



БАНК

СИСТЕМА «БАНК ДОМ.РФ БИЗНЕС ОНЛАЙН»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2020

Содержание

1.	Как войти в систему	7
1.1	Как войти в систему с имеющимися учетными данными.....	7
1.2	Как выйти из системы.....	12
1.3	Как сменить пароль.....	13
1.4	Как восстановить пароль.....	13
1.4.1	Как настроить восстановления	14
1.4.2	Как восстановить пароль самостоятельно.....	14
2.	Как работать с главной страницей.....	16
3.	Общие сведения о документах.....	18
3.1	Статусы документов.....	18
3.1.1	Статусы создания документа.....	18
3.1.2	Статусы подписания документа.....	18
3.1.3	Статусы обработки документа	18
3.1.4	Финальные статусы документа	19
3.2	Как работать со списками архивных и удаленных документов	19
4.	Как осуществить поиск, фильтрацию, сортировку.....	21
4.1	Как отфильтровать ЭД по подстроке	21
4.1.1	Какие особенности фильтрации по номеру счета	22
4.2	Как развернуть и скрыть панель фильтрации.....	22
5.	Как выбрать организацию пользователя.....	24
5.1	Как выбрать организацию в заголовке страницы	24
5.2	Как выбрать организацию при создании документа	24
6.	Как обеспечить работу с ЭП	26
6.1	Как создать запрос на новый сертификат.....	27
6.2	Как создать запрос на регенерацию сертификата.....	29
6.3	Как создать запрос на отзыв сертификата	31
7.	Как работать с рублевыми платежными поручениями.....	33
7.1	Статусы платежного поручения	33
7.2	Как создать платежное поручение.....	34
7.2.1	Как создать платежное поручение с нуля.....	34
7.2.2	Как создать платежное поручение на основе шаблона.....	39
7.2.3	Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД.....	41
7.2.4	Как импортировать платежные поручения из 1С.....	42
7.3	Как обработать платежные поручения.....	45
7.3.1	Как подписать платежные поручения	45

7.3.2	Как отправить платежные поручения в банк.....	47
7.3.3	Как напечатать / экспортировать в файл платежные поручения	48
7.3.4	Как отозвать документ.....	50
7.4	Как создать шаблон платежного поручения	51
7.5	Как работать с дополнительными операциями	53
8.	Как работать с массовыми платежами	54
8.1	Статусы массового платежа.....	54
8.2	Как создать массовый платеж.....	55
9.	Как работать с выписками.....	58
9.1	Как создать запрос на получение выписки	58
9.2	Как просматривать выписки	60
9.3	Особенности печати выписок.....	63
9.4	Как экспортировать выписки в 1С.....	64
10.	Как работать с письмами.....	66
10.1	Как работать с письмами в банк	66
10.1.1	Как создать письмо в банк	66
10.1.2	Как создать письмо в банк в режиме ответа.....	68
10.1.3	Как обработать и распечатать письма в банк.....	70
10.2	Как просматривать письма из банка	70
10.2.1	Как обработать и распечатать письма из банка	72
11.	Как работать с модулем Аналитика.....	73
11.1	Как работать с графиком оборотов.....	73
11.2	Как работать с фильтром платежей.....	74
11.3	Как работать с плановыми платежами	75
11.4	Как работать с календарем.....	78
11.5	Как работать с историей операций	81
12.	Как работать с валютными поручениями	84
12.1	Как работать с поручениями на перевод валюты.....	84
12.1.1	Статусы валютного перевода	84
12.1.2	Как создать валютный перевод.....	84
12.2	Как работать с поручениями на покупку валюты	90
12.2.1	Статусы поручения на покупку валюты.....	90
12.2.2	Как создать поручение на покупку валюты	91
12.3	Как работать с поручениями на продажу валюты.....	95
12.3.1	Статусы поручения на продажу валюты	95
12.3.2	Как создать поручение на продажу валюты.....	95
12.4	Как работать с поручениями на конверсию валюты	98

12.4.1 Статусы поручения на конверсию валюты	98
12.4.2 Как создать поручение на конверсию валюты.....	98
12.4.3 Как создать распоряжение на перевод с транзитного валютного счета	101
12.5 Как работать с уведомлениями о зачислении средств на транзитный валютный счет	107
12.5.1 Статусы уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет.....	107
12.5.2 Как просматривать уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет.....	107
13. Как работать с онлайн-конверсией.....	109
13.1 Как работать с поручениями на онлайн-конверсию.....	109
13.1.1 Статусы поручения на онлайн-конверсию	109
13.1.2 Как создать поручение на онлайн-конверсию.....	109
13.2 Как работать с заявлениями на депонирование / отмену депонирования.....	112
13.2.1 Статусы заявления на депонирование / отмену депонирования	112
13.2.2 Как создать заявление на депонирование / отмену депонирования.....	113
14. Как работать с документами валютного контроля.....	116
14.1 Как работать со справками о подтверждающих документах.....	116
14.1.1 Статусы справки о подтверждающих документах	116
14.1.2 Как создать справку о подтверждающих документах	116
14.1.3 Как импортировать справки о подтверждающих документах.....	119
14.2 Как работать со сведениями о валютных операциях	122
14.2.1 Статусы сведений о валютных операциях.....	122
14.2.2 Как создавать сведения о валютных операциях.....	122
14.3 Как работать с контрактами для постановки на учет.....	127
14.3.1 Статусы контракта для постановки на учет	127
14.3.2 Как создать контракт для постановки на учет.....	128
14.4 Как работать с кредитными договорами для постановки на учет	131
14.4.1 Статусы кредитного договора для постановки на учет.....	131
14.4.2 Как создать кредитный договор для постановки на учет.....	131
14.5 Как работать с заявлениями об изменении сведений о контракте (кредитном договоре).....	136
14.5.1 Статусы заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре).....	136
14.5.2 Как создать заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре).....	136
14.6 Как работать с заявлениями о снятии с учета контракта (кредитного договора).....	139
14.6.1 Статусы заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора)	139

14.6.2	Как создать заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора).....	139
14.7	Как работать с заявлениями на оформление справки о подтверждающих документах	143
14.7.1	Статусы заявления на оформление справки о подтверждающих документах	143
14.7.2	Как создать заявление на оформление справки о подтверждающих документах	144
15.	Как работать с документами валютного контроля до 01.03.2018.....	147
16.	Как работать с зарплатной ведомостью	148
16.1	Статусы зарплатной ведомости.....	148
16.2	Как создать зарплатную ведомость	148
16.2.1	Как создать зарплатную ведомость с нуля	149
17.	Как работать с депозитами	152
17.1	Как создать заявку на депозит	152
17.1.1	Как создать заявку на депозит с нуля	152
18.	Как работать с заявками на неснижаемый остаток.....	157
18.1	Как создать заявку на неснижаемый остаток.....	157
18.2	Как просматривать информацию по оформленным Заявлениям на установление неснижаемого остатка по счету.....	160
19.	Как проверить контрагента с помощью сервиса «Светофор».....	162
20.	Как настроить работу с 1С DirectBank	165
21.	Как подключить / изменить Тарифный план.....	170
21.1	Самостоятельное подключение/изменение Тарифного плана	170
22.	Как проверить наличие арестов (приостановлений) по своим счетам.....	172
23.	Как проверить наличие картотеки по своим счетам.....	173
24.	Как посмотреть бизнес карты, остатки и операции по ним	174

КАКИЕ СОКРАЩЕНИЯ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ В ДОКУМЕНТЕ

АРМ – автоматизированное рабочее место (например, персональный компьютер)

ВО – валютная операция

ЖЦ – жизненный цикл (электронного документа в системе)

ЗП – зарплатный проект

ПС – паспорт сделки

СКЗИ – средство криптографической защиты информации. Программа или программно-аппаратное устройство, которое обеспечивает шифрование и цифровую подпись на вашем компьютере

СВО – справка о валютных операциях

СПД – справка о подтверждающих документах

СП – средство подписи

УНК – уникальный номер контракта (кредитного договора)

ЭД – электронный документ

ЭП – электронная подпись

1. Как войти в систему

Вход в систему осуществляется на странице авторизации.



БАНК

8 800 775-86-86

Электронная почта rcbo@domrf.ru

[Руководство пользователя](#) | [Памятка по безопасности](#) | [Часто задаваемые вопросы](#)

Интернет-банк для бизнеса

Логин

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

[Первый вход](#)

Рис. 1-1. Страница авторизации

Для перехода к странице авторизации:

1. Запустите веб-браузер.
2. В адресной строке браузера введите адрес системы <https://online.domrfbank.ru>
3. Нажмите клавишу **ENTER**.
4. На экране появится страница авторизации системы (см. Рис. 1-1).

При использовании базового сценария входа система опознает пользователя по системному имени пользователя (логину) и паролю.

Примечание.

Система также может потребовать предъявить соответствующее логину и паролю средство подписи (токен или одноразовый СМС-пароль).

Логин и пароль Вам отправит работник банка после того, как зарегистрирует Вас в системе.

Если Вы уже имеете логин и пароль, выполните вход в систему согласно инстр. [1.1 "Как войти в систему с имеющимися учетными данными"](#).

1.1 Как войти в систему с имеющимися учетными данными

Чтобы войти в систему:

1. На странице авторизации (см. Рис. 1-1) укажите в соответствующих полях имя пользователя (логин) и пароль.

Примечание

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.

2. Нажмите кнопку **Войти**.
3. Если используется контрольная проверка по средству подписи, система проверит, есть ли у Вас средство подписи (СП), соответствующее введенным логину и паролю.
Если у вас несколько СП, Вам будет предложено выбрать СП:

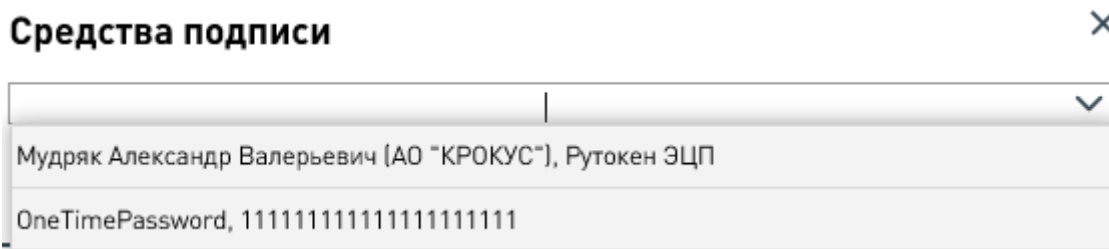


Рис. 1-2. Выбор контрольного СП при входе в систему

- a. Если выбранное СП – одноразовый СМС-пароль, будет выведено окно ввода СМС-пароля.

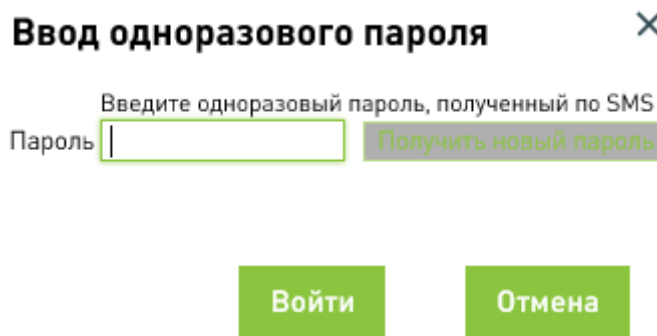


Рис. 1-3. Окно Ввод одноразового пароля (вход в систему)

- b. Если выбранное СП – криптографические ключи, система проверит, подключен ли к компьютеру соответствующий носитель (USB-токен):
 - Если требуемый ключ обнаружен, произойдет вход в систему.
 - Если ключи не найдены (чаще всего из-за того, что токен не подключен к USB-разъему Вашего компьютера) или недействительны, система сообщит об ошибке.

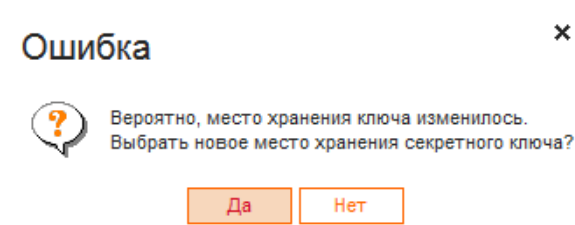


Рис. 1-4. Ключ не найден

Подключите токен и повторите вход.

4. При первом входе система после успешного опознания пользователя может потребовать обязательной смены пароля и вывести окно **Смена пароля**. Смените пароль согласно инстр.1.3 "Как сменить пароль".
5. В случае первого входа система может запросить установку / обновление специального криптоплагина:

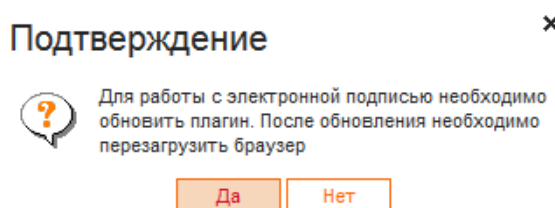


Рис. 1-5. Запрос обновления криптоплагина

- a. -Согласитесь на установку криптоплагина, нажав кнопку **Да**.
- b. В зависимости от Вашего веб-браузера система предложит запустить файл установщика или скачать его на Ваш компьютер. Согласитесь на автоматический запуск или запустите скачанный файл вручную.

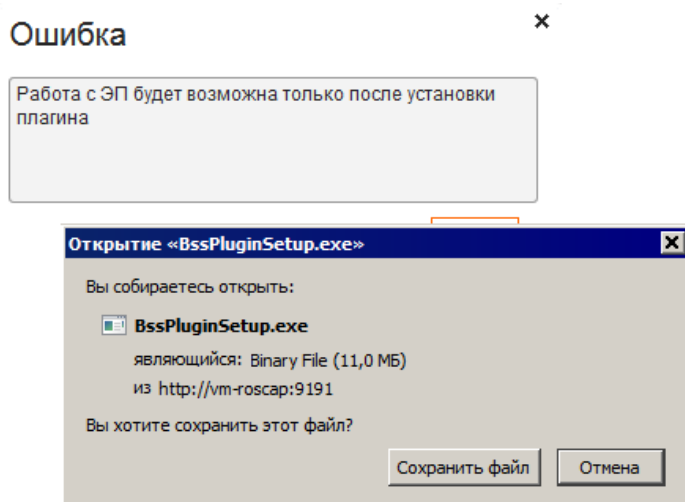


Рис. 1-6. Сохранение файла установщика

- c. После запуска установщика будет выведено окно выбора языка установки, нажмите в нем кнопку **Принять**.

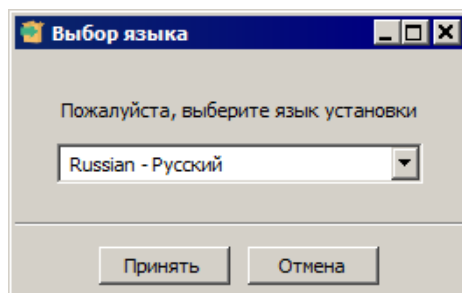


Рис. 1-7. Выбор языка установки

- d. Откроется окно **Установка "BSS Multiplatform Plugin"**.

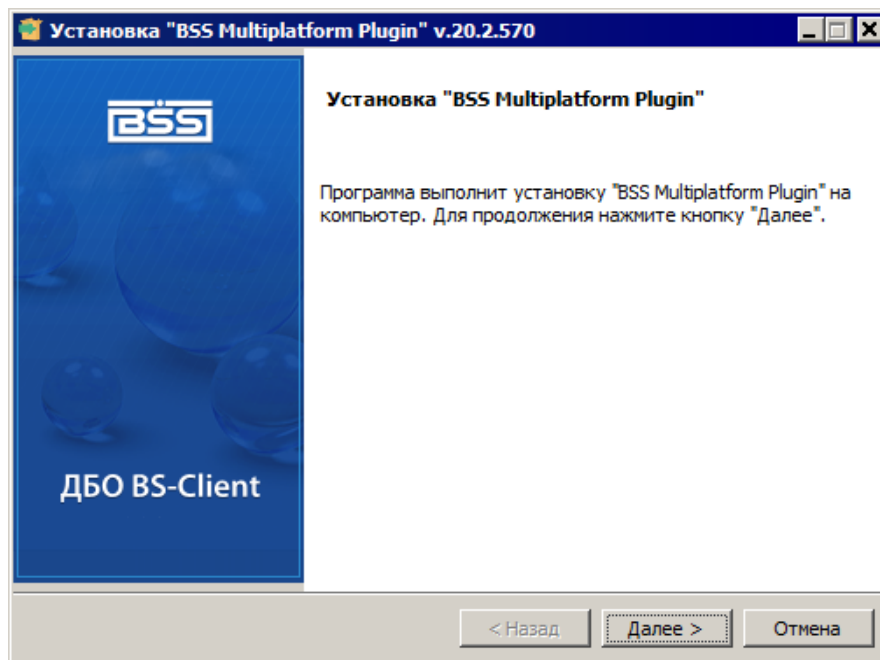


Рис. 1-8. Окно установки криптоплагина

- e. Нажмите кнопку **Далее** и следуйте указаниям программы установки.
f. Программа выполнит установку криптоплагина на компьютер.

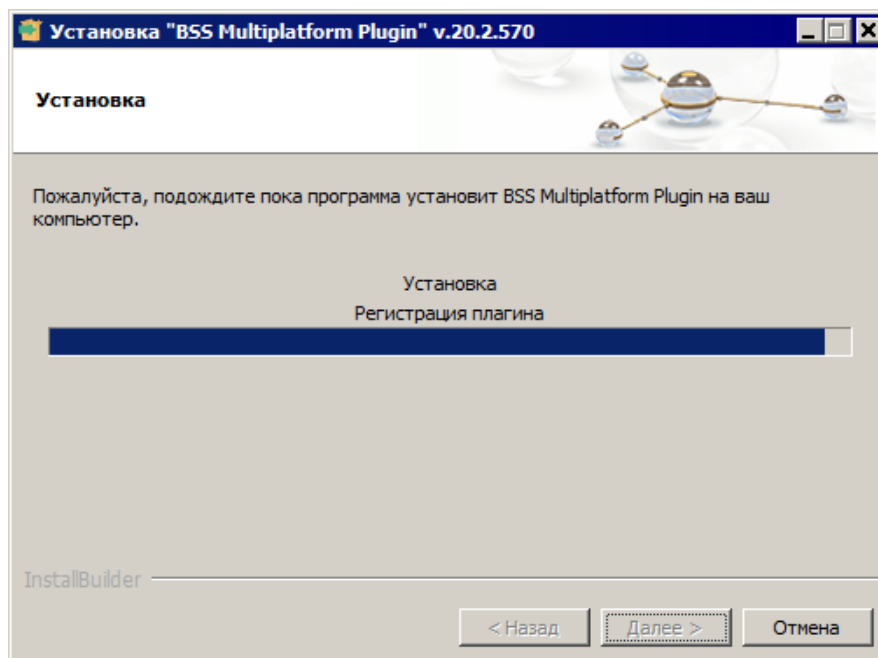


Рис. 1-9. Установка криптоплагина

- г. После завершения установки нажмите кнопку **Завершить** в окне **Установка "BSS Multiplatform Plugin"**.

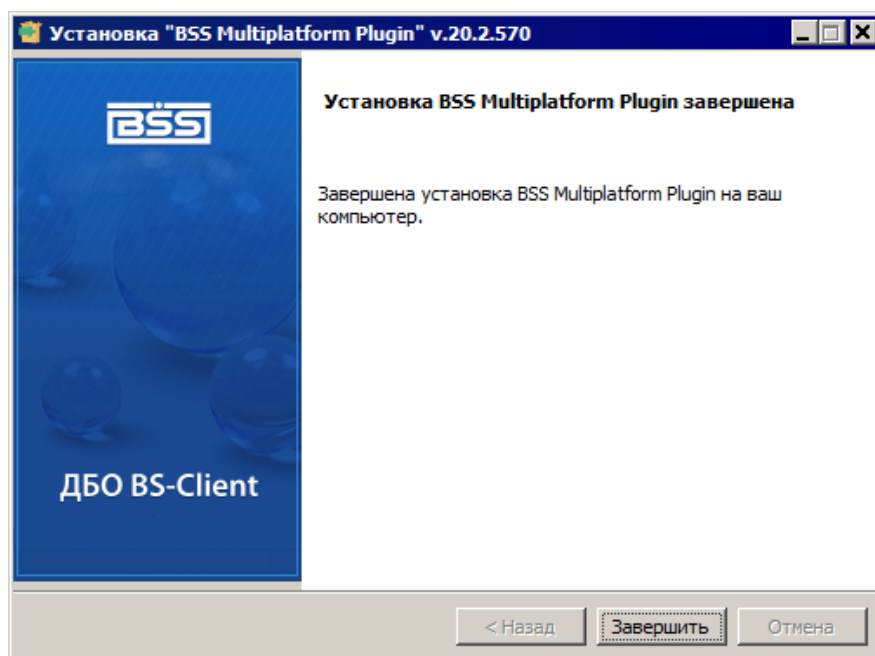


Рис. 1-10. Завершение установки криптоплагина

- h. В результате выполнения указанных действий криптоплагин будет установлен на ваш компьютер. В случае ошибки обратитесь в службу поддержки банка по телефону 8 (800) 775-86-86.
- i. Перезагрузите браузер и повторите вход в систему.
6. При успешном выполнении авторизации произойдет переход на главную страницу системы (см. инстр. 2 "Как работать с главной страницей").

Счета Все Расчетные Депозиты

№ счета ▲	Валюта	Тип	Балансовый остаток	Организация	Плановый остаток	Акту.:	Посл. опер.	Выписка
40702.810.6.000000000002	RUR	р/с	10 120,02	000 "Тестовый клиент"		04.08 00:00	04.08.2016	за предыдущий день за сегодня за период
40702.840.1.000040000002	USD	тран:		000 "Тестовый клиент"				за предыдущий день за сегодня за период
40702.840.9.000000000002	USD	р/с		000 "Тестовый клиент"				за предыдущий день за сегодня за период
47405.810.9.222222222222	RUR	Счет для конв. опер:		000 "Тестовый клиент"				за предыдущий день за сегодня за период

Все счета отобразить элементов: 3 5 10

Платежи Исходящие Входящие

Создать платеж Создать по шаблону

Дата и время	№	Назначение	Контрагент	Сумма, RUR ▼	№ счета	Статус
10.10.2019 10:56	116	НДС не облагается	УФК по РБ №40	5 000,00	40702810600000000002	Создан
30.09.2019 08:54	112	Перевод собственных средств. НДС не облагается	ресницы	2 000,00	40702810600000000002	Ошибка контроля

Рис. 1-11. 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.
- Напоминания системы о выполнении периодических технических действий (например, обновлении сертификатов, криптоплагина и т. п.).
- Напоминания о плановых платежах и других событиях, созданные текущим пользователем при помощи модуля финансовой аналитики.

После обработки приоритетных сообщений Вы получите свободный доступ к работе в системе. Для постановки / снятия подписи под ЭД и отправки в банк подписываемых ЭД необходимо дополнительно выполнить действия согласно инстр. 6 "Как обеспечить работу с ЭП".

1.2 Как выйти 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 главной страницы (см. 2 "Как работать с главной страницей"). 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 (токене) 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.


1.3 Как сменить пароль

Пароль используется для защиты Вашей информации. Вы можете самостоятельно изменить пароль во время сеанса работы с системой.

Примечание.

В некоторых случаях система может запросить смену пароля (например, при первом входе в систему). В этом случае система выведет окно **Смена пароля** (см. Рис. 1-12) автоматически.

Для смены Вашего пароля выполните следующие действия:

1. Выберите элемент  → **Сменить пароль** главной панели инструментов.
2. Откроется окно **Смена пароля**.

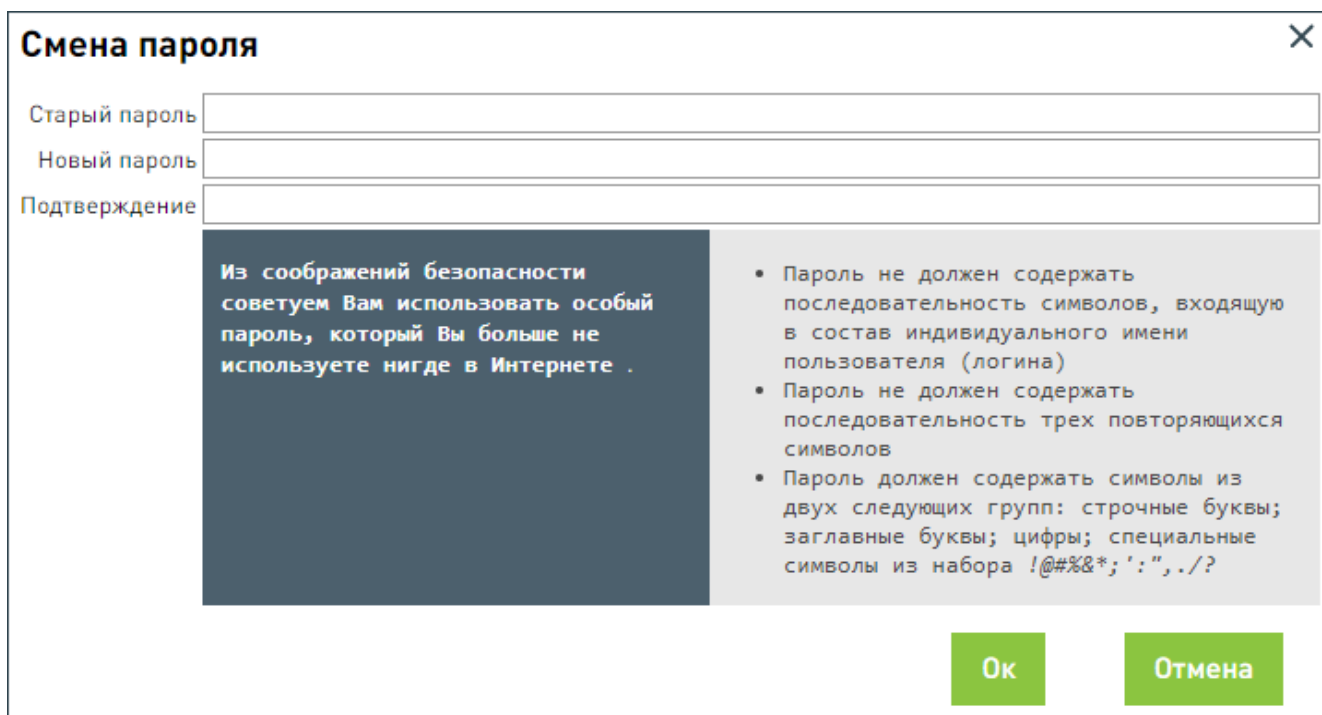


Рис. 1-12. Окно Смена пароля

3. В поле **Старый пароль** укажите пароль, с которым Вы вошли в систему.
4. В поле **Новый пароль** укажите новый пароль и точно повторите его в поле **Подтверждение**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. При успешной смене пароля произойдет переход к главной странице системы.


1.4 Как восстановить пароль

Если пароль забыт – обратитесь в банк.

Администратор банка не может увидеть Ваш забытый пароль, но имеет возможность передать Вам новый временный пароль, который Вы затем смените на собственный пароль (см. [инстр. 1.3 "Как сменить пароль"](#)).

1.4.1 Как настроить восстановления

Чтобы иметь возможность восстанавливать пароль при входе в систему самостоятельно, задайте вопрос и ответ для восстановления пароля:

1. Выберите элемент  → **Настройки восстановления пароля** главной панели инструментов.
2. Откроется форма настройки восстановления пароля.

Главная /

Задание вопроса и ответа для восстановления пароля

Вопрос	<input type="text" value="Кодовое слово, указанное в заявлении на подключение к системе"/>	▼
Ответ	<input type="text" value="12345678"/>	

Рис. 1-13. Форма настройки восстановления пароля

3. В поле **Вопрос** выберите из списка вопрос, который хотите использовать для восстановления пароля.
4. В поле **Ответ** укажите ответ на выбранный вопрос.
5. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

1.4.2 Как восстановить пароль самостоятельно

Чтобы восстановить забытый пароль самостоятельно:

1. На странице авторизации (см. Рис. 1-1) нажмите ссылку [Забыли пароль?](#).
2. Откроется форма восстановления пароля.

Восстановление пароля

Введите ваши данные для восстановления пароля

<input type="text" value="Логин"/>
<input type="text" value="ИНН организации"/>

[Вход в систему](#)

Рис. 1-14. Форма восстановления пароля

3. Укажите Ваши данные: логин и ИНН организации.
4. Нажмите кнопку **Далее**.
5. Если введенные данные верны, система задаст контрольный вопрос.

РК Бизнес Онлайн

Восстановление пароля

Пожалуйста, введите Ваши данные для восстановления пароля

Логин	<input type="text" value="gremlin"/>
ИНН организации	<input type="text" value="1370700016"/>
Контрольный вопрос: Кличка Вашего домашнего животного	
Ответ	<input type="text"/>

[Получить пароль](#)

| [Вход в систему](#)

Рис. 1-15. Форма восстановления пароля: контрольный вопрос

6. В поле **Ответ** укажите ответ на контрольный вопрос и нажмите кнопку **Получить пароль**.
7. В случае успешной обработки запроса (введенные данные соответствуют имеющимся в системе) пароль будет отправлен на Ваш мобильный телефон, система выведет сообщение об этом.

Рис. 1-16. Сообщение об отправке пароля

8. Чтобы войти в систему с полученным паролем согласно инстр. 1.1 "Как войти в систему с имеющимися учетными данными", нажмите ссылку [Вход в систему](#).
При необходимости повторного запроса нажмите кнопку **Получить пароль повторно**. (Кнопка станет активной через указанный интервал времени для повторного запроса.)

2. Как работать с главной страницей

После успешного входа в систему отображается *Главная страница* системы (см. инстр. 1 "Как войти в систему").

Счета Все Расчетные Депозиты

№ счета ▲	Валюта	Тип	Балансовый остаток	Организация	Планный остаток	Акту.:	Посл. опер.	Выписка
40702.810.6.000000000002	RUR	р/с	10 120,02	ООО "Тестовый клиент"		04.08.00:00	04.08.2016	за предыдущий день за сегодня за период
40702.840.1.000040000002	USD	тран:		ООО "Тестовый клиент"				за предыдущий день за сегодня за период
40702.840.9.000000000002	USD	р/с		ООО "Тестовый клиент"				за предыдущий день за сегодня за период
47405.810.9.222222222222	RUR	Счет для конв. опер:		ООО "Тестовый клиент"				за предыдущий день за сегодня за период

Все счета отображать элементов: 3 5 10

Платежи Исходящие Входящие

Создать платеж Создать по шаблону

Дата и время	№	Назначение	Контрагент	Сумма, RUR ▼	№ счета	Статус
10.10.2019 10:56	116	НДС не облагается	УФК по РБ №40	5 000,00	40702810600000000002	Создан
30.09.2019 08:54	112	Перевод собственных средств. НДС не облагается	ресницы	2 000,00	40702810600000000002	Ошибка контроля

Рис. 2-1. Главная страница


На Главной странице расположены:

- Главное меню системы.

Главная Счета Платежные документы Валютные операции Письма Аналитика Продукты и услуги

- Кнопка – быстрый доступ к документам.
- Кнопка – быстрый доступ к календарю и истории операций.
- Кнопка – настройки системы.
- Кнопка – выход из системы.
- Виджет **Счета** – информация по счетам и остаткам на них. Из данного виджета возможно заказать следующие выписки по счету:
 - [за предыдущий день](#);
 - [за текущий день](#);
 - [за период](#).
- Виджет **Платежи** – просмотр и редактирование последних платежных документов (входящих и исходящих), и создание нового платежа как с нуля, так и по шаблону (при помощи кнопок **Создать** и **По шаблону**).

- Виджет **Письма** – просмотр последних входящих и исходящих писем. Здесь же можно сразу создать новое письмо в банк (при помощи кнопки **Написать**).
- Виджет **Аналитика** – позволяет быстро построить график оборотов и выполнить фильтрацию платежей.
- Виджет **Новости** – позволять получать информацию о работе банка или событиях, происходящих вне банка.

Вы можете настроить состав и последовательность отображаемых виджетов при помощи элемента главной панели инструмента  → **Настройки главной страницы**.

При помощи элементов управления в правой части каждого виджета можно:

- свернуть / развернуть данный виджет;
- выбрать число отображаемых в виджете элементов;

После изменения система запоминает последнее состояние, и при следующем входе Вы увидите последнее расположение виджетов и колонок в них.

3. Общие сведения о документах

3.1 Статусы документов

Ход обработки документа в системе можно контролировать по изменению его *статуса*. При прохождении каждого этапа обработки статус автоматически меняется. Набор статусов и последовательность переходов между ними различны для разных типов ЭД, однако следующие статусы могут принимать большинство исходящих ЭД:

3.1.1 Статусы создания документа

Статус	Комментарий
"Ошибка контроля"	ЭД сформирован, но при сохранении не прошёл проверку корректности заполнения полей и сохранён с имеющимися в нём ошибками. ЭД с таким статусом может быть изменён (отредактирован) либо удалён
"Создан"	ЭД сформирован, прошёл проверку корректности заполнения полей и сохранён. ЭД с таким статусом может быть изменён (отредактирован), подписан либо удалён
"Импортирован"	ЭД импортирован из бухгалтерской системы, прошёл проверку корректности заполнения полей и сохранён. Для дальнейшей обработки этот статус полностью равносителен статусу "Создан". ЭД с таким статусом может быть изменён (отредактирован), подписан либо удалён

3.1.2 Статусы подписания документа

Статус	Комментарий
"Частично подписан"	ЭД подписан неполным набором подписей. ЭД с таким статусом может подписываться до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого ЭД полный комплект подписей. С документа с таким статусом могут быть сняты (удалены) имеющиеся под ним подписи.
"Подписан"	ЭД подписан предусмотренным для него комплектом подписей. Документ с таким статусом может быть отправлен для исполнения в банк, либо с ЭД может быть снята подпись (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан")

3.1.3 Статусы обработки документа

Статус	Комментарий
"Доставлен"	ЭД доставлен в банк. ЭД с таким статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете отозвать ЭД
"Принят"	ЭД принят банком к обработке. Документ с таким статусом автоматически направляется на выгрузку в АБС либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете отозвать ЭД
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Помещен в очередь"	Недостаточно средств на счете плательщика. Документ помещен на картотеку (в очередь оплат). ЭД с таким статусом Вы можете отозвать

Валютные поручения могут принимать также статус:

Статус	Комментарий
"Принят ВК"	Электронный документ принят в обработку валютным контролем

3.1.4 Финальные статусы документа

Статус	Комментарий
"Удален"	ЭД удалён из списка Рабочие документы (может быть удален только со статусов "Создан", "Импортирован" и "Ошибка контроля"). ЭД в таком статусе можно найти в списке Удаленные документы .
"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
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента. Неуспешный финальный статус
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут вручную на стороне банка, либо дала отрицательный результат обработка данных на стороне АБС. Неуспешный финальный статус
"Исполнен"	Документ исполнен банком на всю сумму. Успешный финальный статус.

ЭД валютного контроля могут принимать также статусы:

Статус	Комментарий
"Принят ВК" или "Обработан"	Электронный документ принят валютным контролем. Успешный финальный статус.
"Отказан ВК"	Обработка данных документа АБС или ВК дала отрицательный результат или документ был отвергнут вручную на стороне банка. Неуспешный финальный статус

Примечание.

Обработка ЭД, достигшего одного из финальных статусов, завершена, этот документ не может быть изменен. Однако на его основе можно создать новый ЭД, исправленный, если необходимо (см. [инстр. 7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД"](#)).

3.2 Как работать со списками архивных и удаленных документов

При длительной работе в системе накапливается значительное количество уже не актуальных документов. Чтобы отделять эти документы от ЭД, ещё находящихся в работе, для каждого типа ЭД поддерживается три списка документов:

- *Рабочие документы* – в этом списке отображаются все создаваемые и полученные документы.
- *Архивные документы* – Вы можете переместить ЭД из списка рабочих в список архивных при помощи кнопки **Еще** → **Поместить в архив**. Статус ЭД при этом не меняется.

При необходимости ЭД можно вернуть из списка архивных в список рабочих документов при помощи кнопки **Еще** → **Вернуть из архива**.

- **Удаленные документы** – если документ был создан, но не был еще отправлен, он может быть при помощи кнопки **Еще** → **Удалить** перемещен из списка рабочих в список удаленных документов с присвоением финального статуса "Удалён".

Примечание.

Для краткости именно перемещение в список удаленных документов называется "удалением ЭД", но на самом деле безвозвратного удаления документа из системы при этом не происходит.

Переход между рабочими, архивными и удаленными документами доступен с помощью выпадающего списка справа от названий соответствующих списочных форм.

Главная / Письма /

Письма в Банк

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾

Рабочие документы ▾
Рабочие документы
Документы в архиве
Удаленные документы
Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата документа ▾ с ▾ по ▾ Показать быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скрыть](#)
[Статусы](#) Тип ▾ Искать точное соответствие
Отправитель ▾ [Получатель](#) [очистить](#)
Документы На подпись За текущий день

Сортировка ▾ Профиль ▾

Номер	Вложения	Дата	Статус	Тип	Адресат письма	Тема	От кого	ИНН
<input type="checkbox"/>	29	03.10.2019	Создан	Письмо	АО "Банк ДОМ.РФ"	Полномочия	ООО "Тестовый клиент"	1234567894
<input type="checkbox"/>	23	05.09.2019	Создан	Запрос об уточнении деталей платежного документа (№ договора, инвойса и т.д.)	АО "Банк ДОМ.РФ"	тест	ООО "Тестовый клиент"	1234567894

Рис. 3-1. Переход между рабочими, архивными и удаленными ЭД

4. Как осуществить поиск, фильтрацию, сортировку

Чтобы среди множества записей в списках ЭД (и аналогично в большинстве других списков и справочников) найти и отобразить только записи, необходимые в данный момент, используйте панель фильтрации. Панель фильтрации располагается в формах списков между панелью инструментов и собственно списком ЭД (см. также [инстр. 4.2 "Как развернуть и скрыть панель фильтрации"](#)).

