



# Система "ДБО BS-Client"

Версия 017.9.880

Централизованная и Распределенная схемы  
Документация клиента "Интернет-Клиент"

## **Руководство пользователя**



Система "ДБО BS-Client"

Версия 017.9.880

Централизованная и Распределенная схемы  
**Документация клиента "Интернет-Клиент"**  
Руководство пользователя  
**Опубликовано 2013**  
Листов 602

© 2013 ООО "БСС"

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

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

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

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

Наименование ООО "БСС", товарный знак , продукты и их наименования "Система Дистанционного Банковского Обслуживания BS-Client" ("ДБО BS-Client") являются интеллектуальной собственностью ООО "БСС" и охраняются действующим законодательством.

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

© 2013 ООО "БСС"

## Содержание

Введение .....	8
1. Описание версий системы .....	11
1.1. Версия 017.6.0 .....	11
1.1.1. История изменений системы .....	11
1.1.2. История изменений документации .....	12
1.2. Версия 017.6.100 .....	12
1.2.1. История изменений системы .....	12
1.2.2. История изменений документации .....	13
1.3. Версия 017.6.200 .....	13
1.3.1. История изменений системы .....	13
1.3.2. История изменений документации .....	13
1.4. Версия 017.7.0 .....	14
1.4.1. История изменений системы .....	14
1.4.2. История изменений документации .....	14
1.5. Версия 017.8.0 .....	14
1.5.1. История изменений системы .....	14
1.5.2. История изменений документации .....	15
1.6. Версия 017.9.0 .....	15
1.6.1. История изменений системы .....	15
1.6.2. История изменений документации .....	16
1.7. Версия 017.9.100 .....	16
1.7.1. История изменений системы .....	16
1.7.2. История изменений документации .....	18
1.8. Версия 017.9.200 .....	19
1.8.1. История изменений системы .....	19
1.8.2. История изменений документации .....	19
1.9. Версия 017.9.300 .....	19
1.9.1. История изменений системы .....	19
1.9.2. История изменений документации .....	20
1.10. Версия 017.9.400 .....	20
1.10.1. История изменений системы .....	20
1.10.2. История изменений документации .....	21
1.11. Версия 017.9.500 .....	21
1.11.1. История изменений системы .....	21
1.11.2. История изменений документации .....	21
1.12. Версия 017.9.600 .....	22
1.12.1. История изменений системы .....	22
1.12.2. История изменений документации .....	22
1.13. Версия 017.9.650 .....	23
1.13.1. История изменений системы .....	23
1.13.2. История изменений документации .....	23
1.14. Версия 017.9.660 .....	23
1.14.1. История изменений системы .....	23
1.14.2. История изменений документации .....	23
1.15. Версия 017.9.700 .....	24
1.15.1. История изменений системы .....	24
1.15.2. История изменений документации .....	24
1.16. Версия 017.9.800 .....	25

---

1.16.1. История изменений системы .....	25
1.16.2. История изменений документации .....	25
1.17. Версия 017.9.850 .....	26
1.17.1. История изменений системы .....	26
1.17.2. История изменений документации .....	26
1.18. Версия 017.9.860 .....	26
1.18.1. История изменений системы .....	26
1.18.2. История изменений документации .....	26
1.19. Версия 017.9.870 .....	27
1.19.1. История изменений системы .....	27
1.19.2. История изменений документации .....	27
1.20. Версия 017.9.880 .....	27
1.20.1. История изменений системы .....	27
1.20.2. История изменений документации .....	28
2. Общее описание системы .....	29
2.1. Обзор интерфейса системы .....	29
2.1.1. Области экрана основной части сайта подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> ....	29
2.1.2. Содержимое главной страницы сайта подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> ....	31
2.2. Списки и справочники .....	33
2.2.1. Устройство списков и справочников .....	33
2.2.2. Справочники .....	33
2.3. Описание общих действий, выполняемых над списками .....	35
2.3.1. Фильтрация документов / записей .....	35
3. Базовые инструкции .....	38
3.1. Вход в подсистему <i>Интернет-Клиент</i> .....	38
3.1.1. Вход в систему с защитой канала односторонний SSL .....	38
3.1.2. Вход в систему с защитой канала BS-Defender или TLS .....	52
3.2. Выход из подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> .....	63
3.3. Вызов справки по системе .....	63
3.4. Общие действия, выполняемые над списками .....	63
3.4.1. Настройка отображения списков .....	64
3.4.2. Перемещение по спискам .....	69
3.5. Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей .....	70
3.5.1. Выбор значений из справочников и списков .....	70
3.5.2. Выбор значений из выпадающих списков .....	72
3.5.3. Выбор даты с помощью календаря .....	72
3.5.4. Формирование и просмотр вложений .....	73
4. Работа с документами .....	75
4.1. Общие сведения .....	75
4.1.1. Шаблоны документов .....	76
4.1.2. Работа со списком документов / шаблонов .....	76
4.1.3. Контроли документов .....	77
4.1.4. Панель инструментов .....	78
4.1.5. Состояние документов .....	80
4.1.6. Просмотр документа / шаблона .....	80
4.1.7. Выделение нескольких документов / шаблонов списка .....	82
4.1.8. Печать документов .....	82
4.1.9. Получение квитанции из банка .....	84
4.2. Исходящие документы .....	85

---

---

4.2.1. Общие принципы работы с исходящими документами .....	85
4.2.2. Платежные поручения .....	97
4.2.3. Поручения на перевод валюты .....	124
4.2.4. Поручения на покупку валюты .....	148
4.2.5. Поручения на продажу валюты .....	160
4.2.6. Поручения на конверсию валюты .....	171
4.2.7. Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета .....	182
4.2.8. Распоряжения на обязательную продажу валюты .....	196
4.2.9. Паспорта сделок по контракту (138-И) .....	208
4.2.10. Паспорта сделок по кредитному договору (138-И) .....	228
4.2.11. Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) .....	250
4.2.12. Заявления о переоформлении паспортов сделок (138-И) .....	259
4.2.13. Справки о валютных операциях (138-И) .....	269
4.2.14. Справка о подтверждающих документах (138-И) .....	287
4.2.15. Запросы на получение выписки .....	296
4.2.16. Произвольные документы в банк .....	299
4.2.17. Зарплатные ведомости .....	311
4.3. Входящие документы .....	322
4.3.1. Выписки .....	322
4.3.2. Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет .....	339
4.3.3. Произвольные документы из банка .....	345
4.4. Документы В2В .....	351
4.4.1. Счета .....	351
4.4.2. Акты .....	374
4.4.3. Договоры .....	386
4.4.4. Счета-фактуры .....	396
4.4.5. Произвольные документы .....	430
4.4.6. Заявки и запросы на добавление контрагента В2В .....	439
4.5. Документы ГИС ГМП .....	456
4.5.1. Запросы о начислениях .....	456
4.5.2. Ответы на запросы о начислениях .....	468
4.6. Архив документов .....	475
5. Справочники .....	476
5.1. Основные действия, выполняемые над записями справочников .....	476
5.1.1. Создание записи справочника .....	477
5.1.2. Просмотр и / или редактирование записи справочника .....	477
5.1.3. Удаление записи справочника .....	478
5.2. Справочник Банки России .....	478
5.2.1. Работа со справочником Банки России .....	479
5.3. Справочник банков мира .....	480
5.3.1. Работа со справочником банков мира .....	480
5.4. Справочник типов ставок НДС .....	481
5.4.1. Работа со справочником типов ставок НДС .....	482
5.5. Справочник корреспондентов .....	484
5.5.1. Особенности работы со справочником корреспондентов .....	485
5.5.2. Работа со справочником корреспондентов .....	485
5.6. Справочник паспортов сделок .....	487
5.6.1. Работа со справочником паспортов сделок .....	488
5.7. Справочник кодов видов валютных операций (138-И) .....	489
5.8. Справочник контрагентов .....	490

---

5.8.1. Работа со справочником контрагентов .....	490
5.9. Справочник валют .....	492
5.9.1. Общие сведения .....	492
5.9.2. Работа со справочником валют .....	493
5.10. Справочник курсов валют .....	494
5.10.1. Работа со справочником курсов валют .....	494
5.11. Справочник оснований для закрытия ПС .....	494
5.11.1. Работа со справочником оснований для закрытия ПС .....	495
5.12. Корпоративные справочники В2В .....	496
5.12.1. Справочник субъектов РФ .....	496
5.12.2. Справочник <i>Организации пользователя</i> .....	498
5.12.3. Справочник <i>Контрагенты</i> .....	499
5.13. Внутренние справочники В2В .....	499
5.13.1. Справочник ставок НДС .....	499
5.13.2. Справочник единиц измерения .....	502
6. Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В .....	505
6.1. Назначение функционала В2В .....	505
6.2. Участники В2В .....	505
6.2.1. Информация об участниках В2В .....	505
6.2.2. Подключение / отключение клиентов к В2В .....	506
6.2.3. Установление / прекращение отношений В2В между клиентами .....	507
6.2.4. Блокировка / возобновление отношений В2В .....	510
6.3. Документы В2В .....	511
6.3.1. Виды документов В2В .....	511
6.3.2. Оборот документов В2В .....	511
6.3.3. Особенности работы с документами В2В .....	512
6.3.4. Нештатные ситуации в ходе оборота документов В2В .....	513
6.3.5. Доступ к документам В2В .....	513
6.3.6. ЭП в документах В2В .....	514
6.4. Конфиденциальность .....	514
7. Механизмы дополнительной авторизации .....	515
7.1. Дополнительная авторизация документов .....	515
7.1.1. Документы, подлежащие дополнительной авторизации .....	516
7.1.2. Порядок дополнительной авторизации документов .....	518
7.1.3. Авторизация отдельных документов и пачек документов .....	521
7.1.4. Жизненный цикл документов, требующих дополнительной авторизации .....	522
7.2. Дополнительная авторизация пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент</i> .....	528
7.2.1. Порядок дополнительной авторизации пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> .....	529
7.3. Способы дополнительной авторизации .....	532
7.3.1. Дополнительная авторизация с помощью комплектов сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client" .....	532
7.3.2. Дополнительная авторизация с помощью ключей eToken Pass .....	536
7.3.3. Дополнительная авторизация с помощью сеансовых ключей, передаваемых в виде смс-сообщений .....	538
7.3.4. Одновременное использование способов дополнительной авторизации .....	540
7.4. Ограничения механизмов дополнительной авторизации .....	540

---

8. Взаимодействие с внешними системами .....	541
8.1. Взаимодействие с бухгалтерскими системами .....	541
8.1.1. Импорт документов .....	542
8.2. Взаимодействие с системой "BSS e-Government Gate" .....	546
9. Смена организации .....	547
10. Безопасность .....	548
10.1. Перегенерация комплекта ключей .....	548
10.1.1. Создание запроса на регенерацию ключей .....	548
10.2. Смена пароля .....	552
10.3. Разбор конфликтных ситуаций .....	554
10.4. Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП .....	555
10.4.1. Параметры СКЗИ, доступные для редактирования .....	557
11. Настройка интерфейса .....	561
12. Смена языка интерфейса .....	562
13. Новостной сервис .....	563
13.1. Подтверждение клиентами факта прочтения новостей .....	563
13.2. Получение новостей .....	564
13.3. Ознакомление с новостями обязательной степени важности .....	565
13.4. Просмотр новостей .....	565
14. Дополнительная информация .....	569
14.1. О системе .....	569
14.2. Как стать клиентом банка .....	569
14.3. Тарифы .....	570
14.4. Безопасность .....	570
A. Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие" .....	571
A.1. Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client" .....	572
A.2. Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" .....	573
A.3. Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие" .....	574
B. Текстовый формат обмена данными с БС .....	582
B.1. Формат импорта данных .....	582
B.2. Формат экспорта данных .....	584
C. Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие" .....	589
D. Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие" .....	591
E. Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие" .....	594
F. Реквизиты документов, выводимых в тексте смс-сообщений .....	597
Глоссарий .....	598

## Введение

Настоящий документ является частью документации по системам "ДБО BS-Client" версии 017.9.880, функционирующим в режимах Централизованной и Распределенной схем.

## На кого ориентирован документ

Документ предназначен для пользователя клиентской части подсистемы "Интернет-Клиент".

## Назначение документа

Назначение документа состоит в предоставлении информации о работе с подсистемой *Интернет-Клиент* системы "ДБО BS-Client". Описаны принципы работы с различными видами документов и справочников. Приведены инструкции по настройке подсистемы.

## Организация документа

В гл. 1 «Описание версий системы» [стр. 11] приведена история изменений функционала сайта подсистемы "Интернет-Клиент" в разрезе релизов системы.

В гл. 2 «Общее описание системы» [стр. 29] освещаются основные принципы работы с подсистемой.

В инстр. «Вход в подсистему Интернет-Клиент» [стр. 38] описана процедура входа на сайт подсистемы "Интернет-Клиент", этапы которой зависят от типа используемой защиты канала.

В инстр. «Выход из подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 63] описана процедура завершения работы с подсистемой "Интернет-Клиент".

В инстр. «Вызов справки по системе» [стр. 63] описана процедура вызова справочной подсистемы сайта "Интернет-Клиент".

В гр. инстр. «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 63] приведено описание общих действий, выполняемых над списками в подсистеме "Интернет-Клиент".

В гр. инстр. «Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей» [стр. 70] описаны элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей в подсистеме "Интернет-Клиент".

В гл. 4 «Работа с документами» [стр. 75] описаны возможности системы, предоставляемые пользователям для работы с различными видами документов.

В гл. 5 «Справочники» [стр. 476] описаны принципы работы с различными видами справочников.

В разд. 8.1 «Взаимодействие с бухгалтерскими системами» [стр. 541] приводятся инструкции по обмену данными с бухгалтерскими системами.



В гл. 9 «Смена организации» [стр. 547] приведена инструкция по выбору организации, от имени которой в текущей сессии документы отправляются в банк.

В гл. 10 «Безопасность» [стр. 548] освещаются вопросы обеспечения информационной безопасности при работе с подсистемой.

В гл. 11 «Настройка интерфейса» [стр. 561] приведены возможные настройки интерфейса, которые доступны пользователю непосредственно в системе.

В гл. 12 «Смена языка интерфейса» [стр. 562] описаны действия для смены языка интерфейса.

В гл. 13 «Новостной сервис» [стр. 563] приведено описание работы с новостным сервисом.

В гл. 14 «Дополнительная информация» [стр. 569] представлена общая информация о системе "ДБО BS-Client", указаны о тарифах за обслуживание в системе, а также прочая информация о системе "ДБО BS-Client".

Дополнительная справочная информация приведена в приложениях:

- прил. А «Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"» [стр. 571].
- прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС» [стр. 582].

## Рекомендации по использованию документа

Документ рекомендуется использовать и в качестве ознакомительного материала, и в качестве справочника при работе с системой "ДБО BS-Client". Документ рекомендован как для последовательного, так и для выборочного изучения.

### Внимание!

Материал может содержать большое количество перекрестных ссылок на другие части документации. Для интенсивного изучения материала, быстрого поиска необходимой информации и удобного перехода по ссылкам рекомендуется воспользоваться контекстной справкой системы "ДБО BS-Client": в справке содержится наиболее полная информация о системе и порядке работы с ней. Контекстная справка вызывается из системы по нажатию клавиши **F1**.

## Соглашения по оформлению

Кавычками выделяются значения полей экранных форм и различных параметров.

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

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 не-

---

## Введение

---

посредственно 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.

# Глава 1. Описание версий системы

## 1.1. Версия 017.6.0

### 1.1.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.6.0 от версии 017.5.0.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Реализован новостной сервис, позволяющий банку рассылать новости клиентам	гл. 13 «Новостной сервис» [стр. 563]
Реализован документ <i>Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета</i>	разд. 4.2.7 «Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 182]
Реализована возможность фильтрации документов в списках по значениям реквизитов документов	
Реализована возможность указания в платежных поручениях вида платежа "срочно".	
Обеспечена возможность использования в платежных документах символов "Ё", "ё" и "№"	–
Изменены визуальная форма и порядок заполнения реквизитов документа <i>Платежное поручение</i> в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.10.2009 №102н. Изменения производились в части: <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядка заполнения ИНН;</li> <li>• порядка заполнения налогового периода;</li> <li>• работы следующих контролей:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CheckPayerProperties;</li> <li>○ CheckTaxPeriodParams</li> </ul> </li> </ul>	
Реализована поддержка браузера Internet Explorer 8.0	разд. 1.2 «Требования к программному окружению» док. <i>Руководство по установке, настройке и обновлению АРМ клиента подсистемы Интернет-Клиент</i>  инстр. «Настройка браузера Internet Explorer» док. <i>Руководство по установке, настройке и обновлению АРМ клиента подсистемы Интернет-Клиент</i>

Описание версий системы

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Реализована отключаемая возможность для пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> просматривать внутренние справочники других организаций того же АРМ	–
Реализована возможность использования сеансовых ключей – как формируемых самой системой, так и формируемых при помощи устройств eToken PASS – пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> для повышения уровня безопасности системы	
Для пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> реализована возможность экспорта документов в формате RTF и текстовом формате, а также возможность предварительного просмотра документов перед печатью	разд. 4.1.6 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 80] разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82] инстр. «Экспорт выписок» [стр. 334]
Для пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> реализована возможность использования настраиваемого справочника типов ставок НДС при работе с платежными поручениями	разд. 5.4 «Справочник типов ставок НДС» [стр. 481]

## 1.1.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.1.1 «История изменений системы» [стр. 11]

## 1.2. Версия 017.6.100

### 1.2.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.6.100 от версии 017.6.100.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
<p>Обеспечена возможность оформления платежных поручений в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ №106н от 24.11.2004 г. в редакции Приказа Минфина РФ №102н от 01.10.2009 г, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>указывать статус налогоплательщика;</li> <li>указывать ИНН налогоплательщика, отличного от ИНН организации, при осуществлении платежей с статусами налогоплательщиков, равными "03", "05", "19";</li> <li>указывать показатель налогового периода или код таможенного органа</li> </ul>	разд. 4.2.2 «Платежные поручения» [стр. 97]

## 1.2.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.2.1 «История изменений системы» [стр. 12]

## 1.3. Версия 017.6.200

### 1.3.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.6.200 от версии 017.6.200.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
<p>В соответствии с перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в кредитных организациях, положения Банка России «О Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ доработан экспорт документов выписки в БС 1С. Изменения следующие: в коде модуля экспорта (без создания справочника) прописано соответствие кода из поля RegType документа выписки наименованию документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "01" – Платежное поручение;</li> <li>• "02" – Платежное требование;</li> <li>• "06" – Инкассовое поручение;</li> <li>• "08" – Аккредитив переданный;</li> </ul> <p>иначе 'Платежное поручение'</p>	–
<p>Реализована печать банковского ордера, как приложения к выписке, в соответствии с Положением Банка России 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» и Указанием № 2360-У от 11.12.2009 г. «О порядке составления и применения банковского ордера»</p>	–

### 1.3.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.3.1 «История изменений системы» [стр. 13]

## 1.4. Версия 017.7.0

### 1.4.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.7.0 от версии 017.6.200.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Реализована проверка корректности ключевого набора на этапе настройки параметров ключевых носителей	разд. 10.4 «Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП» [стр. 555] и инстр. «Начальная настройка параметров входа в систему с типом защиты канала односторонний SSL» док. <i>Руководство по установке, настройке и обновлению АРМ клиента подсистемы Интернет-Клиент</i>
Для новостей добавлена степень важности "обязательная"	гл. 13 «Новостной сервис» [стр. 563]
Реализована возможность информирования администратора ДБО, администраторов подразделений (при работе системы в режиме <i>Централизованной схемы</i> ) о прочтении новостей	гл. 13 «Новостной сервис» [стр. 563]
Реализован механизм блокировки основных функций системы, в случае наличия у клиентов новых новостей обязательной степени важности	гл. 13 «Новостной сервис» [стр. 563]
Реализована поддержка ОС Windows Server 2008 R2 x64 для возможности ее использования сервером ДБО и сервером приложений подсистемы <i>Интернет-Клиент</i>	–
Реализована поддержка СУБД Oracle 11g Release 2	–
Реализована поддержка ОС Symbian для мобильных устройств	–
Реализована проверка версии банковской части системы при обновлении	–

### 1.4.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.4.1 «История изменений системы» [стр. 14]

## 1.5. Версия 017.8.0

### 1.5.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.8.0 от версии 017.7.0.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Для <i>выписки</i> из валютного счета реализована возможность вывода проводок по переоценке и сумм (остатки, обороты, проводки) в национальном эквиваленте	разд. 4.3.1.2 «Реквизиты» [стр. 322]
Реализована возможность указывать несколько значений КПП в реквизитах организаций	
Система подготовлена к получению сертификата совместимости с ОС Windows 7 x64	–

## 1.5.2. История изменений документации

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.5.1 «История изменений системы» [стр. 14]
Переработано описание <i>платежных поручений</i>	разд. 4.2.2 «Платежные поручения» [стр. 97]
Переработано описание <i>выписок</i>	разд. 4.3.1 «Выписки» [стр. 322]
Переработано описание <i>запросов выписок</i>	разд. 4.2.15 «Запросы на получение выписки» [стр. 296]
Внесены требования к аппаратному обеспечению рабочих станций пользователей подсистем <i>Банк-Клиент</i> и <i>Интернет-Клиент</i>	
Для удобства поиска информации реализованы полные руководства пользователей в формате PDF	–

## 1.6. Версия 017.9.0

### 1.6.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.0 от версии 017.8.0.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Для платежных поручений реализована возможность автоматического заполнения адреса плательщика в случае, если в переводе денежных средств участвует иностранный банк	См. instr. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 114], разд. 4.2.2.5.1 «Создание платежного поручения»
На печатные формы приложений к выпискам при необходимости может быть выведена информация об ЭП, которой подписаны документы	разд. 4.3.1.3.1 «Подпись выписок и приложений к выпискам» [стр. 323] разд. 4.3.1.3.2.1 «Отображение ЭП на печатных формах приложений к выпискам» [стр. 323]
Для клиентов, использующих канал доступа и <i>Интернет-Клиент</i> , реализованы следующие возможности:	разд. 4.3.1.4.2 «Работа с выписками / справками и приложениями к ним»

Описание изменений функционала	Где описано в документации
<ul style="list-style-type: none"> <li>• получение из банка квитанций по <i>выпискам</i> и приложениям к ним;</li> <li>• проверка подписи под <i>выписками</i> и приложениями к ним.</li> </ul>	разд. 4.3.1.4.3 «Работа с реестром выписок / справок»
В системе реализован функционал <b>B2B</b> , предназначенный для обеспечения электронного оборота между клиентами банка документами, сопровождающими ведение предпринимательской деятельности	гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 505]
<p>Прекращена поддержка ряда стороннего ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• офисные пакеты Microsoft Office Word XP и Excel XP для АРМ пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i>;</li> <li>• интернет браузер Internet Explorer 6 для пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i>.</li> </ul> <p>Обеспечена работа системы со следующим ПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• средства виртуализации Oracle VM Virtual Box 4.0, Parallels Desktop 6 (для ОС Mac) для АРМ пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i>;</li> <li>• средство виртуализации Citrix XenServer 5.6 для АРМ пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i></li> </ul>	

## 1.6.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.0 от документации версии 017.8.0.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.6.1 «История изменений системы» [стр. 15]

## 1.7. Версия 017.9.100

### 1.7.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.100 от версии 017.9.0.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Для паспортов сделок реализована возможность сохранения в справочник контрагентов (бывший справочник бенефициаров) и заполнения из справочника контрагентов не только получателей, но и отправителей денежных средств. В	разд. 5.8 «Справочник контрагентов» [стр. 490]



Описание версий системы

Описание изменений функционала	Где описано в документации
<p>связи с этим справочник был переименован на справочник контрагентов</p>	
<p>Для <i>зарплатных ведомостей</i> реализована возможность перечисления средств для выплаты заработной платы со счета, открытого в другом банке (в банке, не являющемся получателем зарплатной ведомости)</p>	<p>разд. 4.2.17.4.1 «Перечисление средств для выплаты заработной платы со счета, открытого в банке, не являющемся получателем зарплатной ведомости» [стр. 313]</p>
<p>В соответствии с письмом Минфина РФ № 02-04-10/787 от 22.03.2012 г. «О порядке оформления платежных документов ответственными участниками (участниками) консолидированной группы налогоплательщиков» в <i>справочник показателей статуса налогоплательщика</i> были добавлены следующие записи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• " 21 " – Ответственный участник консолидированной группы налогоплательщиков;</li> <li>• " 22 " – Участник консолидированной группы налогоплательщиков.</li> </ul>	<p>См. документацию администратора ДБО</p>
<p>В системе реализована возможность установления отношений В2В между клиентами с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы. Установление отношений В2В в этом случае осуществляется путем автоматической обработки документа <i>Заявка на добавление контрагента В2В</i> и автоматического формирования документа <i>Запрос на добавление контрагента В2В</i></p>	<p>разд. 6.2.3.2 «Установление отношений В2В с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы» [стр. 508]</p> <p>разд. 4.4.6 «Заявки и запросы на добавление контрагента В2В» [стр. 439]</p>
<p>До настоящего времени на печатные формы следующих валютных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>поручение на покупку валюты;</i></li> <li>• <i>поручение на продажу валюты;</i></li> <li>• <i>поручение на конверсию валюты;</i></li> <li>• <i>справка о валютных операциях;</i></li> <li>• <i>справка о поступлении валюты РФ</i></li> </ul> <p>код вида валютной операции выводился с разбивкой на два блока через пробел между 2й и 3й цифрой кода. Это противоречит банковской практике и в явном виде не разрешено законодательством (Инструкция ЦБ РФ от 15 июня 2004г. №117-И; Положение ЦБ РФ от 1 июня 2004г. №258-П).</p> <p>В текущей реализации была обеспечена возможность вывода на печатные формы указанных валютных документов кода вида валютной операции без пробела-разделителя между 2й и 3й цифрой кода.</p>	<p>-</p>

## 1.7.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.100 от документации версии 017.9.0.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.7.1 «История изменений системы» [стр. 16]
Переработано описание следующих справочников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>справочник валют</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разд. 5.9 «Справочник валют» [стр. 492]</li> </ul>
Переработано описание <i>справочника курсов валют</i>	разд. 5.10 «Справочник курсов валют» [стр. 494]
Переработано описание <i>поручений на перевод иностранной валюты</i>	разд. 4.2.3 «Поручения на перевод валюты» [стр. 124]
Изменена структура документа: добавлена глава "Общее описание системы"	См. гл. 2 «Общее описание системы» [стр. 29]
Раздел "Общие принципы работы" переименован в раздел "Главная страница сайта подсистемы Интернет-Клиент" и перемещен в главу "Общее описание системы"	-
Актуализовано описание справочников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в главе "Общее описание системы" создан раздел "Списки и справочники";</li> <li>• концептуальное описание функционала "Справочники" актуализовано и перенесено из раздела "Работа со справочниками" в раздел "Списки и справочники"</li> </ul>	См. разд. 2.2 «Списки и справочники» [стр. 33]
Актуализовано описание общих принципов работы с системой: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в главу "Общее описание системы" добавлен раздел "Описание общих действий, выполняемых над списками";</li> <li>• в главу "Базовые инструкции" добавлен раздел "Общие действия, выполняемые над списками";</li> <li>• в главу "Базовые инструкции" добавлен раздел "Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разд. 2.3 «Описание общих действий, выполняемых над списками» [стр. 35];</li> <li>• гр. instr. «Общие действия, выполняемые над списками» [стр. 63];</li> <li>• гр. instr. «Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей» [стр. 70]</li> </ul>

## 1.8. Версия 017.9.200

### 1.8.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.200 от версии 017.9.100.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Реализована поддержка устройства контроля подписываемых данных SafeTouch. Взаимодействие системы с устройством обеспечивается только в случае использования СКЗИ Message Pro 2.x	

### 1.8.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.200 от документации версии 017.9.100.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.8.1 «История изменений системы» [стр. 19]
Переработано описание документа <i>справка о валютных операциях (117-И)</i>	
Переработано описание документа <i>справка о поступлении валюты РФ (258-П)</i>	

## 1.9. Версия 017.9.300

### 1.9.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.300 от версии 017.9.200.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Реализована возможность использования СКЗИ КриптоПро eToken CSP при работе с устройством контроля подписываемых данных SafeTouch (совместно со смарт-картой eToken GOST Крипто-Про)	
Прекращена поддержка СКЗИ Лисси	
В системе реализован функционал дополнительной авторизации документов	разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91]
В системе реализован функционал дополнительной авторизации пользователей подсистемы <i>Интернет-клиент</i> посредством паролей, передаваемых по смс	инстр. «Вход в подсистему Интернет-Клиент» [стр. 38]

## 1.9.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.300 от документации версии 017.9.200.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.9.1 «История изменений системы» [стр. 19]
Добавлено описание <i>справочника корреспондентов</i>	разд. 5.5 «Справочник корреспондентов» [стр. 484]

## 1.10. Версия 017.9.400

### 1.10.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.400 от версии 017.9.300.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
<p>В связи с вступлением в силу 01 октября 2012 года положений Инструкции ЦБ РФ в системе "ДБО BS-Client" реализованы новые документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>паспорта сделок по контракту (138-И);</i></li> <li><i>паспорта сделок по кредитному договору (138-И);</i></li> <li><i>заявления о переоформлении паспортов сделок (138-И);</i></li> <li><i>заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И);</i></li> <li><i>справки о валютных операциях (138-И);</i></li> <li><i>справки о подтверждающих документах (138-И)</i></li> </ul>	<p>разд. 4.2.9 «Паспорта сделок по контракту (138-И)» [стр. 208]</p> <p>разд. 4.2.10 «Паспорта сделок по кредитному договору (138-И)» [стр. 228]</p> <p>разд. 4.2.12 «Заявления о переоформлении паспортов сделок (138-И)» [стр. 259]</p> <p>разд. 4.2.11 «Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)» [стр. 250]</p> <p>разд. 4.2.13 «Справки о валютных операциях (138-И)» [стр. 269]</p>
Реализован <i>справочник оснований для закрытия ПС</i>	разд. 5.11 «Справочник оснований для закрытия ПС» [стр. 494]
<p>Согласно инструкции ЦБ РФ № 138-И от 04.06.2012 «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением», вступающей в силу 01.10.2012, выполнены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Для <i>платежных поручений</i> с датой 01.10.2012 или позднее исключена возможность указания номера паспорта сделки в назначении платежа</li> </ul>	разд. 4.2.2.5.1 «Создание платежного поручения»

## 1.10.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.400 от документации версии 017.9.300.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.10.1 «История изменений системы» [стр. 20]
Добавлены инструкции по просмотру / редактированию для следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Платежное поручение;</i></li> <li>• <i>Зарплатная ведомость;</i></li> <li>• <i>Поручение на перевод иностранной валюты;</i></li> <li>• <i>Распоряжение на обязательную продажу валюты</i></li> </ul>	<p>разд. 4.2.2.5.2 «Просмотр / редактирование платежного поручения»</p> <p>разд. 4.2.17.5.2 «Просмотр / редактирование зарплатной ведомости»</p> <p>разд. 4.2.3.5.2 «Просмотр / редактирование поручения на перевод иностранной валюты»</p> <p>разд. 4.2.8.5.2 «Просмотр / редактирование распоряжения на обязательную продажу валюты»</p>
Добавлено описание <i>справочника паспортов сделок</i>	разд. 5.6 «Справочник паспортов сделок» [стр. 487]

## 1.11. Версия 017.9.500

### 1.11.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.500 от версии 017.9.400.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Обеспечена работа системы со следующим ПО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• интернет браузер Internet Explorer 10 для пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> и <i>Выписка Он-лайн;</i></li> </ul>	

### 1.11.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.500 от документации версии 017.9.400.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.11.1 «История изменений системы» [стр. 21]

## 1.12. Версия 017.9.600

### 1.12.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.600 от версии 017.9.500.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Модифицирована печатная форма заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)	
На печатную форму зарплатных ведомостей обеспечен вывод БИК банка получателя средств	
Отключена возможность отзыва для документов валютного контроля старого формата: <ul style="list-style-type: none"> <li>• паспорт сделки по контракту (117-И);</li> <li>• паспорт сделки по кредитному договору (117-И);</li> <li>• справка о валютных операциях (117-И);</li> <li>• справка о поступлении валюты РФ (258-П);</li> <li>• справка о подтверждающих документах (258-П)</li> </ul>	См. описание документов: <i>Паспорт сделки по контракту (117-И), Паспорт сделки по кредитному договору (117-И), Справка о валютных операциях (117-И), Справка о поступлении валюты РФ (258-П), Справка о подтверждающих документах (258-П)</i>
В рамках существующего функционала фильтрации документов реализована фильтрация по статусам: "закрыт", "отказан ВК", "принят ВК" и "не принят" для документов валютного контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Справки о валютных операциях (138-И);</li> <li>• Справки о подтверждающих документах (138-И);</li> <li>• Паспорта сделок по контракту (138-И);</li> <li>• Паспорта сделок по кредитному договору (138-И);</li> <li>• Заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И);</li> <li>• Заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И)</li> </ul>	-
Реализован новый документ <i>Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет</i>	разд. 4.3.2 «Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет» [стр. 339]
Выполнена модификация системы, направленная на повышение ее информационной безопасности.	-

### 1.12.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.600 от документации версии 017.9.500.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.12.1 «История изменений системы» [стр. 22]

## 1.13. Версия 017.9.650

### 1.13.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.650 от версии 017.9.600.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Доработан функционал банковской части системы	См. документацию администратора ДБО

### 1.13.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.650 от документации версии 017.9.600.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.13.1 «История изменений системы» [стр. 23]

## 1.14. Версия 017.9.660

### 1.14.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.660 от версии 017.9.600.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Реализован механизм взаимодействия с системой "BSS e-Government Gate", в рамках которого введены новые документы: <ul style="list-style-type: none"><li>Запрос о начислениях;</li><li>Ответ на запрос о начислениях</li></ul>	разд. 8.2 «Взаимодействие с системой "BSS e-Government Gate"» [стр. 546]; разд. 4.5.1 «Запросы о начислениях» [стр. 456]; разд. 4.5.2 «Ответы на запросы о начислениях» [стр. 468]

### 1.14.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.660 от документации версии 017.9.600.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.14.1 «История изменений системы» [стр. 23]

## 1.15. Версия 017.9.700

### 1.15.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.700 от версии 017.9.660.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
Реализована возможность отправки в банк уведомлений о прочтении новостей из банка	разд. 13.1 «Подтверждение клиентами факта прочтения новостей» [стр. 563]
Реализована возможность авторизации сформированных и подписанных с помощью подсистемы <i>Банк-Клиент</i> / удаленных площадок документов в подсистеме <i>Интернет-Клиент</i>	гл. 7 «Механизмы дополнительной авторизации» [стр. 515] разд. 7.1.2.2 «Порядок дополнительной авторизации сформированных и подписанных с помощью подсистемы <i>Банк-Клиент</i> документов в подсистеме <i>Интернет-Клиент</i> » [стр. 519]
Для <i>платежных поручений</i> и <i>поручений на перевод валюты</i> добавлена возможность подстановки актуальных реквизитов из справочников при создании документов на основе существующих документов в подсистеме <i>Интернет-Клиент</i>	см. инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 114] и инстр. «Формирование и отправка на обработку поручений на перевод иностранной валюты» [стр. 135]
Для пользователей подсистем <i>Банк-Клиент</i> и <i>Интернет-Клиент</i> реализована возможность создания новых документов на основе архивных документов	-
Для пользователей подсистемы <i>Интернет-Клиент</i> реализована возможность создания новых документов на основе документов, созданных для другого подразделения банка	-

### 1.15.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.700 от документации версии 017.9.660.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.15.1 «История изменений системы» [стр. 24]
Переработано описание <i>произвольных документов из банка</i>	разд. 4.3.3 «Произвольные документы из банка» [стр. 345]
Переработано описание <i>произвольных документов в банк</i>	разд. 4.2.16 «Произвольные документы в банк» [стр. 299]



## 1.16. Версия 017.9.800

### 1.16.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.800 от версии 017.9.700.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
<p>Реализована возможность задания стороны заполнения справочной информации о способах и датах предоставления <i>паспортов сделок по контракту (138-И)</i>.</p> <p>Сторона заполнения справочной информации определяется банком.</p> <div data-bbox="244 864 911 1021" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p><b>Примечание</b></p> <p>Данная возможность доступна с 01.10.2013 в соответствии с Указанием ЦБ РФ № 3016-У от 14.06.2013</p> </div>	<p>разд. 4.2.9.4.3 «Порядок заполнения справочной информации паспортов сделок по контракту (138-И)» [стр. 218]</p>
<p>Реализована возможность задания стороны заполнения справочной информации о способах и датах предоставления <i>паспортов сделок по кредитному договору (138-И)</i>.</p> <p>Сторона заполнения справочной информации определяется банком.</p> <div data-bbox="244 1263 911 1420" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p><b>Примечание</b></p> <p>Данная возможность доступна с 01.10.2013 в соответствии с Указанием ЦБ РФ № 3016-У от 14.06.2013</p> </div>	<p>разд. 4.2.10.4.3 «Порядок заполнения справочной информации паспортов сделок по кредитному договору (138-И)» [стр. 232];</p>
<p>Реализована возможность при заполнении <i>справок о подтверждающих документах (138-И)</i> указывать суммы в валюте документа и в валюте контракта через разделительный символ " / " .</p> <div data-bbox="244 1599 911 1756" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p><b>Примечание</b></p> <p>Данная возможность доступна с 01.10.2013 в соответствии с Указанием ЦБ РФ № 3016-У от 14.06.2013</p> </div>	<p>инстр. «Формирование справок о подтверждающих документах (138-И)» [стр. 289]</p>
<p>Реализована возможность при заполнении <i>справок о валютных операциях (138-И)</i> не указывать основание формирования записи о валютной операции.</p>	<p>инстр. «Формирование справок о валютных операциях (138-И)» [стр. 279]</p>

### 1.16.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.800 от документации версии 017.9.700.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.16.1 «История изменений системы» [стр. 25]

## 1.17. Версия 017.9.850

### 1.17.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.850 от версии 017.9.800.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
--------------------------------	----------------------------

### 1.17.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.850 от документации версии 017.9.800.

Изменение в документации	Раздел документации
Изменений в документации на систему произведено не было	-

## 1.18. Версия 017.9.860

### 1.18.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.860 от версий 017.9.800 и 017.9.850.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
В связи с введением федерального закона № 345-ФЗ от 14.12.2013 "О внесении изменения в статью 855 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации" произошли следующие изменения: <ul style="list-style-type: none"><li>• Модифицирован справочник очередности платежей.</li></ul>	См. разд. 4.2.2.4.6 «Очередность списания денежных средств при недостаточности средств на счете в соответствии с законом № 345-ФЗ» [стр. 114]

### 1.18.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.860 от документации версий 017.9.800 и 017.9.850.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.18.1 «История изменений системы» [стр. 26]

## 1.19. Версия 017.9.870

### 1.19.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.870 от версии 017.9.860.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
<p>В связи с приказом Министерства финансов РФ №107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации", вступающего в силу 04.02.2014 года, в системе произведены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обновлено содержимое справочников <i>показатели статуса налогоплательщика, показатели основания платежа, показатели типа платежа</i>;</li> <li>• произведен переход с ранее используемых кодов ОКАТО на коды ОКТМО.</li> </ul>	См. разд. 4.2.2.4.7 «Требования к порядку заполнения документа платежное поручение» [стр. 114]
<p>Добавлена возможность выбора временного периода при формировании <i>запроса о начислениях</i></p>	См. разд. 4.5.1.4.1 «Создание запросов о начислении» инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов о начислении» [стр. 466]

### 1.19.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.870 от документации версии 017.9.860.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.19.1 «История изменений системы» [стр. 27]

## 1.20. Версия 017.9.880

### 1.20.1. История изменений системы

Ниже приведен список наиболее значимых отличий версии 017.9.880 от версии 017.9.870.

Описание изменений функционала	Где описано в документации
<p>Согласно указанию Банка России от 15.07.2013 № 3025-У «О внесении изменений в Положение Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», вступающему в силу с 31.03.2014, в состав реквизитов <i>платежных поручений</i> и приложений к <i>выпискам</i> добавлен код. В качестве кода может быть указан</p>	См. разд. 4.2.2.4.4 «Код в платежных поручениях» [стр. 113] и разд. 4.3.1.3.5 «Код в выписках» [стр. 325]

Описание изменений функционала	Где описано в документации
уникальный идентификатор платежа (УИП) или уникальный идентификатор начисления (УИН)	
Согласно приказу Минфина России от 12.11.2013 N 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»: <ul style="list-style-type: none"><li>Для <i>платежных поручений</i> на стороне клиента реализована возможность автоматического заполнения адреса плательщика для бюджетных платежей в случае если в переводе денежных средств участвует ИП, нотариус, адвокат или глава крестьянского (фермерского) хозяйства</li></ul>	См. инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 114], разд. 4.2.2.5.1 «Создание платежного поручения»

## 1.20.2. История изменений документации

Ниже приведен список отличий документации версии 017.9.880 от документации версии 017.9.870.

Изменение в документации	Раздел документации
Задokumentировано изменение функционала системы в новой версии	См. ссылки из разд. 1.20.1 «История изменений системы» [стр. 27]

## Глава 2. Общее описание системы

### 2.1. Обзор интерфейса системы

Сайт подсистемы *Интернет-Клиент* состоит из следующих основных частей: авторизационная часть и основная часть. Авторизационная часть состоит из нескольких этапов, которые пользователь проходит при авторизации в системе (подробнее см. инстр. «Вход в подсистему Интернет-Клиент» [стр. 38]). После успешной авторизации пользователь попадает на основную часть сайта подсистемы *Интернет-Клиент*.

Основную часть сайта подсистемы *Интернет-Клиент* можно условно разделить на следующие области:

- Область главного меню.
- Панель инструментов.
- Рабочая область.

В качестве примера основной части сайта подсистемы *Интернет-Клиент* можно привести главную страницу сайта, которая рассмотрена в разд. 2.1.2 «Содержимое главной страницы сайта подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 31].

