания файлов различных форматов, формируемых БС пользователей, в соответствующие ЭД системы (*шаблонов импорта*), и шаблонов конвертации содержания ЭД системы в файлы, корректно считываемые пользовательскими БС (*шаблонов экспорта*).

- Импорт документов в разделе области навигации → **Подсистема импорта / экспорта → Импорт документов**:

  - Формирование на основе шаблонов импорта заданий на импорт в систему данных из файлов, сформированных пользовательскими БС.

  - Управление заданиями на импорт: запуск, остановка, контроль результатов выполнения заданий.

- Экспорт документов в разделе области навигации → **Подсистема импорта / экспорта → Экспорт документов**:

  - Формирование на основе шаблонов экспорта заданий на экспорт данных из ЭД системы в файлы, считываемые пользовательскими БС.

  - Управление заданиями на экспорт: запуск, остановка, контроль результатов выполнения заданий.

2.7.2.2.1. Создание шаблона импорта / экспорта

Для создания шаблона импорта/экспорта документов из БС:

1. Выберите элемент → **Подсистема импорта / экспорта → Шаблоны импорта / экспорта**.

2. Откроется форма списка *шаблонов импорта / экспорта*.

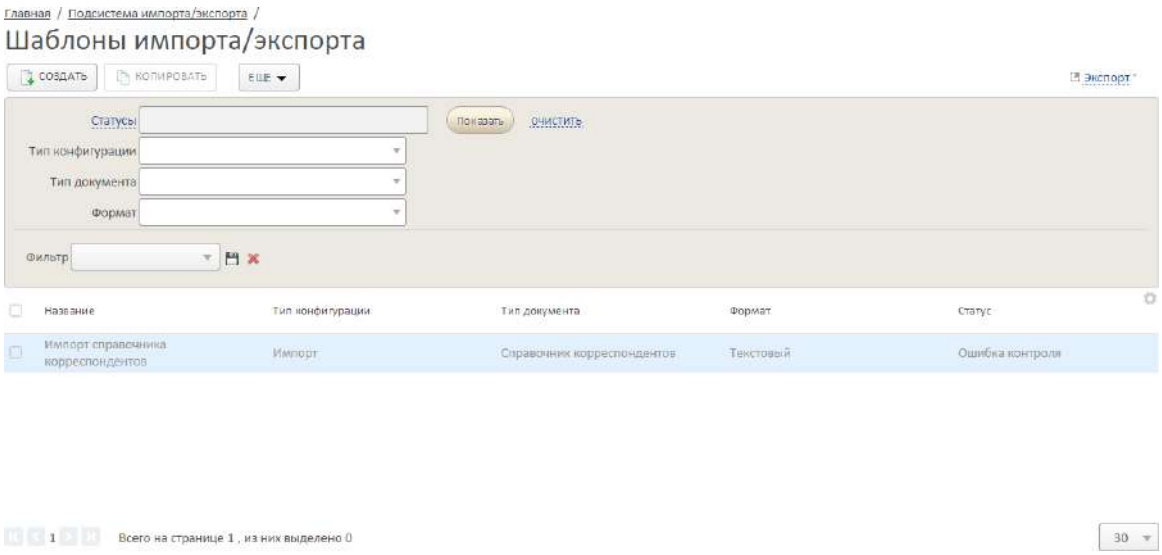


Рис. 2.396. Форма списка *шаблонов импорта / экспорта*

3. В данной форме нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

4. Откроется окно **Конфигурация импорта / экспорта**.

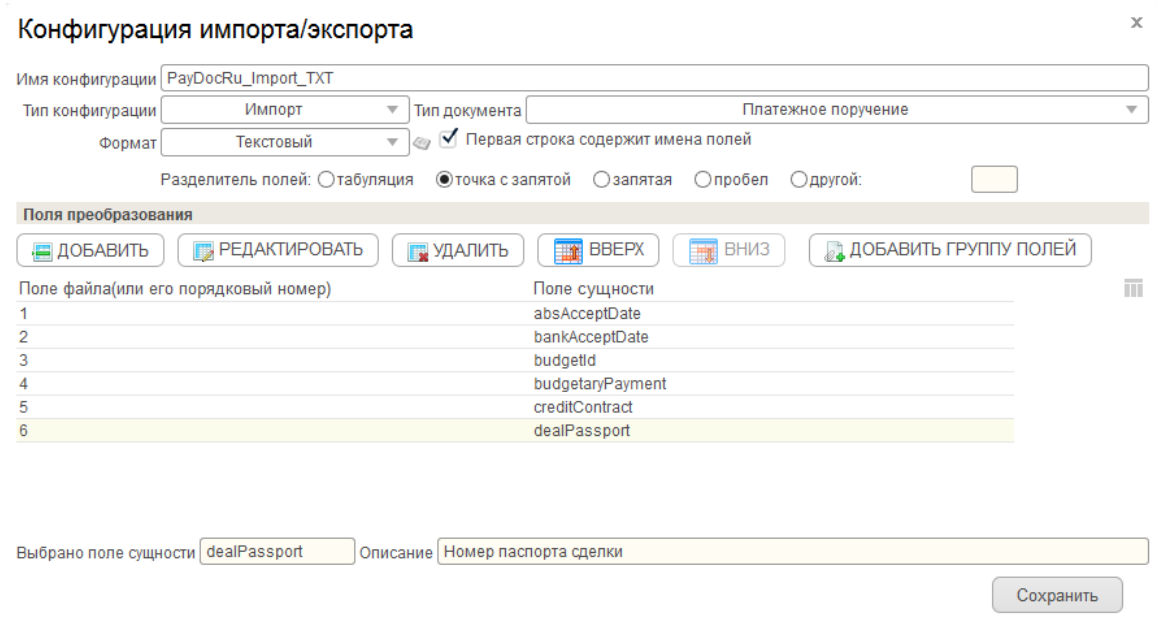


Рис. 2.397. Окно Конфигурация импорта / экспорта

Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Внимание!

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

5. В поле **Имя конфигурации** укажите название шаблона.

6. В поле **Тип конфигурации** выберите из списка тип создаваемого шаблона (для импорта или для экспорта).

7. В поле **Тип документа** выберите из списка тип импортируемого / экспортируемого документа.

8. В поле **Формат** укажите формат файла, соответственно, импорта или экспорта.

9. Для некоторых форматов файла могут быть отображены дополнительные поля выбора. В данных полях укажите дополнительные параметры формата файла:

   a. Если первая строка файла содержит имена полей, заполните поле выбора **Первая строка содержит имена полей**.

   b. По умолчанию в качестве разделителя полей установлена табуляция. Если необходимо, в блоке полей выбора **Разделитель полей** измените разделитель, заполнив соответствующее поле выбора. Если заполнено поле **другой**, станет доступно для заполнения поле ввода справа. Укажите в нем другой разделитель.

10. В блоке **Поля преобразования** при помощи кнопок панели инструментов блока сформируйте таблицу соответствия полей ЭД в системе (далее полей "сущности") и полей файла импорта / экспорта (далее полей "файла").

Внимание!

Обязательно создать соответствия для всех необходимых полей. Поля, для которых соответствие не требуется, следует удалить – пустое соответствие может привести к ошибке.

Формирование таблицы возможно двумя способами – добавлением по одному полю (согласно п. 10.1) и добавлением группы полей (согласно п. 10.2):

- Для добавления по одному полю выполните следующие действия:

  1. В блоке **Поля преобразования** окна **Конфигурация импорта / экспорта** нажмите кнопку **Добавить**.

  2. Откроется окно **Соответствия полей**.

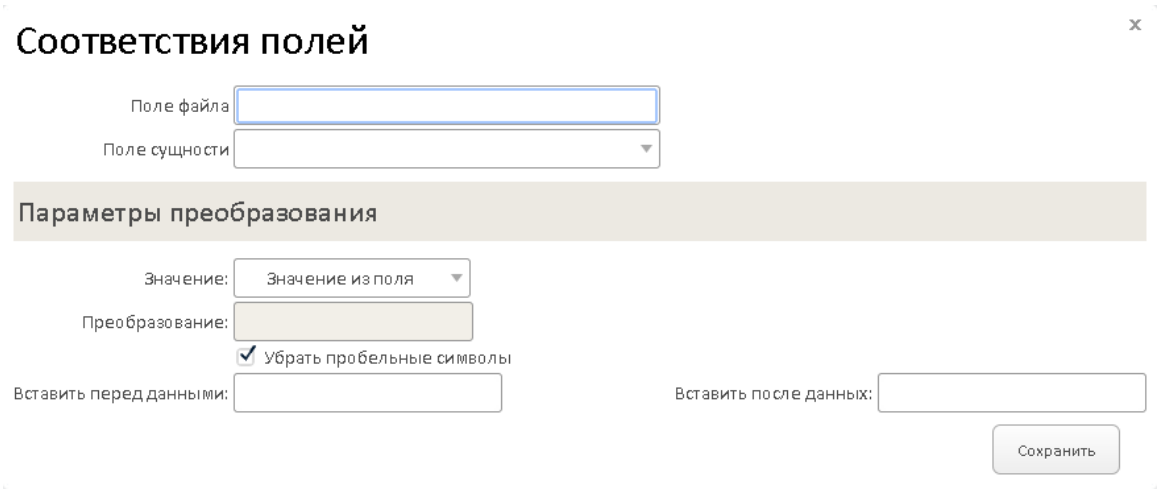


Рис. 2.398. Окно Соответствия полей

Данное окно позволяет вводить поля в таблицу вручную и детально настраивать соответствие для каждой пары полей сущности и файла.

3. Заполните поля окна **Соответствия полей**:

   a. В поле **Поле файла** укажите поле файла, для которого настраивается соответствие.

   b. В поле **Поле сущности** выберите соответствующее поле электронного документа системы.

   c. В блоке **Параметры преобразования** укажите, как преобразуются значения в соответствующих полях файла и сущности при импорте / экспорте.

      A. В поле **Значение** выберите из списка, откуда берется исходное значение для преобразования. Возможные варианты:

> **Внимание!**
>
> Для различных полей сущности может быть доступна (и, соответственно, отображаться в выпадающем списке) только часть из этих вариантов.

- `"Значение из поля"` – в качестве исходного значения для для преобразования берется значение их соответствующего поля.
- `"Текущая дата"`
- `"Текущее время"`
- `"ИНН текущей организации"`
- `"БИК банка текущей организации"`
- `"Наименование банка текущей организации"`

- "Корреспонденский счет банка текущей организации"
- "Название текущей организации"
- "Встроенная функция" – итоговое значение в поле формируется встроенной функцией системы. Функцию необходимо выбрать из списка в поле **Функция**, которое будет дополнительно отображено после выбора данного варианта.
- "Значение по умолчанию":
  - Если в файле есть соответствующее поле (заполненное или пустое) – в поле сущности будет подставлено значение по умолчанию, которое необходимо указать в дополнительном поле **Значение по умолчанию**, отображаемом после выбора данного варианта.
  - Если в файле соответствующего поля нет – поле сущности останется пустым.

> **Примечание**
>
> Таким образом, хотя в данном варианте итоговое значение в поле сущности заранее присутствует в шаблоне импорта и не зависит от значения соответствующего поля в файле, импортируемый файл всё равно должен содержать такое поле. Иначе поле сущности окажется пустым.

B. В поле **Преобразование** выберите из списка тип преобразования данных. При этом могут быть выведены дополнительные поля для настройки параметров преобразования, зависящих от конкретного преобразования.

C. Если необходимо убрать пробельные символы из данных, заполните поле выбора **Убрать пробельные символы**.

D. Для вставки символов до и / или после данных заполните соответствующими символами поля **Вставить перед данными** и / или **Вставить после данных.**

4. Для сохранения соответствия нажмите кнопку **Сохранить**.

- Для группового добавления полей выполните следующие действия:

1. В блоке **Поля преобразования** окна **Конфигурация импорта / экспорта** нажмите кнопку **Добавить группу полей**.

2. Откроется окно **Групповое добавление полей**.

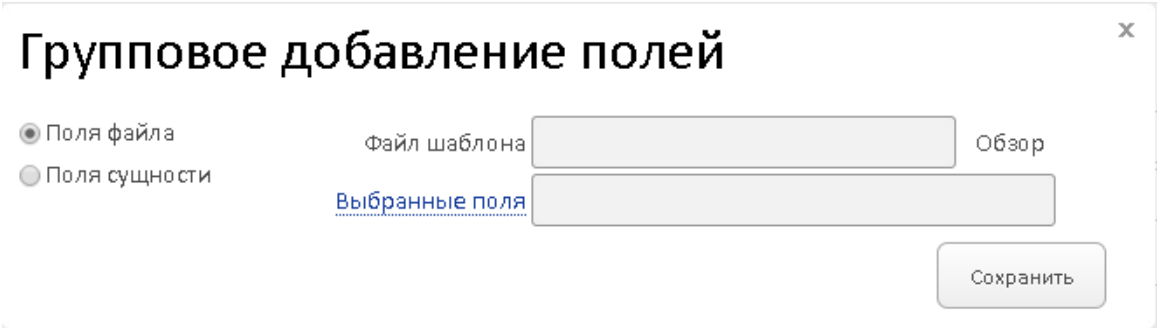


Рис. 2.399. Окно Групповое добавление полей

3. В данном окне задайте группу полей для заполнения таблицы **Поля преобразования** окна **Конфигурация импорта / экспорта**.

   Можно добавить или группу полей файла (согласно п. 10.2.3.1) или группу полей сущности (согласно п. 10.2.3.2).

   - Для добавления группы полей файла выполните следующие действия:

     a. В окне **Групповое добавление полей** заполните поле **Поля файла**.

     b. В поле **Файл шаблона** нажмите кнопку **Обзор** и выберите подходящий файл шаблона группы полей.

     > **Примечание**
     >
     > Файл шаблона группы полей должен быть сформирован заранее на основании файла импорта нужной системы и представлять собой текстовый файл, содержащий список полей файла импорта, разделенных разделителем (разделитель полей задается в окне **Конфигурация импорта / экспорта**).
     >
     > Пример содержимого файла шаблона `PayDocRu.txt`:
     >
     > 1;2;3;4;5;6;7;8;9;10;11;12;13;14;15

     c. Для сохранения нажмите кнопку **Сохранить**.

     d. Произойдет возврат к окну **Конфигурация импорта / экспорта**. Столбец **Поле файла (или его порядковый номер)** таблицы **Поля преобразования** будет заполнен значениями из файла шаблона.

     e. Последовательно откройте каждую запись на редактирование и задайте каждому полю файла соответствующее поле сущности.

   - Для добавления группы полей сущности выполните следующие действия:

     a. В окне **Групповое добавление полей** заполните поле **Поля сущности**.

     b. Нажмите гиперссылку **Выбранные поля**.

c. Откроется окно **Выбор значений**, содержащее список всех доступных сущностей системы CORREQTS Corporate.

d. Стандартным образом сформируйте список выбранных значений согласно инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 365].

e. Сохраните список выбранных значений, нажав кнопку **OK**.

f. В окне **Групповое добавление полей** нажмите кнопку **Сохранить**.

g. Произойдет возврат к окну **Конфигурация импорта / экспорта**. Столбец **Поле сущности** таблицы **Поля преобразования** будет заполнен выбранными значениями.

h. Последовательно откройте каждую запись на редактирование и в открывшемся окне **Соответствия полей** задайте каждому полю сущности соответствующее поле файла или его порядковый номер аналогично действиям при добавлении по одному полю согласно п. 10.1 данной инструкции.

11. Для сохранения задания нажмите кнопку **Сохранить**.

12. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "Создан".

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.79), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами ⛔, ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами ❌, некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка задания (предупреждения) – пиктограммами ⚠.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

  a. Нажмите кнопку **Закрыть**.

  b. Произойдет возврат к окну задания.

- Чтобы сохранить задание с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

  a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

  b. Произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только

предупреждений) или "`Ошибка контроля`" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий будет создан и сохранен шаблон импорта или экспорта.

2.7.2.2.2. Импорт документов из БС в рамках подсистемы импорта / экспорта

Для импорта документов из БС:

1. В области навигации выберите элемент → **Подсистема импорта / экспорта** → **Импорт документов**.

2. Откроется форма списка заданий на импорт .

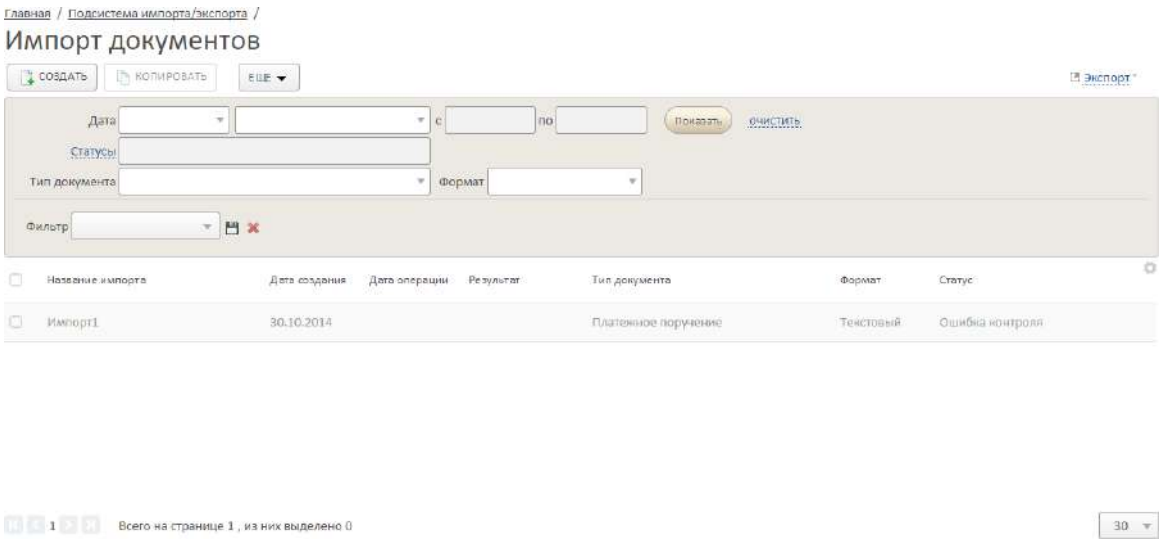


Рис. 2.400. Форма списка заданий на импорт

3. При необходимости настройте отображение списка заданий (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).

4. Сформируйте требующиеся задания на импорт:

   - Создайте задания "с нуля" (см. разд. 2.7.2.2.2.1 «Создание задания на импорт») или копированием существующих заданий (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

   - При необходимости внесения поправок в задания, отредактируйте их (аналогично редактированию ЭД, см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные задания при необходимости (аналогично удалению ЭД, см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Запустите сформированные задания на выполнение:

a. Выберите необходимое задание в списке заданий.

b. Нажмите кнопку **Еще → Запустить Импорт** панели инструментов.

c. Статус задания изменится на "Выполняется".

d. Для обновления информации о статусе задания используйте кнопку **Еще → Обновить**.

e. При необходимости прервать импорт нажмите кнопку **Еще → Прервать Импорт**.

6. Результаты выполнения задания можно просмотреть во вкладке **Журнал выполнения** окна **Импорт документов из бухгалтерских систем** (см. рис. 2.401).

7. Если при формировании задания было заполнено поле выбора **Проверять документ** (см. разд. 2.7.2.2.2.1 «Создание задания на импорт»), результаты проверки корректности заполнения полей успешно импортированных документов можно просмотреть во вкладке **Журнал валидации документов** окна **Импорт документов из бухгалтерских систем** (см. рис. 2.401).

В результате выполнения указанных действий будет выполнен импорт документов из БС.

2.7.2.2.2.1. Создание задания на импорт

Для создания задания на импорт:

1. В форме списка заданий на импорт (см. рис. 2.400) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Откроется окно **Импорт документов из бухгалтерских систем**.

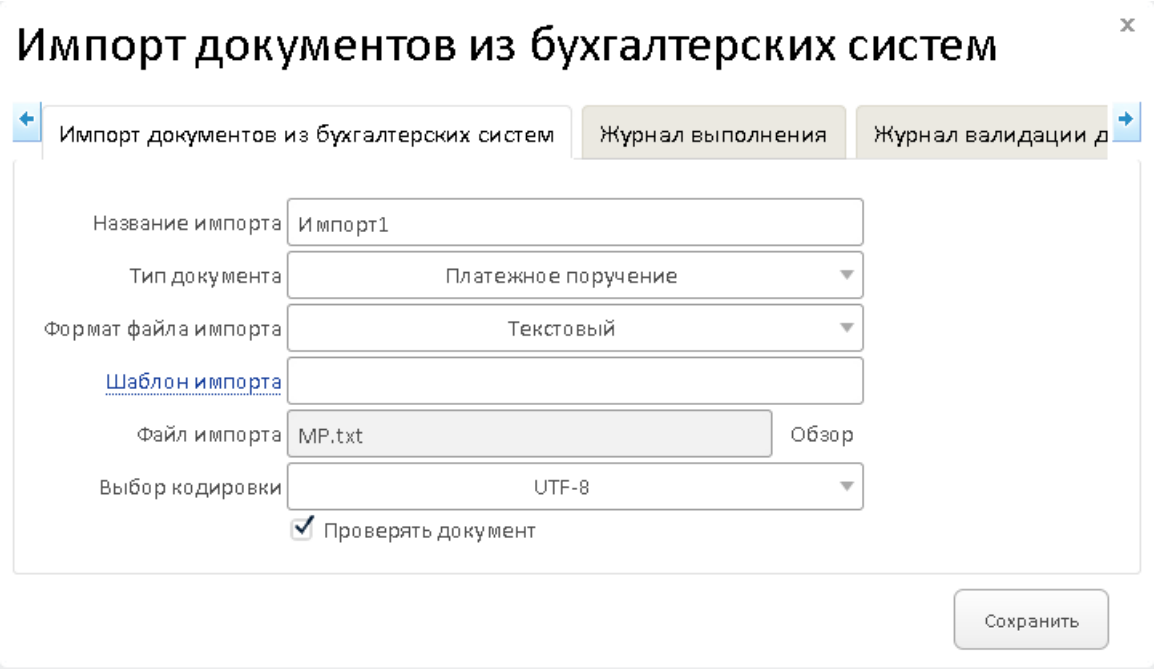


Рис. 2.401. Окно Импорт документов из бухгалтерских систем

Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Внимание!

Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).

3. В поле **Название импорта** укажите название задания.
4. В поле **Тип документа** выберите из списка тип импортируемого документа.
5. В поле **Формат файла импорта** укажите соответствующий формат.
6. В поле **Шаблон импорта** выберите подходящий шаблон:
   - Если был выбран формат файла импорта "Текстовый ДБО 3" – из выпадающего списка.

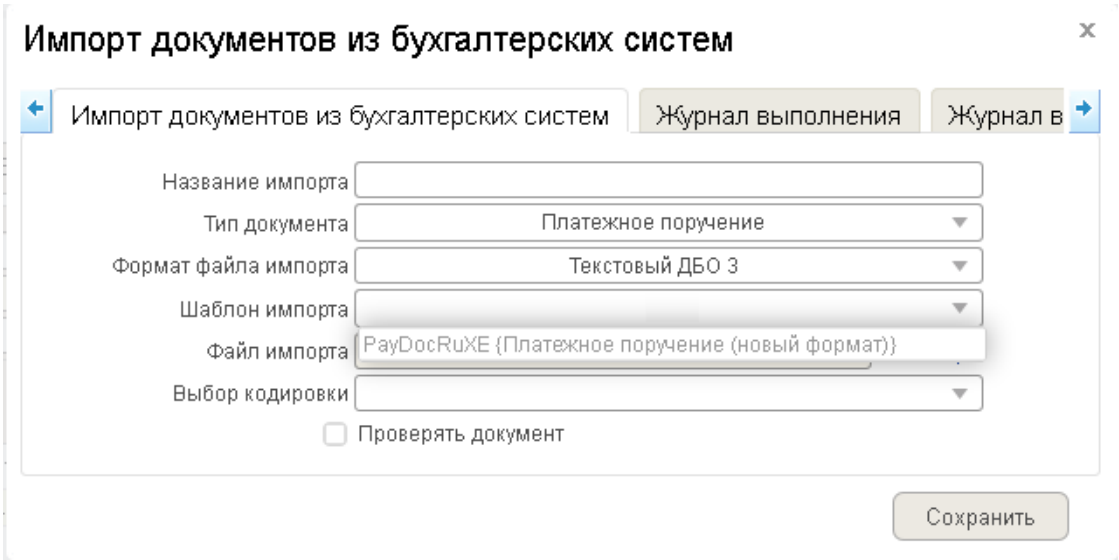


Рис. 2.402. Выбор из списка

   - Если был выбран формат, отличный от "Текстовый ДБО 3" – из справочника **Шаблоны импорта/экспорта**.

Внимание!

Соответствующий шаблон должен быть создан заранее! (см. инстр. «Создание шаблона импорта / экспорта» [стр. 920]).