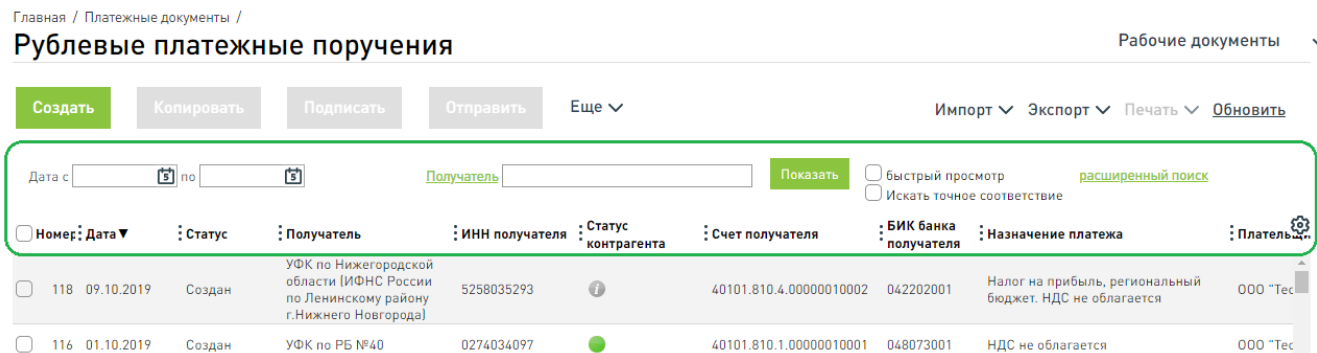


Рис. 4-1. Панель фильтрации (сокращенный вид)

Чтобы отфильтровать нужные записи:

1. В полях панели фильтрации укажите условия фильтра (например, диапазон дат, наименование получателя ЭД, статусы ЭД и т. п.).
2. Нажмите кнопку **Показать**.
3. В списке будут отображены только записи, соответствующие *всем* указанным условиям.

Чтобы отсортировать записи по какому-либо реквизиту:

1. Щелкните мышью по заголовку требуемого столбца списка.
2. Записи будут отсортированы, стрелка рядом с названием столбца укажет направление сортировки.
3. Для смены направления сортировки щелкните по заголовку столбца еще раз.
4. Если, удерживая нажатой **CTRL**, щелкнуть по заголовкам нескольких столбцов, записи будут отсортированы по нескольким столбцам в порядке их выбора. В заголовках столбцов кроме стрелок отобразятся цифры, указывающие очередность сортировки.

В примере на Рис. 4-1 выполнена сортировка платежных поручений по дате (от большей к меньшей), а внутри одной даты – по статусам.

4.1 Как отфильтровать ЭД по подстроке

Для фильтрации по параметрам, значениями которых являются текстовые строки (например, значения полей **Получатель**, **Плательщик** и т. п.), удобно вместо точного значения всей строки указывать лишь ее часть (подстроку). Для этого:

1. Укажите в поле фильтра подстроку внутри знаков % и нажмите кнопку **Показать**.
2. 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 плательщика ООО "Рассвет", можно указать в поле фильтра **Плательщик** значение %Рассв%.

В результате при фильтрации по подстроке %Рассв% в списке отфильтрованных окажутся не только документы плательщика ООО "Рассвет" (включая те, где к точному названию плательщика что-то добавлено, например, [ООО "Рассвет", филиал в Калуге]), но и плательщиков ИП Рассветов, ЗАО "Пред-рассветные сумерки" и т. п.

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.

4.1.1 Какие особенности фильтрации по номеру счета

В полях номеров счетов (где используется маска номера счета) фильтрация по подстроке имеет особенности:

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

Т. е. если в поле фильтра по счету указано значение "432_810_23" или "432 810 23", то фильтрация выполняется для значения "43281023".

4.2 Как развернуть и скрыть панель фильтрации

Панель фильтрации может быть отображена в расширенном или сокращенном виде или скрыта. Система запоминает последний вид фильтра для каждого списка:

- **Сокращенный фильтр.** Отображается по умолчанию при первом обращении к форме списка (см. Рис. 4-1), включает только наиболее часто используемые поля для указания условий фильтрации. Переключается в расширенный вид при помощи ссылки [расширенный поиск](#) в правой части панели.
- **Расширенный фильтр.** Максимальный набор полей для указания условий фильтрации и дополнительные возможности. Переключается в сокращенный вид при помощи ссылки [сокращенный поиск](#) в правой части панели.

Главная / Платежные документы /

Рублевые платежные поручения

Рабочие документы

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾ Импорт ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата документа ▾ с [] по [] Показать Быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скры](#)
 Искать точное соответствие
 Очистить

Получатель Счет № Счет № Сумма с до ИИН получателя Номер К визированию
 Плательщик Статус Массовый платеж Назн. пл. На подпись Подписанные За текущий день


Сортировка ▾ Профиль ▾

<input type="checkbox"/>	№ документа	Дата	Статус	Получатель	ИНН получателя	Статус контрагента	Счет получателя	БИК банка получателя	Назначение платежа	Плательщик
<input type="checkbox"/>	118	09.10.2019	Создан	УФК по Нижегородской области [ИФНС России по Ленинскому району г.Нижего Новгорода]	5258035293		40101.810.4.00000010002	042202001	Налог на прибыль, региональный бюджет. НДС не облагается	000 "Тес"
<input type="checkbox"/>	116	01.10.2019	Создан	УФК по РБ №40	0274034097		40101.810.1.00000010001	048073001	НДС не облагается	000 "Тес"

Рис. 4-2. Панель фильтрации (расширенный вид)

Дополнительные возможности расширенного фильтра:

- *Быстрая очистка* всех полей нажатием ссылки [ОЧИСТИТЬ](#).
- *Готовые варианты сортировки* – выбираются в поле **Сортировка**.
- Сохранение и использование *профилей отображения списка ЭД*.


Заданные значения параметров фильтрации и сортировки можно при помощи кнопки  справа от поля **Фильтр** сохранить в виде именованных *профилей отображения списка документов*. Впоследствии при выборе профиля из списка в поле **Фильтр** параметры фильтрации и сортировки будут устанавливаться автоматически.





Когда условия фильтрации заданы и применены, расширенную панель фильтрации целесообразно скрыть при помощи ссылки [скрыть](#) в правой части панели. Условия фильтрации продолжат действовать и будут отображены в виде строки дайджеста на месте панели фильтрации.


- **Скрытый расширенный фильтр.** На месте панели фильтрации отображается только строка краткого списка действующих условий фильтрации. Возврат к расширенному виду - при помощи ссылки [развернуть](#) в правой части строки.

Главная / Платежные документы /

Рублевые платежные поручения

Рабочие документы 

Создать Копировать Подписать Отправить Еще  Импорт  Экспорт  Печать  Обновить

быстрый просмотр [развернуть](#) 



<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Получатель	ИНН получателя	Статус контрагента	Счет получателя	БИК банка получателя	Назначение платежа	Плательщик
<input type="checkbox"/>	118	09.10.2019	Создан	УФК по Нижегородской области [ИФНС России по Ленинскому району г.Нижего Новгорода]	5258035293		40101.810.4.00000010002	042202001	Налог на прибыль, региональный бюджет. НДС не облагается	000 "Тек"
<input type="checkbox"/>	116	01.10.2019	Создан	УФК по РБ №40	0274034097		40101.810.1.00000010001	048073001	НДС не облагается	000 "Тек"

Рис. 4-3. Панель фильтрации (скрытый вид)

5. Как выбрать организацию пользователя

Если Вы работаете в системе от имени пользователя, входящего более чем в одну организацию, существует возможность указать, от имени какой организации пользователь действует в данный момент. Выбор организации, от имени которой работает пользователь, может быть неограниченное число раз изменен в течение сеанса работы данного пользователя в системе. Название выбранной организации или значение "Все организации" отображается в центре заголовка любой страницы системы (см. Рис. 5-1, а также [инстр. 2 "Как работать с главной страницей"](#)).

При выборе в заголовке страницы одной из организаций (см. [инстр. 5.1 "Как выбрать организацию"](#)) пользователю будут доступны для просмотра документы только выбранной организации. Создание и отправка новых документов будет осуществляться от имени выбранной организации.

При выборе значения "Все организации" доступны для просмотра документы всех организаций, от имени которых пользователь может работать в системе. Но при каждом создании ЭД система будет требовать указать организацию-создателя данного документа (см. [инстр. 5.2 "Как выбрать организацию при создании документа"](#)).

5.1 Как выбрать организацию в заголовке страницы

Выбор организации может осуществляться в заголовке любой страницы.

Для выбора организации пользователя в заголовке страницы:

1. Раскройте список организаций в заголовке требуемой страницы системы, нажав название организации, от имени которой работаете в настоящее время.

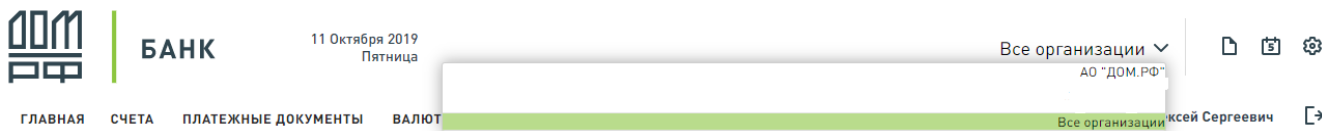


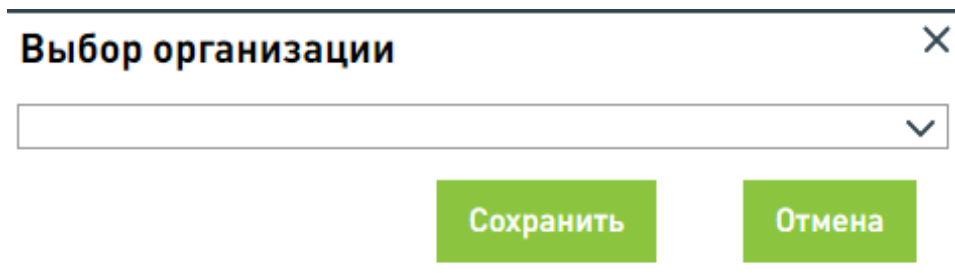
Рис. 5-1. Список организаций

2. Выберите из списка название организации, от имени которой будете формировать и отправлять документы далее или значение "Все организации".
3. Произойдет переход к главной странице системы (см. [инстр. 2 "Как работать с главной страницей"](#)), где будут отображены данные только выбранной организации.

5.2 Как выбрать организацию при создании документа

Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций, и не выбрали одну из организаций в заголовке главной страницы, при создании любого документа система потребует указать организацию-создателя:

1. Будет выведено окно **Выбор организации**



The image shows a dialog box titled "Выбор организации" (Organization Selection). It has a search bar at the top with a dropdown arrow on the right. Below the search bar are two green buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel). The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

Рис. 5-2. Окно выбор организации

2. Выберите организацию и нажмите кнопку **Сохранить**.

6. Как обеспечить работу с ЭП

Для возможности подписывать электронные документы (далее ЭД) при помощи электронной подписи (далее ЭП), необходимо наличие в удостоверяющем центре (далее УЦ) банка зарегистрированного действующего сертификата (и получаемых с ним соответствующих ключей). Каждому пользователю необходим собственный сертификат. Чтобы заказать новый сертификат :

1. Создайте и направьте в банк ЭД *Запрос на новый сертификат* (см. [инстр. 6.1 "Как создать запрос на новый сертификат"](#)).

Примечание

При первом входе в систему, если токен подключен к компьютеру, но действующего сертификата на нем ещё нет, система сама предложит создать <i>Запрос на новый сертификат</i> . В этом случае следуйте командам мастера создания сертификата.

2. После того, как запрос на сертификат отправлен в банк, зарегистрируйте сертификат в УЦ банка. Для этого Вам понадобится документ *Акт признания (Сертификат) ключа проверки ЭП* в бумажном виде. Бланк *Акта* представлен на следующей странице. При распечатке *Акта* из системы (аналогично [инстр. 7.3.3 "Как напечатать / экспортировать в файл платежные поручения"](#)) часть полей будет заполнена автоматически. Распечатайте и заполните 2 экземпляра *Акта*, подпишите их и представьте в обслуживающий вашу организацию офис банка.
3. После обработки Ваших документов в банке (*ЭД Запрос на новый сертификат* приобретет в системе статус "Исполнен") выполните вход в систему.

Срок действия сертификатов ограничен и составляет один год. Необходимо своевременно заказывать в банке новые ключи подписи при помощи ЭД *Запрос на регенерацию сертификата* (см. [инстр. 6.2 "Как создать запрос на регенерацию сертификата"](#)).

Для досрочного прекращения действия определенного ключа подписи пользователя направьте в банк ЭД *Запрос на отзыв сертификата* (см. [инстр. 6.3 "Как создать запрос на отзыв сертификата"](#)). Отзыв может потребоваться, например, в случае утери или компрометации ключа.

АКТ ПРИЗНАНИЯ (СЕРТИФИКАТ) КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

"__" _____ 20__ г.

АО «Банк ДОМ.РФ» в лице _____, действующий(ая) на основании _____, далее именуемый «Банк», и _____, в лице _____, действующего(ая) на основании _____, далее именуемый(ая) «Клиент», и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Уполномоченное лицо Клиента», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Банк, в соответствии с условиями Договора дистанционного банковского обслуживания по системе «Банк ДОМ.РФ Бизнес Онлайн» от "__" _____ 20__ г., зарегистрировал на имя Уполномоченного лица Клиента следующий Ключ проверки ЭП, сформированный с помощью соответствующего ему Ключа ЭП Уполномоченного лица Клиента и выбранного Клиентом средства ЭП - _____:
2. Указанный в п.1 настоящего Акта Ключ проверки ЭП используется Банком для проверки корректности ЭП Электронных документов, сформированных Клиентом и полученных от его имени в соответствии с Договором посредством системы «Банк ДОМ.РФ Бизнес Онлайн» в период с ___/___/20__ г. по ___/___/20__ г.
3. Настоящим Актом Клиент, в том числе Уполномоченное лицо Клиента, подтверждают, что Ключ ЭП, соответствующий указанному в п. 1 настоящего Акта Ключу проверки ЭП:
 - сгенерирован и сохранен Уполномоченным лицом Клиента на электронном носителе USB-токене;
 - существует в единственном экземпляре и доступен только Уполномоченному лицу Клиента;
 - используется Уполномоченным лицом Клиента для формирования ЭП Электронных документов от имени Клиента в соответствии с Договором;
4. Клиент передал, а Банк получил указанный в п.1 настоящего Акта Ключ проверки ЭП в виде файла.
5. Идентификатор, необходимый при регистрации Банком открытого ключа Уполномоченного лица _____ Клиента _____ в _____ Системе:
6. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора, составлен в двух экземплярах, по одному для Клиента и Банка, имеющих равную юридическую силу.

Клиент

Уполномоченное лицо
Клиента

Банк

Подпись, ФИО

Подпись, ФИО

подпись, ФИО

М.П.


М.П.

6.1 Как создать запрос на новый сертификат

Примечание

В ходе создания запроса на новый сертификат система может запросить установку / обновление специального криптоплагина. Выполните установку / обновление ПО, в противном случае продолжение создания запроса невозможно. Процесс установки криптоплагина подробнее описан в инстр. 1.1 "Как войти в систему с имеющимися учетными данными".

Для создания запроса на новый сертификат:

1. Выберите элемент  → **Безопасность** → **Запросы на новый сертификат** главной панели инструментов.
2. Откроется форма списка запросов на новый сертификат.

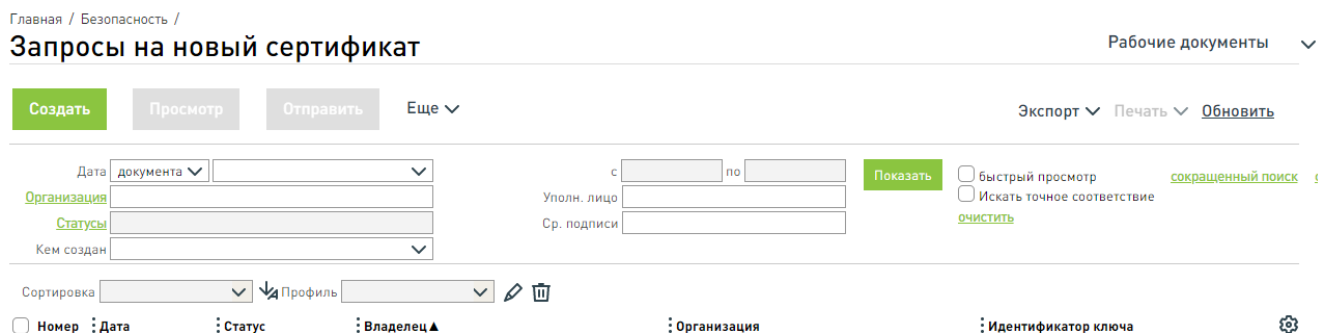


Рис. 6-1. Форма списка запросов на новый сертификат

3. Нажмите кнопку **Создать**.
4. Откроется окно **Запрос на новый сертификат**.

Рис. 6-2. Окно Запрос на новый сертификат

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

6. Система выполнит проверку документа. В случае отсутствия ошибок система выведет стандартное окно для выбора места хранения ключей ЭП.
7. После выбора места хранения ключей ЭП система может запустить датчик случайных чисел и вывести соответствующее окно, в котором Вам будет предложено выполнить ряд действий при помощи клавиатуры и / или мыши (например, выполнить произвольные движения мышью). Вид окна датчика и предлагаемые действия зависят от используемого средства подписи. Пример окна датчика представлен на следующем рисунке.

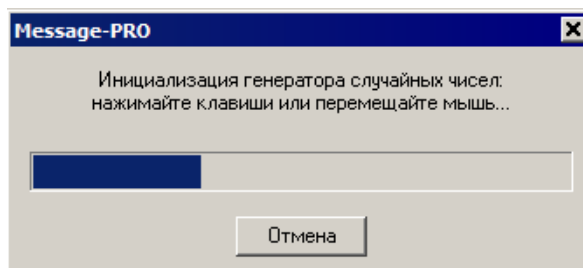


Рис. 6-3. Окно датчика случайных чисел

8. После успешного завершения запуска датчика произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" и будет выбран.
9. Отправьте выбранный ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк".

Примечание

Запрос на новый сертификат не требует подписи.

10. Распечатайте для выбранного запроса необходимое количество экземпляров *Акта признания (Сертификат) ключа проверки ЭП* при помощи гиперссылки [Печать](#). (Печать выполняется типовым образом аналогично инстр. 7.3.3 "Как напечатать / экспортировать в файл платежные поручения").

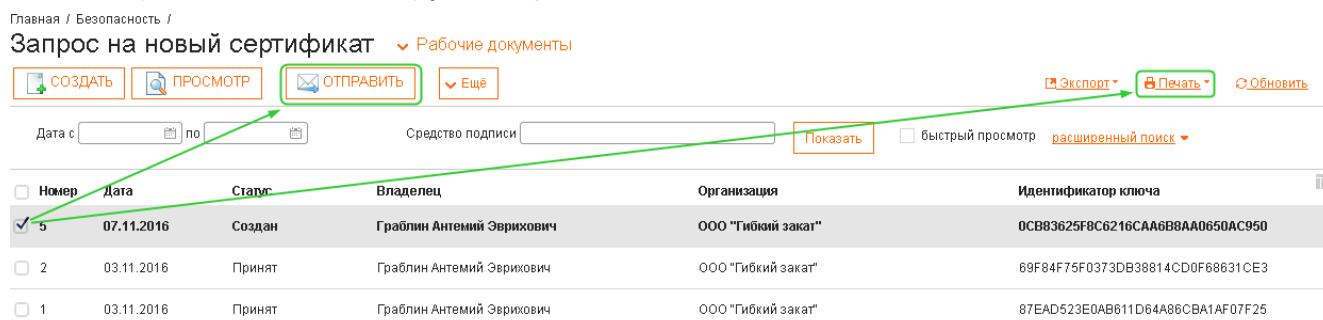



Рис. 6-4. Отправка и печать запроса на новый сертификат

11. Представьте в обслуживающий вашу организацию офис банка 2 экземпляра заполненного и подписанного *Акта*.

6.2 Как создать запрос на регенерацию сертификата

Для создания запроса на регенерацию сертификата:

1. Выберите элемент  → **Безопасность** → **Запросы на регенерацию сертификата** главной панели инструментов.

2. Откроется форма списка запросов на регенерацию сертификата.

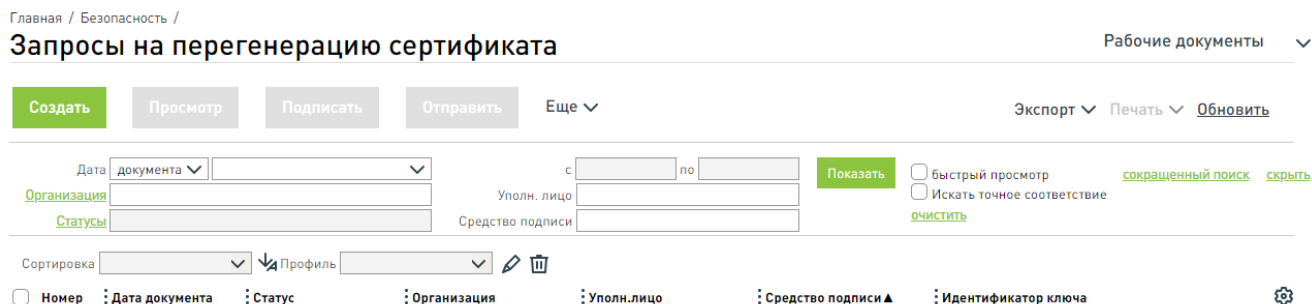


Рис. 6-5. Форма списка запросов на регенерацию сертификата

3. Нажмите кнопку **Создать**.

4. Откроется окно **Запрос на регенерацию сертификата**.

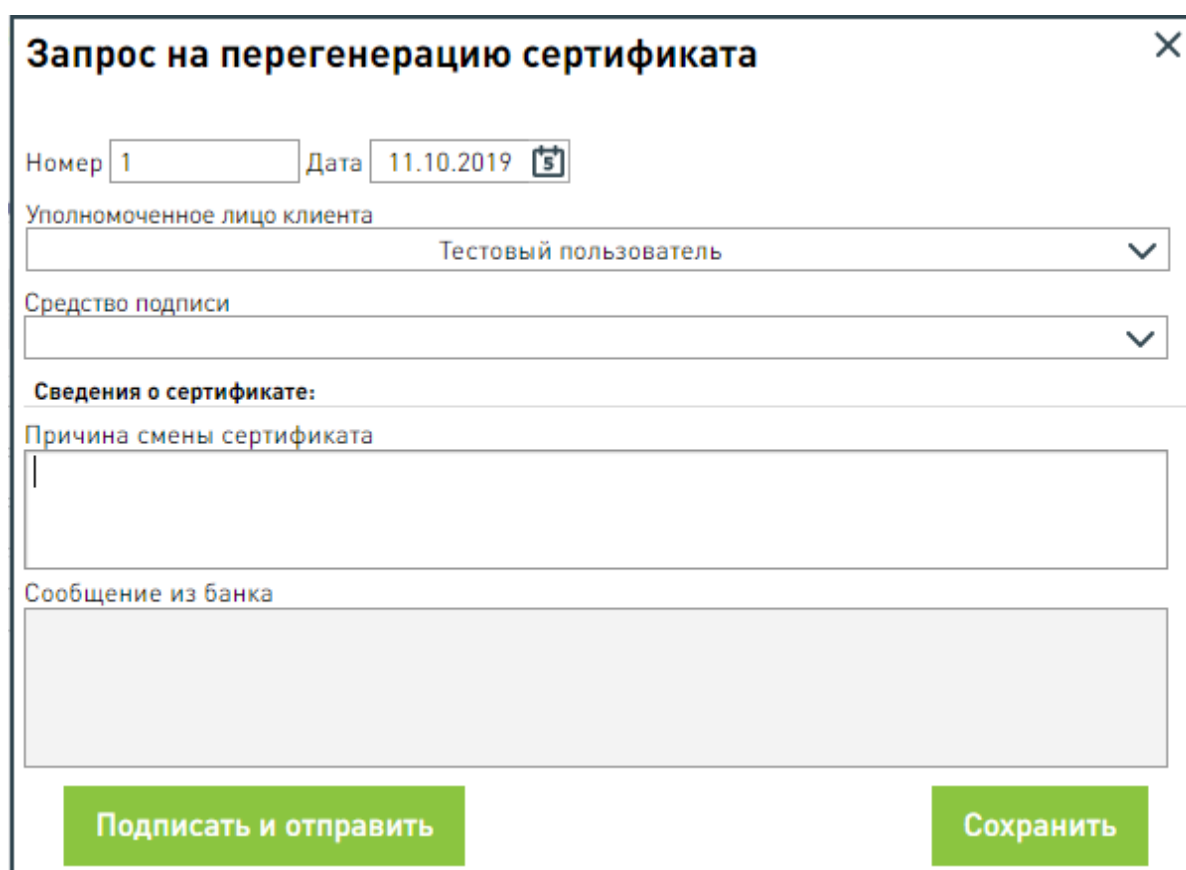


Рис. 6-6. Окно Запрос на регенерацию сертификата

5. Выберите значение в поле **Средство подписи**.

В поле **Причина смены сертификата** укажите причину.

6. Подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.


Вы можете отложить подписание и отправку запроса, сохранив его с помощью кнопки **Сохранить**.

7. Система выполнит проверку документа. В случае отсутствия ошибок система выведет стандартное окно для выбора места хранения ключей ЭП.

8. После выбора места хранения ключей ЭП система может запустить датчик случайных чисел и вывести соответствующее окно, в котором Вам будет предложено выполнить ряд действий при помощи клавиатуры и / или мыши (например, произвольные движения мышью). Вид окна датчика и предлагаемые действия зависят от используемого средства подписи (см. Рис. 6-3).
9. После успешного завершения запуска датчика и сохранения документа выбранным способом произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Доставлен".
10. Распечатывать *Акт признания (Сертификат) ключа проверки ЭП* и предоставлять его в обслуживающий офис банка не требуется.

6.3 Как создать запрос на отзыв сертификата

Для создания запроса на отзыв сертификата:

1. Выберите элемент  → **Безопасность** → **Запросы на отзыв сертификата** главной панели инструментов.
2. Откроется форма списка запросов на отзыв сертификата.

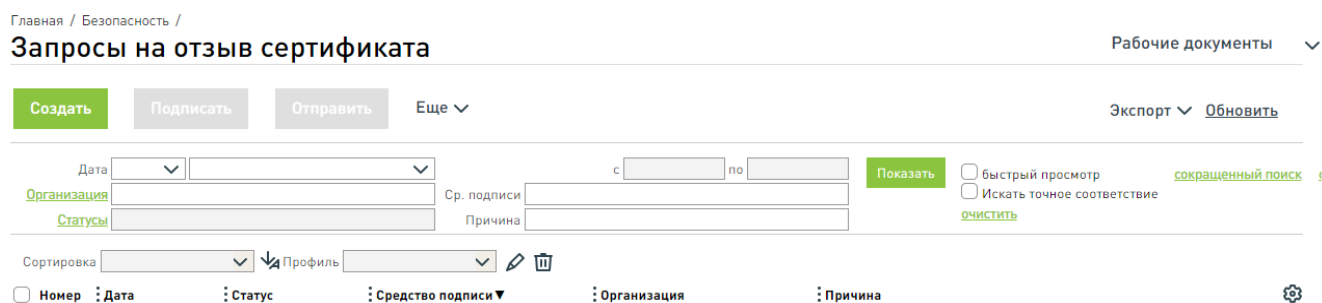


Рис. 6-7. Форма списка запросов на отзыв сертификата

3. Нажмите кнопку **Создать**.
4. Откроется окно **Запрос на отзыв сертификата**.

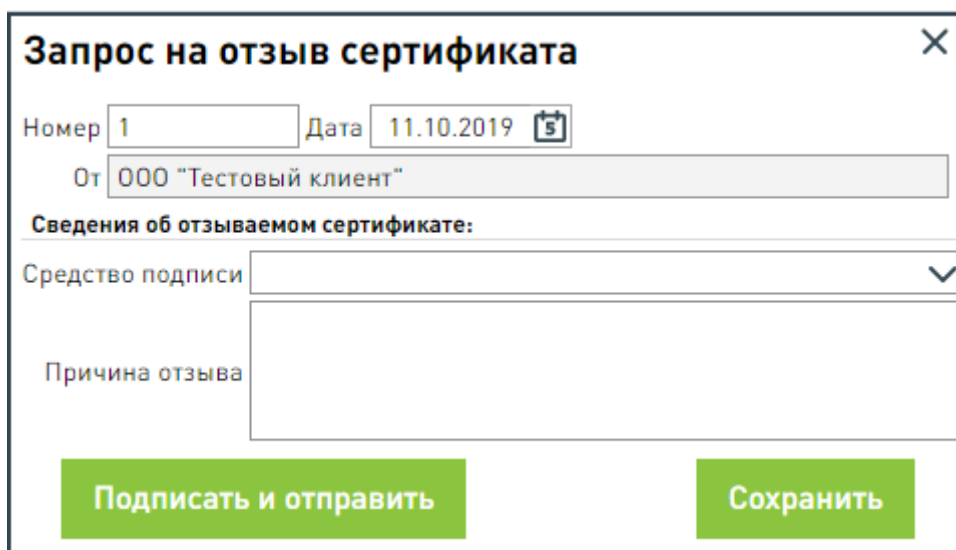


Рис. 6-8. Окно Запрос на отзыв сертификата

5. В поле **Средство подписи** выберите требуемое средство подписи, в поле **Причина отзыва** укажите причину.
6. Подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
Вы можете отложить подписание и отправку запроса, сохранив его с помощью кнопки **Сохранить**.
7. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
8. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа выбранным способом.
9. Сохраненный документ отобразится в списке запросов на отзыв сертификата.

7. Как работать с рублевыми платежными поручениями

7.1 Статусы платежного поручения

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)		
	<table border="1"> <tr> <td>Примечание</td> </tr> <tr> <td>Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен ни с каким статусом</td> </tr> </table>	Примечание	Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен ни с каким статусом
Примечание			
Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен 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 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		
"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 "Банк ДОМ.РФ Бизнес Онлайн" принято решение о неправомерности 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		

7.2 Как создать платежное поручение

Для создания платежного поручения:

1. В главном меню выберите **Платежные документы** → **Рублевые платежи**.
2. Откроется форма списка платежных поручений.

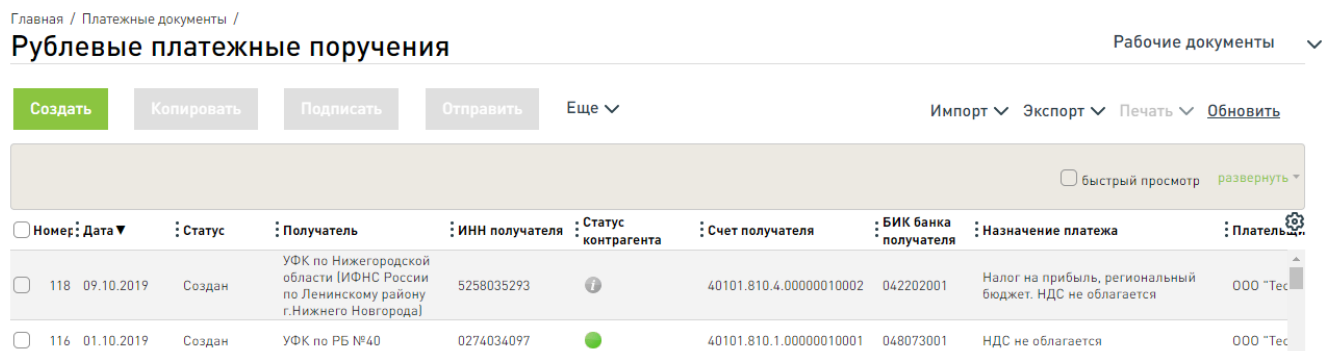


Рис. 7-1. Форма списка платежных поручений

3. Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего платежного поручения (см. инстр. [7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД"](#)) или на основе шаблона (см. инстр. [7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона"](#)). Особенности создания платежного поручения на основе шаблона описаны в инстр. [7.2.2.1 "Каковы особенности создания платежного поручения на основе шаблона"](#).

7.2.1 Как создать платежное поручение с нуля

Чтобы создать платежное поручение с нуля:

1. В форме списка платежных поручений нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Откроется окно **Платежное поручение**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Платежное поручение

Основные поля Оповещение получателей Информация из банка

Номер Дата Вид платежа 1 Пок. статуса

За счет кредитных средств Сумма

Шаблоны НДС

Продленный операционный день % Расчет по % [1]

Платательщик

ИНН/КИО КПП

ООО "Тестовый клиент" Сч. №

Банк плательщика БИК

АО "Банк ДОМ.РФ" г. Москва Сч. №

Получатель

ИНН/КИО КПП

Код

Сч. №

Вид оп. Очер. пл.

Банк получателя БИК

Сч. №

Назначение платежа

Код вида валютной операции

Бюджетный платеж

КБК ОКТМО Осн. плт. Ном. док. Дата док.

Подписать и отправить **Сохранить** **Сохранить и создать новое**

Рис. 7-2. Окно Платежное поручение

3. В открытой вкладке **Основные поля** укажите реквизиты платежа, плательщика и получателя. При этом:
 - а. Если выполняется платеж в бюджет:
 - i. В поле **Пок. статуса** укажите статус налогоплательщика - станут доступны для заполнения поля блока **Бюджетный платеж**.
 - ii. В поле **Назначение поля 107** выберите, указывается налоговый период или код таможенного органа – поля ввода под полем изменятся соответственно выбору.
 - б. В блоке **Сумма** укажите сумму платежа и величину НДС в следующем порядке:
 - i. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.
 - ii. После выхода из поля **Сумма** система автоматически рассчитает и отобразит в поле НДС величину НДС (и добавит запись об НДС в поле **Назначение платежа**).

- iii. Если необходимо, измените способ расчета и / или ставку НДС:
 1. В поле **Способ расчета НДС** выберите из списка нужный способ расчета. По умолчанию выбран расчет по процентам.
 2. В поле **Ставка НДС** измените значение ставки НДС (в процентах). Значение по умолчанию – 20,00.
- iv. После выхода из каждого из соответствующих полей:
 1. Если способ расчета не предполагает изменение суммы платежа, в поле НДС будет отображаться пересчитанное значение.
 2. Если способ расчета предполагает изменение суммы платежа:
 - a. Система выведет запрос на подтверждение изменения суммы платежа.
 - b. Для того, чтобы внести изменения в величину НДС и сумму платежа, нажмите кнопку **Да**, иначе нажмите кнопку **Нет**.

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.

4. Если необходимо настроить оповещение получателей, перейдите во вкладку **Оповещение получателей** и укажите / измените настройки оповещений согласно инстр. 7.2.1.1 "Как оповестить получателя платежного поручения".
 5. Сохраните внесенные изменения:
 - a. Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку **Сохранить** или **Подписать и отправить**.
 - b. Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку **Сохранить и создать новое**.
 6. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 7. При отсутствии ошибок и замечаний:
 - a. Если была использована кнопка **Подписать и отправить**, система предоставит возможность типовым образом подписать ЭД (и если необходимо – отправить в банк) в соответствии с инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения".
 - b. Если была использована кнопка **Сохранить**, произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

Сформированный документ появится в списке со статусом "*Создан*", "*Частично подписан*", "*Подписан*" или "*Доставлен*".
 - c. Если была использована кнопка **Сохранить и создать новое**, 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*".
 8. При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**, содержащее список предупреждений и ошибок.
-




Результаты проверки

- ✘ Не указано наименование получателя
- ✘ Не указано назначение платежа
- ✘ Не указана сумма документа
- ✘ Не указан БИК банка получателя
- ⚠ Не указан ИНН получателя
- ⚠ Не указан счет получателя
- ✘ Если счет получателя не указан, то наименование получателя должно совпадать с наименованием банка получателя [без указания места нахождения банка]

Сохранить

Закреть

Рис. 7-3. Окно Результаты проверки

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , не критические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

9. В данном окне:

- a. Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления нажмите кнопку **Закреть**.
- b. Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок) нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть" (нажата кнопка **Сохранить** или **Сохранить и отправить**), 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 "поточный ввод" (нажата кнопка **Сохранить и создать новое**), 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).

7.2.1.1 Как оповестить получателя платежного поручения

Система позволяет выслать получателю платежного поручения СМС или сообщение электронной почты о том, что в его адрес направлен платеж. Если оповещение настроено, оно будет направлено получателю в случае успешной обработки платежного поручения банком (при переходе платежного поручения на статус "Исполнен").

Чтобы настроить оповещение получателей:

1. В форме списка платежных поручений нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Откроется окно **Платежное поручение** (см. Рис. 7-2).

3. Перейдите во вкладку **Оповещение получателей**.

Платежное поручение

Основные поля **Оповещение получателей** Информация из банка

Оповестить по SMS

Телефоны

ДОБАВИТЬ

РЕДАКТИРОВАТЬ

УДАЛИТЬ

Номер телефона

79295656655

Оповестить по e-mail

Адреса электронной почты

ДОБАВИТЬ

РЕДАКТИРОВАТЬ

УДАЛИТЬ

Адрес электронной почты

test@test.ru

Подписать и отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

Рис. 7-4. Вкладка Оповещение получателей окна Платежное поручение


4. Укажите / измените способ оповещения (СМС и / или электронная почта), заполнив соответствующие поля выбора.
5. Укажите номер телефона / адрес электронной почты получателя при помощи кнопок **Добавить** в блоках **Телефоны** и **Адреса электронной почты**.

Примечание.

Параметры оповещения могут быть полностью или частично предзаполнены автоматически в следующих случаях:

- Если платежное поручение создается 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.

7.2.2 Как создать платежное поручение на основе шаблона

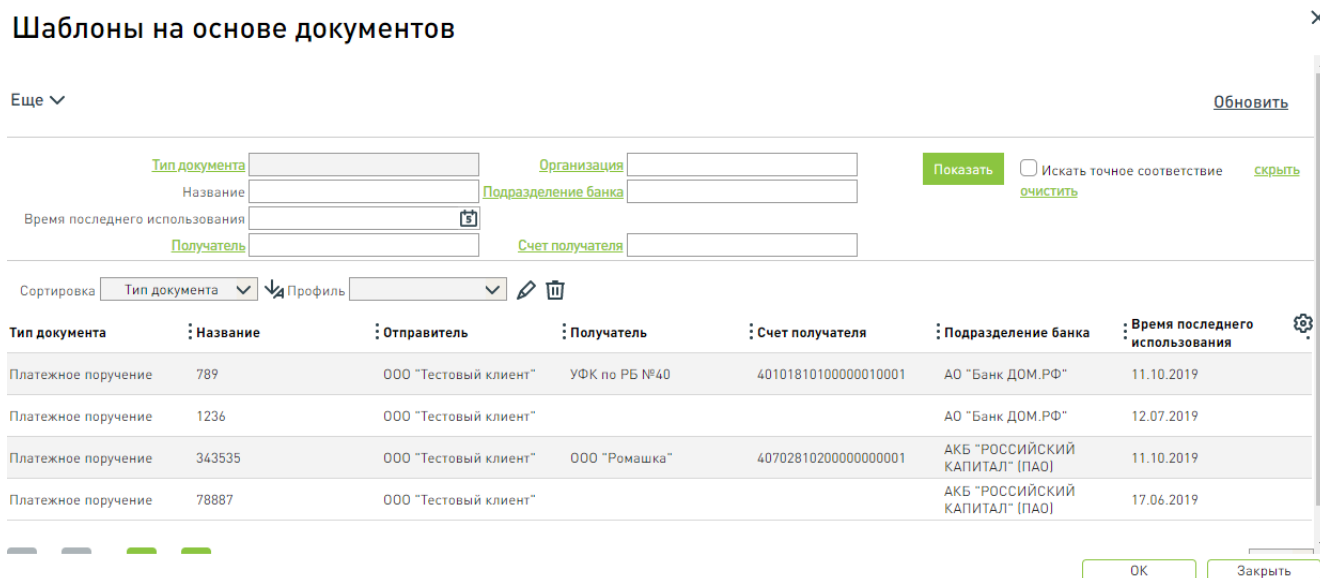
Создать документ на основе ранее сформированного шаблона можно из списка документов соответствующего типа или из общего списка шаблонов для всех типов ЭД, доступного при выборе элемента  → **Шаблоны** главного меню. В данной инструкции описано создание документа на основе шаблона из списка документов.

