

Система Банк-Клиент "ELBRUS Internet"

Документация Пользователя клиента банка

Руководство по использованию системы



© 2015 ЗАО "Райффайзенбанк"

Система Банк-Клиент "ELBRUS Internet"
Документация Пользователя клиента банка
Руководство по использованию системы

Опубликовано 20.02.2015

Листов 493

© 2015 ЗАО "Райффайзенбанк"

© 2015 ЗАО "Райффайзенбанк"

Содержание

Введение	5
Перечень терминов и сокращений	7
1. Общее описание Системы	10
1.1. Обеспечение работы с Системой	10
1.1.1. Требования	10
1.1.2. Рекомендации и информация	11
1.2. Время в системе	11
1.3. Структура интерфейса	12
1.3.1. Главное окно Системы	12
1.3.2. Экранные формы рабочей области	14
1.4. Документы	15
1.4.1. Особенности работы с документами	15
1.4.2. Описание электронных документов	23
1.5. Справочники	101
1.5.1. Особенности работы со справочниками	101
1.5.2. Наполнение справочников	102
2. Инструкции по работе с Системой	104
2.1. Базовые инструкции	104
2.1.1. Вход в Систему	104
2.1.2. Управление видом главного окна	106
2.1.3. Работа с главной страницей	108
2.1.4. Обеспечение криптографических операций	110
2.1.5. Смена пароля Пользователя на вход в Систему	115
2.1.6. Управление дополнительными услугами	116
2.1.7. Управление нотификацией	127
2.1.8. Просмотр новостей	130
2.1.9. Просмотр информации по счетам	131
2.1.10. Настройки пользователя	132
2.1.11. Вызов справки по Системе	134
2.1.12. Выход из Системы	135
2.2. Общие операции, выполняемые над списками и справочниками	135
2.2.1. Настройка отображения списков и справочников	135
2.2.2. Перемещение по спискам и справочникам	137
2.3. Общие операции, выполняемые при формировании документов и записей	139
2.3.1. Выбор значений из справочника	139
2.3.2. Выбор значения из выпадающего списка	140
2.3.3. Выбор даты с помощью календаря	141
2.3.4. Формирование и просмотр вложенных списков	142
2.3.5. Формирование и просмотр вложений	144
2.3.6. Формирование наборов элементов	146
2.4. Инструкции по работе с документами	148
2.4.1. Общие операции, выполняемые над документами	148
2.4.2. Инструкции по работе с рублевыми документами	174
2.4.3. Инструкции по работе с валютными документами	189
2.4.4. Инструкции по работе с документами для валютного контроля	239
2.4.5. Инструкции по работе с документами по конверсионным операциям	326
2.4.6. Инструкции по работе с документами по кредитам	336

2.4.7. Инструкции по работе с документами по вкладам	349
2.4.8. Инструкции по работе с документами для валютного контроля до 01.10.2012	384
2.4.9. Инструкции по работе с выписками	397
2.4.10. Инструкции по работе с аккредитивами	412
2.4.11. Инструкции по работе с гарантиями	435
2.4.12. Инструкции по отзыву документов	435
2.4.13. Инструкции по работе с письмами	440
2.4.14. Инструкции по обмену криптоинформацией	447
2.5. Инструкции по работе со справочниками	457
2.5.1. Общие операции, выполняемые над справочниками	457
2.5.2. Работа со <i>справочником счетов</i>	458
2.5.3. Работа со <i>справочником корреспондентов</i>	459
2.6. Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами	462
2.6.1. Обмен данными в формате БС 1С и в форматах XML или CSV	462
3. Информация и поддержка	478
3.1. Контактные данные службы поддержки Системы	478
3.2. Информация о банковских услугах, исполнении платежных документов	478
A. Порядок заполнения полей документов	479
A.1. Порядок заполнения полей поручения на перевод валюты	479
A.1.1. Правила заполнения полей поручения на перевод валюты	479
A.1.2. Общие требования по заполнению полей 33В, 23Е, 50а, 52а, 56а, 57а, 59а, 70, 71А, 72, 77В поручения на перевод валюты	484
A.2. Порядок заполнения полей справки о валютных операциях	490
A.2.1. Порядок заполнения Справки о валютных операциях	490
В. Дополнительные материалы	493
В.1. Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприя- тие"	493

Введение

Настоящий документ является частью документации по системе Банк-Клиент "ELBRUS Internet"

На кого ориентирован документ

Документ предназначен для Пользователя системы Банк-Клиент "ELBRUS Internet".

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

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

Организация документа

Документ разбит на несколько глав.

- В гл. 1 «Общее описание Системы» [стр. 10] приведены общие сведения о Системе, описаны принципы ее функционирования.
- В гл. 2 «Инструкции по работе с Системой» [стр. 104] приведены подробные *инструкции* по выполнению различных операций в Системе.
- В гл. 3 «Информация и поддержка» [стр. 478] приведены контактные данные службы поддержки Системы, а также сведения о том, где можно получить полезную информацию, выходящую за рамки документации по Системе.

Дополнительные материалы о Системе приведены в приложениях.

Рекомендации по использованию документа

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

Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

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

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

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

Примечание

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

Внимание!

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

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

Перечень терминов и сокращений

Перечень сокращений

АРМ	См. Автоматизированное рабочее место.
АСП	См. Электронный аналог собственноручной подписи.
БС	Бухгалтерская система.
Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа <i>инструкций</i> .
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание.
Инстр.	См. Инструкция.
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
Разд.	Раздел (документа).
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации.
УБР	См. Учреждения Банка России.
ЭД	См. Электронный документ.
ЭП	См. Электронная подпись.
ЭЦП	Электронная цифровая подпись, устаревший термин См. Электронная подпись.

Перечень терминов

Автоматизированное рабочее место	Автоматизированное рабочее место (<i>АРМ</i>) – совокупность технических (персональный компьютер, мобильный телефон, КПК, терминал и т. п.) и программных (<i>ОС</i> , браузер и т. д., см. <u>разд. 1.1.1.2 «Требования к программному обеспечению»</u> [стр. 10]) средств, предоставляющих пользователю возможность работы в <i>системе</i> .
Инструкция	В рамках документации по системе инструкция (сокращенно <i>инстр.</i>) – подробное описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в системе "ELBRUS Internet" или в сторонней системе для решения некоторой завершенной первичной задачи: осуществления операции над одним или несколькими однотипными объектами системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных параметров и т. д. Примеры инструкций: создание / редактирование <i>электронного</i>

	<i>документа ДБО</i> , постановка / снятие подписи <i>ЭД ДБО</i> , изменение пароля для входа в систему.
Клиент	Клиент банка – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, занимающееся частной практикой в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, заключившее с банком договор на предоставление услуг с использованием системы "ELBRUS Internet".
Минивыписка	Список операций, выполненных по счёту / счетам с начала текущего операционного дня. Способы запроса минивыписки описаны в <u>инстр. «Управление нотификацией»</u> [стр. 127].
Профиль отображения списка документов	Именованный набор параметров фильтрации и сортировки списка документов некоторого типа. Работа с профилями описана в <u>инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»</u> [стр. 149], <u>разд. 2.4.1.2.5 «Повторное использование параметров настройки отображения списка документов / шаблонов»</u> .
Связанные поля экранных форм	Логически связанные поля экранных форм, заполняемые данными из какого-либо одного <i>справочника</i> системы. При выборе из справочника значения одного из полей значения остальных полей система заполняет автоматически. Работа со связанными полями описана в <u>инстр. «Выбор значений из справочника»</u> [стр. 139].
Система	Система "Банк-Клиент "ELBRUS Internet".
Скроллер	Экранная форма списка ЭД или других сущностей системы.
Служба поддержки	Банковская служба технической поддержки клиентов (см. <u>разд. 3.1 «Контактные данные службы поддержки Системы»</u> [стр. 478]).
Сменный носитель	Сменный носитель криптографических ключей: электронное персональное устройство хранения ключевой информации <i>АСП</i> . Подключается к <i>АРМ</i> пользователя (см. <u>разд. 2.1.4.4 «Подключение USB-токена»</u>) при постановке / снятии подписи ЭД. В качестве сменных носителей могут использоваться как обычные электронные носители информации (USB-флеш-накопитель "флешка", дискета и т. п.), так и <i>токены</i> – специализированные носители с аппаратной защитой информации (см. <u>разд. 1.4.1.3.5 «Носители ключевой информации»</u> [стр. 22]).
Справочник	Структурированный набор справочной информации, используемой при формировании документов различного типа. Работа со справочниками описана в <u>разд. 1.5.1 «Особенности работы со справочниками»</u> [стр. 101].
Средство подписи	Специальное описание (запись в базе данных системы), объединяющее в себе информацию о Пользователе, выданном комплекте ключей и правах на подпись документов. Средство подписи определяет, подписи какого типа под какими документами каких организаций может поставить Пользователь.

Токен	Устройство USB-токен (USB-брелок) – разновидность сменного носителя криптографических ключей: электронное персональное устройство хранения ключевой информации АСП в защищенном на аппаратном уровне виде. Подключается к USB-разъему ПК пользователя (см. <u>разд. 2.1.4.4 «Подключение USB-токена»</u>).
Учреждения Банка России	Учреждения Банка России (УБР) – учреждения, организации и подразделения, входящие в систему Банка России и включенные в справочник БИК РФ.
Электронная подпись	Электронная подпись (ЭП) – реквизит электронного документа, полученный и используемый в электронных документах в РФ с соблюдением требований соответствующих законов и стандартов РФ. ЭП предназначена для идентификации владельца данной ЭП, а усиленная ЭП также и для защиты ЭД от подделки и искажений. Под документом может быть несколько ЭП, каждая из которых заверяет какое-либо действие. По своим функциям ЭП – <i>электронный аналог собственноручной подписи</i> . Примечание До 01.07.2012 в РФ использовался устаревший термин <i>ЭЦП</i>, примерно соответствующий усиленной ЭП.
Электронный аналог собственноручной подписи	Электронный аналог собственноручной подписи (АСП) – реквизит <i>электронного документа</i> , который позволяет решить те же задачи, которые для документа на бумажном носителе решает собственноручная подпись, и представляет собой блок данных, полученный на основании содержимого ЭД и информации, позволяющей определить подписывающее ЭД лицо (см. <u>разд. 1.4.1.3 «Подписание документов»</u> [стр. 19]). Вариантами технической реализации АСП являются простые и усиленные ЭП.
Электронный документ	Электронный документ (ЭД) – электронный образ документа (платежного или иного), представленный в согласованном участвующими в документообороте сторонами формате, определяемом программными средствами создания документа.

Глава 1. Общее описание Системы

1.1. Обеспечение работы с Системой

1.1.1. Требования

1.1.1.1. Требования к аппаратному обеспечению

1.1.1.1.1. Требования к аппаратному обеспечению клиентской части системы

Аппаратная часть рабочего места Пользователя должна отвечать следующим минимальным требованиям:

- Представлять собой IBM-совместимый компьютер с CPU 1.6 ГГц (Intel Pentium / Celeron или AMD), ОЗУ 1 Гб, сетевой платой Ethernet 100 Мбит/сек, манипулятором "мышь", разрешением экрана 1024x728 пикселей и иметь не менее 100 Мб свободного места на жестком диске.
- Поддерживать устойчивое соединение с сетью Интернет по протоколу HTTPS.
- Обеспечивать подключение *сменного носителя* криптографической информации, применяемого данным пользователем для работы с АСП, а именно:
 - Если в качестве сменного носителя используется *USB-токен* или обычный USB-флеш-накопитель ("флешка") – иметь хотя бы один действующий USB-порт, обеспечивающий работу с данными устройствами в соответствии со спецификацией USB 2.0.
 - Если в качестве сменного носителя используется дискета – иметь хотя бы один действующий дисковод соответствующего типа.

1.1.1.2. Требования к программному обеспечению

1.1.1.2.1. Требования к программному обеспечению клиентской части системы

На рабочем месте Пользователя должно быть установлено следующее ПО:

- Одна из перечисленных ниже ОС:
 - Windows 2000 / XP / 2003 / 7 (варианты издания Ultimate, Professional, Enterprise, Home Premium, Home Basic).
- Интерпретатор Java-приложений Java Runtime Environment (JRE) версии 1.6 update 25 и выше.

Примечание

JRE используется для запуска Java-апплета подписи. Последнюю версию JRE можно скачать на сайте <http://java.com/ru> (кнопка **скачать Java бесплатно**).

- Один из перечисленных ниже веб-браузеров:
 - Microsoft Internet Explorer версии 8.0 и выше.

Примечание

В настройках безопасности Microsoft Internet Explorer должны быть разрешены cookies и выполнение скриптов приложений Java.

- Mozilla Firefox версии 13.0 и выше.
- Google Chrome версии 19.0 и выше.

1.1.1.3. Требования к порядку работы

1.1.1.3.1. Требования к порядку работы с клиентской частью Системы

При работе с Системой в обязательном порядке должно соблюдаться следующее требование:

- Если во время сеанса работы с Системой к АРМ пользователя подключался сменный носитель криптографической информации, для завершения сеанса необходимо отключить данный сменный носитель от соответствующего АРМ, выйти из Системы и В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ВЫКЛЮЧИТЬ БРАУЗЕР, использовавшийся для подключения к Системе.

1.1.2. Рекомендации и информация

Сведения, приводимые в данном разделе, носят общеинформационный и рекомендательный характер. Соблюдение данных рекомендаций при работе с Системой желательно, но не является обязательным требованием.

1.1.2.1. Рекомендации по работе с клиентской частью Системы

1.1.2.1.1. Антивирусная защита

Настоятельно рекомендуется иметь на АРМ Пользователя постоянно активное лицензионное антивирусное ПО соответствующего класса и обеспечить регулярное обновление данного ПО.

1.2. Время в системе

Участники процесса ДБО, взаимодействующие при помощи системы (в частности, пользователь и обслуживающее его подразделение банка) могут находиться в разных часовых поясах и использовать различное время. Поэтому при работе в системе необходимо учитывать, что даты и времена, фиксируемые и отображаемые при различных операциях в системе, могут определяться по времени НЕ того часового пояса, в котором находится текущий по-

льзователь. В частности свой часовой пояс может быть назначен каждому подразделению банка, и именно по времени этого часового пояса будет определяться рабочее время, в течение которого данным подразделением принимаются ЭД.

Во многих случаях время определяется по часовому поясу подразделения банка, которое при регистрации данного пользователя в системе было указано для него как **подразделение по умолчанию**. Подразделение по умолчанию для текущего пользователя и соответствующий часовой пояс можно узнать в форме настроек текущего пользователя (см. инстр. «Настройки пользователя» [стр. 132]).

Примечание

Обыкновенно в качестве подразделения по умолчанию используется подразделение, с которым у вашей организации заключен контракт на обслуживание, в рамках которого работает текущий пользователь.

По времени часового пояса подразделения по умолчанию текущему пользователю отображаются:

- Текущая дата (в верхней части главного окна, см. разд. 1.3.1 «Главное окно Системы» [стр. 12]).
- Время уведомлений (см. инстр. «Управление уведомлениями» [стр. 127]).
- Время входов в систему (см. инстр. «Работа с главной страницей» [стр. 108], разд. 2.1.3.1 «Блок Предыдущий вход»).

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

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

1.3. Структура интерфейса

1.3.1. Главное окно Системы

Главное окно отображается после успешной авторизации в системе, все дальнейшие действия пользователя в системе выполняются с помощью данного окна.

Примечание

При некоторых операциях могут использоваться дополнительные окна, которые вызываются из главного окна и отображаются поверх него.

Внешний вид и состав окна представлены на следующем рисунке.

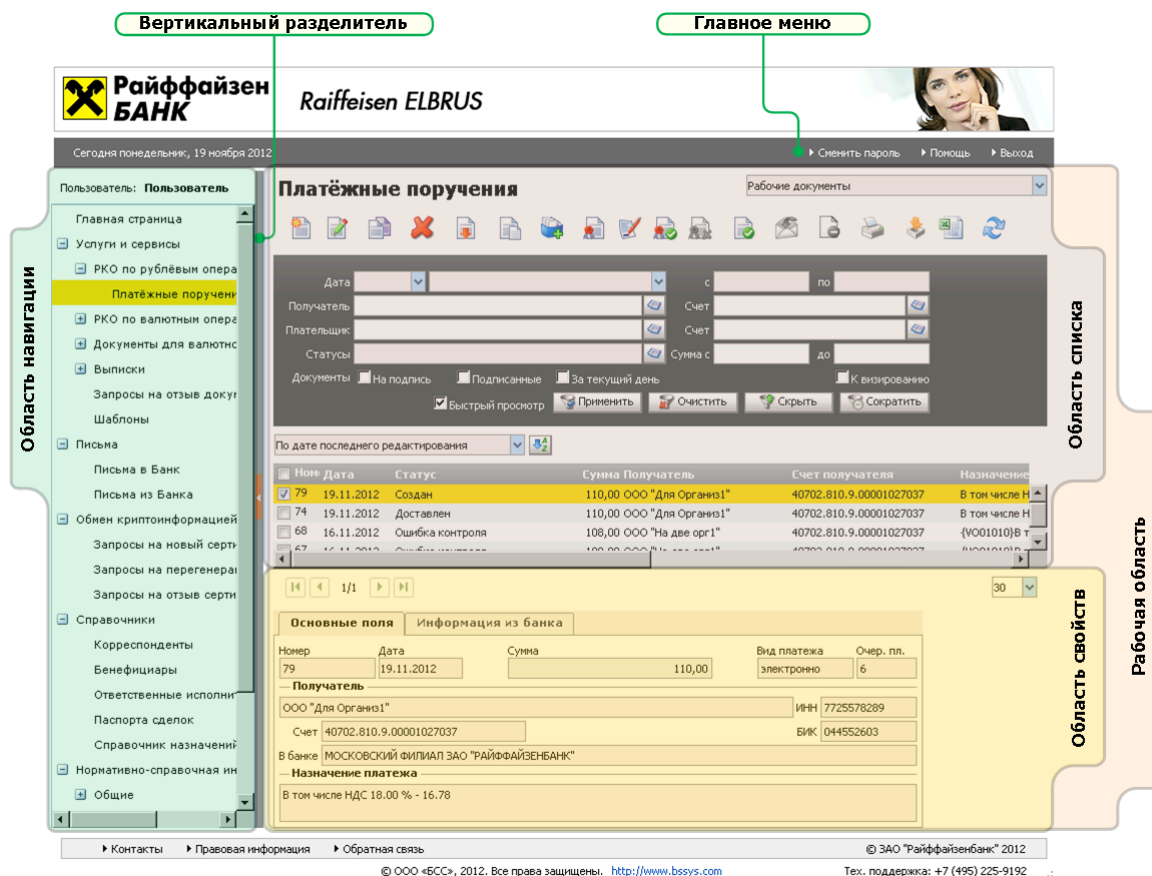


Рис. 1.1. Главное окно

Окно состоит из:

- Верхней части, в которой отображаются заголовок, главное меню, а также текущая дата.
- Лево́й части (*область навигации*), в которой отображается дерево доступных данному пользователю типов элементов интерфейса: ЭД, справочников и др., а также системное имя пользователя, под которым в текущем сеансе работы выполнен вход в систему.
- Право́й части (*рабочая область*), в которой отображаются экранные формы со списками ЭД, справочников и т.п., выбранных в области навигации, и элементы интерфейса, необходимые для действий с ними (панели инструментов, фильтры, окна и др.). Вид и состав рабочей области зависит от типа отображаемых элементов (см. соответствующие разделы гл. 2 «Инструкции по работе с Системой» [стр. 104]).

Примечание

Непосредственно после входа пользователя в систему в рабочей области главного окна отображается наиболее важная информация, необходимая в начале сеанса работы с системой (см. инстр. «Работа с главной страницей» [стр. 108]).

- Между областью навигации и рабочей областью находится вертикальный разделитель, который перемещается при помощи мыши и позволяет пользователю установить удобное соотношение между областями. Кнопка  на разделителе позволяет свернуть область

навигации и использовать для рабочей области всю ширину окна (см. инстр. «Управление видом главного окна» [стр. 106]).

- Для ряда экранных форм списка доступна функция быстрого просмотра подробных характеристик выбранного в списке элемента (см. разд. 2.4.1.2.6 «Отображение / скрытие области свойств документов / шаблонов»). При включении данной функции рабочая область дополнительно разделяется по горизонтали: в верхней части (в *области списка*) продолжает отображаться форма списка соответствующих элементов, в нижней части рабочей области (в *области свойств*) отображается соответствующая форма свойств, заполненная реквизитами элемента, выбранного в форме списка.

1.3.2. Экранные формы рабочей области

В рабочей области отображаются экранные формы следующих основных типов:

- Формы списков электронных документов. Данные формы подробно описаны в разд. 1.4.2 «Описание электронных документов» [стр. 23].
- Справочники (см разд. 1.5 «Справочники» [стр. 101]).
- Служебные экранные формы, с помощью которых пользователь может получать необходимую информацию, выполнять доступные ему настройки, управлять шаблонами ЭД и т. д. В общем случае (при включении в контракт на обслуживание всех соответствующие услуги) могут отображаться следующие служебные формы:
 - Главная страница см. Главная страница.
 - **Новости** см. Форма списка новостей.
 - **Личный менеджер**.
 - **Дополнительные услуги** (элемент **Услуги и сервисы** → **Дополнительные услуги** панели навигации), см. Форма списка дополнительных услуг.
 - **Подписки** (элемент **Услуги и сервисы** → **Подписки** панели навигации), см. Форма списка подписок.
 - **Шаблоны** (элемент **Услуги и сервисы** → **Шаблоны** панели навигации).
 - **Информация по счетам** (элемент **Услуги и сервисы** → **Информация по счетам** панели навигации).
 - **Сертификаты** (элемент **Обмен криптоинформацией** → **Сертификаты** панели навигации), см. Форма списка сертификатов.
 - **Настройки пользователя**, см. Форма настроек текущего пользователя.
 - **Смена организации**.

1.4. Документы

1.4.1. Особенности работы с документами

Для пользователя работа с электронными документами может быть в общем виде представлена как формирование документов при помощи ряда последовательных операций и отправка готовых ЭД в банк. Система проверяет ЭД в ходе их формирования и позволяет отправку только полностью сформированных, то есть полностью и без ошибок заполненных и правильно подписанных ЭД.

1.4.1.1. Пути к документам в интерфейсе

Интерфейс системы в общем случае предоставляет два пути к каждому документу: через разделы области навигации **Услуги и сервисы** и **Все документы**. Операции, доступные при этом пользователю (включая видимость / невидимость ему типов документов и разделов области навигации), от пути доступа к ЭД не зависят и определяются настройками роли данного пользователя и его принадлежностью к подразделению банка. В каждом разделе отображается набор экранных форм со списками ЭД, включающий все доступные текущему пользователю ЭД, но способы распределения данных ЭД по спискам в разделах **Услуги и сервисы** и **Все документы** – разные.

Примечание

Для однозначности далее при общем описании ЭД, описании соответствующих окон интерфейса и в инструкциях по работе с ЭД указывается путь через раздел **Услуги и сервисы**.

1.4.1.1.1. Раздел Услуги и сервисы

В разделе области навигации **Услуги и сервисы** ЭД сгруппированы в списки по типам, а формы списков типов ЭД, предназначенных для родственных операций, объединены в подразделы. Например, в отдельной форме списка платежных поручений, расположенной в разделе **Услуги и сервисы** → **РКО по рублёвым операциям** → **Платёжные поручения**, отображаются все доступные данному пользователю рублевые платежные поручения и только ЭД данного типа.

1.4.1.1.2. Раздел Все документы

В разделе области навигации **Все документы** ЭД сгруппированы в списки:

- Всех входящих ЭД (то есть полученных из банка).
- Всех исходящих ЭД (то есть созданных пользователями вашей организации).
- Всех выписок.

1.4.1.1.2.1. Все входящие ЭД

Все входящие ЭД, доступные текущему пользователю, отображаются в форме списка **Входящие**, расположенной в разделе **Все документы** → **Входящие**.

Входящие

Дата с по Статусы Быстрый просмотр

Тип	Номер	Дата	Статус	Отправитель	Получатель	Вложения
☐ Письмо из банка	193	04.08.2014	Принят	Новый ХимБанк12345678901234567890		☐
☒ Письмо из банка	192	04.08.2014	Принят	Новый ХимБанк12345678901234567890		☐
☐ Письмо из банка	191	04.08.2014	Принят	Новый ХимБанк12345678901234567890		☐
☐ Письмо из банка	190	04.08.2014	Принят	Новый ХимБанк12345678901234567890		☐
☐ Письмо из банка	189	04.08.2014	Принят	Новый ХимБанк12345678901234567890		☐
☐ Письмо из банка	188	04.08.2014	Принят	Новый ХимБанк12345678901234567890		☐
☐ Письмо из банка	187	04.08.2014	Принят	Новый ХимБанк12345678901234567890		☐
☐ Письмо из банка	186	04.08.2014	Принят	Новый ХимБанк12345678901234567890		☐

Рис. 1.2. Форма списка всех входящих ЭД

Список может быть стандартным образом настроен при помощи панели фильтрации, позволяющей, в частности, отобразить только ЭД требуемого типа.

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

1.4.1.1.2.2. Все исходящие ЭД

Все исходящие ЭД, доступные текущему пользователю, отображаются в форме списка **Исходящие**, расположенной в разделе **Все документы** → **Исходящие**.

Исходящие

Дата с по Статусы Быстрый просмотр

Тип	Номер	Дата	Статус	Отправитель	Получатель	Вложения
☐ Заявка на продажу валютных средств	31	12.08.2014	Доставлен	ООО ФайтБаза	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"	☐
☒ Запросы на отзыв документов	14	12.08.2014	Создан	ООО ФайтБаза	ЗАО РАЙФФАЙЗЕНБАНК123	☐
☐ Заявка на продажу валютных средств	30	11.08.2014	Доставлен	ООО ФайтБаза	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"	☐
☐ Запрос на получение информации о движении средств	3	11.08.2014	Создан	ООО "Тибкий закат"	ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА	☐
☐ Запросы на отзыв документов	13	11.08.2014	Ошибка контроля	ООО ФайтБаза	ЗАО РАЙФФАЙЗЕНБАНК123	☐
☐ Заявка на конвертацию	39	08.08.2014	Принят	ООО ФайтБаза	ЗАО РАЙФФАЙЗЕНБАНК123	☐
☐ Платежное поручение	124	07.08.2014	Принят	ООО ФайтБаза	Наименование корреспондента получателя33333333333333333333	☐
☐ Платежное поручение	124	07.08.2014	Принят	ООО ФайтБаза	Наименование корреспондента получателя33333333333333333333	☐
☐ Заявление о закрытии паспорта сделки	74	06.08.2014	Подписан	Общество с ограниченной ответственностью ФайтБаза(ПС)	Полное наименование подразделения банка	☐
☐ Заявка на конвертацию	347	06.08.2014	Выгружен	ООО ФайтБаза	ЗАО РАЙФФАЙЗЕНБАНК123	☐

Рис. 1.3. Форма списка всех исходящих ЭД

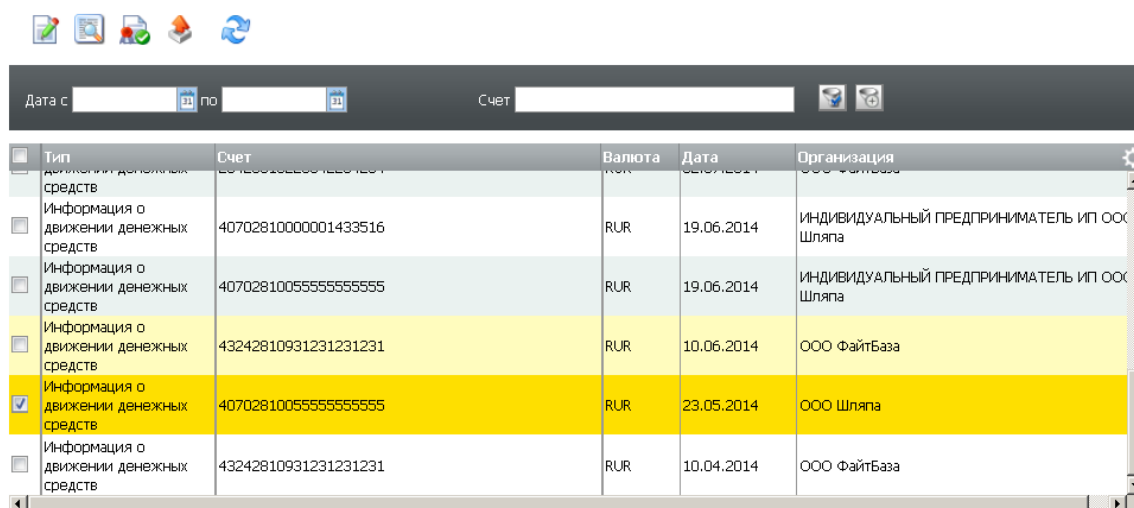
Список может быть стандартным образом настроен при помощи панели фильтрации, позволяющей, в частности, отобразить только ЭД требуемого типа.

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

1.4.1.1.2.3. Все выписки

Все выписки, доступные текущему пользователю, отображаются в форме списка **Все выписки**, расположенной в разделе **Все документы** → **Все выписки**.

Все выписки



Тип	Счет	Валюта	Дата	Организация
Информация о движении денежных средств	40702810000001433516	RUR	19.06.2014	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИП ООО Шляпа
Информация о движении денежных средств	40702810055555555555	RUR	19.06.2014	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИП ООО Шляпа
Информация о движении денежных средств	43242810931231231231	RUR	10.06.2014	ООО ФайтБаза
Информация о движении денежных средств	40702810055555555555	RUR	23.05.2014	ООО Шляпа
Информация о движении денежных средств	43242810931231231231	RUR	10.04.2014	ООО ФайтБаза

Рис. 1.4. Форма списка всех выписок

Список может быть стандартным образом настроен при помощи панели фильтрации.

1.4.1.2. Состав и порядок операций при формировании документов

Формирование документа в общем случае включает следующие операции:

- *Создание ЭД*, то есть заполнение документа (формирование содержания), проверку ЭД (см. [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]) и сохранение ЭД в базе данных системы.

Примечание

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

- *Редактирование /просмотр ЭД* (необязательная операция).
- *Подписание ЭД* (формирование комплекта подписей, см. [разд. 1.4.1.3 «Подписание документов»](#) [стр. 19]).

1.4.1.2.1. Способы и режимы создания документов

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

- Открытие окна (экранной формы) ЭД.
- Автозаполнение части полей окна ЭД системой.
- Заполнение незаполненных и при необходимости редактирование содержания части уже заполненных полей окна ЭД пользователем.
- Проверка корректности заполнения полей ЭД системой по команде пользователя (необязательная операция).
- Сохранение ЭД.

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

- Создание ЭД с нуля (см. инстр. «Создание документа с нуля» [стр. 153]).

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

Возможны следующие режимы создания ЭД с нуля:

- *Раздельное создание ЭД.*

В этом режиме для каждого созданного ЭД пользователь применяет вариант сохранения "сохранить и закрыть" (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]) и возвращается в главное окно для перехода к другим операциям с ЭД (например, подписанию) или к созданию следующего документа произвольного типа.

- *Потоковое создание однотипных ЭД.*

В этом режиме для каждого созданного ЭД пользователь применяет вариант сохранения "поточный ввод" и переходит к заполнению полей следующего документа того же типа в том же окне, автоматически приведенном системой к начальному виду (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]).

- Создание копии выбранного пользователем существующего документа (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).

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

- Создание ЭД по шаблону (см. инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158]).

При этом способе пользователь заранее формирует шаблон документа (см. инстр. «Создание шаблона на основе документа» [стр. 159]) и присваивает шаблону имя. Шаблоны ЭД отображаются в отдельном списке шаблонов, где могут быть легко найдены при ре-

гулярном создании однотипных документов через длительные промежутки времени (например, при ежемесячных платежах).

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

1.4.1.2.1.1. Варианты сохранения документов

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

- Текущее страховочное сохранение (бэкап) ЭД по команде пользователя без прерывания работы над документом (необязательная операция).

Выполняется при помощи кнопки  панели инструментов окна ЭД.

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

Используется в режиме раздельного создания / редактирования документов. Выполняется при помощи кнопки  панели инструментов окна ЭД.

Примечание

Для ряда ЭД кроме кнопки  доступна также и кнопка , реализующая вариант этого режима с подписанием (и возможной отправкой) сохраняемого документа ("сохранить, подписать и закрыть"). При нажатии кнопки  в ходе сохранения ЭД система предложит типовым образом подписать его (и если необходимо – отправить в банк) в соответствии с *.

- Сохранение с очисткой полей окна документа, значение в которые вводит пользователь (например, сумма, назначение платежа, номер счета и др.), перерасчетом значения в рассчитываемых полях (например, номер документа) и восстановлением значений, устанавливаемых по умолчанию ("поточковый ввод").

Используется в режиме *поточкового* создания документов. Выполняется при помощи кнопки  панели инструментов окна ЭД.

При всех вариантах сохранения автоматически выполняется проверка корректности заполнения полей ЭД (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).

1.4.1.3. Подписание документов

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

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

Примечание

Система позволяет при необходимости аналогично ЭД защищать при помощи АСП и некоторые другие записи, создаваемые Пользователем в Системе, например, записи *справочника корреспондентов* (см. разд. 1.5.1 «Особенности работы со справочниками» [стр. 101]).

1.4.1.3.1. Постановка и снятие подписи

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

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

1.4.1.3.2. Типы подписей

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

1.4.1.3.2.1. Визирующая подпись

Для рублевых платежных поручений поддерживается особый тип подписи – *визирующая подпись*. Наличие визирующей подписи позволяет контролировать платежи, направляемые в банк, причем уровень контроля зависит от суммы платежа.

Необходимость визирования и контрольные уровни суммы платежа (возможны 1, 2 или 3 уровня) настраиваются индивидуально для каждого рублевого счета. Если для счета активи-

ровано контрольное визирирование платежей, при достижении суммой платежа с данного счета каждого из установленных уровней комплект подписей платежного документа дополняется одной визирующей подписью. При этом все визирующие подписи уполномоченных лиц организации равноправны, важно лишь число визирующих. Например, если в организации пятеро сотрудников с правом визирующей подписи, а для некоторого счета установлены 2 контрольных уровня визирирования: в 10 000 руб. и 30 000 руб., то для платежа с данного счета на сумму 29 999 руб. достаточно подписи любого из визирующих (дополнительно к стандартному комплекту подписей платежного поручения), а платеж на сумму 30 000 руб. потребует уже подписей любых двоих визирующих.

Необходимость и контрольные уровни визирирования по счету настраиваются в банке в соответствии с действующим контрактом на предоставление услуг по данному счету.

1.4.1.3.2.2. Подписи Банка, двойная подпись

В необходимых случаях подпись ЭД может использоваться и на стороне Банка: как для защиты ЭД, формируемых на стороне Банка и направляемых Клиенту (выписки, письма из Банка и т. п.), так и для удостоверения действий с ЭД, поступившими от Клиента. При этом для подписания ЭД, формируемых автоматически (например, выписок) используется *технологическая подпись*, автоматически проставляемая Системой. ЭД, формируемые или обрабатываемые вручную, при необходимости подписываются сотрудником Банка, имеющим право соответствующей подписи. В результате ряд документов оказывается подписан *двойной подписью*: как подписью на стороне Клиента, так и подписью на стороне Банка. В частности, согласно Инструкции ЦБ РФ № 138-И двойной подписью заверяются справки для валютного контроля (*справка о валютных операциях* и *справка о подтверждающих документах*).

1.4.1.3.3. Права подписи

Два типа операций с ЭД – базовые операции и криптографические операции постановки / снятия подписи – предполагают два уровня прав доступа Пользователя к действиям с ЭД: права на доступ к документам и права подписи. Права доступа к документам одинаковы для всех авторизованных (выполнивших вход в систему) пользователей данной организации. Права подписи определяются для каждого пользователя индивидуально. В результате этого все Пользователи одной организации равны в доступе к ЭД и базовым действиям с ними, но некоторые пользователи могут иметь отличные от других права на подписание определенных ЭД. Например, один из таких Пользователей может иметь право постановки под некоторым ЭД первой подписи, другой – только право второй подписи, третий вообще иметь возможность сформировать данный ЭД, но не подписать его.

В Системе существуют описания используемых в ней наборов прав пользователей на выполнение криптографических операций – средства подписи. Чтобы Система знала, каковы права подписи данного Пользователя – этому Пользователю ставится в соответствие определенное средство подписи из числа зарегистрированных в системе. Иногда одному Пользователю может предоставляться несколько средств подписи и, соответственно, выдаваться несколько комплектов ключей АСП.

1.4.1.3.4. Средства подписи

В качестве средства криптографической защиты ЭД в Системе используется *электронный аналог собственноручной подписи* (АСП). Для того, чтобы Пользователь мог применять АСП, ему выдается ключевая информация: ключи АСП.

Кроме ключей, для применения АСП необходим также издаваемый удостоверяющим центром сертификат ключей АСП, удостоверяющий подлинность этих ключей и их принадлежность именно данному Пользователю. (По своим функциям сертификат приблизительно аналогичен печати, которой заверяется собственноручная подпись под документом на бумажном носителе). В зависимости от конкретного устройства используемого *СКЗИ* сертификат может также выдаваться Пользователю или же храниться в банковской части системы.

Сертификат ключей АСП издается на определенный период времени, вне этого периода просроченный сертификат недействителен и его необходимо переиздать (см. разд. 1.4.2.13.2 «Запросы на регенерацию сертификата» [стр. 99]). Действие сертификата может быть прекращено досрочно (после чего также потребуются переиздание сертификата), например, если есть подозрение, что соответствующие ключи АСП скомпрометированы: утеряны, похищены и т. п. (см. разд. 1.4.2.13.3 «Запросы на отзыв сертификата» [стр. 100]).

1.4.1.3.5. Носители ключевой информации

В качестве физического устройства для хранения Пользователем ключевой информации СКЗИ могут использоваться различные *сменные носители*, при необходимости постановки / снятия подписи подключаемые к АРМ Пользователя: USB-флеш-накопители, дискеты и т. п. Из соображений безопасности не рекомендуется использовать для хранения ключевой информации жесткий диск или другие ПЗУ, являющиеся постоянной частью АРМ Пользователя. Наибольший уровень защиты обеспечивают специализированные защищенные сменные носители, в которых защита записанной информации обеспечивается на аппаратном уровне, например, *USB-токены*. Типовым защищенным сменным носителем в данной версии Системы является *токен* типа eToken Pro 72k (Java).

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

Защищенный сменный носитель выдается при заключении договора на обслуживание. Для его корректного подключения к АРМ может потребоваться установка специального ПО (см. разд. 1.1.1.2.1 «Требования к программному обеспечению клиентской части системы» [стр. 10]).

Действия по установке ПО для сменного носителя и получению сертификата и ключей АСП описаны в инстр. «Обеспечение криптографических операций» [стр. 110].

При необходимости на незащищенном сменном носителе возможно хранить ключевую информацию для нескольких различных подписей. В этом случае при постановке / снятии подписи ЭД необходимо будет указать Системе, который именно набор ключей использовать. На токене типа eToken Pro 72k (Java) могут храниться ключи только одной подписи.

1.4.1.4. Списки архивных и удаленных документов

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

- Вновь создаваемые документы отображаются в списке *рабочих документов*.

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

- Документы, уже отправленные в банк, могут быть по желанию пользователя перемещены из списка рабочих ЭД в список *архивных документов* (см. инстр. «Перемещение документа / шаблона в архив» [стр. 173]). Статус ЭД при этом не меняется.

С документами, находящимися в списке архивных, может быть выполнен ограниченный набор действий (просмотр, печать, создание на их основе копии или шаблона, проверка подписи и т. п.). При необходимости ЭД можно вернуть из списка архивных в список рабочих документов (см. инстр. «Возвращение документа / шаблона из архива» [стр. 173]).

- Если документ был создан (то есть сохранен в системе с каким-либо статусом), но не был ещё отправлен в банк – такой ЭД может быть перемещен из списка рабочих ЭД в список *удаленных документов* с присвоением финального статуса "Удалён" (см. инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).

Примечание

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

С документами, находящимися в списке удаленных, может быть выполнен минимальный набор действий (просмотр, печать, создание копии и т. п.). При необходимости ЭД можно переместить из списка удаленных в список архивных документов с сохранением статуса "Удалён" (см. инстр. «Перемещение документа / шаблона из списка удаленных в архив» [стр. 174]).

В форме списка соответствующих ЭД отображается один из этих списков по выбору пользователя. Переключение между списками рабочих, архивных и удаленных документов осуществляется при помощи выбора необходимого уровня актуальности документов из списка в специальном поле, расположенном в верхней части форм списков документов соответствующего типа (см. инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 148]).

1.4.2. Описание электронных документов

1.4.2.1. РКО по рублевым операциям

1.4.2.1.1. Платежные поручения

1.4.2.1.1.1. Общее описание ЭД *Платежное поручение*

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

Формирование платежных поручений осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 174] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], при этом на основании платежного поручения может быть сформирован связанный ЭД *справка о валютной операции* (если платеж осу-

ществляется со счета резидента в пользу нерезидента или через корреспондентский счет банка-нерезидента). Формирование комплекта подписей и отправка платежного поручения на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв платежных поручений осуществляется с помощью запросов на отзыв документов в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 168].

Список платежных поручений отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **РКО по рублевым операциям** → **Платежные поручения** области навигации.

Платёжные поручения Рабочие документы

Дата с по Получатель
Применить Развернуть ☐ Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма	Получатель	Счет получателя	Назначение платежа
☐ 102	22.11.2012	Ошибка контроля	108,00	ООО "На две орг1"	40702.810.9.00001027037	{VO01010}В том числе НДС 18.00 % - 16.47
☐ 98		Ошибка контроля	108,00		40702.810.9.00001027037	{VO01010}В том числе НДС 18.00 % - 16.47
☐ 96	21.11.2012	Создан	137,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 20.90
☐ 93	21.11.2012	Принят	137,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 20.90
☒ 91	21.11.2012	Частично подписан	137,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 20.90
☐ 74	19.11.2012	Принят	110,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 16.78
☐ 68	16.11.2012	Ошибка контроля	108,00	ООО "На две орг1"	40702.810.9.00001027037	{VO01010}В том числе НДС 18.00 % - 16.47

Рис. 1.5. Форма списка платежных поручений

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

Платежное поручение

Основные поля Информация из банка

Номер 94 Дата 10.12.2014 Вид платежа электронно 1 Пок. статуса

Сумма 1,00
НДС 0,00
0,00 % Ручной ввод

— Платательщик
ИНН/КНО 7831000027 КПП 444444444
ООО Шляпа
Сч. № 40702.810.0.5555555555
Банк плательщика
ПУ БАНКА РОССИИ N 43192
БИК 040001002
Сч. № 30101.810.2.00000000700

— Получатель
ИНН/КНО 500100732259 КПП 771081001
ОАО "Тестовая 10"
УИП 783100602734567890
Сч. № 40702.810.3.00001301781
Вид оп. 01 Очер. пл. 5
Банк получателя
ООО "ДОЙЧЕ БАНК" Г. МОСКВА
БИК 044525101
Сч. № 30101.810.1.00000000101

— Назначение платежа
В том числе НДС 18.00 %

Код вида валютной операции В случае осуществления платежа резидентом в пользу нерезидента по контракту (кредитному договору), по которому оформлен ПС, необходимо оформить и предоставить в банк Справку о валютных операциях

— Бюджетный платеж
КБК ОКТМО Осн. плт. Ном. док. Дата док. Тип плт.

Заметки

Рис. 1.6. Окно Платежное поручение**1.4.2.1.1.2. Статусы ЭД Платежное поручение**

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

1.4.2.1.1.2.1. Начальные статусы

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

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

Документ с этим статусом может быть исправлен (и сохранен в статусе "Создан") либо удален.

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

Документ с этим статусом может быть изменен, подписан (см. инстр. «Подпись документов» [стр. 163]) либо удален.

- "Импортирован" – ЭД импортирован из БС, прошел проверку корректности заполнения полей и сохранен. Для дальнейшей обработки этот статус полностью равносителен статусу "Создан".

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

1.4.2.1.1.2.2. Статусы подписания

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

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

Примечание

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

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

С документа с этим статусом могут быть выборочно или полностью (ЭД возвращается к статусу "Создан") сняты имеющиеся под ним подписи (см. инстр. «Удаление подписей под документами» [стр. 166]).

Примечание

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

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

Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа могут быть выборочно (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан") или полностью (ЭД возвращается к статусу "Создан") сняты подписи.

1.4.2.1.1.2.3. Статусы обработки

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

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

Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете приостановить обработку

ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

- "АСП не верна" – проверка АСП под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

Документ с этим статусом может быть повторно подвергнут процедуре проверки подписи и если на этот раз проходит её успешно – переводится в статус "Принят".

- "Принят" – ЭД принят банком к обработке.

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

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

- "Отложен" – обработка ЭД приостановлена по запросу на отзыв либо вручную операционистом банка.

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

1.4.2.1.1.2.4. Финальные статусы

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

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

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

Примечание

Удаление из числа действующих документов не означает полного удаления ЭД из системы. Документ со статусом "Удален" помещается в специальный список удаленных документов (см. [разд. 1.4.1.4 «Списки архивных и удаленных документов»](#) [стр. 22]).

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Отозван" – ЭД отозван (со статусов "Доставлен" и "Принят") по запросу на отзыв.
- "Отвергнут банком" – ЭД отвергнут банком (может быть переведен в этот статус со статусов "Доставлен", "Принят").
- "Исполнен" – ЭД исполнен банком.

Примечание

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

1.4.2.1.1.3. Жизненный цикл ЭД *Платежное поручение*

ЭД *Платежное поручение* направляется в банк.

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

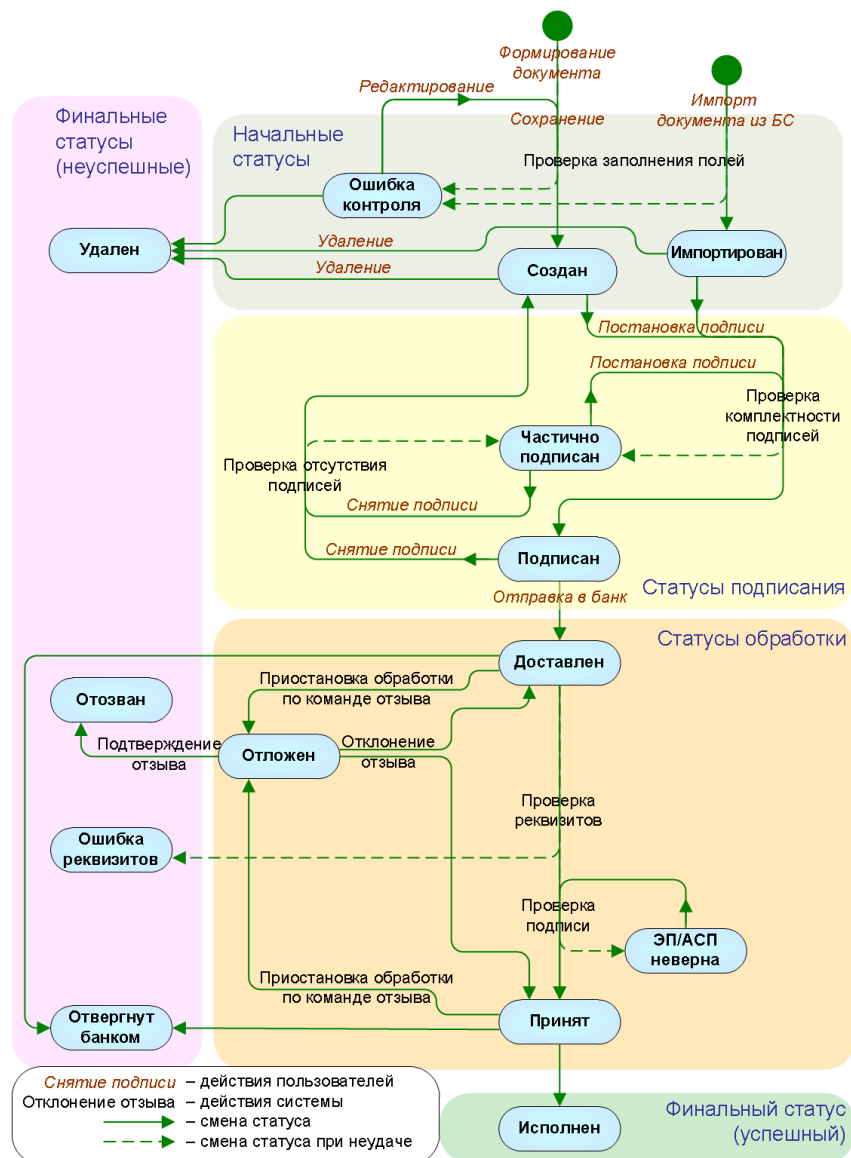


Рис. 1.7. Жизненный цикл *платежных поручений*

1.4.2.1.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Платежное поручение* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:

- заполнением полей окна создания платежного поручения (см. разд. 2.4.2.1.1 «Создание платежного поручения»);
- по шаблону (см. инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158]);
- созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]);
- импортом документа из бухгалтерской системы (БС) (см. инстр. «Импорт платежных поручений из БС 1С / из XML или CSV» [стр. 462]).

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

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

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

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

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

Примечание

В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

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

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

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

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

Документ с этим статусом может быть отправлен в банк, либо одна или несколько подписей могут быть сняты. Если хотя бы одна подпись была снята – документ воз-

вращается к статусу "Частично подписан" или (если подписей не осталось) – к статусу "Создан".

1.4.2.1.1.3.2. Обработка документа

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

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

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

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "АСП не верна".
3. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

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

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

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

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

1.4.2.1.2. Массовые платежи

1.4.2.1.2.1. Общее описание ЭД *Массовый платеж*

ЭД *Массовый платеж* предназначен для формирования, подписи и отправки нескольких платежных поручений одновременно.

Формирование *массовых платежей* осуществляется путем импорта файла, содержащего платежные поручения, из внешних систем. Возможен импорт файлов, полученных из БС 1С, и файлов в формате XML. Формирование *массовых платежей* выполняется согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку массовых платежей» [стр. 184]. Формирование комплекта подписей и отправка *массовых платежей* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список *массовых платежей* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы → РКО по рублевым операциям → Массовый платеж** области навигации.

Массовый платеж Рабочие документы

Дата с по Получатель

	Номер	Дата	Статус	Сумма	Количество ПП	Плательщик
☒	1	29.07.2014	Создан	2 000,00	200	ОАО ППП
☐	1	31.10.2013	Принят	5 000,00	1	ОАО ППП

Рис. 1.8. Форма списка массовых платежей

Просмотр, создание и редактирование платежных поручений осуществляется в окне **Массовый платеж**.

Массовый платёж

Номер Дата

Кому

От кого

Общая сумма документов 2 000,00 Общее количество документов 200

— Фильтр документов:

Дата док. с по Плательщик
 Номер док. с по Получатель
 Сумма с по Счет Получ.
 Статус

	Номер	Дата	Статус	Сумма	Получатель	Счет получателя
☐	216	29.07.2014	Импортирован	10,00	Ромашин Олег Анатольевич	40817810600008013594
☐	263	29.07.2014	Импортирован	10,00	Ромашин Олег Анатольевич	40817810600008013594

Рис. 1.9. Окно Массовый платеж

1.4.2.2. РКО по валютным операциям

1.4.2.2.1. Валютные переводы

1.4.2.2.1.1. Общее описание ЭД Заявление на перевод средств в иностранной валюте

ЭД *Заявление на перевод средств в иностранной валюте (валютный перевод)* предназначен для передачи распоряжения владельца валютного счета обслуживающему его банку переве-

сти денежную сумму в произвольной валюте на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке как в России, так и за рубежом.

Формирование *валютных переводов* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку валютных переводов» [стр. 189] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], при этом на основании *валютного перевода* может быть сформирован связанный ЭД *справка о валютной операции*. Формирование комплекта подписей и отправка *валютных переводов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв валютных переводов осуществляется с помощью *запросов на отзыв документов* в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 168].

Список *валютных переводов* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы → РКО по валютным операциям → Заявления на перевод средств в иностранной валюте** области навигации.

Заявления на перевод средств в иностранной валюте Рабочие документы

Дата с по Бенефициар
Применить Развернуть Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма платежа	Валюта платежа	Бенефициар	Счет бенефициара	Назначение платежа
39	13.12.2012	Ошибка реквизитов	156,47	USD	ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.	121124657893453	123
38	13.12.2012	Принят	156,47	USD	ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.	121124657893453	123
36	13.12.2012	Отозван	156,47	USD	ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.	121124657893453	123
35	13.12.2012	Исполнен	156,47	USD	ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.	121124657893453	123
30	12.12.2012	Ошибка реквизитов	345,00	USD	BENEF	121124657893453	123
23	07.12.2012	Ошибка контроля					
20	05.12.2012	Принят	345,00	USD	BENEF	121124657893453	123
19	05.12.2012	Отозван	345,00	USD	BENEF	121124657893453	123
15	04.12.2012	Подписан	345,00	USD	BENEF	121124657893453	123
14	03.12.2012	Принят	345,00	USD	BENEF	121124657893453	123
7	03.12.2012	Принят	54,00	USD	BENEF	121124657893453	123
3	03.12.2012	Ошибка контроля					

1/1 30

Рис. 1.10. Форма списка валютных переводов

Просмотр, создание и редактирование *валютных переводов* осуществляется в окне **Заявление на перевод средств в иностранной валюте**.

Заявление на перевод средств в иностранной валюте

Номер 44 Дата 13.12.2012 Сл. Срочно Дата списания 13.12.2012

В Байкальское представительство

От ООО "Бетсити" ИНН/КНО 458697545434

Исп. Петров Петр Петрович (Ответственное лицо) Тел. 333-33-33 ОКПО 4384365236

Осн. реквизиты перевода | Банки | Детали платежа, комиссии | Валютный контроль | Соглашение с б

50: Перевододатель

Счет № 40823.840.4.42314234122

Межд. наим. Betscity

Адрес 12, Lenina

Город, страна Moscow 643 RU РОССИЯ

32А: Перевод 33В: Списание

Код валюты Сумма перевода 840 156,47 USD Код валюты Сумма списания 840 156,47 USD

☐ Мультивалютный перевод

59: Бенефициар

Счет № (IBAN) 121124657893453 SWIFT BIC AACCB21XXX ИНН 121111111111111

Наименование ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.

Адрес 199 BISHOPSGATE

Город, страна LONDON 826 GB ВЕЛИКОБРИТАНИЯ

Рис. 1.11. Окно Заявление на перевод средств в иностранной валюте**1.4.2.2.1.2. Статусы ЭД Заявление на перевод средств в иностранной валюте**

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. В данном разделе приведен полный набор статусов ЭД Заявление на перевод средств в иностранной валюте.

1.4.2.2.1.2.1. Начальные статусы

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

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

Документ с этим статусом может быть исправлен (и сохранен в статусе "Создан") либо удален.

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

Документ с этим статусом может быть изменен, подписан (см. инстр. «Подпись документов» [стр. 163]) либо удален.

1.4.2.2.1.2.2. Статусы подписания

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

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

Примечание

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

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

С документа с этим статусом могут быть выборочно или полностью (ЭД возвращается к статусу "Создан") сняты имеющиеся под ним подписи (см. инстр. «Удаление подписей под документами» [стр. 166]).

Примечание

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

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

Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа могут быть выборочно (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан") или полностью (ЭД возвращается к статусу "Создан") сняты подписи.

1.4.2.2.1.2.3. Статусы обработки

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

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

Документ с этим статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете (см. инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 168]) приостановить обработку ЭД. Окончательное решение об отзыве ЭД или возврате его в обработку принимается операционистом банка.

- "АСП не верна" – проверка АСП под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

Документ с этим статусом может быть повторно подвергнут процедуре проверки подписи и если на этот раз проходит её успешно – переводится в статус "Принят".

- "Принят" – ЭД принят банком к обработке.

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

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

- "Отложен" – обработка ЭД приостановлена по запросу на отзыв либо вручную операционистом банка.

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

1.4.2.2.1.2.4. Финальные статусы

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

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

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

Примечание

Удаление из числа действующих документов не означает полного удаления ЭД из системы. Документ со статусом "Удален" помещается в специальный список удаленных документов (см. разд. 1.4.1.4 «Списки архивных и удаленных документов» [стр. 22]).

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Отозван" – ЭД отозван (со статусов "Доставлен" и "Принят") по запросу на отзыв.
- "Отвергнут банком" – ЭД отвергнут банком (может быть переведен в этот статус со статусов "Доставлен", "Принят").
- "Исполнен" – ЭД исполнен банком.

Примечание

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

1.4.2.2.1.3. Жизненный цикл ЭД *Заявление на перевод средств в иностранной валюте*

ЭД *Заявление на перевод средств в иностранной валюте* направляется в банк.

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



1.4.2.2.1.3.1. Формирование документа

ЭД *Заявление на перевод средств в иностранной валюте* создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:
 - заполнением полей окна создания поручения на перевод валюты (см. разд. 2.4.3.1.1 «Создание валютного перевода»);
 - по шаблону (см. инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158]);
 - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).

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

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

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

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

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

Примечание

В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

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

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

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

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

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

1.4.2.2.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на перевод средств в иностранной валюте* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

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

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "АСП не верна".
3. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

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

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

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

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

1.4.2.2.2. Заявки на конвертацию

1.4.2.2.2.1. Общее описание ЭД Заявка на конвертацию

ЭД *Заявка на конвертацию* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о покупке денежной суммы в иностранной валюте в безналичном порядке за счет средств в другой валюте.

Формирование заявок на конвертацию осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на конвертацию» [стр. 208] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв заявок на конвертацию осуществляется с помощью запросов на отзыв документов в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 168].

Список заявок на конвертацию отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы → РКО по валютным операциям → Заявки на конвертацию** области навигации.

Заявки на конвертацию

Рабочие документы

Номер	Дата	Статус	Сумма покупки	Валюта	Счет списания/перечисления банку рубл	Тип сделки	Дата списания	Отправитель
☒ 36	12.12.2012	Создан		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	12.12.2012	ООО "Бетсити"
☐ 35	10.12.2012	Принят		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	10.12.2012	ООО "Бетсити"
☐ 34	10.12.2012	Принят		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	10.12.2012	ООО "Бетсити"
☐ 33	07.12.2012	Принят		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	07.12.2012	ООО "Бетсити"
☒ 29	05.12.2012	Принят		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетсити"
☐ 26	05.12.2012	Отозван		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетсити"
☐ 25	05.12.2012	Отозван		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетсити"
☐ 23	05.12.2012	Принят	8,00	EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетсити"
☐ 3	05.12.2012	Исполнен		EUR	83738.840.6.84209347092	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	АО Василёк
☐ 4	05.12.2012	Отвергнут Банком		EUR	83738.840.6.84209347092	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	АО Василёк

Рис. 1.13. Форма списка заявок на конвертацию

Просмотр, создание и редактирование заявок на конвертацию осуществляется в окне Заявка на конвертацию.

Заявка на конвертацию

Номер Дата Тип сделки

В ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

От ООО "Бетсити" ИНН

Исп. Петров Петр Петрович (Ответственное л Тел. ОКПО

Адрес

Основные поля Валютный контроль Информация из банка

Покупаемая валюта
Код валюты Сумма

Продаваемая валюта
Код валюты Сумма Дата списания

Внимание! Курс банка может меняться в течении дня, фактический курс сделки будет указан в Информации из банка

Продаваемая валюта подлежит списанию с нашего счета

в ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. МОСКВА

Купленная валюта подлежит зачислению на счет

в ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. МОСКВА

Дополнительная информация

Доп. информация

Рис. 1.14. Окно Заявка на конвертацию

1.4.2.2.2.2. Статусы ЭД Заявка на конвертацию

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявок на конвертацию* аналогичен набору статусов *валютных переводов* (см. разд. 1.4.2.2.1.2 «Статусы ЭД Заявление на перевод средств в иностранной валюте» [стр. 33]).

1.4.2.2.2.3. Жизненный цикл ЭД Заявка на конвертацию

ЭД *Заявка на конвертацию* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявок на конвертацию* аналогична схеме формирования статусов *валютных переводов* (см. разд. 1.4.2.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на перевод средств в иностранной валюте» [стр. 35], рис. 1.12).

1.4.2.2.3. Заявки на покупку валютных средств

1.4.2.2.3.1. Общее описание ЭД Заявка на покупку валютных средств

ЭД *Заявка на покупку валютных средств* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о покупке денежной суммы в иностранной валюте в безналичном порядке за счет рублевых средств.

Формирование заявок на покупку валютных средств осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на покупку валютных средств» [стр. 215] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв заявок на покупку валютных средств осуществляется с помощью запросов на отзыв документов в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 168].

Список заявок на покупку валютных средств отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы → РКО по валютным операциям → Заявки на покупку валютных средств** области навигации.

Заявки на покупку валютных средств

Рабочие документы

Номер	Дата	Статус	Сумма покупки	Валюта	Счет списания/перечисления банку рубл	Тип сделки	Дата списания	Отправ
43	06.12.2012	Принят	150 000,00	USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	06.12.2012	ООО
41	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
40	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
39	05.12.2012	Отозван		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
37	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
36	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
35	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
33	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
32	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
7	05.12.2012	Принят	5 231 354 153,00	USD	33333.810.0.79678678777	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	АО Ва

Рис. 1.15. Форма списка заявок на покупку валютных средств

Просмотр, создание и редактирование заявок на покупку валютных средств осуществляется в окне **Заявка на покупку валютных средств**.

Заявка на покупку валютных средств

Номер 49 Дата 12.12.2012 Тип сделки По курсу банка\internal rate

В ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

От ООО "Бетсити" ИНН 458697545434

Исп. Петров Петр Петрович (Ответственное л Тел. 333-33-33 ОКПО 4384365236

Адрес 111111, Российская Федерация, Москва, Юридическая, д. 2, корп./стр. 1

Основные поля Валютный контроль Информация из банка

Код валюты 840 Сумма в валюте 150 000,00 USD Сумма рублей Дата списания 12.12.2012

Рубли на покупку подлежат списанию с нашего счета

40722.810.1.42315252451 в 044525700 ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. МОСКВА

Купленная валюта подлежит зачислению на счет

40333.840.5.12512423412 в 044525700 ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. МОСКВА

Дополнительная информация

Доп. инф

Рис. 1.16. Окно Заявка на покупку валютных средств

1.4.2.2.3.2. Статусы ЭД Заявка на покупку валютных средств

Процесс формирования, подписания АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявок на покупку валютных средств* аналогичен набору статусов *валютных переводов* (см. разд. 1.4.2.2.1.2 «Статусы ЭД Заявление на перевод средств в иностранной валюте» [стр. 33]).

1.4.2.2.3.3. Жизненный цикл ЭД Заявка на покупку валютных средств

ЭД *Заявка на покупку валютных средств* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявок на покупку валютных средств* аналогична схеме формирования статусов *валютных переводов* (см. разд. 1.4.2.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на перевод средств в иностранной валюте» [стр. 35], рис. 1.12).

1.4.2.2.4. Заявки на продажу валютных средств

1.4.2.2.4.1. Общее описание ЭД Заявка на продажу валютных средств

ЭД *Заявка на продажу валютных средств* предназначен для передачи распоряжения клиента обслуживающему его банку о продаже денежной суммы в иностранной валюте в безналичном порядке с текущего счета клиента. Вырученные от продажи рубли могут быть зачислены на расчетный счет в данном банке либо в ином стороннем банке.

Формирование заявок на продажу валютных средств осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на продажу валютных средств» [стр. 222] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв заявок на продажу валютных средств осуществляется с помощью запросов на отзыв документов в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 168].

Список заявок на продажу валютных средств отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы → РКО по валютным операциям → Заявки на продажу валютных средств** области навигации.

Заявки на продажу валютных средств

Рабочие документы

Номер	Дата	Статус	Сумма продажи	Счет списания	Тип сделки	Дата списания	Отправитель
27	06.12.2012	Принят	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	06.12.2012	ООО "Бетси"
24	06.12.2012	Принят	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	06.12.2012	ООО "Бетси"
22	05.12.2012	Принят	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетси"
21	05.12.2012	Отозван	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетси"
17	05.12.2012	Принят	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетси"
2	05.12.2012	Создан	1 002 030 400 569 874,78 EUR	23122.978.9.87986986678	По курсу банка/internal rate	06.12.2012	АО Василёк
15	03.12.2012	Исполнен	54 654,34 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	03.12.2012	ООО "Бетси"
12	29.11.2012	Принят	54 654,34 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	29.11.2012	ООО "Бетси"
11	29.11.2012	Принят	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	30.11.2012	ООО "Бетси"
10	27.11.2012	ЭП/АСП неверна	544,00 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	27.11.2012	ООО "Бетси"
9	27.11.2012	Принят	544,00 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	27.11.2012	ООО "Бетси"
3	23.11.2012	Принят	544,00 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	23.11.2012	ООО "Бетси"
2	23.11.2012	Принят	544,00 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	23.11.2012	ООО "Бетси"

Рис. 1.17. Форма списка заявок на продажу валютных средств

Просмотр, создание и редактирование заявок на продажу валютных средств осуществляется в окне Заявка на продажу валютных средств.

Заявка на продажу валютных средств

Номер 2 Дата 05.12.2012 Тип сделки По курсу банка/internal rate

В Байкальское представительство

От АО Василёк ИНН 1234543212

Исп. Банбуков Борис Петрович Тел. 123-56-98 ОКПО

Адрес

Основное Валютный контроль Информация из банка

Код валюты 978 Сумма в валюте 1 002 030 400 569 874,78 EUR Сумма рублей Дата списания 06.12.2012

Внимание! Курс банка может меняться в течение дня, фактический курс сделки будет указан в Информации из банка

Средства в валюте подлежат списанию с нашего счета

23122.978.9.87986986678 в 040012002 ПУ БАНКА РОССИИ N 03148

Рублевый эквивалент подлежит зачислению на счет

56456.810.4.68758777788 в 040012002 ПУ БАНКА РОССИИ N 03148

Дополнительная информация

Рис. 1.18. Окно Заявка на продажу валютных средств

1.4.2.2.4.2. Статусы ЭД Заявка на продажу валютных средств

Процесс формирования, подписания АСП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *заявок на продажу валютных средств* аналогичен набору статусов *валютных переводов* (см. разд. 1.4.2.2.1.2 «Статусы ЭД Заявление на перевод средств в иностранной валюте» [стр. 33]).

1.4.2.2.4.3. Жизненный цикл ЭД Заявка на продажу валютных средств

ЭД *Заявка на продажу валютных средств* направляется в банк.

Схема формирования статусов *заявок на продажу валютных средств* аналогична схеме формирования статусов *валютных переводов* (см. разд. 1.4.2.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на перевод средств в иностранной валюте» [стр. 35], рис. 1.12).

1.4.2.2.5. Распоряжения о распределении средств с транзитного счета

1.4.2.2.5.1. Общее описание ЭД Распоряжение о распределении средств с транзитного счета

ЭД *Распоряжение о распределении средств с транзитного счета* предназначен для передачи поручения владельца транзитного валютного счета обслуживающему его банку о том, каким образом распределить поступившую на транзитный счет сумму в иностранной валюте (какую часть перевести на расчетный валютный счет, какую – продать за рубли, на какой счет зачислить вырученные рубли).

Формирование *распоряжений о распределении средств с транзитного счета* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку распоряжений о распределении средств с транзитного счета» [стр. 229] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], при этом на основании *распоряжения о распределении средств с транзитного счета* может быть сформирован связанный ЭД *справка о валютной операции*. Формирование комплекта подписей и отправка *распоряжений о распределении средств с транзитного счета* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв распоряжений о распределении средств с транзитного счета осуществляется с помощью запросов на отзыв документов в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 168].

Список *распоряжений о распределении средств с транзитного счета* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы → РКО по валютным операциям → Распоряжения о распределении средств с транзитного счета** области навигации.

Распоряжения о распределении средств с транзитного счета Рабочие документы

Дата с по Транз. счет
Применить Развернуть Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма продажи	Валюта продажи	Курс сделки	Счет списания	Счет зачисления
☐ 29	05.02.2013	Создан	3,00 EUR		По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646
☐ 28	05.02.2013	Создан	3,00 EUR		По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646
☒ 27	05.02.2013	Создан	3,00 EUR		По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646
☐ 26	05.02.2013	Создан	3,00 EUR		По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646
☒ 25	05.02.2013	Создан	3,00 EUR		По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646
☐ 24	05.02.2013	Создан	3,00 EUR		По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646

Рис. 1.19. Форма списка распоряжений о распределении средств с транзитного счета

Просмотр, создание и редактирование *распоряжений о распределении средств с транзитного счета* осуществляется в окне **Распоряжение о распределении средств с транзитного счета**.

Распоряжение о распределении средств с транзитного счета

Номер 4 Дата 14.12.2012
Дата списания 14.12.2012

В Филиал 2 Подразделения А

От ОАО "Организация"

ИИН 696789677341

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

ОКПО 3425764325

Адрес 333333, Российская Федерация, Фактический организации, Фактическая организации, д. 123, корп./стр. 1

Основное Суммы и реквизиты Валютный контроль Информация из банка

Счет № 24234.840.3.34254123421 в 040001002 ПУ БАНКА РОССИИ N 43192

Рис. 1.20. Окно Распоряжение о распределении средств с транзитного счета

1.4.2.2.5.2. Статусы ЭД *Распоряжение о распределении средств с транзитного счета*

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов *распоряжений о распределении средств с транзитного счета* аналогичен набору статусов *валютных переводов* (см. разд. 1.4.2.2.1.2 «Статусы ЭД Заявление на перевод средств в иностранной валюте» [стр. 33]).

1.4.2.2.5.3. Жизненный цикл ЭД *Распоряжение о распределении средств с транзитного счета*

ЭД *Распоряжение о распределении средств с транзитного счета* направляется в банк.

Схема формирования статусов *распоряжений о распределении средств с транзитного счета* аналогична схеме формирования статусов *валютных переводов* (см. разд. 1.4.2.2.1.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на перевод средств в иностранной валюте» [стр. 35], рис. 1.12).

1.4.2.3. Документы для валютного контроля

1.4.2.3.1. Справки о валютных операциях

1.4.2.3.1.1. Общее описание ЭД Справка о валютных операциях

ЭД справка о валютных операциях разработан в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБР РФ № 138-И от 01 октября 2012 года. Справка о валютных операциях является документом валютного контроля и предоставляется в банк резидентом при осуществлении валютной операции.

Справка о валютных операциях может заполняться как на определенную валютную операцию, так и на несколько операций (документов). Если для валютной операции в системе создается расчетный ЭД одного из следующих типов:

- заявление на перевод средств в иностранной валюте (валютный перевод);
- распоряжении о распределении средств с транзитного счета;
- платежное поручение (для платежа со счета резидента в пользу нерезидента или через корреспондентский счет банка-нерезидента)

– при формировании расчетного ЭД на его основании может быть создана и соответствующая справка о валютных операциях.

Примечание

Сформированная таким образом справка и соответствующий расчетный ЭД будут связанными документами, то есть будут содержать ссылки, по которым из одного ЭД можно открыть другой.

Формирование справок о валютных операциях осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях» [стр. 239] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка справок о валютных операциях на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв справок о валютных операциях осуществляется с помощью запросов на отзыв документов в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 168].

Список справок о валютных операциях отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Справки о валютных операциях** области навигации.

Справки о валютных операциях

Рабочие документы

Номер	Дата	Статус	Дата спра	Счет	Корректир	Код страны	банк	Отправитель	Получатель
7	27.11.2012	Принят	27.11.2012	40331.392.9.3514		392		Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
4	27.11.2012	Принят	27.11.2012	40331.392.9.3514		392		Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
3	27.11.2012	Принят ВК	27.11.2012	40331.392.9.3514		392		Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
2	27.11.2012	Принят ВК	27.11.2012	40331.392.9.3514		392		Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
3	26.11.2012	Создан	26.11.2012	56456.810.4.6875				Магазин полевых цветов	Байкальское представительство

Рис. 1.21. Форма списка справок о валютных операциях

Просмотр, создание и редактирование справок о валютных операциях осуществляется в окне Справка о валютных операциях.

Справка о валютных операциях

Основные поля Информация из банка

Номер 3 Дата 26.11.2012 Справка от 26.11.2012 ☐ Корректировка ИНН 1234543212

В Байкальское представительство

От Магазин полевых цветов

Счет № 56456.810.4.6875877788 Код страны банка-нерез. Тел.

Исп.

№ п/п	№ увед.	Дата	Признак	Код вида ВО	Валюта	Сумма	Номер ПС	Номер дог.	Дата
1	12	26.11.2012	Зачисление	01040	RUR	555,00			

Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий
Вложение.txt	text/plain		27.06.12.2012	

Рис. 1.22. Окно Справка о валютных операциях

1.4.2.3.2. Справки о подтверждающих документах

1.4.2.3.2.1. Общее описание ЭД Справка о подтверждающих документах

Документ Справка о подтверждающих документах разработан в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБР РФ № 138-И от 01 октября 2012 года. Документ Справка о подтверждающих документах является документом валютного контроля и содержит информацию об исполнении обязательств по контракту / кредитному договору, на основании которого оформлен паспорт сделки.

Наличие справок о подтверждающих документах позволяет банку не хранить подлинники документов. После проверки корректности заполнения справок они помещаются в досье банка, а подлинники возвращаются клиенту.

После предоставления справки информация о подтверждающем документе может измениться (например, по инициативе таможни), тогда создается новая справка с новыми данными. Предыдущая справка не отзывается.

Формирование справок о подтверждающих документах осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о подтверждающих документах» [стр. 248] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка справок о подтверждающих документах на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список справок о подтверждающих документах отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Справки о подтверждающих документах** области навигации.

Справки о подтверждающих документах Рабочие документы

Дата с по Счет Применить Развернуть

Номер	Дата	Статус	Дата справки	Корректировка	Номер паспорта сделки	Отправитель
☐ 13	06.12.2012	Ошибка контроля	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственности Бетсити (ВК)
☐ 12	04.12.2012	Принят	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственности Бетсити (ВК)
☐ 10	04.12.2012	Принят	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственности Бетсити (ВК)
☒ 6	27.11.2012	Принят ВК	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственности Бетсити (ВК)
☐ 5	27.11.2012	Принят ВК	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственности Бетсити (ВК)
☐ 4	27.11.2012	Отказан ВК	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственности Бетсити (ВК) Общество с ограниченной ответственности ООО

1/1 30

Рис. 1.23. Форма списка справок о подтверждающих документах

Просмотр, создание и редактирование справок о подтверждающих документах осуществляется в окне Справка о подтверждающих документах.

Справка о подтверждающих документах

Основные поля Информация из банка

Номер 13 Дата 06.12.2012 Справка от 27.11.2012 ☐ Корректировка ИНН 458697545434

В ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)

От

Номер ПС 11093423 / 2341 / 4534 / 2 Счет № 40331.392.9.35145123423

Исп. Петров Петр Петрович (Ответственное лицо) Тел. 333-33-33

☐ СПД под платеж Расчетный документ № от 31

№ п/п	№ документа	Дата	Код вида ПД	Валюта	Признак поставки	Ожид.срок	Код страны
1	121	27.11.2012	02_3	392	2	30.11.2012	036

Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий
СПД (1).xml	application/xml	1859	27.11.2012	lkdsjv kjif pf jdpsfk pdasf

Рис. 1.24. Окно Справка о подтверждающих документах

1.4.2.3.3. Паспорта сделок по контракту

1.4.2.3.3.1. Общее описание ЭД Паспорт сделки по контракту

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

В паспорте сделки по контракту указываются сведения о резиденте, его контрагенте, контракте, на основании которого паспорт сделки заполняется.

Если в реквизиты принятого банком паспорта сделки по контракту были внесены какие-либо изменения, клиент формирует документ Заявление о переоформлении паспорта сделки по контракту для переоформления отправленного в банк паспорта сделки по контракту.

Для закрытия принятого банком паспорта сделки по контракту используется документ Заявление о закрытии паспорта сделки.

При оформлении паспорта сделки по контракту номер паспорта сделки и дата паспорта сделки присваиваются на стороне банка и пересылаются банком обратно клиенту.

Формирование паспортов сделок по контракту осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по контракту» [стр. 256] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка паспортов сделок по контракту на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список паспортов сделок по контракту отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Паспорта сделки по контракту** области навигации.

Паспорта сделки по контракту Рабочие документы

Дата с по ПСН? Быстрый просмотр

Номер	Вложения	Дата	Статус	Отправитель	Получатель
3		31.10.2013	Ошибка контроля	Общество с ограниченной ответственностью Шляпа	КПТ
5		31.10.2013	Доставлен	Открытое акционерное общество Plat	КПТ

Рис. 1.25. Форма списка паспортов сделок по контракту

Просмотр, создание и редактирование паспортов сделок по контракту осуществляется в окне **Паспорт сделки по контракту**.

Рис. 1.26. Окно Паспорт сделки по контракту

1.4.2.3.4. Паспорта сделок по контракту из Банка

1.4.2.3.4.1. Общее описание ЭД Паспорт сделки по контракту из Банка

Документ Паспорт сделки по контракту из Банка является информационным документом, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБР РФ № 138-И от 01 октября 2012 года. Документ имеет хождения из банка клиенту. Паспорт сделки по контракту из Банка формируется банком на основании соответствующего полученного от клиента паспорта сделки по контракту в случае принятия паспорта сделки по контракту банком.

Список паспортов сделок по контракту из Банка отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Паспорта сделки по контракту из Банка** области навигации.

Паспорта сделки по контракту из Банка

Рабочие документы

Номер	Дата	Статус	Отправитель	Получатель
1	06.11.2013	Принят	ОАО Plat	КПТ

Рис. 1.27. Форма списка паспортов сделок по контракту из Банка

Просмотр паспортов сделок по контракту из Банка осуществляется в окне **Паспорт сделки по контракту из Банка**.

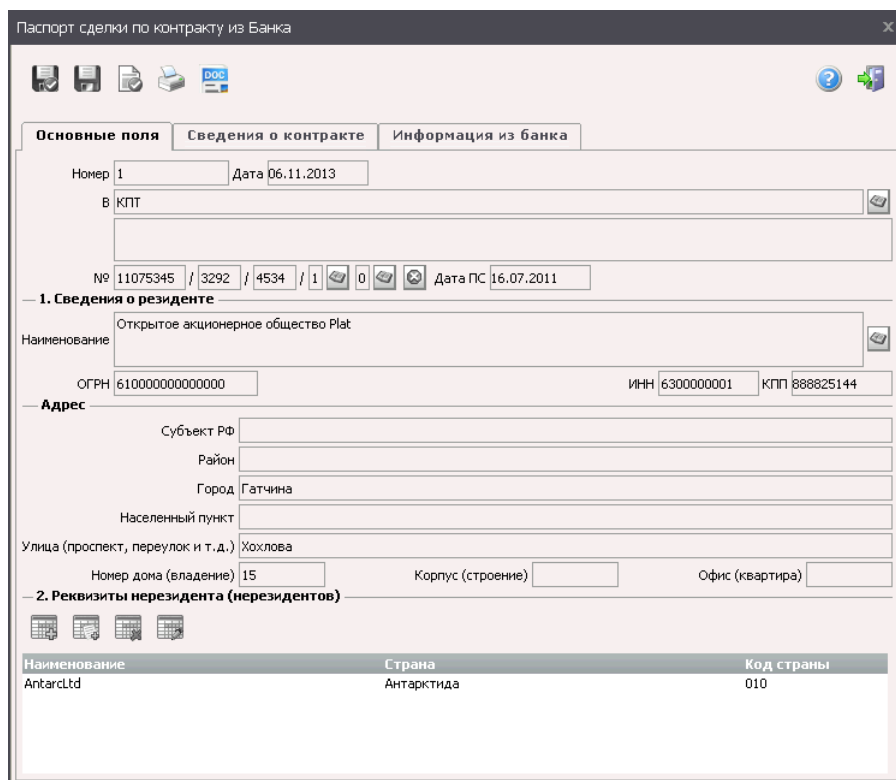


Рис. 1.28. Окно Паспорт сделки по контракту из Банка

1.4.2.3.5. Паспорта сделок по кредитному договору

1.4.2.3.5.1. **Общее описание ЭД Паспорт сделки по кредитному договору**

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

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

Если в реквизиты принятого банком паспорта сделки по кредитному договору были внесены какие-либо изменения, клиент формирует документ Заявление о переоформлении паспорта сделки по кредитному договору для переоформления отправленного в банк паспорта сделки по кредитному договору. Для закрытия принятого банком паспорта сделки по кредитному договору используется документ Заявление о закрытии паспорта сделки.

При оформлении паспорта сделки по кредитному договору номер паспорта сделки и дата паспорта сделки заполняются на банковской стороне и пересылаются клиенту обратно.

Формирование *паспортов сделок по кредитному договору* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по кредитному договору» [стр. 265] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка *паспортов сделок по кредитному договору*

Список паспортов сделок по кредитному договору отображается при выборе элемента Услуги и сервисы → Документы для валютного контроля → Паспорта сделки по кредитному договору области навигации.

Паспорта сделки по кредитному договору

Рабочие документы

Дата с по ПСМ№

☒ Номер Вложения Дата Статус Отправитель Получатель Счет

☒	1		01.11.2013	Создан	Открытое акционерное общество Plat	КПТ	710008107

Рис. 1.29. Форма списка паспортов сделок по кредитному договору

Просмотр, создание и редактирование *паспортов сделок по кредитному договору* осуществляется в окне **Паспорт сделки по кредитному договору**.

Паспорт сделки по кредитному договору







[←](#)
[Основное поле](#)
[Сведения о кредитном договоре](#)
[Лист 2. Специальные сведения](#)
[Информация](#)
[→](#)

Номер
 Дата

 Сч. №

В

Тел.

— 1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН
 Дата регистрации
 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. 1.30. Окно Паспорт сделки по кредитному договору

1.4.2.3.6. Паспорта сделок по кредитному договору из Банка

1.4.2.3.6.1. Общее описание ЭД *Паспорт сделки по кредитному договору из Банка*

Документ Паспорт сделки по кредитному договору из Банка является информационным документом, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБР РФ № 138-И от 01 октября 2012 года. Документ имеет хождения из банка клиенту.