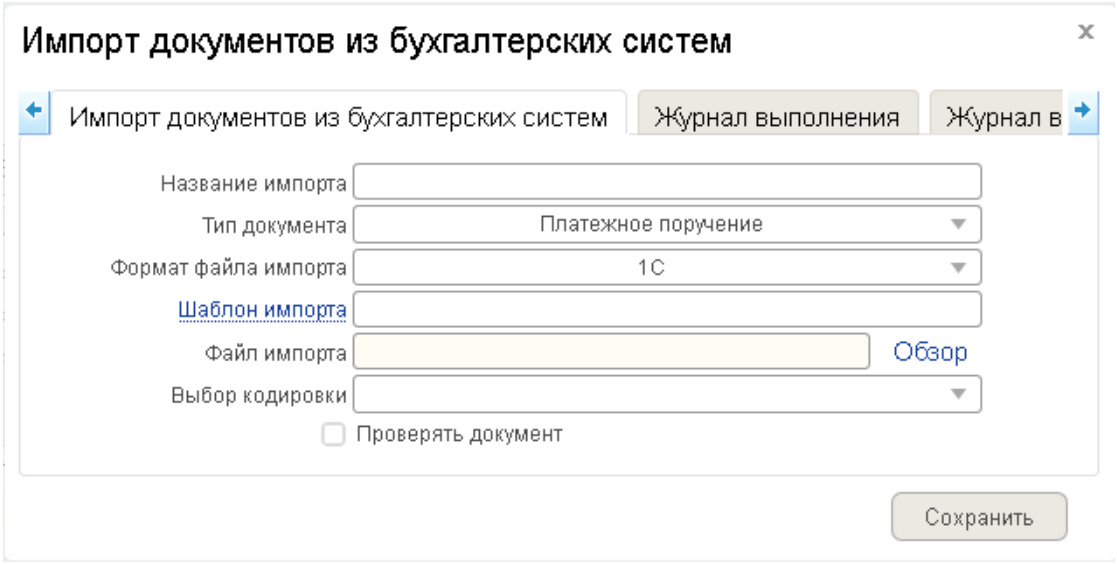


Рис. 2.403. Выбор из справочника

7. В поле **Файл импорта** стандартным образом укажите файл, из которого должен выполняться импорт.

8. В поле **Выбор кодировки** выберите из списка соответствующую кодировку.

9. Если необходимо выполнять проверку корректности заполнения полей успешно импортированных документов, заполните поле выбора **Проверять документ**.

> **Примечание**
>
> Выполняются те же проверки, что и при создании аналогичного ЭД внутри системы (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 427]).

10. Для сохранения задания нажмите кнопку **Сохранить**.

11. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

    - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "`Создан`".

    - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.79), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

> **Примечание**
>
> Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами ⛔, ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "`Ошибка контроля`" (для редактирования в будущем) – пиктограммами ❌, некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка задания (предупреждения) – пиктограммами ⚠.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
  a. Нажмите кнопку **Закрыть**.
  b. Произойдет возврат к окну задания.
- Чтобы сохранить задание с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
  a. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  b. Произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий задание будет создано и сохранено.

2.7.2.2.3. Экспорт документов в БС в рамках подсистемы импорта / экспорта

Для экспорта документов в БС:

1. В области навигации выберите элемент → **Подсистема импорта / экспорта** → **Экспорт документов**.
2. Откроется форма списка заданий на экспорт .

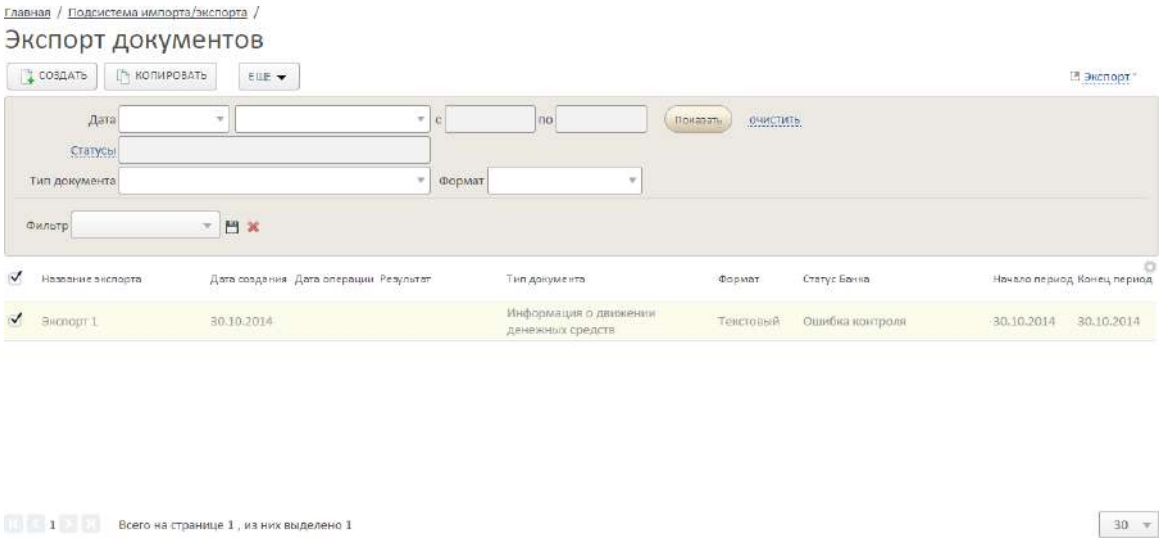


Рис. 2.404. Форма списка заданий на экспорт

3. При необходимости настройте отображение списка заданий (см. гр. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 348]).
4. Сформируйте требующиеся задания на экспорт:

- Создайте задания с нуля (см. разд. 2.7.2.2.3.1 «Создание задания на экспорт») или копированием существующих заданий (см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Создание документов на основе другого документа» [стр. 426]).

- При необходимости внесения поправок в задания, отредактируйте их (аналогично редактированию ЭД, см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Редактирование документов» [стр. 427]). Удалите ошибочно созданные задания при необходимости (аналогично удалению ЭД, см. гр. инстр. «Формирование документов» [стр. 419], инстр. «Удаление документов» [стр. 428]).

5. Запустите сформированные задания на выполнение:

   a. Выберите необходимое задание в списке заданий.

   b. Нажмите кнопку **Еще → Запустить Экспорт** панели инструментов.

   c. Статус задания изменится на "Выполняется".

   d. Для обновления информации о статусе задания используйте кнопку **Еще →Обновить**.

   e. При необходимости прервать импорт нажмите кнопку **Еще → Прервать Экспорт**.

6. Результаты выполнения задания можно просмотреть во вкладке **Журнал выполнения** окна **Экспорт документов из бухгалтерских систем**. Там же будут отображены названия созданных в результате экспорта файлов. Данные названия являются ссылками для скачивания файлов экспорта.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен импорт документов из БС.

2.7.2.2.3.1. Создание задания на экспорт

Для создания задания на экспорт:

1. В форме списка заданий на экспорт (см. рис. 2.404) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Откроется окно **Экспорт документов из бухгалтерских систем**.

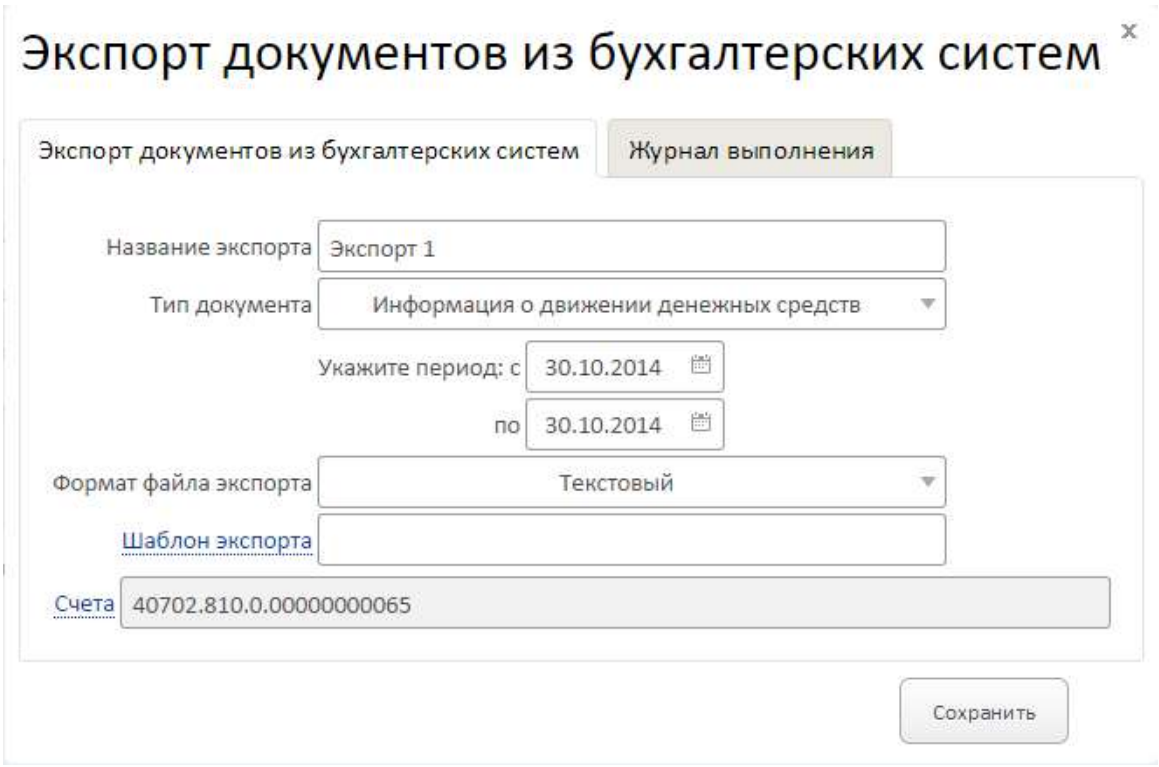


Рис. 2.405. Окно Экспорт документов из бухгалтерских систем

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Внимание!

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 358]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 359]).

3. В поле **Название экспорта** укажите название задания.
4. В поле **Тип документа** выберите из списка тип экспортируемого документа.
5. Если создаётся задание на экспорт выписок, в блоке **Укажите период** при необходимости измените календарные даты. По умолчанию оба поля блока заполнены текущей датой.
6. В поле **Формат файла экспорта** укажите соответствующий формат.
7. В поле **Шаблон экспорта** выберите подходящий шаблон из справочника **Импорт/Экспорт документов**.

Внимание!

Соответствующий шаблон должен быть создан заранее! (см. инстр. «Создание шаблона импорта / экспорта» [стр. 920]).

8. В поле **Счета** в соответствии с инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 365] сформируйте набор счетов, по которым должен выполняться экспорт.

9. Для сохранения задания нажмите кнопку **Сохранить**.

10. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

    - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "Создан".

    - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.79), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

      Примечание

      Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка задания (предупреждения) – пиктограммами .

      В данном окне:

      - Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

        a. Нажмите кнопку **Закрыть**.

        b. Произойдет возврат к окну задания.

      - Чтобы сохранить задание с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

        a. Нажмите кнопку **Сохранить**.

        b. Произойдет возврат к списку заданий в рабочей области. Сформированное задание появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий задание будет создано и сохранено.

2.8. Работа с новостным сервисом

2.8.1. Просмотр новостей

Система позволяет банку рассылать клиентским организациям новости – сообщения общеинформационного характера. Новости публикуются на задаваемый банком срок и в течение этого срока доступны для прочтения в форме списка новостей.

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

Если необходимо, чтобы Вы ознакомились с новостью ДО входа в систему – Банк может настроить отображение соответствующих новостей на странице входа (ниже формы авторизации, см. инстр. «Вход в систему» [стр. 331]).

Для просмотра новостей:

1. Выберите элемент **Новости** информационной панели.

> **Примечание**
>
> Список новостей также может отображаться на Главной странице.

2. Откроется форма списка новостей.

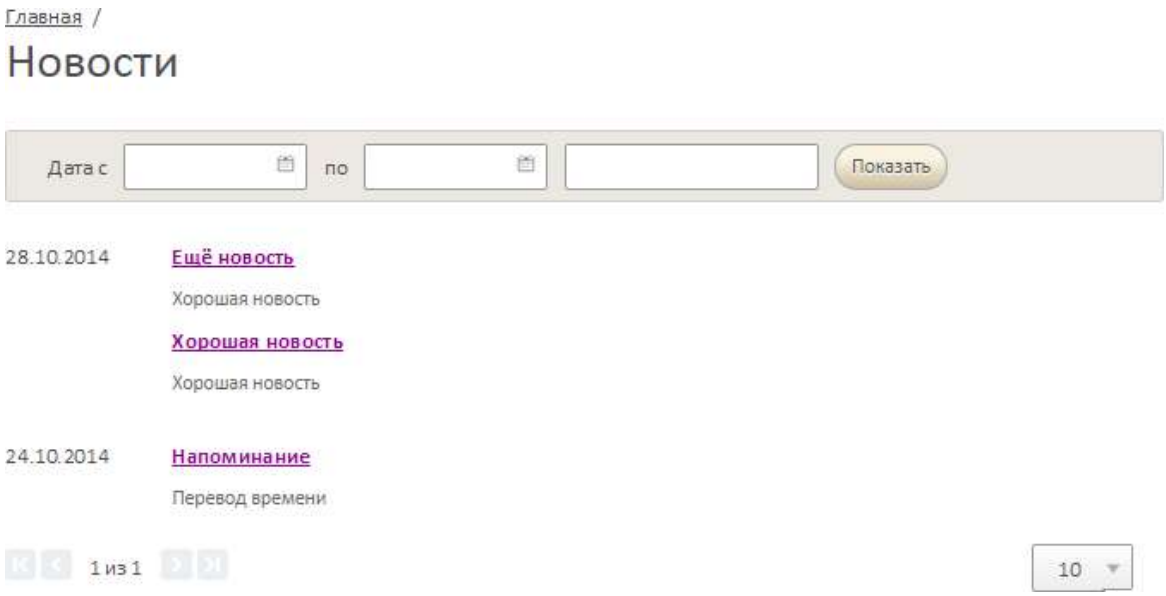


Рис. 2.406. Форма списка новостей

3. Выполните щелчок мышью по заголовку новости.

4. Будет выведена форма просмотра новости.

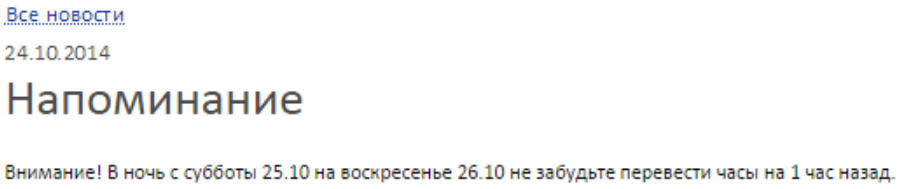


Рис. 2.407. Форма просмотра новости

5. Просмотрите содержание новости.
6. Чтобы вернуться к списку новостей воспользуйтесь гиперссылкой **Все новости**.

Глава 3. Описание изменений системы

3.1. Версия 2.2.0

3.1.1. Релиз 2.2.12

3.1.1.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.2.12 версии 2.2.0 от версии 2.1.1.

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализована возможность экспорта выписок в формате MultiCash	см. инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 917]
Реализован вывод информации о плановом остатке по счетам на главной странице клиентской части	разд. 1.1.3.1.4.1 «Главная страница» [стр. 22]
Реализована возможность удаления ключа с токена	инстр. «Обеспечение использования ЭП» [стр. 366], разд. 2.1.8.2 «Действия с сертификатами»
Реализован механизм дистанционного получения логина и пароля при первом входе в систему. Реализован механизм восстановления паролей пользователями системы.	разд. 2.1.1.2 «Получение логина и пароля при первом входе в систему», инстр. «Настройка восстановления пароля» [стр. 342], инстр. «Что делать, если пароль забыт» [стр. 343]
Добавлена возможность взаимодействия с новой версией системы ГИС ГМП	см. разд. 1.8.1 «Взаимодействие с системой BSS e-Government Gate» [стр. 327]
Реализован ЭД *MT103 Клиентский перевод*	согласно разд. 1.4.2.17.1 «MT103 Клиентские переводы» [стр. 308]
Реализован ЭД *MT202 Межбанковский перевод*	согласно разд. 1.4.2.17.2 «MT202 Межбанковские переводы» [стр. 315]
Реализована возможность указывать группы отображаемых документов при формировании условий печати *выписки* за период. Возможно выбирать отображение дебетовых, кредитовых документов, проводок по переоценке	согласно инстр. «Обработка выписок» [стр. 659], разд. 2.3.8.2.2.2.1 «Печать / экспорт в файл сводной выписки за период»
Реализована возможность создавать *платежное поручение* при просмотре *выписки*	согласно разд. 2.3.8.2.2.1 «Просмотр выписки»
Добавлена возможность указывать запись об исполнителе при формировании *письма из банка*	согласно разд. 1.4.2.8.2 «Письма из банка» [стр. 227]
Внесены следующие изменения в функциональность *справок о валютных операциях*:	• согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях» [стр. 572]

Описание изменений системы	Где описано в документации
• обеспечено на стороне клиента обязательное указание порядкового номера корректировки при указании признака корректировки и отображение его на стороне банка; • модифицирован перечень признаков платежа; • реализована возможность указания срока возврата аванса Изменения в системе будут выполнены после вступления в силу изменений в Инструкции 138-И	(разд. 2.3.5.3.1 «Создание справки о валютных операциях»); • согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях» [стр. 572] (разд. 2.3.5.3.1 «Создание справки о валютных операциях»)
Реализована возможность оповещать получателя платежного поручения по СМС и по электронной почте	разд. 1.4.2.1.1.1 «Общее описание ЭД Платежное поручение» [стр. 78], разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»

3.1.1.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Реализовано описание бизнес-сущностей банковской и клиентской частей системы	см. разд. 1.2.1 «Основные бизнес-сущности системы» [стр. 37]
Удалены разделы "ФРОД-анализ платежных документов", "Контроль документооборота"	–
Инструкция по импорту платежных поручений из БС переделана в общую инструкцию по импорту всех типов документов	инстр. «Импорт документов из БС» [стр. 907]
Добавлены инструкции по просмотру отчетов по документам	разд. 2.3.1.9 «Просмотр отчетов по документам» [стр. 446]
Добавлено описание формата экспорта выписок MultiCash	разд. С.3.2 «Структура файлов обмена данными с БС в текстовом формате MultiCash» [стр. 995]
Создана инструкция по предварительному просмотру проводок по счетам	согласно инстр. «Предварительный просмотр проводок по счетам» [стр. 654]
Описана работа с Мастером создания запроса на новый сертификат	разд. 2.1.1.3 «Работа с мастером создания запроса на новый сертификат»
Актуализирована инструкция по работе со справочником счетов	см. инстр. «Работа со справочником счетов» [стр. 893]
Актуализировано общее описание ЭД *Платежное поручение*, включая описание статусов и обновленную диаграмму жизненного цикла	разд. 1.4.2.1.1 «Платежные поручения» [стр. 78]
Актуализировано общее описание ЭД *Поручение на перевод валюты*, включая описание статусов и обновленную диаграмму жизненного цикла	разд. 1.4.2.2.1 «Валютные переводы» [стр. 118]
Актуализировано общее описание ЭД *Поручение на конверсию валюты*, включая описание статусов и обновленную диаграмму жизненного цикла	разд. 1.4.2.2.4 «Поручения на конверсию валюты» [стр. 133]

Изменение в документации	Раздел документации
Актуализировано общее описание ЭД *Поручение на покупку валюты* и *Поручение на продажу валюты*, включая описание статусов и обновленную диаграмму жизненного цикла	разд. 1.4.2.2.2 «Поручения на покупку валюты» [стр. 124]; разд. 1.4.2.2.3 «Поручения на продажу валюты» [стр. 131]
Актуализировано общее описание ЭД *MT103 Клиентский перевод* и *MT202 Межбанковский перевод*, включая описание статусов и обновленную диаграмму жизненного цикла	разд. 1.4.2.17.1 «MT103 Клиентские переводы» [стр. 308]; разд. 1.4.2.17.2 «MT202 Межбанковские переводы» [стр. 315]
Актуализировано общее описание ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* и ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*, включая описание статусов и обновленную диаграмму жизненного цикла	разд. 1.4.2.2.5 «Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 139], разд. 1.4.2.2.6 «Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет» [стр. 145]
Актуализировано общее описание ЭД *Справка о валютных операциях* и ЭД *Справка о подтверждающих документах*, включая описание статусов и обновленную диаграмму жизненного цикла	разд. 1.4.2.3.1 «Справки о валютных операциях» [стр. 151], разд. 1.4.2.3.2 «Справки о подтверждающих документах» [стр. 158]
Актуализировано общее описание ЭД *Паспорт сделки по контракту* и ЭД *Паспорт сделки по кредитному договору*, включая описание статусов и обновленную диаграмму жизненного цикла	разд. 1.4.2.3.3 «Паспорта сделок по контракту» [стр. 160], разд. 1.4.2.3.4 «Паспорта сделок по кредитному договору» [стр. 165]

3.1.2. Релиз 2.2.13.188

Исправлены незначительные ошибки

3.1.3. Релиз 2.2.13.189

Исправлены незначительные ошибки

3.1.4. Релиз 2.2.13.190

Исправлены незначительные ошибки

3.1.5. Релиз 2.2.13.191

Исправлены незначительные ошибки

3.1.6. Релиз 2.2.13.192

Исправлены незначительные ошибки

3.1.7. Релиз 2.2.14.198

Исправлены незначительные ошибки

3.1.8. Релиз 2.2.14.200

Исправлены незначительные ошибки

3.1.9. Релиз 2.2.14.212

3.1.9.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.2.14.212 от релиза 2.2.14.200

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализовано скрытие расширенной панели фильтрации в интерфейсе клиентской части системы	см. инстр. «Фильтрация записей» [стр. 349]
При импорте *зарплатной ведомости [для ЗП]* из 1С реализована возможность автоматического заполнения БИК банка, в котором открыт счет клиента, при отсутствии БИК в файле импорта	см разд. 2.7.2.1.1.1.1 «Особенности настройки импорта зарплатной ведомости [для ЗП]» [стр. 914]
Реализована возможность совместной работы CORREQTS Corporate с системой РЦК	см. разд. 1.8.2 «Взаимодействие с РЦК» [стр. 328]

3.1.9.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Инструкция по созданию платежного поручения дополнена описанием действий в случае, если ИНН получателя, введенный вручную, присутствует в *справочнике корреспондентов*	разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»
Актуализированы инструкции по созданию *запроса на новый сертификат*, *запроса на перегенерацию сертификата*	разд. 2.2.1.1.1.1 «Создание запроса на новый сертификат», разд. 2.2.1.2.1.1 «Создание запроса на перегенерацию сертификата»
Актуализирована инструкция по управлению видом панели фильтрации	см. инстр. «Фильтрация записей» [стр. 349], разд. 2.1.6.1.3.1 «Отображение / скрытие панели фильтрации»

3.1.10. Релиз 2.2.15

Исправлены незначительные ошибки

3.1.11. Релиз 2.2.16.219

3.1.11.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.2.16.219 от релиза 2.2.15.

Описание изменений системы	Где описано в документации
В функциональность виджетов внесены следующие изменения: • В виджетах *Платежи*, *Новости*, *Письма*, *Счета* изменена надпись на "`отображать элементов 3 5 10`".	-

Описание изменений системы	Где описано в документации
• В виджет попадают максимум 10 последних платежей за установленный в системе период. Сортировка в виджете осуществляется в пределах отображаемых записей	

3.1.11.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в новой версии.	см. ссылки из разд. 3.1.11.1 «История изменений системы» [стр. 940]

3.1.12. Релиз 2.2.16.220

Исправлены незначительные ошибки

3.1.13. Релиз 2.2.17.222

Исправлены незначительные ошибки

3.1.14. Релиз 2.2.17.223

Исправлены незначительные ошибки

3.1.15. Релиз 2.2.17.224

Исправлены незначительные ошибки

3.1.16. Релиз 2.2.17.224

Исправлены незначительные ошибки

3.1.17. Релиз 2.2.18.226

Исправлены незначительные ошибки

3.1.18. Релиз 2.2.19.228

3.1.18.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.2.19.228 от релиза 2.2.18.226.

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализован импорт *платежных поручений* в текстовом формате ДБО 3 `"PayDocRuXE"`	инстр. «Импорт документов из БС в рамках подсистемы импорта / экспорта» [стр. 927], разд. С.3.4 «Структура файлов импорта платежных поручений» [стр. 1017]

3.1.18.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в новой версии.	см. ссылки из разд. 3.1.18.1 «История изменений системы» [стр. 941]

3.1.19. Релиз 2.2.19.230

Исправлены незначительные ошибки

3.1.20. Релиз 2.2.20.231

Исправлены незначительные ошибки

3.1.21. Релиз 2.2.20.232

Исправлены незначительные ошибки

3.1.22. Релиз 2.2.20.233

Исправлены незначительные ошибки

3.1.23. Релиз 2.2.20.234

Исправлены незначительные ошибки

3.1.24. Релиз 2.2.20.235

3.1.24.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.2.20.235 от релиза 2.2.20.234.

Описание изменений системы	Где описано в документации
Модифицирован порядок заполнения реквизитов плательщика (ИНН, КПП и наименования плательщика) в *платежных поручениях*, а именно: • Обеспечена возможность корректировки поля "ИНН плательщика" для настроенных банком значений в поле "Показатель статуса" (поле101). • Модифицирована возможность корректировки поля "Плательщик" для требуемых законодательством случаев. • Добавлена возможность подстановки адреса плательщика в поле "Плательщик" по кнопке "Добавить адрес" для требуемых законодательством случаев.	согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 448], разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»

3.1.24.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в новой версии.	см. ссылки из разд. 3.1.24.1 «История изменений системы» [стр. 942]

3.1.25. Релиз 2.2.20.236

Исправлены незначительные ошибки

3.1.26. Релиз 2.2.20.237

Исправлены незначительные ошибки

3.1.27. Релиз 2.2.20.238

Исправлены незначительные ошибки

3.1.28. Релиз 2.2.20.240

Исправлены незначительные ошибки

3.1.29. Релиз 2.2.21.239

3.1.29.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.2.21.239 от релиза 2.2.21.4.