Примечание

Шаблоны ЭД создаются согласно инстр. [7.4 "Как создать шаблон платежного поручения"](#).

Для создания документа на основе шаблона:

1. Перейдите в список документов нужного типа.
2. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Еще** → **Создать документ по шаблону**.
3. Откроется форма **Шаблоны на основе документов**.



Тип документа	Название	Отправитель	Получатель	Счет получателя	Подразделение банка	Время последнего использования
Платежное поручение	789	000 "Тестовый клиент"	УФК по РБ №40	40101810100000010001	АО "Банк ДОМ.РФ"	11.10.2019
Платежное поручение	1236	000 "Тестовый клиент"			АО "Банк ДОМ.РФ"	12.07.2019
Платежное поручение	343535	000 "Тестовый клиент"	000 "Ромашка"	40702810200000000001	АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО)	11.10.2019
Платежное поручение	78887	000 "Тестовый клиент"			АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО)	17.06.2019

Рис. 7-5. Форма Шаблоны на основе документов

4. Выберите шаблон из списка и нажмите кнопку **ОК**.
5. Откроется окно создания нового документа. Значения реквизитов будут подставлены из выбранного шаблона, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.
6. Завершите процесс создания документа в соответствии с описанием, приведенным в инстр. [7.2.1 "Как создать платежное поручение с нуля"](#). В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа.


7.2.2.1 Каковы особенности создания платежного поручения на основе шаблона

Для ЭД рублевое платежное поручение, кроме стандартных вариантов (см. инстр. [7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона"](#)) доступно создание на основе шаблона из окна **Платежное поручение**.

Чтобы создать данный ЭД данным образом:

1. В форме списка платежных поручений (см. Рис. 7-1) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. После того как откроется окно **Платежное поручение**, в поле **Шаблоны** открытой вкладки **Основные поля** выберите шаблон.

Шаблон может быть выбран двумя способами:

- При помощи ссылки в названии поля [Шаблоны](#).
 - Из выпадающего списка.
- a. При переходе по ссылке [Шаблоны](#) в открывшейся форме **Шаблоны на основе документов** (см. Рис. 7-5) будет отображен полный список шаблонов вашей организации. Выберите шаблон из списка аналогично инстр. 7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона".
 - b. Чтобы выбрать шаблон из выпадающего списка нажмите кнопку  поля **Шаблоны**:
 - a. 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.
 - b. Выберите шаблон из выпадающего списка.

Платежное поручение



Основные поля

Оповещение получателей

Информация из банка

Номер Дата Вид платежа 1 За счет кредитных средств

Пок. статуса Сумма НДС 20,00 %

Продл.

Плательщ

ИНН/КИО

Банк плательщика

Получатель

ИНН/КИО **КПП**

Банк получателя

Назначение платежа

Код вида валютной операции

Бюджетный платеж

КБК **ОКТМО** **Осн. плт.** **Ном. док.** **Дата док.**

3. Рис. 7-6. Выбор шаблона платежного поручения из списка

- Значения реквизитов будут подставлены из выбранного шаблона, за исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически.
- Завершите процесс создания документа согласно инстр. 7.2.1 "Как создать платежное поручение с нуля". В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа.

7.2.3 Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД

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:

- Перейдите в список документов нужного типа.

2. Выделите в списке документ, на основе которого требуется создать документ.
3. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Копировать**.
4. Откроется окно создания нового документа. Большинство полей в данном окне будут заполнены значениями из выбранного документа.
5. Завершите процесс создания документа в соответствии с описанием, приведенным в инстр. 7.2.1 " Как создать платежное поручение с нуля". В процессе создания Вы можете внести изменения в значения реквизитов документа.

7.2.4 Как импортировать платежные поручения из 1С

Для импорта платежных поручений:

1. В форме списка платежных поручений нажмите гиперссылку **Импорт** панели инструментов.

Главная / Платежные документы / **Рублевые платежные поручения** Рабочие документы ▾

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾

Импорт ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Импорт из 1С
Импорт из XML
Задания импорта
очистить

Показать

сокращенный поиск скрыть

Дата документа ▾

Получатель

Плательщик

Статусы

Массовый платеж

Назн. пл.

с по

Счет №

Счет №

Сумма с до

ИНН получателя

Номер К визированию

Документы На подпись Подписанные За текущий день

Рис. 7-7. Вызов меню импорта платежных поручений

2. В выпадающем меню выберите пункт **Импорт из 1С**.
3. Откроется окно **Импорт платежных поручений из 1С**.

Импорт платежных поручений из 1С ✕

← **Загрузка файла** Правила заполнения полей Контроль дубль →

Файл импорта Загрузить Кодировка файла ▼

Идентификатор задания

Лог предварительного импорта

Статистика импорта

Статус импорта	<input type="text"/>
Общее кол-во	<input type="text"/>
Обработано	<input type="text"/>
Успешные	<input type="text"/>
Ошибочные	<input type="text"/>
Не импортировано	<input type="text"/>
Общая сумма	<input type="text"/>

Рис. 7-8. Окно Импорт платежных поручений из 1С

4. При необходимости выполнить настройку импорта платежных поручений:
 - а. Перейдите во вкладку **Правила заполнения полей**. В данной вкладке:

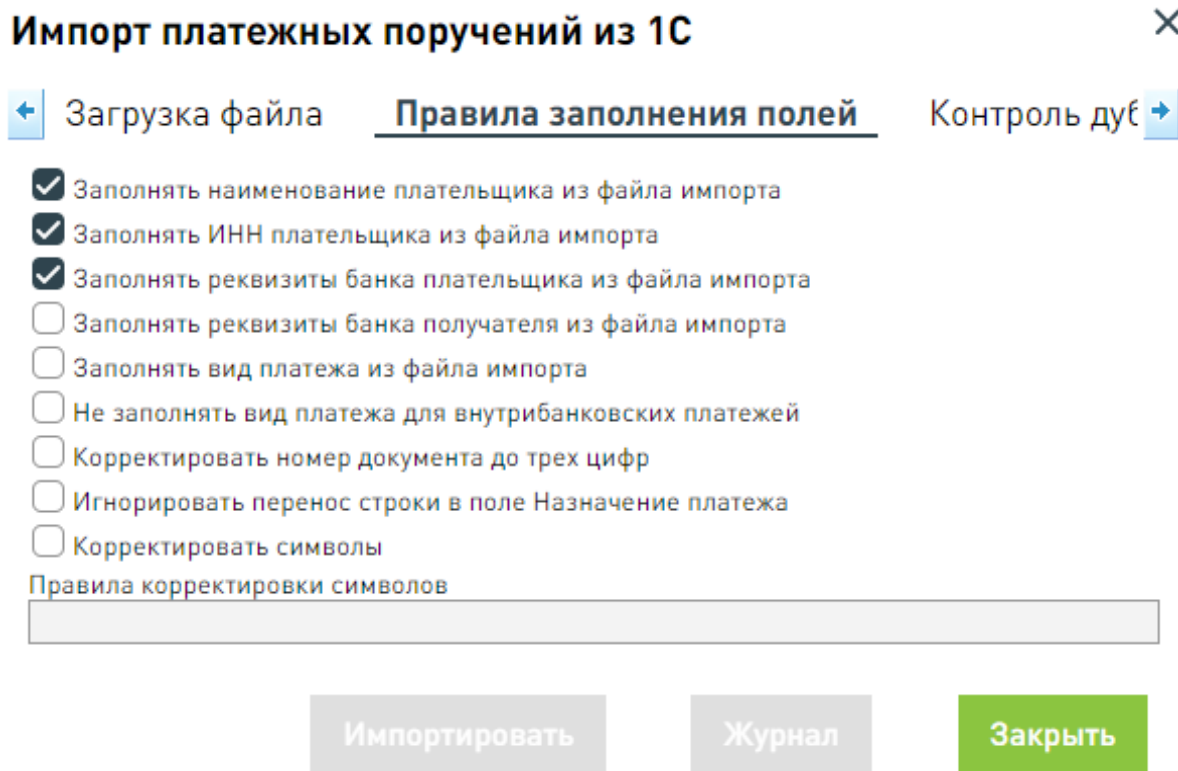


Рис. 7-9. Вкладка Правила заполнения полей

- i. При необходимости заполните или снимите заполнение с требуемых полей выбора.
- ii. При необходимости укажите правила корректировки символов в поле **Правила корректировки символов**.
 - Правила указываются в формате "`<исходный символ>:<заменяющий символ>`".
 - Правила корректировки разделяются символом "`;`".

Например, при разных стандартах символа номера, используемых в системе Банк ДОМ.РФ Бизнес Онлайн и в системе, из которой получен файл импорта, можно задать такое правило: "`№: N`".

При этом все символы "`№`" в передаваемых документах будут заменены на символы "`N`".

- b. Перейдите во вкладку **Контроль дубликатов**.

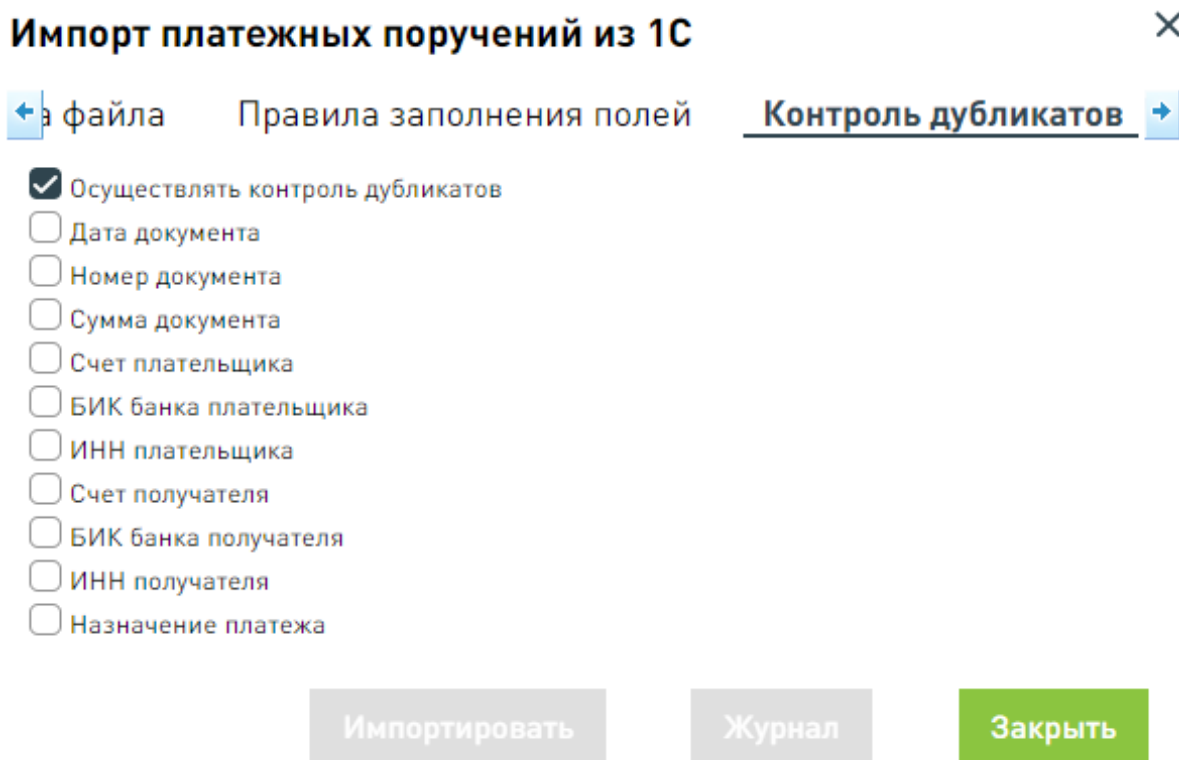


Рис. 7-10. Вкладка контроль дубликатов

В данной вкладке при необходимости заполните или уберите заполнение с требуемых полей выбора.

5. При необходимости просмотрите отчет о ранее выполнявшихся заданиях импорта с помощью кнопки **Журнал**.
6. Во вкладке **Загрузка файла** (см. Рис. 7-8) нажмите кнопку **Загрузить** и укажите файл, из которого импортируется платежное поручение.
7. Имя выбранного файла будет отображено в поле **Файл импорта**.
8. Нажмите кнопку **Импортировать**.
9. Система выполнит попытку импорта из указанного файла. Будет создано и запущено соответствующее задание импорта.
В поле **Лог предварительного импорта** и блоке **Статистика импорта** вкладки **Загрузка файла** в ходе операции будут отображаться текущие результаты импорта.
10. При необходимости ознакомьтесь с результатами выполнения импорта с помощью кнопки **Журнал**.

7.3 Как обработать платежные поручения

7.3.1 Как подписать платежные поручения

Для передачи документов на обработку в банк необходимо защитить их 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 при помощи подписи.

Примечание.

При использовании средства подписи (СП) с криптографическими ключами на сменном носителе (токене) допустимо групповое подписание нескольких ЭД сразу, при использовании одноразовых СМС-паролей – только каждого документа отдельно.

Чтобы подписать документ:

1. Перейдите в список ЭД нужного типа.
2. Выберите в списке документ, который необходимо подписать.
3. Выберите вариант подписи:
 - a. Если необходимо подписать ЭД первой, второй или единственной подписью – нажмите кнопку **Подписать** панели инструментов списка.
 - b. Если необходимо подписать ЭД визирующей подписью – в меню, вызываемом по кнопке **Еще**, или в контекстном меню выберите пункт **Виза**.
4. Если Вам доступно более одного средства подписи – в открывшемся подменю выберите необходимое средство подписи (СП).

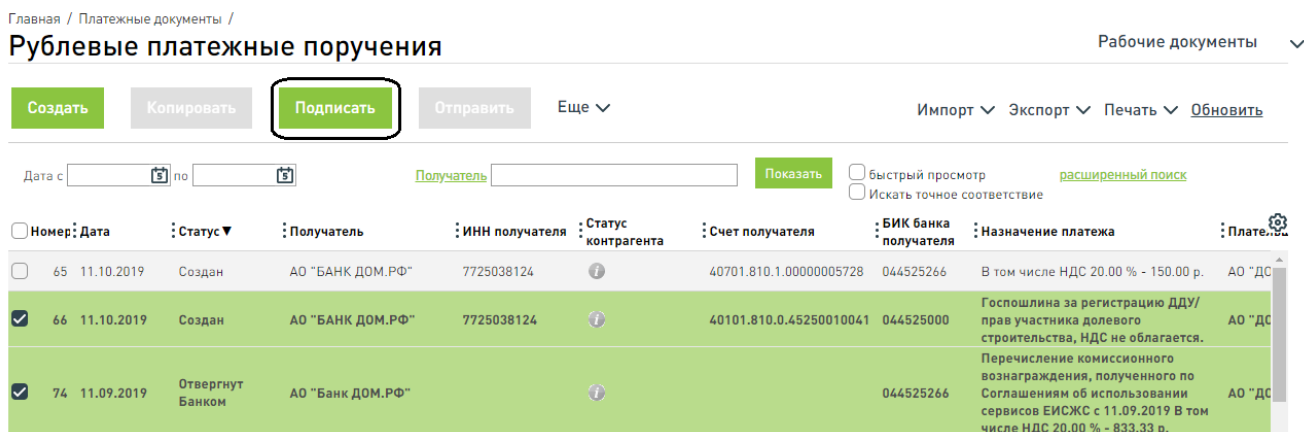


Рис. 7-11. Выбор средства подписи

5. Система проверит выбранное СП:
 - a. Если используется сменный носитель криптографических ключей, система проверит доступность криптографических ключей. Если требуемый носитель (USB-токен, USB-флеш-накопитель, компакт-диск и т. п.) с ключами не подключен к компьютеру:
 - i. Система выведет соответствующее сообщение и попросит подключить требуемый носитель.
 - ii. Подключите носитель с ключами к компьютеру и нажмите кнопку **ОК**.
 - b. Если используется одноразовый СМС-пароль:
 - i. Система выведет окно **Ввод одноразового пароля**.

Ввод одноразового пароля X

Документ Рублевое платежное поручение:
Номер 66 от 11.10.2019 на сумму 3 175,00 руб.
со счета № 40501.810.5.00900006575
на счет № 40101.810.0.45250010041

Пароль Введите одноразовый пароль, полученный по SMS
Получить новый пароль

Подписать Отмена

Рис. 7-12. Окно Ввод одноразового пароля

- ii. Укажите пароль в поле **Пароль** и нажмите кнопку **Подписать**.
6. Система проверит соответствие полномочий подписи характеристикам документа и выведет сообщение о результатах попытки формирования подписи.

Результаты подписи X

Всего для подписи	2
Успешно подписано	0
Не подписано	2
Готовых к отправке	0

Ok Закреть

Рис. 7-13. Окно Результаты подписи

7. Ознакомьтесь результатами подписи и:
 - a. Нажмите кнопку **Закреть**, чтобы завершить операцию.
 - b. Если ЭД был подписан успешно, будет также активна кнопка **Отправить**, при помощи которой Вы можете немедленно выполнить стандартную отправку подписанного документа в банк (см. [7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк"](#)).

7.3.2 Как отправить платежные поручения в банк

Успешно подписанные полным комплектом подписей ЭД (статус "*Подписан*") могут быть отправлены в банк.

Чтобы отправить один или несколько документов в банк:

1. Перейдите в список платежных поручений (пункт **Платежные документы** → **Рублевые платежи**).
2. Выберите в списке запись / записи документов, которые необходимо отправить.

3. Нажмите кнопку **Отправить** панели инструментов формы списка ЭД.

Примечание.

Кнопка активна, если среди выбранных ЭД есть хотя бы один в статусе "Подписан".

4. Система выполнит отправку документов и выведет окно с информацией о результатах отправки.

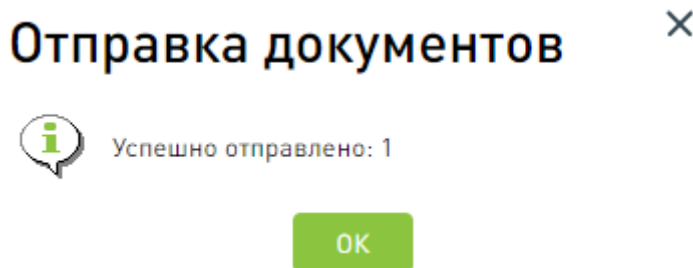


Рис. 7-14. Окно Отправка документов

5. Ознакомьтесь с результатами отправки и нажмите кнопку **ОК**.
6. Успешно отправленные документы изменяют статус на "Доставлен".

7.3.3 Как напечатать / экспортировать в файл платежные поручения

Печать / экспорт в файл большинства ЭД может быть однотипным образом выполнена как из списка ЭД, так и из окна просмотра / редактирования ЭД. В данном разделе для определенности описывается печать из списка ЭД.

Примечание.

Дополнительные возможности печати, которые имеются для некоторых типов ЭД, описаны в разделах о работе с данными типами документов.

Для печати / экспорта документа в файл:

1. Перейдите в список платежных поручений (пункт **Платежные документы** → **Рублевые платежи**).
2. Выберите требуемый документ из списка и нажмите гиперссылку **Печать**.

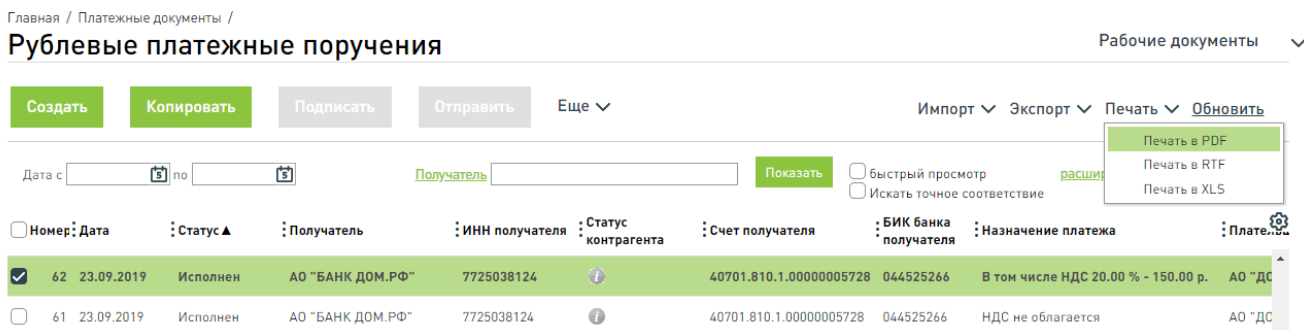


Рис. 7-15. Печать платежного поручения

3. В выпадающем меню выберите требуемый формат файла печати / экспорта ЭД.
4. Система создаст печатную форму выбранного документа в заданном формате и, в зависимости от формата и настроек используемого браузера:

- Или отобразит печатную форму для просмотра в новом окне / вкладке браузера.

23.09.2019 Поступ. в банк плат.		20.09.2019 Списано со сч. плат.		0401060	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 62			23.09.2019 Дата		Вид платежа
Сумма прописью	Девятьсот рублей 00 копеек				
ИНН 7729355614 АО "ДОМ.РФ"		КПП 997950001		Сумма 900-00	
Платательщик АО "Банк ДОМ.РФ" г. Москва		БИК 044525266		Сч. N 405018105009000006575	
Банк платателя АО "Банк ДОМ.РФ" г. Москва		БИК 044525266		Сч. N 30101810345250000266	
Банк получателя ИНН 7725038124 АО "БАНК ДОМ.РФ"		КПП 770401001		Сч. N 40701810100000005728	
Получатель		Вид оп.	01	Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	5
		Код		Рез. поле	
В том числе НДС 20.00 % - 150.00 р.					
Назначение платежа					
Подписи			Отметки банка		
М.П.	Мудряк Александр Валерьевич				
Электронные документы по системе РК Бизнес Онлайн АО "Банк ДОМ.РФ" Г. МОСКВА БИК 044525266 20.09.2019 ИСПОЛНЕНО					
ФИО подписанта	Тип криптографии	Тип подписи	Дата и время подписи	Серийный номер сертификата	
Мудряк Александр Валерьевич, Бухгалтер	OneTimePassword	Единственная	2019-09-23 16:04:29		

Рис. 7-16. Пример печатной форм

Открытую в браузере печатную форму распечатайте или / и сохраните при помощи панели инструментов браузера, которая отображается при наведении курсора на нижнюю часть вкладки с печатной формой. Вид панели зависит от браузера, на рисунке ниже - пример панели браузера Internet Explorer для формата PDF.



Рис. 7-17. Панель инструментов обработки PDF в Internet Explorer

- Или выведет предложение: загрузить соответствующий файл на Ваш компьютер или открыть его во внешней программе просмотра.

Загруженный файл просмотрите и распечатайте 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).

7.3.4 Как отозвать документ

Большинство платежных ЭД и ЭД валютного контроля, отправленных в банк, могут быть отозваны, пока их обработка не завершена. Как правило, отзыв допустим для ЭД, имеющих статус "Доставлен", "Принят". Для автоматического отзыва ЭД необходимо создать и отправить в банк служебный ЭД *Запрос на отзыв документа*.

7.3.4.1 Как создать запрос на отзыв платежного поручения

Чтобы создать запрос на отзыв платежного поручения:

1. Выберите элемент главного меню **Платежные документы** → **Рублевые платежи**.
2. В открывшей форме списка платежных поручений выберите документ, который требуется отозвать, и нажмите кнопку **Еще** → **Отозвать** панели инструментов формы.

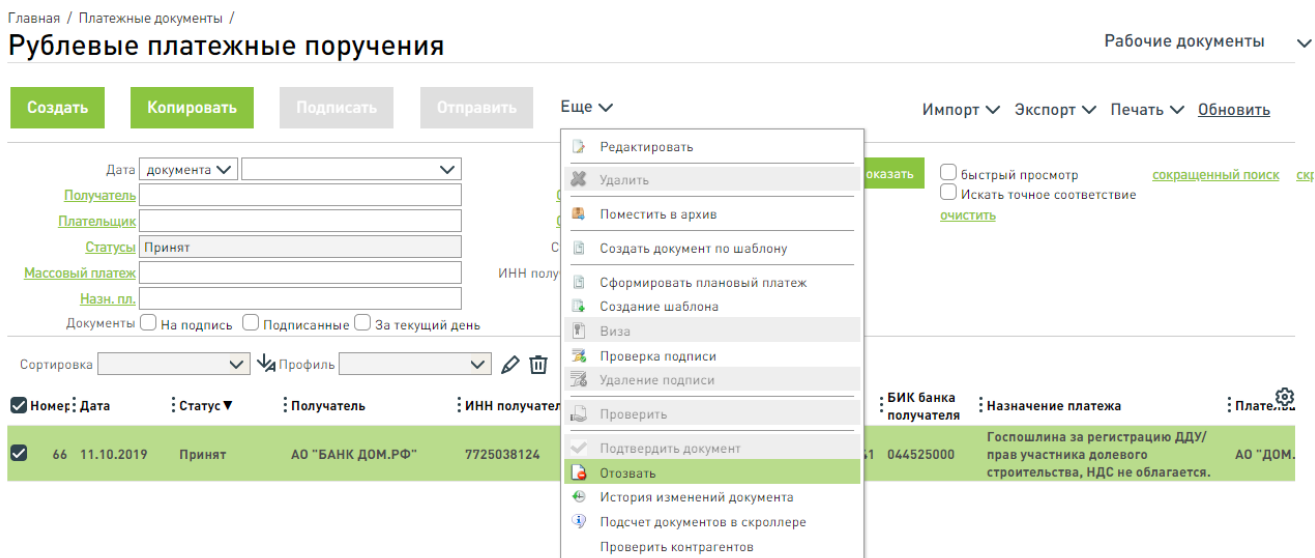


Рис. 7-18. Отзыв платежного поручения

Примечание.

Если кнопка **Отозвать** неактивна – отзыв выбранного документа невозможен (скорее всего он уже обработан).

3. Будет выведено окно **Запрос на отзыв документа**, поля для указания сведений об отзываемом документе будут автоматически заполнены реквизитами ЭД, выбранного в списке на предыдущем шаге.

Запрос на отзыв документа



Номер Дата
От кого ИНН

Основные поля

Информация из банка

Отзываемый документ

Информация о документе

Рублевое платежное поручение:
Номер 66 от 11.10.2019 на сумму 3 175,00 руб.
со счета № 40501.810.5.00900006575
со счета № 40501.810.5.00900006575

Причина отзыва

Подписать и отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

Рис. 7-19. Окно Запрос на отзыв документа

4. В поле **Причина отзыва** укажите причину отзыва.
5. Завершите создание ЭД:
 - Стандартным образом (см. INSTR. [7.3.1 "Как подписать платежные поручения"](#) и [7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк"](#)) подпишите и отправьте в банк запрос при помощи кнопки **Подписать и отправить**.
 - Также можно сохранить запрос для дальнейшей обработки при помощи кнопки **Сохранить**.
6. При любом варианте сохранения система проверит документ на наличие ошибок и при необходимости выведет сообщение о результатах проверки.

7.4 Как создать шаблон платежного поручения

При создании документов с повторяющимися значениями реквизитов удобно использовать формируемые на основе уже существующих исходящих ЭД шаблоны (см. INSTR. [7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона"](#)). Данная инструкция на примере платежного поручения описывает создание шаблона документа.

Чтобы создать шаблон документа:

1. Перейдите в список документов нужного типа.
2. Выделите в списке документ, на основе которого требуется создать шаблон.

3. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку **Еще** → **Создание шаблона**.
4. Откроется окно **Шаблон документа**.

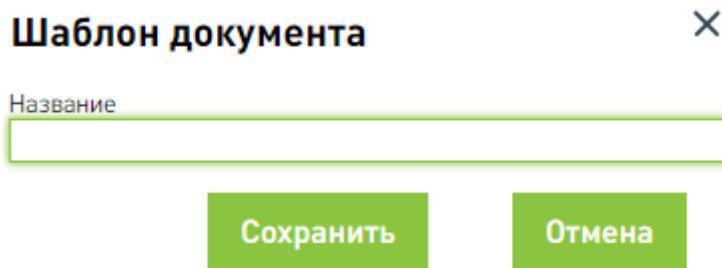


Рис. 7-20. Окно Шаблон документа

5. В поле **Название** укажите название создаваемого шаблона.

Примечание

При задании имени шаблона рекомендуется использовать префикс. Например, названия шаблонов для платежного поручения могут быть такие:

"Контрагенты. Оплата услуг ЗАО «Инкоммерц»";

"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".

Префиксы *"Контрагенты"*, *"Платежи ежеквартальные"*, *"Платежи ежемесячные"* и т. п. позволяют группировать шаблоны по назначению, облегчая их быстрый поиск в списке.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Окно **Шаблон документа** будет закрыто, произойдет возврат к списку документов.
8. Созданный шаблон станет доступен для просмотра в списке шаблонов.
9. Если необходимо просмотреть вновь созданный шаблон – перейдите к списку шаблонов, выбрав элемент  → **Шаблоны** главной панели инструментов.

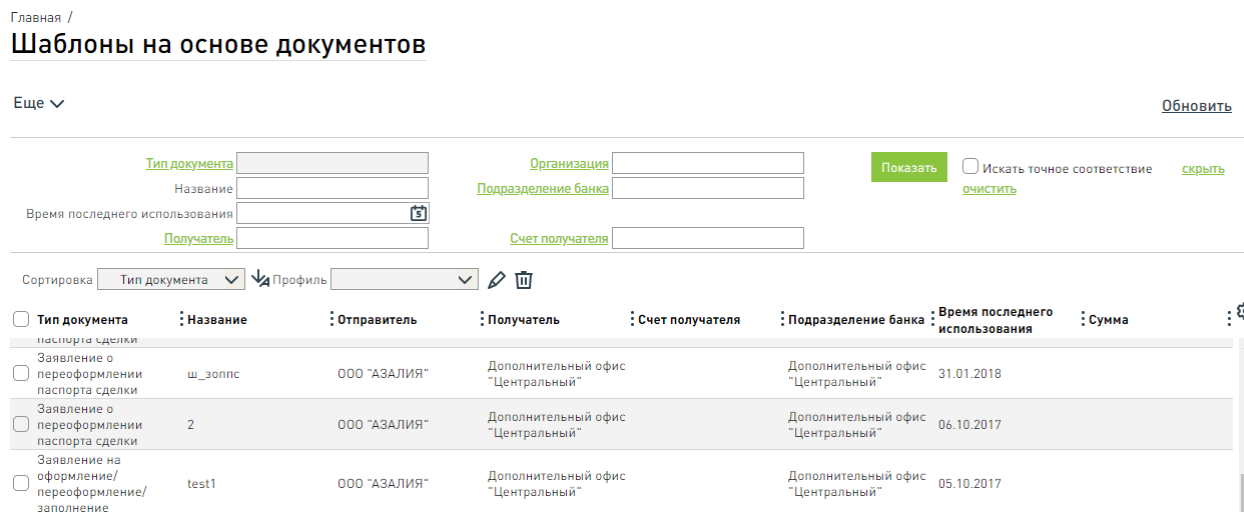


Рис. 7-21. Форма списка шаблонов

7.5 Как работать с дополнительными операциями

Список дополнительных операций, доступных для документа, отображается при нажатии кнопки **Еще** панели инструментов формы списка ЭД данного типа.

Если операция недоступна для выбранного ЭД - соответствующие пункты списка будут неактивны.

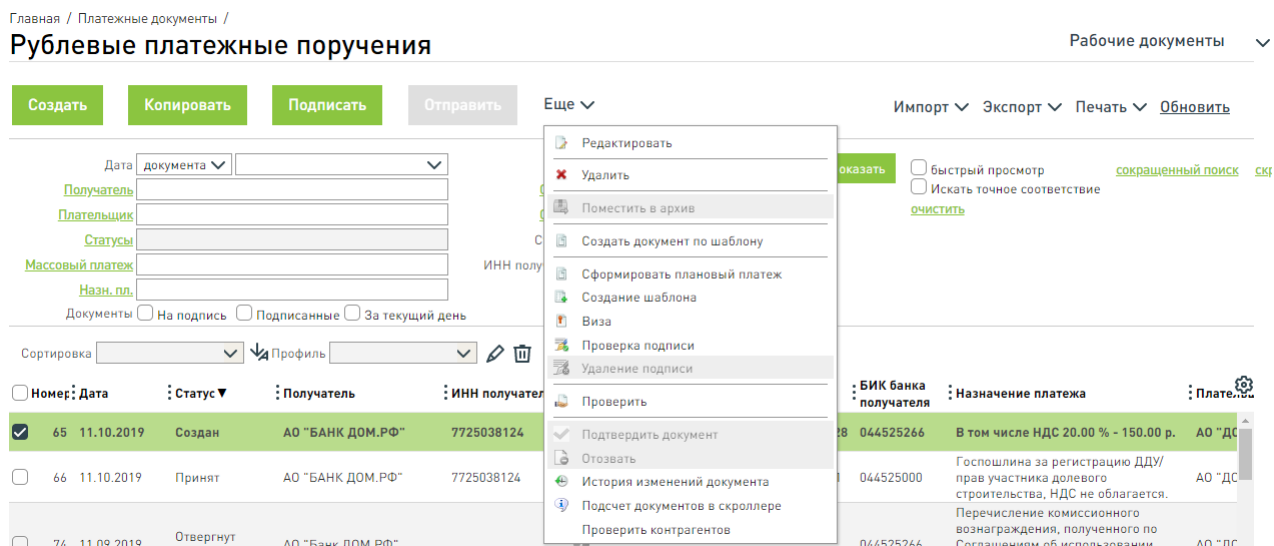


Рис. 7-22. Дополнительные операции платежного поручения

8. Как работать с массовыми платежами

Массовый платеж предназначен для формирования, подписания и отправки многих платежных поручений одновременно.

Массовые платежи формируются на клиентской стороне системы путем импорта из файла, содержащего платежные поручения, предварительно подготовленные во внешней системе. Возможен импорт из файлов, полученных из 1С, и файлов в формате XML.

8.1 Статусы массового платежа

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)		
	<table border="1"> <tr> <td>Примечание</td> </tr> <tr> <td>Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом</td> </tr> </table>	Примечание	Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
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 "Импортирован" и "Ошибка реквизитов")		
"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 "Correpts" принято решение о неправомерности ЭД. ЭД должен быть отозван клиентом		
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка		
"Частично принят"	Если часть <i>платежных поручений</i> , входящих в <i>массовый платеж</i> , находится в статусе "Выгружается", а часть – в статусе "Принят" либо: если часть <i>платежных поручений</i> 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)		

Статус	Комментарий
"Исполнен"	Все ПП исполнены
"Частично исполнен"	Если часть <i>платежных поручений</i> исполнена
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

8.2 Как создать массовый платеж

Для создания массового платежа:

1. В главном меню выберите **Платежные документы** → **Массовые платежи**.
2. Откроется форма списка массовых платежей.

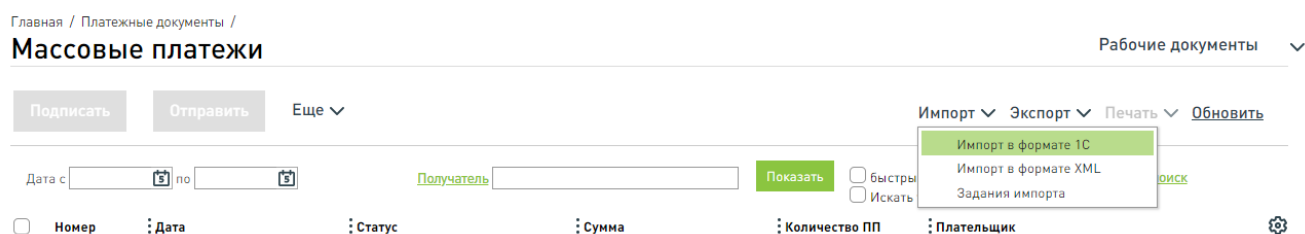


Рис. 8-1. Форма списка массовых платежей – выбор формата файла импорта

3. Нажмите гиперссылку [Импорт](#) панели инструментов.
4. Из выпадающего списка выберите формат файла импорта: файл, полученный из 1С, или файл формата XML.
5. Откроется окно **Импорт платежных поручений из [1С] / [XML]** (название окна меняется в зависимости от выбранного формата файла импорта).

Импорт массового платежа из XML ✕

[← Загрузка файла](#) Правила заполнения полей Контроль дуб [→](#)

Файл импорта Загрузить Кодировка файла ▾

Идентификатор задания

Лог предварительного импорта

Статистика импорта

Статус импорта	<input type="text"/>
Общее кол-во документов	<input type="text"/>
Обработано	<input type="text"/>
Импортировано со статусом "Импортирован/Создан"	<input type="text"/>
Импортировано со статусом "Ошибка контроля"	<input type="text"/>
Ошибка импорта	<input type="text"/>
Не обработано	<input type="text"/>
Общая сумма импортированных документов	<input type="text"/>

Рис. 8-2. Окно Импорт платежных поручений для формата XML

- В открывшемся окне выполните импорт платежных поручений согласно инстр. [7.2.4 "Как импортировать платежные поручения из 1С"](#).

Для обоих типов файлов импорт выполняется аналогично.

После завершения процедуры импорта закройте окно, вернувшись к форме списка массовых платежей.

- Новый ЭД *Массовый платеж* будет добавлен в список.

Если все платежные поручения в составе массового платежа импортированы успешно и не содержат ошибок, массовый платеж будет сохранен со статусом "*Создан*" и может быть подписан и отправлен в банк.

8. Подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения".
9. Отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк".

9. Как работать с выписками

9.1 Как создать запрос на получение выписки

В системе различаются *итоговые* и *внутридневные* выписки:

- **Внутридневная** выписка содержит промежуточную информацию о движениях по счету только за текущий операционный день.
- **Итоговая** выписка формируется автоматически по окончании операционного дня банка и предоставляется не позднее начала следующего операционного дня. Если операционный день завершен, актуальной выпиской за данную дату считается итоговая выписка.