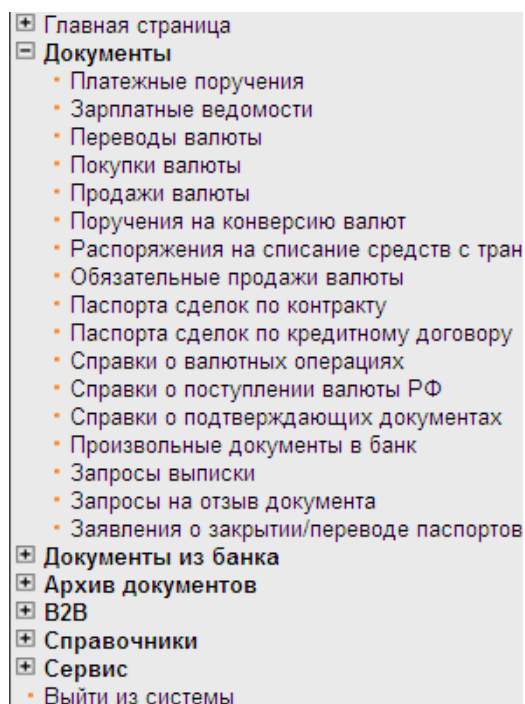
#### 2.1.1. Области экрана основной части сайта подсистемы *Интернет-Клиент*

##### 2.1.1.1. Область главного меню

Главное меню находится слева от рабочей области и представляет собой набор объединенных по функциональному признаку пунктов. Оно имеет иерархическую структуру: пункты верхнего уровня содержат в себе произвольное количество подразделов. Переходя между подразделами, можно прийти до конечного подраздела, который приведет к отображению в рабочей области сайта требуемой страницы. Каждый пункт меню в зависимости от ситуации может иметь произвольное количество подразделов или не иметь их вовсе. Пункты, у которых имеются подразделы, отмечены значками "+" или "-" в зависимости от того раскрыт ли в данный момент список подразделов. Значок "+" обозначает свернутый список подразделов, значок "-" – развернутый список подразделов. Нажатие на значки рядом с требуемыми пунктами позволяет сворачивать и разворачивать списки их подразделов.

Например, для вызова в рабочей области сайта списка *платежных поручений*, необходимо выбрать пункт верхнего уровня **Документы** – раскроется список его подразделов. Далее следует выбрать подраздел **Платежные поручения**, который является в данном случае конечным подразделом и приведет к вызову в рабочей части сайта страницы списка *платежных поручений*.

Пример главного меню представлен на следующем рисунке.

**Рис. 2.1. Главное меню системы****Примечание**

На рисунке представлен пример главного меню системы. В некоторых случаях состав пунктов главного меню может отличаться от представленного примера: часть пунктов может отсутствовать или, наоборот, могут присутствовать не указанные здесь пункты.

**2.1.1.2. Панель инструментов**

Панель инструментов отображается для многих страниц основной части сайта подсистемы *Интернет-Клиент*, в основном для тех страниц, где требуется производить определенные действия над объектами системы: это страницы списков документов, страницы справочников и прочее. Панель инструментов не отображается на главной странице основной части сайта и на тех страницах, на которых выполняются действия по настройке тех или иных параметров сайта. На панель инструментов вынесены операции, которые могут быть выполнены над объектами, отображаемыми на этой странице. Например, создание документа или записи справочника, просмотр документа или записи справочника, печать документов.

В зависимости от списка объектов, отображаемых в рабочей области, кнопки панели инструментов могут меняться. Например, для работы с документами будет отображена панель инструментов документов, а для работы с записями справочников / списков будет отображена панель инструментов справочников / списков.

Панели инструментов можно условно разделить на панели инструментов списков объектов вообще (списков документов, справочников и прочее) и панели инструментов документов. Типовая панель списков объектов рассмотрена ниже. Описание панелей инструментов документов приведено в описании функционала "Документы". При изучении описания кнопок панелей инструментов стоит учитывать, что состав кнопок в системе может отличаться от приведенного в данном руководстве: некоторые кнопки могут отсутствовать, также могут присутствовать не указанные в описании кнопки.

Стандартно панель инструментов списков объектов содержит следующие кнопки:



Создание нового объекта: документа, записи справочника / списка и прочих объектов.



Редактирование существующего объекта: документа, записи справочника / списка и прочих объектов.



Отказ в исполнении документа / удаление шаблона документов / удаление записи справочника или списка.



Просмотр полей документа / записи справочника или списка.

### 2.1.1.3. Рабочая область

Рабочая область находится на странице основной части сайта подсистемы *Интернет-Клиент* ниже панели инструментов и правее главного меню. В зависимости от выбранных пунктов главного меню в рабочей области отображаются те или иные страницы: страница списка *платежных поручений* или других документов, страница какого-либо справочника, страницы, на которых выполняются операции по настройке параметров сайта подсистемы *Интернет-Клиент*.

В качестве примера содержимого рабочей области ниже приведена страница списка *платежных поручений*:

**Все платежные поручения**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2  
Показать поля «Назначение платежа» и «Комментарий банка»

Дата	№	Счет плательщика	Получатель	Сумма	Счет получателя	Статус
10.05.2012	2	40702810200210179100	Корп1	4.00	40702810400150000001	в обработке
10.05.2012	1	40702810200210179100	Корреспондент	4.00	40702810400150000001	в обработке

Рис. 2.2. Отображаемая в рабочей области страница "Все платежные поручения"

### 2.1.2. Содержимое главной страницы сайта подсистемы *Интернет-Клиент*

Одним из примеров основной части сайта подсистемы *Интернет-Клиент* является главная страница сайта, которая открывается после успешного прохождения авторизации. Информация, представляемая пользователю, отображается в рабочей области сайта. Слева от рабочей области находится главное меню (подробнее см. разд. 2.1.1.1 «Область главного меню» [стр. 29]), с помощью которого могут быть совершены переходы к страницам объектов системы. Выше рабочей области располагается область панели инструментов (подробнее см. разд. 2.1.1.2 «Панель инструментов» [стр. 30]). При отображении главной страницы панель инструментов не отображается, т.к. на главной странице представлена только инфор-

мация для ознакомления. При отображении в рабочей области списка документов, например, отображается панель инструментов по работе с документами.

Главная страница основной части сайта подсистемы *Интернет-Клиент* представлена на следующем рисунке.

Организация	Счет №	Остаток	Валюта	На дату	Спец. тип
ЗАО Интэртрейдинг (нер. тк. авт.)	40702810378084334184	5 000 000.00	RUR	19.06.2008	p/c
ЗАО Интэртрейдинг (нер. тк. авт.)	40807392300000000126	2 121.00	JPY	19.06.2008	p/c
ЗАО Интэртрейдинг (нер. тк. авт.)	40807840700000000126	2 121.00	USD	19.06.2008	p/c
ЗАО Интэртрейдинг (нер. тк. авт.)	40807978300000000126	2 121.00	EUR	19.06.2008	p/c
ЗАО Интэртрейдинг (нер. тк. авт.)	40818810700001400126	5 000 000.00	RUR	19.06.2008	CTBC

Рис. 2.3. Главная страница основной части сайта подсистемы Интернет-Клиент

На главной странице представлена следующая обязательная информация:

- Имя пользователя, выполняющего работу с системой.
- Информация о предыдущем визите пользователя в систему (дата, время, IP-адрес, MAC-адрес сетевой карты).

#### Примечание

В случае, если при предыдущем сеансе работы (при предыдущей попытке входа в систему) указанная информация об идентификационных признаках пользователя корректным образом не была получена, будет выведено одно из сообщений об ошибке:

- "Empty" – информация об идентификационных признаках не была получена;
- "Authenticate structure error" – информация была получена в некорректном формате;
- "Connection timed out" – превышен интервал ожидания указанной информации от браузера клиента.

При отображении указанных сообщений обратитесь в службу технической поддержки банка.

- Информация об ограничениях сеанса работы при их наличии.
- Уведомление о сроках проведения документов.

Также на главной странице могут быть отображены:

- Новости из банка.



- Список счетов всех организаций, обслуживающихся в подразделениях банка, которые были выбраны в процессе авторизации.

#### Примечание

При выполнении двойного щелчка левой клавишей мыши на строке с информацией об одном из не заблокированных счетов, система осуществит переход на страницу **Выписки**. На данной странице задаются значения параметров, по которым может быть сформирована *выписка* по интересующему счету. *Выписку* по заблокированному счету получить нельзя.

- Уведомление о новых произвольных документах из банка (подробнее см. разд. 4.3.3 «Произвольные документы из банка» [стр. 345]). Система будет уведомлять обо всех документах, которые еще не были обработаны (имеют статус "Новый").

За отображение данной информации отвечают конфигурационные параметры, настраиваемые на стороне банка.

## 2.2. Списки и справочники

Большая часть данных в системе "ДБО BS-Client" представлена в виде списков записей. Записи могут быть как представлениями системных объектов (например, документов), так и данными о внешних по отношению к системе объектах (данными о пользователях, организациях и т. д.). Особым вспомогательным видом списков являются справочники (см. разд. 2.2.2 «Справочники» [стр. 33]).

### 2.2.1. Устройство списков и справочников

Общим для всех списков и справочников вне зависимости от их вида и назначения является их устройство. Каждый список / справочник состоит из записей, а каждая запись содержит в себе набор полей, заполненных определенными значениями. Когда производится выбор из списка / справочника, выбирается определенная запись, а значения полей, которые она содержит, присваиваются соответствующим реквизитам заполняемого с помощью справочника объекта.

### 2.2.2. Справочники

При формировании в системе разного рода записей необходимо вводить часто повторяющиеся значения реквизитов этих записей (например, при работе с документами). Чтобы не вводить каждый раз одни и те же наборы данных и чтобы избежать возможных ошибок при вводе данных, реализованы справочники. *Справочники* – это особый, вспомогательный вид списков, записи которых многократно используются при работе с системой.

С помощью справочников можно решать проблемы многократного и безошибочного ввода значений реквизитов:

- Ввод часто используемых значений реквизитов. Например, при формировании *платежных поручений* пользователь может выбрать счет корреспондента из *справочника счетов*.
- Ввод допустимых значений реквизитов. Во избежание ошибок при вводе значений некоторых реквизитов система не позволяет вводить значения реквизитов вручную, а

предлагает выбирать значения из соответствующих справочников. Например, при формировании *платежных поручений*, во избежание ошибок ввода, статус налогоплательщика рекомендуется выбирать из соответствующего справочника.

### 2.2.2.1. Виды справочников

В системе "ДБО BS-Client" существуют следующие виды справочников:

- Корпоративные справочники.
- Внутренние справочники.

#### 2.2.2.1.1. Корпоративные справочники

*Корпоративные справочники* – справочники, ведение которых осуществляется только на стороне банка, а использование – либо только на стороне клиентов, либо также и на стороне банка. На стороне клиентов доступен только просмотр списка записей корпоративных справочников, редактировать их записи клиенты не могут. Такое разграничение возможностей по работе с корпоративными справочниками необходимо для того, чтобы их содержание на банковской и на клиентской сторонах было одинаковым. В противном случае могли бы возникать ошибки при формировании документов, используемых в системе.

Примером корпоративного справочника может служить *справочник Банка России*.

#### 2.2.2.1.2. Внутренние справочники

*Внутренние справочники* – справочники, ведение и использование которых производится на разных АРМ клиентов независимо: записи, доступные в рамках одного АРМ, недоступны в рамках других АРМ.

Перечни внутренних справочников на стороне банка и на стороне клиентов различны. Также различаются перечни внутренних справочников у клиентов подсистемы *Банк-Клиент* и у клиентов подсистемы *Интернет-Клиент*.

Примером внутреннего справочника может служить *справочник корреспондентов*.

### 2.2.2.2. Работа с записями справочников

Под работой с записями *справочников* подразумевается следующее:

- Выбор значений из справочников при формировании разного рода документов и записей (согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70]).
- Работа с записями справочников: создание новых записей, редактирование и удаление существующих записей (согласно инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476]).

Выбирать значения возможно из всех справочников: как *корпоративных*, так и *внутренних*. Работа с записями возможна только для внутренних справочников, так как они индивидуальны для каждого АРМ клиента.

Корпоративные справочники, в отличие от внутренних, используются могут использоваться банком и клиентами совместно. В случае если записи корпоративных справочников бы-

ли всем доступны для редактирования, могли бы возникать ошибки при формировании документов, используемых в системе. Поэтому корректировка содержимого корпоративных справочников производится только на стороне банка, а на стороне клиентов доступен только просмотр. Синхронизация содержимого корпоративных справочников клиентов подсистемы *Интернет-Клиент* с содержимым корпоративных справочников банка производится автоматически, так как клиенты подсистемы *Интернет-Клиент* используют БД банка.

## 2.3. Описание общих действий, выполняемых над списками

Большая часть данных в системе "ДБО BS-Client" представлена в виде списков записей. В качестве примера списков можно привести:

- списки документов (см. разд. 4.1 «Общие сведения» [стр. 75]);
- списки системных объектов (например, списки криптографических профилей);
- справочники (см. разд. 2.2.2 «Справочники» [стр. 33]).

К действиям над списками относятся:

- Фильтрация документов / записей. Фильтрация позволяет найти требуемые документы / записи справочника, соответствующие заданным условиям. Особенности задания условий фильтрации описаны в разд. 2.3.1 «Фильтрация документов / записей» [стр. 35]. Порядок действий при фильтрации документов / записей указан в инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].
- Сортировка документов / записей. Сортировка позволяет расположить документы / записи справочников в том порядке, который в данный момент требуется. Порядок действий при сортировке документов / записей указан в инстр. «Сортировка документов / записей» [стр. 69].
- Переход между страницами списков. Переход между страницами возможен для списков, содержащих большое количество объектов. Для перехода к другим, нежели отображаемая, страницам списка руководствуйтесь инстр. «Переход между страницами списка» [стр. 69].

### 2.3.1. Фильтрация документов / записей

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

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

Существует ряд различий в фильтрации документов и фильтрации записей справочников:

- Для документов реализован фильтр с более широким выбором реквизитов, по которым может быть выполнен отбор.

Фильтрация записей справочников, обычно, производится по одному – трем основным реквизитам. В *справочнике Банка России*, например, по реквизитам "Наименование" и "БИК". Для некоторых справочников фильтрация недоступна (например, для *справочника видов деятельности, справочника подразделений* и т. д.).

- При формировании набора условий фильтрации документов существует возможность сохранять созданные наборы условий фильтрации в *справочник фильтров*. В дальнейшем сохраненные наборы могут быть применены, отредактированы, удалены при необходимости.

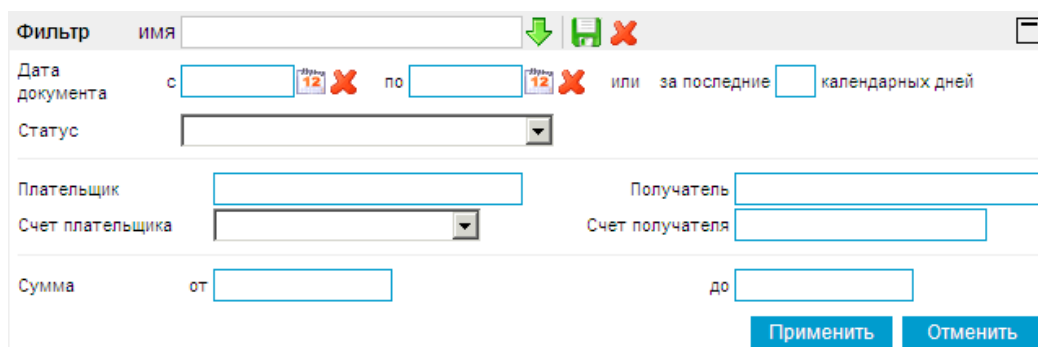
Также фильтрации для документов присуща следующая особенность. При необходимости в качестве условия фильтрации может быть выбрано одно из заданных состояний документа. Состояние документа представляет собой набор *статусов*, в которых находятся выбираемые документы. Например, с помощью фильтрации по состоянию можно выбрать для отображения только новые документы, подписанные документы или все документы списка. Отличие фильтрации по состоянию от фильтрации по реквизиту "Статус" (когда в качестве условия фильтрации выбирается только статус документа) в том, что при фильтрации по состоянию позволяет выбрать более широкий круг документов. Например, при выборе документов в состоянии "Подписанные" выбираются как документы в статусе "подписан", так и документы в статусах "подписан I", "подписан II". А в случае фильтрации по реквизиту "Статус" выбираются документы только одного определенного статуса, например, "подписан II".




### Примечание





Фильтрация по состоянию накладывает следующие ограничения:

- Работа с набором условий фильтрации (сохранение, удаление, применение ранее сохраненного набора) не возможна для документов, на которые наложено условие фильтрации по состоянию.
- Выбор в качестве условия фильтрации реквизита "Статус" не возможен для документов, на которые наложено условие фильтрации по состоянию (отфильтрованные по состоянию документы и так подвергаются отбору по определенному набору статусов).

Пример блока фильтрации для документов представлен на следующем рисунке.



Фильтр ИМЯ    

Дата документа с    по    или за последние  календарных дней

Статус

Плательщик  Получатель

Счет плательщика  Счет получателя

Сумма от  до

Рис. 2.4. Блок Фильтр для документов

Пример блока фильтрации для справочников представлен на следующем рисунке.

Фильтр

Наименование содержит:

Код валюты:  Код ISO

Применить Отменить

**Рис. 2.5. Блок Фильтр для записей справочников**

**Примечание**

В зависимости от списка документов / справочника набор полей фильтра может различаться.

Фильтрация документов / записей справочников производится согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].

Фильтрация *выписок* осуществляется особым образом согласно инстр. «Работа с общим списком выписок» [стр. 325], разд. 4.3.1.4.1 «Задание параметров отбора выписок / справок, приложений к ним и данных об остатках по счетам».

## Глава 3. Базовые инструкции

### 3.1. Вход в подсистему *Интернет-Клиент*

Для запуска системы "ДБО BS-Client" откройте браузер Microsoft Internet Explorer и в адресной строке браузера наберите адрес сайта подсистемы *Интернет-Клиент*, выданный Вам банком, и нажмите клавишу **Enter**.

Сайт подсистемы состоит из двух разделов – раздела авторизации и основного раздела. При входе на сайт пользователь автоматически переходит в раздел авторизации. Раздел авторизации состоит из нескольких страниц, в зависимости от типа защиты канала.

Для текущей версии системы *ДБО BS-Client* могут использоваться следующие типы защиты канала:

- *односторонний SSL*;
- *двусторонний SSL (TLS)*;
- *BS-Defender*.

#### 3.1.1. Вход в систему с защитой канала *односторонний SSL*

При подключении к сайту подсистемы *Интернет-Клиент* с типом защиты канала *односторонний SSL* раздел авторизации состоит из трех страниц при работе системы в режиме *Распределенной схемы* и четырех страниц при работе системы в режиме *Централизованной схемы*:

- Вход в систему.
- Выбор организации.
- Выбор подразделения банка (при работе системы в режиме *Централизованной схемы*).
- Дополнительная авторизация.

Для входа в систему пользователю необходимо авторизоваться. Авторизация по учетной записи осуществляется по системному имени и паролю пользователя.

Системное имя присваивается клиенту подсистемы *Интернет-Клиент* в момент его регистрации в системе *ДБО BS-Client* в качестве пользователя подсистемы.

Пароли генерируются заранее из административного интерфейса сервера ДБО и передаются клиентам в виде запечатанного конверта с паролем внутри и идентификатором пароля снаружи на конверте.

В зависимости от политики безопасности банка пароли могут быть разделены на две группы:

- "простые" пароли;

- "сложные" пароли.

"Простой" пароль может представлять собой любую комбинацию букв и / или цифр.

"Сложный" пароль должен состоять из символов, взятых из 3 групп одновременно. В "сложных" паролях допускается использование следующих групп:

- заглавные буквы;
- строчные буквы;
- цифры;
- специальные символы.

Если регламент банка по безопасности требует изменять пароль через определенное количество дней, то по истечении этого срока подсистема предложит изменить пароль.

#### Примечание

В зависимости от конфигурации системы при первом входе в систему выполняется загрузка ActiveX компонентов и криптобиблиотек.

Для входа в систему с защитой канала односторонний SSL:

1. Подключитесь к сайту подсистемы *Интернет-Клиент* (см. инстр. «Вход в подсистему Интернет-Клиент» [стр. 38]).
2. Откроется страница **Вход в систему**.

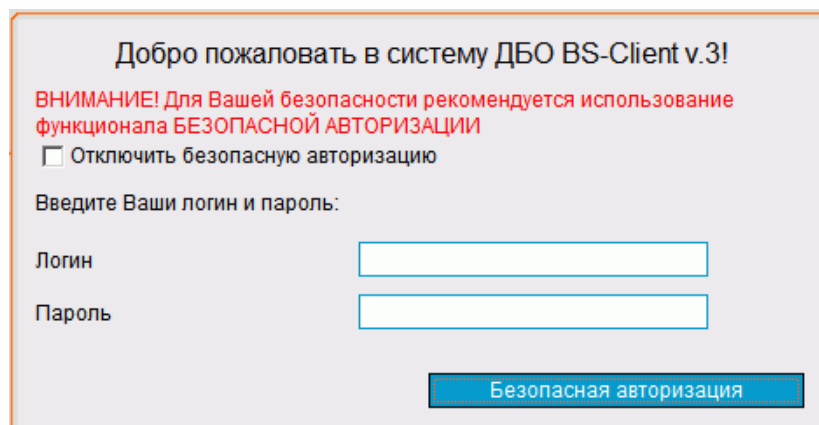


Рис. 3.1. Страница Вход в систему

3. Выполните авторизацию одним из способов:
  - С использованием функционала безопасной авторизации:
    - a. Снимите заполнение с поля **Отключить безопасную авторизацию**.
    - b. Нажмите кнопку **Безопасная авторизация**.

- с. Откроется окно **Безопасная авторизация**.

Рис. 3.2. Страница Безопасная авторизация

- d. Укажите системное имя и пароль пользователя с использованием системной или виртуальной клавиатуры.

**Примечание**

Для максимальной безопасности рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру.

- e. Для авторизации с указанными именем и паролем пользователя нажмите кнопку **Далее**, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- f. Будет выполнен переход на следующую страницу (при работе системы в режиме *Централизованной схемы*).

**Примечание**

После определенного количества неудачных попыток входа в систему учетная запись пользователя блокируется.

- Без использования функционала безопасной авторизации:
  - a. Заполните поле **Отключить безопасную авторизацию**.
  - b. В полях **Логин** и **Пароль** укажите системное имя и пароль соответственно.



- c. Нажмите кнопку **Далее**.
- d. Будет выполнен переход на следующую страницу (при работе системы в режиме *Централизованной схемы*).

**Примечание**

После определенного количества неудачных попыток входа в систему учетная запись пользователя блокируется.

- 4. В зависимости от того, истек срок действия пароля или нет, будет открыта следующая страница:
  - Если срок действия пароля не истек:
    - Будет открыта страница **Выбор организации**. Далее следуйте п. 5.
  - Если срок действия пароля истек:
    - a. Откроется страница **Смена пароля**.

**Смена пароля**

**ВНИМАНИЕ!** Для Вашей безопасности рекомендуется использование функционала **БЕЗОПАСНОЙ СМЕНЫ ПАРОЛЯ**

Отключить функционал безопасной смены пароля

Введите старый пароль:

Введите новый пароль:

Повторите новый пароль:

**Безопасная смена пароля**

**Рис. 3.3. Страница Смена пароля**

- b. Выполните смену пароля:
  - A. Выберите вариант смены пароля:
    - с использованием функционала безопасной смены пароля;
    - без использования функционала безопасной смены пароля.

Выбор осуществляется аналогично выбору варианта авторизации (см. п. 3).

  - B. В соответствующих полях введите старый пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля.
- c. Будет выполнен переход на следующую страницу (при работе системы в режиме *Централизованной схемы*).

**Примечание**

После определенного количества неудачных попыток ввода старого пароля учетная запись пользователя блокируется.

5. В зависимости от того, предоставлены пользователю, от имени которого производится вход, права работы с одной организацией или с несколькими организациями, откроется следующая страница:
  - Если пользователю предоставлены права работы только с одной организацией:
    - a. Если система работает в режиме *Централизованной схемы*, будет открыта страница **Выбор подразделения банка**. Далее следуйте п. 6.
    - b. Если система работает в режиме *Распределенной схемы*, будет открыта страница **Дополнительная авторизация**. Далее следуйте п. 7.
  - Если пользователю предоставлены права работы с несколькими организациями:
    - a. Будет открыта страница **Выбор организации**.

Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:

ОАО "Премьера"

Выберите организации, документы которых Вам будут доступны в процессе работы.  
От имени этих организаций Вы не сможете создавать документы.

все организации

ИЧП "Лига"

Далее

**Рис. 3.4. Страница Выбор организации**

На этой странице Вы можете выбрать организацию, от имени которой в текущей сессии будут формироваться и отправляться в банк новые документы, а также задать список организаций, документы которых будут доступны для работы.

- b. Задайте необходимые значения параметров:
  - A. В соответствующем поле выберите организацию, от имени которой Вы будете работать.
  - B. В соответствующем блоке заполните поля тех организаций, документы которых будут доступны Вам для просмотра, подписи и отправки в банк документов.

Для того, чтобы выбрать все организации, заполните поле **все организации**.

- c. Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Далее**.
  - d. Будет выполнен переход на следующую страницу (при работе системы в режиме *Централизованной схемы*).
6. Если система работает в режиме Централизованной схемы, в зависимости от того, требуется ли выбор подразделения, в котором обслуживается организация, откроется следующая страница:
- Если организация, от имени которой будут создаваться документы, обслуживается только в одном подразделении банка:
    - Будет открыта страница **Дополнительная авторизация**. Далее следуйте п. 7.
  - Если организация, от имени которой будут создаваться документы, обслуживается в нескольких подразделениях банка:
    - a. Откроется страница **Выбор подразделения банка**.

Выберите подразделение банка, с которым Вы будете работать:

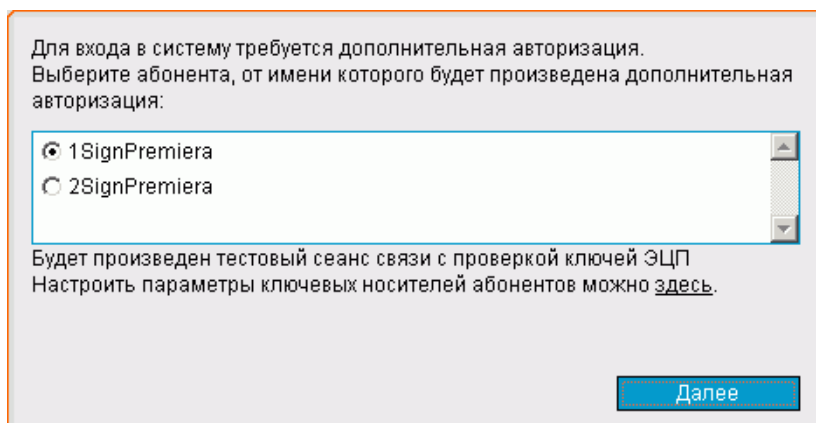
- Филиал 1
- КБ АКБ

Показывать документы выбранных организаций, обслуживающихся в других подразделениях банка

Далее

**Рис. 3.5. Страница Выбор подразделения банка**

- b. Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Далее**.
  - c. Будет выполнен переход на следующую страницу.
7. В зависимости от того, задана ли необходимость дополнительной авторизации с проверкой ключей, откроется следующая страница:
- Если необходимость дополнительной авторизации не была задана:
    - Будет открыта страница **Дополнительная аутентификация**. Далее следуйте п. 8.
  - Если необходимость дополнительной аутентификации была задана:
    - a. Откроется страница **Дополнительная авторизация**.



**Рис. 3.6. Страница Дополнительная авторизация**

- b. Выберите название абонента ЭП, от имени которого будет выполняться дополнительная авторизация.
- c. При необходимости отредактировать пути к каталогам ключей ЭП перейдите по ссылке фразы "Настроить параметры ключевых носителей абонентов можно здесь".

Редактирование путей к каталогам ключей ЭП производится согласно разд. 10.4 «Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП» [стр. 555].

#### **Примечание**

Возможность редактирования путей к каталогам ключей ЭП доступна начиная с версии системы 17.0.1.

- Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Далее**.
  - Система выведет информационное сообщение с предложением подготовить носитель с комплектом ключей ЭП выбранного абонента.
  - Вставьте носитель с комплектом ключей ЭП выбранного абонента в считывающее устройство.
  - Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Далее**, в противном случае – кнопку **Отмена**.
  - При удачном результате проверки, откроется следующая страница. В противном случае будет выведено сообщение и вход в подсистему *Интернет-Клиент* выполнен не будет.
8. В зависимости от того, задана ли необходимость дополнительной аутентификации, вход в систему будет осуществляться следующим образом:
- Если необходимость дополнительной аутентификации не была задана:
    - В результате выполнения описанных выше действий будет выполнен вход в систему и переход к основному разделу подсистемы *Интернет-Клиент*.

**Примечание**

При наличии новостей обязательной степени важности перед переходом к основному разделу будет предложено ознакомиться с ними согласно инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 565].

- Если была задана необходимость дополнительной аутентификации:
  - Выполните аутентификацию одним из следующих способов:
    - Если доступна аутентификация с помощью устройства eToken Pass:
      - A. Откроется страница аутентификации с помощью устройства eToken Pass.

Для доступа к криптографическому функционалу необходимо выполнить требования одного из предложенных вариантов:

- ввести сеансовый ключ, сгенерированный устройством eToken PASS.
- ввести SMS-пароль, высланный на Ваш телефон  
   
пароль

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

Блок Авторизация ключом eToken

Блок СМС-авторизация

Рис. 3.7. Страница аутентификации с помощью устройства eToken Pass

**Примечание**

Блок **СМС-авторизация** отображается, если доступна аутентификация с помощью пароля, передаваемого по смс. Для авторизации с помощью sms-пароля перейдите к выполнению п. 8.2.а с данной инструкции.

- B. Сгенерируйте сеансовый ключ:
  1. Для генерации ключа нажмите на кнопку на устройстве eToken Pass.
  2. Сгенерированный ключ отобразится на экране устройства.
- C. В блоке **Авторизация ключом eToken** в соответствующее поле введите сеансовый ключ, сгенерированный устройством eToken Pass.

D. Для подтверждения введенных данных нажмите кнопку **Ок**.

Для отказа от аутентификации нажмите кнопку **Отмена**.

**Примечание**

При отказе от аутентификации будет предоставлен ограниченный доступ к подсистеме *Интернет-Клиент* без возможности подписи документов.

E. Система выполнит проверку введенного ключа, после чего:

1. При положительном результате проверки будет выполнен переход к основному разделу подсистемы *Интернет-Клиент*. При наличии новостей обязательной степени важности, необходимо будет ознакомиться с ними согласно инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 565].
2. При отрицательном результате проверки системой будет выведено соответствующее сообщение.

Повторите попытку ввода ключа или перейдите в режим ограниченного доступа, нажав кнопку **Отмена**.

**Примечание**

По истечении попыток ввода ключа учетная запись пользователя будет заблокирована.

- Если доступна аутентификация с помощью сеансовых ключей, сгенерированных в системе *ДБО BS-Client*:
  - В зависимости от состояния комплекта сеансовых ключей выполните следующие действия:
    - При отсутствии активного комплекта сеансовых ключей (все сеансовые ключи из комплекта израсходованы):
      1. Откроется страница активации комплекта сеансовых ключей.

Для доступа к криптографическому функционалу необходимо выполнить требования одного из предложенных вариантов:

- активизировать комплект сеансовых ключей № 

выберите идентификатор комплекта и введите ключ активизации.
- ввести SMS-пароль, высланный на Ваш телефон

пароль

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

Блок  
**Активация  
комплекта  
сеансовых  
ключей**

Блок **СМС-  
авторизация**

Рис. 3.8. Страница активации комплекта сеансовых ключей

#### Примечание

Блок **СМС-авторизация** отображается, если доступна аутентификация с помощью пароля, передаваемого по смс. Для авторизации с помощью смс-пароля перейдите к выполнению п. 8.2.а.с данной инструкции.

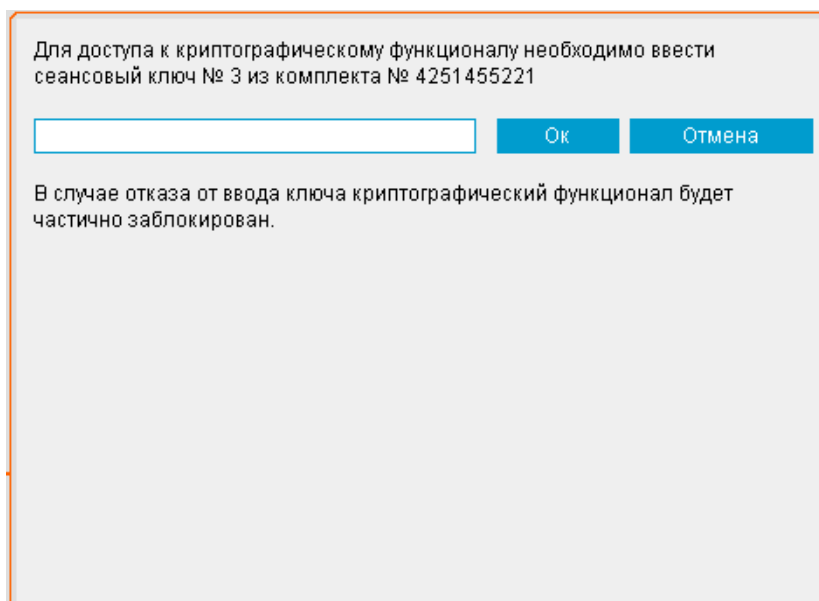
2. В блоке **Активация комплекта сеансовых ключей** выберите идентификатор произвольного комплекта ключей из раскрывающегося списка, который вызывается с помощью кнопки .
3. В поле, расположенное ниже, введите ключ активации выбранного комплекта.
4. Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Ок**.

Для отказа от аутентификации нажмите кнопку **Отмена**.

#### Примечание

При отказе от аутентификации будет предоставлен ограниченный доступ к подсистеме *Интернет-Клиент* без возможности подписи документов.

5. Система проверит введенные данные, после чего:
  - а. При положительном результате проверки:
    - А. Будет активирован новый комплект сеансовых ключей и осуществлен переход в странице ввода сеансового ключа.



Для доступа к криптографическому функционалу необходимо ввести сеансовый ключ № 3 из комплекта № 4251455221

Ок Отмена

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

**Рис. 3.9.** Страница ввода сеансового ключа

#### **Примечание**

На странице указаны идентификатор комплекта сеансовых ключей и произвольный номер ключа из комплекта, необходимого для аутентификации.

- В. Для продолжения аутентификации перейдите к выполнению п. 8.2.a.b.A.B.3 данной инструкции.
- в. При отрицательном результате проверки системой будет выведено соответствующее сообщение.

Повторите попытку ввода ключа или перейдите в режим ограниченного доступа, нажав кнопку **Отмена**.

#### **Примечание**

По истечении попыток ввода ключа учетная запись пользователя будет заблокирована.

- При наличии активного комплекта сеансовых ключей с неизрасходованными ключами:
  1. Откроется страница ввода сеансового ключа.



Для доступа к криптографическому функционалу необходимо выполнить требования одного из предложенных вариантов:

- ввести сеансовый ключ № 8 из комплекта № 

Ок
Отмена
- ввести SMS-пароль, высланный на Ваш телефон
 

Получить SMS

пароль

Ок
Отмена

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

Блок  
**Авторизация  
сеансовыми  
ключами**

Блок **СМС-  
авторизация**

Рис. 3.10. Страница ввода сеансового ключа

**Примечание**

- В блоке **Авторизация сеансовыми ключами** указаны идентификатор комплекта сеансовых ключей и произвольный номер ключа, необходимого для аутентификации.
- Блок **СМС-авторизация** отображается, если доступна аутентификация с помощью пароля, передаваемого по смс. Для авторизации с помощью смс-пароля перейдите к выполнению п. 8.2.а.с данной инструкции.

2. В блоке **Авторизация сеансовыми ключами** из раскрывающегося списка выберите идентификатор комплекта сеансовых ключей, который будет использоваться для авторизации.

**Примечание**

После выбора комплекта сеансовых ключей номер ключа, необходимого для авторизации, может измениться.

3. Введите ключ выбранного комплекта, номер которого соответствует указанному.
4. Для подтверждения введенных данных нажмите кнопку **Ок**.

Для отказа от аутентификации нажмите кнопку **Отмена**.

**Примечание**

При отказе от аутентификации будет предоставлен ограниченный доступ к подсистеме *Интернет-Клиент* без возможности подписи документов.

5. Система проверит введенные данные, после чего:
  - a. При положительном результате проверки будет выполнен переход к основному разделу подсистемы *Интернет-Клиент*. При наличии новостей обязательной степени важности, необходимо будет ознакомиться с ними согласно инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 565].
  - b. При отрицательном результате проверки системой будет выведено соответствующее сообщение.

Повторите попытку ввода ключа или перейдите в режим ограниченного доступа, нажав кнопку **Отмена**.

**Примечание**

По истечении попыток ввода ключа учетная запись пользователя и сеансовый ключ с указанным номером будут заблокированы.

- При отсутствии активного или привязанного комплекта сеансовых ключей будет предоставлен ограниченный доступ к подсистеме *Интернет-Клиент* без возможности подписи документов.
- Если доступна только аутентификация с помощью пароля, высылаемого по смс:
  - A. Откроется страница аутентификации с помощью смс-пароля.

Для доступа к криптографическому функционалу необходимо выполнить требования одного из предложенных вариантов:

- ввести SMS-пароль, высланный на Ваш телефон

89161111111

пароль

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

**Рис. 3.11.** Страница аутентификации с помощью смс-пароля

- В. Нажмите кнопку **Получить SMS**.
- С. На указанный телефонный номер будет отправлено смс-сообщение, содержащее одноразовый пароль для авторизации.
- Д. В поле **пароль** введите полученный пароль.
- Е. Для подтверждения введенных данных нажмите кнопку **Ок**.

Для отказа от аутентификации нажмите кнопку **Отмена**.

#### **Примечание**

При отказе от аутентификации будет предоставлен ограниченный доступ к подсистеме *Интернет-Клиент* без возможности подписи документов.

- Ф. Система проверит введенные данные, после чего:
  1. При положительном результате проверки будет выполнен переход к основному разделу подсистемы *Интернет-Клиент*. При наличии новостей обязательной степени важности, необходимо будет ознакомиться с ними согласно инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 565].
  2. При отрицательном результате проверки системой будет выведено соответствующее сообщение.

Повторите попытку ввода пароля или перейдите в режим ограниченного доступа, нажав кнопку **Отмена**.

**Примечание**

По истечении попыток ввода пароля учетная запись пользователя будет заблокирована.

9. В случае если для клиента существуют новые новости обязательной степени важности, с ними необходимо ознакомиться в соответствии с инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 565].

В результате успешной авторизации и ознакомления пользователя со всеми новостями обязательной степени важности система осуществит переход в основной раздел сайта.

### 3.1.2. Вход в систему с защитой канала BS-Defender или TLS

При подключении к сайту подсистемы *Интернет-Клиент* с типом защиты канала BS-Defender или TLS раздел авторизации состоит из двух страниц при работе системы в режиме *Распределенной схемы* и трех страниц при работе системы в режиме *Централизованной схемы*:

- Вход в систему.
- Выбор организации.
- Выбор подразделения банка (при работе системы в режиме *Централизованной схемы*).

Для входа в систему выполните следующие действия:

1. Подключитесь к сайту подсистемы *Интернет-Клиент* (см. инстр. «Вход в подсистему Интернет-Клиент» [стр. 38]).
2. Откроется страница **Вход в систему по ключам и паролю**.

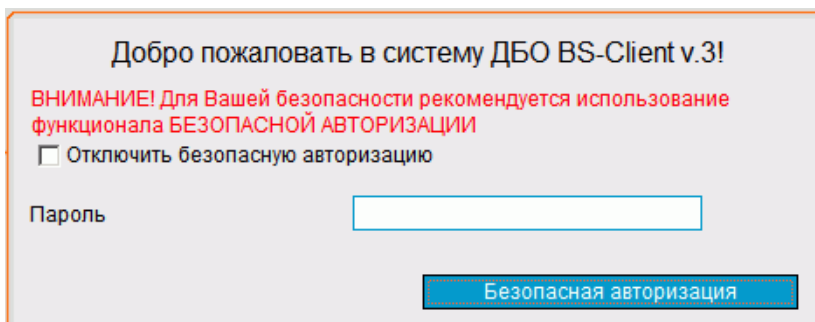


Рис. 3.12. Страница Вход в систему при авторизации по паролю и ключам

3. Выполните авторизацию одним из способов:
  - С использованием функционала безопасной авторизации:
    - а. Снимите заполнение с поля **Отключить безопасную авторизацию**.

- b. Нажмите кнопку **Безопасная авторизация**.
- c. Откроется окно **Безопасная авторизация**.

**Рис. 3.13. Страница Безопасная авторизация**

- d. Укажите необходимые данные с использованием системной или виртуальной клавиатуры.

**Примечание**

Для максимальной безопасности рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру.

- e. Для подтверждения введенных данных нажмите кнопку **Далее**, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- f. Будет выполнен переход на следующую страницу (при работе системы в режиме *Централизованной схемы*).

**Примечание**

После определенного количества неудачных попыток входа в систему учетная запись пользователя блокируется.

- Без использования функционала безопасной авторизации:
  - a. Заполните поле **Отключить безопасную авторизацию**.

- b. В одноименном поле введите пароль.
- c. Нажмите кнопку **Далее**.
- d. Будет выполнен переход на следующую страницу (при работе системы в режиме *Централизованной схемы*).

**Примечание**

После определенного количества неудачных попыток входа в систему учетная запись пользователя блокируется.