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализовано групповое сохранение вложений в файл	см. инстр. «Действия с вложениями» [стр. 361]

3.1.29.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в новой версии.	см. ссылки из разд. 3.1.29.1 «История изменений системы» [стр. 943]

3.1.30. Релиз 2.2.21.4

Исправлены незначительные ошибки

3.1.31. Релиз 2.2.22.5

Исправлены незначительные ошибки

3.1.32. Релиз 2.2.22.8

3.1.32.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.2.22.8 от релиза 2.2.22.5

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализована возможность добавления информации об оплате за ЖКУ при оформлении *платежных поручений* в случае платежей в пользу поставщика ЖКУ	см. разд. 1.4.2.1.1.4.4 «Платежи за ЖКУ» [стр. 87]

3.1.32.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в новой версии	см. ссылки из разд. 3.1.32.1 «История изменений системы» [стр. 944]

3.1.33. Релиз 2.2.22.10

Исправлены незначительные ошибки

3.1.34. Релиз 2.2.23

3.1.34.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.2.23 от релиза 2.2.22.10

Описание изменений системы	Где описано в документации

3.1.34.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задокументировано изменение функционала системы в новой версии	см. ссылки из разд. 3.1.34.1 «История изменений системы» [стр. 944]

3.1.35. Релиз 2.2.24

3.1.35.1. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации

3.1.36. Релиз 2.2.25.15

Исправлены незначительные ошибки.

3.1.37. Релиз 2.2.26.16

Исправлены незначительные ошибки.

3.1.38. Релиз 2.2.26.17

Исправлены незначительные ошибки.

3.1.39. Релиз 2.2.27

3.1.39.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.2.27 от релиза 2.2.26.17

Описание изменений системы	Где описано в документации
В рамках доработки системы лицензирования токенов добавлено примечание о лицензировании токенов	см. разд. 1.3.1.5 «Носители ключевой информации» [стр. 43]

3.1.39.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации

3.1.40. Релиз 2.2.28

3.1.40.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза 2.2.28 от релиза 2.2.27

Описание изменений системы	Где описано в документации
Доработан документ *Заявление о закрытии паспорта сделки* в части вывода метода возврата документа:	См. разд. 1.4.2.3.5 «Заявления о закрытии паспортов сделок» [стр. 167] Согласно разд. 2.3.5.5.1 «Создание заявления о закрытии паспорта сделки»
Доработан документ *Заявление на оформление / переоформление / заполнение* в части вывода метода возврата документа:	См. разд. 1.4.2.3.7 «Заявления на оформление / переоформление / заполнение паспортов сделок» [стр. 175] Согласно разд. 2.3.5.7.1 «Создание заявления на оформление / переоформление / заполнение»
Доработан документ *Заявление о переоформлении паспорта сделки.* в части вывода метода возврата документа:	См. разд. 1.4.2.3.6 «Заявления о переоформлении паспортов сделок» [стр. 172] Согласно разд. 2.3.5.6.1 «Создание заявления о переоформлении паспорта сделки»

3.2. Версия 2.3.0

3.2.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий релиза версии 2.3.0 от версии 2.2.0.

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализован функционал картотеки документов	см. разд. 1.4.1.5 «Картотека» [стр. 68]
Реализована возможность экспорта списков документов с использованием мастера экспорта, в следующих форматах: • CSV • PDF • RTF • XSL	см. гр. инстр. «Экспорт списка документов» [стр. 437]
Реализована возможность отправки по электронной почте и печать реквизитов счетов	Согласно гр. инстр. «Отправка / печать реквизитов счета» [стр. 894]
Реализована функциональность работы с информацией по корпоративным картам.	См. разд. 1.5.1 «Корпоративные карты» [стр. 316]
Реализована функциональность оповещения клиентов об ограничениях по счетам	См. разд. 1.2.2.1.2.1 «Ограничения по счетам» [стр. 39]
В системе "CORREQTS Corporate" обеспечена возможность двух вариантов обработки паспортов сделок (*паспортов сделок по контракту* и *паспортов сделок по кредитному договору*). Наряду с существующим способом обработки паспортов сделки (формирование на стороне банка нового "своего" паспорта сделки в ответ на полученный от клиента документ), реализована возможность заполнения реквизитов, находящихся в компетенции банка, в полученном от клиента паспорте сделки. Выбор варианта производится на стороне банка согласно установленному в банке регламенту. Также реализована возможность определять какая из сторон (банк или клиент) будет заполнять 2, 3, 4, 5 части номера паспорта сделки. Сторона, заполняющая указанные части номера паспорта, определяется на стороне банка	Для *паспортов сделок по контракту* согласно инстр. «Формирование паспортов сделок по контракту» [стр. 554], разд. 2.3.5.1.1 «Создание паспорта сделки по контракту». Для *паспортов сделок по кредитному договору* согласно инстр. «Формирование паспортов сделок по кредитному договору» [стр. 560], разд. 2.3.5.2.1 «Создание паспорта сделки по кредитному договору»
Для *паспортов сделки по контракту*, *паспортов сделки по кредитному договору* реализованы следующие доработки: • на экранные формы добавлены реквизиты **Номер ПС** и **Дата ПС**; • возможность просмотра блоков полей **4. Сведения об оформлении, переводе и закрытии ПС**, **5. Сведения о переоформлении ПС**. Поля данных блоков заполняются сотрудником банка;	для *паспортов сделки по контракту* согласно инстр. «Формирование паспортов сделок по контракту» [стр. 554]; для *паспортов сделки по кредитному договору* согласно инстр. «Формирование паспортов сделок по кредитному договору» [стр. 560]

Описание изменений системы	Где описано в документации
• возможность указания информации о способе и дате направления резиденту оформленного ПС в блоке **7. Справочная информация** предоставлена только для сотрудника банка	
На экранных формах *паспортов сделки по контракту*, *паспортов сделки по кредитному договору*, *справок о валютных операциях*, *справок о подтверждающих документах* внесены небольшие изменения, повышающие информативность документов	для *паспортов сделки по контракту* согласно инстр. «Формирование паспортов сделок по контракту» [стр. 554]; для *паспортов сделки по кредитному договору* согласно инстр. «Формирование паспортов сделок по кредитному договору» [стр. 560]; для *справок о валютных операциях* согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях» [стр. 572]; для *справок о подтверждающих документах* согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о подтверждающих документах» [стр. 582]
Изменены экранные формы документа *справка о валютных операциях*	см. инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях» [стр. 572]
Изменены экранные формы документа *справка о подтверждающих документах*	см. инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях» [стр. 572]
Реализована возможность указывать масштаб валюты (за сколько единиц одной валюты (в том числе и рублей) необходимо продать / купить требуемое количество валюты). Реализовано для следующих документов: • *поручение на перевод валюты*; • *поручение на конверсию валюты*; • *поручение на покупку валюты*; • *поручение на продажу валюты*; • *распоряжение о списании средств с валютного транзитного счета*	согласно инструкциям по работе с данными валютными документами: • инстр. «Формирование и отправка на обработку валютных переводов» [стр. 493], разд. 2.3.4.1.1 «Создание валютного перевода»; • инстр. «Формирование и отправка на обработку поручений на конверсию валют» [стр. 526], разд. 2.3.4.4.1 «Создание поручения на конверсию валюты»; • инстр. «Формирование и отправка на обработку поручений на покупку валюты» [стр. 507], разд. 2.3.4.2.1 «Создание поручения на покупку валюты»; • инстр. «Формирование и отправка на обработку поручений на продажу ва-

Описание изменений системы	Где описано в документации
	люты» [стр. 517], разд. 2.3.4.3.1 «Создание поручения на продажу валюты»; • инстр. «Формирование и отправка на обработку распоряжении на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 536], разд. 2.3.4.5.1 «Создание распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета»
Добавлена возможность указывать платежное поручение и документ на комиссию при создании *зарплатной ведомости*	см. разд. 2.3.6.1.1 «Создание зарплатной ведомости»
Реализована проверка на непустоту заполнения полей **Пользователь** и **Пароль** при входе в систему	См. инстр. «Вход в систему» [стр. 331]
Доработан механизм задания параметров фильтрации записей списков	См. разд. 1.1.4.1.1 «Особенности фильтрации по подстроке» [стр. 28]
В соответствии с требованиями Указания 3361-У Банка России, для клиента на стороне банка может быть установлено расписание приема документов.	См. разд. 1.4.1.7.3 «Расписание приема документов» [стр. 78]
В соответствии с требованиями Указания 3361-У Банка России, реализована возможность установки сроков действия для следующих типов одноразовых паролей: • Сеансовые ключи • Ключи *eToken PASS* • Ключи *MobiPass*	См.: • разд. 1.3.3.1.1 «Сроки действия комплектов сеансовых ключей» [стр. 52] • разд. 1.3.3.3.4 «Сроки действия ключей MobiPass» [стр. 57] • разд. 1.3.3.4.2 «Сроки действия ключевых носителей eToken PASS» [стр. 59]
Реализованы дополнительные возможности использования устройств SafeTouch: • Поддержка SafeTouch для USB • Поддержка совместной работы устройств SafeTouch с расширенным набором СКЗИ	См.: • разд. 1.3.4 «Устройства контроля подписываемых данных SafeTouch» [стр. 59] • разд. 1.3.4.1 «Ограничения, накладываемые на использование устройств SafeTouch» [стр. 61]
Реализована возможность привязки комплектов сеансовых ключей к физическому лицу	-
Доработана функциональность активации комплектов сеансовых ключей с учетом привязки к физическим лицам	-

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализован ЭД *Заявление на установление неснижаемого остатка на счете*	См. разд. 1.4.2.13.2.1 «Общее описание ЭД Заявление на установление неснижаемого остатка на счете» [стр. 288]
Реализован ЭД *Заявление на выдачу наличных денежных средств*	См. разд. 1.4.2.14.1 «Заявления на выдачу наличных денежных средств» [стр. 294]
Реализован *справочник номиналов купюр/монет*	См. разд. А.1.1.1.2 «Справочник номиналов купюр/монет» [стр. 955]
Реализован ручной ввод кода очередности платежа для следующих ЭД: • *Платежное поручение*; • *Исходящее платежное требование*; • *Инкассовое поручение*	см. • разд. 2.3.3.1.1.1 «Создание платежного поручения»; • разд. 2.3.3.3.1 «Создание исходящего платежного требования»; • разд. 2.3.3.7.1 «Создание инкассового поручения»
Для обеспечения корректности работы системы в соответствии с проектом приказа Министерства финансов «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации"» изменена проверка кода ОКТМО в *платежных поручениях*	-
Модифицированы тексты сообщений проверок заполнения реквизитов для иных платежей в бюджет в *платежных поручениях*	-
В работу с *платежными поручениями* были внесены следующие изменения: • реализована проверка о допустимости осуществления платежа с использованием системы БЭСП. • для выполнения указаний Банка России "О внесении изменений в Положение Банка России от 29 июня 2012 года N 384-П "О платежной системе Банка России", реализована предупреждающая проверка о необходимости осуществления платежа с использованием системы БЭСП для *платежных поручений* на сумму свыше 100 млн. рублей.	См. разд. 1.4.2.1.1.4.2 «Работа с платежными поручениями с видом платежа "Срочно"» [стр. 86]
Реализована визуализация данных *справочника участников БЭСП* в окне *справочника БИК РФ*.	—
В рамках реализации требований Положения 383-П на основании проекта указания Банка России "О внесении изменений в Положение Банка России от 19 июня	см. разд. 1.4.2.1.1.4.3 «Код выплат» [стр. 86]

Описание изменений системы	Где описано в документации
2012 года № 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", в работу с *платежными поручениями* внесены следующие изменения: • Для платежей на счета физических лиц введена возможность указания Кода выплаты в поле "110".	
Реализован ЭД *Запрос отчета РЦК*.	См. разд. 1.4.2.16.1 «Запросы отчетов РЦК» [стр. 303]
Реализована возможность мониторинга исполнения росписи при помощи ЭД *Запрос отчета РЦК*, автоматически создаваемого на основе платежных документов	См. инстр. «Мониторинг исполнения росписи при помощи запросов отчета РЦК на основе платежных документов» [стр. 464]
Реализована функциональность "Чат с банком"	см. разд. 1.1.9 «Чат с банком» [стр. 36]
Реализована система экспресс-проверки контрагентов, позволяющая при работе с *платежными поручениями* и *справочником корреспондентов* оперативно получать информацию о статусе надежности выбранного контрагента, либо получать экспресс-отчеты о его деятельности на основании данных, предоставляемых сервисом экспресс-анализа контрагентов "Контур. Фокус".	См. разд. С.4.2.1 «Светофор» [стр. 1041]
Реализована возможность автоматического и ручного обновления информации по выпискам и остаткам по счету в виджете **Счета**, предоставляемая в рамках услуги "Онлайн-баланс".	См. • разд. 1.1.8.1 «Автообновление виджета *» [стр. 35] • разд. 1.1.8.2 «Ручное обновление виджета *» [стр. 35]
Реализована возможность автоматического обновления информации по выпискам и остаткам по счетам при входе пользователя клиента в систему и при раскрытии форм списка **Выписки** и **Информация по счетам**, предоставляемая в рамках услуги "Онлайн-баланс".	см. • разд. 1.4.2.6.2.2.1 «Автообновление выписок» [стр. 210]
Реализован механизм взаимодействия с сервисом "Облачная бухгалтерия", предоставляющий следующие возможности: • импортировать *платежные поручения* из сервиса "Облачная бухгалтерия" автоматически; • экспортировать *выписки* в сервис "Облачная бухгалтерия" автоматически	см. разд. 1.8.3 «Взаимодействие с сервисом "Облачная бухгалтерия"» [стр. 330]
Реализована возможность подключения модуля "Электронный офис", обеспечивающего дополнительный электронный документооборот между банком и его корпоративными клиентами	см. разд. 1.8.5 «Сервис "Электронный офис"» [стр. 330]

Описание изменений системы	Где описано в документации
Реализована возможность автоматического создания документа на оплату комиссии при формировании документа *зарплатная ведомость* в рамках зарплатного проекта. Для реализации данной функциональности в системе выполнены следующие изменения: • Добавлена возможность прикрепления расчетного документа к *зарплатной ведомости*; • Добавлена возможность прикрепления документа на оплату комиссии к *зарплатной ведомости*	• согласно разд. 2.3.7.1.1 «Создание зарплатной ведомости»; • согласно разд. 2.3.7.1.1 «Создание зарплатной ведомости»
Начиная с 01.04.2017, вступают в силу ограничения по использованию сертификатов и ключей ЭП, полученных с использованием алгоритмов, отличных от `"ГОСТ Р 34.10-2012"`.	см. разд. 1.3.2.1.3 «Использование алгоритма "ГОСТ Р 34.10-2012"» [стр. 48]
Реализована возможность осуществления онлайн-конверсии валюты по актуальному на момент операции курсу обмена, при помощи ЭД *Онлайн-конверсия*	См. разд. 1.4.2.2.7 «Онлайн-конверсия» [стр. 148]
Скорректирован жизненный цикл ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*, введен новый успешный конечный статус .	см. разд. 1.4.2.2.6.3 «Жизненный цикл ЭД Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет» [стр. 147]

3.2.2. Новое в документации

Изменение в документации	Раздел документации
Введен новый раздел, описывающий подсистему обеспечения безопасности документооборота в системе "CORREQTS Corporate"	См. разд. 1.3 «Обеспечение безопасности документооборота» [стр. 40]
Переработана инструкция по активации комплекта сеансовых ключей	См. инстр. «Активация нового комплекта сеансовых ключей» [стр. 379]
Добавлена инструкция по первоначальной активации комплекта сеансовых ключей	См. инстр. «Первоначальная активация нового комплекта сеансовых ключей» [стр. 378]
Дополнены общие сведения о входе в систему	См. разд. 1.1.2.5 «Уведомление о необходимости активации комплекта сеансовых ключей» [стр. 17]
Добавлено описание альтернативных способов ввода пароля. В инструкцию по входу в систему добавлено описание действий по вводу пароля при помощи электронной ("виртуальной") клавиатуры	См. разд. 1.1.2.4 «Способы ввода пароля» [стр. 17] См. инстр. «Вход в систему» [стр. 331]
Добавлено описание структуры файлов импорта платежных поручений в формате XML	См. разд. C.3.4.2 «Структура файлов импорта платежных поручений в формате XML» [стр. 1025]

Изменение в документации	Раздел документации
Добавлено описание способов расчета НДС при создании *платежных поручений*	См. разд. 1.4.2.1.1.4.5 «Способы расчета НДС» [стр. 87]
Добавлено описание *справочника БИК РФ*	См. разд. A.1.1.1.1 «Справочник БИК РФ» [стр. 953]
Дополнено описание справочника *Обзор состояний по кредитам*. Добавлена следующая информация: • Более подробное описание содержимого записей в справочнике.	См. • разд. 1.4.2.9.1 «Обзор состояния по кредитам» [стр. 230] • инстр. «Просмотр состояния по кредиту» [стр. 699]
Дополнено и актуализировано описание ЭД *Заявление на кредит*. Добавлена следующая информация: • Описание статусов ЭД • Схема ЖЦ ЭД • Описание ЖЦ ЭД • Особенности документооборота ЭД	См. разд. 1.4.2.9.2 «Заявления на кредит» [стр. 234]
Дополнено и актуализировано описание ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита*. Добавлена следующая информация: • Описание статусов ЭД • Схема жизненного цикла ЭД • Описание жизненного цикла ЭД	См. разд. 1.4.2.9.3 «Заявления на досрочное погашение кредита» [стр. 240]
Дополнено и актуализировано описание ЭД *Заявление на транш*. Добавлена следующая информация: • Описание статусов ЭД • Схема жизненного цикла ЭД • Описание жизненного цикла ЭД	См. разд. 1.4.2.9.4 «Заявления на транш» [стр. 245].
Добавлена инструкция по редактированию *массового платежа*	См. разд. 2.3.3.2.2 «Редактирование массового платежа»

Приложение А. Справочная информация

А.1. Описание справочников

В данном разделе приведено описание справочников системы.

А.1.1. Корпоративные справочники

А.1.1.1. Общие

А.1.1.1.1. Справочник БИК РФ

Справочник БИК РФ представляет собой систематизированный перечень участников расчетов, осуществляющих перевод денежных средств в рамках платежной системы Банка России (далее – участники расчетов), и подразделений Банка России, не являющихся участниками расчетов, с указанием их банковских идентификационных кодов, присвоенных Банком России, и других реквизитов.

В системе "CORREQTS Corporate" *справочник БИК РФ* используется при создании и редактировании рублевых платежных документов и вызывается при заполнении соответствующего поля ЭД либо с помощью элемента  → **Нормативно-справочная информация** → **Общие** → **Справочник БИК РФ** главной панели инструментов.

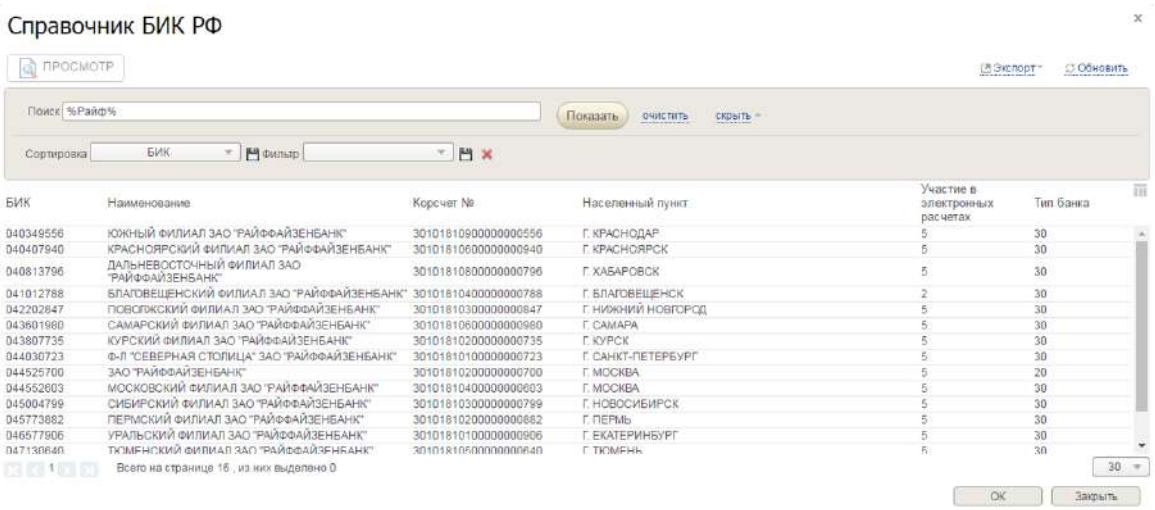


Рис. А.1. Форма списка Справочник БИК РФ

Каждая запись справочника содержит следующую информацию:

- Полное наименование банка
- БИК банка

- Код участия в электронных расчетах системы БЭСП
- Номер корсчета
- Код типа банка
- БИК РКЦ
- Индекс
- Статус банка
- Тип населенного пункта, в котором размещено отделение банка
- Название населенного пункта
- Полное название населенного пункта, с типом
- Полный адрес подразделения
- Блок данных об участии банка в системе БЭСП на текущий день (визуализация *справочника участников БЭСП*):
  - Дата последнего обновления данных об участии банка в системе БЭСП
  - Признак ограничений на участие банка в системе БЭСП

Отображение записей справочника осуществляется при помощи окна **Сведения о банке РФ**:



Рис. А.2. Окно Сведения о банке РФ

При работе со *справочником БИК РФ* доступны все стандартные операции работы со справочниками (см. гр. инстр. «Общие операции, выполняемые со справочниками» [стр. 890]).

A.1.1.1.2. Справочник номиналов купюр/монет

Данный справочник хранит информацию о соответствии различным валютам выпускаемых номиналов купюр и монет. Справочник используется на стороне клиента и используется при формировании *заявления на выдачу наличных денежных средств*.

Справочник является корпоративным, и ведется на стороне банка. После развертывания системы справочник уже содержит ряд записей.

Вызов справочника осуществляется при выборе пункта меню **Нормативно-справочная информация→Общие→Справочник номиналов купюр/монет**.

Каждая запись в справочнике содержит следующую информацию:

- Код валюты.
- Наименование валюты (латиницей).
- Значение номинала купюры/монеты.

Работа со справочником осуществляется стандартным образом, в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890].

Внешний вид справочника представлен на следующем рисунке:

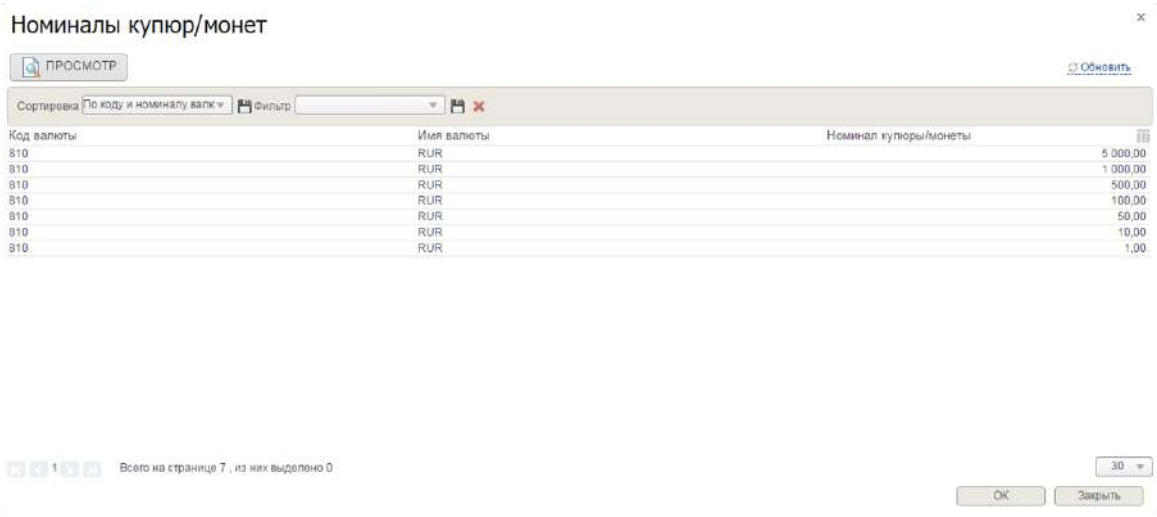


Рис. А.3. Окно Номиналы купюр/монет

A.1.1.1.3. Справочник счетов

A.1.1.1.3.1. Общее описание *справочника счетов*

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

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

Каждая запись о счете вашей организации содержит / может содержать:

- Номер счета.
- Тип счета
- Код валюты.
- Реквизиты банка:
  - БИК;
  - наименование банка.
- Реквизиты организации, которой принадлежит счет:
  - наименование организации в финансовых документах;
  - ИНН.

Справочник редактируется на стороне банка; используется как на стороне банка, так и на стороне клиента.

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

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

Отображение списка записей справочника осуществляется в окне **Справочник рублевых счетов**. Добавление, редактирование и удаление записей справочника недоступно.

> **Примечание**
>
> Полный список счетов вашей организации также можно просмотреть в форме **Счета**, отображаемой при выборе элемента **Счета → Информация по счетам** главного меню.

A.1.1.1.3.2. Особенности работы со счетами

A.1.1.1.3.2.1. Отправка реквизитов счетов

Система "CORREQTS Corporate" предоставляет возможность отправлять по электронной почте и печатать в файл реквизиты счетов. Выполнение отправки и / или печати в файл реквизитов счетов выполняется согласно гр. инстр. «Отправка / печать реквизитов счета» [стр. 894].

A.1.1.1.4. Справочник ограничений по счетам

A.1.1.1.4.1. Общее описание *справочника ограничений по счетам*

Справочник содержит записи об ограничениях, наложенных на счета вашей организации.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

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

Справочник загружается из АБС. Обновление данных справочника происходит автоматически.

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

Справочник вызывается с помощью пункта **Счета → Ограничения по счетам** главного меню системы.

Отображение списка записей справочника осуществляется в форме **Ограничения по счетам**. Записи справочника недоступны для редактирования.

Просмотр записей справочника осуществляется согласно инстр. «Просмотр ограничений по счетам» [стр. 896].