Список паспортов сделок по кредитному договору из Банка отображается при выборе элемента Услуги и сервисы → Документы для валютного контроля → Паспорта сделки по кредитному договору из Банка области навигации.

Паспорта сделки по кредитному договору из Банка

Рабочие документы

Дата с по

Контрагент

Быстрый просмотр

☒	Номер	Дата	Статус	Отправитель	Получатель
☒	1	06.11.2013	Принят	ОАО Плз	КПТ

Рис. 1.31. Форма списка паспортов сделок по кредитному договору из Банка

Просмотр паспортов сделок по кредитному договору из Банка осуществляется в окне **Пас-порт сделки по кредитному договору из Банка**.

Паспорт сделки по кредитному договору из Банка









+ Основные поля Сведения о кредитном договоре Справочная информация Лист 2. Специальн...

Номер Дата

В КПП

№ / / /    Дата ПС

— 1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН 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
AvstrallLtd	Австралия	036

Рис. 1.32. Окно Паспорт сделки по кредитному договору из Банка

1.4.2.3.7. Заявления о закрытии паспортов сделок

1.4.2.3.7.1. Общее описание ЭД *Заявление о закрытии паспорта сделки*

Документ Заявление о закрытии паспорта сделки является документом валютного контроля, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБР РФ

№ 138-И от 01 октября 2012 года. Документ предназначен для закрытия клиентом документа Паспорт сделки по контракту / Паспорт сделки по кредитному договору.

Примечание

Если в реквизиты принятого банком паспорта сделки были внесены какие-либо изменения, для переоформления отправленного в банк паспорта сделки клиент использует документы Заявление о переоформлении паспорта сделки по контракту / Заявление о переоформлении паспорта сделки по кредитному договору.

Формирование заявлений о закрытии паспорта сделки осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений о закрытии паспорта сделки» [стр. 281] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка заявлений о закрытии паспорта сделки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список заявлений о закрытии паспорта сделки отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Заявление о закрытии паспорта сделки** области навигации.

Заявление о закрытии паспорта сделки Рабочие документы



Дата с по Счет № Быстрый просмотр

Номер	Вложения	Дата	Статус	Счет	Отправитель	Получатель
☒ 1		01.11.2013	Отказан БК	40702.643.3.888888888888	Общество с ограниченной ответственностью Шляпа	КПТ

Рис. 1.33. Форма списка заявлений о закрытии паспорта сделки

Просмотр, создание и редактирование заявлений о закрытии паспорта сделки осуществляется в окне **Заявление о закрытии паспорта сделки**.

Рис. 1.34. Окно Заявление о закрытии паспорта сделки

1.4.2.3.8. **Заявление о переоформлении паспорта сделки по контракту**

1.4.2.3.8.1. **Общее описание ЭД Заявление о переоформлении паспорта сделки по контракту**

Документ Заявление о переоформлении паспорта сделки по контракту является документом, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБР РФ № 138-И от 01 октября 2012 года. Документ предназначен для внесения изменений в документ Паспорт сделки по контракту.

Формирование заявлений о переоформлении паспорта сделки по контракту осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок по контракту» [стр. 288] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка заявлений о переоформлении паспорта сделки по контракту на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список заявлений о переоформлении паспорта сделки по контракту отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Заявление о переоформлении паспорта сделки по контракту** области навигации.

Заявление о переоформлении паспорта сделки по контракту

Рабочие документы



Номер	Дата	Статус	Номер ПС	Счет	Отправитель
1	05.11.2013	Создан	13114444/2222/1119/1/1	71000.810.7.50000555555	Открытое акционерное общество Plat

Рис. 1.35. Форма списка заявлений о переоформлении паспорта сделки по контракту

Просмотр, создание и редактирование *заявлений о переоформлении паспорта сделки по контракту* осуществляется в окне **Переоформление Паспорта сделки по контракту**.

Переоформление Паспорта сделки по контракту

Основные поля | Сведения о контракте | Информация из банка

Номер 1 Дата 24.12.2012 Счет № 55555.840.4.5555555555

В Наш Банк

ОАО БАНК ВТБ ПС

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

☒ Указать сведения об изменении одного Паспорта сделки
☐ Указать сведения об изменении наименования и адреса резидента (в этом случае могут быть указаны номера нескольких ПС)

№ 12112343 / 2345 / 3463 / 3 от 15.11.2012

1. Сведения о резиденте

Наименование Предприниматель без образования юридического лица РГ

ОГРН ИНН 50460077777 КПП 888888888

Адрес

Субъект РФ Комплексная обл.
 Район Нижнегнольский р-н
 Город Ближжа
 Населенный пункт
 Улица (проспект, переулок и т.д.) Малая Динская
 Номер дома (владение) 17 Корпус (строение) Офис (квартира) 3

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование	Страна	Код страны
Nerezidente Co.	Антарктида	010
Nerezide Dente Inc.	Антарктида	010

Рис. 1.36. Окно **Переоформление Паспорта сделки по контракту**

Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору

Основные поля | Сведения о кредитном договоре | Лист 2. Специальные сведения | Информация

Номер 4 | Дата 11.09.2013 | Счет № 55555.840.4.5555555555

В Наш Банк
ОАО БАНК ВТБ «ПС»

Исп. Грязной Григорий Иванович | Тел. +7495777777

☒ Указать сведения об изменении одного Паспорта сделки
☐ Указать сведения об изменении наименования и адреса резидента (в этом случае могут быть указаны номера нескольких ПС)

№ 12112343 / 2345 / 3463 / 3 от 15.11.2012

— 1. Сведения о резиденте

Наименование Предприниматель без образования юридического лица РФ

ОГРН | ИНН 504600777777 | КПП 888888888

— Адрес

Субъект РФ Комплексная обл.
 Район Нижнегнольский р-н
 Город Ближка
 Населенный пункт
 Улица (проспект, переулок и т.д.) Малая Динская
 Номер дома (владение) 17 | Корпус (строение) | Офис (квартира) 3

— 2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование	Страна	Код страны
Nerezidentsu Co.	Антарктида	010
Nerezidenten GmbH	Антарктида	010

Рис. 1.38. Окно Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору

1.4.2.3.10. Информация для валютного контроля

1.4.2.3.10.1. Общее описание ЭД *Информация для валютного контроля*

ЭД *Информация для валютного контроля* разработан в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБР РФ № 138-И от 01 октября 2012 года и позволяет Вам направлять в отдел валютного контроля банка заверенные АСП сообщения, содержащие информацию, необходимую для обеспечения валютного контроля.

Формирование ЭД *Информация для валютного контроля* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку ЭД Информация для валютного контроля» [стр. 321] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД *Информация для валютного контроля* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Документ не подлежит отзыву.

Примечание

При подписании ЭД *Информация для валютного контроля* подписываются как сведения, включенные непосредственно в ЭД, так присоединенные к данному ЭД файлы вложений.

Список ЭД *Информация для валютного контроля* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Информация для валютного контроля**.

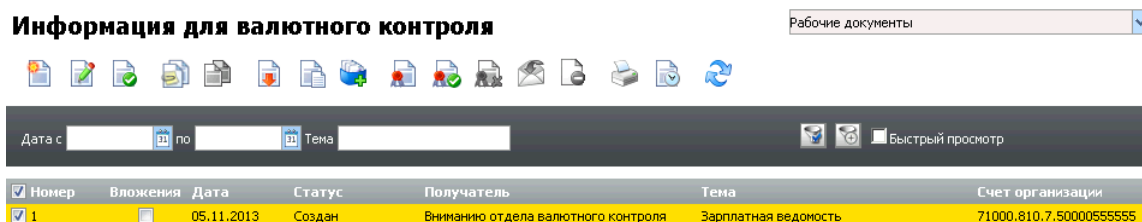


Рис. 1.39. Форма списка ЭД *Информация для валютного контроля*

Просмотр, создание и редактирование ЭД *Информация для валютного контроля* осуществляется в окне **Информация для валютного контроля**.

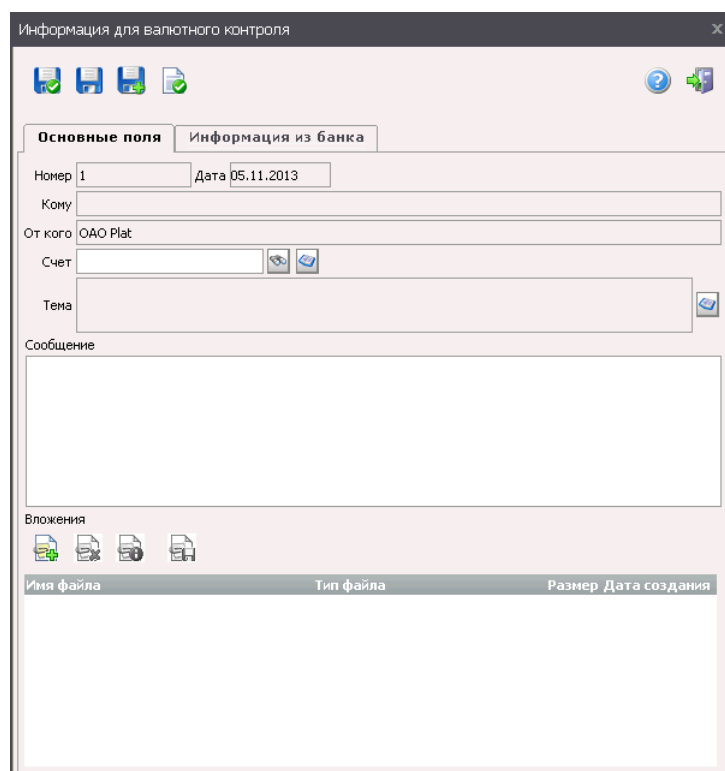


Рис. 1.40. Окно **Информация для валютного контроля**

1.4.2.4. Конверсионные операции

1.4.2.4.1. Подтверждение поставочной конверсионной сделки

1.4.2.4.1.1. Общее описание ЭД *Подтверждение поставочной конверсионной сделки*

При необходимости подтверждения поставочной конверсионной сделки, Клиент отправляет в Банк ЭД *Подтверждение поставочной конверсионной сделки*.

Формирование *подтверждений поставочной конверсионной сделки* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку подтверждений поставочной конверсионной сделки» [стр. 326] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка *подтверждений поставочной конверсионной сделки* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список ЭД *Подтверждение поставочной конверсионной сделки* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Конверсионные операции** → **Подтверждение поставочной конверсионной сделки** области навигации.

Подтверждение поставочной конверсионной сделки

Рабочие документы

Иконки: [документ], [редактирование], [копирование], [удаление], [отмена], [сохранение], [добавление], [поиск], [отправка], [подпись], [верификация], [отмена отправки], [успешно], [ошибка], [печатать], [ссылка], [обновить]

Дата с [календарь] по [календарь] [иконка] [иконка] Быстрый просмотр

☒	Номер	Дата	Статус	Дата заклю	Отправитель	Получатель
☒	2	29.08.2013	Ошибка контроля	29.08.2013	ООО "Организация"	МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК"

Рис. 1.41. Форма списка ЭД *Подтверждение поставочной конверсионной сделки*

Просмотр, создание и редактирование ЭД *Подтверждение поставочной конверсионной сделки* осуществляется в окне **Подтверждение поставочной конверсионной сделки**.

Подтверждение поставочной конверсионной сделки

Номер 2 Дата 29.08.2013 Дата валютирования 05.09.2013

В МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК"

От ООО "Организация" ИНН 7743339543

Исп. Иванов Пётр Семёнович Тел. 134-87-09

Основные поля Платеж в пользу Банка Платеж в пользу Клиента Информация из Банка

Настоящее Подтверждение дополняет Генеральное соглашение об общих условиях проведения поставочных конверсионных сделок от 14.08.2013

Настоящим Стороны договариваются заключить Сделку на следующих условиях:

Клиент продает 840 5,621.0000 USD Клиент покупает 978 4,552.0000 EUR Курс сделки

Дата заключения сделки 29.08.2013 Номер связанной сделки 896

Дополнительная информация

Рис. 1.42. Окно Подтверждение поставочной конверсионной сделки

1.4.2.5. Кредиты

1.4.2.5.1. Заявление на предоставление кредита

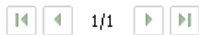
1.4.2.5.1.1. Общее описание ЭД Заявление на предоставление кредита

ЭД Заявление на предоставление кредита предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о предоставлении во временное пользование денежных средств и желательных условий использования данных средств.

Формирование заявлений на предоставление кредита осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений на предоставление кредита» [стр. 336] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка заявлений на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список заявлений на предоставление кредита отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Кредиты** → **Заявление на предоставление кредита** области навигации.

Рабочие документы



30

в окне **Заявление на предоставление кредита.**

Заявление на предоставление кредита

?

Номер

7

Дата

28.05.2013

Наименование документа

Заявление на предоставление Кредита

В

Наш Банк

От

ПБОЮЛ РГ

ИНН

50460077777

Исп.

Грязной Григорий Иванович

Тел.

+7495777777

Основные поля

Информация из банка

Тип кредита

Кредит в рамках возобновляемой кредитной линии

Действую в соответствии с

Соглашение об условиях и порядке открытия креди

№

от

28.05.2013

просим Вас предоставить Кредит в размере

100,500.00

840

USD

☒ без номера

в соответствии с условиями Соглашения путем кредитования нашего счета

55555.840.4.5555555555

в

044525187

ОАО БАНК ВТБ Г. МОСКВА, корп/сч: 30101810700000000187

Настоящим мы заверяем и гарантируем, что на дату подписания

данного Заявления

не наступало
никакого случая неисполнения обязательств в соответствии с Соглашением, который не был устранен.

Дата Предоставления Кредита

01.06.2013

Термины, используемые в

настоящем Заявлении

, имеют значения, определенные в Соглашении.

Настоящее Заявление

является неотъемлемой частью Соглашения.

Срок Кредита

27

Месяцев

Примечание

Текст примечания

Рис. 1.44. Окно Заявление на предоставление кредита

1.4.2.5.1.2. Статусы ЭД *Заявление на предоставление кредита*

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

1.4.2.5.1.2.1. Начальные статусы

Присваиваются на этапе формирования ЭД.

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

Документ с этим статусом может быть исправлен (и сохранен в статусе "Создан") либо удален.

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

Документ с этим статусом может быть изменен, подписан (см. инстр. «Подпись документов» [стр. 163]) либо удален.

1.4.2.5.1.2.2. Статусы подписания

Присваиваются на этапе подписания ЭД.

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

Примечание

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

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

С документа с этим статусом могут быть выборочно или полностью (ЭД возвращается к статусу "Создан") сняты имеющиеся под ним подписи (см. инстр. «Удаление подписей под документами» [стр. 166]).

Примечание

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

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

Документ с этим статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с документа могут быть выборочно (ЭД возвращается к статусу "Частично подписан") или полностью (ЭД возвращается к статусу "Создан") сняты подписи.

1.4.2.5.1.2.3. Статусы обработки

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

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

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

- "АСП не верна" – проверка АСП под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.

Документ с этим статусом может быть повторно подвергнут процедуре проверки подписи и если на этот раз проходит её успешно – переводится в статус "Принят".

- "Принят" – ЭД принят банком к обработке.

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

1.4.2.5.1.2.4. Финальные статусы

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

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

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

Примечание

Удаление из числа действующих документов не означает полного удаления ЭД из системы. Документ со статусом "Удален" помещается в специальный список удаленных документов (см. разд. 1.4.1.4 «Списки архивных и удаленных документов» [стр. 22]).

- "Ошибка реквизитов" – ЭД не прошел собственные проверки системы при приеме на стороне банка.
- "Отвергнут банком" – ЭД отвергнут банком (может быть переведен в этот статус со статусов "Доставлен", "Принят").
- "Исполнен" – ЭД исполнен банком.

Примечание

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

1.4.2.5.1.3. Жизненный цикл ЭД Заявление на предоставление кредита

ЭД Заявление на предоставление кредита направляется в банк.

Схема формирования статусов заявлений на предоставление кредита представлена на следующем рисунке.

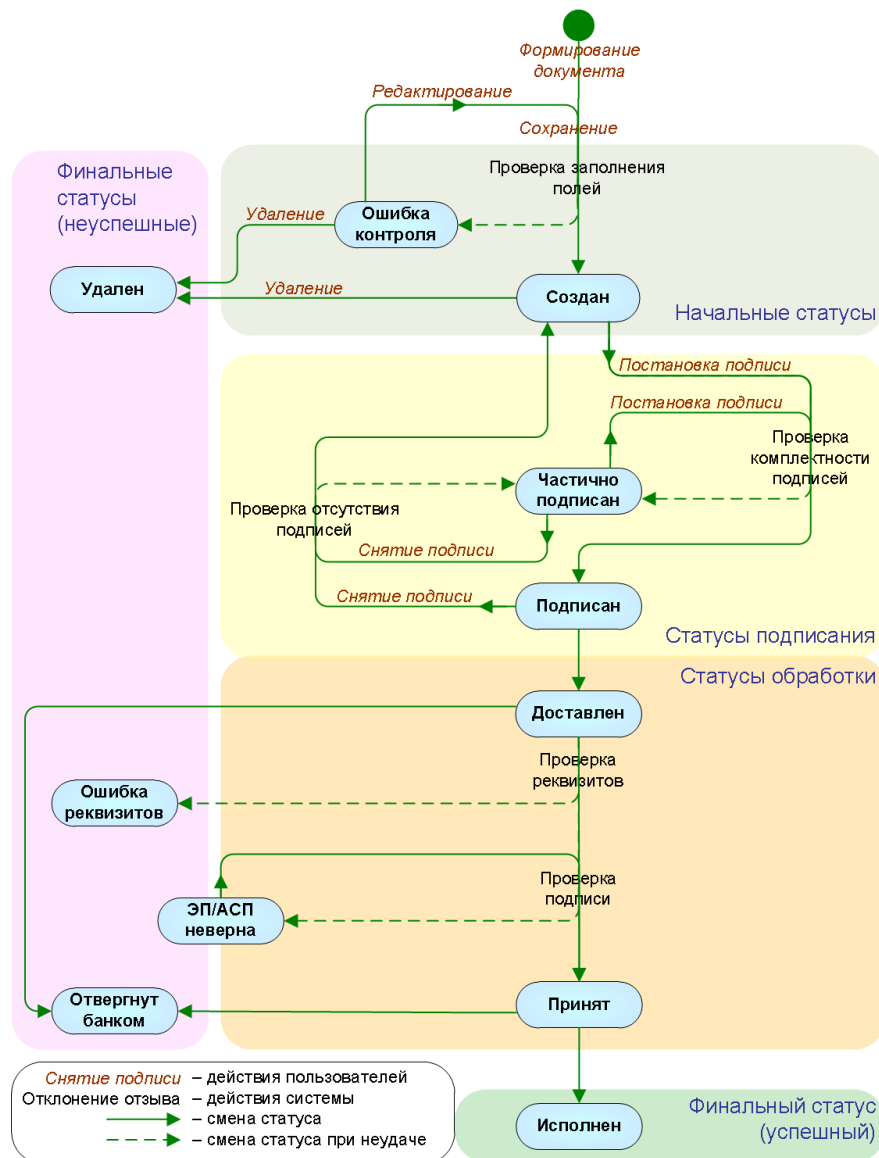


Рис. 1.45. Жизненный цикл заявлений на предоставление кредита

1.4.2.5.1.3.1. Формирование документа

ЭД Заявление на предоставление кредита создается в таком порядке:

1. Содержание нового документа формируется одним из следующих способов:
 - заполнением полей окна создания заявлений на предоставление кредита (см. разд. 2.4.6.1.1 «Создание заявления на предоставление кредита»);
 - по шаблону (см. инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158]);
 - созданием копии существующего документа (см. инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).

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

- "Ошибка контроля" – если проверка выявила ошибки.

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

- "Создан" – если проверка не выявила ошибок.

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

Примечание

В результатах проверки корректности заполнения полей система выводит общий список не только ошибок, но и предупреждений (см. [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]). Наличие предупреждений на статус сохраняемого ЭД не влияет.

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

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

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

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

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

1.4.2.5.1.3.2. Обработка документа

ЭД *Заявление на предоставление кредита* обрабатывается на стороне банка в следующем порядке:

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

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

2. Если проверка подписи проходит неудачно – ЭД получает статус "АСП не верна".
3. Документ, успешно прошедший проверку реквизитов, получает статус "Принят".

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

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

4. Документ, прошедший проверки АБС, направляется на исполнение и после того, как его обработка банком завершена, получает статус "Исполнен".

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

1.4.2.5.2. Уведомление о досрочном погашении кредита

1.4.2.5.2.1. Общее описание ЭД *Уведомление о досрочном погашении кредита*

ЭД *Уведомление о досрочном погашении кредита* предназначен для передачи клиентом обслуживаемому его банку уведомления о намерении клиента досрочно возратить сумму или часть суммы кредита и просьбы выполнить соответствующие действия банка, включая пересчет последующих платежей по данному кредиту.

Формирование уведомлений о досрочном погашении кредита осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку уведомлений о досрочном погашении кредита» [стр. 343] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка уведомления на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168])

Список уведомлений о досрочном погашении кредита отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы → Кредиты → Уведомление о досрочном погашении кредита** области навигации.

Уведомление о досрочном погашении кредита

Рабочие документы


 Дата с по Счет Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма	Валюта	Дата пог	Счет списания	Отправитель	Получатель
6	29.05.2013	Создан	12 341.00	USD	30.06.2013	55555.840.4.555555555555	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк
5	29.05.2013	Создан	1 110.00	EUR	02.06.2013	55555.978.0.555555555555	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк
4	29.05.2013	Создан	1 110.00	EUR	02.06.2013	55555.978.0.555555555555	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк
3	29.05.2013	Создан	12 340.00	USD	31.05.2013	55555.840.4.555555555555	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк

1/1

30

Рис. 1.46. Форма списка уведомлений о досрочном погашении кредита

Просмотр, создание и редактирование уведомлений о досрочном погашении кредита осуществляется в окне **Уведомление о досрочном погашении кредита**.

Уведомление о досрочном погашении кредита

Номер 3 Дата 29.07.2014

В ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА

От ООО "Гибкий закат" ИНН 1370700016

Исп. Вега Альфа Лировна Тел. +7 495 667766776

Основные поля **Информация из банка**

Тип кредита Кредит с единовременной выдачей

Действую в соответствии с Кредитное соглашение № от 01.07.2014

☒ без номера

Уведомляем Вас о намерении досрочно возратить Кредит(ы) в сумме 1 000 000,00 84C USD Дата погашения 30.07.2014

Сумму просим списать с нашего счета 40702.840.7.C в 044525700 ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. МОСКВА, кор/сч: 30101810200000000700

С учетом досрочного погашения просим:

☐ Уменьшить следующий платеж (платежи), ранее рассчитанный в соответствии с Соглашением, на сумму досрочного погашения

☐ Уменьшить последний платеж (платежи), ранее рассчитанный в соответствии с Соглашением, на сумму досрочного погашения

☒ Пересчитать (пропорционально уменьшить) все последующие платежи, производимые в соответствии с Соглашением, исходя из суммы задолженности по основному долгу с учетом суммы досрочного погашения

Примечание

Рис. 1.47. Окно Уведомление о досрочном погашении кредита

1.4.2.6. Вклады

1.4.2.6.1. Заявка на размещение депозита

1.4.2.6.1.1. Общее описание ЭД Заявка на размещение депозита

ЭД *Заявка на размещение депозита* предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о принятии на депозит денежной суммы со счета клиента и желаемых условиях размещения данной суммы (банковского вклада).

Формирование заявок на размещение депозита осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на размещение депозита» [стр. 349] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список заявок на размещение депозита отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Вклады** → **Заявка на размещение депозита** области навигации.

Заявка на размещение депозита Рабочие документы

Дата с по Валюта

Номер	Дата	Статус	Сумма	Валюта	Дата размещения	Дата возврата	% ставка	Срок депозита	Отправитель	Получатель
☒ 4	29.05.2013	Ошибка контроля	1 234 440.00 USD		29.05.2013	29.05.2015	130	730	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк
☐ 2	22.05.2013	Ошибка контроля	100 500.00 RUB		22.05.2013	21.05.2023	10	3651	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк

Рис. 1.48. Форма списка заявок на размещение депозита

Просмотр, создание и редактирование заявок на размещение депозита осуществляется в окне **Заявка на размещение депозита**.

Рис. 1.49. Окно Заявка на размещение депозита

1.4.2.6.1.2. Статусы ЭД Заявка на размещение депозита

Процесс формирования, подписания, передачи в банк, проверки, получения и исполнения ЭД сопровождается изменением статуса ЭД в системе. Набор статусов заявок на размещение депозита аналогичен набору статусов заявлений на предоставление кредита (см. разд. 1.4.2.5.1.2 «Статусы ЭД Заявление на предоставление кредита» [стр. 65]).

1.4.2.6.1.3. Жизненный цикл ЭД Заявка на размещение депозита

ЭД Заявка на размещение депозита направляется в банк.

Схема формирования статусов заявок на размещение депозита аналогична схеме формирования статусов заявлений на предоставление кредита (см. разд. 1.4.2.5.1.3 «Жизненный цикл ЭД Заявление на предоставление кредита» [стр. 66], рис. 1.45).

1.4.2.6.2. Заявки на досрочный отзыв вклада

1.4.2.6.2.1. Общее описание ЭД Заявка на досрочный отзыв вклада

ЭД Заявка на досрочный отзыв вклада предназначен для передачи просьбы клиента обслуживающему его банку о возврате размещенной клиентом на депозите денежной суммы (банковского вклада), и желаемых условиях возврата данной суммы.

Формирование заявок на досрочный отзыв вклада осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявок на досрочный отзыв вклада» [стр. 370] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка заявки на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список заявок на досрочный отзыв вклада отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Вклады** → **Заявка на досрочный отзыв вклада** области навигации.

Заявка на досрочный отзыв вклада

Рабочие документы

Дата с по Валюта
Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма	Валюта	Номер заявки н:	Дата заявки	Дата возврата	Отправитель	Получатель
4	29.07.2014	Создан	75 000,00 EUR	75	01.07.2014	01.08.2014	ООО "Тибкий закат"		
✓ 3	29.07.2014	Создан	213 000,00 USD	213	01.07.2014	01.08.2014	ООО "Тибкий закат"		
2	29.07.2014	Доставлен	213 000,00 USD	213	01.07.2014	01.08.2014	ООО "Тибкий закат"		
1	29.07.2014	Подписан	27 000,00 RUB	27	01.07.2014	01.08.2014	ООО "Тибкий закат"		

Рис. 1.50. Форма списка заявок на досрочный отзыв вклада

Просмотр, создание и редактирование заявок на досрочный отзыв вклада осуществляется в окне **Заявка на досрочный отзыв вклада**.

Заявка на досрочный отзыв вклада

Номер Дата

В ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА

От ООО "Тихий закат" ИНН

Исп. Вега Альфа Лировна Tel.

Основные поля Возврат Депозита Возврат начисленных процентов Информация из банка

Действуя в соответствии с и заявкой на размещение вклада № от просим досрочно вернуть

Сумму досрочного возврата Депозита Дата возврата

Дата возврата процентов

Условия досрочного расторжения вклада в размере

Комментарии

Рис. 1.51. Окно Заявка на досрочный отзыв вклада

1.4.2.7. Документы для валютного контроля до 01.10.2012

1.4.2.7.1. Справки о поступлении валюты РФ

1.4.2.7.1.1. Общее описание ЭД *Справка о поступлении валюты РФ*

ЭД *Справка о поступлении валюты РФ* разработан в соответствии с Положением ЦБ РФ № 258-П и содержит информацию о поступлении рублевых средств от нерезидентов при осуществлении валютных операций. Данный ЭД является устаревшим и не используется, однако для ЭД данного образца, сохраненных в системе до 01.10.2012, остаются доступны операции просмотра (см. разд. 2.4.8.4.1 «Просмотр справки о поступлении валюты РФ»), а также стандартные операции печати и проверки подписей (см. соответственно инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169] и инстр. «Проверка подписей под документами» [стр. 165]).

Список *справок о поступлении валюты РФ* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Справки о поступлении валюты РФ** области навигации.

Справки о поступлении валюты РФ

Дата с по

Организация

Статусы

Документы ☐ На подпись ☐ Подписанные ☐ За текущий день

Счет

Номер от

По дате последнего редактирования

№	Номер	Дата	Статус	Счет	Отправитель	БИК	Банк
52		12.07.2012	Подтвержден	40702.810.9.00000000915	Общество с ограниченной ответственностью "Рассвет" ВК	044583990	Открытое акционерное общество «Наш Банк»
51		12.07.2012	Принят	40702.810.9.00000000915	Общество с ограниченной ответственностью "Рассвет" ВК	044583990	Открытое акционерное общество «Наш Банк»
49		12.07.2012	Принят	40702.810.9.00000000915	Общество с ограниченной ответственностью "Рассвет" ВК	044583990	Открытое акционерное общество «Наш Банк»

Рис. 1.52. Форма списка справок о поступлении валюты РФ до 01.10.2012

Просмотр устаревших *справок о поступлении валюты РФ* осуществляется в окне **Справка о поступлении валюты РФ [до 01.10.2012]**.

Справка о поступлении валюты РФ

Основные поля Информация из банка

Номер 83 Дата 27.07.2012 ИНН 770886571299

В Открытое акционерное общество «Нордеа Банк»

От Общество с ограниченной ответственностью "Рассвет" ВК

Исп. Иванов Иван Иванович (менеджер по работе с валютой) Тел. 8-(495)-789-55-12, моб. 891645287963

Счет 40702.810.9.000000000915 в 044583990 ОАО "НОРДЕА БАНК" Г. МОСКВА

Дата	Вид операции	Сумма руб.	Код валюты	Сумма валюты
10.07.2012	00000	1,00	867	1,00

Дополнительная информация

Вложения

Имя файла	Размер	Дата создания	Комментарий
Текстовый документ.txt	0	27.07.2012	Пример вложения
sample.png	252	27.07.2012	Пример вложения графики

Рис. 1.53. Окно Справка о поступлении валюты РФ [до 01.10.2012]

1.4.2.7.2. Справки о валютных операциях

1.4.2.7.2.1. Общее описание ЭД *Справка о валютных операциях*

ЭД *Справка о валютных операциях* разработан в соответствии с Инструкцией ЦБ РФ № 117-И. Данный ЭД является устаревшим и не используется (см. описание соответствующего актуального ЭД в разд. 1.4.2.3.1 «Справки о валютных операциях» [стр. 46]), однако для ЭД данного образца, сохраненных в системе до 01.10.2012, остаются доступны операции просмотра (см. разд. 2.4.8.1.1 «Просмотр справки о валютных операциях»), а также стандартные операции печати и проверки подписей (см. соответственно инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169] и инстр. «Проверка подписей под документами» [стр. 165]).

Список *справок о валютных операциях* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Справки о валютных операциях** области навигации.

Справка о валютных операциях

Работа с документом: Подпись и отправка: Печать: Обновить:

Дата: - **Найти** Расширенный поиск

1/2 Количество документов на одной странице: ☐ Быстрый просмотр

☐	Номер	Дата	Статус	Банк
☐	28	19.10.2011	Создан	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☐	27	13.10.2011	Создан	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☒	26	13.10.2011	Выгружен	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☐	25	13.10.2011	Выгружен	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☐	24	13.10.2011	Доставлен	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☐	9	13.10.2011	Выгружен	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☐	23	11.10.2011	Выгружен	Филиал «Северная столица» ЗАО «Райффайзенбанк» в г. Санкт-Петербурге
☐	3	06.10.2011	Создан	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☐	2	05.10.2011	Создан	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☐	22	05.10.2011	Создан	Филиал «Северная столица» ЗАО «Райффайзенбанк» в г. Санкт-Петербурге
☐	20	29.09.2011	Выгружен	Филиал «Северная столица» ЗАО «Райффайзенбанк» в г. Санкт-Петербурге
☐	20	29.09.2011	Выгружен	Филиал «Северная столица» ЗАО «Райффайзенбанк» в г. Санкт-Петербурге

Рис. 1.54. Форма списка справок о валютных операциях до 01.10.2012

Просмотр устаревших *справок о валютных операциях* осуществляется в окне **Справка о валютных операциях [до 01.10.2012]**.

Справка о валютных операциях

Основные поля: ☐ Информация из банка: ☐

Номер: Дата: Счет №:

В:

от: ИНН/КТО:

Исп.: тел.: ОКПО:

№ п.п.	№ уведомления/ра	Номер счета	Дата	Направление	п	Код вида	вал	Валюта	п	Сумма	пла
1	3	40702.840.0.00000000643	02.08.2011	2		12050		840			

Рис. 1.55. Окно **Справка о валютных операциях [до 01.10.2012]**

1.4.2.7.3. Справки о подтверждающих документах

1.4.2.7.3.1. Общее описание ЭД *Справка о подтверждающих документах*

ЭД *Справка о подтверждающих документах* разработан в соответствии с Инструкцией № 258-П. Данный ЭД является устаревшим и не используется (см. описание соответствующего актуального ЭД в разд. 1.4.2.3.2 «Справки о подтверждающих документах» [стр. 48]), однако для ЭД данного образца, сохраненных в системе до 01.10.2012, остаются доступны операции просмотра (см. разд. 2.4.8.2.1 «Просмотр справки о подтверждающих документах»), а также стандартные операции печати и проверки подписей (см. соответственно инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169] и инстр. «Проверка подписей под документами» [стр. 165]).

Список *справок о подтверждающих документах* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Справки о подтверждающих документах** области навигации.

Справки о подтверждающих документах Рабочие документы








Дата с по

Номер	Дата	Статус	Отправитель	Номер паспорта сделки	Банк
☒ 2	29.11.2012	Ошибка контроля	Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	/2341/4534//0	
☐ 1	29.11.2012	Ошибка контроля	Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	/2341/4534//0	

Рис. 1.56. Форма списка справок о подтверждающих документах до 01.10.2012

Просмотр *справок о подтверждающих документах* осуществляется в окне **Справка о подтверждающих документах [до 01.10.2012]**.

Справка о подтверждающих документах

Основные поля Информация из банка

Номер 2 Дата 29.11.2012 Паспорт сделки / 2341 / 4534 / 0

В ИНН 458697545434 ОКПО 4384365236

От Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)

Исп. Тел. Счет 43353.451.2.42342156454 в банке БИК

Дата	Код вида документа	Номер таможенной декларации	Валюта	Сумма документа	Корректировка
29.11.2012	13	234	840	453,00	☒

Дополнительная информация

Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий

Рис. 1.57. Окно Справка о подтверждающих документах [до 01.10.2012]

1.4.2.7.4. Справки о расчетах через счета за рубежом

1.4.2.7.4.1. Общее описание ЭД *Справка о расчетах через счета за рубежом*

ЭД *Справка о расчетах через счета за рубежом* разработан для предоставления резидентом в уполномоченный банк справки, содержащей информацию о валютных операциях по контракту, осуществленных через счета в банке-нерезиденте за отчетный месяц. Данный ЭД является устаревшим и не используется, однако для ЭД данного образца, сохраненных в системе до 01.10.2012, остаются доступны операции просмотра (см. [разд. 2.4.8.3.1 «Просмотр справки о расчетах через счета за рубежом»](#)), а также стандартные операции печати и проверки подписей (см. соответственно [инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов»](#) [стр. 169] и [инстр. «Проверка подписей под документами»](#) [стр. 165]).

Список *справок о о расчетах через счета за рубежом* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Справки о расчетах через счета за рубежом** области навигации.

Справки о расчетах через счета за рубежом Рабочие документы

Дата с по
 Организация Номер от
 Статусы
 Документы ☐ На подпись ☐ Подписанные ☐ За текущий день

По дате последнего редактирования

☐	Номер	Дата	Статус	Номер ПС	Счет в банке-нерезиденте
☐	1	11.05.2011	Ошибка контроля	12345666/1234/5123/7/0	67800000000000000000
☐	2	11.05.2011	Ошибка контроля	12345666/1234/5123/7/0	67800000000000000000

Рис. 1.58. Форма списка справок о расчетах через счета за рубежом

Просмотр *справок о расчетах через счета за рубежом* осуществляется в окне **Справка о расчетах через счета за рубежом [до 01.10.2012]**.

Справка о расчетах через счета за рубежом

Основные поля | **Информация из банка**

Номер: 1 | Дата: 11.05.2011 | Паспорт сделки: 12345666 | 1234 | 5123 | 7 | 0

В: ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК АВСТРИЯ"

от: Общество с ограниченной ответственностью "Организация 1" | ИНН: 245632546356

Исп.: Иванов И. И. | тел.: 4952333222 | КПП: 423562456

Номер счета в банке-нерезиденте: 67800000000000000000

Реквизиты банка-нерезидента

Наименование: BANK OF ALAND PLC

SWIFT-код: AABAF122XXX | Код страны: 246 | FIN

Дата	Направление платежа	Вид операции	Сумма в вал. платеж	Код вал. платеж	Код страны б
11.05.2011	1	01040	800,00	124	70

Рис. 1.59. Окно Справка о расчетах через счета за рубежом [до 01.10.2012]

1.4.2.7.5. Паспорта сделок по контракту

1.4.2.7.5.1. Общее описание ЭД Паспорт сделки по контракту

ЭД Паспорт сделки по контракту является информационным документом, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБР РФ от 15 июня 2004 г. № 117-И. Документ был предназначен для оформления или переоформления и пересылки клиентом в банк паспорта сделки по контракту, содержащего информацию по одной или нескольким валютным операциям по контракту в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией ЦБР РФ №117-И. Данный ЭД является устаревшим и не используется (см. описание соответствующего актуального ЭД в разд. 1.4.2.3.3 «Паспорта сделок по контракту» [стр. 50]), однако для ЭД данного образца, сохраненных в системе до 01.10.2012, остаются доступны операции просмотра (см. разд. 2.4.8.5.1 «Просмотр паспорта сделки по контракту»), а также стандартные операции печати и проверки подписей (см. соответственно инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169] и инстр. «Проверка подписей под документами» [стр. 165]).

Подробнее об особенностях работы с паспортами сделок по контракту см. в разд. 1.4.2.7.5.2 «Особенности работы с паспортами сделок по контракту» [стр. 82].

Формирование паспортов сделок по контракту осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка паспортов сделок по контракту» [стр. 391] и гр. инстр. «Формирование / просмотр

документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка паспортов сделок по контракту на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв паспортов сделок осуществляется с помощью запросов на отзыв в соответствии с инстр. «Отзыв отправленного в банк документа» [стр. 168].

Список паспортов сделок по контракту отображается при выборе элемента Услуги и сервисы → Документы для валютного контроля до 01.10.2012 → Паспорта сделки по контракту области навигации.

Паспорта сделки по контракту

Рабочие документы

Дата с по Организация
Применить
Развернуть

☐	Номер	Дата	Статус	Номер ПС	Счет №	Резидент
☒	<u>77</u>	03.08.2012	Создан	/ / / / 0	40702810600001407742	Закрытое акционерное общество
☐	<u>76</u>	03.08.2012	Создан	/ / / / 0	40702810600001407878	Закрытое акционерное общество
☐	<u>75</u>	28.05.2012	Подписан	/3292/0000/ / 0	40817840701000009455	Закрытое акционерное общество
☐	<u>74</u>	28.05.2012	Создан	/3292/0000/ / 0	40817840701000009455	Закрытое акционерное общество
☐	<u>73</u>	25.05.2012	Создан	/3292/0000/ / 0	40817840701000009455	Закрытое акционерное общество

Рис. 1.60. Форма списка паспортов сделок по контракту

Просмотр устаревших паспортов сделок по контракту осуществляется в окне Паспорт сделки по контракту [до 01.10.2012].

Рис. 1.61. Окно Паспорт сделки по контракту [до 01.10.2012]**1.4.2.7.5.2. Особенности работы с паспортами сделок по контракту****1.4.2.7.5.2.1. Особенности формирования записей о паспортах сделок по контракту, создававшихся до 01.10.2012**

В паспорте сделки по контракту указываются сведения о резиденте, его контрагенте, контракте, на основании которого паспорт сделки заполняется.

Существовала возможность формирования документа Паспорт сделки по контракту двух типов: "оформление" и "переоформление". Паспорт сделки по контракту типа "оформление" содержит информацию о валютных операциях по контракту. В случае, если в данный контракт были внесены какие-либо изменения, клиент формировал новый паспорт сделки по контракту типа "переоформление" на основании уже оформленного и обработанного банком паспорта сделки по контракту.

При оформлении паспорта сделки по контракту номер паспорта сделки и дата паспорта сделки присваивались на стороне банка и пересылались банком обратно клиенту.

При переоформлении паспорта сделки по контракту номер и дата паспорта сделки по контракту указывались на стороне клиента.

1.4.2.7.6. Паспорта сделок по кредитному договору

1.4.2.7.6.1. Общее описание ЭД

ЭД *Паспорт сделки по кредитному договору* является информационным документом, реализованным в системе в связи с вступлением в действие положений Инструкции ЦБР РФ от 15 июня 2004 г. №117-И. Документ предназначался для оформления или переоформления и пересылки клиентом в банк паспорта сделки по кредитному договору в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией ЦБР РФ №117-И. Данный ЭД является устаревшим и не используется (см. описание соответствующего актуального ЭД в [разд. 1.4.2.3.5 «Паспорта сделок по кредитному договору»](#) [стр. 53]), однако для ЭД данного образца, сохраненных в системе до 01.10.2012, остаются доступны операции просмотра (см. [разд. 2.4.8.6.1 «Просмотр паспорта сделки по кредитному договору»](#)), а также стандартные операции печати и проверки подписей (см. соответственно [инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов»](#) [стр. 169] и [инстр. «Проверка подписей под документами»](#) [стр. 165]).

Список *паспортов сделок по кредитным договорам* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Паспорта сделки по кредитному договору** области навигации.

Паспорта сделки по кредитному договору Рабочие документы

Дата с по Организация

	Номер	Дата	Статус	Номер ПС	Счет №	Резидент
☐	3	08.08.2012	Создан	11110000/3292/0000/5/1	40807840302011301784	Закрытое акционерное общество СКБ ГЕБОЙДЕТЕХНИК ГМБХ
☒	2	08.08.2012	Создан	11110000/3292/0000/5/1	40807840302011301784	Закрытое акционерное общество СКБ ГЕБОЙДЕТЕХНИК ГМБХ
☐	1	08.08.2012	Создан	11110000/3292/0000/5/1	40807840302011301784	Закрытое акционерное общество СКБ ГЕБОЙДЕТЕХНИК ГМБХ

Рис. 1.62. Форма списка паспортов сделок по кредитному договору до 01.10.2012

Просмотр устаревших *паспортов сделок по кредитному договору* осуществляется в окне **Паспорт сделки по кредитному договору [до 01.10.2012]**.

Рис. 1.63. Окно Паспорт сделки по кредитному договору [до 01.10.2012]**1.4.2.7.6.2. Особенности работы с паспортами сделок по кредитному договору****1.4.2.7.6.2.1. Особенности формирования записей о паспортах сделок по кредитному договору**

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

Существовала возможность формирования документа Паспорт сделки по кредитному договору двух типов: "оформление" и "переоформление". Паспорт сделки по кредитному договору типа "оформление" содержит информацию о валютных операциях по кредитному договору. В случае если в данный кредитный договор были внесены какие-либо изменения, клиент формировал новый паспорт сделки по кредитному договору типа "переоформление" на основании уже оформленного и обработанного банком паспорта сделки по кредитному договору.

При оформлении паспорта сделки по кредитному договору номер паспорта сделки и дата паспорта сделки присваивался на стороне банка.

При переоформлении паспорта сделки по кредитному договору номер и дата паспорта сделки по кредитному договору указывались на стороне клиента.

1.4.2.7.7. Заявления о закрытии паспортов сделок**1.4.2.7.7.1. Общее описание ЭД Заявление о закрытии паспорта сделки**

ЭД Заявление о закрытии паспорта сделки является документом валютного контроля и предназначен для закрытия ЭД Паспорт сделки по контракту и ЭД Паспорт сделки по кредит-

ному договору, разработанных в соответствии с Инструкцией ЦБ РФ № 117-И. Данный ЭД является устаревшим и не используется (см. описание соответствующего актуального ЭД в разд. 1.4.2.3.7 «Заявления о закрытии паспортов сделок» [стр. 55]), однако для ЭД данного образца, сохраненных в системе до 01.10.2012, остаются доступны операции просмотра (см. разд. 2.4.8.7.1 «Просмотр заявления о закрытии паспорта сделки»), а также стандартные операции печати и проверки подписей (см. соответственно инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169] и инстр. «Проверка подписей под документами» [стр. 165]).

Список *заявлений о закрытии паспорта сделки* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Заявление о закрытии паспорта сделки** области навигации.

Заявление о закрытии паспорта сделки Рабочие документы



Дата с по ПСН№

	Н...	Дата	Статус	Счет №	Резидент
☐	1	02.08.2012	Ошибка контроля		Закрытое акционерное общество СКБ ГЕБОЙДЕТЕХНИК ГМБХ пол
☐	14	05.05.2012	Ошибка реквизитов	40702840800001419034	Закрытое акционерное общество Компания полное наименование СФТ 234234232342342342342342342342342342...
☐	20	28.05.2012	Подписан	40702840800001419034	Закрытое акционерное общество Компания полное наименование СФТ 234234232342342342342342342342342342...
☐	19	28.05.2012	Частично подписан	40702840800001419034	Закрытое акционерное общество Компания полное наименование СФТ 234234232342342342342342342342342342...

Рис. 1.64. Форма списка заявлений о закрытии паспорта сделки до 01.10.2012

Просмотр устаревших *заявлений о закрытии паспорта сделки* осуществляется в окне **Заявление о закрытии паспорта сделки [до 01.10.2012]**.

Заявление о закрытии паспорта сделки

Основные поля | Вложения | Информация из банка

Номер: 21 Дата: 03.08.2012

от: Закрытое акционерное общество Компания полное наименование СФТ

Почтовый адрес: 123456, Российская Федерация, Сибирь, Сибирь2, Где-то в Сибири, Сибирская, 1, 2

Счет №: 40702.840.8.00001419034 В Банке: Закрытое акционерное общество "Райффайзенбанк"

Исп.:

Номер ПС	Дата ПС	Номер контр:	Дата контракта	Код валют	Сумма контракта
11098888/3292/8888/5/1	01.09.2011	345345345	05.05.2012	032	345.00

☒ Закрытие в связи с исполнением сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору)
☐ Закрытие в связи с прекращением обязательств по контракту (кредитному договору) по иным основаниям (подтв. документы прилагаются)
 Документы:
☐ Закрытие в связи с переводом контракта (кредитного договора) в другой банк

Рис. 1.65. Окно Заявление о закрытии паспорта сделки [до 01.10.2012]

1.4.2.8. Выписки

1.4.2.8.1. Запросы на получение информации о движении денежных средств

1.4.2.8.1.1. Общее описание ЭД *Запрос на получение информации о движении денежных средств*

ЭД *Запрос на получение информации о движении денежных средств* предназначен для запроса у Банка информации о движении средств по Вашим счетам на момент запроса (текущей выписки).

Формирование ЭД *Запрос на получение информации о движении денежных средств* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на получение информации о движении денежных средств» [стр. 397] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД *Запрос на получение информации о движении денежных средств* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв запросов не осуществляется.

Список ЭД *Запрос на получение информации о движении денежных средств* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Выписки** → **Запросы на получение информации о движении денежных средств**.

Запросы на получение информации о движении денежных средств

Рабочие документы



Дата с по Счет

	Номер	Дата	Статус	За	Дата приема к испо.
☐	3	11.08.2014	Создан	11.08.2014	
☐	7777	08.07.2014	Доставлен	07.07.2014	
☐	12	30.07.2014	Отвергнут Банком	30.07.2014	30.07.2014
☐	7777	08.07.2014	Принят	07.07.2014	08.07.2014
☐	7777	02.07.2014	ЭП/АСП неверна	02.07.2014	
☐	7777	26.06.2014	ЭП/АСП неверна	26.06.2014	
☐	7777	26.06.2014	Принят	26.06.2014	26.06.2014
☐	88890	18.06.2014	Принят	18.06.2014	18.06.2014
☐	88880	18.06.2014	Принят	18.06.2014	18.06.2014
☐	88888	18.06.2014	Принят	18.06.2014	18.06.2014
☐	88889	18.06.2014	Ошибка реквизитов	18.06.2014	
☐	88889	18.06.2014	Ошибка реквизитов	18.06.2014	
☐	123	10.06.2014	Доставлен	16.04.2014	
☐	1234	30.05.2014	Доставлен	16.04.2014	
☒	4	30.05.2014	Создан	30.05.2014	
☐	123456	30.05.2014	Доставлен	16.04.2014	

Рис. 1.66. Форма списка ЭД Запрос на получение информации о движении денежных средств

Просмотр, создание и редактирование ЭД Запрос на получение информации о движении денежных средств осуществляется в окне Запрос на получение информации о движении денежных средств.

Запрос на получение информации о движении денежных средств

Основные поля Информация из банка

Документ номер Дата За

От ИНН

Счет	БИК	Подразделение банка	Организация
40702.978.3.00000000065	044525700	ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА	ООО "Гибкий закат"
40702.810.4.00000000065	044525700	ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА	ООО "Гибкий закат"
40702.840.7.00000000065	044525700	ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА	ООО "Гибкий закат"

Рис. 1.67. Окно Запрос на получение информации о движении денежных средств

1.4.2.8.2. Информация о движении денежных средств

1.4.2.8.2.1. Общее описание ЭД Информация о движении денежных средств

ЭД Информация о движении денежных средств предназначен для получения информации из банка о движении средств по Вашим счетам.

Просмотр информации о движении денежных средств осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр выписки» [стр. 402].

Печать информации о движении денежных средств осуществляется в соответствии с инстр. «Печать выписок» [стр. 405]

Список ЭД Информация о движении денежных средств отображается при выборе элемента Услуги и сервисы → Выписки → Информация о движении денежных средств области навигации.

Информация о движении денежных средств Рабочие документы

Запросы на получение информации о движении денежных средств

Дата с по Счет ☒ Актуал. ☐ Быстрый просмотр

Счет	Валюта	Организация	Дата выписки	Время получения	Вх. о
44442.840.6.23123123123	USD	ООО ФайтБаза	24.07.2014	24.07.2014 14:41:25	123 31
23423.810.2.23342234234	RUR	ИП ООО ФайтБаза	09.07.2014	09.07.2014 17:21:54	123 31
43242.810.9.31231231231	RUR	ИП ООО ФайтБаза	09.07.2014	09.07.2014 17:22:08	123 31
44442.840.6.23123123123	USD	ИП ООО ФайтБаза	09.07.2014	09.07.2014 17:23:52	123 31
23423.810.2.23342234234	RUR	ООО ФайтБаза	08.07.2014	08.07.2014 12:11:17	123 31
23423.810.2.23342234234	RUR	ООО ФайтБаза	07.07.2014	08.07.2014 12:13:47	123 31
23423.810.2.23342234234	RUR	ООО ФайтБаза	02.07.2014	02.07.2014 16:43:06	123 31
43242.810.9.31231231231	RUR	ООО ФайтБаза	02.07.2014	02.07.2014 16:40:08	123 31
40702.810.0.00001433516	RUR	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИП ООО Шляпа	19.06.2014	19.06.2014 15:11:54	
40702.810.0.55555555555	RUR	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИП ООО Шляпа	19.06.2014	19.06.2014 15:48:08	
43242.810.9.31231231231	RUR	ООО ФайтБаза	10.06.2014	11.06.2014 13:09:42	123 31
40702.810.0.55555555555	RUR	ООО Шляпа	23.05.2014	23.05.2014 14:03:26	123 31
43242.810.9.31231231231	RUR	ООО ФайтБаза	10.04.2014	22.05.2014 16:01:28	123 31

Рис. 1.68. Форма списка ЭД Информация о движении денежных средств

Просмотр ЭД Информация о движении денежных средств осуществляется в окне **Информация о движении по счету**.

Информация о движении по счету

Заголовок | Документы

Документ номер 3 | Дата 27.06.2013

— Движение по счету

Счет № 12345.810.9.212121211 | в ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

Организация ООО ФИТ-СТАЙЛ

Курс ЦБ | Данные актуальны на 27.06.2013 17:44:36

— Результаты дня

Входящий остаток | RUR

— Обороты

	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Сумма оборотов	10,958.13 RUR	0.00 RUR
Кол-во документов	9	0

Исходящий остаток 7,000.00 | RUR

Вниманию клиентов – резидентов РФ: обращаем Ваше внимание, что по зачислениям сумм в рублях, поступивших от нерезидентов - юридических и физических лиц, Банком проводится валютный контроль. В том случае, если суммы поступили в рамках контрактов и договоров, по которым требуется оформление паспортов сделок, по таким поступлениям необходимо представить в банк Справки о поступлении валюты Российской Федерации в сроки, установленные нормативными актами ЦБ РФ. По зачислениям, не требующим оформления паспортов сделок, Банк вправе дополнительно запросить представление документов, обосновывающих / подтверждающих проведение данных операций.

Рис. 1.69. Окно Информация о движении по счету

1.4.2.8.3. Запросы на получение исторической выписки

1.4.2.8.3.1. Общее описание ЭД *Запрос на получение исторической выписки*

ЭД *Запрос на получение исторической выписки* предназначен для запроса у Банка информации о движении средств по Вашим счетам за период в прошлом длительностью до 15 дней..

Формирование ЭД *Запрос на получение исторической выписки* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на получение исторической выписки» [стр. 408] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД *Запрос на получение исторической выписки* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв запросов не осуществляется.

Список ЭД *Запрос на получение исторической выписки* отображается при выборе элемента Услуги и сервисы → Выписки → Запрос на получение исторической выписки.

Запрос на получение исторической выписки Рабочие документы

Дата с по Счет

	Номер	Дата	Статус	Счет
☐	1	05.08.2014	Принят	40702840700000000065
☒	3	02.06.2014	Создан	23423978721334123412
☐	1	30.05.2014	Принят	23423978721334123412
☐	1	29.05.2014	Доставлен	40702810000001433516

Рис. 1.70. Форме списка запросов на получение исторической выписки

Просмотр, создание и редактирование ЭД *Запрос на получение исторической выписки* осуществляется в окне **Запрос на получение исторической выписки**.

Запрос на получение выписки

Основные поля Информация из банка

Документ номер Дата За период с по

От ИНН/КНО

Счет клиента

Рис. 1.71. Окно **Запрос на получение исторической выписки**

1.4.2.9. Аккредитивы

1.4.2.9.1. Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ

1.4.2.9.1.1. Общее описание ЭД *Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ*

При необходимости открытия аккредитива, Клиент отправляет в Банк ЭД *Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ*.

Формирование заявлений на открытие аккредитива в рублях РФ осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений на открытие аккредитива в рублях РФ» [стр. 412] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка заявления на открытие аккредитива в рублях РФ на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список ЭД *Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Аккредитивы** → **Аккредитив в рублях РФ** области навигации.

Аккредитив в рублях РФ Рабочие документы

Дата: Сумма: Получатель: Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма
31	14.08.2013	Создан	54 245.00
30	14.08.2013	Создан	53 643.00
32	14.08.2013	Создан	53 245.00

Рис. 1.72. Форма списка ЭД Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ

Просмотр, создание и редактирование ЭД Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ осуществляется в окне Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ.

Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ

Номер: Дата:

В: МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

От: ООО "Организация" ИНН/К/О: 7743339543

Исп. Иванов Семён Михайлович Тел. 4567865

Адрес: 125212, Российская Федерация, Москва, Москва, Город, Кронштадтский Бульвар, д. 1, корп./стр. 2, 123

Основное | Товары | Отгрузка | Документы | Исполняющий банк | Прочие условия | Информация из банка

Сумма: 987.00 RUB Вид аккредитива: ☒ Отзывный ☒ Покрытый ☐ Безотзывный ☐ Гарантированный

Срок: 26.09.2013

Сч.№: 32424.810.3.31234324232 040349556 ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. КРАСНОДАР 30101.810.9.00000000556

Получатель: Физическое лицо

ФИО: ИНН/К/О: 7743339544

Адрес:

Тип док. документ Серия, номер: 00 000000

Выдан: Дата: 29.08.1978

Дата рожд. получ. 12.03.1938 Дополнительная информация:

Банк получателя: 040001002 ПУ БАНКА РОССИИ N 43192

Счет №: 11111.111.1.1111111111

Рис. 1.73. Окно Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ

1.4.2.9.2. Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

1.4.2.9.2.1. Общее описание ЭД Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

При необходимости открытия внешнеторгового аккредитива, Клиент отправляет в Банк ЭД Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива.

Формирование заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку заявлений на открытие внеш-

неторгового аккредитива» [стр. 423] и гр. INSTR. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка заявления на открытие внешнеторгового аккредитива на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. INSTR. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и INSTR. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Аккредитивы** → **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива** области навигации.

Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Рабочие документы

Иконки: [Иконки документов]

Дата с 28.08.2013 по 28.08.2013 Бенефициар Быстрый просмотр

№	Дата	Статус	Сумма	Валюта	Приказодатель	Бенефициар	Отправитель
14	28.08.2013	Ошибка контроля	41 555.00	EUR	Приказодатель	ALLIANZ ALTERNATIVE ASSET MANAGEMENT SA	ИП Буденный Семен Михайло

Рис. 1.74. Форма списка ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*

Просмотр, создание и редактирование ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* осуществляется в окне **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Иконки: [Иконки документов]

Номер 14 Дата 28.08.2013

В Наш банк

От ИП Буденный Семен Михайлович ИНН/К/О 7701549874

Исп. Небохов Лука Иннокентьевич Тел. 7777777

Основное Приказодатель / Бенефициар Сумма / прочие сведения Отгрузка Товар Условия/Документы Доп.

Вид аккредитива

☐ Безотзывный / Irrevocable ☐ Безотзывный и подтвержденный / Irrevocable and confirmed

☐ Переводной / Transferable ☐ Резервный / Stand by

Исполняющий банк

Наименование

Адрес

Город, страна

SWIFT-код

Рис. 1.75. Окно **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**

1.4.2.10. Гарантии

1.4.2.10.1. Заявление на выдачу гарантии

<xi:include></xi:include>

1.4.2.11. Запросы на отзыв документов

1.4.2.11.1. Общее описание ЭД *Запрос на отзыв документа*

ЭД *Запрос на отзыв документа* предназначен для отзыва из банка ЭД, отправленного Вами ранее. Отзыв допустим для ЭД, имеющих статус "Доставлен", "Принят", если для ЭД в целом разрешен отзыв.

Формирование *запросов на отзыв документов* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 435] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка *запросов на отзыв документов* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).

Список *запросов на отзыв документов* отображается при выборе элемента **Услуги и сервисы** → **Запросы на отзыв документов** области навигации.

Запросы на отзыв документов Рабочие документы

Дата с по Тип документа Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Тип отзываеваемого документа	Отправитель	Номер отзываеваемого документа	Дата отзываеваемого документа
☒ 14	12.08.201	Создан	Заявка на продажу валютных средств	ООО ФайтБаза	31	12.08.2014
☐ 13	11.08.201	Ошибка контроля	Заявка на продажу валютных средств	ООО ФайтБаза	30	11.08.2014
☐ 12	30.07.201	Создан	Платежное поручение	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИП ООО Шляпа	59	26.05.2014
☐ 12	08.07.201	Отказан	Заявка на конвертацию	ООО ФайтБаза	308	08.07.2014
☐ 11	07.07.201	Отказан	Информация для валютного контроля	ООО ФайтБаза	16	07.07.2014
☐ 10	07.07.201	Отказан	Информация для валютного контроля	ООО ФайтБаза	15	01.07.2014
☐ 9	02.07.201	Отвергнут Банком	Заявка на конвертацию	ООО ФайтБаза	307	01.07.2014
☐ 999	19.06.201	ЭП/АСП неверна	Платежное поручение	ООО ФайтБаза	1111	19.06.2014
☐ 999	19.06.201	ЭП/АСП неверна	Платежное поручение	ООО ФайтБаза	1111	19.06.2014
☐ 8	28.05.201	Выгружен	Справка о подтверждающих документах	ООО ФайтБаза	13	28.05.2014

Рис. 1.76. Форма списка *запросов на отзыв рублевых документов*

Просмотр, создание и редактирование *запросов на отзыв рублевых документов* осуществляется в окне **Запрос на отзыв документа**.

Рис. 1.77. Окно Запрос на отзыв документа

1.4.2.12. Письма

1.4.2.12.1. Письма в банк

1.4.2.12.1.1. Общее описание ЭД *Письмо в банк*

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

Формирование *писем в банк* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку писем в банк» [стр. 440] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка *писем в банк* на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Документ не подлежит отзыву.

Примечание

При подписании письма подписываются как сведения, включенные непосредственно в письмо, так присоединенные к данному письму файлы вложений.

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

Письма в Банк Рабочие документы

Дата с по Получатель Тема
Применить Развернуть Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Получатель	Тема	Счет организации
☐ 2	23.01.2013	Принят	Вниманию отдела технической поддержки системы «Клиент-Банк»	Просьба связаться	55555978055555555555
☐ 16	15.01.2013	Создан	Вниманию отдела технической поддержки системы «Клиент-Банк»	Пожелания по изменению ПО	24234840334254123421
☐ 13	14.01.2013	Принят АБС	Вниманию группы обработки зарплатных программ	Отмена п/п	23423978534142442646
☒ 12	14.01.2013	Принят	Вниманию группы обработки зарплатных программ	Отмена п/п	23423978534142442646
☐ 3	10.01.2013	Создан			30113840134242323234
☐ 7	29.12.2012	Принят			30113840134242323234
☐ 6	26.12.2012	Принят			30113840134242323234
☐ 5	26.12.2012	Принят			24234840334254123421
☐ 4	26.12.2012	Принят			23422974642352124324
☐ 3	20.12.2012	Принят			23423978534142442646
☐ 1	20.12.2012	Принят			23423978534142442646

1/1
30

Рис. 1.78. Форма списка писем в банк

Просмотр, создание и редактирование писем в банк осуществляется в окне **Письмо в банк**.

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	К
Пример вложения.png	image/png	967	25.01.2013	П

Рис. 1.79. Окно Письмо в банк

1.4.2.12.2. Письма из банка

1.4.2.12.2.1. Общее описание ЭД *Письмо из банка*

ЭД *Письмо из банка* предназначен для переписки внутри системы между Вами и банком. *Письма из банка* могут быть обязательными к прочтению.

Просмотр *письма из банка* осуществляется в соответствии с разд. 2.4.13.2.1 «Просмотр писем из банка».

Если для вашей организации есть *письма из банка* с признаком "Обязательно к прочтению", ещё не обработанные кем-либо из пользователей вашей организации, данные письма будут автоматически выведены для просмотра непосредственно после входа в систему любого пользователя вашей организации. Прежде чем начать работу с системой данный пользователь должен последовательно для каждого письма ознакомиться с его содержанием и нажать кнопку  панели инструментов, чтобы закрыть письмо и отметить в системе факт прочтения данного письма.

Примечание

При каждом входе в систему выводится для обязательного прочтения не более 10 писем.

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

Письма из Банка

Номер	Дата	Статус	Тема	Тип
☒ 2	27.11.2012	Принят	Тест-2	Сообщение участнику
☐ 1	27.11.2012	Принят	Тест	Сообщение участнику

Рис. 1.80. Форма списка *писем из банка*

Просмотр *писем из банка* осуществляется в окне **Письмо из банка**.

От кого: Подразделение Андреева Д.И.

Номер: 1 Дата: 19.12.2012

Тип письма: Запрос справки о наличии/отсутствии ссудной задолженности Счет: 23424.810.9.34231623444

Тема: Тема

Сообщение: Привет, мир!

Вложения:

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания

Рис. 1.81. Окно **Письмо из банка**

1.4.2.13. Обмен криптоинформацией

1.4.2.13.1. Запросы на новый сертификат

1.4.2.13.1.1. Общее описание ЭД *Запрос на новый сертификат*

Служебный ЭД *Запрос на новый сертификат* предназначен для заказа в банке сертификата АСП.

Формирование *запросов на новый сертификат* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат» [стр. 447] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Документ не подписывается. Отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв запросов не осуществляется.

Список *запросов на новый сертификат* отображается при выборе элемента **Обмен криптоинформацией** → **Запросы на новый сертификат** области навигации.

Запросы на новый сертификат

Номер	Дата	Статус	Владелец	Организация	Идентификатор ключа
☒ 32	22.11.20	Создан	Пользователь	ООО "Организация1" сокр	812843ff-340d-40f4-824b-8d94b68eca4d
☐ 26	16.11.20	Исполнен	Пользователь	ООО "Организация1" сокр	c315cb6d-2e72-4d99-ae43-9d780b5ecb23

Рис. 1.82. Форма списка *запросов на новый сертификат*

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

Запрос на новый сертификат

Номер Дата

Уполномоченное лицо клиента

Сотрудник организации

в должности

Средство подписи

Подразделение банка

Город Страна

Адрес электронной почты

Владелец сертификата

Организация

Подразделение

Рис. 1.83. Окно Запрос на новый сертификат

1.4.2.13.2. Запросы на регенерацию сертификата

1.4.2.13.2.1. Общее описание ЭД *Запрос на регенерацию сертификата*

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

Формирование *запросов на регенерацию сертификата* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на регенерацию сертификата» [стр. 450] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Отзыв запросов не осуществляется.

Список *запросов на регенерацию сертификата* отображается при выборе элемента **Обмен криптоинформацией** → **Запросы на регенерацию сертификата** области навигации.

Запросы на регенерацию сертификата

Номер	Дата документа	Статус	Организация	Уполн. лицо	Средство подписи
10	22.11.2012	Создан	ООО "Организация1" сокр	Гречко Кондрат Христофорович	КриптоКом 3.2 (Гречко)
1	22.11.2012	Создан	ООО "Организация1" сокр	Гречко Кондрат Христофорович	КриптоКом 3.2 (Гречко)

Рис. 1.84. Форма списка запросов на регенерацию сертификата

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

Рис. 1.85. Окно Запрос на регенерацию сертификата**1.4.2.13.3. Запросы на отзыв сертификата****1.4.2.13.3.1. Общее описание ЭД Запрос на отзыв сертификата**

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

Формирование *запроса на отзыв сертификата* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв сертификата» [стр. 453] и гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]. Формирование комплекта подписей и отправка ЭД на обработку осуществляется стандартным образом (см. гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163] и инстр. «Отправка документов» [стр. 168]). Документ не подлежит отзыву.

Список *запроса на отзыв сертификата* отображается при выборе элемента **Обмен криптоинформацией** → **Запросы на отзыв сертификата** области навигации.

Запросы на отзыв сертификата

Номер	Дата	Статус	Средство подписи	Организация	Причина
1	22.11.20	Создан	Пользователь (КриптоКом 3.2)	ООО "Организация1" сокр	Текстовое описание причины.
2	22.11.20	Создан	Пользователь (КриптоКом 3.2)	ООО "Организация1" сокр	Причина

Рис. 1.86. Форма списка запросов на отзыв сертификата

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

Рис. 1.87. Окно Запрос на отзыв сертификата

1.5. Справочники

В процессе работы с системой пользователям может потребоваться вводить одни и те же наборы данных при заполнении реквизитов различных документов. К примеру, при формировании *платежных поручений* может потребоваться указать показатель статуса налогоплательщика – один из ряда возможных. Для упрощения использования информации и снижения вероятности ввода ошибочных значений часть данных вынесена в специальные реестры, называемые *справочниками*. В примере с *платежными поручениями* все возможные показатели статуса налогоплательщика вынесены в *справочник показателей статуса налогоплательщика*. Таким образом, при формировании платежных поручений отсутствует необходимость в ручном вводе значений показателей статуса налогоплательщика.

1.5.1. Особенности работы со справочниками

В системе справочники обладают следующими особенностями:

1. Записи справочника могут описывать поведение системы. К примеру, *справочник способов расчета НДС* содержит перечень возможных правил по учету суммы налога на добавленную стоимость.
2. Наполнение справочников может быть выполнено вручную (см. [разд. 1.5.2 «Наполнение справочников»](#) [стр. 102]).
3. В зависимости от области применения в системе различают следующие виды справочников:

- *Корпоративные* – справочники, используемые клиентской и банковской частью Системы. Записи справочника могут быть использованы при заполнении реквизитов исходящих документов. При приеме документов система осуществляет проверку соответствия значений реквизитов документов данным, содержащимся в справочниках. Справочники администрируются на банковской части системы.

Часть корпоративных справочников доступна клиенту для просмотра в разделе **Справочно-нормативная информация** области навигации.

- *Локальные* – справочники, содержащие информацию о корреспондентах, бенефициарах и назначениях платежа. Локальные справочники могут быть использованы клиентами при формировании исходящих документов. Информация, содержащаяся в справочниках, для каждого клиента различна. К примеру, у каждого клиента может быть свой перечень бенефициаров, информация о которых содержится в *справочнике бенефициаров*. Просмотр и наполнение справочников осуществляется на клиентской части Системы.

Просмотр данных справочников может быть выполнен в соответствии с [инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников»](#) [стр. 457].

1.5.1.1. Справочник корреспондентов

От других локальных справочников *справочник корреспондентов* отличается следующими дополнительными возможностями:

- Записи *справочника корреспондентов* при необходимости могут быть аналогично ЭД защищены от случайного или некомпетентного изменения при помощи подписания каждой записи АСП (см. также [разд. 1.4.1.3 «Подписание документов»](#) [стр. 19]).
- Записи *справочника корреспондентов* могут быть импортированы из xml-файла соответствующего формата (см. [разд. 2.5.3.1 «Импорт записей справочника корреспондентов»](#)).

1.5.2. Наполнение справочников

В процессе эксплуатации системы информация, содержащаяся в справочниках, может потерять актуальность. Для поддержания актуальности информации необходимо периодически выполнять обновление справочников.

Обновление данных справочников может быть выполнено посредством ручного ввода значений в записи справочников (см. [разд. 1.5.2.1 «Наполнение справочников вручную / просмотр данных справочников»](#) [стр. 103]).

При наполнении данных справочников система осуществляет проверку соответствия введенного значения определенным требованиям (см. разд. 1.5.2.2 «Проверка корректности заполнения справочников» [стр. 103]).

1.5.2.1. Наполнение справочников вручную / просмотр данных справочников

Наполнение данных справочников может быть выполнено вручную для следующих локальных справочников:

- Общие:
 - *справочник ответственных исполнителей организации;*
- РКО по рублевым операциям:
 - *справочник корреспондентов;*
 - *справочник назначений платежа.*
- РКО по валютным операциям:
 - *справочник бенефициаров;*
 - *справочник назначений валютного платежа;*
 - *справочник информации для получателей платежа.*

Наполнение справочников вручную осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 457].

Операция просмотра данных справочника доступна для любого справочника и осуществляется в соответствии с инстр. «Просмотр и ручное наполнение данных справочников» [стр. 457].

1.5.2.2. Проверка корректности заполнения справочников

При наполнении корпоративных справочников система осуществляет проверку корректности (правильности) заполнения различных полей записей справочника посредством механизма проверок. При ручном наполнении проверка корректности осуществляется непосредственно после ввода данных в записи справочника, при наполнении данных из внешних систем – непосредственно при выполнении задания.

Глава 2. Инструкции по работе с Системой

2.1. Базовые инструкции

2.1.1. Вход в Систему

При входе в Систему осуществляется идентификация Пользователя по назначенному ему системному имени и аутентификация по паролю.

Для входа в Систему:

1. Откройте браузер.
2. Введите в адресной строке браузера адрес Системы и нажмите **Перейти** (или клавишу **Ввод / Enter**).
3. Откроется форма авторизации.

Добро пожаловать!
Для входа в систему необходимо ввести ваше имя пользователя и пароль доступа:

Регистрация

Введите имя пользователя и пароль

Пользователь

Пароль

Войти

Уважаемые клиенты!

В последнее время участились случаи получения клиентами Банка мошеннических SMS, содержащих сообщения о блокировке или неисправности банковской карты и номер телефона, на который нужно перезвонить. Узнайте подробнее о [мерах предосторожности](#).

С уважением,
ЗАО "Райффайзенбанк"

© ООО «БСС», 2012. Все права защищены.

Рис. 2.1. Форма авторизации

4. В полях **Пользователь** и **Пароль** введите Ваши системное имя и пароль соответственно.

Внимание!

Системное имя и пароль чувствительны к регистру символов.

5. Нажмите кнопку **Войти**.
6. В случае первого входа в Систему смените пароль на новый (Система может потребовать смену пароля и в некоторых других случаях):
 - a. Откроется форма смены пароля.

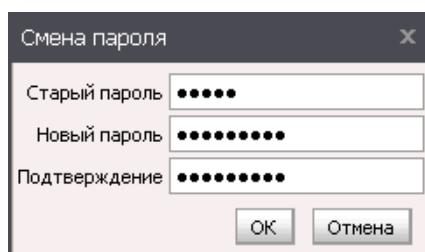


Рис. 2.2. Форма смены пароля

- b. В поле **Старый пароль** введите Ваш текущий пароль.
 - c. В полях **Новый пароль** и **Подтверждение** дважды введите новый пароль, с помощью которого Вы хотите входить в Систему при последующих сеансах работы.

Внимание!

Новый пароль должен быть составлен в соответствии с требованиями к пользовательскому паролю (см. разд. 2.1.5.1 «Требования к паролю Пользователя на вход в Систему» [стр. 115]).

- d. Нажмите кнопку **ОК**.
 - e. Система проверит корректность введенных паролей. При вводе некорректных данных:
 - a. Если пароли, введенные в полях **Новый пароль** и **Подтверждение**, не совпадают:
 - A. Будет выведено сообщение об ошибке.
 - B. Введите корректные данные повторно (см. п. 6.а инструкции).
 - b. Если содержимое поля **Старый пароль** не совпадает с текущим паролем:
 - A. Будет выведено сообщение о неверном вводе пароля и произойдет переход к форме авторизации (см. п. 3 данной инструкции).
 - B. Повторите действия с п. 4 данной инструкции.

7. Произойдет переход в главное окно Системы, в рабочей области которого будет отображена главная страница (содержит информацию, с которой желательно ознакомиться в начале сеанса работы, см. инстр. «Работа с главной страницей» [стр. 108]).

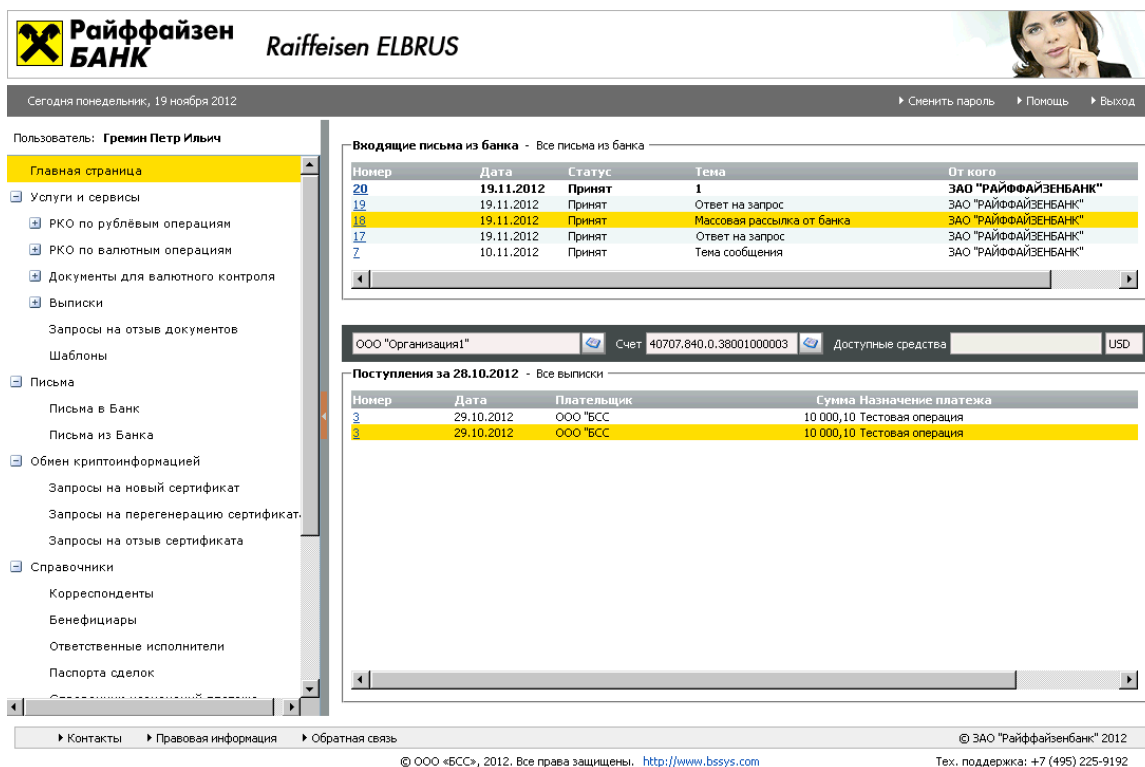


Рис. 2.3. Главное окно

С этого момента Вы можете работать в Системе: просматривать, формировать, редактировать ЭД и производить другие некриптографические операции, включая отправку в банк документов, не требующих подписи. Для постановки / снятия подписи под ЭД и отправки в банк подписываемых ЭД необходимо дополнительно выполнить действия, описанные в инстр. «Обеспечение криптографических операций» [стр. 110].

2.1.2. Управление видом главного окна

Элементы управления главного окна позволяют устанавливать удобное соотношение между размерами рабочей области и области навигации (см. разд. 1.3.1 «Главное окно Системы» [стр. 12]). Для этого Вы можете выполнить следующие действия:

- Если необходимо изменить соотношение между данными областями, передвиньте при помощи мыши вправо или влево вертикальный разделитель (см. рис. 1.1).
- Если необходимо использовать для рабочей области всю ширину окна:
 - Чтобы свернуть область навигации, нажмите кнопку  в средней части вертикального разделителя (см. рис. 1.1).
 - Окно примет вид, представленный на следующем рисунке.

Райффайзен
БАНК Raiffeisen ELBRUS

Сегодня понедельник, 19 ноября 2012

Сменить пароль Помощь Выход

Рабочие документы

Платёжные поручения

Дата: [] с [] по []

Получатель: [] Счет: []

Плательщик: [] Счет: []

Статусы: [] Сумма с [] до []

Документы: ☐ На подпись ☐ Подписанные ☐ За текущий день ☐ К визированию

☒ Быстрый просмотр

По дате последнего редактирования: []

№	Дата	Статус	Сумма	Получатель	Счет получателя	Назначение платежа	П.
☒ 79	19.11.2012	Создан	110,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 16.78	Ок
☐ 74	19.11.2012	Доставлен	110,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 16.78	Ок
☐ 68	16.11.2012	Ошибка контроля	108,00	ООО "На две орг1"	40702.810.9.00001027037	{УО01010}В том числе НДС 18.00 % - 16.47	Ок
☐ 67	16.11.2012	Ошибка контроля	108,00	ООО "На две орг1"	40702.810.9.00001027037	{УО01010}В том числе НДС 18.00 % - 16.47	Ок

1/1 30

Основные поля **Информация из банка**

Номер: 79 Дата: 19.11.2012 Сумма: 110,00 Вид платежа: электронно Очер. пл.: 6

Получатель

ООО "Для Организ1" ИНН: 7725578289

Счет: 40702.810.9.00001027037 БИК: 044552603

В банке: МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

Назначение платежа

В том числе НДС 18.00 % - 16.78

Контакты Правовая информация Обратная связь

© ЗАО "Райффайзенбанк" 2012
© ООО «БСС», 2012. Все права защищены. <http://www.bssys.com> Тех. поддержка: +7 (495) 225-9192

Рис. 2.4. Главное окно: панель навигации свернута

с. Чтобы вернуть доступ к области навигации:

- Чтобы вернуть постоянный доступ к области навигации:
 - А. Нажмите кнопку  в верхней части вертикального разделителя.
 - В. Главное окно вернется к исходному соотношению между областями, причем вертикальный разделитель займет то же положение, в котором он находился в момент последнего нажатия кнопки .
- Чтобы вернуть доступ к области навигации только на время перехода к другому элементу дерева:
 - А. Выполните щелчок мышью на вертикальном разделителе (в любой его части ниже кнопки ).
 - В. Панель навигации будет развернута поверх рабочей области.
 - С. Выберите в панели навигации необходимый элемент.

- Д. Выполните щелчок мышью в любой части окна за пределами панели навигации.
- Е. Окно вернется к виду, представленному на рис. 2.4, в рабочей области будет отображена форма списка элементов, выбранных в п. 2.с.в.С.

Примечание

При работе со списками ЭД Вы также можете увеличить и высоту отображаемого списка, скрыв панель фильтрации формы списка (см. [разд. 2.4.1.2.3 «Показ / скрытие развернутой панели фильтрации»](#)).

2.1.3. Работа с главной страницей

Главная страница предоставляет Пользователю наиболее важную информацию, необходимую в начале сеанса работы с Системой. Поэтому главная страница отображается в рабочей области главного окна системы при каждом входе в Систему. В течении сеанса работы Пользователь может вернуться к главной странице, выбрав в области навигации элемент **Главная страница**.

Последний вход в систему был 01.08.2014 11:42 с IP-адреса 10.1.3.68

Входящие письма из банка - Все письма из банка

Номер	Дата	Статус	Тема	От кого
4	20.12.2013	Принят	Длинная Тема Очень Длинная	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
4	01.10.201	Принят	2332131	Ф-Л "СЕВЕРНАЯ СТОЛИЦА" ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" сокр
3	01.10.201	Принят	2332131	Ф-Л "СЕВЕРНАЯ СТОЛИЦА" ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" сокр
2	01.10.201	Принят	2332131	Ф-Л "СЕВЕРНАЯ СТОЛИЦА" ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" сокр

Непрошедшие платежные поручения с 29.07.2014 - Все платежные поручения

Номер	Дата	Получатель	Сумма платежа	Назначение платежа	Причина
61	01.08.2014	ОАО.Тестовая	1 234,56	{VO02020} В том числе НДС 18.00 % - 188.32	
62	01.08.2014	ОАО "Тестовая 10"	568,01	В том числе НДС 18.00 % - 8.49	

ОАО Шляпа

Доступные средства 7 771,02 USD

Счет 40702.810.0.5555555555

на 24.07.2014 00:00:00

Поступления за 24.07.2014 - Все выписки

Номер	Дата	Плательщик	Сумма	Назначение платежа
001	07.06.2013	ОАО "PERSONAL NAME TEXT"	1 217,57	{VO10040PS54345345/3453/4534/0/0} НДС 18 % - 18. Комиссия за ...
710	07.06.2013	ОАО "PERSONAL NAME TEXT"	12 171,57	{VO10040PS54345345/3453/4534/0/0} НДС 18 % - 18. Комиссия за ...
901	07.06.2013	ОАО "PERSONAL NAME TEXT"	1 217,57	{VO10040PS54345345/3453/4534/0/0} НДС 18 % - 18. Комиссия за ...