- 4. В зависимости от того, предоставлены пользователю, от имени которого производится вход, права работы с одной организацией или с несколькими организациями, откроется следующая страница:
  - Если пользователю предоставлены права работы только с одной организацией:
    - a. Если система работает в режиме *Централизованной схемы*, будет открыта страница **Выбор подразделения банка**. Далее следуйте п. 5.
    - b. Если система работает в режиме *Распределенной схемы*, будет открыта одна из страниц дополнительной аутентификации (в зависимости от способа аутентификации). Далее следуйте п. 6
  - Если пользователю предоставлены права работы с несколькими организациями:
    - a. Будет открыта страница **Выбор организации**.

Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:

ОАО "Премьера"

Выберите организации, документы которых Вам будут доступны в процессе работы.  
От имени этих организаций Вы не сможете создавать документы.

все организации

ИЧП "Лига"

Далее

**Рис. 3.14. Страница Выбор организации**

На этой странице Вы можете выбрать организацию, от имени которой в текущей сессии будут формироваться и отправляться в банк новые документы, а также задать список организаций, документы которых будут доступны для работы.

- b. Задайте необходимые значения параметров:
  - A. В соответствующем поле выберите организацию, от имени которой Вы будете работать.

## Базовые инструкции

В. В соответствующем блоке заполните поля тех организаций, документы, которых будут доступны Вам для просмотра, подписи и отправки в банк документов.

Для того, чтобы выбрать все организации, заполните поле **все организации**.

- с. Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Далее**.
- d. Будет выполнен переход на следующую страницу (при работе системы в режиме *Централизованной схемы*).

5. Если система работает в режиме *Централизованной схемы*, в зависимости от того, требуется ли выбор подразделения, в котором обслуживается организация, откроется следующая страница:

- Если организация, от имени которой будут создаваться документы, обслуживается только в одном подразделении банка:
  - Будет открыта страница **Дополнительная авторизация**. Далее следуйте п. 7.
- Если организация, от имени которой будут создаваться документы, обслуживается в нескольких подразделениях банка:
  - a. Откроется страница **Выбор подразделения банка**.

Выберите подразделение банка, с которым Вы будете работать:

- Филиал 1
- КБ АКБ

Показывать документы выбранных организаций, обслуживающихся в других подразделениях банка

Далее

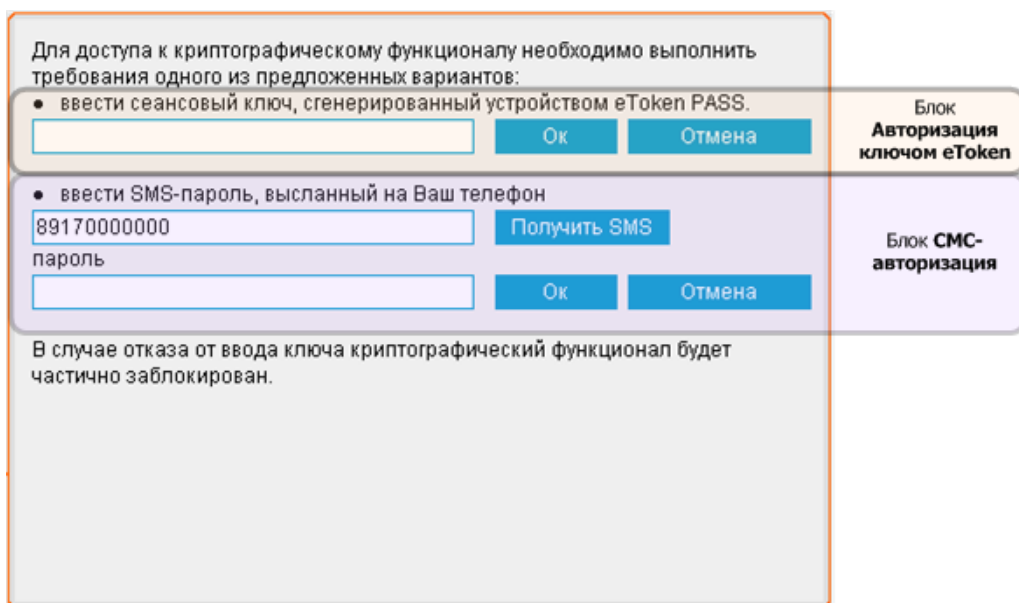
**Рис. 3.15. Страница Выбор подразделения банка**

- b. Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Далее**.
  - с. Будет выполнен переход на следующую страницу.
6. В зависимости от того, задана ли необходимость дополнительной аутентификации, вход в систему будет осуществляться следующим образом:
- Если необходимость дополнительной аутентификации не была задана:
    - В результате выполнения описанных выше действий будет выполнен вход в систему и переход к основному разделу подсистемы *Интернет-Клиент*.

**Примечание**

При наличии новостей обязательной степени важности перед переходом к основному разделу будет предложено ознакомиться с ними согласно инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 565].

- Если была задана необходимость дополнительной аутентификации:
  - Выполните аутентификацию одним из следующих способов:
    - Если доступна аутентификация с помощью устройства eToken Pass:
      - A. Откроется страница аутентификации с помощью устройства eToken Pass.



Для доступа к криптографическому функционалу необходимо выполнить требования одного из предложенных вариантов:

- ввести сеансовый ключ, сгенерированный устройством eToken PASS.

Блок Авторизация ключом eToken

- ввести SMS-пароль, высланный на Ваш телефон

89170000000

Получить SMS

пароль

Блок СМС-авторизация

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

Рис. 3.16. Страница аутентификации с помощью устройства eToken Pass

**Примечание**

Блок **СМС-авторизация** отображается, если доступна аутентификация с помощью пароля, передаваемого по смс. Для авторизации с помощью sms-пароля перейдите к выполнению п. 8.2.а с данной инструкции.

- B. Сгенерируйте сеансовый ключ:
  1. Для генерации ключа нажмите на кнопку на устройстве eToken Pass.
  2. Сгенерированный ключ отобразится на экране устройства.
- C. В блоке **Авторизация ключом eToken** в соответствующее поле введите сеансовый ключ, сгенерированный устройством eToken Pass.



D. Для подтверждения введенных данных нажмите кнопку **Ок**.

Для отказа от аутентификации нажмите кнопку **Отмена**.

**Примечание**

При отказе от аутентификации будет предоставлен ограниченный доступ к подсистеме *Интернет-Клиент* без возможности подписи документов.

E. Система выполнит проверку введенного ключа, после чего:

1. При положительном результате проверки будет выполнен переход к основному разделу подсистемы *Интернет-Клиент*. При наличии новостей обязательной степени важности, необходимо будет ознакомиться с ними согласно инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 565].
2. При отрицательном результате проверки системой будет выведено соответствующее сообщение.

Повторите попытку ввода ключа или перейдите в режим ограниченного доступа, нажав кнопку **Отмена**.

**Примечание**

По истечении попыток ввода ключа учетная запись пользователя будет заблокирована.

- Если доступна аутентификация с помощью сеансовых ключей, сгенерированных в системе *ДБО BS-Client*:
  - В зависимости от состояния комплекта сеансовых ключей выполните следующие действия:
    - При отсутствии активного комплекта сеансовых ключей (все сеансовые ключи из комплекта израсходованы):
      1. Откроется страница активации комплекта сеансовых ключей.

Для доступа к криптографическому функционалу необходимо выполнить требования одного из предложенных вариантов:

- активизировать комплект сеансовых ключей № 

выберите идентификатор комплекта и введите ключ активизации.
- ввести SMS-пароль, высланный на Ваш телефон

пароль

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

Блок  
**Активация  
комплекта  
сеансовых  
ключей**

Блок **СМС-  
авторизация**

Рис. 3.17. Страница активации комплекта сеансовых ключей

**Примечание**

Блок **СМС-авторизация** отображается, если доступна аутентификация с помощью пароля, передаваемого по смс. Для авторизации с помощью смс-пароля перейдите к выполнению п. 8.2.а.с данной инструкции.

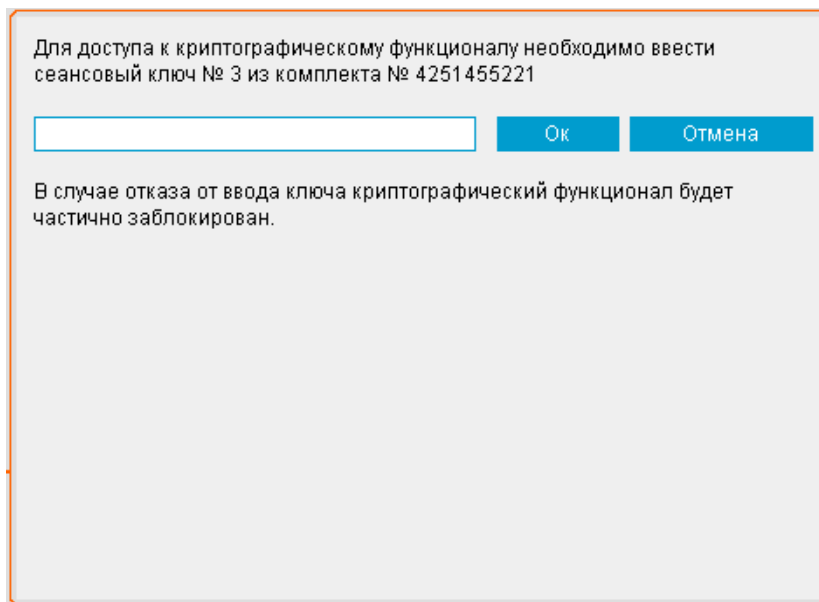
2. В блоке **Активация комплекта сеансовых ключей** выберите идентификатор произвольного комплекта ключей из раскрывающегося списка, который вызывается с помощью кнопки .
3. В поле, расположенное ниже, введите ключ активации выбранного комплекта.
4. Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Ок**.

Для отказа от аутентификации нажмите кнопку **Отмена**.

**Примечание**

При отказе от аутентификации будет предоставлен ограниченный доступ к подсистеме *Интернет-Клиент* без возможности подписи документов.

5. Система проверит введенные данные, после чего:
  - а. При положительном результате проверки:
    - А. Будет активирован новый комплект сеансовых ключей и осуществлен переход в странице ввода сеансового ключа.



Для доступа к криптографическому функционалу необходимо ввести сеансовый ключ № 3 из комплекта № 4251455221

Ок Отмена

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

**Рис. 3.18.** Страница ввода сеансового ключа

**Примечание**

На странице указаны идентификатор комплекта сеансовых ключей и произвольный номер ключа из комплекта, необходимого для аутентификации.

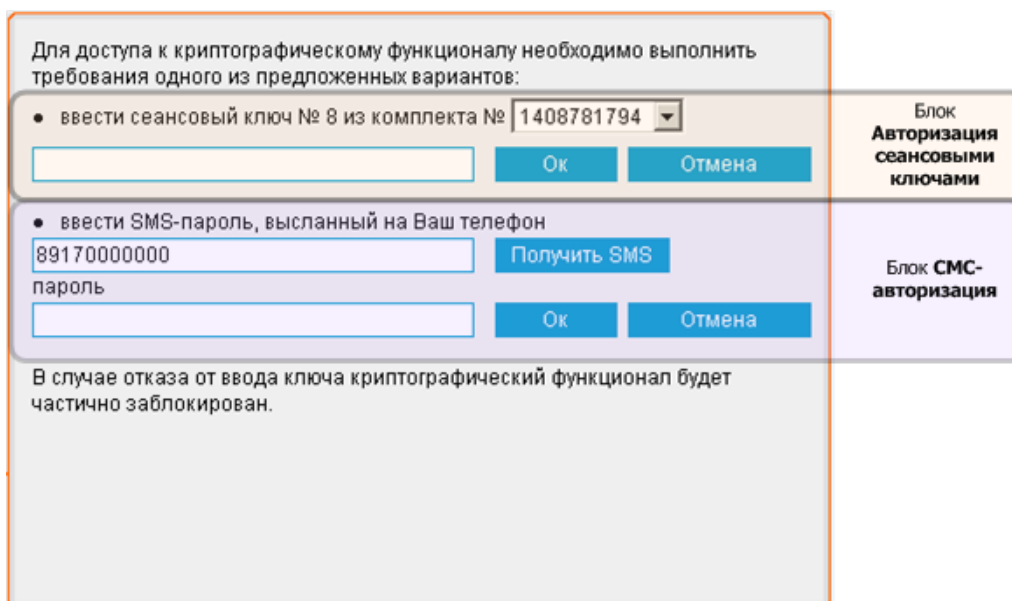
- В. Для продолжения аутентификации перейдите к выполнению п. 8.2.a.b.A.B.3 данной инструкции.
- в. При отрицательном результате проверки системой будет выведено соответствующее сообщение.

Повторите попытку ввода ключа или перейдите в режим ограниченного доступа, нажав кнопку **Отмена**.

**Примечание**

По истечении попыток ввода ключа учетная запись пользователя будет заблокирована.

- При наличии активного комплекта сеансовых ключей с неизрасходованными ключами:
  1. Откроется страница ввода сеансового ключа.



Для доступа к криптографическому функционалу необходимо выполнить требования одного из предложенных вариантов:

- ввести сеансовый ключ № 8 из комплекта № 1408781794
  - 
  - Ок Отмена
- ввести SMS-пароль, высланный на Ваш телефон
  - 89170000000
  - пароль
  - Ок Отмена

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

Блок Авторизация сеансовыми ключами

Блок СМС-авторизация

Рис. 3.19. Страница ввода сеансового ключа

#### Примечание

- В блоке **Авторизация сеансовыми ключами** указаны идентификатор комплекта сеансовых ключей и произвольный номер ключа, необходимого для аутентификации.
- Блок **СМС-авторизация** отображается, если доступна аутентификация с помощью пароля, передаваемого по смс. Для авторизации с помощью смс-пароля перейдите к выполнению п. 8.2.а.с данной инструкции.

2. В блоке **Авторизация сеансовыми ключами** из раскрывающегося списка выберите идентификатор комплекта сеансовых ключей, который будет использоваться для авторизации.

#### Примечание

После выбора комплекта сеансовых ключей номер ключа, необходимого для авторизации, может измениться.

3. Введите ключ выбранного комплекта, номер которого соответствует указанному.
4. Для подтверждения введенных данных нажмите кнопку **Ок**.

Для отказа от аутентификации нажмите кнопку **Отмена**.

**Примечание**

При отказе от аутентификации будет предоставлен ограниченный доступ к подсистеме *Интернет-Клиент* без возможности подписи документов.

5. Система проверит введенные данные, после чего:
  - a. При положительном результате проверки будет выполнен переход к основному разделу подсистемы *Интернет-Клиент*. При наличии новостей обязательной степени важности, необходимо будет ознакомиться с ними согласно инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 565].
  - b. При отрицательном результате проверки системой будет выведено соответствующее сообщение.

Повторите попытку ввода ключа или перейдите в режим ограниченного доступа, нажав кнопку **Отмена**.

**Примечание**

По истечении попыток ввода ключа учетная запись пользователя и сеансовый ключ с указанным номером будут заблокированы.

- При отсутствии активного или привязанного комплекта сеансовых ключей будет предоставлен ограниченный доступ к подсистеме *Интернет-Клиент* без возможности подписи документов.
- Если доступна только аутентификация с помощью пароля, высылаемого по смс:
  - A. Откроется страница аутентификации с помощью смс-пароля.

Для доступа к криптографическому функционалу необходимо выполнить требования одного из предложенных вариантов:

- ввести SMS-пароль, высланный на Ваш телефон

89161111111

пароль

В случае отказа от ввода ключа криптографический функционал будет частично заблокирован.

**Рис. 3.20.** Страница аутентификации с помощью sms-пароля

- В. Нажмите кнопку **Получить SMS**.
- С. На указанный телефонный номер будет отправлено sms-сообщение, содержащее одноразовый пароль для авторизации.
- Д. В поле **пароль** введите полученный пароль.
- Е. Для подтверждения введенных данных нажмите кнопку **Ок**.

Для отказа от аутентификации нажмите кнопку **Отмена**.

#### **Примечание**

При отказе от аутентификации будет предоставлен ограниченный доступ к подсистеме *Интернет-Клиент* без возможности подписи документов.

- Ф. Система проверит введенные данные, после чего:
  1. При положительном результате проверки будет выполнен переход к основному разделу подсистемы *Интернет-Клиент*. При наличии новостей обязательной степени важности, необходимо будет ознакомиться с ними согласно инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 565].
  2. При отрицательном результате проверки системой будет выведено соответствующее сообщение.

Повторите попытку ввода пароля или перейдите в режим ограниченного доступа, нажав кнопку **Отмена**.

**Примечание**

По истечении попыток ввода пароля учетная запись пользователя будет заблокирована.

7. В случае если для клиента существуют новые новости обязательной степени важности, с ними необходимо ознакомиться в соответствии с инстр. «Ознакомление с новостями обязательной степени важности» [стр. 565].

В результате успешной авторизации и ознакомления пользователя со всеми новостями обязательной степени важности система осуществит переход в основной раздел сайта.

## 3.2. Выход из подсистемы *Интернет-Клиент*


Для выход с сайта подсистемы *Интернет-Клиент*:

1. Выберите пункт **Выйти из системы** главного меню страницы.
2. Будет выполнен выход из основного раздела сайта подсистемы *Интернет-Клиент* и переход в раздел авторизации на страницу **Вход в систему**.
3. Закройте окно браузера.

## 3.3. Вызов справки по системе

Вызов справки возможен с любой страницы сайта подсистемы *Интернет-Клиент*. При вызове справки будет открыт раздел, описывающий функционал страницы сайта, с которой справка была вызвана. Например, если справка была вызвана со страницы работы с *платежными поручениями*, то будет показан раздел справки, описывающий *платежные поручения*.

Для вызова справки:

1. Нажмите кнопку .
2. Будет открыт файл справки.
3. Ознакомьтесь с содержимым окна и, при необходимости, воспользуйтесь содержанием справки или перекрестными ссылками для дальнейшего поиска информации.

## 3.4. Общие действия, выполняемые над списками

Общие действия, выполняемые над списками, условно можно разделить на следующие группы:

- действия по настройке отображения списков (см. инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 64]);

- действия по перемещению по спискам (см. инстр. «Перемещение по спискам» [стр. 69]).

К действиям по настройке отображения списков относятся фильтрация и сортировка документов и записей. К действиям по перемещению по спискам относится переход между страницами списка.

### 3.4.1. Настройка отображения списков


Для удобства обработки документов / записей, может быть настроено их отображение в списках. Например, документы/ записи списка могут быть отсортированы в порядке возрастания значений выбранного реквизита (см. инстр. «Сортировка документов / записей» [стр. 69]); могут быть отображены только документы / записи списка, соответствующие заданным условиям (см. инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64]).

#### 3.4.1.1. Фильтрация документов / записей

Фильтрация документов / записей в списке предназначена для поиска и отображения только тех документов / записей, которые отвечают заданным условиям фильтра.

Существуют некоторые различия в фильтре для документов и в фильтре для записей справочников. В частности, сформированный набор условий фильтрации для отбора документов можно сохранить в *справочник фильтров*, и в дальнейшем применять, редактировать и удалять данный набор. Подробнее см. в разд. 2.3.1 «Фильтрация документов / записей» [стр. 35].

Для проведения фильтрации документов:

1. Перейдите к интересующему Вас списку документов.
2. Если блок фильтра скрыт, раскройте его с помощью кнопки .
3. Блок фильтра будет раскрыт.

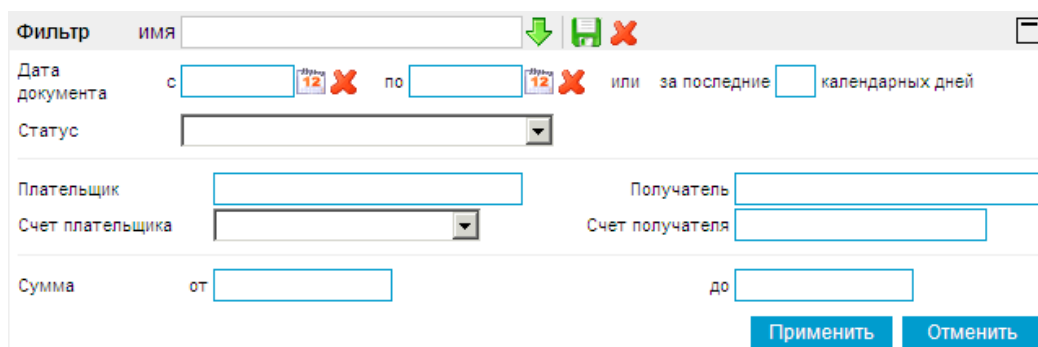


Рис. 3.21. Блок Фильтр для документов

#### Примечание


Состав полей блока **Фильтр для документов** зависит от документов, для которых он вызывается.

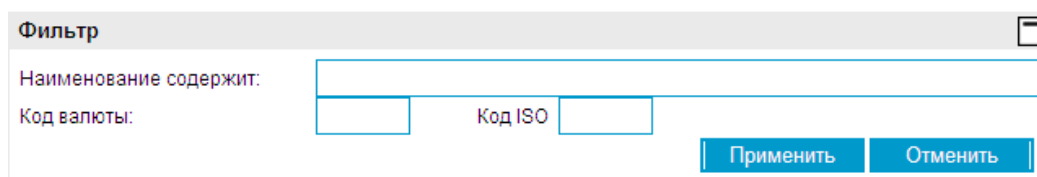


4. При необходимости задания новых условий удалите ранее созданные условия с помощью кнопки **Отменить**.
5. Задайте условия фильтрации или примените сохраненные ранее наборы условий фильтрации:
  - a. Задайте условие фильтрации по состоянию документов согласно разд. 3.4.1.1.1 «Задание условий фильтрации по состоянию документов» данной инструкции.
  - b. Задайте новые / отредактируйте уже заданные условия фильтрации по реквизитам согласно разд. 3.4.1.1.2 «Задание / редактирование условий фильтрации по реквизитам документов» данной инструкции.
  - c. В случае необходимости отредактируйте сохраненные ранее наборы условий фильтрации по реквизитам согласно разд. 3.4.1.1.3 «Редактирование сохраненного набора условий фильтрации по реквизитам документов» данной инструкции.
  - d. Удалите ненужные более наборы условий фильтрации по реквизитам согласно разд. 3.4.1.1.4 «Удаление набора условий фильтрации по реквизитам документов» данной инструкции.

В результате выполнения указанных действий будет произведена фильтрация документов, а также, при необходимости, внесены изменения в сохраненные ранее наборы условий фильтрации по реквизитам.

Для фильтрации записей справочников:

1. Перейдите к интересующему Вас справочнику.
2. Если блок фильтра скрыт, раскройте его с помощью кнопки .
3. Блок фильтра будет открыт.



Фильтр

Наименование содержит:

Код валюты:  Код ISO

**Рис. 3.22. Блок Фильтр для записей справочников**

#### **Примечание**

Состав полей блока **Фильтр для записей справочника** зависит от справочников, из которых он вызывается.


4. При необходимости задания новых условий удалите ранее созданные условия с помощью кнопки **Отменить**.
5. Задайте необходимые условия фильтрации.
6. Для применения заданных условий фильтрации нажмите кнопку **Применить**.

В результате выполнения указанных действий будет произведена фильтрация записей выбранного справочника.

#### 3.4.1.1.1. **Задание условий фильтрации по состоянию документов**

Данный вид фильтрации позволяет выбрать документы, находящиеся в определенном состоянии. Состояние документа представляет собой набор статусов, в которых находятся выбираемые документы. Например, новые документы, подписанные, отправленные документы. Подробнее см. разд. 2.3.1 «Фильтрация документов / записей» [стр. 35].

Для задания условий фильтрации по состоянию:

1. Если блок **Фильтр для документов** (см. рис. 3.21) интересующего Вас списка документов скрыт, раскройте его с помощью кнопки .
2. В выпадающем списке поля **Состояние** выберите название необходимого состояния документов.
3. В зависимости от того, необходимо завершить отбор или необходимо дополнительно сформировать условия фильтрации по реквизитам, выполните следующее:
  - Если необходимо завершить отбор документов и отобразить документы выбранного состояния.
    - a. Нажмите кнопку **Применить**.
    - b. Система отобразит все документы, находящиеся в выбранном состоянии.
  - Если необходимо дополнительно задать условия фильтрации по реквизитам документов:
    - Выполните действия, указанные в инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64], разд. 3.4.1.1.2 «Задание / редактирование условий фильтрации по реквизитам документов».

#### **Примечание**

При необходимости дополнительного задания условий фильтрации по реквизитам документов, стоит помнить, что для списка документов, отобранных по состоянию, станет невозможным следующее:

- работа с набором условий фильтрации – сохранение набора в *справочник фильтров*, выбор сохраненного набора из справочника, его применение, редактирование, удаление;
- выбор в качестве условия фильтрации реквизита "Статус".

В результате выполнения указанных действий будут отобраны документы, находящиеся в выбранном состоянии.

#### 3.4.1.1.2. **Задание / редактирование условий фильтрации по реквизитам документов**

Для задания / редактирования условий фильтрации документов:

1. Если блок **Фильтр для документов** (см. рис. 3.21) интересующего Вас списка документов скрыт, раскройте его с помощью кнопки

**Примечание**

- Выбор значений из справочников осуществляется с помощью кнопки согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется с помощью кнопки согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].

2. При необходимости задания новых условий фильтрации удалите уже заданные условия с помощью кнопки **Отменить**.
3. В поле **имя** задайте наименование создаваемого набора условий фильтрации или выберите созданный ранее набор из *справочника фильтров*.

**Примечание**

- Работа с набором условий фильтрации (сохранение, удаление, применение ранее сохраненного набора) возможна только для документов, имеющих состояние "Все документы" (те документы, на которых не были наложены условия фильтрации по состоянию, подробнее см. разд. 2.3.1 «Фильтрация документов / записей» [стр. 35]).
- Наименование набора условий фильтрации необходимо вводить для его сохранения в *справочник фильтров*. Если сохранение набора не требуется, то наименование вводить не обязательно.
- При выборе набора условий фильтрации из *справочник фильтров*, заданные до этого условия замещаются условиями из выбранного набора.

4. Задайте необходимые условия фильтрации.

**Примечание**


Для документов, находящихся в состоянии, отличном от состояния "Все документы", выбор в качестве условия фильтрации реквизита "Статус" не возможен (см. разд. 2.3.1 «Фильтрация документов / записей» [стр. 35]).

5. Для применения заданных условий фильтрации нажмите кнопку **Применить**.
6. Для использования созданного набора условий фильтрации в дальнейшем сохраните его с помощью кнопки .


В результате выполнения указанных действий будут сформированы, при необходимости сохранены и / или применены условия фильтрации.

### 3.4.1.1.3. Редактирование сохраненного набора условий фильтрации по реквизитам документов

Для редактирования сохраненного ранее набора условий фильтрации:


1. Если блок **Фильтр для документов** (см. рис. 3.21) интересующего Вас списка документов скрыт, раскройте его с помощью кнопки .
2. В случае если на список документов наложено условие фильтрации по состоянию (документы находятся в состоянии, отличном от "Все документы"), поле ввода имени набора условий фильтрации по реквизитам не доступно и работа с набором не возможна.

Для отображения поля ввода имени набора удалите условия фильтрации по состоянию с помощью кнопки **Отменить**.

3. В поле **имя** с помощью кнопки  выберите требуемый набор условий фильтрации из справочника *фильтров*.
4. Отредактируйте необходимые условия фильтрации по реквизитам.

#### Примечание


На данном шаге задавать условие фильтрации по состоянию не рекомендуется, так как при наложении данного условия станет невозможным сохранение отредактированного набора.

5. Для сохранения отредактированного набора нажмите кнопку .
6. Отредактированный набор будет сохранен с новыми значениями.
7. При необходимости примените отредактированные условия фильтрации с помощью кнопки **Применить**.

В результате выполнения указанных действий выбранный набор условий фильтрации будет отредактирован.

#### 3.4.1.1.4. Удаление набора условий фильтрации по реквизитам документов

Для удаления сохраненного ранее набора условий фильтрации:

1. Если блок **Фильтр для документов** (см. рис. 3.21) интересующего Вас списка документов скрыт, раскройте его с помощью кнопки .
2. В случае если на список документов наложено условие фильтрации по состоянию (документы находятся в состоянии, отличном от "Все документы"), поле ввода имени набора условий фильтрации по реквизитам не доступно и работа с набором не возможна.

Для отображения поля ввода имени набора удалите условия фильтрации по состоянию с помощью кнопки **Отменить**.

3. В поле **имя** с помощью кнопки  выберите требуемый набор условий фильтрации из справочника *фильтров*.

4. Удалите выбранный набор условий фильтрации с помощью кнопки .

После выполнения указанных действий выбранный набор условий фильтрации будет удален.

### 3.4.1.2. Сортировка документов / записей

Сортировка списка документов / записей справочников позволяет задать порядок их следования. Она может быть выполнена по значениям одного или нескольких полей документа / записи справочника (их названия подчеркнуты).

Для сортировки документов / записей справочников:

1. Откройте страницу списка интересующих Вас записей / документов.
2. Выполните щелчок левой кнопкой мыши на заголовке любого столбца таблицы, отображающей список записей, по которому необходимо отсортировать записи.

#### Примечание

Для того, чтобы произвести сортировку по нескольким столбцам, выберите их, удерживая нажатой кнопку **Ctrl**. При этом очередность выбора столбца будет определять порядок сортировки.

3. Система выполнит сортировку записей списка.

#### Примечание

Столбцы, по которым производится сортировка, будут отмечены стрелочками. При сортировке по нескольким столбцам, рядом со стрелочками цифрами будет показан порядок сортировки записей.

4. При необходимости измените порядок сортировки записей, относящихся к выбранным столбцам. Нажмите на стрелку в заголовке столбца один или два раза в зависимости от того, необходимо производить сортировку в порядке "от меньшего к большему" или "от большего к меньшему".

После выполнения указанных действий записи списка будут отсортированы согласно заданным условиям.

### 3.4.2. Перемещение по спискам

В качестве примера действий по перемещению по спискам можно привести операцию перехода между страницами списка (см. инстр. «Переход между страницами списка» [стр. 69]). Переход между страницами может потребоваться, если в выбранном списке содержится большое количество записей и они все не могут быть отображены на одной странице.

#### 3.4.2.1. Переход между страницами списка

Если список содержит большое количество элементов, они размещаются на нескольких страницах. Навигация между страницами выполняется путем выбора номеров нужных

страниц в соответствующем блоке навигации, расположенном над списком. Номера страниц в блоке отображаются группами по пять цифр, слева от группы указывается первая страница, справа от группы – последняя страница списка.

Для перемещения между страницами:

1. В блоке навигации по страницам выберите номер требуемой страницы. Если требуемый номер страницы находится в другой, нежели отображаемая в блоке, группе, воспользуйтесь стрелками для отображения требуемой группы номеров.
2. Система откроет выбранную страницу списка. Номер выбранной страницы будет подсвечен.

В процессе выполнения указанных действий будет выполнено перемещение между страницами выбранного списка.


### 3.5. Элементарные действия, выполняемые в процессе формирования документов и записей

Элементарными действиями, выполняемыми в процессе формирования документов и записей являются выбор даты с помощью календаря, выбор значений из справочников или выпадающих списков. Элементарными действиями, выполняемыми в процессе формирования только документов, являются формирование и просмотр вложений.

#### 3.5.1. Выбор значений из справочников и списков

При формировании документов многие их реквизиты вводятся не вручную, а выбором из соответствующих *справочников*. При этом зачастую выбор из справочника осуществляется не для одного реквизита документа, 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.

Для выбора значения из справочника:

1. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля, которое необходимо заполнить значением из справочника.
2. В отдельном окне откроется выбранный справочник.

### Справочник «Российские банки»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

#### Фильтр



Количество записей, найденных по запросу: 4505. Показаны: 1-20.



Страницы: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) > ... [226](#)

<u>Наименование</u>	<u>БИК</u> ▼↑	<u>Счет</u>
ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	040009002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 03148	040012002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 83604	040021002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 47070	040027002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 83524	040031002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 25631	040037002	
ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"	040037469	30101810900000000469
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"	040037470	30101810300000000470
ПУ БАНКА РОССИИ N 10513	040041002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 64106	040047002	
РКЦ СОЛОНЕШНОЕ	040118000	
РКЦ БЫСТРЫЙ ИСТОК	040119000	
РКЦ СОЛТОН	040122000	
РКЦ ЗМЕИНОГОРСК	040125000	
РКЦ ГОРНЯК	040137000	
РКЦ МИХАЙЛОВСКОЕ	040139000	
РКЦ БИЙСК	040147000	
ОАО КБ "РЕГИОНАЛЬНЫЙ КРЕДИТ"	040147746	30101810800000000746
ОАО "НАРОДНЫЙ ЗЕМЕЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ БАНК"	040147781	30101810700000000781

Рис. 3.23. Справочник "Российские банки"

#### Примечание

На данном рисунке в качестве примера приведен справочник *Банки России*. Вид справочника зависит от поля, из которого он был вызван.

- Выберите требуемую запись справочника одним из способов:
  - Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной записи.
  - Выберите требуемую запись, а потом нажмите кнопку . Для отмены выбора записи из справочника закройте окно справочника или нажмите кнопку .
- Требуемое значение будет выбрано из справочника и добавлено в соответствующее поле. Если с полем, из которого вызывается справочник, связаны другие поля, то они будут заполнены значениями соответствующих реквизитов выбранной записи справочника.

В ходе выполнения указанных действий требуемые значения будут выбраны из соответствующего справочника.

### 3.5.2. Выбор значений из выпадающих списков

При формировании документов или различных информационных записей многие их реквизиты вводятся не вручную, а выбираются из соответствующих выпадающих списков.

Для выбора значения из выпадающего списка:

1. Нажмите на стрелку, расположенную в правой части поля, значение которого необходимо выбрать из выпадающего списка.
2. Откроется выпадающий список.

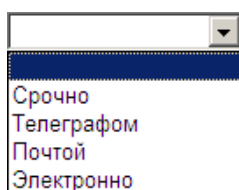



Рис. 3.24. Пример выпадающего списка

3. Выберите необходимое значение.
4. Выбранное значение будет подставлено в соответствующее поле.

После выполнения указанных действий значения будут выбраны из соответствующих выпадающих списков.

### 3.5.3. Выбор даты с помощью календаря

Для выбора даты из календаря:

1. Нажмите на кнопку .
2. Откроется календарь. Фокус календаря будет расположен на текущей дате.

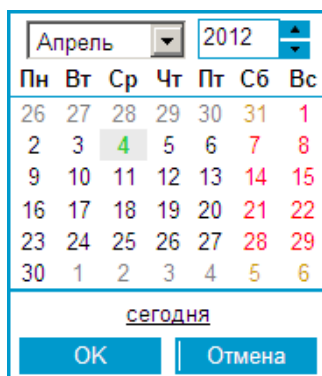



Рис. 3.25. Календарь

3. При необходимости выберите дату, отличную от текущей:
  - а. Щелчком левой кнопкой мыши выберите требуемое число месяца.




- b. Из выпадающего списка выберите месяц (согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 72]).
  - c. С помощью кнопок  выберите год. При нажатии одной из кнопок происходит переход к этому же дню этого же месяца другого года.
  - d. При необходимости отмены изменений и выбора текущей даты нажмите строку **Сегодня**. Текущая дата будет сразу же подставлена в соответствующее поле.
4. Для выбора указанной даты нажмите кнопку **ОК**, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.

В ходе выполнения указанных действий из календаря будет выбрана требуемая дата.

### 3.5.4. Формирование и просмотр вложений


Для некоторых документов предусмотрено формирование и просмотр вложений (например, *произвольный документ, договор, произвольный документ в банк*). Вложения могут содержать один или несколько файлов. Максимальный суммарный размер вложения ограничен и зависит от документа, в который оно вкладывается. Данная величина указана для каждого документа в отдельности в его описании.

Для добавления каждого из вложений:

1. В поле вложения нажмите кнопку .
2. Нажмите на появившуюся кнопку **Обзор**.
3. В стандартном диалоге открытия файла выберите требуемый файл.

После выполнения указанных действий необходимое количество вложений будет сформировано.

Для удаления каждого добавленного вложения:

1. Выберите вложение, которое требуется удалить.
2. Удалите прикрепленный файл с помощью кнопки .
3. Выбранное вложение будет удалено.

После выполнения указанных действий требуемые вложения будут удалены.

Для просмотра и / или сохранения каждого из вложений:

1. Выберите документ, который необходимо просмотреть / сохранить, с помощью щелчка левой кнопки мыши.
2. Появится стандартное окно открытия / сохранения файлов.
3. В зависимости от того необходимо открыть или сохранить файлы, выполните следующие действия.

- Для просмотра каждого приложенного файла:
  - a. Нажмите кнопку **Открыть (Open)** стандартного окна открытия / сохранения файлов.
  - b. Система откроет выбранный файл.

**Примечание**

Тип каждого открываемого файла определяет редактор, с помощью которого он будет открыт. Приложение, которое будет использовано для просмотра файла с определенным расширением, задается в параметрах настройки операционной системы.

- Для сохранения каждого приложенного файла:
  - a. Нажмите кнопку **Сохранить (Save)** стандартного окна открытия / сохранения файлов.
  - b. В появившемся стандартном диалоге сохранения файла выполните процедуру сохранения.

После выполнения указанных действий будет произведен просмотр и / или сохранение требуемых приложенных файлов.

## Глава 4. Работа с документами

### 4.1. Общие сведения

В системе "ДБО BS-Client" информация, которой банк обменивается с клиентами, представлена в виде специальных объектов – *документов ДБО*. Для работы с ними в предназначены два раздела главного меню:

**Документы** Меню предназначено для обращения к документам, созданным от имени организаций – клиентов банка. В стандартной поставке это: платежные поручения, поручения на перевод, покупку, продажу, конверсию валюты, распоряжения на обязательную продажу валюты, паспорта сделок по контракту и по кредитному договору, справки о валютных операциях, о поступлении валюты РФ и о подтверждающих документах, произвольные документы в банк, запросы выписки и запросы на отзыв документов.

**Документы из банка** Меню предназначено для работы с выписками и произвольными документами, полученными из банка.

Документы, отображенные на главной странице могут быть сгруппированы по типам или по типам и состояниям.

Основные действия при работе с документами выполняются с помощью кнопок панели инструментов. Подробнее см. разд. 4.1.2 «Работа со списком документов / шаблонов» [стр. 76].

#### Примечание

Для корректного отображения полей в документах необходимо перед началом работы в браузере Internet Explorer установить масштаб "100%".

Помимо направления движения (от клиентов в банк – исходящие, из банка клиентам – входящие), документы ДБО также классифицируются следующим образом:

- Платежные – электронные документы, являющиеся основанием для совершения операций по счетам кредитных организаций (филиалов) и других клиентов Банка России, открытым в учреждениях Банка России, подписанные (защищенные) ЭП и имеющие равную юридическую силу с расчетными документами на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенными оттиском печати. Примером платежных документов ДБО являются платежные поручения, поручения на покупку, продажу или перевод валюты и т. п.
- Информационные – электронные документы, подписанные (защищенные) ЭП и обеспечивающие обмен информацией при совершении расчетов и проведении операций по счетам, открытым в учреждениях Банка России. Примером информационных документов ДБО являются выписки из счетов, справки и произвольные документы.
- Служебные – электронные документы, подписанные (защищенные) ЭП и обеспечивающие обмен служебной информацией в рамках системы "ДБО BS-Client". Примером служебных документов ДБО являются запросы на отзыв документов.

Действия, которые необходимо выполнить пользователю для создания различных платежных документов, абсолютно идентичны. Общий случай создания документа описан в инстр. «Создание нового документа» [стр. 86], особенности создания различных документов описаны в соответствующих разделах.

Для отправки в банк документ должен быть соответствующим образом подписан (подробнее см. инстр. «Подпись документа» [стр. 90]).

С момента создания, импортирования или получения документа он проходит в системе определенные этапы обработки, результатом которых является его *статус*. Набор статусов и переходов между ними на различных этапах обработки определяет *жизненный цикл* документа.

Перечень статусов, которые может принимать документ на стороне банка и на стороне клиента, является конечным и определяется настройкой *документарных схем операций*.

Помимо статуса, документ характеризуется также состоянием.

#### 4.1.1. Шаблоны документов

Существуют документы, которые используют исключительно для заполнения полей других документов. Такие документы в системе "ДБО BS-Client" называются *шаблонами*.

При задании имени шаблона рекомендуется использовать префикс. Например, наименования шаблонов для документа "Платежное поручение" могут быть следующие:

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

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

#### 4.1.2. Работа со списком документов / шаблонов

Документы / шаблоны одного вида отображаются на одной странице в виде списка. В каждой строке списка представлена краткая информация об одном документе / шаблоне. Над

списком располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого могут быть заданы ограничения на вид документов / шаблонов, отображаемых в списке (подробнее см. инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64]).

На рис. 4.1 приведен пример страницы со списком документов определенного типа.

**Все произвольные документы**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Состояние:

Документы с  по  Тип документа:

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

Дата	№	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
02.11.2006	2	Письмо	Проблема с выпиской	err.jpg	новый
30.10.2006	1	Письмо		2.00	принят

**Рис. 4.1. Страница со списком документов / шаблонов**

Для просмотра всех полей документа / шаблона выберите его в списке и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. В открывшемся окне можно увидеть документ / шаблон полностью, а также распечатать его.

Шаблоны можно редактировать и переименовывать (см. инстр. «Редактирование и переименование шаблонов» [стр. 89]). Документы можно редактировать только в статусах "Новый" или "Импортирован" (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]).

В каждом окне со списком документов / шаблонов присутствует панель инструментов, содержащая определенный набор кнопок. Кнопки, присутствующие на панели инструментов большинства окон, описаны в разд. 4.1.4 «Панель инструментов» [стр. 78]. Кнопки, специфичные для работы с определенным видом документов, описаны в соответствующих разделах.

### 4.1.3. Контроли документов

Для снижения вероятности ошибок в создаваемых или импортируемых документах на различных стадиях жизненного цикла выполняется их контроль.

*Контроль* – механизм системы "ДБО BS-Client", выполняющий проверку соответствия документов predetermined правилам заполнения.

Настройка контролей, которые применяются для проверки документов, производится только на стороне банка. Каждый из них устанавливается в один из следующих режимов:

- "Отключен" – проверка отключена; при невыполнении требуемого условия документ сохраняется без соответствующего предупреждения.