ЭД *Запрос на получение выписки* предназначен для получения актуальной выписки по счетам.

Для создания запроса на получение выписки:

1. В главном меню выберите **Счета** → **Запросы на получение выписки**.
2. Откроется форма списка запросов на получение выписки.

Главная / Счета / **Запросы на получение выписки** Рабочие документы ▾

Создать Копировать Отправить Еще ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата с по Счет Показать Искать точное соответствие [расширенный поиск](#)

<input type="checkbox"/> Номер	Дата	Статус	Организация	Дата начала периода	Дата окончания периода	Дата приема к исполнению	
<input type="checkbox"/>	10 30.05.2019	Обработан	АО "ДОМ.РФ"	15.05.2019	30.05.2019	30.05.2019	
<input type="checkbox"/>	10 05.06.2019	Обработан	АО "ДОМ.РФ"	05.06.2019	05.06.2019	06.06.2019	
<input type="checkbox"/>	10 30.05.2019	Обработан	АО "ДОМ.РФ"	01.04.2019	20.04.2019	30.05.2019	

Рис. 9-1. Форма списка запросов на получение выписки

3. Нажмите кнопку **Создать**.
4. При необходимости выберите организацию-создателя согласно инстр. [5.2 "Как выбрать организацию при создании документа"](#).
5. Откроется окно **Запрос на получение выписки**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Запрос на получение выписки



Основные поля

Информация из банка

Номер Дата За период с по
 От ИНН/КИО

ДОБАВИТЬ

ДОБАВИТЬ ВСЕ СЧЕТА

УДАЛИТЬ

Счет

БИК

Подразделение банка

Организация



Сохранить

Сохранить и создать новое

Рис. 9-2. Окно Запрос на получение выписки

6. При необходимости в полях **За период с** и **по** укажите период предоставления выписки.
7. Сформируйте список счетов, по которым необходимо предоставить информацию:
 - а. Чтобы добавить требуемые счета выборочно нажмите кнопку **Добавить**.
 - i. Откроется окно **Справочник счетов**.

Справочник счетов



Экспорт Обновить

Поиск

Показать

Искать точное соответствие

скрыть

ОЧИСТИТЬ

Профиль

Владелец счета

ИНН

Счет №

Текущий остаток

Вал: Тип

Актуален на

БИК банка

Наименование банка

Неизрасх.



1



Всего на странице 0, из них выделено 0

30

OK

Закреть

Рис. 9-3. Окно Справочник счетов

- ii. Выберите в списке требуемые счета и нажмите кнопку **OK**.
- iii. Выбранные счета будут добавлены в список счетов на получение выписки.
- b. Чтобы добавить все счета организации нажмите кнопку **Добавить все счета**.

с. При необходимости удалите ошибочно добавленные счета с помощью кнопки **Удалить**.

8. Сохраните документ с помощью кнопки **Сохранить**.

Запрос на получение выписки

Основные поля Информация из банка

Номер Дата За период с по

От ИНН/К/ИО

ДОБАВИТЬ **ДОБАВИТЬ ВСЕ СЧЕТА** **УДАЛИТЬ**

Счет	БИК	Подразделение банка	Организация
40501.810.7.00900026575	044525266	Дополнительный офис "Центральный"	АО "ДОМ.РФ"
43102.810.2.00002066575	044525266	АО "Банк ДОМ.РФ"	АО "ДОМ.РФ"
43102.810.1.00002056575	044525266	АО "Банк ДОМ.РФ"	АО "ДОМ.РФ"
43102.810.3.00002076575	044525266	АО "Банк ДОМ.РФ"	АО "ДОМ.РФ"
40501.810.6.00900016575	044525266	Дополнительный офис "Центральный"	АО "ДОМ.РФ"

Сохранить **Сохранить и создать новое**

Рис. 9-4. Окно Запрос на получение выписки

Вы можете сохранить текущий документ с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.

9. Отправьте запрос в банк при помощи кнопки **Отправить**.

Главная / Счета / Рабочие документы

Запросы на получение выписки

Создать **Копировать** **Отправить** Еще ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата с по Счет Показать Искать точное соответствие [расширенный поиск](#)

Номер	Дата	Статус	Организация	Дата начала периода	Дата окончания периода	Дата приема к исполнению
<input checked="" type="checkbox"/>	11 11.10.2019	Создан	АО "ДОМ.РФ"	11.10.2019	11.10.2019	

Рис. 9-5. Отправка Запроса на получение выписки

9.2 Как просматривать выписки

Для просмотра выписок:

1. В главном меню выберите **Счета** → **Выписки**.
2. Откроется форма списка выписок.

Главная / Счета / **Выписки** Рабочие документы ▼

Еще ▼
Экспорт ▼ Печать ▼

Дата с по
 Актуал. Счет

 Быстрый просмотр [расширенный поиск](#)
 Искать точное соответствие

<input type="checkbox"/> Счет	Организация ▼	Дата выписки	Дата формирования	Вх. остаток	Сумма оборотов по кредиту	Сумма оборотов по дебету	Исх. о. ⚙
<input type="checkbox"/> 43102.810.2.00002066575	АО "ДОМ.РФ"	22.04.2019	29.04.2019 12:23:06.313		0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> 47405.840.4.00900026575	АО "ДОМ.РФ"	11.09.2019	11.09.2019 15:45:25.431		0,00	0,00	0,00

Рис. 9-6. Форма списка выписок

3. Выберите требуемый документ из списка и нажмите кнопку **Просмотр**.
4. Откроется окно **Выписки**.

✕

[Печать](#)

Выписки

Заголовок Документы

Документ номер Дата Данные актуальны на

Движение по счету

Счет № в

Организация

Результаты

Входящий остаток Дата предыдущей операции по счету

Дебет Кол-во проводок

Кредит Кол-во проводок

Исходящий остаток Дата последней операции по счету

Рис. 9-7. Окно Выписки

5. В открытой вкладке **Заголовок** ознакомьтесь с основными сведениями о выписке.
6. Во вкладке **Документы**:

Выписки



[Печать](#)

Заголовок Документы

СОЗДАТЬ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

СФОРМИРОВАТЬ ПЛАНОВЫЙ ПЛАТЕЖ

Дата опер. № док. Дата док. ВО Код Банка Дебет Кредит Плательщик



24.04.2019	38482	24.04.2019	01	044525266		1 406 084,83	
------------	-------	------------	----	-----------	--	--------------	--

Рис. 9-8. Вкладка Документы

- a. Ознакомьтесь со сведениями о приложениях к выписке.
- b. При необходимости создайте платежное поручение на основании приложений к выписке с помощью кнопки **Создать платежное поручение**. Дальнейшие действия выполняйте согласно инстр. [7.2 "Как создать платежное поручение"](#).
- c. При необходимости просмотрите требуемые приложения к выписке:
 - i. Выполните двойной щелчок мышью на требуемой записи.
 - ii. Откроется окно **Просмотр записи**.

Просмотр записи



[Печать](#)

Платежное поручение					
Номер	38708	Дата	25.04.2019	Сумма	1 000,00
Плательщик	ИНН/КИО				
Сч. N					
Банк плательщика					
АО "БАНК ЖИЛФИНАНС" г. Москва					
БИК	044525464	Сч. N	30101810545250000464		
Получатель	ИНН		7729355614		
Акционерное общество "ДОМ.РФ"					
Сч. N	40501810700900026575	УИП			
Банк получателя					
АО "Банк ДОМ.РФ"					
БИК	044525266	Сч. N	30101810345250000266		
Назначение платежа	Вид оп.	01	Очер пл.	5	

Отмена

Рис. 9-9. Окно Просмотр записи

iii. Просмотрите запись и нажмите кнопку **Отмена** для возврата к выписке.

В результате выполнения указанных действий требуемые выписки будут просмотрены.

9.3 Особенности печати выписок

Печать / экспорт в файл писем в банк выполняется типовым образом с помощью гиперссылки [Печать](#) аналогично инстр. 7.3.3 "Как напечатать / экспортировать в файл платежные поручения") при дополнительной возможности выбора комплектации выписки:

- При печати выписок после стандартного меню выбора формата печати выводится под-меню выбора комплектации выписки:
 - Печать выписки

- Печать выписки с приложениями
- Печать расширенной выписки.

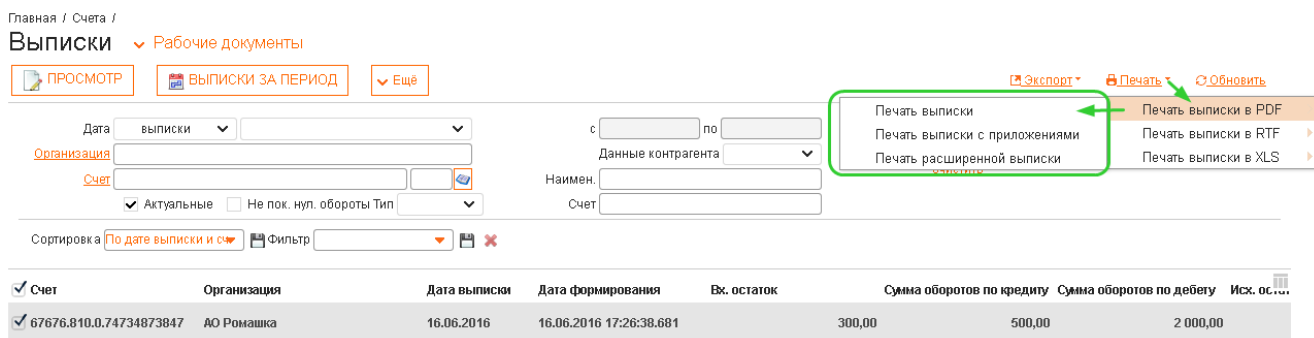


Рис. 9-10. Выбор комплектации выписки при печати

9.4 Как экспортировать выписки в 1С

Для экспорта выписок в 1С:

1. В главном меню выберите **Счета** → **Выписки**.
2. Откроется форма списка выписок.

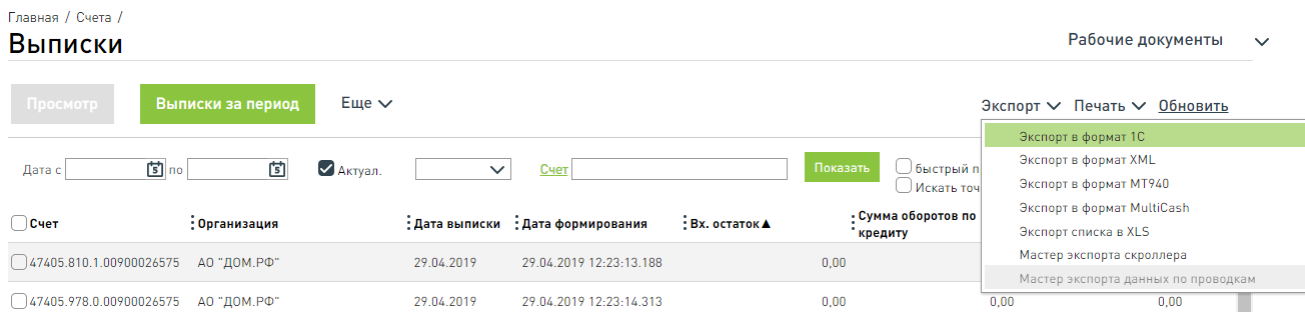


Рис. 9-11. Форма списка выписок - экспорт

3. Нажмите гиперссылку **Экспорт**.
4. Выберите пункт **Экспорт в формат 1С** выпадающего меню.
5. Откроется окно **Экспорт в формате 1С**.

Экспорт в формате 1С



Период с по

Счета

Проводки по переоценке
 Учитывать промежуточные выписки

Экспорт выписок

Внимание! Максимальная длина полного имени файла с учетом пути не должна превышать 260 символов
 Маска имени файла

При экспорте выписок в разные файлы имя файла формируется динамически.
 Имя задается маской и должно содержать "xxxx" порядковый номер файла в каталоге экспорта.

Кодировка файла экспорта

Программа получатель

Экспорт **Отмена**

6. При необходимости измените период, счета и другие параметры экспорта.

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.

При заполненном поле выбора **Учитывать промежуточные выписки** будут экспортированы промежуточные (внутридневные) и финальные выписки. При снятии заполнения – только финальные выписки.

7. Нажмите кнопку **Экспорт**.

8. Будет выведено стандартное окно используемого веб-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.

9. Сохраните файл экспорта в желаемом каталоге средствами используемого браузера.

10. После успешного сохранения в указанном каталоге появится файл ZIP-архива, например, `export_from_ic_at_DD.MM.YYYY_hh.mm.ss.zip`, содержащий:

- файл текстового формата: `readme.txt` с описанием параметров экспорта;
- один или несколько (в зависимости от указанного в поле **Экспорт выписок** значения) файлов с данными выписок, имена которых будут соответствовать заданной маске.

10. Как работать с письмами

Письма предназначены для ведения переписки между Вами и банком внутри системы.

10.1 Как работать с письмами в банк

10.1.1 Как создать письмо в банк



Для создания письма в банк:

1. В главном меню выберите **Письма** → **В банк**.
2. Откроется форма списка писем в банк.

Главная / Письма / **Письма в Банк** Рабочие документы ▾

Создать **Копировать** **Подписать** **Отправить** **Еще ▾** Экспорт ▾ Печать ▾ **Обновить**

Дата документа ▾ с ▾ по ▾ **Показать** Быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скрыть](#)
Статусы Искать точное соответствие [очистить](#)
Отправитель ▾ Тип ▾
Получатель ▾ Тема ▾
Документы На подпись За текущий день

Сортировка ▾ Профиль ▾  


<input type="checkbox"/>	Номер	Вложения	Дата ▾	Статус	Тип	Адресат письма	Тема	От кого	ИНН	
<input checked="" type="checkbox"/>	29		03.10.2019	Создан	Письмо	АО "Банк ДОМ.РФ"	Полномочия	ООО "Тестовый клиент"	1234567894	
<input type="checkbox"/>	23		05.09.2019	Создан	Запрос об уточнении деталей платежного документа (№ договора, инвойса и т.д.)	АО "Банк ДОМ.РФ"	тест	ООО "Тестовый клиент"	1234567894	

Рис. 10-1. Форма списка писем в банк

3. Создайте письмо в банк с нуля или по шаблону:
 - а. Чтобы создать с нуля нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
 - б. Чтобы создать по шаблону:
 - i. Нажмите кнопку **Еще** → **Создать документ по шаблону**.
 - ii. Откроется окно **Шаблоны**.

Рис. 10-2. Окно Шаблоны

- iii. Выберите шаблон и нажмите кнопку **ОК**.
- 4. При необходимости выберите организацию-создателя согласно инстр. 5.2 "Как выбрать организацию при создании документа".
- 5. Откроется окно **Письмо в банк**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Рис. 10-3. Окно Письмо в банк

- 6. Заполните необходимые поля.
- В поле **Тип письма** для удобства представлены несколько готовых шаблонов писем на наиболее часто встречающиеся темы.

7. Если нужно прикрепить файлы к письму, перейдите во вкладку **Вложения** и нажмите кнопку **Добавить**.

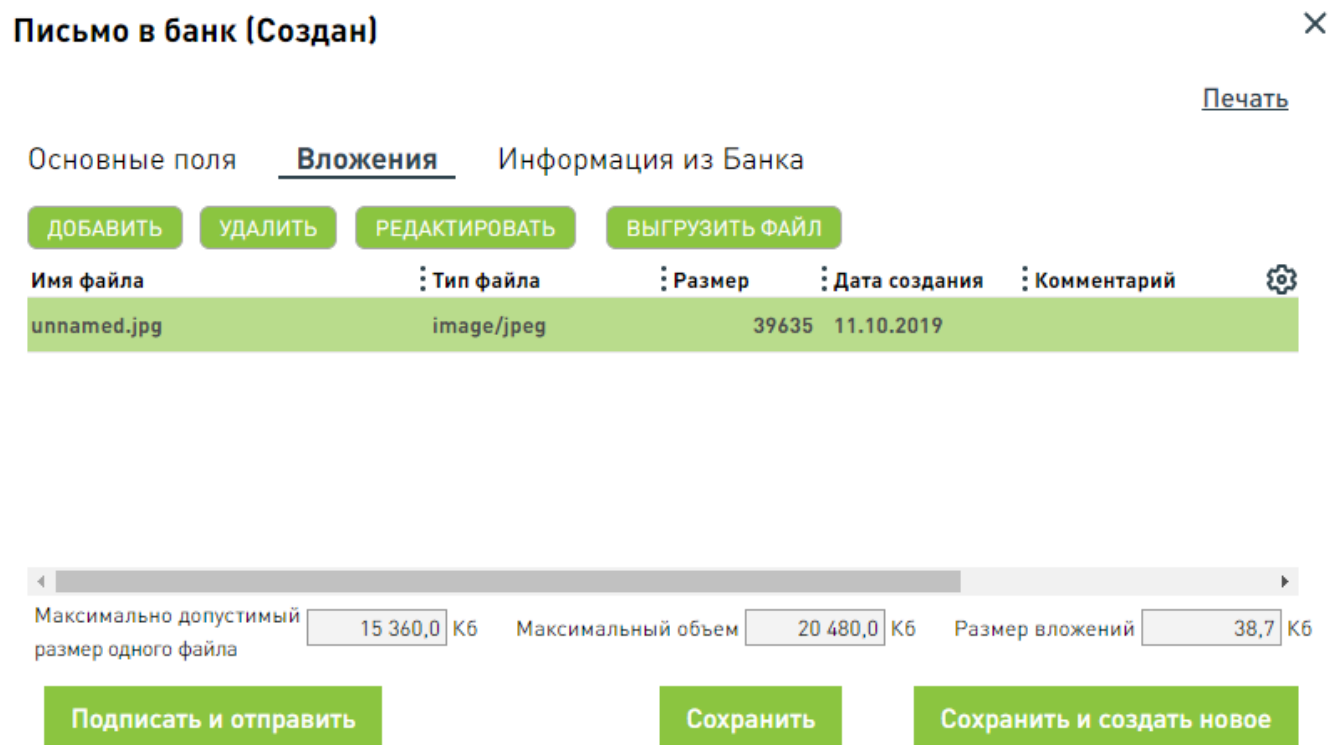


Рис. 10-4. Вкладка Вложения

8. Сохраните документ одним из следующих способов:
 - a. При необходимости сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
В некоторых случаях для отправки письма в банк необходимо предварительно подписать письмо (аналогично инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения"). Необходимость подписания письма определяется в индивидуальном порядке на стороне банка.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - c. Вы можете сохранить текущий документ с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.
9. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
10. Сохраненный документ отобразится в списке писем в банк.

10.1.2 Как создать письмо в банк в режиме ответа

Система позволяет 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 главном меню выберите **Письма** → **В банк**.
2. В открывшейся форме списка писем в банк (см. Рис. 10-1) выберите запись о письме, на основе которого необходимо создать ответ.
3. На панели инструментов нажмите кнопку **Еще** → **Показать связанные письма**.
4. Откроется окно **Переписка**.

Номер	Тип письма	Вложения	Дата	Статус	Дата принятия
9108	Из банка	<input type="checkbox"/>	28.07.2017	Обработан	28.07.2017
3	В банк	<input type="checkbox"/>	28.07.2017	Обработан	28.07.2017

Номер	Дата	Тема
9108	28.07.2017	RE: Тест

АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО)

777
=====

Рис. 10-5. Окно Переписка

5. В списке связанных писем выберите письмо из банка, на основе которого необходимо создать ответ.
6. Нажмите кнопку **Ответить на письмо**.
7. Откроется окно **Письмо в банк**, в поле **Сообщение** будет отображена предшествующая переписка.

Письмо в банк X

Основные поля Вложения Информация из Банка

Номер Дата

Тип письма

Кому

От кого

ИНН

Исп. Тел.

Тема

Сообщение

=====
777
=====
...

Подписать и отправить
Сохранить
Сохранить и создать новое

Рис. 10-6. Письмо в банк в режиме ответа

8. Завершите создание ответа согласно инстр. 10.1.1 "Как создать письмо в банк".

10.1.3 Как обработать и распечатать письма в банк

Обработка писем в банк при необходимости производится из формы списка писем в банк. Доступные операции выполняются типовым образом, аналогично обработке платежных поручений (см. инстр. 7.5 "Как работать с дополнительными операциями" и 7.3.3 "Как напечатать / экспортировать в файл платежные поручения"):

- Меню дополнительных операций открывается кнопкой **Еще** панели инструментов.
- Печать / экспорт в файл писем в банк выполняется типовым образом при помощи гиперссылки Печать.

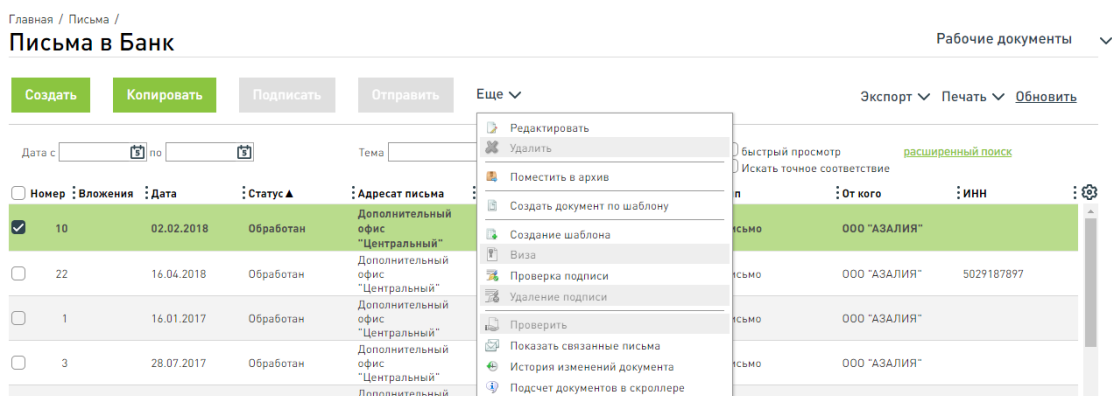


Рис. 10-7. Обработка и печать писем в банк

10.2 Как просматривать письма из банка

Для просмотра писем из банка:

1. В главном меню выберите **Письма** → **Из банка**.
2. Откроется форма списка писем из банка.

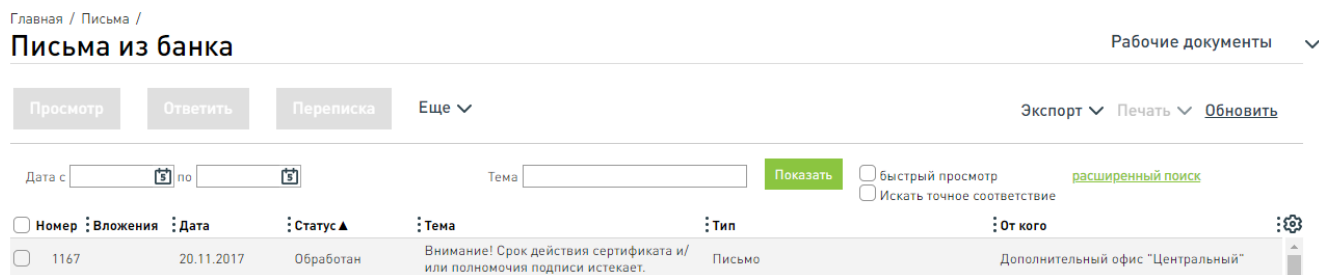


Рис. 10-8. Форма списка писем из банка

3. Выберите требуемую запись из списка и нажмите кнопку **Просмотр**.
4. Откроется окно **Письмо из банка**.

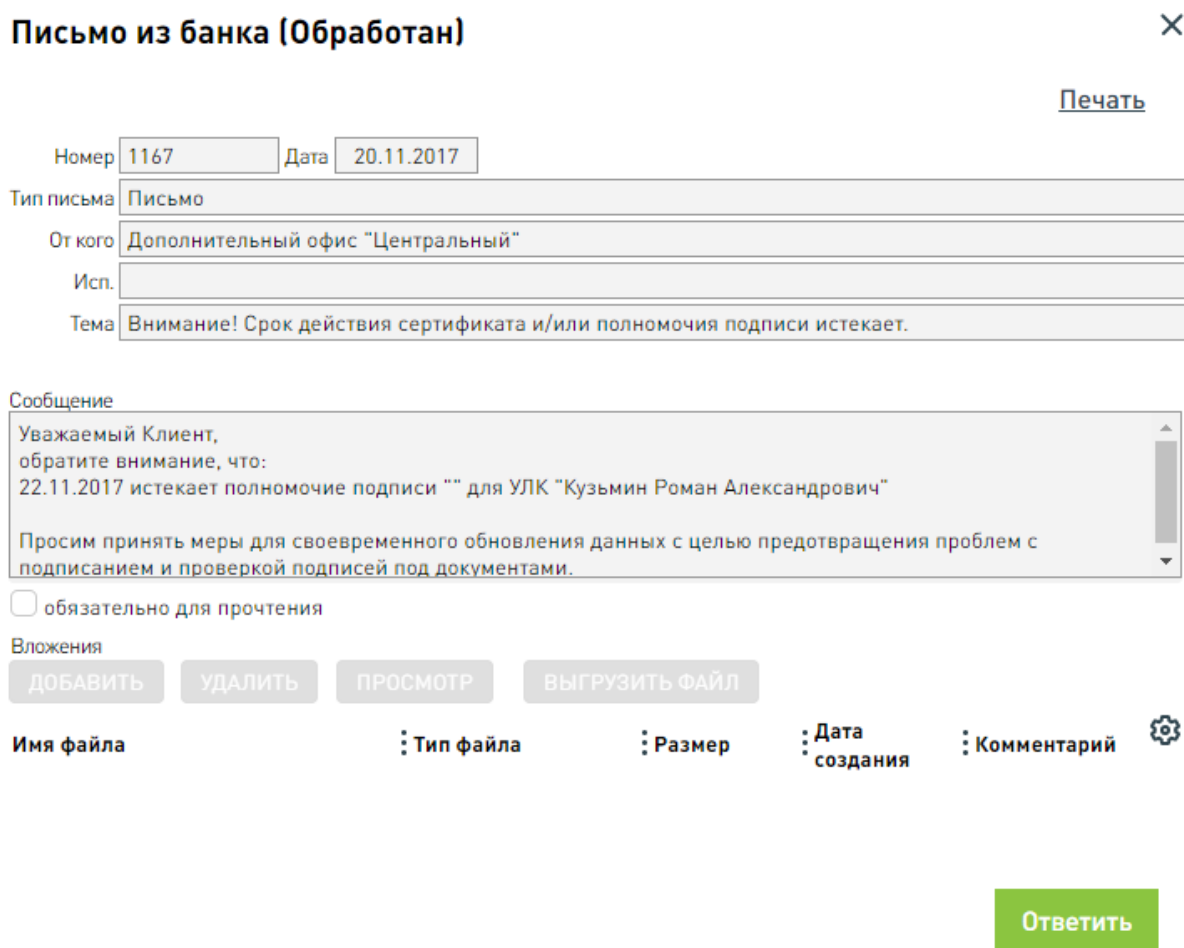


Рис. 10-9. Окно Письмо из банка

5. Ознакомьтесь с содержимым документа.
6. При необходимости выгрузите приложенные к документу файлы:
 - a. Выберите вложенный файл и нажмите кнопку **Выгрузить файл**.
 - b. Система выполнит сохранение выбранного файла на компьютер.
7. При необходимости создайте ответ на письмо из банка:

8. Нажмите кнопку **Ответить**.
9. Система выполнит переход к окну **Письмо в банк** (см. Рис. 10-3).
10. Выполните действия по созданию ответа согласно инстр. 10.1.2 "Как создать письмо в банк в режиме ответа".

10.2.1 Как обработать и распечатать письма из банка

Обработка писем из банка при необходимости производится из формы списка писем из банка. Доступные операции выполняются типовым образом, аналогично обработке платежных поручений (см. инстр. 7.5 "Как работать с дополнительными операциями" и 7.3.3 "Как напечатать / экспортировать в файл платежные поручения"):

- Меню дополнительных операций открывается кнопкой **Еще** панели инструментов.
- Печать / экспорт в файл писем в банк выполняются типовым образом при помощи гиперссылки Печать.

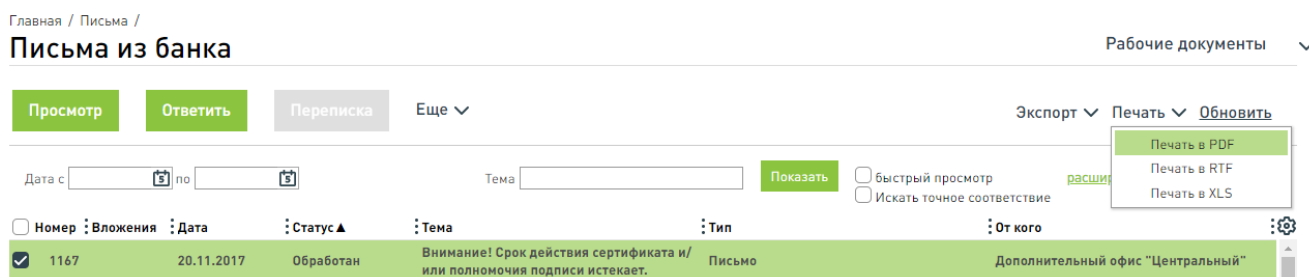


Рис. 10-10. Обработка и печать писем из банка

11. Как работать с модулем 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 **Аналитика** включает следующие функциональности:

- График оборотов.
- Фильтр платежей.
- Справочник целей платежа.
- Плановый платеж.
- Календарь.
- История событий.

11.1 Как работать с графиком оборотов

График оборотов обеспечивает отбор из имеющихся в системе выписок платежных документов (проводок) о входящих и / или исходящих платежах за указанный период длительностью до 30 дней. Результаты отбора отображаются в виде списка проводок и столбчатой диаграммы по дням.

Для работы с графиком оборотов:

1. Выберите пункт **Аналитика** → **График оборотов**.
2. Откроется форма **График оборотов**.

Главная / Аналитика /

График оборотов

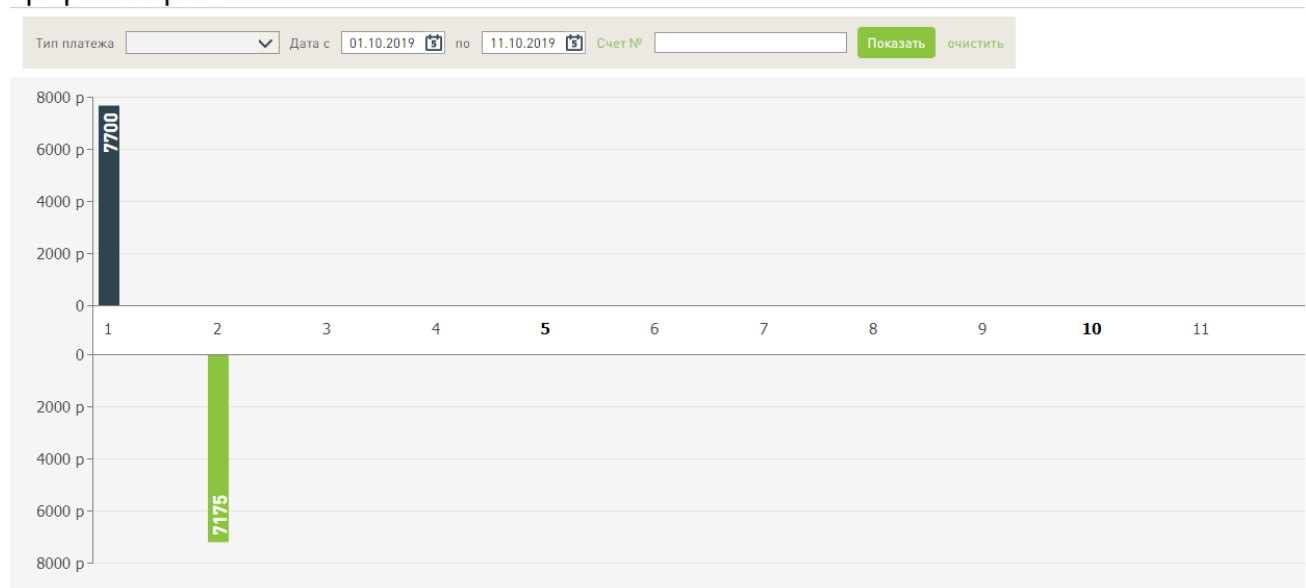


Рис. 10-1. Форма График оборотов

3. При необходимости на панели инструментов настройте фильтрацию отображаемых в графике данных:
 - a. В поле **Тип платежа** выберите из выпадающего списка тип документов, данные о которых необходимо отобразить в графике.
 - b. В полях **Дата с** и **по** укажите период, за который необходимо отобразить данные.
 - c. В поле **Счет №** выберите из справочника запись о счете, для которого необходимо сформировать график.
4. Нажмите кнопку **Показать**.
5. 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 линейной диаграммы по дням периода. Ниже диаграммы будет выведен список платежных документов, использованных при построении данного графика.
6. При необходимости выполните просмотр требуемых платежных документов.

11.2 Как работать с фильтром платежей

Фильтр платежей обеспечивает отбор платежных документов (проводок) имеющихся в системе выписок по расширенному набору параметров, включая свободный параметр *цель платежа*. Результаты фильтрации отображаются в виде круговой диаграммы и списка проводок. На основе результатов фильтрации и группировки также отображается процентное соотношение платежей по параметрам группировки.

Для работы с фильтром платежей:

1. Выберите пункт **Аналитика** → **Фильтр платежей**.
2. Откроется форма **Фильтр платежей**.


Главная / Аналитика /
Фильтр платежей

Назначить цель платежа

Счет №	<input type="text"/>	Тип платежа	<input type="text"/>	<input type="button" value="Показать"/>	<input type="checkbox"/> Искать точное соответствие
Контрагент	<input type="text"/>	Назначение платежа	<input type="text"/>	<input type="button" value="Очистить"/>	
Счет контрагента	<input type="text"/>	Сумма от	<input type="text"/>	до	<input type="text"/>
Группы	<input type="text"/>	По дате	<input type="text"/>	Дата с	<input type="text" value="01.10.2019"/> <input type="text" value="11.10.2019"/>
Цель	<input type="text"/>				


Входящие платежи

● 01.10.2019 (100%)



Исходящие платежи

● 02.10.2019 (100%)



Дата № счета Дебет Кредит Контрагент Назначение платежа Цель

Рис. 10-2. Форма Фильтр платежей

3. При необходимости на панели инструментов формы настройте фильтрацию отображаемых данных:
 - a. В поле **Счет №** выберите из справочника номер счета, по которому необходимо отобразить информацию.

- b. В поле **Контрагент** выберите из справочника требуемую запись о контрагенте.
 - c. В поле **Группы** выберите из выпадающего списка группу, по которой необходимо отфильтровать информацию.
 - d. В поле **Цель** выберите из справочника целей запись о требуемой цели.
 - e. В поле **Тип платежа** выберите из выпадающего списка тип платежа, по которому отобразить информацию.
 - f. В поле **Назначение платежа** выберите из справочника требуемую запись.
 - g. В полях **Сумма от** и **до** укажите диапазон суммы денежных средств, по которому необходимо выполнить фильтрацию.
 - h. В полях **Дата с** и **по** укажите интервал времени, за который необходимо отобразить информацию.
4. 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.
5. При необходимости назначьте цель платежа записи о проводке. Для этого:
- a. Выберите в списке запись о проводке, которой необходимо назначить цель платежа и нажмите кнопку **Цель платежа**.
 - b. В открывшемся справочнике выберите требуемую запись о цели платежа и нажмите кнопку **ОК**.
 - c. Система выполнит назначение цели платежа выбранной записи о проводке и осуществит переход к форме **Фильтр платежей**.

11.3 Как работать с плановыми платежами

Плановые платежи обеспечивают возможность планировать входящие и исходящие платежи по определенным счетам, а совместно с календарём (см. [инстр. 11.4 “Как работать с календарём”](#)) – и напоминания о запланированных платежах.

Для работы с плановыми платежами:

1. Выберите пункт **Аналитика** → **Плановый платеж**.
2. Система выведет предупреждение о том, что построение графика невозможно без указания счета. Нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется форма **Плановый платеж**.

Главная / Аналитика /

Плановый платеж

Создать Редактировать Копировать Удалить

Тип платежа Дата с по **Показать** Искать точное соответствие

Счет № Контрагент **очистить**

Приходные операции и Расходные операции:

1 т.
800
600
400
200
0
01.10.2019 02.10.2019 03.10.2019 04.10.2019 05.10.2019 06.10.2019 07.10.2019 08.10.2019 09.10.2019 10.10.2019 11.10.2019
0
- 200
- 400
- 600
- 800
- 1 т.

Приход: Факт 0 План 0

Расход: Факт 0 План 0

Номер Дата № счета Дебет Кредит Контрагент Комментарий

Рис. 10-3. Форма Плановый платеж

4. Создайте новый плановый платеж одним из следующих способов:

а. С нуля:

- i. Нажмите кнопку **Создать**.
- ii. Откроется окно **Выбор организации**.

Выбор организации

АО "ДОМ.РФ"

Сохранить **Отмена**

Рис. 10-4. Окно Выбор организации

- iii. В выпадающем списке название организации, от имени которой необходимо создать запись о плановом платеже и нажмите кнопку **Сохранить**.
- iv. Откроется окно **Плановый платеж**.

Плановый платеж ×

Номер Дата Тип платежа

Счет. № Код Сумма

Контрагент

Напоминание

Дата напоминания Время напоминания

Дата окончания напоминания

Тема напоминания

Категория напоминания

Периодическое напоминание

Ежедневно

Еженедельно

Ежемесячно

Ежеквартально

Комментарий

Рис. 10-5. Окно Плановый платеж

- v. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
 - vi. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
 - vii. В поле **Тип платежа** выберите тип платежа. Возможные значения: **Входящие** (значение по умолчанию) или **Исходящие**.
 - viii. В поле **Счет №** выберите счет из справочника счетов организации, для которой создаётся плановый платеж.
 - ix. Поле **Код** будет автоматически заполнено кодом валюты выбранного счета.
 - x. В поле **Сумма** укажите сумму платежа в соответствующей валюте.
 - xi. В поле **Контрагент** выберите контрагента по платежу из справочника корреспондентов организации, для которой создаётся плановый платеж.
 - xii. Если необходимо напоминание о данном платеже, заполните поле выбора **Напоминание**. В случае, если поле будет заполнено, откроется окно **Напоминание** (подробнее о заполнении реквизитов окна см. инстр. [11.4 “Как работать с календарем”](#)).
 - xiii. В поле **Комментарий** при необходимости введите 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.
 - xiv. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- b. С помощью выбора пункта **Еще** → **Сформировать плановый платеж** меню формы списка платежных поручений.