Рис. 2.5. Главная страница

Далее описаны информационные блоки, которые могут отображаться на странице, и действия, доступные Пользователю в этих блоках.

Примечание

- Не отображаются блоки, для которых нет содержания. Например, если нет непрошедших платежных поручений за соответствующий период – блок **Непрошедшие платежные поручения с [дата]** не будет виден (см. рис. 2.3).
- Блоки, имеющие заголовки, могут быть скрыты при помощи щелчка мыши на выделенном жирным шрифтом заголовке блока. Повторный щелчок мыши на заголовке скрытого блока возвращает полное отображение данного блока.

2.1.3.1. Блок Предыдущий вход

В блоке отображается информация о предыдущем успешном входе в систему пользователя, под логином которого выполнен текущий вход. Общая возможность отображения данного блока для всех пользователей организаций настраивается администратором банка. Если возможность отображения данного блока активирована в общем, каждый пользователь может включать / отключать отображение информации о предыдущем входе для себя (см. инстр. «Настройки пользователя» [стр. 132], разд. 2.1.10.1 «Управление отображением данных предыдущего входа»).

2.1.3.2. Блок Входящие письма из Банка

В блоке отображается список всех неп прочитанных писем из Банка. Если неп прочитанных писем меньше трех, то список дополняется прочитанными письмами до трех. Неп прочитанные письма выделяются в списке жирным шрифтом.

Доступные действия:

- Переход к выбранному письму из Банка.

Для перехода щелкните мышью на номере письма или выполните двойной щелчок на соответствующей строке в списке писем блока.

- Переход к списку всех писем из Банка. (Соответствует выбору элемента **Письма** → **Письма из банка** области навигации.)

Для перехода воспользуйтесь гиперссылкой **Все письма из банка** в заголовке блока.

2.1.3.3. Блок Непрошедшие платежные поручения с [дата]

В блоке отображается список всех не прошедших платежных поручений за 3 предыдущих рабочих дня и текущий день. Если таких документов нет, блок не отображается.

Доступные действия:

- Переход к списку всех платежных поручений. (Соответствует выбору элемента **Услуги и сервисы** → **РКО по рублевым операциям** → **Платежные поручения** области навигации.)

Для перехода воспользуйтесь гиперссылкой **Все платежные поручения** в заголовке блока.

2.1.3.4. Блок информации об организации и остатках по счетам

В блоке отображается название организации, выбранной в списке всех организаций пользователя, всех счетов организации, выбранной в поле **Организация**, остаток по счету, выбранному в поле **Счет**. Информация об остатке по счету берется из последней выписки по данному счету..

Доступные действия:

- Выбор из выпадающих списков организации и счета организации (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140])..

2.1.3.5. Блок Поступления за [дата]

В блоке отображается список поступлений из последней выписки по счету, выбранному в поле **Счет** блока информации об организации, и остаток по данному счету. Дата в заголовке блока определяется датой формирования выписки. Отображаются последние три поступления из приложений к выписке.

Доступные действия:

- Переход к соответствующей выписке (ЭД *Информация о движении денежных средств по счету*).

Для перехода воспользуйтесь гиперссылкой **Все поступления** в заголовке блока.

2.1.4. Обеспечение криптографических операций

Условия, которые надо обеспечить чтобы пользователь мог подписывать ЭД при помощи АСП и обмениваться с банком ЭД, содержащими криптографическую информацию (например, АСП), зависят от типа используемого средства подписи.

Для средств подписи с ключами, действительными на период времени (КриптоКом 3.3, КриптоПро 3.6 CSP) необходимо, чтобы к автоматизированному рабочему месту, с которого был выполнен вход в систему, был подключен исправный сменный носитель криптографической информации (*токен*) с ключами АСП и зарегистрированным в УЦ банка действующим (не просроченным и не отозванным) сертификатом.

Внимание!

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

Специализированный сменный носитель (в данной версии системы это *USB-токен*) выдается при заключении договора на обслуживание, однако для подключения к АРМ пользователя некоторых типов специализированных носителей может требоваться установка соответствующего ПО (драйверов и утилит). В качестве неспециализированного сменного носителя может быть использована произвольная исправная дискета / флеш-накопитель. Получение сертификата и ключей АСП выполняется в порядке, определяемом банком (см. [разд. 2.1.4.1 «Получение сертификата и ключей АСП на период»](#)).

Для обеспечения выполнения криптографических операций:

- В случае использования токена обеспечьте работу токена в соответствии с разд. 2.1.4.3 «Обеспечение работы USB-токена».
- Получите сертификат и ключи АСП в соответствии с разд. 2.1.4.1 «Получение сертификата и ключей АСП на период».

Для средства подписи "Одноразовый СМС-пароль" необходимо обеспечить приём СМС на телефонный номер, зарегистрированный в системе для работы с СМС-паролями.

Внимание!

Своевременно сообщайте в банк о смене телефонного номера, используемого для работы с СМС-паролями.

2.1.4.1. Получение сертификата и ключей АСП на период

Чтобы пользователь мог подписывать ЭД при помощи АСП и обмениваться с банком ЭД, содержащими криптографическую информацию (например, АСП), нужен зарегистрированный в УЦ банка действующий криптографический сертификат (и получаемые вместе с ним соответствующие ключи АСП). Свой сертификат необходим для каждого используемого средства подписи, то есть в стандартном режиме работы – для каждого пользователя. Поэтому в начале работы пользователя (желательно в первом сеансе работы) необходимо:

1. Сформировать запрос на сертификат (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат» [стр. 447]).
2. Отправить запрос на сертификат в банк (см. инстр. «Отправка документов» [стр. 168]).
3. После того, как запрос на сертификат отправлен в банк, распечатать и передать в обслуживающее Вас подразделение банка заверенные бланки *сертификата ключа АСП*. Для этого:
 - a. Распечатайте два экземпляра бланка *сертификата ключа АСП* (см. инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169]).
 - b. На обоих экземплярах бланка проставьте Вашу собственноручную подпись, подпись руководителя вашей организации и печать вашей организации.
 - c. Передайте заверенные экземпляры бланка *сертификата ключа АСП* в банк.
4. В течении 1 - 2 рабочих дней ключи будут активированы банком (запрос на сертификат приобретет статус "Выгружен"), после чего пользователю будет доступна операция подписи / снятия подписи ЭД.

В результате выполнения этих действий будет обеспечено использование АСП.

Примечание

Срок действия сертификата АСП ограничен. Своевременно направляйте в банк запросы на регенерацию сертификата (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на регенерацию сертификата» [стр. 450]).

2.1.4.2. Действия с сертификатами

Система предоставляет возможность просмотра сведений о криптографических сертификатах текущего пользователя, а для каждого сертификата – о средствах подписи (СП), использующих данный сертификат, а также о соответствующих данным СП уполномоченных лицах и организациях. Кроме того, обеспечивается экспорт сертификата в файл.

Для выполнения действий с Вашими криптографическими сертификатами:

1. В области навигации выберите элемент **Обмен криптоинформацией** → **Сертификаты**.
2. Откроется форма списка сертификатов текущего пользователя.

Сертификаты

Наименование	Статус	Средство подписи	Серийный номер	Тип	Настройка
Сертификат 5fc95616-4a48-4b37-b023-943902364a50	Активен	Grijaz - КриптоКом 3.3	5fc95616-4a48-4b37-b023-943902364a50	Рабочий	01.0

Рис. 2.6. Форма списка сертификатов

3. Просмотрите общую информацию о сертификатах.
4. Для просмотра детальной информации о выбранном сертификате и / или экспорте выбранного сертификата:
 - а. Выберите требуемый сертификат в списке и нажмите кнопку  панели инструментов формы.
 - б. Будет выведено окно **Сертификат**.

The screenshot shows a window titled 'Сертификат' with a close button in the top right corner. Inside the window, there are two small icons: a green tree icon on the left and a blue folder icon on the right. The main content area contains the following fields:

- Наименование:** Сертификат 5fc95616-4a48-4b37-b023-943902364a50
- Статус:** Активен
- с:** 01.08.2014 18:16:17
- причина:** Импорт сертификата
- Рабочий:** (checkbox, checked)

Below these fields are three tabs: 'Сертификат' (selected), 'Средства подписи', and 'Уп. лица и организации'. The 'Сертификат' tab contains the following fields:

- Срок действия ключа от:** 01.08.2014
- до:** 01.08.2015
- Серийный номер:** 5fc95616-4a48-4b37-b023-943902364a50
- Поставщик:** (empty field)

Рис. 2.7. Окно Сертификат

- с. Просмотрите информацию о сертификате в открытой вкладке Сертификат.
- d. Чтобы просмотреть данные о средствах подписи перейдите во вкладку Средства подписи.

The screenshot shows the same 'Сертификат' window, but with the 'Средства подписи' tab selected. The fields are as follows:

- Наименование:** Сертификат 5fc95616-4a48-4b37-b023-943902364a50
- Статус:** Активен
- с:** 01.08.2014 18:16:17
- причина:** Импорт сертификата
- Рабочий:** (checkbox, checked)

The 'Средства подписи' tab contains the following field:

- Средство подписи:** Grijaz - КриптоКом 3.3

Рис. 2.8. Вкладка Средства подписи окна Сертификат

- е. Чтобы просмотреть данные об уполномоченных лицах и организациях перейдите во вкладку Уп. лица и организации.

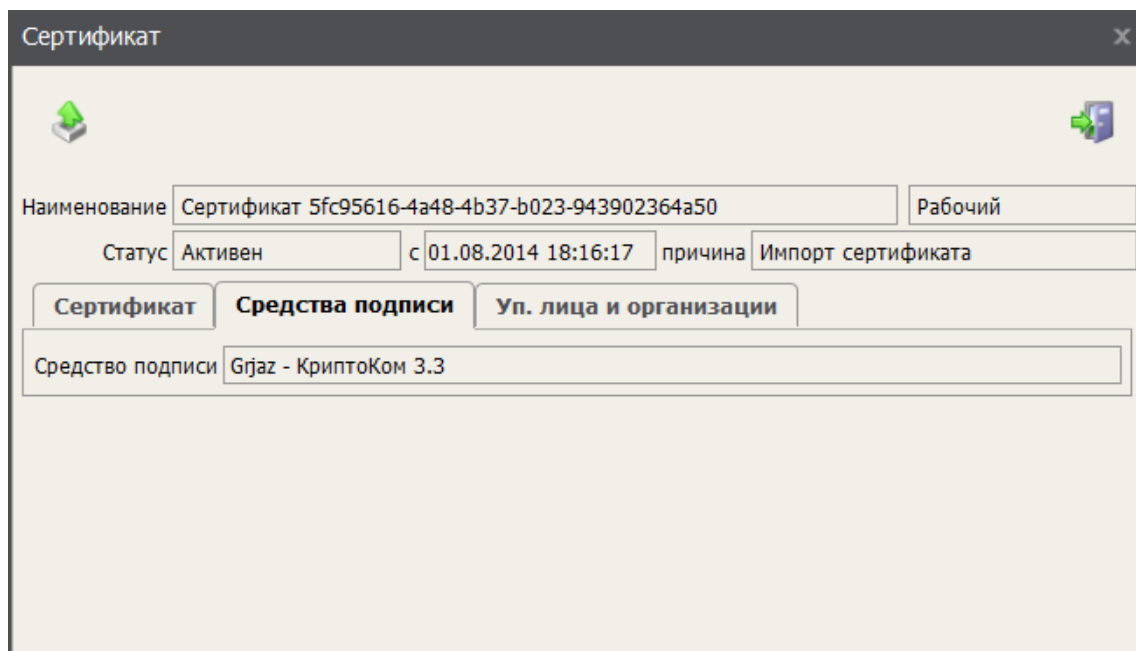


Рис. 2.9. Вкладка Уп. лица и организации окна Сертификат

- f. Чтобы экспортировать сертификат в файл:
 - A. Нажмите кнопку .
 - B. Система сформирует файл сертификата (*.cer) и предложит сохранить его типовым для используемого браузера образом.
 - C. Сохраните файл.

2.1.4.3. Обеспечение работы USB-токена

Типовыми сменным носителем криптографической информации в данной версии системы являются *USB-токены* типа eToken Pro 72k (Java). Для работы с ними необходима установка соответствующего Вашей системе криптографии и сменному носителю драйвера. Набор драйверов и дополнительных утилит eToken PKI Client 5.1 SP1 для 32-битной версии Windows доступен по адресу <http://elbrus.raiffeisen.ru/fs/pc32.msi> ; для 64-битной версии Windows – <http://elbrus.raiffeisen.ru/fs/pc64.msi>

2.1.4.4. Подключение USB-токена

Подключение токена к АРМ пользователя выполняется в следующем порядке:

1. Подсоедините токен к действующему USB-разъему АРМ (поддерживающему спецификацию USB 2.0).
2. На токене загорится светодиод – признак того, что токен электрически исправен и корректно распознан операционной системой.
3. Будет выведен запрос пароля токена (конкретный вид окна запроса зависит от типа токена):

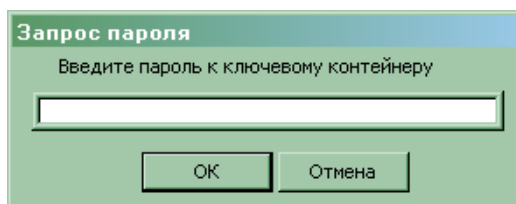


Рис. 2.10. Окно Запрос пароля токена [пример]

4. Введите пароль, назначенный для токена при установке ПО для работы с токеном, и нажмите ОК. После ввода правильного пароля USB-токен будет готов к работе и Вы сможете использовать АСП (при наличии на токене ключей и действующего сертификата АСП, см разд. 1.4.1.3 «Подписание документов» [стр. 19]).

2.1.5. Смена пароля Пользователя на вход в Систему

Пароль используется для внешней дополнительной защиты Вашей информации. Пароль может быть изменен Пользователем во время сеанса работы с Системой.

Для смены пароля Пользователя выполните следующие действия:

1. Выполните команду главного меню **Сменить пароль**.
2. Откроется окно **Смена пароля**.

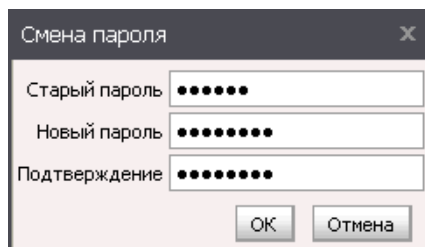


Рис. 2.11. Окно Смена пароля

3. В поле **Старый пароль** укажите пароль, с которым был выполнен вход в систему.
4. В поле **Новый пароль** укажите новый пароль и подтвердите его в поле **Подтверждение**.

Внимание!

Новый пароль должен быть составлен в соответствии с требованиями к пользовательскому паролю (см. разд. 2.1.5.1 «Требования к паролю Пользователя на вход в Систему» [стр. 115]).

5. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **ОК**.

В результате выполненных действий произойдет смена пароля пользователя.

2.1.5.1. Требования к паролю Пользователя на вход в Систему

Пароль Пользователя должен отвечать следующим требованиям:

1. Длина пароля должна быть не менее 8 и не более 14 символов.
2. Пароль должен состоять из букв латинского алфавита (A-z), арабских цифр (0-9) и специальных символов, приведенных в п. 4 данных требований.
3. Буквенная часть пароля должна содержать как строчные, так и прописные (заглавные) буквы.
4. Пароль должен содержать не менее одного из следующих символов:
(. , : ; ? ! * + % - < > @ [] { } / \ _ {} \$ #).

2.1.6. Управление дополнительными услугами

2.1.6.1. Дополнительные услуги

Для каждой организации, пользователем которой Вы являетесь, можно настроить отправку следующих уведомлений:

- уведомления о движении по счетам;
- уведомления о результатах обработки электронных документов;
- уведомления о событиях.

Вы можете подключать и отключать дополнительные услуги по уведомлению, добавлять новые услуги, просматривать, а также редактировать параметры услуг.

2.1.6.1.1. Управление услугами

Примечание

Редактирование услуги доступно только пользователям клиента, который привязан к УЛК с правом первой или единственной подписи на все счета, указанные в данной услуге (см. [разд. 1.4.1.3.2 «Типы подписей»](#) [стр. 20]).

Для управления услугами по уведомлению:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Дополнительные услуги** → **Дополнительные услуги**.
2. Откроется форма со списком дополнительных услуг.

Дополнительные услуги

Организация
☐ Активация
 Канал доставки
 Адрес доставки

Отсортировать Организация Профиль

Организация	ИНН	Канал доставки	Адрес доставки	Активация
☒ Аленький цветочек	7725065455	EMAIL	ivanov@some.mail	☒

Рис. 2.12. Форма списка дополнительных услуг

3. Обратите внимание на столбец **Активация** списка услуг. У активных услуг данный столбец будет заполнен, у неактивных не заполнен.
4. Для подключения услуги сделайте следующее:
 - а. Выделите нужную запись в списке и нажмите кнопку на панели инструментов.
 - б. Откроется окно Соглашение о подключении услуги.

Соглашение о подключении услуги

Соглашение о предоставлении услуги.

Рис. 2.13. Окно Соглашение о подключении услуги

Примечание

Текст соглашения задается на стороне банка.

- с. Ознакомьтесь с соглашением и нажмите кнопку **Подписать** для подключения услуги.
- д. Будет запрошена Ваша подпись.
- е. В случае успешного подтверждения подписью услуга по уведомлению будет подключена.

5. Для отключения услуги сделайте следующее:
- a. Выделите нужную запись в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - b. Будет запрошена Ваша подпись.
 - c. В случае успешного подтверждения подписью услуга по уведомлению будет отключена.

2.1.6.1.2. Создание / редактирование услуги

1.
 - Для создания новой услуги нажмите кнопку  на панели инструментов формы Дополнительные услуги (см. рис. 2.12).
 - Для редактирования услуги выделите ее в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов формы Дополнительные услуги.
2. Откроется окно **Настройка параметров услуг**.

Настройка параметров услуг

Наименование организации:

Канал доставки:

Адрес доставки:

— Допустимый период передачи сообщения

С по (время московское)

Отправлять уведомления о движениях по счету

Счет	Пороговая сумма	Валюта	Тип движения
13323840745654654665	1 000 000,00	USD	Все

Отправлять уведомления о результатах обработки электронных документов

Документы	Исполнен	Отвергнут	Отозван	Доставлен	Частично подписан	ЭП/АСП неверна
Платежное поручение	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Заявка на продажу валютных средств	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Заявка на покупку валютных средств	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Заявление на перевод средств в иностранной валюте	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Заявление на переоформление Паспорта сделки по кредитному договору	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Заявка на размещение депозита	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Информация для валютного контроля	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета	☒	☐	☐	☐	☐	☐

События

Уведомлять по событиям	Подпись
Осуществлен вход в систему	☒
Изменение пароля пользователя ELBRUS	☒
Учетная запись пользователя создана/заблокирована/разблокирована	☒
Сертификат активирован/деактивирован, истечение срока действия	☒
Изменение права подписи	☒
Истечение срока действия подписи	☒

Рис. 2.14. Окно Настройка параметров услуг

- В поле **Наименование организации** выберите из справочника нужную организацию. В справочнике отображаются только организации, доступные УЛК. Если услуга активна, это поле недоступно для редактирования.
- В поле **Канал доставки** выберите из списка канал для получения уведомлений. Доступны значения "SMS" и "E-MAIL".
- Если в поле **Канал доставки** было выбрано значение "SMS", то в поле **Адрес доставки** укажите номер телефона для доставки SMS-сообщения (цифры без "+").

В поле **Допустимый период передачи сообщения** укажите временной интервал, в пределах которого будут посылаться SMS-сообщения на указанный номер.

- Если в поле **Канал доставки** было выбрано значение "E-MAIL", то в поле **Адрес доставки** укажите электронный адрес, на который будут приходить уведомления.

6. Чтобы получать уведомления о движениях по счету делайте следующее:

- a.
 - Для добавления нового счета нажмите кнопку .
 - Для редактирования счета нажмите кнопку .
- b. Откроется окно **Настройка параметров услуг для счета**.

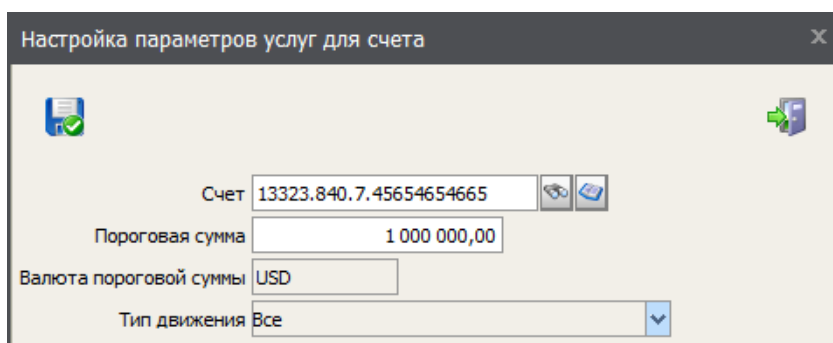


Рис. 2.15. Окно Настройка параметров услуг для счета

- c. В поле **Счет** выберите из справочника счетов нужный счет, для которого еще не зарегистрирована услуга.

Примечание

Выбор значения из справочника осуществляется при помощи кнопок  и  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).

- d. В поле **Пороговая сумма** отображается текущая пороговая сумма в валюте выбранного счета. Начальное значение задается на стороне банка. При желании Вы можете изменить это значение.
- e. В поле **Валюта пороговой суммы** отображается ISO-код валюты выбранного счета.
- f. В поле **Тип движения** выберите из списка тип движения по счету, о котором будут формироваться уведомления. Начальное значение "Все".
- g. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку .
- h. Произойдет возврат к окну **Настройка параметров услуг** (см. рис. 2.14).

В результате выполненных действий будет настроено уведомление о движении средств по счету.

Для настройки уведомления о движении по другим счетам повторите процедуру.

Для удаления уведомления выделите запись в списке и нажмите кнопку .

7. Чтобы получать уведомления о результатах обработки ЭД, в таблице блока **Отправлять уведомления о результатах обработки электронных документов** заполните поля выбора в строках соответствующих типов документов.
8. Чтобы получать уведомления о событиях системы, в таблице блока **События** заполните поля выбора в строках соответствующих типов событий.
9. Проверьте документ:
 - a. Нажмите кнопку  .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список сообщений об ошибках.
 - В данном окне нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления.
10. Сохраните внесенные изменения:
 - a. Нажмите кнопку  .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к форме **Дополнительные услуги** (см. рис. 2.12).
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список сообщений об ошибках.
 - В данном окне нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления.

2.1.6.2. Услуга "ELBRUS Mobile"

В рамках системы "ELBRUS" существует возможность подключить услугу "ELBRUS Mobile" – мобильное приложение для доступа в систему с помощью мобильных устройств на базах iOS, Android.

Данное приложение включает в себя следующую функциональность:

- Предоставление информационных сервисов (детализированная информация о состоянии счетов, информация об остатках средств на счетах, генерация выписок и т.д.).
- Сервис активных операций: создание и подтверждение платежных поручений и писем в банк.

- Дополнительные сервисы, такие как: геолокация (предоставление информации о ближайших банкоматах и отделениях), информирование о новостях банка, демо-версии приложения, обратная связь и т.п.
- Возможность подтверждения операций посредством SMS-OTP/Push-OTP.

Вы можете подключать и отключать услугу "ELBRUS Mobile", добавлять новые услуги, просматривать, а также редактировать параметры услуг.

2.1.6.2.1. Управление услугой "ELBRUS Mobile"

Примечание

Управление услугой доступно только пользователям клиента, который привязан к УЛК с правом первой или единственной подписи средством типа КriptoПРО в рамках текущей организации (см. разд. 1.4.1.3.2 «Типы подписей» [стр. 20], разд. 1.4.1.3.4 «Средства подписи» [стр. 21]).

Для управления услугой "ELBRUS Mobile" выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Дополнительные услуги** → **Mobile**.
2. Откроется форма **Mobile**, содержащая список услуг "ELBRUS Mobile".

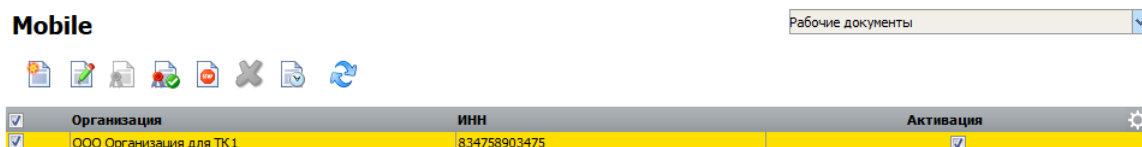


Рис. 2.16. Форма **Mobile**

3. Обратите внимание на столбец **Активация** списка услуг. У активных услуг данный столбец будет заполнен, у неактивных незаполнен.
4. Для подключения услуги сделайте следующее:
 - а. Выделите нужную запись в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов. При наличии нескольких доступных средств подписи выберите средство подписи с типом КriptoПРО.
 - б. Откроется окно **Соглашение о подключении услуги** (см. рис. 2.13).

Примечание

Текст соглашения задается на стороне банка.

- с. Ознакомьтесь с соглашением и нажмите кнопку **Подписать** для подключения услуги.
- д. Будет запрошена Ваша подпись.

- е. В случае успешного подтверждения подписью услуга "ELBRUS Mobile" будет подключена.
- 5. Для отключения услуги делайте следующее:
 - а. Выделите нужную запись в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - б. Будет запрошена Ваша подпись.
 - с. В случае успешного подтверждения подписью услуга "ELBRUS Mobile" будет отключена.

2.1.6.2.2. Создание / редактирование услуги "ELBRUS Mobile"

- 1.
 - Для создания новой услуги нажмите кнопку  на панели инструментов формы **Mobile** (см. [рис. 2.16](#)).
 - Для редактирования услуги выделите ее в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов формы .
- 2. Откроется окно **Параметры услуги**.

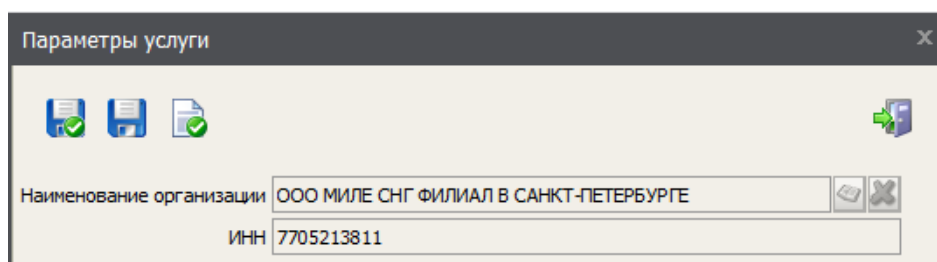


Рис. 2.17. Окно Параметры услуги

- 3. В поле **Наименование организации** выберите из справочника нужную организацию. В справочнике отображаются только организации, доступные УЛК. Если пользователю доступна только одна организация, то по умолчанию поле заполняется этой организацией. Если услуга активна, это поле недоступно для редактирования.
- 4. Поле **ИНН** заполняется автоматически на основании данных выбранной организации.
- 5. Проверьте документ:
 - а. Нажмите кнопку  .
 - б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. [рис. 2.43](#)), содержащее список сообщений об ошибках.

- В данном окне нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления.
6. Сохраните внесенные изменения:
- a. Нажмите кнопку  .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к форме **Mobile**.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список сообщений об ошибках.
 - В данном окне нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления.

2.1.6.3. Функционал подписи SMS OTP

В рамках системы "ELBRUS" существует возможность подключить услугу дополнительного подписания платежных документов с помощью одноразового пароля, полученного в SMS-сообщении (средство подписи OneTimePassword).

Вы можете подключать и отключать услугу "SMS OTP", добавлять новые услуги, просматривать, а также редактировать параметры услуг.

2.1.6.3.1. Управление услугой "SMS OTP"

Примечание

Управление услугой доступно только пользователям клиента, который привязан к УЛК с правом первой или единственной подписи средством типа КриптоПРО для всех документов, настроенных для средства подписи OneTimePassword. (см. [разд. 1.4.1.3.2 «Типы подписей»](#) [стр. 20], [разд. 1.4.1.3.4 «Средства подписи»](#) [стр. 21]).

Для управления услугой "SMS OTP" выполните следующие действия:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Дополнительные услуги** → **SMS OTP**.
2. Откроется форма **SMS OTP**, содержащая список услуг "SMS OTP".

SMS OTP Рабочие документы

Организация

Статусы

Уп. лицо

Номер телефона

Средство подписи

Применить
 Очистить
 Скрыть

Отсортировать По организации
Профиль

☒	Статус	Организация	ИНН	Уп. лицо	Номер телефона	Средство подписи	
☒	Неактивна	ООО Организация для ТК1	834758903475	Иванов Иван Иванович	71111111111	OneTimePassword, 111	

Рис. 2.18. Форма SMS OTP

3. Обратите внимание на столбец **Статус** списка услуг. Значение в этом столбце определяет активность услуги.
4. Для активации услуги сделайте следующее:

- a. Выделите нужную запись в списке и нажмите кнопку на панели инструментов. При наличии нескольких доступных средств подписи выберите средство подписи с типом КристоПРО.
- b. Откроется окно **Соглашение о подключении услуги** (см. рис. 2.13).

Примечание

Текст соглашения задается на стороне банка.

- c. Ознакомьтесь с соглашением и нажмите кнопку **Подписать** для подключения услуги.
 - d. Будет запрошена Ваша подпись.
 - e. В случае успешного подтверждения подписью услуга "SMS OTP" будет подключена.
5. Для отключения услуги сделайте следующее:
 - a. Выделите нужную запись в списке и нажмите кнопку на панели инструментов.
 - b. Будет запрошена Ваша подпись.
 - c. В случае успешного подтверждения подписью услуга "SMS OTP" будет отключена.

2.1.6.3.2. Создание / редактирование услуги "SMS OTP"

1. • Для создания новой услуги нажмите кнопку на панели инструментов формы **SMS OTP** (см. рис. 2.18).

- Для редактирования услуги выделите ее в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов формы **SMS OTP**.
2. Откроется окно **Параметры услуги**.

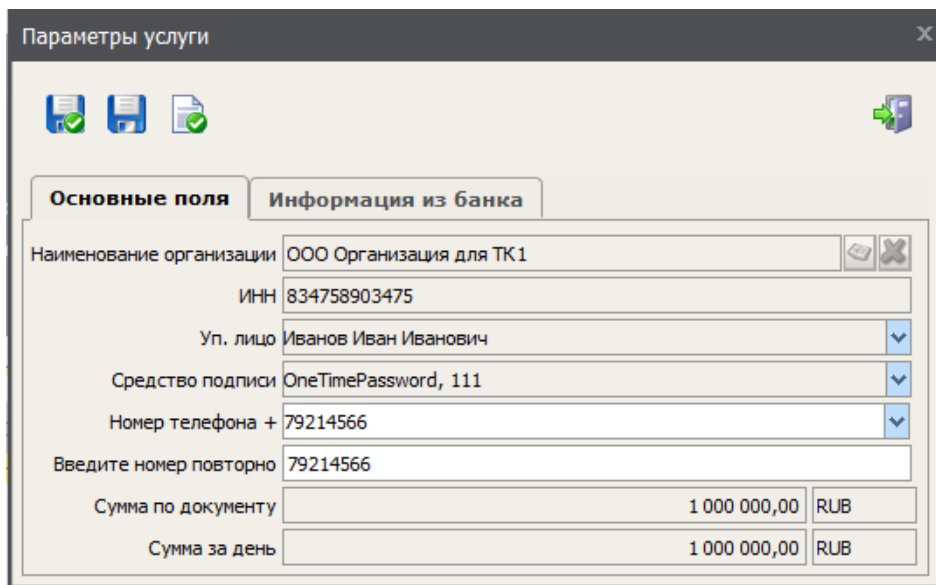


Рис. 2.19. Окно Параметры услуги

3. В поле **Наименование организации** выберите из справочника нужную организацию. В справочнике отображаются только организации, доступные УЛК. Если пользователю доступна только одна организация, то по умолчанию поле заполняется этой организацией. Если услуга активна, это поле недоступно для редактирования.
4. Поле **ИНН** заполняется автоматически на основании данных выбранной организации.
5. В поле **Уп. лицо** выберите из раскрывающегося списка ФИО уполномоченного лица. Список содержит все УЛК выбранной организации. Если для данной организации существует только одно УЛК, то оно подставляется автоматически.
6. В поле **Средство подписи** выберите из раскрывающегося списка нужное средство подписи. Список содержит все доступные средства подписи OneTimePassword выбранного в предыдущем поле УЛК в рамках выбранной организации.
7. В поле **Номер телефона** выберите из списка или введите вручную номер телефона, на который уже подключена услуга SMS-информирования (активная подписка). Список содержит номера телефонов в разрезе выбранной организации в рамках канала SMS (см. разд. 2.1.7.1 «Управление подписками»). На этот номер телефона будет отправляться одноразовый пароль.
8. В поле **Введите номер повторно** подтвердите номер телефона для отправки пароля.
9. Поля **Сумма по документу** и **Сумма за день** заполняются автоматически на основании лимитов, установленных в банке.
10. Проверьте документ:

- a. Нажмите кнопку .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список сообщений об ошибках.
 - В данном окне нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления.
11. Сохраните внесенные изменения:
- a. Нажмите кнопку .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к форме **SMS OTP**.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список сообщений об ошибках.
 - В данном окне нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления.

2.1.7. Управление нотификацией

Уведомления подсистемы нотификации информируют о наступлении интересующих Вас событий в системе, а также позволяют получать **минивыписки**: список операций, выполненных с начала текущего операционного дня по соответствующим счетам.

Пользователь самостоятельно управляет своими подписками на все доступные виды уведомлений.

2.1.7.1. Управление подписками

Примечание

В начале работы пользователя в системе все его подписки отключены, никаких уведомлений данному пользователю не посылаются.

Для управления подписками:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы → Подписки**.
2. Откроется форма со списком доступных подписок.

Конфигурация событий нотификации

Кому: Иванов Иван Иванович

Допустимый период передачи сообщения
с 10:00 по 18:00

Подключенные каналы

Номер телефона: Адрес e-mail:

Отправлять уведомления о подключении /отключении подписок

☒ SMS-уведомление ☒ по электронной почте

Отправлять уведомления о входе в систему

☒ SMS-уведомление ☒ по электронной почте

Отправлять уведомления о попытке входа в систему

☒ SMS-уведомление ☒ по электронной почте

Отправлять уведомления об изменении остатков на счете

Счет	SMS-уведомление	по электронной почте
32443810574782364872	☒	☐

Получение мини-выписки по счету за день

Желаемое время получения мини-выписки: 10:00 (в формате HH:mm)

Счет	SMS-уведомление	по электронной почте
32443810574782364872	☒	☒

Отправлять уведомления о результатах обработки электронных документов

Документы	Подписка
Запрос на отзыв сертификата	☒
Запрос на регенерацию сертификата	☐
Запрос на получение информации о движении средств	☐
Запросы на отзыв документов	☐
Зарплата ведомость зарплатного проекта	☐
Заявка на конвертацию	☐
Заявка на конвертацию	☐
Заявка на покупку валютных средств	☐
Заявка на покупку валютных средств	☐
Заявка на продажу валютных средств	☐
Заявка на продажу валютных средств	☐
Заявление на оформление/переоформление/заполнение	☐
Заявление на перевод средств в иностранной валюте	☐
Заявление на перевод средств в иностранной валюте	☐
Заявление о закрытии паспорта сделки	☐
Заявление о закрытии паспорта сделки	☐
Заявление о переоформлении паспорта сделки	☐
Клиентский запрос на новый сертификат	☐
Паспорт сделки по кредитному договору	☐
Паспорт сделки по кредитному договору	☐
Письмо в Банк	☐
Письмо в Банк	☐
Письмо из банка	☐

Рис. 2.20. Форма списка подписок

- Если пользователь (логин), под которым Вы вошли в систему, используется несколькими физическими лицами, в поле **Кому** выберите из списка физическое лицо, в адрес которого будут направляться уведомления.

Примечание

Чтобы уведомления достигали адресата, необходимо сообщить в банк корректный номер телефона и адрес электронной почты данного физического лица и своевременно информировать об их изменении. Текущий адрес почты и телефон выбранного пользователя отображаются в блоке **Подключенные каналы**.

- В полях **С** и **по** блока **Допустимый период передачи сообщений** укажите в формате **HH : mm** время начала и конца периода суток, в котором Вы желали бы получать сообщения, на которые подписаны.

5. Чтобы получать сообщения о подключении и отключении подписок, в блоке **Отправлять уведомления о подключении / отключении подписок** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по СМС) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).
6. Чтобы получать сообщения о входе в систему, в блоке **Отправлять уведомления о входе в систему** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по СМС) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).
7. Чтобы получать сообщения о попытках входа в систему, в блоке **Отправлять уведомления о попытке входа в систему** заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по СМС) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).
8. Чтобы получать сообщения об изменении остатков на счетах, в таблице блока **Отправлять уведомления об изменении остатков на счете** в строке каждого из счетов, по которому необходимы уведомления, заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения уведомлений по СМС) и / или **по электронной почте** (для получения уведомлений по электронной почте).
9. Чтобы получать *минивыписку*, в блоке **Получение мини-выписки по счету за день**:
 - a. В поле **Желаемое время получения мини-выписки** укажите соответствующее время в формате HH : mm.
 - b. В таблице блока в строке каждого из счетов, по которому необходимы минивыписки, заполните поля выбора **SMS-уведомление** (для получения минивыписок по СМС) и / или **по электронной почте** (для получения минивыписок по электронной почте).

Примечание

При передаче минивыписки по СМС используется следующий формат:

Vypiska po schetu <номер счета> na datu <дата>. Vhodyaschiy ostatok <сумма остатка>, ishodyaschiy ostatok <сумма остатка>, itogo oborotov po debetu <сумма>, itogo oborotov po kreditu <сумма>.

Пример минивыписки по счёту № 40702.810.8.00011114729:

Vypiska po schetu 40704810800011114729 na datu 29.04.2014 10:10:10. Vhodyaschiy ostatok 1 588,03, ishodyaschiy ostatok 1 688,03, itogo oborotov po debetu 1 000,00, itogo oborotov po kreditu 2 000,00.

10. Чтобы получать сообщения о результатах обработки ЭД, в таблице блока **Отправлять уведомления о результатах обработки электронных документов** заполните поля выбора в строках соответствующих типов документов.

2.1.8. Просмотр новостей

Система позволяет банку рассылать клиентским организациям новости – сообщения общеинформационного характера. Новости публикуются на задаваемый банком срок и в течение этого срока доступны для прочтения в форме списка новостей.

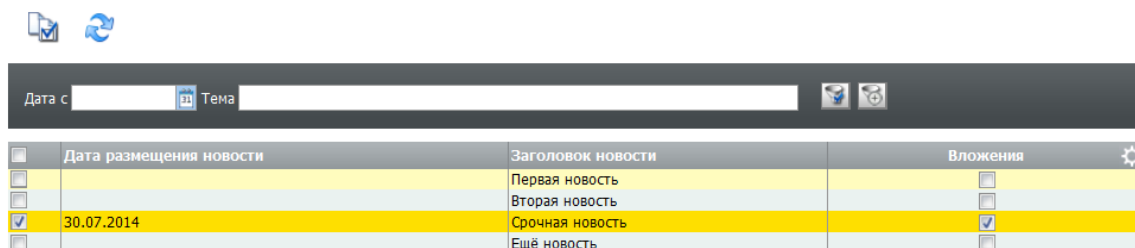
Новости могут быть обязательными для прочтения. Если для вашей организации есть новости с признаком "Обязательно для прочтения", ещё не обработанные кем-либо из пользователей вашей организации, данные сообщения будут автоматически выведены для просмотра непосредственно после входа в систему любого пользователя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

Если необходимо, чтобы Вы ознакомились с новостью ДО входа в систему – Банк может настроить отображение соответствующих новостей на странице входа (ниже формы авторизации, см. инстр. «Вход в Систему» [стр. 104]).

Для просмотра новостей:

1. В области навигации выберите элемент **Новости**.
2. Откроется форма списка новостей.

Новости



Дата размещения новости	Заголовок новости	Вложения
	Первая новость	☐
	Вторая новость	☐
30.07.2014	Срочная новость	☒
	Ещё новость	☐

Рис. 2.21. Форма списка новостей

3. Выберите новость в списке и нажмите кнопку  панели инструментов формы.
4. Будет выведено окно Просмотр новости.

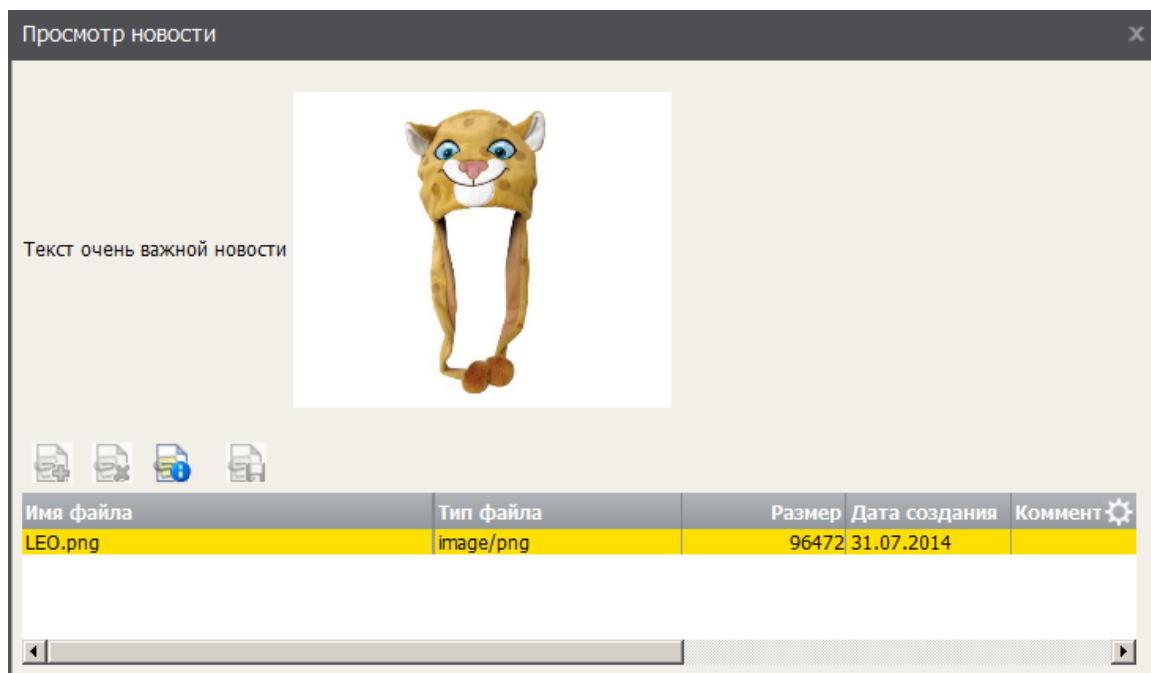


Рис. 2.22. Окно Просмотр новости

5. Просмотрите содержание новости.

2.1.9. Просмотр информации по счетам

Форма **Информация по счетам** предоставляет сводную информацию по всем счетам, доступным текущему пользователю. Счета могут быть отфильтрованы по организации и / или номеру счета (см. разд. 2.4.1.2.1 «Задание параметров фильтрации»). По всем или выбранным счетам отображается, в частности, итоговый баланс в указанной валюте, а для выбранного счета – список операций за указанный период времени (по умолчанию - за последние 3 дня). Во вкладках **Все операции**, **Дебет** и **Кредит** отображаются, соответственно, списки всех операций за указанный период, либо списки только дебетовых или кредитовых операций. Операции могут быть отфильтрованы по счету и / или наименованию корреспондента.

Вся информация по счетам формируется на основе существующих в системе выписок. Форма обеспечивает стандартные операции с выписками (печать и / или экспорт выписок за период, печать в Excel), которые выполняются аналогично соответствующим операциям, выполняемым из форм списков выписок (см. инстр. «Печать выписок» [стр. 405]).

Для просмотра информации по счетам:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Информация по счетам**.
2. Откроется форма **Информация по счетам**.

Информация по счетам





Орг. Счет

Итого по счетам в валюте всем RUR p/c 15 665,04 RUR

☐	Счет	Тек. остаток	Валюта	Тип	Время получения	Состояние	Организация	БИК	
☐	23423.810.2.23342234234	7 771,02	RUR	Депозит		Открыт	ООО ФайтБаза	044525700	
☐	43242.810.9.31231231231	7 771,02	RUR	p/c		Открыт	ООО ФайтБаза	044525700	
☐	44442.840.6.23123123123	7 771,02	USD	p/c		Открыт	ИП ООО ФайтБаза	044525700	
☒	40702.810.0.55555555555	7 771,02	RUR	p/c		Открыт	ООО Шляпа	040001002	
☐	40702.810.0.00001433516	123,00	RUR	p/c		Открыт	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИП ООО Шляпа	040001002	

Операции Прочее

Период За период с 01.08.2014 по 26.08.2014

Вх. ост. RUR Дебет 0,00 RUR 0

Иск. ост. RUR Кредит 0,00 RUR 0

Дата посл опер

Форма отчета Обычная выписка Печать Печать Excel Экспорт

Все операции Дебет Кредит

Счет контр Наимен., назн пл.

Дата опер.	Сумма ВО	Корреспондент	Счет	БИК	Назначение платежа	№ д

Рис. 2.23. Форма Информация по счетам

- При необходимости настройте отображение списка счетов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
- Просмотрите информацию по интересующим Вас счетам, при необходимости выполните печать / экспорт выписок за требуемый период.

2.1.10. Настройки пользователя

Для просмотра и изменения настроек пользователя, под логином которого выполнен текущий вход в систему:

- В области навигации выберите элемент **Настройки пользователя**.
- Откроется форма настроек текущего пользователя.

Настройки пользователя

Подразделение по умолчанию

Часовой пояс

☒ Отображать данные последнего входа

Рис. 2.24. Форма настроек текущего пользователя

3. Ознакомьтесь с настройками, включая Ваше *подразделение по умолчанию* и соответствующий часовой пояс (см. [разд. 1.2 «Время в системе»](#) [стр. 11]).
4. При необходимости измените настройки:
 - Включите / отключите отображение на главной странице данных о предыдущем успешном входе в систему (см. [разд. 2.1.10.1 «Управление отображением данных предыдущего входа»](#)).
 - Смените логин текущего пользователя (см. [разд. 2.1.10.2 «Смена логина»](#)).

2.1.10.1. Управление отображением данных предыдущего входа

Для включения / отключения отображения на главной странице данных о предыдущем успешном входе в систему текущего пользователя в форме настроек текущего пользователя (см. [рис. 2.24](#)) соответственно отметьте / разотметьте поле выбора **Отображать данные последнего входа**.

Примечание

Поле доступно для изменения, если данная пользовательская настройка активирована администратором банка.

2.1.10.2. Смена логина

Внимание!

Данная инструкция описывает самостоятельную смену логина пользователем. Администратор банка также может изменить Ваш логин. При этом автоматически происходит и смена Вашего пароля. Если в этот момент у Вас открыта сессия работы с системой, ввод нового пароля потребует или при его попытке самостоятельно изменить логин и / или пароль или же при следующей авторизации в системе.

Для смены логина текущего пользователя:

1. В форме настроек текущего пользователя (см. [рис. 2.24](#)) нажмите кнопку **Смена логина**.
2. Будет выведено окно **Смена логина**.

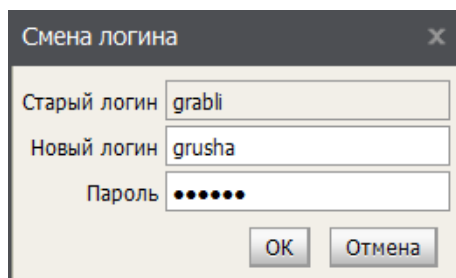


Рис. 2.25. Окно Смена логина

Поле **Старый логин** будет заполнено автоматически.

3. В поле **Новый логин** укажите новый логин.

Примечание

Настройки системы не позволяют пользователю назначить логин, который уже использовался в системе. Если Вам необходим логин, использовавшийся ранее – обратитесь в службу поддержки банка.

4. В поле **Пароль** введите действующий пароль текущего пользователя.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Система проверит допустимость указанного значения нового логина:
 - Если данный логин в системе уже используется или использовался ранее:
 - а. Будет выведено сообщение о невозможности его использования.
 - б. Выберите другое значение нового логина и повторите действия, начиная с п. 3.
 - Если новый логин успешно прошёл проверку, логин текущего пользователя будет изменён, произойдёт переход к форме авторизации (см. [рис. 2.1](#)).
 - Для продолжения работы выполните вход в систему под новым логином (см. [инстр. «Вход в Систему»](#) [стр. 104]).

2.1.11. Вызов справки по Системе

Чтобы вызвать справку по Системе выполните команду главного меню **Помощь** или нажмите кнопку  панели инструментов окна экранной формы ЭД.

При вызове из главного меню будет открыто общее оглавление справочной системы, которое позволяет найти требуемый раздел и перейти к нему. Данный способ вызова удобен для знакомства со справкой в целом или с разделами справки, описывающими общие свойства Системы и способы работы в ней.

При вызове из окна экранной формы ЭД будет открыта страница справки с описанием данного окна. Данный способ вызова удобен для получения справки по работе с конкретным ЭД.

По ссылкам на открывшейся странице может быть выполнен переход к инструкциям, описывающим выполняемые при помощи данного окна действия, а при необходимости – и к любым другим разделам справки.

2.1.12. Выход из Системы

Для выхода из Системы:

1. Выполните команду главного меню **Выход**.
2. Главное окно будет закрыто, произойдет возврат к форме авторизации (см. рис. 2.1).

Внимание!

КАТЕГОРИЧЕСКИ НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ЗАКРЫВАТЬ СТРАНИЦУ / ВКЛАДКУ БРАУЗЕРА, в которой был выполнен вход в систему, не выполнив полноценный штатный выход из системы в соответствии с данной инструкцией!

Это может позволить получить доступ в систему под Вашим логином ЛЮБОМУ, повторно открывшему данную страницу сразу после Вас.

2.2. Общие операции, выполняемые над списками и справочниками

2.2.1. Настройка отображения списков и справочников

2.2.1.1. Фильтрация записей

В системе для разных списков используется несколько различных вариантов фильтрации записей:

- *Фильтрация по значениям реквизитов.* Данный способ реализован для списков документов. Для задания параметров фильтрации используются отдельные панели, располагающиеся над списком документов. Наиболее часто используемым способом задания условия на значения определенного реквизита документа является выбор требуемого значения из справочника. Другой вариант задания условия фильтрации – задание ограничения по датам для определенного реквизита и т. д.
- *Фильтрация по вхождению подстроки в любое из полей записей.* Данный способ реализован для прочих списков записей, например, списков счетов. При использовании данного способа пользователь задает подстроку, а система находит все записи, у которых ХОТЯ БЫ В ОДНОМ поле присутствует заданная подстрока. Например, данным способом пользователь в списке счетов для экспорта данных в 1С (см. инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС 1С / в XML или CSV» [стр. 474]) может отфильтровать все счета, номера которых начинаются на "40702".

Фильтрация по значениям реквизитов

Подробно фильтрация данным способом описана в инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149], разд. 2.4.1.2.1 «Задание параметров фильтрации».

Фильтрация по вхождению подстроки в любое из полей записей

Установка и сбор фильтра осуществляются с помощью поля **Фильтр** и кнопок  и .

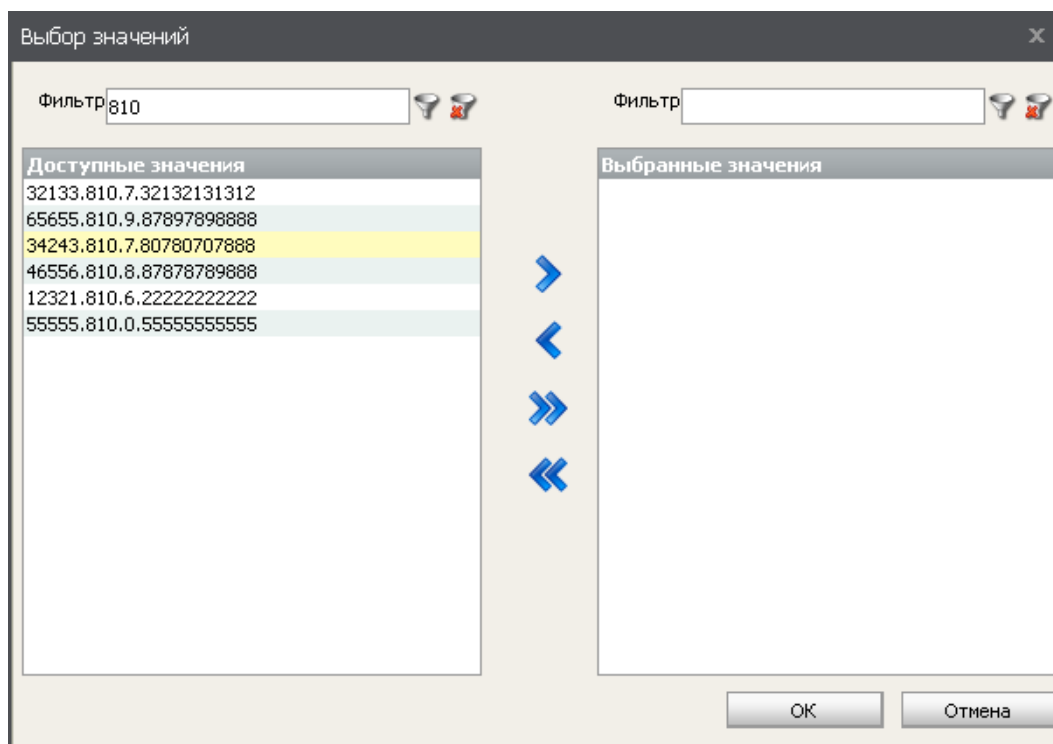


Рис. 2.26. Фильтрация записей

Для фильтрации по вхождению подстроки в любое из полей записей:

1. В поле **Фильтр**, расположенном над списком записей, введите последовательность символов, которая должна присутствовать в значении хотя бы одного из полей искомым записей.
2. Нажмите кнопку .
3. Записи в списке будут отфильтрованы.

Для сброса фильтра нажмите кнопку .

2.2.1.2. Сортировка записей

Сортировка записей применяется в списках документов, справочниках, прочих списках записей.

В типовом случае пользователю предлагается при помощи специальной панели сортировки выбрать вариант сортировки списка из числа заранее подготовленных в системе вариантов. При этом варианты сортировки документов или записей могут предполагать последовательную сортировку по нескольким реквизитам. Например, сортировка документов может осуществляться по счету получателя, а при наличии нескольких документов с одним счетом получателя – дополнительно и по дате документа. Доступные варианты сортировки зависят

от типа документа или записи, например, для *платежных поручений* – одни варианты сортировки, для ЭД *Информация о движении денежных средств по рублевому счету* – другие, для справочника *БИК РФ* – третьи. Подробно сортировка описана в инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149] на примере сортировки документов.

Сортировку целесообразно использовать при работе со справочниками при наличии большого количества их записей. Сортировка может потребоваться и в силу того, что записи некоторых справочников могут содержать несколько полей, например, *справочник БИК РФ* или *справочник способов расчета НДС*.

2.2.1.3. Задание количества отображаемых записей

При работе со списками существует возможность задания количества отображаемых на странице записей. Для задания количества отображаемых записей воспользуйтесь расположенным под списком справа следующим полем: .

2.2.1.4. Обновление списка записей

При параллельной работе многих пользователей в системе возможна ситуация, когда несколько пользователей работают с одним и тем же списком или справочником. Чтобы Вы могли отслеживать изменения, производимые другими пользователями, необходимо периодически производить обновление списка.

Для обновления списка записей нажмите кнопку  .

2.2.2. Перемещение по спискам и справочникам

2.2.2.1. Перемещение между страницами списков

В случае, когда список содержит большое количество элементов, они размещаются на нескольких страницах. Для перемещения между страницами воспользуйтесь кнопками, размещаемыми под списком:



Переход к первой странице списка.



Переход к предыдущей странице списка.



Переход к следующей странице списка.



Переход к последней странице списка.

2.2.2.2. Выбор записей списка

Для удобства управления выбором записей и отображения результатов выбора используются специальные поля выбора в начале каждой строки списка включая строку заголовка списка. При выборе записи или снятии выбора соответственно отображается или снимается отметка в поле выбора строки данной записи. Кроме того, строки выбранных записей выделяются цветом (более ярким, чем подсветка при простом наведении на строку курсора мыши – на рисунке ниже третья сверху строка подсвечена, но не выбрана).

Справочник БИК РФ

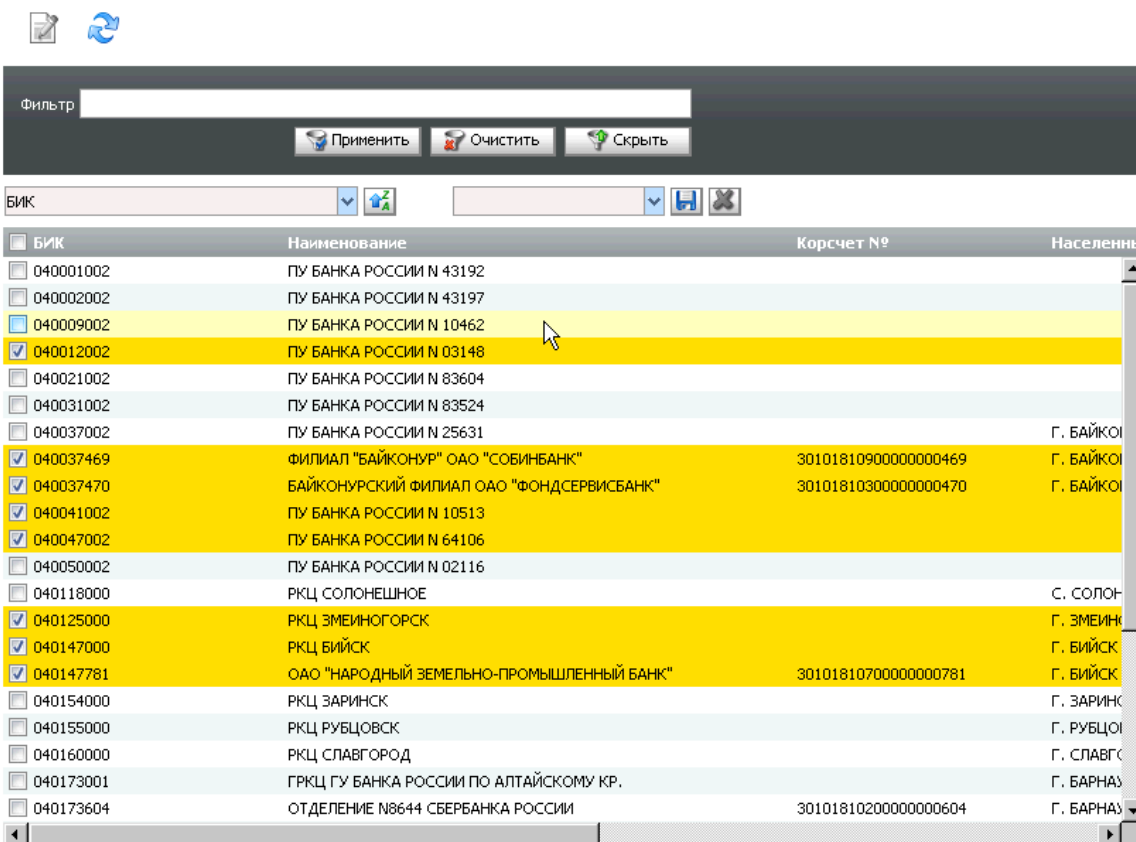


Рис. 2.27. Выбор записей списка

Выбор записи в списке осуществляется при помощи щелчка основной кнопкой мыши на требуемой записи или постановкой отметки в поле выбора в начале соответствующей строки. Отмена выбора – снятием отметки в соответствующем поле выбора.

Множественный выбор записей также осуществляется основной кнопкой мыши, но при использовании клавиш **Shift** и **Ctrl**:

- Для выбора непрерывного диапазона записей:
 1. Выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на начальной записи выбираемого диапазона.
 2. Нажмите клавишу **Shift** и, удерживая ее, выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на конечной записи выбираемого диапазона.
- Для выбора произвольных записей списка выполните одинарный щелчок основной кнопкой мыши на каждой из необходимых записей при нажатой и удерживаемой клавише **Ctrl**.
- Для выбора всех записей списка отметьте поле выбора в начале строки заголовка списка.

2.2.2.3. Просмотр записи

Для просмотра полного содержания записи выполните двойной щелчок мышью на соответствующей строке списка. Будет выведено окно, содержащее информацию о соответствующем

документе, записи справочника и т. п. Вид и название окна зависят от вида просматриваемой записи.

2.3. Общие операции, выполняемые при формировании документов и записей

Данная группа инструкций описывает порядок выполнения первичных операций, общих при работе с различными записями и документами.

2.3.1. Выбор значений из справочника

При формировании документов или различных информационных записей многие их реквизиты вводятся не вручную, а выбором из справочников (см. [разд. 1.5 «Справочники»](#) [стр. 101]). При этом зачастую выбор из справочника осуществляется не для одного реквизита документа / записи, а сразу для группы реквизитов. Реквизиты в группе оказываются связаны между собой: при выборе значения одного из реквизитов остальные реквизиты заполняются системой из справочника автоматически. Например, в процессе формирования *платежного поручения* автоматически будут заполнены наименование получателя, КПП, номер счета и другие реквизиты, если ИНН получателя выбрать из *справочника корреспондентов*.

Поля экранной формы, предназначенные для ввода значений реквизитов, объединенных выбором из одного и того же справочника, называются *связанными полями*. Система предоставляет несколько способов ввода значений для связанных полей.

Первый способ: ввод значений связанных полей вручную

Для многих связанных полей разрешен ручной ввод значений, в том числе и последующее добавление введенных значений в справочник (см. ниже). Но для некоторых полей возможен только выбор из справочника.

Второй способ: выбор записи справочника для заполнения полей

Способ заключается в том, что требуемая запись просто выбирается в окне справочника, вызываемом кнопкой . Данная кнопка помещается рядом с одним из связанных полей (полем, по значению которого можно однозначно идентифицировать соответствующую запись в справочнике). Например, в приведенном выше примере с вводом реквизитов получателя платежа кнопка располагается рядом с полем для ввода ИНН.

Для ввода значений полей данным способом:

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от одного из связанных полей.
2. Откроется окно справочника.
3. Выберите требуемую запись из справочника в соответствии с гр. инстр. «Общие операции, выполняемые над списками и справочниками» [стр. 135].
4. Нажмите кнопку **ОК**.

5. Произойдет возврат к предыдущему окну. Связанные поля будут заполнены данными выбранной из справочника записи.

Третий способ: поиск записи в справочнике по значению одного из полей

Данный способ удобен, если Вы знаете значение одного из связанных полей, по которому система предоставляет возможность поиска в справочнике. Например, Вы можете заполнить из справочника данные о получателе платежа, если знаете его ИНН. Поля, по которым возможен поиск, отличаются наличием справа от них кнопок . Иногда система предоставляет возможность поиска данных в справочнике по значению любого из нескольких снабженных указанными кнопками полей в группе.

Для ввода значений полей данным способом:

1. Вручную заполните поле, рядом с которым расположена кнопка , известным значением.
2. Нажмите кнопку .
3. Система осуществит поиск записи с соответствующим значением поля в справочнике, после чего:
 - Если соответствующая запись имеется в справочнике, связанные поля будут заполнены данными найденной записи.
 - Если искомая запись отсутствует в справочнике, система выведет соответствующее сообщение.

Добавление новой записи в справочник

В процессе работы со справочником при формировании документов или записей бывает доступна возможность внесения вводимых данных в справочник (если пользователю доступно внесение изменений в данный справочник). Признаком возможности добавления записи в справочник является наличие кнопки  совместно с кнопкой  рядом с одним из связанных полей. В процессе выполнения данного действия на основе значений связанных полей формируется новая запись в справочнике.

Для добавления записи в справочник указанным способом:

1. Введите значения всех связанных полей экранной формы.
2. Нажмите кнопку , расположенную справа от одного из связанных полей.
3. На основе значений связанных полей формируется новая запись в справочнике.

2.3.2. Выбор значения из выпадающего списка

Значения некоторых реквизитов документов или различных записей выбираются из выпадающих списков.

Для выбора значения из списка:

1. Нажмите на кнопку , расположенную справа от списочного поля.
2. Откроется список доступных значений.

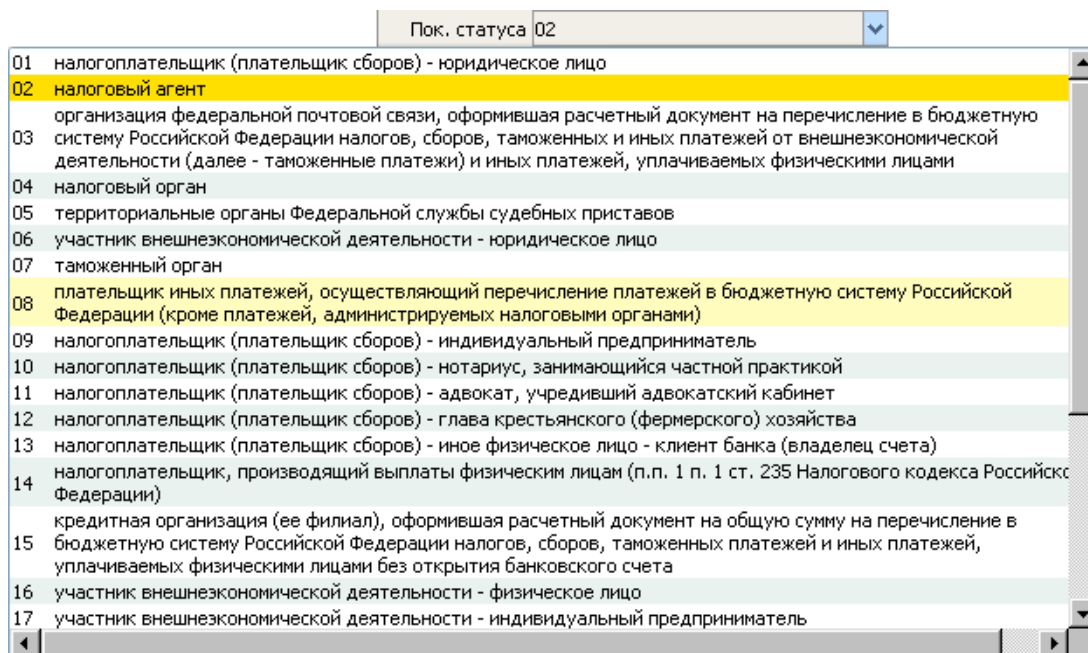


Рис. 2.28. Выпадающий список

3. Выберите требуемое значение из списка.
4. Значение будет подставлено в списочное поле.

2.3.3. Выбор даты с помощью календаря

Даты можно как вводить вручную, так и выбирать из календаря. Для выбора даты из календаря:

1. Нажмите на кнопку , расположенную справа от поля для ввода даты.
2. Откроется календарь для выбора даты.



Рис. 2.29. Календарь

3. Выберите требуемую дату. Для перемещения между годами используйте кнопки со стрелками.

4. Выбранное значение будет подставлено в поле даты.

2.3.4. Формирование и просмотр вложенных списков

При работе с документами или различными записями часто возникает необходимость сформировать некоторый список вложенных записей, например, приложить к документу список сотрудников или связанных документов. Списки формируются в отдельных блоках экранных форм с помощью кнопок , ,  и .

Добавление записи в список

Для добавления записи в список:

1. Нажмите кнопку .
2. Откроется окно для ввода данных о соответствующем объекте (документе, сотруднике и т. д.). Состав полей окна зависит от того, какой список формируется с помощью данного окна (варианты внешнего вида окна приведены в соответствующих инструкциях).
3. Заполните данные об объекте (подробное описание ввода данных приведено в соответствующих инструкциях).
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к предыдущему окну. Новая запись с данными об объекте будет добавлена в список.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. [рис. 2.43](#)), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД для редактирования в будущем – пиктограммами , предупреждения – пиктограммами .

Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

- a. Нажмите кнопку .
- b. Произойдет возврат к окну записи.

Просмотр / редактирование записи

Для просмотра или редактирования записи:

1. Выберите интересующую Вас запись об объекте (документе, сотруднике и т. д.) из списка.
2. Дважды щелкните основной кнопкой мыши на записи или нажмите кнопку  .
3. Откроется окно просмотра / редактирования данных о соответствующем объекте.
4. Просмотрите или, при необходимости, отредактируйте запись.
5. В зависимости от выполняемой операции (просмотр или редактирование):
 - Если необходимо внести изменения:
 - a. Нажмите кнопку **ОК**.
 - b. Система проверит корректность заполнения полей аналогично действиям при добавлении записи. После выполнения проверки произойдет возврат к предыдущему окну. Если запись была отредактирована, то изменения будут отражены в списке.
 - Если необходимо закрыть окно без сохранения изменений:
 - a. Нажмите кнопку **Отмена**.
 - b. Произойдет возврат к предыдущему окну.

Создание записи на основе существующей

Для создания записи на основе существующей:

1. Выберите в списке запись, на основе которой Вы хотите создать новую запись.
2. Нажмите кнопку  .
3. В список будет добавлен дубликат выделенной записи.
4. При необходимости отредактируйте созданную запись, как описано выше.

Удаление записи из списка

Для удаления записи из списка:

1. Выберите в списке запись, которую Вы хотите удалить.
2. Нажмите кнопку  .
3. Система запросит подтверждение удаления записи.
4. Нажмите кнопку **Да**.
5. Запись будет удалена из списка.

2.3.5. Формирование и просмотр вложений

К некоторым ЭД могут присоединяться различные вложения (вложенные файлы), например, отсканированные копии документов, выполненных на бумажных носителях.

Примечание

Для документов, подписываемых при помощи АСП, подпись защищает от любых изменений как основное содержание ЭД, так и вложения. Чтобы изменить состав и /или содержание вложений в подписанном хотя бы одной подписью документе необходимо предварительно снять все имеющиеся под данным документом подписи.

Вложения				
				
Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий
Пример вложения.png	image/png	967	20.11.2012	Графический файл
Вложение.txt	text/plain	27	20.11.2012	Текстовый файл

Рис. 2.30. Блок вложений

Списки вложений формируются / доступны для просмотра с помощью кнопок , , , и .

Добавление вложения из файла

Для добавления вложения из файла:

1. Нажмите кнопку .
2. Откроется окно **Вложения**.

Вложения




Имя файла

Комментарий

Рис. 2.31. Окно **Вложения**

3. Нажмите кнопку **Загрузить**.
4. Откроется стандартный диалог выбора файла.

5. Выберите файл, который необходимо приложить, и нажмите кнопку **Открыть (Open)**.
6. В окне **Вложения** будет отображена информация о добавляемом вложении.



Рис. 2.32. Окно **Вложения** после выбора файла

7. При необходимости в поле **Комментарий** введите комментарий к вложению.
8. Нажмите кнопку  для сохранения введенных данных.
9. Произойдет возврат к окну со списком вложений. Новая запись с данными о вложении будет добавлена в список.

Удаление вложения

Для удаления вложения:

1. Выберите из списка вложение, которое необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку .
3. Система запросит подтверждение удаления вложения.
4. Нажмите кнопку **Да**.
5. Запись будет удалена из списка.

Сохранение вложения в файл

Для сохранения вложения в файл:

1. Выберите из списка вложение, которое необходимо сохранить в файл.
2. Нажмите кнопку .
3. Откроется стандартный диалог браузера для выгрузки файла.
4. Нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.

5. Откроется стандартный диалог сохранения файла.
6. Укажите требуемые имя и расположение сохраняемого файла и нажмите кнопку **Сохранить (Save)**.
7. Закройте диалог выгрузки файла.
8. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

Просмотр информации о вложении

Для просмотра информации о вложении:

1. Выберите из списка вложение, информацию о котором необходимо просмотреть.
2. Нажмите кнопку .
3. Откроется окно **Вложения**.



Рис. 2.33. Окно Вложения

В окне будет отображена информация о вложении.

4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат к окну со списком вложений.

2.3.6. Формирование наборов элементов

В процессе создания / редактирования различных записей в системе иногда возникает необходимость сформировать набор элементов из некоторого заранее определенного списка возможных элементов, например, счетов для экспорта информации о движении денежных средств по счету из списка доступных счетов. Формирование наборов осуществляется в специальных типовых блоках экранных форм. Пример такого блока изображен на рисунке.

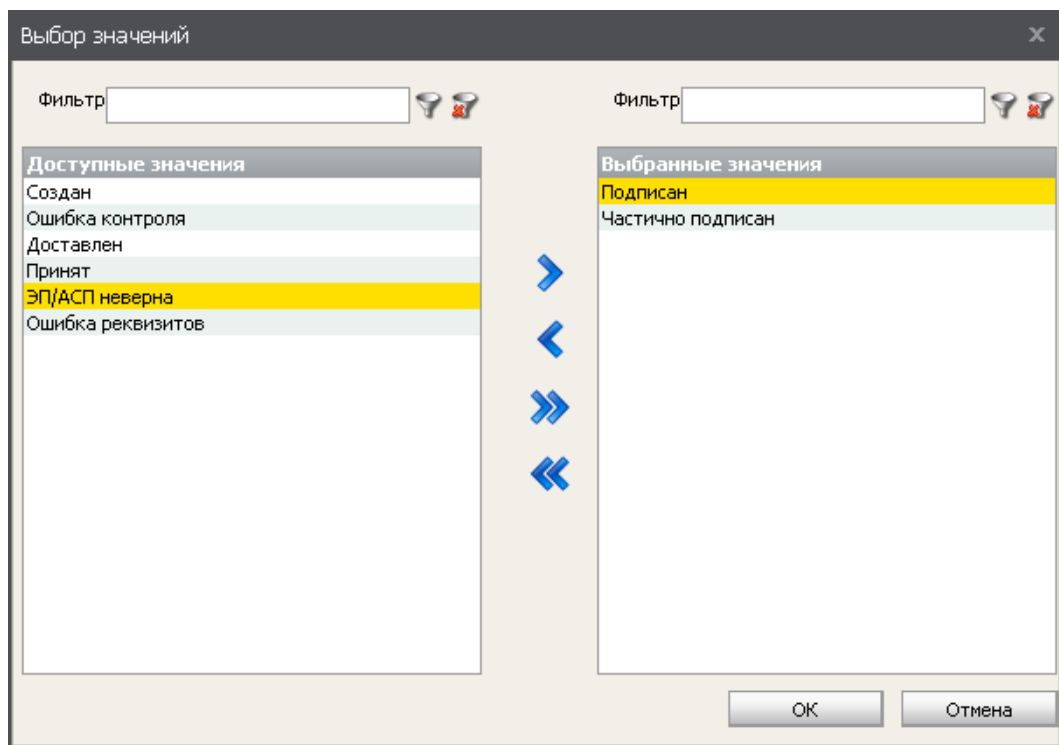


Рис. 2.34. Блок для формирования набора элементов

В левой части блоков находится список возможных элементов для включения в набор, в правой части – список уже включенных в набор элементов.

Включение элементов в набор и исключение элементов из набора осуществляется с помощью следующих кнопок:

- Добавление выделенного элемента в набор (перемещение элемента из левого списка в правый).
- Добавление всех доступных элементов в набор (перемещение всех элементов из левого списка в правый).
- ◀ Удаление выделенного элемента из набора (перемещение элемента из правого списка в левый).
- ◀◀ Удаление всех элементов из набора (перемещение всех элементов из правого списка в левый).

При необходимости содержимое левого и правого списков можно отфильтровать: отобразить только те элементы, в название которых входит заданная фраза. Установка и сбор фильтра осуществляются с помощью поля **Фильтр** и кнопок  и  в соответствии с инстр. «Настройка отображения списков и справочников» [стр. 135], разд. 2.2.1.1 «Фильтрация записей».

2.4. Инструкции по работе с документами

2.4.1. Общие операции, выполняемые над документами

2.4.1.1. Перемещение по спискам документов

Документы в системе группируются:

- по типам (*платежные поручения, письма из банка* и т.д.);
- по направлению хождения (входящие, исходящие, выписки).
- по уровню актуальности (рабочие, архивные, удаленные).

На основе определенных типов документов в системе могут быть созданы шаблоны. Шаблоны могут быть использованы, к примеру, при создании документа определенного типа, в котором требуется указывать одни и те же значения реквизитов.

Для перехода к списку документов определенного типа в *области навигации* (см. [разд. 1.3.1 «Главное окно Системы»](#) [стр. 12]) последовательно выберите элементы, соответствующие направлению работы, виду операций и типу документа. Например, для перехода к списку *платежных поручений* выберите элемент **Услуги и сервисы** → **РКО по рублевым операциям** → **Платежные поручения**.

Для перехода к списку документов определенного направления хождения в области навигации последовательно выберите элементы, соответствующие всем документам и направлению хождения. Например, для перехода к *платежному поручению* (исходящий ЭД) выберите элемент **Все документы** → **Исходящие** и в открывшейся форме списка всех исходящих ЭД выберите необходимое платежное поручение.

Примечание

Любая операция с любым ЭД, доступным текущему пользователю, может быть равным образом выполнена как через элемент **Услуги и сервисы** так и через элемент **Все документы** (см. [разд. 1.4.1.1 «Пути к документам в интерфейсе»](#) [стр. 15]).

Для перехода к списку документов необходимого уровня актуальности выберите из списка соответствующее значение в поле выбора в верхней части формы списка документов данного типа.



Рис. 2.35. Выбор списка документов по уровню актуальности

Для перехода к списку шаблонов в *области навигации* выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Шаблоны**.

В случае если списки содержат большое количество записей, записи могут быть разнесены на несколько страниц. Перемещение между страницами списка осуществляется в соответствии с [разд. 2.2.2.1 «Перемещение между страницами списков»](#) [инстр. «Перемещение по спискам и справочникам»](#) [стр. 137].

2.4.1.2. Настройка отображения списка документов и шаблонов

Настройка отображения списка документов и шаблонов документов, в отличие от настройки отображения прочих списков (см. [инстр. «Настройка отображения списков и справочников»](#) [стр. 135]), осуществляется особым образом:

- Для настройки отображения списка применяются специальные панели, располагающиеся над списком документов: *панель фильтрации* и *панель сортировки*.
- Панель фильтрации находится в верхней части формы списка документов сразу под панелью инструментов формы. На панели фильтрации располагаются поля для задания параметров фильтрации, определяющих, какие документы необходимо отображать в списке, а какие – скрыть (см. [разд. 2.4.1.2.1 «Задание параметров фильтрации»](#)). Состав полей панели зависит от типа документов, отображаемых в списке. По умолчанию панель свернута чтобы не занимать полезное пространство рабочей области, отображая минимальный состав полей (см. [разд. 2.4.1.2.3 «Показ / скрытие развернутой панели фильтрации»](#)).

Рис. 2.36. Панель фильтрации [развернутая]

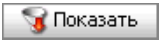
- Выбор варианта и направления сортировки документов в списке осуществляется не щелчком на соответствующем столбце списка, а с помощью панели сортировки, располагающейся между панелью фильтрации и списком документов (см. [разд. 2.4.1.2.4 «Задание параметров сортировки»](#)). Панель состоит из списочного поля для выбора варианта сортировки и кнопки для смены направления сортировки.

Рис. 2.37. Панель сортировки

- Устанавливаемые параметры фильтрации и сортировки можно использовать многократно (см. [разд. 2.4.1.2.5 «Повторное использование параметров настройки отображения списка документов / шаблонов»](#)).
- Доступна панель быстрого просмотра содержимого документов (см. [разд. 2.4.1.2.6 «Отображение / скрытие области свойств документов / шаблонов»](#)). Панель может быть отключена.

2.4.1.2.1. Задание параметров фильтрации

Для задания параметров фильтрации списка документов:

1. Если панель фильтрации (см. [рис. 2.36](#)) скрыта, отобразите ее, нажав кнопку  (см. [разд. 2.4.1.2.3 «Показ / скрытие развернутой панели фильтрации»](#)).
2. В полях фильтрации укажите, какие значения должны иметь реквизиты документов / шаблонов, отображаемых в списке, либо укажите границы допустимых значений. Поля, задающие ограничения на значения тех реквизитов, значения которых могут быть произвольными, оставьте пустыми. (При пустом поле фильтрации отображаются все ЭД с любыми значениями соответствующего параметра).

Внимание!

- Состав полей фильтрации зависит от типа документов в списке.
- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значений из справочника»](#) [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор даты с помощью календаря»](#) [стр. 141]).
- Для формирования набора статусов используется фильтр по статусам, вызываемый при помощи кнопки  рядом с полем **Статусы** (см. [инстр. «Формирование наборов элементов»](#) [стр. 146]).

3. Нажмите кнопку  .
4. Документы / шаблоны в списке будут отфильтрованы в соответствии с заданными параметрами фильтрации.

Для сброса параметров фильтрации нажмите кнопку  .

2.4.1.2.2. Переключение между краткой и развернутой панелями фильтрации

Для перехода между краткой и развернутой формами панели фильтрации нажмите, соответственно, кнопку  /  панели фильтрации.