- "Мягко" – в случае несоответствия требованиям контроля в интерактивном режиме выводится сообщение, но запись получает следующий статус, как успешно прошедшая проверку, даже если требуемые изменения не внесены. Контроли в данном режиме должны выявлять не критичные ошибки документов.
- "Жестко" – документ не может быть сохранен или переведен в следующий допустимый статус, если содержимое не соответствует установленным требованиям. Контроли в данном режиме предназначены для выявления серьезных ошибок.

#### 4.1.4. Панель инструментов

Для работы с исходящими документами на панели инструментов представлены следующие кнопки:



Создание нового документа. Система осуществит переход на страницу создания документа определенного типа. Если при нажатии данной кнопки в списке документов была выделена одна из записей, то при создании нового документа выделенный документ будет использован в качестве шаблона.



Редактирование документа. Система осуществит переход на страницу редактирования документа. Данное действие доступно только для документов, находящихся в статусе "Новый" или "Импортирован".



Просмотр полей документа. Подробнее см. разд. 4.1.6 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 80].



Отказ в исполнении документа / удаление шаблона документов. Данное действие доступно только для шаблонов и документов, находящихся в статусе "Новый" или "Импортирован". Подробнее см. в разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95].



Сохранение документа в качестве шаблона. Создание шаблонов невозможно при работе с запросами на выписки и отзыв документов. Подробнее см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 88].



Переход к списку шаблонов документов.



Подпись или снятие подписи с выбранного в списке документа со статусом "Новый", "Подписан I" или "Подписан II" с помощью Вашей ЭП. Статус документа будет изменяться в зависимости от прав Вашей подписи, а также от типа подписываемого документа. Подробнее см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].



Передача документа для обработки в банк. Банком обрабатываются только полностью подписанные документы. Поэтому, если документ, для которого выполнена данная команда, находится в статусе "Новый", "Подписан I" или "Подписан II", то сначала он должен быть доподписан (см. инстр. «Подпись документа» [стр. 90]).

## Работа с документами



Перевод просмотренного документа из состояния *Отказан* в состояние *Завершен*. Подробнее о состояниях документа см. разд. 4.1.5 «Состояние документов» [стр. 80].



Печать документа, выбранного в списке, или же печать текущего документа, если Вы находитесь на странице его редактирования. Подробнее о печати документов см. разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82].



Формирование RTF-файла документа, выбранного в списке, и сохранение на локальном диске (см. разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82]).



Печать краткой информации об одном или нескольких документах. Если в списке документов определенного типа не выбрано ни одной записи, то будет распечатан весь список документов. Для выбора принтера, на котором будет произведена печать документа, откроется стандартное окно Windows. Рекомендуется распечатывать список документов в альбомной ориентации.



Подсчет общей суммы платежей по выделенным в списке документам. Кнопка доступна только при работе с платежными поручениями.



Проверка подписи текущего документа (выполнение данной команды возможно при наличии доступа к ключам).



Получение квитанции банка на документ. Действие доступно только для документов, находящихся в статусе "Принят" или "Исполнен".

Квитанция содержит информацию, подтверждающую действия банка в отношении выбранного документа, заверенную ЭП банка.



Сохранение документа в списке исходящих документов со статусом "Новый". Кнопка представлена только на странице создания / редактирования документа. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке. В зависимости от режима контролей документа (см. разд. 4.1.3 «Контроли документов» [стр. 77]) завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.




Вызов справочной информации (согласно инстр. «Вызов справки по системе» [стр. 63]).



Информация о последних операциях, произведенных с документом, сообщениях об ошибках и т. п.

#### 4.1.5. Состояние документов

Документы клиентов "Интернет-Клиент" имеют дополнительную характеристику *состояние*. Она предназначена для группировки документов, находящихся в определенных статусах.

Состояние исходящих документов определяется автоматически на основании их статуса. Пользователь только имеет возможность перевести документ из состояния *Отказан* в состояние *Завершен* (с помощью кнопки  на панели инструментов).

Всем произвольным документам, полученным из банка, автоматически присваивается состояние *Новые*. В дальнейшем пользователь с помощью кнопок панели инструментов может перевести их в состояние *Избранное* или *Завершенные*.


**Таблица 4.1. Соответствие статусов документов и их состояний**

Состояние	Статус
<i>Новые</i>	"Новый" (документы не импортированы из БС)
<i>Импортированные</i>	"Новый" (документы импортированы из БС), "Импортирован"
<i>Подписанные</i>	"Подписан I", "Подписан II", "Подписан"
<i>В обработке</i>	"Принят", "Принят АБС", "Отложен", "Ожидает визирования"
<i>Отказанные</i>	"Не принят", "Не принят АБС", "Отказан АБС", "Отказ регистрации", "Отказан ИК"
<i>Завершенные</i>	"Исполнен", "Обработан", "Завершен", "Отказан ИК", "Отложен", "Исполнен", "Не принят", "Не принят АБС", "Отказан АБС", "Отозван", "Отказ регистрации"
<i>Шаблоны</i>	"Шаблон"
<i>Получение сертификата (регенерация)</i>	"Зарегистрирован"
<i>Все документы</i>	Все статусы, кроме статуса "Шаблон"
<i>Ожидают визы</i>	"Ожидает визирования"
<i>Избранное</i>	"Обработан"
<i>Новые</i>	"Обработан"

#### 4.1.6. Просмотр документа / шаблона

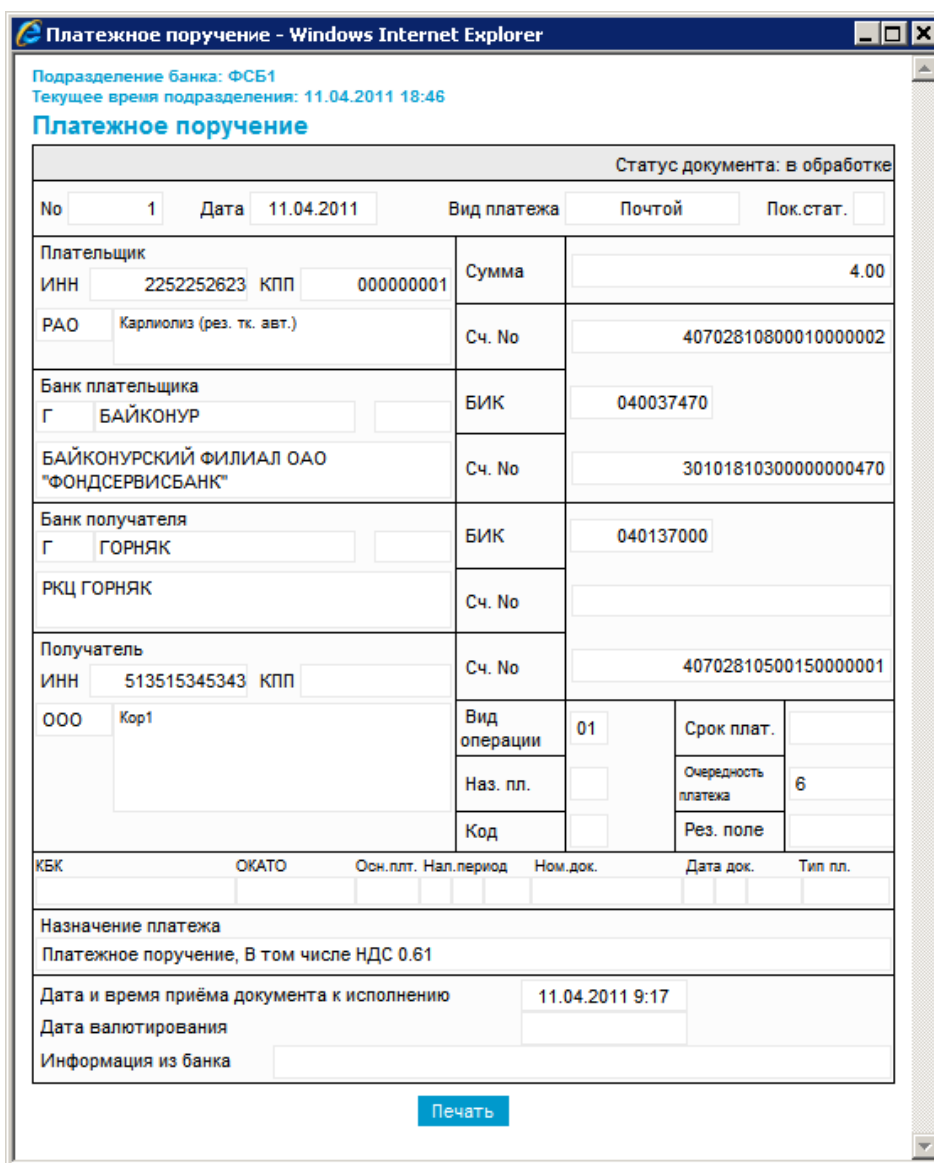
В списке документов / шаблонов определенного типа отображается только краткая информация о каждом конкретном документе. Для того чтобы увидеть значения всех полей документа / шаблона необходимо открыть его в режиме просмотра. Просмотр, в отличие от редактирования, доступен для документов, находящихся в любых статусах.

Для того чтобы просмотреть значения всех полей документа / шаблона.

1. Выберите требуемый документ / шаблон в списке и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажмите кнопку  на панели инструментов.



- Откроется окно **Просмотр документа / шаблона**.



Платежное поручение - Windows Internet Explorer

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 11.04.2011 18:46

**Платежное поручение**

Статус документа: в обработке

No	1	Дата	11.04.2011	Вид платежа	Почтой	Пок. стат.	
Платательщик		ИНН	2252252623	КПП	000000001	Сумма	4.00
РАО		Карлиолиз (рез. тк. авт.)		Сч. No	40702810800010000002		
Банк плательщика		Г	БАЙКОНУР	БИК	040037470		
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"		Сч. No	30101810300000000470				
Банк получателя		Г	ГОРНЯК	БИК	040137000		
РКЦ ГОРНЯК		Сч. No					
Получатель		ИНН	513515345343	КПП		Сч. No	40702810500150000001
ООО Кор1		Вид операции	01	Срок плат.			
		Наз. пл.		Очередность платежа	6		
		Код		Рез. поле			
КБК	ОКАТО	Осн. плт.	Нап. период	Ном. док.	Дата док.	Тип пл.	
Назначение платежа							
Платежное поручение, в том числе НДС 0.61							
Дата и время приёма документа к исполнению				11.04.2011 9:17			
Дата валютирования							
Информация из банка							

Печать

**Рис. 4.2. Окно Просмотр документа / шаблона**

В данном окне приведены все значения полей документа / шаблона. В верхней части окна отображается текущее время подразделения банка, являющегося получателем / отправителем документа. Время подразделения банка может отличаться от локального времени клиента в случае если подразделение работает в другом часовом поясе.

- Из данного окна документ / шаблон может быть только распечатан. Для этого следует нажать кнопку **Печать**.

## 4.1.7. Выделение нескольких документов / шаблонов списка

Для того чтобы выделить несколько документов / шаблонов в списке выберите в списке интересующий Вас документ, нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее, выберите мышью необходимые записи.

## 4.1.8. Печать документов



### 4.1.8.1. Вывод документов на печать

Существует несколько способов печати исходящих документов:

- печать документа со страницы просмотра документа (см. разд. 4.1.6 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 80]);
- печать документа, выбранного из списка, или печать текущего документа со страницы редактирования;
- печать RTF-файла документа с помощью соответствующего внешнего приложения.

Для печати документа со страницы просмотра документа выполните действия, описанные в разд. 4.1.6 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 80].



Для печати документа, выбранного из списка, или печати текущего документа со страницы редактирования:

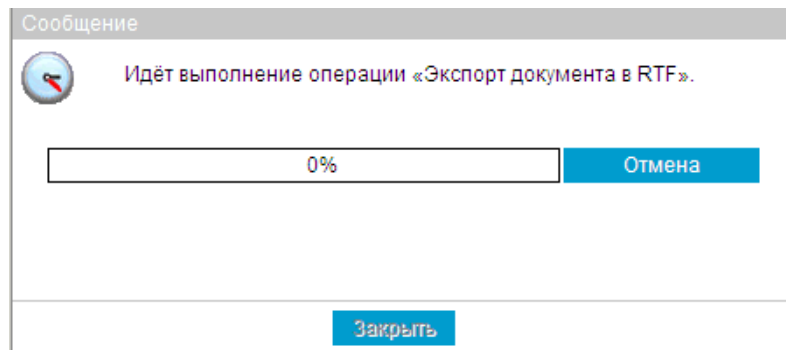
1. Выделите документ в списке документов или перейдите к странице редактирования выделенного документа.
2.  Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
3. Откроется стандартное диалог печати документа.
4. Задайте параметры печати документа и нажмите кнопку **Печать (Print)**.

#### Примечание

Рекомендуется распечатывать справки о валютных операциях, поступлении валюты РФ и о подтверждающих документах в альбомной ориентации.

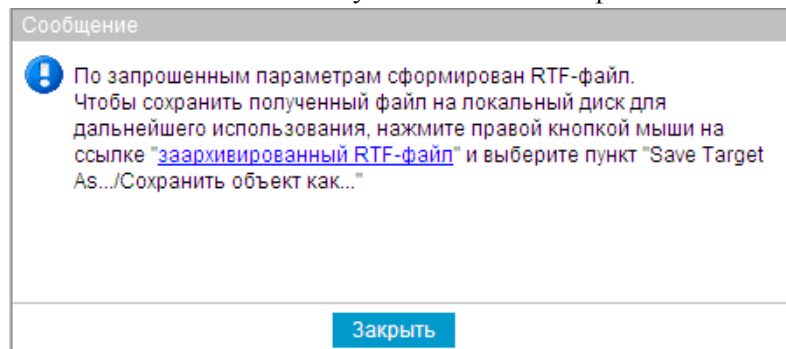
Для печати RTF-файла документа:

1. В списке документов, расположенном в рабочей области, выберите документ, который необходимо напечатать.
2.  Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
3. Система запустит процесс формирования печатной формы документа в формате RTF. Появится окно **Сообщение** для отображения хода выполнения операции.

**Примечание**

В случае, если потребуется прервать процесс формирования печатной формы документа в формате RTF, нажмите кнопку **Отмена**.

4. После завершения процесса формирования печатной формы в окне будет отображено сообщение об успешном выполнении операции экспорта.
5. Нажмите кнопку **Просмотр**.
6. В окне появится ссылка на упакованный RTF-файл.



7. Нажмите левой кнопкой мыши на ссылке **Ссылка на заархивированный файл**.
8. Откроется стандартный диалог загрузки файла.
9. Сохраните файл на локальном диске.
10. Распакуйте полученный файл.
11. Распечатайте извлеченный RTF-файл с помощью соответствующего внешнего приложения.

Существует несколько способов печати входящих документов:


- печать выписки / справки после выполнения соответствующего запроса;
- печать RTF-файла выписки.

Для печати выписки / справки выполните действия, описанные в разд. 4.3.1.4.2 «Работа с выписками / справками и приложениями к ним».

## 4.1.9. Получение квитанции из банка

Подсистема *Интернет-Клиент* дополнена механизмом, позволяющим с помощью интерфейса пользователя получить заверенную ЭП банка информацию о документе и подтверждающую действия банка в отношении его документов.

Квитанция может быть получена на отправленный в банк документ со статусом "Принят", "В обработке" или "Исполнен", а также на *выписки* и приложения к ним. Для получения квитанции из банка выполните следующие действия:

1. В списке документов определенного типа выделите интересующий Вас документ (исходящий документ должен иметь статус "Принят", "В обработке" или "Исполнен").
2.  Нажмите кнопку панели инструментов.
3. В зависимости от типа выбранного документа выполните следующие действия:
  - В случае если был выбран документ *выписка* или приложение к выписке, откроется окно **Сохранение квитанции банка на документ**. Перейдите к выполнению п. 4.
  - В случае если был выбран исходящий документ:
    - a. Откроется окно **Квитанция банка**.

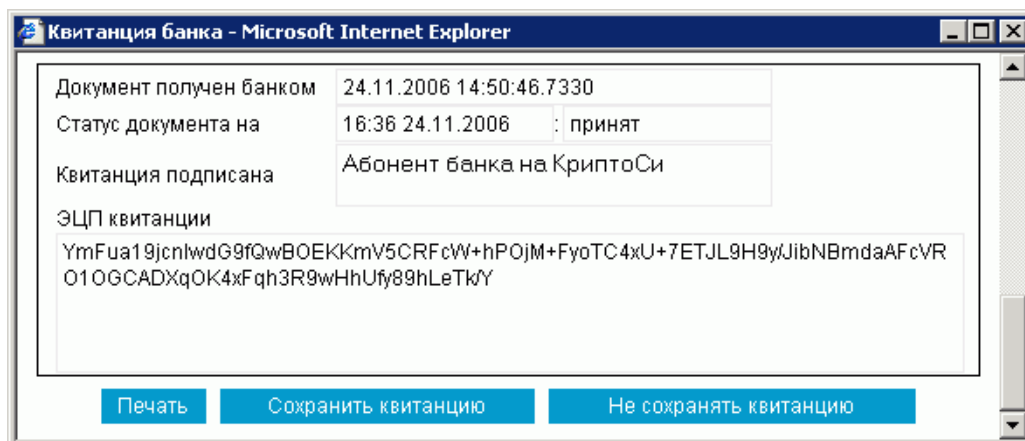


Рис. 4.3. Окно Квитанция банка

В данном окне представлен выбранный документ и квитанция банка на него (в нижней части окна). Могут быть выполнены следующие действия:

- Печать квитанции.
  - Сохранение квитанции в файл.
  - Выход из окна без сохранения квитанции.
- a. Выполните необходимые действия:

- При необходимости распечатайте квитанцию, нажав кнопку **Печать**.
  - Сохраните квитанцию, нажав кнопку **Сохранить квитанцию**, и перейдите к выполнению п. 4.
4. Откроется окно **Сохранение квитанции банка на документ**.

Сохранение квитанции на документ	
После нажатия на кнопку "Сохранить квитанцию" укажите директорию для сохранения квитанции на выбранный документ	
<input type="text" value="STM__30121899"/>	
<input type="button" value="Сохранить квитанцию"/>	<input type="button" value="Закреть"/>

**Рис. 4.4. Окно Сохранение квитанции банка на документ**

5. Для выбора каталога выгрузки информации и нажмите кнопку **Сохранить квитанцию**.
6. Откроется стандартный диалог сохранения файла.
7. Укажите расположения каталога сохранения и нажмите кнопку **Ok**.
8. Система подготовит данные для выгрузки и последовательно выдаст стандартные сообщения о подтверждении сохранения файлов на локальном диске.
9. Для завершения выполнения операции выгрузки данных нажмите кнопку **Да (Yes)**.
10. В заданном каталоге появятся файлы с уникальным именем и расширением: \*.sig – файл подписи документа и \*.dat – файл данных документа.

#### **Примечание**

Система при создании автоматически назначает файлу квитанции и соответствующему файлу подписи документа имена в следующем формате: <Тип документа>\_<Номер документа>\_<Дата документа>\_<Статус документа>.<Тип файла>.

В результате выполнения описанных действий из банка будут получены файл подписи и файл данных документа. Полученные файлы могут быть использованы при разборе конфликтных ситуаций по документу, см. инстр. «Разбор конфликтных ситуаций» [стр. 554].

## **4.2. Исходящие документы**



### **4.2.1. Общие принципы работы с исходящими документами**

Основные действия, которые может выполнить пользователь над различными исходящими платежными документами, абсолютно идентичны, поэтому описанные ниже действия могут выполняться для исходящего документа любого типа.

#### 4.2.1.1. Создание нового документа



В общем случае для создания нового документа выполните следующие действия:

1. В главном меню выберите тип документа, который Вам необходимо создать. В рабочей области откроется страница со списком существующих документов данного типа.


2.  Нажмите кнопку  на панели инструментов. Произойдет переход на страницу для ввода нового документа. Если перед нажатием кнопки в списке был выбран один из ранее созданных документов, то он будет использован в качестве шаблона (то есть поля в окне для создания нового документа будут заполнены значениями выделенного документа).

Использование ранее созданного документа в качестве шаблона помогает избегать необходимости заполнять часто повторяющиеся значения полей каждый раз заново при создании документа. Для платежных документов существует возможность создавать специальные шаблоны (см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 88]) и затем использовать их при создании новых документов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).



3. Заполните все обязательные поля документа.

Поля, рядом с которыми расположена кнопка , называются *полями выбора из справочника*. Такие поля могут быть заполнены значением из справочника, который вызывается при нажатии кнопки . В большинстве случаев требуется, чтобы данные поля были заполнены только такими значениями. Часто при вводе данных из справочника заполняются сразу несколько полей, например, при выборе **Счета плательщика** в платежном поручении одновременно заполняются поля группы **Плательщик (Название, ИНН плательщика)** и **Банк плательщика (Название, кор./сч, БИК)**. Такие поля называются *связанными*. Для того чтобы заполнить связанные поля, необходимо выбрать значение определяющего поля из справочника согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].

4. При необходимости заполните остальные поля документа.
5. Если Вы собираетесь в дальнейшем формировать документы с похожими реквизитами, сохраните документ в качестве шаблона (см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 88]).
6. После ввода требуемых значений полей документ может быть:

- сохранен в списке исходящих документов со статусом "Новый", а затем отправлен в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.

При сохранении документа система проверит его на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке. В зависимости от режима контролей документа (см. разд. 4.1.3 «Контроли документов» [стр. 77]) завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.

- сохранен и подписан. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Система проверит правильность оформления документа (см. выше) и если ошибки отсутствуют, то откроется окно для задания подписи документа. После подписания документ будет сохранен в списке исходящих документов со статусом, соответствующим правам подписи пользователя.
- сохранен, подписан и отправлен в обработку в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Система проверит правильность оформления документа (см. выше) и при отсутствии ошибок откроет окно для задания подписи документа. Если пользователь, создавший документ и выполняющий его отправку, обладает соответствующими правами подписи, то после подписания документ автоматически будет отправлен в обработку в банк. Если же пользователь обладает правом только первой или второй подписи, то документ в банк отправлен не будет, а будет сохранен в списке документов с соответствующим статусом.



В результате выполнения описанных действий в списке исходящих документов определенного типа появится новый документ со статусом "Новый", "Подписан I", "Подписан II" или "Принят", в зависимости от выполненных действий.

Дальнейшая работа с документом (если она необходима) должна производиться в соответствии со стандартной процедурой.

#### 4.2.1.2. Редактирование документа

Отредактированы могут быть только документы со статусом "Новый" или "Импортирован". Также существует возможность редактировать документы, имеющие статус "Подписан", "Подписан I" или "Подписан II", но для этого необходимо вернуть им статус "Новый" (снять подпись). Если документ уже отправлен, то система не позволит вносить в него изменения.

Для редактирования документа:

1. Откройте страницу со списком документов данного типа.
2. Выберите необходимый документ.
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. Откроется страница документа.
5. Внесите необходимые изменения.
6. Если Вы собираетесь в дальнейшем формировать документы с похожими реквизитами, сохраните документ в качестве шаблона (см. инстр. «Создание шаблонов документов» [стр. 88]).
7. Нажмите кнопку .

### 4.2.1.3. Создание шаблона документов

#### Примечание


Для работы с запросами на выписки и отзыв документов создание шаблонов недоступно.

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

- в процессе создания или редактирования документа;
- на основе существующего документа.

#### Создание шаблона в процессе создания / редактирования документа

Для создания шаблона в процессе создания / редактирования документа (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 86] и инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]):

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов окна создания / редактирования документов. Откроется окно **Укажите название шаблона**.

#### Укажите название шаблона



Рис. 4.5. Окно Укажите название шаблона

2. Введите имя шаблона и нажмите кнопку **ОК**.

#### Примечание


При задании имен шаблонов рекомендуется использовать префиксы (см. в разд. 4.1.1 «Шаблоны документов» [стр. 76]).

3. Система выдаст сообщение о создании шаблона.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

В процессе выполнения указанных действий шаблон документа будет сохранен. Вы можете продолжить создание / редактирование документа.

#### Создание шаблона на основе существующего документа

Для создания шаблона на основе существующего документа:

1. Откройте страницу со списком документов определенного типа.
2. Выберите документ, на основе которого необходимо создать шаблон.
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов.





4. Система выдаст сообщение о создании шаблона.
5. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

В процессе выполнения указанных действий шаблон документа будет сохранен.

#### 4.2.1.4. Редактирование и переименование шаблонов

Для редактирования шаблона:

1. Перейдите на страницу со списком шаблонов данного типа:
  - a. Нажмите кнопку  на панели инструментов или используйте блок полей **Фильтр** (см. инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64]).
  - b. Система отобразит список шаблонов.
2. Выберите необходимый шаблон и нажмите кнопку  на панели инструментов.
3. Внесите необходимые изменения.
4. Для переименования шаблона введите новое имя в поле **Название шаблона**.



##### Примечание

При задании имен шаблонов рекомендуется использовать префиксы (см. в разд. 4.1.1 «Шаблоны документов» [стр. 76]).


5. Нажмите кнопку .

#### 4.2.1.5. Создание документа на основе шаблона

Для создания документа на основе шаблона (о предварительном создании шаблона см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 88]) выполните следующие действия:

1. Откройте страницу со списком документов определенного типа.
2. Перейдите к списку шаблонов. Для этого выполните одно из следующих действий:
  - Нажмите кнопку .
  - В блоке полей **Фильтр** (если он скрыт нажмите иконку ) в поле **Состояние** выберите значение "Шаблоны" и нажмите кнопку **Применить**.

В списке документов отобразятся существующие шаблоны документов данного типа.

3. Выберите в списке необходимую запись и нажмите кнопку  на панели инструментов.

4. Система осуществит переход на страницу создания документа. Поля документа будут заполнены на основании выбранного шаблона. Дальнейшее создание документа осуществляется в соответствии со стандартной процедурой.

#### 4.2.1.6. Подпись документа

Для отправки в банк документ должен быть подписан. В зависимости от типа документа и от настроек подсистемы криптозащиты, для его подписи требуются наличие одной или двух (первой и второй) подписей. Выполнение процедуры подписи также зависит от наличия прав подписи документов у пользователя.

Право подписи документов наделяет пользователя (абонента) возможностью подписывать документы:

- первой подписью;
- второй подписью;
- единственной подписью.

Рассмотрим возможности подписи документов, требующих наличия двух подписей, для абонентов с различными правами:


- Абонент, наделенный правом первой подписи, может подписывать документ первой подписью, если первая подпись под документом еще не поставлена. При этом, данный абонент не может поставить вторую подпись под документом. Пример: главный бухгалтер организации клиента, осуществляет первую подпись, но не может подписать документ и за себя, и за руководителя организации.
- Абонент, наделенный правом второй подписи, может поставить вторую подпись под документом, если ее еще нет, и не может подписать документ первой подписью.
- Абонент, обладающий правом единственной подписи может подписать документы, требующие наличия двух подписей. Пример: руководитель организации может подписать документ, даже не имеющий подписи главного бухгалтера.

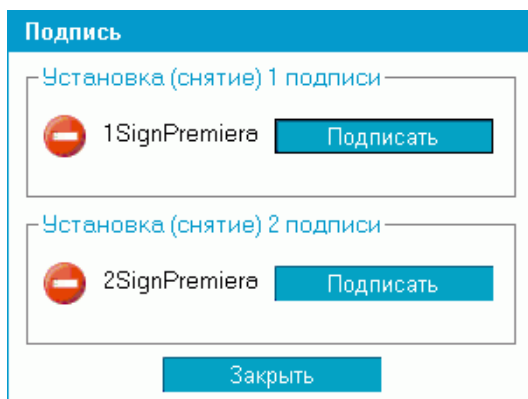
Порядок подписи документа (сначала первой подписью, затем второй или наоборот) системой "ДБО BS-Client" не регламентируется, он может быть произвольным.

В случае, когда документ требует наличия только одной подписи, все указанные абоненты обладают возможностью подписи документа в равной степени.

Подписать можно только документы со статусом "Новый", "Подписан I" или "Подписан II".

Для того чтобы подписать документ выполните следующие действия:

1. Выделите документ в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Подпись**.

**Рис. 4.6. Окно Подпись**

В нем представлены названия абонентов ЭП, от имени которых пользователь имеет возможность подписать документ. Слева от названия криптопрофиля расположена иконка, отображающая наличие подписи данным криптопрофилем под документом:



– документ не подписан данной подписью,  – документ подписан данной подписью.

Справа от названия криптопрофиля расположена кнопка, название которой изменяется в зависимости от того, подписан документ данной подписью или нет. Если документ не подписан, то с помощью данной кнопки выполняется его подпись (кнопка имеет название **Подписать**), если же документ подписан, то при нажатии данной кнопки выполняется снятие подписи (кнопка имеет название **Снять**).

2. Нажмите кнопку **Подписать** рядом с названием криптопрофилей, которыми Вы хотите подписать документ.
3. Если для хранения секретных ключей используется USB-токен, при запросе системой PIN-кода укажите код с помощью системной клавиатуры, а для криптографий Message-Pro и Крипто-Ком – с помощью виртуальной клавиатуры.
4. Нажмите кнопку **Закреть**. Система выдаст информационное сообщение о результатах выполненной операции.

В случае удачного выполнения операции статус документа соответствующим образом изменится на:

- "Подписан" – если под документом проставлены все необходимые подписи.
- "Подписан I" – если под документом поставлена только первая подпись (криптопрофиль имеет право только первой подписи), и дополнительно требуется поставить вторую подпись.
- "Подписан II" – если под документом поставлена только вторая подпись (криптопрофиль имеет право только второй подписи), и дополнительно требуется поставить первую подпись.

#### 4.2.1.7. **Дополнительная авторизация документов**

Для отправки документа в банк может потребоваться его дополнительная авторизация. Авторизованы могут быть только документы в статусе "требуется подтверждение". В

случае одновременного использования АРМ *Банк-Клиент* и АРМ *Интернет-Клиент* по технологии *Офис – Мобильный менеджер*, авторизация и отправка документов выполняется в рамках одного и того же АРМ.

**Примечание**

Перед авторизацией документ должен быть подписан (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90]).

В зависимости от конфигурации механизма дополнительной авторизации документов, авторизация документа может быть проведена одним из следующих способов:


- авторизация с помощью смс-сообщений;
- авторизация с использованием комплектов сеансовых ключей;

**Примечание**

Авторизация документов возможна только с использованием активных комплектов сеансовых ключей.

- авторизация с помощью аппаратных устройств eTokenPass.

Для авторизации документа:

1. Откройте страницу списка интересующих вас документов.
2. Выберите один или несколько документов, авторизация которых требуется, и нажмите кнопку  на панели инструментов.

**Примечание**

- Если дополнительная авторизация невозможна, системой будет выведено соответствующее сообщение. В этом случае обратитесь в службу технической поддержки.
- Невозможно авторизовать пачку документов способом, не позволяющим авторизовать более одного документа. Возможность авторизации пачки документов определенным способом задается банком.

3. Откроется окно **Авторизация документа**.

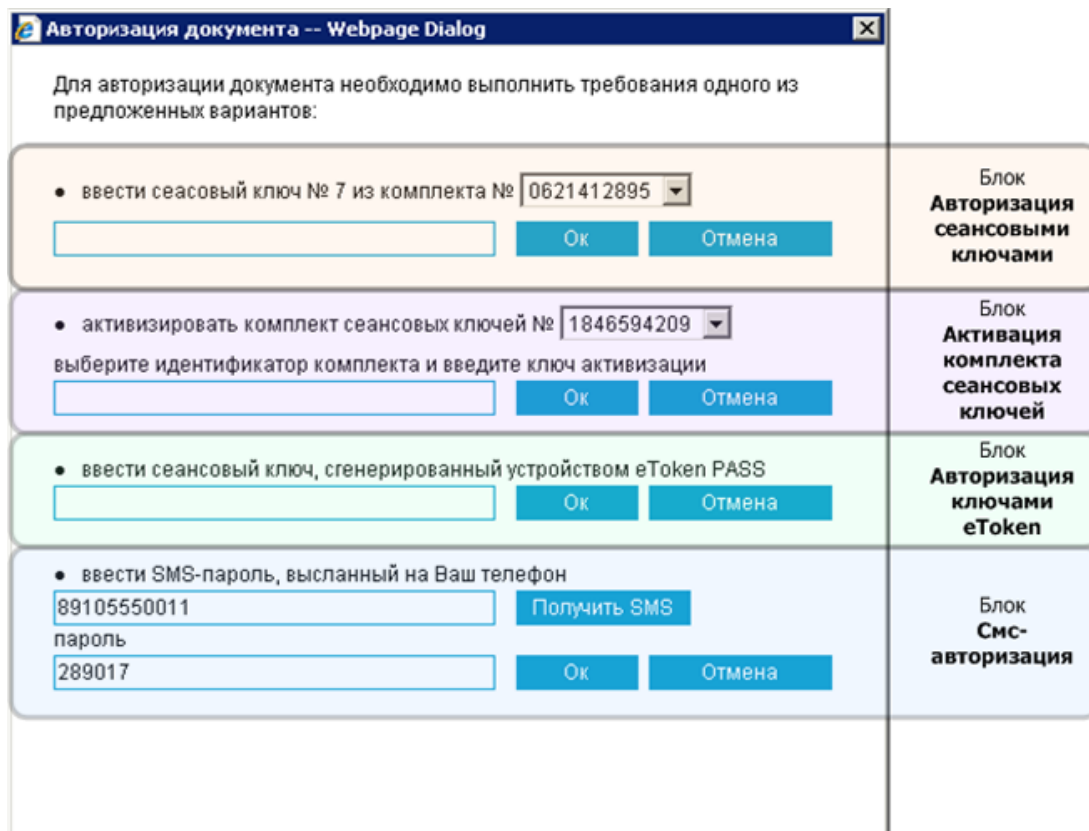


Рис. 4.7. Окно Авторизация документа

**Примечание**


- Блок **Авторизация сеансовыми ключами** отображается, если доступна авторизация документа с помощью сеансовых ключей и у организации есть активированные комплекты сеансовых ключей.
- Блок **Активация комплекта сеансовых ключей** отображается, если доступна авторизация документа с помощью сеансовых ключей и у организации есть привязанные комплекты сеансовых ключей.
- Блок **Авторизация ключами eToken** отображается, если доступна авторизация документа, с помощью ключей, сгенерированных устройством eToken Pass.
- Блок **Смс-авторизация** отображается, если доступна авторизация документа с помощью пароля, передаваемого по смс.

4. Подтвердите документ одним из следующих способов:

- Для авторизации документа сеансовыми ключами:
  - а. Выберите комплект сеансовых ключей, который необходимо использовать для авторизации.

**Внимание!**

Для авторизации документа сеансовыми ключами необходимо, чтобы хотя бы один из комплектов сеансовых ключей, назначенных организации, был активирован. Для активации нового комплекта сеансовых ключей перейдите к выполнению п. 4.1.a.b.A данной инструкции.

- Если необходимо использовать ранее активированный комплект сеансовых ключей, в блоке **Авторизация сеансовыми ключами** выберите идентификатор комплекта сеансовых ключей, который необходимо использовать для авторизации, из раскрывающегося списка, который вызывается с помощью кнопки .
- Если необходимо использовать один из привязанных комплектов, выполните предварительную активацию комплекта.
  - A. В блоке **Активация комплекта сеансовых ключей** выберите идентификатор комплекта сеансовых ключей.
  - B. Введите ключ активации комплекта сеансовых ключей.
  - C. Нажмите кнопку **Ок** для подтверждения активации комплекта или **Отмена** для отмены операции.

**Примечание**

Выбор комплекта возможен при наличии у организации нескольких назначенных комплектов сеансовых ключей.

- b. Введите сеансовый ключ, номер которого соответствует указанному.
- c. Нажмите кнопку **Ок** для подтверждения или **Отмена** для отмены операции.
- Для авторизации документа ключом eToken Pass:
  - a. Сгенерируйте ключ с помощью устройства eToken Pass:
    - A. Для генерации ключа нажмите на кнопку на устройстве eToken Pass.
    - B. Сгенерированный ключ отобразится на экране устройства.
  - b. В блоке **Авторизация ключами eToken** введите сгенерированный ключ, отображенный на экране устройства.
  - c. Нажмите кнопку **Ок** для подтверждения или **Отмена** для отмены операции.
- Для авторизации документа паролем, посылаемым по смс:
  - a. В блоке **Смс-авторизация** нажмите кнопку **Получить SMS**.
  - b. На указанный телефонный номер будет отправлено смс-сообщение, содержащее одноразовый пароль для авторизации.

- c. В поле **пароль** введите полученный пароль.
- d. Нажмите кнопку **Ок** для подтверждения или **Отмена** для отмены операции.

**Примечание**


Перед вводом смс-пароля необходимо осуществить его предварительный запрос.

В результате выполнения описанных действий документ будет авторизован.

#### 4.2.1.8. Отказ исполнения документа


Лицо, обладающее правом подписи документа, может отказать в исполнении не подписанного документа в статусе "Новый" или "Импортирован". Отказанные документы получают статус "Отказан ИК" (в подсистеме *Банк-Клиент* статус отображается как "Не принят").

Для отказа в обработке документа:


1. Выделите документ в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов. Система выведет информацию о количестве выделенных записей и запросит подтверждение их удаления.
2. Нажмите кнопку **ОК**.

#### 4.2.1.9. Отправка документа

Обработка документа в банке производится только после того как документ подписан всеми необходимыми подписями, при необходимости проведена дополнительная авторизация документа и выполнена операция отправки документа.

Если документ имеет статус "Подписан", то для отправки в банк выберите его в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов. Система выдаст сообщение о результатах выполненной операции. Статус документа изменится на "Принят" или "Требует подтверждения", если для данного документа необходима дополнительная авторизация. В этом случае выполните авторизацию документа в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].

Если документ имеет статус "Новый", "Подписан I" или "Подписан II", то операции подписи и отправки документа в банк могут быть выполнены одновременно. Для этого выберите

документ в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Подпись**. Задайте в нем необходимые подписи (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90]) и нажмите кнопку **Заккрыть**. Если пользователь обладает надлежащими правами подписи или документ подписан всеми необходимыми подписями, то система выдаст сообщение о сохранении документа со статусом "Принят".

#### 4.2.1.10. Визирование документа

В системе "ДБО BS-Client" реализован механизм визирования платежных поручений. Суть механизма состоит в том, что платежные поручения по списанию денежных средств с опре-

деленных счетов не принимаются банком к обработке сразу же после их получения, а требуют предварительного визирования на стороне организации-депозитария клиента. Визирование платежного поручения осуществляется добавлением визирующей подписи к документу.

Визирование документов осуществляют пользователи, в криптопрофилях которых определено данное право. Им доступны следующие возможности:

- просмотр платежных поручений, требующих визирования;
- визирование платежных поручений;
- отказ в визировании платежных поручений.

Прочим пользователям системы "ДБО BS-Client" указанные действия недоступны.

#### Примечание

В рамках одного АРМ все абоненты, получившие право визирующей подписи, имеют равные возможности просмотра, визирования и отказа в визировании.

Пользователю, обладающему правом визирующей подписи, также могут быть предоставлены права первой, второй или единственной подписи. В этих случаях он может подписывать документы и отправлять их в банк стандартным образом.

#### Внимание!

Права визирования не распространяются на платежные поручения, созданные самим пользователем, обладающим такими правами. То есть завизировать свои собственные платежные поручения он не может.

Пользователям, обладающим правом визирующей подписи, в главном меню доступна команда **Документы** → **Визируемые платежные поручения**, при выполнении которой в рабочей области отобразится страница, содержащая список документов на визирование.

### Все визируемые платежные поручения

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
 Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).


**Фильтр**

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поля «Назначение платежа» и «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Счет плательщика</u>	<u>Получатель</u>	<u>Сумма</u>	<u>Счет получателя</u>	<u>Статус</u>
30.11.2006	1	40708810414000000000	1345235	2345.00	40702810800000000000	ожидает визирования

Рис. 4.8. Страница Все визируемые платежные поручения

Для того чтобы завизировать документ выберите его в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов. Система выдаст сообщение с просьбой подтвердить визирование. Нажмите кнопку **Да**. Документ будет отправлен в обработку в банк, его статус изменится на "Принят".



Для отказа в визировании выберите необходимый документ из списка и нажмите кнопку



на панели инструментов. Система выдаст сообщение с просьбой подтвердить отказ визирования. Нажмите кнопку **ОК**. Документ перейдет в статус "Не принят".

## 4.2.2. Платежные поручения

### 4.2.2.1. Общее описание *платежных поручений*

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

Документ *Платежное поручение* имеет хождение от клиента в банк, требует подписи клиента. Формирование *платежных поручений* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 114]. Просмотр / редактирование *платежных поручений* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.2.5.2 «Просмотр / редактирование платежного поручения». Возможен импорт из БС (см. разд. 8.1.1 «Импорт документов» [стр. 542]). Формирование комплекта подписей и отправка *платежного поручения* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

Список *платежных поручений* отображается при выборе пункта **Документы** → **Платежные поручения** главного меню страницы.

#### Все платежные поручения

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.

Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр



Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 26. Показаны: 1-20.

Страницы: [1](#) [2](#)

Показать поля «Назначение платежа» и «Комментарий банка»

Дата	№	Счет плательщика	Получатель	Сумма	Счет получателя	Статус
13.11.2010	20	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	14	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	ошибка реквизитов
13.11.2010	15	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	14	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	13	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	12	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	11	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	10	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	9	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	8	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	7	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	ошибка реквизитов

Рис. 4.9. Страница платежных поручений

Просмотр платежных поручений осуществляется на странице документа *Платежное поручение*.

**Новое платежное поручение**

Статус документа: новый

Но 3    Дата 31.01.2014    Вид платежа Почтой    Пок. стат. 2

**Блок Плательщик**

Плательщик  
ИНН 2252179880    КПП 000000001  
РАО Клиент(179880)1  
Банк плательщика  
Г БАЙКОНУР  
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ  
ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"

Сумма 4.00  
Сч. No 40702.810.3.00210179880  
БИК 040037470  
Сч. No 30101.810.3.00000000470

**Блок Получатель**

Банк получателя  
ПУ БАНКА РОССИИ N 10462  
Получатель  
ИНН 7777777777    КПП 434343434  
Корреспондент

БИК 040009002  
Сч. No  
Сч. No 40702810400150000001  
НДС 18.00%

**Блок НДС**

**Блок Бюджетные реквизиты**

Вид операции 01    Очередность платежа 1  
Код  
КБК    ОКТМО    Осн. плт.    Нал. период    Ном. док.    Дата док.    Тип пл.