- с. С помощью кнопки **Создать плановый платеж** вкладки **Документы** окна **Выписки**.
5. При необходимости сформируйте график платежа:
- а. При необходимости на панели инструментов настройте фильтрацию отображаемых в графике данных:
 - i. В поле **Тип платежа** выберите из выпадающего списка тип документов, данные о которых необходимо отобразить в графике.
 - ii. В полях **Дата с** и **по** укажите период, за который необходимо отобразить данные.
 - iii. В поле **Счет №** выберите из справочника запись о счете, для которого необходимо сформировать график.
 - iv. В поле **Контрагент** из справочника выберите требуемую запись о контрагенте.
 - б. Нажмите кнопку **Показать**.
 - с. 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.

11.4 Как работать с календарем

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.

Для работы с календарем:

1. Выберите пункт **Аналитика** → **Календарь** → **Напоминания**.
2. Откроется форма **Напоминания**.

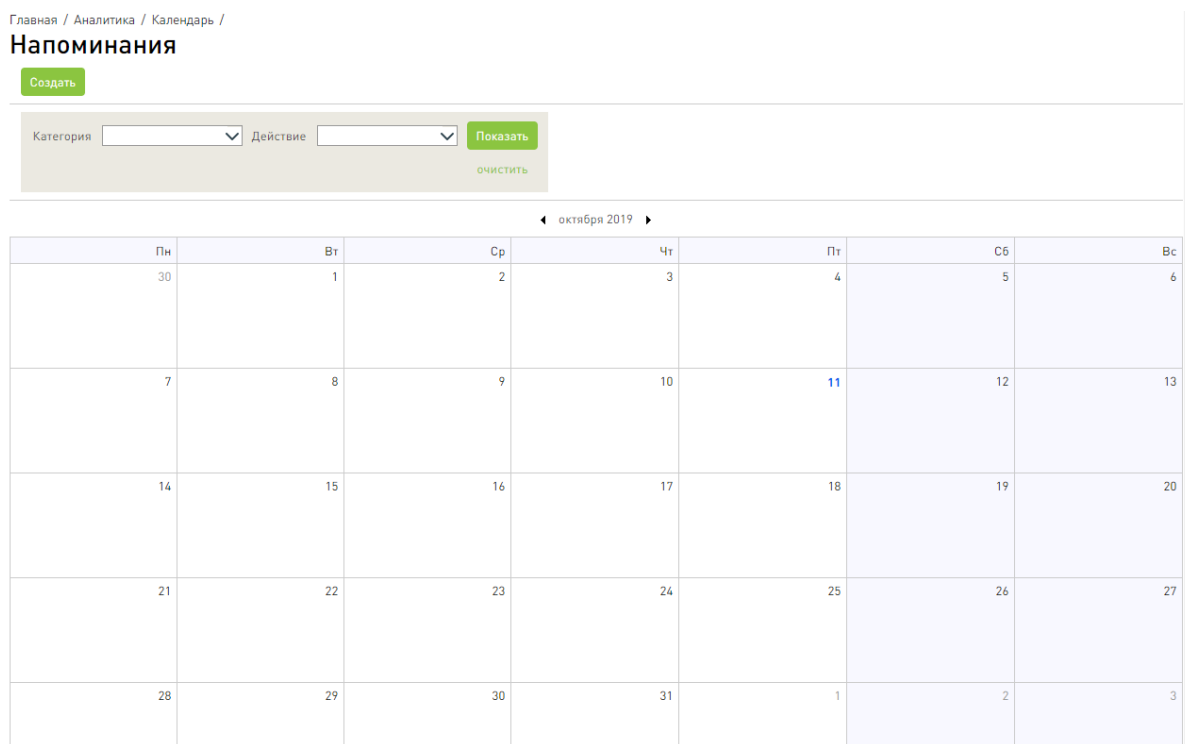


Рис. 10-6. Форма Напоминания

3. При необходимости создайте новую запись о напоминании:
 - а. Нажмите кнопку **Создать**.
 - б. Откроется окно **Напоминание**.

Напоминание

Дата напоминания Время напоминания

Дата окончания напоминания

Тема напоминания

Категория напоминания

Действие

Периодическое напоминание

Ежедневно

Еженедельно


Ежемесячно

Ежеквартально

Комментарий


Сохранить

Рис. 10-7. Окно Напоминание

- c. В поле **Дата** при необходимости изменить дату напоминания. По умолчанию поле заполняется текущей датой или датой, щелчком мыши по полю которой в календаре была начата операция.
 - d. В поле **Время напоминания** укажите время в часах и минутах, когда необходимо вывести напоминание.
 - e. В случае, если необходимо создать периодическое напоминание, заполните поле выбора **Периодическое напоминание**.
 - f. Откроется дополнительный блок полей выбора периода напоминания. Заполните требуемое поле выбора.
 - g. В поле **Комментарий** введите текст напоминания.
 - h. Если напоминание создаётся на основе планового платежа, поле будет автоматически заполнено информацией об исходном плановом платеже.
 - i. В случае создания периодического напоминания, заполните поле **Дата окончания напоминания**.
 - j. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. При необходимости отредактируйте требуемую запись о напоминании:
- a. На форме **Напоминания** выберите требуемую запись о напоминании.
 - b. Откроется окно **Напоминание** (Рис. 10-7).
 - c. Отредактируйте требуемые реквизиты окна и нажмите кнопку **Сохранить**.
5. При необходимости удалите требуемую запись о напоминании:
- a. На форме **Напоминания** наведите курсор на область рядом с названием требуемой записи о напоминании.
 - b. Появится кнопка .

Примечание

В случае, если выполняется удаление записи о периодическом напоминании, система выведет запрос о том, стоит ли удалить одно выбранное напоминание или удалить всю серию напоминаний. В случае удаления одиночного напоминания, удаление выполняется без предупреждения.

- c. Нажмите на кнопку .
6. Ознакомьтесь с напоминаниями одним из следующих способов:
- a. Просмотрите напоминание в момент его появления на экране:
 - i. Откроется окно **Напоминание** (Рис. 10-8).

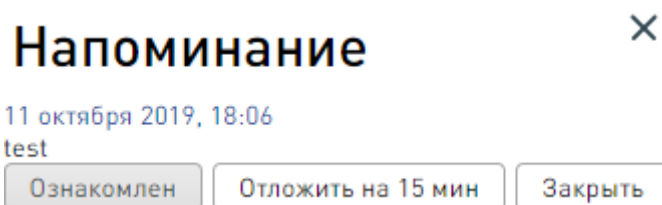


Рис. 10-7. Окно Напоминание

- ii. Ознакомьтесь с текстом напоминания.
- iii. Выполните одно из следующих действий:

1. Для того чтобы напоминание было закрыто и больше не выводилось, нажмите кнопку **Ознакомлен**.
 2. Для того чтобы напоминание было закрыто и снова выведено через 15 минут, нажмите кнопку **Отложить на 15 мин.**
 3. Для того чтобы напоминание было закрыто и не выводилось до конца текущего сеанса работы в системе, нажмите кнопку **Закреть**. Напоминание будет снова выведено при следующем входе текущего пользователя в систему.
- b. Ознакомьтесь с *активными напоминаниями*. Активными называются 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** → **Календарь** (Рис.10-8).

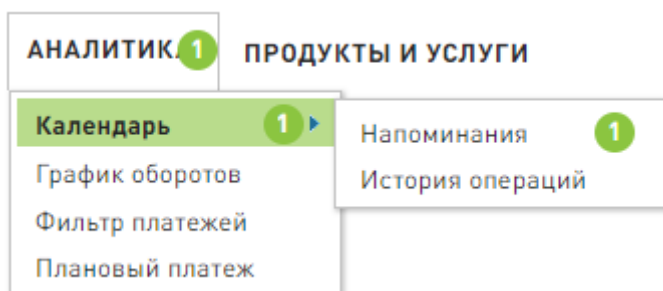


Рис. 10-8. Количество активных напоминаний

На форме **Напоминания** записи об активных напоминаниях выделены оранжевым цветом.

11.5 Как работать с историей операций

История операций позволяет отображать информацию о всех операциях с документами в системе по датам. Операции могут быть отфильтрованы по типу документа и другим параметрам.

Для работы с историей операций:

1. Выберите пункт **Аналитика** → **Календарь** → **История операций**.
2. Откроется форма **История операций**.

История операций

Период с по Распоряжения Только периодические

Сумма Валюта Получатель

Типы документов Все документы

Платежное поручение
 Поручение на покупку валюты
 Плановый платеж

Поручение на перевод валюты
 Поручение на конверсию валюты
 Заявления по депозитам

Поручение на продажу валюты
 Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

июля 2019 августа 2019 сентября 2019 октябрь 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																																									
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																												
29	30	31	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31																																																

Дата	Описание	Событие
11.10.2019	Тип документа: Платежное поручение Сумма: 3175.00 Получатель: АО "БАНК ДОМ.РФ"	Платежное поручение

Рис. 10-10. Форма История операций

На форме 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.

- По умолчанию календарь формы отображает текущий месяц и три предыдущих. При необходимости сдвиньте месяцы кнопками в правой и левой частях заголовка календаря или укажите в соответствующих полях год и месяц, который будет отображен с правого края календаря.
- При необходимости в панели фильтра в верхней части формы типовым образом настройте фильтрацию документов. 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» (то есть 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.
- Фильтрация выполняется автоматически после каждого изменения настроек фильтра.

6. 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.).
7. Ниже календаря будет отображен список событий на данную дату.

12. Как работать с валютными поручениями

12.1 Как работать с поручениями на перевод валюты

12.1.1 Статусы валютного перевода

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)		
	<table border="1"> <tr> <td>Примечание</td> </tr> <tr> <td>Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом</td> </tr> </table>	Примечание	Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
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		

12.1.2 Как создать валютный перевод

Для создания валютного перевода:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Поручения** → **Перевод валюты**.
2. Откроется форма списка валютных переводов.

Создать
Копировать
Подписать
Отправить
Еще ▾

Экспорт ▾
Печать ▾
Обновить

Дата документа ▾

Переводитель

Бенефициар

Статусы

Сумма перевода от до

Документы На подпись За текущий день

с по

Счет №

Счет №

Назн. пл.

Номер расчетного документа

Мультивалютный Не мультивалютный

Показать

быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скрыть](#)

Искать точное соответствие

[очистить](#)

Сортировка ▾
Профиль ▾
✎
🗑

<input type="checkbox"/> №	Дата	Сумма платежа	Валюта	Бенефициар	Счет бенефициара	Назначение платежа	Переводатель	Счет переводателя	БИК	Доп. статус
<input type="checkbox"/> 1	13.06.2018	С.	123,00	EUR	REUTEWWS	GB14CITI18500808901111	Oplata dogovora	000 "Тестовый клиент"	40702.840.9.00000000002	044525266
<input type="checkbox"/> 1	21.04.2019	О кк	1 000,00	EUR	REUTEWWS	GB14CITI18500808901111	Oplata dogovora	000 "Тестовый клиент"	40702.840.9.00000000002	044525266

Рис. 12-1. Форма списка валютных переводов

- Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего валютного перевода (аналогично instr. 7.2.3 " Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД") или на основе шаблона (аналогично instr. 7.2.2 " Как создать платежное поручение на основе шаблона").

12.1.2.1 Как создать валютный перевод с нуля

Чтобы создать валютный перевод с нуля:

- В форме списка валютных переводов нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
- Откроется окно **Поручение на перевод валюты**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Поручение на перевод валюты



Номер Дата Срочно Дата валютирования

В

От ИНН/КИО

Исп. Тел. ОКПО

← **Осн. реквизиты перевода** Банки Детали платежа, комиссии Валютный контроль →

50: Перевододатель

Счет №

Межд. наим.

Адрес

Город, страна

32А: Валюта, сумма перевода

Код валюты перевода Сумма перевода

Кросс-курс за ед. Сумма списания

курс банка

59: Бенефициар

Счет № (IBAN)

Наименование

Адрес

Город, страна

Рис. 12-2. Окно Поручение на перевод валюты

3. В общей части окна укажите основные реквизиты документа.
4. В открытой вкладке **Осн. реквизиты перевода** укажите реквизиты перевододателя, бенефициара, а также сумму перевода.

Если в поле **Код валюты перевода** была указана валюта платежа, отличная от валюты счета плательщика, указанного в блоке **50: Перевододатель** (мультивалютный перевод):

 - a. Будут отображены дополнительные поля блока **33В: Валюта, сумма перевода** для указания кросс-курса и расчета суммы списания в валюте счета. Наименования соответствующих валют будут указаны автоматически.
 - b. В поле **Кросс-курс за 1 ед. ... составляет** укажите курс пересчета валюты перевода в валюту счета.
 - c. Нажмите кнопку для расчета суммы списания.
 - d. В поле **Сумма списания** будет отображена сумма, подлежащая списанию со счета плательщика в валюте счета.
5. Перейдите во вкладку **Банки** и укажите реквизиты банков, участвующих в обработке поручения на перевод валюты.

Поручение на перевод валюты



Номер Дата Срочно Дата валютирования

В АО "Банк ДОМ.РФ"

От ООО "Тестовый клиент"

ИНН/КИО 1234567894

Исп. АТМТА

Тел.

ОКПО 1111111111

← Оsn. реквизиты перевода **Банки** Детали платежа, комиссии Валютный контроль →

52: Банк перевододателя

Наименование
 SWIFT-код Клир.код
 Адрес
 Город, страна

57: Банк бенефициара

SWIFT-код Клир.код
 Наименование
 Кор.сч. в 56
 Адрес
 Город, страна

56: Банк-посредник

SWIFT-код Клир.код
 Наименование
 Адрес
 Город, страна

Подписать и отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

Рис. 12-3. Вкладка Банки окна Поручение на перевод валюты

6. Перейдите во вкладку **Детали платежа, комиссии** и заполните информацию о способе оплаты комиссии и необходимых деталях платежа.

Поручение на перевод валюты



Номер Дата Срочно Дата валютирования

В

От ИНН/КИО

Исп. Тел. ОКПО

← [Осн. реквизиты перевода](#) [Банки](#) [Детали платежа, комиссии](#) [Валютный контроль](#) →

70: Назначение платежа

71А: Комиссия за перевод

Вид

Расходы банка списать со счета

в

Комиссии за конверсию списать со счета

в

72: Дополнительная информация

Проплаченные налоги

Согласно ст.174 НК РФ, при перечислениях денежных средств нерезидентам за оказанные ими работы/услуги на территории РФ (в случае, если нерезидент не является налогоплательщиком), необходимо одновременно с поручением на перевод предоставить банку платежное поручение на уплату НДС.
Реквизиты (номер, дата, сумма, прочее) предоставленного платежного поручения:

Подписать и отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

Рис. 12-4. Вкладка Детали платежа, комиссии окна Поручение на перевод валюты

7. Перейдите во вкладку **Валютный контроль** и укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля, при необходимости – реквизиты обосновывающих документов.

Поручение на перевод валюты



Номер Дата Срочно Дата валютирования

В АО "Банк ДОМ.РФ"

От ООО "Тестовый клиент" ИНН/КИО

Исп. АТМТА Тел. ОКПО

← Оsn. реквизиты перевода Банки Детали платежа, комиссии **Валютный контроль** →

Коды видов валютных операций

Код вида операции	Сумма операции	Код валюты	Наименование вида операции	
20100	1 000,00	810	деятельности, в том числе исключительных прав на них, включая выполнение указанных обязательств по договору	

Дополнительная информация

Код вида услуг

Обосновывающие документы

Тип документа	Номер	Дата/Ожидаемый срок	Срок возврата аванса	Примечание
Контракт	1	09.10.2019		Test

Рис. 12-5. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на перевод валюты

Для обработки валютного перевода в банке необходима справка о валютных операциях (СВО):

- Если соответствующая СВО уже создана (см. инстр. **Ошибка! Источник ссылки не найден. "Ошибка! Источник ссылки не найден."**), укажите ее, выбрав из списка, вызываемого кнопкой справа от поля **Справка о валютных операциях... от**.

Примечание.

При необходимости допустимо указать в этих полях номер и дату СВО вручную.

- Если СВО не создана, далее в ходе сохранения валютного перевода система предложит создать СВО автоматически.
8. Если нужно прикрепить файлы к переводу, перейдите во вкладку **Вложения** и нажмите кнопку **Добавить**.
 9. Сохраните документ одним из следующих способов:
 - a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.

- c. Вы можете сохранить текущий документ с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.
- d. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
- e. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.

Если в документе не была указана связанная справка о валютных операциях, система в ходе сохранения перевода предложит создать данную СВО:

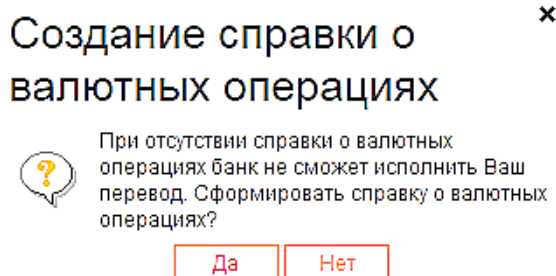


Рис. 12-6. Предложение создать СВО, связанную с валютным переводом

- f. Нажмите кнопку **Да**, чтобы создать справку.
 - g. Будет выведено окно создания СВО (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), автоматически заполненное данными из создаваемого валютного перевода.
 - h. Отредактируйте реквизиты справки, если необходимо, и завершите создание СВО согласно инстр. **Ошибка! Источник ссылки не найден. "Ошибка! Источник ссылки не найден."**.
 - i. Сохраненный документ отобразится в списке валютных переводов со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
10. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения".
11. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк".

12.2 Как работать с поручениями на покупку валюты

12.2.1 Статусы поручения на покупку 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 покупку валюты*.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.

Статус	Комментарий
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом</div>
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"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

12.2.2 Как создать поручение на покупку валюты

Для создания поручения на покупку валюты:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Поручения** → **Покупка валюты**.
2. Откроется форма списка поручений на покупку валюты.

Главная / Валютные операции / Поручения / Рабочие документы ▾

Поручения на покупку валюты

Создать
Копировать
Подписать
Отправить
Еще ▾

Экспорт ▾
Печать ▾
Обновить

Дата документа ▾

Отправитель

Получатель

Статусы

Сумма сд. с до

Документы На подпись За текущий день

с по

Счет

Счет

Номер расчетного документа

Дата с по

Показать быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скрыть](#)

Искать точное соответствие [очистить](#)

Сортировка По дате последнего Профиль

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Сумма сделки	Валют	Тип сделки	Счет списания	БИК сп./переч.	Счет зачисления валюты	БИК зачисл.	Отправитель
<input type="checkbox"/>	3	25.05.2018	Создан	1 000,00	USD	У банка	40702.810.6.000000000002	044525266	40702.840.9.000000000002	044525266	000 "Тестов"
<input type="checkbox"/>	2	02.03.2018	Ошибка контроля		CNY	У банка	40702.810.6.000000000002	044525266			000 "Тестов"

Рис. 12-7. Форма списка поручений на покупку валюты

3. Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего поручения (аналогично инстр. [7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД"](#)) или на основе шаблона (аналогично инстр. [7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона"](#)).

12.2.2.1 Как создать поручение на покупку валюты с нуля

Чтобы создать поручение на покупку валюты с нуля:

1. В форме списка поручений на покупку валюты нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Откроется окно **Поручение на покупку валюты**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Поручение на покупку валюты



Номер Дата Тип сделки

В АО "Банк ДОМ.РФ"

От ИНН/КИО

Исп. Тел. ОКПО

Основные поля Валютный контроль Соглашение с банком Вложения

Информация из банка

Покупаемая валюта

Код валюты Сумма покупаемой валюты **Код валюты** Сумма рублей

Курс по поручению RUR за ед.

курс банка

Рубли на покупку

- подлежат списанию с нашего счета
- перечислены банку на счет

АО "Банк ДОМ.РФ"

платежным поручением № от

Купленная валюта подлежит зачислению на счет

- в нашем банке
- в другом банке

АО "Банк ДОМ.РФ" г. Москва

Дополнительная информация

Комиссионное вознаграждение

- перечислить п/п № от
- удержать из суммы сделки
- списать с нашего счета

АО "Банк ДОМ.РФ" г. Москва

Условия поставки валюты

Подписать и отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

Рис. 12-8. Окно Поручение на покупку валюты

3. В общей части окна укажите основные реквизиты документа.
4. В открытой вкладке **Основные поля** укажите сумму покупаемой валюты (в поле **Курс по поручению** должно быть выбрано значение "курс банка").
5. Перейдите во вкладку **Валютный контроль**. Проверьте и при необходимости измените код вида валютной операции, автоматически указанный в обязательном для заполнения поле **Код вида валютной операции**. При необходимости укажите реквизиты обосновывающих документов.

Поручение на покупку валюты ✕

Номер Дата Тип сделки

В

От ИНН/К/ИО

Исп. ОКПО

Основные поля **Валютный контроль**

Информация из банка

Код вида валютной операции

Обосновывающие документы

Тип документа	№	Дата	Примечание	<input type="text" value="⚙️"/>
Контракт	1	08.10.2019	Test	

Рис. 12-9. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на покупку валюты

6. Если нужно прикрепить файлы к поручению, перейдите во вкладку **Вложения** и нажмите кнопку **Добавить**.
7. Сохраните документ одним из следующих способов:
 - a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - c. Вы можете сохранить текущий документ с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.
 - d. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - e. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
 - f. Сохраненный документ отобразится в списке поручений на покупку валюты со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
8. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. [7.3.1 "Как подписать платежные поручения"](#).
9. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. [7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк"](#).

12.3 Как работать с поручениями на продажу валюты

12.3.1 Статусы поручения на продажу валюты

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 *поручений на покупку валюты* (см. разд. [12.2.1 "Статусы поручения на покупку валюты"](#)).

12.3.2 Как создать поручение на продажу валюты

Для создания поручения на продажу валюты:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Поручения** → **Продажа валюты**.
2. Откроется форма списка поручений на продажу валюты.

Главная / Валютные операции / Поручения / **Поручения на продажу валюты** Рабочие документы ▾

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾
Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата с по Счет Показать быстрый просмотр [расширенный поиск](#)
 Искать точное соответствие

<input type="checkbox"/>	№	Дата	Статус	Сумма сделки	Валют	Тип сделки	Счет списания/перечисления банку валюты	БИК сп./переч.	Счет зачисления рублей	БИК зачисл.	Отправитель
<input type="checkbox"/>	1	30.01.2019	Исполнен	10,00	USD	Банку	40702.840.8.00900005605	044525266	40702.810.5.00900005605	044525266	000 Специал застройщик
<input type="checkbox"/>	31	27.12.2018	Исполнен	10,00	USD	Банку	40702.840.8.00900005605	044525266	40702.810.5.00900005605	044525266	000 Специал застройщик

Рис. 12-10. Форма списка поручений на продажу валюты

3. Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего поручения (аналогично инстр. [7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД"](#)) или на основе шаблона (аналогично инстр. [7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона"](#)).

12.3.2.1 Как создать поручение на продажу валюты с нуля

Чтобы создать поручение на продажу валюты с нуля:

1. В форме списка поручений на продажу валюты нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Откроется окно **Поручение на продажу валюты**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Поручение на продажу валюты



Номер Дата Тип сделки

В

От ИНН/КЮ

Исп. Тел. ОКПО

Основное Валютный контроль Соглашение с банком Вложения Информация из банка

Продаваемая валюта

Код валюты Сумма продаваемой валюты

Код валюты Сумма рублей

Курс по поручению за ед.

курс банка

Средства в валюте

подлежат списанию с нашего счета

перечислены банку на счет

Средства в рублях подлежат зачислению на счет

в нашем банке

в другом банке

Дополнительная информация

Комиссионное вознаграждение

перечислить п/п № от

удержать из суммы сделки

списать с нашего счета

Условия поставки рублей

Рис. 12-11. Окно Поручение на продажу валюты

3. В общей части окна укажите основные реквизиты документа.
4. В открытой вкладке **Основные поля** укажите сумму покупаемой валюты (в поле «Курс по поручению» должно быть выбрано значение «Курс банка»)
5. Перейдите во вкладку **Валютный контроль**. Проверьте и при необходимости измените код вида валютной операции, автоматически указанный в обязательном для заполнения поле **Код вида валютной операции**. При необходимости укажите реквизиты обосновывающих документов.

Поручение на продажу валюты ✕

Номер Дата Тип сделки

В

От ИНН/КИО

Исп. Тел. ОКПО

Основное **Валютный контроль** Соглашение с банком Вложения Информация из банка

Код вида валютной операции

Обосновывающие документы

Тип документа	№	Дата	Примечание	<input type="text" value="⚙️"/>
Контракт	1	09.10.2019	Test	

Рис. 12-12. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на продажу валюты

6. Если нужно прикрепить файлы к поручению, перейдите во вкладку **Вложения** и нажмите кнопку **Добавить**.
7. Сохраните документ одним из следующих способов:
 - a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - c. Вы можете сохранить текущий документ с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.
 - d. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - e. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
 - f. Сохраненный документ отобразится в списке поручений на продажу валюты со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
8. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 " Как подписать платежные поручения ".
9. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 " Как отправить платежные поручения в банк ".

12.4 Как работать с поручениями на конверсию валюты

12.4.1 Статусы поручения на конверсию 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 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) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом </div>
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"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

12.4.2 Как создать поручение на конверсию валюты

Для создания поручения на конверсию валюты:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Поручения** → **Конверсия валюты**.
2. Откроется форма списка поручений на конверсию валюты.

Еще ▾

Дата с по
Счет
Показать быстрый просмотр Искать точное соответствие
[расширенный поиск](#)

<input type="checkbox"/>	№	Дата	Статус	Сумма покупки	Валюта покупки	Сумма продажи	Валюта продажи	Счет списания/перечисления валюты	БИК сп./переч.	Счет зачисления валюты
<input type="checkbox"/>	6	11.12.2018	Отказан АБС	30,00	EUR		USD	40702.840.8.00900005605	044525266	40702.978.4.009000005
<input type="checkbox"/>	5	28.06.2018	Исполнен	30,00	EUR		USD	40702.840.8.00900005605	044525266	40702.978.4.009000005

Рис. 12-13. Форма списка поручений на конверсию валюты

- Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего поручения (аналогично инстр. [7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД"](#)) или на основе шаблона (аналогично инстр. [7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона"](#)).

12.4.2.1 Как создать поручение на конверсию валюты с нуля

Чтобы создать поручение на конверсию валюты с нуля:

- В форме списка поручений на конверсию валюты нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
- Откроется окно **Поручение на конверсию валюты**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

✕

Поручение на конверсию валюты

Номер Дата Тип конверсионной сделки

В

От ИНН/К/О

Исполн. Тел. ОКПО

← Основные поля
Валютный контроль
Соглашение с банком
Вложения
Инфор. →

Покупаемая валюта **Продаваемая валюта**

Код валюты Сумма покупаемой валюты USD Код валюты Сумма продаваемой валюты

Кросс-курс USD за ед. EUR

курс банка

Продаваемая валюта

подлежит списанию с нашего счета

перечислена Банку на счет

в АО \"Банк ДОМ.РФ\"

валютным переводом № от

Купленная валюта подлежит зачислению на счет

в нашем банке

в другом банке

в АО \"Банк ДОМ.РФ\" г. Москва

Дополнительная информация

Комиссионное вознаграждение

перечислить от

удержать из суммы сделки

списать с нашего счета


в АО \"Банк ДОМ.РФ\" г. Москва

Условия поставки валюты



Рис. 12-14. Окно Поручение на конверсию валюты

- В общей части окна укажите основные реквизиты документа.
- В открытой вкладке **Основные поля** укажите сумму продаваемой валюты и / или сумму покупаемой валюты и условия продажи.

При этом Вы можете использовать ручной или автоматический расчет результата конверсии либо не производить данный расчет, доверив его банку:

- При ручном расчете укажите обе суммы: и сумму покупаемой валюты и сумму продаваемой валюты.
 - При автоматическом расчете:
 - i. Укажите ОДНУ из сумм:
 - ii. В поле **Кросс-курс по заявке** укажите количество покупаемой валюты за единицу продаваемой.
 - iii. Нажмите кнопку  .
 - iv. Значение суммы в том из полей **Сумма в валюте** , которое оставлено незаполненным, будет рассчитано и отображено автоматически.
 - При расчете в банке укажите сумму в одной из валют, а для второй валюты – только код: для нее поле **Сумма в валюте** будет заполнено автоматически после исполнения поручения.
5. Перейдите во вкладку **Валютный контроль**. Проверьте и при необходимости измените код вида валютной операции, автоматически указанный в обязательном для заполнения поле **Код вида валютной операции**. При необходимости укажите реквизиты обосновывающих документов.

Поручение на конверсию валюты ✕

Номер Дата  Тип конверсионной сделки 

В


От ИНН/К/О

Исп. Тел. ОКПО

← Основные поля **Валютный контроль** Соглашение с банком Вложения Инфор →

Код вида валютной операции Покупка (продажа) резидентом одной иностранной валюты за другую иностранную валюту

Обосновывающие документы

Тип документа	№	Дата	Примечание	
Контракт	1	08.10.2019	Test	

Подписать и отправить

Рис. 12-15. Вкладка **Валютный контроль** окна **Поручение на конверсию валюты**

6. Если нужно прикрепить файлы к поручению, перейдите во вкладку **Вложения** и нажмите кнопку **Добавить**.
7. Сохраните документ одним из следующих способов:
- a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.

- c. Вы можете сохранить текущий документ с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.
 - d. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - e. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
 - f. Сохраненный документ отобразится в списке поручений на конверсию валюты со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
8. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. [7.3.1 "Как подписать платежные поручения"](#).
 9. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. [7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк"](#).

12.4.3 Как создать распоряжение на перевод с транзитного валютного счета

Для создания распоряжения на перевод с транзитного валютного счета:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Поручения** → **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.
2. Откроется форма списка распоряжений на перевод с транзитного валютного счета.

Главная / Валютные операции / Поручения /

Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

Рабочие документы

Еще ▾
Экспорт ▾ Печать ▾ [Обновить](#)

Дата с по
Транз. счет №

 Быстрый просмотр
[расширенный поиск](#)
 Искать точное соответствие

<input type="checkbox"/>	№	Дата	Статус	Сумма продажи	Валюта продажи	Тип сделки	Счет списания	Счет зачисления	Сумма зачисления	Валюта зачисления
<input type="checkbox"/>	3	30.01.2019	Исполнен	30,00	USD	Банку	40702.840.0.00904005605	40702.840.8.00900005605	0,00	USD
<input type="checkbox"/>	2	30.01.2019	Исполнен	7,00	USD	Банку	40702.840.0.00904005605	40702.840.8.00900005605	20,00	USD
<input type="checkbox"/>	1	30.01.2019	Исполнен		USD	Банку	40702.840.0.00904005605	40702.840.8.00900005605	13,00	USD

Рис. 12-16. Форма списка распоряжений на перевод с транзитного валютного счета

3. Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего распоряжения (аналогично инстр. [7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД"](#)) или на основе шаблона (аналогично инстр. [7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона"](#)).



12.4.3.1 Как создать распоряжение на перевод с транзитного валютного счета с нуля

Чтобы создать распоряжения на перевод с транзитного валютного счета с нуля:

1. В форме списка распоряжений на перевод с транзитного валютного счета нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.


2. Откроется окно **Распоряжение на списание с транзитного валютного счета**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета


Номер Дата  Тип сделки 


В

От ИНН

Исп.  Тел. ОКПО

← Основное Суммы и реквизиты Валютный контроль Соглашение с банком Вложения И **→**

Счет №  в АО "Банк ДОМ.РФ" г. Москва



Номер : Дата : Сумма : Валюта : Код вида операции : Примечание : 

Общая сумма поступивших денежных средств

Рис. 12-17. Окно Распоряжение на списание с транзитного валютного счета

3. В общей части окна укажите основные реквизиты документа.
4. В открытой вкладке **Основное** укажите номер транзитного валютного счета и сформируйте список уведомлений о зачислении иностранной валюты на указанный счет.
5. Перейдите во вкладку **Суммы и реквизиты** и укажите распределяемые суммы и соответствующие счета:

Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета ✕

Номер Дата  Тип сделки 

В

От ИНН

Исп. Тел. ОКПО

← Основное Суммы и реквизиты Валютный контроль Соглашение с банком Вложения V →

Из поступившей суммы

Просим списать с нашего транзитного счета №

Зачисление Продажа Комиссии

Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме

на наш валютный счет Код вида вал операции

на счет в другом банке

в

Рис. 12-18. Вкладка Суммы и реквизиты окна Распоряжение на списание с транзитного валютного счета

- а. В открытой вкладке **Зачисление** укажите часть суммы, зачисляемой на расчетный валютный счет, и реквизиты зачисления.
 Если зачисление не требуется вообще, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** снимите отметку в поле выбора **Для ЗАЧИСЛЕНИЯ валюты в сумме** (по умолчанию поле отмечено). Иначе система будет требовать указать сумму зачисления, большую нуля.
- б. Перейдите во вкладку **Продажа** где укажите, какую часть выручки требуется продать и условия продажи.

Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета



Номер Дата

Тип сделки

В

От

ИНН

Исп. Тел.

ОКПО

← Основное **Суммы и реквизиты** Валютный контроль Соглашение с банком Вложения V →

Из поступившей суммы USD

Просим списать с нашего транзитного счета № USD

Зачисление **Продажа** Комиссии

Для ПРОДАЖИ валюты в сумме USD

в т.ч. % от суммы для обязательной продажи USD

сумму, превышающую размер обязательной продажи USD

Рублевый эквивалент проданной валютной выручки просим зачислить [Код вида вал операции](#)

на наш расчетный счет

на счет в другом банке

Продажу произвести по курсу

не менее RUR за ед.

курс банка

Условия поставки рублей

Рис. 12-19. Вкладка Продажа окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

Если продавать валюту не требуется вообще, ОБЯЗАТЕЛЬНО снимите отметку в поле выбора **Для ПРОДАЖИ валюты в сумме** (по умолчанию поле отмечено). Иначе система будет требовать указать сумму продажи, большую нуля.

- с. Перейдите во вкладку **Комиссии** и укажите способ списания комиссии по распоряжению.

Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета ✕

Номер Дата Тип сделки

В

От ИНН

Исп. Тел. ОКПО

← Основное Суммы и реквизиты Валютный контроль Соглашение с банком Вложения →

Из поступившей суммы

Просим списать с нашего транзитного счета №

Зачисление Продажа Комиссии

Комиссионное вознаграждение

перечислить п/п № от

удержать из суммы сделки

списать с нашего счета

в

Рис. 12-20. Вкладка Комиссии окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

- Перейдите во вкладку **Валютный контроль** и укажите реквизиты справки о валютных операциях, при необходимости – реквизиты обосновывающих документов.

Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета ✕

Номер Дата Тип сделки

В

От ИНН

Исп. Тел. ОКПО

← Основное Суммы и реквизиты Валютный контроль Соглашение с банком Вложения →


Дополнительная информация

Обосновывающие документы

Тип документа	№	Дата	Примечание

Рис. 12-21. Вкладка Валютный контроль окна Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

Для обработки распоряжения в банке необходима справка о валютных операциях (СВО):

Если соответствующая СВО уже создана (см. инстр. **Ошибка! Источник ссылки не найден. "Ошибка! Источник ссылки не найден."**), укажите ее, выбрав из списка, вызываемого кнопкой  справа от поля **Справка о валютных операциях... от**.

Примечание.

При необходимости допустимо указать в этих полях номер и дату СВО вручную.

Если СВО не создана, далее в ходе сохранения распоряжения система предложит создать СВО автоматически.

7. Сохраните документ одним из следующих способов:
 - a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - c. Вы можете сохранить текущий документ с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.
 - d. Система проверит документ на наличие ошибки и выведет сообщение о результатах проверки.
 - e. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.

Если в документе не была указана связанная справка о валютных операциях, система в ходе сохранения перевода предложит создать данную СВО:

Создание справки о валютных операциях

При отсутствии справки о валютных операциях банк не сможет исполнить Ваш перевод. Сформировать справку о валютных операциях?

Да

Нет

Рис. 12-22. Предложение создать СВО, связанную с распоряжением на перевод с транзитного валютного счета

- f. Нажмите кнопку **Да**, чтобы создать справку.
 - g. Будет выведено окно создания СВО (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), автоматически заполненное данными из создаваемого валютного перевода.
 - h. Отредактируйте реквизиты справки, если необходимо, и завершите создание СВО согласно инстр. **Ошибка! Источник ссылки не найден. "Ошибка! Источник ссылки не найден."**
 - i. Сохраненный документ отобразится в распоряжения на перевод с транзитного валютного счета со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
8. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения".

- При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 " Как отправить платежные поручения в банк".

12.5 Как работать с уведомлениями о зачислении средств на транзитный валютный счет

12.5.1 Статусы уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет

Клиенту ЭД *Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет* поступает в статусе "Подписан". Это финальный статус, дальнейшее изменение ЭД с данным статусом невозможно. Других статусов на стороне клиента у документа нет.

12.5.2 Как просматривать уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет

Для просмотра уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет:

- В главном меню выберите **Валютные операции** → **Поручения** → **Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет**.
- Откроется форма списка уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет.

Главная / Валютные операции / Поручения /

Уведомления о зачислении валюты

Просмотр Еще ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ [Обновить](#)

Счет № Дата с по [Показать](#) Быстрый просмотр
 Статусы Дата принятия с по Искать точное соответствие
 Сумма от до Дата зачисления с по [ОЧИСТИТЬ](#)
 Дата предоставления с по

Сортировка По дате поступления ▾ Профиль ▾ ✎ 🗑

<input type="checkbox"/>	Номер документа	Дата документа	Счет	Сумма зачисления	Буквенный код валюты зачисл	Дата зачисления средств	Организация	Дата предоставления документов	Статус
<input type="checkbox"/>	00002	17.05.2018	40702.840.0.00904005605	10 000,00	USD	17.05.2018	ООО "АЗАЛИЯ"	08.06.2018	Обрабс
<input type="checkbox"/>	00003	17.05.2018	40702.978.6.00904005605	10 000,00	EUR	17.05.2018	ООО "АЗАЛИЯ"	08.06.2018	Обрабс

Рис. 12-23. Форма списка уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет

- Выберите в списке требуемое уведомление и нажмите кнопку **Просмотр** панели инструментов формы.
- Откроется окно **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**.