Платёжные поручения Рабочие документы

Дата с: по: Получатель:

☐ Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма	Получатель	Счет получателя	Назначение платежа
☒ 17	29.11.2012	Создан	11,00	Каменный карьер	13433.810.1.89789788888	В том числе НДС 18.00 % - 1.68
☐ 4	27.11.2012	Исполнен	99,66	ООО Кактус	34243.810.7.80780707888	Платеж общего назначения В том числе НДС 18.00 % - 15.20
☐ 3	27.11.2012	Ошибка контроля	0,00			
☐ 26	26.11.2012	Ошибка контроля	0,00	ЗАО "Кристалл"		
☒ 10	26.11.2012	Подписан	11,00	Каменный карьер	13433.810.1.89789788888	В том числе НДС 18.00 % - 1.68

Рис. 2.38. Форма списка документов со свернутой панелью фильтрации

2.4.1.2.3. Показ / скрытие развернутой панели фильтрации

После того, как значения полей фильтрации заданы, развернутая панель фильтрации может быть скрыта, чтобы не занимать полезное пространство рабочей области. При этом выбранные параметры фильтрации сохраняются и отображаются в текстовом виде под панелью инструментов формы списка.

Для скрытия / показа развернутой панели фильтрации нажмите, соответственно, кнопку / панели фильтрации.

Заявления на перевод средств в иностранной валюте Рабочие документы

Дата с: 10.12.2012 Дата по: 13.12.2012 Статусы: Доставлен,Отозван,Принят,Подписан ☐ мультивалютный: Нет ☐ немультивалютный: Нет

☐ Быстрый просмотр

По date последнего редактирования

Номер	Дата	Статус	Сумма платежа	Валюта платежа	Бенефициар	Счет бенефициара	Назначение платежа
☒ 36	13.12.2012	Отозван	156,47	USD	ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.	121124657893453	123

Рис. 2.39. Форма списка документов: развернутая панель фильтрации скрыта

2.4.1.2.4. Задание параметров сортировки

Для задания параметров сортировки:

1. В списочном поле панели сортировки выберите из списка требуемый вариант сортировки.

По date последнего редактирования

- По date последнего редактирования**
- По date и номеру документа
- По date и сумме документа
- По сумме и date документа
- По счету плательщика и date документа
- По счету получателя и date документа
- По статусу и date документа

Рис. 2.40. Выбор варианта сортировки

2. При необходимости нажмите кнопку  /  для смены направления сортировки (по возрастанию / по убыванию).
3. Документы / шаблоны в списке будут отсортированы в соответствии с заданными параметрами сортировки.

2.4.1.2.5. Повторное использование параметров настройки отображения списка документов / шаблонов

Заданные значения параметров фильтрации и сортировки можно сохранить в виде именованных *профилей отображения списка документов*. Впоследствии при выборе профиля из списка доступных профилей параметры фильтрации и сортировки будут устанавливаться автоматически.

Примечание

- Профили для каждого типа документов необходимо создавать отдельно.
- Профили, созданные Пользователем, недоступны другим Пользователям Системы.

Для создания профиля отображения:

1. Установите требуемые параметры фильтрации и сортировки, как описано в [разд. 2.4.1.2.1 «Задание параметров фильтрации»](#) и [разд. 2.4.1.2.4 «Задание параметров сортировки»](#).
2. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля **Профиль отображения**.
3. Откроется окно **Сохранение профиля**.

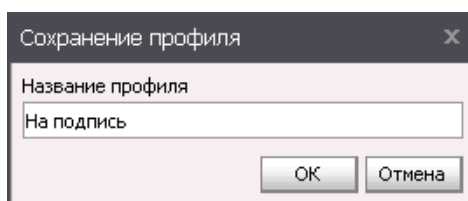


Рис. 2.41. Окно **Сохранение профиля**

4. В поле **Название профиля** введите произвольное название создаваемого профиля отображения.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Произойдет возврат к списку документов / шаблонов. Профиль будет сохранен. Имя профиля будет отображено в поле **Профиль отображения**.

Для повторного использования профиля отображения:

1. Выберите имя профиля из списка поля **Профиль отображения**.

2. Параметры фильтрации и сортировки будут установлены автоматически в соответствии с выбранным профилем. Документы / шаблоны в списке будут отсортированы в соответствии с установленными параметрами сортировки.
3. Нажмите кнопку  .
4. Документы / шаблоны в списке будут отфильтрованы в соответствии с установленными параметрами фильтрации.

Для удаления профиля отображения:

1. Выберите имя профиля из списка **Профиль отображения**.
2. Нажмите кнопку  , расположенную справа от поля **Профиль отображения**.
3. Система выведет запрос подтверждения удаления профиля.
4. Нажмите кнопку **Да (Yes)**.
5. Профиль отображения будет удален из списка доступных профилей. Параметры фильтрации и сортировки будут сброшены.

2.4.1.2.6. Отображение / скрытие области свойств документов / шаблонов

Система предоставляет возможность при выборе документа / шаблона в списке выполнять быстрый просмотр реквизитов выбранного документа / шаблона в области свойств. Данная область располагается в рабочей области под списком документов / шаблонов (см. рис. 1.1).

Примечание

Если ни один документ в списке не выбран – в области свойств отображается пустая форма свойств.

Для отображения / скрытия области свойств заполните / снимите заполнение поля выбора **Быстрый просмотр** панели настройки отображения списка документов / шаблонов.

2.4.1.3. Формирование / просмотр документов и шаблонов

Внимание!

Операции создания, редактирования и удаления документов и шаблонов, а также операция проверки корректности заполнения реквизитов документов доступны только для документов, которые передаются от клиента в банк.

2.4.1.3.1. Создание документа с нуля

Внимание!

Операция доступна только для документов, которые имеют хождение от клиента в банк.

Для создания документа с нуля:

1. На панели инструментов списка документов нажмите кнопку  или выберите пункт контекстного меню **Создать**.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации**

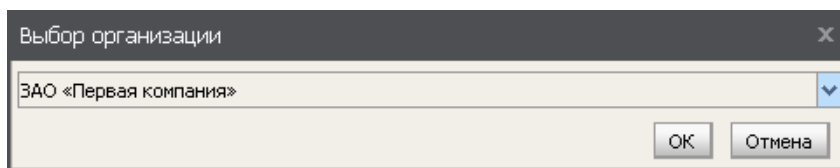


Рис. 2.42. Окно Выбор организации

- b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно создания документа. Внешний вид окна зависит от типа создаваемого документа.
4. Введите значения реквизитов документа в соответствии с приведенными далее инструкциями по формированию документов конкретного типа.
5. Проверьте документ перед сохранением:
 - a. Нажмите кнопку .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

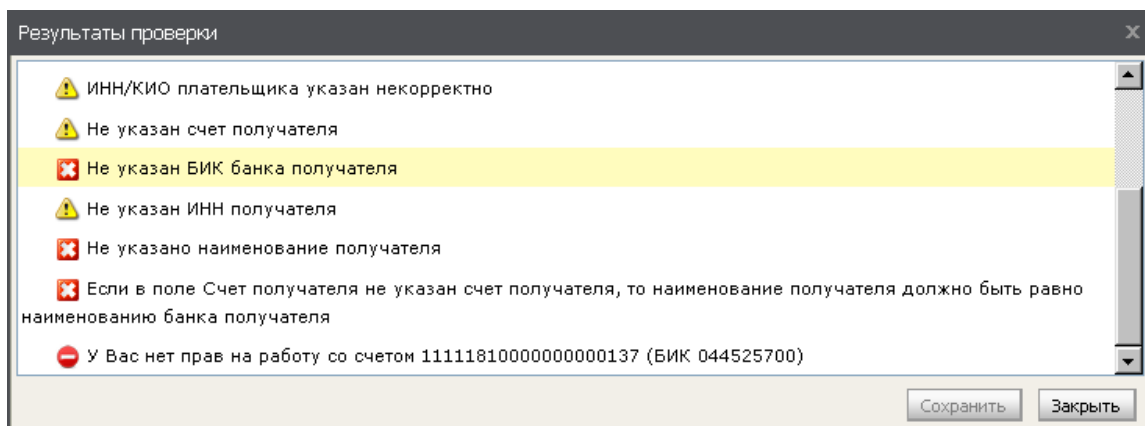


Рис. 2.43. Окно Результаты проверки

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку  или .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть":
 - А. Если была использована кнопка , система предоставит возможность типовым образом подписать ЭД (и если необходимо – отправить в банк) в соответствии с инстр. «Подпись документов» [стр. 163].

Примечание

При неуспехе / отказе от подписания произойдет возврат в окно документа.

- В. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан", "Частично подписан", "Подписан" или "Доставлен".
- Если был выбран вариант "поточковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке соответствующих документов со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке соответствующих документов со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

2.4.1.3.2. Создание копии документа / шаблона

Внимание!

- Если ЭД содержит вложенные документы – его копия может быть создана в двух вариантах: обычная копия (только собственно ЭД без вложенных документов) или полная копия, включающая и вложенные ЭД.
- Операция доступна только для документов и шаблонов тех документов, которые передаются от клиента в банк.

Создать документ или шаблон на основе существующего можно из формы списка документов / шаблонов.

Для создания документа / шаблона на основе существующего из формы списка документов / шаблонов:

1. В списке выделите документ / шаблон, копию которого необходимо создать.
2. Создайте необходимый вариант копии:
 - Для создания обычной копии без вложенных документов нажмите кнопку  панели инструментов формы списка или выберите пункт контекстного меню **Создать копию без вложенных документов**.
 - Для создания полной копии нажмите кнопку  панели инструментов формы списка или выберите пункт контекстного меню **Создать копию**.

Примечание

Данная кнопка и соответствующий пункт меню доступны только если к копируемому ЭД были присоединены вложенные документы.

3. Если осуществляется создание копии шаблона, а не документа:
 - a. Откроется окно **Задайте название шаблона**.

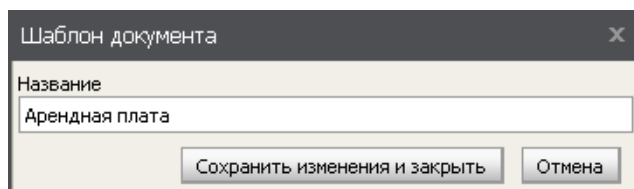


Рис. 2.44. Окно **Задайте название шаблона**

- b. Введите имя нового шаблона.
- c. Нажмите кнопку **ОК**.

4. Откроется окно создания нового документа / шаблона. За исключением номера и даты, значения которых система сформирует автоматически, значения всех реквизитов будут скопированы из выбранного в списке документа / шаблона.
5. Завершите процесс создания документа / шаблона в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание документа с нуля» [стр. 153]. В процессе создания Вы можете внести изменения в значения реквизитов документа / шаблона.

2.4.1.3.3. Создание документа по шаблону

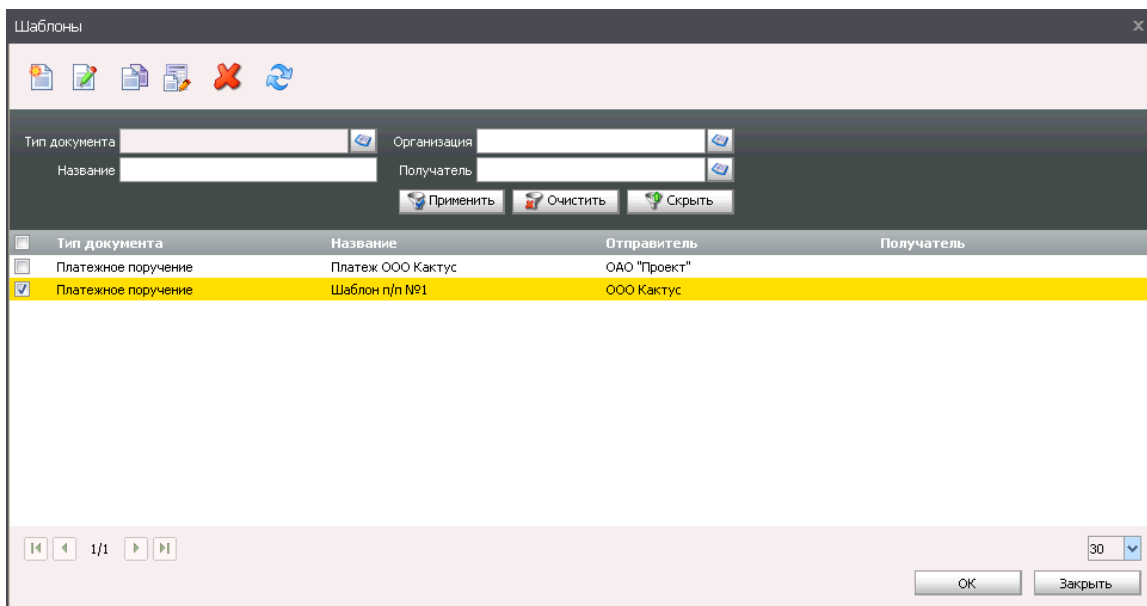
Внимание!

Операция доступна только для документов, которые передаются от клиента в банк.

Создать документ на основе ранее сформированного шаблона можно из списка соответствующих документов.

Для создания документа на основе шаблона из списка документов:

1. Нажмите кнопку  панели инструментов списка.
2. Откроется форма списка шаблонов .



Тип документа	Название	Отправитель	Получатель
Платежное поручение	Платеж ООО Кactus	ОАО "Проект"	
Платежное поручение	Шаблон п/п №1	ООО Кactus	

Рис. 2.45. Форма списка шаблонов

3. Если список содержит большое количество шаблонов и поиск нужного шаблона затруднен, настройте отображение списка, как описано в инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149].
4. Выберите шаблон из списка. При необходимости воспользуйтесь приемами, описанными в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137].
5. Нажмите кнопку **ОК**.

6. Откроется окно создания нового документа. Значения всех реквизитов будут подставлены из выбранного шаблона, за исключением номера и даты, значения которых Система сформирует автоматически.
7. Завершите процесс создания документа в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание документа с нуля» [стр. 153]. В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа.

Для создания документа на основе шаблона из списка шаблонов:

1. В списке шаблонов выберите шаблон, на основе которого необходимо создать документ.
2. Нажмите кнопку  панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Создать документ по шаблону**.
3. Откроется окно создания нового документа. Значения всех реквизитов будут подставлены из выбранного шаблона, за исключением номера и даты, значения которых Система сформирует автоматически.
4. Завершите процесс создания документа в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание документа с нуля» [стр. 153]. В процессе создания Вы можете внести изменения в подставленные значения реквизитов документа.

2.4.1.3.4. Создание шаблона на основе документа

Внимание!

Операция доступна только для документов, которые передаются от клиента в банк.

Для создания шаблона на основе документа:

1. В списке документов выберите документ, на основе которого необходимо создать шаблон.
2. Нажмите кнопку  панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Создание шаблона**.
3. Откроется окно Задайте название шаблона.

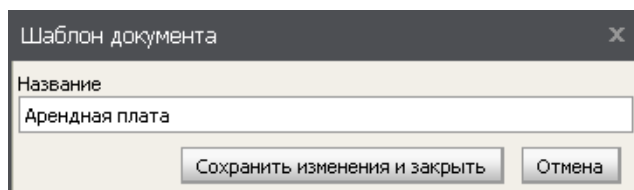


Рис. 2.46. Окно Задайте название шаблона

4. Введите имя создаваемого шаблона.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

6. Произойдет переход к списку документов. Шаблон будет создан. Увидеть созданный шаблон можно будет в списке шаблонов.

2.4.1.3.5. Переименование шаблона

Для переименования шаблона:

1. В списке шаблонов выберите шаблон, который необходимо переименовать.
2. Нажмите кнопку  панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Переименование шаблона**.
3. Откроется окно Задать название шаблона.

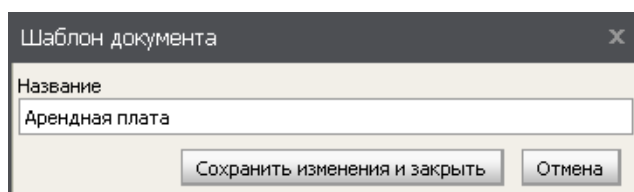


Рис. 2.47. Окно Задать название шаблона

4. Введите новое имя для шаблона.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Произойдет переход к списку шаблонов. Шаблон будет переименован.

2.4.1.3.6. Проверка корректности заполнения реквизитов документов

Внимание!

Операция доступна только для документов, которые передаются от клиента в банк.

Проверка корректности заполнения реквизитов может быть выполнена как для отдельного документа из окна данного ЭД, так и сразу для ряда документов, выбранных в форме списка ЭД данного типа (массовая проверка). По результатам проверки, выполненной из окна документа, выводится детальная информация обо всех обнаруженных ошибках, по результатам массовой проверки – только об общем количестве корректных и общем количестве ошибочных документов в числе проверенных.

Для проверки корректности заполнения реквизитов отдельного документа из окна документа:

1. В окне документа нажмите кнопку  панели инструментов окна.
2. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений о блокирующих и неблокирующих ошибках.

Примечание

Кнопка **Сохранить** данного окна будет доступна только в том случае, если статус документа позволяет его изменение.

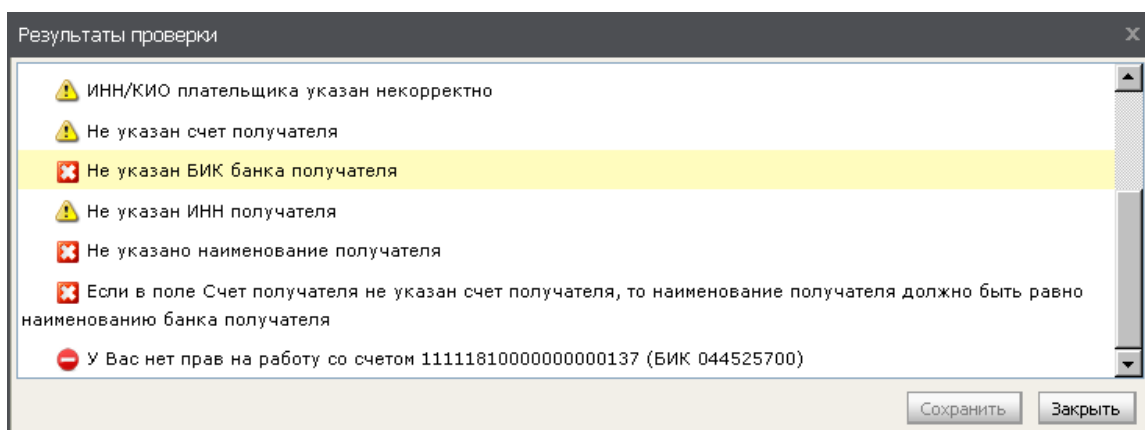


Рис. 2.48. Окно **Результаты проверки**

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к просмотру или редактированию документа для внесения необходимых исправлений (если внесение исправлений допустимо при данном статусе документа):
 - а. Нажмите кнопку **Закрыть**.
 - б. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем (если статус документа позволяет изменение документа и проверка не выявила блокирующих ошибок):
 - а. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - б. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной неблокирующей ошибки) или "Создан" (при наличии только предупреждений, но не ошибок).

Для проверки корректности заполнения реквизитов одного или нескольких документов из списка документов:

1. В списке документов выберите один или несколько документов для проверки, как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка».
2. Нажмите кнопку  панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Проверить**.
3. Система проверит корректность заполнения реквизитов выбранных документов, после чего будет выведено сообщение, в котором указывается количество среди выбранных для проверки документов корректных ЭД и количество ЭД с ошибками. Если в числе выбранных для проверки окажутся ЭД, проверке не подлежащие (например, уже исполненные банком) – будет также указано количество ЭД из числа выбранных, которые не проверялись.
4. Нажмите кнопку **ОК** сообщения.
5. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.4.1.3.7. Просмотр / редактирование документа / шаблона

Внимание!

Операция редактирования доступна только для шаблонов документов и документов, которые передаются от клиента в банк и имеют один из следующих статусов: "Ошибка контроля", "Создан" и "Импортирован". Операция просмотра доступна для любых шаблонов и документов.

Для того, чтобы редактировать полностью или частично подписанный документ, необходимо прежде удалить все подписи под данным документом (см. инстр. «Удаление подписей под документами» [стр. 166]).

Для просмотра / редактирования документа или шаблона:

1. В списке документов / шаблонов выберите документ / шаблон, который необходимо просмотреть или отредактировать.
2. Нажмите кнопку  панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Открыть / Редактировать** (название пункта зависит от того, доступно ли для данного типа документов редактирование или только просмотр).
3. Откроется окно просмотра / редактирования документа / шаблона. Если статус документа не позволяет изменение документа, то поля окна не будут доступны для изменения.
4. Внесите доступные изменения в реквизиты и сохраните документ / шаблон в соответствии с описанием, приведенным в инстр. «Создание документа с нуля» [стр. 153]. Если внесение изменений не требуется, нажмите кнопку  для возврата к списку документов / шаблонов.

Примечание

При проверке корректности заполнения реквизитов документа кнопка **Сохранить** окна **Результаты проверки** (см. рис. 2.43) будет доступна только в том случае, если статус документа позволяет его изменение.

2.4.1.4. Формирование и проверка подписей под документами

Перед отправкой каждый подписываемый документ должен быть подписан *АСП* – электронным аналогом собственноручной подписи. *АСП* формируется с помощью криптографических ключей, размещаемых на сменных носителях.

Для того чтобы Пользователь мог ставить электронные подписи под документами, ему выдается комплект ключей и назначается *средство подписи* – специальное описание, объединяющее в себе информацию о Пользователе, выданном комплекте ключей и правах на подпись документов. Средство подписи определяет, подписи какого типа под какими документами каких организаций может поставить Пользователь. Возможна ситуация, когда одному Пользователю выдается несколько средств подписи.

Для формирования подписей под документами:

1. Перейдите к списку документов, которые необходимо подписать.
2. Подпишите необходимые документы (см. инстр. «Подпись документов» [стр. 163]).
3. При необходимости проверьте корректность сформированных подписей (см. инстр. «Проверка подписей под документами» [стр. 165]).
4. Если в какие-либо документы необходимо внести поправки, перед внесением изменений удалите подписи под данными документами (см. инстр. «Удаление подписей под документами» [стр. 166]), а затем сформируйте их снова.

Все перечисленные операции можно выполнять сразу над группой документов.

2.4.1.4.1. Подпись документов

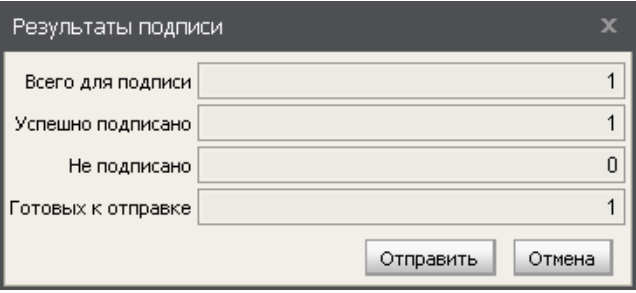
Внимание!

Операция подписи доступна только для подписываемых документов, которые имеют один из следующих статусов: "Создан", "Импортирован" и "Частично подписан".

Формирование подписи осуществляется с помощью комплекта ключей Пользователя. Иногда Пользователю могут быть доступны для формирования *электронного аналога собственноручной подписи* несколько комплектов ключей, в этом случае необходимо выбирать комплект, посредством которого должна быть сформирована *АСП*. Выбор комплекта ключей осуществляется выбором соответствующего *средства подписи*. Чаще же всего Пользователю назначается только один комплект ключей и одно средство подписи.

Для подписи одного или нескольких документов:

1. В списке документов выберите один или несколько документов (далее здесь – отобранные ЭД), которые необходимо подписать, как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка».
2. Выберите вариант подписи:
 - Если необходимо подписать ЭД первой, второй или единственной подписью – нажмите кнопку .
 - Если необходимо подписать ЭД визирующей подписью – нажмите кнопку .
3. Если Вам доступно более одного средства подписи – в открывшемся подменю выберите необходимое средство подписи.
4. Система осуществит формирование подписи, используя данные выбранного средства / средств подписи. Действия по формированию подписи будут выполнены поочередно для всех отобранных для подписи документов:
 - a. Система проверит доступность криптографических ключей. Если требуемый носитель (USB-токен, USB-флеш-накопитель, компакт-диск и т. п.) с ключами не подключен к компьютеру:
 - A. Система выведет соответствующее сообщение и попросит подключить требуемый носитель.
 - B. Подключите носитель с ключами к компьютеру и нажмите кнопку **ОК**.
 - b. Система осуществит формирование подписи.
5. Система выведет информацию об общем количестве обработанных документов, количестве успешно подписанных и количестве неподписанных документов.



Результаты подписи	
Всего для подписи	1
Успешно подписано	1
Не подписано	0
Готовых к отправке	1

Рис. 2.49. Окно Результаты подписи

6. Выберите способ отправки в банк готовых к отправке документов из числа отобранных:
 - Чтобы выполнить отправку немедленно:
 - a. Нажмите кнопку **Отправить**.

Примечание

Кнопка **Отправить** доступна только если для хотя бы для одного из отобранных ЭД сформирован полный комплект подписей (число готовых к отправке ЭД не равно нулю).

- b. Система выполнит попытку отправить в банк все готовые к отправке документы из числа отобранных и выведет сообщение о результатах отправки.
- c. Нажмите кнопку **ОК**.
- d. Произойдет возврат к списку документов. Успешно подписанные документы из числа отобранных изменят статус соответственно на "Частично подписан" или "Доставлен".

Примечание

Статус "Частично подписан" говорит о том, что для полного подписания документа требуются дополнительно подписи других должностных лиц (требуется доподписание другими средствами подписи).

- Чтобы отложить отправку:
 - a. Нажмите кнопку **Закрыть**.
 - b. Произойдет возврат к списку документов. Успешно подписанные документы из числа отобранных изменят статус соответственно на "Частично подписан" или "Подписан". ЭД в статусе "Подписан" могут быть отправлены в банк в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

2.4.1.4.2. Проверка подписей под документами

Внимание!

Операция проверки подписи доступна только для подписываемых документов, которые имеют один из следующих статусов: "Подписан", "Частично подписан".

Для проверки подписей под документами:

1. В списке документов выберите один или несколько документов, подписи под которыми необходимо проверить, как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка».
2. Нажмите кнопку  панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Проверка подписи**.
3. Откроется окно **Результаты проверки подписей**.

Результаты проверки подписей					
ФИО	Должность	Организация	Тип подписи	Результат	Логин
Рублевое платежное поручение: Номер 91 от 21.11.2012 на сумму 137,00 руб. со счета № 11111.810.0.11111111111 на счет № 40702.810.9.00001027037					
Гремин Петр Ильич	Главный бухгалтер	ООО "Организация1" сокр	Единственная подпись	OK	Gremlin
Граблин Андрей Петрович	Бухгалтер	ООО "Организация1" сокр	Визуирующая подпись	OK	Grabli

Рис. 2.50. Окно Результаты проверки подписей

В окне будут отображены результаты проверки подписей под выбранными документами.

4. Если необходимо распечатать результаты проверки некоторой подписи:
 - a. Выберите необходимую подпись как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка».
 - b. Нажмите кнопку **Печать** и выполните печать аналогично тому как описано в инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169].
5. Если необходимо выгрузить сведения о некоторой подписи и параметрах соответствующего ЭД в файлы:
 - a. Выберите необходимую подпись как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка».
 - b. Нажмите кнопку **Выгрузить**.
 - c. Будет выведено стандартное окно используемого интернет-браузера с предложением открыть или сохранить файл `sign.zip`.
 - d. Сохраните файл `sign.zip` в желаемом каталоге средствами используемого браузера.
 - e. После успешного сохранения в указанном каталоге появится файл архива `sign.zip`, содержащий 3 файла текстового формата: `sign_*.txt`, `cert_*.txt`, `doc_*.txt` – со сведениями соответственно об АСП, сертификате и параметрах документа.
6. Для завершения действий с результатами проверки нажмите кнопку **Заккрыть**.
7. Произойдет возврат к списку документов.

2.4.1.4.3. Удаление подписей под документами

Внимание!

Операция удаления подписи доступна только для подписываемых документов, которые имеют один из следующих статусов: "Подписан" и "Частично подписан".

Необходимость удалить подпись / подписи может возникнуть если подпись под документом поставлена ошибочно или если требуется внести исправления в полностью или частично подписанный документ.

Примечание

Пока под документом стоит хотя бы одна подпись – его изменение невозможно.

Подписи удалять можно как выборочно (подписи конкретного лица), так и все сразу. Визирующая подпись удаляется единообразно с остальными типами подписи.

Для удаления подписей под документами:

1. В списке документов выберите, как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка» документ, подписи под которым необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку  панели инструментов формы списка или выберите пункт контекстного меню **Удаление подписи**.
3. Откроется окно **Удаление подписей**.

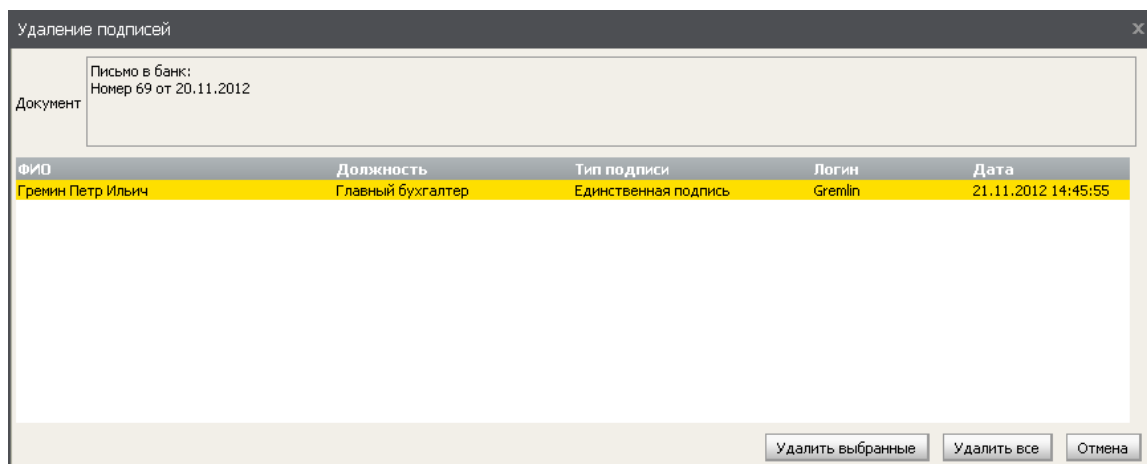


Рис. 2.51. Окно Удаление подписей

В окне будут отображены проставленные под выбранным документом подписи.

4. Выберите один из двух вариантов удаления подписей:
 - Если необходимо удалить все проставленные под документом подписи, нажмите кнопку **Удалить все**.
 - Если необходимо удалить часть подписей:
 - а. Выберите как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка» подписи, которые необходимо удалить.
 - б. Нажмите кнопку **Удалить выбранные**.

5. Система осуществит удаление подписей, удаленные подписи перестанут отображаться в окне.
6. Удалив все подписи, которые было необходимо удалить, нажмите кнопку **Отмена**.
7. Произойдет возврат к списку документов. Документ, у которого были удалены подписи, изменит статус на "Создан", "Импортирован" или "Частично подписан".

2.4.1.5. Отправка документов

Сформированные и подписанные полным комплектом подписей ЭД могут быть отправлены в банк либо непосредственно после подписания завершающей подписью полного комплекта подписей из окна **Результаты подписи** при помощи кнопки **Отправить** (см. инстр. «Подпись документов» [стр. 163]), либо позднее из формы списка соответствующих ЭД.

Для отправки сформированных и подписанных документов из формы списка:

1. В списке документов выберите один или несколько документов, которые необходимо отправить на обработку, как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка».
2. Нажмите кнопку  панели инструментов списка или выберите пункт контекстного меню **Отправить в банк для обработки**.
3. Система осуществит отправку отобранных документов и выведет информацию об общем количестве обработанных, количестве успешно и количестве неуспешно отправленных документов. Отправленные документы изменят статус на "Доставлен".

2.4.1.6. Отзыв отправленного в банк документа

Внимание!

Отзыв возможен только для документов некоторых типов, допускающих отзыв, при условии, что их обработка на стороне банка еще не полностью завершена, то есть документ не находится в успешном ("Исполнен") или неуспешном ("Ошибка реквизитов", "Отвергнут банком" и т. д.) финальном статусе. Подробная информация о финальных статусах приведена в описании документов.

Отзыв каждого из отправленных на обработку документов выполняется при помощи специального ЭД *Запрос на отзыв документа*. Данный ЭД формируется и направляется в банк как описано в инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов» [стр. 435].

В зависимости от статуса отзываемых документов на момент получения запроса на стороне банка возможны следующие результаты обработки:

- В случае если отзываемый документ находится в статусе "Доставлен" или "Принят", запросу назначается статус "Исполнен", отзываемому документу – статус "Отозван".

- В случае если отзываемый документ находится в статусе, отличном от "Доставлен" или "Принят", запросу назначается статус "Отвергнут банком", отзываемому документу – статус, в котором находился документ до получения запроса.

2.4.1.7. Просмотр результатов обработки документа

После обработки документа на стороне банка результаты обработки отображаются в виде статуса документа и в виде информации об исполнении или неисполнении документа. Наличие у документа статуса "Исполнен" говорит об его успешной обработке, а наличие статуса, например, "Отказан АБС", наоборот, о неуспешной обработке.

Примечание

Перечни успешных и неуспешных финальных статусов документов приведены в описании жизненных циклов документов различных типов в [разд. 1.4.2 «Описание электронных документов»](#) [стр. 23].

Информация об исполнении (или неисполнении документа) включает в себя дату поступления документа, дату списания средств, комментарии к документу, имя ответственного исполнителя по документу.

Для просмотра информации об исполнении или неисполнении документа:

1. Выберите данный документ в списке документов.
2. Нажмите кнопку  панели инструментов списка или выберите пункт **Открыть / Редактировать** контекстного меню документа.
3. Откроется окно просмотра документа.
4. Откройте вкладку **Информация из банка**. На вкладке будет отображена подробная информация об исполнении или неисполнении документа.
5. Нажмите кнопку .
6. Произойдет возврат к списку документов.

2.4.1.8. Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов

Внимание!

В данной инструкции описаны типовые приёмы печати / экспорта в файл, общие для большинства ЭД. Для некоторых ЭД (Выписки, Паспорта сделок из Банка и т. п.) доступны дополнительные возможности печати / экспорта, подробные описания которых приведены в инструкциях по работе с соответствующими ЭД (см. например [инстр. «Печать выписок»](#) [стр. 405]).

Отправка документа на печать может быть выполнена из формы списка документов или из окна документа / шаблона.

Примечание

Кнопка печати  панели инструментов окна документа / шаблона становится доступна после первого сохранения документа / шаблона.

По выбору пользователя печатные формы создаются в форматах PDF, RTF или XLS.

Примечание

Кроме печатных форм документов / шаблонов документов, система позволяет аналогичным образом распечатать / экспортировать в файл различные виды технической информации (например, данные о подписи ЭД, см. [инстр. «Проверка подписей под документами»](#) [стр. 165]) из соответствующих служебных окон. При этом в служебных окнах для запуска формирования печатной формы может использоваться кнопка **Печать**.

Данные, отображаемые в формах списков (*скроллерах*) ряда документов, могут быть экспортированы в файл формата Excel (XLS).

При использовании *Мастера экспорта скроллера* из отображаемых данных могут быть выбраны для экспорта только желаемые столбцы, а также может быть выполнен экспорт в формат CSV.

2.4.1.8.1. Печать / экспорт в файл документа

Для отправки каждого печатаемого документа на печать / экспорт в файл:

1. Если операция выполняется из формы списка документов, выберите из списка один или несколько необходимых документов как описано в [инстр. «Перемещение по спискам и справочникам»](#) [стр. 137], [разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка»](#).

Внимание!

Если планируется печать / экспорт в файл в формате XLS, необходимо выбрать ТОЛЬКО ОДИН документ.

2. Нажмите кнопку  панели инструментов или выберите аналогичный пункт контекстного меню списка документов.
3. Будет выведено меню выбора формата печати / экспорта.

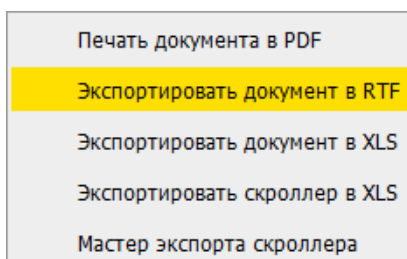


Рис. 2.52. Меню выбора формата

4. Выполните команду меню, соответствующую желаемому формату.
5. Система создаст печатную форму выбранного документа / документов в заданном формате и, в зависимости от формата и настроек используемого браузера, предложит стандартным образом загрузить соответствующий файл на Ваш компьютер или отобразит печатную форму для просмотра в новом окне / вкладке браузера.
6. Распечатайте или / и сохраните открытую в браузере печатную форму при помощи стандартных средств браузера или просмотрите и распечатайте загруженный файл при помощи стандартной для Вас программы для работы с файлами соответствующего формата (например Adobe Acrobat для PDF, MS Word для RTF, MS Excel для XLS).

2.4.1.8.2. Печать / экспорт в файл списка документов

Для экспорта списка документов:

1. В области навигации выберите соответствующий тип документов.
2. В открывшейся форме списка, если необходимо, при помощи панели фильтрации сформируйте список документов, данные которых требуется экспортировать, и отсортируйте документы в желаемом порядке (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149], разд. 2.4.1.2.1 «Задание параметров фильтрации» и разд. 2.4.1.2.4 «Задание параметров сортировки»).

Примечание

По умолчанию в формах списков отображаются все документы выбранного типа, то есть без использования фильтрации список может оказаться очень большим.

3. Нажмите кнопку  панели инструментов или выберите аналогичный пункт контекстного меню списка документов.
4. Будет выведено меню выбора формата печати / экспорта.

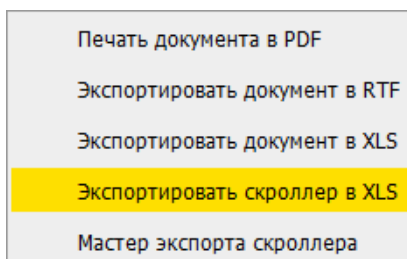


Рис. 2.53. Меню выбора формата

5. Выберите вариант экспорта:
 - Чтобы экспортировать все данные, отображаемые в таблице скроллера, в файл формата Excel (XLS):
 - а. Выполните команду меню **Экспортировать скроллер в XLS**.

- b. Система сформирует таблицу формата Excel, включающую все записи, отображавшиеся в форме списка документов на момент нажатия кнопки , отсортированные в том же порядке, что и в форме списка.
- c. Будет выведен стандартный запрос используемого Вами браузера на открытие для просмотра или сохранение на диск файла с названием вида <Выбранный тип документа>.xls (например Рублевые платежные поручения.xls).
- Чтобы экспортировать только требуемые столбцы таблицы скроллера:
 - a. Выполните команду меню **Мастер экспорта скроллера**.
 - b. Будет выведено окно Экспорт.



Рис. 2.54. Окно Экспорт

- c. В поле **Поля** сформируйте требуемый набор полей (см инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 146]).
 - d. В поле **Экспорт в** при необходимости измените формат экспорта (формат по умолчанию – CSV).
 - e. Нажмите кнопку **Выгрузить**.
 - f. Система сформирует таблицу выбранного формата, включающую все записи, отображавшиеся в указанных полях формы списка документов на момент нажатия кнопки , отсортированные в том же порядке, что и в форме списка.
 - g. Будет выведен стандартный запрос используемого Вами браузера на открытие для просмотра или сохранение на диск файла с названием вида export.<формат> (например export.csv).
6. Откройте файл для просмотра и обработки или сохраните для использования в дальнейшем.

Примечание

Рекомендуется переименовать файл при сохранении, чтобы он не был затёрт при следующем экспорте списка документов данного типа.

2.4.1.9. Архивация и удаление документов и шаблонов

2.4.1.9.1. Перемещение документа / шаблона в архив

Перемещать в архив можно как отдельные документы / шаблоны, так и группы документов / шаблонов.

Для перемещения одного или нескольких документов / шаблонов:

1. В списке рабочих документов / шаблонов (отображается по умолчанию при переходе к форме списка документов необходимого типа) выберите один или несколько документов / шаблонов, которые необходимо переместить, как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка».
2. Нажмите кнопку  панели инструментов формы списка или выберите пункт контекстного меню **Поместить в архив**.
3. Выделенные документы / шаблоны будут удалены из списка рабочих документов и появятся в списке архивных документов.

2.4.1.9.2. Возвращение документа / шаблона из архива

Возвращать из архива в список рабочих документов можно как отдельные документы / шаблоны, так и группы документов / шаблонов.

Для перемещения одного или нескольких документов / шаблонов:

1. Перейдите к списку архивных документов (см. инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 148]).
2. В списке архивных документов / шаблонов выберите, как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка», один или несколько документов / шаблонов, которые необходимо удалить.
3. Нажмите кнопку  панели инструментов формы списка или выберите пункт контекстного меню **Вернуть из архива**.
4. Выделенные документы / шаблоны будут удалены из списка архивных документов и появятся в списке рабочих документов.

2.4.1.9.3. Удаление документа / шаблона из списка рабочих

Внимание!

Операция удаления доступна только для документов, которые передаются от клиента в банк и имеют один из следующих статусов: "Ошибка контроля", "Создан" и "Импортирован".

Для того, чтобы удалить полностью или частично подписанный документ, необходимо прежде удалить все подписи под данным документом (см. инстр. «Удаление подписей под документами» [стр. 166]).

Удалять можно как отдельные документы / шаблоны, так и группы документов / шаблонов.

Для удаления одного или нескольких документов / шаблонов:

1. В списке документов / шаблонов выберите, как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка», один или несколько документов / шаблонов, которые необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку  панели инструментов формы списка или выберите пункт контекстного меню **Удалить**.
3. Система запросит подтверждение удаления выбранных документов / шаблонов.
4. Нажмите кнопку **Да (Yes)**.
5. Выделенные документы / шаблоны будут удалены из списка рабочих документов и появятся в списке удаленных документов со статусом "Удален".

2.4.1.9.4. Перемещение документа / шаблона из списка удаленных в архив

Перемещать можно как отдельные документы / шаблоны, так и группы документов / шаблонов.

Для перемещения одного или нескольких документов / шаблонов:

1. Перейдите к списку удаленных документов (см. инстр. «Перемещение по спискам документов» [стр. 148]).
2. В списке удаленных документов / шаблонов выберите, как описано в инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137], разд. 2.2.2.2 «Выбор записей списка», один или несколько документов / шаблонов, которые необходимо переместить в архив.
3. Нажмите кнопку  панели инструментов формы списка или выберите пункт контекстного меню **Удалить из системы**.
4. Выделенные документы / шаблоны будут удалены из списка удаленных документов и появятся в списке архивных документов со статусом "Удален"..

2.4.2. Инструкции по работе с рублевыми документами

2.4.2.1. Формирование и отправка на обработку платежных поручений

Для формирования и отправки на обработку платежных поручений:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы → РКО по рублевым операциям → Платежные поручения**.
2. Откроется форма списка платежных поручений.

Платёжные поручения Рабочие документы

Дата с по Получатель
Применить Развернуть Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма	Получатель	Счет получателя	Назначение платежа
102	22.11.2012	Ошибка контроля	108,00	ООО "На две орг1"	40702.810.9.00001027037	{VO01010}В том числе НДС 18.00 % - 16.47
98		Ошибка контроля	108,00		40702.810.9.00001027037	{VO01010}В том числе НДС 18.00 % - 16.47
96	21.11.2012	Создан	137,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 20.90
93	21.11.2012	Принят	137,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 20.90
91	21.11.2012	Частично подписан	137,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 20.90
74	19.11.2012	Принят	110,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 16.78
68	16.11.2012	Ошибка контроля	108,00	ООО "На две орг1"	40702.810.9.00001027037	{VO01010}В том числе НДС 18.00 % - 16.47

Рис. 2.55. Форма списка платежных поручений

- При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
- Сформируйте требуемые документы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.2.1.1 «Создание платежного поручения»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
- Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

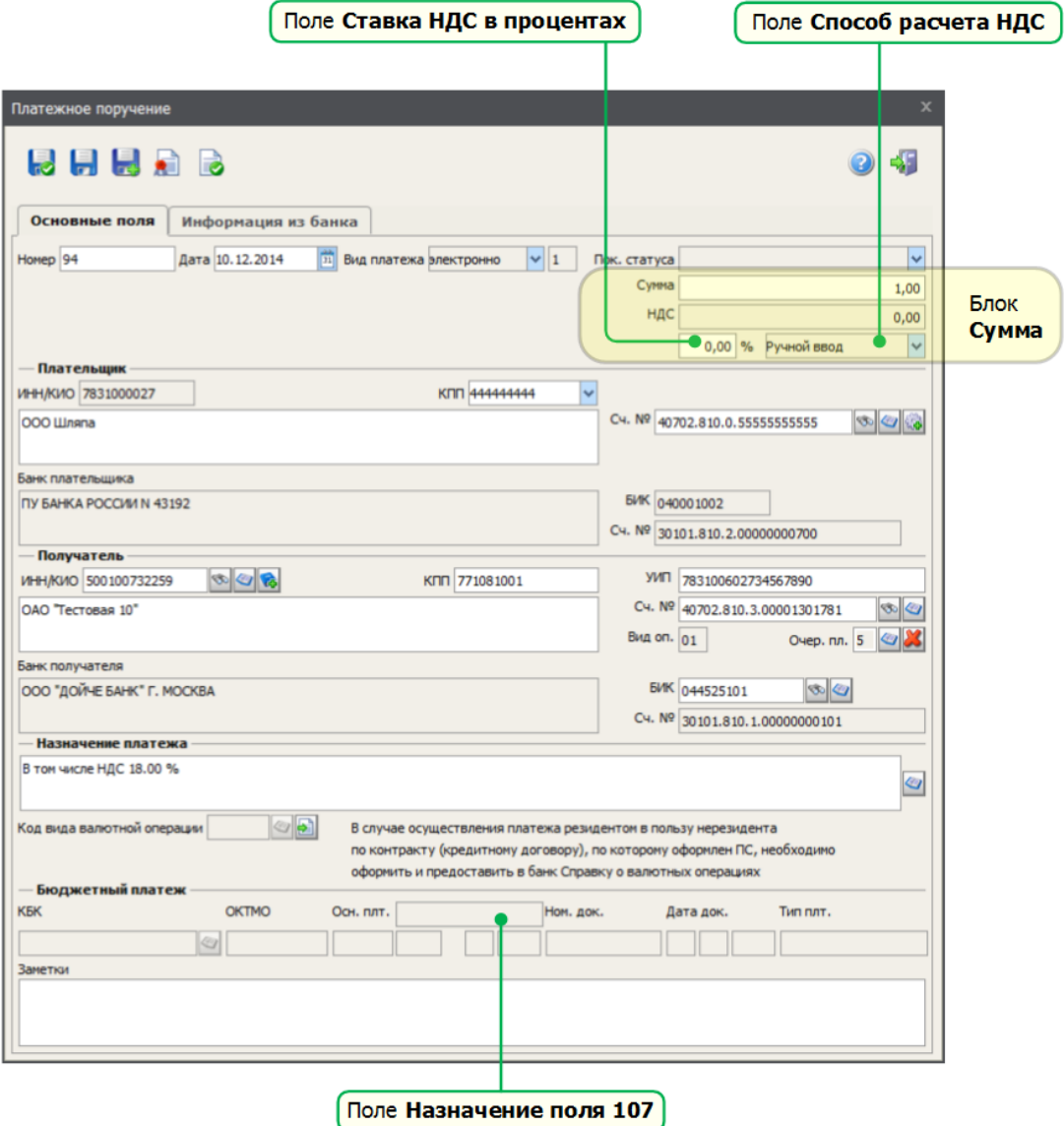
- После формирования всех требуемых подписей выполните отправку платежных поручений в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий платежные поручения будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.2.1.1. Создание платежного поручения

Для создания платежного поручения:

1. В форме списка платежных поручений (см. рис. 2.55) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно Выбор организации (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно Платежное поручение.



Поле Ставка НДС в процентах

Поле Способ расчета НДС

Блок Сумма

Поле Назначение поля 107

Рис. 2.56. Окно Платежное поручение

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).
- Ввод соответствующей кодовой строки в поле **Назначение платежа** осуществляется с помощью кнопки  .

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

а. Введите или отредактируйте значения реквизитов *платежного поручения*:

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **Вид платежа** укажите способ отправки документа. По умолчанию поле не заполнено.
- Д. В поле **Пок. статуса** при необходимости укажите статус налогоплательщика. По умолчанию поле не заполнено.

Примечание

После заполнения данного поля блок **Бюджетный платеж** становится доступен для заполнения.

б. В блоке **Сумма** укажите сумму платежа и величину НДС в следующем порядке:

- А. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.
- В. После выхода из поля **Сумма** система автоматически рассчитает и отобразит в поле **НДС** величину НДС.
- С. Если необходимо, измените способ расчета и / или ставку НДС:

1. Если необходимо, в поле **Способ расчета НДС** выберите из списка нужный способ расчета. По умолчанию выбран расчет по процентам.
 2. Если необходимо, в поле **Ставка НДС** измените значение ставки НДС (в процентах). Значение по умолчанию "18, 00".
- D. После выхода из каждого из соответствующих полей:
- Если способ расчета не предполагает изменение суммы платежа, в поле **НДС** будет отображаться пересчитанное значение.
 - Если способ расчета предполагает изменение суммы платежа:
 1. Будет выведен запрос на подтверждение изменения суммы платежа.

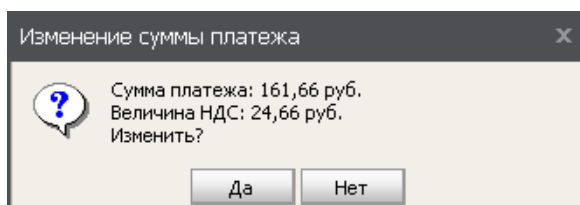


Рис. 2.57. Окно Изменение суммы платежа

2. В окне **Изменение суммы платежа**:
 - Чтобы внести изменения в величину НДС и сумму платежа, нажмите кнопку **Да**.
 - Чтобы отказаться от изменений величины НДС и суммы платежа, нажмите кнопку **Нет**.

Примечание

После первого заполнения полей блока Вы можете неограниченно изменять значения суммы платежа, способа расчета НДС или ставки НДС. Каждый раз будет выполнен пересчет соответствующих значений.

- с. В блоке **Платательщик** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика:
- A. В поле **КПП** при необходимости измените КПП плательщика.
- B. При необходимости измените данные о счете плательщика:
1. В поле **Сч. №** (счет плательщика) измените номер счета (выберите из справочника счетов или введите вручную).

Примечание

При просмотре счетов из справочника счетов Вы можете получить такую информацию, как код филиала банка, код клиента и т. д. (см. инстр. «Работа со справочником счетов» [стр. 458]).

2. Поля **Наименование плательщика, Банк плательщика, БИК, Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.
- d. В блоке **Получатель** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов:
- Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник корреспондентов*:
 - A. Выберите получателя из *справочника корреспондентов* (доступен также поиск получателя по значению поля **ИНН**).
 - B. Поля **ИНН, КПП, Наименование получателя, Сч. №** (счет получателя), **Банк получателя, БИК, Сч. №** (корреспондентский счет), будут заполнены значениями из справочника.
 - C. Если необходимо, измените очередность платежа в поле **Очер. пл.**
 - Если получателя нет в *справочнике корреспондентов* (новый получатель), заполните соответствующие поля вручную:
 - A. Введите данные о банке получателя:
 - 1. В поле **БИК** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.
 - 2. Поля **Банк Получателя** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.
 - B. В поле **ИНН** введите ИНН получателя.
 - C. В поле **КПП** введите КПП получателя.
 - D. В поле **Сч. №** (счет получателя) введите номер счета получателя.
 - E. Если необходимо, измените очередность платежа в поле **Очер. пл.**
 - F. В поле **Получатель** введите название организации получателя.
- e. Укажите назначение платежа в блоке **Назначение платежа** одним из следующих способов:
- Введите назначение платежа в поле **Назначение платежа** вручную или отредактируйте информацию, внесенную в данное поле автоматически.
 - Если получатель является нерезидентом:
 - A. В поле **Код вида валютной операции** выберите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.
 - B. Нажмите кнопку  рядом с полем **Код вида валютной операции**.

- С. Значение кода валютной операции будет добавлено в поле **Назначение платежа** в формате, предусмотренном Инструкцией ЦБР РФ № 138-И от 01 октября 2012 года.
- ф. Если выполняется платеж в бюджет, в блоке **Бюджетный платеж** введите необходимые значения бюджетных реквизитов.

Примечание

Блок доступен для заполнения только если в поле **Пок. статуса** указан статус налогоплательщика.

Для ввода реквизитов:

- А. В поле **КБК** введите КБК платежа или 20 нулей.
- В. В поле **ОКАТО** введите код ОКАТО или цифру "0".
- С. В поле **Осн. плт.** укажите основание платежа.
- Д. Укажите налоговый период или код таможенного органа:
- Если необходимо указать налоговый период:
 1. В поле **Назначение поля 107** выберите значение "Налог. период" (значение по умолчанию).
 2. Под полем **Назначение поля 107** будут отображены три поля для ввода налогового периода.
 3. Заполните поля для ввода налогового периода слева направо:
 - а. В первом поле укажите код или число даты или цифру "0".
 - б. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите код или месяц даты.
 - с. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите код или год даты.
 - Если необходимо указать код таможенного органа:
 1. В поле **Назначение поля 107** выберите значение "Код тамож. органа".
 2. Под полем **Назначение поля 107** будет отображено поле для ввода кода таможенного органа.
 3. Введите код таможенного органа в соответствующее поле.
- Е. В поле **Ном. док.** укажите номер документа, на основании которого производится платеж, или цифру "0".

Ф. Заполните три поля для ввода даты документа, на основании которого производится платеж (слева направо):

1. В первом поле укажите число даты или цифру "0".
2. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите месяц даты или оставьте поле незаполненным.
3. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите год даты или оставьте поле незаполненным.

Г. В поле **Тип плт.** укажите тип платежа или цифру "0".

5. Проверьте документ:

- a. Нажмите кнопку .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если платеж осуществляется со счета резидента в пользу нерезидента или через корреспондентский счет банка-нерезидента, будет выведено предложение сформировать справку о валютных операциях.

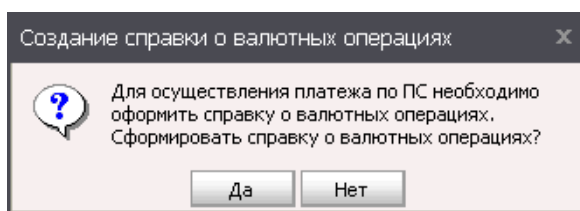


Рис. 2.58. Окно Создание справки о валютных операциях

А. Чтобы создать справку:

1. Нажмите кнопку **Да**.
2. Будет выведено окно **Справка о валютных операциях** (см. рис. 2.85), поля окна будут частично заполнены в соответствии с информацией, введенной при создании данного платежного поручения.
3. При необходимости отредактируйте и сохраните справку в соответствии с разд. 2.4.4.1.1 «Создание справки о валютных операциях».
4. После успешного сохранения справки создаваемое платежное поручение будет также сохранено, после чего:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированное платежное поручение появится в списке со статусом "Создан". Сформированная справка появится в списке справок о валютных операциях со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы платежного поручения будет очищено и подготовлено

но к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированные платежное поручение и справку можно будет в дальнейшем найти в списках соответствующих ЭД со статусом "Создан".

Примечание

Сформированная таким образом справка и соответствующее платежное поручение будут связанными документами, то есть будут содержать ссылки, по которым из одного ЭД можно открыть другой.

В. Чтобы не создавать справку:

1. Нажмите кнопку **Нет**.
2. Платежное поручение будет сохранено, произойдет возврат к списку платежных поручений в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

Примечание

Справка о валютных операциях для данного платежного поручения может быть позднее сформирована вручную в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях» [стр. 239].

- Если платеж осуществляется не в пользу нерезидента и не через корреспондентский счет банка-нерезидента, платежное поручение будет сохранено, произойдет возврат к списку платежных поручений в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке платежных поручений со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.2.2. Формирование и отправка на обработку массовых платежей

Для формирования и отправки на обработку массовых платежей:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **РКО по рублевым операциям** → **Массовый платеж**.
2. Откроется форма списка массовых платежей.

Массовый платеж Рабочие документы

Дата с по Получатель Быстрый просмотр

	Номер	Дата	Статус	Сумма	Количество ГП	Плательщик
☒		129.07.2014	Создан	2 000,00	200	ОАО ПГП
☐		131.10.2013	Принят	5 000,00	1	ОАО ПГП

Рис. 2.59. Форма списка массовых платежей

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требуемые документы:

- Создайте документы согласно разд. 2.4.2.2.1 «Создание массового платежа».
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку массовых платежей в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий массовые платежи будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.2.2.1. Создание массового платежа

Создание массовых платежей производится путем импорта файла, содержащего платежные поручения, из внешних систем. Возможен импорт файлов, полученных из БС 1С, и файлов в формате XML.

Для создания массового платежа:

1. В форме списка массовых платежей (см. рис. 2.59) нажмите кнопку  панели инструментов.

Из выпадающего списка выберите формат файла импорта: файл, полученный из БС 1С, или файл формата XML.
2. Откроется окно **Импорт платежных поручений из [XML] / [1С]**.

Импорт платежных поручений из 1С

Загрузка файла Правила заполнения полей Контроль дубликатов

Файл импорта: 2.txt Загрузить Кодировка файла: Windows

Идентификатор задания: 4c341c6d-8993-4319-8a07-cb69ab498e41

Лог предварительного импорта

Импорт документов начат - 29.07.2014 19:38:29
Формирование задания на импорт завершено - 29.07.2014 19:38:30

Статистика импорта

Статус импорта	Разбор
Общее кол-во	200
Обработано	0
Успешные	0
Ошибочные	0
Общая сумма	0,00

Прервать

Импортировать Журнал Закрыть

Рис. 2.60. Окно Импорт платежных поручений из [XML] / [1С]

Примечание

В зависимости от того, из какого файла (полученного из БС 1С или файла формата XML) выполняется импорт, название данного окна меняется. При импорте из файла, полученного из БС 1С, название данного окна **Импорт платежных поручений из 1С**, при импорте из файла формата XML – **Импорт платежных поручений из XML**.

3. Выполните импорт платежных поручений из файла:
 - а. При необходимо выполните настройку импорта платежных поручений:
 - А. Перейдите к вкладке **Правила заполнения полей** окна **Импорт платежных поручений из [XML] / [1С]**.

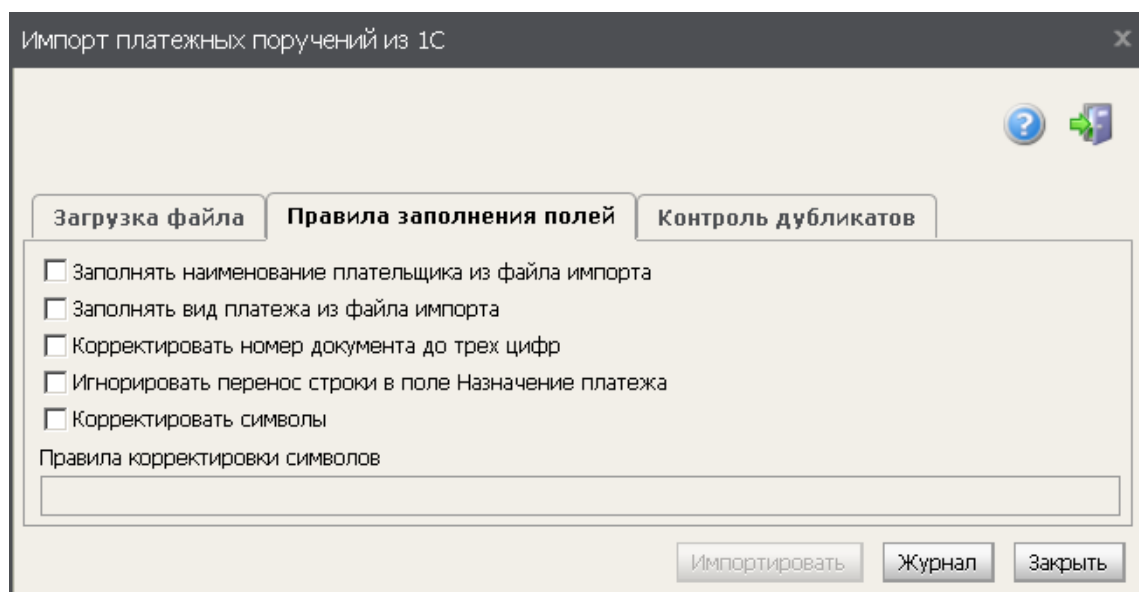


Рис. 2.61. Окно Импорт платежных поручений из [XML] / [1C], вкладка Правила заполнения полей

- В. Заполните поля выбора, соответствующие правилам, которые нужно применить к импортируемым документам.
- С. Перейдите к вкладке Контроль дубликатов окна Импорт платежных поручений из [XML] / [1C].

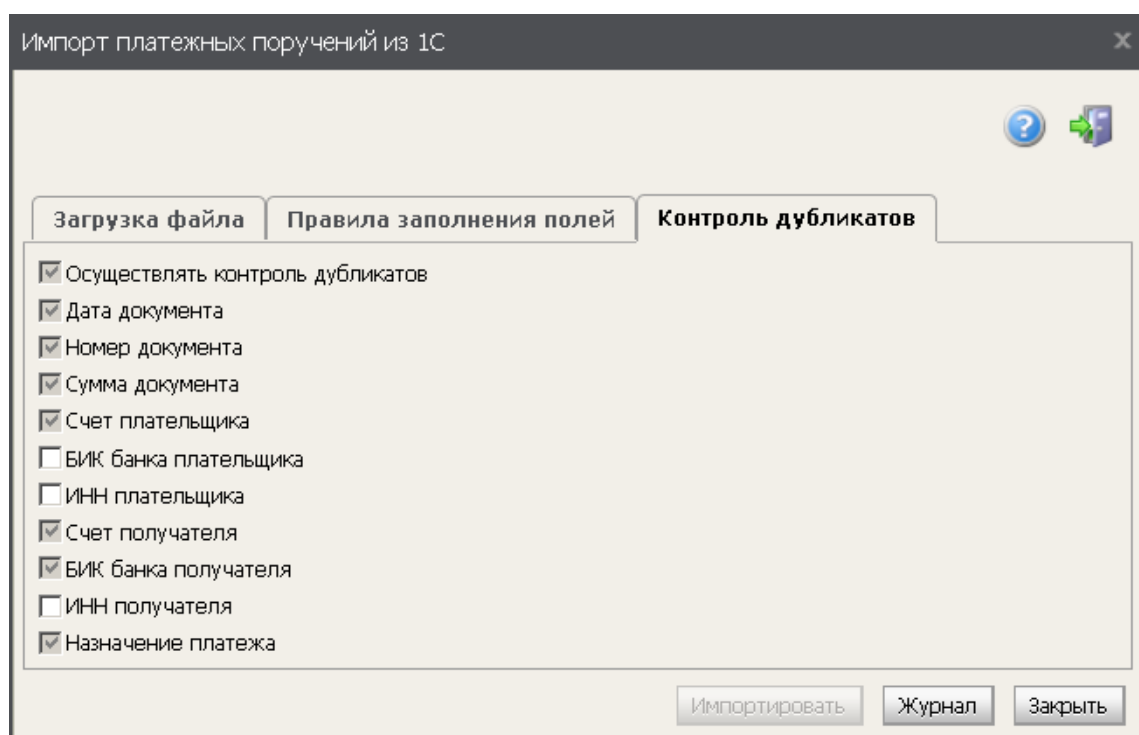


Рис. 2.62. Окно Импорт платежных поручений из [XML] / [1C], вкладка Контроль дубликатов

- D. При необходимости осуществления контроля дубликатов в импортируемых документах заполните поле выбора **Осуществлять контроль дубликатов**. Станут доступны поля выбора, соответствующие реквизитам, по которым требуется произвести контроль дубликатов.

В противном случае снимите заполнение с поля.

- b. Запустите процедуру импорта документов:
- A. Перейдите к вкладке **Загрузка файла** (см. рис. 2.60).
 - B. В поле **Файл импорта** нажмите кнопку **Загрузить**.
 - C. Откроется стандартное окно выбора файлов.
 - D. Выберите файл импорта, информацию из которого требуется загрузить.
 - E. В поле **Файл импорта** будет отображено наименование выбранного файла.
 - F. В выпадающем списке поля **Кодировка файла** выберите кодировку обрабатываемого файла при необходимости.
 - G. Для запуска процедуры импорта нажмите кнопку **Импортировать**.
 - H. Система начнет процедуру импорта.

В поле **Лог предварительного импорта** будет указана информация о ходе выполнения импорта.

В блоке **Статистика импорта** будет указана информация о статусе процедуры импорта, общем количестве импортируемых записей, количестве успешно импортированных записей, количестве ошибочных записей и прочее.
 - I. Периодически нажимайте кнопку **Обновить** блока **Статистика импорта** для получения актуальной информации о ходе процедуры импорта.
 - J. После завершения процедуры импорта новый документ *массовый платеж* будет добавлен в список.
 - K. При необходимости просмотрите журнал импорта:
 - 1. Нажмите кнопку **Журнал**.
 - 2. Откроется окно **Импорт РПП из [XML] / [1C]**.

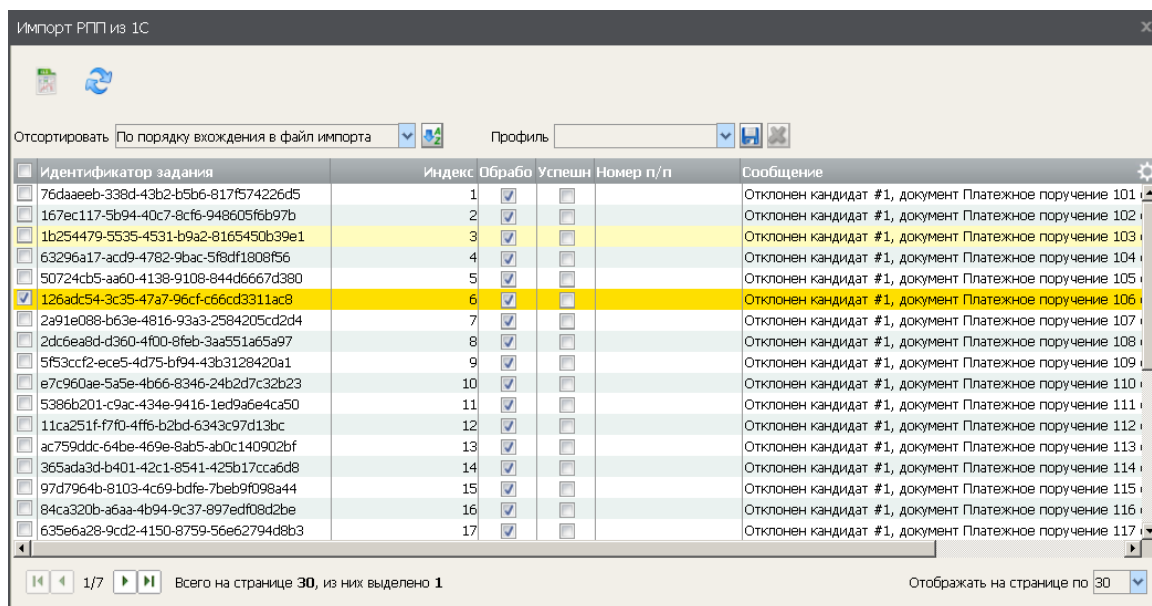


Рис. 2.63. Окно **Импорт РПП из [XML] / [1C]**

Примечание

В зависимости от того, из какого файла (полученного из БС 1С или файла формата XML) выполняется импорт, название данного окна меняется. При импорте из файла, полученного из БС 1С, название данного окна **Импорт РПП из 1С**, при импорте из файла формата XML – **Импорт РПП из XML**.

- После ознакомлением с записями журнала импорта закройте окно **Импорт РПП из [XML] / [1C]**.

- Закройте окно **Импорт платежных поручений из [XML] / [1C]** с помощью кнопки **Заккрыть**.

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.3. Инструкции по работе с валютными документами

2.4.3.1. Формирование и отправка на обработку валютных переводов

Для формирования и отправки на обработку заявлений на перевод средств в иностранной валюте (валютных переводов):

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **РКО по валютным операциям** → **Заявления на перевод средств в иностранной валюте**.
2. Откроется форма списка валютных переводов.

Заявления на перевод средств в иностранной валюте Рабочие документы

Дата с по Бенефициар

Номер	Дата	Статус	Сумма платежа	Валюта платежа	Бенефициар	Счет бенефициара	Назначение платежа
39	13.12.2012	Ошибка реквизитов	156,47	USD	ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.	121124657893453	123
38	13.12.2012	Принят	156,47	USD	ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.	121124657893453	123
36	13.12.2012	Отозван	156,47	USD	ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.	121124657893453	123
35	13.12.2012	Исполнен	156,47	USD	ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.	121124657893453	123
30	12.12.2012	Ошибка реквизитов	345,00	USD	BENEF	121124657893453	123
23	07.12.2012	Ошибка контроля					
20	05.12.2012	Принят	345,00	USD	BENEF	121124657893453	123
19	05.12.2012	Отозван	345,00	USD	BENEF	121124657893453	123
15	04.12.2012	Подписан	345,00	USD	BENEF	121124657893453	123
14	03.12.2012	Принят	345,00	USD	BENEF	121124657893453	123
7	03.12.2012	Принят	54,00	USD	BENEF	121124657893453	123
3	03.12.2012	Ошибка контроля					

1/1 30

Рис. 2.64. Форма списка валютных переводов

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся валютные переводы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.3.1.1 «Создание валютного перевода»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *валютных переводов* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий *валютные переводы* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.3.1.1. Создание валютного перевода

Для создания валютного перевода:

1. В форме списка валютных переводов (см. рис. 2.64) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявление на перевод средств в иностранной валюте".

3. Откроется окно Заявление на перевод средств в иностранной валюте.

Заявление на перевод средств в иностранной валюте

Номер 44 Дата 13.12.2012 Срочно Дата списания 13.12.2012

В Байкальское представительство

От ООО "Бетсити" ИНН/КНО 458697545434

Исп. Петров Петр Петрович (Ответственное лицо) Тел. 333-33-33 ОКПО 4384365236

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

— 50: Перевододатель —

Счет № 40823.840.4.42314234122

Межд. наим. Betscity

Адрес 12, Lenina

Город, страна Moscow 643 RU РОССИЯ

— 32А: Перевод — 33В: Списание —

Код валюты	Сумма перевода	Код валюты	Сумма списания
840	156,47 USD	840	156,47 USD

☐ Мультивалютный перевод

— 59: Бенефициар —

Счет № (IBAN) 121124657893453 SWIFT BIC AACCGB21XXX ИНН 121111111111111

Наименование ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.

Адрес 199 BISHOPSGATE

Город, страна LONDON 826 GB ВЕЛИКОБРИТАНИЯ

Рис. 2.65. Окно Заявление на перевод средств в иностранной валюте

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор значений из справочника»](#) [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор даты с помощью календаря»](#) [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

Внимание!

При необходимости справочную информацию по заполнению полей *валютного перевода* см. в справочниках системы, доступных из области навигации и / или при помощи кнопок при соответствующих полях, а также в разделах [разд. А.1 «Порядок заполнения полей поручения на перевод валюты»](#) [стр. 479]:

- разд. А.1.1 «Правила заполнения полей поручения на перевод валюты» [стр. 479] – особенности заполнения конкретных полей.
- разд. А.1.2 «Общие требования по заполнению полей 33В, 23Е, 50а, 52а, 56а, 57а, 59а, 70, 71А, 72, 77В поручения на перевод валюты» [стр. 484] – общие для ряда базовых полей требования, правила описания формата полей.

- а. В общей части окна **Заявление на перевод средств в иностранной валюте** (см. рис. 2.65) укажите основные реквизиты документа:
- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. Поле **Дата списания** по умолчанию заполняется текущей датой. При необходимости укажите другую дату списания средств (не ранее текущей даты).
- Д. При необходимости заполните поле **Срочно** (см. также разд. А.1.1.1 «Поле Срочность» [стр. 479]).
- Е. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета списания в п. 4.b.A.1.
- Ф. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поля **ИНН/КИО, ОКПО** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
- Г. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
- Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
- б. В открытой вкладке **Осн. реквизиты перевода** окна **Заявление на перевод средств в иностранной валюте** укажите реквизиты перевододателя, бенефициара, а также сумму перевода:
- А. В блоке **50: Перевододатель** введите или отредактируйте значения реквизитов перевододателя (см. также разд. А.1.1.3 «Поле 50а Клиент-платательщик» [стр. 479]):

1. В поле **Счет №** (счет перевододателя) укажите номер валютного счета плательщика. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную. Если у плательщика валютный счет один – поле будет заполнено автоматически.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета вашей организации.

2. Поля **Межд. наим, Город, страна** и **Адрес** заполняются автоматически.

Также автоматически будут заполнены поля блока **52: Банк перевододателя** во вкладке **Банки** окна **Заявление на перевод средств в иностранной валюте** и поле **В** в общей части окна.

3. Первое поле (**Код валюты**) и третье поле (**ISO код валюты**) в блоках **32А: Перевод** и **33В: Списание** будут автоматически заполнены соответствующими кодами валюты счета.

В. Укажите сумму перевода:

- Если платеж необходимо осуществить в валюте указанного счета плательщика ("обычный", НЕ мультивалютный перевод):
 1. В поле **Сумма перевода** блока **32А: Перевод** укажите сумму перевода.
 2. Поле **Сумма списания** блока **33В: Списание** будет заполнено автоматически.
- Если платеж необходимо осуществить в валюте, отличной от указанного счета плательщика (мультивалютный перевод):
 1. Отметьте поле выбора **Мультивалютный перевод**.
 2. Поле **Код валюты** блока **32А: Перевод** и поле **Сумма списания** блока **33В: Списание** станут доступны для ввода.
 3. В поле **Код валюты** блока **32А: Перевод** введите код валюты платежа (вручную или выбрав из справочника).
 4. Третье поле блока **32А: Перевод** будет автоматически заполнено ISO-кодом указанной валюты.
 5. Укажите ОДНУ из сумм:
 - либо в поле **Сумма перевода** блока **32А: Перевод** укажите сумму, которая должна быть переведена бенефициару (в валюте платежа);

- либо в поле **Сумма списания** блока **33В: Списание** укажите сумму, которая должна быть списана со счета перевододателя (в валюте данного счета).

Примечание

Вторая из сумм будет указана автоматически после исполнения перевода.

С. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. А.1.1.6 «Поле 59а Клиент-бенефициар» [стр. 481]):

- Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:
 1. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров* (кнопка вызова справочника расположена справа от поля **Счет № (IBAN)**).
 2. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город**, **страна**, **ИНН** будут заполнены значениями из справочника.
- Если данные о бенефициаре ранее не вносились в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:
 - Если бенефициар – банк:
 1. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.
 2. В поле **SWIFT BIC** укажите SWIFT-код банка. Заполнение поля осуществляется путем выбора из *справочника международных банков* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.
 3. Поля **Наименование**, **Адрес**, **Город**, **страна** будут заполнены значениями из справочника.
 4. При необходимости отредактируйте адрес бенефициара в поле **Адрес**.
 - Если бенефициар – не банк:
 1. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.
 2. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.
 3. В поле **Город**, **страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.

4. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.

Внимание!

Если бенефициар – не банк, поле **SWIFT BIC** не заполняется.

- с. Перейдите ко вкладке **Банки** окна **Заявление на перевод средств в иностранной валюте** для указания реквизитов банков, участвующих в обработке валютного перевода.

Заявление на перевод средств в иностранной валюте

Номер 44 Дата 13.12.2012 Срочно Дата списания 13.12.2012

В Байкальское представительство

От ООО "Бетсити" ИНН/КНО 458697545434

Исп. Петров Петр Петрович (Ответственное лицо) Тел. 333-33-33 ОКПО 4384365236

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

— 52: Банк перевододателя

Наименование RAIFFAIZENBANK

— 57: Банк бенефициара

SWIFT-код AAALSARIXX Клик.код UA МФО UA

Наименование SAUDI HOLLANDI BANK

Филиал

Кор.сч. в 56

Адрес AL-RASHID CENTER

Город, страна RIYADH 682 SA SAUDOVСКАЯ АРАВИЯ

— 56: Банк-посредник

SWIFT-код AACFFRCRAAF Клик.код UA МФО UA

Наименование ABN AMRO FRANCE COMPAGNIE FINANCIERE

Филиал

Адрес

Город, страна PARIS 250 FR ФРАНЦИЯ

Рис. 2.66. Вкладка Банки окна Заявление на перевод средств в иностранной валюте

Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 4.b.C), поля блоков **57а: Банк бенефициара** и **56а: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. А.1.1.5 «Поле 57а Банк бенефициара» [стр. 480]), и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. А.1.1.4 «Поле 56а Банк-посредник» [стр. 480]):

- А. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка-бенефициара одним из следующих способов:
- Если известен SWIFT-код банка бенефициара:

1. В поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.
 2. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.
- Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:
 1. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.
 2. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.
 3. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка бенефициара.
 4. В поле **Кор. сч. в 56** при необходимости укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.
 5. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.
 6. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.
 - В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:
 1. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.
 2. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка бенефициара.
 3. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

Внимание!

Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

4. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.
 5. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.
- В. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

Примечание

Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника:
 1. В поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.
 2. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.
 - В случае отсутствия SWIFT-кода:
 1. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.
 2. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.
 3. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка-посредника.
 4. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.
 5. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.
 - В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:
 1. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.
 2. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка-посредника.
 3. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.
 4. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.
- d. Заполните информацию о способе оплаты комиссии и иных деталях платежа:
- A. Перейдите ко вкладке **Детали платежа, комиссии** окна **Заявление на перевод средств в иностранной валюте**.

Заявление на перевод средств в иностранной валюте

Номер 44 Дата 13.12.2012 Срочно Дата списания 13.12.2012

В Байкальское представительство

От ООО "Бетсити" ИНН/КНО 458697545434

Исп. Петров Петр Петрович (Ответственное лицо) Тел. 333-33-33 ОКПО 4384365236

Осн. реквизиты перевода Банки Детали платежа, комиссии Валютный контроль Соглашение с б

70: Назначение платежа

123

71A: Комиссия за перевод

Вид SHA комиссии Вашего банка - за Ваш счет, комиссии всех последующих банков за счет бенефициара

Расходы банка списать со счета

40823.840.4.42314234122 в 040012002 ПУ БАНКА РОССИИ N 03148

72: Дополнительная информация для банков-посредников

qw

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:

q

Рис. 2.67. Вкладка Детали платежа, комиссии окна Заявление на перевод средств в иностранной валюте

- В. В поле **70: Назначение платежа** укажите назначение платежа (см. также разд. А.1.1.7 «Поле 70 Назначение платежа» [стр. 483]):
- С. В блоке **71A: Комиссия за перевод** укажите способ списания комиссии (см. также разд. А.1.1.8 «Поле 71A Комиссии и расходы» [стр. 483]) и счёт, с которого она списывается:
- В поле **Вид** укажите тип комиссии из *справочника типов комиссии*:
 - Если расходы оплачивает бенефициар, выберите **BEN**.
 - Если расходы оплачивают обе стороны, выберите **SHA**.
 - Если расходы оплачивает плательщик, выберите **OUR**.
 - В поле **Расходы банка списать со счета** при необходимости (если выбран тип комиссии SHA или OUR) укажите соответствующий счёт из *справочника счетов*.
- Д. При необходимости может быть заполнено поле **72: Дополнительная информация для банков-посредников**. Заполните / отредактируйте дополнительную информацию вручную (см. также разд. А.1.1.9 «Поле 72 Дополнительная информация» [стр. 484]).

- Е. В блоке **Проплаченные налоги** укажите реквизиты платежного поручения (номер, дата, сумма и прочее) об уплате НДС при оплате работ / услуг.
- е. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:
- А. Перейдите ко вкладке **Валютный контроль** окна **Заявление на перевод средств в иностранной валюте**.

Заявление на перевод средств в иностранной валюте

Номер 55 Дата 30.07.2014 ☒ Срочно Дата списания 30.07.2014

В ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА

От ООО Шляпа ИНН/КНО 7831000027

Исп. Иванов Иван Иванович Тел. +7 495 6777777 ОКПО 2240000000

Осн. реквизиты перевода | Банки | Детали платежа, комиссии | **Валютный контроль** | Соглашение с банком

Коды видов валютных операций

Код вида операции	Сумма операции	Код валюты	Наименование вида операции
10800	100,00	840	Расчеты резидента в пользу нерезидента, связанные с возвратом излишне полученных денежных средств при вывозе товаров с территории Российской Федерации. за исключением расчетов по

Справка о валютных операциях 23 от 23.07.2014 Тип контрагента Нерезидент

Дополнительная информация Код вида услуг 713

Дополнительная информация

Обосновывающие документы

Тип документа	Номер	Дата	Примечание
Государственная таможенная декларация	123	30.12.2013	AddInfo0

Рис. 2.68. Вкладка **Валютный контроль** окна **Заявление на перевод средств в иностранной валюте**

- В. В блоке **Коды видов валютных операций** сформируйте список валютных операций в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 142]. В процессе создания / редактирования записей:
1. Откроется окно **Добавление валютной операции**.

Добавление валютной операции

Код вида валютной операции: 02010

Покупка нерезидентом валюты Российской Федерации за иностранную валюту

Сумма операции: 123,00 в валюте: 840 USD

☒ Указать сведения о ПС или контракте

☐ номер ПС

☒ номер/дата контракта

01.12.2012

☒ без номера

Сумма в валюте цены контракта: 100,00 в валюте: 978 EUR

Ожидаемый срок: 21.12.2012

Рис. 2.69. Окно Добавление валютной операции

2. В поле **Код вида валютной операции** введите значение кода валютной операции из *справочника видов валютных операций*.
3. В полях **Сумма операции** и **в валюте** введите соответственно сумму операции и код валюты.
4. Укажите сведения о паспорте сделки или контракте:
 - Если сведения о паспорте сделки или контракте указывать не требуется – снимите отметку в поле выбора **Указать сведения о ПС или контракте** (по умолчанию поле отмечено).
 - Если указываются сведения о контракте /договоре (действие по умолчанию: в блоке выбора типа документа поле **номер/дата контракта** отмечено), укажите следующие реквизиты:
 - a. В поле для указания даты введите дату договора / контракта.
 - b. Укажите номер договора / контракта или его отсутствие:
 - Если номер может быть указан, введите его в поле для указания номера.
 - Если номер не указывается, отметьте поле выбора **без номера**.
 - Если указываются сведения о паспорте сделки:
 - a. В блоке выбора типа документа отметьте поле **номер ПС**.
 - b. Будут отображены поля для ввода реквизитов паспорта сделки.