Назначение платежа  
Платежное поручение, В том числе НДС 0.61  
Код вида вал. операции

Поле **Код вида платежа**

Поле **Показатель налогового периода / Код таможенного органа**

Рис. 4.10. Страница документа *Платежное поручение*

#### 4.2.2.2. Статусы документа *Платежное поручение*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения документа сопровождается изменением статусов (см. разд. 4.2.2.3 «Жизненный цикл документа Платежное поручение» [стр. 102]). В данном разделе приведен полный набор статусов документа *Платежное поручение* (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).

##### Примечание

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса.
- Если на каком-либо из этапов приема документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, ему присваивается один из неуспешных статусов ("не принят", "ЭП не верна" и т.д.).

##### 4.2.2.2.1. Статусы на стороне клиента *Банк-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Банк-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

## Работа с документами

- "импортирован" ["01011"] – документ импортирован из БС с серьезными ошибками в реквизитах (документ не прошел проверку жестко настроенными контролями).
- "удален" ["30001"] – документ удален.
- "новый" ["01001"] – документ создан или импортирован без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "подписан I (Ждет II)" ["05041"] / "подписан II (Ждет I)" ["05031"] – документ подписан одной подписью из двух необходимых.

**Примечание**

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "требуется подтверждения" ["05201"] – для документа требуется дополнительная авторизация (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]).
- "подтверждение запрошено" ["05211"] / "подтверждение запрошено +" ["05213"] – по документу создан / отправлен в банк служебный документ *Запрос авторизации*.
- "ошибка подтверждения" ["05221"] – произошла ошибка при обработке служебного документа *Запрос авторизации*.
- "ожидает ввода пароля" ["05231"] – обработка служебного документа *Запрос авторизации* выполнена успешно. Из банка получен квиток с запросом пароля.
- "подтверждение отправлено" ["05241"] / "подтверждение отправлено +" ["05243"] – квиток по документу с паролем дополнительной авторизации создан / отправлен в банк.
- "подписан" ["05001"] – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "ждет отправки" ["07001"] – документ отправлен для исполнения в банк, но еще не обработан транспортной подсистемой. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк, происходит автоматическая смена статусов: "Ждет отправки" → "Отправляется".
- "отправляется" ["09001"] – система передает документ в транспортную подсистему.

Работа с документами

---

- "не отправлен" ["09031"] – произошла ошибка при передаче документа в транспортную подсистему на стороне клиента.
- "отправлен" ["09011"] – транспортная подсистема передает документ в транспортный шлюз.
- "ошибка вставки" ["09041"] – произошла ошибка при добавлении документа в БД на стороне банка.
- "не расшифрован" ["09051"] – произошла ошибка при расшифровке документа на стороне банка.
- "ошибка структуры" ["09061"] – проверка структуры документа на стороне банка дала отрицательный результат.
- "истек таймаут" ["09071"] – истекло максимальное время пребывания документа в статусе "отправлен" на стороне клиента.
- "доставлен" ["09021"] – получен документарный квиток с информацией о доставке документа в банк.
- "расшифрован" ["09081"] – документ расшифрован транспортной подсистемой.
- "не распознан" ["21011"] – произошла ошибка при установлении реквизитов документа: тип документа, клиент и т.д. на стороне банка.
- "распознан" ["21001"] – на банке установлены реквизиты документа: тип документа, клиент и т.д.
- "требуется Online авторизации" ["05261"] / "требуется Online авторизации +" ["05263"] – для документа требуется дополнительная авторизация в подсистеме *Интернет-Клиент* / документ отправлен в банк без данных дополнительной авторизации (с признаком необходимости авторизации посредством подсистемы *Интернет-Клиент* ).
- "не подтвержден" ["05251"] – проверка пароля дополнительной авторизации по документу на стороне банка дала отрицательный результат.
- "ЭП не верна" ["23021"] – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "не принят" ["25011"] – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка / клиент, представляющий визирующую организацию, отказался от визирования документа / превышено заданное количество попыток дополнительной авторизации или период, выделенный на дополнительную авторизацию, истек.
- "ожидает визирования" ["25061"] – обработка документа приостановлена до его подписания / отказа в подписании визирующей подписью.
- "принят" ["25001"] – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка и готов к дальнейшей обработке.

- "отозван" ["29001"] – документ отозван клиентом.
- "не принят АБС" ["27021"] – экспорт документа в АБС завершился с ошибками.
- "отложен" ["27031"] – исполнение документа в АБС отложено.
- "отказан АБС" ["27061"] – из АБС получена информация о том, что документ не будет проведен в АБС.
- "исполнен" ["27041"] – получено подтверждение из АБС о проведении документа или квитанке по выписке (зависит от типа связки с АБС).

#### 4.2.2.2.2. Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "импортирован" – документ импортирован из БС с серьезными ошибками в реквизитах (документ не прошел проверку жестко настроенными контролями).
- "отказан ИК" – документ удален.
- "новый" – документ создан или импортирован без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "подписан I (Ждет II)" / "подписан II (Ждет I)" – документ подписан одной подписью из двух необходимых.

##### Примечание

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "подписан" – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "требуется подтверждения" – для документа требуется дополнительная авторизация (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]).
- "в обработке" – на банке установлены реквизиты документа / на стороне банка началась выгрузка документа в АБС (в зависимости от этапа жизненного цикла).
- "подтверждается БК" – в составе документа, отправленного посредством подсистемы *Банк-Клиент*, отсутствуют данные дополнительной авторизации (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]). Ожидается получение данных дополнительной авторизации из подсистемы *Банк-Клиент*.

- "не подтвержден БК" – проверка пароля дополнительной авторизации по документу, отправленному посредством подсистемы *Банк-Клиент*, дала отрицательный результат.
- "ЭП не верна" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "проверка подписи" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат.
- "ошибка реквизитов" – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка.
- "ожидает визирования" – обработка документа приостановлена до его подписания / отказа в подписании визирующей подписью.
- "не принят" – клиент, представляющий визирующую организацию, отказался от визирования документа / превышено заданное количество попыток дополнительной авторизации документа, отправленного посредством подсистемы *Банк-Клиент*, или период, выделенный на дополнительную авторизацию, истек.
- "принят" – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка.
- "отозван" – документ отозван клиентом.
- "не принят АБС" – экспорт документа в АБС завершился с ошибками.
- "отложен" – исполнение документа в АБС отложено.
- "отказан АБС" – из АБС получена информация о том, что документ не будет проведен в АБС.
- "исполнен" – получено подтверждение из АБС о проведении документа или квитанке по выписке (зависит от типа связки с АБС).

**Примечание**

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 4.2.2.3 «Жизненный цикл документа Платежное поручение» [стр. 102]). Только один финальный статус – "исполнен" – является успешным.

**4.2.2.3. Жизненный цикл документа Платежное поручение**

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

Работа с документами

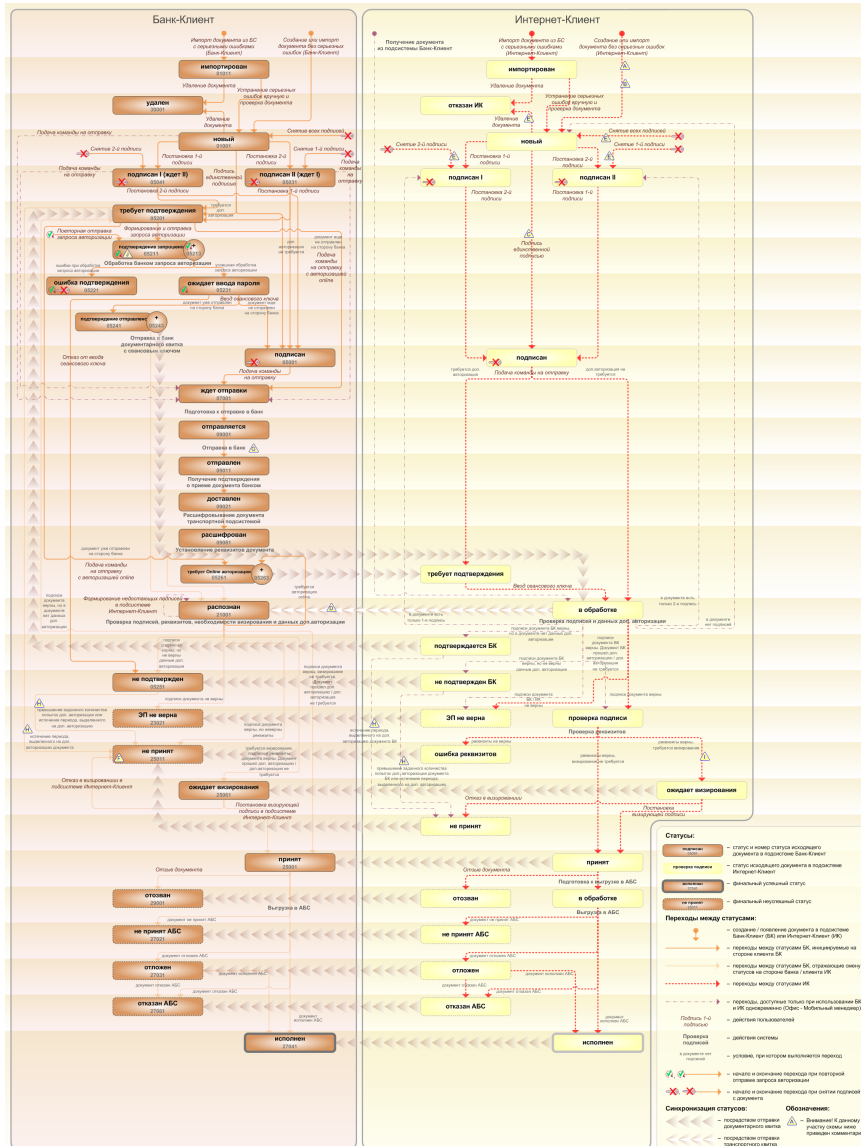


Рис. 4.11. Жизненный цикл платежных поручений

**Примечание**

Диаграмма отражает три варианта использования системы:

- клиент использует только подсистему *Банк-Клиент*;
- клиент использует только подсистему *Интернет-Клиент*;
- клиент использует обе подсистемы совместно.

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

A Импортированные посредством подсистемы *Интернет-Клиент* документы в статусах "новый" и "импортирован" отображаются в списке документов в состоянии "Импортированные" (см. разд. 4.1.5 «Состояние документов» [стр. 80]). В случае необходимости импортированные документы в статусе "новый" могут быть переведены в состояние "Новые" путем постановки отметки об успешном выполнении импорта ("принятие" документов см. разд. 8.1.1 «Импорт документов» [стр. 542]).

## Работа с документами

- В Для документов, формируемых посредством подсистемы *Интернет-Клиент*, существует возможность подписи и отправки со страницы документа. В этом случае документ будет добавляться в список исходящих документов в одном из следующих статусов:
- "подписан";
  - "подписан I" / "подписан II";
  - "в обработке";
  - "ожидает визирования".
- Подробнее см. п. 1 ЖЦ документов, созданных посредством подсистемы *Интернет-Клиент*. Данные переходы на диаграммах не обозначены.
- С В случае, если для подписи документов клиента достаточно одной подписи, то осуществляется такой же переход между статусами, как и в случае, когда подписывающее лицо обладает правом единственной подписи. На диаграмме данный переход обозначен как "Подпись единственной подписью".
- D В системе реализованы различные способы синхронизации статусов документов между АРМ банка и АРМ клиентов *Банк-Клиент*. В частности, такая синхронизация необходима для согласованной работы в рамках общего АРМ пользователей, использующих подсистему *Банк-Клиент*, и пользователей, использующих подсистему *Интернет-Клиент*, так как все изменения статусов документов посредством подсистемы *Интернет-Клиент* осуществляются в БД банка. Синхронизация статусов изображена на диаграмме горизонтальными стрелками.
- E При использовании подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно имеются следующие ограничения функционала:
- в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя удалять документы, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя снимать подписи документов, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - документы, сформированные с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*., не видны в интерфейсе подсистемы *Банк-Клиент*.
- F Присвоение документам статуса "не принят" возможно в трех случаях: если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка, если документ не прошел дополнительную авторизацию или если документ был отказан в визировании. Причем последний вариант имеет место только для *платежных поручений*.
- G В случае возникновения ошибок при обработке документа транспортной подсистемой, документу присваивается один из неуспешных статусов ("не отправлен", "ошибка вставки" и т.д.), не приведенных на данной диаграмме.
- H В случае превышения заданного количества попыток дополнительной авторизации или в случае истечения периода времени, выделенного на дополнительную авторизацию, документ в статусе "не подтвержден" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) переводится в один из неуспешных финальных статусов..
- I Особенностью подсистемы *Интернет-Клиент* является необходимость подписи определенных *платежных поручений* визирующей подписью. Поэтому если документ, поступивший в обработку в банк, требует визирования, ему присваивается статус "ожидает визирования" (на стороне клиента, отправившего документ и на стороне клиента, представляющего визирующую организацию). Визирующая организация может поставить визирующую подпись, в случае согласия с содержимым документа или отказать в визировании,



в случае несогласия. Документ, подписанный визирующей подписью поступает в дальнейшую обработку, обработка отказанных документов прекращается.

- J Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне клиента *Банк-Клиент* до и после отправки служебной информации в процессе дополнительной авторизации (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]). Для упрощения схемы статусы без "+" / с "+" объединены (например "подтверждение запрошено" / "подтверждение запрошено +").

#### 4.2.2.3.1. Формирование документов

В случае использования подсистемы *Банк-Клиент* исходящий документ формируется клиентом в таком порядке:

1. Документ создается или импортируется (из БС) клиентом. Созданный / импортированный документ добавляется в список исходящих документов с соответствующим статусом:
  - "новый" – присваивается созданному или импортированному документу, не содержащему серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями). Документ со статусом "новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для обработки;
  - "импортирован" – присваивается импортированному из БС документу, если в нем были обнаружены серьезные ошибки в реквизитах (документ не прошел проверку жестко настроенными контролями). Документ со статусом "импортирован" можно удалить либо отредактировать, исправив ошибки вручную. После исправления ошибок и проверки контролями документу со статусом "импортирован" присваивается статус "новый".
2. С помощью команды контекстного меню **Подписать / Подписать пользователем** документ со статусом "новый" подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. Подписанному документу присваивается соответствующий статус:
  - "подписан I (ждет II)" / "подписан II (ждет I)" – если документ подписан одной подписью из двух необходимых;
  - "требуется подтверждения" – если документ подписан необходимым количеством подписей и для него требуется дополнительная авторизация (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]). Для документов, требующих дополнительной авторизации дальнейшее формирование осуществляется в следующем порядке:
    1. По документу в статусе "требуется подтверждения" формируется и отправляется служебный документ *Запрос авторизации*. После создания которого документу присваивается статус "подтверждение запрошено", после отправки – "подтверждение запрошено +".

## Работа с документами

2. После обработки банком служебного документа *Запрос авторизации* документу в статусе "подтверждение запрошено +" присваивается один из следующих статусов:
  - "ошибка подтверждения" – в случае если при обработке служебного документа произошли ошибки;
  - "ожидает ввода пароля" – в случае успешной обработки служебного документа и получения из банка квитка с запросом пароля.
3. По документу в статусе "ожидает ввода пароля" клиентом вводится пароль дополнительной авторизации, после чего документу присваивается статус "подписан".

**Примечание**

В случае повторной авторизации документа (в случае если документ уже отправлен на сторону банка) на сторону банка отправляется только квиток с сеансовым ключом. После создания квитка документу присваивается статус "подтверждение отправлено", после отправки – "подтверждение отправлено +".

После доставки квитка с сеансовым ключем в банк документу присваивается статус "распознан".

- "подписан" – если документ подписан необходимым количеством подписей. Статус "подписан" присваивается документу после прохождения клиентом дополнительной авторизации или в случае если дополнительная авторизация не требуется. Документ со статусом "подписан" может быть отправлен в банк.

На данном этапе с документа можно снять подпись / подписи с помощью команды контекстного меню **Снять подпись** / **Снять подпись пользователем**. При снятии подписи документу присваивается статус "новый".

3. При выполнении команды контекстного меню **К отправке** транспортная система начинает готовить документы к отправке в банк. Документу в статусе "подписан" присваивается статус "ждет отправки". На данном этапе документ можно отредактировать, снять подпись либо удалить. Для этого необходимо отложить отправку (статус "подписан") и снять подпись (статус "новый").

**Примечание**

В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент* может быть переведен в статус "ждет отправки" из статусов: "новый", "подписан I (ждет II)", "подписан II (ждет I)". В этом случае недостающие подписи могут быть проставлены посредством подсистемы *Интернет-Клиент* после доставки документа в банк.

4. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк, документ автоматически передается в транспортную подсистему и переводится из статуса "ждет отправки" в статус "отправляется".

## Работа с документами

Если автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк отключены, для передачи документа в транспортную подсистему, необходимо выбрать команду **Отправить в банк** контекстного меню документа. При выполнении данной команды документ переводится в статус "отправляется".

5. При установлении сеанса связи документ отправляется в банк. Документ переводится из статуса "отправляется" в статус "отправлен", если документ отправлен на сторону банка.

**Примечание**

Статус "отправлен" означает, что документ уже отправлен в банк, но банк еще не прислал подтверждения о его получении. Статус "отправлен" не гарантирует, что документ доставлен на сторону банка.

6. В случае возникновения ошибок в работе транспортной подсистемы документу присваивается один из неуспешных статусов:
  - "не отправлен" – если произошла ошибка при передаче документа в транспортную подсистему на стороне клиента;
  - "ошибка вставки" – если произошла ошибка при добавлении документа в БД на стороне банка;
  - "не расшифрован" – если произошла ошибка при расшифровке документа на стороне банка;
  - "ошибка структуры" – если проверка структуры документа на стороне банка дала отрицательный результат;
  - "истек таймаут" – если истекло максимальное время пребывания документа в статусе "отправлен" на стороне клиента;
  - "не распознан" – если произошла ошибка при установлении реквизитов документа: тип документа, клиент и т.д. на стороне банка.

При появлении у документа неуспешного статуса необходимо проверить параметры работы транспортной подсистемы и выбрать команду **Повторить отправку** контекстного меню документа.

7. Документ со статусом "отправлен" доставляется транспортной системой на сторону банка. Документу присваивается статус "доставлен", если транспортная подсистема банка подтвердила прием документа банком.
8. Документ со статусом "доставлен" расшифровывается транспортной подсистемой на стороне банка. Документу присваивается статус "расшифрован", если расшифровка документа выполнена без ошибок.
9. На стороне банка устанавливаются реквизиты документа: тип документа, клиент и т.д. Документу присваивается статус "распознан".
10. В случае если для документа требуется дополнительная авторизация в подсистеме *Интернет-Клиент* / документ отправлен в банк без данных дополнительной авториза-

ции (с признаком необходимости авторизации посредством подсистемы *Интернет-Клиент*), ему присваивается статус "требуется Online авторизации" / "требуется Online авторизации +".

11. В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент*, при последующем его формировании посредством подсистемы *Интернет-Клиент* может быть переведен из статуса "в обработке" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) в один из следующих статусов:

- "новый" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) если в документе нет подписей;
- "подписан I" / "подписан II" (на стороне клиента – *Интернет-Клиент*) – если в документе присутствует только одна из двух необходимых подписей.

Последующее формирование документа осуществляется с п. 2 ЖЦ документов, созданных посредством подсистемы *Интернет-Клиент*.

Жизненный цикл документов, созданных клиентами подсистемы *Интернет-Клиент*, обусловлен особенностями функционирования подсистемы *Интернет-Клиент*. Все действия над документом выполняются непосредственно в базе данных банка, поэтому в жизненном цикле таких документов отсутствуют транспортные статусы ("ждет отправки", "отправляется", "отправлен" и т.д.) и некоторые статусы обработки документа клиентом.

В случае использования подсистемы *Интернет-Клиент* исходящий документ формируется клиентом в таком порядке:

1. Документ создается или импортируется (из БС) клиентом. Созданный / импортированный документ добавляется в список исходящих документов с соответствующим статусом:
  - "новый" – присваивается созданному или импортированному документу, не содержащему серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями). Документ со статусом "новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для обработки;
  - "импортирован" – присваивается импортированному из БС документу если в нем были обнаружены серьезные ошибки в реквизитах (документ не прошел проверку жестко настроенными контролями). Документ со статусом "импортирован" можно удалить либо отредактировать, исправив ошибки вручную. После исправления ошибок и проверки контролями документу со статусом "импортирован" присваивается статус "новый";
  - "подписан" – если документ был создан без ошибок и подписан необходимым количеством подписей со страницы документа;
  - "подписан I" / "подписан II" – если документ был создан без ошибок и подписан одной подписью из двух необходимых со страницы документа;

## Работа с документами

- "в обработке" – если документ был создан без ошибок, подписан необходимым количеством подписей и отправлен со страницы документа (визирование для данного документа не требуется);
  - "ожидает визирования" – если документ был создан без ошибок, подписан необходимым количеством подписей и отправлен со страницы документа (для данного документа требуется визирование).
2. Документ со статусом "новый" подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. Подписанному документу присваивается соответствующий статус:
- "подписан I" / "подписан II" – если документ подписан одной подписью из двух необходимых;
  - "подписан" – если документ подписан необходимым количеством подписей. документ со статусом "подписан" может быть отправлен в банк.

На данном этапе с документа можно снять подпись / подписи. При снятии подписи документу присваивается статус "новый".

3. После подачи команды на отправку на стороне банка выполняется проверка необходимости дополнительной авторизации для документов данного типа. В зависимости от результатов проверки документу в статусе "подписан" присваивается один из следующих статусов:
- "требуется подтверждения" – если для документа требуется дополнительная авторизация.
  - "в обработке" – если дополнительная авторизация для документа не требуется.
4. По документу в статусе "требуется подтверждения" клиентом вводится пароль дополнительной авторизации после чего документу присваивается статус "в обработке".
5. В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент* добавляется в список исходящих документов со статусом "в обработке" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*). В этом случае под документом проставляются недостающие подписи посредством подсистемы *Интернет-Клиент*. При этом в подсистеме *Интернет-Клиент* для таких документов недоступны операции удаления и снятия подписей, проставленных посредством подсистемы *Банк-Клиент*.

#### 4.2.2.3.2. Проверка документов банком

Проверка банком выполняется для документов в статусе "распознан" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "в обработке" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*). Проверка документов банком осуществляется автоматически в следующем порядке:

- На стороне банка проверяются подписи, реквизиты, необходимость визирования и необходимость дополнительной авторизации (для документов, поступивших на обработку из подсистемы *Банк-Клиент*). По результатам проверок документу присваивается один из следующих статусов:

- "требуется подтверждение" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "подтверждается БК" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) – если в составе документа отсутствуют данные дополнительной авторизации;
- "не подтвержден" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "не подтвержден БК" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) – если проверка пароля дополнительной авторизации по документу на стороне банка дала отрицательный результат;
- "проверка подписи" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) – если проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат;
- "ЭП не верна" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат;
- "не принят" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "ошибка реквизитов" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) – если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка;
- "ожидает визирования" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) – если документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка и для него требуется визирующая подпись.
- "принят" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) – если документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка, при этом визирующая подпись для него не требуется.

#### Примечание

Все ошибки и причины отказа в обработке документа отражаются в системном поле документа **Сообщение из банка**.

#### 4.2.2.3.3. Визирование платежных поручений

*Платежные поручения*, требующие визирования, после проверки банком переводятся в статус "ожидает визирования" (на стороне клиента, отправившего документ и на стороне клиента, представляющего визирующую организацию).

Визирующая организация может поставить визирующую подпись, в случае согласия с содержанием документа или отказать в визировании, в случае несогласия. Документу при этом будет присвоен соответствующий статус:

- "не принят" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) и "не принят" (на стороне клиента, представляющего визирующую организацию) – если клиент отказался от визирования документа;

#### Примечание

В случае если клиент отказался от визирования документа, визирующая подпись на документ не ставится. В системное поле документа **Сообщение банка** добавляется текст: "Отказан депозитарием".

- "принят" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) и "принят" (на стороне клиента, представляющего визирующую организацию) – если клиент поставил визирующую подпись.

#### 4.2.2.3.4. **Исполнение документов банком**

Исполнение банком выполняется для документов в статусе "принят" (на стороне клиента *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент*). Информация о результатах исполнения системного документа в АБС передается на сторону клиента посредством документарных квитков. Исполнение документа осуществляется на банковской части системы в следующем порядке:

1. Документ со статусом "принят" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) экспортируется в АБС.

##### **Примечание**

Документ со статусом "принят" может быть отозван клиентом. Отозванному документу присваивается статус "отозван" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*).

2. В процессе экспорта в АБС документ со статусом "принят" переводится в статус "в обработке" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*). На стороне клиента *Банк-Клиент* статус не меняется.
3. В случае неудачного экспорта документа в АБС ему присваивается статус "не принят АБС" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*).
4. При получении подтверждения из АБС о проведении документа или квитовке по выписке (зависит от типа связки с АБС), статус "принят" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "в обработке" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) будет изменен на "исполнен" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*). Если из АБС получена информация о том, что документ не будет проведен в АБС, ему присваивается статус "отказан АБС" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*).

#### 4.2.2.4. **Особенности работы с платежными поручениями**

##### 4.2.2.4.1. **НДС в платежных поручениях**

При заполнении реквизитов платежного поручения необходимо корректно рассчитать НДС и добавить дополнительную информацию к назначению платежа.

Способ расчета НДС и дополнительная информация об НДС, добавляемая к назначению платежа, зависят от типа ставки.

Информация о типах ставок, соответствующих им способам расчета НДС и сообщениях, добавляемых к назначению платежа, хранится в *справочнике типов ставок НДС*.

Расчет НДС в зависимости от выбранного типа ставки следующий:

- "0" – при данном типе ставки НДС рассчитывается вручную. К назначению платежа информация об НДС добавляется вручную. Во всплывающей подсказке будет информация о том, что осуществляется ручная обработка НДС.

- "1" – при данном типе ставки НДС рассчитывается автоматически, исходя из указанных суммы и процентной ставки НДС. Указанная сумма платежа будет включать в себя рассчитанное значение НДС. К назначению платежа будет добавлена информация об НДС. Во всплывающей подсказке будет информация о включении НДС по указанной ставке в сумму платежа.
- "2" – при данном типе ставки НДС рассчитывается автоматически, исходя из указанных суммы и процентной ставки НДС. Рассчитанное значение НДС автоматически будет добавлена к указанной сумме платежа. К назначению платежа будет добавлена информация об НДС. Во всплывающей подсказке будет информация о сумме НДС по указанной ставке.
- "3" – платеж при данном типе ставки не облагается НДС. К назначению платежа будет добавлено соответствующее сообщение. Всплывающая подсказка будет информировать о том, что платеж не облагается налогом.
- "4" – при данном типе ставки НДС рассчитывается вручную. Сумма платежа будет включать в себя указанное значение НДС. К назначению платежа будет добавлена информация об указанном Вами НДС. Всплывающая подсказка будет информировать о том, что необходимо указать сумму НДС вручную.

#### 4.2.2.4.1.1. Шаблоны сообщений об НДС

Настраиваемые сообщения, содержащие информацию об НДС, добавляются автоматически к назначению платежа. Данная возможность реализуется с помощью настраиваемых тэгов.

В шаблонах сообщений используются следующие тэги:

- `<&r>` – указанное значение процентной ставки НДС;
- `<&r>.<&k>` – указанное либо рассчитанное значение суммы НДС, где `<&r>` – целая часть, `<&k>` – дробная часть суммы;
- `<&n>` – перевод строки.

#### 4.2.2.4.2. Работа с платежными поручениями с видом платежа "Срочно"

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

"Срочными" платежными поручениями могут обмениваться только банки – участники системы **БЭСП**. Система БЭСП (система банковских электронных срочных платежей) предназначена для проведения непрерывных безналичных расчетов между участниками данной системы в режиме реального времени (в течение одного операционного дня).

"Срочный" платеж, производимый через систему БЭСП, является неотзывным с момента списания средств со счета плательщика.

#### 4.2.2.4.3. Код вида платежа в платежных поручениях

Согласно Приложению 11 Положения ЦБ РФ от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», вступающему в силу с 01.04.2013, в состав реквизитов *платежных поручений* добавлен код вида платежа.



Код вида платежа заполняется автоматически из *справочника способов отправки платежа* в следующих случаях:

- в случае создания / редактирования документов, при заполнении вручную строкового значения вида платежа;
- в случае импорта документов, при заполненном строковом значении вида платежа.

#### **Примечание**

Код вида платежа отображается на визуальной форме *платежных поручений*, справа от вида платежа. На печатную форму код вида платежа не выводится.

#### **4.2.2.4.4. Код в платежных поручениях**

Согласно указанию Банка России от 15.07.2013 № 3025-У «О внесении изменений в Положение Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», вступающему в силу с 31.03.2014, в состав реквизитов *платежных поручений* добавлен код.

Код указывается в случае необходимости клиентом вручную. Заполнение кода разрешается для платежных поручений с датой от 31.03.2014 (в соответствии с датой вступления в силу законодательства). В качестве кода в *платежных поручениях* может быть указано одно из следующих значений:

- Уникальный идентификатор платежа (УИП), в случае если такой идентификатор присвоен платежу получателем денежных средств и доведен до плательщика в соответствии с договором.
- Уникальный идентификатор начисления (УИН), в случае если платеж выполняется в бюджет.

Значение кода на стороне клиента может быть импортировано из бухгалтерских систем (БС) в составе прочих реквизитов *платежных поручений* (см. разд. 8.1.1 «Импорт документов» [стр. 542]).

#### **4.2.2.4.5. Формирование платежных поручений на основе ответов на запросы о начислениях**

При необходимости клиентами может быть выполнено формирование платежных поручений на основе *ответов на запросы о начислениях* (см. разд. 4.5.2 «Ответы на запросы о начислениях» [стр. 468] и разд. 4.5.2.4.1 «Использование ответов на запросы о начислениях для создания платежных поручений» [стр. 472]).

Формирование платежных поручений на основе ответов на запросы о начислениях выполняется в соответствии с разд. 4.5.2.5.2 «Создание платежного поручения на основе ответа на запрос о начислениях»).

Сформированное на основе *ответа на запрос о начислениях платежное поручение* добавляется в список платежных поручений со статусом "новый". Жизненный цикл сформированного таким образом *платежного поручения* соответствует стандартному жизненному циклу *платежных поручений* (см. разд. 4.2.2.3 «Жизненный цикл документа Платежное поручение» [стр. 102]).

#### 4.2.2.4.6. **Очередность списания денежных средств при недостаточности средств на счете в соответствии с законом № 345-ФЗ**

Очередность платежа определяет порядок списания денежных средств со счета клиента при недостатке средств на указанном счете. Администратор может задавать очередность платежа по умолчанию для формирования *платежных поручений*.

#### 4.2.2.4.7. **Требования к порядку заполнения документа *платежное поручение***

Для некоторых случаев существуют особенности заполнения *платежного поручения* (в соответствии с приказом Министерства финансов России №107н):

- в случае если налогоплательщиком является учредитель или собственник имущества должника (в поле **Статус налогоплательщика** выбрано значение "26"), необходимо дополнительно указать наименование юридического лица, связанного с основным плательщиком;
- для таможенных платежей (для таких платежей значение в поле **КБК** начинается с цифр "153") может отсутствовать дата создания *платежного поручения*;
- при создании *платежных поручений* на основании *ответов на запросы о начислениях* (см. разд. 4.5.2 «Ответы на запросы о начислениях» [стр. 468]) назначение платежей выбирается автоматически в зависимости от указанного значения в поле **УИН**.

#### 4.2.2.5. **Формирование и отправка на обработку *платежных поручений***

Для формирования и отправки на обработку *платежных поручений*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Платежные поручения**.
2. Откроется страница *платежных поручений*.

### Все платежные поручения

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр



Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 26. Показаны: 1-20.

Страницы: [1](#) [2](#)

Показать поля «Назначение платежа» и «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Счет плательщика</u>	<u>Получатель</u>	<u>Сумма</u>	<u>Счет получателя</u>	<u>Статус</u>
13.11.2010	20	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	14	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	ошибка реквизитов
13.11.2010	15	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	14	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	13	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	12	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	11	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	10	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	9	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	8	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	в обработке
13.11.2010	7	40700810800000000000	Корреспондент 1	11.00	40711810164666666666	ошибка реквизитов

Рис. 4.12. Страница платежных поручений

3. Сформируйте требующиеся платежные поручения:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.2.5.1 «Создание платежного поручения») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]). При необходимости сформируйте документы на основе *ответов на запросы о начислениях* в соответствии с разд. 4.5.2.5.2 «Создание платежного поручения на основе ответа на запрос о начислениях» (см. разд. 4.2.2.4.5 «Формирование платежных поручений на основе ответов на запросы о начислениях» [стр. 113]).
  - При необходимости просмотрите / отредактируйте требуемые документы (см. разд. 4.2.2.5.2 «Просмотр / редактирование платежного поручения»).
  - Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

**Примечание**

В случае когда документу требуется визирующая подпись, он поступает на визирование перед обработкой (см разд. 4.2.1.10 «Визирование документа» [стр. 95]).

В результате выполнения указанных действий *платежные поручения* будут сформированы и отправлены либо сразу в банк на обработку, либо на обработку после визирования. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

**4.2.2.5.1. Создание платежного поручения**

Для создания *платежного поручения*:

1. Нажмите кнопку на панели инструментов страницы зарплатных ведомостей (см. рис. 4.12).
2. Откроется страница документа *Платежное поручение*.

**Новое платежное поручение**

Статус документа: новый

Но  Дата  Вид платежа Почтой Пок. стат.

**Блок Плательщик**

Плательщик  
ИНН 2252179880 КПП 000000001  
РАО Клиент(179880)1  
Банк плательщика  
Г БАЙКОНУР  
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ  
ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"

Сумма   
Сч. No   
БИК 040037470  
Сч. No

**Блок Получатель**

Банк получателя  
ПУ БАНКА РОССИИ N 10462  
Получатель  
ИНН 7777777777 КПП 434343434  
Корреспондент

БИК   
Сч. No   
НДС

**Блок НДС**

**Блок Бюджетные реквизиты**

Вид операции 01 Очередность платежа 1  
Код   
КЕК  ОКТМО  Осн. плт.  Нал. период  Ном. док.  Дата док.  Тип пл.

Назначение платежа  
  
Код вида вал. операции




Поле Код вида платежа

Поле Показатель налогового периода / Код таможенного органа

**Рис. 4.13.** Страница документа *Платежное поручение*

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

**Внимание!**

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 72].
- Для документов с датой ранее "01.10.2012" в окне отображается поле **Номер паспорта сделки**. Данное поле используется для заполнения назначения платежа, в случае если получатель является нерезидентом.
- При создании документа на основании уже существующего, берутся реквизиты из старого платёжного поручения. Для подстановки актуальных реквизитов, нажмите на кнопку .

## 3. 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.

**Внимание!**


При сохранении документа система проверяет, не дублируется ли номер документа. Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же документа с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с ближайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **Вид платежа** укажите способ отправки документа.

**Примечание**

- Для выбора вида платежа "Срочно" необходимо чтобы и банк плательщика и банк получателя были участниками системы БЭСП (см. разд. 4.2.2.4.2 «Работа с платежными поручениями с видом платежа "Срочно"» [стр. 112]).
- Вид платежа может быть выбран автоматически из *справочника корреспондентов* при заполнении реквизитов получателя документа (см. п. 3.с).

- Д. Поле **Код вида платежа** будет заполнено автоматически соответствующим виду платежа значением.

- Е. В поле **Пок. стат.** при необходимости укажите статус налогоплательщика.
- б. В блоке **Плательщик** укажите или отредактируйте значения реквизитов плательщика:
- А. При необходимости укажите ИНН либо КПП плательщика. ИНН и КПП указываются следующим образом:
- Если в поле **Пок.стат.** указаны значения "19", "03" или "05", укажите вручную ИНН либо выберите КПП плательщика из *справочника КПП*.
  - Если в поле **Пок.стат.** указано значения "26", укажите ИНН и КПП плательщика вручную, либо выберите из соответствующих *справочников*.
  - Если в поле **Пок.стат.** указаны значения отличные от "19", "03", "26" или "05", ИНН плательщика указывается автоматически. В данном случае КПП не указывается.
- В. При необходимости измените данные о счете плательщика:
1. В поле **Сч.№** (счет плательщика) при необходимости измените номер счета. Значение можно указать вручную или выбрать из *справочника счетов*.
  2. Поля **БИК банка плательщика**, **Кор/счет банка плательщика** будут заполнены автоматически.
  3. Поле **Плательщик** заполняется в зависимости от указанного значения поля **Пок.стат.**:
    - Если в поле **Пок.стат.** указано значения "26", выберите имя плательщика из *справочника организаций* и дополнительно укажите имя иного ЮЛ.
    - Если в поле **Пок.стат.** указано значения, отличное от "26", то поле **Плательщик** будет заполнено автоматически.
- С. В поле **Плательщик** при необходимости измените реквизиты организации.
1. При необходимости измените наименование плательщика.
  2. Если в осуществлении платежа участвует иностранный банк, укажите адрес плательщика. Значение можно указать как вручную, так и автоматически с помощью кнопки . Информация об адресе выделяется символами " / / ".

**Примечание**

Автоматическое заполнение адреса плательщика доступно в случае, если в переводе денежных средств участвует иностранный банк. Список балансовых счетов, при перечислении средств на которые должна осуществляться проверка наличия юридического адреса плательщика в наиме-

## Работа с документами

новании плательщика (счетов иностранных банков), регламентируется на стороне банка.

с. В блоке **Получатель** укажите или отредактируйте значения реквизитов получателя одним из следующих способов:

- Для задания значений реквизитов получателя на основе значений реквизитов корреспондента из *справочника корреспондентов*:

А. В поле **Получатель** выберите из *справочника корреспондентов* необходимую запись.

В. Поля блока **Получатель** будут заполнены соответствующими значениями автоматически. Также поле **Вид платежа** будет заполнено соответствующим значением выбранной записи *справочника корреспондентов*. Если поле **Вид платежа** было заполнено ранее, то при формировании значений реквизитов получателя, значение поля **Вид платежа**, указанное ранее будет перевыбрано на значение соответствующего реквизита выбранной записи *справочника корреспондентов*.

- Для задания реквизитов получателя документа "с нуля" (в *справочнике корреспондентов* отсутствуют записи, необходимые для задания значений реквизитов получателя):

А. Введите данные о банке получателя:

1. В поле **БИК** введите соответствующее значение или выберите его из *справочника Банки России*.

2. Поля **Банк Получателя** и **Сч.№** (кор/счет банка получателя) будут заполнены автоматически.

В. В поле **ИНН** введите ИНН / КИО получателя.

С. В поле **КПП** введите КПП получателя.


Д. В поле **Сч.№** (счет получателя) введите номер счета получателя.

**Примечание**

Если счет получателя является счетом иностранного банка, в наименовании плательщика указывается его юридический адрес.

Е. В группе полей **Получатель** введите наименование организации-получателя.

4. Поле **Очередность платежа** будет заполнено значением по умолчанию. При необходимости из выпадающего списка выберите значение, отличное от значения по умолчанию.

5. При необходимости сформируйте запись о корреспонденте на основе указанных реквизитов получателя документа с помощью кнопки .

## Работа с документами




6. На основе значений реквизитов получателя документа и значения поля **Очередность платежа** будет сформирована запись *справочнике корреспондентов*.
7. В поле **Код** при необходимости укажите одно из следующих значений:
  - Укажите уникальный идентификатор платежа (УИП), в случае если такой идентификатор присвоен платежу получателем денежных средств и доведен до плательщика в соответствии с договором.
  - Укажите уникальный идентификатор начисления (УИН), в случае если заполнено поле **Пок.стат.**, т.е. выполняется платеж в бюджет.


**Примечание**

Заполнение поля **Код** разрешается для документов с датой от "31.03.2014" включительно (после вступления в силу указания Банка России от 15.07.2013 № 3025-У «О внесении изменений в Положение Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»).

8. Если заполнено поле **Пок.стат.**, т.е. выполняется платеж в бюджет, укажите необходимые значения бюджетных реквизитов:
  - a. В поле **КБК** введите КБК платежа или укажите значение из 20 нулей.
  - b. В поле **ОКТМО** введите код ОКТМО или цифру "0".
  - c. В поле **Осн.плт.** укажите основание платежа.
  - d. В выпадающем списке **Показатель налогового периода / Код таможенного органа** выбирается необходимое значение, в зависимости от которого, поля, расположенные ниже списка, заполняются следующим образом:
    - "Не определен" – автоматически указывается значение "0".
    - "Нал. период" – вручную указывается показатель налогового периода.
    - "Код тамож." – вручную указывается восьмизначный цифровой код таможенного органа.
  - e. В поле **Ном. док.** укажите номер документа, на основании которого производится платеж, или цифру "0".
  - f. Заполните три поля для ввода даты документа, на основании которого производится платеж (слева направо):
    - A. В первом поле укажите число даты или цифру "0".
    - B. Во втором поле соответственно выбору в первом поле укажите месяц даты или оставьте поле незаполненным.
    - C. В третьем поле соответственно выбору в первом поле укажите год даты или оставьте поле незаполненным.