A.1.1.2. РКО по рублевым операциям

A.1.1.2.1. Справочники для налоговых платежей

A.1.1.2.1.1. Справочник КБК

Справочник кодов бюджетной классификации (КБК) содержит полный перечень 20-значных кодов, используемых для учета доходов и расходов бюджетов всех уровней в российской Федерации, и соответсвующие описания для каждого кода.

В системе "CORREQTS Corporate" *справочник КБК* используется при создании и редактировании документов, связанных с платежами и отчислениями в бюджет, и отображается при выборе элемента → **Нормативно-справочная информация → РКО по рублевым операциям → Справочники для налоговых платежей →Справочник КБК** главной панели инструментов либо при заполнении соответствующего поля ЭД .

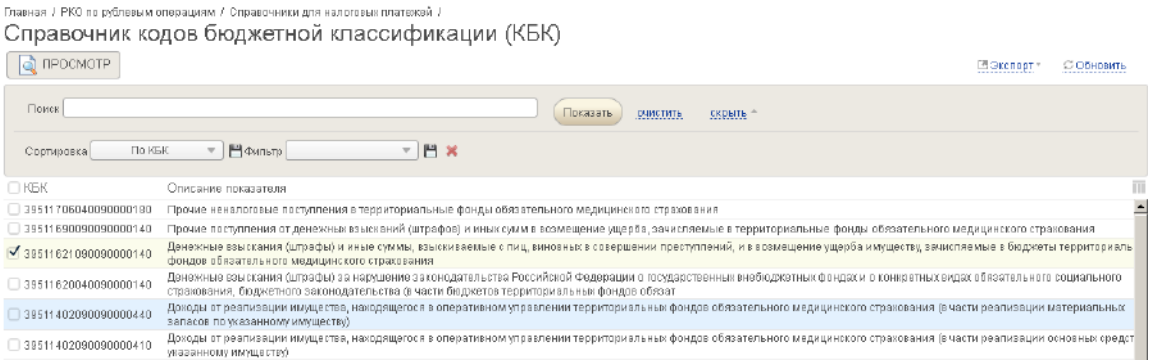


Рис. A.4. Форма списка Справочник кодов бюджетной классификации (КБК)

Каждая запись справочника содержит следующую информацию:

- КБК
- Описание показателя

Отображение записей справочника осуществляется при помощи окна **КБК**:

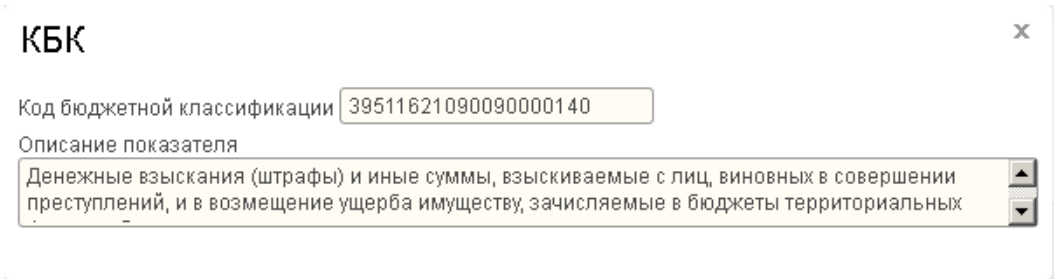


Рис. A.5. Окно КБК

При работе с *справочником КБК* доступны все стандартные операции работы со справочниками (см. гр. инстр. «Общие операции, выполняемые со справочниками» [стр. 890]).

A.1.1.3. РКО по валютным операциям

A.1.1.3.1. Международный справочник банков (справочник SWIFT)

Международный справочник банков (справочник SWIFT) представляет собой систематизированный перечень участников расчетов, осуществляющих перевод денежных средств в рамках международной межбанковской системы передачи информации и совершения платежей SWIFT (далее – участники расчетов), с указанием их идентификационных кодов (SWIFT-код) и других реквизитов.

В системе "CORREQTS Corporate" *справочник SWIFT* используется при создании и редактировании валютных платежных документов и отображается при выборе элемента → **Нормативно-справочная информация → РКО по валютным операциям → Международный справочник банков** главной панели инструментов либо при заполнении соответствующего поля ЭД .

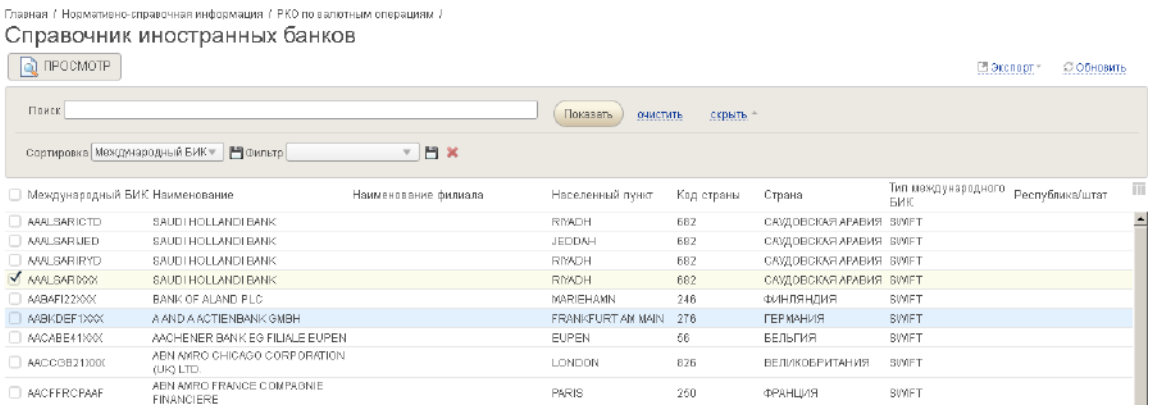


Рис. A.6. Форма списка Справочник иностранных банков

Каждая запись справочника содержит следующую информацию:

- Полное наименование банка
- БИК банка
- Код участия в электронных расчетах системы БЭСП
- Номер корсчета
- Код типа банка
- БИК РКЦ
- Индекс
- Статус банка
- Тип населенного пункта, в котором размещено отделение банка
- Название населенного пункта

- Полное название населенного пункта, с типом
- Полный адрес подразделения
- Блок данных об участии банка в системе БЭСП на текущий день (визуализация *справочника участников БЭСП*):
  - Дата последнего обновления данных об участии банка в системе БЭСП
  - Признак ограничений на участие банка в системе БЭСП

Отображение записей справочника осуществляется при помощи окна **Сведения о международном банке**:



Рис. А.7. Окно Сведения о международном банке

При работе с *международным справочником банков* доступны все стандартные операции работы со справочниками (см. гр. инстр. «Общие операции, выполняемые со справочниками» [стр. 890]).

A.1.1.4. Аналитика

A.1.1.4.1. Справочник целей платежа

A.1.1.4.1.1. Общее описание Справочника целей платежа

Справочник содержит записи о целях платежей вашей организации. Записи справочника используются при работе с *фильтром платежей* модуля финансовой аналитики.

> **Внимание!**
>
> Параметр `цель платежа` НЕ связан с содержанием поля **Назначение платежа** платежных документов и соответствующим реквизитом.

Каждая запись содержит / может содержать:

- цель платежа;
- наименование организации – автора записи или значение "Банк".

Справочник используется на стороне клиента, записи, созданные пользователями клиента, редактируются на стороне клиента, записи, созданные банком, редактируются на стороне банка.

Справочник вызывается при выборе элемента  → **Справочники** → **Цели платежа** главной панели инструментов, также справочник может быть вызван из формы **Фильтр платежей**.

Записи справочника формируются / редактируются вручную стандартным образом (см. гр. инстр. «Общие операции, выполняемые со справочниками» [стр. 890]).

Отображение записей справочника осуществляется в экранной форме справочника целей платежа или (при вызове из *фильтра платежей*) в аналогичном данной форме по составу и функциональным возможностям окне **Цели платежа**.

Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется с помощью окна **Цель платежа**.

A.1.1.5. Корпоративные справочники РЦК

A.1.1.5.1. Счета организации

Справочник РЦК "Счета организации" содержит информацию о клиентских расчётных счетах, участвующих в процессах взаимодействия с РЦК.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- номер счёта;
- БИК банка, в котором открыт счёт;
- признак, есть ли контроль по второму контуру;
- признак, есть ли контроль по третьему контуру;
- идентификатор типа счёта;
- идентификатор счёта (ссылка на справочник счетов системы "CORREQTS Corporate");
- идентификатор организации.

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Счета организации**.

Просмотр записей *справочника "Счета организации"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.2. Центры ответственности

Справочник РЦК "Счета организации" содержит информацию о центрах ответственности в иерархическом виде.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- наименование центра ответственности;
- идентификатор структуры, взятый из РЦК (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");
- идентификатор типа (ссылка на служебный справочник МБА "Типы центров ответственности");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Центры ответственности**.

Просмотр записей *справочника "Центры ответственности"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.3. Периоды планирования

Справочник РЦК "Периоды планирования" содержит информацию о периодах планирования (в иерархическом виде) для отображения данных в планируемом движении денежных средств, контроля лимитов и использования в других процессах взаимодействия с РЦК.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- наименование периода планирования;
- дата окончания периода планирования;
- дата начала периода планирования;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Периоды планирования**.

Просмотр записей *справочника "Периоды планирования"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.4. КБК

Справочник РЦК "Коды бюджетного классификатора" ("КБК") содержит информацию о кодах бюджетного классификатора (в иерархическом виде) и их наименования.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- КБК;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**КБК**.

Просмотр записей *справочника "КБК"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.5. Проекты

Справочник РЦК "Проекты" содержит информацию о проектах РЦК.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- признак, активна ли запись;
- код проекта;
- внешний ключ;
- наименование проекта;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры")
- идентификатор центра ответственности (ссылка на корпоративный справочник "Центры ответственности").

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Проекты**.

Просмотр записей *справочника "Проекты"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.6. Договоры

Справочник РЦК "Договоры" содержит информацию о договорах РЦК.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- наименование договора;
- дата заключения договора;
- номер договора;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");
- идентификатор центра ответственности (ссылка на корпоративный справочник "Центры ответственности").

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Договоры**.

Просмотр записей *справочника "Договоры"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.7. Виды финансирования

Справочник РЦК "Виды финансирования" содержит информацию о кодах и наименованиях видов финансирования.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- код вида финансирования;
- наименование вида финансирования;

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Виды финансирования**.

Просмотр записей *справочника "Виды финансирования"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.8. Классификатор 1

Справочник РЦК "Классификатор 1" содержит информацию о кодах и наименованиях классификатора.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- идентификатор записи;

- дата архивирования наименования;
- дата удаления наименования;
- системное время создания записи;
- системная (hibernate) версия записи;
- код наименования;
- наименование;
- идентификатор наименования, взятый из РЦК;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры").

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Классификатор 1**.

Просмотр записей *справочника "Классификатор 1"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.9. Классификатор 2

Справочник РЦК "Классификатор 2" содержит информацию о кодах и наименованиях классификатора.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- код наименования;
- наименование;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Классификатор 2**.

Просмотр записей *справочника "Классификатор 2"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.10. Классификатор 3

Справочник РЦК "Классификатор 3" содержит информацию о кодах и наименованиях классификатора.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- код наименования;
- наименование;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Классификатор 3**.

Просмотр записей *справочника "Классификатор 3"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.11. Классификатор 4

Справочник РЦК "Классификатор 4" содержит информацию о кодах и наименованиях классификатора.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- код наименования;
- наименование;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Классификатор 4**.

Просмотр записей *справочника "Классификатор 4"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.12. Группы организаций

Справочник РЦК "Группы организаций" содержит информацию о группах организаций МБА (в иерархическом виде).

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- наименование группы организаций;

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Группы организаций**.

Просмотр записей *справочника "Группы организаций"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.13. Структуры

Справочник РЦК "Структуры" содержит информацию о структурах МБА (в иерархическом виде).

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- наименование структуры;
- время начала действия структуры;
- время окончания действия структуры;
- номер финансового года;

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Структуры**.

Просмотр записей *справочника "Структуры"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.1.5.14. Нелимитируемые коды аналитических классификаторов структуры

Справочник РЦК "Нелимитируемые коды аналитических классификаторов структуры" содержит информацию о нелимитируемых кодах аналитических классификаторов.

Каждая запись справочника содержит / может содержать сведения:

- идентификатор кода аналитического классификатора в МБА;
- контур контроля;
- идентификатор структуры (ссылка на корпоративный справочник "Структуры");
- идентификатор аналитического классификатора структуры (ссылка на корпоративный справочник "Данные об аналитических классификаторах структуры");
- идентификатор центра ответственности (ссылка на корпоративный справочник "Центры ответственности").

Справочник является корпоративным. Справочник не подлежит редактированию в банковской и клиентской частях системы "CORREQTS Corporate".

Справочник вызывается с помощью пункта  → **Справочники** → **Корпоративные** → **РЦК** →**Нелимитируемые коды аналитических классификаторов структуры**.

Просмотр записей *справочника "Нелимитируемые коды аналитических классификаторов структуры"* производится стандартным образом в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 890], разд. 2.5.1.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника».

A.1.2. Локальные справочники

A.1.2.1. Справочник корреспондентов

A.1.2.1.1. Общее описание Справочника корреспондентов

Справочник содержит записи о ваших корреспондентах. Записи справочника используются:

- при формировании всех ЭД, в которых указываются реквизиты организации-корреспондента (например, ЭД *Платежное поручение*).

Каждая запись содержит / может содержать:

- наименование организации в финансовых документах;
- ИНН/КИО;
- КПП;
- номер счета;
- реквизиты банка, в котором открыт счет данного корреспондента:
  - БИК;
  - номер корреспондентского счета;
  - наименование банка;
- назначение платежа;
- комментарий.

> **Примечание**
>
> Каждая запись может содержать лишь один один номер счёта организации-корреспондента. Если при взаимодействиии с корреспондентом используется несколько счетов данного корреспондента, необходимо сформировать в справочнике отдельные записи для каждого такого счёта.

Справочник доступен для просмотра, редактируется и используется на стороне клиента.

Справочник вызывается при выборе элемента  → **Справочники** → **Корреспонденты** главного меню, также справочник может быть вызван из окон любых ЭД, при формировании которых используются реквизиты ваших корреспондентов , при нажатии кнопки  соответствующих блоков / полей.

Записи справочника формируются / редактируются вручную стандартным образом (см. гр. инстр. «Общие операции, выполняемые со справочниками» [стр. 890]).

Отображение записей справочника осуществляется в экранной форме справочника корреспондентов или (при вызове из окон ЭД) в аналогичном данной форме по составу и функциональным возможностям окне **Справочник корреспондентов** . Доступно добавление, редактирование и удаление записей справочника; подписание, проверка подписи и снятие подписи для любой из записей.

Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется с помощью окна **Корреспондент**.

Если подключена услуга *Светофор*, то доступен функционал проверки статуса контрагента согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 345].

A.1.2.1.2. Особенности работы со *Справочником корреспондентов*

От других локальных справочников *справочник корреспондентов* отличается следующими дополнительными возможностями:

- Записи *справочника корреспондентов* при необходимости могут быть аналогично ЭД защищены от случайного или некомпетентного изменения при помощи подписания каждой записи ЭП (см. также разд. 1.3.1 «Электронная подпись» [стр. 40]).

A.1.2.2. Справочник ответственных лиц организации

A.1.2.2.1. Общее описание Справочника ответственных лиц организации

Справочник содержит записи об ответственных лицах вашей организации. Записи справочника используются:

- при формировании ЭД, в которых указываются ФИО и телефон ответственного лица (исполнителя) (например, ЭД *Поручение на перевод валюты*).

Каждая запись содержит / может содержать:

- ФИО ответственного лица (полностью);
- ФИО лица на английском языке;
- Выполняемые обязанности;
- Должность;
- Телефон;
- Факс.

Справочник доступен для просмотра, редактируется и используется на стороне клиента.

Справочник вызывается при выборе элемента **Справочники → Ответственные исполнители** области навигации. Также справочник может быть вызван из окон ЭД, при формировании которых используются реквизиты ответственных лиц организации, при нажатии ссылки "Исп." соответствующих блоков / полей.

Записи справочника формируются / редактируются вручную стандартным образом (см. гр. инстр. «Общие операции, выполняемые со справочниками» [стр. 890]).

Отображение записей справочника осуществляется в экранной форме справочника ответственных лиц организации или (при вызове из окон ЭД) в аналогичном данной форме по составу и функциональным возможностям окне **Справочник ответственных лиц организации** . Доступно добавление, редактирование и удаление записей справочника.

Создание, редактирование и просмотр записей справочника осуществляется в окне **Ответственные лица**.

Приложение B. Порядок заполнения полей документов

B.1. Порядок заполнения полей поручения на перевод валюты

B.1.1. Правила заполнения полей поручения на перевод валюты

B.1.1.1. 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**.

B.1.1.2. Поле 33B Сумма и валюта

Заполнение обязательно.

Указываются:

- Сумма перевода – сумма средств, которые клиент-плательщик переводит. Целая часть суммы указывается без разделителей (в том числе и без пробелов). Если сумма представлена только целой частью, то после запятой обязательно указываются два нуля (00).

- ISO-код валюты (см. *справочник кодов валют*).

При переводе средств со счета клиента в валюте, отличной от валюты счета клиента-плательщика, указанного в поле **50a**, списывается сумма, полученная в результате конверсии суммы перевода по согласованному с клиентом курсу

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Суммы в белорусских рублях указываются без копеек.

B.1.1.3. 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 (UAH)

- Поле **23E** не заполняется.

B.1.1.4. 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.

B.1.1.5. Поле 52a Банк плательщика

Заполнение обязательно.

Указываются реквизиты банка плательщика:

- SWIFT-код.
- Наименование банка плательщика.

B.1.1.6. 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.

B.1.1.7. Поле 57a Банк бенефициара

Заполнение обязательно.

Указываются реквизиты банка, в котором обслуживается счет клиента-бенефициара (поле **59a**). Поле заполняется в одном из четырех вариантов:

- При наличии SWIFT-кода:
  - SWIFT-код и соответствующее ему наименование банка бенефициара;
  - город, страна.
- При отсутствии SWIFT-кода:
  - национальный клиринговый код (см. справочник *Структура национальных клиринговых кодов*) и соответствующее ему наименование банка бенефициара (полное);
  - город, страна.
- При отсутствии SWIFT-кода и национального клирингового кода и при наличии номера корреспондентского счета банка бенефициара в банке-посреднике (поле **56a**):

> **Примечание**
>
> В этом случае заполнение поля **56a** обязательно.

- номер корреспондентского счета банка бенефициара в банке-посреднике, который желательно указывать без служебных символов-разделителей (дефис, пробел и т. п.);
- наименование банка бенефициара (полное);
- адрес (при наличии);
- город, страна.

- При отсутствии SWIFT-кода, национального клирингового кода и номера корреспондентского счета банка бенефициара в банке-посреднике:
  - наименование банка бенефициара (полное);
  - адрес (при наличии);
  - город, страна.

При переводе в украинских гривнах (UAH)

- Указывается код банка-участника межфилиальных оборотов (МФО), присваиваемый Национальным банком Украины (НБУ) банкам-резидентам Украины и их филиалам. Код МФО указывается в подполе **Клир. код** в виде национального клирингового кода (см. справочник *Структура национальных клиринговых кодов*): `//UA6!n` , где `6!n` – МФО банка-резидента Украины. Например: `//UA300335`.

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Указывается код межфилиальных оборотов (МФО) банка бенефициара в виде национального клирингового кода в поле **Кор. счет** (см. справочник *Структура национальных клиринговых кодов*): `//BY[6!n]3!n` , где `[6!n]3!n` – код МФО банка в республике Беларусь.

При переводе в тенге Казахстана (KZT)

- Банковский идентификационный код (БИК) банка бенефициара указывается после наименования банка с обозначением BIC в следующем виде: `BIC9!n` , где `9!n` – БИК банка в Казахстане.

B.1.1.8. 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. B.1.2.5 «Коды идентификации» [стр. 981].

- BEI-код клиента (при наличии).
- Информация о клиенте-бенефициаре (`4*35x`, не более 140 символов):
  - Наименование клиента (может указываться сокращенное наименование клиента при его наличии).
  - ИНН для юридических лиц-резидентов и нерезидентов (при наличии).
  - адрес (при наличии).

    Примечание

    Если информация о клиенте-бенефициаре превышает ограничение по длине (140 символов), адрес можно не указывать.

  - город, страна.

При переводе средств в пользу банка в качестве реквизитов клиента-бенефициара указываются:

- Внутренний счет этого банка (при наличии), в том числе и в виде номера IBAN/BBAN.

  Примечание

  Если внутренний счет банка указан вместе с его SWIFT-кодом, то в поле **57a** должен быть указан этот же банк.

- SWIFT-код банка, в пользу которого осуществляется перевод средств (при наличии).
- Информация о клиенте-бенефициаре (не более 140 символов):
  - Наименование банка, в пользу которого осуществляется перевод средств.
  - адрес (при наличии).

    Примечание

    Если информация о клиенте-бенефициаре превышает ограничение по длине (140 символов), адрес можно не указывать.

  - город, страна.

При переводе в украинских гривнах (UAH)

- Номер счета бенефициара должен состоять не более чем из 14 цифр (нельзя указывать пробелы, “/” и др. символы): формат `14n`.
- Код налогоплательщика (КНП) указывается на отдельной строке перед наименованием клиента в следующем виде: `KNP8!n` или `KNP10!n` , где `8!n` – КНП юридического лица по ЕДРПОУ; `10!n` – КНП физического лица по "Государственному реестру физических

лиц-плательщиков налогов и других обязательных платежей" для Украины. Например, `KNP20262860`.

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Счет бенефициара (получатель средств) должен состоять из 13 цифр (нельзя указывать пробелы, “`/`” и др. символы): формат `13!n`.

При переводе в тенге Казахстана (KZT)

- Указывается счет бенефициара (формат `9!n`). В Казахстане счет обозначается как ИИК (индивидуальный идентификационный номер).
- Указывается регистрационный налоговый номер бенефициара (РНН), который присваивается налоговыми органами всем резидентам Казахстана, а также нерезидентам Казахстана, осуществляющим постоянную деятельность на территории Казахстана. Некоторые банки-нерезиденты, имеющие корреспондентские счета в банках Казахстана, не имеют РНН, тогда в качестве РНН указывается 12 нулей. Указывается после обозначения RNN в следующем виде: `RNN12!n`, где `12!n` – РНН бенефициара в Казахстане.

B.1.1.9. Поле 70 Назначение платежа

Заполнение обязательно.

Указывается информация о платеже, предназначенная для клиента-бенефициара, включающая в себя: цель перевода (оплата контракта / договора / обучения / путевки, материальная помощь и т. д.), номер и дату договора / контракта, товарных документов, наименование выполненных работ / оказанных услуг, товаров и др. (не более 140 символов, формат `4*35x`)

При переводе средств в иностранные банки (в том числе в страны Балтии) информация должна указываться на английском языке.

При переводе средств в российские банки и в банки стран СНГ информация может указываться на русском языке .

Информация в поле также может быть указана с использованием кодовых слов (см. *справочник кодовых слов поля 70*), заключенных в слэшах ‘`/`’. Особенности использования кодовых слов:

- за кодовыми словами обязательно указывается информация;
- после кодовых слов может указываться несколько референсов, но тогда они должны разделяться двумя слэшами ‘`//`’;
- кодовые слова между двумя однородными референсами не повторяются;
- при переносе информации, указанной после кодового слова, на следующую строку никаких знаков указывать не требуется.

Например:

```
/INV/abc/SDF-02//1234-123///ROC/02E
```

U87/RFB/BET072

При переводе в украинских гривнах (UHR)

- Указывается: содержание операции (за какой товар / услугу выполняется платеж); номер контракта; дата заключения контракта (в формате ГГГГ.ММ.ДД).

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Указывается номер контракта и дата его заключения; наименование товаров, работ и услуг, за которые производится платеж.
- Необходимо заполнять на русском языке с использованием подмены русских букв латинскими.

При переводе в тенге Казахстана (KZT)

- Код назначения платежа (КНП) из Государственного классификатора – Единого классификатора назначения платежей (ЕКНП) указывается на первой строке. КНП указывается в следующем виде: KNP-7!n , где 7!n – код из ЕКНП.
- При налоговых платежах в бюджет указывается код бюджетной классификации (КБК) в следующем виде: KBK6!n , где 6!n – код КБК.
- Указываются номер и дата товарного документа, сделки, контракта, договора.
- Указывается сумма налога на добавленную стоимость (НДС), при наличии, кроме расчетов между банками-корреспондентами.

B.1.1.10. Поле 71A Комиссии и расходы

Заполнение обязательно.

Указывается, за чей счет совершается оплата комиссий и расходов при проведении перевода. При этом отмечается один из возможных вариантов:

- BEN – общая сумма взимаемых банком комиссий, а также комиссии и расходы других банков взимаются из суммы перевода. Перевод средств будет осуществлен банком на сумму, которая рассчитывается как значение суммы перевода (поле **33B**) за минусом общей суммы взимаемых банком комиссий.
- SHA – общая сумма взимаемых банком комиссий списываются со счета клиента-плательщика (поле **50a**), а комиссии и расходы других банков взимаются из суммы перевода.
- OUR – общая сумма взимаемых банком комиссий, а также комиссии и расходы других банков списываются со счета клиента-плательщика (поле **50a**).

Рекомендуется при заключении контрактов с партнерами учитывать возможность оплаты комиссий банков-посредников.

В международной банковской практике плательщик оплачивает комиссию своего банка, комиссии других банков относятся на счет бенефициара, то есть вычитаются из суммы перевода, а банк бенефициара руководствуется тарифами, согласованными со своим клиентом

(бенефициаром). В связи с этим рекомендуется использовать в качестве расходов за перевод кодовое слово SHA.