Рис. 2.70. Окно Добавление валютной операции для паспорта сделки

- с. В группе полей для указания номера паспорта сделки и в поле **от** укажите соответственно номер и дату создания паспорта сделки. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка паспортов сделок.

Примечание

Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

5. Если валюта цены контракта / паспорта сделки отличается от валюты операции, в полях **Сумма в валюте цены контракта** и **в валюте** введите соответственно сумму операции в валюте цены контракта и код валюты контракта.

Примечание

Если валюты сумм операции и контракта (кредитного договора) совпадают, код и сумма в валюте контракта (кредитного договора) не должны заполняться.

6. В поле **Ожидаемый срок** укажите ожидаемый срок исполнения валютной операции.
7. Нажмите кнопку .
8. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Заявление на перевод средств в ино-**

иностранной валюте (см. рис. 2.68). Запись о валютной операции будет добавлена в список / отредактирована.

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - а. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - б. Произойдет возврат к окну **Добавление валютной операции**.
 - Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - а. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - б. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Заявление на перевод средств в иностранной валюте** (см. рис. 2.68). Запись о валютной операции будет добавлена в список / отредактирована
- С. В поле **Справка о валютных операциях** и в поле **от** укажите соответственно номер и дату создания справки о валютных операциях. Поля могут быть заполнены вручную либо выбором соответствующего документа в форме списка справок о валютных операциях.

Примечание

Форма списка вызывается при помощи кнопки , при необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- Д. В поле **Тип контрагента** выберите из списка тип контрагента, к которому относится бенефициар. Возможные значения: "Резидент", "Нерезидент".
- Е. При необходимости в поле **Код вида услуг** укажите код вида услуг из *справочника кодов видов услуг* (возможен поиск по значению поля).

- Ф. При необходимости в поле **Дополнительная информация** укажите дополнительные данные.
- Г. В блоке **Обосновывающие документы** сформируйте список документов в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 142]. В процессе создания / редактирования записей:
1. Откроется окно **Добавление обосновывающего документа**.

Рис. 2.71. Окно Добавление обосновывающего документа

2. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.
3. В полях **Номер** и **Дата** укажите соответственно номер и дату создания документа.
4. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительные данные.
5. Нажмите кнопку .
6. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна **Заявление на перевод средств в иностранной валюте** (см. рис. 2.68). Запись о валютной операции будет добавлена в список / отредактирована.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допу-

скается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами ⚠.

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - a. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - b. Произойдет возврат к окну Добавление обосновывающего документа.
- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - a. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - b. Произойдет возврат ко вкладке **Валютный контроль** окна Заявление на перевод средств в иностранной валюте (см. рис. 2.68). Запись о валютной операции будет добавлена в список / отредактирована.

Н. Если необходимо в блоке **Вложения** сформируйте список вложений в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 144].

5. Проверьте документ:

- a. Нажмите кнопку .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - A. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

- В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).
6. Сохраните внесенные изменения:
- а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):
- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
 - Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .
- б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если плательщик (организация-перевододатель, от имени которой создается ЭД) – резидент и при этом не является банковской организацией, будет выведено предложение сформировать справку о валютных операциях:

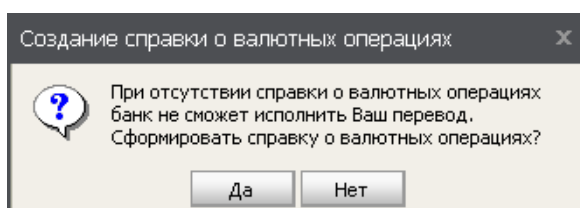


Рис. 2.72. Окно Создание справки о валютных операциях

- А. Чтобы создать справку:
1. Нажмите кнопку **Да**.
 2. Будет выведено окно **Справка о валютных операциях** (см. рис. 2.85), поля окна будут частично заполнены в соответствии с информацией, введенной при создании данного валютного перевода.
 3. При необходимости отредактируйте и сохраните справку в соответствии с разд. 2.4.4.1.1 «Создание справки о валютных операциях».

4. После успешного сохранения справки создаваемый валютный перевод будет также сохранен, после чего:
- Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный валютный перевод появится в списке со статусом "Создан". Сформированная справка появится в списке справок о валютных операциях со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "поточковый ввод", окно экранной формы валютного перевода будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированные валютный перевод и справку можно будет в дальнейшем найти в списках соответствующих ЭД со статусом "Создан".

Примечание

Сформированная таким образом справка и соответствующий валютный перевод будут связанными документами, то есть будут содержать ссылки, по которым из одного ЭД можно открыть другой.

В. Чтобы не создавать справку:

1. Нажмите кнопку **Нет**.
2. Валютный перевод будет сохранен, произойдет возврат к списку валютных переводов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан"

Примечание

Справка о валютных операциях для данного валютного перевода может быть позднее сформирована вручную в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях» [стр. 239].

- Если плательщик не резидент или банковская организация, валютный перевод будет сохранен, произойдет возврат к списку валютных переводов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка

контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке валютных переводов со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.3.2. Формирование и отправка на обработку заявок на конвертацию

Для формирования и отправки на обработку заявок на конвертацию:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **РКО по валютным операциям** → **Заявки на конвертацию**.
2. Откроется форма списка заявок на конвертацию.

Заявки на конвертацию

Рабочие документы

Номер	Дата	Статус	Сумма покупки	Валюта	Счет списания/перечисления банку рубл	Тип сделки	Дата списания	Отправитель
36	12.12.2012	Создан		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	12.12.2012	ООО "Бетсити"
35	10.12.2012	Принят		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	10.12.2012	ООО "Бетсити"
34	10.12.2012	Принят		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	10.12.2012	ООО "Бетсити"
33	07.12.2012	Принят		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	07.12.2012	ООО "Бетсити"
29	05.12.2012	Принят		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетсити"
26	05.12.2012	Отозван		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетсити"
25	05.12.2012	Отозван		EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетсити"
23	05.12.2012	Принят	8,00	EUR	40333.840.5.12512423412	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетсити"
3	05.12.2012	Исполнен		EUR	83738.840.6.84209347092	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	АО Василёк
4	05.12.2012	Отвергнут Банком		EUR	83738.840.6.84209347092	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	АО Василёк

Рис. 2.73. Форма списка заявок на конвертацию

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся заявки на конвертацию:
 - Создайте документы "с нуля" (см. [разд. 2.4.3.2.1 «Создание заявки на конвертацию»](#)), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Создание документа по шаблону»](#) [стр. 158] и [инстр. «Создание копии документа / шаблона»](#) [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»](#) [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих»](#) [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку заявок на конвертацию в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий заявки на конвертацию будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.3.2.1. Создание заявки на конвертацию

Для создания заявки на конвертацию:

1. В форме списка заявок на конвертацию (см. рис. 2.73) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на конвертацию".

3. Откроется окно Заявка на конвертацию.

Заявка на конвертацию

Номер 36 Дата 12.12.2012 Тип сделки По курсу банка\internal rate

В ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК"

От ООО "Бетсити" ИНН 458697545434

Исп. Петров Петр Петрович (Ответственное л Тел. 333-33-33 ОКПО 4384365236

Адрес 111111, Российская Федерация, Москва, Юридическая, д. 2, корп./стр. 1

Основные поля Валютный контроль Информация из банка

Покупаемая валюта Продаваемая валюта

Код валюты	Сумма	Код валюты	Сумма	Дата списания
978		840	54,00	12.12.2012

Внимание! Курс банка может меняться в течении дня, фактический курс сделки будет указан в Информации из банка

Продаваемая валюта подлежит списанию с нашего счета

40333.840.5.12512423412	в	044525700	ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК" Г. МОСКВА

Купленная валюта подлежит зачислению на счет

40232.978.7.11256635123	в	044525700	ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК" Г. МОСКВА

Дополнительная информация

Доп. информация

Рис. 2.74. Окно Заявка на конвертацию

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник — с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значений из справочника»](#) [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор даты с помощью календаря»](#) [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

а. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявки на конвертацию*:

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **Тип сделки** при необходимости измените тип сделки, выбрав его из списка. По умолчанию устанавливается тип "По курсу банка\internal rate" (продажа по коммерческому курсу банка).
- Д. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета списания в п. 4.b.С.
- Е. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поля **ИНН, ОКПО, Адрес** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
- Ф. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
- Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
- б. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявка на конвертацию** укажите сумму покупаемой валюты либо сумму в другой валюте, которая должна быть использована для покупки, реквизиты счетов списания и зачисления, а также желаемую дату списания продаваемой валюты со счета:
- А. В блоках для указания сумм (в верхней части вкладки) укажите ОДНУ из сумм:
- либо в полях **Код валюты** и **Сумма в валюте** блока **Покупаемая валюта** укажите покупаемую сумму и соответствующую валюту;
 - либо в полях **Код валюты** и **Сумма в валюте** блока **Продаваемая валюта** укажите продаваемую сумму и соответствующую валюту.

Примечание

Поле **Код валюты** каждого из блоков может быть оставлено незаполненным. В таком случае оно будет автоматически заполнено кодом валюты, соответственно, счета зачисления и / или счета списания после указания соответствующего счета.

- В. Поле **Дата списания** по умолчанию заполняется текущей датой. При необходимости измените дату списания средств на будущую дату.
- С. В блоке **Продаваемая валюта подлежит списанию с нашего счета** укажите счет списания продаваемой валюты.

1. В текстовом поле блока укажите номер счета списания. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета вашей организации.

2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
- D. В блоке **Купленная валюта подлежит зачислению на счет** укажите счет зачисления купленной валюты:
1. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета вашей организации.

2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
- E. При необходимости в поле **Дополнительная информация** введите дополнительную информацию в произвольной форме.
5. Проверьте документ:
- a. Нажмите кнопку .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке заявок на конвертацию со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *заявок на конвертацию* со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.3.3. Формирование и отправка на обработку заявок на покупку валютных средств

Для формирования и отправки на обработку *заявок на покупку валютных средств*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы → РКО по валютным операциям → Заявки на покупку валютных средств**.
2. Откроется форма списка *заявок на покупку валютных средств*.

Заявки на покупку валютных средств Рабочие документы

Дата с по Счет Применить Развернуть Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма покупки	Валюта	Счет списания/перечисления банку рубл	Тип сделки	Дата списания	Отправ
43	06.12.2012	Принят	150 000,00	USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	06.12.2012	ООО
41	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
40	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
39	05.12.2012	Отозван		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
37	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
36	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
35	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
33	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
32	05.12.2012	Принят		USD	40722.810.1.42315252451	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	ООО
7	05.12.2012	Принят	5 231 354 153,00	USD	33333.810.0.79678678777	По курсу банка\internal rate	05.12.2012	АО Ва

1/1 30

Рис. 2.75. Форма списка заявок на покупку валютных средств

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся заявки на покупку валютных средств:
 - Создайте документы "с нуля" (см. [разд. 2.4.3.3.1 «Создание заявки на покупку валютных средств»](#)), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Создание документа по шаблону»](#) [стр. 158] и [инстр. «Создание копии документа / шаблона»](#) [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»](#) [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих»](#) [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку заявок на покупку валютных средств в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий заявки на покупку валютных средств будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.3.3.1. Создание заявки на покупку валютных средств

Для создания заявки на покупку валютных средств:

1. В форме списка заявок на покупку валютных средств (см. рис. 2.75) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на покупку валютных средств".

3. Откроется окно Заявка на покупку валютных средств.

Рис. 2.76. Окно **Заявка на покупку валютных средств**

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор значений из справочника»](#) [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор даты с помощью календаря»](#) [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

- В общей части окна **Заявка на покупку валютных средств** (см. [рис. 2.76](#)) укажите основные реквизиты документа:

- В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **Тип сделки** при необходимости измените тип сделки, выбрав его из списка. По умолчанию устанавливается тип "По курсу банка\internal rate" (продажа по коммерческому курсу банка).
- Д. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета списания в п. 4.b.С.
- Е. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поля **ИНН, ОКПО, Адрес** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
- Ф. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
- Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
- b. Во вкладке **Основные поля** окна **Заявка на покупку валютных средств** укажите сумму покупаемой валюты либо сумму в рублях, которая должна быть использована для покупки, реквизиты счетов списания и зачисления, а также желаемую дату списания рублей со счета:
- А. В блоке для указания сумм (в верхней части вкладки) укажите ОДНУ из сумм:
- либо в полях **Код валюты** и **Сумма в валюте** укажите продаваемую сумму в валюте;
 - либо в поле **Сумма рублей** укажите сумму в рублях, которую требуется выручить от продажи валюты.

Примечание

Поле **Код валюты** может быть оставлено незаполненным. В таком случае оно после указания счета зачисления будет автоматически заполнено кодом валюты счета зачисления.

- В. Поле **Дата списания** по умолчанию заполняется текущей датой. При необходимости измените дату списания средств на будущую дату.
- С. В блоке **Рубли на покупку подлежат списанию с нашего счета** укажите счет списания рублей для покупки валюты.

1. В текстовом поле блока укажите номер счета списания. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только рублевые счета вашей организации.

2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
- D. В блоке **Купленная валюта подлежит зачислению на счет** укажите счет зачисления купленной валюты:
1. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета вашей организации, а если уже был указан код покупаемой валюты – только счета в данной валюте.

2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
- E. При необходимости в поле **Дополнительная информация** введите дополнительную информацию в произвольной форме.
5. Проверьте документ:
- a. Нажмите кнопку .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке заявок на покупку валютных средств со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке заявок на покупку валютных средств со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.3.4. Формирование и отправка на обработку заявок на продажу валютных средств

Для формирования и отправки на обработку заявок на продажу валютных средств:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **РКО по валютным операциям** → **Заявки на продажу валютных средств**.
2. Откроется форма списка заявок на продажу валютных средств.

Заявки на продажу валютных средств

Рабочие документы

Дата с по Счет

Номер	Дата	Статус	Сумма продажи	Счет списания	Тип сделки	Дата списания	Отправитель
27	06.12.2012	Принят	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	06.12.2012	ООО "Бетон"
24	06.12.2012	Принят	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	06.12.2012	ООО "Бетон"
22	05.12.2012	Принят	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетон"
21	05.12.2012	Отозван	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетон"
17	05.12.2012	Принят	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	05.12.2012	ООО "Бетон"
2	05.12.2012	Создан	1 002 030 400 569 874,78 EUR	23122.978.9.87986986678	По курсу банка/internal rate	06.12.2012	АО Василёк
15	03.12.2012	Исполнен	54 654,34 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	03.12.2012	ООО "Бетон"
☒ 12	29.11.2012	Принят	54 654,34 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	29.11.2012	ООО "Бетон"
11	29.11.2012	Принят	544,34 EUR	40232.978.7.11256635123	По курсу банка/internal rate	30.11.2012	ООО "Бетон"
10	27.11.2012	ЭП/АСП неверна	544,00 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	27.11.2012	ООО "Бетон"
9	27.11.2012	Принят	544,00 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	27.11.2012	ООО "Бетон"
3	23.11.2012	Принят	544,00 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	23.11.2012	ООО "Бетон"
2	23.11.2012	Принят	544,00 USD	40823.840.0.42314234122	По курсу банка/internal rate	23.11.2012	ООО "Бетон"

Рис. 2.77. Форма списка заявок на продажу валютных средств

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся заявки на продажу валютных средств:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.3.4.1 «Создание заявки на продажу валютных средств»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку заявок на продажу валютных средств в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий заявки на продажу валютных средств будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.3.4.1. Создание заявки на продажу валютных средств

Для создания заявки на продажу валютных средств:

1. В форме списка заявок на продажу валютных средств (см. рис. 2.77) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на продажу валютных средств".

3. Откроется окно Заявка на продажу валютных средств.

Рис. 2.78. Окно **Заявка на продажу валютных средств**

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор значений из справочника»](#) [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор даты с помощью календаря»](#) [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

- В общей части окна **Заявка на продажу валютных средств** (см. [рис. 2.78](#)) укажите основные реквизиты документа:
 - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **Тип сделки** при необходимости измените тип сделки, выбрав его из списка. По умолчанию устанавливается тип "По курсу банка\internal rate" (продажа по коммерческому курсу банка).
- Д. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета списания в п. 4.b.C.
- Е. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поля **ИНН**, **ОКПО**, **Адрес** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
- Ф. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
- Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
- b. Во вкладке **Основное** окна **Заявка на продажу валютных средств** укажите сумму продаваемой валюты либо сумму в рублях, которая должна быть получена в результате продажи, реквизиты счетов списания и зачисления, а также желаемую дату списания валюты со счета:
- А. В блоке для указания сумм (в верхней части вкладки) укажите ОДНУ из сумм:
- либо в полях **Код валюты** и **Сумма в валюте** укажите продаваемую сумму в валюте;
 - либо в поле **Сумма рублей** укажите сумму в рублях, которую требуется выручить от продажи валюты.

Примечание

Поле **Код валюты** может быть оставлено незаполненным. В таком случае оно после указания счета списания будет автоматически заполнено кодом валюты счета списания.

- В. Поле **Дата списания** по умолчанию заполняется текущей датой. При необходимости измените дату списания средств на будущую дату.
- С. В блоке **Средства в валюте подлежат списанию с нашего счета** укажите счет списания средств для продажи валюты:

1. В текстовом поле блока укажите номер счета списания. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета, а если уже был указан код продаваемой валюты – только счета в данной валюте.

2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
- D. В блоке **Средства в рублях подлежат зачислению на счет** укажите счет зачисления вырученных от продажи рублей:
1. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только рублевые счета вашей организации.

2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
- E. При необходимости в поле **Дополнительная информация** введите дополнительную информацию в произвольной форме.
5. Проверьте документ:
- a. Нажмите кнопку .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке заявок на продажу валютных средств со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *заявок на продажу валютных средств* со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.3.5. Формирование и отправка на обработку распоряжений о распределении средств с транзитного счета

Для формирования и отправки на обработку *распоряжений о распределении средств с транзитного счета*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **РКО по валютным операциям** → **Распоряжения о распределении средств с транзитного счета**.
2. Откроется форма списка *распоряжений о распределении средств с транзитного счета*.

Распоряжения о распределении средств с транзитного счета Рабочие документы

Дата с по Транз. счет

☐ Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма продажи	Валюта продажи	Курс сделки	Счет списания	Счет зачисления
☐ 29	05.02.2013	Создан	3,00	EUR	По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646
☐ 28	05.02.2013	Создан	3,00	EUR	По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646
☐ 27	05.02.2013	Создан	3,00	EUR	По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646
☐ 26	05.02.2013	Создан	3,00	EUR	По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646
☒ 25	05.02.2013	Создан	3,00	EUR	По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646
☐ 24	05.02.2013	Создан	3,00	EUR	По внутреннему курсу	23424.978.6.34234142423	23423.978.5.34142442646

Рис. 2.79. Форма списка распоряжений о распределении средств с транзитного счета

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся *распоряжения о распределении средств с транзитного счета*:
 - Создайте документы с нуля (см. [разд. 2.4.3.5.1 «Создание распоряжения о распределении средств с транзитного счета»](#)), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Создание документа по шаблону»](#) [стр. 158] и [инстр. «Создание копии документа / шаблона»](#) [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»](#) [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих»](#) [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. [разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи»](#) [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *распоряжений о распределении средств с транзитного счета* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий *распоряжения о распределении средств с транзитного счета* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.3.5.1. Создание *распоряжения о распределении средств с транзитного счета*

Для создания *распоряжений о распределении средств с транзитного счета*:

1. В форме списка распоряжений о распределении средств с транзитного счета (см. рис. 2.79) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - а. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - б. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно **Распоряжение о распределении средств с транзитного счета**.

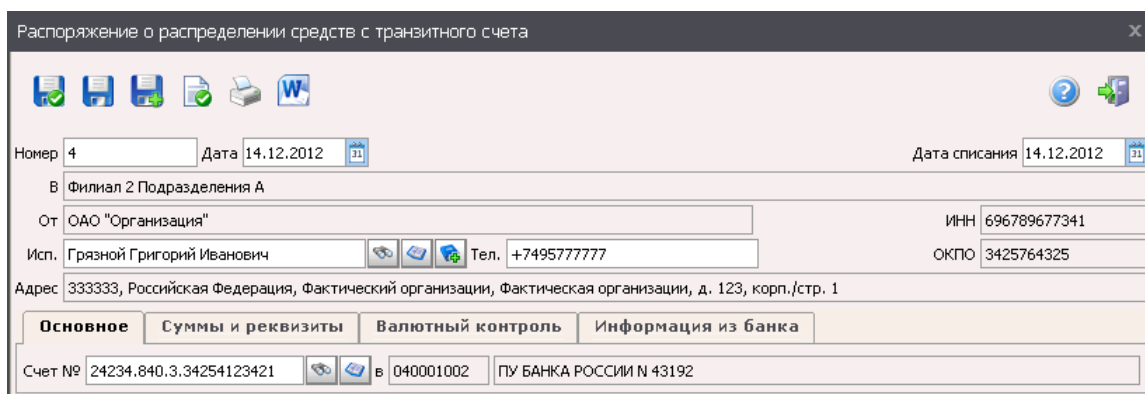


Рис. 2.80. Окно *Распоряжение о распределении средств с транзитного счета*

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

- а. В общей части окна **Распоряжение о распределении средств с транзитного счета** (см. рис. 2.80) укажите основные реквизиты *распоряжения о распределении средств с транзитного счета*:
- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. Поле **Дата списания** по умолчанию заполняется текущей датой. При необходимости измените дату списания средств на будущую дату.
- Д. Поля **От, ИНН, ОКПО** заполняются системой автоматически.
- Е. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
- Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
- б. Укажите основные реквизиты документа в открытой вкладке **Основное** окна **Распоряжение о распределении средств с транзитного счета** (см. рис. 2.80).
- А. В поле **Счет №** укажите номер соответствующего транзитного валютного счета. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля).

Примечание

В справочнике счетов в данном случае для выбора доступны только транзитные валютные счета.

- В. Поле **в**, а также соответствующие поля основной части окна и поля вкладки **Суммы и реквизиты**, в которых отображается ISO-код валюты, будут заполнены автоматически.
- с. Укажите распределяемые суммы и реквизиты соответствующих счетов:
- А. Перейдите ко вкладке **Суммы и реквизиты** окна **Распоряжение о распределении средств с транзитного счета**.

The screenshot shows a software window titled "Распоряжение о распределении средств с транзитного счета". The "Суммы и реквизиты" tab is selected. The form contains the following fields and values:

- Номер: 4
- Дата: 14.12.2012
- Дата списания: 14.12.2012
- В: Филиал 2 Подразделения А
- От: ОАО "Организация"
- ИНН: 696789677341
- Исп.: Грязной Григорий Иванович
- Тел.: +7495777777
- ОКПО: 3425764325
- Адрес: 333333, Российская Федерация, Фактический организации, Фактическая организации, д. 123, корп./стр. 1

Below the tabs, the "Суммы и реквизиты" section includes:

- Общая сумма выручки: 23,00 USD
- ☒ Продажа иностранной валюты
- Общая сумма продажи: 20,00 USD
- Курс продажи: (dropdown menu)
- Сумма обязат. продажи: 0 %
- Сумма продажи сверх установл. размера: 20,00 USD
- Расчетный счет для зачисления рублей: 23424.810.9.34231623444
- 040001002 в ПУ БАНКА РОССИИ N 43192
- ☒ Зачисление валюты на текущий счет
- Сумма для зачисления: 3,00 USD
- Текущий счет: 30113.840.1.34242323234
- 040001002 в ПУ БАНКА РОССИИ N 43192
- Корсчет банка: (empty field)

Рис. 2.81. Вкладка **Суммы и реквизиты** окна **Распоряжение о распределении средств с транзитного счета**

- В. В поле **Общая сумма выручки** укажите общую сумму, списываемую с указанного транзитного счета.
- С. Укажите сведения о продаваемой сумме:
- Если продавать валюту не требуется вообще, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** снимите отметку в поле выбора **Продажа иностранной валюты** (по умолчанию поле отмечено). В противном случае система будет требовать указать сумму продажи, большую нуля.
 - Если продавать валюту требуется (поле выбора отмечено):
 - В поле **Общая сумма продажи** укажите сумму продаваемой валюты.
 - Поля **Сумма обязательной продажи %** и **Сумма продажи сверх установл. размера** будут заполнены автоматически.
 - В поле **Курс продажи** укажите, выбрав из списка, по которому курсу должна быть продана часть валюты, предназначенная для продажи.

4. В блоке **Расчетный счет для зачисления рублей** укажите счет зачисления рублевого эквивалента продаваемой валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля).

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только рублевые счета вашей организации.

5. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

D. Укажите сведения о сумме, зачисляемой на текущий валютный счет:

- Если зачисление не требуется вообще, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** снимите отметку в поле выбора **Зачисление валюты на текущий счет** (по умолчанию поле отмечено). В противном случае система будет требовать указать сумму зачисления, большую нуля.
- Если зачисление требуется (поле выбора отмечено):
 1. В поле **Сумма для зачисления** укажите зачисляемую сумму.
 2. В блоке **Текущий счет** укажите счет зачисления валюты. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля).

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только валютные счета вашей организации в соответствующей валюте.

3. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
4. Поле **Корсчет банка** по умолчанию заполняется номером корреспондентского счета подразделения банка, в котором обслуживается указанный текущий счет. При необходимости измените номер. Поле не обязательно для заполнения.

d. Укажите данные, необходимые для прохождения документом валютного контроля:

- A. Перейдите ко вкладке **Валютный контроль** окна **Распоряжение о распределении средств с транзитного счета**.

Распоряжение о распределении средств с транзитного счета

Номер 4 Дата 14.12.2012 Дата списания 14.12.2012

В Филиал 2 Подразделения А

От ОАО "Организация" ИНН 696789677341

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +74957777777 ОКПО 3425764325

Адрес 333333, Российская Федерация, Фактический организации, Фактическая организации, д. 123, корп./стр. 1

Основное Суммы и реквизиты **Валютный контроль** Информация из банка

Паспорт сделки № 12112343 / 2345 / 3463 / 3 от 15.11.2012 Контракт № 345 от 14.12.2012

Код вида ВО 10100 Код вида услуг

Расчеты нерезидента в виде предварительной оплаты резиденту товаров, вывозимых с территории Российской Федерации, в том числе по договору комиссии (агентскому)

Уведомление № 34 от 14.12.2012 Справка о валютных операциях от

Доп. информация 35

Рис. 2.82. Вкладка **Валютный контроль** окна **Распоряжение о распределении средств с транзитного счета**

- В. При необходимости в блоке **Паспорт сделки №...** от укажите соответственно номер и дату паспорта сделки (вручную или выбрав из справочника паспортов сделок, вызываемого кнопкой).

Примечание

При необходимости для очистки полей блока используйте кнопку .

- С. Укажите вид валютной операции:
- В поле **Код вида ВО** укажите код вида валютной операции, выбрав его из справочника.
 - Поле **Наименование валютной операции** будет заполнено автоматически.
- Д. При необходимости в блоке **Контракт № ...** от укажите соответственно номер и дату соответствующего контракта.
- Е. При необходимости укажите вид услуг:
- В поле **Код вида услуг** укажите код вида услуг, выбрав его из справочника.
 - Поле **Наименование вида услуг** будет заполнено автоматически.
- Ф. В блоке **Уведомление № ...** от укажите соответственно номер и дату соответствующего уведомления о зачислении средств.
- Г. При необходимости в поле **Дополнительная информация** укажите дополнительную информацию в текстовой форме.

5. Проверьте документ:

- a. Нажмите кнопку .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - A. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - B. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - A. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - B. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

6. Сохраните внесенные изменения:

- a. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):
 - Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
 - Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если организация, от имени которой создается ЭД – резидент и при этом не является банковской организацией, будет выведено предложение сформировать справку о валютных операциях:

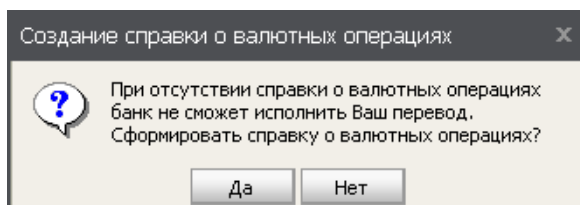


Рис. 2.83. Окно Создание справки о валютных операциях

А. Чтобы создать справку:

1. Нажмите кнопку **Да**.
2. Будет выведено окно **Справка о валютных операциях** (см. рис. 2.85), поля окна будут частично заполнены в соответствии с информацией, введенной при создании данного распоряжения о распределении средств с транзитного счета.
3. При необходимости отредактируйте и сохраните справку в соответствии с разд. 2.4.4.1.1 «Создание справки о валютных операциях».
4. После успешного сохранения справки создаваемое распоряжение о распределении средств с транзитного счета будет также сохранено, после чего:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированное распоряжение появится в списке со статусом "Создан". Сформированная справка появится в списке справок о валютных операциях со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы распоряжения будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированные распоряжение и справку можно будет в дальнейшем найти в списках соответствующих ЭД со статусом "Создан".

Примечание

Сформированная таким образом справка и соответствующее распоряжение о распределении средств с транзитного счета будут связанными документами, то есть будут содержать ссылки, по которым из одного ЭД можно открыть другой.

В. Чтобы не создавать справку:

1. Нажмите кнопку **Нет**.
2. Распоряжение будет сохранено, произойдет возврат к списку распоряжений на списание средств с транзитного счета в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан"

Примечание

Справка о валютных операциях для данного распоряжения о распределении средств с транзитного счета может быть позднее сформирована вручную в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях» [стр. 239].

- Если плательщик банковская организация или не резидент, распоряжение будет сохранено, произойдет возврат к списку распоряжений о распределении средств с транзитного счета в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан"
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

Ошибки будут выделены пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается отправка документа – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем:
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить документ**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке распоряжений о распределении

средств с транзитного счета со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

2.4.4. Инструкции по работе с документами для валютного контроля

2.4.4.1. Формирование и отправка на обработку справок о валютных операциях

Для формирования и отправки на обработку справок о валютных операциях:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Справки о валютных операциях**.
2. Откроется форма списка справок о валютных операциях.

Справки о валютных операциях Рабочие документы

Дата с по Счет Применить Развернуть

Номер	Дата	Статус	Дата спраг	Счет	Корректир	Код страны	банк	Отправитель	Получатель
☐ 7	27.11.2012	Принят	27.11.2012	40331.392.9.3514	☐	392		Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☐ 4	27.11.2012	Принят	27.11.2012	40331.392.9.3514	☐	392		Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☐ 3	27.11.2012	Принят ВК	27.11.2012	40331.392.9.3514	☐	392		Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☐ 2	27.11.2012	Принят ВК	27.11.2012	40331.392.9.3514	☐	392		Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
☒ 3	26.11.2012	Создан	26.11.2012	56456.810.4.6875	☐			Магазин полевых цветов	Байкальское представительство

1/1 30

Рис. 2.84. Форма списка справок о валютных операциях

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся справки о валютных операциях:
 - Создайте документы "с нуля" (см. [разд. 2.4.4.1.1 «Создание справки о валютных операциях»](#)), на основе шаблонов или существующих документов

(см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку справок о валютных операциях в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий справки о валютных операциях будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.4.1.1. Создание справки о валютных операциях

Для создания справки о валютных операциях:

1. В форме списка справок о валютных операциях (см. рис. 2.84) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Справка о валютных операциях".

3. Откроется окно **Справка о валютных операциях**.

Справка о валютных операциях

Основные поля Информация из банка

Номер 3 Дата 26.11.2012 Справка от 26.11.2012 ☐ Корректировка ИНН 1234543212

В Байкальское представительство

От Магазин полевых цветов

Счет № 56456.810.4.68758777788 Код страны банка-нерез. Тел. Исп.

№ п/п	№ увед.	Дата	Признак	Код вида ВО	Валюта	Сумма	Номер РС	Номер дог.	Дата
1	12	26.11.2012	Зачисление	01040	RUR	555,00			

Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий
Вложение.txt	text/plain		27.06.12.2012	

Рис. 2.85. Окно **Справка о валютных операциях**

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении *связанных полей*.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор значений из справочника»](#) [стр. 139]).

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор даты с помощью календаря»](#) [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов документа:

- a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- c. В поле **Справка от** при необходимости измените дату справки. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- d. Для формирования корректирующей справки о валютных операциях, заполните поле **Корректировка**.
- e. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета в п. 4.g.
- f. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поле **ИНН** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
- g. В поле **Счет №** укажите номер счета. Значение может быть введено вручную или выбрано из *справочника счетов*.
- h. В поле **Код страны банка-нерез.** выберите из *справочника стран* соответствующий код.
- i. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
 - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
- j. Сформируйте требуемое количество записей о валютных операциях. При создании / редактировании записи о валютной операции:
 - A. Будет выведено окно **Добавление записи**.

Добавление записи

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

Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ Дата документа

Дата операции Код вида вал. операции Признак платежа

☐ без номера

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

☐ номер ПС

☒ номер/дата контракта

☒ без номера

Код валюты Сумма контракта

Ожидаемый срок

Примечание
Текст примечания

Рис. 2.86. Окно Добавление записи

- В. В поле **№ п/п (при корректировке - номер корректируемой строки)** при необходимости измените порядковый номер записи о валютной операции. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.
- С. В поле **Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ** укажите номер уведомления о зачислении / номер заявления на перевод / номер платежного поручения, либо заполните поле выбора **без номера**.
- Д. В поле **Дата документа** укажите дату уведомления или дату заявления на перевод / платежного поручения.
- Е. В поле **Дата операции** укажите дату зачисления или дату заявления на перевод / платежного поручения.
- Ф. В поле **Код вида вал. операции** выберите из справочника код вида валютной операции.
- Г. В поле **Признак платежа** укажите соответствующий признак. Значения выбираются из выпадающего списка.
- Н. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты операции.

Примечание

Код валюты операции должен соответствовать валюте счета.

- И. В поле **Сумма операции** укажите соответствующую сумму.
- Ж. Укажите сведения о паспорте сделки или контракте:

- Если сведения о паспорте сделки или контракте указывать не требуется – снимите отметку в поле выбора **Указать сведения о ПС или контракте** (по умолчанию поле отмечено).
- Если указываются сведения о контракте / договоре (действие по умолчанию: в блоке выбора типа документа поле **номер/дата контракта** отмечено), укажите следующие реквизиты:
 1. В поле для указания даты введите дату договора / контракта.
 2. Укажите номер договора / контракта или его отсутствие:
 - Если номер может быть указан, введите его в поле для указания номера.
 - Если номер не указывается, отметьте поле выбора **без номера**.
- Если указываются сведения о паспорте сделки:
 1. В блоке выбора типа документа отметьте поле **номер ПС**.
 2. Будут отображены поля для ввода реквизитов паспорта сделки.

Добавление записи

№ п/п (при корректировке - номер корректируемой строки) 1

Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ 27 Дата документа 12.12.2012

Дата операции 17.12.2012 Код вида вал. операции 10100

Код валюты 840 Сумма операции 100 500,00 USD

без номера Признак платежа Зачисление

Расчеты нерезидента в виде предварительной оплаты резиденту товаров, вывозимых с территории Российской

☒ Указать сведения о ПС или контракте

☒ номер ПС

☐ номер/дата контракта

12112343 / 2345 / 3463 / 3 / 1

Код валюты 840 Сумма контракта 1 000 000,00 USD

Ожидаемый срок 06.01.2013

Примечание

Текст примечания

Рис. 2.87. Окно Добавление записи для паспорта сделки

3. В группе полей для указания номера паспорта сделки введите ручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер паспорта сделки, по которому оформляется справка.

Примечание

При необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- К. Если валюта цены контракта / паспорта сделки отличается от валюты операции, в полях **Сумма в валюте цены контракта** и **в валюте** введите соответственно сумму операции в валюте цены контракта и код валюты контракта.

Примечание

Если валюты сумм операции и контракта (кредитного договора) совпадают, код и сумма в валюте контракта (кредитного договора) не должны заполняться.

- Л. В поле **Ожидаемый срок** укажите соответствующую дату.
- М. В поле **Примечание** при необходимости укажите дополнительную информацию.
- Н. Нажмите кнопку .
- О. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к окну **Справка о валютных операциях** (см. рис. 2.85). Запись о валютной операции будет добавлена в список / отредактирована.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Добавление записи**.
- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат к окну **Справка о валютных операциях** (см. рис. 2.85). Запись о валютной операции будет добавлена в список / отредактирована.
- k. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 144].
5. Проверьте документ:
- a. Нажмите кнопку  .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.
- Примечание**

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами  , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами  , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами  .
- В данном окне:
- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - A. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - B. Произойдет возврат к окну документа.
 - Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - A. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - B. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
6. Сохраните внесенные изменения:
- a. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку  .
 - Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку  .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке справок о валютных операциях со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Закрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

- Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке справок о валютных операциях со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.4.2. Формирование и отправка на обработку справок о подтверждающих документах

Для формирования и отправки на обработку справок о подтверждающих документах:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Справки о подтверждающих документах**.
2. Откроется форма списка справок о подтверждающих документах.

Справки о подтверждающих документах Рабочие документы

Дата с по Счет Применить Развернуть

Номер	Дата	Статус	Дата справки	Корректировка	Номер паспорта сделки	Отправитель
☐ 13	06.12.2012	Ошибка контроля	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)
☐ 12	04.12.2012	Принят	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)
☐ 10	04.12.2012	Принят	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)
☒ 6	27.11.2012	Принят ВК	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)
☐ 5	27.11.2012	Принят ВК	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)
☐ 4	27.11.2012	Отказан ВК	27.11.2012	☐	11093423/2341/4534/2/1	Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК) Общество с ограниченной ответственностью ООО

1/1 30

Рис. 2.88. Форма списка справок о подтверждающих документах

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).

4. Сформируйте требующиеся справки о подтверждающих документах:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.4.2.1 «Создание справки о подтверждающих документах»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку справок о подтверждающих документах в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий справки о подтверждающих документах будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.4.2.1. Создание справки о подтверждающих документах

Для создания справки о подтверждающих документах:

1. В форме списка справок о подтверждающих документах (см. рис. 2.88) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Справка о подтверждающих документах".

3. Откроется окно **Справка о подтверждающих документах**.

Справка о подтверждающих документах

Основные поля Информация из банка

Номер 13 Дата 06.12.2012 Справка от 27.11.2012 ☐ Корректировка ИНН 458697545434

В ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК"

Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)

От

Номер ПС 11093423 / 2341 / 4534 / 2 / 1 Счет № 40331.392.9.35145123423

Исп. Петров Петр Петрович (Ответственное лицо) Тел. 333-33-33

☐ СПД под платеж Расчетный документ № от

№ п/п	№ документа	Дата	Код вида ПД	Валюта	Признак поставки	Ожид.срок	Код страны
1	121	27.11.2012	02_3	392	2	30.11.2012	036

Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий
СПД (1).xml	application/xml	1859	27.11.2012	lkdsjv kjjf pf jdpfsfk pdask

Рис. 2.89. Окно **Справка о подтверждающих документах**

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении *связанных полей*.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов документа:

- a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- c. В поле **Справка от** при необходимости измените дату справки. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- d. Для формирования корректирующей справки о подтверждающих документах, заполните поле **Корректировка**.
- e. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета в п. 4.б.
- f. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поле **ИНН** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
- g. В группе полей **Номер ПС** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер паспорта сделки, по которому оформляется справка.

Примечание

При необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки  .

- h. В поле **Счет №** укажите номер счета. Значение может быть введено вручную или выбрано из *справочника счетов*.
- i. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
 - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя

из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).

- Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
- j. Если создается справка о подтверждающих документах под платеж:
 - A. отметьте поле выбора **СПД под платеж**;
 - B. в группе полей **Расчетный документ № ... от** укажите номер и дату соответствующего платежного документа.
- k. Сформируйте требуемое количество записей о подтверждающих документах. При создании / редактировании записи о подтверждающем документе:
 - A. Будет выведено окно Добавление записи.

Рис. 2.90. Окно Добавление записи

- B. В поле **№ п/п (при корректировке - номер корректируемой строки)** при необходимости измените порядковый номер записи о подтверждающем документе. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.
- C. В поле **Номер** блока **Подтверждающий документ** укажите номер подтверждающего документа, либо заполните поле выбора **без номера**.
- D. В поле **Дата документа** блока **Подтверждающий документ** укажите дату подтверждающего документа.
- E. В поле **Код вида подтверждающего документа** выберите из *справочника кодов видов подтверждающих документов* соответствующий код.

F. В верхнем из блоков для указания сумм укажите сумму в валюте документа:

1. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты документа.
2. В поле **Сумма в ед. валюты документа** укажите сумму в валюте документа.

G. Если валюта цены контракта (кредитного договора) отличается от валюты документа, в нижнем из блоков для указания сумм укажите сумму в валюте цены контракта:

1. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты цены контракта (кредитного договора).
2. В поле **Сумма в ед. валюты контракта** укажите сумму в валюте цены контракта (договора).

Примечание

Если валюты сумм документа и контракта (кредитного договора) совпадают, код и сумма в единицах валюты контракта (кредитного договора) не должны заполняться.

H. В поле **Признак поставки** укажите соответствующий признак. Значения выбираются из выпадающего списка.

I. В поле **Ожидаемый срок** укажите соответствующую дату.

Примечание

Ожидаемый срок указывается только для следующих кодов подтверждающих документов: "01_3", "02_3", "03_3", "04_3", при условии, что значение поля **Признак поставки** равно "2".

J. В поле **Страна грузоотправителя (грузополучателя)** выберите из *справочника стран* код страны грузоотправителя (грузополучателя).

Примечание

Код страны грузоотправителя (грузополучателя) указывается только для следующих кодов подтверждающих документов: "02_3", "02_4".

K. Нажмите кнопку .

L. Произойдет возврат к окну Справка о подтверждающих документах, (см. рис. 2.89).

M. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к окну **Справка о подтверждающих документах**, (см. рис. 2.89). Запись о валютной операции будет добавлена в список / отредактирована.
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Добавление записи**.
 - Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат к окну **Справка о подтверждающих документах**, (см. рис. 2.89). Запись о валютной операции будет добавлена в список / отредактирована.
5. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 144].
6. Проверьте документ:
- а. Нажмите кнопку .
 - б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

7. Сохраните внесенные изменения:

- а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):
 - Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
 - Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .
- б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке справок о подтверждающих документах со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке справок о подтверждающих документах со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.4.3. Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по контракту

Для формирования и отправки на обработку паспортов сделок по контракту:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Паспорта сделки по контракту**.

2. Откроется форма списка паспортов сделок по контракту.

Паспорта сделки по контракту Рабочие документы

Дата с по ПСН? Быстрый просмотр

Номер	Вложения	Дата	Статус	Отправитель	Получатель
3		31.10.2013	Ошибка контроля	Общество с ограниченной ответственностью Шляпа	КПТ
5		31.10.2013	Доставлен	Открытое акционерное общество Plat	КПТ

Рис. 2.91. Форма списка паспортов сделок по контракту

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся паспорта сделок по контракту:
- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.4.3.1 «Создание паспорта сделки по контракту»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку паспортов сделок по контракту в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий паспорта сделок по контракту будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.4.3.1. Создание паспорта сделки по контракту

Для создания паспорта сделки по контракту:

1. В форме списка паспортов сделок по контракту (см. рис. 2.91) нажмите кнопку панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Паспорт сделки по контракту".

3. Будет выведено окно Паспорт сделки по контракту.

Рис. 2.92. Окно Паспорт сделки по контракту

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении **связанных полей**.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значений из справочника»](#) [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор даты с помощью календаря»](#) [стр. 141]).

4. В открытой вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
- В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
 - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
 - В поле **Счет №** укажите номер счета. Значение может быть введено вручную или выбрано из *справочника счетов*.
 - В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета в п. 4.с.
 - В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
 - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
 - В блоке **1. Сведения о резиденте** указываются данные организации-создателя документа. Поля блока заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2), однако значения в ряде полей могут быть изменены пользователем при редактировании документа:
 - В поле **КПП** блока **1. Сведения о резиденте** при необходимости измените автоматически указанный КПП, выбрав соответствующее значение из списка или введите вручную.
 - Укажите реквизиты одного или нескольких контрагентов-нерезидентов в блоке **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**. При создании / редактировании записи о нерезиденте:

А. Будет выведено окно **Реквизиты нерезидента**.

Рис. 2.93. Окно **Реквизиты нерезидента**

- В. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента.
- С. В поле **Код страны** укажите код страны регистрации нерезидента.
- Д. Нажмите кнопку .
- Е. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к окну **Паспорт сделки по контракту** (см. рис. 2.92). Запись о нерезиденте будет добавлена в список / отредактирована.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Реквизиты нерезидента**.
- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.

2. Произойдет возврат к окну **Паспорт сделки по контракту** (см. рис. 2.92). Запись о нерезиденте будет добавлена в список / отредактирована.
5. Укажите сведения о контракте:
 - а. Перейдите ко вкладке **Сведения о контракте** окна **Паспорт сделки по контракту**.

Паспорт сделки по контракту

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

— 3. Сведения о контракте

Номер контракта: Дата контракта: Валюта контракта: Сумма контракта:

☐ без номера ☐ без суммы

Дата завершения исполнения обязательств:

— 6. Сведения о ранее оформленном паспорте сделки по контракту

№ / /

— 7. Справочная информация

Способ и дата предоставления документов

2 - в электронном виде

☐ Срочное оформление ПС

— Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий

Рис. 2.94. Окно **Паспорт сделки по контракту**, вкладка **Сведения о контракте**

- б. В блоке 3. Сведения о контракте укажите общие сведения о контракте:
 - А. В поле **Номер контракта** укажите номер контракта, либо заполните поле выбора **без номера**.
 - В. В поле **Дата контракта** укажите дату подписания контракта.
 - С. В поле **Код валюты цены контракта** выберите из *справочника кодов валют* код валюты цены контракта.
 - Д. В поле **Сумма контракта** укажите сумму контракта, либо отметьте поле выбора **без суммы**.
 - Е. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения обязательств по контракту.
- с. Если имел место перехода прав по договору уступки либо перевод паспорта сделки из банка, у которого отозвана лицензия, в блоке 6. Сведения о ранее оформленном

паспорте сделки по контракту в группе полей № введите вручную или выберите из справочника паспортов сделок номер ранее оформленного паспорта сделки.

Примечание

При необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- d. При желании воспользоваться платной услугой банка по срочному оформлению паспорта сделки отметьте поле выбора **Срочное оформление ПС**.
 - e. При необходимости укажите способ предоставления документов с помощью выбора его из списка. Дату предоставления документов введите вручную или выберите с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).
 - f. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 144].
6. Проверьте документ:
- a. Нажмите кнопку .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

- A. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- B. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

7. Сохраните внесенные изменения:

- a. Нажмите кнопку  :
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - A. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - B. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - A. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - B. произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. INSTR. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.4.4. Просмотр паспорта сделки по контракту из Банка

Для просмотра паспорта сделки по контракту из Банка:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Паспорта сделки по контракту из Банка**.
2. Откроется форма списка паспортов сделок по контракту из Банка.

Паспорта сделки по контракту из Банка Рабочие документы

Дата с по Контрагент Быстрый просмотр

☒	Номер	Дата	Статус	Отправитель	Получатель
☒	1	06.11.2013	Принят	ОАО Plat	КПТ

Рис. 2.95. Форма списка паспортов сделок по контракту из Банка

3. В форме списка паспортов сделок по контракту из Банка (см. рис. 2.95) выберите требуемый документ в соответствии с инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137]
4. Нажмите кнопку панели инструментов.
5. Откроется окно Паспорт сделки по контракту из Банка.

Рис. 2.96. Окно Паспорт сделки по контракту из Банка

- Ознакомьтесь с содержанием документа. Документ имеет несколько вкладок: **Основные поля**, **Сведения о контракте**, **Информация из банка**.

Обработайте документ согласно установленному регламенту. При необходимости распечатайте документ, руководствуясь инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169].

- Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .
- Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В процессе выполнения указанных действий Вы ознакомитесь с содержанием выбранного ЭД.

2.4.4.5. Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по кредитному договору

Для формирования и отправки на обработку паспортов сделок по кредитному договору:

- В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Паспорта сделки по кредитному договору**.
- Откроется форма списка паспортов сделок по кредитному договору.

Паспорта сделки по кредитному договору Рабочие документы

Дата с по ПСН#

Номер	Вложения	Дата	Статус	Отправитель	Получатель	Счет
1		01.11.2013	Создан	Открытое акционерное общество Plat	КПТ	710008107

Рис. 2.97. Форма списка паспортов сделок по кредитному договору

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся паспорта сделок по кредитному договору:
 - Создайте документы "с нуля" (см. [разд. 2.4.4.5.1 «Создание паспорта сделки по кредитному договору»](#)), на основе шаблонов или существующих документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Создание документа по шаблону»](#) [стр. 158] и [инстр. «Создание копии документа / шаблона»](#) [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»](#) [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих»](#) [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. [разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи»](#) [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку [паспортов сделок по кредитному договору](#) в банк на последующую обработку в соответствии с [инстр. «Отправка документов»](#) [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий [паспорта сделок по кредитному договору](#) будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к [инстр. «Просмотр результатов обработки документа»](#) [стр. 169].

2.4.4.5.1. Создание [паспорта сделки по кредитному договору](#)

Для создания [паспорта сделки по кредитному договору](#):

1. В форме списка паспортов сделок по кредитному договору (см. рис. 2.97) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Паспорт сделки по кредитному договору".

3. Откроется окно **Паспорт сделки по кредитному договору**.

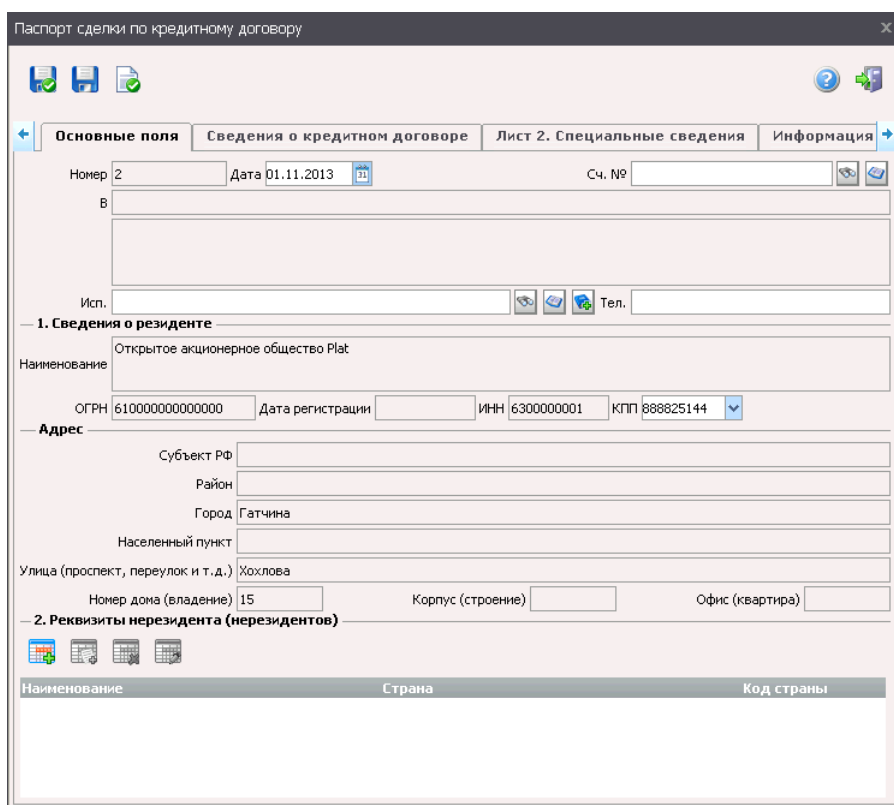


Рис. 2.98. Окно **Паспорт сделки по кредитному договору**

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении *связанных полей*.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. В открытой вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
 - a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
 - b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
 - c. В поле **Счет №** укажите номер счета. Значение может быть введено вручную или выбрано из *справочника счетов*.
 - d. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета в п. 4.с.
 - e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
 - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
 - f. В блоке **1. Сведения о резиденте** указываются данные организации-создателя документа. Поля блока заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2), однако значения в ряде полей могут быть изменены пользователем при редактировании документа:
 - В поле **КПП** блока **1. Сведения о резиденте** при необходимости измените автоматически указанный КПП, выбрав соответствующее значение из списка.
 - g. Укажите реквизиты одного или нескольких контрагентов-нерезидентов в блоке **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**. При создании / редактировании записи о нерезиденте:

А. Будет выведено окно **Реквизиты нерезидента**.

Рис. 2.99. Окно **Реквизиты нерезидента**

- В. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента.
- С. В поле **Код страны** укажите код страны регистрации нерезидента.
- Д. Нажмите кнопку .
- Е. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к окну **Паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 2.98). Запись о нерезиденте будет добавлена в список / отредактирована.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Реквизиты нерезидента**.
- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.

2. Произойдет возврат к окну **Паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 2.98). Запись о валютной операции будет добавлена в список / отредактирована.
5. Укажите или отредактируйте сведения о кредитном договоре:
 - а. Перейдите ко вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.

Паспорт сделки по кредитному договору

← Основные поля **Сведения о кредитном договоре** Лист 2. Специальные сведения Информация →

— 3. Сведения о кредитном договоре

Номер договора Дата договора Валюта кредитного договора Сумма договора

☐ без номера ☐ без суммы

Дата завершения исполнения обязательств

— 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

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

— 6. Сведения о ранее оформленном паспорте сделки по кредитному договору

№ / /

— 7. Справочная информация

Способ и дата предоставления документов резидентом

2 - в электронном виде

☐ Срочное оформление ПС

— Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий

Рис. 2.100. Окно **Паспорт сделки по кредитному договору**, вкладка **Сведения о кредитном договоре**

- б. В блоке 3. Сведения о кредитном договоре укажите сведения о кредитном договоре:
 - А. В поле **Номер договора** укажите номер договора либо отметьте поле выбора **без номера**.
 - В. В поле **Дата договора** укажите дату подписания договора.
 - С. В поле **Код валюты цены договора** выберите соответствующее значение из справочника кодов валют.
 - Д. В поле **Сумма договора** укажите сумму договора либо заполните поле выбора **без суммы**.

- Е. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения обязательств по кредитному договору.
- с. При наличии особых условий в договоре в блоке **Особые условия** укажите значения:
- А. В поле **Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом** укажите соответствующее значение в валюте договора.
- В. В поле **Сумма, погашение которой предполагается за счет валютной выручки** укажите соответствующее значение в валюте договора.
- С. В поле **Код срока привлечения** укажите общий код сроков привлечения суммы кредитного договора. Значение можно указать вручную или выбрать из справочника.
- d. Укажите информацию о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей в блоке **3.2 Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору**. При создании / редактировании записи о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей:
- А. Будет выведено окно **Сведения о сумме и сроках траншей по кредитному договору**.

Рис. 2.101. Окно **Сведения о сумме и сроках траншей по кредитному договору**

- В. В поле **Сумма транша** укажите сумму транша.
- С. В поле **Ожидаемая дата поступления** укажите соответствующую дату поступления.
- D. В поле **Код срока привлечения транша** укажите код срока транша, соответствующий выбранной сумме транша. Значение можно указать вручную или выбрать из справочника.
- Е. Нажмите кнопку .
- Ф. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.100). Запись о транше будет добавлена в список / отредактирована.

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Сведения о сумме и сроках траншей по кредитному договору**.
- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат ко вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 2.100). Запись о транше будет добавлена в список / отредактирована.
- e. В случае перевода паспорта сделки на обслуживание из другого банка / филиала банка, в группе полей № блока **6. Сведения о ранее оформленном паспорте сделки по кредитному договору** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер ранее оформленного паспорта сделки.

Примечание

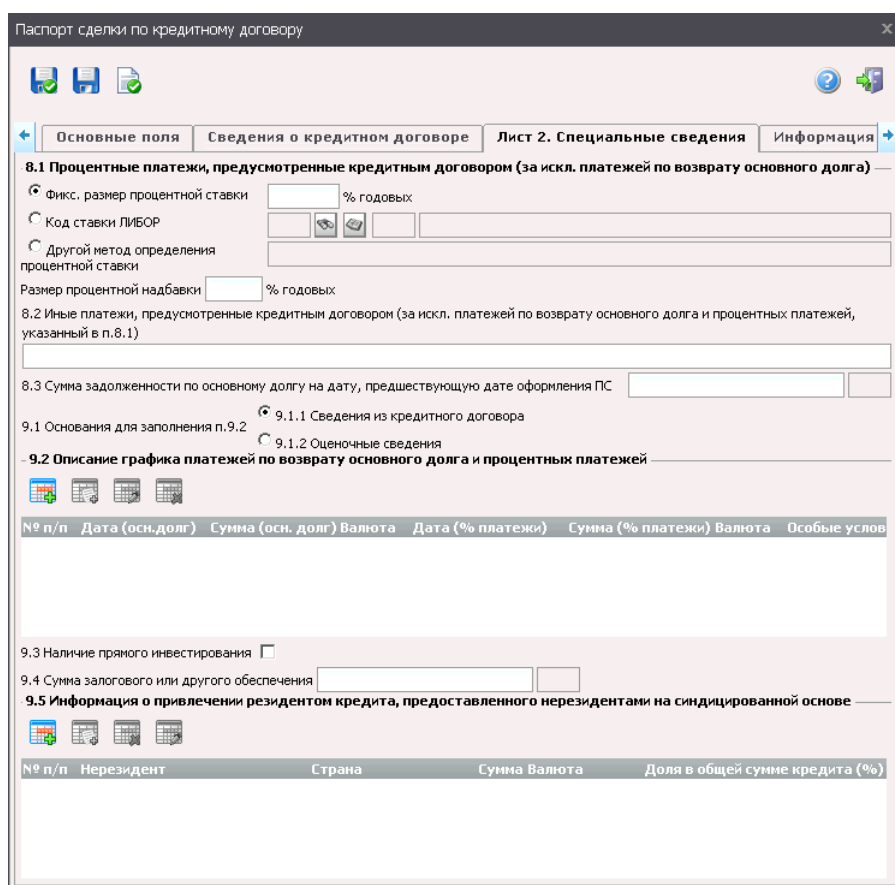
При необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- f. При необходимости в поле № блока **Сведения о ранее оформленном паспорте сделки по контракту** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер оформленного ранее паспорта.

Примечание

Для очистки полей блока используйте кнопку .

- g. При необходимости укажите способ предоставления документов с помощью выбора его из списка. Дату предоставления документов введите вручную или выберите с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).
 - h. При желании воспользоваться платной услугой банка по срочному оформлению паспорта сделки заполните поле выбора **Срочное оформление ПС**.
 - i. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 144].
6. При необходимости укажите или отредактируйте специальные сведения о кредитном договоре:
- a. Перейдите ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.



Паспорт сделки по кредитному договору

Основные поля | Сведения о кредитном договоре | **Лист 2. Специальные сведения** | Информация

8.1 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

8.2 Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в п.8.1)

8.3 Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления ПС

9.1 Основания для заполнения п.9.2 ☒ 9.1.1 Сведения из кредитного договора ☐ 9.1.2 Оценочные сведения

9.2 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

9.3 Наличие прямого инвестирования ☐

9.4 Сумма залогового или другого обеспечения

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

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

Рис. 2.102. Окно **Паспорт сделки по кредитному договору**, вкладка **Лист 2. Специальные сведения**

- b. В блоке **Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга)** укажите процентные и иные платежи:
- А. В зависимости от метода определения процентной ставки, предусмотренного кредитным договором, укажите:

- При использовании фиксированной процентной ставки:
 1. Сохраните отметку в заполненном по умолчанию поле выбора **Фикс. размер процентной ставки**.
 2. В одноименном поле ввода укажите значение процентной ставки в процентах годовых.
 - При использовании ставки ЛИБОР:
 1. Заполните поле выбора **Код ставки ЛИБОР**.
 2. Одноименная группа полей ввода станет доступна для ввода.
 3. Укажите в соответствующем поле код ставки ЛИБОР вручную или выберите необходимое значение из *справочника кодов ставок ЛИБОР*
 - При использовании иного метода определения процентной ставки:
 1. Отметьте поле выбора **Другой метод определения процентной ставки**.
 2. Одноименное текстовое поле станет доступно для ввода.
 3. Опишите в данном текстовом поле используемую схему расчета процентной ставки.
- В. В поле **Размер процентной надбавки** укажите значение процентной надбавки в процентах годовых.
- с. При наличии иных платежей по договору опишите эти платежи в поле **Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в п.8.1.)**.
- d. В поле **Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления ПС** укажите сумму фактической задолженности по основному долгу в валюте договора.
- e. Укажите основания заполнения информации о графике:
- А. Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей указан в кредитном договоре, заполните поле выбора **Сведения из кредитного договора** (данное значение выбрано по умолчанию).
 - В. Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей основан на оценочных данных, заполните поле выбора **Оценочные сведения**.
- f. При наличии графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей:
- Введите или отредактируйте информацию о графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей в блоке **Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**. При создании / ре-

дактировании записи о графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей:

1. Будет выведено окно **Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**.

Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей

Номер п/п

В счет основного долга

Дата платежа

Сумма платежа

В счет процентных платежей

Дата платежа

Сумма платежа

Описание особых условий

Особых условий не описано

Рис. 2.103. Окно **Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**

2. В поле **Номер п/п** при необходимости измените порядковый номер записи о графике платежей. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.
3. В поле **Дата платежа** блока **В счет основного долга** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.
4. В поле **Сумма платежа** блока **В счет основного долга** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.
5. В поле **Дата платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.
6. В поле **Сумма платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.
7. При необходимости в поле **Описание особых условий** укажите особые условия осуществления платежей по возврату заемных средств.
8. Нажмите кнопку .
9. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Паспорт сделки по кре-**

кредитному договору, (см. рис. 2.102). Запись о платеже будет добавлена в список / отредактирована.

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - a. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - b. Произойдет возврат к окну **Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**.
- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - a. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - b. Произойдет возврат ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.102). Запись о платеже будет добавлена в список / отредактирована.
- g. Если кредитор обладает участием в капитале заемщика, обеспечивающим ему не менее 10% голосов в управлении, заполните поле выбора **Наличие прямого инвестирования**.
- h. В поле **Сумма залогового или другого обеспечения** укажите сумму залогового или другого обеспечения, предусмотренного условиями кредитного договора.
- i. При наличии в кредитном договоре информации о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе, введите или отредактируйте информацию о получении кредита (займа) на синдицированной основе в блоке **Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**. При создании / редактировании записи о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе:
 - A. Будет выведено окно **Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**.

Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентом на синдицированной основе

Номер п/п

Наименование

Страна

Сумма, предоставляемая по кредитному договору

☒ Сумма

☐ Доля в общей сумме %

Рис. 2.104. Окно Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе

- В. В поле **Номер п/п** при необходимости измените порядковый номер записи о привлечении резидентом кредита. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.
- С. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента.
- Д. В поле **Страна** укажите код страны регистрации нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника стран*.
- Е. Если предусмотрен фиксированный размер суммы, предоставляемой по кредитному договору, в доступном для ввода по умолчанию поле **Сумма** блока **Сумма, предоставляемая по кредитному договору** укажите значение данной суммы.
- Ф. Если сумма, предоставляемая по кредитному договору, исчисляется от доли кредитора в общей сумме кредита (займа) в процентах:
 1. В блоке выбора **Сумма, предоставляемая по кредитному договору** заполните поле выбора **Доля в общей сумме**.
 2. Одноименное поле ввода станет доступно для ввода.
 3. В поле ввода **Доля в общей сумме** укажите процент от доли кредитора в общей сумме кредита (займа) для расчета.
- Г. Нажмите кнопку .
- Н. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.102). Запись о платеже будет добавлена в список / отредактирована.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**.
- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.102). Запись о платеже будет добавлена в список / отредактирована.

7. Проверьте документ:

- a. Нажмите кнопку .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

8. Сохраните внесенные изменения:

- a. Нажмите кнопку .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при

наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

2.4.4.6. Просмотр паспорта сделки по кредитному договору из Банка

Для просмотра паспорта сделки по кредитному договору из Банка:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Паспорта сделки по кредитному договору из Банка**.
2. Откроется форма списка паспортов сделок по кредитному договору из Банка.

Паспорта сделки по кредитному договору из Банка Рабочие документы



Дата с по Контрагент Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Отправитель	Получатель
1	06.11.2013	Принят	ОАО Plat	КПТ

Рис. 2.105. Форма списка паспортов сделок по кредитному договору из Банка

3. В форме списка паспортов сделок по кредитному договору из Банка (см. рис. 2.105) выберите требуемый документ в соответствии с [инстр. «Перемещение по спискам и справочникам»](#) [стр. 137]
4. Нажмите кнопку  панели инструментов.
5. Откроется окно **Паспорт сделки по кредитному договору из Банка**.

Рис. 2.106. Окно Паспорт сделки по кредитному договору из Банка

- Ознакомьтесь с содержанием документа. Документ имеет несколько вкладок: **Основные поля**, **Сведения о кредитном договоре**, **Справочная информация**, **Лист 2. Специальные сведения**, **Информация из банка**.

Обработайте документ согласно установленному регламенту. При необходимости распечатайте документ, руководствуясь инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169].

- Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .
- Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В процессе выполнения указанных действий Вы ознакомитесь с содержанием выбранного ЭД.

2.4.4.7. Формирование и отправка на обработку заявлений о закрытии паспорта сделки

Для формирования и отправки на обработку заявлений о закрытии паспорта сделки:

- В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Заявление о закрытии паспорта сделки**.
- Откроется форма списка заявлений о закрытии паспорта сделки.

Заявление о закрытии паспорта сделки Рабочие документы

Дата с по Счет № Быстрый просмотр

Номер	Вложения	Дата	Статус	Счет	Отправитель	Получатель
1		01.11.2013	Отказан ВК	40702.643.3.888888888888	Общество с ограниченной ответственностью Шляпа	КПТ

Рис. 2.107. Форма списка заявлений о закрытии паспорта сделки

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся заявлений о закрытии паспорта сделки:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.4.7.1 «Создание заявления о закрытии паспорта сделки»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку заявлений о закрытии паспорта сделки в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий заявления о закрытии паспорта сделки будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.4.7.1. Создание заявления о закрытии паспорта сделки

Для создания заявления о закрытии паспорта сделки:

1. В формы списка заявлений о закрытии паспорта сделки (см. рис. 2.107) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявления о закрытии паспорта сделки".

3. Откроется окно **Заявление о закрытии паспорта сделки**.

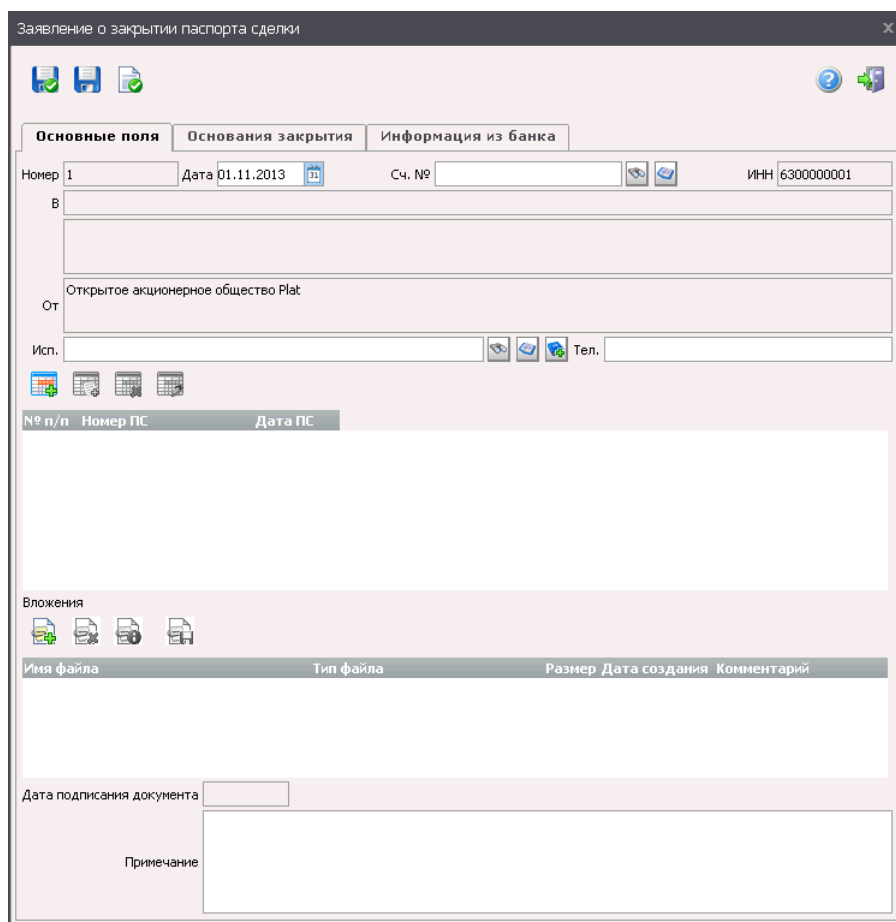


Рис. 2.108. Окно Заявление о закрытии паспорта сделки

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении **связанных полей**.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. В открытой вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
- a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
 - b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
 - c. В поле **Счет №** укажите номер счета. Значение может быть введено вручную или выбрано из *справочника счетов*.
 - d. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета в п. 4.с.
 - e. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поле **ИНН** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
 - f. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
 - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
 - g. В блоке вложенных записей вкладки сформируйте список закрываемых паспортов сделки При создании / редактировании записи о паспорте сделки:
- А. Будет выведено окно **Паспорт сделки**.

Рис. 2.109. Окно Паспорт сделки

- В. Поле **Номер п/п** заполняется автоматически.
- С. В группе полей **ПС №** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер закрываемого паспорта сделки.

Примечание

При необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- Д. В поле **от** укажите дату паспорта сделки.
- Е. Нажмите кнопку .
- Ф. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к окну Заявление о закрытии паспорта сделки, (см. рис. 2.108). Запись о паспорте сделки будет добавлена в список / отредактирована.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно Результаты проверки (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну Паспорт сделки.

- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
2. Произойдет возврат к окну **Заявление о закрытии паспорта сделки**, (см. рис. 2.108). Запись о паспорте сделки будет добавлена в список / отредактирована.

Г. Произойдет возврат к окну **Заявление о закрытии паспорта сделки**, (см. рис. 2.108).

- h. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 144] (например, документов, являющихся основанием закрытия паспорта сделки).

5. Укажите причину закрытия паспорта сделки:

- a. Перейдите ко вкладке **Основания закрытия** окна **Заявление о закрытии паспорта сделки**.

Заявление о закрытии паспорта сделки

Основные поля **Основания закрытия** Информация из банка

☒ 7.1.1 Перевод ПС из банка ПС в связи с переводом контракта (кредитного договора) на обслуживание в другой уполномоченный банк (в другой филиал этого уполномоченного банка, из головного офиса в филиал этого уполномоченного банка, из филиала в головной офис этого уполномоченного банка), а также при закрытии резидентом всех расчетных счетов в банке ПС

☐ 7.1.2 Исполнение сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору), включая исполнение обязательств третьим лицом – резидентом (другим лицом – резидентом)

☐ 7.1.3 Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) другому лицу – резиденту либо при переводе долга резидентом по контракту (кредитному договору) на другое лицо – резидента

☐ 7.1.4 Уступка резидентом требования по контракту (кредитному договору) нерезиденту

☐ 7.1.5 Исполнение (прекращение) обязательств по контракту (кредитному договору) по иным, не указанным в подпунктах 7.1.2 – 7.1.4 настоящего пункта, основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

☐ 7.1.6 Прекращение оснований, требующих в соответствии с настоящей Инструкцией оформления ПС, в том числе вследствие внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в контракт (кредитный договор), а также в случае если ПС был ошибочно оформлен при отсутствии в контракте (кредитном договоре) оснований, требующих его оформления

Рис. 2.110. Вкладка Основания закрытия окна Заявление о закрытии паспорта сделки

- b. Укажите причину закрытия, заполнив поле выбора слева от пункта с описанием соответствующей причины.

Примечание

Может быть указана только одна причина.

- c. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительную информацию.

6. Проверьте документ:

- a. Нажмите кнопку .

- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

7. Сохраните внесенные изменения:

- а. Нажмите кнопку .
- б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некрити-

ческие замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

2.4.4.8. Формирование и отправка на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок по контракту

Для формирования и отправки на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок по контракту:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Заявление о переоформлении паспорта сделки по контракту**.
2. Откроется форма списка заявлений о переоформлении паспортов сделок по контракту.

Заявление о переоформлении паспорта сделки по контракту Рабочие документы

Дата с по ПС№ Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Номер ПС	Счет	Отправитель
1	05.11.2013	Создан	13114444/2222/1119/1/1	71000.810.7.500005555555	Открытое акционерное общество Plat

Рис. 2.111. Форма списка заявлений о переоформлении паспортов сделок по контракту

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся заявления о переоформлении паспортов сделок по контракту:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.4.8.1 «Создание заявления о переоформлении паспортов сделок по контракту»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку заявлений о переоформлении паспортов сделок по контракту в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий заявления о переоформлении паспортов сделок по контракту будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.4.8.1. Создание заявления о переоформлении паспортов сделок по контракту

Для создания заявления о переоформлении паспортов сделок по контракту:

1. В форме списка заявлений о переоформлении паспортов сделок по контракту (см. рис. 2.111) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявление о переоформлении паспорта сделки по контракту".

- Откроется окно **Переоформление Паспорта сделки по контракту**.

Переоформление Паспорта сделки по контракту

Основные поля | Сведения о контракте | Информация из банка

Номер 1 Дата 24.12.2012 Счет № 55555.840.4.5555555555

В Наш Банк

ОАО БАНК ВТБ ПС

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

☒ Указать сведения об изменении одного Паспорта сделки

☐ Указать сведения об изменении наименования и адреса резидента (в этом случае могут быть указаны номера нескольких ПС)

№ 12112343 / 2345 / 3463 / 3 1 от 15.11.2012

1. Сведения о резиденте

Наименование Предприниматель без образования юридического лица РФ

ОГРН ИНН 504600777777 КПП 888888888

Адрес

Субъект РФ Комплексная обл.

Район Нижнегнольский р-н

Город Ближжа

Населенный пункт

Улица (проспект, переулок и т.д.) Малая Динская

Номер дома (владение) 17 Корпус (строение) Офис (квартира) 3

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование	Страна	Код страны
Nerezidente Co.	Антарктида	010
Nerezi Dente Inc.	Антарктида	010

Рис. 2.112. Окно **Переоформление Паспорта сделки по контракту**

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении *связанных полей*.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. В открытой вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
- В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
 - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
 - В поле **Счет №** укажите номер счета. Значение может быть введено вручную или выбрано из *справочника счетов*.
 - В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета в п. 4.с.
 - В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
 - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
 - Укажите цель создания данного документа: переоформить один отдельный паспорт сделки или указать сведения об изменении наименования и / или адреса резидента (и из-за этого – переоформить ряд паспортов сделки).

Внимание!

Групповое переоформление паспортов возможно только при изменении реквизитов организации. Изменение прочих данных при этом не допускается, соответствующие поля и блоки будут недоступны для ввода.

Для указания цели создания документа:

- Если необходимо переоформить один паспорт сделки, сохраните отметку в поле выбора **Указать сведения об изменении одного Паспорта сделки** (по умолчанию поле заполнено).
- Если необходимо указать сведения об изменении наименования и / или адреса резидента (при этом может быть переоформлена группа паспортов сделки):
 - А. Заполните поле выбора **Указать сведения об изменении наименования и адреса резидента**.
 - В. Блок **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)** вкладки **Основные поля** и вкладка **Сведения о контракте** за исключением блока **4. Сведения для переоформления паспорта сделки** и блока **Вложения** станут недоступны для ввода.

Во вкладке **Основные поля** будет отображен расширенный блок для указания списка паспортов сделок, как представлено на следующем рисунке.

Переоформление Паспорта сделки по контракту

Основные поля Сведения о контракте Информация из банка

Номер 1 Дата 24.12.2012 Счет № 55555.840.4.555555555555

В Наш Банк

ОАО БАНК ВТБ ПС

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

☐ Указать сведения об изменении одного Паспорта сделки

☒ Указать сведения об изменении наименования и адреса резидента (в этом случае могут быть указаны номера нескольких ПС)

Номер	Дата
11122342/3463/4565/3/2	23.12.2011
12112343/2345/3463/3/1	15.11.2012

— 1. Сведения о резиденте

Наименование Предприниматель без образования юридического лица РГ

ОГРН ИНН 504600777777 КПП 888888888

— Адрес

Субъект РФ Комплексная обл.

Район Нижнегнольский р-н

Город Ближка

Населенный пункт

Улица (проспект, переулок и т.д.) Малая Динская

Номер дома (владение) 17 Корпус (строение) Офис (квартира) 3

— 2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование	Страна	Код страны

Рис. 2.113. Вкладка **Основные поля** окна **Переоформление Паспорта сделки по контракту** при изменении реквизитов резидента

г. Укажите информацию о переоформляемом паспорте /паспортах сделки:

- Если переоформляется отдельный паспорт сделки в группе полей № (см. рис. 2.112) введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер ранее оформленного паспорта сделки.

Примечание

При необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- Если изменяются реквизиты резидента, в соответствующем блоке списка (см. рис. 2.113) сформируйте список переоформляемых паспортов. При создании / редактировании записи о паспорте сделки:

А. Будет выведено окно **Паспорт сделки**.

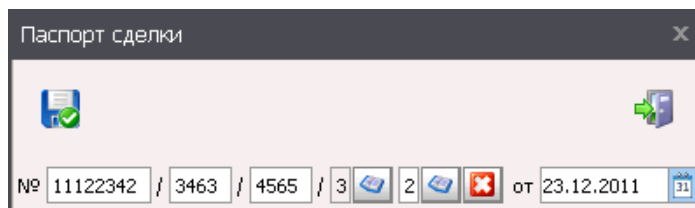


Рис. 2.114. Окно **Паспорт сделки**

В. В поле **№** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер ранее оформленного паспорта сделки.

Примечание

При необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

С. В поле **от** укажите дату паспорта сделки.

Д. Нажмите кнопку .

Е. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Основные поля** окна **Переоформление Паспорта сделки по контракту**, (см. рис. 2.113). Запись о паспорте сделки будет добавлена в список / отредактирована.
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Паспорт сделки**.

- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат ко вкладке **Основные поля** окна **Переоформление Паспорта сделки по контракту**, (см. рис. 2.100). Запись о паспорте сделки будет добавлена в список / отредактирована.
- h. В блоке **1. Сведения о резиденте** указываются данные организации-создателя документа. Поля блока заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2), однако значения в ряде полей могут быть изменены пользователем при редактировании документа:
 - В поле **КПП** блока **1. Сведения о резиденте** при необходимости измените автоматически указанный КПП, выбрав соответствующее значение из списка.
- i. Если переоформляется один паспорт сделки, укажите реквизиты одного или нескольких контрагентов-нерезидентов в блоке **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**. При создании / редактировании записи о нерезиденте:
 - A. Будет выведено окно **Реквизиты нерезидента**.

Рис. 2.115. Окно **Реквизиты нерезидента**

- B. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента.
- C. В поле **Код страны** укажите код страны регистрации нерезидента.
- D. Нажмите кнопку .
- E. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к окну **Переоформление Паспорта сделки по контракту** (см. рис. 2.112). Запись о нерезиденте будет добавлена в список / отредактирована.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД в статусе

"Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Реквизиты нерезидента**.
- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат к окну **Переоформление Паспорта сделки по контракту** (см. рис. 2.112). Запись о нерезиденте будет добавлена в список / отредактирована.

5. Укажите или отредактируйте сведения о контракте:

- а. Перейдите ко вкладке **Сведения о контракте** окна **Переоформление Паспорта сделки по контракту**.

Переоформление Паспорта сделки по контракту

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

3. Общие сведения о контракте

Номер контракта: Дата контракта: 29.11.2012 Код валюты цены контракта: 840 Доллар США Сумма контракта: USD

☒ без номера ☒ без суммы

Дата завершения исполнения обязательств: 06.01.2013

4. Сведения для переоформления паспорта сделки

№ п/п	Наименование	Номер документа-основания	Дата документа-основания
1	Справка	БН	27.11.2012
2	Документ-основание	БН	28.11.2012

5. Прочая информация

Необходимая дополнительная информация

☒ Срочное переоформление ПС

Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий
Вложение.txt	text/plain	27	24.12.2012	Пример текстового вложения

Рис. 2.116. Окно Переоформление Паспорта сделки по контракту, вкладка Сведения о контракте

- б. Если переоформляется один паспорт сделки, в блоке **3. Общие сведения о контракте** укажите следующие сведения о контракте:
- В поле **Номер контракта** укажите номер контракта, либо заполните поле выбора **без номера**.
 - В поле **Дата контракта** укажите дату подписания контракта.
 - В поле **Код валюты цены контракта** выберите соответствующее значение из справочника кодов валют.
 - В поле **Сумма контракта** укажите сумму контракта, либо заполните поле выбора **без суммы**.
 - В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения обязательств по контракту.
- с. Укажите информацию о документах, на основании которых переоформляется паспорт сделки, в блоке **4. Сведения для переоформления паспорта сделки**. При создании / редактировании записи о документе:

- А. Будет выведено окно **Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС.**

Рис. 2.117. Окно **Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС**

- В. Поле **№ п/п** заполняется автоматически.
- С. В поле **Наименование документа** укажите наименование документа-основания.
- Д. Укажите номер документа-основания в поле **Номер документа** или отметьте поле выбора **без номера**.
- Е. В поле **Дата документа** укажите дату документа-основания.
- Ф. Нажмите кнопку
- Г. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Сведения о контракте** окна **Переоформление Паспорта сделки по контракту**, (см. рис. 2.116). Запись о документе-основании будет добавлена в список / отредактирована.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
- Нажмите кнопку **Заккрыть**.