- g. В поле **Тип пл.** укажите тип платежа или цифру "0". Значение указывается вручную или выбирается из справочника *показателей типа платежа*.
9. В поле **Сумма** укажите сумму платежа.
10. В блоке **НДС** укажите вручную либо рассчитайте автоматически сумму НДС:
- a. Выберите из *справочника способов расчетов НДС* необходимый способ расчета суммы НДС.
- b. В зависимости от выбранного способа расчета:
- Если выбраны значения "1" или "2":
    - A. В поле **%** укажите процентную ставку НДС.
    - B. Нажмите кнопку .
    - C. Система произведет автоматический расчет суммы НДС, в поле **Назначение платежа** будет добавлена соответствующая информация об НДС.
  - Если выбрано значение "0":
    - A. Рассчитайте и укажите сумму НДС вручную.
    - B. Добавьте информацию об НДС в поле **Назначение платежа**.
  - Если выбрано значение "4":
    - A. Рассчитайте и укажите сумму НДС вручную.
    - B. Нажмите кнопку .
    - C. Система автоматически добавит информацию об НДС в поле **Назначение платежа**.
  - Если выбрано значение "3", при котором платеж не облагается НДС:
    - A. Нажмите кнопку .
    - B. Система автоматически добавит информацию об НДС в поле **Назначение платежа**.
11. Если получатель является нерезидентом:
- a. Укажите реквизиты для платежей нерезиденту:
- A. В поле **Код вида вал. операции** введите значение кода валютной операции. Значение может быть указано вручную или выбрано из *справочника кодов видов валютных операций*.

- В. В поле **Номер паспорта сделки** (для документов с датой ранее "01.10.2012") укажите номер паспорта сделки. Значение может быть указано вручную или выбрано из *справочника паспортов сделок*.
- б. Добавьте информацию о коде валютной операции и / или номере паспорта сделки вручную или автоматически:
- А. Нажмите кнопку  .
- В. Система автоматически добавит значения кода валютной операции и номера паспорта сделки в поле **Назначение платежа**.
12. Убедитесь, что в поле **Назначение платежа** добавлена необходимая информация. При необходимости отредактируйте информацию в назначении платежа вручную или путем выбора необходимого значения из *справочника назначений платежа*.

**Внимание!**

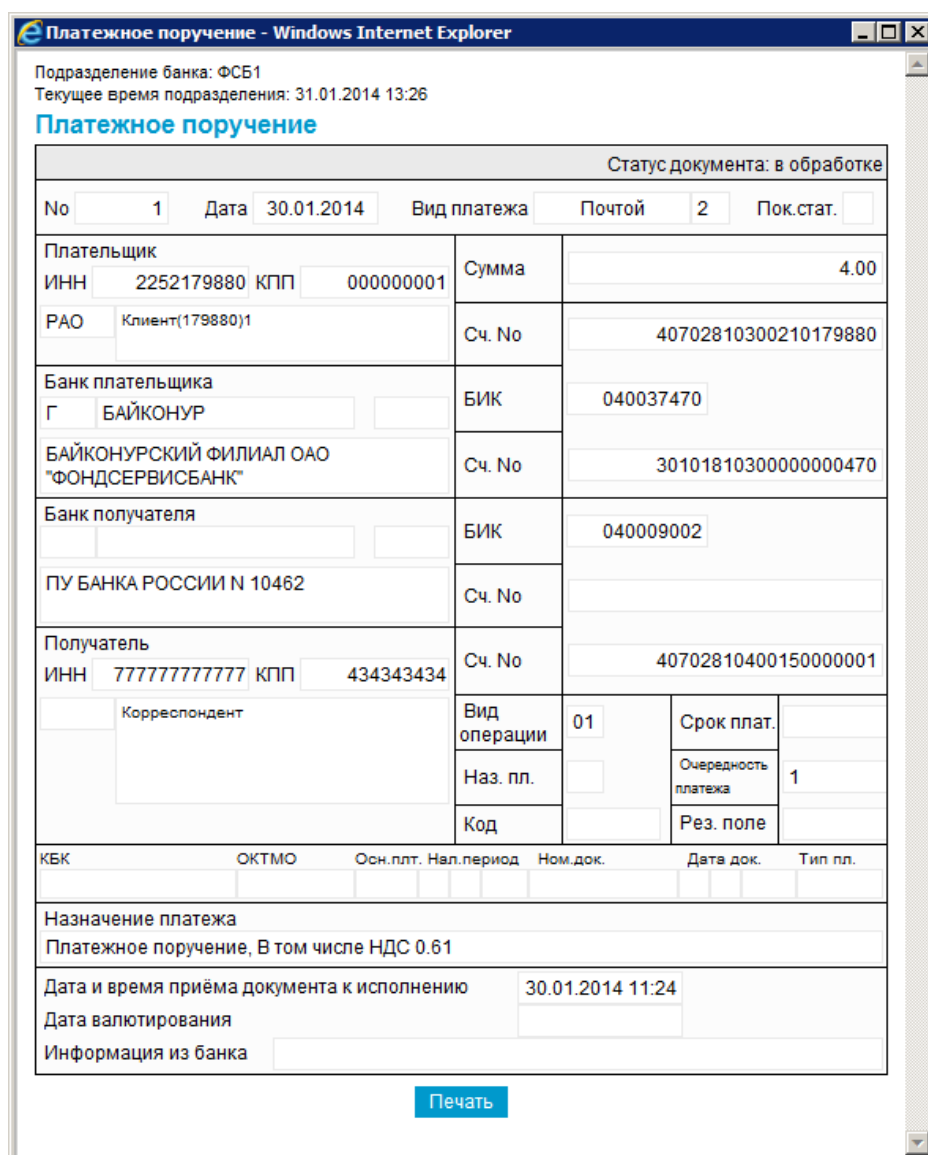
При выборе назначения платежа из *справочника назначений платежа* все ранее введенное содержимое поля **Назначение платежа** будет заменено значением из справочника.

**4.2.2.5.2. Просмотр / редактирование платежного поручения**

Просмотр *платежных поручений* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *платежного поручения*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *платежных поручений* (см. рис. 4.12).
2. Откроется окно **Платежное поручение**.



Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 31.01.2014 13:26

**Платежное поручение**

Статус документа: в обработке

№	1	Дата	30.01.2014	Вид платежа	Почтой	2	Пок. стат.	<input type="checkbox"/>
Плательщик		ИНН	2252179880	КПП	000000001	Сумма	4.00	
РАО		Клиент(179880)1		Сч. No	40702810300210179880			
Банк плательщика		Г БАЙКОНУР		БИК	040037470			
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"				Сч. No	30101810300000000470			
Банк получателя				БИК	040009002			
ПУ БАНКА РОССИИ N 10462				Сч. No				
Получатель		ИНН	7777777777	КПП	434343434	Сч. No	40702810400150000001	
Корреспондент				Вид операции	01	Срок плат.		
				Наз. пл.		Очередность платежа	1	
				Код		Рез. поле		
КБК	ОКТМО	Осн. плт.	Нап. период	Ном. док.	Дата док.	Тип пл.		
Назначение платежа								
Платежное поручение, в том числе НДС 0.61								
Дата и время приёма документа к исполнению					30.01.2014 11:24			
Дата валютирования								
Информация из банка								



Рис. 4.14. Окно Платежное поручение

**Примечание**

Вид окна **Платежное поручение** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. Закройте окно **Платежное поручение**.

Для редактирования *платежного поручения*:

1. Выделите необходимую запись на странице *платежных поручений* (см. рис. 4.12) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Платежное поручение* (см. рис. 4.13).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.2.5.1 «Создание платежного поручения».
4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *платежных поручений* (см. рис. 4.12).

В результате выполнения указанных действий выбранное *платежное поручение* будет просмотрено / отредактировано.

### 4.2.3. Поручения на перевод валюты

#### 4.2.3.1. Общее описание поручений на перевод иностранной валюты

Документ *Поручение на перевод иностранной валюты* предназначен для перевода средств в произвольной иностранной валюте с валютного счета клиента (перевододателя) на счет корреспондента, как в России, так и за рубежом.

*Поручение на перевод иностранной валюты* является валютным документом. В соответствии с действующим валютным законодательством за всеми видами валютных операций осуществляется валютный контроль. Для обеспечения валютного контроля в *поручении на перевод иностранной валюты* указываются реквизиты подтверждающих документов (см. разд. 4.2.3.4.1 «Валютный контроль поручений на перевод иностранной валюты» [стр. 133]).

Документ *Поручение на перевод иностранной валюты* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *поручений на перевод валюты* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.3.5.1 «Создание поручения на перевод иностранной валюты». Просмотр / редактирование *поручений на перевод иностранной валюты* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.3.5.2 «Просмотр / редактирование поручения на перевод иностранной валюты». Подпись и отправка *поручения на перевод иностранной валюты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

Список *поручений на перевод иностранной валюты* отображается при выборе пункта **Документы** → **Переводы валюты** главного меню страницы.

### Все поручения на перевод валюты

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
 Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 100. Показаны: 1-20.

Страницы: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Счет перевододателя</u>	<u>Бенефициар</u>	<u>Сумма</u>	<u>Валюта</u>	<u>Статус</u>
29.02.2012	1	40702840600010000126	benni 2 (no and)	100.00	840	в обработке
12.12.2011	158	40711840277558877126	benni 2 (no and)	111.00	840	в обработке
12.12.2011	157	40711840577777772126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	111.00	840	в обработке
28.11.2011	156	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	12.00	840	новый
03.11.2011	155	40702840300010000126	123	12121.00	978	в обработке
20.10.2011	154	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	500.00	840	новый
12.10.2011	153	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	10.00	012	новый
12.10.2011	152	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	22.00	008	новый
16.09.2011	151	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	88.00	008	новый
15.09.2011	150	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	100.00	008	новый
15.09.2011	149	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	666.00	008	новый
15.09.2011	148	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	1000.00	008	новый
08.09.2011	147	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	100.00	840	новый
02.09.2011	146	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	100.00	840	в обработке
21.07.2011	145	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	20000.00	840	в обработке
11.07.2011	129	40702840300010000126	123	100.00	978	новый
29.06.2011	128	40702840300010000126	TEST BENEFICIARY	400.00	036	новый
06.06.2011	127	40702840300010000126	LOOKOIL	1.00	840	новый
24.05.2011	126	40702840300010000126	LOOKOIL	1.00	840	в обработке
05.05.2011	125	40702840300010000126	90-	8888.00	840	отказан ИК

**Рис. 4.15. Страница поручений на перевод валюты**

Просмотр поручений на перевод иностранной валюты осуществляется на странице документа *Поручение на перевод валюты*.

### Новое поручение на перевод валюты


Статус документа: новый					
No	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="15.05.2013"/>	Срочность	<input type="text" value="Обычный"/>
Основное	Реквизиты перевода	Детали платежа	Валютный контроль	Проплаченные налоги	Соглашения с банком
50: Перевододатель 					
CLIENT(179700)1					
ИНН	<input type="text" value="2252179700"/>	ОКПО	<input type="text" value="4445179700"/>		
Счет	<input type="text" value="40702.392.0.00710179700"/>				
Код страны	<input type="text" value="643"/>	Город	<input type="text" value="KOVJRJJJKI"/>		
Адрес	<input type="text" value="17TH STREET"/>				
32A:					
<input type="checkbox"/> Мультивалютный перевод					
Код валюты списания	<input type="text" value="392"/>	Сумма списания	<input type="text"/>	Код валюты перевода	<input type="text" value="392"/>
		JPY		Сумма перевода	<input type="text"/>
				JPY	
Кросс-курс <input type="checkbox"/> курс Банка <input type="checkbox"/>					
Комиссию за конвертацию списать со счета <input type="text"/> в <input type="text" value="040037470"/>					
59: Бенефициар					
<input type="text" value="BANKUSA"/>					
Счет или код IBAN <input type="text" value="11111111111111"/>					
Код страны	<input type="text" value="840"/>	Город <input type="text" value="WASHINGTON"/>			
Адрес	<input type="text"/>				

Рис. 4.16. Страница документа *Поручение на перевод иностранной валюты*

#### 4.2.3.2. Статусы документа *Поручение на перевод иностранной валюты*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения документа сопровождается изменением статусов (см. разд. 4.2.3.3 «Жизненный цикл документа Поручение на перевод иностранной валюты» [стр. 130]). В данном разделе приведен полный набор статусов документа *Поручение на перевод иностранной валюты* (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).

#### Примечание

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса.
- Если на каком-либо из этапов приема документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, ему присваивается один из неуспешных статусов ("не принят", "ЭП не верна" и т.д.).

##### 4.2.3.2.1. Статусы на стороне клиента *Банк-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Банк-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

## Работа с документами

- "удален" ["30001"] – документ удален.
- "новый" ["01001"] – документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "подписан I (Ждет II)" ["05041"] / "подписан II (Ждет I)" ["05031"] – документ подписан одной подписью из двух необходимых.

**Примечание**

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "требуется подтверждение" ["05201"] – для документа требуется дополнительная авторизация (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]).
- "подтверждение запрошено" ["05211"] / "подтверждение запрошено + ["05213"] – по документу создан / отправлен в банк служебный документ *Запрос авторизации*.
- "ошибка подтверждения" ["05221"] – произошла ошибка при обработке служебного документа *Запрос авторизации*.
- "ожидает ввода пароля" ["05231"] – обработка служебного документа *Запрос авторизации* выполнена успешно. Из банка получен квиток с запросом пароля.
- "подтверждение отправлено" ["05241"] / "подтверждение отправлено + ["05243"] – квиток по документу с паролем дополнительной авторизации создан / отправлен в банк.
- "подписан" ["05001"] – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "ждет отправки" ["07001"] – документ отправлен для исполнения в банк, но еще не обработан транспортной подсистемой. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк, происходит автоматическая смена статусов: "Ждет отправки" → "Отправляется".
- "отправляется" ["09001"] – система передает документ в транспортную подсистему.
- "не отправлен" ["09031"] – произошла ошибка при передаче документа в транспортную подсистему на стороне клиента.

## Работа с документами

- "отправлен" ["09011"] – транспортная подсистема передает документ в транспортный шлюз.
- "ошибка вставки" ["09041"] – произошла ошибка при добавлении документа в БД на стороне банка.
- "не расшифрован" ["09051"] – произошла ошибка при расшифровке документа на стороне банка.
- "ошибка структуры" ["09061"] – проверка структуры документа на стороне банка дала отрицательный результат.
- "истек таймаут" ["09071"] – истекло максимальное время пребывания документа в статусе "отправлен" на стороне клиента.
- "доставлен" ["09021"] – получен документарный квиток с информацией о доставке документа в банк.
- "расшифрован" ["09081"] – документ расшифрован транспортной подсистемой.
- "не распознан" ["21011"] – произошла ошибка при установлении реквизитов документа: тип документа, клиент и т.д. на стороне банка.
- "распознан" ["21001"] – на банке установлены реквизиты документа: тип документа, клиент и т.д.
- "требуется Online авторизации" ["05261"] / "требуется Online авторизации +" ["05263"] – для документа требуется дополнительная авторизация в подсистеме *Интернет-Клиент* / документ отправлен в банк без данных дополнительной авторизации (с признаком необходимости авторизации посредством подсистемы *Интернет-Клиент* ).
- "не подтвержден" ["05251"] – проверка пароля дополнительной авторизации по документу на стороне банка дала отрицательный результат.
- "ЭП не верна" ["23021"] – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "не принят" ["25011"] – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка / превышено заданное количество попыток дополнительной авторизации или период, выделенный на дополнительную авторизацию, истек.
- "принят" ["25001"] – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка и готов к дальнейшей обработке.
- "отозван" ["29001"] – документ отозван клиентом.
- "не принят АБС" ["27021"] – экспорт документа в АБС завершился с ошибками.
- "отложен" ["27031"] – исполнение документа в АБС отложено.
- "отказан АБС" ["27061"] – из АБС получена информация о том, что документ не будет проведен в АБС.



- "исполнен" ["27041"] – получено подтверждение из АБС о проведении документа или квитанке по выписке (зависит от типа связки с АБС).

#### 4.2.3.2.2. Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "отказан ИК" – документ удален.
- "новый" – документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "подписан I (Ждет II)" / "подписан II (Ждет I)" – документ подписан одной подписью из двух необходимых.

##### Примечание

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "подписан" – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "требует подтверждения" – для документа требуется дополнительная авторизация (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]).
- "в обработке" – на банке установлены реквизиты документа / на стороне банка началась выгрузка документа в АБС (в зависимости от этапа жизненного цикла).
- "подтверждается БК" – в составе документа, отправленного посредством подсистемы *Банк-Клиент*, отсутствуют данные дополнительной авторизации (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]). Ожидается получение данных дополнительной авторизации из подсистемы *Банк-Клиент*.
- "не подтвержден БК" – проверка пароля дополнительной авторизации по документу, отправленному посредством подсистемы *Банк-Клиент*, дала отрицательный результат.
- "ЭП не верна" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "проверка подписи" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат.
- "ошибка реквизитов" – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка.

## Работа с документами

- "не принят" – превышено заданное количество попыток дополнительной авторизации документа, отправленного посредством подсистемы *Банк-Клиент*, или период, выделенный на дополнительную авторизацию, истек.
- "принят" – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка.
- "отозван" – документ отозван клиентом.
- "не принят АБС" – экспорт документа в АБС завершился с ошибками.
- "отложен" – исполнение документа в АБС отложено.
- "отказан АБС" – из АБС получена информация о том, что документ не будет проведен в АБС.
- "исполнен" – получено подтверждение из АБС о проведении документа или квитанке по выписке (зависит от типа связки с АБС).

**Примечание**

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 4.2.3.3 «Жизненный цикл документа Поручение на перевод иностранной валюты» [стр. 130]). Только один финальный статус – "исполнен" – является успешным.

**4.2.3.3. Жизненный цикл документа *Поручение на перевод иностранной валюты***

Схема формирования статусов *поручений на перевод иностранной валюты* представлена на следующем рисунке.

Работа с документами

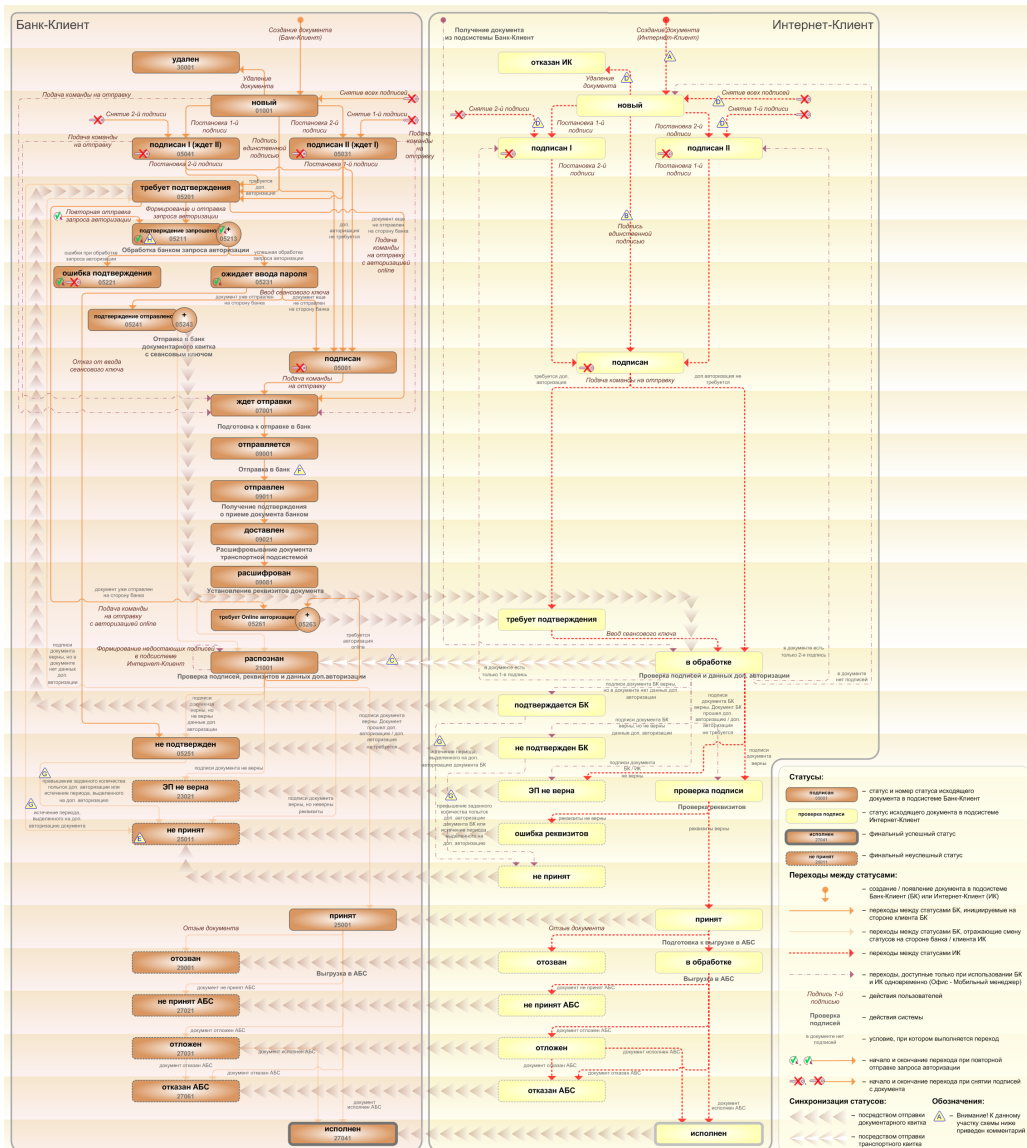


Рис. 4.17. Жизненный цикл поручений на перевод иностранной валюты

**Примечание**

Диаграмма отражает три варианта использования системы:

- клиент использует только подсистему *Банк-Клиент*;
- клиент использует только подсистему *Интернет-Клиент*;
- клиент использует обе подсистемы совместно.

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

А Для документов, формируемых посредством подсистемы *Интернет-Клиент*, существует возможность подписи и отправки со страницы документа. В этом случае документ будет добавляться в список исходящих документов в одном из следующих статусов:

- "подписан";

## Работа с документами

- "подписан I" / "подписан II";
- "в обработке";

Данные переходы на диаграммах не обозначены.

- V** В случае, если для подписи документов клиента достаточно одной подписи, то осуществляется такой же переход между статусами, как и в случае, когда подписывающее лицо обладает правом единственной подписи. На диаграмме данный переход обозначен как "Подпись единственной подписью".
- C** В системе реализованы различные способы синхронизации статусов документов между АРМ банка и АРМ клиентов *Банк-Клиент*. В частности, такая синхронизация необходима для согласованной работы в рамках общего АРМ пользователей, использующих подсистему *Банк-Клиент*, и пользователей, использующих подсистему *Интернет-Клиент*, так как все изменения статусов документов посредством подсистемы *Интернет-Клиент* осуществляются в БД банка. Синхронизация статусов изображена на диаграмме горизонтальными стрелками.
- D** При использовании подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно имеются следующие ограничения функционала:
- в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя удалять документы, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя снимать подписи документов, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - документы, сформированные с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*., не видны в интерфейсе подсистемы *Банк-Клиент*.
- E** Присвоение документам статуса "не принят" возможно в двух случаях: если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка или если документ не прошел дополнительную авторизацию.
- F** В случае возникновения ошибок при обработке документа транспортной подсистемой, документу присваивается один из неуспешных статусов ("не отправлен", "ошибка вставки" и т.д.), не приведенных на данной диаграмме.
- G** В случае превышения заданного количества попыток дополнительной авторизации или в случае истечения периода времени, выделенного на дополнительную авторизацию, системный документ в статусе "не подтвержден" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) переводится в один из неуспешных финальных статусов..
- H** Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне клиента *Банк-Клиент* до и после отправки служебной информации в процессе дополнительной авторизации (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]). Для упрощения схемы статусы без "+" / с "+" объединены (например "подтверждение запрошено" / "подтверждение запрошено +").

#### 4.2.3.3.1. Формирование документов

Действия, выполняемые на этапе формирования *поручений на перевод иностранной валюты*, в целом соответствуют аналогичным действиям этапа формирования *платежных поручений* (см. разд. 4.2.2.3.1 «Формирование документов» [стр. 105]) со следующими отличиями:

- Документы не могут быть сформированы со статусом "импортирован", так как для *поручений на перевод иностранной валюты* недоступно импортирование из БС.
- Документы не могут быть сформированы со статусом "Скан-импортирован" (на стороне клиента *Банк-Клиент*), так как для *поручений на перевод иностранной валюты* недоступно импортирование посредством подсистемы "Оператор Штрих-Кодов".
- Документы не могут быть сформированы со статусом "ожидает визирования" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*), так как для *поручений на перевод иностранной валюты* визирование не предусмотрено.

#### 4.2.3.3.2. Проверка документов банком

Действия, выполняемые на этапе проверки *поручений на перевод иностранной валюты* банком, в целом соответствуют аналогичным действиям этапа проверки *платежных поручений* банком (см. разд. 4.2.2.3.2 «Проверка документов банком» [стр. 109]) со следующими отличиями:

- Документы не могут быть переведены в статус "ожидает визирования", так как для *поручений на перевод иностранной валюты* визирование не предусмотрено.
- Присвоение документам статуса "не принят" возможно только в двух случаях: если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка или если документ не прошел дополнительную авторизацию.

#### 4.2.3.3.3. Исполнение документов банком

Действия, выполняемые на этапе исполнения *поручений на перевод иностранной валюты* банком, полностью соответствуют аналогичным действиям этапа исполнения *платежных поручений* банком (см. разд. 4.2.2.3.4 «Исполнение документов банком» [стр. 111]).

#### 4.2.3.4. Особенности работы с поручениями на перевод иностранной валюты

##### 4.2.3.4.1. Валютный контроль поручений на перевод иностранной валюты

В целях обеспечения валютного контроля документы: "Поручение на продажу валюты", "Поручение на покупку валюты", "Поручение на конверсию валют", "Поручение на перевод валюты", "Распоряжение на обязательную продажу валюты", "Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета" снабжаются дополнительными реквизитами:

- код и описание вида валютной операции (для всех валютных документов, кроме распоряжений на обязательную продажу валюты);
- дата и номер справки о валютных операциях;
- описание обосновывающих документов по сделке;
- дополнительная информация для валютного контроля;
- ФИО и телефон лица, уполномоченного на решения вопросов по сделке.

В *поручении на перевод иностранной валюты* в соответствии с требованиями банка могут быть указаны следующие реквизиты, необходимые для обеспечения валютного контроля:

- код и описание вида валютной операции;
- описание обосновывающих документов по сделке;
- дополнительная информация для валютного контроля;
- дата и номер справки о валютных операциях.

В отличие от работы с другими валютными документами, при работе с *поручениями на перевод иностранной валюты* код и описание вида валютной операции задаются вручную.

#### 4.2.3.4.2. **Соглашение с банком в поручениях на перевод иностранной валюты**

С целью получения банком согласия клиента на взятие рисков, связанных с правомочностью исполняемых валютных документов: "Поручение на перевод валюты", "Поручение на покупку валюты", "Поручение на продажу валюты" и "Поручение на конверсию валют", в документах размещаются соглашения клиента с банком.

Пример соглашения: «Перевод средств соответствует основной деятельности, Уставу ► предприятия и действующему валютному законодательству».

При создании нового документа соглашение с банком заполняется автоматически.

#### 4.2.3.4.3. **Конвертация валюты в поручениях на перевод иностранной валюты**

Конвертация валюты производится при исполнении документов "Поручение на покупку валюты", "Поручение на продажу валюты", "Поручение на конверсию валюты", а также документов "Поручение на перевод валюты", если осуществляется мультивалютный перевод (см. разд. 4.2.3.4.4 «Мультивалютные переводы» [стр. 134]).

При формировании перечисленных документов указываются валюты и суммы, курс конвертации и счет списания комиссии за конвертацию (если иное не предусмотрено банковским договором). Указание курса за конвертацию не является необходимым: его отсутствие означает, что сделка будет проведена по курсу банка. В случае явного указания курса конвертации возможен автоматический расчет суммы в одной валюте на основании суммы в другой валюте и курса конвертации..

#### 4.2.3.4.4. **Мультивалютные переводы**

Переводы валюты могут быть как одновалютными, так и мультивалютными.

Одновалютный перевод представляет собой перевод средств с одного счета на другой, когда валюта платежа и валюта счета перевододателя совпадают. При формировании одновалютного перевода указывается только сумма списания денежных средств.

Мультивалютный перевод используется в том случае, если валюта платежа отличается от валюты счета перевододателя. Для проведения мультивалютного перевода средства в валюте списания предварительно конвертируются в валюту перевода. При этом за конвертацию банком может взиматься комиссия.

При формировании мультивалютного перевода указывается сумма списания, валюта и сумма перевода, курс конвертации и счет списания комиссии за конвертацию (если иное не предусмотрено банковским договором).

Конвертация валюты может проводиться как по курсу банка, так и по заданному пользователем курсу. В случае указания курса конвертации, отличного от курса банка, возможен автоматический расчет суммы в одной валюте на основании суммы в другой валюте и курса конвертации.

#### 4.2.3.4.5. **Проплаченные налоги**

Если осуществляется перечисление денежных средств нерезидентам за оказанные ими работы или услуги на территории РФ, и нерезидент не является налогоплательщиком, необходимо одновременно с *поручением на перевод иностранной валюты* предоставить банку информацию о реквизитах платежного поручения на уплату НДС.

В этом случае информация о проплаченных налогах может быть указана клиентом в реквизитах документа *Поручение на перевод иностранной валюты* на вкладке **Проплаченные налоги** страницы **Новое поручение на перевод валюты**.

Данная вкладка может отсутствовать в окне документа, если информация о проплаченных налогах банку не требуется.

#### 4.2.3.4.6. **Транзитные счета**

Транзитный валютный счет – банковский счет, предназначенный для учета операций с валютой, поступающей от экспорта товаров, работ или услуг.

В соответствии с требованиями валютного законодательства (Инструкции Банка России № № 111-И и 117-И) транзитные валютные счета могут указываться в валютных документах и документах валютного контроля в следующих случаях:

- В распоряжениях на списание средств с транзитного валютного счета в качестве счета списания (с целью списания денежных средств с транзитного валютного счета на текущий счет и / или совершения продажи валюты).
- В распоряжениях на обязательную продажу валюты в качестве счета списания (с целью списания денежных средств с транзитного валютного счета на текущий/специальный банковский счет и / или совершения свободной продажи валюты);
- В поручениях на перевод валюты в качестве счета списания (с целью возврата денежных средств, ошибочно поступивших в пользу резидента);
- В справках о валютных операциях в качестве счетов списания / зачисления (с целью предоставления информации о совершении валютных операций по транзитному валютному счету).

#### 4.2.3.5. **Формирование и отправка на обработку поручений на перевод иностранной валюты**

Для формирования и отправки на обработку *поручений на перевод иностранной валюты*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Переводы валюты**.
2. Откроется страница поручений на перевод иностранной валюты.

### Все поручения на перевод валюты

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 100. Показаны: 1-20.  
Страницы: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Счет перевододателя</u>	<u>Бенефициар</u>	<u>Сумма</u>	<u>Валюта</u>	<u>Статус</u>
29.02.2012	1	40702840600011000126	benni 2 (no and)	100.00	840	в обработке
12.12.2011	158	40711840277558877126	benni 2 (no and)	111.00	840	в обработке
12.12.2011	157	4071184057777772126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	111.00	840	в обработке
28.11.2011	156	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	12.00	840	новый
03.11.2011	155	40702840300010000126	123	12121.00	978	в обработке
20.10.2011	154	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	500.00	840	новый
12.10.2011	153	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	10.00	012	новый
12.10.2011	152	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	22.00	008	новый
16.09.2011	151	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	88.00	008	новый
15.09.2011	150	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	100.00	008	новый
15.09.2011	149	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	886.00	008	новый
15.09.2011	148	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	1000.00	008	новый
08.09.2011	147	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	100.00	840	новый
02.09.2011	146	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	100.00	840	в обработке
21.07.2011	145	40702840300010000126	JSC PINSKIY MYASOKOMBINAT	20000.00	840	в обработке
11.07.2011	129	40702840300010000126	123	100.00	978	новый
29.06.2011	128	40702840300010000126	TEST BENEFICIARY	400.00	036	новый
06.06.2011	127	40702840300010000126	LOOKOIL	1.00	840	новый
24.05.2011	126	40702840300010000126	LOOKOIL	1.00	840	в обработке
05.05.2011	125	40702840300010000126	90-	8888.00	840	отказан ИК

**Рис. 4.18. Страница поручений на перевод иностранной валюты**

3. Сформируйте требующиеся поручения на перевод иностранной валюты:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.3.5.1 «Создание поручения на перевод иностранной валюты») или на основе шаблонов (см. INSTR. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости просмотрите / отредактируйте требуемые документы (см. разд. 4.2.3.5.2 «Просмотр / редактирование поручения на перевод иностранной валюты»).
  - Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].




- После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий *поручения на перевод иностранной валюты* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

#### 4.2.3.5.1. Создание поручения на перевод иностранной валюты

Для создания *поручения на перевод иностранной валюты*:

- Нажмите кнопку  панели инструментов страницы *поручений на перевод иностранной валюты* (см. рис. 4.18).
- Откроется страница **Новое поручение на перевод валюты**.




#### Новое поручение на перевод валюты

Статус документа: новый					
№	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="15.05.2013"/>	Срочность	<input type="text" value="Обычный"/>
Основное	Реквизиты перевода	Детали платежа	Валютный контроль	Проплаченные налоги	Соглашения с банком
<b>50: Перевододатель</b>					
CLIENT(179700)1					
ИНН	<input type="text" value="2252179700"/>	ОКПО	<input type="text" value="4445179700"/>		
Счет	<input type="text" value="40702.392.0.00710179700"/>				
Код страны	<input type="text" value="643"/>	Город	<input type="text" value="KOVJRJJJKI"/>		
Адрес	<input type="text" value="17TH STREET"/>				
<b>32A:</b>					
Код валюты списания	<input type="text" value="392"/>	Сумма списания	<input type="text"/>	Код валюты перевода	<input type="text" value="392"/>
		<input type="text" value="JPY"/>		Сумма перевода	<input type="text" value="JPY"/>
		<input type="checkbox"/> Мультивалютный перевод		Кросс-курс	
				<input type="checkbox"/> курс Банка	
Комиссию за конвертацию списать со счета <input type="text" value=""/> в <input type="text" value="040037470"/>					
<b>59: Бенефициар</b>					
<input type="text" value="BANKUSA"/>		Счет или код IBAN <input type="text" value="111111111111111"/>			
Код страны	<input type="text" value="840"/>	Город	<input type="text" value="WASHINGTON"/>		
Адрес	<input type="text"/>				

Рис. 4.19. Страница Новое поручение на перевод валюты

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

**Внимание!**

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].
- При создании документа на основании уже существующего, берутся реквизиты из старого поручения на перевод валюты. Для подстановки актуальных реквизитов, нажмите на кнопку .

## 3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

а. Введите или отредактируйте значения реквизитов *поручения на перевод иностранной валюты*:

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

**Внимание!**

При сохранении документа система проверяет, не дублируется ли номер документа. Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же документа с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с ближайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

- С. В поле **Срочность** укажите вид перевода.

б. В блоке **Перевододатель** укажите или отредактируйте **номер счета** списания денежных средств.

## с. Укажите вид перевода валюты:

- Если необходимо осуществить **одновалютный перевод**, в поле **Сумма списания** укажите требуемую сумму списания денежных средств.
- Если необходимо осуществить **мультивалютный перевод**, задайте реквизиты перевода:

- А. Заполните поле выбора **Мультивалютный перевод**.

- В. Укажите **код валюты перевода**. Значение можно указать вручную или выбрать из *справочника валют*.

- С. В поле **Сумма перевода** укажите требуемую сумму перевода.

- D. В блоке выбора **Кросс-курс банка** выберите курс конвертации валюты.
- E. В поле **Комиссию за конвертацию списать со счета** укажите счет списания комиссии за конвертацию. Значение можно указать вручную или выбрать из *справочника счетов*.
- F. Поле, расположенное рядом, автоматически заполнится значением БИК банка, в котором обслуживается счет списания комиссии за конвертацию.
- d. В блоке **Бенефициар** укажите или отредактируйте значения реквизитов получателя одним из следующих способов:
- Если информация о получателе ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:
    - A. В поле **Бенефициар** выберите получателя из *справочника бенефициаров*.
    - B. Поля **Счет или код IBAN**, **Код страны**, **Город** и **Адрес** будут заполнены значениями из справочника.
  - Если получателя нет в *справочнике бенефициаров* (новый получатель), заполните соответствующие поля вручную:
    - A. В поле **Бенефициар** введите название организации получателя.
    - B. В поле **Счет или код IBAN** введите номер счета получателя перевода.
    - C. При необходимости введите информацию о коде страны, городе и адресе получателя платежа в соответствующих полях.
4. Перейдите к вкладке **Реквизиты перевода**.

### Новое поручение на перевод валюты

Статус документа: новый					
No	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="14.03.2012"/>	Срочность	<input type="text" value="Обычный"/>
<b>Основное</b>	<b>Реквизиты перевода</b>	<b>Детали платежа</b>	<b>Валютный контроль</b>	<b>Проплаченные налоги</b>	<b>Соглашения с банком</b>
<b>52: Банк перевододателя</b>					
THE ROYAL BANK OF SCOTLAND N.V. (NEW YORK)		SWIFT-код ABNAUS33XXX			
Код страны	<input type="text" value="840"/>	Город		<input type="text" value="NEW YORK,NY"/>	
Адрес	<input type="text" value="101 PARK AVE NEW YORK"/>				
<b>57: Банк бенефициара</b>					
<input type="text" value="BELAGROPROMBANK"/>		SWIFT-код <input type="text" value="BAPBVB2XXXX"/>			
		Корр/счет в 56A	<input type="text" value="30111030001000020126"/>		
Код страны	<input type="text" value="112"/>	Город		<input type="text" value="MINSK"/>	
Адрес	<input type="text" value="24 OLSHEVSKOGO STREET"/>				
<b>56: Банк-посредник</b>					
<input type="text" value="SAVINGS BANK OF THE RUSSIAN FEDERATION"/>		SWIFT-код <input type="text" value="SABRRUMMXXX"/>			
Код страны	<input type="text" value="643"/>	Город		<input type="text" value="MOSCOW"/>	
Адрес	<input type="text" value="SELEZNEVSKAYA STREET 40"/>				

Рис. 4.20. Вкладка Реквизиты перевода страницы Новое поручение на перевод валюты

- а. В блоке **Банк бенефициара** укажите значения реквизитов банка бенефициара или отредактируйте их, если они были заполнены автоматически при выборе реквизитов бенефициара из справочника.
    - А. В поле **Наименование** укажите наименование банка бенефициара. Значение можно ввести вручную или из *справочника банков мира*.
    - В. При выборе **Наименования** банка бенефициара из справочника, поля **SWIFT-код**, **Код страны** и **Город** будут заполнены автоматически.
    - С. Если в переводе валюты участвует банк-посредник, обязательно следует заполнить поле **Корр/ счет банка бенефициара**.
  - б. При необходимости укажите реквизиты банка-посредника в блоке **Банк-посредник** или отредактируйте их, если они были заполнены автоматически при выборе реквизитов бенефициара из справочника.
    - А. В поле **Наименование** укажите наименование банка-посредника. Значение можно ввести вручную или из *справочника банков мира*.
    - В. При выборе **Наименования** банка-посредника из справочника, поля **SWIFT-код**, **Код страны** и **Город** будут заполнены автоматически.
5. Перейдите к вкладке **Детали платежа**.

### Новое поручение на перевод валюты

Статус документа: новый					
№	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="14.03.2012"/>	Срочность	<input type="text" value="Обычный"/>
Основное	Реквизиты перевода	Детали платежа	Валютный контроль	Проплаченные налоги	Соглашения с банком
<b>70: Назначение платежа</b>					
<input type="text" value="Перевод по валютному контракту"/>					↓
<b>72: Информация получателю платежа</b>					
<input type="text"/>					↓
<b>71А: Комиссия за перевод</b>					
Вид	<input type="text" value="Со счета перевододателя"/>				↓
Расходы банка списать со счета	<input type="text" value="40702.840.3.00010000126"/>	↓	в <input type="text" value="044525181"/>		

Рис. 4.21. Вкладка Детали платежа страницы Новое поручение на перевод валюты

- a. При необходимости в поле **Назначение платежа** укажите назначение валютного перевода.
- b. При необходимости заполните поле **Информация получателю платежа**.
- c. Введите параметры взимаемой за перевод комиссии в блоке **71А: Комиссия за перевод**.
  - A. В поле **Вид комиссии** укажите чья сторона будет оплачивать комиссию за перевод.
  - B. В поле **Расходы банка списать с** выберите счет списания комиссии за перевод.

#### Примечание

Поле недоступно для заполнения в случае если комиссию за перевод оплачивает только бенефициар.


6. Перейдите к вкладке **Валютный контроль**.