Уведомление о зачислении валюты (Обработан)



[Печать](#)

Основные поля

Информация из банка

Номер	00003	Дата	17.05.2018
Наименование уполномоченного банка	АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО)		
Организация	ООО "АЗАЛИЯ"		
Уведомляем Вас о том, что	17.05.2018	На Ваш счет №	40702.978.6.00904005605
	в	044525266	АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО)
зачислены средства в сумме	10 000,00	EUR	
Просим в срок не позднее	08.06.2018	предоставить в банк все необходимые документы	

Рис. 12-24. Окно Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет

5. Ознакомьтесь с содержанием документа, при необходимости распечатайте его при помощи кнопки **Печать**.
6. Для возврата к списку уведомлений закройте окно.

13. Как работать с онлайн-конверсией

13.1 Как работать с поручениями на онлайн-конверсию

13.1.1 Статусы поручения на онлайн-конверсию

Статус	Комментарий
● "Не подписан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
● "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 на стороне банка
● "Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка
● "Исполнен"	Документ исполнен

13.1.2 Как создать поручение на онлайн-конверсию

Для создания поручения на онлайн-конверсию:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Онлайн-конверсия** → **Поручения на онлайн-конверсию**.
2. Откроется форма списка **Онлайн-конверсия**.

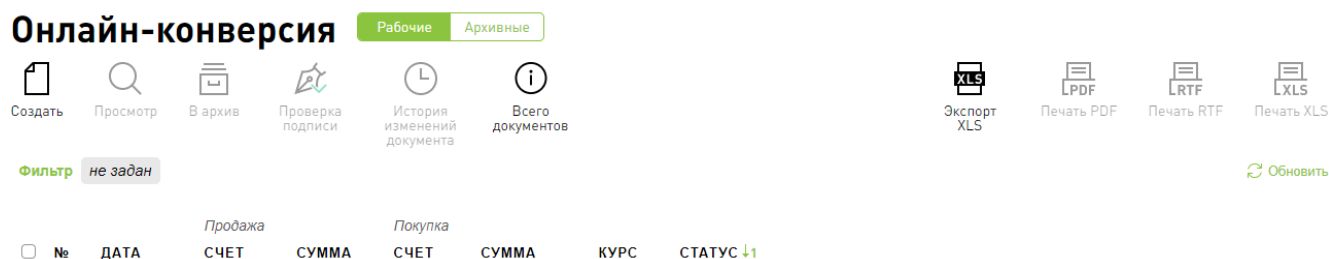
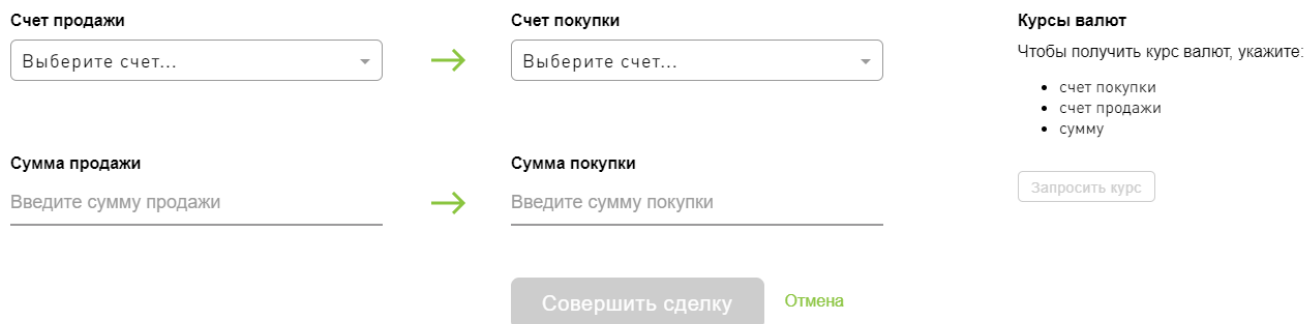


Рис. 13-1. Форма списка Онлайн-конверсия

3. Нажмите кнопку **Создать** панели инструментов формы.
4. Откроется окно **Онлайн-конверсия**.

Онлайн-конверсия

ООО "Тестовый клиент"



Счет продажи
Выберите счет...

Счет покупки
Выберите счет...

Сумма продажи
Введите сумму продажи

Сумма покупки
Введите сумму покупки

Курсы валют
Чтобы получить курс валют, укажите:

- счет покупки
- счет продажи
- сумму

Запросить курс

Совершить сделку Отмена

Рис. 13-2. Окно Онлайн-конверсия

Внимание!

При закрытии данного окна внесенные данные сохранены не будут.

5. В поле **Счет продажи** укажите счет, с которого будут списаны средства. Валюта выбранного счета автоматически отобразится в левой части поля. Доступный остаток средств на выбранном счету отобразится под номером счета.
6. В поле **Счет покупки** укажите счет, на который будут зачислены средства. Валюта выбранного счета автоматически отобразится в левой части поля. Доступный остаток средств на выбранном счету отобразится под номером счета.
7. При продаже валюты укажите в поле **Сумма продажи** продаваемую сумму в валюте счета продажи.
8. При покупке валюты укажите в поле **Сумма покупки** покупаемую сумму в валюте счета покупки.
9. Курс запрашивается с валютной биржи автоматически и отображается после заполнения значений всех требуемых реквизитов.

Курс изменяется в режиме онлайн.

На основании курса будут заполнены поля:

- **Сумма покупки** – в случае продажи валюты;
- **Сумма продажи** – в случае покупки валюты.

10. Для перехода к подписанию поручения нажмите кнопку **Совершить сделку**.

Примечание

Кнопка **Совершить сделку** становится активной только в случае корректного заполнения всех полей документа и наличия курса для указанной суммы валюты

Онлайн-конверсия

ООО "Тестовый клиент"

Счет продажи

RUR 47405.810.9.2222222222 ▾



Счет покупки

USD 40702.840.9.00000000002 ▾

Сумма продажи

6 828.00 ₪



Сумма покупки

Введите сумму покупки \$

Совершить сделку

Отмена

Рис. 13-3. Окно Онлайн-конверсия. Подтверждение операции

11. Сделка рассчитывается по тому курсу, который был получен с биржи в момент нажатия кнопки **Совершить сделку**.
12. Если сумма продаваемой валюты превышает размер доступных средств:
 - a. Оформление документа будет приостановлено. Система выведет окно с соответствующим предупреждением.
 - b. Выберите счет, на котором достаточно средств для проведения операции, и повторите сделку.
13. При отсутствии ошибок в заполнении реквизитов документа Вам будет предложен выбор варианта подписания документа (только в случае, если у вас средство подписи «ЭП на USB-токене» и подключено мобильное приложение Банк ДОМ.РФ Бизнес Мобайл).

Если у Вас только одно средство подписи (ЭП на USB-токене), данный шаг будет пропущен.



Рис. 13-4. Окно Онлайн-конверсия. Выбор средства подписи

14. Выберите вариант подписи «Рутокен ЭЦП» и нажмите кнопку **Выбрать**.
15. В случае успешного подписания будет отображено окно с указанием номера и даты подписанного и сохраненного документа. Окно будет автоматически закрыто спустя 10 секунд либо может быть закрыто вручную кнопкой **Закреть**. После закрытия окна произойдет возврат к списку поручений на онлайн-конверсию.

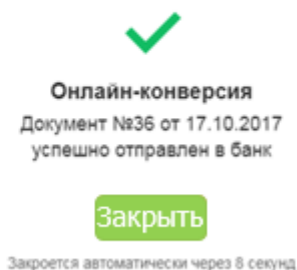


Рис. 13-5. Окно успешного подписания поручения на онлайн-конверсию

13.2 Как работать с заявлениями на депонирование / отмену депонирования

13.2.1 Статусы заявления на депонирование / отмену депонирования

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
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Примечание</div> <p>Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом</p>
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС
"Отвергнут банком"	Документ отвергнут вручную на стороне банка или дала отрицательный результат обработка АБС
"Исполнен"	Документ исполнен на всю сумму
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

13.2.2 Как создать заявление на депонирование / отмену депонирования

Для создания заявления на депонирование / отмену депонирования:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Онлайн-конверсия** → **Заявления на депонирование / отмену депонирования**.
2. Откроется форма списка заявлений на депонирование / отмену депонирования.

ГЛАВНАЯ СЧЕТА ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПИСЬМА АНАЛИТИКА ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ Тестовый пользователь [↗]

Заявление на депонирование / отмену депонирования

Рабочие | Архивные | Удаленные

[Создать](#) | [Подписать](#) | [Отправить](#) | [Редактировать](#) | [Прочее](#) | [Печать](#) | [Экспорт](#)

Новый шаблон | Проверить подпись | Отозвать * В архив | Проверить документ | История изменений
 Создать по шаблону | Удалить подпись | Проверить документ | Удалить
 Копировать

Фильтр | Сортировка | Профиль | Сохранить | Обновить

<input type="checkbox"/>	№	ДАТА ↓↑	СЧЕТ СПИСАНИЯ	СЧЕТ ЗАЧИСЛЕНИЯ	СУММА	ОРГАНИЗАЦИЯ	СТАТУС
<input type="checkbox"/>	19	19.09.2019	RUR 40702.810.6.00000000002 АО "Банк ДОМ.РФ"	RUR 47405.810.9.22222222222 АО "Банк ДОМ.РФ"	10 120.02 Р	ООО "Тестовый клиент"	• Созда
<input type="checkbox"/>	18	15.08.2019	RUR 40702.810.6.00000000002 АО "Банк ДОМ.РФ"	RUR 47405.810.9.22222222222 АО "Банк ДОМ.РФ"	160 000.00 Р	ООО "Тестовый клиент"	• Созда

Рис. 13-6. Форма списка заявлений на депонирование / отмену депонирования

3. Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего заявления (аналогично инстр. 7.2.3 " Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД") или

на основе шаблона (аналогично инстр. [7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона"](#)).

13.2.2.1 Как создать заявление на депонирование / отмену депонирования с нуля

Чтобы создать заявление на депонирование / отмену депонирования:

1. В форме списка заявлений на депонирование / отмену депонирования нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Откроется окно **Заявление на депонирование / отмену депонирования**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Заявление на депонирование № 20 от 11.10.2019

ООО "Тестовый клиент"

Тип документа

Депонирование Отмена депонирования

Счет списания

Выберите счет списания...



Счет зачисления

Выберите счет зачисления...

Сумма

Введите сумму

Сохранить

Сохранить и создать

Подписать и отправить

Рис. 13-7. Окно Заявление на депонирование / отмену депонирования

3. Укажите счет списания, счет зачисления, а также сумму операции.

Примечание

Валюта счета списания должна совпадать с валютой счета зачисления.

4. В поле **Счет списания** укажите номер счета списания, выбрав соответствующий счет из справочника счетов вашей организации.

Примечание

Если выбран тип документа "*Отмена депонирования*", счет списания должен иметь тип "*Счет для конверсионных операций*" (47405).

5. В поле **Счет зачисления** укажите номер счета зачисления, выбрав соответствующий счет из справочника счетов вашей организации.

Примечание

Если выбран тип документа "*Депонирование*", счет списания должен иметь тип "*Счет для конверсионных операций*" (47405).

6. В поле **Сумма** укажите сумму операции.

Примечание

Если выбран тип документа "*Отмена депонирования*", сумма документа заполнится автоматически.

7. Подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки «Подписать и отправить»:

Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.

Вы можете сохранить текущий документ с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.

14. Как работать с документами валютного контроля

14.1 Как работать со справками о подтверждающих документах

14.1.1 Статусы справки 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 *сведений о валютных операциях* (см. разд. 14.2.1 "Статусы сведений о валютных операциях").

14.1.2 Как создать справку о подтверждающих документах

Для создания СПД:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Валютный контроль** → **Справки о подтверждающих документах**.
2. Откроется форма списка СПД.

Главная / Валютные операции / Валютный контроль / Справки о подтверждающих документах Рабочие документы ▾

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾
Импорт справок о подтверждающих документах ▾ Экспорт ▾ Печать ▾

[Обновить](#)

Дата документа ▾
 Организация
 Статусы

с по
 Номер от
 УНК
 все Корр

Показать Быстрый просмотр [сокращенный пс](#)
 Искать точное соответствие
[Очистить](#)

Документы На подпись За текущий день

Сортировка По дате последнего ▾ Профиль

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Создал	Статус	Дата справки	Корректировка	УНК	Организация	Подразделение	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1	11.01.2019	Клиент	Создан	25.05.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	11111111/1111/1111/1/1	Общество с ограниченной ответственностью "Тестовый клиент"	АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО)	

Рис. 14-1. Форма списка справок о подтверждающих документах

3. Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующей справки (аналогично инстр. 7.2.3 " Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД") или на основе шаблона (аналогично инстр. 7.2.2 " Как создать платежное поручение на основе шаблона").

14.1.2.1 Как создать справку о подтверждающих документах с нуля

Чтобы создать СПД с нуля:

1. В форме списка СПД нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Откроется окно **Справка о подтверждающих документах**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Справка о подтверждающих документах



Основные поля

Вложения

Информация из банка

Номер Дата **Корректировка** ИНН

Подразделение

Организация

Уникальный номер контракта (кредитного договора) / / / /

Исп.

ДОБАВИТЬ

КОПИРОВАТЬ

РЕДАКТИРОВАТЬ

УДАЛИТЬ

№ п/п : № документа : Дата : Код вида ПД : Сумма : Валюта : Признак поставки : Ожид.срок : Код страны

Подписать и отправить

Сохранить

Рис. 14-2. Окно Справка о подтверждающих документах

3. В открытой вкладке **Основные поля** укажите реквизиты документа, УНК и сформируйте требуемое количество записей о валютных операциях:
 - a. Для формирования корректирующей справки о подтверждающих документах, заполните поле **Корректировка** и укажите номер корректировки.

Примечание.

Удобнее формировать корректирующую справку из списка СПД согласно инстр. [14.1.2.2 "Как создать корректирующую справку о подтверждающих документах"](#).

- b. В блоке полей выбора **Вернуть** при необходимости измените способ возврата документа, заполнив соответствующее поле.
- c. Для выбора УНК из справочника воспользуйтесь ссылкой [Уникальный номер контракта \(кредитного договора\)](#) или введите УНК вручную.

- d. При формировании каждой записи о подтверждающем документе будет выведено окно **Добавить**:

Добавление записи ✕

Признак корректировки № п/п

Подтверждающий документ Номер без номера от

Код вида подтверждающего документа

Код валюты Сумма в ед. валюты документа / Сумма, соответ. признаку поставки 2 и 3

Код валюты Сумма в ед. валюты контракта / Сумма, соответ. признаку поставки 2 и 3 в ед валюты контракта

Признак поставки

Ожидаемый срок

Примечание (Содержание)

Страна грузоотправителя (грузополучателя)

Рис. 14-3. Окно Добавление записи

При заполнении в данном окне:

- Если валюты сумм документа и контракта (кредитного договора) совпадают, код и сумма в единицах валюты контракта (кредитного договора) не должны заполняться
 - 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".
 - Код страны грузоотправителя (грузополучателя) указывается только для следующих кодов подтверждающих документов: "02_3", "02_4".
4. Если нужно прикрепить файлы к СПД, перейдите во вкладку **Вложения** и нажмите кнопку **Добавить**.
5. Сохраните документ одним из следующих способов:
- a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - c. Вы можете сохранить текущий документ с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.
 - d. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - e. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
 - f. Сохраненный документ отобразится в списке справок о подтверждающих документах со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.

6. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения".
7. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк".

14.1.2.2 Как создать корректирующую справку о подтверждающих документах

Корректирующая СПД создается, если требуется изменить запись / записи ранее созданной справки о подтверждающих документах (далее – "первичной").

Создавать корректирующую справку удобно на основе выбранной первичной справки. В этом случае реквизиты корректирующей справки будут автоматически заполнены значениями обрабатываемой первичной справки, и признак корректировки будет заполнен.

Чтобы создать корректирующую справку на основе выбранной первичной справки:

1. В форме списка СПД выберите первичную справку и нажмите кнопку **Копировать** панели инструментов.

Главная / Валютные операции / Валютный контроль / Рабочие документы ▾

Справки о подтверждающих документах

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾ Импорт справок о подтверждающих документах ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата документа ▾
Организация
Статусы
Документы На подпись За текущий день

с по
Номер от
УНК
 все Корр

Показать Быстрый просмотр [сокращенный пс](#)
 Искать точное соответствие
[Очистить](#)

Сортировка По дате последнего ▾ Профиль ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер	Дата	Создал	Статус	Дата справки	Корректировка	УНК	Организация	Подразделение	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	11.01.2019	Клиент	Создан	25.05.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	11111111/1111/1111/1/1	Общество с ограниченной ответственностью "Тестовый клиент"	АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО)	

Рис. 14-4. Создание корректирующей СПД на основе выбранной первичной

2. Откроется окно **Справка о подтверждающих документах**, поля окна будут заполнены значениями из выбранной первичной СПД, поле выбора **Корректировка** заполнено.
3. Отредактируйте необходимые значения и завершите создание документа аналогично инстр 14.1.2.1 "Как создать справку о подтверждающих документах с нуля".

14.1.3 Как импортировать справки о подтверждающих документах

Примечание.

Данная инструкция описывает импорт из файла в формате Excel. Импорт из файла в формате XML выполняется полностью аналогично.

Для импорта СПД:

1. В форме списка СПД нажмите гиперссылку [Импорт справок о подтверждающих документах](#) панели инструментов.

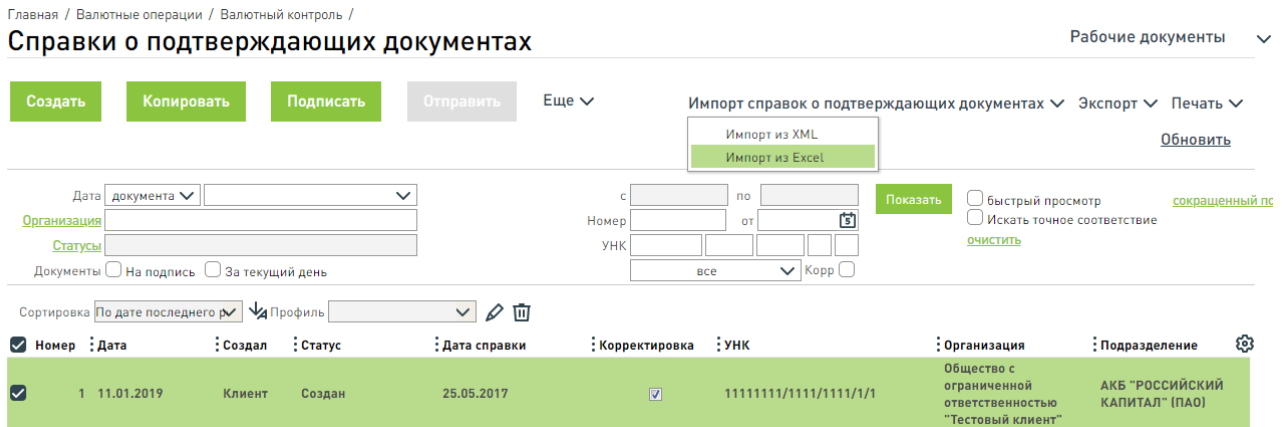


Рис. 14-5. Вызов меню импорта СПД

2. В выпадающем меню выберите пункт **Импорт из Excel**.
3. Откроется окно **Импорт Справок о подтверждающих документах из Excel**.

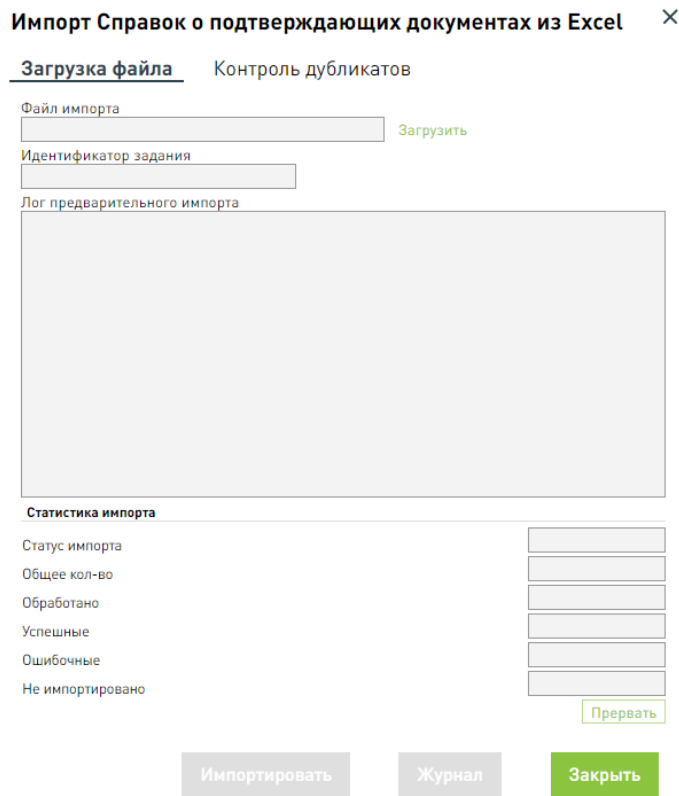


Рис. 14-6. Окно Импорт Справок о подтверждающих документах из Excel

4. При необходимости просмотрите отчет о ранее выполнявшихся заданиях импорта с помощью кнопки **Журнал**.
5. При необходимости выполнить настройку импорта СПД перейдите во вкладку **Контроль дубликатов**.

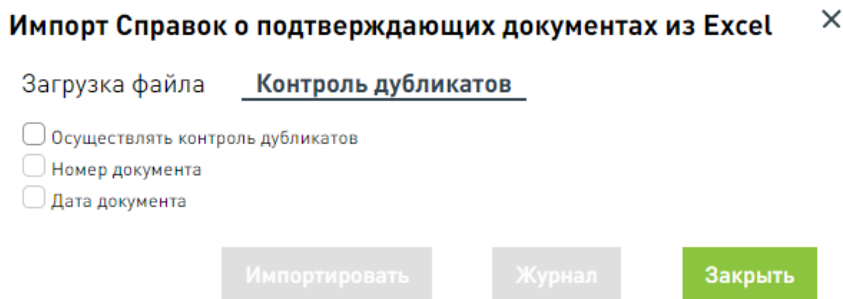


Рис. 14-7. Вкладка Контроль дубликатов

В данной вкладке:

- a. При необходимости выполнения контроля дубликатов документов заполните поле выбора **Осуществлять контроль дубликатов** и отредактируйте перечень полей, по которым будет осуществляться контроль, заполняя или снимая заполнения остальных полей выбора вкладки.

Если контроль более не нужен – снимите заполнение поля выбора **Осуществлять контроль дубликатов**.

- b. Не закрывая окна импорта, вернитесь ко вкладке **Загрузка файла**.

Внимание!

Данные о настройке импорта сохраняются, только если перед выходом из окна **Импорт Справок о подтверждающих документах из Excel** был выполнен импорт документов. Если окно будет закрыто без предварительного импорта документов, данные о настройке импорта будут потеряны.

6. Во вкладке **Загрузка файла** (см. Рис. 14-6) нажмите кнопку **Загрузить** и укажите файл, из которого импортируется СГД.
7. Имя выбранного файла будет отображено в поле **Файл импорта**.
8. Нажмите кнопку **Импортировать**.
9. Система выполнит попытку импорта из указанного файла. Будет создано и запущено соответствующее задание импорта.
В поле **Лог предварительного импорта** и блоке **Статистика импорта** вкладки **Загрузка файла** в ходе операции будут отображаться текущие результаты импорта.
10. При необходимости ознакомьтесь с результатами выполнения импорта с помощью кнопки **Журнал**.

14.2 Как работать со сведениями о валютных операциях

14.2.1 Статусы сведений 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) <table border="1" data-bbox="619 633 1489 752"> <tr> <td>Примечание</td> </tr> <tr> <td>Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом</td> </tr> </table>	Примечание	Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
Примечание			
Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом			
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.		
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.		
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")		
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД		
"ЭП/АСП 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		

14.2.2 Как создавать сведения о валютных операциях

Для создания СВО:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Валютный контроль** → **Сведения о валютных операциях**.
2. Откроется форма списка СВО.

Дата документа ▾ с по
 Быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скры](#)
 Искать точное соответствие [очистить](#)
 Организация Номер
 Статусы Счет № Корр
 Создал УНК
 Документы На подпись За текущий день Контракт от

Сортировка Профиль

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Создал	Статус	Счет	Корректировка	УНК	Страна	Организация	Подразделение	<input type="button" value="⚙"/>
<input type="checkbox"/>	1	16.01.2019	Клиент	Ошибка контроля	40702.840.9.000000000002	<input type="checkbox"/>		300	Общество с ограниченной ответственностью "Тестовый клиент"	АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (АО)	
<input type="checkbox"/>	1	11.01.2019	Клиент	Ошибка контроля		<input type="checkbox"/>	11012019/1231/1231/1/1		Общество с ограниченной ответственностью "Тестовый клиент"	АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО)	

Рис. 14-8. Форма списка сведений о валютных операциях

- Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующей справки (аналогично инстр. 7.2.3 " Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД") или на основе шаблона (аналогично инстр. 7.2.2 " Как создать платежное поручение на основе шаблона").

14.2.2.1 Как создать сведения о валютных операциях с нуля

Чтобы создать сведения о ВО с нуля:

- В форме списка сведений о ВО нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
- Откроется окно **Сведения о валютных операциях**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Сведения о валютных операциях ✕

Основные поля
Вложения
Информация из банка

Номер
 Дата
 Корректировка
ИНН

Подразделение
АО "Банк ДОМ.РФ"

Организация
Общество с ограниченной ответственностью "Тестовый клиент"

Счет №
Код страны банка-нерез.

Исп.
Тел.

ДОБАВИТЬ
КОПИРОВАТЬ
РЕДАКТИРОВАТЬ
УДАЛИТЬ

№ п/п № увед. Дата Признак Код вида ВО Валюта Сумма УНК № дог. Дата дог. Вал. код

Подписать и отправить

Сохранить

Рис. 14-9. Окно Сведения о валютных операциях

3. В открытой вкладке **Основные поля** укажите реквизиты документа и сформируйте требуемое количество записей о валютных операциях:

Примечание.
 Указывайте или номер счета или код страны банка нерезидента – одновременно их указывать недопустимо.

- a. Для формирования корректирующих сведений о валютных операциях заполните поле **Корректировка** и укажите номер корректировки.

Примечание.
 Удобнее формировать корректирующую справку из списка СВО согласно инстр. [14.2.2.2](#) "Как создать корректирующие сведения о валютных операциях".

- b. В блоке полей выбора **Вернуть** при необходимости измените способ возврата документа, заполнив соответствующее поле.
- c. При формировании каждой записи о валютной операции будет выведено окно **Добавление записи**:

Добавление записи



№ п/п (при корректировке - номер корректируемой строки)

[Код признака платежа](#)

Соответствующий документ в системе

Тип документа Номер от

Информация о документе

Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ без номера от

[Код вида вал. операции](#)

Дата операции

[Код валюты](#) Сумма операции

Указать сведения об УНК или контракте

Уникальный номер контракта (кредитного договора)

номер/дата контракта

без номера

Признак корректировки

[Код валюты](#) Сумма операции в ед. валюты контракта (кред. договора)

Ожидаемый срок репатриации

Примечание

Рис. 14-10. Окно Добавление записи

- При заполнении в данном окне блока **Соответствующий документ в системе**:
 - Кнопка для вызова списка документов будет доступна после выбора типа документа (если в системе есть соответствующие документы по указанному счету).
 - Типы документов, доступные для выбора, зависят от указанного кода признака платежа.
- Чтобы указать сведения об УНК или контракте:
 - Заполните поле выбора **Указать сведения об УНК или контракте**.
 - Блок полей выбора **Уникальный номер контракта (кредитного договора) / номер/дата контракта** станет доступен для изменения.
 - Выберите требуемый вариант и укажите соответствующую информацию в поле ввода ниже.
- Если валюты сумм операции и контракта (кредитного договора) совпадают, код и сумма в валюте контракта (кредитного договора) в группе полей **Сумма контракта** не должны заполняться.

- В поле **Примечание** при необходимости укажите дополнительные сведения о валютной операции, кроме информации, уже указанной выше (УНК или номера / даты контракта).
4. Если нужно прикрепить файлы к сведениям о ВО, перейдите во вкладку **Вложения** и нажмите кнопку **Добавить**.
 5. Сохраните документ одним из следующих способов:
 - a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - c. Вы можете сохранить текущий документ с очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.
 - d. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - e. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
 - f. Сохраненный документ отобразится в списке сведений о валютных операциях со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
 6. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения".
 7. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк".

14.2.2.2 Как создать корректирующие сведения о валютных операциях

Корректирующие сведения о ВО создаются, если требуется изменить запись / записи ранее созданного ЭД *Сведения о валютной операции* (этот документ называется "первичный").

Создавать корректирующий ЭД удобно на основе выбранного первичного ЭД. В этом случае реквизиты корректирующего ЭД будут автоматически заполнены значениями обрабатываемого первичного ЭД, и признак корректировки будет заполнен.

Чтобы создать корректирующий ЭД на основе выбранного первичного ЭД:

1. В форме списка сведений о ВО выберите первичный ЭД и нажмите кнопку **Копировать** панели инструментов.

Еще ▾
Экспорт ▾ Печать ▾

Дата документа ▾ с по
 быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скры](#)
 Искать точное соответствие [очистить](#)

Организация Номер
 Статусы Счет № Корр
 Создал УНК
 Документы На подпись За текущий день Контракт от

Сортировка ▾ Профиль ▾

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Создал	Статус	Счет	Корректировка	УНК	Страна	Организация	Подразделение	<input type="button" value="⚙"/>
<input type="checkbox"/>	1	16.01.2019	Клиент	Ошибка контроля	40702.840.9.000000000002	<input type="checkbox"/>		300	Общество с ограниченной ответственностью "Тестовый клиент"	АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (АО)	
<input type="checkbox"/>	1	11.01.2019	Клиент	Ошибка контроля		<input type="checkbox"/>	11012019/1231/1231/1/1		Общество с ограниченной ответственностью "Тестовый клиент"	АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО)	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	16.01.2019	Клиент	Создан	40702.840.9.000000000002	<input type="checkbox"/>			Общество с ограниченной ответственностью "Тестовый клиент"	АКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (АО)	

Рис. 14-11. Создание корректирующих сведений о ВО на основе выбранного первичного ЭД

- Откроется окно **Сведения о валютных операциях**, поля окна будут заполнены значениями из выбранного первичного ЭД, поле выбора **Корректировка** заполнено.
- Отредактируйте необходимые значения и завершите создание документа аналогично ин-стр 14.2.2.2 "Как создать корректирующие сведения о валютных операциях".

14.3 Как работать с контрактами для постановки на учет

14.3.1 Статусы контракта для постановки на учет

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

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом </div>
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.

Статус	Комментарий
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП 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. Успешный финальный статус
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента

14.3.2 Как создать контракт для постановки на учет

Для создания контракта для постановки на учет:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Валютный контроль** → **Контракты для постановки на учет**.
2. Откроется форма списка контрактов для постановки на учет.

Главная / Валютные операции / Валютный контроль /

Контракты для постановки на учет Рабочие документы ▾

Еще ▾
Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата с по
 Контрагент

 быстрый просмотр [расширенный поиск](#)
 Искать точное соответствие


Номер : Дата : Статус : Уникальный номер : Дата постановки на : Сумма : Валюта : Организация : Подразделение : 

Рис. 14-12. Форма списка контрактов для постановки на учет

3. Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего ЭД *Контракт для постановки на учет* (аналогично инстр. [7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД"](#)) или на основе шаблона (аналогично инстр. [7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона"](#)).

14.3.2.1 Как создать контракт для постановки на учет с нуля

Чтобы создать ЭД *Контракт для постановки на учет* с нуля:

1. В форме списка контрактов для постановки на учет нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.

2. Открывается окно **Контракт для постановки на учет**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Контракт для постановки на учет ✕

Основные поля | Сведения о контракте | Вложения | Информация из банка

Номер Дата

Подразделение

Наименование банка УК

Исп. Тел.

Учетные сведения о контракте

Причина (основание) постановки контракта на учет УНК / / /

Первичная постановка на учет Дата постановки на учет контракта

Перевод из другого банка Дата снятия с учета в предыдущем банке

Отзыв лицензии у предыдущего банка [Рег. номер предыдущего банка](#)

1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН **Дата внесения в гос. реестр** **ИНН** **КПП**

Адрес

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица (проспект, переулок и т.д.)

Номер дома (владение) **Корпус (строение)** **Офис (квартира)**

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование ⋮ Страна ⋮ Код страны ⋮

Рис. 14-13. Окно Контракт для постановки на учет

3. В открытой вкладке **Основные поля** укажите реквизиты документа, УНК и реквизиты нерезидента, при необходимости отредактируйте сведения о резиденте (о вашей организации).

Примечание.

Сведения о резиденте могут быть отредактированы ТОЛЬКО в случае представления в ВК документов, на основании которых вносятся изменения в данные сведения (например, выписки из ОГРН).

УНК указывается в следующем порядке:

- a. Если контракт не переводится из другого банка, доступны для заполнения будут только некоторые части УНК, которые именно – настраивается на банковской стороне системы. Заполните доступные Вам части УНК, остальные будут заполнены на стороне банка.
- b. Если контракт переводится из другого банка:

- i. Заполните поле выбора **Перевод контракта из другого банка**.
 - ii. Все части УНК станут доступны для ручного ввода.
 - iii. Заполните части УНК вручную или (для 4-й и 5-й частей) выбором из справочников.
4. Перейдите во вкладку **Сведения о контракте**, где укажите сведения о контракте и, при необходимости, о ранее присвоенном контракту УНК.

Для выбора ранее присвоенного УНК из справочника воспользуйтесь ссылкой [Уникальный номер контракта](#) в соответствующем блоке или введите этот УНК вручную.

Контракт для постановки на учет



Основные поля **Сведения о контракте** Вложения Информация из банка

3. Сведения о контракте

Номер контракта	Дата контракта	Валюта контракта	Сумма контракта
<input type="text"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> без номера			<input type="checkbox"/> без суммы

Дата завершения исполнения обязательств

4. Сведения о ранее присвоенном контракту уникальным номере

[Уникальный номер контракта](#) / / /

Подписать и отправить

Сохранить

Рис. 14-14. Вкладка Сведения о контракте окна Контракт для постановки на учет

5. Если нужно прикрепить файлы к создаваемому ЭД, перейдите во вкладку **Вложения** и нажмите кнопку **Добавить**.
6. Сохраните документ одним из следующих способов:
 - a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - c. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - d. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
 - e. Сохраненный документ отобразится в списке контрактов для постановки на учет со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
7. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. [7.3.1 "Как подписать платежные поручения"](#).
8. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. [7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк"](#).

14.4 Как работать с кредитными договорами для постановки на учет

14.4.1 Статусы кредитного договора для постановки на учет

Процесс формирования, подписания ЭП/ АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *кредитных договоров для постановки на учет* аналогичен набору статусов *контрактов для постановки на учет* (см. разд. 14.3.1 "Статусы контракта для постановки на учет").

14.4.2 Как создать кредитный договор для постановки на учет

Для создания кредитного договора для постановки на учет:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Валютный контроль** → **Кредитные договоры для постановки на учет**.
2. Откроется форма списка кредитных договоров для постановки на учет.

Главная / Валютные операции / Валютный контроль / Рабочие документы ▾

Кредитные договоры для постановки на учет

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата с по Контрагент **Показать** Быстрый просмотр [расширенный поиск](#)
 Искать точное соответствие

<input type="checkbox"/> Номер	Дата	Статус	Уникальный номер кредитного договора	Дата постановки на учет	Сумма кредитного договора	Валюта кредитного договора	Организация	Подразделение	
--------------------------------	------	--------	--------------------------------------	-------------------------	---------------------------	----------------------------	-------------	---------------	--

Рис. 14-15. Форма списка кредитных договоров для постановки на учет

3. Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего ЭД *Кредитный договор для постановки на учет* (аналогично инстр. 7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД") или на основе шаблона (аналогично инстр. 7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона").

14.4.2.1 Как создать кредитный договор для постановки на учет с нуля

Чтобы создать ЭД *Кредитный договор для постановки на учет* с нуля:

1. В форме списка кредитных договоров для постановки на учет нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Откроется окно **Кредитный договор для постановки на учет**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Кредитный договор для постановки на учет



← **Основные поля** Сведения о кредитном договоре Информация о платежах Вложения Информа →

Номер Дата

Подразделение

Наименование банка УК

Исп. Тел.

Учетные сведения о кредитном договоре

- Первичная постановка на учет УНК / / /
- Перевод из другого банка Дата постановки на учет кредитного договора
- Отзыв лицензии у предыдущего банка Дата снятия с учета в предыдущем банке

[Рег. номер предыдущего банка](#)

1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН **Дата внесения в гос. реестр** **ИНН** **КПП**

Адрес

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица (проспект, переулок и т.д.)

Номер дома (владение) **Корпус (строение)** **Офис (квартира)**

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование ⋮ **Страна** ⋮ **Код страны** ⋮

Кредитный договор для постановки на учет ✕

← **Основные поля** Сведения о кредитном договоре Информация о платежах Вложения Информа →

Номер Дата

Подразделение

Наименование банка УК

Исп. **Тел.**

Учетные сведения о кредитном договоре

Первичная постановка на учет **УНК** / / /

Перевод из другого банка **Дата постановки на учет кредитного договора**

Отзыв лицензии у предыдущего банка **Дата снятия с учета в предыдущем банке**

Рег. номер предыдущего банка

1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН **Дата внесения в гос. реестр** **ИНН** **КПП**

Адрес

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица (проспект, переулок и т.д.)

Номер дома (владение) **Корпус (строение)** **Офис (квартира)**

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование **Страна** **Код страны**

Рис. 14-16. Окно Кредитный договор для постановки на учет

3. В открытой вкладке **Основные поля** укажите реквизиты документа, УНК и реквизиты нерезидента, при необходимости отредактируйте сведения о резиденте (о вашей организации).

Примечание.

Сведения о резиденте могут быть отредактированы ТОЛЬКО в случае представления в ВК документов, на основании которых вносятся изменения в данные сведения (например, выписки из ОГРН).

УНК указывается в следующем порядке:

- a. Если кредитный договор не переводится из другого банка, доступны для заполнения будут только некоторые части УНК, которые именно – настраиваются на банковской стороне системы. Заполните доступные Вам части УНК, остальные будут заполнены на стороне банка.

Примечание.

Возможны настройки, при которых никакие части УНК не заполняются на клиентской стороне.

- b. Если контракт переводится из другого банка:
 - i. Заполните поле выбора **Перевод кредитного договора из другого банка**.

- ii. Все части УНК станут доступны для ручного ввода.
 - iii. Заполните части УНК вручную или (для 4-й и 5-й частей) выбором из справочников.
4. Перейдите во вкладку **Сведения о кредитном договоре**, где укажите сведения о договоре и, при необходимости, о траншах по договору и / или о ранее присвоенном кредитному договору УНК.