При переводе в украинских гривнах (UAH)

- Указывается только OUR.

При переводе в тенге Казахстана (KZT)

- Можно указывать только OUR и BEN.

B.1.1.11. Поле 72 Дополнительная информация

Заполнение необязательно.

Указывается информация для банков (6 строк по 35 символов вместе по слэшами '/', формат 6*35x). Информация в поле должна начинаться с кодового слова (см. *справочник кодовых слов поля 72*), за которым может следовать текст (заполняется на английском языке). При этом каждое кодовое слово начинается и завершается слэшем '/'. Если текст, следующий за кодовым словом, не помещается на одной строке, то его можно перенести на следующую строку, поставив в начале строки два слэша '//'. Каждая строка начинается либо с кодового слова, либо с двух слэшей '//'.

Инструкции могут быть выполнены только 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
```

При переводе в украинских гривнах (UAH)

- Если информация в поле **70** не помещается, то продолжение указывается в поле **72** после кодового слова /NZP/ (назначение платежа).

- Кодовые слова обязательно указываются в следующей последовательности: /REC/, /ACC/, /NZP/.

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Учетный номер налогоплательщика бенефициара (UNB), присваиваемый налоговыми службами республики Беларусь, указывается после кодового слова /ACC/ в следующем виде: /ACC/UNB9!n , где 9!n – номер налогоплательщика бенефициара.

B.1.1.12. Поле 77B Информация для регулирующих органов

Поле является обязательным для заполнения только при переводе средств в украинских гривнах (UAH).

Указывается информация, необходимая для регулирующих органов стран клиента-плательщика или клиента-бенефициара (3 строки по 35 символов вместе по слэшами ‘/’, формат 3*35x). Информация в поле может быть указана с использованием кодовых слов (см. *справочник кодовых слов поля 77B*), заключенных в слэшах ‘/’.

При переводе в украинских гривнах (UAH)

- Указывается код отчетности НБУ с использованием кодового слова /1PB/ в следующем виде: /1PB/4!n.3!n.3!n , где 4!n – код операции согласно классификатора НБУ; 3!n – код страны регистрации плательщика согласно классификатора НБУ; 3!n – код страны регистрации бенефициара согласно классификатора НБУ.

  Основные коды операции согласно классификатора НБУ:

  - 1221 – оплата за товар;
  - 1721 – предоплата за товар и аккредитивы;
  - 2371 – строительные услуги;
  - 2421 – страховые взносы/премии по видам страхования;
  - 2423 – страховые взносы/премии по видам перестрахования;
  - 2429 – страховые возмещения/компенсации по договорам страхования;
  - 2431 – страховые возмещения/компенсации по договорам перестрахования;
  - 2459 – компьютерные, информационных услуги;
  - 2485 – юридические услуги;
  - 2497 – оплата деловых услуг;
  - 2507 – услуги культуры и отдыха;
  - 2591 – пошлина, налоги, консульские сборы;
  - 8424 – форексная сделка (FX Deal).

- Указываются ISO-коды стран регистрации:
  - плательщика – с использованием кодового слова /ORDERRES/;
  - бенефициара – с использованием кодового слова /BENEFRES/.

- кодовые слова обязательно указываются в следующей последовательности: /1PB/, /ORDERRES/, /BENEFRES/.

  Например:

  ```
  /1PB/1221.643.804

  /ORDERRES/RU
  ```

/BENEFRES/UA

B.1.2. Общие требования по заполнению полей 33B, 23E, 50a, 52a, 56a, 57a, 59a, 70, 71A, 72, 77B поручения на перевод валюты

B.1.2.1. Используемые символы

В полях ДОПУСКАЕТСЯ использование букв латинского алфавита, пробела, цифр и следующих символов: ( ) , . ‘ ? : - + /

ДОПУСКАЕТСЯ использование кириллицы в поле **52a Банк плательщика**.

Использование других символов в полях НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

B.1.2.2. Количество символов

Количество символов в полях, включая пробелы, не должно превышать допустимую размерность поля, указанную в формате поля (см. разд. B.1.2.3 «Описание формата полей» [стр. 980]).

B.1.2.3. Описание формата полей

Поле может состоять из нескольких подполей.

Подполя бывают обязательные и необязательные. Необязательное подполе обрамляется квадратными скобками “[ ]”.

Если в поле указывается информация, то в поле должны быть указаны все обязательные подполя.

Формат поля определяет структуру поля, количество подполей и строк. Каждое поле (подполе) имеет свою фиксированную размерность и содержит символы из разрешенного символьного множества (см. разд. B.1.2.1 «Используемые символы» [стр. 980]). Описание формата поля состоит из последовательности нескольких записей (по числу подполей), каждая вида **<Размерность><Символы>**, где:

- **<Размерность>** – длина подполя в символах. Для описания размерности используются следующие обозначения (n обозначает некоторое целое число):
  - *n* – максимальная длина (минимальная длина равна 1);
  - *n!* – фиксированная длина, то есть поле (подполе) состоит из строго определенного количества символов;
  - *n*n* – максимальное количество строк, умноженное на максимальное количество символов в строке;
  - *n..n* – минимальная и максимальная длина;

- **<Символы>** – допустимый для данного подполя набор символов из разрешенного символьного множества (см. разд. B.1.2.1 «Используемые символы» [стр. 980]). 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`.

B.1.2.4. Подполя Счет № и Кор. счет №

В подполях **Счет №** и **Кор. счет №** нельзя указывать обозначения: `N, No, account, acc, ac, A/C` и т. д. Номер счета рекомендуется указывать без служебных символов-разделителей (дефис, пробел и т. п.).

B.1.2.5. Коды идентификации

Для идентификации банков, филиалов банков и клиента бенефициара могут использоваться:

- *SWIFT-код* – международный код идентификации банка в системе SWIFT присваивается банку при регистрации в организации SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) и содержится в BIC Directory SWIFT (SWIFT-каталог). SWIFT-код состоит из 8 или 11 символов: `NAMESSGG[XXX]`, где:
  - `NAME` – сокращенное наименование банка.
  - `SS` – ISO-код страны (первые два символа ISO-кода валюты см. *справочник кодов валют*).
  - `GG` – код местонахождения (код города, региона и др.).
  - `XXX` – код филиала банка, указывается только для филиалов (branches), может отсутствовать, и не должен быть равен сочетанию символов `"XXX"`.

  Может указываться в полях **52a**, **56a**, **57a**, **59a**. При указании SWIFT-кода платеж обрабатывается банками в автоматическом режиме.

- *Национальный клиринговый код* – код идентификации банков в национальных клиринговых системах различных стран. Национальный клиринговый код указывается в подполях **Клир. код** полей **56a** и **57a** после двух слэшей '`//`' без разделителей (пробелов, точек, тире, слэшей и др.) в соответствии с форматом, представленным в справочнике *Структура национальных клиринговых кодов* (например, //FW021000018).

Примечание

- Коды FW, AU, CP, IN в полях **56a**, **57a** могут быть использованы в платежном поручении только один раз: либо в поле **56a**, либо (при отсутствии информации в поле **56a**) в поле **57a**.
- Национальный клиринговый код CH также может быть указан в поле **59a** в подполе **Счет №**.

- *BEI-код (Business Entity Identifier)* – определяет международный идентификатор корпоративного клиента в системе SWIFT, если банк, обслуживающий счет этого корпоративного клиента, зарегистрировал его в организации SWIFT. BEI-код имеет ту же структуру, что и SWIFT-код. BEI-коды содержатся в BIC Directory SWIFT (SWIFT-каталог) со следующими "типами финансовой организации": BEID, CORP, MCCO, SMDP, TESP, TRCO.

  BEI-код указывается слитно без разделителей (пробелов, точек, тире, слэшей и др.) и только в поле **59a**, например: LUKORUMM.

- *Номер IBAN* – международный номер банковского счета в ISO-стандарте, который является уникальным идентификатором банка, его филиала и номера счета клиента на международном уровне. Номер IBAN строится по единому алгоритму и имеет следующую структуру: SSKKBBAN, где:

  - SS – ISO-код страны (2!a).
  - KK – контрольное число (2!n), которое рассчитывается по стандартному алгоритму во всех странах.
  - BBAN – основной номер банковского счета (Basic Bank Account Number – BBAN) (30c), содержащий код банка, код его филиала и счет клиента. Структура счета BBAN зависит от каждой конкретной страны.

  Структура счета IBAN/BBAN для стран, использующих его, представлена в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN* (на основании информации сайта http://www.swift.com). При этом:

  - Указание счета в формате IBAN является ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ для стран, входящих в ЕС /ЕЭЗ в соответствии с директивой ЕС №2560/2001 (кроме Польши, которая позволяет помимо счета IBAN использовать и национальный номер счета (Domestic Account Number - DAN)), а также для некоторых стран, не входящих в ЕС/ЕЭЗ. Информация об обязательности указания IBAN для страны содержится в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*.

    Примечание

    - В ЕС входят следующие страны: Австрия, Бельгия, Болгария, Великобритания (вкл. Гибралтар), Венгрия, Германия, Греция, Дания, Ирландия, Испания (вкл. Канарские острова, г. Мелилья, г. Сеута), Италия, Кипр, Латвия, Литва, Люксембург, Мальта, Нидерланды, Польша, Португалия (вкл. Азорские острова, о. Мадейра), Румыния, Словакия, Словения, Финляндия, Франция (вкл. территории: Гваделупа, Мартиника, Реюньон, Французская Гвиана), Чехия, Швеция, Эстония.
    - в ЕЭЗ помимо стран ЕС входят также Исландия, Лихтенштейн и Норвегия.

- В некоторых странах счет BBAN используется наравне со счетом IBAN, а не только как его составляющая часть. Информация о возможности указания BBAN либо IBAN для страны содержится в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*.

- Ряд стран, не входящих в ЕС/ЕЭЗ, могут помимо счета IBAN использовать национальный номер счета (DAN). Перечень таких стран представлен справочнике *Структура национальных номеров счетов (DAN)*, а в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN* содержится информация о возможности указания DAN либо IBAN для страны.

В соответствии с международными требованиями счет IBAN/BBAN должен быть действующим: представлен в формате для данной конкретной страны и с правильным контрольным числом, рассчитанным по стандартному алгоритму.

Код банка, указанный в счете IBAN/BBAN поля **59a**, должен соответствовать банку бенефициара (поле **57a**) при условии, что в формате счета IBAN/BBAN представлен код филиала.

> **Примечание**
>
> В качестве кода банка может выступать и клиринговый код банка, и первые четыре символа SWIFT-кода.

ISO-код страны, указанный в счете IBAN/BBAN/DAN поля **59a**, должен соответствовать стране банка бенефициара (поле **57a**) в соответствии со *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*.

Номер IBAN/BBAN указывается без пробелов и разделителей в соответствии с форматом, представленным *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*, например:

- номер IBAN: `MT84MALT011000012345MTLCAST001S`

- номер BBAN: `MALT011000012345MTLCAST001S`

Номер IBAN/BBAN может указываться в подполе **Счет №** поля **59a** и в подполе **Кор. счет №** поля **57a** (при наличии заполненного поля **56a**).

B.1.2.6. Указание адреса

Адрес указывается в следующей последовательности:

- Улица, номер дома (может быть указан перед улицей).

- Город, административная единица (район, провинция, графство и т. д.) (см. *справочник административных единиц и штатов*), почтовый индекс, страна. Страну можно указывать ISO-кодом, например, `DE` вместо `GERMANY`.

Для США не указывается страна (USA), а указывается:

- Номер дома, улица.

- Город, сокращенное обозначение штата (см. *справочник административных единиц и штатов*).

B.1.2.7. Требования STP

Требования STP (Straight-through processing) служат для сквозной автоматизированной обработки платежей на всех этапах прохождения в иностранных банках. Основными требованиями STP банков является:

- 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.

B.1.2.8. Дополнительные требования стран СНГ

Дополнительные требования стран СНГ (Украина, Белоруссия, Казахстан) при переводе средств в национальных валютах этих стран, являющихся ограничено конвертируемыми валютами (украинские гривны (UAH), белорусские рубли (BYR), тенге Казахстана (KZT)) см. в правилах заполнения соответствующих полей в разд. B.1.1 «Правила заполнения полей поручения на перевод валюты» [стр. 971].

B.1.2.9. Требования, направленные на противодействие отмыванию доходов, полученных преступным путем

Требования стран, направленные на противодействие отмыванию доходов, полученных преступным путем:

- С рекомендациями FATF в европейских и других странах мира вступили в силу законодательные акты, которые обязывают банки принимать к исполнению только те платежи, которые в поле **50a** содержат полные реквизиты плательщика (счет, наименование, полный адрес, город, страна), а в поле **70** – назначение платежа. Платежи, в которых отсутствует указанная информация, могут быть возвращены без исполнения или по ним будет вестись переписка по уточнению необходимых реквизитов, что приведет к задержке в исполнении платежей и возникновению дополнительных расходов. Комиссии за подобные расследования могут выставляться не только банками-корреспондентами, но и другими банками, участвующими в проведении платежа.

- Государственные и / или контролирующие органы других стран могут объявить "неблагонадежными" конкретных юридических и физических лиц, а также целые страны и отдельные территории. При отказе банков-корреспондентов или банков-респондентов в осуществлении платежей по причине "неблагонадежности" участников перевода, такие платежи подлежат возврату клиенту-плательщику без исполнения.

B.1.2.10. Требования к реквизитам платежей, подпадающих под действие эмбарго

Требования к реквизитам платежей, подпадающих под действие эмбарго, наложенного правительством США и правительствами некоторых других стран:

- Правительством США накладывается эмбарго на расчеты с некоторыми странами, организациями (в том числе и с банками) и физическими лицами. Актуальный список OFAC находится на сайте Федерального Казначейства США http://www.ustreas.gov/offices/eotffc/ofac/.

- Платежи в долларах США в пользу кубинских банков не принимаются к исполнению, так как кубинские банки не имеют корреспондентских счетов в долларах США. Платежи в пользу кубинских банков осуществляются только в евро и фунтах стерлингов.

- Правительствами некоторых стран также накладывается эмбарго на расчеты с организациями и / или физическими лицами, например на расчеты с экстремистскими организациями 'Талибан" и "Алькаида".

Приложение С. Дополнительные материалы

С.1. Требования

С.1.1. Требования к аппаратному обеспечению

С.1.1.1. Требования к аппаратному обеспечению клиентской части системы для пользователей подсистемы "Интернет-клиент"

Аппаратная часть рабочего места сотрудника клиента должна отвечать следующим минимальным требованиям:

- Представлять собой IBM-совместимый компьютер с CPU 1.6 ГГц (Intel Pentium / Celeron или AMD), ОЗУ 1 Гб, сетевой платой Ethernet 100 Мбит/сек, манипулятором "мышь", разрешением экрана 1024x728 пикселей и иметь не менее 100 Мб свободного места на жестком диске.
- Поддерживать устойчивое соединение с сетью Интернет по протоколу HTTPS.
- Обеспечивать подключение *сменного носителя* криптографической информации, применяемого данным пользователем для работы с *ЭП* , а именно:
    - Если в качестве сменного носителя используется *USB-токен* или обычный USB-флеш-накопитель – иметь хотя бы один действующий USB-порт, обеспечивающий работу с данными устройствами в соответствии со спецификацией USB 2.0.
    - Если в качестве сменного носителя используется дискета – иметь хотя бы один действующий дисковод соответствующего типа.

C.1.2. Требования к программному обеспечению

C.1.2.1. Требования к системному ПО рабочих станций для пользователей подсистемы "Интернет-клиент"

На рабочей станции пользователей подсистемы "Интернет-клиент" должно быть установлено следующее системное ПО:

- **ОС**.

  Поддерживаемые ОС и браузер зависят от конструкции рабочей станции:

  - Поддерживаемые ОС для стационарных компьютеров и ноутбуков:
    - Windows 7; 8 x86/x64; Windows 8.1 x86/x64; Windows 10.
    - Windows Server 2003 R2 x64; 2008 x86, x64; 2008 R2; 2012; 2012 R2.
    - Mac OS 10.9.5 Mavericks.

    То, какие ОС могут работать с какими браузерами, представлено в табл. C.1 «ОС и браузеры, поддерживаемые на стационарных компьютерах и ноутбуках».
  - Поддерживаемые ОС для планшетов:
    - Android 4.X, 5.X.
    - iOS 9.X, 10.X

    То, какие ОС могут работать с какими браузерами, представлено в табл. C.2 «ОС и браузеры, поддерживаемые на планшетах».

Внимание!

В мобильных операционных системах, таких как Android и iOS, в качестве средства подписи документов возможно использование только простой электронной подписи (например, SMS, одноразовых паролей).

- **Браузер**.
  - **Chrome**.
  - **Firefox**.
  - **Internet Explorer**.
  - **Opera**.
  - **Edge**.
  - **Safari**

Примечание

Браузер Edge поддерживается в ограниченном объеме – недоступен криптоплагин. В связи с тем, что недоступен криптоплагин, недоступна усиленная подпись.

- **Прочее ПО**.

Необходимо установить как минимум одно ПО каждого вида, представленного в табл. С.3 «Прочее ПО»).

Таблица С.1. ОС и браузеры, поддерживаемые на стационарных компьютерах и ноутбуках

	ОС								
	Windows				Windows Server				macOS
Браузер	7	8	8.1	10	2003 R2 x64	2008 x86, x64; 2008 R2	2012	2012 R2	10.9.5 Mavericks
Edge				◐ a					
Chrome 47 и выше	●	●	●	●	●	●	●	●	
Firefox 44.0 и выше	●	●		●	●				
Internet Explorer 10	●	●				● b	●		
Internet Explorer 11	●		●	●		● b		●	
Opera 36 и выше	●	●	●	●	●	●	●	●	
Safari 9 и выше									●

[a]Без поддержки использования СКЗИ
[b]Только 64-разрядная версия Windows Server 2008 R2 с пакетом обновления 1 (SP1)

Таблица С.2. ОС и браузеры, поддерживаемые на планшетах

	ОС			
	Android		iOS	
Браузер	4.X	5.X	9.X	10.X
Chrome[a]	●	●		
Safari[a]			●	●

[a]Отсутствие указания версии браузера означает последнюю версию, выпущенную производителем.

Таблица С.3. Прочее ПО

Вид ПО	Наименование ПО	Версии ПО	Примечания
Интерпретатор приложений Java	Oracle Java Runtime Environment (JRE)	Java 7 (обновление 51 и выше)	Устанавливается при необходимости работы с криптографическими средствами
СКЗИ	КриптоПро CSP	• 3.6.1 • 3.6 R2 • 3.6 R3 • 3.9 • 4.0	Крипто-Про CSP может использоваться, только если используется ОС Windows. Устанавливается при необходимости работы с криптографическими средствами. Ключевые носители Pro 72k (Java) могут использоваться при условии установки eToken PKIClient.

Вид ПО	Наименование ПО	Версии ПО	Примечания
			Ключевые носители Rutoken могут использоваться при условии установки драйвера rtDrivers.x8 6.v. 2.22.01.0227.msi
	Крипто-КОМ	3.3	Устанавливается при необходимости работы с криптографическими средствами. Работа с апаратными токенами не поддерживается
	Message-Pro	3.2	Устанавливается при необходимости работы с криптографическими средствами. Ключевые носители Pro 72k (Java) могут использоваться при условии установки eToken PKIClient. Ключевые носители Rutoken могут использоваться при условии установки драйвера rtDrivers.x8 6.v. 2.22.01.0227.msi
	ruToken ЭЦП		ruToken ЭЦП напрямую может использоваться только при работе с криптоплагином
	eToken ГОСТ		eToken ГОСТ напрямую может использоваться только при работе с криптоплагином
	jaCarta ГОСТ		jaCarta ГОСТ напрямую может использоваться только при работе с криптоплагином
Редактор электронных таблиц	Microsoft Excel	• 2007, 2010, 2013 • Office:Mac 2011	

Вид ПО	Наименование ПО	Версии ПО	Примечания
ПО для работы с документацией	Adobe Acrobat Reader	9.0 и выше	
	Microsoft Word	• 2007, 2010, 2013 • Office:Mac 2011	

C.1.3. Требования к порядку работы

C.1.3.1. Требования к порядку работы с клиентской частью системы

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

- По окончании каждого сеанса работы с системой необходимо выполнить штатный выход из системы. НЕДОПУСТИМО ПРЕКРАЩАТЬ СЕАНС РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ ЗАКРЫТИЕМ БРАУЗЕРА или страницы / вкладки браузера, если перед этим не был выполнен штатный выход из системы.
- Если во время сеанса работы с системой к АРМ пользователя подключался сменный носитель криптографической информации, для завершения сеанса необходимо отключить данный сменный носитель от соответствующего АРМ, выйти из системы и В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ВЫКЛЮЧИТЬ БРАУЗЕР, использовавшийся для подключения к системе.

C.2. Рекомендации и информация

Сведения, приводимые в данном разделе, носят общеинформационный и рекомендательный характер. Соблюдение данных рекомендаций при работе с системой желательно, но не является обязательным требованием.

C.2.1. Рекомендации по работе с клиентской частью системы

C.2.1.1. Антивирусная защита

Настоятельно рекомендуется иметь на АРМ пользователя постоянно активное лицензионное антивирусное ПО соответствующего класса и обеспечить регулярное обновление данного ПО.

C.2.1.2. Контекстные меню

Большинство действий в системе может быть выполнено как нажатием кнопок панелей инструментов окон и экранных форм интерфейса системы, так и выбором пунктов соответствующих контекстных меню. Однако некоторые браузеры могут быть настроены так, что работа контекстных меню системы блокируется. Если контекстное меню заблокировано браузером, используйте кнопки соответствующей панели инструментов либо измените настройки браузера.

Примечание

В частности, для корректной работы контекстных меню системы в Mozilla Firefox желательно разрешить сценариям JavaScript отключать или заменять контекстные меню.

C.2.1.3. Ограниченно совместимое ПО

Как правило наиболее жесткие требования к ПО предъявляют средства криптографической защиты информации. Работа с системой без использования СКЗИ (то есть с возможностью ЭД просматривать и редактировать, но без возможности их подписывать / снимать подпись и, соответственно, без возможности отправлять требующие подписи ЭД в банк) может быть успешной (но не гарантируется) и при использовании иных ОС или иных версий ОС и браузеров кроме перечисленных в разд. C.1.2 «Требования к программному обеспечению» [стр. 987].

C.2.1.4. Контактные данные для нотификации

Система позволяет информировать сотрудников клиента о наступлении ряда системных событий. При этом уведомления подсистемы нотификации рассылаются соответствующим физическим лицам посредством внешних систем связи (СМС и / или электронной почты). Чтобы уведомления достигали адресатов, необходимо сообщить

в банк корректные телефоны и адреса электронной почты сотрудников, которым требуется нотификация, и своевременно информировать об изменении этих контактных данных.

C.3. Форматы и структура файлов экспорта и импорта данных

C.3.1. Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие"

Примечание

Обмен выполняется согласно разд. 2.7.2 «Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами» [стр. 906].

- 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 CORREQTS Corporate. Предполагается, что БС "1С: Предприятие" может хранить не все виды исходящих документов, и CORREQTS Corporate может передавать в банк не все виды исходящих документов. В обратном направлении передаются все документы: предполагается, что в CORREQTS Corporate присутствуют все операции по расчетному счету, а в БС "1С: Предприятие" все они необходимы.

- Секции остатков по расчетным счетам используются только при передаче из CORREQTS Corporate в БС "1С: Предприятие". Процедура загрузки сверит переданные значения с учетными данными БС "1С: Предприятие". Период, за который указываются остатки, может быть произвольным; для каждого расчетного счета может быть передано несколько секций (например, на каждый день интервала выгрузки).

- При передаче из CORREQTS Corporate в БС "1С: Предприятие" в секции документа можно вставить квитанцию – дополнительную информацию (произвольную строку) о состоянии документа – подписан, отправлен в банк, возвращен банком и т. д.

- При передаче из CORREQTS Corporate в БС "1С: Предприятие" в секции документа обязательно указывается дата проведения документа по расчетному счету – дата списания средств (в случае исходящего платежа), дата зачисления средств (в случае входящего платежа). Предполагается, что могут использоваться сразу обе эти

даты, в случае, если пользователь перечисляет средства с одного своего расчетного счета на другой, а CORREQTS Corporate в БС "1С: Предприятие" один документ на обе операции.

- Синхронизация документов происходит "интервальным" способом, то есть передаются все документы указанных видов по указанным расчетным счетам за указанный интервал времени, и при повторной загрузке надо удалить лишние.
- Идентификация документов производится по расчетному счету (откуда исходит документ), виду документа, дате и номеру. Предполагается, что по одному расчетному счету не может быть нескольких исходящих документов одного вида за одну дату с одинаковыми номерами. Для документов, передаваемых из БС "1С: Предприятие" в CORREQTS Corporate, это обязательное правило.
- Если в импортируемых из БС "1С: Предприятие" рублевых платежных поручениях не указаны номера документов, то система сгенерирует эти номера автоматически.

С.3.2. Структура файлов обмена данными с БС в текстовом формате MultiCash

Примечание

Данный формат можно использовать для экспорта нескольких банковских выписок одновременно.

Обмен выполняется согласно разд. 2.7.2 «Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами» [стр. 906].

Банковская выписка в формате Multicash состоит из двух файлов:

- файл заголовка выписки `AUSZUG.TXT`
- файл оборотов `UMSATZ.TXT`

В файлах используются спецсимволы: *разделитель* полей и *заменитель разделителя* (символ, заменяющий символ, используемый в качестве разделителя, если он встречается в текстовых полях).

Спецсимволы задаются на стороне банка.

Примечание

По умолчанию в качестве разделителя используется точка с запятой, в качестве заменителя разделителя – запятая.

C.3.2.1. Формат файла заголовка AUSZUG.TXT

- Текстовый ASCII-файл. Кодировка WIN–1251.
- Поля отделяются друг от друга символом-разделителем, настраиваемым на стороне банка. Поля нефиксированной ширины.
- Каждая строка заканчивается символом <ENTER>.
- Все величины – строкового типа.
- Файл должен состоять из строк следующего вида:

```
044585659;70281040001000271 5;0999;15.01.2009;RUB;0.00;15000.00;75000.00;60000.00;ООО "Гибкий закат";;;;;;;;2;
```

- Количество строк в файле определяет, по скольким расчетным счетам есть выписки. Т. е. если надо отобразить движение по трем разным расчетным счетам, то должно быть три строки.

Внимание!

Одинаковые поля №1 и №2 в одной выписке НЕ допускаются, т. к. они должны однозначно определять расчетный счет и движение по нему в рамках выписки.

- В текстовых полях при формировании файлов выписок символы, совпадающие с разделителем, заменяются на другой символ, определённый на стороне банка.
- Описание полей файла заголовка представлено в табл. С.4 «Описание полей заголовка файла AUSZUG.TXT в формате MultiCash».

Таблица С.4. Описание полей заголовка файла AUSZUG.TXT в формате MultiCash

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Поле таблиц ДБО SBNS_RURSTATEMENT/ SBNS_CURRSTATEMENT	Пример значения
1	Текст	0	12	Ключ банка (БИК)	BANKBIC	"044585659"
2	Текст	0	24	Расчетные счета, по которым производится выписка	ACCOUNT Первые два символа необходимо отсекать	"70281040001000271 5" "70284057777777777"
3	Текст	1	4	Номер выписки (порядковый)	Обычно одна выписка по счету в день. Нумерация по счету в пределах года.	"0001", на следующий день – "0002", и т. д.
4	Дата	8	8	Дата выписки Формат DD.MM.YY (допускается DD.MM.YYYY)	DOCDATE	"15.01.2009 "
5	Текст	3	3	Валюта выписки (по счету) (RUB, USD, EUR, GBP)	CURRISOCODE	"RUB "
6	Числовой	1	18.2	Входящий остаток (пассив) (Равен исходящему остатку предыдущей выписки)	INBOUNDBALANCE/ CURRINBOUNDBALANCE	

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Поле таблиц ДБО SBNS_RURSTATEMENT/ SBNS_CURRSTATEMENT	Пример значения
7	Числовой	1	18.2	Сумма выписки по дебету (исход.)	DEBETRETURN	
8	Числовой	1	18.2	Сумма выписки по кредиту (вход.)	CREDITRETURN	
9	Числовой	1	18.2	Исходящий остаток (пассив)	OUTBOUNDBALANCE/ CURROUTBOUNDBALANCE (Равен: стр. 9 = стр.6-стр.7+стр.8)	
10	Текст	0	35	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
11	Текст	0	35	Спец. наименование счета (необязательно для заполнения)	Пропускаем: ставим разделитель	
12		0	0	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
13		0	0	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
14		0	0	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
15		0	0	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
16		0	0	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
17		0	0	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
18	Числовой	1	5	Число строк в файле оборотов	Равно числу дебетовых / кредитовых операций	"2 "

Пример файла заголовка:

```
040113000;705810833000444333;1;07.04.14;RUB;12345600.00;868398.50;120300.00;13093698.50;;;;;;;;;7;
```

C.3.2.2. Формат файла оборотов UMSATZ.TXT

- Текстовый ASCII-файл. Кодировка WIN - 1251.
- Поля отделяются друг от друга символом-разделителем, настраиваемым на стороне банка. Поля нефиксированной ширины.
- Каждая строка заканчивается символом <ENTER>.
- Все величины – строкового типа.
- Файл должен состоять из количества строк, равного сумме произведений количества строк (расчетных счетов) в файле AUSZUG.TXT на соответствующее число дебетовых / кредитовых операций по каждому расчетному счету (поле №18 файла AUSZUG.TXT) в выписке.
- Строки, отражающие операции по одному счету, должны начинаться с одинаковых полей №1 и №2.
- В текстовых полях при формировании файлов выписок символы, совпадающие с разделителем, заменяются на другой символ, определённый на стороне банка.
- Каждая строка должна иметь следующий вид:

```
044585659;80781050000000000000;229;17.08.2005;9839;Оплата за товар по сч. N 98;Платежное поручение;17.08.2005;;;47000.00;;;17.08.2005;;;39 . В том числе; ► НДС 18% от 47000 - 8460;;;;;;;;;;;;;ООО Организация Контрагент;N 070904 105911001;044525209;;01;;;;
```

- Описание полей файла заголовка представлено в табл. C.5 «Описание полей заголовка файла UMSATZ.TXT в формате MultiCash».

Таблица С.5. Описание полей заголовка файла `UMSATZ.TXT` в формате MultiCash

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Поле таблиц ДБО SBNS_RURSTATEMENT_OPER/ SBNS_CURRSTATEMENT_OPER	Пример значения
1	Текст	0	12	Ключ банка (БИК)	BANKBIC (заполняется из соответствующего заголовка выписки)	`"044585659"`
2	Текст	0	24	Расчетный счет	ACCOUNT Первые два символа необходимо отсекать. (заполняется из соответствующего заголовка выписки)	`"70281040001000271 5"`
3	Текст	1	4	Номер выписки (порядковый)	Заполняется из соответствующего заголовка выписки	`"0001"`, на следующий день – `"0002"`, и т. д.
4	Дата	8	8	Дата выписки (Дата платежа) Формат DD.MM.YY (допускается DD.MM.YYYY)	DOCDATE Заполняется из соответствующего заголовка выписки	`"15.01.2009"`
5	Текст	1	10	Документ выписки: Номер документа	DOCUMENTNUMBER	`"49053"`
6	Текст	0	27	Текстовое примечание к платежу	Назначение платежа: 1-я часть (2-я часть: в позициях 17-29) PAYMENTPURPOSE	`"Услуги по передаче электро"`
7	Текст	0	27	Пояснение к банковской операции (Пояснение к позиции 34): 01- Платежное поручение 02 - Платежное требование 03 - Ин-	Заполняется наименованием, соответствующим коду в позиции 34	`"Платежное поручение"`

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Поле таблиц ДБО SBNS_RURSTATEMENT_OPER/ SBNS_CURRSTATEMENT_OPER	Пример значения
				кассовое поручение 07 - Расчетный чек 08 - Аккредитив 09 - Мемориальный ордер 12- Авизо 16 - Платежный ордер 17 - Банковский ордер		
8	Дата	8	8	Документ выписки: Дата документа Формат DD.MM.YY (допускается DD.MM.YYYY)	DOCUMENTDATE	"15.01.2009 "
9	Текст	0	4	Текстовый ключ – Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
10	Текст	0	16	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
11	Числовой	1	18.2	Сумма операции по дебету/кредиту (-/+). Если по дебету – то величина <0, иначе >0. В отрицательной сумме по дебету знак минус (-) выводится после суммы.	CREDIT/DEBET CURRCREDIT/ CURRDEBET (для валютной выписки)	"15000.00- "
12	---	0	0	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
13	---	0	0	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Поле таблиц ДБО SBNS_RURSTATEMENT_OPER/ SBNS_CURRSTATEMENT_OPER	Пример значения
14	Дата	8	8	Документ выписки: Дата проведения операции Формат DD.MM.YY (допускается DD.MM.YYYY)	OPERATIONDATE	"15.01.2009 "
15	---	0	00	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
16	---	0	00	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
17	Текст	0	27	Текстовое примечание к платежу	Продолжение назначения платежа PAYMENTPURPOSE	"энергии за октябрь 2006 го"
18	Текст	0	27	Текстовое примечание к платежу	Продолжение назначения платежа PAYMENTPURPOSE	"да в т. ч. НДС 13.452,34 ру "
…	…	…	…	…	…	…
29	Текст	0	27	Текстовое примечание к платежу	Продолжение назначения платежа PAYMENTPURPOSE	
30	Текст	0	27	Наименование дебитора/кредитора	PAYERNAME – для кредитовых проводок RECEIVERNAME – для дебетовых проводок	"ООО «ФАН» "
31	Текст	0	27	Наименование дебитора/кредитора	Продолжение наименование дебитора/кредитора: PAYERNAME – для кредитовых	

№	Тип поля	MIN длина	MAX длина	Назначение	Поле таблиц ДБО SBNS_RURSTATEMENT_OPER/ SBNS_CURRSTATEMENT_OPER	Пример значения
					проводок RECEIVERNAME – для дебетовых проводок	
32	Текст	0	12	Ключ банка дебитора/кредитора	PAYERBANKBIC – для кредитовых проводок RECEIVERBANKBIC – для дебетовых проводок	"044030791 "
33	Текст	0	24	Расчетный банковский счет дебитора/кредитора	PAYERACCOUNT – для кредитовых проводок RECEIVERACCOUNT – для дебетовых проводок Первые два символа необходимо отсекать	"70281073700000101O "
34	Текст	0	3	Код бизнес-транзакции	OPERATIONTYPE	"01 "
35	---	0	0	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
36	---	3	3	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	
37	---	1	18.2	Не используется	Пропускаем: ставим разделитель	

Пример файла оборотов:

```
040113000;70581083300044433;1;07.04.14;3;{VO};Банковский ордер;07.04.14;;;300.00-;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 444555666777  ООО Получатель;;
040037470;40705840833000351111;17;;;;
040113000;70581083300044433;1;07.04.14;2;{VO};Платежное требование;07.04.14;;;20000.00-;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 444555666777  ООО Получатель;;
```

```
040037470;40705840833000351111;02;;;;
040113000;70581083300044433;1;07.04.14;100;{VO10080};Платежное поручение;07.04.14;;;100000.00-;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 444555666777  ООО ►
Получатель;;040037470;40705840833000351111;01;;;;
040113000;70581083300044433;1;07.04.14;15;{VO};Платежный ордер;07.04.14;;;500.00;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 123456789012  Плательщик;;
044030790;40255810433332222111;16;;;;
040113000;70581083300044433;1;07.04.14;6;Основание платежа;Платежное поручение;07.04.14;;;600.00;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 123456789012  Плательщик;;
044030790;40255810433332222111;01;;;;
040113000;70581083300044433;1;07.04.14;4;{VO};Банковский ордер;07.04.14;;;4000.50;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 123456789012  Плательщик;;
044030790;40255810433332222111;17;;;;
040113000;70581083300044433;1;07.04.14;6;{VO};Платежное поручение;07.04.14;;;863298.00;;;07.04.14;;;;;;;;;;;;;;;;ИНН 123456789012  Плательщик;;
044030790;40255810433332222111;01;;;;
```

C.3.3. Структура файлов обмена данными в текстовом формате входящей выписки MT940

C.3.3.1. Структура файлов обмена данными в текстовом формате входящей выписки MT940

Ниже описана структура данных входящей выписки MT940.

Те же данные используются для формирования XML-сообщения, в котором в систему поступают входящие выписки MT940.

> **Примечание**
>
> При формировании XML-сообщения существует ограничение: одна выписка – одно сообщение.

Данный формат также используется как один из возможных форматов экспорта в банковские системы "обычных" выписок> (см. инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС» [стр. 917]).

Таблица С.6. Структура данных выписки MT940

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
Общие данные выписки MT940				
20:Ref	16x	16 символов, набор символов ограничен по SWIFT	Референс, который был присвоен отправителем для однозначной идентификации данного сообщения	Да
21:AddRef	16x	16 символов, набор символов ограничен по SWIFT	Если сообщение MT 940 посылается в ответ на сообщение MT 920 «Запрос о состоянии счета», то в этом поле указывается Референс операции (поле 20) из сообщения запроса.	Нет
25:Acc	35X	35 символов, набор символов ограничен по SWIFT	Счет, по которому предоставляется выписка.	Да
28C:StmNumber	5n[/5n]	5/5, только цифры. Может быть заполнена только первая часть поля (5)	Порядковый номер выписки, за которым может следовать порядковый номер сообщения в составе данной выписки - в тех случаях, когда выписка включает более одного сообщения.	Нет
60F: Начальный Входящий остаток. Структура входящих данных: `1!a6!n3!a15d` Пример входящей строки: :60F:C120724USD23654,24				Да

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
Блок обязательный. Может отсутствовать только в неполной выписке. Информация поступает из АБС в систему в виде отдельных подполей				
60F:DC	D или C	D – дебетовый остаток C – кредитовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо входящего остатка	Да
60F:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
60F:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
60F:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма входящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая "," между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
60M: Промежуточный Входящий остаток. Структура входящих данных: `1!a6!n3!a15d` Пример входящей строки: `:60M:C120724USD23654,24` Блок необязательный. Может присутствовать только в неполной выписке. Если блок присутствует в выписке, все его поля обязательны для заполнения.				Нет

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
Информация поступает из АБС в Систему в виде отдельных подполей				
60M:DC	D или C	D – дебетовый остаток C – кредитовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо входящего остатка	Да
60M:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
60M:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
60M:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма входящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая "," между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
61: Строка движения по счету Структура входящих данных: `6!n[4!n]2a[1!a]15d1!a3!c16x[//16x][34x]` Пример входящей строки: :61:090131C350,25FINTDOGOVOR 12345//495 aNVARX 2006 G Поле необязательное. Может отсутствовать как в полной, так и в неполной выписке: при отсутствии движений по счету за дату выписки. При наличии движений есть всегда; одна строка на одно движение.				Нет

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
Внимание! Блок может повторятся для одной выписки несколько раз, т. к. характеризует Приложение к выписке				
61:ValueDate	Дата (6)	Цифровой формат Даты, ГГММДД	Дата валютирования данной операции.	Да
61:EntryDate	Дата (4)	Цифровой формат Даты, ММДД	Дата проводки. Поле не обязательное для заполнения.	Нет
61:DC	D или C	D – дебетовая операция C – кредитовая операция	Проставляется литера в зависимости от сальдо операции.	Да
61:FundsCode	Буквы (1)	Одна латинская буква.	Код средств, представляющий собой третью букву кода валюты, если он требуется	Нет
61:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма операции. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая "," между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
61:TransTypeID	Текст (4)	Первый символ всегда латинская буква. Три символа цифр 0…9 или латинские буквы.	Код типа операции согласно стандартам SWIFT	Да
61:RefAccOwner	Текст (16)	Текст. Должен присутствовать хотя бы один значимый символ, отличный от пробела. Набор символов ограничен по SWIFT	Референс для владельца счета	Да

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
61:AccServiceRef	Текст (16)	Текст. Должен присутствовать хотя бы один значимый символ, отличный от пробела. Набор символов ограничен по SWIFT	Референс обслуживающей счет организации	Нет
61:Details	Текст (34)	Текст. Должен присутствовать хотя бы один значимый символ	Дополнительная информация по операции.	Нет
86:OperInfo	Текст (390)	Текст. Допустимы русские буквы	Информация для владельца счета по отдельной строке движения по счету. Поле необязательное. Может отсутствовать как в полной, так и в неполной выписке – при отсутствии движений по счету за дату выписки. При наличии движений есть всегда – одна строка на одно движение.	Нет
62F: Исходящий остаток в балансе Структура входящих данных: `1!a6!n3!a15d` Пример входящей строки: :62F:C120724USD23654,24 Блок обязательный. Может отсутствовать только в неполной выписке. Информация поступает из АБС в систему в виде отдельных подполей				Да

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
62F:DC	D или C	D – дебетовый остаток C – кредитовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо исходящего остатка	Да
62F:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
62F:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
62F:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма исходящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая "," между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
62M: Промежуточный Исходящий остаток. Структура входящих данных 1!a6!n3!a15d Пример входящей строки: :62M:C120724USD23654,24 Блок необязательный. Может присутствовать только в неполной выписке. Если блок присутствует в выписке, все его поля обязательны для заполнения. Информация поступает из АБС в систему в виде отдельных подполей				Нет

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
62M:DC	D или C	D – дебетовый остаток C – кредитовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо исходящего остатка	Да
62M:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
62M:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
62M:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма исходящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая «,» между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
64: Доступный Исходящий остаток. Структура входящих данных: `1!a6!n3!a15d` Пример входящей строки: :64:C120724USD23654,24 Блок необязательный. Может присутствовать только в неполной выписке. Если блок присутствует в выписке, все его поля обязательны для заполнения. Информация поступает из АБС в систему в виде отдельных подполей				Нет

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязательность
64:DC	D или C	D – дебетовый остаток C – кредитовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо исходящего остатка	Да
64:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
64:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
64:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма исходящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая «,» между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
65: Будущий Исходящий остаток. Структура входящих данных: `1!a6!n3!a15d` Пример входящей строки: `:65:C120724USD23654,24` Блок необязательный. Может присутствовать только в неполной выписке. Если блок присутствует в выписке, все его поля обязательны для заполнения. Информация поступает из АБС в систему в виде отдельных подполей				Нет
65:DC	D или C	D – дебетовый остаток	Проставляется литера в зависимости от сальдо исходящего остатка	Да

Наименование поля	Тип поля	Ограничения	Заполнение поля	Обязатель-ность
		C – кредитовый остаток		
65:Date	Дата (6)	Дата остатка, формат цифровой, ГГММДД	Проставляется дата, на которую предоставляется остаток	Да
65:Currency	Буквы (3)	Буквенный ISO код валюты, 3 символа.	Проставляется валюта остатка, буквенный ISO код валюты	Да
65:Amount	Сумма (15)	Формат суммы, общее число символов 15, копейки отделяются запятой.	Указывается сумма исходящего остатка. Целая часть суммы должна содержать хотя бы одну цифру. Запятая "," между целой и дробной частью указывается обязательно и включается в максимальную разрешенную длину.	Да
86:StmInfo	Текст (390)	Текст. Допустимы русские буквы.	Информация для владельца счета по выписке в целом. Поле необязательное. Может отсутствовать как в полной, так и в неполной выписке.	Да

Структура сообщения в формате для экспорта в систему SAP (названия / номера полей см. в табл. С.6 «Структура данных выписки МТ940»):

:20:<20>
:21:<21> (строка может отсутствовать)
:25:<22>
:28C:<23> (строка может отсутствовать)
:60F:<24><25><26><27>
:61:<32><33><34><35><36><37><38><//39><40> (строка может повторяться, может отсутствовать)
:86:<41> (строка может повторяться, может отсутствовать)

```
:62F:<42><43><44><45>
:64:<50><51><52><53> (строка может отсутствовать)
:65:<54><55><56><57> (строка может отсутствовать)
:86:<58>
```

Пример сообщения в формате для экспорта в систему SAP:

```
:20:0000000000000000
:25:11111111111111111111
:28C:105/6
:60F:C120614RUB38794097,33
:61:120614D90000,NTRF2732//1206144013193149
:86:/BNF/ACC2222222222222222222 INN2222222222 KPP222222222 OOO 'XXXX
XXXXXX'/RCVB/BIC222222222 BANK XXxXX XXX X XXXXXXXXXXXX/REMI/XXX
XXX XX Xx.48 XX 03.06.2012G. XX XXXXXXXX XXXXxXXXXXXX XXXXX XX XX
XXXXXXXx  2 XX 29.05.2012X. X XXXXXXXX  23XXXXX 90000-00XXX XXXXX
X (XXX)
:61:120614D1500000,NTRF2735//1206144015358208
:86:/BNF/ACC33333333333333333333 INN3333333333 ZAKRYTOE AKCIONERNOE O
BqESTVO 'xXX XXXXXXXXx'/RCVB/BIC333333333 XXXXXXXXx XXXX XXX XXXX
XXXX XXXXXX X XXXXXXXXXXXX/REMI/XXXXXXXXXX XxXXXXXXXX 1500000-00X
XX XXX
:61:120614C3164,85NTRF47131540//1206144008345869
:86:/ORDP/ACC44444444444444444444 XXXXXXXXXXXXXXXXx XXXXXX XXX XXXXXX
XXXX /ORGB/XXXXXXXXXXXXXXXXx XXXXXX XXX XXXXXX XXXX X XXXXXXXXXXXX
/REMI/XXxXXXXXXX XXxXXXXXXXX XXXXXXXXX XX XXXXXX X 13/06/2012 XX
13/06/2012 XXXXXXXX XXX. XXXXXXXXXx  B/N OT 16/12/2011
:62F:C120614RUB37207262,18
```

```
:64:C120614RUB37207262,18
:86:/ORDP/ACC4444444444444444444 XXXXXXXXXXXXXXXx XXXXXX XXX XXXXXX
XXXX /ORGB/XXXXXXXXXXXXXXXx
```

C.3.3.2. Пример файла обмена данными в формате XML входящей выписки MT940

Структура данных документа описана в таблице табл. C.6 «Структура данных выписки MT940».

Пример сообщения в формате XML:

```
<Response
dateTimeCreate="2015-03-26T10:03:18"
version="3"
responseId="20121005-1423-ABCD-CEBB-000000308333"
requestId="d0335888-5d30-49f8-ad28-33008e2d4133"
xmlns="http://bssys.com/abs/model/response">
<MT940IN>
      <MT940Stmt docExtID="WM11212" date="2015-03-26T11:18:44" bic="MCBKBQBNXXX" debetSum="101.00" debetDoc="0"
          creditSum="102.00" creditDoc="0" stmType="0" curr="BEF">
         <Ref_20>121212111044</Ref_20>
         <AddRef_21>1313131111033</AddRef_21>
         <Acc_25>BE68539007547034123 45</Acc_25>
         <StmNumber_28C>IO181/12333</StmNumber_28C>
         <V60a>
            <Opt>M</Opt>
            <Debit_Credit>D</Debit_Credit>
            <Date>150207</Date>
            <Currency>BEF</Currency>
```

```
            <Amount>203.00</Amount>
            <Full>qgN4dGuJdiAj9H5</Full>
         </V60a>
<Transf>
            <Line>
               <Line61>
                  <ValueDate>150208</ValueDate>
<EntryDate>1502</EntryDate>
<Debit_Credit>C</Debit_Credit>
                  <Amount>199.76</Amount>
                  <TransTypeID>S345</TransTypeID>
                  <RefAccOwner>DOGOVOR 12345</RefAccOwner>
                  <Full>hv_UBTwtC48</Full>
               </Line61>
               <OperInfo_86>YwJuDg</OperInfo_86>
            </Line>
         </Transf>
         <V62a>
            <Opt>F</Opt>
            <Debit_Credit>C</Debit_Credit>
            <Date>121207</Date>
            <Currency>BEF</Currency>
            <Amount>204.00</Amount>
            <Full>Iu0RJfVy-</Full>
         </V62a>
         <V64>
            <Debit_Credit>D</Debit_Credit>
```

```
            <Date>121207</Date>
            <Currency>BEF</Currency>
            <Amount>205.00</Amount>
            <Full>e17eb8G.USHim_TlXEh86R</Full>
          </V64>
          <V65>
            <Debit_Credit>D</Debit_Credit>
            <Date>121207</Date>
            <Currency>BEF</Currency>
            <Amount>206.00</Amount>
            <Full>xpFGYC9d0f_T</Full>
          </V65>
          <StmInfo_86>Zrj0L9IAI8V1NaNWvcMKMSu4Khk5qTOIerpqBSzSQ8VyKKQGCeDKUz2i4GZyJtvIczIgUKCdoe-443</StmInfo_86>
        </MT940Stmt>
</MT940IN>
</Response>
```

C.3.4. Структура файлов импорта платежных поручений

C.3.4.1. Структура файлов импорта платежных поручений в текстовом формате ДБО 3 "PayDocRuXE"

C.3.4.1.1. Общее описание

Ниже описана структура данных платежных поручений в текстовом формате ДБО 3 "PayDocRuXE" ("новый формат").

Наименование формата: "PayDocRuXE".

Описание формата: шаблон для импорта ЭД *Платежное поручение* ("новый формат").

Данный формат – стандартный в ДБО 3, в CORREQTS Corporate используется как один из возможных форматов импорта из банковских систем рублевых платежных поручений (см. инстр. «Импорт документов из БС в рамках подсистемы импорта / экспорта» [стр. 927]) и разд. 2.7.2.2.2.1 «Создание задания на импорт». .

Текстовые файлы для импорта документов в Систему имеют следующие особенности:

- В первой строке файла передается идентифицирующая начало нового документа служебная строка вида:

  `#N|<наименование формата>`, где:

  - `#` – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
  - `N` – порядковый номер документа в файле (может отсутствовать в служебной строке в случае, если в файле импорта содержится только один документ).
  - `|` – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
  - `<наименование формата>` – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться
- `;end` – окончание блока данных, последняя строка документа в файле.
- Если какой-то реквизит из настроенного формата не передается, то в соответствующей строке файла импорта – `"пусто"`, то есть строка для реквизита формируется, но пустая. Соответственно, вид реквизита однозначно определяется номером строки.

Таблица С.7. Перечень полей файла импорта

Номер п/п	Описание поля поля	SBNS_RPAYORDER (код поля в CORREQTS Corporate)
1	Дата документа	DOCDATE

Номер п/п	Описание поля поля	SBNS_RPAYORDER (код поля в CORREQTS Corporate)
2	Номер документа	DOCNUMBER Если номер документа не передается в файле импорта, то определятся последний по порядку имеющийся в БД номер документа ПП и при записи в БД, нумеровется «предыдущий номер + 1»
3	Валюта	Цифровой код валюты РФ. Отсутствует в CORREQTS Corporate.
4	Счет плательщика	PAYERACCOUNT
5	Наименование плательщика	PAYERNAME
6	КПП плательщика	PAYERKPP
7	БИК банка получателя	RECEIVERBANKBIC
8	Счет получателя	RECEIVERACCOUNT
9	Наименование получателя	RECEIVERNAME
10	ИНН получателя	RECEIVERINN
11	Сумма	DOCUMENTSUM
12	Назначение платежа	PAYMENTPURPOSE
13	Сумма	НДСVATSUM
14	Срочность	URGENT
15	Срок платежа	PAYUNTIL
16	Вид операции (для ПП всегда 01)	OPERATIONTYPE

Номер п/п	Описание поля поля	SBNS_RPAYORDER (код поля в CORREQTS Corporate)
17	Поле **Вид платежа** (срочно / телеграфом / почтой/ электронно)	PAYMENTKIND
18	КПП получателя	PAYERKPP
19	Показатель статуса	DRAWERSTATUS
20	КБК	CBC
21	Код ОКАТО (105)	OCATO
22	Показатель основания платежа (106); В ДБО 3 - PayGrndParam	GROUND
23	Показатель налогового периода; код или число даты (107a) В ДБО 3 - TaxPeriodParam1	TAXPERIODDAY
24	Показатель налогового периода; период года или месяц даты (107b) В ДБО 3 - TaxPeriodParam2	TAXPERIODMONTH
25	Показатель налогового периода; период или год даты (107c) В ДБО 3 - TaxPeriodParam3	TAXPERIODYEAR
26	Показатель номера документа; номер (108b) В ДБО 3 - DocNumParam2	DOCNUMBER

Номер п/п	Описание поля поля	SBNS_RPAYORDER (код поля в CORREQTS Corporate)
27	Показатель даты документа; число месяца или "0" (109a) В ДБО 3 - DocDateParam1	DOCDATEDAY
28	Показатель даты документа; месяц (109b) В ДБО 3 - DocDateParam2	DOCDATEMONTH
29	Показатель даты документа; год (109c) В ДБО 3 - DocDateParam3	DOCDATEYEAR
30	Показатель типа платежа (110); тэг "Тип плат."; hint "Показатель типа платежа" В ДБО 3 - PayTypeParam	CHARGETYPE

С.3.4.1.2. Пример файла импорта в формате ДБО 3 "PayDocRuXE" платежного поручения

Структура данных документа описана в таблице табл. С.7 «Перечень полей файла импорта».

Пример файла импорта в формате ДБО 3 "PayDocRuXE" (импортируются 3 платежных поручения):