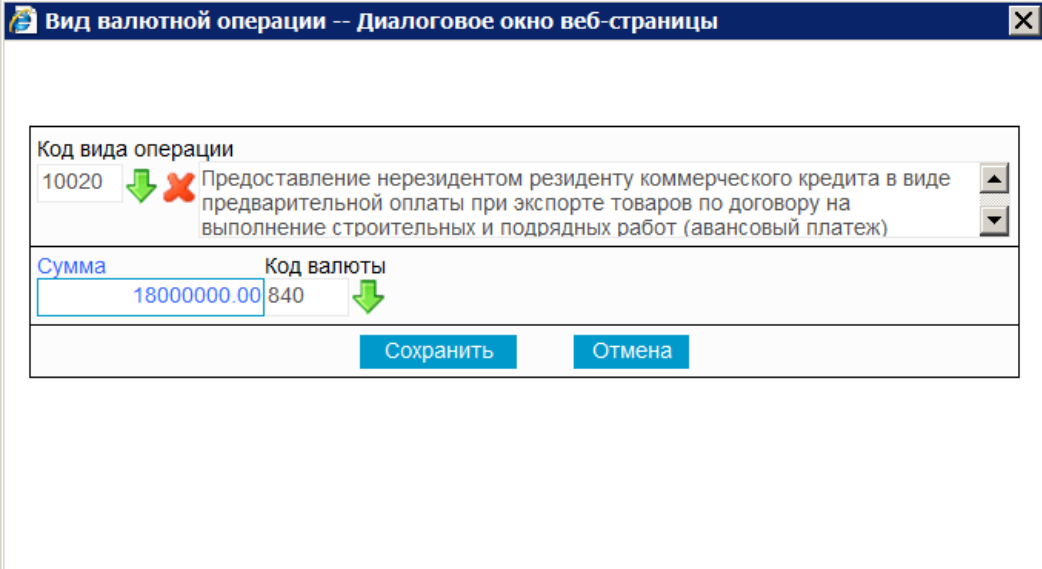
### Новое поручение на перевод валюты

Статус документа: новый					
№	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="14.03.2012"/>	Срочность	<input type="text" value="Обычный"/>
Основное	Реквизиты перевода	Детали платежа	Валютный контроль	Проплаченные налоги	Соглашения с банком
Дата валютирования <input type="text" value="14.03.2012"/>					
<b>Лицо, уполномоченное на решение вопросов по сделке</b>					
ФИО		<input type="text" value="BERIYA LAVRENTIY"/>			
		Телефон <input type="text" value="7-012-34-56"/>			
<b>Коды видов валютных операций (Инструкция ЦБР от 15.06.2004 № 117-И)</b>					
Код вида операции	Сумма	Код валюты	Наименование вида операции		
10020	190000000.00	840	Предоставление нерезидентом резиденту коммерческого кредита в виде предварительной оплаты при экспорте товаров по договору на выполнение строительных и подрядных работ (авансовый платеж)		
<b>Обосновывающие документы</b>					
Тип документа	Номер	Дата	Примечание		
Паспорт сделки	00987	14.03.2012			
Дополнительная информация для валютного контроля					
<input type="text"/>					
Справка о валютных операциях <input type="text" value="1"/> от <input type="text" value="10.02.2012"/>					

Рис. 4.22. Вкладка Валютный контроль страницы Новое поручение на перевод валюты

- a. В поле **Дата валютирования** введите дату исполнения поручения на перевод валюты.
- b. Введите информацию о лице, уполномоченном на решение вопросов по сделке:
  - A. В поле **ФИО** укажите ФИО сотрудника, ответственного за сделку. Значение можно ввести вручную или выбрать из справочника.
  - B. В поле **Телефон** введите контактный телефон ответственного за сделку лица. Поле заполняется автоматически при выборе записи о сотруднике из справочника.
- c. В соответствии с требованиями банка заполните реквизиты, необходимые для осуществления валютного контроля:
  - A. Сформируйте список с записей о кодах видов валютных операций.
    - Для добавления записи о коде виде валютной операции:


1. Нажмите кнопку  , расположенную в блоке **Коды видов валютных операций**.
2. Откроется окно **Вид валютной операции**.





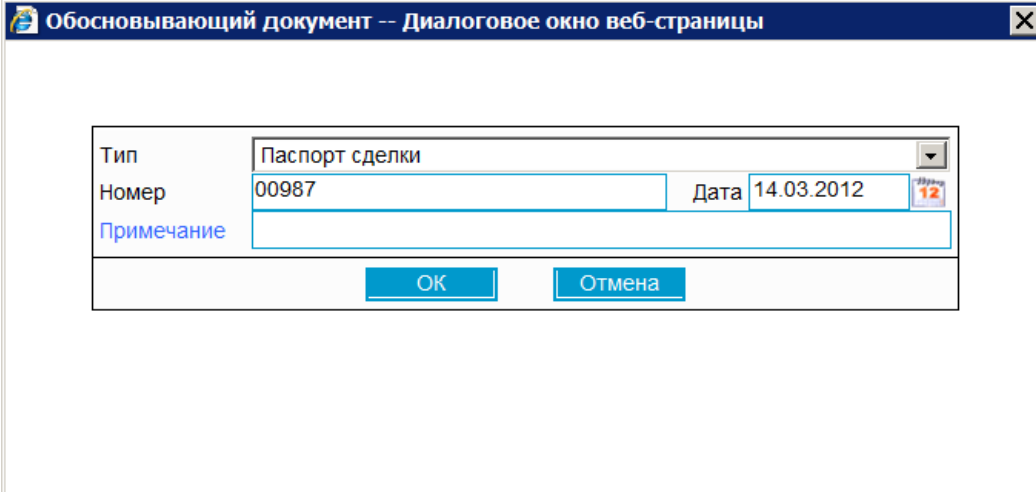
**Рис. 4.23. Окно Вид валютной операции**

3. В поле **Код вида операции** выберите код вида валютной операции из *справочника видов валютных операций*.
  4. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты.
  5. В поле **Сумма** укажите сумму, соответствующую данному коду валютной операции.
  6. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  7. Произойдет возврат к вкладке **Валютный контроль** страницы **Новое поручение на перевод валюты** (см. рис. 4.22).
- При необходимости отредактируйте список записей о кодах видов валютных операций.

Для редактирования записи о коде валютной операции:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку .
2. Откроется окно **Вид валютной операции** (см. рис. 4.23).
3. Внесите требуемые изменения согласно п. 6.с.А.А.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

5. Произойдет возврат к вкладке **Валютный контроль** страницы **Новое поручение на перевод валюты** (см. рис. 4.22).
- При необходимости удалите ненужные записи о кодах видов валютных операций с помощью кнопки .
- В. Сформируйте список обосновывающих сделку документов.
- Для добавления записи об обосновывающем документе:
    1. Нажмите кнопку , расположенную в блоке **Обосновывающие документы**.
    2. Откроется окно **Обосновывающий документ**.




Тип	Паспорт сделки	
Номер	00987	Дата 14.03.2012
Примечание		
OK      Отмена		


**Рис. 4.24. Окно Обосновывающий документ**

3. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.
  4. В поле **Номер** введите номер обосновывающего документа.
  5. В поле **Дата** укажите дату обосновывающего документа.
  6. При необходимости введите **Примечание**.
  7. Нажмите кнопку **Ok**.
  8. Произойдет возврат к вкладке **Валютный контроль** страницы **Новое поручение на перевод валюты** (см. рис. 4.22).
- При необходимости отредактируйте список записей об обосновывающих документах.

Для редактирования записи об обосновывающем документе:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку .



2. Откроется окно **Обосновывающий документ** (см. рис. 4.24).
  3. Внесите требуемые изменения согласно п. б.с.В.А.
  4. Нажмите кнопку **Ок**.
  5. Произойдет возврат к вкладке **Валютный контроль** страницы **Новое поручение на перевод валюты** (см. рис. 4.22).
- При необходимости удалите ненужные записи об обосновывающих документах с помощью кнопки .
- C. При необходимости укажите дополнительную информацию в поле **Дополнительная информация для валютного контроля**.
- D. Укажите реквизиты справки о валютных операциях:
1. Заполните поле **Справка о валютных операциях №**. Значение можно указать вручную или из *списка справок о валютных операциях*.
  2. Укажите дату справки о валютной операции.
7. Перейдите к вкладке **Проплаченные налоги**.

#### Новое поручение на перевод валюты

Статус документа: новый					
№	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="14.03.2012"/>	Срочность	<input type="text" value="Обычный"/>
Основное	Реквизиты перевода	Детали платежа	Валютный контроль	Проплаченные налоги	Соглашения с банком
<p>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.</p> <p>Реквизиты (номер, дата, сумма, прочее) представленного платежного поручения:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>					


Рис. 4.25. Вкладка **Проплаченные налоги** страницы **Новое поручение на перевод валюты**

- При необходимости введите реквизиты платежного поручения на уплату НДС.
8. При необходимости перейдите к вкладке **Соглашение с банком** для просмотра соглашения по исполнению документа.

### Новое поручение на перевод валюты

Статус документа: <b>новый</b>					
№	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="14.03.2012"/>	Срочность	<input type="text" value="Обычный"/>
Основное	Реквизиты перевода	Детали платежа	Валютный контроль	Проплаченные налоги	Соглашения с банком
Перевод средств соответствует основной деятельности, Уставу предприятия и действующему валютному законодательству					

Рис. 4.26. Вкладка Соглашение с банком страницы Новое поручение на перевод валюты

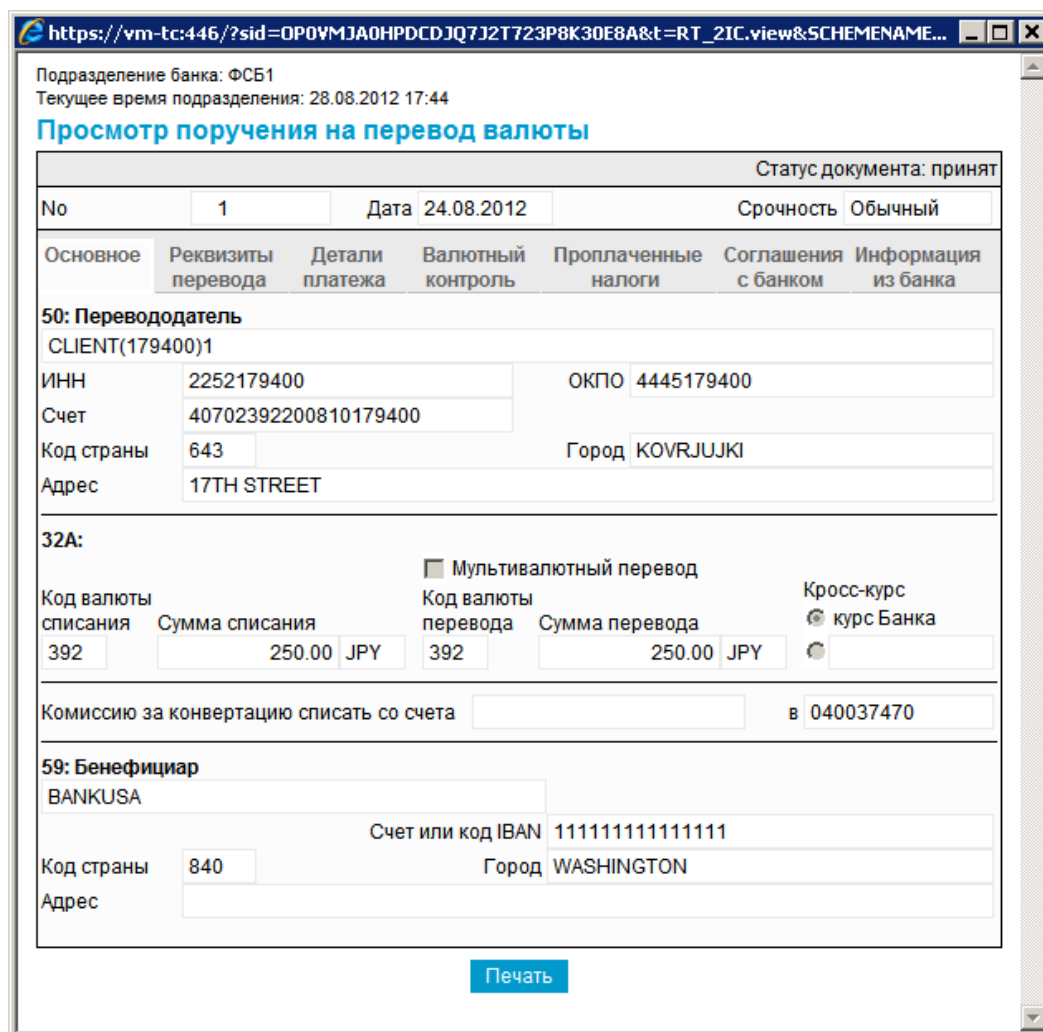
9. Нажмите кнопку .
10. Произойдет возврат к странице *поручений на перевод иностранной валюты* (см. рис. 4.18).

#### 4.2.3.5.2. **Просмотр / редактирование поручения на перевод иностранной валюты**

Просмотр *поручений на перевод иностранной валюты* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *поручения на перевод иностранной валюты*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *поручений на перевод иностранной валюты* (см. рис. 4.18).
2. Откроется окно **Поручение на перевод иностранной валюты**.



Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 28.08.2012 17:44

**Просмотр поручения на перевод валюты**

Статус документа: принят

№	1	Дата	24.08.2012	Срочность	Обычный
---	---	------	------------	-----------	---------

Основное    Реквизиты перевода    Детали платежа    Валютный контроль    Проплаченные налоги    Соглашения с банком    Информация из банка

**50: Перевододатель**  
CLIENT(179400)1

ИНН: 2252179400    ОКПО: 4445179400  
Счет: 40702392200810179400  
Код страны: 643    Город: KOVRJUJKI  
Адрес: 17TH STREET

**32A:**

Мультивалютный перевод

Код валюты списания	Сумма списания	Код валюты перевода	Сумма перевода	Кросс-курс
392	250.00 JPY	392	250.00 JPY	<input checked="" type="radio"/> курс Банка

Комиссию за конвертацию списать со счета  в 040037470

**59: Бенефициар**  
BANKUSA

Счет или код IBAN: 1111111111111111  
Код страны: 840    Город: WASHINGTON  
Адрес:


Рис. 4.27. Окно Поручение на перевод иностранной валюты



**Примечание**

Вид окна **Поручение на перевод иностранной валюты** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. Закройте окно **Поручение на перевод иностранной валюты**.

Для редактирования *поручения на перевод иностранной валюты*:

1. Выделите необходимую запись на странице *поручений на перевод иностранной валюты* (см. рис. 4.18) и нажмите кнопку  панели инструментов.

2. Откроется страница документа *Поручение на перевод иностранной валюты* (см. рис. 4.19).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.3.5.1 «Создание поручения на перевод иностранной валюты».
4.  Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *поручений на перевод иностранной валюты* (см. рис. 4.18).

В результате выполнения указанных действий выбранное *поручение на перевод иностранной валюты* будет просмотрено / отредактировано.

## 4.2.4. Поручения на покупку валюты

### 4.2.4.1. Общее описание поручений на покупку иностранной валюты

Документ *Поручение на покупку иностранной валюты* предназначен для приобретения иностранной валюты за рубли и зачисления ее на валютный счет клиента.

*Поручение на покупку иностранной валюты* является валютным документом. В соответствии с действующим валютным законодательством за всеми видами валютных операций осуществляется валютный контроль. Для обеспечения валютного контроля в *поручении на покупку иностранной валюты* указываются реквизиты подтверждающих документов (см. разд. 4.2.4.4.1 «Валютный контроль поручений на покупку иностранной валюты» [стр. 150]).

Документ *Поручение на покупку иностранной валюты* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *поручений на покупку валюты* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.4.5.1 «Создание поручения на покупку иностранной валюты» . Просмотр / редактирование *поручений на покупку иностранной валюты* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.4.5.2 «Просмотр / редактирование поручения на покупку иностранной валюты». Подпись и отправка *поручения на покупку иностранной валюты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

Список *поручений на покупку иностранной валюты* отображается при выборе пункта **Документы** → **Поручения на покупку валюты** главного меню страницы.

### Все поручения на покупку валюты

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
 Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 7. Показаны: 1-7

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Валюта</u>	<u>Сумма валюты</u>	<u>Сумма рублей</u>	<u>Счет (дебет)</u>	<u>Счет зачисления валюты</u>	<u>Статус</u>
11.09.2012	7	840	400.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	6	840	220.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	5	840	200.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	4	840	600.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	3	840	500.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	2	840	300.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	1	840	300.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый

**Рис. 4.28. Страница поручений на покупку валюты**

Просмотр поручений на покупку иностранной валюты осуществляется на странице документа *Поручение на покупку валюты*.

### Новое поручение на покупку валюты

Статус документа: новый						
№	8	Дата	11.09.2012	Тип сделки	У банка	
Основное		Комиссии		Валютный контроль		
Соглашения с банком						
В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"			Г	БАЙКОНУР	
От	РАО	Клиент(179400)1		ИНН	2252179400	
Исп.	Иванов Сергей		Тел.	2212121	ОКПО	4445179400
Покупаемая валюта		Сумма рублей		Курс по поручению		
400.00 USD (840 )				<input checked="" type="radio"/> курс Банка		
Рубли на покупку		<input checked="" type="radio"/> списать с нашего счета		<input type="radio"/> перечислены банку		
Дебетовать счет		40703810201400179400		в 040037470		
Купленную валюту зачислить на счет		<input checked="" type="radio"/> в нашем банке		<input type="radio"/> в другом банке		
Реквизиты банка зачисления валюты		40702840401200179400		в 040037470		
		БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК" Г. БАЙКОНУР (БИК 040037470)				
Доп. информ.						
Условия поставки покупаемой валюты		Дата валютирования		12.09.2012		

Рис. 4.29. Страница документа *Поручение на покупку иностранной валюты*

#### 4.2.4.2. Статусы документа *Поручение на покупку иностранной валюты*

Набор статусов *поручений на покупку иностранной валюты* соответствует набору статусов документа *Поручение на перевод иностранной валюты* (см. разд. 4.2.3.2 «Статусы документа *Поручение на перевод иностранной валюты*» [стр. 126]).

#### 4.2.4.3. Жизненный цикл документа *Поручение на покупку иностранной валюты*

Документ *Поручение на покупку иностранной валюты* имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл *поручений на покупку иностранной валюты* соответствует жизненному циклу *поручений на перевод иностранной валюты* (см. разд. 4.2.3.3 «Жизненный цикл документа *Поручение на перевод иностранной валюты*» [стр. 130]).

#### 4.2.4.4. Особенности работы с поручениями на покупку иностранной валюты

##### 4.2.4.4.1. Валютный контроль поручений на покупку иностранной валюты

В соответствии с требованиями банка в *поручении на покупку иностранной валюты* могут быть указаны следующие реквизиты, необходимые для обеспечения валютного контроля:

- код и описание вида валютной операции;
- описание обосновывающих документов по сделке;
- дата и номер справки о валютных операциях.

В зависимости от настройки системы "ДБО BS-Client" для документа *Поручение на покупку валюты*, код и описание вида валютной операции могут определяться как вручную оператором, так и системой автоматически на основании того, является ли отправитель поручения резидентом РФ.

Необходимость вывода вкладки **Валютный контроль** (или **Обосновывающие документы**) определяется параметрами системы.

#### 4.2.4.4.2. **Соглашение с банком в поручениях на покупку иностранной валюты**

С целью получения банком согласия клиента на взятие рисков, связанных с правомочностью исполняемых поручений на покупку иностранной валюты в документе *Поручение на покупку иностранной валюты* размещается соглашение клиента с банком по исполнению документа.

#### 4.2.4.4.3. **Конвертация валюты в поручениях на покупку иностранной валюты**

При формировании *поручений на покупку иностранной валюты* указываются валюты и суммы, курс конвертации и счет списания комиссии за конвертацию (если иное не предусмотрено банковским договором). Указание курса за конвертацию не является необходимым: его отсутствие означает, что сделка будет проведена по курсу банка. В случае явного указания курса конвертации возможен автоматический расчет суммы в одной валюте на основании суммы в другой валюте и курса конвертации..

#### 4.2.4.5. **Формирование и отправка на обработку поручений на покупку иностранной валюты**

Для формирования и отправки на обработку *поручений на покупку иностранной валюты*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Покупки валюты**.
2. Откроется страница поручений на покупку иностранной валюты.

### Все поручения на покупку валюты

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 7. Показаны: 1-7

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Валюта</u>	<u>Сумма валюты</u>	<u>Сумма рублей</u>	<u>Счет (дебет)</u>	<u>Счет зачисления валюты</u>	<u>Статус</u>
11.09.2012	7	840	400.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	6	840	220.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	5	840	200.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	4	840	600.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	3	840	500.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	2	840	300.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый
11.09.2012	1	840	300.00		40703810201400179400	40702840401200179400	новый

**Рис. 4.30. Страница поручений на покупку иностранной валюты**


3. Сформируйте требующиеся поручения на покупку иностранной валюты:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.4.5.1 «Создание поручения на покупку иностранной валюты») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости просмотрите / отредактируйте требуемые документы (см. разд. 4.2.4.5.2 «Просмотр / редактирование поручения на покупку иностранной валюты»).
  - Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий *поручения на покупку иностранной валюты* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].



#### 4.2.4.5.1. Создание поручения на покупку иностранной валюты

Для создания поручения на покупку иностранной валюты:

1. Нажмите кнопку  панели инструментов страницы поручений на покупку иностранной валюты (см. рис. 4.30).
2. Откроется страница **Новое поручение на покупку валюты**.

##### Новое поручение на покупку валюты







Статус документа: новый									
№	<input type="text" value="8"/>	Дата	<input type="text" value="11.09.2012"/> 	Тип сделки	<input type="text" value="У банка"/>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Основное</td> <td>Комиссии</td> <td>Валютный контроль</td> <td>Соглашения с банком</td> </tr> </table>						Основное	Комиссии	Валютный контроль	Соглашения с банком
Основное	Комиссии	Валютный контроль	Соглашения с банком						
В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"			Г	БАЙКОНУР				
От	РАО	Клиент(179400)1	ИНН	2252179400					
Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	Тел.	<input type="text" value="2212121"/>	ОКПО	4445179400				
Покупаемая валюта		Сумма рублей		Курс по поручению					
<input type="text" value="400.00"/> USD (840 )		<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> курс Банка <input type="radio"/> <input type="text"/>					
Рубли на покупку		<input checked="" type="radio"/> списать с нашего счета		<input type="radio"/> перечислены банку					
Дебетовать счет		<input type="text" value="40703810201400179400"/> 		в <input type="text" value="040037470"/>					
Купленную валюту зачислить на счет		<input checked="" type="radio"/> в нашем банке		<input type="radio"/> в другом банке					
		<input type="text" value="40702840401200179400"/> 		в <input type="text" value="040037470"/>					
Реквизиты банка зачисления валюты		БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК" Г. БАЙКОНУР (БИК 040037470)							
Доп. информ. <input type="text"/>									
Условия поставки покупаемой валюты		Дата валютирования		<input type="text" value="12.09.2012"/> 					

Рис. 4.31. Страница Новое поручение на покупку валюты

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

##### Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
  - а. Введите или отредактируйте значения реквизитов поручения на покупку иностранной валюты:

## Работа с документами

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

**Внимание!**

При сохранении документа система проверяет, не дублируется ли номер документа. Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же документа с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с ближайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **Тип сделки** укажите тип сделки.
- b. При необходимости измените ФИО исполнителя документа в поле **Исп.**
- c. При необходимости укажите телефон исполнителя в поле **Тел.**
- d. Укажите **Курс по поручению**:
- А. Если покупка производится по курсу банка, заполните поле выбора **курс Банка**.
- В. Если покупка производится по курсу, отличному от курса банка, в блоке **Курс по поручению** заполните второе поле выбора и введите курс в появившемся рядом поле.
- e. Укажите сумму в поле **Покупаемая валюта** либо в поле **Сумма рублей**.
- f. Укажите источник поступления средств для покупки валюты:
- В случае списания средств со счета организации, в блоке **Рубли на покупку** заполните поле **списать с нашего счета** и укажите счет в поле **Дебетовать счет**. Значение можно ввести вручную либо выбрать из *справочника счетов*.
  - В случае, если средства уже были перечислены банку *платежным поручением*:
    - А. В блоке **Рубли на покупку** заполните поле выбора **перечислены банку**.
    - В. В поле **№** укажите номер платежного поручения.
    - С. В поле **Дата** укажите дату платежного поручения.
    - Д. В поле **на** укажите номер счета, на который были перечислены средства.
- g. Укажите счет для зачисления валюты.
- А. В случае зачисления средств на счет в этом же банке в блоке **Купленную валюту зачислить на наш счет** заполните поле выбора **в нашем банке** и ука-

жите нужный счет. Счет можно ввести вручную либо выбрать из *справочника счетов*.

В. В случае зачисления средств на счет в другом банке:

1. В блоке **Купленную валюту зачислить на наш счет** заполните поле выбора **в другом банке**.
2. Укажите счет для зачисления валюты.
3. Укажите **SWIFT-код** банка. Значение можно ввести вручную либо выбрать из *справочника банков мира*.
4. В случае выбора из *справочника банков мира* поле **Реквизиты банка для зачисления валюты** будет заполнено автоматически. При необходимости отредактируйте эти данные либо введите новые.

h. При необходимости укажите дополнительную информацию в поле **Доп. информ.**

i. При необходимости укажите **Условия поставки покупаемой валюты**:

A. Укажите **Условия поставки покупаемой валюты**.

B. Укажите **Дату выполнения условий поставки** в поле, расположенном рядом.

4. Перейдите к вкладке **Комиссии**.

#### Новое поручение на покупку валюты

Статус документа: новый			
№	2	Дата	04.10.2012
Тип сделки	На бирже		
Основное    Комиссии    Валютный контроль    Соглашения с банком			
Комиссию:			
<input checked="" type="radio"/> списать с нашего счета    40702392300810181000    в    040037470			
<input type="radio"/> удержать из суммы сделки			

Рис. 4.32. Вкладка **Комиссии** страницы **Новое поручение на покупку валюты**

- В случае списания комиссии со счета организации:
  - a. В блоке **Комиссию**: заполните поле выбора **списать с нашего счета**.
  - b. Укажите счет для списания комиссии. Значение можно заполнить вручную либо выбрать из *справочника счетов*.
- В случае удержания комиссии из суммы сделки в блоке **Комиссию**: заполните поле выбора **удержать из суммы сделки**.



5. Перейдите к вкладке **Валютный контроль**.




### Новое поручение на покупку валюты

Статус документа: новый

№  Дата  Тип сделки

Основное    Комиссии    **Валютный контроль**    Соглашения с банком


Код вида валютной операции:    Покупка резидентом иностранной валюты за валюту Российской Федерации

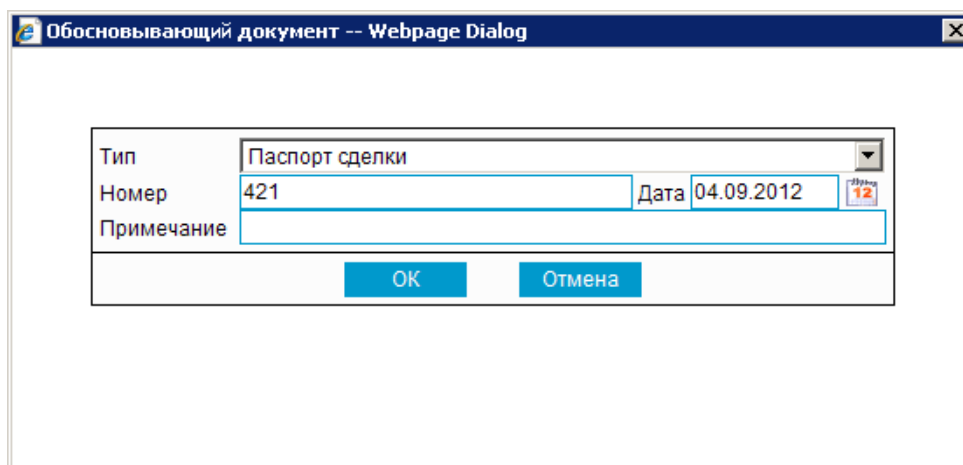
Справка о валютной операции №   от   

Обосновывающие документы



Тип документа	Номер	Дата	Примечание
Паспорт сделки	421	04.09.2012	
Контракт	64322	07.09.2012	

Рис. 4.33. Вкладка Валютный контроль страницы Новое поручение на покупку валюты


- Укажите код вида валютной операции, выбрав его из справочника *виды валютных операций*.
- Укажите номер справки о валютных операциях в поле **Справка о валютной операции №**. Значение можно заполнить вручную либо выбрать из списка *справок о валютных операциях*.
- В случае выбора из списка поле **от** будет заполнено автоматически. В противном случае укажите номер справки о валютных операциях вручную.
- Сформируйте список обосновывающих сделку документов.
  - Для добавления записи об обосновывающем документе:
    - Нажмите кнопку , расположенную в блоке **Обосновывающие документы**.
    - Откроется окно **Обосновывающий документ**.




**Рис. 4.34. Окно Обосновывающий документ**

- C. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.
  - D. В поле **Номер** введите номер обосновывающего документа.
  - E. В поле **Дата** укажите дату обосновывающего документа.
  - F. При необходимости укажите дополнительную информацию в поле **Примечание**.
  - G. Нажмите кнопку **Ок**.
  - H. Произойдет возврат к вкладке **Валютный контроль** страницы **Новое поручение на покупку валюты** (см. рис. 4.33).
- При необходимости отредактируйте список записей об обосновывающих документах.  
Для редактирования записи об обосновывающем документе:
    - A. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку .
    - B. Откроется окно **Обосновывающий документ** (см. рис. 4.34).
    - C. Внесите требуемые изменения согласно п. 5.d.a.
    - D. Нажмите кнопку **Ок**.
    - E. Произойдет возврат к вкладке **Валютный контроль** страницы **Новое поручение на покупку валюты** (см. рис. 4.33).
  - При необходимости удалите ненужные записи об обосновывающих документах с помощью кнопки .
6. При необходимости перейдите к вкладке **Соглашение с банком** для просмотра соглашения по исполнению документа.

**Редактирование поручения на покупку валюты**

Статус документа: новый							
№	<input type="text" value="7"/>	Дата	<input type="text" value="11.09.2012"/> 	Тип сделки	<input type="text" value="У банка"/>		
Основное		Комиссии		Валютный контроль		Соглашения с банком	

**Рис. 4.35. Вкладка Соглашение с банком страницы Новое поручение на покупку валюты**

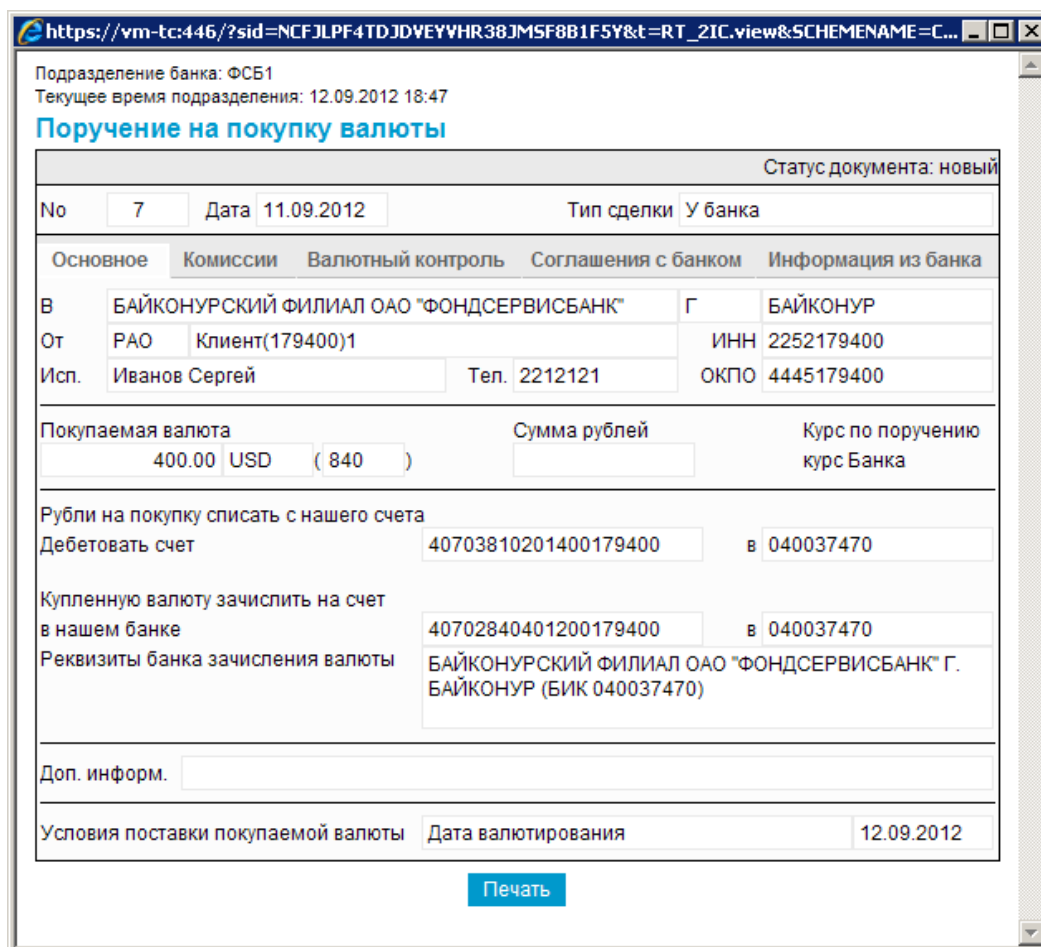
7. Нажмите кнопку .
8. Произойдет возврат к странице *поручений на покупку иностранной валюты* (см. рис. 4.30).

**4.2.4.5.2. Просмотр / редактирование поручения на покупку иностранной валюты**

Просмотр *поручений на покупку иностранной валюты* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *поручения на покупку иностранной валюты*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *поручений на покупку иностранной валюты* (см. рис. 4.30).
2. Откроется окно **Поручение на покупку иностранной валюты**.



Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 12.09.2012 18:47

**Поручение на покупку валюты**

Статус документа: новый

№ 7    Дата 11.09.2012    Тип сделки У банка

Основное    Комиссии    Валютный контроль    Соглашения с банком    Информация из банка

В БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"    Г БАЙКОНУР

От РАО Клиент(179400)1    ИНН 2252179400

Исп. Иванов Сергей    Тел. 2212121    ОКПО 4445179400

Покупаемая валюта    Сумма рублей    Курс по поручению курс Банка

400.00 USD    ( 840 )

Рубли на покупку списать с нашего счета

Дебетовать счет    40703810201400179400    в 040037470

Купленную валюту зачислить на счет в нашем банке    40702840401200179400    в 040037470

Реквизиты банка зачисления валюты    БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК" Г. БАЙКОНУР (БИК 040037470)

Доп. информ.

Условия поставки покупаемой валюты    Дата валютирования    12.09.2012

Печать


Рис. 4.36. Окно Поручение на покупку иностранной валюты


#### Примечание

Вид окна **Поручение на покупку иностранной валюты** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержанием документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. Закройте окно **Поручение на покупку иностранной валюты**.

Для редактирования *поручения на покупку иностранной валюты*:

1. Выделите необходимую запись на странице *поручений на покупку иностранной валюты* (см. рис. 4.30) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Поручение на покупку иностранной валюты* (см. рис. 4.31).

3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.4.5.1 «Создание поручения на покупку иностранной валюты».
4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *поручений на покупку иностранной валюты* (см. рис. 4.30).

В результате выполнения указанных действий выбранное *поручение на покупку иностранной валюты* будет просмотрено / отредактировано.

## 4.2.5. Поручения на продажу валюты

### 4.2.5.1. **Общее описание поручений на продажу иностранной валюты**

Документ *Поручение на продажу иностранной валюты* предназначен для продажи иностранной валюты и зачисления полученных средств на рублевый счет клиента. Вырученные от продажи рубли могут быть зачислены на расчетный счет в данном банке, либо стороннем.

*Поручение на продажу иностранной валюты* является валютным документом. В соответствии с действующим валютным законодательством за всеми видами валютных операций осуществляется валютный контроль. Для обеспечения валютного контроля в *поручении на продажу иностранной валюты* указываются реквизиты подтверждающих документов (см. разд. 4.2.5.4.1 «Валютный контроль поручений на продажу иностранной валюты» [стр. 162]).

Документ *Поручение на продажу иностранной валюты* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *поручений на продажу валюты* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.5.5.1 «Создание поручения на продажу иностранной валюты» . Просмотр / редактирование *поручений на продажу иностранной валюты* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.5.5.2 «Просмотр / редактирование поручения на продажу иностранной валюты». Подпись и отправка *поручения на продажу иностранной валюты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

Список *поручений на продажу иностранной валюты* отображается при выборе пункта **Документы** → **Поручения на продажу валюты** главного меню страницы.



### Все поручения на продажу валюты

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**   
Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)


<u>Дата</u>	<u>No</u>	<u>Валюта</u>	<u>Сумма валюты</u>	<u>Сумма рублей</u>	<u>Счет (дебет)</u>	<u>Счет зачисления рублей</u>	<u>Статус</u>
02.10.2012	1	840	222.00		40702840100410181000	40702810000210181000	принят

Рис. 4.37. Страница поручений на продажу валюты

Просмотр поручений на продажу иностранной валюты осуществляется на странице документа *Поручение на продажу валюты*.

### Новое поручение на продажу валюты

Статус документа: новый

No  Дата   Тип сделки

Основное **Комиссии** Валютный контроль Соглашения с банком


В  Г

От  ИНН


Исп.  Тел.  ОКПО

Продаваемая валюта  USD  Сумма рублей  Курс по поручению  курс Банка

Средства в валюте  списать с нашего счета  перечислены банку

Дебетовать счет   в

Средства в рублях зачислить на счет  в нашем банке  в другом банке

 в

Доп. информ.


Условия поставки рублей  

Рис. 4.38. Страница документа *Поручение на продажу иностранной валюты*

#### 4.2.5.2. Статусы документа *Поручение на продажу иностранной валюты*

Набор статусов *поручений на продажу иностранной валюты* соответствует набору статусов документа *Поручение на перевод иностранной валюты* (см. разд. 4.2.3.2 «Статусы документа *Поручение на перевод иностранной валюты*» [стр. 126]).

#### 4.2.5.3. **Жизненный цикл документа *Поручение на продажу иностранной валюты***

Документ *Поручение на продажу иностранной валюты* имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл *поручений на продажу иностранной валюты* соответствует жизненному циклу *поручений на перевод иностранной валюты* (см. разд. 4.2.3.3 «Жизненный цикл документа *Поручение на перевод иностранной валюты*» [стр. 130]).

#### 4.2.5.4. **Особенности работы с поручениями на продажу иностранной валюты**

##### 4.2.5.4.1. **Валютный контроль поручений на продажу иностранной валюты**

В соответствии с требованиями банка в *поручении на продажу иностранной валюты* могут быть указаны следующие реквизиты, необходимые для обеспечения валютного контроля:

- код и описание вида валютной операции;
- описание обосновывающих документов по сделке;
- дата и номер справки о валютных операциях.

В зависимости от настройки системы "ДБО BS-Client" для документа *Поручение на продажу валюты*, код и описание вида валютной операции могут определяться как вручную оператором, так и системой автоматически на основании того, является ли отправитель поручения резидентом РФ.

Необходимость вывода вкладки **Валютный контроль** (или **Обосновывающие документы**) определяется параметрами системы.

##### 4.2.5.4.2. **Соглашение с банком в поручениях на продажу иностранной валюты**

С целью получения банком согласия клиента на взятие рисков, связанных с правомочностью исполняемых поручений на продажу иностранной валюты в документе *Поручение на продажу иностранной валюты* размещается соглашение клиента с банком по исполнению документа.

##### 4.2.5.4.3. **Конвертация валюты в поручениях на продажу иностранной валюты**

При формировании *поручений на продажу иностранной валюты* указываются валюты и суммы, курс конвертации и счет списания комиссии за конвертацию (если иное не предусмотрено банковским договором). Указание курса за конвертацию не является необходимым: его отсутствие означает, что сделка будет проведена по курсу банка. В случае явного указания курса конвертации возможен автоматический расчет суммы в одной валюте на основании суммы в другой валюте и курса конвертации..

#### 4.2.5.5. **Формирование и отправка на обработку поручений на продажу иностранной валюты**

Для формирования и отправки на обработку *поручений на продажу иностранной валюты*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Покупки валюты**.
2. Откроется страница поручений на продажу иностранной валюты.

##### Все поручения на продажу валюты

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Валюта</u>	<u>Сумма валюты</u>	<u>Сумма рублей</u>	<u>Счет (дебет)</u>	<u>Счет зачисления рублей</u>	<u>Статус</u>
02.10.2012	1	840	222.00		40702840100410181000	40702810000210181000	принят


**Рис. 4.39. Страница поручений на продажу иностранной валюты**

3. Сформируйте требующиеся поручения на продажу иностранной валюты:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.5.5.1 «Создание поручения на продажу иностранной валюты») или на основе шаблонов (см. INSTR. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости просмотрите / отредактируйте требуемые документы (см. разд. 4.2.5.5.2 «Просмотр / редактирование поручения на продажу иностранной валюты»).
  - Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий *поручения на продажу иностранной валюты* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

#### 4.2.5.5.1. Создание поручения на продажу иностранной валюты

Для создания поручения на продажу иностранной валюты:

1. Нажмите кнопку  панели инструментов страницы поручений на продажу иностранной валюты (см. рис. 4.39).
2. Откроется страница **Новое поручение на продажу валюты**.

#### Новое поручение на продажу валюты







Статус документа: новый							
No	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="03.10.2012"/> 				
		Тип сделки	<input type="text" value="Банку"/>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Основное</td> <td>Комиссии</td> <td>Валютный контроль</td> <td>Соглашения с банком</td> </tr> </table>				Основное	Комиссии	Валютный контроль	Соглашения с банком
Основное	Комиссии	Валютный контроль	Соглашения с банком				
В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"		Г БАЙКОНУР				
От	РАО Клиент(181000)1	ИНН	2252181000				
Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	Тел.	<input type="text" value="879898"/>				
		ОКПО	4445181000				
Продаваемая валюта	<input type="text" value="1200.00"/> USD (840 )	Сумма рублей	<input type="text"/>				
		Курс по поручению	<input checked="" type="radio"/> курс Банка				
			<input type="radio"/>				
Средства в валюте	<input checked="" type="radio"/> списать с нашего счета		<input type="radio"/> перечислены банку				
Дебетовать счет	<input type="text" value="40702840501200181000"/> 	в 040037470					
Средства в рублях зачислить на счет	<input checked="" type="radio"/> в нашем банке		<input type="radio"/> в другом банке				
	<input type="text" value="40702810000210181000"/> 	в 040037470					
Доп. информ.	<input type="text"/>						
Условия поставки рублей	<input type="text" value="-"/> 						

Рис. 4.40. Страница Новое поручение на продажу валюты

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

#### Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
  - а. Введите или отредактируйте значения реквизитов поручения на продажу иностранной валюты:

## Работа с документами

- А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

**Внимание!**

При сохранении документа система проверяет, не дублируется ли номер документа. Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же документа с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с ближайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **Тип сделки** укажите тип сделки.
- b. При необходимости измените ФИО исполнителя документа в поле **Исп.**
- c. При необходимости укажите телефон исполнителя в поле **Тел.**
- d. Укажите **Курс по поручению**:
- А. Если продажа производится по курсу банка, заполните поле выбора **курс Банка**.
- В. Если продажа производится по курсу, отличному от курса банка, в блоке **Курс по поручению** заполните второе поле выбора и укажите курс в появившемся рядом поле.
- e. Укажите сумму в поле **Продаваемая валюта** либо в поле **Сумма рублей**.
- f. Укажите источник поступления средств для продажи валюты:
- В случае списания средств со счета организации в блоке **Средства в валюте** заполните поле **списать с нашего счета** и укажите счет в поле **Дебетовать счет**. Значение можно ввести вручную либо выбрать из *справочника счетов*.
  - В случае, если средства уже были перечислены банку *валютным переводом*:

А. В блоке **Средства в валюте** заполните поле выбора **перечислены банку**.