2. Произойдет возврат к окну **Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС.**
 - Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат ко вкладке **Сведения о контракте** окна **Переоформление Паспорта сделки по контракту**, (см. рис. 2.116). Запись о документе-основании будет добавлена в список / отредактирована.
 - d. Если переоформляется один паспорт сделки, в поле блока **5. Прочая информация** укажите необходимую дополнительную информацию.
 - e. Если переоформляется один паспорт сделки, при желании воспользоваться платной услугой банка по срочному переоформлению паспорта сделки заполните поле выбора **Срочное переоформление ПС**.
 - f. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 144].
6. Проверьте документ:
- a. Нажмите кнопку  .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - A. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - B. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

А. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В. 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).

7. Сохраните внесенные изменения:

а. Нажмите кнопку  .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. [рис. 2.43](#)), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

В. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

А. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

- гр. INSTR. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.4.9. Формирование и отправка на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок по кредитному договору

Для формирования и отправки на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок по кредитному договору:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Заявление о переоформлении паспорта сделки по кредитному договору**.
2. Откроется форма списка заявлений о переоформлении паспортов сделок по кредитному договору.

Заявление о переоформлении паспорта сделки по кредитному договору

Дата с

по

ПС№

Быстрый просмотр

№	Номер	Дата	Статус на клиенте	Номер ПС	Счет	Резидент
☒	2	01.11.2013	Создан	13056666/6666/5555/6/1	40702.643.3.888888888888	Общество с ограниченной ответственностью Шипа
☐	1	01.11.2013	Ошибка контроля		40702.643.3.888888888888	Общество с ограниченной ответственностью Шипа

Рис. 2.118. Форма списка заявлений о переоформлении паспортов сделок по кредитному договору

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся заявления о переоформлении паспортов сделок по кредитному договору:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.4.9.1 «Создание заявления о переоформлении паспортов сделок по кредитному договору»), на основе шаблонов или существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку заявлений о переоформлении паспортов сделок по кредитному договору в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий заявления о переоформлении паспортов сделок по кредитному договору будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.4.9.1. Создание заявления о переоформлении паспортов сделок по кредитному договору

Для создания заявления о переоформлении паспортов сделок по кредитному договору:

1. В форме списка заявлений о переоформлении паспортов сделок по кредитному договору (см. рис. 2.118) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявление о переоформлении паспорта сделки по кредитному договору".

3. Откроется окно **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**.

Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору

Основные поля | Сведения о кредитном договоре | Лист 2. Специальные сведения | Информация

Номер 4 Дата 11.09.2013 Счет № 55555.840.4.5555555555

В Наш Банк
ОАО БАНК ВТБ «ПС»

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

☒ Указать сведения об изменении одного Паспорта сделки
☐ Указать сведения об изменении наименования и адреса резидента (в этом случае могут быть указаны номера нескольких ПС)

№ 12112343 / 2345 / 3463 / 3 от 15.11.2012

1. Сведения о резиденте

Наименование Предприниматель без образования юридического лица РФ

ОГРН ИНН 504600777777 КПП 888888888

Адрес

Субъект РФ Комплексная обл.
 Район Нижнегнольский р-н
 Город Ближка
 Населенный пункт
 Улица (проспект, переулок и т.д.) Малая Динская
 Номер дома (владение) 17 Корпус (строение) Офис (квартира) 3

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование	Страна	Код страны
Nerezidentsu Co.	Антарктида	010
Nerezidenten GmbH	Антарктида	010

Рис. 2.119. Окно Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются системой при заполнении *связанных полей*.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значений из справочника»](#) [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. В открытой вкладке **Основные поля** введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
- a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
 - b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
 - c. В поле **Счет №** укажите номер счета. Значение может быть введено вручную или выбрано из *справочника счетов*.
 - d. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета в п. 4.с.
 - e. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
 - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
 - f. Укажите цель создания данного документа: переоформить один отдельный паспорт сделки или указать сведения об изменении наименования и / или адреса резидента (и из-за этого – переоформить ряд паспортов сделки).

Внимание!

Групповое переоформление паспортов возможно только при изменении реквизитов организации. Изменение прочих данных при этом не допускается, соответствующие поля и блоки будут недоступны для ввода.

Для указания цели создания документа:

- Если необходимо переоформить один паспорт сделки, сохраните отметку в поле выбора **Указать сведения об изменении одного Паспорта сделки** (по умолчанию поле заполнено).
- Если необходимо указать сведения об изменении наименования и / или адреса резидента (при этом может быть переоформлена группа паспортов сделки):
 - A. Заполните поле выбора **Указать сведения об изменении наименования и адреса резидента**.

- В. Блок **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)** вкладки **Основные поля**, вкладка **Сведения о кредитном договоре** за исключением блока **4. Сведения для переоформления паспорта сделки** и блока **Вложения**, а также вкладка **Лист 2. Специальные сведения** станут недоступны для ввода.

Во вкладке **Основные поля** будет отображен расширенный блок для указания списка паспортов сделок, как представлено на следующем рисунке.

Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору

Основные поля | Сведения о кредитном договоре | Лист 2. Специальные сведения | Информация

Номер 4 Дата 11.09.2013 Счет № 55555.840.4.5555555555

В Наш Банк

ОАО БАНК ВТБ «ПС»

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

☐ Указать сведения об изменении одного Паспорта сделки

☒ Указать сведения об изменении наименования и адреса резидента (в этом случае могут быть указаны номера нескольких ПС)

Номер	Дата
12121234/1284/2284/9/0	01.12.2012
12121256/1284/2278/9/0	28.02.2012

— 1. Сведения о резиденте

Наименование Предприниматель без образования юридического лица РГ

ОГРН ИНН 504600777777 КПП 888888888

— Адрес

Субъект РФ Комплексная обл.

Район Нижнегнольский р-н

Город Ближка

Населенный пункт

Улица (проспект, переулок и т.д.) Малая Динская

Номер дома (владение) 17 Корпус (строение) Офис (квартира) 3

— 2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование	Страна	Код страны

Рис. 2.120. Вкладка **Основные поля** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору** при изменении реквизитов резидента

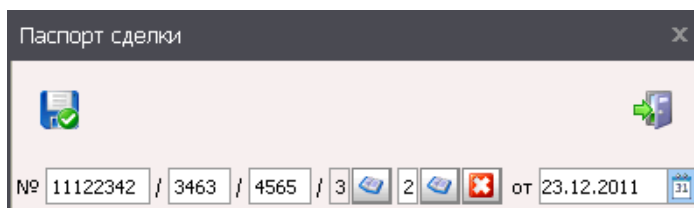
- г. Укажите информацию о переоформляемом паспорте /паспортах сделки:
- Если переоформляется отдельный паспорт сделки в группе полей № (см. рис. 2.119) введите вручную или выберите из справочника паспортов сделок номер ранее оформленного паспорта сделки.

Примечание

При необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- Если изменяются реквизиты резидента, в соответствующем блоке списка (см. [рис. 2.120](#)) сформируйте список переоформляемых паспортов. При создании / редактировании записи о паспорте сделки:

А. Будет выведено окно **Паспорт сделки**.



Паспорт сделки

№ 11122342 / 3463 / 4565 / 3 2 от 23.12.2011

Рис. 2.121. Окно Паспорт сделки

- В. В поле **№** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделок* номер ранее оформленного паспорта сделки.

Примечание

При необходимости очистить поля от ошибочно введенных значений можно при помощи кнопки .

- С. В поле **от** укажите дату паспорта сделки.

- Д. Нажмите кнопку .

- Е. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Основные поля** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**, (см. [рис. 2.120](#)). Запись о паспорте сделки будет добавлена в список / отредактирована.
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. [рис. 2.43](#)), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Паспорт сделки**.
 - Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат ко вкладке **Основные поля** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.100). Запись о паспорте сделки будет добавлена в список / отредактирована.
- h. В блоке **1. Сведения о резиденте** указываются данные организации-создателя документа. Поля блока заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2), однако значения в ряде полей могут быть изменены пользователем при редактировании документа:
- В поле **КПП** блока **1. Сведения о резиденте** при необходимости измените автоматически указанный КПП, выбрав соответствующее значение из списка.
- i. Если переоформляется один паспорт сделки, укажите реквизиты одного или нескольких контрагентов-нерезидентов в блоке **2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**. При создании / редактировании записи о нерезиденте:
- A. Будет выведено окно **Реквизиты нерезидента**.

Рис. 2.122. Окно **Реквизиты нерезидента**

- B. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента.
- C. В поле **Код страны** укажите код страны регистрации нерезидента.
- D. Нажмите кнопку .
- E. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к окну **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**

(см. рис. 2.119). Запись о нерезиденте будет добавлена в список / отредактирована.

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Реквизиты нерезидента**.
 - Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат к окну **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору** (см. рис. 2.119). Запись о нерезиденте будет добавлена в список / отредактирована.
5. Укажите или отредактируйте сведения о кредитном договоре:
- а. Перейдите ко вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**.

Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору

Основные поля | **Сведения о кредитном договоре** | Лист 2. Специальные сведения | Информация

— 3. Сведения о кредитном договоре

Номер договора: Дата договора: 29.11.2012 Код валюты цены договора: 840 ДОЛЛАР США Сумма договора: USD

☒ без номера ☒ без суммы

Дата завершения исполнения обязательств: 01.01.2014

— Особые условия

Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом: 100,500.00 USD

Сумма, погашение которой предполагается за счет валютной выручки: 33,000.00 USD

Код срока привлечения: 2 от 91 до 180 дней

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

Сумма транша	Валюта кред. договора	Код срока привлечения (предоставления)	Ожидаемая дата поступления
2 000.00		3	21.12.2013

— 4. Сведения для переоформления паспорта сделки

№ п/п	Наименование	Номер документа-основания	Дата документа-основания
1	Справка	БН	05.12.2012

— 5. Прочая информация

Дополнительная информация в текстовом виде:

☒ Срочное переоформление ПС Дата подписания документа:

— Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий
Вложение.txt	text/plain	27	11.09.2013	Пример вложенного текста

Рис. 2.123. Окно Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору, вкладка Сведения о кредитном договоре

- б. Если переоформляется один паспорт сделки, в блоке 3. Сведения о кредитном договоре укажите сведения о кредитном договоре:
- В поле **Номер договора** укажите номер договора, либо заполните поле выбора **без номера**.
 - В поле **Дата договора** укажите дату подписания договора.
 - В поле **Код валюты цены договора** выберите соответствующее значение из *справочника кодов валют*.
 - В поле **Сумма договора** укажите сумму договора либо заполните поле выбора **без суммы**.

- Е. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения обязательств по кредитному договору.
- с. При наличии особых условий в договоре в блоке **Особые условия** укажите значения:
 - А. В поле **Сумма, подлежащая зачислению на счета за рубежом** укажите соответствующее значение в валюте договора.
 - В. В поле **Сумма, погашение которой предполагается за счет валютной выручки** укажите соответствующее значение в валюте договора.
 - С. В поле **Код срока привлечения** укажите общий код сроков привлечения суммы кредитного договора. Значение можно указать вручную или выбрать из списка.
- d. Если переоформляется один паспорт сделки, укажите информацию о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей в блоке **3.1 Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору**. При создании / редактировании записи о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей:
 - А. Будет выведено окно **Сведения о сумме и сроках траншей по кредитному договору**.

Рис. 2.124. Окно **Сведения о сумме и сроках траншей по кредитному договору**

- В. В поле **Сумма транша** укажите сумму транша. Поле **Наименование валюты** автоматически заполнится значением наименования выбранной из справочника валюты.
- С. Поле **Наименование валюты** автоматически заполнится значением наименования выбранной из справочника валюты.
- D. В поле **Ожидаемая дата поступления** укажите соответствующую дату поступления.
- Е. В поле **Код срока привлечения транша** укажите код срока транша, соответствующий выбранной сумме транша. Значение можно указать вручную или выбрать из списка.
- F. Нажмите кнопку
- G. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.123). Запись о транше будет добавлена в список / отредактирована.
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Сведения о сумме и сроках траншей по кредитному договору**.
- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат ко вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.123). Запись о транше будет добавлена в список / отредактирована.
- е. Укажите информацию о документах, на основании которых переоформляется паспорт сделки, в блоке **4. Сведения для переоформления паспорта сделки**. При создании / редактировании записи о документе:
 - А. Будет выведено окно **Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС**.

Рис. 2.125. Окно Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС

- В. Поле **№ п/п** заполняется автоматически.
- С. В поле **Наименование документа** укажите наименование документа-основания.
- Д. Укажите номер документа-основания в поле **Номер документа** или отметьте поле выбора **без номера**.
- Е. В поле **Дата документа** укажите дату документа-основания.
- Ф. Нажмите кнопку .
- Г. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.123). Запись о документе-основании будет добавлена в список / отредактирована.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Инф. о документах, являющихся основанием для переоформления ПС**.

- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат ко вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.123). Запись о документе-основании будет добавлена в список / отредактирована.
- f. Если переоформляется один паспорт сделки, в поле блока **5. Прочая информация** укажите необходимую дополнительную информацию.
- g. Если переоформляется один паспорт сделки, при желании воспользоваться платной услугой банка по срочному переоформлению паспорта сделки заполните поле выбора **Срочное переоформление ПС**.
- h. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 144].
- 6. Если переоформляется один паспорт сделки, при необходимости укажите или отредактируйте специальные сведения о кредитном договоре:
 - a. Перейдите ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**.

Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору

Основные поля | Сведения о кредитном договоре | **Лист 2. Специальные сведения** | Информация

8.1 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

8.2 Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в п.8.1)

9.1 Основания для заполнения п.9.2 ☐ 9.1.1 Сведения из кредитного договора ☐ 9.1.2 Оценочные сведения

9.2 Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей

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

9.3 Наличие прямого инвестирования ☐

9.4 Сумма залогового или другого обеспечения

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

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

Рис. 2.126. Окно Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору, вкладка Лист 2. Специальные сведения

- б. В блоке **Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга)** укажите процентные и иные платежи:
- А. В зависимости от метода определения процентной ставки, предусмотренного кредитным договором, укажите:
- При использовании фиксированной процентной ставки:
 1. Сохраните отметку в заполненном по умолчанию поле выбора **Фикс. размер процентной ставки**.
 2. В одноименном поле ввода укажите значение процентной ставки в процентах годовых.
 - При использовании ставки ЛИБОР:
 1. Заполните поле выбора **Код ставки ЛИБОР**.
 2. Одноименная группа полей ввода станет доступна для ввода.
 3. Укажите в соответствующем поле код ставки ЛИБОР вручную или выберите необходимое значение из *справочника кодов ставок ЛИБОР*.

4. Укажите в соответствующем поле код валюты вручную или выберите необходимое значение из *справочника кодов валют*.
- При использовании иного метода определения процентной ставки:
 1. Заполните поле выбора **Другой метод определения процентной ставки**.
 2. Одноименное текстовое поле станет доступно для ввода.
 3. Опишите в данном текстовом поле используемую схему расчета процентной ставки.
- В. В поле **Размер процентной надбавки** укажите значение процентной надбавки в процентах годовых.
- с. При наличии иных платежей по договору опишите эти платежи в поле **Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за искл. платежей по возврату основного долга и процентных платежей, указанных в п.8.1.)**.
- d. Укажите основания заполнения информации о графике:
 - А. Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей указан в кредитном договоре, заполните поле выбора **Сведения из кредитного договора** (данное значение выбрано по умолчанию).
 - В. Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей основан на оценочных данных, заполните поле выбора **Оценочные сведения**.
- е. При наличии графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей:
 - Введите или отредактируйте информацию о графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей в блоке **Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**. При создании / редактировании записи о графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей:
 1. Будет выведено окно **Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**.

Рис. 2.127. Окно Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей

2. В поле **Номер п/п** при необходимости измените порядковый номер записи о графике платежей. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.
3. В поле **Дата платежа** блока **В счет основного долга** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.
4. В поле **Сумма платежа** блока **В счет основного долга** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.
5. В поле **Дата платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.
6. В поле **Сумма платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.
7. При необходимости в поле **Описание особых условий** укажите особые условия осуществления платежей по возврату заемных средств.
8. Нажмите кнопку .
9. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.126). Запись о платеже будет добавлена в список / отредактирована.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить ЭД

в статусе "Ошибка контроля" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - a. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - b. Произойдет возврат к окну **Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей**.
- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - a. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - b. Произойдет возврат ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.126). Запись о платеже будет добавлена в список / отредактирована.
- f. Если кредитор обладает участием в капитале заемщика, обеспечивающим ему не менее 10% голосов в управлении, заполните поле выбора **Наличие прямого инвестирования**.
- g. В поле **Сумма залогового или другого обеспечения** укажите сумму залогового или другого обеспечения, предусмотренного условиями кредитного договора.
- h. При наличии в кредитном договоре информации о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе, введите или отредактируйте информацию о получении кредита (займа) на синдицированной основе в блоке **Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**. При создании / редактировании записи о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе:
 - A. Будет выведено окно **Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**.

Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентом на синдицированной основе

Номер п/п

Наименование

Страна

Сумма, предоставляемая по кредитному договору

☒ Сумма

☐ Доля в общей сумме %

Рис. 2.128. Окно Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе

- В. В поле **Номер п/п** при необходимости измените порядковый номер записи о привлечении резидентом кредита. По умолчанию система нумерует записи по порядку их создания.
- С. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента.
- Д. В поле **Страна** укажите код страны регистрации нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника стран*.
- Е. Если предусмотрен фиксированный размер суммы, предоставляемой по кредитному договору, в доступном для ввода по умолчанию поле **Сумма** блока **Сумма, предоставляемая по кредитному договору** укажите значение данной суммы.
- Ф. Если сумма, предоставляемая по кредитному договору, исчисляется от доли кредитора в общей сумме кредита (займа) в процентах:
 1. В блоке выбора **Сумма, предоставляемая по кредитному договору** заполните поле выбора **Доля в общей сумме**.
 2. Одноименное поле ввода станет доступно для ввода.
 3. В поле ввода **Доля в общей сумме** укажите процент от доли кредитора в общей сумме кредита (займа) для расчета.
- Г. Нажмите кнопку .
- Н. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.126). Запись о платеже будет добавлена в список / отредактирована.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 1. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 2. Произойдет возврат к окну **Информация о привлечении резидентом кредита, предоставленного нерезидентами на синдицированной основе**.
- Чтобы сохранить запись с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 1. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 2. Произойдет возврат ко вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Переоформление Паспорта сделки по кредитному договору**, (см. рис. 2.126). Запись о платеже будет добавлена в список / отредактирована.

7. Проверьте документ:

- a. Нажмите кнопку .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

8. Сохраните внесенные изменения:

- a. Нажмите кнопку  .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при

наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

2.4.4.10. Формирование и отправка на обработку ЭД Информация для валютного контроля

Для формирования и отправки на обработку ЭД Информация для валютного контроля:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля** → **Информация для валютного контроля**.
2. Откроется форма списка ЭД Информация для валютного контроля.

Номер	Вложения	Дата	Статус	Получатель	Тема	Счет организации
1		05.11.2013	Создан	Внимание! отдела валютного контроля	Зарплата ведомость	71000.810.7.5000055555

Рис. 2.129. Форма списка ЭД Информация для валютного контроля

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся ЭД Информация для валютного контроля:
 - Создайте документы "с нуля" (см. [разд. 2.4.4.10.1 «Создание ЭД Информация для валютного контроля»](#)), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Создание документа по шаблону»](#) [стр. 158] и [инстр. «Создание копии документа / шаблона»](#) [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»](#) [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих»](#) [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

- Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).
- Если в составе ЭД имеются вложения, при подписании ЭД они также будут подписаны. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного ЭД можно только после снятия всех подписей (см. инстр. «Удаление подписей под документами» [стр. 166]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку ЭД Информация для валютного контроля в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий ЭД Информация для валютного контроля будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.4.10.1. Создание ЭД Информация для валютного контроля

Для создания ЭД Информация для валютного контроля:

1. В форме списка ЭД Информация для валютного контроля (см. рис. 2.129) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно **Информация для валютного контроля**.

Рис. 2.130. Окно Информация для валютного контроля

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой при заполнении *связанных полей*.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. Поля **Номер** и **Дата** заполняются автоматически.
5. В поле **Кому** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета в п. 7.
6. В поле **От кого** указывается организация-создатель документа. Данное поле заполняется автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).

7. В поле **Счет** укажите, выбрав из *справочника счетов*, номер счета. Создаваемый ЭД будет направлен в то подразделение банка, в котором обслуживается данный счет.

Примечание

Обычно целесообразно указывать счет, используемый при валютных операциях, информация о которых указывается в создаваемом ЭД.

8. В поле **Тема** укажите тему сообщения, выбрав её из *справочника получателей и тем*.
9. Если для выбранной темы сообщения определена стандартная форма тела сообщения, в поле **Сообщение** будет выведен соответствующий шаблон.
10. В поле **Сообщение** введите текст сообщения или / и отредактируйте шаблон этого текста.
11. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 144].

Примечание

При подписании ЭД вложения также будут подписаны. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного ЭД можно будет только после снятия всех подписей (см. инстр. «Удаление подписей под документами» [стр. 166]).

12. Проверьте документ:
- а. Нажмите кнопку  .
- б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

В. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

А. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В. 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).

13. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить изменения и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке ЭД Информация для валютного контроля со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

А. Нажмите кнопку **Закрыть**.

- В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить изменения и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке ЭД *Информация для валютного контроля* со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

2.4.5. Инструкции по работе с документами по конверсионным операциям

2.4.5.1. Формирование и отправка на обработку подтверждений поставочной конверсионной сделки

Для формирования и отправки на обработку *подтверждений поставочной конверсионной сделки* :

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Конверсионные операции** → **Подтверждение поставочной конверсионной сделки**.
2. Откроется форма списка ЭД *Подтверждение поставочной конверсионной сделки*.

Подтверждение поставочной конверсионной сделки

Рабочие документы

Дата с по

Быстрый просмотр

✓	Номер	Дата	Статус	Дата заклю	Отправитель	Получатель
✓	2	29.08.2013	Ошибка контроля	29.08.2013	ООО "Организация"	МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК"

Рис. 2.131. Форма списка ЭД *Подтверждение поставочной конверсионной сделки*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требуемые документы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.5.1.1 «Создание подтверждения поставочной конверсионной сделки»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *подтверждений поставочной конверсионной сделки* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий *подтверждения поставочной конверсионной сделки* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.5.1.1. Создание подтверждения поставочной конверсионной сделки

Для создания *подтверждения поставочной конверсионной сделки* :

1. В форме списка ЭД *Подтверждение поставочной конверсионной сделки* (см. рис. 2.131) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - а. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).

- б. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно **Подтверждение поставочной конверсионной сделки**.

Рис. 2.132. Окно Подтверждение поставочной конверсионной сделки

Ряд полей окна уже будет заполнено системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

а. Введите или отредактируйте значения реквизитов *подтверждения поставочной конверсионной сделки* :

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В одноименном поле укажите дату валютирования.
- Д. Поле **В** будет автоматически заполнено реквизитами Банка.
- Е. Поля **От**, **ИНН** будут автоматически заполнены реквизитами выбранной организации.
- Ф. Поля **Исп.** и **Тел.** будут автоматически заполнены реквизитами исполнителя выбранной организации.

При необходимости отредактируйте реквизиты исполнителя в полях **Исп.** и **Тел.**

б. Перейдите к вкладке **Основные поля** окна **Подтверждение поставочной конверсионной сделки** (см. рис. 2.132) и укажите значения основных реквизитов документа:

- А. В поле **Настоящее Подтверждение дополняет** укажите документ, который дополняет формируемое *подтверждение поставочной конверсионной сделки*. В поле **от** укажите дату подтверждаемого документа.
- В. В блоке **Настоящим Стороны договариваются заключить Сделку на следующих условиях:** укажите условия сделки:
 - 1. В полях **Клиент продает** укажите сумму и код продаваемой валюты.
 - 2. В полях **Клиент покупает** укажите сумму и код покупаемой валюты.
 - 3. Укажите курс сделки в соответствующем поле.
 - 4. Укажите дату заключения сделки в одноименном поле.
 - 5. В поле **Номер связанной сделки** укажите номер связанной сделки.
 - 6. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.

- с. Перейдите к вкладке **Платеж в пользу Банка** окна **Подтверждение поставочной конверсионной сделки**.

The screenshot shows a web application window titled "Подтверждение поставочной конверсионной сделки". The window has a toolbar with icons for saving, printing, and help. Below the toolbar, there are input fields for "Номер" (2), "Дата" (29.08.2013), and "Дата валютирования" (05.09.2013). The "От" field is filled with "ООО 'Организация'" and the "ИНН" field with "7743339543". The "Исп." field contains "иванов Пётр Семёнович" and the "Тел." field with "134-87-09". There are four tabs: "Основные поля", "Платеж в пользу Банка" (selected), "Платеж в пользу Клиента", and "Информация из Банка". In the "Платеж в пользу Банка" tab, there are fields for "Сумму платежа в пользу Банка в размере" (840), "5,621.0000", and "USD". Below these are radio buttons for "со счета в нашем Банке" and "со счета в другом банке", with the second one selected. The "Наименование банка" field is filled with "ФИЛИАЛ 'БАЙКОНУР' ОАО 'СОБИНБАНК' Г. БАЙКОНУР". To the right, there are fields for "БИК" (040037469) and "Сч. №" (30101810900000000469).

Рис. 2.133. Вкладка **Платеж в пользу Банка** окна **Подтверждение поставочной конверсионной сделки**

- А. Поля **Сумма платежа в пользу Банка в размере** будут автоматически заполнены необходимыми значениями.
- В. Укажите с какого счета списать сумму платежа в пользу Банка в блоке **Прошу списать:**
- Если сумму платежа в пользу Банка следует списать со счета в ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК":
 1. Заполните поле выбора **со счета в нашем банке**.
 2. Станут доступны поля ввода счета, БИК счета и наименования подразделения, в котором был заведен счет.

3. В соответствующем поле укажите счет, с которого требуется списать сумму платежа.
 4. Поля ввода значений БИК счета и наименования подразделения будут заполнены автоматически.
- Если сумму платежа в пользу Банка следует списать со счета в другом банке:
 1. Заполните поле выбора **со счета в другом банке**.
 2. Станут доступны поля ввода счета, с которого необходимо списать сумму платежа, и реквизитов банка, в котором заведен данный счет.
 3. В поле **БИК** укажите БИК банка.
 4. Поля **Наименование банка** и **Сч. №** будут заполнены автоматически реквизитами выбранного банка.
- d. Перейдите к вкладке **Платеж в пользу Клиента** окна **Подтверждение поставочной конверсионной сделки**.

Подтверждение поставочной конверсионной сделки

Номер 2 Дата 29.08.2013 Дата валютирования 05.09.2013

В МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

От ООО "Организация" ИНН 7743339543

Исп. иванов Пётр Семёнович Тел. 134-87-09

Основные поля Платеж в пользу Банка Платеж в пользу Клиента Информация из Банка

Сумму платежа в пользу Клиента в размере 978 4,552.0000 EUR

Прошу зачислить:

☐ на счет в нашем Банке

☒ на счет в другом банке

59: Бенефициар

Счет № (IBAN) SWIFT BIC

Наименование

Адрес

Город, страна

57: Банк бенефициара

SWIFT-код AAADFRP1 Клик. код BC code CH

Наименование ASSET ALLOCATION ADVISORS SA

Кор.сч. в 56

Адрес 3, AVENUE ROCHE CHEZ NSM CHEZ NSM

Город, страна PARIS 250 FR ФРАНЦИЯ

56: Банк-посредник

SWIFT-код Клик.код

Наименование

Адрес

Город, страна

Рис. 2.134. Вкладка Платеж в пользу Клиента окна Подтверждение поставочной конверсионной сделки

- А. Поля **Сумма платежа в пользу Клиента в размере** будут автоматически заполнены необходимыми значениями.
- В. Укажите с какого счета списать сумму платежа в пользу Клиента в блоке **Прошу списать:**
- Если сумму платежа в пользу Клиента следует списать со счета в ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК":
 - Заполните поле выбора **со счета в нашем банке**.
 - Станут доступны поля ввода счета, БИК счета и наименования подразделения, в котором был заведен счет.
 - В соответствующем поле укажите счет, с которого требуется списать сумму платежа.

4. Поля ввода значений БИК счета и наименования подразделения будут заполнены автоматически.
- Если сумму платежа в пользу Клиента следует списать со счета в другом банке:
 1. В блоке **59: Бенефициар** заполните значения реквизитов бенефициара:
 - a. В поле **Счет № (IBAN)** укажите номер счета.
 - b. В поле **SWIFT BIC** укажите SWIFT BIC бенефициара.
 - c. Поля **Наименование; Адрес; Город, страна** будут заполнены значениями реквизитов выбранного бенефициара.
 2. В блоке **57: Банк бенефициара** заполните значениями реквизитов банка бенефициара:
 - a. В поле **SWIFT-код** укажите SWIFT-код банка бенефициара.
 - b. Поля **Наименование, Адрес, Город, страна** будут автоматически заполнены значениями реквизитов выбранного банка бенефициара.
 - c. В поле **Клир. код** укажите национальный клиринговый код банка бенефициара.
 - d. Заполните поле **Кор.счет в 56** соответствующим значением.
 3. В блоке **57: Банк-посредник** укажите значения реквизитов Банка-посредника:
 - a. В поле **SWIFT-код** укажите SWIFT-код банка-посредника.
 - b. Поля **Наименование; Адрес; Город, страна** будут автоматически заполнены значениями реквизитов выбранного банка бенефициара.
 - c. В поле **Клир. код** укажите национальный клиринговый код банка бенефициара.
5. Проверьте документ:
 - a. Нажмите кнопку .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *подтверждений поставочной конверсионной сделки* со статусом "Создан".

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *подтверждений поставочной кон-версионной сделки* со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

2.4.6. Инструкции по работе с документами по кредитам

2.4.6.1. Формирование и отправка на обработку заявлений на предоставление кредита

Для формирования и отправки на обработку заявлений на предоставление кредита:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Кредиты** → **Заявление на предоставление кредита**.
2. Откроется форма списка заявлений на предоставление кредита.

Заявление на предоставление кредита Рабочие документы

Дата с по Валюта Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма	Валюта	Срок	Ед.измер.	Отправитель	Получатель
☒ 13	28.05.2013	Создан	7 000.00	USD	66	Месяцев	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк
☐ 9	28.05.2013	Создан	100 600.00	USD	27	Месяцев	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк
☐ 8	28.05.2013	Создан	123 000.00	EUR		Месяцев	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк
☐ 7	28.05.2013	Создан	100 500.00	USD	27	Месяцев	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк

1/1 30

Рис. 2.135. Форма списка заявлений на предоставление кредита

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся заявления на предоставление кредита:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.6.1.1 «Создание заявления на предоставление кредита»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]).

нов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку заявлений на предоставление кредита в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий заявления на предоставление кредита будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.6.1.1. Создание заявления на предоставление кредита

Для создания заявления на предоставление кредита:

1. В форме списка заявлений на предоставление кредита (см. рис. 2.135) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявление на предоставление кредита".

3. Откроется окно Заявление на предоставление кредита.

Заявление на предоставление кредита

Номер 7 Дата 28.05.2013 Наименование документа Заявление на предоставление Кредита

В Наш Банк

От ПБОЮЛ РГ ИНН 504600777777

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

Основные поля Информация из банка

Тип кредита Кредит в рамках возобновляемой кредитной линии

Действую в соответствии с Соглашение об условиях и порядке открытия креди № от 28.05.2013

просим Вас предоставить Кредит в размере 840 USD ☒ без номера

в соответствии с условиями Соглашения путем кредитования нашего счета

55555.840.4.5555555555 в 044525187 ОАО БАНК ВТБ Г. МОСКВА, кор/сч: 30101810700000000187

Настоящим мы заверяем и гарантируем, что на дату подписания данного Заявления не наступало никакого случая неисполнения обязательств в соответствии с Соглашением, который не был устранен.

Дата Предоставления Кредита 01.06.2013

Термины, используемые в настоящем Заявлении, имеют значения, определенные в Соглашении.

Настоящее Заявление является неотъемлемой частью Соглашения.

Срок Кредита 27 Месяцев

Примечание

Текст примечания

Рис. 2.136. Окно Заявление на предоставление кредита

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

- Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявления на предоставление кредита*:

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.
- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **Наименование документа** выберите из списка наименование, которое будет использовано при формировании текста данного документа (автоматически подставлено в соответствующие поля вкладки **Основные поля**).
- Д. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета кредитования в п. 4.б.Е.
- Е. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поле **ИНН** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
- Ф. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
- Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
- б. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявление на предоставление кредита** укажите сведения о запрашиваемом кредите:
- А. Укажите тип кредита и наименование кредитного соглашения:

Примечание

Если был выбран тип кредита "Кредит в рамках возобновляемой кредитной линии", в нижней части вкладки будут отображены дополнительные поля для указания срока кредита.

2. Поле **Наименование соглашения** (продолжающее текст "Действуя в соответствии с") будет заполнено автоматически.

Примечание

При необходимости в данном поле может быть вручную выбрано из списка иное значение.

- В. Укажите номер кредитного соглашения в поле **№** или отметьте поле выбора **без номера**.
- С. В поле **от** укажите дату кредитного соглашения.
- Д. В соответствующих полях блока **просим Вас предоставить Кредит в размере** укажите сумму и валюту запрашиваемого кредита.

Примечание

В данном случае для выбора доступны следующие валюты:

- Российские рубли – RUB
- Доллары США – USD
- Евро – EUR
- Швейцарский франк – CHF
- Фунт стерлингов Соединенного Королевства – GBP
- Японская иена – JPY
- Белорусские рубли – BYR
- Индийская рупия – INR
- Шведская крона - SEK

- Е. В блоке **в соответствии с условиями Соглашения путем кредитования нашего счета** укажите счет кредитования.
1. В текстовом поле блока укажите номер счета кредитования. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только действующие расчетные счета вашей организации в ранее указанной вами валюте суммы кредита.

2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
- Ф. В поле **Дата предоставления кредита** укажите желательную дату предоставления кредита (не ранее текущей даты).
- Г. Если был выбран тип кредита "Кредит в рамках возобновляемой кредитной линии", укажите срок кредита :
1. В поле **Срок кредита** укажите величину срока кредита (число дней или месяцев).

2. В соседнем поле выберите из списка тип единиц измерения срока кредита (дни или месяцы).

Н. При необходимости в поле **Примечание** введите дополнительную информацию в произвольной форме.

5. Проверьте документ:

- a. Нажмите кнопку .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

- a. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):
- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .

- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке заявлений на предоставление кредита со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - A. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - B. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - A. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - B. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в

дальнейшем найти в списке заявлений на предоставление кредита со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.6.2. Формирование и отправка на обработку уведомлений о досрочном погашении кредита

Для формирования и отправки на обработку уведомлений о досрочном погашении кредита:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Кредиты** → **Уведомление о досрочном погашении кредита**.
2. Откроется форма списка уведомлений о досрочном погашении кредита.

Уведомление о досрочном погашении кредита Рабочие документы

Дата с по Счет Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма	Валюта	Дата пог	Счет списания	Отправитель	Получатель
☒ 6	29.05.2013	Создан	12 341.00	USD	30.06.2013	55555.840.4.555555555555	ПБЮЛ РГ	Наш Банк
☐ 5	29.05.2013	Создан	1 110.00	EUR	02.06.2013	55555.978.0.555555555555	ПБЮЛ РГ	Наш Банк
☐ 4	29.05.2013	Создан	1 110.00	EUR	02.06.2013	55555.978.0.555555555555	ПБЮЛ РГ	Наш Банк
☐ 3	29.05.2013	Создан	12 340.00	USD	31.05.2013	55555.840.4.555555555555	ПБЮЛ РГ	Наш Банк

1/1 30

Рис. 2.137. Форма списка уведомлений о досрочном погашении кредита

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся уведомления о досрочном погашении кредита:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.6.2.1 «Создание уведомления о досрочном погашении кредита»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите оши-

бочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку уведомлений о досрочном погашении кредита в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий уведомления о досрочном погашении кредита будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.6.2.1. Создание уведомления о досрочном погашении кредита

Для создания уведомления о досрочном погашении кредита:

1. В форме списка уведомлений о досрочном погашении кредита (см. рис. 2.137) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Уведомление о досрочном погашении кредита".

3. Откроется окно **Уведомление о досрочном погашении кредита**.

Уведомление о досрочном погашении кредита

Номер Дата

В ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА

От ООО "Гибкий закат" ИНН

Исп. Вега Альфа Лировна Тел.

Основные поля **Информация из банка**

Тип кредита

Действуя в соответствии с № от

☒ без номера

Уведомляем Вас о намерении досрочно возратить Кредит(ы) в сумме Дата погашения

Сумму просим списать с нашего счета в ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. МОСКВА, кор/сч: 30101810200000000700

С учетом досрочного погашения просим:

☐ Уменьшить следующий платеж (платежи), ранее рассчитанный в соответствии с Соглашением, на сумму досрочного погашения

☐ Уменьшить последний платеж (платежи), ранее рассчитанный в соответствии с Соглашением, на сумму досрочного погашения

☒ Пересчитать (пропорционально уменьшить) все последующие платежи, производимые в соответствии с Соглашением, исходя из суммы задолженности по основному долгу с учетом суммы досрочного погашения

Примечание

Рис. 2.138. Окно **Уведомление о досрочном погашении кредита**

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значений из справочника»](#) [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор даты с помощью календаря»](#) [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

- Введите или отредактируйте значения реквизитов *уведомления о досрочном погашении кредита*:

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета списания в п. 4.b.F.
- Д. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поле **ИНН** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
- Е. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
- Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
- b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявление на предоставление кредита** укажите сведения, необходимые для погашения кредита:
- А. Укажите тип кредита и наименование кредитного соглашения:
1. В поле **Тип кредита** выберите из списка тип погашаемого кредита.
 2. Поле **Наименование соглашения** (продолжающее текст "Действуя в соответствии с") будет заполнено автоматически.

Примечание

При необходимости в данном поле может быть вручную выбрано из списка иное значение.

- В. Укажите номер кредитного соглашения в поле **№** или отметьте поле выбора **без номера**.
- С. В поле **от** укажите дату кредитного соглашения.
- Д. В соответствующих полях блока **Уведомляем Вас о намерении досрочно вернуть Кредит(ы) в сумме** укажите величину и валюту возвращаемой суммы.

- Е. В поле **Дата погашения** укажите желательную дату досрочного погашения кредита (не ранее текущей даты).
- Ф. В блоке **Сумму просим списать с нашего счета** укажите счет списания возвращаемой суммы.
1. В текстовом поле блока укажите номер счета списания. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только действующие расчетные счета вашей организации в ранее указанной вами валюте возвращаемой суммы.

2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
- Г. При необходимости в блоке полей выбора **С учетом досрочного погашения просим:** укажите желаемый вариант пересчета последующих платежей по погашаемому кредиту, заполнив соответствующее поле выбора.
- Н. При необходимости в поле **Примечание** введите дополнительную информацию в произвольной форме.
5. Проверьте документ:
- а. Нажмите кнопку  .
- б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
- При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

В. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

А. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке уведомлений о досрочном погашении кредита со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

А. Нажмите кнопку **Закрыть**.

- В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке уведомлений о досрочном погашении кредита со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.7. Инструкции по работе с документами по вкладам

2.4.7.1. Формирование и отправка на обработку заявок на размещение депозита

Для формирования и отправки на обработку заявок на размещение депозита:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Вклады** → **Заявка на размещение депозита**.
2. Откроется форма списка заявок на размещение депозита.

Заявка на размещение депозита

Рабочие документы

Номер	Дата	Статус	Сумма	Валюта	Дата размещения	Дата возврата	% ставка	Срок депозита	Отправитель	Получатель
4	29.05.2013	Ошибка контроль	1 234 440.00	USD	29.05.2013	29.05.2015	130	730	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк
2	22.05.2013	Ошибка контроль	100 500.00	RUB	22.05.2013	21.05.2023	10	3651	ПБОЮЛ РГ	Наш Банк

Рис. 2.139. Форма списка заявок на размещение депозита

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся заявки на размещение депозита:
 - Создайте документы "с нуля" (см. [разд. 2.4.7.1.1 «Создание заявки на размещение депозита»](#)), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Создание документа по шаблону»](#) [стр. 158] и [инстр. «Создание копии документа / шаблона»](#) [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»](#) [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих»](#) [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. [разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи»](#) [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку [заявок на размещение депозита](#) в банк на последующую обработку в соответствии с [инстр. «Отправка документов»](#) [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий заявки на размещение депозита будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.7.1.1. Создание заявки на размещение депозита

Для создания заявки на размещение депозита:

1. В форме списка заявок на размещение депозита (см. рис. 2.139) нажмите кнопку панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - а. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - б. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на размещение депозита".

3. Откроется окно Заявка на размещение депозита.

Заявка на размещение депозита

Номер 3 Дата 29.05.2013

В Наш Банк

От ПБОЮЛ РГ ИНН 504600777777

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

Основные поля | Возврат Депозита | Возврат начисленных процентов | Информация из банка

Действуя в соответствии с [выпадающий список]

прошю принять Депозит на следующих условиях

Сумма Депозита 11,110.00 840 USD

Дата размещения 29.05.2013 Дата возврата 29.05.2014 Срок Депозита 365

Процентная ставка 200.0000 % Периодичность выплаты процентов Ежемесячно

Настоящим

☒ прошю Банк списать денежные средства в размере Суммы Депозита со счета

☐ подтверждаю перечисление денежных средств в размере Суммы Депозита

55555.840.4.5555555555 в 044525187 ОАО БАНК ВТБ Г. МОСКВА, кор/сч: 30101810700000000187

Сумму Депозита прошю зачислить на Депозитный счет в Банке: 40702.840.3.000000005555

Комментарии

Текст комментария

Рис. 2.140. Окно Заявка на размещение депозита

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем

выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

а. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявки на размещение депозита*:

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.
- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **В** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета списания в п. 4.b.H.A.A. Если вместо указания счета списания будет выбрано перечисление на корреспондентский счет банка – поле **В** станет доступно для заполнения вручную путем выбора из списка.
 - Если у вашей организации есть расчетный счет в нашем банке:
 - Если в п. 4.b.H.A.A Вами будет указан счет списания в нашем банке, данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета списания.
 - Если в п. 4.b.H.A.A Вами будет выбрано перечисление со счета в другом банке:
 1. Поле **В** станет доступно для заполнения.
 2. В поле **В** выберите соответствующее подразделение из списка подразделений, в которых вашей организации подключена услуга "Заявка на размещение депозита".
 - Если у вашей организации нет расчетного счета в нашем банке, поле **В** доступно для заполнения изначально, выберите в данном поле подразделение, в которое направляется документ, из списка подразделений, в которых вашей организации подключена услуга "Заявка на размещение депозита".

- D. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле и поле **ИНН** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
- E. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
- Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.
- b. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявка на размещение депозита** укажите сумму и валюту депозита, условия размещения и реквизиты соответствующих счетов:
- A. В поле **Действуя в соответствии с** выберите из списка необходимый вариант названия соглашения об условиях размещения депозита.
- B. В соответствующих полях блока **Сумма Депозита** укажите сумму и валюту размещаемого депозита.

Примечание

В данном случае для выбора доступны следующие валюты:

- Российские рубли – RUB
- Доллары США – USD
- Евро – EUR
- Японская иена – JPY

- C. В поле **Дата размещения** укажите дату размещения депозита (не ранее текущей даты).
- D. В поле **Дата возврата** укажите дату возврата депозита (позже даты размещения).
- E. Поле **Срок депозита** будет заполнено автоматически.
- F. В поле **Процентная ставка** укажите желаемое значение процентной ставки по депозиту. Допустимо указывать до 4-х знаков после запятой.
- G. В поле **Периодичность выплаты процентов** выберите из списка желаемую периодичность.

Н. В блоке полей выбора **Настоящим** укажите способ перечисления суммы депозита и соответствующие реквизиты:

- Если у вашей организации есть расчетный счет в нашем банке (поле **просим Банк списать денежные средства в размере Суммы Депозита со счета** заполнено по умолчанию):
 - Чтобы списать сумму депозита со счета в нашем банке, заполните блок полей для указания реквизитов счета списания:
 1. В текстовом поле блока укажите номер счета списания. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только счета вашей организации в валюте депозита, указанной в блоке **Сумма Депозита**, а если валюта депозита не указана – в возможных валютах депозита (см. п. 4.b.B).

2. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **В** автоматически.
- Чтобы перечислить сумму депозита со счета в другом банке на корреспондентский счет нашего банка:
 1. Заполните поле **подтверждаем перечисление денежных средств в размере Суммы Депозита**.
 2. Вместо блока полей для указания реквизитов счета списания будет отображено поле **Кор. счет**, поле **В** в общей части окна станет доступно для заполнения (см. п. 4.a.C.A.A).
 3. В поле **В** выберите соответствующее подразделение из списка подразделений, в которых вашей организации подключена услуга "Заявка на размещение депозита".
 - Если у вашей организации нет расчетного счета в нашем банке, в поле **Кор. счет** (ниже блока полей выбора) выберите из списка корреспондентский счет нашего банка, на который перечисляется сумма депозита.

Примечание

В отсутствии расчетного счета доступно только перечисление суммы депозита со счета в другом банке на корреспондентский счет нашего банка. Поле выбора **подтверждаем перечисление денежных средств в размере Суммы Депозита** изначально заполнено и недоступно для изменения, отображается поле **Кор. счет**.

- I. В поле **Сумму Депозита** просим зачислить на **Депозитный счет в Банке**: укажите номер депозитного счета.
- J. При необходимости в поле **Комментарии** введите дополнительную информацию в произвольной форме.
- с. Перейдите во вкладку **Возврат депозита** окна **Заявка на размещение депозита** и укажите счет для возврата основной суммы депозита:

Примечание

Вкладка становится доступна после заполнения блока **Сумма Депозита**.

Состав полей вкладки и действия по их заполнению зависят от принадлежности счета возврата и валюты депозита.

- Если у вашей организации есть расчетный счет в нашем банке:

Рис. 2.141. Вкладка Возврат депозита окна Заявка на размещение депозита при наличии счета в нашем банке

- Чтобы вернуть основную сумму депозита на счет в нашем банке, заполните блок полей для указания реквизитов счета зачисления:
 - A. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только счета вашей организации в валюте депозита.

- В. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
- Чтобы вернуть основную сумму депозита на счет в другом банке:
 - A. Заполните поле выбора **на счет в другом банке**.

В. Будут отображены поля для ввода реквизитов счета в другом банке. Состав полей зависит от валюты депозита:

- Для депозита в рублях РФ укажите реквизиты счета получателя:

Примечание

В этом случае реквизиты получателя указываются аналогично реквизитам счета получателя рублевого платежного поручения (см. разд. 2.4.2.1.1 «Создание платежного поручения»).

Заявка на размещение депозита

Номер 14 Дата 30.05.2013

В Наш Банк

От ПБОЮЛ РГ ИНН 504600777777

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

Основные поля Возврат Депозита Возврат начисленных процентов Информация из банка

В дату возврата Депозита просим вернуть

☐ на счет в нашем Банке

☒ на счет в другом банке

Получатель

ПБОЮЛ РГ

Сч. № 65656.643.0.9999995555

Банк получателя

ПУ БАНКА РОССИИ N 43197

БИК 040002002

Сч. №

Банк-посредник

ПУ БАНКА РОССИИ N 43192

БИК 040001002

Сч. №

Рис. 2.142. Вкладка **Возврат депозита** окна **Заявка на размещение депозита** при возврате депозита в рублях РФ

1. В поле **Получатель** введите название организации получателя.
2. В поле **Сч. №** (счет получателя) введите номер счета получателя.
3. Укажите данные о банке получателя:
 - а. В поле **БИК** блока **Банк получателя** введите или выберите из справочника *БИК РФ* значение БИК.
 - б. Поля **Банк Получателя** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.
4. При необходимости укажите данные о банке-посреднике:
 - а. В поле **БИК** блока **Банк-посредник** введите или выберите из справочника *БИК РФ* значение БИК.

- б. Поля **Банк-посредник** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.
- Для депозита НЕ в рублях РФ укажите реквизиты счета бенефициара:

Примечание

В этом случае реквизиты бенефициара указываются аналогично реквизитам счета бенефициара валютного перевода (см. разд. 2.4.3.1.1 «Создание валютного перевода»).

Заявка на размещение депозита

Номер 3 Дата 29.05.2013

В Наш Банк

От ПБОЮЛ РФ ИНН 504600777777

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

Основные поля Возврат Депозита Возврат начисленных процентов Информация из банка

В дату возврата Депозита просим вернуть

☐ на счет в нашем Банке

☒ на счет в другом банке

59: Бенефициар

Счет № (IBAN) 10010011010001010101 SWIFT BIC ACRD051

Наименование AGENTE DE CAMBIO Y REMESAS CTD, S.A

Адрес AV. 27 DE FEBRERO NO. 395 ENS. QUISQUEYA

Город, страна SANTO DOMINGO 214 DO ДОМИНИКАНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

57: Банк бенефициара

SWIFT-код AAASHTB1 Клир. код

Наименование ASIA PLUS SECURITIES PUBLIC COMPANY LIMITED

Кор.сч. в 56

Адрес SATHORN CITY TOWER 3RD/1 FLOOR 175 SOUTH SATHORN ROAD

Город, страна BANGKOK 764 TH ТАИЛАНД

56: Банк-посредник

SWIFT-код Клир.код

Наименование

Адрес

Город, страна

Рис. 2.143. Вкладка **Возврат депозита** окна **Заявка на размещение депозита** при возврате депозита **НЕ** в рублях РФ

1. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. А. 1.1.6 «Поле 59а Клиент-бенефициар» [стр. 481]):
 - Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:
 - а. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров* (кнопка вызова справочника расположена справа от поля **Счет № (IBAN)**).

- b. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город**, **страна** будут заполнены значениями из справочника.
- Если данные о бенефициаре ранее не вносились в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:
 - Если бенефициар – банк:
 - a. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.
 - b. В поле **SWIFT BIC** укажите SWIFT-код банка. Заполнение поля осуществляется путем выбора из *справочника международных банков* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.
 - c. Поля **Наименование**, **Адрес**, **Город**, **страна** будут заполнены значениями из справочника.
 - d. При необходимости отредактируйте адрес бенефициара в поле **Адрес**.
 - Если бенефициар – не банк:
 - a. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.
 - b. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.
 - c. В поле **Город**, **страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.
 - d. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.

Внимание!

Если бенефициар – не банк, поле **SWIFT BIC** не заполняется.

- 2. Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 4.с.а.б.В.В.1), поля блоков **57: Банк бенефициара** и **56: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. А.1.1.5 «Поле

57а Банк бенефициара» [стр. 480]], и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. А.1.1.4 «Поле 56а Банк-посредник» [стр. 480]):

а. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка-бенефициара одним из следующих способов:

- Если известен SWIFT-код банка бенефициара:
 - А. В поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.
 - В. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.
- Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:
 - А. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.
 - В. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.
 - С. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка бенефициара.
 - Д. В поле **Кор. сч. в 56** при необходимости укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.
 - Е. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.
 - Ф. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.
- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:
 - А. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.
 - В. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка бенефициара.

- С. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

Внимание!

Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

- Д. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.
- Е. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.
- в. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

Примечание

Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника:
 - А. В поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.
 - В. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.
- В случае отсутствия SWIFT-кода:
 - А. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.
 - В. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.
 - С. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка-посредника.

- D. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.
- E. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.
- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:
 - A. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.
 - B. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка-посредника.
 - C. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.
 - D. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.
- Если у вашей организации нет расчетного счета в нашем банке, укажите счет возврата согласно п. 4.с.а.б.В.

Примечание

В отсутствии расчетного счета доступен только возврат суммы депозита на счет в другом банке. Поле выбора **на счет в другом банке** изначально заполнено и недоступно для изменения, отображаются поля для ввода реквизитов в другом банке.

- d. Перейдите во вкладку **Возврат начисленных процентов** окна **Заявка на размещение депозита** и укажите счет для возврата процентов по депозиту:

Примечание

Вкладка становится доступна после заполнения блока **Сумма Депозита**.

Состав полей вкладки и действия по их заполнению зависят от принадлежности счета возврата и валюты депозита.

- Если у вашей организации есть расчетный счет в нашем банке:

Заявка на размещение депозита

Номер 3 Дата 29.05.2013

В Наш Банк

От ПБОЮЛ РГ ИНН 504600777777

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

Основные поля Возврат Депозита **Возврат начисленных процентов** Информация из банка

Сумму начисленных процентов вернуть

☒ на счет в нашем Банке

☐ на счет в другом банке

55555.840.4.5555555555 в 044525187 ОАО БАНК ВТБ Г. МОСКВА, кор/сч: 30101810700000000187

Рис. 2.144. Вкладка Возврат начисленных процентов окна Заявка на размещение депозита при наличии счета в нашем банке

- Чтобы вернуть проценты по депозиту на счет в нашем банке, заполните блок полей для указания реквизитов счета зачисления:

А. В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только счета вашей организации в валюте депозита.

В. БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.

- Чтобы вернуть проценты по депозиту на счет в другом банке:
 - А. Заполните поле выбора **на счет в другом банке**.
 - В. Будут отображены поля для ввода реквизитов счета в другом банке. Состав полей зависит от валюты депозита:
 - Для депозита в рублях РФ укажите реквизиты счета получателя:

Примечание

В этом случае реквизиты получателя указываются аналогично реквизитам счета получателя рублевого платежного поручения (см. разд. 2.4.2.1.1 «Создание платежного поручения»).

Заявка на размещение депозита

Номер 14 Дата 30.05.2013

В Наш Банк

От ПБОЮЛ РГ ИНН 504600777777

Исп. Грязной Григорий Иванович Тел. +7495777777

Основные поля Возврат Депозита **Возврат начисленных процентов** Информация из банка

Сумму начисленных процентов вернуть

☐ на счет в нашем Банке

☒ на счет в другом банке

Получатель

ПБОЮЛ РГ

Сч. № 65455.643.7.44444444449

Банк получателя

ПУ БАНКА РОССИИ N 43197

БИК 040002002

Сч. №

Банк-посредник

БИК

Сч. №

Рис. 2.145. Вкладка **Возврат начисленных процентов** окна **Заявка на размещение депозита** при возврате депозита в рублях РФ

1. В поле **Получатель** введите название организации получателя.
 2. В поле **Сч. №** (счет получателя) введите номер счета получателя.
 3. Укажите данные о банке получателя:
 - а. В поле **БИК** блока **Банк получателя** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.
 - б. Поля **Банк Получателя** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.
 4. При необходимости укажите данные о банке-посреднике:
 - а. В поле **БИК** блока **Банк-посредник** введите или выберите из *справочника БИК РФ* значение БИК.
 - б. Поля **Банк-посредник** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.
- Для депозита НЕ в рублях РФ укажите реквизиты счета бенефициара:

Примечание

В этом случае реквизиты бенефициара указываются аналогично реквизитам счета бенефициара валютного перевода (см. разд. 2.4.3.1.1 «Создание валютного перевода»).

[illegible]

Рис. 2.146. Вкладка Возврат начисленных процентов окна Заявка на размещение депозита при возврате депозита НЕ в рублях РФ

1. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также разд. А. 1.1.6 «Поле 59а Клиент-бенефициар» [стр. 481]):
 - Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:
 - а. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров* (кнопка вызова справочника расположена справа от поля **Счет № (IBAN)**).
 - б. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город**, **страна** будут заполнены значениями из справочника.
 - Если данные о бенефициаре ранее не вносились в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:
 - Если бенефициар – банк:

- a. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.
- b. В поле **SWIFT BIC** укажите SWIFT-код банка. Заполнение поля осуществляется путем выбора из *справочника международных банков* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.
- c. Поля **Наименование, Адрес, Город, страна** будут заполнены значениями из справочника.
- d. При необходимости отредактируйте адрес бенефициара в поле **Адрес**.
- Если бенефициар – не банк:
 - a. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.
 - b. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.
 - c. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.
 - d. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.

Внимание!

Если бенефициар – не банк, поле **SWIFT BIC** не заполняется.

- 2. Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 4.d.a.b.B.B.1), поля блоков **57: Банк бенефициара** и **56: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. А.1.1.5 «Поле 57а Банк бенефициара» [стр. 480]), и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. А.1.1.4 «Поле 56а Банк-посредник» [стр. 480]):
 - a. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка-бенефициара одним из следующих способов:
 - Если известен SWIFT-код банка бенефициара:

- A. В поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из справочника международных банков.
- B. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.
- Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:
 - A. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из справочника национальных клиринговых кодов.
 - B. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.
 - C. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка бенефициара.
 - D. В поле **Кор. сч. в 56** при необходимости укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.
 - E. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.
 - F. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи справочника стран укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.
- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:
 - A. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.
 - B. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка бенефициара.
 - C. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

Внимание!

Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и

указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

- D. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.
 - E. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.
- b. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

Примечание

Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника:
 - A. В поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.
 - B. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.
- В случае отсутствия SWIFT-кода:
 - A. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.
 - B. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.
 - C. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка-посредника.
 - D. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.
 - E. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.

- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:
 - А. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.
 - В. В поле **Филиал** при необходимости укажите полное наименование филиала банка-посредника.
 - С. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.
 - Д. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.
- Если у вашей организации нет расчетного счета в нашем банке, укажите счет возврата согласно п. 4.d.a.b.В.

Примечание

В отсутствии расчетного счета доступен только возврат суммы депозита на счет в другом банке. Поле выбора **на счет в другом банке** изначально заполнено и недоступно для изменения, отображаются поля для ввода реквизитов в другом банке.

5. Проверьте документ:

- а. Нажмите кнопку .
- б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке заявок на размещение депозита со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *заявок на размещение депозита* со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

2.4.7.2. Формирование и отправка на обработку заявок на досрочный отзыв вклада

Для формирования и отправки на обработку *заявок на досрочный отзыв вклада*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Вклады** → **Заявка на досрочный отзыв вклада**.
2. Откроется форма списка *заявок на досрочный отзыв вклада*.

Заявка на досрочный отзыв вклада Рабочие документы

Дата с по Валюта Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма	Валюта	Номер заявки №	Дата заявки	Дата возврата	Отправитель	Получатель
4	29.07.2014	Создан	75 000,00	EUR	75	01.07.2014	01.08.2014	ООО "Гибкий закят"	
3	29.07.2014	Создан	213 000,00	USD	213	01.07.2014	01.08.2014	ООО "Гибкий закят"	
2	29.07.2014	Доставлен	213 000,00	USD	213	01.07.2014	01.08.2014	ООО "Гибкий закят"	
1	29.07.2014	Подписан	27 000,00	RUB	27	01.07.2014	01.08.2014	ООО "Гибкий закят"	

Рис. 2.147. Форма списка заявок на досрочный отзыв вклада

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся заявки:
 - Создайте документы "с нуля" (см. [разд. 2.4.7.2.1 «Создание заявки на досрочный отзыв вклада»](#)), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Создание документа по шаблону»](#) [стр. 158] и [инстр. «Создание копии документа / шаблона»](#) [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»](#) [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих»](#) [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. [разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи»](#) [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку [заявок на досрочный отзыв вклада](#) в банк на последующую обработку в соответствии с [инстр. «Отправка документов»](#) [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий [заявки на досрочный отзыв вклада](#) будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к [инстр. «Просмотр результатов обработки документа»](#) [стр. 169].

2.4.7.2.1. Создание заявки на досрочный отзыв вклада

Для создания заявки на досрочный отзыв вклада:

1. В форме списка заявок на досрочный отзыв вклада (см. рис. 2.147) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание

Для выбора доступны только те организации, которым доступна услуга "Заявка на досрочный отзыв вклада".

3. Откроется окно Заявка на досрочный отзыв вклада.

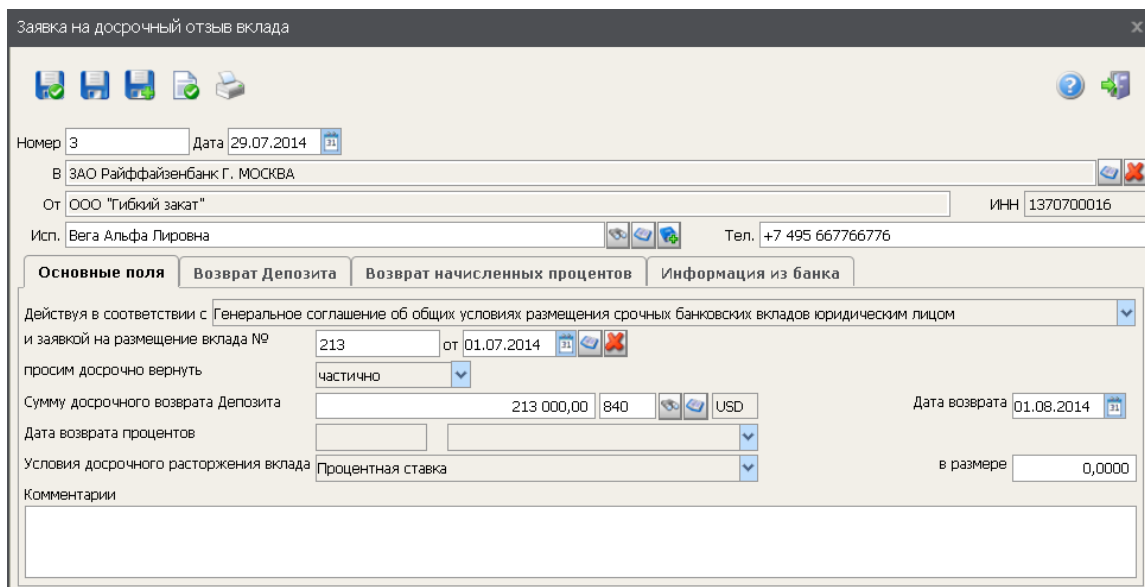


Рис. 2.148. Окно Заявка на досрочный отзыв вклада

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

а. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявки на возврат депозита*:

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания.
- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. Выберите в поле **В** подразделение, в которое направляется документ, из списка подразделений, в которых вашей организации подключена услуга "Заявка на досрочный отзыв вклада".
- Д. В поле **От** указывается организация-создатель документа. Данное поле, и поле **ИНН** заполняются автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
- Е. В полях **Исп.** и **Тел.** укажите соответственно фамилию, имя и отчество, а также контактный телефон ответственного исполнителя. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
 - Если информация об ответственном исполнителе ранее была внесена в *справочник ответственных исполнителей*, выберите ответственного исполнителя из данного справочника (доступен также поиск ответственного исполнителя по значению поля).
 - Если ответственного исполнителя нет в *справочнике ответственных исполнителей* (новый ответственный исполнитель), заполните поля вручную.

б. В открытой вкладке **Основные поля** окна **Заявка на досрочный отзыв вклада** укажите номер заявки на размещение вклада, условия возврата и реквизиты соответствующих счетов:

- А. В поле **Действуя в соответствии с** выберите из списка необходимый вариант названия соглашения, на основании которого был размещен и обслуживается депозит.

- В. В полях **и заявкой на размещение вклада №** и **от** укажите реквизиты заявки на размещение возвращаемого вклада. Заполнение данных полей осуществляется одним из следующих способов:
- Если необходимая заявка есть в списке заявок на размещение вклада, заявку из данного списка. Поля будут заполнены автоматически.
 - Если требуемой заявки нет в списке заявок на размещение вклада, заполните поля вручную.
- С. В поле **просим досрочно вернуть** выберите, полностью или частично необходимо вернуть вклад.
- Д. В полях блока **Сумму досрочного возврата Депозита** укажите размер и валюту требуемой суммы.
- Е. Станут доступны вкладки **Возврат депозита** и **Возврат начисленных процентов**.
- Ф. В поле **Дата возврата** укажите желаемую дату возврата (не ранее текущей даты).
- Г. В блоке полей **Дата возврата процентов**:
- Если в **п. 4.b.C** был выбран полный возврат вклада, в левом поле блока укажите конкретную желаемую дату возврата процентов.
 - Если в **п. 4.b.C** был выбран частичный возврат вклада, в правом поле блока выберите из списка способ определения даты возврата процентов.
- Н. Если в договоре о размещении вклада предусмотрены условия расторжения договора:
1. В поле **Условия досрочного расторжения вклада** выберите условие.
 2. В поле **в размере** укажите соответствующую условию величину процентной ставки, суммы и т. п.
- І. При необходимости в поле **Комментарии** введите дополнительную информацию в произвольной форме.
- с. Перейдите во вкладку **Возврат депозита** окна **Заявка на досрочный отзыв вклада** и укажите счет для возврата основной суммы депозита:

Примечание

Состав полей вкладки и действия по их заполнению зависят от принадлежности счета возврата и валюты депозита.

Рис. 2.149. Вкладка **Возврат депозита** окна **Заявка на досрочный отзыв вклада** [счет возврата в нашем банке]

- Чтобы перечислить возвращаемую сумму на счет в нашем банке, заполните блок полей для указания реквизитов счета зачисления:

Примечание

Если у вашей организации есть расчетный счет в нашем банке, поле выбора **на наш расчетный счет в нашем банке** заполнено по умолчанию.

- В текстовом поле блока укажите номер счета зачисления. Заполнение поля осуществляется путем выбора счета из *справочника счетов* (доступен также поиск счета по значению поля) или вручную.

Примечание

В *справочнике счетов* в данном случае для выбора доступны только расчетные счета вашей организации в валюте депозита.

- БИК и наименование соответствующего подразделения банка будут указаны в группе полей **в** автоматически.
- Чтобы перечислить возвращаемую сумму на счет в другом банке:
 - Заполните поле выбора **на счет в другом банке**.

Примечание

Если у вашей организации нет расчетного счета в нашем банке, поле будет заполнено по умолчанию.

- Будут отображены поля для ввода реквизитов счета в другом банке. Состав полей зависит от валюты депозита:
 - Для депозита в рублях РФ укажите реквизиты счета получателя:

Примечание

В этом случае реквизиты получателя указываются аналогично реквизитам счета получателя рублевого платежного поручения (см. [разд. 2.4.2.1.1 «Создание платежного поручения»](#)).

Заявка на досрочный отзыв вклада

Номер 3 Дата 29.07.2014

В ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА

От ООО "Гибкий закат" ИНН 1370700016

Исп. Вега Альфа Лировна Тел. +7 495 667766776

Основные поля **Возврат Депозита** Возврат начисленных процентов Информация из банка

В дату возврата Депозита просим вернуть
☐ на счет в нашем Банке
☒ на счет в другом банке

Получатель ИНН/КИО 1370700016 Сч. № 40702.810.4.000000000065

ООО "Гибкий закат"

Банк получателя БИК 040037002 Сч. №

ПУ БАНКА РОССИИ N 25631 Г. БАЙКОНУР

Банк-посредник БИК Сч. №

Рис. 2.150. Вкладка Возврат депозита окна Заявка на досрочный отзыв вклада [счет возврата в другом банке, в рублях РФ]

1. Поля **Получатель**, **ИНН / КИО** будут автоматически заполнены реквизитами вашей организации.
 2. В поле **Сч. №** (счет получателя) введите номер счета получателя.
 3. Укажите данные о банке получателя:
 - а. В поле **БИК** блока **Банк получателя** введите или выберите из справочника **БИК РФ** значение БИК.
 - б. Поля **Банк получателя** и **Сч. №** (корреспондентский счет) будут заполнены автоматически.
- Для депозита НЕ в рублях РФ укажите реквизиты счета бенефициара:

Примечание

В этом случае реквизиты бенефициара указываются аналогично реквизитам счета бенефициара валютного перевода (см. [разд. 2.4.3.1.1 «Создание валютного перевода»](#)).

Заявка на досрочный отзыв вклада

Номер 3 Дата 29.07.2014

В ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА

От ООО "Гибкий закат" ИНН 1370700016

Исп. Вега Альфа Лировна Тел. +7 495 667766776

Основные поля **Возврат Депозита** Возврат начисленных процентов Информация из банка

В дату возврата Депозита просим вернуть
☐ на счет в нашем Банке
☒ на счет в другом банке

59: Бенефициар

Счет № (IBAN) RGTTOP7IUUU SWIFT BIC BCANCAW2

Наименование BANK OF CANADA

Адрес 234 WELLINGTON STREET

Город, страна OTTAWA 124 CA КАНАДА

57: Банк бенефициара

SWIFT-код BCANCAW2 Клир. код

Наименование BANK OF CANADA

Кор.сч. в 56

Адрес 234 WELLINGTON STREET

Город, страна OTTAWA 124 CA КАНАДА

56: Банк-посредник

SWIFT-код Клир.код

Наименование

Адрес

Город, страна

Рис. 2.151. Вкладка **Возврат депозита** окна **Заявка на досрочный отзыв вклада** [счет возврата в другом банке, НЕ в рублях РФ]

1. В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя одним из следующих способов (см. также [разд. А.1.1.6 «Поле 59а Клиент-бенефициар»](#) [стр. 481]):
 - Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:
 - a. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника бенефициаров* (кнопка вызова справочника расположена справа от поля **Счет № (IBAN)**).
 - b. Поля **Счет № (IBAN)**, **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна** будут заполнены значениями из справочника.
 - Если данные о бенефициаре ранее не вносились в *справочник бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:
 - a. В поле **Счет № (IBAN)** введите номер счета или код IBAN бенефициара.
 - b. В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара.

- c. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.
 - d. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.
- 2. Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из справочника бенефициаров (см. п. 4.c.b.B.1), поля блоков **57: Банк бенефициара** и **56: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара (см. также разд. А.1.1.5 «Поле 57а Банк бенефициара» [стр. 480]), и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника (см. также разд. А.1.1.4 «Поле 56а Банк-посредник» [стр. 480]):
 - a. В блоке **57: Банк бенефициара** укажите реквизиты банка-бенефициара одним из следующих способов:
 - Если известен SWIFT-код банка бенефициара:
 - A. В поле **SWIFT-код** блока **57: Банк бенефициара** укажите значение SWIFT-кода банка бенефициара из *справочника международных банков*.
 - B. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.
 - Если SWIFT-код банка бенефициара отсутствует:
 - A. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.
 - B. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.
 - C. В поле **Кор. сч. в 56** при необходимости укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.
 - D. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.
 - E. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.
 - В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:
 - A. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка бенефициара.

- В. В поле **Кор. счет** укажите корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике.

Внимание!

Заполнение поля в данном случае обязательно. Соответственно, обязательно и указание реквизитов банка-посредника в блоке **56: Банк-посредник**.

- С. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк бенефициара.
- Д. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк бенефициара.
- в. В блоке **56: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

Примечание

Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: Банк бенефициара** заполнено поле **Кор. сч. в 56**.

- Если известен SWIFT-код банка-посредника:
 - А. В поле **SWIFT-код** укажите значение SWIFT-кода банка-посредника из *справочника международных банков*.
 - В. Остальные реквизиты будут автоматически заполнены значениями из справочника.
- В случае отсутствия SWIFT-кода:
 - А. В поле **Клир. код** укажите клиринговый код из *справочника национальных клиринговых кодов*.
 - В. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.
 - С. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.
 - Д. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.
- В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода:

- А. В поле **Наименование** укажите полное наименование банка-посредника.
 - В. В поле **Адрес** при необходимости укажите адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.
 - С. В поле **Город, страна** введите название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.
5. Перейдите во вкладку **Возврат начисленных процентов** окна **Заявка на досрочный отзыв вклада** и укажите счет для возврата процентов по депозиту:

Примечание

Состав полей вкладки и действия по их заполнению зависят от принадлежности счета возврата и валюты депозита и полностью аналогичны составу полей и действиям по указанию счета для возврата основной суммы депозита, см. п. 4.с.

Рис. 2.152. Вкладка Возврат депозита окна Заявка на досрочный отзыв вклада [счет возврата в нашем банке]

Заявка на досрочный отзыв вклада

Номер 3 Дата 29.07.2014

В ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА

От ООО "Гибкий закат" ИНН 1370700016

Исп. Вега Альфа Лировна Тел. +7 495 667766776

Основные поля **Возврат Депозита** Возврат начисленных процентов Информация из банка

В дату возврата Депозита просим вернуть

☐ на счет в нашем Банке

☒ на счет в другом банке

Получатель ИНН/КНО 1370700016 Сч. № 40702.810.4.00000000065

ООО "Гибкий закат"

Банк получателя ПУ БАНКА РОССИИ N 25631 Г. БАЙКОМУР

БИК 040037002

Сч. №

Банк-посредник

БИК

Сч. №

Рис. 2.153. Вкладка **Возврат депозита** окна **Заявка на досрочный отзыв вклада** [счет возврата в другом банке, в рублях РФ]

Заявка на досрочный отзыв вклада

Номер 3 Дата 29.07.2014

В ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА

От ООО "Гибкий закат" ИНН 1370700016

Исп. Вега Альфа Лировна Тел. +7 495 667766776

Основные поля **Возврат Депозита** Возврат начисленных процентов Информация из банка

В дату возврата Депозита просим вернуть

☐ на счет в нашем Банке

☒ на счет в другом банке

— 59: Бенефициар

Счет № (IBAN) RGTTOP7IUUU SWIFT BIC BCANCAW2

Наименование BANK OF CANADA

Адрес 234 WELLINGTON STREET

Город, страна OTTAWA 124 CA КАНАДА

— 57: Банк бенефициара

SWIFT-код BCANCAW2 Клик. код

Наименование BANK OF CANADA

Кор.сч. в 56

Адрес 234 WELLINGTON STREET

Город, страна OTTAWA 124 CA КАНАДА

— 56: Банк-посредник

SWIFT-код Клик.код

Наименование

Адрес

Город, страна

Рис. 2.154. Вкладка **Возврат депозита** окна **Заявка на досрочный отзыв вклада** [счет возврата в другом банке, НЕ в рублях РФ]

6. Проверьте документ:

- a. Нажмите кнопку .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - A. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - B. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - A. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - B. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

7. Сохраните внесенные изменения:

- a. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):
 - Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
 - Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "поточковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке заявок на досрочный отзыв вклада со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке заявок на досрочный отзыв вклада со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

2.4.8. Инструкции по работе с документами для валютного контроля до 01.10.2012

2.4.8.1. Обработка справок о валютных операциях

Для обработки справок о валютных операциях, созданных до 01.10.2012:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Справки о валютных операциях**.
2. Откроется форма списка справок о валютных операциях.

Справка о валютных операциях

Номер	Дата	Статус	Банк
28	19.10.2011	Создан	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
27	13.10.2011	Создан	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
26	13.10.2011	Выгружен	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
25	13.10.2011	Выгружен	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
24	13.10.2011	Доставлен	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
9	13.10.2011	Выгружен	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
23	11.10.2011	Выгружен	Филиал «Северная столица» ЗАО «Райффайзенбанк» в г. Санкт-Петербурге
3	06.10.2011	Создан	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
2	05.10.2011	Создан	ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"
22	05.10.2011	Создан	Филиал «Северная столица» ЗАО «Райффайзенбанк» в г. Санкт-Петербурге
20	29.09.2011	Выгружен	Филиал «Северная столица» ЗАО «Райффайзенбанк» в г. Санкт-Петербурге
20	29.09.2011	Выгружен	Филиал «Северная столица» ЗАО «Райффайзенбанк» в г. Санкт-Петербурге

Рис. 2.155. Форма списка справок о валютных операциях

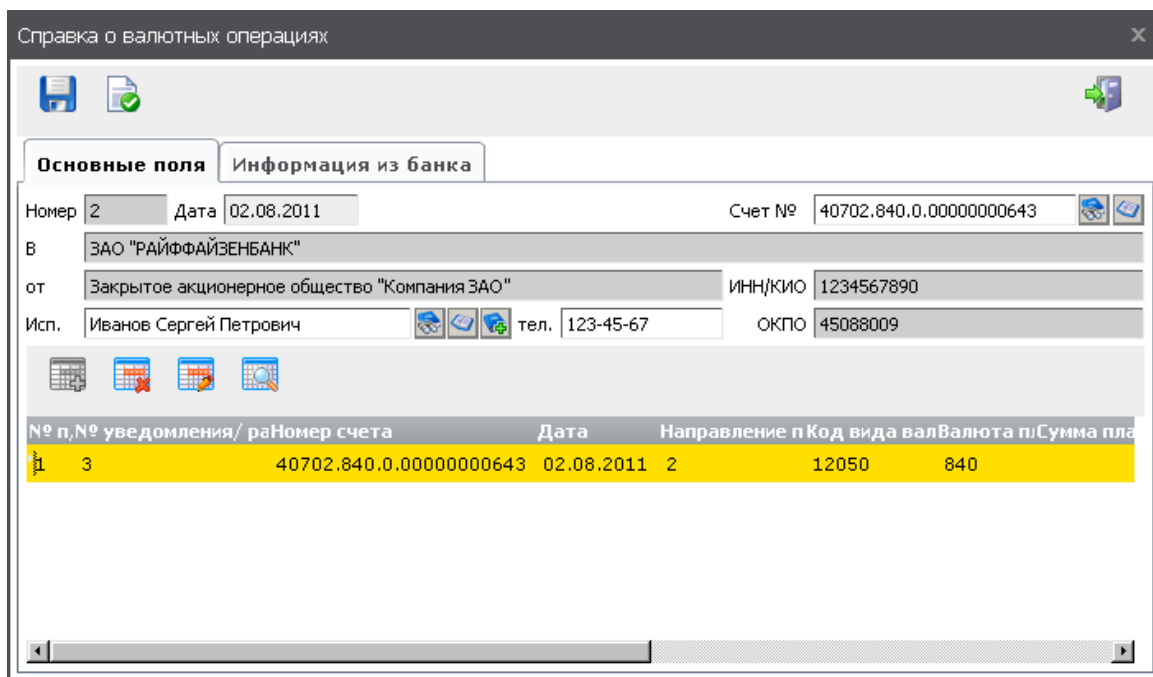
3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. При необходимости выполните просмотр справок о валютных операциях в соответствии с [разд. 2.4.8.1.1 «Просмотр справки о валютных операциях»](#).
5. При необходимости распечатайте справки в соответствии с [инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов»](#) [стр. 169].
6. При необходимости выполните проверку подписей справок в соответствии с [инстр. «Проверка подписей под документами»](#) [стр. 165].

В результате выполнения указанных действий справки о валютных операциях будут обработаны.

2.4.8.1.1. Просмотр справки о валютных операциях

Для просмотра справки о валютных операциях, созданной до 01.10.2012:

1. В форме списка справок о валютных операциях до 01.10.2012 (см. рис. 2.155) выберите требуемый документ в соответствии с инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137]
2. Нажмите кнопку  панели инструментов.
3. Откроется окно Справка о валютных операциях [до 01.10.2012].



№ п.п./№ уведомления/ра	№ счета	Дата	Направление п	Код вида вал	Валюта п	Сумма пла
3	40702.840.0.000000000643	02.08.2011	2	12050	840	

Рис. 2.156. Окно Справка о валютных операциях [до 01.10.2012]

4. Ознакомьтесь с содержанием документа.
5. При необходимости просмотрите детальную информацию об операциях из списка валютных операций вкладки Основные поля (см. инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 142]).
6. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .
7. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В процессе выполнения указанных действий Вы ознакомитесь с содержанием выбранного ЭД.

2.4.8.2. Обработка справок о подтверждающих документах

Для обработки справок о подтверждающих документах, созданных до 01.10.2012:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Справки о подтверждающих документах**.
2. Откроется форма списка справок о подтверждающих документах.

Справки о подтверждающих документах Рабочие документы

Дата с по Применить Развернуть

Номер	Дата	Статус	Отправитель	Номер паспорта сделки	Банк
☒ 2	29.11.2012	Ошибка контроля	Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	/2341/4534//0	
☐ 1	29.11.2012	Ошибка контроля	Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)	/2341/4534//0	

Рис. 2.157. Форма списка справок о подтверждающих документах

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. При необходимости выполните просмотр справок о подтверждающих документах в соответствии с разд. 2.4.8.2.1 «Просмотр справки о подтверждающих документах».
5. При необходимости распечатайте справки в соответствии с инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169].
6. При необходимости выполните проверку подписей справок в соответствии с инстр. «Проверка подписей под документами» [стр. 165].

В результате выполнения указанных действий справки о подтверждающих документах будут обработаны.

2.4.8.2.1. Просмотр справки о подтверждающих документах

Для просмотра справки о подтверждающих документах, созданной до 01.10.2012:

1. В форме списка справок о подтверждающих документах (см. рис. 2.157) выберите требуемый документ в соответствии с инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137]
2. Нажмите кнопку панели инструментов.
3. Откроется окно **Справка о подтверждающих документах [до 01.10.2012]**.

Справка о подтверждающих документах

Основные поля Информация из банка

Номер 2 Дата 29.11.2012 Паспорт сделки / 2341 / 4534 / 0

В ИНН 458697545434 ОКПО 4384365236

От Общество с ограниченной ответственностью Бетсити (ВК)

Исп. Тел. Счет 43353.451.2.42342156454 в банке БИК

Дата	Код вида документа	Номер таможенной декларации	Валюта	Сумма документа	Корректировка
29.11.2012	13	234	840	453,00	☒

Дополнительная информация

Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий

Рис. 2.158. Окно Справка о подтверждающих документах [до 01.10.2012]

- Ознакомьтесь с содержанием документа.
- При необходимости просмотрите детальную информацию о документах из списка подтверждающих документов вкладки **Основные поля** (см. инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 142]).
- Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .
- Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В процессе выполнения указанных действий Вы ознакомитесь с содержанием выбранного ЭД.

2.4.8.3. Обработка справок о расчетах через счета за рубежом

Для обработки справок о расчетах через счета за рубежом, созданных до 01.10.2012:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Справки о расчетах через счета за рубежом**.
2. Откроется форма списка *справок о расчетах через счета за рубежом*.