```
#1|PayDocRuXE
28.07.2014
11632
810
40702810700000001158
```

ООО ГИБКИЙ ЗАКАТ
771701001
044585259
40702810500010001287
ООО СКЛАДНАЯ КОШКА
7703259497
82535.73
Оплата по счету 1611 от 31.07.2014 Комплексная уборка помещения в июле 2014
В том числе НДС 12590.20 RUB
6
28.07.2014
01
электронно
773001001

;end

#2|PayDocRuXE
28.07.2014
11633
810
40702810700000001158
ООО ГИБКИЙ ЗАКАТ
771701001
044585259
40702810500010001287
ООО СКОЛЬЗКИЙ САД
7703259497
15000.00
Оплата по счету 1773 от 23.07.2014 Мойка окон
В том числе НДС 2288.14 RUB
6
28.07.2014
01
электронно
773001001

;end
#3|PayDocRuXE
28.07.2014
11634
810
40702810700000001158
ООО ГИБКИЙ ЗАКАТ
771701001
044525388
40702810120100002427
ООО "КАМЕННЫЙ КАРЬЕР"
7710173191
23075.00
Оплата по счету 30905 от 15.07.2014 А/б Краснояск-Петербург Соколов 18.07.14
В том числе НДС 3519.91 RUB
6
28.07.2014
01
электронно
771701001

```
;end
```

C.3.4.2. Структура файлов импорта платежных поручений в формате XML

C.3.4.2.1. Общее описание

Таблица C.8. Структура файла импорта

Элемент	Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
PayDocRu	Рублевое платежное поручение	PayDocRu		[1]
AccDoc	Реквизиты платёжного документа	**AccDoc**		[1]
@purpose	Назначение платежа	xs:string [max: 210]	Простой тип XML Schema	[1]
@accDocNo	Номер расчетного документа	xs:string [min: 1, max: 50]	Простой тип XML Schema	[1]
@docDate	Дата составления документа	xs:date	Простой тип XML Schema	[1]
@docNum	Номер документа	xs:string [max: 6]	Простой тип XML Schema	[1]
@docSum	Сумма платежа	xs:decimal	Простой тип XML Schema	[1]

Элемент	Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
@transKind	Вид операции	xs:string [2]	Простой тип XML Schema	[1]
@paytKind	Вид платежа Возможные значения: заполняется в зависимости от настроенных значений справочника *Виды платежа*	xs:string [min: 1, max: 15]	Простой тип XML Schema	[1]
@paytCode	Код вида платежа Возможные значения: в зависимости от настроек справочника *Виды платежа*	xs:string [1]	Простой тип XML Schema	[0..1]
@priority	Очерёдность платежа: число от 1 до 6	xs:int	Простой тип XML Schema	[1]
@codeVO	Код вида валютной операции	OperCodeType	Код вида валютной операции, 5 цифр	[0..1]
@psNum	Номер паспорта сделки	DealPassNumFullType	Полный номер паспорта сделки одной строкой	[0..1]
Payer	Реквизиты плательщика	**Payer**		[1]
@inn	ИНН (до 12)	InnType	ИНН юридического или физического лица РФ, от 5 до 12 цифр	[1]
@kpp	КПП (до 9)	KppType	КПП, 9 цифр, 6-я позиция м.б. буква лат. буква	[0..1]
@personalAcc	Номер счёта	AccNumType	Номер счёта или корр. счёта, 20 цифр	[1]
Name	Наименование плательщика	xs:string [max: 160]	Простой тип XML Schema	[1]
Bank	Реквизиты банка плательщика	**Bank**		[1]
@bic	БИК	BicType	БИК, 9 цифр	[1]
@correspAcc	Номер корр. счета банка	AccNumType	Номер счёта или корр. счёта, 20 цифр	[0..1]

Элемент	Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
BankName	Наименование и месторасположения банка (одной строкой)	xs:string [min: 1, max: 140]	Простой тип XML Schema	[1]
Name	Наименование банка	xs:string [min: 1, max: 80]	Простой тип XML Schema	[1]
BankCity	Название населённого пункта банка	xs:string [min: 1, max: 30]	Простой тип XML Schema	[0..1]
SettlementType	Тип населённого пункта банка	xs:string [min: 1, max: 20]	Простой тип XML Schema	[0..1]
Filial		xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[0..1]
Payee	Реквизиты получателя	**Payee**		[1]
@inn	ИНН (до 12)	InnType	ИНН юридического или физического лица РФ, от 5 до 12 цифр	[1]
@kpp	КПП (до 9)	KppType	КПП, 9 цифр, 6-я позиция м.б. буква лат. буква	[0..1]
@personalAcc	Номер счёта	AccNumType	Номер счёта или корр. счёта, 20 цифр	[1]
@uip	Уникальный Идентификатора Платежа	xs:string [max: 25]	Простой тип XML Schema	[0..1]
Name	Наименование плательщика	xs:string [max: 160]	Простой тип XML Schema	[1]
Bank	Реквизиты банка плательщика	**Bank**		[1]
@bic	БИК	BicType	БИК, 9 цифр	[1]
@correspAcc	Номер корр. счета банка	AccNumType	Номер счёта или корр. счёта, 20 цифр	[0..1]
BankName	Наименование и месторасположения банка (одной строкой)	xs:string [min: 1, max: 140]	Простой тип XML Schema	[1]
Name	Наименование банка	xs:string [min: 1, max: 80]	Простой тип XML Schema	[1]

Элемент	Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
BankCity	Название населённого пункта банка	xs:string [min: 1, max: 30]	Простой тип XML Schema	[0..1]
SettlementType	Тип населённого пункта банка	xs:string [min: 1, max: 20]	Простой тип XML Schema	[0..1]
Filial		xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[0..1]
DepartmentalInfo	Налоговая информация: поля 101, 104 - 110 платёжного поручения	**DepartmentalInfo**		[0..1]
@drawerStatus	Показатель статуса налогоплательщика (101)	xs:string [min: 1, max: 2]	Простой тип XML Schema	[1]
@cbc	Код бюджетной классификации (104)	CbcType	КБК, Код бюджетной классификации, 20 символов	[1]
@okato	Код ОКАТО (105)	OkatoType	ОКАТО, от 1 до 11 цифр (иногда заполняется нулём)	[1]
@paytReason	Показатель основания платежа (106)	xs:string [min: 1, max: 2]	Простой тип XML Schema	[1]
@taxPeriod	Налоговый период (107)	xs:string [min: 1, max: 10]	Простой тип XML Schema	[1]
@docNo	Номер налогового документа (108)	xs:string [min: 1, max: 15]	Простой тип XML Schema	[1]
@docDate	Дата налогового документа (109) DD.MM.YYYY	xs:string [min: 1, max: 10]	Простой тип XML Schema	[1]
@taxPaytKind	Тип налогового платежа (110)	xs:string [min: 1, max: 2]	Простой тип XML Schema	[1]
LinkedDocs	Связанные документы, например, реестр пополнения корп. карт, зарплатные ведомости и т.п.	**LinkedDocs**	Связанные документы	[0..1]
LDoc	Документ, связанный с поручением	**LDoc**		[0..n]
@type	Тип связанного документа	xs:string [min: 1, max: 50]	Простой тип XML Schema	[0..1]

Элемент	Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
@docExtId	Идентификатор документа в УС	UuidSeparated	UUID с разделителями в виде дефисов. Набор из символов [0-9], [a-f] или [A-F] и дефисов	[0..1]
Params	Дополнительные параметры связанного с поручением документа	**Params**	Множество параметров произвольного вида	[0..1]
Param		**Param**	Отдельный параметр произвольного вида	[1..n]
@name	Название параметра	xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[1]
@value	Значение параметра	xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[1]
Attachments	Приложенные к документу отсканированные образы-вложения	**Attachments**	Приложенные к документу отсканированные образы-вложения	[0..1]
Attachment	Отдельное вложение			[1..n]
AttachmentName	Имя файла вложения	xs:string [min: 1, max: 64]	Простой тип XML Schema	[0..1]
Description	Пользовательское описание файла вложения	xs:string [min: 1, max: 1024]	Простой тип XML Schema	[0..1]
Body	В бинарном представлении в сжатом и несжатом виде	xs:base64Binary	Простой тип XML Schema	[1]
Services	Продукты и услуги плательщика (доп. продукты РЦК, например, консолидация, финансирование и т.п.)	**Services**		[0..1]
Params	Произвольные дополнительные параметры, описывающие продукты и услуги	**Params**	Множество параметров произвольного вида	[1]
Param		**Param**	Отдельный параметр произвольного вида	[1..n]

Элемент			Описание элемента	Тип	Описание типа	Мн.
		@name	Название параметра	xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[1]
		@value	Значение параметра	xs:string [min: 1, max: 255]	Простой тип XML Schema	[1]
	Intc			xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
	Signs			**Signs**	Подписи	[1]
		SignDesc		**SignDesc**		[1]
		@cryptoProvider	Название криптопрофиля	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
		@signTypeDesc	Тип подписи	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
		@signerLogin	Логин юзера, который поставил подпись	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
		@signerIP	IP юзера, который поставил подпись	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
		@value	Значение подписи	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
		@signDate	Дата и время подписания документа	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
		@certificateSerialNumber	Серийный номер сертификата	xs:string	Простой тип XML Schema	[0..1]
	branchID		Идентификатор филиала	xs:string [max: 30]	Простой тип XML Schema	[0..1]

C.3.4.2.2. Пример файла импорта платежного поручения в формате XML

Структура данных платежного поручения в формате XML описана в таблице табл. C.8 «Структура файла импорта».

Пример файла импорта платежного поручения в формате XML:

```
<?xml version="1.0" encoding="Windows-1251"?>
<Documents xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <PayDocRu>
```