Кредитный договор для постановки на учет ✕

← Основные поля **Сведения о кредитном договоре** Информация о платежах Вложения Информа →

3. Сведения о кредитном договоре

Номер договора Дата договора Валюта кредитного договора Сумма договора

без номера без суммы

Дата завершения исполнения обязательств Ожидаемый срок репатриации

Особые условия

Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом

Сумма, погашение которой предполагается за счет валютной выручки

[Код срока привлечения](#)

3.2 Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору

ДОБАВИТЬ **КОПИРОВАТЬ** **УДАЛИТЬ** **РЕДАКТИРОВАТЬ**

Сумма транша : Валюта кред. договора : Код срока привлечения (предоставления) : Ожидаемая дата поступления : ⚙️

4. Сведения о ранее присвоенном кредитному договору уникальном номере

[Уникальный номер кредитного договора](#) / /

Подписать и отправить **Сохранить**

Рис. 14-17. Вкладка Сведения о кредитном договоре окна Кредитный договор для постановки на учет

Для выбора ранее присвоенного УНК из справочника воспользуйтесь ссылкой [Уникальный номер кредитного договора](#) в соответствующем блоке или введите этот УНК вручную.

5. Перейдите во вкладку **Информация о платежах** и укажите сведения о процентных и иных платежах по договору, о задолженности и графике погашения основного долга и процентов.

Кредитный договор для постановки на учет ✕

← Основные поля Сведения о кредитном договоре **Информация о платежах** Вложения Информа →

5.1 Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга)

Фикс. размер процентной ставки % годовых

Код ставки ЛИБОР

Другой метод определения процентной ставки
Размер процентной надбавки % годовых

5.2 Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в п.5.1)

5.3 Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате постановки на учет кредитного договора (присвоения уникального номера)

6.1.1 Сведения из кредитного договора

6.1 Основания для заполнения п.6.2 6.1.2 Оценочные сведения

Особые условия заполнять для всех записей в таблице 6.2

6.2 Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей

№ п/п	Дата (осн.долг)	Сумма (осн. долг)	Валюта	Дата (% платежи)	Сумма (% платежи)	Валюта	Особые условия

6.3 Наличие прямого инвестирования

6.4 Сумма залогового или другого обеспечения

6.5 Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе

№ п/п	Нерезидент	Стран	Сумма	Валюта	Доля в общей сумме кредита (%)

Рис. 14-18. Вкладка Информация о платежах окна Кредитный договор для постановки на учет

Если кредитор обладает участием в капитале заемщика, обеспечивающим ему не менее 10% голосов в управлении, заполните поле выбора **Наличие прямого инвестирования**.

Если договор предусматривает залоговое или иное обеспечение – укажите сумму обеспечения.

Если необходимо, укажите информацию о синдицированном кредите.

6. Если нужно прикрепить файлы к создаваемому ЭД, перейдите во вкладку **Вложения** и нажмите кнопку **Добавить**.
7. Сохраните документ одним из следующих способов:

- a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - c. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - d. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
 - e. Сохраненный документ отобразится в списке кредитных договоров для постановки на учет со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
8. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения".
 9. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк".

14.5 Как работать с заявлениями об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

14.5.1 Статусы заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

Процесс формирования, подписания ЭП/ АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)* аналогичен набору статусов *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* (см. разд. 14.7.1 "Статусы заявления на оформление справки о подтверждающих документах").

14.5.2 Как создать заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

Для создания заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре):

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Валютный контроль** → **Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)**.
2. Откроется форма списка заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре).

Главная / Валютные операции / Валютный контроль /

Заявления об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

Рабочие документы ▾

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата с по УНК Показать Быстрый просмотр Искать точное соответствие [расширенный поиск](#)

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Отправитель	Получатель	
<input type="checkbox"/>	1	25.02.2018	Принят в обработку	Общество с ограниченной ответственностью "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	

Рис. 14-19. Форма списка заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

3. Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего заявления (аналогично инстр. 7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД") или на основе шаблона (аналогично инстр. 7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона").


14.5.2.1 Как создать заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре) с нуля

Чтобы создать заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре):

1. В форме списка заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Откроется окно **Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре) ×


Основные поля Вложения Информация из банка

Номер Дата  ИНН

Вернуть на руки заказным почтовым отправлением в электронном виде

В

От

Исп.  Тел.

Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)


№ п/п 

Рис. 14-20. Окно **Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)**

3. В открытой вкладке **Основные поля** укажите реквизиты документа и информацию об изменениях в контракте (кредитном договоре).
4. В блоке полей выбора **Вернуть** при необходимости измените способ возврата документа, заполнив соответствующее поле.
5. При создании записи об изменении (кнопка **Добавить**) будет выведено окно **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)**.

Рис. 14-21. Окно Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)

В данном окне

- a. В блоке полей **УНК** укажите уникальный номер контракта (кредитного договора), выбрав соответствующий документ из справочника контрактов (кредитных договоров) или введя УНК вручную.
- b. В поле **Содержание изменений** опишите требуемые изменения.
- c. В блоке **Документы-основания для изменения сведений о контракте (кредитном договоре)** сформируйте список обосновывающих документов, указав реквизиты каждого документа в выводимом при помощи кнопки **Добавить** окне **Документ, являющийся основанием для внесения изменений**.

Рис. 14-22. Окно Документ, являющийся основанием для внесения изменений

- d. Сохраните сведения об изменении при помощи кнопки **Сохранить**.
 - e. Система проверит запись на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - f. Исправьте ошибки, если будет необходимо, и снова нажмите кнопку **Сохранить**.
 - g. Произойдет возврат в окно **Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)**, запись об изменении отобразится в окне.
6. Во вкладке **Вложения** при необходимости добавьте копии документов, являющихся основанием для изменения сведений о контракте (кредитном договоре).
 7. Сохраните заявление одним из следующих способов:

- a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - c. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - d. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
 - e. Сохраненный документ отобразится в списке заявлений об изменении сведений о контракте (кредитном договоре) со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
8. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения".
 9. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк".

14.6 Как работать с заявлениями о снятии с учета контракта (кредитного договора)

14.6.1 Статусы заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Процесс формирования, подписания ЭП/ АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявлений о снятии с учета контракта (кредитного договора)* аналогичен набору статусов *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах* (см. разд. 14.7.1 "Статусы заявления на оформление справки о подтверждающих документах")

14.6.2 Как создать заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Для создания заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора):

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Валютный контроль** → **Заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора)**.
2. Откроется форма списка заявлений о снятии с учета контракта (кредитного договора).

Главная / Валютные операции / Валютный контроль /

Заявления о снятии с учета контракта (кредитного договора)

Рабочие документы ▾

Создать	Копировать	Подписать	Отправить	Еще ▾	Экспорт ▾	Печать ▾	Обновить
Дата с <input type="text"/>	по <input type="text"/>	УНК <input type="text"/>	<input type="button" value="Показать"/>	<input type="checkbox"/> Быстрый просмотр	<input type="checkbox"/> Искать точное соответствие расширенный поиск		
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Отправитель	Получатель <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	1	25.02.2018	Принят в обработку	Общество с ограниченной ответственностью "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"		

Рис. 14-23. Форма списка заявлений о снятии с учета контракта (кредитного договора)

- Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего заявления (аналогично инстр. 7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД") или на основе шаблона (аналогично инстр. 7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона").

14.6.2.1 Как создать заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора) с нуля

Чтобы создать заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора):

- В форме списка заявлений о снятии с учета контракта (кредитного договора) нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
- Откроется окно **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора) ×

Основные поля | Сведения о резиденте | Вложения | Информация из банка

Номер Дата ИНН

Вернуть на руки заказным почтовым отправлением в электронном виде

В

От

Исп.

№ п/п : УНК : Пункт инструкции : Основание для снятия с учета :

Рис. 14-24. Окно Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

- В открытой вкладке **Основные поля** укажите реквизиты документа и информацию о снимаемом с учета контракте (кредитном договоре) или нескольких контрактах (кредитных договорах).

Примечание

Несколько контрактов (кредитных договоров) могут быть включены в одно *заявление о снятии с учёта контракта (кредитного договора)*, если все снимаемые с учета контракты (кредитные договоры) уступаются (переводятся) одному резиденту.

- В блоке полей выбора **Вернуть** при необходимости измените способ возврата документа, заполнив соответствующее поле.

5. При создании записи о снимаемом с учета контракте (кредитном договоре) будет выведено окно **Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)**.

Сведения для снятия с учета контракта (кредитного договора) X

Номер п/п

УНК X

Основание для снятия с учета контракта (кредитного договора)

Пункт инструкции

Сохранить

Рис. 14-25. Окно Сведения для снятия с учета контракта (кредитного договора)

В данном окне

- В блоке полей **УНК** укажите уникальный номер контракта (кредитного договора), выбрав соответствующий документ из справочника, вызываемого ссылкой [УНК](#), или введите УНК вручную.
- В поле **Основание для снятия с учета контракта (кредитного договора)** опишите соответствующие основания.
- В поле **Пункт инструкции** выберите из справочника оснований для снятия с учета контракта (кредитного договора) подпункт пункта 6.1 Инструкции ЦБ РФ от 16.08.2018 181-И, в соответствии с которым контракт (кредитный договор) снимается с учета.
- Сохраните сведения об изменении при помощи кнопки **Сохранить**.
- Система проверит запись на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
- Исправьте ошибки, если будет необходимо, и снова нажмите кнопку **Сохранить**.
- Произойдет возврат в окно **Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)**, запись о снимаемом с учета контракте (кредитном договоре) отобразится в окне.

6. Если в качестве основания для снятия с учета был указан подпункт 6.1.3 Инструкции ЦБ РФ от 16.08.2018 181-И – станет доступна для заполнения вкладка **Сведения о резиденте**. Укажите в данной вкладке сведения о резиденте, которому уступаются требования (на которого переводится долг) по контракту (кредитному договору).

Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора) x

Основные поля [Сведения о резиденте](#) Вложения Информация из банка

Сведения о резиденте, которому уступаются требования (на которого переводится долг) по контракту (кредитному договору)

Наименование

ОГРН Дата внесения в гос. реестр ИНН КПП

Адрес

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица (проспект, переулок и т.д.)

Номер дома (владение) Корпус (строение) Офис (квартира)

Рис. 14-26. Вкладка Сведения о резиденте окна Заявление о снятии с учета контракта (кредитного договора)

7. Во вкладке **Вложения** при необходимости добавьте копии документов, являющихся основанием для снятия с учета контракта (кредитного договора).
8. Сохраните заявление одним из следующих способов:
 - f. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - g. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - h. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - i. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
 - j. Сохраненный документ отобразится в списке заявлений о снятии с учета контракта (кредитного договора) со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
9. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 " Как подписать платежные поручения".
10. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 " Как отправить платежные поручения в банк".

14.7 Как работать с заявлениями на оформление справки о подтверждающих документах

ЭД *Заявление на оформление справки о подтверждающих документах* предназначен для выполнения банком на основании представленных Вами документов формирования *справок о подтверждающих документах (СПД)*.

14.7.1 Статусы заявления на оформление справки о подтверждающих документах

Процесс формирования, подписания ЭП/ АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД *Заявление* на оформление справки о подтверждающих документах.

Статус	Комментарий
"Создан"	Электронный документ сформирован пользователем на стороне клиента, при этом документ прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом.
"Ошибка контроля"	Электронный документ не прошел логические контроли системы на стороне клиента при сохранении (отрицательный результат) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Примечание Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом </div>
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка контроля")
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД
"ЭП/АСП 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

14.7.2 Как создать заявление на оформление справки о подтверждающих документах

Для создания заявления на оформление справки о подтверждающих документах:

1. В главном меню выберите **Валютные операции** → **Валютный контроль** → **Заявление на оформление справки о подтверждающих документах**.
2. Откроется форма списка *заявлений на оформление справки о подтверждающих документах*.

Главная / Валютные операции / Валютный контроль / **Заявление на оформление справки о подтверждающих документах** Рабочие документы ▾

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾
Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата с по
 УНК
Показать
 Быстрый просмотр расширенный поиск
 Искать точное соответствие

<input type="checkbox"/>	Номер	УНК	Дата	Статус	Вложения	Отправитель	Получатель	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	18013113/3113/1331/5/1	25.02.2018	Принят ВК		Общество с ограниченной ответственностью "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	
<input type="checkbox"/>	1		25.02.2018	Ошибка контроля		Общество с ограниченной ответственностью "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	

Рис. 14-27. Форма списка заявлений на оформление справки о подтверждающих документах

3. Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующего заявления (аналогично инстр. [7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД"](#)) или на основе шаблона (аналогично инстр. [7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона"](#)).

14.7.2.1 Как создать заявление на оформление справки о подтверждающих документах с нуля

Чтобы создать заявление на оформление справки о подтверждающих документах:

1. В форме списка заявлений на оформление справки о подтверждающих документах нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
2. Откроется окно **Заявление на оформление справки о подтверждающих документах**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Заявление на оформление справки о подтверждающих документах ✕

Основные поля Вложения Информация из банка

Номер Дата ИНН

Вернуть на руки заказным почтовым отправлением в электронном виде

В

От

Исп. Тел.

УНК / / / /

№ п/п : Наименование документа : Номер документа : Дата документа : Доп. информация

Примечание

Рис. 14-28. Окно Заявление на оформление справки о подтверждающих документах

3. В открытой вкладке **Основные поля** укажите реквизиты документа и информацию о документах, являющихся основанием для оформления справки
4. В блоке полей выбора **Вернуть** при необходимости измените способ возврата документа, заполнив соответствующее поле.
5. В блоке полей **УНК** укажите уникальный номер контракта (кредитного договора), выбрав соответствующий документ из справочника, вызываемого ссылкой **УНК**, или введите УНК вручную.
6. При добавлении записи о документе-основании будет выведено окно **Инф. о документах, являющихся основанием для оформления справки**. Укажите в данном окне реквизиты документа-основания и нажмите кнопку **Сохранить**.

Инф. о документах, являющихся основанием для оформления справки ✕

Номер п/п

Наименование документа

Номер документа Дата документа

Доп. информация

Рис. 14-29. Окно Инф. о документах, являющихся основанием для оформления справки

7. Во вкладке **Вложения** при необходимости добавьте копии документов-оснований.
8. Сохраните заявление одним из следующих способов:

- a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - c. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - d. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
 - e. Сохраненный документ отобразится в списке заявлений на оформление справки о подтверждающих документах со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
9. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения".
10. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк".

15. Как работать с документами валютного контроля до 01.03.2018

Документы валютного контроля, действующие до 01.03.2018, вы можете посмотреть в меню **Валютные операции** → **Валютный контроль до 01.03.2018**.

Для просмотра доступны следующие документы:

1. Справки о валютных операциях.
2. Паспорта сделок по контрактам.
3. Паспорта сделок по кредитным договорам.

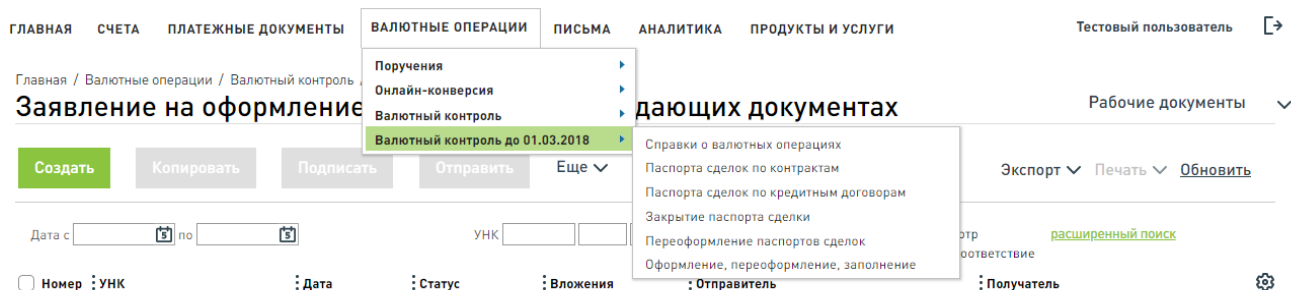


Рис. 155-1. Меню Валютные операции – Валютный контроль до 01.03.2018

16. Как работать с зарплатной ведомостью

Зарплатная ведомость предназначена для передачи банку распоряжения о зачислении на счета физических лиц денежных сумм (заработной платы, стипендий, пенсий, пособий и т. п.) с текущего счета вашей организации или со счета банка, на который предварительно перечислены денежные средства платежным поручением.

16.1 Статусы зарплатной ведомости

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)		
	<table border="1"> <tr> <td>Примечание</td> </tr> <tr> <td>Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом</td> </tr> </table>	Примечание	Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом
Примечание			
Если для контроля настроен критический уровень ошибки, не прошедший данный контроль ЭД не может быть сохранен вообще, ни с каким статусом			
"Частично подписан"	Документ был подписан неполным набором подписей.		
"Подписан"	Электронный документ был подписан достаточным набором подписей.		
"Удален"	Электронный документ удален пользователем (может быть удален только со статусов "Создан" и "Ошибка реквизитов")		
"Доставлен"	Электронный документ получен банком и успешно сохранен в БД		
"ЭП/АСП не верна"	Проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат		
"Ошибка реквизитов"	Электронный документ не прошел логические контроли системы при приеме на стороне банка		
"Принят"	Электронный документ принят в систему на стороне банка		
"Отложен"	Обработка документа отложена АБС		
"Отвергнут банком"	Документ был отвергнут на стороне банка		
"Обработан"	ЭД обработан банком. Финальный статус.		
"Отозван"	Электронный документ был отозван по запросу клиента		

16.2 Как создать зарплатную ведомость

Для создания зарплатной ведомости:

1. В главном меню выберите **Продукты и услуги** → **Зарплатная ведомость** → **Зарплатная ведомость**.
2. Откроется форма списка зарплатных ведомостей.

Главная / Зарплатная ведомость / **Зарплатные ведомости** Рабочие документы ▾

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾ Экспорт ▾ Обновить

Дата документа ▾ за период ▾ с 01.01.2018 по 30.09.2019 Показать быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скры](#)
 Искать точное соответствие [очистить](#)
 Отправитель _____ Счет _____
 Получатель _____ Номер расчетного документа _____
 Статусы _____ Дата с _____ по _____
 Сумма от _____ до _____ валюта _____ Мес. _____ Год _____
 Документы На подпись За текущий день

Сортировка По дате последнего реда ▾ Профиль _____

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Сумма	Статус	Валют	БИК	Счет списания	Месяц	Год	Номер
<input type="checkbox"/>	1	16.09.2019	70 000,00	Ошибка контроля	RUR	044525266	40702.810.6.000000000002	Сентябрь	2019	
<input type="checkbox"/>	2	01.09.2019	575 070,00	Создан	RUR	044525266	40702.810.6.000000000002			

Рис. 16-1. Форма списка зарплатных ведомостей

- Документ может быть создан с нуля или на основе уже существующей ведомости (аналогично instr. 7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД").

16.2.1 Как создать зарплатную ведомость с нуля

Чтобы создать зарплатную ведомость:

- В форме списка зарплатных ведомостей нажмите кнопку **Создать** панели инструментов.
- Откроется окно **Зарплатная ведомость**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Зарплатная ведомость ✕

Номер Дата Отчетный период год

В АО "Банк ДОМ.РФ"
 От ООО "Тестовый клиент" ИНН/КИО 1234567894
 Исп. Иванов Иван Иванович Тел. +79053613615 ОКПО 1111111111

Основные поля Вложения Информация из банка

Код валюты 810 Общая сумма 12 000,00 RUR Вид зачисления 01

Счет списания 40702.810.6.000000000065 В 044030653 СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. Санкт-Петербург


Платежное поручение № 14 от 11.10.2019
 Документ на комиссию № 10 от 11.10.2019
 Договор № 3 от 11.10.2019
 Количество сотрудников 15

Подписать и отправить Сохранить

Рис. 16-2. Окно Зарплатная ведомость

- В общей части окна укажите общие реквизиты ведомости, включая отчетный период (месяц и год), для выплат, за которые составляется ведомость.
- В открытой вкладке **Основные поля** укажите вид зачисления, общую сумму, распределяемую по ведомости, а также сведения о зарплатном договоре и соответствующих платежных документах:
 - платежном документе, которым перечислены распределяемые по ведомости средства;

- документе на оплату комиссии (если соответствующим зарплатным договором предусмотрена комиссия).

Платежные документы при этом выберите из списков, вызываемых кнопками  справа от соответствующих полей **№... от**.

Примечание.

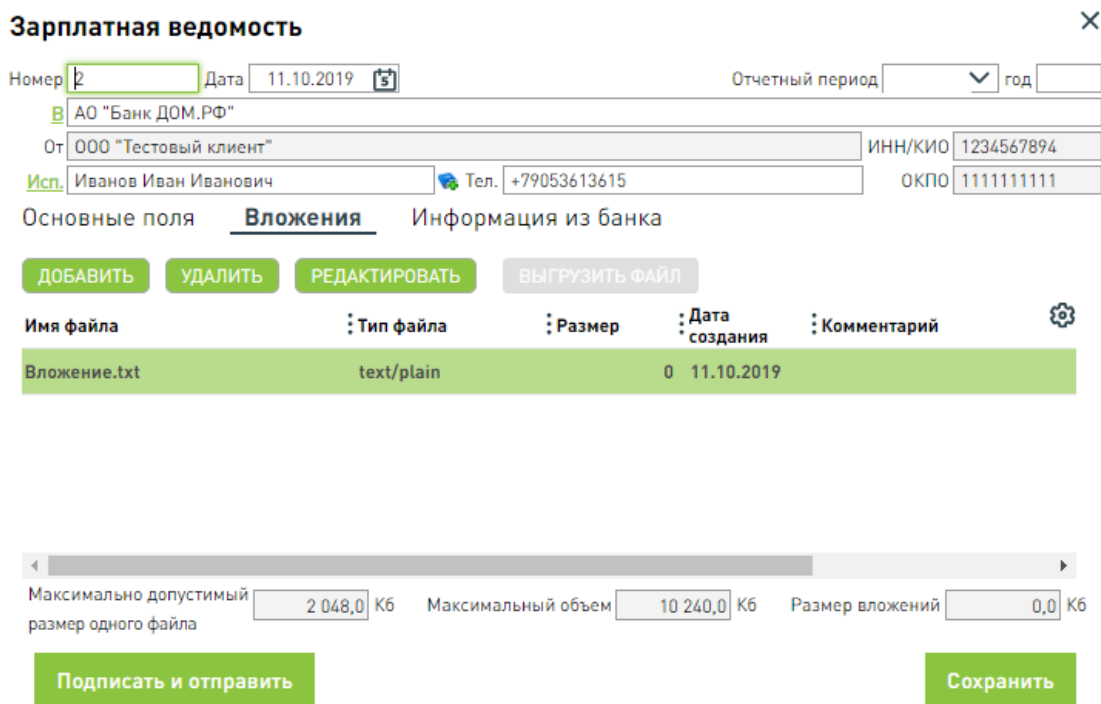
При необходимости допустимо указать в этих полях номер и дату документа вручную.

Если зарплатный договор заключен без открытия расчетного счета, то поле «Счет списания» не заполняется.


5. Перейдите во вкладку **Вложения** и нажмите кнопку **Добавить** чтобы прикрепить к ЭД файл реестра, содержащий сведения о зачислениях по ведомости.

Примечание.

Банк обрабатывает файлы реестра в формате Excel и txt. Файлы должны иметь определенную структуру, которая закреплена в зарплатных договорах.




Зарплатная ведомость X

Номер Дата  Отчетный период год

В АО "Банк ДОМ.РФ"

От 000 "Тестовый клиент" ИНН/КНО 1234567894

Исп. Иванов Иван Иванович  Тел. +79053613615 ОКПО 1111111111

Основные поля **Вложения** Информация из банка

ДОБАВИТЬ **УДАЛИТЬ** **РЕДАКТИРОВАТЬ** **ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ**

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий
Вложение.txt	text/plain	0	11.10.2019	

Максимально допустимый размер одного файла Кб Максимальный объем Кб Размер вложений Кб

Подписать и отправить **Сохранить**

Рис. 16-3. Вкладка Вложения окна Зарплатная ведомость

11. Сохраните документ одним из следующих способов:
 - a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
 - b. Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.
 - c. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - d. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.

- е. Сохраненный документ отобразится в списке *зарплатных ведомостей* со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.
- 12. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения".
- 13. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 "Как отправить платежные поручения в банк".

17. Как работать с депозитами

Вы можете удаленно запросить открытие депозитного счета путем формирования и отправки в банк *Заявки на депозит*.

17.1 Как создать заявку на депозит

Для создания заявки на депозит:

1. В главном меню выберите **Продукты и услуги** → **Депозиты** → **Заявки на депозит**.
2. Откроется форма списка заявок на депозит.

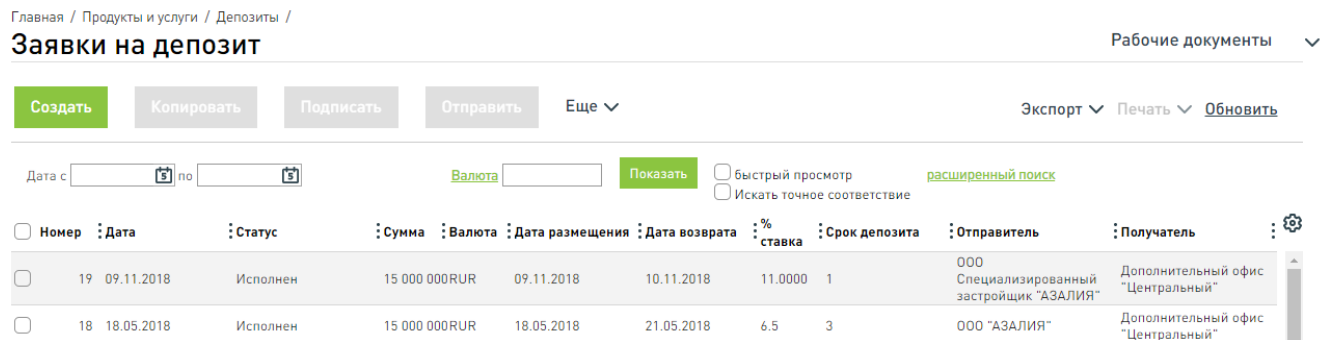


Рис. 17-1. Форма списка заявок на депозит

3. Документ может быть создан с нуля, на основе уже существующей заявки на депозит (аналогично инстр. [7.2.3 "Как создать платежное поручение на основе существующего ЭД"](#)) или на основе шаблона (аналогично инстр. [7.2.2 "Как создать платежное поручение на основе шаблона"](#)).

17.1.1 Как создать заявку на депозит с нуля

Чтобы создать заявку на депозит:

1. В форме списка заявок на депозит нажмите кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.
2. Откроется окно **Заявка на депозит**, ряд полей окна будет заполнен автоматически.

Заявка на депозит



Номер Дата

В

От ИНН/КИО

Иск. Тел. ОКПО

Основные поля Проценты и возврат Информация из банка

Действуя в соответствии с

Номер Дата

просим принять Депозит на следующих условиях

Валюта

Вид депозита

Сумма Ставка (% годовых)

Дата размещения Дата возврата Срок размещения (дней)

Настоящим

подтверждаем перечисление денежных средств в размере Суммы Депозита в Банк

просим Банк списать денежные средства в размере Суммы Депозита со счета в Банке

Счет

Условия выплаты процентов и возврата суммы Депозита - на соответствующей вкладке

Комментарии

Текст комментария

Описание депозита

Иные условия депозита:

- Пополнение депозита: не допускается.
- Частичное снятие по требованию Клиента: не допускается.
- Досрочное востребование депозита по требованию Клиента: не допускается.
- Пролонгация: возможна на условиях, действующих в Банке на дату пролонгации.
- Для размещения депозита просим открыть депозитный счет

С условиями предоставления продукта ознакомлен и согласен [Ссылка на условия](#)

Рис. 17-2. Окно Заявка на депозит

- В общей части окна укажите общие реквизиты заявки, в том числе в поле **В** выберите из подразделений банка, в которых по контрактам обслуживается ваша организация, подразделение-получатель заявки

Примечание.

Если в дальнейшем изменить получателя, все введенные к тому моменту данные счетов, суммы и условия размещения депозита будут обнулены.

Также получатель будет изменен автоматически, если в качестве счета списания суммы депозита будет указан счет, обслуживаемый в другом подразделении.

- В открытой вкладке **Основные поля** укажите сумму и валюту депозита, условия размещения, реквизиты соответствующих счетов и, при необходимости дополнительной информации, комментарий в следующей последовательности:
 - В блоке **Действуя в соответствии с** укажите название, номер и дату соглашения, на основании которого размещается депозит.

- b. В поле **Валюта** выберите валюту депозита из списка доступных.

Примечание.

Если в дальнейшем изменить валюту депозита, все введенные к тому моменту данные счетов, суммы и условия размещения депозита будут обнулены.

- c. В поле **Вид депозита** выберите вид депозита из списка депозитов в выбранной валюте, доступных в обслуживающем вашу организацию подразделении банка.
- d. Укажите сумму депозита, дату размещения (не ранее текущей даты), дату возврата (позже даты размещения) **Срок размещения (дней)** будет заполнено автоматически.
- e. Укажите согласованное с банком индивидуальное значение ставки вручную.
- f. В блоке полей **Настоящим** укажите способ перечисления суммы депозита:
- i. Чтобы списать сумму депозита со счета в нашем банке (этот способ выбран по умолчанию), укажите номер счета в поле **Счет**.

Внимание!

Выбирая данный пункт, Клиент поручает Банку перечислить денежные средства в депозит с расчетного счета Клиента, открытого в Банке. И Банк предоставляет услугу по переводу денежных средств на основании распоряжения Клиента в соответствии с заключенным Дополнительным соглашением о переводе денежных средств на счета по вкладам (депозитам) к Договору банковского счета (для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей и лиц, занимающихся частной практикой) / Комплексным договором банковского обслуживания юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, занимающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, в АО «Банк ДОМ.РФ».

Примечание.

В справочнике счетов будут доступны только счета вашей организации в валюте депозита, обслуживаемые в подразделении банка, указанном в поле **В**.

Счет в другом подразделении банка Вы можете указать вручную, при этом автоматически изменится подразделение-получатель заявки в поле **В**.

- ii. Чтобы самостоятельно перечислить сумму депозита с расчетного счета Клиента открытого в Банке либо со счета в другом банке на депозитный счет заполните поле выбора **подтверждаем перечисление денежных средств в размере Суммы Депозита в Банк**.
- g. Заполните поле выбора **С условиями предоставления продукта ознакомлен и согласен**.
5. Перейдите во вкладку **Проценты и возврат** и укажите счет для возврата основной суммы депозита и начисления процентов по депозиту, а также периодичность начисления процентов.

Заявка на депозит ✕

Номер Дата

В

От ИНН/К/О

Исп. Тел. ОКПО

Основные поля Проценты и возврат Информация из банка

Просим выплачивать начисленные проценты по Депозиту с периодичностью

и вернуть всю сумму Депозита в дату возврата Депозита

на наш расчетный счет в нашем Банке

на другой счет

Счет

Подписать и отправить
Сохранить
Сохранить и создать новое

Рис. 17-3. Вкладка Проценты и возврат окна Заявка на депозит

6. Сохраните документ:

- a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.

Вы также можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его одним из следующих способов:

- i. С закрытием окна – с помощью кнопки **Сохранить**.
- ii. С очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа – с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.

- b. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.

- c. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.

- d. Сохраненный документ отобразится в списке *заявок на депозит* со статусом, соответствующим выполненному варианту завершения создания документа.

- 7. При необходимости подпишите созданные ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 " Как подписать платежные поручения".

- 8. При необходимости отправьте подписанные ЭД в банк при помощи кнопки **Отправить** аналогично инстр. 7.3.2 " Как отправить платежные поручения в банк".

17.1.1.1 Как работать с печатными формами

Сформированная Заявка на депозит может быть распечатана

- 1. При выборе списка возможных операций. Выделить строку с необходимым документом, щелкнув правой клавишей мыши, выбрать действие **Печать**:

Как работать с депозитами

Главная / Продукты и услуги / Депозиты /

Заявки на депозит

Рабочие документы

Создать

Копировать

Подписать

Отправить

Еще

Экспорт

Печать

Обновить

Дата с по

Валюта

Показать

Быстрый просмотр

расширенный поиск

Искать точное соответствие

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Сумма	Валюта	Дата размещения	Дата возврата	% ставка	Срок депозита	Отправитель	Получатель	
<input checked="" type="checkbox"/>	19	09.11.2018				9.11.2018	10.11.2018	11.0000	1	000 Специализированный застройщик "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	
<input type="checkbox"/>	18	18.05.2018				8.05.2018	21.05.2018	6.5	3	000 "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	
<input type="checkbox"/>	17	26.04.2018				6.04.2018	30.04.2018	5.5	4	000 "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	
<input type="checkbox"/>	16	16.04.2018				6.04.2018	19.04.2018	6.0000	3	000 "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	
<input type="checkbox"/>	15	02.04.2018				2.04.2018	05.04.2018	4.0000	3	000 "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	
<input type="checkbox"/>	14	02.04.2018				2.04.2018	20.04.2018	5.0000	18	000 "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	
<input type="checkbox"/>	13	23.03.2018				3.03.2018	23.08.2018	6.0000	153	000 "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	
<input type="checkbox"/>	12	21.03.2018				1.03.2018	29.03.2018	9.0000	8	000 "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	
<input type="checkbox"/>	11	26.02.2018								000 "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	
<input type="checkbox"/>	9	22.02.2018	Исполнен	150 000,00USD						000 "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	

2. Подписанное со стороны Банка заявление доступно для просмотра и печати в закладке **Информация из банка**:

Заявка на депозит (Принят)

X

Печать

Номер Дата

В

От ИНН/К/О

Исп. Тел. ОКПО

Основные поля

Проценты и возврат

Информация из банка

Дата поступления в банк

Депозитный договор № от

Дата обработки

Депозитный счет №

Сообщение

ПРОСМОТР

ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий	
Договор.pdf	application/pdf		11.10.2019		

18. Как работать с заявками на неснижаемый остаток

Клиент банка может оформить *Заявление на установление неснижаемого остатка по счету* дистанционно.

18.1 Как создать заявку на неснижаемый остаток

Для создания Заявки на неснижаемый остаток:

1. В главном меню выберите **Продукты и услуги** → **Неснижаемый остаток** → **Заявление на установление неснижаемого остатка на счете**.
2. Откроется форма списка *Заявлений на установление неснижаемого остатка на счете*.

Главная / Продукты и услуги / Неснижаемый остаток /

Заявление на установление неснижаемого остатка на счете

Рабочие документы ▾

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата с по Счет № Показать Быстрый просмотр [расширенный поиск](#)
 Искать точное соответствие

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Счет	Сумма	Валюта	Ставка % годовых	Дата начала	Дата окончания	Условия установления	Отправитель	Получатель	⚙
<input type="checkbox"/>	249	06.04.2018	Создан	40702.810.5.00900005605	500 000,00	RUR	10.0000	06.04.2018	26.04.2018	Неснижаемый остаток	ООО "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	
<input type="checkbox"/>	248	05.04.2018	Ошибка контроля	40702.810.5.00900005605	300 000,00	RUR	12.0000	05.04.2018	26.04.2018	Неснижаемый остаток	ООО "АЗАЛИЯ"	Дополнительный офис "Центральный"	

3. Чтобы создать заявку необходимо:

- В форме списка заявок нажать кнопку **СОЗДАТЬ** панели инструментов.
- Откроется окно **Заявление на установление неснижаемого остатка на счете**, ряд полей будет заполнен автоматически:

Заявление на установление неснижаемого остатка на счете



Номер Дата

В

От ИНН/КИО

Исп. Тел. ОКПО

Основные поля Соглашение Информация из банка

Действую в соответствии с условиями

№ от

просим установить неснижаемый остаток на счете в валюте

на следующих условиях:

Сумма неснижаемого остатка

Дата начала поддержания остатка

Дата окончания поддержания остатка

Срок поддержания остатка (в днях)

Процентная ставка (в % годовых)

Схема выплаты процентов

Счет для выплаты процентов в АО "Банк ДОМ.РФ" г. Москва, корп/сч:30101810

Дополнительные условия

Дополнительная информация

-

4. Укажите реквизиты заявки, в том числе в поле **В** выберите из подразделений банка, в которых обслуживается ваша организация, подразделение – получатель заявки.

Примечание.
Если в дальнейшем изменить получателя, все введенные к тому моменту данные счетов, суммы и условия размещения депозита будут обнулены.

5. В открытой вкладке **Основные поля**:
- Выберите необходимое значение в поле **Действую в соответствии с условиями**, укажите № и дату соглашения на основании которого осуществляется оформление Заявления на установление неснижаемого остатка на счете.
 - Выберите № счета на котором необходимо установить неснижаемый остаток в поле **просим установить неснижаемый остаток на счете**.
 - Укажите сумму неснижаемого остатка, дату начала поддержания остатка, дату окончания поддержания остатка. Поле **Срок размещения (дней)** будет заполнено автоматически.
 - Укажите согласованное с банком значение ставки вручную.

- e. Выберите значение в поле **Схема выплаты %**
 - f. Выберите № счета в поле **Счет для выплаты процентов**.
6. Во вкладке **Соглашение** отметьте свое согласие в поле **Согласны**.