Справки о расчетах через счета за рубежом Рабочие документы

Дата: с: по:
 Организация: Номер: от:
 Статусы:
 Документы: ☐ На подпись ☐ Подписанные ☐ За текущий день

По дате последнего редактирования:

	Номер	Дата	Статус	Номер РС	Счет в банке-нерезиденте
☐	1	11.05.2011	Ошибка контроля	12345666/1234/5123/7/0	67800000000000000000
☐	2	11.05.2011	Ошибка контроля	12345666/1234/5123/7/0	67800000000000000000

Рис. 2.159. Форма списка *справок о расчетах через счета за рубежом*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. При необходимости выполните просмотр *справок о расчетах через счета за рубежом* в соответствии с [разд. 2.4.8.3.1 «Просмотр справки о расчетах через счета за рубежом»](#).
5. При необходимости распечатайте справки в соответствии с [инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов»](#) [стр. 169].
6. При необходимости выполните проверку подписей справок в соответствии с [инстр. «Проверка подписей под документами»](#) [стр. 165].

В результате выполнения указанных действий *справки о расчетах через счета за рубежом* будут обработаны.

2.4.8.3.1. Просмотр *справки о расчетах через счета за рубежом*

Для просмотра *справки о расчетах через счета за рубежом*, созданной до 01.10.2012:

1. В *форме списка справок о расчетах через счета за рубежом* (см. [рис. 2.159](#)) выберите требуемый документ в соответствии с [инстр. «Перемещение по спискам и справочникам»](#) [стр. 137]
2. Нажмите кнопку  панели инструментов.
3. Откроется окно **Справка о расчетах через счета за рубежом [до 01.10.2012]**.

Справка о расчетах через счета за рубежом

Основные поля Информация из банка

Номер Дата Паспорт сделки
 Номер

В

от ИНН

Исп. тел. КПП

Номер счета в банке-нерезиденте

Реквизиты банка-нерезидента

Наименование

SWIFT-код Код страны

Дата	Направление платежа	Вид операции	Сумма в вал. платеж	Код вал. платеж	Код страны б
11.05.2011	1	01040	800,00	124	70

Рис. 2.160. Окно Справка о расчетах через счета за рубежом [до 01.10.2012]

- Ознакомьтесь с содержанием документа.
- При необходимости просмотрите детальную информацию о платеже из списка платежей, производимых через счет за рубежом, вкладки **Основные поля** (см. инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 142]).
- Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .
- Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В процессе выполнения указанных действий Вы ознакомитесь с содержанием выбранного ЭД.

2.4.8.4. Обработка справок о поступлении валюты РФ

Для обработки справок о поступлении валюты РФ, созданных до 01.10.2012:

- В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Справки о поступлении валюты РФ**.
- Откроется форма списка справок о поступлении валюты РФ.

Справки о поступлении валюты РФ

Номер	Дата	Статус	Счет	Отправитель	БИК	Банк
52	12.07.2012	Подтвержден	40702.810.9.00000000915	Общество с ограниченной ответственностью "Рассвет" ВК	044583990	Открытое акционерное общество «Наш Банк»
51	12.07.2012	Принят	40702.810.9.00000000915	Общество с ограниченной ответственностью "Рассвет" ВК	044583990	Открытое акционерное общество «Наш Банк»
49	12.07.2012	Принят	40702.810.9.00000000915	Общество с ограниченной ответственностью "Рассвет" ВК	044583990	Открытое акционерное общество «Наш Банк»

Рис. 2.161. Форма списка *справок о поступлении валюты РФ*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. При необходимости выполните просмотр *справок о поступлении валюты РФ* в соответствии с [разд. 2.4.8.4.1 «Просмотр справки о поступлении валюты РФ»](#).
5. При необходимости распечатайте справки в соответствии с [инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов»](#) [стр. 169].
6. При необходимости выполните проверку подписей справок в соответствии с [инстр. «Проверка подписей под документами»](#) [стр. 165].

В результате выполнения указанных действий *справки о поступлении валюты РФ* будут обработаны.

2.4.8.4.1. Просмотр *справки о поступлении валюты РФ*

Для просмотра *справки о поступлении валюты РФ*, созданной до 01.10.2012:

1. В форме [списка справок о поступлении валюты РФ](#) (см. [рис. 2.161](#)) выберите требуемый документ в соответствии с [инстр. «Перемещение по спискам и справочникам»](#) [стр. 137]
2. Нажмите кнопку  панели инструментов.
3. Откроется окно **Справка о поступлении валюты РФ [до 01.10.2012]**.

Справка о поступлении валюты РФ

Основные поля Информация из банка

Номер 83 Дата 27.07.2012 ИНН 770886571299

В Открытое акционерное общество «Нордеа Банк»

От Общество с ограниченной ответственностью "Рассвет" ВК

Исп. Иванов Иван Иванович (менеджер по работе с валютой) Тел. 8-(495)-789-55-12, моб. 891645287963

Счет 40702.810.9.000000000915 в 044583990 ОАО "НОРДЕА БАНК" Г. МОСКВА

Дата	Вид операции	Сумма руб.	Код валюты	Сумма валюты
10.07.2012	00000	1,00	В67	1,00

Дополнительная информация

Вложения

Имя файла	Размер	Дата создания	Комментарий
Текстовый документ.txt	0	27.07.2012	Пример вложения
sample.png	252	27.07.2012	Пример вложения графики

Рис. 2.162. Окно Справка о поступлении валюты РФ [до 01.10.2012]

- Ознакомьтесь с содержанием документа.
- При необходимости просмотрите детальную информацию об операциях из списка валютных операций вкладки **Основные поля** (см. инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 142]).
- Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .
- Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В процессе выполнения указанных действий Вы ознакомитесь с содержанием выбранного ЭД.

2.4.8.5. Обработка паспортов сделок по контракту

Для обработки паспортов сделок по контракту, созданных до 01.10.2012:

- В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Паспорт сделки по контракту**.

2. Откроется форма списка паспортов сделок по контракту.

Паспорта сделки по контракту Рабочие документы








Дата с по Организация Применить Развернуть

☐	Номер	Дата	Статус	Номер ПС	Счет №	Резидент
☒	77	03.08.2012	Создан	/ / / / 0	40702810600001407742	Закрытое акционерное общество
☐	76	03.08.2012	Создан	/ / / / 0	40702810600001407878	Закрытое акционерное общество
☐	75	28.05.2012	Подписан	/3292/0000/ / 0	40817840701000009455	Закрытое акционерное общество
☐	74	28.05.2012	Создан	/3292/0000/ / 0	40817840701000009455	Закрытое акционерное общество
☐	73	25.05.2012	Создан	/3292/0000/ / 0	40817840701000009455	Закрытое акционерное общество

Рис. 2.163. Форма списка паспортов сделок по контракту

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. При необходимости выполните просмотр паспортов сделок по контрактам в соответствии с разд. 2.4.8.5.1 «Просмотр паспорта сделки по контракту».
5. При необходимости распечатайте справки в соответствии с инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169].
6. При необходимости выполните проверку подписей справок в соответствии с инстр. «Проверка подписей под документами» [стр. 165].

В результате выполнения указанных действий паспорта сделок по контракту будут обработаны.

2.4.8.5.1. Просмотр паспорта сделки по контракту

Для просмотра паспорта сделки по контракту созданного до 01.10.2012:

1. В форме списка паспортов сделок по контрактам (см. рис. 2.163) выберите требуемый документ в соответствии с инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137]
2. Нажмите кнопку  панели инструментов.
3. Откроется окно **Паспорт сделки по контракту [до 01.10.2012]**.

Паспорт сделки по контракту

Основные поля Сведения о контракте Лист 2. Специальные сведения Информация из банка

Номер Дата Паспорт сделки
оформление от

Счет №

В

Исп. тел.

1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН Дата регистрации ИНН КПП

Адрес:

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица (проспект, переулок и т.д.)

Дом Корпус Офис

2. Реквизиты иностранного контрагента

Наименование

Код страны

5. Справочная информация

Номер ПС, оформленного до 18 июня 2004 года

Номер ПС, оформленного в другом уполномоченном банке

Рис. 2.164. Окно Паспорт сделки по контракту [до 01.10.2012]

4. Ознакомьтесь с содержанием документа.
5. При необходимости просмотрите детальную информацию об разрешениях из списка разрешений вкладки **Сведения о контракте** (см. инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 142]).
6. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .
7. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В процессе выполнения указанных действий Вы ознакомитесь с содержанием выбранного ЭД.

2.4.8.6. Обработка паспортов сделок по кредитному договору

Для обработки паспортов сделок по кредитному договору, созданных до 01.10.2012:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Паспорт сделки по кредитному договору**.

- Откроется форма списка паспортов сделок по кредитному договору.

Паспорта сделки по кредитному договору Рабочие документы



Дата с по Организация
Применить Развернуть

	Номер	Дата	Статус	Номер ПС	Счет №	Резидент
☐	3	08.08.2012	Создан	11110000/3292 /0000/5/1	40807840302011301784	Закрытое акционерное общество СКБ ГЕБОЙДЕТЕХНИК ГМБХ
☒	2	08.08.2012	Создан	11110000/3292 /0000/5/1	40807840302011301784	Закрытое акционерное общество СКБ ГЕБОЙДЕТЕХНИК ГМБХ
☐	1	08.08.2012	Создан	11110000/3292 /0000/5/1	40807840302011301784	Закрытое акционерное общество СКБ ГЕБОЙДЕТЕХНИК ГМБХ

Рис. 2.165. Форма списка паспортов сделок по кредитному договору

- При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
- При необходимости выполните просмотр паспортов сделок по кредитному договору в соответствии с разд. 2.4.8.6.1 «Просмотр паспорта сделки по кредитному договору».
- При необходимости распечатайте справки в соответствии с инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169].
- При необходимости выполните проверку подписей справок в соответствии с инстр. «Проверка подписей под документами» [стр. 165].

В результате выполнения указанных действий паспорта сделок по кредитному договору будут обработаны.

2.4.8.6.1. Просмотр паспорта сделки по кредитному договору

Для просмотра паспорта сделки по кредитному договору, созданного до 01.10.2012:

- В форме списка паспортов сделок по кредитным договорам до 01.10.2012 (см. рис. 2.165) выберите требуемый документ в соответствии с инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137]
- Нажмите кнопку  панели инструментов.
- Откроется окно **Паспорт сделки по кредитному договору [до 01.10.2012]**.

Рис. 2.166. Окно Паспорт сделки по кредитному договору [до 01.10.2012]

4. Ознакомьтесь с содержанием документа.
5. При необходимости просмотрите детальную информацию о записях из соответствующих списков различных вкладок окна (см. инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 142]).
6. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку  .
7. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В процессе выполнения указанных действий Вы ознакомитесь с содержанием выбранного ЭД.

2.4.8.7. Обработка заявлений о закрытии паспорта сделки

Для обработки заявлений о закрытии паспорта сделки, созданных до 01.10.2012:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Документы для валютного контроля до 01.10.2012** → **Заявление о закрытии паспорта сделки**.
2. Откроется форма списка заявлений о закрытии паспорта сделки.

Заявление о закрытии паспорта сделки

Рабочие документы

N...	Дата	Статус	Счет №	Резидент
1	02.08.2012	Ошибка контроля		Закрытое акционерное общество СКБ ГЕБОЙДЕТЕХНИК ГМБХ пол
14	05.05.2012	Ошибка реквизитов	40702840800001419034	Закрытое акционерное общество Компания полное наименование СФТ 23423423234234232342342342342342...
20	28.05.2012	Подписан	40702840800001419034	Закрытое акционерное общество Компания полное наименование СФТ 23423423234234234234234234234234...
19	28.05.2012	Частично	40702840800001419034	Закрытое акционерное общество Компания полное наименование СФТ 23423423234234234234234234234234...

Рис. 2.167. Форма списка заявлений о закрытии паспорта сделки до 01.10.2012

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. При необходимости выполните просмотр [заявлений о закрытии паспорта сделки](#) в соответствии с [разд. 2.4.8.7.1 «Просмотр заявления о закрытии паспорта сделки»](#).
5. При необходимости распечатайте справки в соответствии с [инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов»](#) [стр. 169].
6. При необходимости выполните проверку подписей справок в соответствии с [инстр. «Проверка подписей под документами»](#) [стр. 165].

В результате выполнения указанных действий [заявления о закрытии паспорта сделки](#) будут обработаны.

2.4.8.7.1. Просмотр [заявления о закрытии паспорта сделки](#)

Для просмотра [заявления о закрытии паспорта сделки](#), созданного до 01.10.2012:

1. В [формы списка заявлений о закрытии паспорта сделки](#) (см. [рис. 2.167](#)) выберите требуемый документ в соответствии с [инстр. «Перемещение по спискам и справочникам»](#) [стр. 137]
2. Нажмите кнопку  панели инструментов.
3. Откроется окно [Заявление о закрытии паспорта сделки \[до 01.10.2012\]](#).

Заявление о закрытии паспорта сделки

Основные поля Вложения Информация из банка

Номер 21 Дата 03.08.2012

от Закрытое акционерное общество Компания полное наименование СФТЗакрытое акционерное общество Компания полное наименование СФ

Почтовый адрес 123456, Российская Федерация, Сибирь, Сибирь2, Где-то в Сибири, Сибирская, 1, 2

Счет № 40702.840.8.00001419034 В Банке Закрытое акционерное общество "Райффайзенбанк"

Исп. - тел. -

Номер ПС	Дата ПС	Номер контр:	Дата контракта	Код валют	Сумма контракта
11098888/3292/8888/5/1	01.09.2011	345345345	05.05.2012	032	345.00

☒ Закрытие в связи с исполнением сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору)
☐ Закрытие в связи с прекращением обязательств по контракту (кредитному договору) по иным основаниям (подтв. документы прилагаются)
 Документы
☐ Закрытие в связи с переводом контракта (кредитного договора) в другой банк

Рис. 2.168. Окно Заявление о закрытии паспорта сделки [до 01.10.2012]

- Ознакомьтесь с содержанием документа.
- При необходимости просмотрите детальную информацию об операциях из списка валютных операций вкладки **Основные поля** (см. инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 142]).
- Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .
- Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

В процессе выполнения указанных действий Вы ознакомитесь с содержанием выбранного ЭД.

2.4.9. Инструкции по работе с выписками

2.4.9.1. Формирование и отправка на обработку запросов на получение информации о движении денежных средств

Для формирования и отправки на обработку запросов текущей выписки :

- В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Выписки** → **Запросы на получение информации о движении денежных средств**.
- Откроется форма списка запросов на получение информации о движении денежных средств.

Запросы на получение информации о движении денежных средств

Рабочие документы

Номер	Дата	Статус	За	Дата приема к исполнению
3	11.08.2014	Создан	11.08.2014	
7777	08.07.2014	Доставлен	07.07.2014	
12	30.07.2014	Отвергнут Банком	30.07.2014	30.07.2014
7777	08.07.2014	Принят	07.07.2014	08.07.2014
7777	02.07.2014	ЭП/АСП неверна	02.07.2014	
7777	26.06.2014	ЭП/АСП неверна	26.06.2014	
7777	26.06.2014	Принят	26.06.2014	26.06.2014
88890	18.06.2014	Принят	18.06.2014	18.06.2014
88880	18.06.2014	Принят	18.06.2014	18.06.2014
88888	18.06.2014	Принят	18.06.2014	18.06.2014
88889	18.06.2014	Ошибка реквизитов	18.06.2014	
88889	18.06.2014	Ошибка реквизитов	18.06.2014	
123	10.06.2014	Доставлен	16.04.2014	
1234	30.05.2014	Доставлен	16.04.2014	
4	30.05.2014	Создан	30.05.2014	
123456	30.05.2014	Доставлен	16.04.2014	

Рис. 2.169. Форма списка запросов на получение информации о движении денежных средств

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся запросы на получение информации о движении денежных средств по счету:
 - Создайте документы "с нуля" (см. [разд. 2.4.9.1.1 «Создание запроса на получение информации о движении денежных средств»](#)), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Создание документа по шаблону»](#) [стр. 158] и [инстр. «Создание копии документа / шаблона»](#) [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»](#) [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих»](#) [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку [запросов на получение информации о движении денежных средств](#) в банк на последующую обработку в соответствии с [инстр. «Отправка документов»](#) [стр. 168].

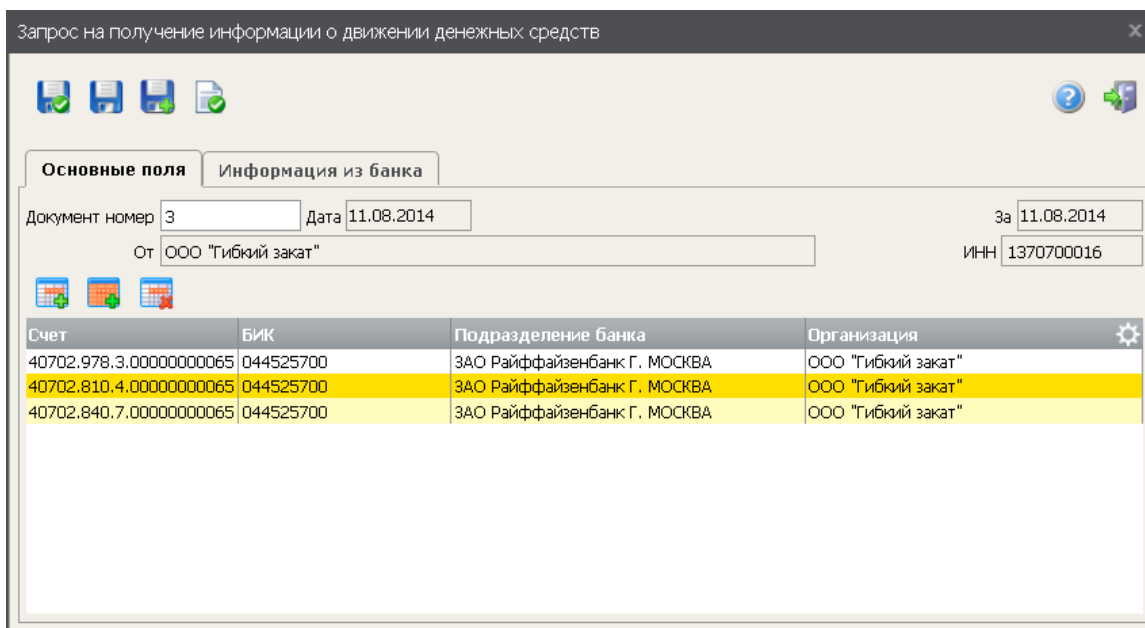
В результате выполнения указанных действий [запросы на получение информации о движении денежных средств](#) будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки

банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.9.1.1. Создание запроса на получение информации о движении денежных средств

Для создания запроса на получение информации о движении денежных средств :

1. В форме списка запросов на получение информации о движении денежных средств (см. рис. 2.169) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - а. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - б. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно **Запрос на получение информации о движении денежных средств**.



Счет	БИК	Подразделение банка	Организация
40702.978.3.000000000065	044525700	ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА	ООО "Гибкий закат"
40702.810.4.000000000065	044525700	ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА	ООО "Гибкий закат"
40702.840.7.000000000065	044525700	ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА	ООО "Гибкий закат"

Рис. 2.170. Окно Запрос на получение информации о движении денежных средств

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически после заполнения связанных полей.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

- а. Если необходимо, в поле **Номер** измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- б. Сформируйте список счетов, по которым необходимо получить информацию о движении средств. Для добавления записи о счете нажмите кнопку , для удаления –  (см. инстр. «Формирование и просмотр вложенных списков» [стр. 142]), кнопка  позволяет добавить в список сразу все доступные вам счета.

5. Проверьте документ:

- а. Нажмите кнопку .
- б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.

- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):

А. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *запросов на получение информации о движении денежных средств* со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

А. Нажмите кнопку **Закрыть**.

- В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *запросов выписки* со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

2.4.9.2. Просмотр **выписки**

Для просмотра выписки:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы → Выписки → Информация о движении денежных средств** области навигации.
2. Откроется форма списка выписок.

Информация о движении денежных средств

Рабочие документы



Запросы на получение информации о движении денежных средств

Дата с по		Счет		☒ Актуал.	☐ Быстрый просмотр
Счет	Валюта	Организация	Дата выписки	Время получения	Вх. о
☐ 44442.840.6.23123123123	USD	ООО ФайтБаза	24.07.2014	24.07.2014 14:41:25	123 31
☐ 23423.810.2.23342234234	RUR	ИП ООО ФайтБаза	09.07.2014	09.07.2014 17:21:54	123 31
☒ 43242.810.9.31231231231	RUR	ИП ООО ФайтБаза	09.07.2014	09.07.2014 17:22:08	123 31
☐ 44442.840.6.23123123123	USD	ИП ООО ФайтБаза	09.07.2014	09.07.2014 17:23:52	123 31
☐ 23423.810.2.23342234234	RUR	ООО ФайтБаза	08.07.2014	08.07.2014 12:11:17	123 31
☐ 23423.810.2.23342234234	RUR	ООО ФайтБаза	07.07.2014	08.07.2014 12:13:47	123 31
☐ 23423.810.2.23342234234	RUR	ООО ФайтБаза	02.07.2014	02.07.2014 16:43:06	123 31
☐ 43242.810.9.31231231231	RUR	ООО ФайтБаза	02.07.2014	02.07.2014 16:40:08	123 31
☐ 40702.810.0.00001433516	RUR	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИП ООО Шляпа	19.06.2014	19.06.2014 15:11:54	
☐ 40702.810.0.55555555555	RUR	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИП ООО Шляпа	19.06.2014	19.06.2014 15:48:08	
☐ 43242.810.9.31231231231	RUR	ООО ФайтБаза	10.06.2014	11.06.2014 13:09:42	123 31
☐ 40702.810.0.55555555555	RUR	ООО Шляпа	23.05.2014	23.05.2014 14:03:26	123 31
☐ 43242.810.9.31231231231	RUR	ООО ФайтБаза	10.04.2014	22.05.2014 16:01:28	123 31

Рис. 2.171. Форма списка *выписок*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Просмотрите требуемые ЭД:
 - а. Выберите в списке требуемый документ.
 - б. Нажмите кнопку панели инструментов.
 - с. Откроется окно Информация о движении по счету.

Примечание

Текст напоминания "Вниманию клиентов – резидентов РФ..." в нижней части окна зависит от валюты счета.

Информация о движении по счету

Заголовок | Документы

Документ номер 3 Дата 27.06.2013

Движение по счету

Счет № 12345.810.9.212121211 в ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

Организация ООО ФИТ-СТАЙЛ

Курс ЦБ Данные актуальны на 27.06.2013 17:44:36

Результаты дня

Входящий остаток RUR

Обороты

	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Сумма оборотов	10,958.13 RUR	0.00 RUR
Кол-во документов	9	0

Исходящий остаток 7,000.00 RUR

Вниманию клиентов – резидентов РФ: обращаем Ваше внимание, что по зачислениям сумм в рублях, поступивших от нерезидентов - юридических и физических лиц, Банком проводится валютный контроль. В том случае, если суммы поступили в рамках контрактов и договоров, по которым требуется оформление паспортов сделок, по таким поступлениям необходимо представить в банк Справки о поступлении валюты Российской Федерации в сроки, установленные нормативными актами ЦБ РФ. По зачислениям, не требующим оформления паспортов сделок, Банк вправе дополнительно запросить представление документов, обосновывающих / подтверждающих проведение данных операций.

Рис. 2.172. Окно Информация о движении по счету

- d. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ в соответствии с инстр. «Печать выписок» [стр. 405].
- e. Для просмотра сведений о документах, на основании которых производилось движение денежных средств по счёту, перейдите ко вкладке Документы.

Информация о движении по счету

Заголовок | **Документы**

Дата опер.	№ док.	Дата док.	ВО	Дебет	Дебет в рублях	Кредит	Кредит в рублях	Платеж
29.10.2012	8401	29.10.2012	01	0,00		10 000,10	300 034,34	ООС
29.10.2012	8401	29.10.2012	01	0,00		10 000,10	300 034,34	ООС

Вниманию клиентов – резидентов РФ: обращаем ваше внимание, что для получения уведомлений о зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет необходимо распечатать приложения к выписке.

Рис. 2.173. Вкладка Документы окна Информация о движении по счету

- f. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку  .
- g. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

2.4.9.3. Печать выписок

Печать выписок из формы списков выписок и соответствующих окон имеет следующие основные особенности:

- Кроме возможности так же как при печати стандартных ЭД (см. инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169]) направить на печать одну или несколько выписок, выбранных вручную, для выписок есть дополнительная возможность печати сводной выписки за период, автоматически объединяющей данные всех имеющихся в системе выписок за указанный период.

Печать выбранных выписок и печать выписки за период осуществляется с помощью кнопок  и  соответственно, а также с помощью контекстного меню.

- При печати выбранных выписок на печать могут быть отправлены как собственно выписки, так и выписки с приложениями к ним или только приложения к выпискам.

Печать сводной выписки за период

Внимание!

При формировании данной сводной выписки используются данные только за те дни указанного периода, за которые в системе уже есть выписки, дополнительные данные из банка НЕ ЗАПРАШИВАЮТСЯ. Если в какие-либо дни периода операции по счету были, но выписки за эти дни не запрашивались – в сводной выписке информация об этих операциях присутствовать не будет.

Печать сводной выписки за период доступна из формы списка выписок.

Для отправки на печать сводной выписки за период:

1. Нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Откроется окно Печать информации о движении денежных средств по рублевому счету за период.

Рис. 2.174. Окно Печать информации о движении денежных средств по рублевому счету за период

3. Укажите желаемые параметры выписки за период:
 - а. В поле **Счет** выберите из *справочника счетов* счет, для которого должен быть сформирован документ.
 - б. В блоке **Период** укажите период, за который должен быть сформирован документ.
 - с. В блоке **Форма отчета** выберите форму отчета, отметив соответствующее поле выбора.
4. Нажмите кнопку **Печать**.
5. Система в соответствии с указанными параметрами сформирует файл печатной формы выписки в формате PDF и, в зависимости от настроек используемого браузера, предложит стандартным образом загрузить его на Ваш компьютер или отобразит для просмотра в новом окне / вкладке браузера.
6. Распечатайте или / и сохраните открытую в браузере печатную форму при помощи стандартных средств браузера или просмотрите и распечатайте загруженный файл при помощи стандартной для Вас программы для работы с PDF-файлами (например, Adobe Acrobat).
7. Чтобы завершить печать и вернуться к списку выписок нажмите кнопку **Отмена**.

2.4.9.4. Экспорт выписки в формате **MT940**

Для экспорта выписки в формате **MT940**:

1. Нажмите кнопку  формы списка выписок.
2. Откроется окно Экспорт информации о движении денежных средств в формате MT940.

Экспорт информации о движении денежных средств в формате MT940

Выгрузка файла | **Настройка структуры полей**

Период с 22.05.2013 по 27.05.2013

Счета 10890.810.4.00000000810

Маска имени файла

Кодировка файла экспорта Windows

Транслитерация в поле 86 ☒

Экспорт Отмена

Рис. 2.175. Окно Экспорт информации о движении денежных средств в формате MT940

3. Укажите желаемые параметры выписки за период:
 - a. В поле **Счета** выберите из *справочника счетов* счета, для которых должен быть сформирован документ.
 - b. В блоке **Период** укажите период, за который должен быть сформирован документ.
 - c. В блоке **Маска имени файла** введите маску выгружаемого файла.
 - d. При необходимости выберите кодировку файла экспорта.
4. При необходимости настройте структуру полей:
 - a. Откройте вкладку **Настройка структурных полей** окна Экспорт информации о движении денежных средств в формате MT940.

Экспорт информации о движении денежных средств в формате MT940

Выгрузка файла | **Настройка структуры полей**

☐ Отображать заголовки выписки

Поле 25

☒ [SWIFT]/[Account Number]/[Cur]

☐ [SWIFT]/[Account Number]

☐ В соответствии с настройками справочников счетов

Поле 86

☐ MT940-SEPA

☒ Старый формат (/ORD/[INN][OrderingName]/NPP/[DocNumber]/NZP/[Details of payment])

☐ Без поля 86

Экспорт Отмена

Рис. 2.176. Вкладка Настройка структурных полей окна Экспорт информации о движении денежных средств в формате MT940

- b. При необходимости отображать заголовки заполните поле **Отображать заголовки выписки**.
- c. При желании измените формат номера счёта клиента, выбрав в блоке **Поле 25** нужное значение.

- d. При желании измените формат или отключите внесение в выписку дополнительной информации для клиента, выбрав в блоке **Поле 86** нужное значение.
5. Нажмите кнопку **Экспорт** для выгрузки выписки с выбранными параметрами, или **Отмена** для отмены выгрузки.

Примечание

После нажатия кнопки **Экспорт** откроется стандартное окно обозревателя для сохранения файла выписки.

2.4.9.5. Формирование и отправка на обработку запросов на получение исторической выписки

Для формирования и отправки на обработку запросов на получение исторической выписки :

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Выписки** → **Запрос на получение исторической выписки**.
2. Откроется форма списка запросов на получение исторической выписки .

Запрос на получение исторической выписки Рабочие документы



Дата с по Счет

	Номер	Дата	Статус	Счет
☐	1	05.08.2014	Принят	40702840700000000065
☒	3	02.06.2014	Создан	23423978721334123412
☐	1	30.05.2014	Принят	23423978721334123412
☐	1	29.05.2014	Доставлен	40702810000001433516

Рис. 2.177. Форма списка запросов на получение исторической выписки

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся запросы на получение исторической выписки по счету:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.9.5.1 «Создание запроса на получение исторической выписки»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]).

нов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку запросов на получение исторической выписки в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий запросы на получение исторической выписки будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.9.5.1. Создание запроса на получение исторической выписки

Для создания запроса на получение исторической выписки:

1. В форме списка запросов на получение исторической выписки (см. рис. 2.177) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - а. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - б. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно Запрос на получение исторической выписки.

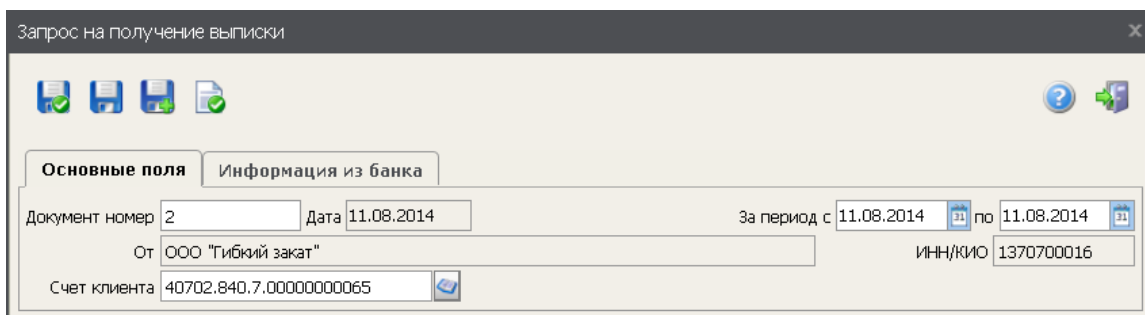


Рис. 2.178. Окно Запрос на получение исторической выписки

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически после заполнения связанных полей.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

- а. Если необходимо, в поле **Номер** измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- б. Если необходимо, измените период, за который запрашивается информация:

Внимание!

Допустимая длина данного периода – не более 15 дней, даты начала и окончания периода не могут быть позже текущей даты.

- А. Если необходимо, в поле **За период с** измените дату начала периода. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
 - В. Если необходимо, в поле **по** измените дату окончания периода. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- с. В поле **Счет клиента** укажите номер счета, по которому запрашивается выписка.
5. Проверьте документ:
- а. Нажмите кнопку .
 - б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *запросов на получение исторической выписки* со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *запросов выписки* со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

2.4.10. Инструкции по работе с аккредитивами

2.4.10.1. Формирование и отправка на обработку заявлений на открытие аккредитива в рублях РФ

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на открытие аккредитива в рублях РФ*:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Аккредитивы** → **Аккредитив в рублях РФ**.
2. Откроется форма списка ЭД *Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ*.

Аккредитив в рублях РФ Рабочие документы

Дата Сумма Получатель Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма
31	14.08.2013	Создан	54 245.00
30	14.08.2013	Создан	53 643.00
32	14.08.2013	Создан	53 245.00

Рис. 2.179. Форма списка ЭД *Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требуемые документы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.10.1.1 «Создание заявления на открытие аккредитива в рублях РФ»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

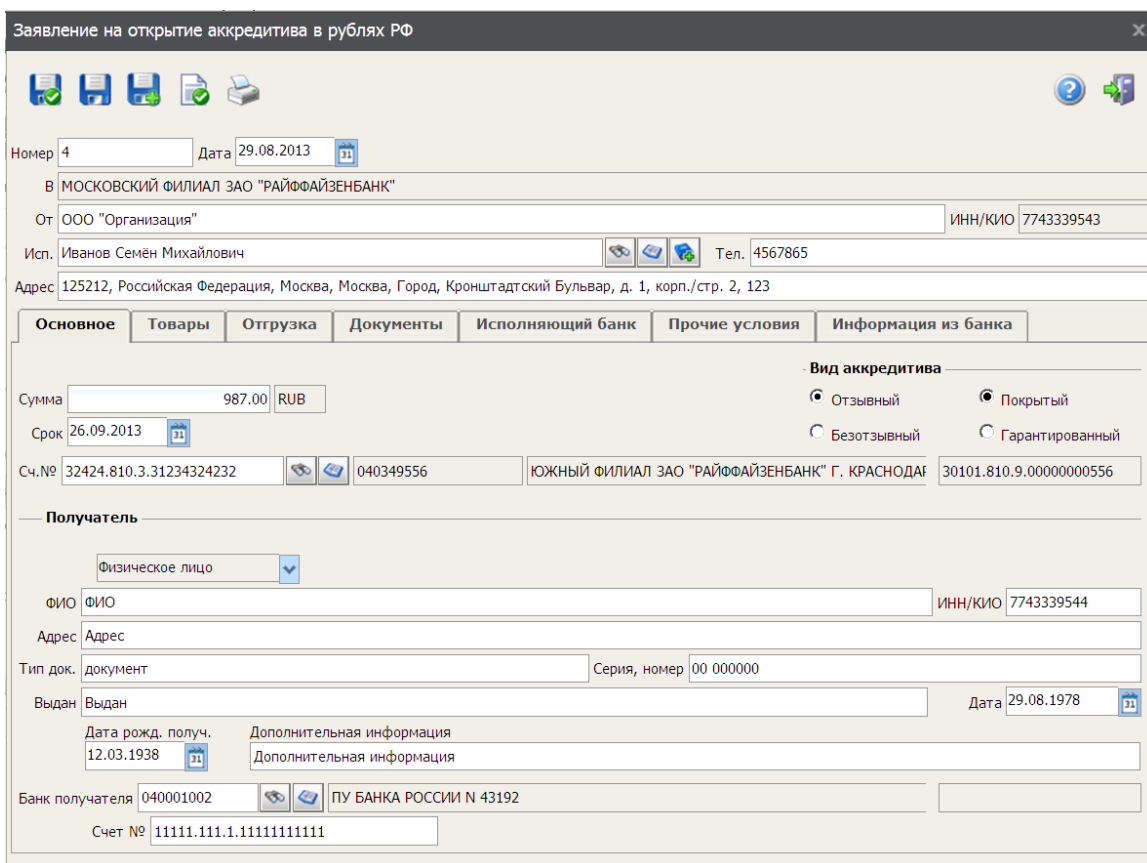
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявления на открытие аккредитива в рублях РФ* в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий *заявления на открытие аккредитива в рублях РФ* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.10.1.1. Создание заявления на открытие аккредитива в рублях РФ

Для создания заявления на открытие аккредитива в рублях РФ :

1. В форме списка ЭД Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ (см. рис. 2.179) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - а. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - б. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ.



Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ

Номер 4 Дата 29.08.2013

В МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК"

От ООО "Организация" ИНН/КИО 7743339543

Исп. Иванов Семён Михайлович Тел. 4567865

Адрес 125212, Российская Федерация, Москва, Москва, Город, Кронштадтский Бульвар, д. 1, корп./стр. 2, 123

Основное Товары Отгрузка Документы Исполняющий банк Прочие условия Информация из банка

Сумма 987.00 RUB

Срок 26.09.2013

Сч.№ 32424.810.3.31234324232 040349556 ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК" Г. КРАСНОДАР 30101.810.9.00000000556

Вид аккредитива

☒ Отзывный ☒ Покрытый

☐ Безотзывный ☐ Гарантированный

Получатель

Физическое лицо

ФИО ФИО ИНН/КИО 7743339544

Адрес Адрес

Тип док. документ Серия, номер 00 000000

Выдан Выдан Дата 29.08.1978

Дата рожд. получ. 12.03.1938

Дополнительная информация

Дополнительная информация

Банк получателя 040001002 ПУ БАНКА РОССИИ N 43192

Счет № 11111.111.1.11111111111

Рис. 2.180. Окно Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ

Ряд полей окна уже будет заполнено системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

а. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявления на открытие аккредитива в рублях РФ* :

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. Поле **В** будет автоматически заполнено реквизитами Банка.
- Д. Поля **От, ИНН/КИО, Адрес** будут автоматически заполнены реквизитами выбранной организации.
- Е. Поля **Исп. и Тел.** будут автоматически заполнены реквизитами исполнителя выбранной организации.

При необходимости отредактируйте реквизиты исполнителя в полях **Исп. и Тел.**

б. Перейдите к вкладке **Основное** окна **Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ** (см. рис. 2.180) и укажите основные реквизиты документа:

- А. В блоке **Вид аккредитива** выберите поле, соответствующее требуемому виду аккредитива.
- В. В одноименном поле укажите сумму аккредитива.
- С. В соответствующем поле укажите срок аккредитива.
- Д. В поле **Сч.№** укажите реквизиты счета.
- Е. В блоке **Получатель** укажите реквизиты получателя:

1. В выпадающем списке выберите тип получателя: физическое лицо или юридическое лицо / ИП.

2. В зависимости от выбранного типа получателя заполните его реквизиты:

- В случае если получатель является физическим лицом:
 - a. Будут отображены поля для указания реквизитов получателя – физического лица.

Получатель			
Физическое лицо			
ФИО	Фамилия Имя Отчество		ИНН/К/О 7701549875
Адрес	Адрес получателя		
Тип док.	паспорт	Серия, номер	0000 000000
Выдан	Наименование удостоверяющего органа		Дата 08.08.2012
	Дата рожд. получ.	Дополнительная информация	
	30.09.1985	Дополнительная информация	

- b. Укажите значения всех необходимых реквизитов получателя – физического лица.
- В случае, если получатель является юридическим лицом / ИП:
 - a. Будут отображены поля для указания реквизитов получателя – юридического лица / ИП.

Получатель	
Юридическое лицо/ИП	
Наимен.	Наименование получателя
Адрес	Адрес получателя

- b. Укажите значения всех необходимых реквизитов получателя – юридического лица / ИП.

3. В полях **Банк получателя** укажите значения реквизитов банка получателя.

4. В поле **Счет №** укажите номер счета.

c. Перейдите к вкладке **Товары** окна **Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ** и укажите список товаров (работ, услуг).

Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ

Номер 4 Дата 29.08.2013

В МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

От ООО "Организация" ИНН/КТО 7743339543

Исп. Иванов Семён Михайлович Тел. 4567865

Адрес 125212, Российская Федерация, Москва, Москва, Город, Кронштадтский Бульвар, д. 1, корп./стр. 2, 123

Основное **Товары** Отгрузка Документы Исполняющий банк Прочие условия Информация из банка

Наименование товаров (работ, услуг)

Товар1
Товар2
.....
ТоварN

Рис. 2.181. Вкладка **Товары** окна **Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ**

- d. Перейдите к вкладке **Отгрузка** окна **Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ**.

Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ

Номер 4 Дата 29.08.2013

В МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

От ООО "Организация" ИНН/КТО 7743339543

Исп. Иванов Семён Михайлович Тел. 4567865

Адрес 125212, Российская Федерация, Москва, Москва, Город, Кронштадтский Бульвар, д. 1, корп./стр. 2, 123

Основное Товары **Отгрузка** Документы Исполняющий банк Прочие условия Информация из банка

Номер договора 87-ю Дата 23.07.2013

НДС 12.00

Срок отгрузки

Грузополучатель

Место назначения

Рис. 2.182. Вкладка **Отгрузка** окна **Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ**

- A. Укажите номер договора в одноименном поле.

- В. В соответствующем поле укажите дату отгрузки.
 - С. В одноименном поле укажите НДС.
 - Д. В одноименном поле укажите срок отгрузки.
 - Е. В поле **Грузополучатель** укажите реквизиты грузополучателя.
 - Ф. В соответствующем поле укажите место назначения отгрузки.
- е. Перейдите к вкладке **Документы** окна **Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ** и укажите перечень документов и требований к предоставляемым документам.

The screenshot shows a software window titled "Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ". The window has a menu bar with icons for file operations and help. Below the menu bar, there are input fields for "Номер" (4) and "Дата" (29.08.2013). The main content area is divided into sections for "В" (Московский филиал ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК"), "От" (ООО "Организация"), "Исп." (Иванов Семён Михайлович), and "Адрес" (125212, Российская Федерация, Москва, Москва, Город, Кронштадтский Бульвар, д. 1, корп./стр. 2, 123). There are also fields for "ИНН/КИО" (7743339543) and "Тел." (4567865). A tabbed interface at the bottom includes tabs for "Основное", "Товары", "Отгрузка", "Документы" (selected), "Исполняющий банк", "Прочие условия", and "Информация из банка". The "Документы" tab contains a list of documents: "Документ1", "Документ2", "...", and "ДокументN". At the bottom left, there is a label "Срок предоставления" next to an empty input field.

Рис. 2.183. Вкладка **Документы** окна **Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ**

- ф. Перейдите к вкладке **Исполняющий банк** окна **Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ**.

Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ

Номер 4 Дата 29.08.2013

В МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

От ООО "Организация" ИНН/КТО 7743339543

Исп. Иванов Семён Михайлович Тел. 4567865

Адрес 125212, Российская Федерация, Москва, Москва, Город, Кронштадтский Бульвар, д. 1, корп./стр. 2, 123

Основное Товары Отгрузка Документы **Исполняющий банк** Прочие условия Информация из банка

Исполняющий банк ЗАО Райффайзен банк, Москва

Иной исполняющий банк

☒ Комиссии банка Плательщика оплачиваются Плательщиком, комиссии банка Получателя оплачиваются Получателем

☐ Другое

Частичные платежи Подтверждение

☒ Разрешены ☐ Запрещены ☒ Требуется ☐ Не требуется

Способ исполнения

☒ По предоставлении документов

☐ С отсрочкой исполнения

☐ Иным способом

Расходы по аккредитиву просим списать с нашего счета у Вас

32424.810.3.31234324232	040349556	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. КРАСНОДАР

Покрытие по аккредитиву просим списать с нашего счета у Вас

32424.810.3.31234324232	040349556	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. КРАСНОДАР

Рис. 2.184. Вкладка **Исполняющий банк** окна **Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ**

- А. В выпадающем списке поля **Исполняющий банк** выберите какой банк будет выступать в роли исполняющего банка.

При выборе значения "другое" станет доступным для редактирования поле **Иной исполняющий банк**, в котором укажите реквизиты требуемого исполняющего банка. При выборе значения "ЗАО Райффайзен банк, Москва" поле **Иной исполняющий банк** становится недоступным для редактирования.

- В. В поле выбора ниже выберите способ оплаты комиссии:
- В случае, если комиссия банка плательщика оплачивается плательщиком, комиссия банка получателя оплачивается получателем, выберите соответствующее поле.
 - В противном случае выберите поле **Другое** и в открывшемся для редактирования поле укажите способ оплаты комиссий.
- С. В зависимости от того разрешены или запрещены частичные платежи, заполните соответствующее поле в блоке **Частичные платежи**.

- D. В зависимости от того, требуется подтверждение платежа или не требуется, заполните соответствующее поле в блоке **Подтверждение**.
- E. В блоке **Способ исполнения** укажите способ исполнения аккредитива, заполнив соответствующее поле. Возможно выбрать следующие способы: по предоставлении документов, с отсрочкой исполнения либо каким-либо иным способом. При выборе поля **Иным способом** станет доступно для редактирования поле, в котором необходимо указать требуемый способ исполнения аккредитива. При выборе прочих способов поле **Иным способом** не доступно для редактирования.
- F. В поле **Расходы по аккредитиву просим списать с нашего счета у Вас** выберите реквизиты счета, с которого требуется списать расходы по аккредитиву.
- G. В поле **Покрытие по аккредитиву просим списать с нашего счета у Вас** выберите реквизиты счета, с которого требуется списать покрытие по аккредитиву.
- g. При необходимости укажите прочие условия аккредитива на вкладке **Прочие условия** окна **Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ**.

The screenshot shows a web application window titled "Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ". The window contains a form with the following fields and tabs:

- Номер:** 4
- Дата:** 29.08.2013
- В:** МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФАЙЗЕНБАНК"
- От:** ООО "Организация"
- Подразделение банка:** (empty field)
- ИНН/К/ИО:** 7743339543
- Исп.:** Иванов Семён Михайлович
- Тел.:** 4567865
- Адрес:** 125212, Российская Федерация, Москва, Москва, Город, Кронштадтский Бульвар, д. 1, корп./стр. 2, 123

Below the form fields are several tabs: **Основное**, **Товары**, **Отгрузка**, **Документы**, **Исполняющий банк**, **Прочие условия** (selected), and **Информация из банка**.

The **Прочие условия** tab is active, showing a section titled "Прочие дополнительные условия" with a sub-label "Условия..." and a large empty text area for input.

Рис. 2.185. Вкладка **Прочие условия** окна **Заявление на открытие аккредитива в рублях РФ**

- 5. Проверьте документ:
 - a. Нажмите кнопку  .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):

- Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .

б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

- Если был выбран вариант "поточковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *заявлений на открытие аккредитива в рублях РФ* со статусом "Создан".
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *заявлений на открытие аккредитива в рублях РФ* со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

2.4.10.2. Формирование и отправка на обработку заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива

Для формирования и отправки на обработку *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* :

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Аккредитивы** → **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.
2. Откроется форма списка ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива* .

Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива Рабочие документы

Дата с 28.08.2013 по 28.08.2013 Бенефициар Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма	Валюта	Приказодатель	Бенефициар	Отправитель
14	28.08.2013	Ошибка контроля	41 555.00	EUR	Приказодатель	ALLIANZ ALTERNATIVE ASSET MANAGEMENT SA	ИП Буденный Семен Михайло

Рис. 2.186. Форма списка ЭД *Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требуемые документы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. [разд. 2.4.10.2.1 «Создание заявления на открытие внешнеторгового аккредитива»](#)), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Создание документа по шаблону»](#) [стр. 158] и [инстр. «Создание копии документа / шаблона»](#) [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»](#) [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих»](#) [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов»](#) [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. [разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи»](#) [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку *заявления на открытие внешнеторгового аккредитива* в банк на последующую обработку в соответствии с [инстр. «Отправка документов»](#) [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий *заявления на открытие внешнеторгового аккредитива* будут сформированы, подписаны и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к [инстр. «Просмотр результатов обработки документа»](#) [стр. 169].

2.4.10.2.1. Создание заявления на открытие внешнеторгового аккредитива

Для создания заявления на открытие внешнеторгового аккредитива :

1. В [форме списка ЭД Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива](#) (см. [рис. 2.186](#)) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - а. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. [рис. 2.42](#)).
 - б. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

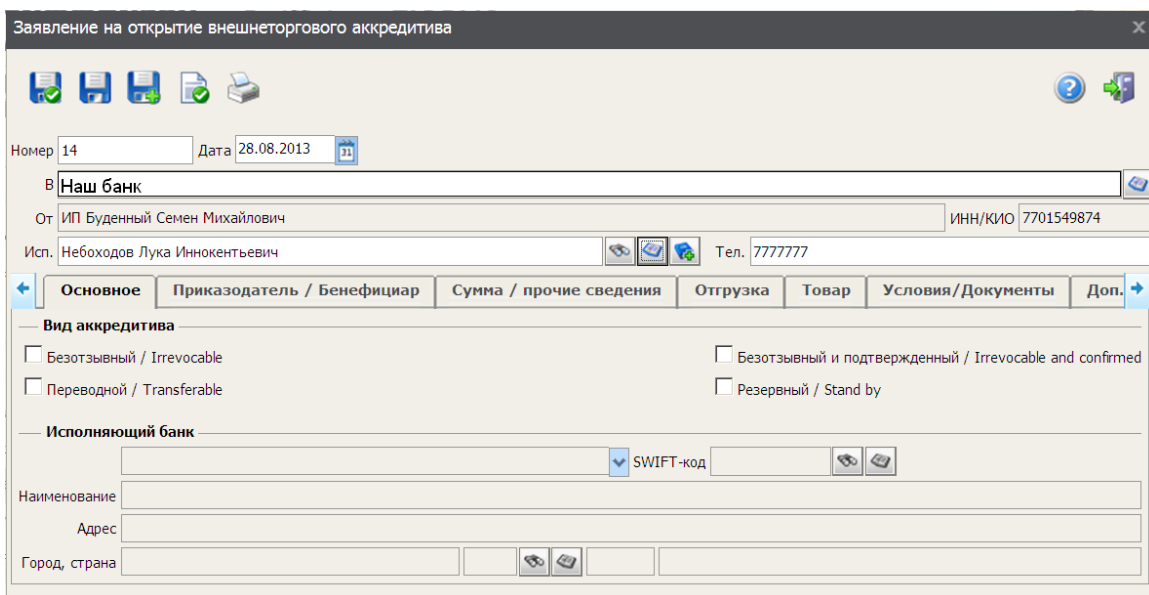


Рис. 2.187. Окно Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Ряд полей окна уже будет заполнено системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем

выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значений из справочника» [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

а. Введите или отредактируйте значения реквизитов *заявления на открытие внешне-торгового аккредитива* :

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. Поле **В** будет автоматически заполнено реквизитами Банка.
- Д. Поля **От, ИНН/КИО, Адрес** будут автоматически заполнены реквизитами выбранной организации.
- Е. Поля **Исп.** и **Тел.** будут автоматически заполнены реквизитами исполнителя выбранной организации.

При необходимости отредактируйте реквизиты исполнителя в полях **Исп.** и **Тел.**

б. Перейдите к вкладке **Основное** окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива (см. рис. 2.187) и укажите основные реквизиты документа:

- А. В блоке **Вид аккредитива** выберите поле, соответствующее требуемому виду аккредитива.
- В. В блоке **Исполняющий банк** укажите реквизиты исполняющего банка.

с. Перейдите к вкладке **Приказодатель / Бенефициар** окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива.

Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Номер 2 Дата 29.08.2013

В МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

От ООО "Организация" ИНН/КТО 7743339543

Исп. Иванов Семён Михайлович Тел. 129-76-09

← Основное **Приказодатель / Бенефициар** Сумма / прочие сведения Отгрузка Товар Условия/Документы Доп. →

Приказодатель

Наименование Наименование

Адрес Адрес

Город, страна Город 052 BB БАРБАДОС

Бенефициар

SWIFT BIC AAADFRP1

Наименование ASSET ALLOCATION ADVISORS SA

Адрес 3, AVENUE HOCHE CHEZ NSM CHEZ NSM

Город, страна PARIS 250 FR ФРАНЦИЯ

Банк бенефициара

SWIFT-код AAAGFRP1

Наименование ASSOCIATION ADMINISTRATIVE AGRR

Адрес 10 RUE DU COLISEE

Город, страна PARIS 250 FR ФРАНЦИЯ

Рис. 2.188. Вкладка **Приказодатель / Бенефициар** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**

- А. В блоке **Приказодатель** укажите реквизиты организации-приказодателя.
- В. В блоке **Бенефициар** укажите реквизиты организации-бенефициара.
- С. В блоке **Банк бенефициара** укажите реквизиты банка бенефициара.
- d. Перейдите к вкладке **Сумма / прочие сведения** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

Рис. 2.189. Вкладка Сумма / прочие сведения окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

А. В блоке **Сумма аккредитива**:

1. В соответствующем поле укажите валюту и сумму аккредитива.
2. В поле **Отклонение в сумме аккредитива** укажите наличие / отсутствие отклонения и знак отклонения (положительное, отрицательное отклонение).
3. При наличии отклонения в сумме аккредитива в полях **Допустимые процентные отклонения в сумме аккредитива** укажите диапазон отклонения.

В. В полях блока **Срок и место истечения аккредитива** укажите дату и место истечения аккредитива.

С. В блоке **Исполнение аккредитива**:

1. В поле **Аккредитив исполняется путем** укажите то, как должен быть исполнен аккредитив.
2. В случае необходимости исполнения аккредитива путем платежа с отсрочкой (выбор значения "Платежа с отсрочкой" поля **Аккредитив**

исполняется путем), в полях **Срок отсроченного платежа** укажите требуемый срок.

Д. Заполните поле **Детализация**.

е. Перейдите к вкладке **Отгрузка** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

The screenshot shows a software window titled "Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива". At the top, there are icons for saving, printing, and help. Below the title bar, there are input fields for "Номер" (2) and "Дата" (29.08.2013). A dropdown menu shows "В МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО 'РАЙФАЙЗЕНБАНК'". Below this, there are fields for "От" (ООО "Организация"), "ИНН/КТО" (7743339543), "Исп." (Иванов Семён Михайлович), and "Тел." (129-76-09). A tabbed interface at the bottom includes tabs for "нефициар", "Сумма / прочие сведения", "Отгрузка" (selected), "Товар", "Условия/Документы", "Доп. условия", and "Информация из банка". The "Отгрузка" tab contains several sections: "Частичные отгрузки" with a dropdown set to "Не разрешены / Not allowed"; "Перегрузка" with a dropdown set to "Не разрешена / Not allowed"; "Место отгрузки" with a text field; "Порт погрузки/ аэропорт отправки" with a text field; "Порт погрузки" with a text field; "Место назначения" with a text field; "Порт разгрузки/ аэропорт назначения" with a text field; "Порт разгрузки" with a text field; "Не позднее" with a date field set to 19.09.2013; and "Период отгрузки" with a text field.

Рис. 2.190. Вкладка **Отгрузка** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**

- А. В соответствующем поле укажите возможность частичных отгрузок.
- В. В соответствующем поле укажите возможность перегрузки.
- С. В одноименном поле укажите место отгрузки.
- Д. Укажите порт погрузки или аэропорт отправки в соответствующем поле.
- Е. В одноименном поле укажите место назначения.
- Ф. Порт разгрузки или аэропорт назначения укажите в соответствующем поле.
- Г. В поле **Не позднее** укажите крайний срок отгрузки.
- Н. В одноименном поле укажите период отгрузки.

- f. Перейдите к вкладке **Товар** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива** и укажите список товаров.

The screenshot shows a software window titled "Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива". The window has a menu bar with icons for saving, printing, and help. Below the menu bar, there are input fields for "Номер" (2) and "Дата" (29.08.2013). The main form area contains fields for "В" (МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"), "От" (ООО "Организация"), "Исп." (Иванов Семён Михайлович), and "ИНН/КТО" (7743339543). There is also a "Тел." field with the value 129-76-09. Below these fields is a tabbed interface with tabs: "нефициар", "Сумма / прочие сведения", "Отгрузка", "Товар" (selected), "Условия/Документы", "Доп. условия", and "Информация из банка". The "Товар" tab is active, showing a list of goods: "Товар1", "Товар2", "...", and "ТоварN". A tooltip is visible over the list, displaying the text: "Описание товара (количество, цена и т.д.) / Description of goods (quantity, price, etc.)".

Рис. 2.191. Вкладка **Товар** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**

- g. Перейдите к вкладке **Условия/Документы** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Номер 1 Дата 15.08.2014

В ЗАО Райффайзенбанк Г. МОСКВА

От ООО "Гибкий закат" ИНН/КЮ 1370700016

Исп. Вега Альфа Лировна Тел. +7 495 667766776

Основное Приказодатель / Бенефициар Сумма / прочие сведения Отгрузка Товар Условия/Документы

Условия поставки товара Incoterms 2010

№ п/п	Значение	Пункт / место / терминал / порт
1	FCA	Moscow

Расходы вне территории России за счет Приказодателя / Appli

Расходы по подтверждению за счет Приказодателя / Appli

Требуемые документы Период предоставления документов

Документ 1
Документ 2
.....
Документ N

Рис. 2.192. Вкладка Условия/Документы окна Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

- А. Укажите условия поставки товара в одноименном поле.
- В. Сформируйте список условий поставки товара:
- Создайте требуемое количество условий. Для каждой создаваемой позиции:
 - Нажмите кнопку 
 - Откроется окно Условия поставки товара.

Рис. 2.193. Окно Условия поставки товара

3. Заполните значения реквизитов условия. По окончании заполнения сохраните изменения с помощью кнопки .
 4. Система сохранит созданное условие и выполнит возврат к вкладке **Условия/Документы** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.
 - При необходимости выполните редактирование требуемых позиций согласно гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162].
 - При необходимости удалите ошибочно созданные документы гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173].
- С. Укажите кто понесет расходы по аккредитиву вне территории России: приказодатель или бенефициар, в поле **Расход вне территории России за счет**.
 - Д. Укажите кто понесет расходы по подтверждению: приказодатель или бенефициар, в поле **Расход по подтверждению за счет**.
 - Е. В поле ввода вкладки **Требуемые документы** укажите список требуемых документов.
 - Ф. Перейдите к вкладке **Период предоставления документов** и укажите информацию о периоде предоставления документов.
 - h. Перейдите к вкладке **Доп. условия** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**.

Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива

Номер 2 Дата 29.08.2013

В МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

От ООО "Организация" ИНН/КТО 7743339543

Исп. Иванов Семён Михайлович Тел. 129-76-09

нефициар Сумма / прочие сведения Отгрузка Товар Условия/Документы **Доп. условия** Информация из банка

Дополнительные условия.....

Расходы по аккредитиву просим списать с нашего счета у Вас

43242.978.5.32432423423	040349556	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. КРАСНОДАР

Сумму по аккредитиву просим списать с нашего счета у Вас

53453.840.2.23423453453	040349556	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. КРАСНОДАР

Покрытие по аккредитиву просим списать с нашего счета у Вас

43242.978.5.32432423423	040349556	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ЗАО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. КРАСНОДАР

Комментарии

Рис. 2.194. Вкладка **Доп. условия** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива**

- А. В поле ввода вкладки **Доп. условия** окна **Заявление на открытие внешнеторгового аккредитива** укажите дополнительные условия.
 - В. Укажите счет / счета списания расходов по аккредитиву в полях **Расходы по аккредитиву просим списать с нашего счета у Вас**.
 - С. Укажите счет списания суммы по аккредитиву в поле **Сумму по аккредитиву просим списать с нашего счета у Вас**.
 - Д. Укажите счет списания покрытия по аккредитиву в поле **Покрытие по аккредитиву просим списать с нашего счета у Вас**.
 - Е. При необходимости укажите комментарии в соответствующем поле.
5. Проверьте документ:
 - а. Нажмите кнопку  .
 - б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

6. Сохраните внесенные изменения:

- Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):
 - Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
 - Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .
- Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с ну-

ля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* со статусом "Создан".

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке *заявлений на открытие внешнеторгового аккредитива* со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

2.4.11. Инструкции по работе с гарантиями

<xi:include></xi:include>

2.4.12. Инструкции по отзыву документов

2.4.12.1. Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв документов

Для формирования и отправки на обработку запросов на отзыв документов:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Запросы на отзыв документов**.
2. Откроется форма списка запросов на отзыв документов.

Запросы на отзыв документов Рабочие документы

Дата с по Тип документа Быстрый просмотр

☐	Номер	Дата	Статус	Тип отзываемого документа	Отправитель	Номер отзываемого документа	Дата отзываемого документа
☒	14	12.08.2014	Создан	Заявка на продажу валютных средств	ООО ФайтБаза	31	12.08.2014
☐	13	11.08.2014	Ошибка контроля	Заявка на продажу валютных средств	ООО ФайтБаза	30	11.08.2014
☐	12	30.07.2014	Создан	Платежное поручение	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИП ООО Шляпа	59	26.05.2014
☐	12	08.07.2014	Отказан	Заявка на конвертацию	ООО ФайтБаза	308	08.07.2014
☐	11	07.07.2014	Отказан	Информация для валютного контроля	ООО ФайтБаза	16	07.07.2014
☐	10	07.07.2014	Отказан	Информация для валютного контроля	ООО ФайтБаза	15	01.07.2014
☐	9	02.07.2014	Отвергнут Банком	Заявка на конвертацию	ООО ФайтБаза	307	01.07.2014
☐	999	19.06.2014	ЭП/АСП неверна	Платежное поручение	ООО ФайтБаза	1111	19.06.2014
☐	999	19.06.2014	ЭП/АСП неверна	Платежное поручение	ООО ФайтБаза	1111	19.06.2014
☐	8	28.05.2014	Выгружен	Справка о подтверждающих документах	ООО ФайтБаза	13	28.05.2014

Рис. 2.195. Форма списка запросов на отзыв документов

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся запросы на отзыв документов:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.12.1.1 «Создание запроса на отзыв документа»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите оши-

бочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку запросов на отзыв документов в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий запросы на отзыв документов будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.12.1.1. Создание запроса на отзыв документа

Для создания запроса на отзыв документа:

1. В форме списка запросов на отзыв документов (см. рис. 2.195) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно Запрос на отзыв документа.

Рис. 2.196. Окно Запрос на отзыв документа

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически после заполнения связанных полей.

Внимание!

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).

4. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
 - a. Если необходимо, в поле **Номер** измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
 - b. В поле **Отзываемый документ** укажите тип отзываемого документа, выбрав его из списка типов ЭД, для которых разрешен отзыв.
 - c. Нажмите кнопку  справа от поля **Отзываемый документ**.
 - d. Будет выведен список ЭД выбранного типа, для которых возможна операция отзыва.

Примечание

Отзыву подлежат ЭД, имеющий статус "Доставлен", "Отложен" "Принят".

- e. Выберите отзываемый документ в соответствии с гр. инстр. «Общие операции, выполняемые над списками и справочниками» [стр. 135].
 - f. Поле **Информация о документе** будет заполнено автоматически.
 - g. В поле **Причина отзыва** укажите причину отзыва документа.
5. Проверьте документ:
- a. Нажмите кнопку  .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - A. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - B. Произойдет возврат к окну документа.
 - Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - A. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - B. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
6. Сохраните внесенные изменения:
- a. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):
 - Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку  .

- Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку  .
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке запросов на отзыв документов со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - A. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - B. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - A. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - B. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в

дальнейшем найти в списке запросов на отзыв документов со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

2.4.13. Инструкции по работе с письмами

2.4.13.1. Формирование и отправка на обработку писем в банк

Для формирования и отправки на обработку писем в банк:

1. В области навигации выберите элемент **Письма → Письма в банк**.
2. Откроется форма списка писем в банк.

Письма в Банк Рабочие документы

Дата с по Получатель Тема Применить Развернуть Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Получатель	Тема	Счет организации
☐ 2	23.01.2013	Принят	Вниманию отдела технической поддержки системы «Клиент-Банк»	Просьба связаться	55555978055555555555
☐ 16	15.01.2013	Создан	Вниманию отдела технической поддержки системы «Клиент-Банк»	Пожелания по изменению ПО	24234840334254123421
☐ 13	14.01.2013	Принят АБС	Вниманию группы обработки зарплатных программ	Отмена п/п	2342397853414244264€
☒ 12	14.01.2013	Принят	Вниманию группы обработки зарплатных программ	Отмена п/п	2342397853414244264€
☐ 3	10.01.2013	Создан			30113840134242323234
☐ 7	29.12.2012	Принят			30113840134242323234
☐ 6	26.12.2012	Принят			30113840134242323234
☐ 5	26.12.2012	Принят			24234840334254123421
☐ 4	26.12.2012	Принят			23422974642352124324
☐ 3	20.12.2012	Принят			2342397853414244264€
☐ 1	20.12.2012	Принят			2342397853414244264€

1/1 30

Рис. 2.197. Форма списка писем в банк

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся письма в банк:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.13.1.1 «Создание письма в банк»), на основе шаблонов или копированием существующих документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Создание документа по шаблону» [стр. 158] и инстр. «Создание копии документа / шаблона» [стр. 157]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
 - При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153]).

нов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).

5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

- Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).
- Если в составе письма имеются вложения, при подписании письма они также будут подписаны. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного письма можно только после снятия всех подписей (см. инстр. «Удаление подписей под документами» [стр. 166]).

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку писем в банк в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий письма в банк будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.13.1.1. Создание письма в банк

Для создания письма в банк:

1. В форме списка писем в банк (см. рис. 2.197) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно **Письмо в банк**.

Письмо в банк

Номер 10 Дата 25.01.2013

Кому Наш Банк

От кого ПБОЮЛ РГ

Счет 55555.810.1.5555555555

Тема Вниманию группы обработки зарплатных программ : Уточнение назначения платежа

Сообщение

Просим внести уточнение в платежное поручение №__ от __на сумму . и считать верным следующее назначение платежа ____

Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	К
Пример вложения.png	image/png	967	25.01.2013	П

Рис. 2.198. Окно Письмо в банк

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой при заполнении **связанных полей**.

Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопок  и  , добавление введенных значений в справочник – с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значений из справочника»](#) [стр. 139]).
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную либо с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор даты с помощью календаря»](#) [стр. 141]).

4. Поля **Номер** и **Дата** заполняются автоматически.

5. В поле **Кому** указывается подразделение банка, в которое отправляется документ. Данное поле будет заполнено автоматически по результатам выбора счета в п. 7.
6. В поле **От кого** указывается организация-создатель документа. Данное поле заполняется автоматически по результатам выбора организации в предварительном диалоге (см п. 2).
7. В поле **Счет** укажите, выбрав из *справочника счетов*, номер счета. Создаваемый ЭД будет направлен в то подразделение банка, в котором обслуживается данный счет.

Примечание

Если письмо касается действий с какими-либо расчетных ЭД - обычно целесообразно указывать счет, используемый в данных ЭД.

8. В поле **Тема** укажите тему сообщения, выбрав её из *справочника получателей и тем*.
9. Если для выбранной темы сообщения определена стандартная форма тела сообщения, в поле **Сообщение** будет выведен соответствующий шаблон.
10. В поле **Сообщение** введите текст письма или / и отредактируйте шаблон этого текста.
11. В блоке **Вложения** при необходимости сформируйте список дополнительных файлов, прилагаемых к документу, в соответствии с инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 144].

Примечание

При подписании письма вложения также будут подписаны. Соответственно, изменить состав и / или содержание вложенных файлов подписанного письма можно будет только после снятия всех подписей (см. инстр. «Удаление подписей под документами» [стр. 166]).

12. Проверьте документ:
 - a. Нажмите кнопку .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

13. Сохраните внесенные изменения:

- а. Выберите вариант сохранения (см. разд. 1.4.1.2.1.1 «Варианты сохранения документов» [стр. 19]):
 - Для сохранения с закрытием окна нажмите кнопку .
 - Для сохранения с продолжением потокового создания документов данного типа нажмите кнопку .
- б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - Если был выбран вариант "потоковый ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке писем в банк со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. В зависимости от выбранного варианта сохранения:
 - Если был выбран вариант "сохранить и закрыть", произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).
 - Если был выбран вариант "поточный ввод", окно экранной формы ЭД будет очищено и подготовлено к созданию аналогичного документа с нуля. Сформированный документ можно будет в дальнейшем найти в списке писем в банк со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

2.4.13.2. Просмотр писем из банка

Для просмотра писем из банка:

1. В области навигации выберите элемент **Письма** → **Письма из банка**.
2. Откроется форма списка писем из банка.

Письма из Банка

Дата: [dropdown] с [dropdown] по [dropdown]
 Статусы: [dropdown] Тип: [dropdown]
 Отправитель: [dropdown] Тема: [dropdown]
 Получатель: [dropdown]
☐ Отпечатанные ☐ Неотпечатанные
 [Применить] [Очистить] [Скрыть]

По дате изменения: [dropdown] [dropdown]

№	Дата	Статус	Тема	Тип
2	27.11.2012	Принят	Тест-2	Сообщение участнику
1	27.11.2012	Принят	Тест	Сообщение участнику

Рис. 2.199. Форма списка писем из банка

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. При необходимости выполните просмотр [писем из банка](#) в соответствии с [разд. 2.4.13.2.1 «Просмотр писем из банка»](#).

В результате выполнения указанных действий [письма из банка](#) будут просмотрены.

2.4.13.2.1. Просмотр [писем из банка](#)

Для просмотра [писем из банка](#):

1. В форме списка [писем из банка](#) (см. [рис. 2.199](#)) выберите требуемый документ в соответствии с [инстр. «Перемещение по спискам и справочникам»](#) [стр. 137].
2. Нажмите кнопку  панели инструментов.
3. Откроется окно [Письмо из банка](#).

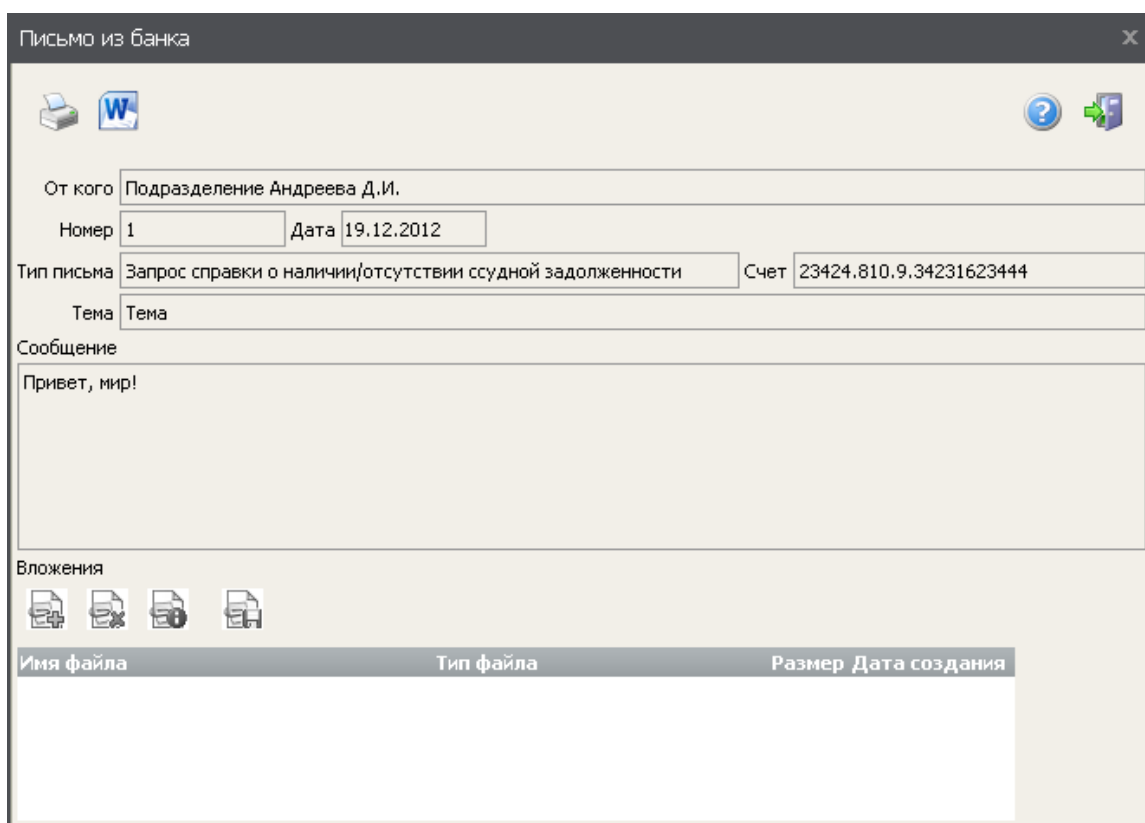


Рис. 2.200. Окно [Письмо из банка](#)

4. Ознакомьтесь с содержанием документа, если необходимо, распечатайте документ (см. [инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов»](#) [стр. 169]).
5. Если в блоке **Вложения**: содержатся вложенные файлы, просмотрите их при необходимости (см. [инстр. «Формирование и просмотр вложений»](#) [стр. 144]).

6. Для завершения просмотра документа нажмите кнопку .
7. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

Примечание

После первого просмотра *письма из банка* статус ЭД меняется на "Обработан".

2.4.14. Инструкции по обмену криптоинформацией

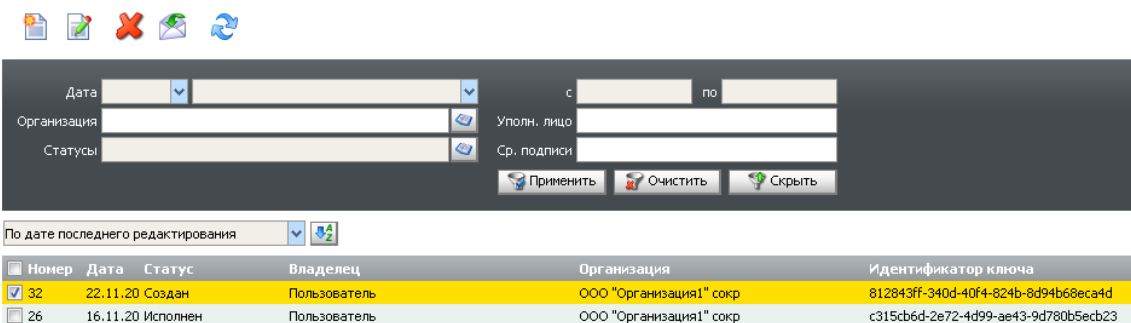
2.4.14.1. Формирование и отправка на обработку запросов на новый сертификат

Формирование *запроса на новый сертификат* осуществляется для получения криптографического сертификата, необходимого для подписи отправляемых в банк документов.

Для формирования и отправки на обработку *запросов на новый сертификат*:

1. В области навигации выберите элемент **Обмен криптоинформацией → Запросы на новый сертификат**.
2. Откроется форма списка *запросов на новый сертификат*.

Запросы на новый сертификат



Номер	Дата	Статус	Владелец	Организация	Идентификатор ключа
32	22.11.20	Создан	Пользователь	ООО "Организация1" сокр	812843ff-340d-40f4-824b-8d94b68eca4d
26	16.11.20	Исполнен	Пользователь	ООО "Организация1" сокр	c315cb6d-2e72-4d99-ae43-9d780b5ecb23

Рис. 2.201. Форма списка *запросов на новый сертификат*

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. [инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов»](#) [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся запросы:
 - Создайте документы (см. [разд. 2.4.14.1.1 «Создание запроса на новый сертификат»](#)).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона»](#) [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. [гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов»](#) [стр. 153], [инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих»](#) [стр. 173]).

5. Выполните отправку запросов на новый сертификат в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].
6. Для каждого отправленного запроса распечатайте Акт признания открытого ключа АСП из окна соответствующего ЭД (см. инстр. «Печать / экспорт в файл документа / шаблона / списка документов» [стр. 169]).

В результате выполнения указанных действий запросы на новый сертификат будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.14.1.1. Создание запроса на новый сертификат

Для создания запроса на новый сертификат:

1. В форме списка запросов на новый сертификат (см. рис. 2.201) нажмите кнопку панели инструментов.
2. Откроется окно Запрос на новый сертификат.

Запрос на новый сертификат

Номер Дата

Уполномоченное лицо клиента

Сотрудник организации

в должности

Средство подписи

Подразделение банка

Город Страна

Адрес электронной почты

Владелец сертификата

Организация

Подразделение

Рис. 2.202. Окно Запрос на новый сертификат

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой при заполнении связанных полей.

Внимание!

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор значения из выпадающего списка» [стр. 140]).

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141]).

3. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
4. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
5. В поле **Средство подписи** выберите из списка соответствующее *средство подписи*. Если данному пользователю доступно только одно средство подписи – поле будет заполнено автоматически.
6. В поле **Город** укажите город, в котором будет регистрироваться в УЦ банка *Акт признания открытого ключа АСП*.
7. В поле **Адрес электронной почты** укажите контактный адрес электронной почты.
8. Сохраните внесенные изменения:
 - a. Нажмите кнопку .
 - b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При наличии ошибок будет выведено окно, содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках (см. рис. 2.43):

В данном окне:

 - Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - Произойдет возврат к окну документа.
 - Исправьте ошибки и повторите п. 8.а.
 - При отсутствии ошибок система предложит выбрать криптоконтейнер (сменный носитель, на котором предполагается хранить сертификат и ключи *АСП*) и затем – директорию на указанном носителе.
 - c. После выбора места хранения ключей *АСП* система может инициализировать датчик случайных чисел (при первой попытке создания запроса на сертификат в течение текущего сеанса работы с использованием данного рабочего места) и вывести соответствующее окно:

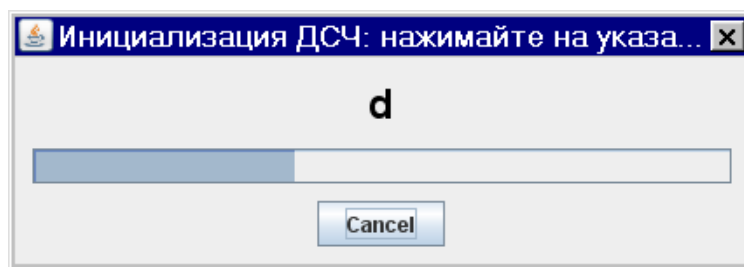


Рис. 2.203. Окно Инициализация ДСЧ

- d. Нажимайте клавиши, соответствующие буквам и цифрам, последовательно выводимым в окне, пока инициализация не будет завершена.

Примечание

Регистр знаков имеет значение. Например на рис. 2.203 требуется нажать клавишу, соответствующую строчной ("маленькой") букве **d**.

- е. После успешного завершения инициализации датчика произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

2.4.14.2. Формирование и отправка на обработку запросов на регенерацию сертификата

Регенерация сертификата может потребоваться в связи с истечением срока действия сертификата, а также при других ситуациях, когда необходима замена ключей.

Для формирования и отправки на обработку запросов на регенерацию сертификата:

1. В области навигации выберите элемент **Обмен криптоинформацией → Запросы на регенерацию сертификата**.
2. Откроется форма списка запросов на регенерацию сертификата.

Запросы на регенерацию сертификата

Иконки: [документ], [редактировать], [удалить], [добавить], [создать], [отправить], [печатать], [обновить]

Дата: [выпадающий список] с [выпадающий список] по [выпадающий список]
 Организация: [текстовое поле] Уполн. лицо: [текстовое поле]
 Статусы: [выпадающий список] Средство подписи: [текстовое поле]

[Применить] [Очистить] [Скрыть]

По дате последнего редактирования: [выпадающий список]

Номер	Дата документа	Статус	Организация	Уполн.лицо	Средство подписи
☒ 10	22.11.2012	Создан	ООО "Организация1" сокр	Гречко Кондрат Христофорович	КриптоКом 3.2 (Гречко)
☐ 1	22.11.2012	Создан	ООО "Организация1" сокр	Гречко Кондрат Христофорович	КриптоКом 3.2 (Гречко)

Рис. 2.204. Форма списка запросов на регенерацию сертификата

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).

4. Сформируйте требующиеся запросы:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.14.2.1 «Создание запроса на регенерацию сертификата»).
- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите ошибочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).
- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).

5. Выполните отправку запросов на регенерацию сертификата в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий запросы на регенерацию сертификата будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.14.2.1. Создание запроса на регенерацию сертификата

Для создания запроса на регенерацию сертификата:

1. В форме списка запросов на регенерацию сертификата (см. рис. 2.204) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно Запрос на регенерацию сертификата.

Рис. 2.205. Окно Запрос на регенерацию сертификата

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой при заполнении *связанных полей*.

Внимание!

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  (см. [инстр. «Выбор даты с помощью календаря»](#) [стр. 141]).

- В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- В поле **Средство подписи** укажите, выбрав из списка, наименование средства подписи, для которого необходимо регенерировать сертификат.
- В поле **Причина смены сертификата** укажите причину, по которой сертификат необходимо регенерировать.
- Сохраните внесенные изменения:
 - Нажмите кнопку .
 - Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При наличии ошибок будет выведено окно, содержащее список сообщений об ошибках (см. [рис. 2.43](#)):

В данном окне:

- Нажмите кнопку **Заккрыть**.
- Произойдет возврат к окну документа.
- Исправьте ошибки и повторите п. 8.а.
- При отсутствии ошибок произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".

Внимание!

Редактирование сохраненного документа будет НЕДОСТУПНО, будут возможны только его просмотр и печать.

2.4.14.3. Формирование и отправка на обработку запросов на отзыв сертификата

Отправка в банк запроса на отзыв сертификата необходима в случае компрометации криптографического ключа или других ситуациях, когда действие ключа требуется прекратить.

Для формирования и отправки на обработку запросов на отзыв сертификата:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Обмен криптоинформацией** → **Запросы на отзыв сертификата**.
2. Откроется форма списка запросов на отзыв сертификата.

Запросы на отзыв сертификата

Номер	Дата	Статус	Средство подписи	Организация	Причина
1	22.11.20	Создан	Пользователь (КриптоКом 3.2)	ООО "Организация1" сокр	Текстовое описание причины.
2	22.11.20	Создан	Пользователь (КриптоКом 3.2)	ООО "Организация1" сокр	Причина

Рис. 2.206. Форма списка запросов на отзыв сертификата

3. При необходимости настройте отображение списка документов (см. инстр. «Настройка отображения списка документов и шаблонов» [стр. 149]).
4. Сформируйте требующиеся запросы:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 2.4.14.3.1 «Создание запроса на отзыв сертификата»).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]). Удалите оши-

бочно созданные документы при необходимости (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Удаление документа / шаблона из списка рабочих» [стр. 173]).

- При необходимости проверьте корректность заполнения полей сформированных документов (см. гр. инстр. «Формирование / просмотр документов и шаблонов» [стр. 153], инстр. «Проверка корректности заполнения реквизитов документов» [стр. 160]).
5. Сформируйте подписи под документами в соответствии с гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Примечание

Для полного подписания документов может потребоваться комплект подписей нескольких лиц (см. разд. 1.4.1.3.1 «Постановка и снятие подписи» [стр. 20]).

Внимание!

Документ может быть подписан отзываемым сертификатом: действие данного сертификата прекращается лишь после обработки запроса на отзыв банком.

6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку запросов на отзыв сертификата в банк на последующую обработку в соответствии с инстр. «Отправка документов» [стр. 168].

В результате выполнения указанных действий запросы на отзыв сертификата будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к инстр. «Просмотр результатов обработки документа» [стр. 169].