```
    <AccDoc purpose="Назначение платежа. В том числе НДС 18.00 % - 900.00" docDate="2016-09-19" docNum="58" docSum="20500.25" vatSum="855.71" ►
vatRate="18.00" vat="Расчет по % (1)"
        transKind="01" paytKind="электронно" paytCode="1" priority="3"/>
    <Payer inn="7718508019" kpp="770401001" personalAcc="40702810000000000000">
      <Name>ЗАО "Энергомаш"</Name>
      <Bank bic="044583266" corrAcc="30101810100000000266">
<BankName>АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО) Г. МОСКВА</BankName>
        <Name>АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО)</Name>
        <BankCity>МОСКВА</BankCity>
        <SettlementType>Г</SettlementType>
      </Bank>
    </Payer>
    <Payee personalAcc="40702810099999999999" inn="6514008400" kpp="651401001" uip="0">
      <Name>ООО Ламантин</Name>
      <Bank bic="044583999" corrAcc="30101810600000000999">
        <BankName>ОАО БАНК "ОТКРЫТИЕ" Г. МОСКВА</BankName>
        <Name>ОАО БАНК "ОТКРЫТИЕ"</Name>
        <BankCity>МОСКВА</BankCity>
<SettlementType>Г</SettlementType>
      </Bank>
    </Payee>
    <DepartmentalInfo drawerStatus="01" cbc="18210101011011000110" okato="56546456451" paytReason="0" taxPeriod="КВ.02.2016" docNo="0" ►
docDate="19.09.2016" taxPaytKind="0"/>
  </PayDocRu>
</Documents>
```

C.4. Описание услуг, доступных клиентам банка

Услуги – бизнес-функциональности, доступные клиенту банка в системе.

Предоставление доступа к услугам осуществляется посредством подключения клиентам *пакетов услуг* в рамках сопровождения *контрактов* банком.

В данном приложении дано описание всех услуг. Для каждой услуги дана информации о вхождении в предустановленный пакет услуг (см. Список услуг [стр. 1032]).

Подробное описание некоторых услуг представлено в Подробное описание некоторых услуг [стр. 1041].

C.4.1. Список услуг

В данном разделе представлено краткое описание всех услуг, которые могут быть подключены клиенту.

Таблица C.9. Описание услуг

Наименование услуги	Описание услуги		
Аналитика	Определяет отображение пункта **Аналитика** главного меню клиентской части системы. Входит в пакет "Аналитика"		
Все выписки	Определяет отображение пункта меню **Выписки** элемента  ("все документы") на главной панели инструментов клиентской части системы. Входит в пакет "Все документы"		
Все документы	Определяет отображение пунктов меню **Входящие** и **Исходящие** элемента  ("все документы") на главной панели инструментов клиентской части системы. Входит в пакет "Все документы"		

Наименование услуги	Описание услуги		
Входящая выписка MT940	Определяет отображение ЭД *Входящая выписка MT940* на стороне клиента. Входит в пакет "Входящие выписки MT940"		
Входящее платежное требование	Определяет отображение ЭД *Входящее платежное требование* на стороне клиента. Входит в пакет "РКО по рублевым операциям"		
Входящие СМС. Запрос остатков по счетам	Данная услуга позволяет клиенту запрашивать остатки по счетам (мини-выписку за текущую дату) посредством отправки sms-сообщений в банк и получать ответное sms-сообщение – мини-выписку по счетам. Входит в пакет "Входящие SMS".		
Данные о последнем входе	Определяет отображение данных о последнем входе на информационной панели главного окна системы на стороне клиента. Входит в пакет "Данные о последнем входе"		
Запрос на отзыв сертификата	Определяет отображение ЭД *Запрос на отзыв сертификата* (элемент → **Безопасность**) на стороне клиента. Входит в пакет "Обмен криптоинформацией"		
Запрос на перегенерацию сертификата	Определяет отображение ЭД *Запрос на перегенерацию сертификата* (элемент → **Безопасность**) на стороне клиента. Входит в пакет "Обмен криптоинформацией"		
Запрос на получение информации о движении средств	Определяет отображение ЭД *Запрос на получение выписки* на стороне клиента. Входит в пакеты услуг "РКО по рублевым операциям", "РКО по валютным операциям"		
Запрос о начислении	Определяет отображение ЭД *Запрос о начислениях* на стороне клиента. Входит в пакет "ГИС ГМП"		

Наименование услуги	Описание услуги		
Запросы на отзыв документов	Определяет отображение ЭД *Запрос на отзыв документов* на стороне клиента.		
Зарплатная ведомость	Определяет отображение ЭД *Зарплатная ведомость* на стороне клиента. Входит в пакет "Зарплатная ведомость"		
Зарплатная ведомость зарплатного проекта	Определяет отображение ЭД *Зарплатная ведомость* в рамках зарплатного проекта на стороне клиента. Входит в пакет "Зарплатный проект"		
Заявка на пополнение депозита	Определяет отображение ЭД *Заявка на пополнение депозита* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Депозиты"		
Заявка на пролонгацию депозита	Определяет отображение ЭД *Заявка на пролонгацию депозита* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Депозиты"		
Заявки на возврат депозита	Определяет отображение ЭД *Заявка на возврат депозита* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Депозиты"		
Заявки на депозит	Определяет отображение ЭД *Заявка на депозит* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Депозиты"		
Заявление на досрочное погашение кредита	Определяет отображение ЭД *Заявление на досрочное погашение кредита* на стороне клиента. Входит в пакет "Кредиты"		
Заявление на кредит	Определяет отображение ЭД *Заявление на кредит* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Кредиты"		
Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ	Определяет отображение ЭД *Заявление на открытие аккредитива в валюте РФ* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Аккредитивы"		

Наименование услуги	Описание услуги		
Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива	Определяет отображение ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Аккредитивы"		
Заявление на оформление/переоформление/заполнение	Определяет отображение ЭД *Заявление на оформление/переоформление/заполнение* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль"		
Заявление на транш	Определяет отображение ЭД *Заявление на транш* на стороне клиента. Входит в пакет "Кредиты"		
Заявление о закрытии паспорта сделки	Определяет отображение ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль"		
Заявление о переоформлении паспорта сделки	Определяет отображение ЭД *Заявление о переоформлении паспорта сделки* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль"		
Импорт документа	Определяет возможность импорта документов из БС (элемент  → **Подсистема импорта / экспорта** → **Импорт документов**) на стороне клиента.		
Инкассовое поручение	Определяет отображение ЭД *Инкассовое поручение* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "РКО по рублевым операциям"		
Информация о движении денежных средств	Определяет отображение пунктов меню **Информация по счетам** и **Выписки** на стороне клиента. Входит в пакеты "РКО по рублевым операциям" и "РКО по валютным операциям"		
Информация о начислении	Определяет отображение ЭД *Информация о начислении* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "ГИС ГМП"		

Наименование услуги	Описание услуги		
Информация по счетам	Определяет отображение пункта меню **Счета → Информация по счетам** на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Информация по счетам"		
Исходящее платежное требование	Определяет отображение ЭД *Исходящее платежное требование* на стороне клиента.		
Клиентский запрос на новый сертификат	Определяет отображение ЭД *Запрос на новый сертификат* (элемент → **Безопасность**) на стороне клиента. Входит в пакет "Обмен криптоинформацией"		
Клиентский перевод MT103	Определяет отображение ЭД *MT103 Клиентский перевод* на стороне банка-респондента. Входит в пакет услуг "Банк-корреспондент"		
Клиентский перевод MT202	Определяет отображение ЭД *MT202 Межбанковский перевод* на стороне банка-респондента. Входит в пакет услуг "Банк-корреспондент"		
Конфигурация экспорта/импорта	Определяет отображение пункта меню → **Подсистема импорта/экспорта → Шаблоны импорта/экспорта** на стороне клиента		
Личный менеджер	Отображает информацию о личном менеджере в заголовке главного окна системы на стороне клиента. Входит в пакет "Личный менеджер". Подробнее см. в разд. С.4.2.4 «Личный менеджер» [стр. 1053]		
Массовый платеж (рублевый)	Определяет отображение ЭД *Массовый платеж* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Массовый платеж"		
Настройки пользователя	Отображает пункт меню пункта меню → **Подсистема импорта/экспорта** на стороне клиента. Входит в пакет "Настройки Пользователя"		
Новости	Отображает виджет новостей на главной странице клиентской части системы. Входит в пакет "Новости"		

Наименование услуги	Описание услуги		
Обзор состояния по депозитам (Депозит)	Определяет отображение экранной формы *Обзор состояния по продуктам [депозиты]* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Депозиты"		
Обзор состояния по кредитам (Кредит)	Определяет отображение экранной формы *Обзор состояния по продуктам [кредиты]* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Кредиты"		
Онлайн-баланс	Предоставляет возможность автоматического обновления информации по выпискам и остаткам по счету при входе в систему, при отображении виджета **Счета** и при раскрытии формы списков **Выписки** и **Информация по счетам**, подробнее см. разд. 1.4.2.6.2.2.1 «Автообновление выписок» [стр. 210] и разд. 1.1.8.1 «Автообновление виджета *» [стр. 35]		
Оповещение получателей платежного поручения	Включает механизм оповещения получателей платежных поручений – становится активной вкладка **Оповещение получателей** в окне **Платежное поручение** на стороне клиента. Входит в пакет "РКО по рублевым операциям". Подробнее см. в разд. С.4.2.2 «Оповещение получателей платежного поручения» [стр. 1051]		
Паспорт сделки по контракту	Определяет отображение ЭД *Паспорт сделки по контракту* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль"		
Паспорт сделки по контракту (до 01.10.2012)	Определяет отображение ЭД *Паспорт сделки по контракту (до 01.10.2012)* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль до 01.10.2012"		
Паспорт сделки по кредитному договору	Определяет отображение ЭД *Паспорт сделки по кредитному договору* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль"		
Паспорт сделки по кредитному договору (до 01.10.2012)	Определяет отображение ЭД *Паспорт сделки по кредитному договору (до 01.10.2012)* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль до 01.10.2012"		

Наименование услуги	Описание услуги		
Письмо в Банк	Определяет отображение ЭД *Письмо в Банк* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Письма"		
Письмо из банка	Определяет отображение ЭД *Письмо из банка* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Письма"		
Плановый платеж	Определяет отображение пункта меню **Аналитика → Плановый платеж** на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Аналитика"		
Платежное поручение	Определяет отображение ЭД *Платежное поручение* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "РКО по рублевым операциям"		
Подписки	Определяет отображение пункта меню → **Подписки** на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Подписки"		
Подтвержденные контрагенты	Предоставляет дополнительную схему противодействия мошенничеству посредством подписания записей справочников корреспондентов и бенефициаров и использования в платежных поручениях (в рублях и в валюте) только подтвержденных (подписанных) записей справочников. Входит в пакет "Подтвержденные контрагенты". Подробнее см. в разд. С.4.2.3 «Подтвержденные контрагенты» [стр. 1053]		
Поручение на выдачу банковской гарантии	Определяет отображение ЭД *Поручение на выдачу банковской гарантии* на стороне клиента		
Поручение на конверсию валюты	Определяет отображение ЭД *Поручение на конверсию валюты* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "РКО по валютным операциям"		
Поручение на перевод валюты	Определяет отображение ЭД *Поручение на перевод валюты* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "РКО по валютным операциям"		

Наименование услуги	Описание услуги		
Поручение на покупку валюты	Определяет отображение ЭД *Поручение на покупку валюты* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "РКО по валютным операциям"		
Поручение на продажу валюты	Определяет отображение ЭД *Поручение на продажу валюты* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "РКО по валютным операциям"		
Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета	Определяет отображение ЭД *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "РКО по валютным операциям"		
Реестр на откреплениe от зарплатного проекта	Определяет отображение ЭД *Реестр на откреплениe от зарплатного проекта* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Зарплатный проект"		
Реестр на присоединение к зарплатному проекту	Определяет отображение ЭД *Реестр на присоединение к зарплатному проекту* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Зарплатный проект"		
Смена логина	Определяет отображение кнопки **Смена логина** в настройках пользователя на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Смена логина"		
Справка о валютных операциях	Определяет отображение ЭД *Справка о валютных операциях* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль"		
Справка о подтверждающих документах	Определяет отображение ЭД *Справка о подтверждающих документах* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль"		
Справка о подтверждающих документах (до 01.10.2012)	Определяет отображение ЭД *Справка о подтверждающих документах (до 01.10.2012)* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль до 01.10.2012"		

Наименование услуги	Описание услуги		
Справка о поступлении валюты РФ (до 01.10.2012)	Определяет отображение ЭД *Справка о поступлении валюты РФ (до 01.10.2012)* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль до 01.10.2012"		
Справка о расчетах через счета за рубежом (до 01.10.2012)	Определяет отображение ЭД *Справка о расчетах через счета за рубежом (до 01.10.2012)* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль до 01.10.2012"		
Справки о валютных операциях (до 01.10.2012)	Определяет отображение ЭД *Справки о валютных операциях (до 01.10.2012)* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "Валютный контроль до 01.10.2012"		
Справочник курсов валют банка	Определяет отображение справочника *Курсы банка* на стороне клиента		
Справочник назначений платежа	Определяет отображение *справочника назначений платежа* на стороне клиента		
Справочник ответственных лиц организации	Определяет отображение данного справочника на стороне клиента. Справочник используется при формировании ЭД, в которых указывается ФИО и телефон ответственного лица (исполнителя), например, в ЭД *Поручение на перевод валюты*		
Справочник паспортов сделки	Определяет отображение *справочника паспортов сделки* на стороне клиента		
Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет	Определяет отображение ЭД *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* на стороне клиента. Входит в пакет услуг "РКО по валютным операциям"		

Наименование услуги	Описание услуги		
Экспорт документа	Определяет возможность экспорта документов в БС (элемент → **Подсистема импорта / экспорта** → **Экспорт документов**) на стороне клиента.		

C.4.2. Подробное описание некоторых услуг

C.4.2.1. Светофор

В системе "CORREQTS Corporate" реализована услуга *Светофор*, которая предоставляет клиенту возможность взаимодействия с системой экспресс-проверок контрагентов "Контур.Фокус" (далее - сервис "Контур.Фокус"). В рамках данного сервиса клиенту доступны следующие функции:

- *Проверка статуса ("раскраски") контрагента*.
- *Получение экспресс-отчета по контрагенту*.

Данный сервис позволяет конечному пользователю непосредственно перед осуществлением платежа получить экспресс-отчет о наиболее существенных фактах деятельности получателя платежа с целью принятия решения о подтверждении платежа либо о дальнейшем сотрудничестве с выбранным контрагентом.

Сервис "Контур.Фокус" производит сбор информации из открытых и общедоступных источников, по результатам которого осуществляется анализ фактов деятельности указанного контрагента, а пользователь получает заключение в виде *экспресс-отчета*, содержащее те или иные рекомендации о необходимости дальнейшей проверки выбранного контрагента.

Более подробное описание принципов работы системы экспресс-проверки контрагентов приведено в разд. C.4.2.1.1 «Принципы работы системы экспресс-проверки контрагентов» [стр. 1042].

Возможность использования данной системы доступна пользователям клиента только через подсистему *Интернет-клиент* при работе с рублевыми *платежными поручениями*/*массовых платежах* либо *справочником корреспондентов* при условии подключения соответствующих услуг.

C.4.2.1.1. Принципы работы системы экспресс-проверки контрагентов

Сервис экспресс-проверок контрагентов представляет собой аналитическую систему, предоставляемую сервисом "Контур.Фокус". В качестве входных данных используются реквизиты организации, а в качестве выходных данных выступает аналитическая сводка по фактам из истории деятельности указанной организации, характеризующим степень надежности данной организации.

В общем виде алгоритм получения информации при помощи системы экспресс-проверки контрагентов может быть представлен в следующем виде:

1. Пользователь при формировании/редактировании *платежного поручения*/*массового платежа* либо записи в *справочнике корреспондентов* указывает данные организации, деятельность которой требуется проверить. При раскрытии списка *платежных поручений*/*массовых платежей* и *справочника корреспондентов*, данные контрагентов пересылаются в сервис "Контур.Фокус" либо при нажатии на кнопку-индикатор, либо автоматически, в зависимости от настроек системы экспресс-проверки на стороне банка.

2. Сервис "Контур.Фокус" по указанным реквизитам осуществляет поиск организации в своих источниках информации. При работе с *платежными поручениями* запрос данных в сервисе "Контур.Фокус" осуществляется автоматически после завершения ввода ИНН получателя (пользователь начинает заполнять любое другое поле, либо снимает фокус с поля ИНН получателя) и успешной проверки корректности указанного ИНН получателя.

   В случае, если на стороне банка включен режим автоматического запроса данных в сервисе "Контур.Фокус", отображение индикаторов статуса контрагентов при раскрытии списков *платежных поручений*/*массовых платежей*, а также формы списка *справочника корреспондентов* будет происходить в автоматическом режиме, без необходимости запрашивать статус для каждой записи в списке вручную.

   Результаты поиска могут быть следующие:

   a. Сервису не удалось найти организации с указанными реквизитами.

   b. Сервису удалось найти соответствующую организацию. В этом случае сервис приступает к анализу деятельности указанной организации.

3. В ходе анализа деятельности организации производится поиск и оценка фактов, которые, с точки зрения аналитической системы, могут охарактеризовать степень надежности указанной организации.

4. Все собранные в результате анализа деятельности факты классифицируются по категориям критичности, с точки зрения их влияния на показатель степени надежности оцениваемой организации. Для удобства восприятия, каждой категории фактов в визуальном представлении соответствует определенный цвет.

> **Примечание**
>
> Ситуации, когда организация с указанными реквизитами не была найдена системой, либо система не смогла обнаружить никаких значащих, с ее точки зрения, фактов о деятельности данной организации, также имеют свое цветовое представление.

Данная цветовая схема приведена в следующей таблице:

Таблица С.10. Категории критичности фактов деятельности организации

Категории критичности	Описание
Красная категория	В этой категории приводятся факты, которые могут свидетельствовать о том, что компания уже прекратила свою деятельность, либо в скором времени может её прекратить. Данная категория присутствует примерно у *2%* контрагентов, с которыми организации взаимодействуют или собираются взаимодействовать.
Желтая категория	В этой категории приводятся факты, на которые следует обратить пристальное внимание. Например, недавняя смена руководителя, наличие исполнительных производств по заработной плате, значительная исковая сумма в арбитражных делах в качестве ответчика и другие признаки. Данная категория присутствует примерно у *20%* контрагентов.
Зеленая категория	В этой категории приводятся факты, которые могут свидетельствовать об активности компании или сообщать о других положительных признаках. Например, за последние 12 месяцев компания выигрывала госконтракты, получала лицензии и т.п. Данная категория присутствует примерно у *30%* контрагентов.
Серая категория	Показывается в тех случаях, когда по организации не найдено фактов красной, желтой или зеленой категории.
Черная категория	Показывается в случаях ошибки ввода данных, либо, когда данные по организации не найдены в системе "Контур.Фокус"

Примечание

В случае, если цветовая схема отличается от вышеописанной, имеет место некорректная настройка сервиса "Контур.Фокус". Обратитесь к представителю банка.

5. В случае, если клиенту подключена услуга *Светофор*, ему могут быть доступны следующие операции:

   a. В рамках *проверки статуса ("раскраски") контрагента*, пользователь клиента может оперативно получить информацию о *статусе контрагента*, при выполнении следующих операций:

      - Формировании нового/редактировании существующего *платежного поручения*/*массового платежа*;
      - Просмотре списка *платежных поручений*/*массовых платежей*;
      - Просмотре *справочника корреспондентов*;
      - Добавлении новой/редактировании существующей записи в *справочнике корреспондентов*.

      Подробнее о данной функции см разд. C.4.2.1.2 «Проверка статуса ("раскраска") контрагента» [стр. 1045].

   b. В рамках *получения экспресс-отчета по контрагенту*, пользователь клиента может запросить *экспресс-отчет* о деятельности указанного контрагента. Запрос экспресс-отчета может быть осуществлен из:

      - Окна формирования нового/редактирования существующего *платежного поручения*/*массового платежа*;
      - Формы списка *платежных поручений*/*массовых платежей*;
      - Формы списка *справочника корреспондентов*;
      - Окна добавления новой/редактирования существующей записи в *справочнике корреспондентов*.

Подробнее о данной функции см разд. C.4.2.1.3 «Экспресс-отчеты» [стр. 1048].

C.4.2.1.2. Проверка статуса ("раскраска") контрагента

В рамках работы с сервисом *Контур.Фокус*, каждому контрагенту, с которым взаимодействует клиент (при работе с *платежными поручениями*/*массовыми платежами* либо *справочником корреспондентов*), присваивается определенный *статус надежности*.

Статус надежности контрагента представляет собой показатель надежности указанного контрагента, характеризуемый набором фактов о деятельности контрагента, собранных системой экспресс-проверки (см. также разд. C.4.2.1.1 «Принципы работы системы экспресс-проверки контрагентов» [стр. 1042]). На основании состава данного набора фактов, контрагенту системой присваивается определенный *статус надежности*.

Для удобства восприятия информации пользователем, данный статус отображается в виде цветового индикатора, расположенного в форме создания нового/редактирования существующего *платежного поручения*/*массового платежа*, форме добавления новой/редактирования существующей записи в *справочнике корреспондентов*, а также в списке *платежных поручений*/*массовых платежей* и в *справочнике корреспондентов*.

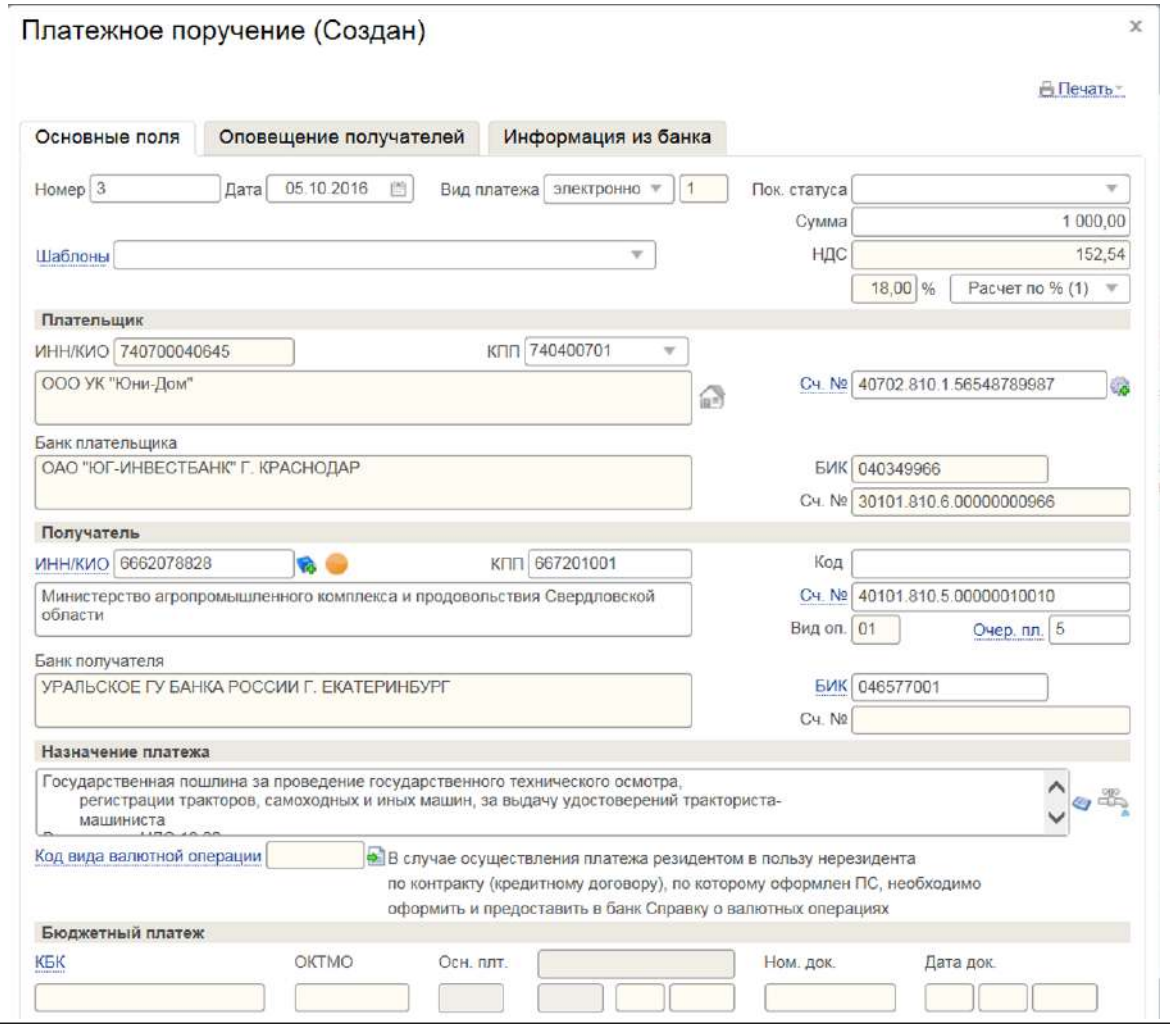


Рис. С.1. Отображение индикатора статуса надежности контрагента в окне создания/редактирования платежного поручения

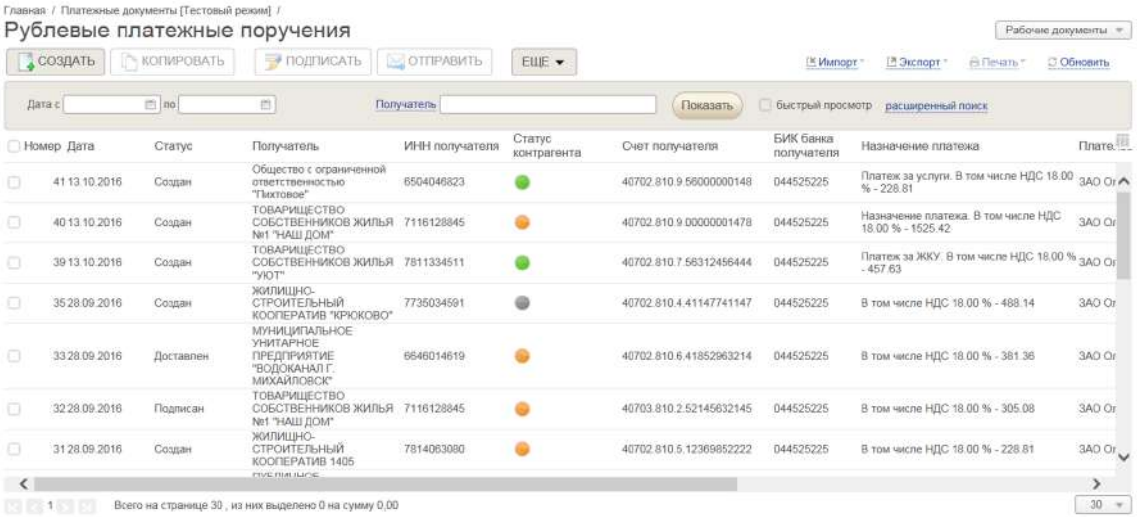


Рис. C.2. Отображение индикатора статуса надежности контрагента в форме списка платежных поручений

В зависимости от текущего статуса надежности, данный цветовой индикатор может иметь один из следующих цветов:

Цвет	Описание
Красный	В списке фактов о деятельности контрагента присутствуют факты из "красной" категории.
Желтый	В списке фактов о деятельности контрагента присутствуют факты только из "желтой" или "желтой" и "зеленой" категорий.
Зеленый	В списке фактов о деятельности контрагента присутствуют факты только из "зеленой" категории.
Серый	В отчете отсутствует информация о контрагенте, помеченная в качестве "красного", "желтого" или "зеленого" факта

Цвет	Описание
Черный	Введен некорректный ИНН, либо в системе отсутствует информация об указанной организации.

Примечание

В случае, если цвет индикатора отличается от вышеописанных, имеет место некорректная настройка сервиса "Контур.Фокус". Обратитесь к представителю банка.

Индикатор статуса контрагента также служит кнопкой для вызова сводной информации из *экспресс-отчета* по данному контрагенту.

Проверка контрагента осуществляется согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 345].

С.4.2.1.3. Экспресс-отчеты

Клиент имеет возможность запросить *экспресс-отчет* по выбранному контрагенту, содержащий наиболее значимые, с точки зрения системы, известные факты о выбранном контрагенте, разбитые по категориям критичности. Каждая категория имеет свой цвет, что позволяет привлечь внимание пользователя к наиболее значимым фактам (см. табл. С.10 «Категории критичности фактов деятельности организации»).

Экспресс-отчет, получаемый пользователем, может быть как сводным, так и полным. Сводный отчет используется для обеспечения возможности клиента быстро получить информацию о контрагенте, способную повлиять на принятие решений при формировании платежного документа.

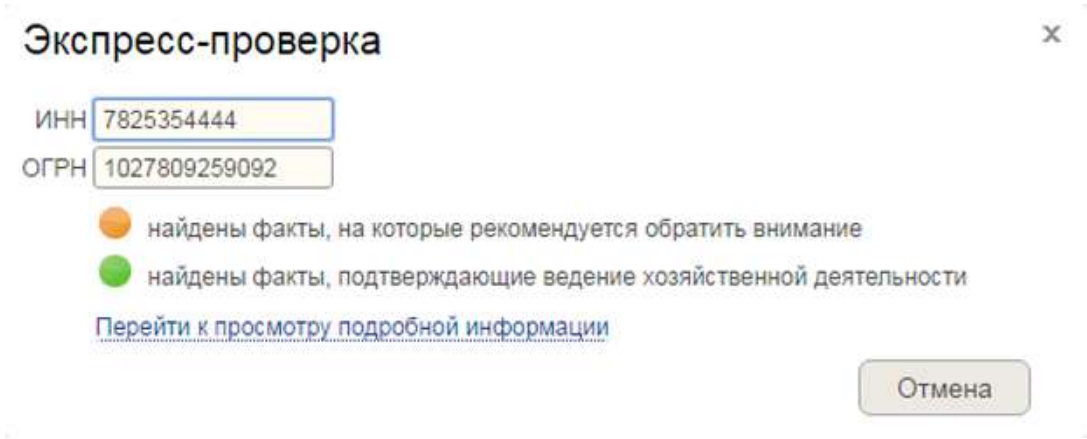


Рис. С.3. Внешний вид окна сводного экспресс-отчета по выбранному контрагенту

Помимо этого, сводный отчет содержит подписанную ссылку на полные результаты экспресс-проверки указанного контрагента, размещаемые на сайте компании СКБ *Контур*. Полный экспресс-отчет по контрагенту содержит полный список обнаруженных системой фактов деятельности контрагента, отсортированных по уровню значимости.

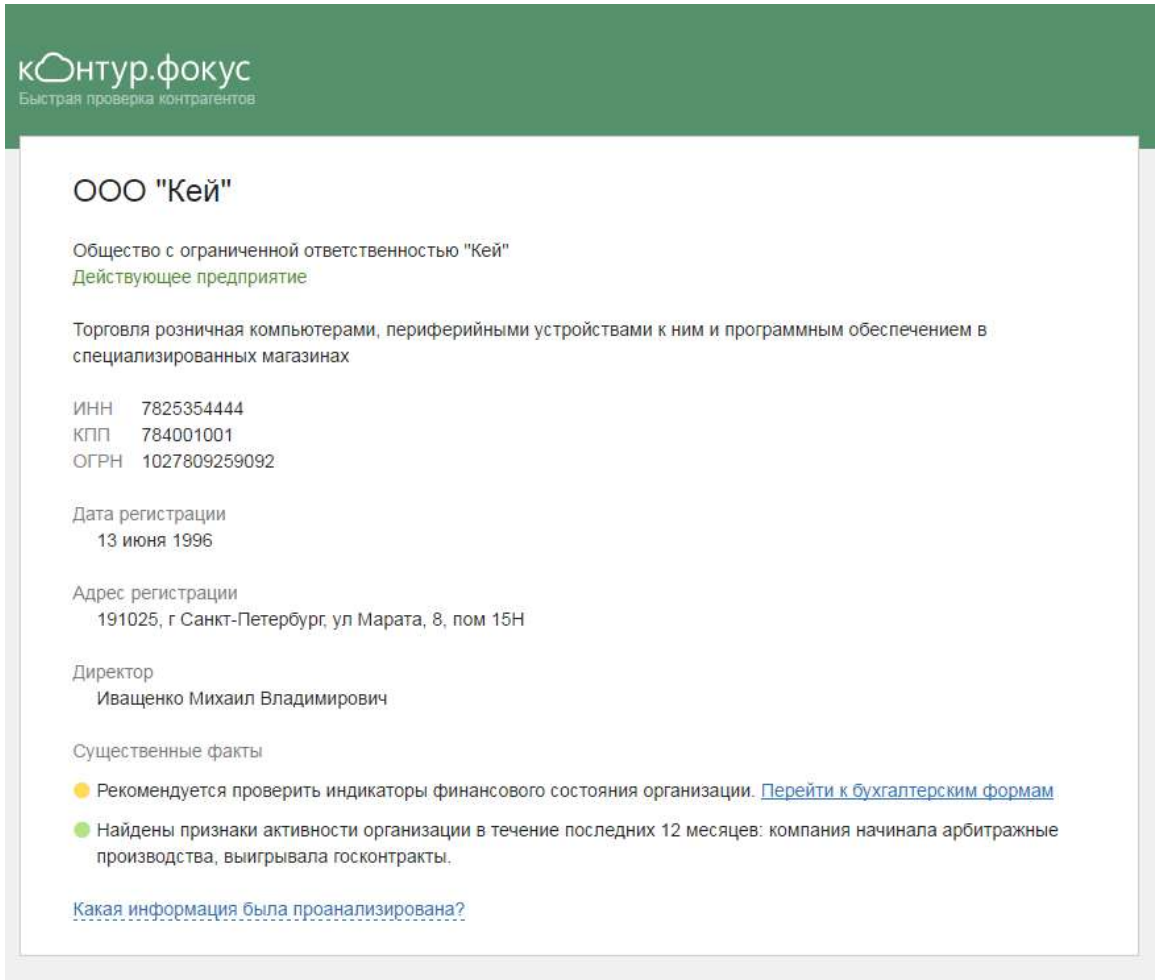


Рис. С.4. Внешний вид полного экспресс-отчета по выбранному контрагенту на сайте сервиса *Контур.Фокус*

Запрос экспресс-отчета по указанному контрагенту может быть осуществлен при выполнении следующих действий:

- Формировании новых/редактировании уже созданных *платежных поручений*;
- Просмотре списка *платежных поручений*;
- Просмотре *справочника корреспондентов*;
- Добавлении новых/редактировании существующих записей в *справочнике корреспондентов*.

В качестве кнопки запроса экспресс-отчета выступает индикатор статуса контрагента.

Проверка контрагента осуществляется согласно инстр. «Проверка статуса контрагента» [стр. 345].

C.4.2.2. Оповещение получателей платежного поручения

Услуга "`Оповещение получателей платежного поручения`" позволяет клиенту при отправке платежного поручения задать параметры оповещения получателей. В окне **Платежное поручение** становится активной вкладка **Оповещение получателей**, на которой можно задать параметры оповещения посредством SMS-сообщения или по электронной почте.

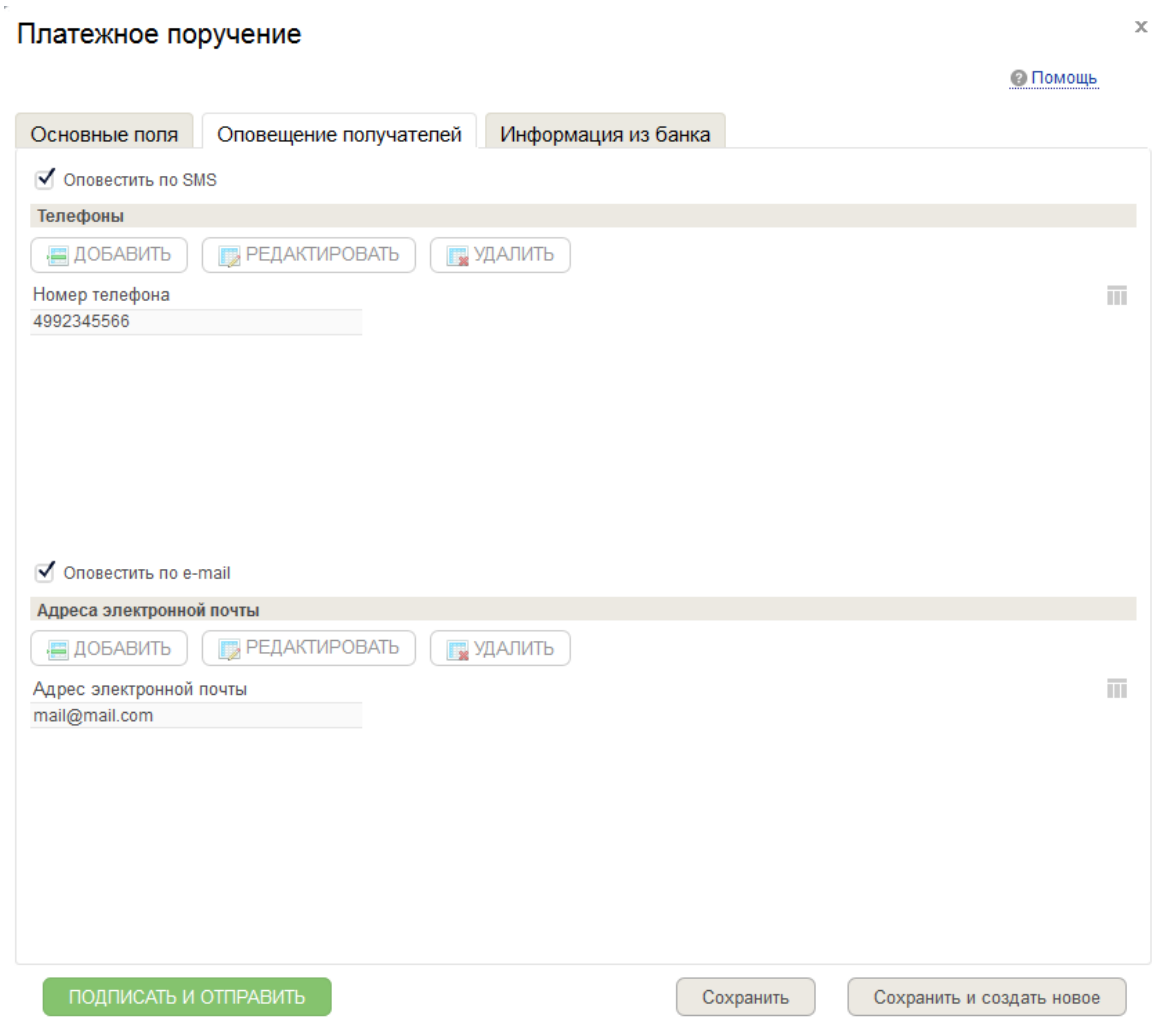


Рис. С.5. Настройка оповещения получателей платежного поручения на стороне клиента

C.4.2.3. Подтвержденные контрагенты

Услуга "Подтвержденные контрагенты" предоставляет дополнительный способ контроля денежных средств внутри организации посредством подписания записей справочников корреспондентов и бенефициаров и использования в платежных поручениях (в рублях и в валюте) только подтвержденных (подписанных) записей справочников. Система контролирует невозможность сохранения в успешном статусе, невозможность подписания клиентом, а также невозможность принятия в банке платежного поручения (в рублях или валюте), в котором получатель/бенефициар отсутствует среди подтвержденных записей в справочнике корреспондентов/бенефициаров.

Подписание осуществляется подтверждающей подписью.

При подключении этой услуги:

- В справочниках корреспондентов и бенефициаров реализуется механизм подписи записей. Система не позволяет редактировать подписанного контрагента в справочнике. Возможность редактирования появляется только после удаления подписи для данного контрагента.

C.4.2.4. Личный менеджер

Услуга "Личный менеджер" позволяет пользователю клиента видеть в заголовке главного окна системы информацию о *личном менеджере* организации данного пользователя.