Заявление на установление неснижаемого остатка на счете ×

Номер Дата

В

От ИНН/КИО

Исп. Тел. ОКПО

Основные поля **Соглашение** Информация из банка

Согласны

7. Сохраните документ:
- a. Сохраните, подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **Подписать и отправить**.
- Вы также можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его одним из следующих способов:
- i. С закрытием окна – с помощью кнопки **Сохранить**.
 - ii. С очисткой полей текущего окна и переходом к созданию нового документа данного типа – с помощью кнопки **Сохранить и создать новое**.
- b. Система проверит документ на наличие ошибок и выведет сообщение о результатах проверки.
 - c. В случае отсутствия ошибок система выполнит сохранение документа согласно выбранному варианту.
 - d. Сохраненный документ отобразится в списке Заявлений на установление неснижаемого остатка на счете, соответствующему выполненному варианту завершения создания документа.
8. При необходимости подпишите созданный ЭД при помощи кнопки **Подписать** аналогично инстр. 7.3.1 "Как подписать платежные поручения".
9. Печать документов
- При выборе списка возможных операций. Выделить строку с необходимым документом, щелкнув правой клавишей мыши, выбрать действие **Печать**:

Заявление на установление неснижаемого остатка на счете

Еще ▾

Дата документа с по

Отправитель Валюта

Получатель Счет №

Статусы Ставка от до

Документы На подпись Подписанные За текущий день Сумма от до

Сортировка Профиль

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Счет	Сумма	Валюта	Ставка % годовых	Дата начала	Дата окончания	Усл уст
<input type="checkbox"/>	4	28.05.2019	Ошибка контроля	40702.810.6.000000000002	1 000 000,00	RUR		28.05.2019	05.06.2019	Нес ост
<input type="checkbox"/>	3	11.04.2019	Ошибка контроля	40702.810.6.000000000002	1 000 000,00	RUR	5.9	11.04.2019	21.04.2019	Нес ост
<input type="checkbox"/>	1	01.02.2019	Ошибка контроля	40702.810.6.000000000002	10 000,00	RUR	5	02.02.2019	15.02.2019	Нес ост
<input checked="" type="checkbox"/>	130	19.09.2018	Создание шаблона	40702.810.6.000000000002	600 100,00	RUR	6	19.09.2018	22.09.2018	Нес ост
<input type="checkbox"/>	128	30.05.2018	Создание копии документа	40702.810.6.000000000002	10 000 000,00	RUR	6.2	30.05.2018	04.06.2018	Нес ост
<input type="checkbox"/>	100	20.04.2018	Создание шаблона	40702.810.6.000000000002	100 000 000,00	RUR	6.2	20.04.2018	23.04.2018	Нес ост
<input type="checkbox"/>	126	06.04.2018	Проверка подписи	40702.810.6.000000000002	3 000 000,00	RUR	3	06.04.2018	09.04.2018	Нес ост
<input type="checkbox"/>	125	06.04.2018	Отправить в банк для обработки	40702.810.6.000000000002	500 000,00	RUR	6	06.04.2018	11.04.2018	Нес ост

18.2 Как просматривать информацию по оформленным Заявлениям на установление неснижаемого остатка по счету

Для просмотра информации по оформленным заявкам:

1. В главном меню выберите **Продукты и услуги** → **Неснижаемый остаток** → **Информация по сделкам неснижаемого остатка**.

Информация по сделкам неснижаемого остатка

Просмотр Еще ▾ Экспорт ▾ Обновить

Дата с по Статусы Показать быстрый просмотр [расширенный поиск](#)
 Искать точное соответствие

Организация

<input checked="" type="checkbox"/> Данные на	Организация	Номер договора	Дата договора	Статус	Счет	Валюта	Сумма	Срок	Ставка (% годовых)	Начисл. процент	Дата начала	Дата окончания	Неснижаемый остаток
<input checked="" type="checkbox"/> 29.03.2018 13:43	ООО "АЗАЛИЯ"	244	21.03.2018	Действует	40702.810.5.00900005605	RUR	600 000,00	6	5.5		21.03.2018	27.03.2018	Неснижаемый остаток

2. Для просмотра необходимого документа в открывшейся форме списка заявок необходимо выделить соответствующий документ и нажать кнопку **Просмотр**:

Информация по сделкам неснижаемого остатка ✕

Договор № от Данные актуальны на

Заявление № от Статус договора

Подразделение

Организация ИНН/КЮ

Счет № в валюте

Вид условий

Дата начала поддержания Дата окончания поддержания Срок (в днях)

Процентная ставка Схема выплаты процентов

Счет для выплаты процентов в

Сумма неснижаемого остатка

Сумма начисленных процентов

- **красный цвет:** наличие критичных фактов, на которые рекомендуется обратить внимание.

Для получения отчета о проверке контрагента, кликните левой клавишей мышки по значку «Светофора», после чего откроется окно с «экспресс-проверкой» по контрагенту:

Экспресс-проверка ×

ИНН

ОГРН

- найдены факты, на которые рекомендуется обратить внимание
- найдены факты, подтверждающие ведение хозяйственной деятельности


[Перейти к просмотру подробной информации](#)

Переходя по указанной выше ссылке, клиент выражает свое согласие с взиманием Банком ежемесячного комиссионного вознаграждения за оказание данной услуги в соответствии с Тарифами Банка. Размер комиссии фиксирован и не зависит от количества полученных клиентом отчетов.

[Отмена](#)

Для получения развернутого отчета о контрагенте в открывшемся окне «экспресс-проверки» кликните по соответствующей ссылке.

контур.фокус
Быстрая проверка контрагентов

 **БАНК**

ООО "ТЕСТ" [↓ Выгрузить PDF](#)

Полное наименование:
Общество с ограниченной ответственностью "Тест"

Дата образования:
3 июня 2014 (более 5 лет назад)

Статус:
По данным ЕГРЮЛ является действующей организацией

Филиалы:
Данные о наличии филиалов в ЕГРЮЛ не найдены

«Светофор» также доступен при просмотре информации о созданных ранее платежных документах:

Как проверить контрагента с помощью сервиса «Светофор»

Главная / Платежные документы /

Рублевые платежные поручения

Рабочие документы

Создать Копировать Подписать Отправить Еще

Импорт Экспорт Печать Обновить

Дата документа с по Показать Быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скрыть](#)
 Искать точное соответствие [ОЧИСТИТЬ](#)

Получатель Счет №
Плательщик Счет №
Статусы Сумма с до
Массовый платеж ИНН получателя
Назн. пл. Номер К визированию

Документы На подпись Подписанные За текущий день

Сортировка Профиль

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Получатель	ИНН получателя	Статус контрагента
<input checked="" type="checkbox"/>	118	09.10.2019	Создан	УФК по Нижегородской области (ИФНС России по Ленинскому району г.Нижнего Новгорода)	5258035293	●

На основании полученной информации Вам самостоятельно можете принять решение о дальнейшем сотрудничестве с контрагентом.

20. Как настроить работу с 1C DirectBank


Примечание

Для работы с 1C DirectBank необходимо «1С: Предприятие» версии не ниже 8 и КриптоПро CSP версии не ниже 3.6.

1. Направьте в банк письмо с типом «Подключение 1C Direct Bank».
2. В меню **Безопасность** → **Запросы на новый сертификат** → **Создать** сформируйте в Системе запрос на выпуск сертификата для средства подписи с типом подписи КриптоПро.
3. Заполните необходимые поля запроса и выберите токен, на который осуществляется генерация ключа:

Запрос на новый сертификат ✕

[Печать](#)

Номер Дата 

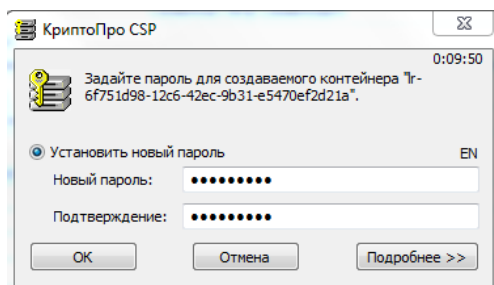
Уполномоченное лицо клиента
 ▼

Средство подписи
 ▼

Кем создан

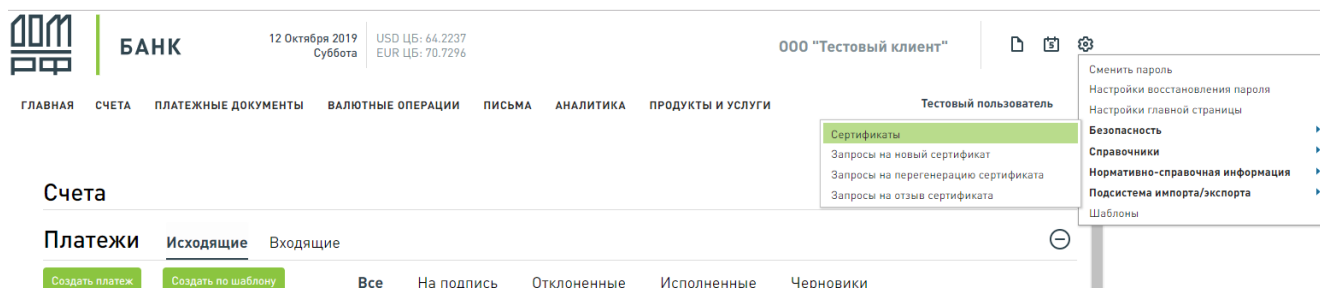
Сообщение из банка

4. Создайте пароль для криптоконтейнера:



5. Отправьте запрос в банк и распечатайте Акт признания (Сертификат) открытого ключа проверки ЭП в 2-х экземплярах. Подпишите и передайте Акт в офис Банка.
6. После активации сертификата от Банка (изменения в Системе статуса запроса на выпуск сертификата на «Исполнен») выгрузите его в файл:

В меню **Безопасность** → **Сертификаты**



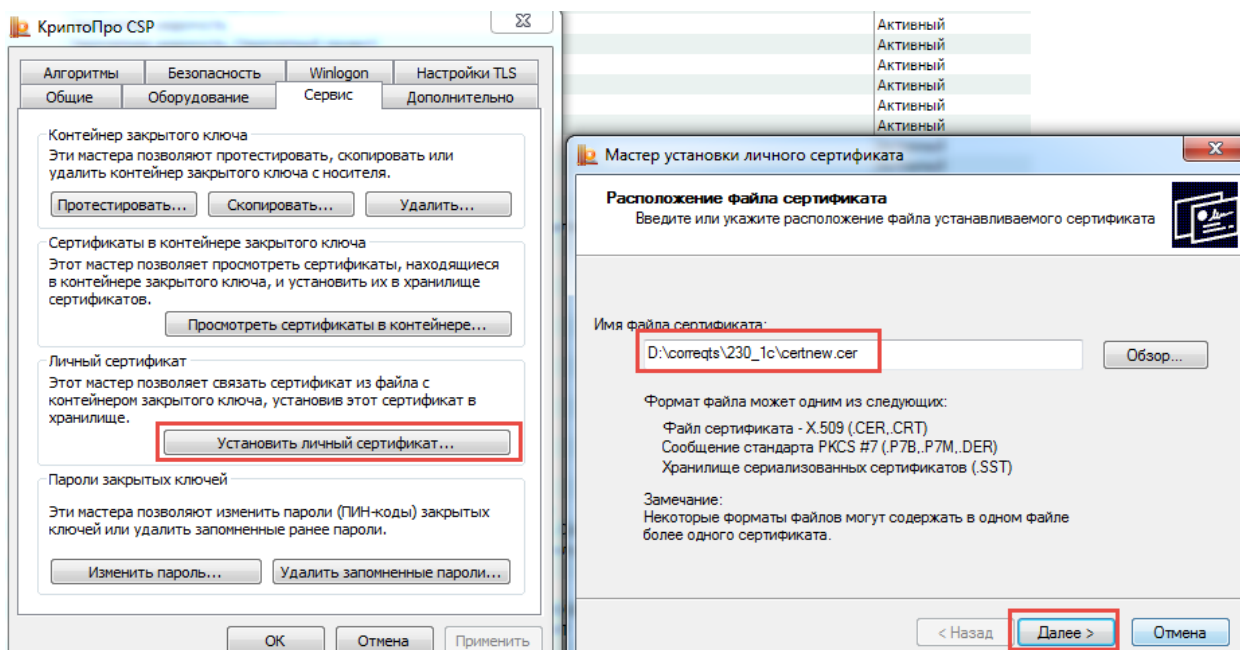
откройте сертификат на просмотр и нажмите кнопку **Экспорт сертификата**.

Сертификат сохранится в файл.

7. Установите сертификат на компьютер

Добавьте сертификат в личные сертификаты на компьютере, с которого будет проводиться прямой обмен с 1С:Предприятие. Добавлять необходимо через утилиту КриптоПро.

Для этого откройте Крипто-про - «Сервис» - «Установить личный сертификат» - Выбрать сертификат:



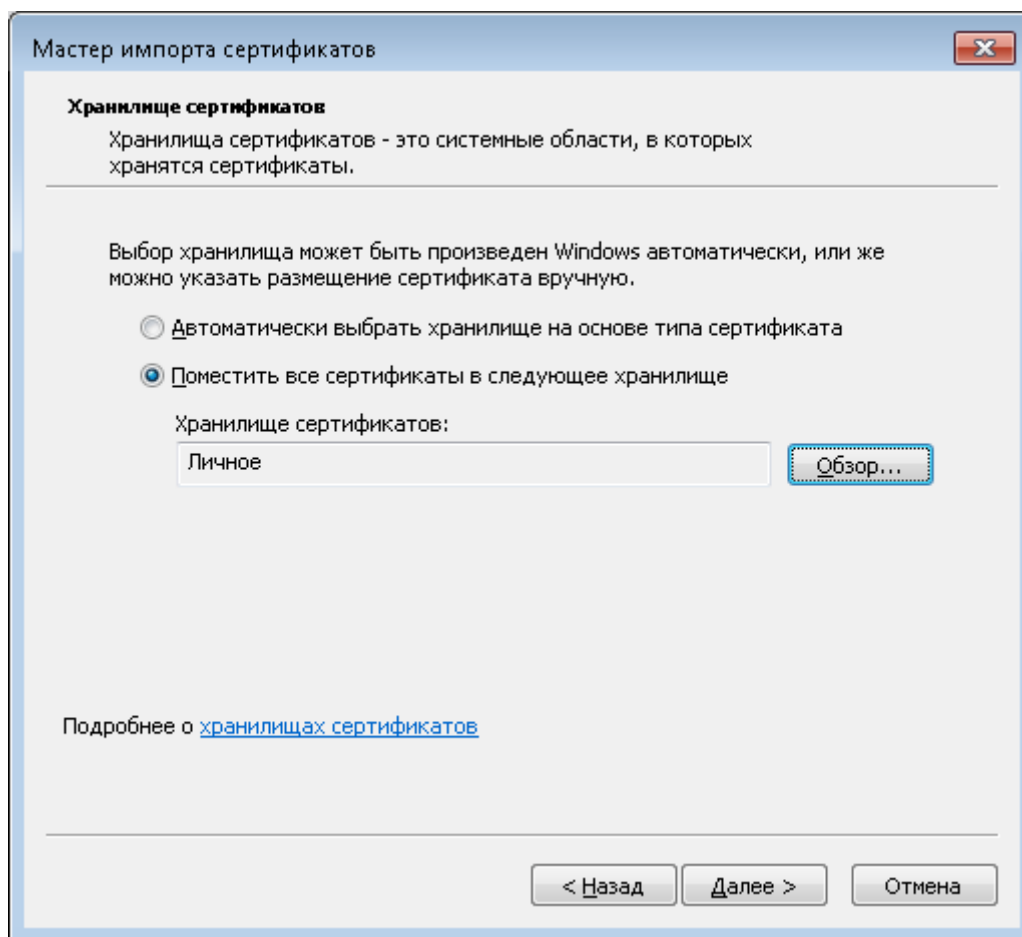
Установите отметку «Найти контейнер автоматически» и нажимайте «Далее».

8. Установите список отозванных сертификатов

Список отозванных сертификатов (файл с разрешением CRL) направит вам работник банка в письме после активации сертификата ключа ЭП. Сохраните файл на компьютере.

Нажмите на файле правой кнопкой мышки и выберите «Установить список отзыва (CRL)».

Во время установки укажите тип хранилища «Личное»:

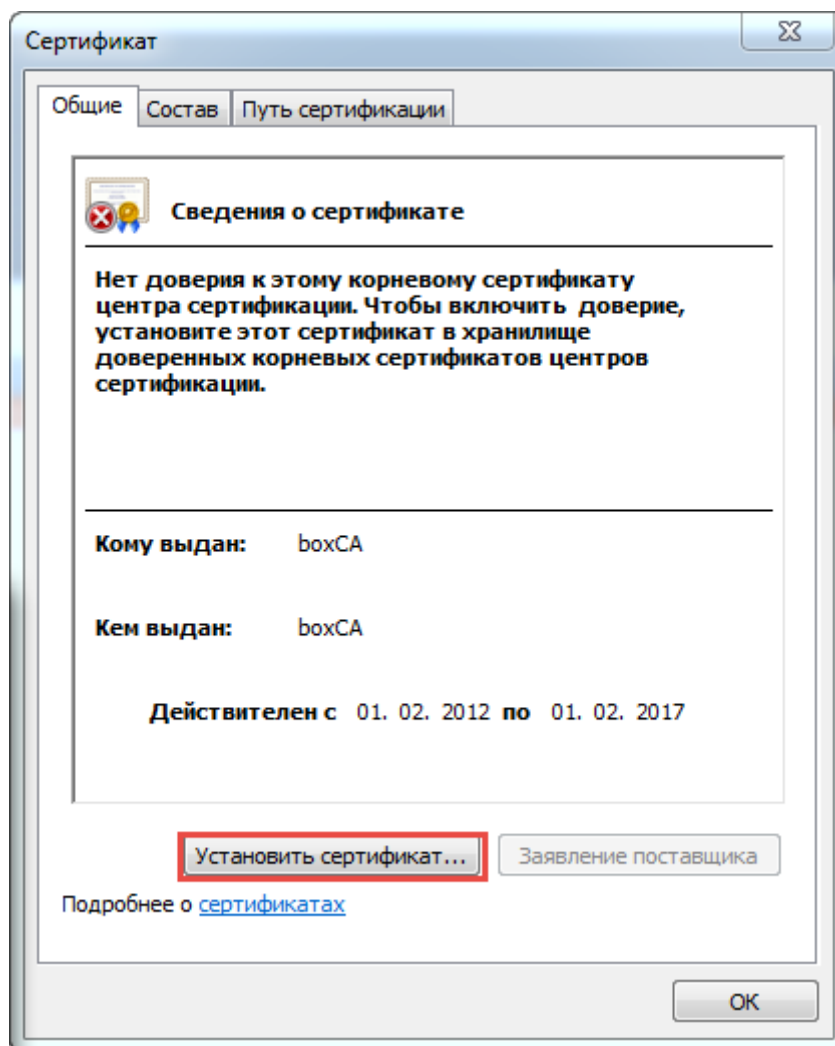


9. Установите технологческий сертификат (CA)

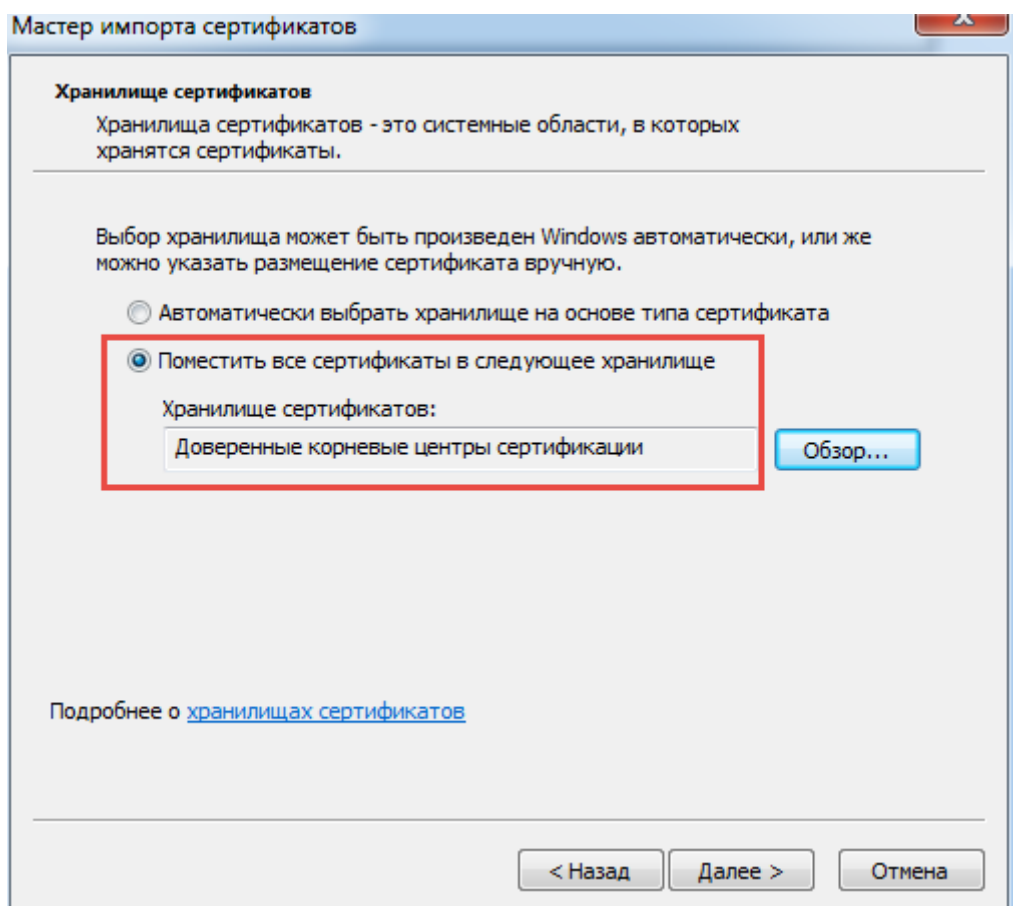
Технологический сертификат (файл CA.cer) направит вам работник банка в письме после активации сертификата ключа ЭП. Сохраните файл на компьютере.

Добавьте сертификат в доверенные корневые сертификаты на компьютере, с которого будет проводиться прямой обмен с 1С:Предприятие.

Для этого два раза щелкните на файл сертификата и на вкладке «Общие» выберите «Установить сертификат»:



Поместите сертификат в хранилище в папку «Доверенные корневые центры сертификации»:



10. Настройте 1С:Предприятие.

Загрузите полученную из банка конфигурацию ([settings.xml](#)) и добавьте сгенерированный ранее в Системе сертификат.

Воспользуйтесь подробной инструкцией по настройке DirectBank <http://its.1c.ru/db/metod81#content:6454:hdoc>

Примечание

Для каждой учетной записи пользователя установлено определенное ограничение на количество

Количество подписей при отправке платежных документов соответствует количеству подписей в системе «Банк ДОМ.РФ Бизнес Онлайн».

При этом запрос на получение выписки достаточно подписать одной (любой) подписью

21. Как подключить / изменить Тарифный план

Вы можете подключить Тарифный план либо изменить Ваш действующий тарифный план как самостоятельно, так и приняв предложение (оферту) от Банка.

21.1 Самостоятельное подключение/изменение Тарифного плана

Основные статусы документа:

Статус	Комментарий
"Создан"	Документ сформирован пользователем и прошел логические контроли при сохранении с положительным результатом
"Отвергнут банком"	Документ отвергнут по результатам обработки АБС
"Исполнен"	Документ исполнен – тарифный план подключен/изменен
"Отозван"	Документ отозван по запросу пользователя

Для самостоятельного подключения / изменения тарифного плана:

1. В главном меню выберите **Продукты и услуги** → **Заявление на подключение/изменение Тарифного плана**.
2. Откроется форма списка Заявлений:

Главная / Продукты и услуги / **Заявление на подключение/изменение Тарифного плана** Рабочие документы ▾

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾
Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Статусы Показать Искать точное соответствие скрыть
очистить

Профиль ✎ 🗑

<input type="checkbox"/>	Дата заявления	Организация	ИНН	Счет	Договора банковского счета / Комплексного договора №	Дата договора	Тарифный план	Дата начала действия тарифа	Статус	⋮
<input type="checkbox"/>	25.01.2018	ООО Специализированный застройщик		40702810		18.01.2018	Тарифный план «КОМФОРТ-1»	25.01.2018	Принят	

Рис. 21-1. Форма списка заявлений на подключение / изменение Тарифного плана

3. Чтобы создать заявление:
 - В форме списка заявлений нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**.
 - Откроется окно **Заявление на подключение/изменение Тарифного плана**, ряд полей будет заполнен автоматически:

Заявление на подключение/изменение Тарифного плана



Основные поля Информация из банка

Дата заявления	12.10.2019	
Организация	АО "ДОМ.РФ"	
ИНН	7729355614	Счет
Договора банковского счета /Комплексного договора №	1345	
Дата договора	10.10.2019	
Тарифный план	Тарифный план «КОМФОРТ-1»	
Дата начала действия тарифа	14.10.2019	

Все ранее оформленные заявления/заключенные соглашения/дополнительные соглашения и иные документы об установлении иных тарифов (в том числе, тарифных планов) по обслуживанию счета, указанного в настоящем Заявлении, утрачивают силу с даты начала обслуживания в соответствии с тарифами, указанными настоящим Заявлением.

Подключение счета Клиента к Тарифному плану и обслуживание данного счета в рамках Тарифного плана происходит в соответствии с Тарифами Банка.

Настоящим Клиент:

- предоставляет Банку право и заранее данный акцепт на списание комиссионного вознаграждения Банка за расчетно-кассовое обслуживание в случаях, сроки и размере, предусмотренные вышеуказанными тарифами, со счета, указанного в настоящем Заявлении, а в случае отсутствия денежных средств на указанном счете – с любых других счетов Клиента, открытых в Банке. Заранее данный акцепт действует в течение срока действия Договора.
- подтверждает свое ознакомление с тарифами, указанными в настоящем Заявлении, являющимися неотъемлемой частью Договора, выражает свое согласие с ними и обязуется их выполнять.

Подписать и отправить

Сохранить

Рис. 21-2. Форма списка заявлений на подключение/изменение Тарифного плана

4. Выберите счет, к которому требуется подключить/изменить тарифный план.
5. Заполните номер и дату комплексного договора (либо договора банковского счета)
6. Выберите тарифный план
Вы можете посмотреть условия тарифных планов, кликнув по ссылке «Посмотреть тарифные планы».
7. Подпишите и отправьте документ в банк с помощью кнопки **«Подписать и отправить»**.
Вы можете отложить подписание и отправку документа, сохранив его (с закрытием окна) с помощью кнопки **Сохранить**.

22. Как проверить наличие арестов (приостановлений) по своим счетам

Информация о наличии ограничений по Вашим счетам, наложенными налоговыми/таможенными и другими гос. органами доступна в закладке меню **Счета** → **Ограничения по счетам** верхней панели меню Системы:

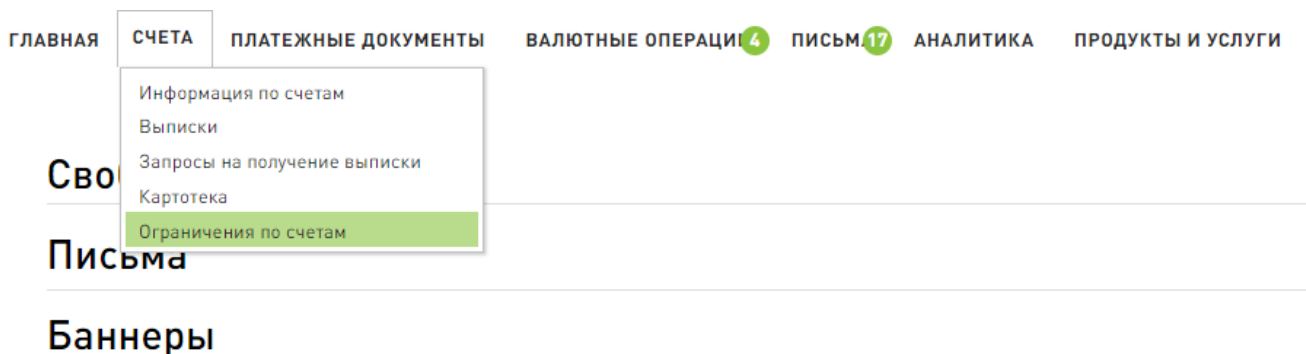


Рис. 22-1. Меню Ограничения по счетам

Окрыв закладку «Ограничения по счетам», вы увидите все ограничения, наложенные на Ваши расчетные счета, в том числе Вам будет доступна информация об архивных ограничениях:

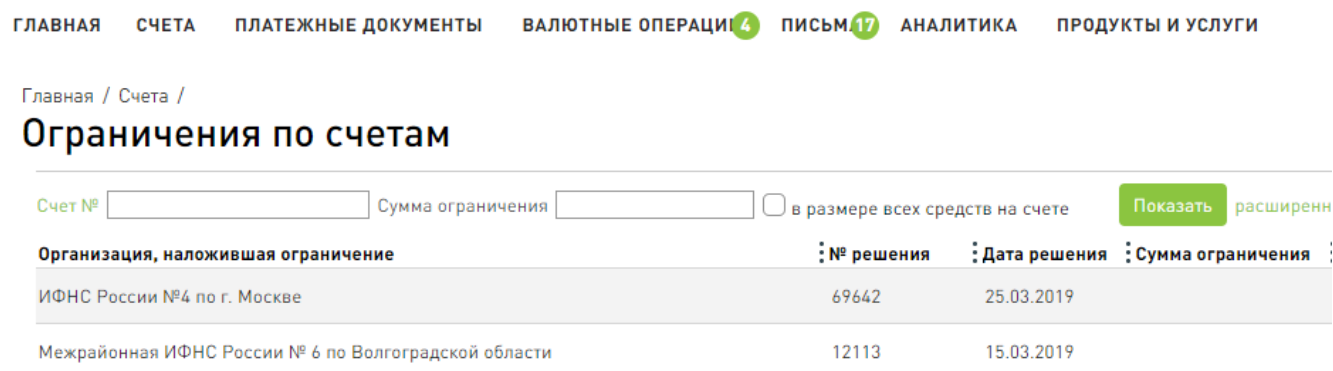
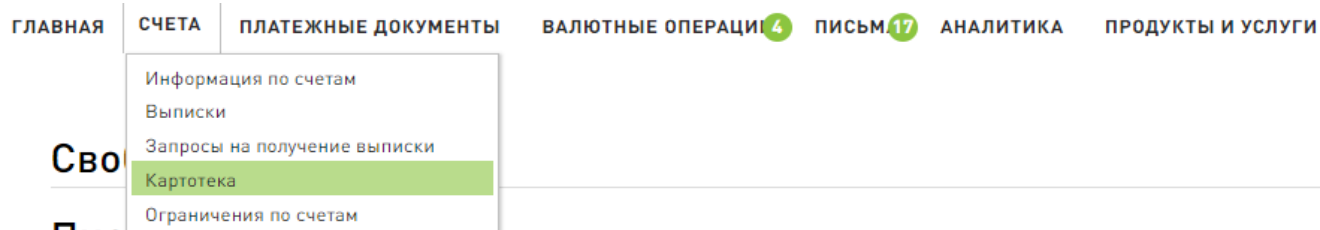


Рис. 22-2. Форма списка ограничений по счетам

23. Как проверить наличие картотеки по своим счетам

Информация о наличии картотеки к Вашим счетам доступна в закладке меню **Счета** → **Картотека** верхней панели меню Системы:



Открыв закладку **«Картотека»**, вы увидите информацию о наличии картотек к Вашему расчетному счету (счетам):

Главная / Счета /

Картотека

Просмотр Создать заявление об акцепте/отказе от акцепта

Тип картотеки ▼

Дата с по

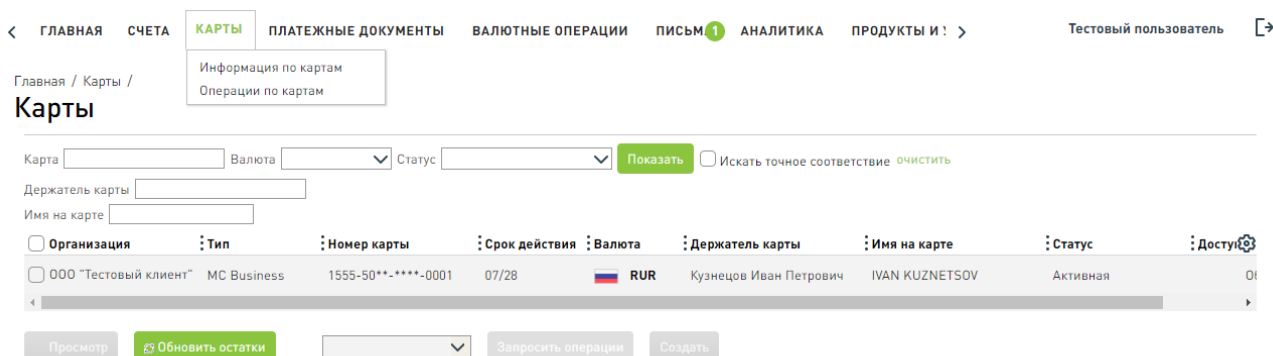
<input type="checkbox"/> Тип картотеки	<input type="checkbox"/> Возможность акцепта	<input type="checkbox"/> Тип документа	<input type="checkbox"/> Сумма остатка платежа	<input type="checkbox"/> Дата помещения в картотеку	<input type="checkbox"/> Номер	<input type="checkbox"/> Дата	<input type="checkbox"/> Сумма	<input type="checkbox"/> БИК банка плательщика	<input type="checkbox"/> Получатель
<input type="checkbox"/> Картотека 2	нет	Платежное поручение	3,50	05.04.2019	59	05.04.2019	3,50	044525266	УФК (СДЮСШОР)
<input type="checkbox"/> Картотека 2	нет	Платежное поручение	3,50	05.04.2019	60	05.04.2019	3,50	044525266	УФК (фбуз)
<input type="checkbox"/> Картотека 2	нет	Инкассовое поручение	3,00	05.04.2019	888	05.04.2019	3,00	044525266	УФС судебных приставов по Пензенской области

В закладке «Картотека» вы можете выбрать период помещения документов в картотеку.

Для просмотра документа его необходимо выделить в строке поиска.

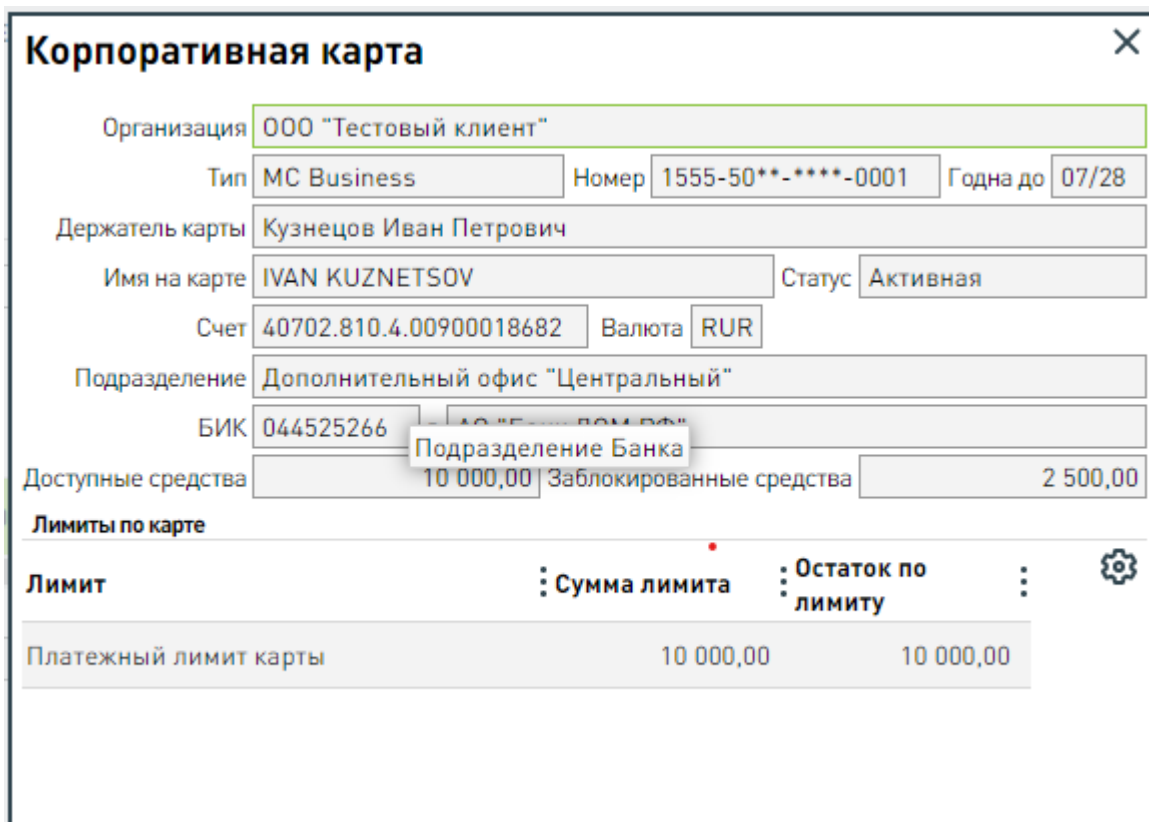
24. Как посмотреть бизнес карты, остатки и операции по ним

Информация о картах доступна в разделе меню **Карты** верхней панели меню Системы



В меню «Информация п картам» показывается список всех карт и доступные отстатки по ним. Доступный остаток — это сумма, которую можно потратить/снять по этой карте.

Если дважды кликнуть по карте, Система покажет расширенную информацию по этой карте:



Заблокированные средства — это сумма операций, совершённых владельцем, но еще отраженных по счету карты.

Сумма доступных и заблокированных средств равна сумме остатка на карточном счете.

Как посмотреть бизнес карты, остатки и операции по ним

Просмотр операций по карта доступен в разделе «Операции по картам».

Главная / Карты /

Операции по картам

Карта №

Дата операции : (Уникальный номер операции) RRN : (Уникальный номер операции) ARN : (Уникальный номер транзакции) Дата списания/ зачисления : Сумма в валюте карты : Сумма в валюте операции ▲ Описание операции : Наименование торговой точки : Номер торговой точки : Тип торговой точки : Тип операции :

Нажмите «карты» и выберите нужные карты

Корпоративные карты

Номер карты Статус: Искать точное соответствие

Держатель

Имя на карте

Валюта

Профиль

<input type="checkbox"/>	Организация	Тип карты	Номер	Срок действия	Держатель карты	Имя на карте	Счет карты	Валк	Статус
<input type="checkbox"/>		MC Business	5586- <input type="text"/>	07/28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	40 <input type="text"/>	RUR	Активная

1 Всего на странице 5, из них выделено 0

Затем выберите тип периода, за который хотите увидеть список операций

Карта №

Дата операции : (Уникальный номер операции) RRN : (Уникальный номер операции) ARN : (Уникальный номер транзакции) Дата списания/ зачисления : Сумма в валюте карты : Сумма в валюте операции ▲ Описание операции : Наименование торговой точки : Номер торговой точки : Тип торговой точки : Тип операции :

за предыдущий день
за сегодня
за период

При необходимости заполните дату начала и конца периода

Карта №

Нажмите «Запросить операции».

Система отобразит список операций за указанный период. Причем отражаются операции совершённые держателем карты за выбранный период.

Главная / Карты /

Операции по картам

Карта № 5: 1,55 1 за период 07.06.2021 - 21.07.2021 Запросить операции очистить Экспорт Печать

Дата операции	RRN (Уникальный номер операции)	ARN (Уникальный номер транзакции)	Дата списания/ зачисления	Сумма в валюте карты	Сумма в валюте операции ▲	Номер торговой точки	Тип торговой точки	Тип операции	Тип карты	Номер
09-07-2021 15:45			12-07-2021	RUR	RUR			Покупка	MC Business	558,
09-07-2021 07:14				RUR	RUR			Покупка	MC Business	558,

Обратите внимание, что если у операции не заполнена Дата списания/зачисление, это значит, что она еще не отражена по счету карты. Обычно между датой операции и датой списания проходит 2-3 дня.