2.4.14.3.1. Создание запроса на отзыв сертификата

Для создания запроса на отзыв сертификата:

1. В форме списка запросов на отзыв сертификата (см. рис. 2.206) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Если Вы работаете в системе от имени пользователя, который входит в более чем одну из числа зарегистрированных в системе организаций – система предложит указать организацию, от имени которой создается документ:
 - a. Будет выведено окно **Выбор организации** (см. рис. 2.42).
 - b. Выберите из списка нужную организацию и нажмите кнопку **ОК**.
3. Откроется окно Запрос на отзыв сертификата.

Рис. 2.207. Окно Запрос на отзыв сертификата

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически при заполнении *связанных полей*.

Внимание!

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор значения из выпадающего списка»](#) [стр. 140]).
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки (см. [инстр. «Выбор даты с помощью календаря»](#) [стр. 141]).

- В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- В поле **Средство подписи** выберите из списка средство подписи, сертификат которого необходимо отозвать. Если в организации, от имени которой создается запрос, только одно действующее средство подписи – поле будет заполнено автоматически.
- В поле **Причина отзыва** укажите причину, по которой сертификат нужно отозвать.
- Проверьте документ:
 - Нажмите кнопку .
 - Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний будет выведено сообщение о том, что документ прошел проверки.

- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. 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).

9. Сохраните внесенные изменения:

- а. Нажмите кнопку .
- б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан".
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки** (см. рис. 2.43), содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

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

В данном окне:

- Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:
 - А. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
 - В. Произойдет возврат к окну документа.
- Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов (при отсутствии блокирующих ошибок):
 - А. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - В. Произойдет возврат к списку документов в рабочей области. Сформированный документ появится в списке со статусом "Создан" (при наличии только предупреждений) или "Ошибка контроля" (при наличии хотя бы одной ошибки).

В результате выполнения указанных действий ЭД будет создан и сохранен.

Если ЭД сохранен со статусом "Создан", Вы можете перейти к формированию комплекта подписей под документом:

- [гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами»](#) [стр. 163].

2.5. Инструкции по работе со справочниками

Работа со справочниками – упорядоченными списками данных – в основном подобна работе с другими имеющимися в системе записями, организованными в упорядоченные списки, в частности, с электронными документами.

Как правило типовые операции со справочниками выполняются аналогично соответствующим операциям с формами списков ЭД. Например, для работы со справочником корреспондентов в области навигации выберите элемент **Справочники** → **Корреспонденты** и воспользуйтесь кнопками панели инструментов и меню открывшегося окна.

Как правило типовые операции с отдельными записями справочников выполняются аналогично соответствующим операциям с отдельными ЭД. Например, создание записи справочника аналогично созданию ЭД с "нуля".

Поэтому в данном разделе детальные пошаговые инструкции приводятся только для общих операций со справочниками, существенно отличающихся от соответствующих операций с ЭД, либо для операций, специфичных для отдельных справочников.

2.5.1. Общие операции, выполняемые над справочниками

2.5.1.1. Просмотр и ручное наполнение данных справочников

Для просмотра и / или наполнения данных справочников:

1. Перейдите к списку записей справочника.
2. При необходимости выполните настройку отображения записей справочника в соответствии с инстр. «Настройка отображения списков и справочников» [стр. 135] .
3. Просмотрите и / или отредактируйте записи справочника:
 - Создайте необходимые записи аналогично созданию ЭД "с нуля" (см. инстр. «Создание документа с нуля» [стр. 153]).
 - Выполните просмотр и при необходимости отредактируйте записи справочника аналогично просмотру / редактированию ЭД (см. инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]).
 - Удалите ненужные записи справочника (см. разд. 2.5.1.1.1 «Удаление записи справочника»).
4. Для записей *справочника корреспондентов* при необходимости сформируйте подписи аналогично гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].

Внимание!

Операции создания, редактирования и удаления записей справочников доступны только для локальных справочников.

2.5.1.1.1. Удаление записи справочника

Внимание!

Перечень справочников, для которых доступна операция удаления записи, отражен в разд. 1.5.2.1 «Наполнение справочников вручную / просмотр данных справочников» [стр. 103].

Для удаления записи справочника:

1. Выберите из списка запись, которую необходимо удалить, в соответствии с инстр. «Перемещение по спискам и справочникам» [стр. 137].
2. В панели инструментов справочника нажмите кнопку  .
3. Система запросит подтверждение удаления выбранной записи справочника.
4. Нажмите кнопку **Да (Yes)**.
5. Выделенная запись справочника будет удалена.

2.5.2. Работа со справочником счетов

Окно *справочника счетов* может быть вызвано из формы списка (из панели настройки отображения документов) любых ЭД, в которых используется собственный счет Вашей организации, или непосредственно из окна такого ЭД. Далее в инструкции вызов данного окна рассматривается на примере формы списка платежных поручений.

Для просмотра данных о Ваших счетах:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **РКО по рублёвым операциям** → **Платёжные поручения**.
2. В рабочей области будет выведена форма списка платёжных поручений (см. рис. 2.55).
3. В панели настройки отображения документов формы нажмите кнопку  рядом с полем **Счет** в строке **Платательщик ... Счет**.
4. Откроется окно **Справочник счетов**, содержащее список Ваших счетов.

Примечание

В данном случае в справочнике будут отображены только рублевые счета, поскольку только они могут использоваться при работе с платёжным поручением.

Справочник счетов							
ОТ	ИНН	Счет №	Текущий остаток	Валюта	Тип	Актуален на	БИК банка
☐ ИП Андреев Д.И.	346574687789	22434.810.3.34325124534		RUR	p/c		040001002
☐ ОАО "Организация333"	777777777777	23424.810.9.34231623444		RUR	p/c		040001002
☒ ПБОЮЛ РГ	504600777777	55555.810.1.555555555555		RUR	p/c		044525187

Рис. 2.208. Окно **Справочник счетов**

5. При необходимости выполните настройку отображения списка в соответствии с инстр. «Настройка отображения списков и справочников» [стр. 135] .

2.5.3. Работа со справочником корреспондентов

Внимание!

Для справочника корреспондентов кроме стандартных операций добавления, редактирования и удаления записей доступны подписание, проверка подписи и снятие подписи для любой из записей, а также импорт записей из файла.

Действия со справочником корреспондентов могут быть выполнены как в форме справочника корреспондентов так и (при вызове справочника из окон ЭД) в аналогичном форме по составу и функциональным возможностям окне **Справочник корреспондентов**. Далее в инструкции

рассматривается работа с использованием формы справочника корреспондентов, действия в окне **Справочник корреспондентов** выполняются аналогичным образом.

Для работы со справочником корреспондентов:

1. В области навигации выберите элемент **Справочники → Корреспонденты**.
2. В рабочей области будет выведена форма справочника корреспондентов.

Корреспонденты



Наименование	ИНН	КПП	Счет №	БИК банка	Комментарий	Подписан
☐ ООО "ИЛМ"	7700000231	770001031	40702.810.1.3900000231	040012002	Тестовый комментарий	☐
☐ ЗАО "АБВГД"	770000000232	770000103	47028.810.2.4367000005	040125000	Текст комментария	☐
☒ Корр-41						☒
☐ ООО "Скулнхорст"	770000454545	770001554	40702.810.5.4100540007	040037469	Ежегодный платеж	☐

Рис. 2.209. Форма справочника корреспондентов

3. Просмотрите и / или отредактируйте записи справочника:
 - Создайте необходимые записи аналогично созданию ЭД "с нуля" (см. инстр. «Создание документа с нуля» [стр. 153]).
 - Выполните просмотр и при необходимости отредактируйте записи справочника аналогично просмотру / редактированию ЭД (см. инстр. «Просмотр / редактирование документа / шаблона» [стр. 162]).

Примечание

Если запись подписана – перед внесением в неё любых изменений необходимо снять все подписи.

- Удалите ненужные записи справочника (см. разд. 2.5.1.1.1 «Удаление записи справочника»).
4. При необходимости подпишите соответствующие записи аналогично гр. инстр. «Формирование и проверка подписей под документами» [стр. 163].
 5. При необходимости выполните импорт записей справочника из файла соответствующего формата (см. разд. 2.5.3.1 «Импорт записей справочника корреспондентов»)

2.5.3.1. Импорт записей справочника корреспондентов

Для импорта записей *справочника корреспондентов* из файла:

1. В форме справочника корреспондентов (см. рис. 2.209) нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Будет выведено окно **Импорт корреспондентов**.

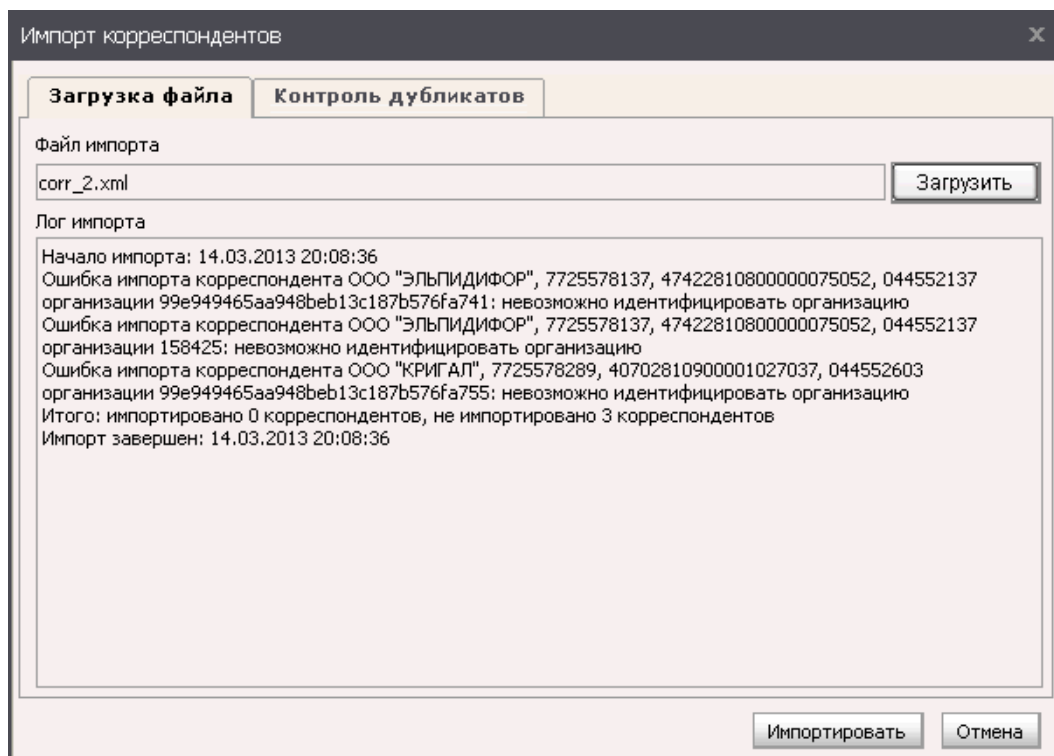


Рис. 2.210. Окно Импорт корреспондентов

3. Нажмите кнопку **Загрузить** для указания имени и расположения импортируемого файла.
4. Откроется стандартное окно Windows для указания наименования и расположения файла импорта.
5. Укажите наименование и расположение импортируемого файла и нажмите кнопку **Открыть (Open)**.
6. При необходимости (например, если импортируется несколько записей для различных счетов одной организации-корреспондента), перейдите во вкладку **Контроль дубликатов** и отмените контроль дубликатов всех или выбранных реквизитов, сняв отметки в соответствующих полях выбора.

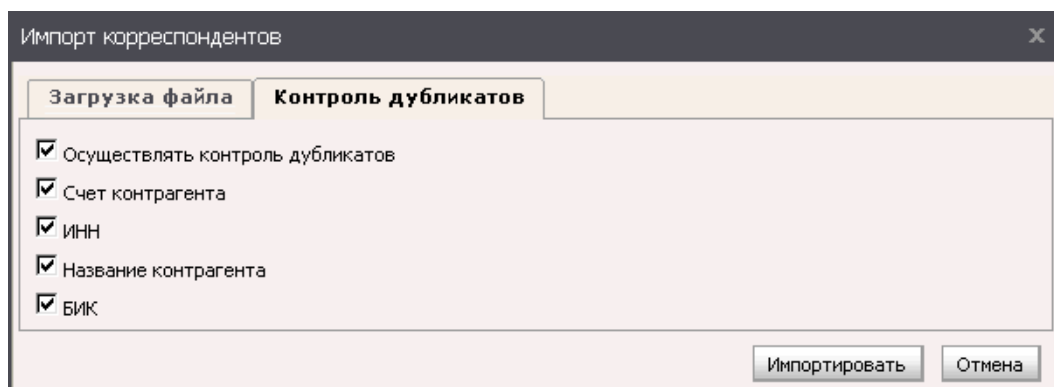


Рис. 2.211. Окно Контроль дубликатов

7. Нажмите кнопку **Импортировать**.
8. В блоке **Лог импорта** вкладки **Импорт корреспондентов** отобразится результат операции импорта:
 - В случае если записи успешно импортированы, система автоматически добавляет данные записи в справочник корреспондентов.
 - В случае если записи не импортировались в систему, устраните ошибки и попробуйте повторно выполнить импорт.
9. Для завершения работы с окном **Импорт корреспондентов** нажмите кнопку **Отмена**.
10. Произойдет возврат к форме справочника корреспондентов.

2.6. Инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами

2.6.1. Обмен данными в формате БС 1С и в форматах XML или CSV

Обмен данными с БС 1С обеспечивается для ряда ЭД: *платежных поручений, выписок, массовых платежей* – однако операции импорта и / или экспорта для различных ЭД аналогичны и отличаются лишь набором настроечных полей при импорте (см. [разд. 2.6.1.1.1 «Настройка импорта данных»](#)) и параметрами фильтрации ЭД при экспорте. Поэтому ниже в данном разделе обмен с БС 1С описан на примере импорта платежных поручений и экспорта выписок.

Примечание

Описание формата обмена данными см. в [разд. В.1 «Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие"»](#) [стр. 493].

Операции импорта и / или экспорта для БС, экспортирующих / импортирующих данные в файлы форматов XML или CSV, выполняются полностью аналогично операциям обмена с БС 1С. Единственное отличие - в выпадающем после нажатия соответствующей кнопки меню выбирается не формат 1С, а формат XML или, соответственно, CSV (см. [инстр. «Импорт платежных поручений из БС 1С / из XML или CSV»](#) [стр. 462], [п. 4](#) и [инстр. «Экспорт информации о движении денежных средств в БС 1С / в XML или CSV»](#) [стр. 474], [п. 4](#)).

2.6.1.1. Импорт платежных поручений из БС 1С / из XML или CSV

Примечание

Кроме собственно операции импорта в данной инструкции описаны необязательные подоперации настройки импорта и просмотра списка заданий импорта.

Для импорта документов из БС:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы → РКО по рублевым операциям → Платежные поручения**.

2. Откроется форма списка платежных поручений.

Платёжные поручения Рабочие документы

Дата с по Получатель
Применить Развернуть ☐ Быстрый просмотр

Номер	Дата	Статус	Сумма	Получатель	Счет получателя	Назначение платежа
102	22.11.2012	Ошибка контроля	108,00	ООО "На две орг1"	40702.810.9.00001027037	{VO01010}В том числе НДС 18.00 % - 16.47
98		Ошибка контроля	108,00		40702.810.9.00001027037	{VO01010}В том числе НДС 18.00 % - 16.47
96	21.11.2012	Создан	137,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 20.90
93	21.11.2012	Принят	137,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 20.90
91	21.11.2012	Частично подписан	137,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 20.90
74	19.11.2012	Принят	110,00	ООО "Для Организ1"	40702.810.9.00001027037	В том числе НДС 18.00 % - 16.78
68	16.11.2012	Ошибка контроля	108,00	ООО "На две орг1"	40702.810.9.00001027037	{VO01010}В том числе НДС 18.00 % - 16.47

Рис. 2.212. Форма списка платежных поручений

3. Нажмите кнопку панели инструментов.
4. В появившемся выпадающем меню выберите:
- Для импорта из БС 1С – пункт **Импорт из 1С**.
 - Для импорта из БС, использующих формат XML – пункт **Импорт из XML**.
 - Для импорта из БС, использующих формат CSV – пункт **Импорт из CSV**.

Примечание

Пункт **Задания импорта**, доступный при импорте *массовых платежей*, используется при просмотре журнала заданий, см. [разд. 2.6.1.1.2 «Просмотр списка заданий импорта»](#).

5. Откроется окно **Импорт платежных поручений из 1С**.

Импорт платежных поручений из 1С

Загрузка файла Правила заполнения полей Контроль дубликатов

Файл импорта: RPP - кедр.txt Загрузить Кодировка файла: Windows

Идентификатор задания: ed8627fb-0f0f-45f3-96f5-e3df067bdc84

Лог предварительного импорта:

```
Импорт документов начат - 14.08.2014 15:21:01
Формирование задания на импорт завершено - 14.08.2014 15:21:01
Завершено
```

— Статистика импорта —

Статус импорта	Обработано
Общее кол-во	1
Обработано	1
Успешные	0
Ошибочные	1
Общая сумма	0,00

Прервать

Импортировать Журнал Закрыть

Рис. 2.213. Окно Импорт платежных поручений из 1С

6. Если необходимо изменить параметры импорта, установленные по умолчанию, выполните действия в соответствии с разд. 2.6.1.1.1 «Настройка импорта данных» (начиная с п. 6) и, не закрывая окна Импорт платежных поручений из 1С, вернитесь ко вкладке Загрузка файла.
7. Нажмите кнопку **Загрузить** для указания имени и расположения импортируемого файла.
8. Откроется стандартное окно Windows для указания наименования и расположения файла импорта.
9. При необходимости просмотрите детальный отчет о ранее выполнявшихся заданиях импорта:
 - а. Нажмите кнопку **Журнал**.
 - б. Откроется окно Импорт РПП из 1С.

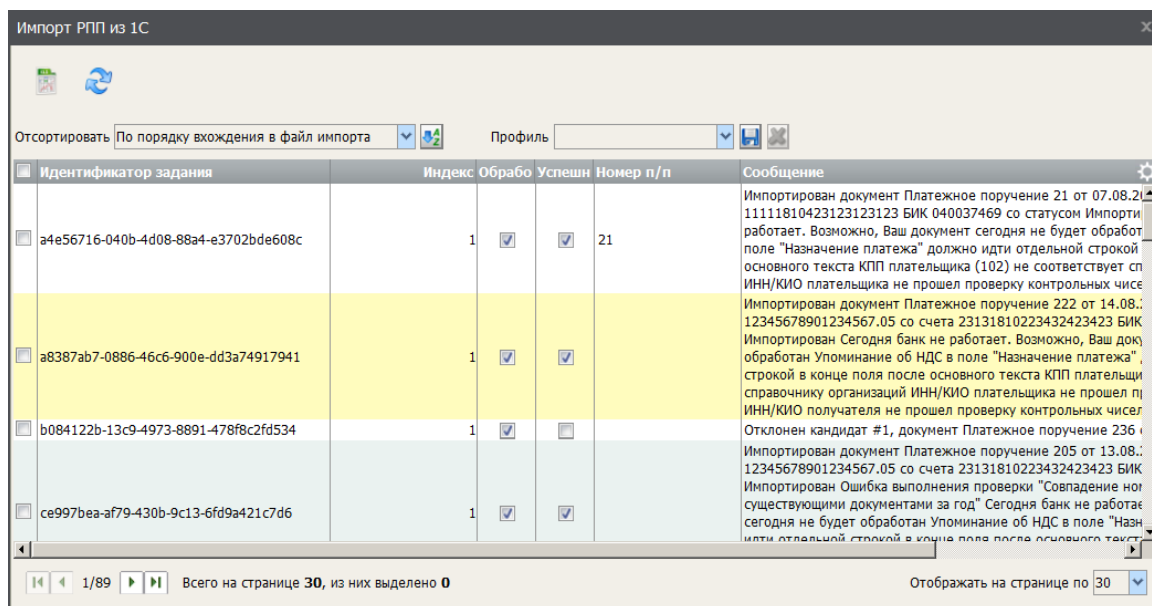


Рис. 2.214. Окно Импорт РПП из 1С

- с. Просмотрите данные, при необходимости сохраните их в файл формата Excel (XLS) при помощи кнопки  панели инструментов окна.
 - d. Закройте окно.
 - e. Произойдёт возврат в окно Импорт платежных поручений из 1С.
10. Укажите наименование и расположение импортируемого файла и нажмите кнопку **Открыть (Open)**.
 11. При необходимости измените кодировку файла импорта в поле **Кодировка файла**(по умолчанию указана кодировка Windows).
 12. Нажмите кнопку **Импортировать**.
 13. Система выполнит попытку импорта из указанного файла. Будет создано и запущено соответствующее задание импорта. В блоке **Статистика импорта** в ходе операции будут отображаться её текущие результаты.
 14. При необходимости прервите импорт, нажав кнопку **Прервать**.
 15. После завершения операции в блоке **Лог предварительного импорта** отобразится окончательный результат импорта документов:
 - В случае если документы успешно импортированы в систему, система автоматически добавляет документы в список исходящих документов (со статусом "Импортирован" или "Ошибка контроля").
 - В случае если документы не импортировались в систему, устраните ошибки в документе и попробуйте повторно выполнить импорт документов.

16. При необходимости просмотрите детальный отчёт о выполнении данного задания импорта:
 - а. Нажмите кнопку **Журнал**.
 - б. Откроется окно **Импорт РПП из 1С**. В нем будет отображена запись о последней операции импорта.

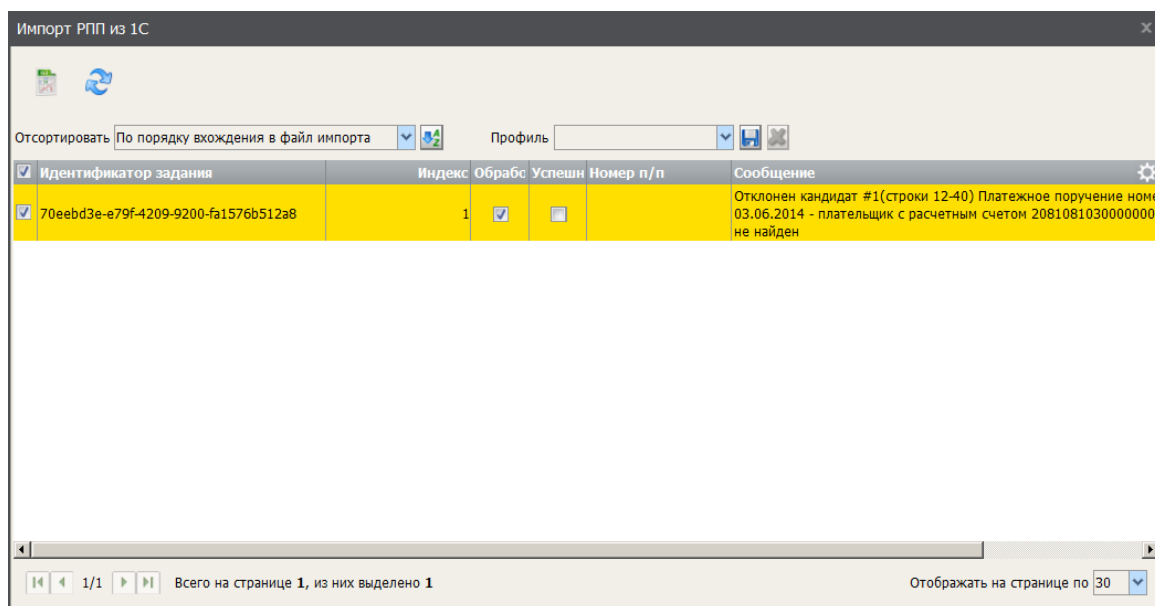


Рис. 2.215. Окно **Импорт РПП из 1С**

- с. Просмотрите данные, при необходимости сохраните их в файл формата Excel (XLS) при помощи кнопки  панели инструментов окна.
 - д. Закройте окно.
 - е. Произойдёт возврат в окно **Импорт платежных поручений из 1С**.
17. Для завершения работы с окном **Импорт платежных поручений из 1С** нажмите кнопку **Заккрыть**.
18. Произойдет возврат к списку документов.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен импорт документов из БС 1С.

2.6.1.1.1. Настройка импорта данных

2.6.1.1.1.1. Настройка импорта данных из БС 1С

Для настройки обмена информацией между системами "ELBRUS" и БС 1С:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **РКО по рублевым операциям** → **Платежные поручения**.
2. Откроется форма списка *платежных поручений* (см. рис. 2.212).

3. Нажмите кнопку  панели инструментов формы.
4. В появившемся выпадающем меню выберите пункт **Импорт из 1С**.
5. Откроется окно **Импорт платежных поручений из 1С** (см. рис. 228).
6. Выполните настройку параметров импорта документов из системы БС 1С:
 - а. Задайте правила заполнения полей:
 - А. Перейдите ко вкладке **Правила заполнения полей**.

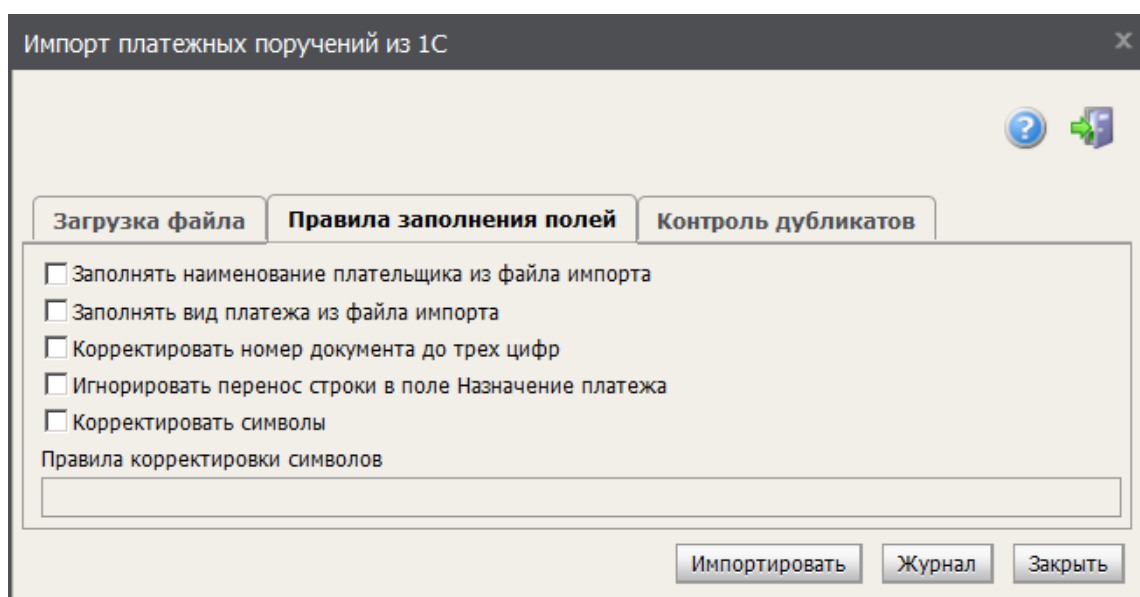


Рис. 2.216. Вкладка **Правила заполнения полей** формы **Импорт платежных поручений из 1С**

- В. При необходимости заполните или снимите заполнение следующих полей:
 1. **Заполнять наименование плательщика из файла импорта**
 2. **Заполнять вид платежа из файла импорта**
 3. **Корректировать номер документа до трех цифр**
 4. **Игнорировать перенос строки в поле назначение платежа**
- С. При необходимости укажите правила корректировки символов:
 1. Заполните поле **Корректировать символы**.
 2. В поле **Правила корректировки символов** укажите правила корректировки символов в формате "<исходный символ>:<заменяющий символ>". Правила корректировки разделяются символом ";" (точка с запятой).

Например, при разных стандартах символа номера, используемых в системе "ELBRUS" 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".

б. Укажите параметры контроля дубликатов:

А. Перейдите ко вкладке **Контроль дубликатов** формы **Импорт платежных поручений из 1С**.

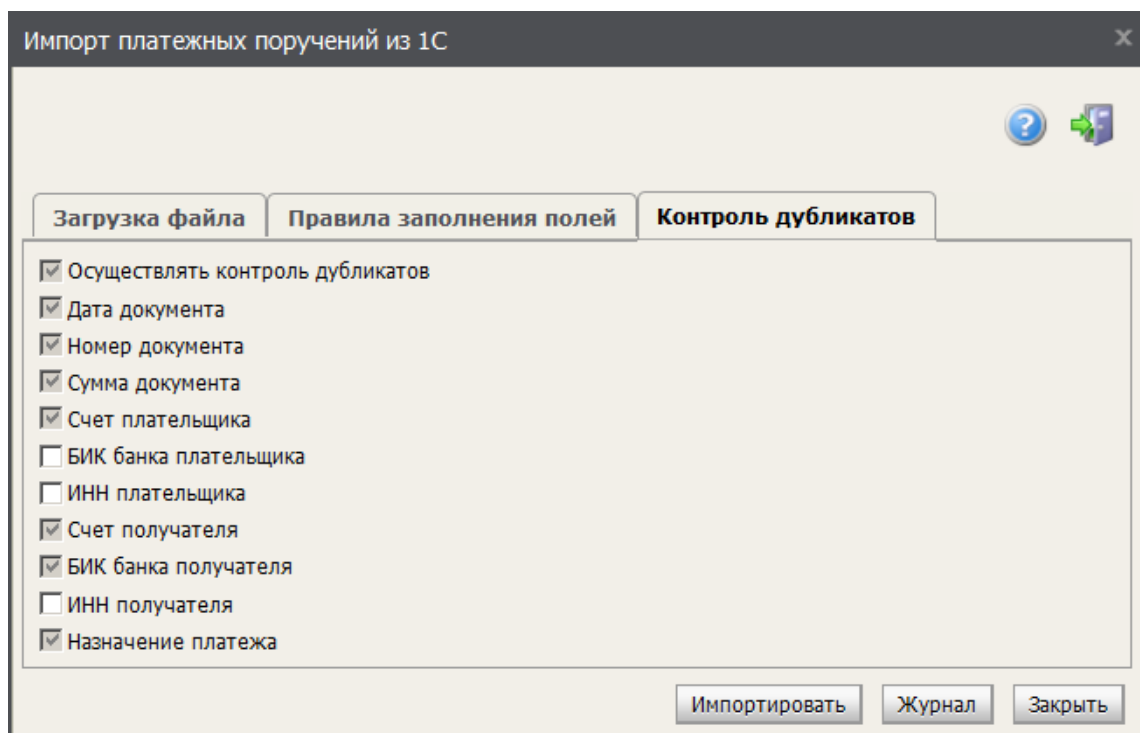


Рис. 2.217. Вкладка **Контроль дубликатов** формы **Импорт платежных поручений из 1С**

В. При необходимости выполнения контроля дубликатов, заполните поле **Осуществлять контроль дубликатов документов**.

С. Отредактируйте перечень полей, по которым будет осуществляться контроль. Заполните или снимите заполнение для следующих полей:

1. Дата документа
2. Номер документа
3. Сумма документа
4. Счет плательщика
5. БИК банка плательщика
6. ИНН плательщика
7. Счет получателя
8. БИК банка получателя

9. **ИНН получателя**

10. **Назначение платежа**

7. Не закрывая окна **Импорт платежных поручений из 1С**, вернитесь ко вкладке **Загрузка файла** и выполните импорт в соответствии с инстр. «Импорт платежных поручений из БС 1С / из XML или CSV» [стр. 462] (начиная с п. 7).

2.6.1.1.1.2. Настройка импорта данных в формате XML

Для настройки обмена информацией между системами "ELBRUS" и БС, импортирующими файлы формата XML:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы → РКО по рублевым операциям → Платежные поручения**.
2. Откроется форма списка *платежных поручений* (см. рис. 2.212).
3.  Нажмите кнопку панели инструментов формы.
4. В появившемся выпадающем меню выберите пункт **Импорт из XML**.
5. Откроется окно **Импорт платежных поручений из 1С** (см. рис. 228).
6. Выполните настройку параметров импорта документов формата XML:
 - Укажите параметры контроля дубликатов:
 - А. Перейдите ко вкладке **Контроль дубликатов** формы **Импорт платежных поручений из 1С**.

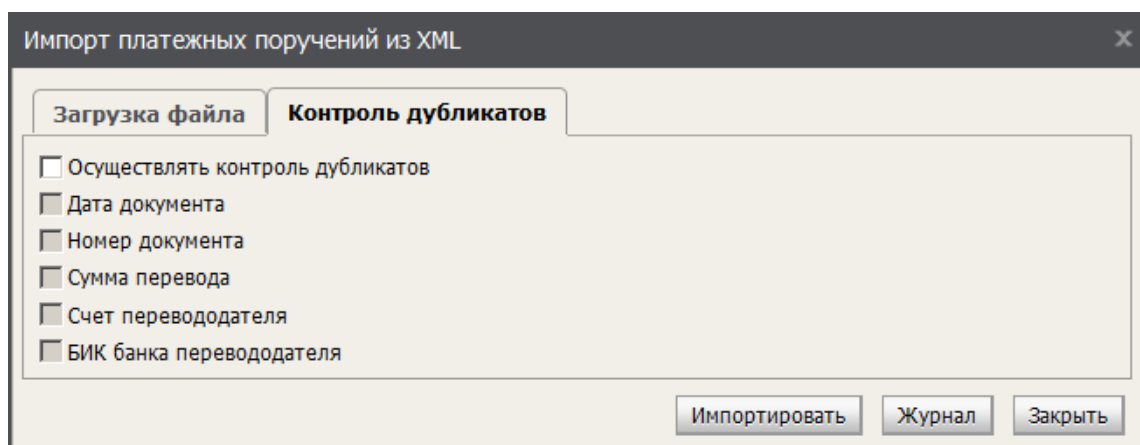


Рис. 2.218. Вкладка Контроль дубликатов формы Импорт платежных поручений из 1С

- В. При необходимости выполнения контроля дубликатов, заполните поле **Осуществлять контроль дубликатов документов**.
- С. Отредактируйте перечень полей, по которым будет осуществляться контроль. Заполните или снимите заполнение для следующих полей:

1. Дата документа
 2. Номер документа
 3. Сумма перевода
 4. Счет перевододателя
 5. БИК банка перевододателя
7. Не закрывая окна **Импорт платежных поручений из 1С**, вернитесь ко вкладке **Загрузка файла** и выполните импорт в соответствии с инстр. «Импорт платежных поручений из БС 1С / из XML или CSV» [стр. 462] (начиная с п. 7).

2.6.1.1.1.3. Настройка импорта данных в формате CSV

Для настройки обмена информацией между системами "ELBRUS" и БС, импортирующими файлы формата CSV:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы → РКО по рублевым операциям → Платежные поручения**.
2. Откроется форма списка платежных поручений (см. рис. 2.212).
3.  Нажмите кнопку панели инструментов формы.
4. В появившемся выпадающем меню выберите пункт **Импорт из CSV**.
5. Откроется окно **Импорт платежных поручений из 1С** (см. рис. 228).
6. Выполните настройку параметров импорта документов формата XML:
 - а. Укажите параметры контроля дубликатов:
 - А. Перейдите ко вкладке **Контроль дубликатов** формы **Импорт платежных поручений из 1С**.

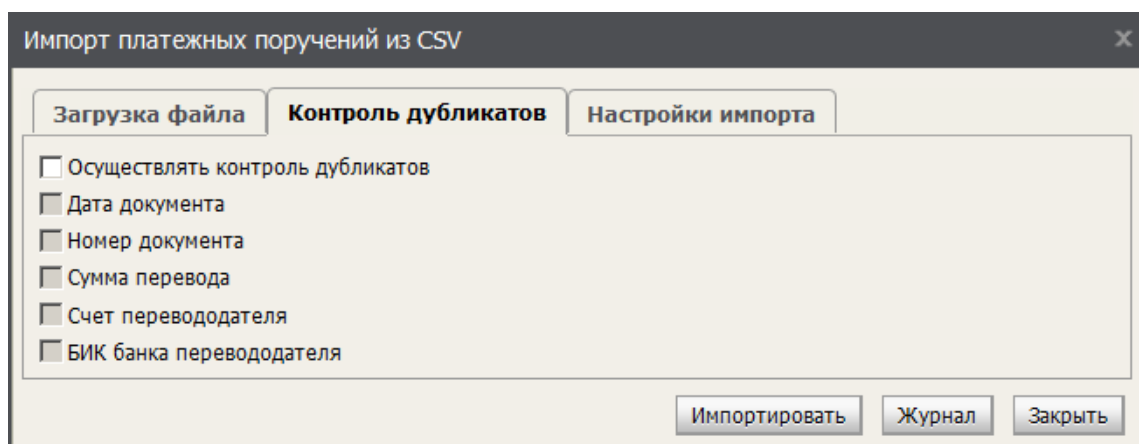


Рис. 2.219. Вкладка **Контроль дубликатов** формы **Импорт платежных поручений из 1С**

- В. При необходимости выполнения контроля дубликатов, заполните поле **Осуществлять контроль дубликатов документов**.
- С. Отредактируйте перечень полей, по которым будет осуществляться контроль. Заполните или снимите заполнение для следующих полей:
 - 1. **Дата документа**
 - 2. **Номер документа**
 - 3. **Сумма перевода**
 - 4. **Счет перевододателя**
 - 5. **БИК банка перевододателя**
- б. Укажите настройки импорта:
 - А. Перейдите ко вкладке **Настройки импорта** формы **Импорт платежных поручений из 1С**.

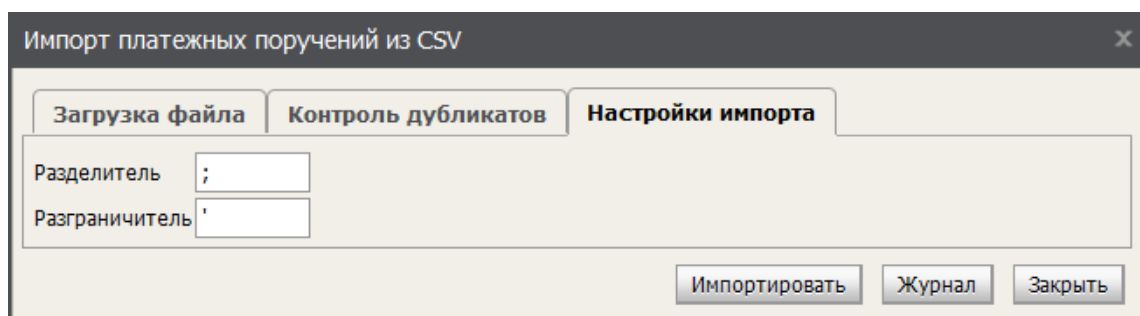


Рис. 2.220. Вкладка **Настройки импорта** формы **Импорт платежных поручений из 1С**

- В. При необходимости в поле **Разделитель** укажите новый разделитель элементов (по умолчанию – точка с запятой).
 - С. При необходимости в поле **Разграничитель** укажите новый разграничитель для цитирования элементов (по умолчанию – апостроф).
7. Не закрывая окна **Импорт платежных поручений из 1С**, вернитесь ко вкладке **Загрузка файла** и выполните импорт в соответствии с инстр. «Импорт платежных поручений из БС 1С / из XML или CSV» [стр. 462] (начиная с п. 7).

2.6.1.1.2. Просмотр списка заданий импорта

Для просмотра списка заданий импорта:

- 1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы → РКО по рублевым операциям → Массовый платеж**.
- 2. Откроется форма списка массовых платежей (см. рис. 2.59).

3. Нажмите кнопку  панели инструментов формы.
4. В появившемся выпадающем меню выберите пункт **Задания импорта**.
5. Откроется окно **Задания импорта**.

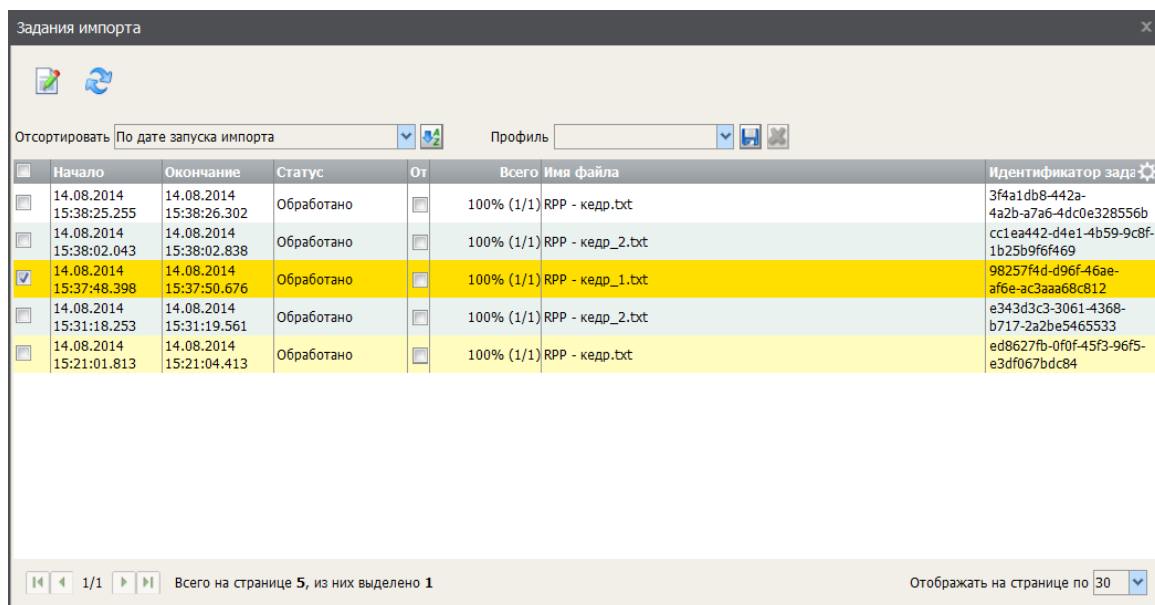


Рис. 2.221. Окно **Задания импорта**

6. Просмотрите список. При необходимости получения более детальной информации:
 - a. Выберите необходимое задание в списке.
 - b. Нажмите кнопку  панели инструментов окна.
 - c. Откроется окно **Задание импорта платежных поручений**.

Статистика импорта	
Статус импорта	Обработано
Общее кол-во	1
Обработано	1
Успешные	0
Ошибочные/отмененные	1
Общая сумма	0

Рис. 2.222. Окно Задание импорта платежных поручений

- d. Просмотрите информацию об импорте в рамках задания. При необходимости получения более детальной информации, включая сообщение по итогам выполнения задания:
 - А. Нажмите кнопку **Журнал**.
 - В. Откроется окно **Импорт РПП из 1С**. В нем будет отображена запись об операции импорта.

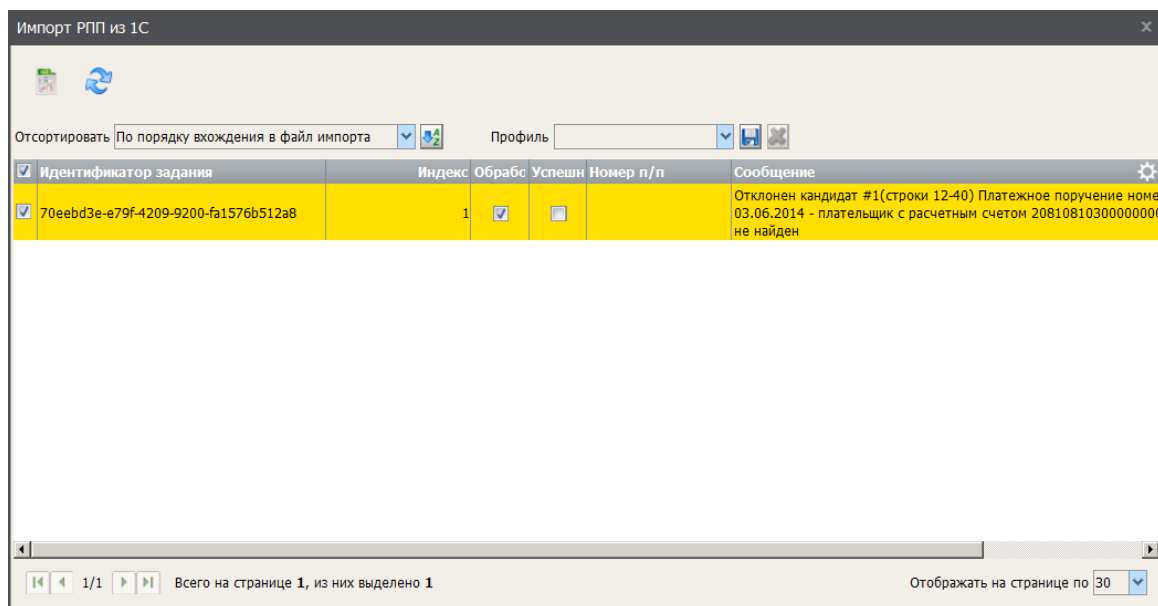


Рис. 2.223. Окно Импорт РПП из 1С

- С. Просмотрите данные, при необходимости сохраните их в файл формата Excel (XLS) при помощи кнопки  панели инструментов окна.
- D. Закройте окно.
- E. Произойдёт возврат в окно Задание импорта платежных поручений.
- е. Нажмите кнопку  / **Отмена**.
- f. Произойдёт возврат в окно Задания импорта.
7. Чтобы завершить просмотр и вернуться к списку массовых платежей закройте окно Задания импорта.

2.6.1.2. Экспорт информации о движении денежных средств в БС 1С / в XML или CSV

Для экспорта данных в БС:

1. В области навигации выберите элемент **Услуги и сервисы** → **Выписки** → **Информация о движении денежных средств** области навигации.
2. Откроется форма списка выписок.

Информация о движении денежных средств

Рабочие документы



Запросы на получение информации о движении денежных средств

Дата с		по	Счет	☒ Актуал.			☐ Быстрый просмотр
Счет	Валюта	Организация	Дата выписки	Время получения	Вх. о		
44442.840.6.23123123123	USD	ООО ФайтБаза	24.07.2014	24.07.2014 14:41:25	123 31		
23423.810.2.23342234234	RUR	ИП ООО ФайтБаза	09.07.2014	09.07.2014 17:21:54	123 31		
43242.810.9.31231231231	RUR	ИП ООО ФайтБаза	09.07.2014	09.07.2014 17:22:08	123 31		
44442.840.6.23123123123	USD	ИП ООО ФайтБаза	09.07.2014	09.07.2014 17:23:52	123 31		
23423.810.2.23342234234	RUR	ООО ФайтБаза	08.07.2014	08.07.2014 12:11:17	123 31		
23423.810.2.23342234234	RUR	ООО ФайтБаза	07.07.2014	08.07.2014 12:13:47	123 31		
23423.810.2.23342234234	RUR	ООО ФайтБаза	02.07.2014	02.07.2014 16:43:06	123 31		
43242.810.9.31231231231	RUR	ООО ФайтБаза	02.07.2014	02.07.2014 16:40:08	123 31		
40702.810.0.00001433516	RUR	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИП ООО Шляпа	19.06.2014	19.06.2014 15:11:54			
40702.810.0.55555555555	RUR	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ИП ООО Шляпа	19.06.2014	19.06.2014 15:48:08			
43242.810.9.31231231231	RUR	ООО ФайтБаза	10.06.2014	11.06.2014 13:09:42	123 31		
40702.810.0.55555555555	RUR	ООО Шляпа	23.05.2014	23.05.2014 14:03:26	123 31		
43242.810.9.31231231231	RUR	ООО ФайтБаза	10.04.2014	22.05.2014 16:01:28	123 31		

Рис. 2.224. Форма списка *выписок*

- Нажмите кнопку  панели инструментов.
- В появившемся выпадающем меню выберите:
 - Для экспорта в БС 1С – пункт **Экспорт в 1С**.
 - Для экспорта в БС, использующие формат XML – пункт **Экспорт в XML**.
 - Для экспорта в БС, использующие формат CSV – пункт **Экспорт в CSV**.
- Откроется форма **Экспорт в 1С информации о движении денежных средств**.

Экспорт в 1С информации о движении денежных средств

Период с 12.08.2014 × по 12.08.2014

Счета

☒ Проводки по переоценке

☐ Учитывать промежуточные выписки

Экспорт выписок В один файл

Маска имени файла kl_to_1c.txt

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 Windows

Экспорт Отмена

Рис. 2.225. Окно **Экспорт в 1С информации о движении денежных средств**

6. В полях **Период с** и **по** задайте период, по которому необходимо экспортировать информацию о движении денежных средств по счету, в соответствии с инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 141].
7. Укажите счета, по которым необходимо сформировать информацию о движении денежных средств:
 - a. Нажмите кнопку  , расположенную правее поля **Счет**.
 - b. Откроется окно выбора счетов.
 - c. Выберите счета, по которым необходимо сформировать информацию о движении денежных средств в соответствии с инстр. «Формирование наборов элементов» [стр. 146] и нажмите кнопку **ОК**.
8. При необходимости снимите заполнение поле выбора **Проводки по переоценке** (по умолчанию поле заполнено).
9. При необходимости заполните поле выбора **Учитывать промежуточные выписки**.
10. Укажите параметры формирования файлов экспорта:

- Для записи данных всех экспортируемых за сеанс экспорта документов в один общий файл с фиксированным именем заполните поле выбора **В один файл**.

В этом случае в каждом сеансе экспорта будет создаваться единственный файл экспорта с именем, указанным в поле **Маска имени файла**.

- Для записи данных каждого из экспортируемых документов в отдельный файл заполните поле выбора **В разные файлы**.

В этом случае для каждого документа, экспортируемого на протяжении одного сеанса работы с системой, создается отдельный файл экспорта, а в имя каждого файла экспорта включается порядковый номер этого файла в каталоге экспорта. Данный номер включается в имя файла в том месте, где при заполнении поля **Маска имени файла** в это имя вставлена маска номера из ЛАТИНСКИХ символов "xxxx" (например to_1Cxxxx.txt).

Внимание!

Если выбран экспорт в разные файлы, ОБЯЗАТЕЛЬНО указывайте маску номера файла в поле **Маска имени файла** – иначе для каждого экспортируемого документа будет создаваться файл с одним и тем же фиксированным именем, затирая файлы экспорта с данными предыдущих документов.

11. При необходимости отредактируйте наименование файла экспорта в поле **Маска имени файла** с учетом следующих правил:
 - Если отмечено поле выбора **В один файл**, имя файла экспорта может содержать произвольный набор символов. Символы "xxxx" в этом случае воспринимаются как просто группа символов.

- Если отмечено поле выбора **В разные файлы**, первая группа ЛАТИНСКИХ символов "xxxx" в имени файла экспорта будет восприниматься как маска номера файла, все последующие такие группы – просто как группы символов.

Примечание

По умолчанию задан экспорт в один файл с именем `kl_to_1c.txt`.

12. При необходимости измените кодировку файла экспорта в поле **Кодировка файла экспорта** (по умолчанию выбрана кодировка Windows).
13. Нажмите кнопку **Экспорт**.
14. Будет выведено стандартное окно используемого интернет-браузера с предложением открыть или сохранить файл экспорта `export_from_ic_at_DD.MM.YYYY_hh.mm.ss.zip`.

Примечание

В имени файла экспорта DD.MM.YYYY – дата операции экспорта в формате день-месяц-год, hh.mm.ss – время операции экспорта в формате час-минута-секунда.

15. Сохраните файл экспорта в желаемом каталоге средствами используемого браузера.
16. После успешного сохранения в указанном каталоге появится файл ZIP-архива `export_from_ic_at_DD.MM.YYYY_hh.mm.ss.zip`, содержащий файлы текстового формата: `readme.txt` с описанием параметров экспорта и, в зависимости от указанного в поле **Экспорт выписок** значения – один или несколько файлов с данными выписок, имена которых будут соответствовать заданной маске.
17. Для завершения работы с окном **Экспорт в 1С информации о движении денежных средств** нажмите кнопку **Отмена**.
18. Произойдет возврат к списку документов.

В результате выполнения указанных действий будет выполнен экспорт документов в БС.

Глава 3. Информация и поддержка

В данном разделе приведены контактные данные службы поддержки Системы, а также сведения о том, где можно получить полезную информацию, выходящую за рамки документации по Системе.

3.1. Контактные данные службы поддержки Системы

Служба поддержки предоставляет консультации по настройке Системы и работе с ней.

Вы можете связаться со Службой поддержки посредством:

- электронной почты: **elbrus@raiffeisen.ru**
- формы обратной связи на сайте Системы: **<http://elbrus.raiffeisen.ru/>**

Примечание

Чтобы войти в форму обратной связи, выполните команду меню **Обратная связь**

- страницы поддержки Системы в Интернете: **<http://www.raiffeisen.ru/business/electronicbanking/elbrus/>**

Для клиентов Москвы и Московской области доступны консультации по телефону:

- **+7(495) 225-9192**

(ежедневно с 09:00 до 18:00, кроме выходных и праздничных дней).

3.2. Информация о банковских услугах, исполнении платежных документов

Для получения информации о банковских услугах, об исполнении платежных документов, обращайтесь в:

- Информационный центр, телефон: **+7(495) 721-9100**
- Подразделения банка,

см. перечень и контактные данные: **http://www.raiffeisen.ru/retail/branch_atm/maps/**

Приложение А. Порядок заполнения полей документов

А.1. Порядок заполнения полей поручения на перевод валюты

А.1.1. Правила заполнения полей поручения на перевод валюты

А.1.1.1. Поле Срочность

Заполнение не обязательно.

Используется только при переводе средств в долларах США (USD) и евро (EUR) со счета клиента текущим днем после окончания операционного времени, при этом заполняется соответствующее поле выбора окна Заявление на перевод средств в иностранной валюте.

А.1.1.2. Поле 33В Сумма и валюта

Заполнение обязательно.

Указываются:

- Сумма перевода – сумма средств, которые клиент-плательщик переводит. Целая часть суммы указывается без разделителей (в том числе и без пробелов). Если сумма представлена только целой частью, то после запятой обязательно указываются два нуля (00).
- ISO-код валюты (см. *справочник кодов валют*).

При переводе средств со счета клиента в валюте, отличной от валюты счета клиента-плательщика, указанного в поле 50а, списывается сумма, полученная в результате конверсии суммы перевода по согласованному с клиентом курсу.

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Суммы в белорусских рублях указываются без копеек.

А.1.1.3. Поле 50а Клиент-плательщик

Заполнение обязательно.

Указываются реквизиты клиента, осуществляющего перевод средств. На отдельных строках обязательно указываются:

- Номер счета, с которого списываются средства при переводе.
- Данные клиента (4 строки, формат 4*35х):

- Наименование клиента: полное или краткое, предусмотренное учредительными документами клиента.
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) для юридических лиц-резидентов или ИНН/КИО (код иностранной организации) для юридических лиц-нерезидентов.
- Адрес.
- Город, страна.

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Указывается номер счета и наименование плательщика.
- При отсутствии счета должен быть указан адрес плательщика.

А.1.1.4. Поле 56а Банк-посредник

Поле является необязательным для заполнения, но при наличии в поле 57а номера корреспондентского счета банка бенефициара поле 56а должно быть заполнено.

Указываются реквизиты банка, в котором банк бенефициара (поле 57а) имеет корреспондентский счет. Поле заполняется в одном из трех вариантов:

- При наличии SWIFT-кода:
 - SWIFT-код и соответствующее ему наименование банка;
 - город, страна.
- При отсутствии SWIFT-кода:
 - национальный клиринговый код (см. справочник *Структура национальных клиринговых кодов*) и соответствующее ему наименование банка-посредника (полное);
 - город, страна.

А.1.1.5. Поле 57а Банк бенефициара

Заполнение обязательно.

Указываются реквизиты банка, в котором обслуживается счет клиента-бенефициара (поле 59а). Поле заполняется в одном из четырех вариантов:

- При наличии SWIFT-кода:
 - SWIFT-код и соответствующее ему наименование банка бенефициара;
 - город, страна.
- При отсутствии SWIFT-кода:

- национальный клиринговый код (см. справочник *Структура национальных клиринговых кодов*) и соответствующее ему наименование банка бенефициара (полное);
- город, страна.
- При отсутствии SWIFT-кода и национального клирингового кода и при наличии номера корреспондентского счета банка бенефициара в банке-посреднике (поле **56a**):

Примечание

В этом случае заполнение поля **56a** обязательно.

- номер корреспондентского счета банка бенефициара в банке-посреднике, который желательно указывать без служебных символов-разделителей (дефис, пробел и т. п.);
- наименование банка бенефициара (полное);
- адрес (при наличии);
- город, страна.

При переводе в украинских гривнах (UAN)

- Указывается код банка-участника межфилиальных оборотов (МФО), присваиваемый Национальным банком Украины (НБУ) банкам-резидентам Украины и их филиалам. Код МФО указывается в подполе **Клир. код** в виде национального клирингового кода (см. справочник *Структура национальных клиринговых кодов*): //UA6!n , где 6!n – МФО банка-резидента Украины. Например: //UA300335 .

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Указывается код межфилиальных оборотов (МФО) банка бенефициара в виде национального клирингового кода в поле **Клир. код** (см. справочник *Структура национальных клиринговых кодов*): //BY[6!n]3!n , где [6!n]3!n – код МФО банка в республике Беларусь.

А.1.1.6. Поле 59a Клиент-бенефициар

Заполнение обязательно.

Указываются реквизиты клиента-получателя средств. На отдельных строках указывается:

- Номер счета клиента в банке бенефициара (поле **57a**), может быть указан в виде номера IBAN/BBAN. При переводе средств в пользу клиентов банков стран Европейского союза (ЕС) и Европейской экономической зоны (ЕЭЗ) указание номера счета в виде номера IBAN является обязательным. Формат счетов в формате IBAN/BBAN, представлен в справочнике структуры счетов IBAN / BBAN, а формат счетов некоторых стран, не входящих ЕС/ЕЭЗ, представлен в справочнике структуры национальных номеров счетов (DAN). Перечень стран ЕС и ЕЭЗ см. в примечании к разд. А.1.2.5 «Коды идентификации» [стр. 485].
- BEI-код клиента (при наличии).

- Информация о клиенте-бенефициаре (4 * 35X, не более 140 символов):
 - Наименование клиента (может указываться сокращенное наименование клиента при его наличии).
 - ИНН для юридических лиц-резидентов и нерезидентов (при наличии).
 - адрес (при наличии).

Примечание

Если информация о клиенте-бенефициаре превышает ограничение по длине (140 символов), адрес можно не указывать.

- город, страна.

При переводе средств в пользу банка в качестве реквизитов клиента-бенефициара указываются:

- Внутренний счет этого банка (при наличии), в том числе и в виде номера IBAN/BBAN.

Примечание

Если внутренний счет банка указан вместе с его SWIFT-кодом, то в поле **57a** должен быть указан этот же банк.

- SWIFT-код банка, в пользу которого осуществляется перевод средств (при наличии).
- Информация о клиенте-бенефициаре (не более 140 символов):
 - Наименование банка, в пользу которого осуществляется перевод средств.
 - адрес (при наличии).

Примечание

Если информация о клиенте-бенефициаре превышает ограничение по длине (140 символов), адрес можно не указывать.

- город, страна.

При переводе в украинских гривнах (UAH)

- Номер счета бенефициара должен состоять не более чем из 14 цифр (нельзя указывать пробелы, “/” и др. символы): формат 14n.
- Код налогоплательщика (КНП) указывается на отдельной строке перед наименованием клиента в следующем виде: KNP8!n или KNP10!n, где 8!n – КНП юридического лица по ЕДРПОУ; 10!n – КНП физического лица по "Государственному реестру физических лиц-плательщиков налогов и других обязательных платежей" для Украины. Например, KNP20262860.

При переводе в белорусских рублях (BYR)

- Счет бенефициара (получатель средств) должен состоять из 13 цифр (нельзя указывать пробелы, “/” и др. символы): формат 13!n.

При переводе в тенге Казахстана (KZT)

- Указывается счет бенефициара (формат 9!n). В Казахстане счет обозначается как ИИК (индивидуальный идентификационный номер).
- Указывается регистрационный налоговый номер бенефициара (РНН), который присваивается налоговыми органами всем резидентам Казахстана, а также нерезидентам Казахстана, осуществляющим постоянную деятельность на территории Казахстана. Некоторые банки-нерезиденты, имеющие корреспондентские счета в банках Казахстана, не имеют РНН, тогда в качестве РНН указывается 12 нулей. Указывается после обозначения RNN в следующем виде: RNN12!n, где 12!n – РНН бенефициара в Казахстане.

А.1.1.7. Поле 70 Назначение платежа

Заполнение обязательно.

Указывается информация о платеже, предназначенная для клиента-бенефициара, включающая в себя: цель перевода (оплата контракта / договора / обучения / путевки, материальная помощь и т. д.), номер и дату договора / контракта, товарных документов, наименование выполненных работ / оказанных услуг, товаров и др. (не более 140 символов, формат 4*35x)

При переводе средств в иностранные банки (в том числе в страны Балтии) информация должна указываться на английском языке.

При переводе средств в российские банки и в банки стран СНГ информация может указываться либо на английском языке либо латинским шрифтом.

А.1.1.8. Поле 71А Комиссии и расходы

Заполнение обязательно.

Указывается, за чей счет совершается оплата комиссий и расходов при проведении перевода. При этом отмечается один из возможных вариантов:

- BEN** – общая сумма взимаемых банком комиссий, а также комиссии и расходы других банков взимаются из суммы перевода. Перевод средств будет осуществлен банком на сумму, которая рассчитывается как значение суммы перевода (поле **33В**) за минусом общей суммы взимаемых банком комиссий.
- SHA** – общая сумма взимаемых банком комиссий списываются со счета клиента-плательщика (поле **50а**), а комиссии и расходы других банков взимаются из суммы перевода.
- OUR** – общая сумма взимаемых банком комиссий, а также комиссии и расходы других банков списываются со счета клиента-плательщика (поле **50а**).

Рекомендуется при заключении контрактов с партнерами учитывать возможность оплаты комиссий банков-посредников.

В международной банковской практике плательщик оплачивает комиссию своего банка, комиссии других банков относятся на счет бенефициара, то есть вычитаются из суммы перевода, а банк бенефициара руководствуется тарифами, согласованными со своим клиентом (бенефициаром). В связи с этим рекомендуется использовать в качестве расходов за перевод кодовое слово SHA.

А.1.1.9. Поле 72 Дополнительная информация

Заполнение необязательно.

Указывается информация для банков (6 строк по 35 символов вместе со слэшами '/', формат 6*35х). Информация в поле должна начинаться с кодового слова (см. *справочник кодовых слов поля 72*), за которым может следовать текст (заполняется на английском языке). При этом каждое кодовое слово начинается и завершается слэшем '/'. Если текст, следующий за кодовым словом, не помещается на одной строке, то его можно перенести на следующую строку, поставив в начале строки два слэша '//'. Каждая строка начинается либо с кодового слова, либо с двух слэшей '//'.

Инструкции могут быть выполнены только в случае, если банк, для которого они предназначены, работает с указанными кодами инструкций, при этом за исполнение инструкций банки могут взимать дополнительную плату.

В случае, если платеж осуществляется в одной валюте (поле 33В), а зачислен он должен быть на счет бенефициара (поле 59а) в другой валюте, рекомендуется указывать следующее:

/ACC/PLS CONVERT THE FUNDS INTO CUR

//RENCY OF ACCOUNT

А.1.2. Общие требования по заполнению полей 33В, 23Е, 50а, 52а, 56а, 57а, 59а, 70, 71А, 72, 77В поручения на перевод валюты

А.1.2.1. Используемые символы

В полях ДОПУСКАЕТСЯ использование букв латинского алфавита, пробела, цифр и следующих символов: () , . ' ? : - + /

ДОПУСКАЕТСЯ использование кириллицы в поле 52а Банк плательщика.

Использование других символов в полях НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

А.1.2.2. Количество символов

Количество символов в полях, включая пробелы, не должно превышать допустимую размерность поля, указанную в формате поля (см. разд. А.1.2.3 «Описание формата полей» [стр. 484]).

А.1.2.3. Описание формата полей

Поле может состоять из нескольких подполей.

Подполя бывают обязательные и необязательные. Необязательное подполе обрамляется квадратными скобками “[]”.

Если в поле указывается информация, то в поле должны быть указаны все обязательные подполя.

Формат поля определяет структуру поля, количество подполей и строк. Каждое поле (подполе) имеет свою фиксированную размерность и содержит символы из разрешенного символьного множества (см. разд. А.1.2.1 «Используемые символы» [стр. 484]). Описание формата поля состоит из последовательности нескольких записей (по числу подполей), каждая вида **<Размерность><Символы>**, где:

- **<Размерность>** – длина подполя в символах. Для описания размерности используются следующие обозначения (*n* обозначает некоторое целое число):
 - *n* – максимальная длина (минимальная длина равна 1);
 - *n!* – фиксированная длина, то есть поле (подполе) состоит из строго определенного количества символов;
 - *n*n* – максимальное количество строк, умноженное на максимальное количество символов в строке;
 - *n..n* – минимальная и максимальная длина;
- **<Символы>** – допустимый для данного подполя набор символов из разрешенного символьного множества (см. разд. А.1.2.1 «Используемые символы» [стр. 484]). Для описания допустимого набора символов используются следующие обозначения (описатели полей):
 - *a* – только заглавные латинские буквы;
 - *x* – любой символ из разрешенного символьного множества;
 - *n* – только цифры;
 - *c* – только заглавные латинские буквы и цифры;
 - *d* – только цифры и запятая, отделяющая целую часть суммы от дробной; в случае отсутствия дробной части после суммы ставится запятая.

Например, формат 4!a2c[3..5n] означает, что поле состоит из 3 подполей: первое подполе (обязательное) – 4 заглавных буквы латиницы; второе подполе (обязательное) – не более 2 заглавных буквы латиницы и / или цифр; третье подполе (необязательное) – от 3 до 5 цифр. Пример записи, соответствующей такому формату: ABCD 2E 1234.

А.1.2.4. Подполя Счет № и Кор. счет №

В подполях **Счет №** и **Кор. счет №** нельзя указывать обозначения: N, No, account, асс, ас, А/С и т. д. Номер счета рекомендуется указывать без служебных символов-разделителей (дефис, пробел и т. п.).

А.1.2.5. Коды идентификации

Для идентификации банков, филиалов банков и клиента бенефициара могут использоваться:

- **SWIFT-код** – международный код идентификации банка в системе SWIFT присваивается банку при регистрации в организации SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) и содержится в BIC Directory SWIFT (SWIFT-каталог). SWIFT-код состоит из 8 или 11 символов: NAMESSGG[XXX], где:
 - NAME – сокращенное наименование банка.
 - SS – ISO-код страны (первые два символа ISO-кода валюты см. *справочник кодов валют*).
 - GG – код местонахождения (код города, региона и др.).
 - XXX – код филиала банка, указывается только для филиалов (branches), может отсутствовать, и не должен быть равен сочетанию символов "XXX".

Может указываться в полях **52a**, **56a**, **57a**, **59a**. При указании SWIFT-кода платеж обрабатывается банками в автоматическом режиме.

- **Национальный клиринговый код** – код идентификации банков в национальных клиринговых системах различных стран. Национальный клиринговый код указывается в подполях **Клир. код** полей **56a** и **57a** после двух слэшей '/' без разделителей (пробелов, точек, тире, слэшей и др.) в соответствии с форматом, представленным в справочнике *Структура национальных клиринговых кодов* (например, //FW021000018).

Примечание

- Коды FW, AU, CP, IN в полях **56a**, **57a** могут быть использованы в платежном поручении только один раз: либо в поле **56a**, либо (при отсутствии информации в поле **56a**) в поле **57a**.
- Национальный клиринговый код CN также может быть указан в поле **59a** в подполе **Счет №**.

- **BEI-код (Business Entity Identifier)** – определяет международный идентификатор корпоративного клиента в системе SWIFT, если банк, обслуживающий счет этого корпоративного клиента, зарегистрировал его в организации SWIFT. BEI-код имеет ту же структуру, что и SWIFT-код. BEI-коды содержатся в BIC Directory SWIFT (SWIFT-каталог) со следующими "типами финансовой организации": BEID, CORP, MCCO, SMDP, TESP, TRCO.

BEI-код указывается слитно без разделителей (пробелов, точек, тире, слэшей и др.) и только в поле **59a**, например: LUKORUMM.

- **Номер IBAN** – международный номер банковского счета в ISO-стандарте, который является уникальным идентификатором банка, его филиала и номера счета клиента на международном уровне. Номер IBAN строится по единому алгоритму и имеет следующую структуру: SSKKBBAN, где:
 - SS – ISO-код страны (2! a).
 - KK – контрольное число (2! n), которое рассчитывается по стандартному алгоритму во всех странах.

- **BBAN** – основной номер банковского счета (Basic Bank Account Number – BBAN) (30с), содержащий код банка, код его филиала и счет клиента. Структура счета BBAN зависит от каждой конкретной страны.

Структура счета IBAN/BBAN для стран, использующих его, представлена в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN* (на основании информации сайта <http://www.swift.com>). При этом:

- Указание счета в формате IBAN является **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ** для стран, входящих в ЕС /ЕЭЗ в соответствии с директивой ЕС №2560/2001 (кроме Польши, которая позволяет помимо счета IBAN использовать и национальный номер счета (Domestic Account Number - DAN)), а также для некоторых стран, не входящих в ЕС/ЕЭЗ. Информация об обязательности указания IBAN для страны содержится в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*.

Примечание

- В ЕС входят следующие страны: Австрия, Бельгия, Болгария, Великобритания (вкл. Гибралтар), Венгрия, Германия, Греция, Дания, Ирландия, Испания (вкл. Канарские острова, г. Мелилья, г. Сеута), Италия, Кипр, Латвия, Литва, Люксембург, Мальта, Нидерланды, Польша, Португалия (вкл. Азорские острова, о. Мадейра), Румыния, Словакия, Словения, Финляндия, Франция (вкл. территории: Гваделупа, Мартиника, Реюньон, Французская Гвиана), Чехия, Швеция, Эстония.
- в ЕЭЗ помимо стран ЕС входят также Исландия, Лихтенштейн и Норвегия.

- В некоторых странах счет BBAN используется наравне со счетом IBAN, а не только как его составляющая часть. Информация о возможности указания BBAN либо IBAN для страны содержится в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*.
- Ряд стран, не входящих в ЕС/ЕЭЗ, могут помимо счета IBAN использовать национальный номер счета (DAN). Перечень таких стран представлен в *справочнике Структура национальных номеров счетов (DAN)*, а в *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN* содержится информация о возможности указания DAN либо IBAN для страны.

В соответствии с международными требованиями счет IBAN/BBAN должен быть действующим: представлен в формате для данной конкретной страны и с правильным контрольным числом, рассчитанным по стандартному алгоритму.

Код банка, указанный в счете IBAN/BBAN поля **59а**, должен соответствовать банку бенефициара (поле **57а**) при условии, что в формате счета IBAN/BBAN представлен код филиала.

Примечание

В качестве кода банка может выступать и клиринговый код банка, и первые четыре символа SWIFT-кода.

ISO-код страны, указанный в счете IBAN/BBAN/DAN поля **59а**, должен соответствовать стране банка бенефициара (поле **57а**) в соответствии со *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*.

Номер IBAN/BBAN указывается без пробелов и разделителей в соответствии с форматом, представленным *справочнике структуры счетов IBAN / BBAN*, например:

- номер IBAN: MT84MALT011000012345MTLCAST001S
- номер BBAN: MALT011000012345MTLCAST001S

Номер IBAN/BBAN может указываться в подполе **Счет №** поля **59а** и в подполе **Кор. счет №** поля **57а** (при наличии заполненного поля **56а**).

А.1.2.6. Указание адреса

Адрес указывается в следующей последовательности:

- Улица, номер дома (может быть указан перед улицей).
- Город, административная единица (район, провинция, графство и т. д.) (см. *справочник административных единиц и штатов*), почтовый индекс, страна. Страну можно указывать ISO-кодом, например, DE вместо GERMANY.

Для США не указывается страна (USA), а указывается:

- Номер дома, улица.
- Город, сокращенное обозначение штата (см. *справочник административных единиц и штатов*).

А.1.2.7. Требования STP

Требования STP (Straight-through processing) служат для сквозной автоматизированной обработки платежей на всех этапах прохождения в иностранных банках. Основными требованиями STP банков является:

- поле **23Е** не должно использоваться;
- поля **52а**, **56а** и **57а** должны заполняться с указанием SWIFT-кода;
- в поле **59а** номер счета бенефициара для европейских стран необходимо оформлять только в формате IBAN, который должен быть актуальным;

Примечание

В некоторых странах допустимо использование номеров BBAN.

- в поле **71А** должно указываться кодовое слово "SHA" или BEN;
- поле **72** не должно использоваться.

Комиссия банков за исполнение платежей, отвечающих требованиям STP, ниже, чем за обработку в ручном режиме. Комиссии банков за исполнение платежей взимаются как банками-корреспондентами, так и другими банками, участвующими в проведении платежа, независимо от значения поля **71А**, и могут выставляться к оплате приказодателю или удерживаться из суммы платежа.

А.1.2.8. Дополнительные требования стран СНГ

Дополнительные требования стран СНГ (Украина, Белоруссия, Казахстан) при переводе средств в национальных валютах этих стран, являющихся ограничено конвертируемыми валютами (украинские гривны (UAH), белорусские рубли (BYR), тенге Казахстана (KZT)) см. в правилах заполнения соответствующих полей в разд. А.1.1 «Правила заполнения полей поручения на перевод валюты» [стр. 479].

А.1.2.9. Требования, направленные на противодействие отмыванию доходов, полученных преступным путем

Требования стран, направленные на противодействие отмыванию доходов, полученных преступным путем:

- С рекомендациями FATF в европейских и других странах мира вступили в силу законодательные акты, которые обязывают банки принимать к исполнению только те платежи, которые в поле **50a** содержат полные реквизиты плательщика (счет, наименование, полный адрес, город, страна), а в поле **70** – назначение платежа. Платежи, в которых отсутствует указанная информация, могут быть возвращены без исполнения или по ним будет вестись переписка по уточнению необходимых реквизитов, что приведет к задержке в исполнении платежей и возникновению дополнительных расходов. Комиссии за подобные расследования могут выставляться не только банками-корреспондентами, но и другими банками, участвующими в проведении платежа.
- Государственные и / или контролирующие органы других стран могут объявить "неблагонадежными" конкретных юридических и физических лиц, а также целые страны и отдельные территории. При отказе банков-корреспондентов или банков-респондентов в осуществлении платежей по причине "неблагонадежности" участников перевода, такие платежи подлежат возврату клиенту-плательщику без исполнения.

А.1.2.10. Требования к реквизитам платежей, подпадающих под действие эмбарго

Требования к реквизитам платежей, подпадающих под действие эмбарго, наложенного правительством США и правительствами некоторых других стран:

- Правительством США накладывается эмбарго на расчеты с некоторыми странами, организациями (в том числе и с банками) и физическими лицами. Актуальный список OFAC находится на сайте Федерального Казначейства США <http://www.ustreas.gov/offices/eotffc/ofac/>.
- Платежи в долларах США в пользу кубинских банков не принимаются к исполнению, так как кубинские банки не имеют корреспондентских счетов в долларах США. Платежи в пользу кубинских банков осуществляются только в евро и фунтах стерлингов.
- Правительствами некоторых стран также накладывается эмбарго на расчеты с организациями и / или физическими лицами, например на расчеты с экстремистскими организациями "Талибан" и "Алькайда".

А.2. Порядок заполнения полей справки о валютных операциях

Справка о валютных операциях (СВО) представляется резидентами (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) в Банк при совершении валютных операций в иностранной валюте для идентификации средств по кодам вида валютных операций.

При зачислении на транзитный валютный счет СВО должна быть представлена резидентом одновременно с *Распоряжением о распределении средств с транзитного счета (Заявлением на продажу средств с транзитного счета, Распоряжением на перевод средств с транзитного валютного счета на текущий счет)* в срок не позднее 15-ти рабочих дней с даты зачисления. При этом в СВО отражается только операция зачисления средств на транзитный валютный счет. Операция по переводу средств с транзитного счета на текущий не отражается.

При списании средств с текущего валютного счета СВО представляется одновременно с Заявлением на перевод.

Банк не требует от клиента представления СВО на операции купли-продажи иностранной валюты (за исключением продажи с транзитного счета).

Сотрудник валютного контроля проверяет СВО, принимает ее или отказывает в ее принятии *не позднее рабочего дня, следующего за днем представления справки*. Таким образом, СВО действительна 2 рабочих дня, начиная с даты представления ее в Банк. По истечении этого срока, если по каким-то причинам операция не была проведена (например, недостаточно документов для проведения операции), Клиент должен представить в Банк новый экземпляр справки о валютных операциях.

Внимание!

Просим Вас обратить внимание на возможные причины отказа Банка в подписании СВО.

Банк отказывает в принятии справки о валютных операциях в следующих случаях:

- представленная СВО составлена, заполнена, оформлена с нарушением требований Инструкции №138-И;
- код вида валютной операции, указанный в СВО, не соответствует представленным обосновывающим валютную операцию документам.

А.2.1. Порядок заполнения Справки о валютных операциях

1. В заголовочной части справки о валютных операциях указываются:

- полное наименование юридического лица (с расшифровкой организационно-правовой формы) (например, Общество с ограниченной ответственностью “Прогресс”), либо фамилия, имя, отчество (при его наличии) индивидуального предпринимателя (например, Соловьев Андрей Львович);

- полное наименование уполномоченного банка:
 - Закрытое акционерное общество "Райффайзенбанк";
 - для клиентов, у которых открыты счета в филиале "Северная Столица" - Филиал "Северная столица" Закрытого Акционерного общества "Райффайзенбанк" в г. Санкт-Петербурге.
 - дата заполнения СВО в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 01.08.2008).
2. **В графе 1** указывается порядковый номер записи в справке о валютных операциях.
 3. **В графе 2** указывается номер одного из следующих документов:
 - номер уведомления о зачислении средств при зачислении средств;
 - номер заявления на перевод при списании средств.
 4. **В графе 3** указывается номер банковского счета резидента, на который зачислены (с которого списываются) средства в иностранной валюте.
 5. **В графе 4** в формате ДД.ММ.ГГГГ указывается одна из следующих дат:
 - дата зачисления средств на транзитный валютный счет Клиента, указанная в уведомлении;
 - дата заявления на перевод при списании средств в иностранной валюте со счета резидента.
 6. **В графе 5** указывается один из следующих кодов направления платежа:
 - 1 – зачисление средств на счет резидента;
 - 2 – списание средств со счета резидента.
 7. **В графе 6** указывается код вида валютной операции, заполняемый в соответствии с Перечнем валютных операций клиентов уполномоченных банков, приведенным в приложении 2 к Инструкции от 15.06.2004 №138-И.
 8. **В графе 7** указывается цифровой код валюты, зачисленной на счет (списываемой со счета) резидента, в соответствии с Общероссийским классификатором валют (например, "840" для долларов США).
 9. **В графе 8** указывается сумма средств в иностранной валюте, зачисленных на счет (списываемых со счета) резидента в единицах валюты, указанной в графе 7.

Если со счета клиента в долларах США списываются евро, то в графе 3 указывается долларовый счет, в графе 7 – код валюты 840, а в графе 8 – сумма в долларах США, пересчитанная по курсу, который банк будет применять при списании с долларового счета эквивалента суммы в евро.
 10. **Графы 9, 10** не заполняются.

11. **Графы 11 – 13** заполняются резидентом в случае, если валютные операции осуществляются по контракту (договору), по которому оформлен паспорт сделки (ПС). В иных случаях графы 11 – 13 не заполняются.

В графе 11 указывается номер ПС, по которому осуществляется валютная операция.

Графы 12, 13 заполняются в случае, если код валюты платежа и код валюты цены, указанный в ПС, не совпадают и в ПС проставлен признак валютной оговорки (если в ПС валютной оговорки нет, то СВО не принимается). В таком случае на основании документов, подтверждающих возможность проведения расчетов по контракту в валюте, отличной от валюты контракта, необходимо переоформить ПС с указанием валютной оговорки и повторно предоставить СВО.

В графе 12 указывается цифровой код валюты цены контракта (кредитного договора), указанный в ПС.

В графе 13 указывается сумма, приведенная в графе 8, в пересчете в валюту цены контракта (кредитного договора).

Приложение В. Дополнительные материалы

В.1. Структура файлов обмена данными текстового формата с БС "1С: Предприятие"

- Реквизиты <ПлатательщикСчет> и <ПолучательСчет> всегда содержат расчетные счета плательщика и получателя в банках, которые их обслуживают, и при прямых и при не-прямых расчетах.
- Список видов выгруженных документов передается только из БС "1С: Предприятие" в "ELBRUS Internet". Предполагается, что БС "1С: Предприятие" может хранить не все виды исходящих документов, и "ELBRUS Internet" может передавать в банк не все виды исходящих документов. В обратном направлении передаются все документы: предполагается, что в "ELBRUS Internet" присутствуют все операции по расчетному счету, а в БС "1С: Предприятие" все они необходимы.
- Секции остатков по расчетным счетам используются только при передаче из "ELBRUS Internet" в БС "1С: Предприятие". Процедура загрузки сверит переданные значения с учетными данными БС "1С: Предприятие". Период, за который указываются остатки, может быть произвольным; для каждого расчетного счета может быть передано несколько секций (например, на каждый день интервала выгрузки).
- При передаче из "ELBRUS Internet" в БС "1С: Предприятие" в секции документа можно вставить квитанцию – дополнительную информацию (произвольную строку) о состоянии документа – подписан, отправлен в банк, возвращен банком и т. д.
- При передаче из "ELBRUS Internet" в БС "1С: Предприятие" в секции документа обязательно указывается дата проведения документа по расчетному счету – дата списания средств (в случае исходящего платежа), дата зачисления средств (в случае входящего платежа). Предполагается, что могут использоваться сразу обе эти даты, в случае, если пользователь перечисляет средства с одного своего расчетного счета на другой, а "ELBRUS Internet" в БС "1С: Предприятие" один документ на обе операции.
- Синхронизация документов происходит "интервальным" способом, то есть передаются все документы указанных видов по указанным расчетным счетам за указанный интервал времени, и при повторной загрузке надо удалить лишние.
- Идентификация документов производится по расчетному счету (откуда исходит документ), виду документа, дате и номеру. Предполагается, что по одному расчетному счету не может быть нескольких исходящих документов одного вида за одну дату с одинаковыми номерами. Для документов, передаваемых из БС "1С: Предприятие" в "ELBRUS Internet", это обязательное правило.