В. В поле **№** укажите номер валютного перевода.

С. В поле **Дата** укажите дату валютного перевода.

Д. В поле **на** укажите номер счета, на который были перечислены средства.
- g. Укажите счет для зачисления рублей.
- А. В случае зачисления средств на счет в этом же банке в блоке **Средства в рублях зачислить на наш счет** заполните поле выбора **в нашем банке** и укажи-

те нужный счет. Счет можно ввести вручную либо выбрать из *справочника счетов*.

В. В случае зачисления на счет в другом банке:

1. В блоке **Средства в рублях зачислить на наш счет** заполните поле выбора **в другом банке**.
2. Укажите счет для зачисления валюты.
3. Укажите БИК банка в поле **в**. Значение можно ввести вручную либо выбрать из *справочника Банки России*.

h. При необходимости укажите дополнительную информацию в поле **Доп. информ.**

i. При необходимости укажите **Условия поставки рублей**:

А. Укажите **Условия поставки рублей**.

В. Укажите **Дату выполнения условий поставки** в поле, расположенном рядом.

4. Перейдите к вкладке **Комиссии**.

#### Новое поручение на продажу валюты

Статус документа: новый			
№	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="03.10.2012"/>
Тип сделки	<input type="text" value="Банку"/>		
Основное	Комиссии	Валютный контроль	Соглашения с банком
Комиссию:			
<input checked="" type="radio"/>	списать с нашего счета	<input type="text" value="40702840601100181000"/>	в <input type="text" value="040037470"/>
<input type="radio"/>	удержать из суммы сделки		

Рис. 4.41. Вкладка **Комиссии** страницы **Новое поручение на продажу валюты**

- В случае списания комиссии со счета организации:
  - a. В блоке **Комиссию:** заполните поле выбора **списать с нашего счета**.
  - b. Укажите счёт для списания комиссии. Значение можно заполнить вручную либо выбрать из *справочника счетов*.
- В случае удержания комиссии из суммы сделки в блоке **Комиссию:** заполните поле выбора **удержать из суммы сделки**.



5. Перейдите к вкладке **Валютный контроль**.

### Новое поручение на продажу валюты


Статус документа: новый

No  Дата  Тип сделки

Основное    Комиссии    **Валютный контроль**    Соглашения с банком

Код вида валютной операции  
  


Продажа резидентом иностранной валюты за валюту Российской Федерации

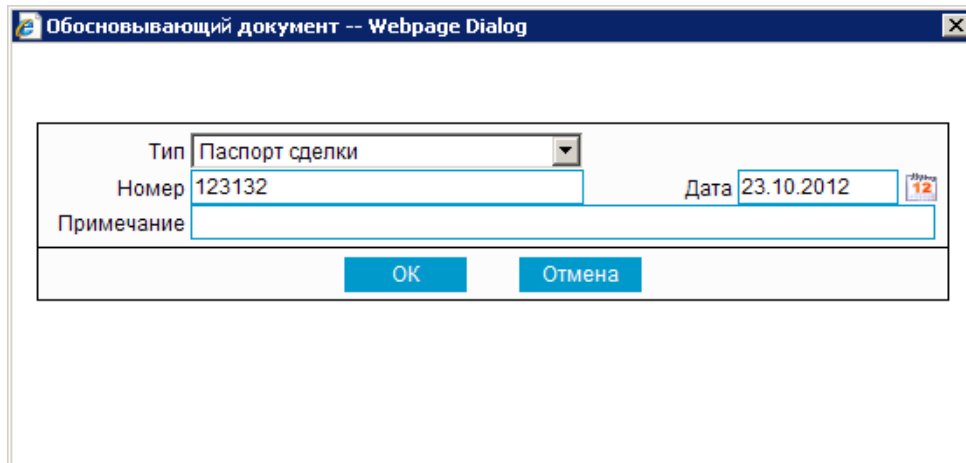
Справка о валютных операциях №   от

Обосновывающие документы

Тип документа	Номер	Дата	Примечание
Паспорт сделки	1323	01.10.2012	

Рис. 4.42. Вкладка Валютный контроль страницы Новое поручение на продажу валюты



- a. Укажите код вида валютной операции, выбрав его из справочника *виды валютных операций*.
- b. Укажите номер справки о валютных операциях в поле **Справка о валютной операции №**. Значение можно заполнить вручную либо выбрать из списка *справок о валютных операциях*.
- c. В случае выбора из списка поле **от** будет заполнено автоматически. В противном случае укажите номер справки о валютных операциях вручную.
- d. Сформируйте список обосновывающих сделку документов.
  - Для добавления записи об обосновывающем документе:
    - A. Нажмите кнопку , расположенную в блоке **Обосновывающие документы**.
    - B. Откроется окно **Обосновывающий документ**.



**Рис. 4.43. Окно Обосновывающий документ**


- C. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.
- D. В поле **Номер** введите номер обосновывающего документа.
- E. В поле **Дата** укажите дату обосновывающего документа.
- F. При необходимости укажите дополнительную информацию в поле **Примечание**.
- G. Нажмите кнопку **Ок**.
- H. Произойдет возврат к вкладке **Валютный контроль** страницы **Новое поручение на продажу валюты** (см. рис. 4.42).
- При необходимости отредактируйте список записей об обосновывающих документах.

Для редактирования записи об обосновывающем документе:


- A. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку  .
  - B. Откроется окно **Обосновывающий документ** (см. рис. 4.43).
  - C. Внесите требуемые изменения согласно п. 5.d.a.
  - D. Нажмите кнопку **Ок**.
  - E. Произойдет возврат к вкладке **Валютный контроль** страницы **Новое поручение на продажу валюты** (см. рис. 4.42).
  - При необходимости удалите ненужные записи об обосновывающих документах с помощью кнопки  .
6. При необходимости перейдите к вкладке **Соглашение с банком** для просмотра соглашения по исполнению документа.



**Новое поручение на продажу валюты**

Статус документа: новый			
No	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="03.10.2012"/> 
		Тип сделки	<input type="text" value="Банку"/> ▼
Основное	Комиссии	Валютный контроль	Соглашения с банком

**Рис. 4.44.** Вкладка **Соглашение с банком** страницы **Новое поручение на продажу валюты**

7. Нажмите кнопку .
8. Произойдет возврат к странице *поручений на продажу иностранной валюты* (см. рис. 4.39).

**4.2.5.5.2. Просмотр / редактирование поручения на продажу иностранной валюты**

Просмотр *поручений на продажу иностранной валюты* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *поручения на продажу иностранной валюты*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *поручений на продажу иностранной валюты* (см. рис. 4.39).
2. Откроется окно **Поручение на продажу иностранной валюты**.

### Новое поручение на продажу валюты

Статус документа: новый							
No	<input type="text" value="2"/>	Дата	<input type="text" value="03.10.2012"/>				
		Тип сделки	<input type="text" value="Банку"/>				
<table border="1"> <tr> <td>Основное</td> <td>Комиссии</td> <td>Валютный контроль</td> <td>Соглашения с банком</td> </tr> </table>				Основное	Комиссии	Валютный контроль	Соглашения с банком
Основное	Комиссии	Валютный контроль	Соглашения с банком				
В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"		Г	БАЙКОНУР			
От	РАО	Клиент(181000)1	ИНН	2252181000			
Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	Тел.	<input type="text" value="879898"/>	ОКПО	4445181000		
Продаваемая валюта		Сумма рублей	Курс по поручению				
<input type="text" value="1200.00"/>	USD (840)	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> курс Банка				
Средства в валюте		<input checked="" type="radio"/> списать с нашего счета	<input type="radio"/> перечислены банку				
Дебетовать счет		<input type="text" value="40702840501200181000"/>	в <input type="text" value="040037470"/>				
Средства в рублях зачислить на счет		<input checked="" type="radio"/> в нашем банке	<input type="radio"/> в другом банке				
		<input type="text" value="40702810000210181000"/>	в <input type="text" value="040037470"/>				
Доп. информ. <input type="text"/>							
Условия поставки рублей		<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>				



Рис. 4.45. Окно Поручение на продажу иностранной валюты

#### Примечание

Вид окна **Поручение на продажу иностранной валюты** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. Закройте окно **Поручение на продажу иностранной валюты**.

Для редактирования *поручения на продажу иностранной валюты*:

1. Выделите необходимую запись на странице *поручений на продажу иностранной валюты* (см. рис. 4.39) и нажмите кнопку  панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Поручение на продажу иностранной валюты* (см. рис. 4.40).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.5.5.1 «Создание поручения на продажу иностранной валюты».
4. Нажмите кнопку .

5. Произойдет возврат на страницу *поручений на продажу иностранной валюты* (см. рис. 4.39).

В результате выполнения указанных действий выбранное *поручение на продажу иностранной валюты* будет просмотрено / отредактировано.

## 4.2.6. Поручения на конверсию валюты

### 4.2.6.1. Общее описание поручений на конверсию валют

Документ *Поручение на конверсию валют* необходим для приобретения средств в иностранной валюте с зачислением их на текущий валютный счет за счет средств, списываемых с соответствующего текущего валютного счета.

*Поручение на конверсию валют* является валютным документом. В соответствии с действующим валютным законодательством за всеми видами валютных операций осуществляется валютный контроль. Для обеспечения валютного контроля в *поручении на конверсию валют* указываются реквизиты подтверждающих документов (см. разд. 4.2.6.4.1 «Валютный контроль поручений на конверсию валют» [стр. 172]).

Документ *Поручение на конверсию валют* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *поручений на конверсию валюты* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.6.5.1 «Создание поручения на конверсию валют». Просмотр / редактирование *поручений на конверсию валют* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.6.5.2 «Просмотр / редактирование поручения на конверсию валют». Подпись и отправка *поручения на конверсию валют* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

Список *поручений на конверсию валют* отображается при выборе пункта **Документы** → **Поручения на конверсию валюты** главного меню страницы.

#### Новые поручения на конверсию одной иностранной валюты в другую

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.

Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

Показать поле «Комментарий банка»

Дата	№	Валюта покупки	Сумма покупки	Валюта продажи	Сумма продаваемой валюты	Счет организации	Счет зачисления валюты	Статус
16.10.2012	4	840		978	20000.00	40702978600510179300	40702840200310179300	новый
16.10.2012	3	840		978	20000.00	40702978600510179300	40702840200310179300	новый
16.10.2012	2	840		978	20000.00	40702978600510179300	40702840200310179300	новый
16.10.2012	1	840		978	25400.00	40702978600510179300	40702840200310179300	новый

Рис. 4.46. Страница поручений на конверсию валюты

Просмотр поручений на конверсию валют осуществляется на странице документа *Поручение на конверсию валюты*.

Новое поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую

Статус документа: новый					
№	5	Дата	16.10.2012	Тип сделки	У банка
Основное		Комиссии		Валютный контроль	
В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"			Г	БАЙКОНУР
От	РАО	Клиент(179300)1	ИНН		2252179300
Исп.	Иванов Сергей		тел.	ОКПО 4445179300	
Продаваемая сумма валюты	Покупаемая сумма валюты		Курс по поручению		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> курс Банка		
Продаваемая валюта	<input checked="" type="radio"/> подлежит списанию со счета		<input type="radio"/> перечислена банку		
Дебетовать счет	<input type="text"/>		в 040037470		
Купленную валюту зачислить на счет	<input checked="" type="radio"/> в нашем банке		<input type="radio"/> в другом банке		
Реквизиты банка зачисления валюты	<input type="text"/>		в 040037470		
Реквизиты банка зачисления валюты БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК" Г. БАЙКОНУР (БИК 040037470)					
Доп. информ. <input type="text"/>					
Условия поставки покупаемой валюты <input type="text"/>					

Рис. 4.47. Страница документа *Поручение на конверсию валют*

4.2.6.2. Статусы документа *Поручение на конверсию валют*

Набор статусов *поручений на конверсию валют* соответствует набору статусов документа *Поручение на перевод валюты* (см. разд. 4.2.3.2 «Статусы документа *Поручение на перевод иностранной валюты*» [стр. 126]).

4.2.6.3. Жизненный цикл документа *Поручение на конверсию валют*

Документ *Поручение на конверсию валют* имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл *поручений на конверсию валют* соответствует жизненному циклу *поручений на перевод валюты* (см. разд. 4.2.3.3 «Жизненный цикл документа *Поручение на перевод иностранной валюты*» [стр. 130]).

4.2.6.4. Особенности работы с поручениями на конверсию валют

4.2.6.4.1. Валютный контроль поручений на конверсию валют

В соответствии с требованиями банка в *поручении на конверсию валют* могут быть указаны следующие реквизиты, необходимые для обеспечения валютного контроля:

- код и описание вида валютной операции;
- описание обосновывающих документов по сделке;
- дата и номер справки о валютных операциях.

В зависимости от настройки системы "ДБО BS-Client" для документа *Поручение на конверсию валют*, код и описание вида валютной операции могут определяться как вручную оператором, так и системой автоматически на основании того, является ли отправитель поручения резидентом РФ.

Необходимость вывода вкладки **Валютный контроль** (или **Обосновывающие документы**) определяется параметрами системы.

#### 4.2.6.4.2. **Соглашение с банком в поручениях на конверсию валют**

С целью получения банком согласия клиента на взятие рисков, связанных с правомочностью исполняемых поручений на конверсию валют, в документе *Поручение на конверсию валют* размещается соглашение клиента с банком по исполнению документа.

#### 4.2.6.4.3. **Конвертация валюты в поручениях на конверсию валют**

При формировании *поручений на конверсию валют* указываются валюты и суммы, курс конвертации и счет списания комиссии за конвертацию (если иное не предусмотрено банковским договором). Указание курса за конвертацию не является необходимым: его отсутствие означает, что сделка будет проведена по курсу банка. В случае явного указания курса конвертации возможен автоматический расчет суммы в одной валюте на основании суммы в другой валюте и курса конвертации..

#### 4.2.6.5. **Формирование и отправка на обработку поручений на конверсию валют**

Для формирования и отправки на обработку *поручений на конверсию валют*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Поручения на конверсию валют**.
2. Откроется страница поручений на конверсию валют.

### Новые поручения на конверсию одной иностранной валюты в другую

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

#### Фильтр



Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

Показать поле «Комментарий банка»

Дата	№	Валюта покупки	Сумма покупки	Валюта продажи	Сумма продаваемой валюты	Счет организации	Счет зачисления валюты	Статус
16.10.2012	4	840		978	20000.00	40702978600510179300	40702840200310179300	новый
16.10.2012	3	840		978	20000.00	40702978600510179300	40702840200310179300	новый
16.10.2012	2	840		978	20000.00	40702978600510179300	40702840200310179300	новый
16.10.2012	1	840		978	25400.00	40702978600510179300	40702840200310179300	новый


Рис. 4.48. Страница поручений на конверсию одной иностранной валюты в другую

3. Сформируйте требующиеся поручения на конверсию валют:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.6.5.1 «Создание поручения на конверсию валют») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости просмотрите / отредактируйте требуемые документы (см. разд. 4.2.6.5.2 «Просмотр / редактирование поручения на конверсию валют»).
  - Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий *поручения на конверсию валют* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

#### 4.2.6.5.1. Создание поручения на конверсию валют

Для создания *поручения на конверсию валют*:

1. Нажмите кнопку  панели инструментов страницы *поручений на конверсию валют* (см. рис. 4.48).
2. Откроется страница **Новое поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую.**

Новое поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую





Статус документа: новый																																	
№	<input type="text" value="5"/>	Дата	<input type="text" value="16.10.2012"/> 	Тип сделки	<input type="text" value="У банка"/>																												
<table border="1"> <tr> <td>Основное</td> <td>Комиссии</td> <td>Валютный контроль</td> <td>Соглашения с банком</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td colspan="2">БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"</td> <td>Г</td> <td colspan="2">БАЙКОНУР</td> </tr> <tr> <td>От</td> <td>РАО</td> <td>Клиент(179300)1</td> <td>ИНН</td> <td colspan="2">2252179300</td> </tr> <tr> <td>Исп.</td> <td colspan="2"><input type="text" value="Иванов Сергей"/></td> <td>тел.</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ОКПО</td> <td colspan="2">4445179300</td> </tr> </table>						Основное	Комиссии	Валютный контроль	Соглашения с банком	В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"		Г	БАЙКОНУР		От	РАО	Клиент(179300)1	ИНН	2252179300		Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>		тел.	<input type="text"/>					ОКПО	4445179300	
Основное	Комиссии	Валютный контроль	Соглашения с банком																														
В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"		Г	БАЙКОНУР																													
От	РАО	Клиент(179300)1	ИНН	2252179300																													
Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>		тел.	<input type="text"/>																													
			ОКПО	4445179300																													
Продаваемая сумма валюты	<input type="text"/>	Покупаемая сумма валюты	<input type="text"/>	Курс по поручению																													
	( )		( )	<input checked="" type="radio"/> курс Банка <input type="radio"/>																													
Продаваемая валюта	<input checked="" type="radio"/> подлежит списанию со счета <input type="radio"/> перечислена банку																																
Дебетовать счет	<input type="text"/>		в 040037470																														
Купленную валюту зачислить на счет	<input checked="" type="radio"/> в нашем банке <input type="radio"/> в другом банке																																
Реквизиты банка зачисления валюты	<input type="text" value="БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО 'ФОНДСЕРВИСБАНК' Г. БАЙКОНУР (БИК 040037470)"/>																																
Доп. информ.	<input type="text"/>																																
Условия поставки покупаемой валюты	<input type="text" value="-"/>																																

Рис. 4.49. Страница Новое поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

**Внимание!**

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
  - а. Введите или отредактируйте значения реквизитов *поручения на конверсию валют*:
    - А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

**Внимание!**

При сохранении документа система проверяет, не дублируется ли номер документа. Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же

## Работа с документами

документа с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с ближайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **Тип сделки** укажите тип сделки.
- b. При необходимости измените ФИО исполнителя документа в поле **Исп.**
- c. При необходимости укажите телефон исполнителя в поле **Тел.**
- d. Укажите **Курс по поручению**:
- А. Если конверсия производится по курсу банка, заполните поле выбора **курс Банка**.
- В. Если конверсия производится по курсу, отличному от курса банка, в блоке **Курс по поручению** заполните второе поле выбора, и введите курс в появившемся рядом поле.
- e. Укажите сумму продаваемой либо покупаемой валюты:
- Укажите сумму продаваемой валюты в поле **Продаваемая сумма валюты**.
  - Укажите сумму покупаемой валюты в поле **Покупаемая сумма валюты**.
- f. Укажите источник поступления средств для конверсии валюты:
- В случае списания средств со счета организации, в блоке **Продаваемая валюта** заполните поле выбора **подлежит списанию со счета** и укажите счет в поле **Дебетовать счет**. Значение можно ввести ручную либо выбрать из *справочника счетов*.
  - В случае если средства уже были перечислены банку *валютным переводом*:

А. В блоке **Продаваемая валюта** заполните поле выбора **перечислена банку**.

В. В поле **№** укажите номер *валютного перевода*.



С. В поле **от** укажите дату *валютного перевода*.

Д. В поле **на** укажите номер счета, на который были перечислены средства.
- g. Укажите счет для зачисления валюты.
- А. В случае зачисления средств на счет в этом же банке, в блоке **Купленную валюту зачислить на наш счет** заполните поле выбора **в нашем банке** и укажите нужный счет. Счет можно ввести ручную либо выбрать из *справочника счетов*.
- В. В случае зачисления средств на счет в другом банке:



1. В блоке **Купленную валюту зачислить на наш счет** заполните поле выбора **в другом банке**.
  2. Укажите счет для зачисления валюты.
  3. Укажите **SWIFT-код** банка. Значение можно ввести вручную либо выбрать из *справочника банков мира*.
  4. В случае выбора из *справочника банков мира* поле **Реквизиты банка для зачисления валюты** будет заполнено автоматически. При необходимости отредактируйте эти данные либо введите новые.
  5. Укажите счет для зачисления валюты в соответствующем поле.
- h. При необходимости укажите дополнительную информацию в поле **Доп. информ.**
- i. При необходимости укажите **Условия поставки покупаемой валюты**:
- A. В поле **Условия поставки покупаемой валюты** укажите условия поставки покупаемой валюты.
- B. В поле **Дата выполнения условий поставки** укажите дату выполнения условий поставки.
4. Перейдите к вкладке **Комиссии**.

#### Новое поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую


Статус документа: новый			
№	<input type="text" value="5"/>	Дата	<input type="text" value="16.10.2012"/> 
		Тип сделки	<input type="text" value="У банка"/>
<b>Основное</b> <b>Комиссии</b> Валютный контроль    Соглашения с банком			
Комиссию:			
<input checked="" type="radio"/> списать с нашего счета <input type="text" value="40702978500610179300"/>  в <input type="text" value="040037470"/>			
<input type="radio"/> удержать из суммы сделки			

**Рис. 4.50. Вкладка Комиссии страницы Новое поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую**




- В случае списания комиссии со счета организации:
    - a. В блоке **Комиссию**: заполните поле выбора **списать с нашего счета**.
    - b. Укажите счет для списания комиссии. Значение можно заполнить вручную либо выбрать из *справочника счетов*.
  - В случае удержания комиссии из суммы сделки в блоке **Комиссию**: заполните поле выбора **удержать из суммы сделки**.
5. Перейдите к вкладке **Валютный контроль**.



Новое поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую

Статус документа: новый

No  Дата   Тип сделки

Основное    Комиссии    **Валютный контроль**    Соглашения с банком


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

Справка о валютных операциях №   от  

**Обосновывающие документы**

Вид документа	Номер	Дата	Примечание
Паспорт сделки	898856	02.10.2012	
Контракт	998876	01.10.2012	

Рис. 4.51. Вкладка Валютный контроль страницы Новое поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую

- a. Укажите код вида валютной операции, выбрав его из справочника *виды валютных операций*.
- b. Укажите номер справки о валютных операциях в поле **Справка о валютных операциях №**. Значение можно заполнить вручную либо выбрать из списка *справок о валютных операциях*.
- c. В случае выбора из списка поле **от** будет заполнено автоматически. В противном случае укажите номер справки о валютных операциях вручную.
- d. Сформируйте список обосновывающих сделку документов.
  - Для добавления записи об обосновывающем документе:
    - A. Нажмите кнопку  , расположенную в блоке **Обосновывающие документы**.
    - B. Откроется окно **Обосновывающий документ**.

Обосновывающий документ -- Webpage Dialog

Тип: Паспорт сделки



Номер: 878756

Дата: 02.10.2012


Примечание:

ОК Отмена

**Рис. 4.52. Окно Обосновывающий документ**

- C. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.
  - D. В поле **Номер** введите номер обосновывающего документа.
  - E. В поле **Дата** укажите дату обосновывающего документа.
  - F. При необходимости укажите дополнительную информацию в поле **Примечание**.
  - G. Нажмите кнопку **Ок**.
  - H. Произойдет возврат к вкладке **Валютный контроль** страницы **Новое поручение на конверсию валюты** (см. рис. 4.51).
- При необходимости отредактируйте список записей об обосновывающих документах.  
Для редактирования записи об обосновывающем документе:
    - A. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку .
    - B. Откроется окно **Обосновывающий документ** (см. рис. 4.52).
    - C. Внесите требуемые изменения согласно п. 5.d.a.
    - D. Нажмите кнопку **Ок**.
    - E. Произойдет возврат к вкладке **Валютный контроль** страницы **Новое поручение на конверсию валюты** (см. рис. 4.51).
  - При необходимости удалите ненужные записи об обосновывающих документах с помощью кнопки .
6. При необходимости перейдите к вкладке **Соглашение с банком** для просмотра соглашения по исполнению документа.

**Новое поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую**

Статус документа: новый							
No	<input type="text" value="5"/>	Дата	<input type="text" value="16.10.2012"/> 	Тип сделки	<input type="text" value="У банка"/>		
Основное		Комиссии		Валютный контроль		Соглашения с банком	

**Рис. 4.53.** Вкладка Соглашение с банком страницы Новое поручение на конверсию валюты

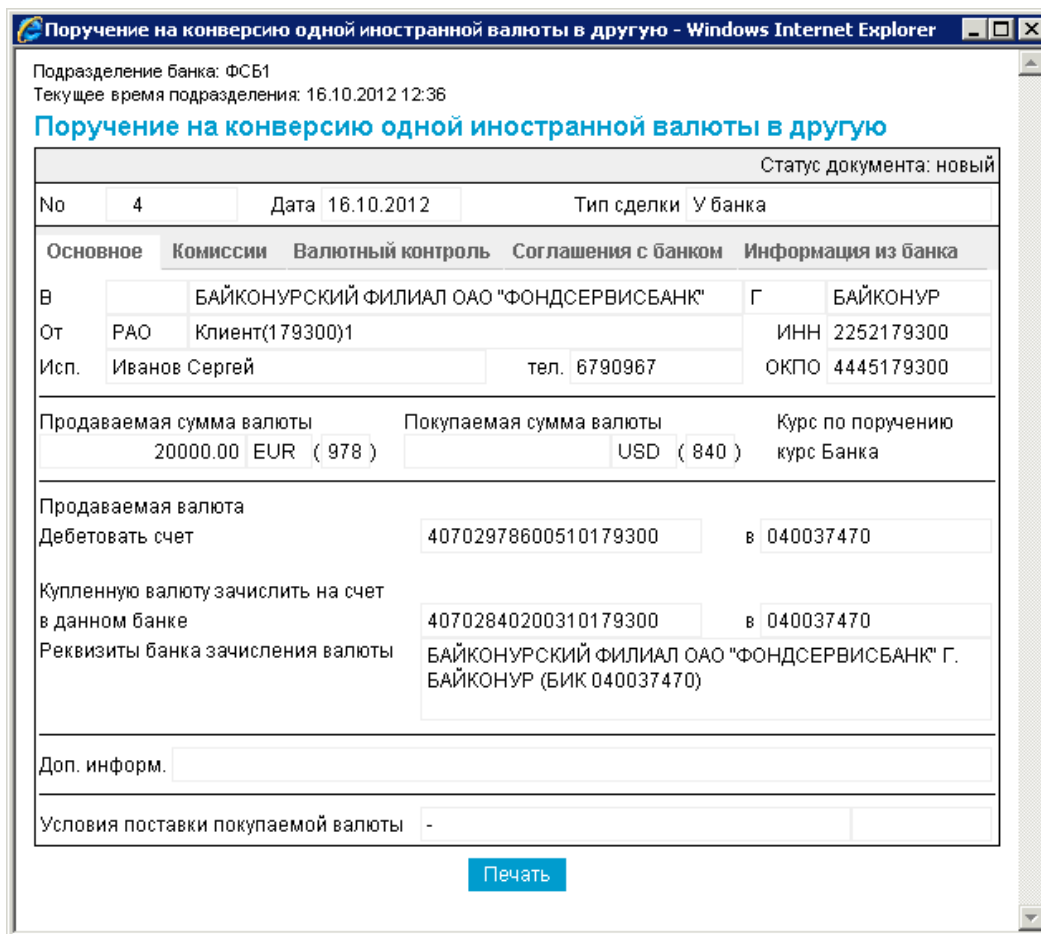
7. Нажмите кнопку .
8. Произойдет возврат к странице *поручений на конверсию валют* (см. рис. 4.48).

**4.2.6.5.2. Просмотр / редактирование поручения на конверсию валют**

Просмотр *поручений на конверсию валют* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *поручения на конверсию валют*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *поручений на конверсию валют* (см. рис. 4.48).
2. Откроется окно **Поручение на конверсию валют**.



Поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую - Windows Internet Explorer

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 16.10.2012 12:36

**Поручение на конверсию одной иностранной валюты в другую**

Статус документа: новый

Но	4	Дата	16.10.2012	Тип сделки	У банка
----	---	------	------------	------------	---------

Основное    Комиссии    Валютный контроль    Соглашения с банком    Информация из банка

В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"	Г	БАЙКОНУР
От	РАО Клиент(179300)1	ИНН	2252179300
Исп.	Иванов Сергей	тел.	6790967
		ОКПО	4445179300

Продаваемая сумма валюты	Покупаемая сумма валюты	Курс по поручению
20000.00 EUR ( 978 )	USD ( 840 )	курс Банка

Продаваемая валюта

Дебетовать счет	40702978600510179300	в 040037470
-----------------	----------------------	-------------

Купленную валюту зачислить на счет в данном банке

	40702840200310179300	в 040037470
--	----------------------	-------------

Реквизиты банка зачисления валюты

БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК" Г. БАЙКОНУР (БИК 040037470)

Доп. информ.

Условия поставки покупаемой валюты -

Печать


Рис. 4.54. Окно Поручение на конверсию валют


**Примечание**

Вид окна **Поручение на конверсию валют** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержанием документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. Закройте окно **Поручение на конверсию валют**.

Для редактирования *поручения на конверсию валют*:

1. Выделите необходимую запись на странице *поручений на конверсию валют* (см. рис. 4.48) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Поручение на конверсию валют* (см. рис. 4.49).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.6.5.1 «Создание поручения на конверсию валют».

4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *поручений на конверсию валют* (см. рис. 4.48).

В результате выполнения указанных действий выбранное *поручение на конверсию валют* будет просмотрено / отредактировано.

## 4.2.7. Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

### 4.2.7.1. Общее описание распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета

В случае поступления иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента, уполномоченный банк обязан направить клиенту уведомление по форме, установленной уполномоченным банком.

В течение нескольких дней после получения уведомления о поступлении денежных средств, резидент должен направить в уполномоченный банк *распоряжение на обязательную продажу валюты* или *распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*.

Документ *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* предназначен для осуществления следующих операций с валютной выручкой, поступившей на транзитный валютный счет:

- перечисление поступившей валютной выручки с транзитного валютного счета на текущий валютный счет резидента;
- продажа иностранной валюты за валюту Российской Федерации с транзитного валютного счета с зачислением средств от продажи на рублевый счет резидента.

*Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* является валютным документом. В соответствии с действующим валютным законодательством за всеми видами валютных операций осуществляется валютный контроль. Для обеспечения валютного контроля в *распоряжении на списание средств с транзитного валютного счета* указываются реквизиты подтверждающих документов (см. разд. 4.2.7.4.1 «Валютный контроль распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета» [стр. 184]).

Документ *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* имеет ходение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.7.5.1 «Создание распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета». Просмотр / редактирование *поручений на списание средств с транзитного валютного счета* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.7.5.2 «Просмотр / редактирование распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета». Формирование комплекта подписей, авторизация и отправка *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90], разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

Список распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета отображается при выборе пункта **Документы** → **Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета** главного меню страницы.

### Все распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5

Показать поле «Комментарий банка»

Дата	№	Сумма зачисляемой валюты	Сумма продаваемой валюты	Сумма поступившей валюты	Статус
20.04.2012	5	25000.00	50000.00	75000.00	новый
17.04.2012	4		100000.00	100000.00	в обработке
20.04.2012	3	80000.00		80000.00	принят
20.04.2012	2	12000.00	5000.00	17000.00	подписан
19.04.2012	1	100.00		100.00	принят

Рис. 4.55. Страница распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета

Просмотр распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета осуществляется на странице документа *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*.

### Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

Статус документа: **новый**

№  Дата  Тип сделки

**Основное** | Суммы, реквизиты | Соглашения с банком

В  Г

От  ИНН

Исп.  Тел.  ОКПО

**Уведомления**

Номер	Дата	Сумма	Код валюты	Код вида операции	Примечание	
65	19.04.2012	300000.00	978	11020		
128	19.04.2012	150000.00	978	11020		
Общая сумма поступивших денежных средств					978	450000.00 EUR

**Обосновывающие документы**

Тип	Номер	Дата	Примечание
Паспорт сделки	0128	19.04.2012	

Справка о валютных операциях №  от

Дополнительная информация

Рис. 4.56. Страница документа *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета*

#### 4.2.7.2. Статусы документа **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**

Набор статусов *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* соответствует набору статусов *справок о валютных операциях (138-И)* (см. разд. 4.2.13.2 «Статусы документа Справка о валютных операциях (138-И)» [стр. 271]), со следующими отличиями:

- В наборе статусов *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* отсутствует статус "обработан".
- В наборе статусов *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* присутствует статус "исполнен".

##### **Примечание**

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 4.2.13.2 «Статусы документа Справка о валютных операциях (138-И)» [стр. 271]). Только один финальный статус – "исполнен" – является успешным.

#### 4.2.7.3. Жизненный цикл документа **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**

Документ *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* соответствует жизненному циклу *справок о валютных операциях (138-И)* (см. разд. 4.2.13.2 «Статусы документа Справка о валютных операциях (138-И)» [стр. 271]), со следующими отличиями:

- После того, как документ был обработан банком, в зависимости от результатов обработки документ принимает статус "исполнен" или "не принят".

#### 4.2.7.4. Особенности работы с **распоряжениями на списание средств с транзитного валютного счета**

##### 4.2.7.4.1. Валютный контроль распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета

В соответствии с требованиями банка в *распоряжении на списание средств с транзитного валютного счета* могут быть указаны следующие реквизиты, необходимые для обеспечения валютного контроля:

- реквизиты уведомления о поступлении денежных средств;
- данные обосновывающих документов по сделке;
- дата и номер *справки о валютных операциях (138-И)*;
- дополнительная информация для валютного контроля;



- код валютной операции.

Коды валютных операций, соответствующие зачислению и /или продаже иностранной валюты, автоматически указываются системой при создании документа.

#### 4.2.7.4.2. **Соглашение с банком в распоряжениях на списание средств с транзитного валютного счета**

С целью получения банком согласия клиента на взятие рисков, связанных с правомочностью исполняемых распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета, в документе *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* размещается соглашение клиента с банком по исполнению документа.

#### 4.2.7.4.3. **Транзитные счета в распоряжениях на списание средств с транзитного валютного счета**

В соответствии с требованиями валютного законодательства (Инструкции Банка России № № 111-И и 117-И) транзитные валютные счета могут указываться в *распоряжениях на списание средств с транзитного валютного счета* в качестве счета списания (с целью списания денежных средств с транзитного валютного счета на текущий счет и / или совершения продажи валюты).

#### 4.2.7.5. **Формирование и отправка на обработку распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета**

Для формирования и отправки на обработку *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета**.
2. Откроется страница распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета.

#### Все распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5

Показать поле «Комментарий банка»

Дата	№	Сумма зачисляемой валюты	Сумма продаваемой валюты	Сумма поступившей валюты	Статус
20.04.2012	5	25000.00	50000.00	75000.00	новый
17.04.2012	4		100000.00	100000.00	в обработке
20.04.2012	3	80000.00		80000.00	принят
20.04.2012	2	12000.00	5000.00	17000.00	подписан
19.04.2012	1	100.00		100.00	принят


Рис. 4.57. Страница распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета

3. Сформируйте требующиеся *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.7.5.1 «Создание распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].


#### **4.2.7.5.1. Создание распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета**

Для создания *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*:

1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета (см. рис. 4.57).
2. Откроется страница **Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

Статус документа: новый

No  Дата   Тип сделки

Основное Суммы, реквизиты Соглашения с банком

В  Г

От  ИНН




Исп.  Тел.  ОКПО

**Уведомления**

Номер	Дата	Сумма	Код валюты	Код вида операции	Примечание
65	19.04.2012	300000.00	978	11020	
128	19.04.2012	150000.00	978	11020	
Общая сумма поступивших денежных средств			978		450000.00 EUR

**Обосновывающие документы**

Тип	Номер	Дата	Примечание
Паспорт сделки	0128	19.04.2012	




Справка о валютных операциях №   от   

Дополнительная информация

Рис. 4.58. Страница Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

**Внимание!**


- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки .
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки .
- Выбор значений из раскрывающегося списка осуществляется с помощью кнопки .

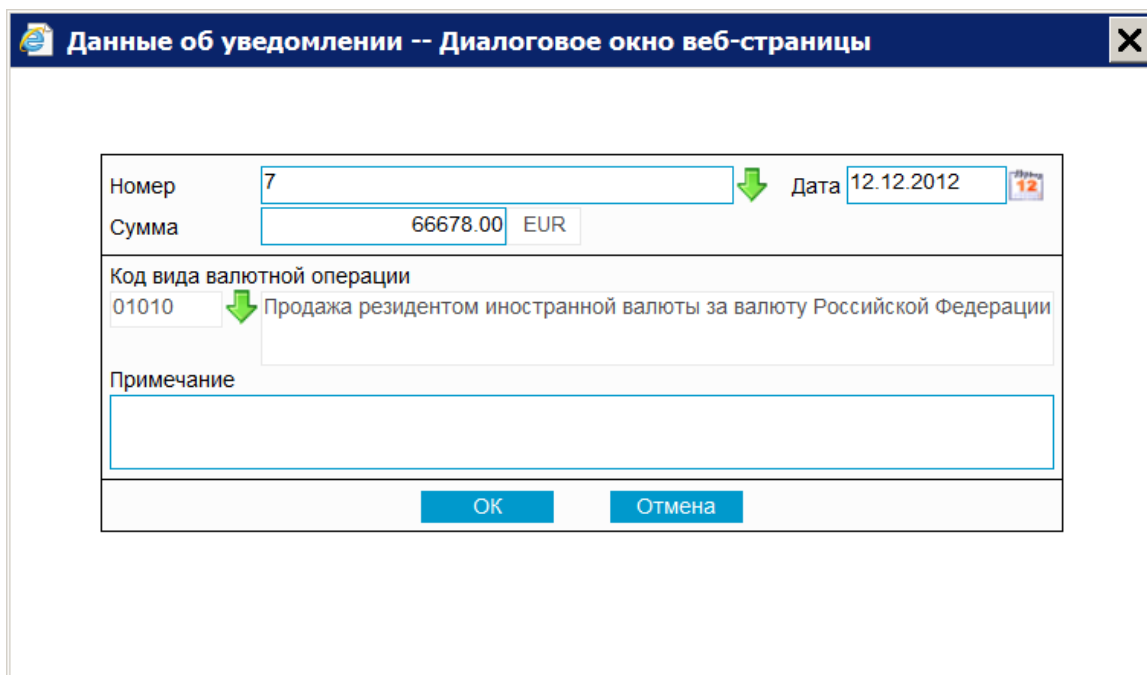
3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:
  - а. Введите или отредактируйте значения реквизитов *распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета*:
    - А. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

**Внимание!**

При сохранении документа система проверяет, не дублируется ли номер документа. Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же документа с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с бли-




жайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

- В. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- С. В поле **Тип сделки** укажите тип сделки.
- б. Введите информацию о лице, уполномоченном на решение вопросов по сделке:
  - А. В поле **Исп.** укажите ФИО сотрудника, ответственного за сделку. Значение можно ввести вручную или выбрать из справочника. Поле является обязательным для заполнения.
  - В. В поле **Тел.** введите контактный телефон ответственного за сделку лица. Поле заполняется автоматически при выборе записи о сотруднике из справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- с. Сформируйте список с информацией об уведомлениях из банка о поступлении валютной выручки.
  - Для добавления записи об уведомлении:
    - А. Нажмите кнопку , расположенную в блоке **Уведомления**.
    - В. Откроется окно **Данные об уведомлении**.

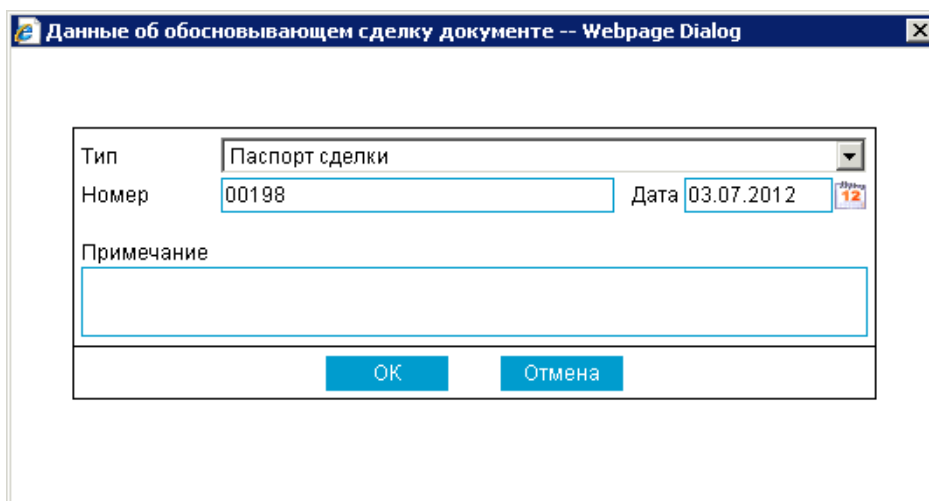


**Рис. 4.59. Окно Данные об уведомлении**


- С. В поле **Номер** укажите номер уведомления из банка о поступлении валютной выручки. Значение можно ввести вручную или выбрать из списка уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет.


- D. При выборе *уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет* из списка уведомлений поля **Дата** и **Сумма** будут заполнены автоматически. В противном случае заполните данные поля вручную:
1. В поле **Дата** укажите дату *уведомления из банка о поступлении валютной выручки*.
  2. В поле **Сумма** укажите код и сумму поступившей валютной выручки. Значение кода валюты выбирается из *справочника валют*.
- E. В поле **Сумма** укажите сумму поступившей валютной выручки.
- F. В поле **Код вида операции** укажите код вида валютной операции.
- G. При необходимости введите дополнительную информацию в поле **Примечание**.
- H. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- I. Произойдет возврат к странице **Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** (см. рис. 4.58).
- J. Поле **Общая сумма поступивших денежных средств** автоматически заполнится суммой поступивших средств на основании документов списка **Уведомления**.
- При необходимости внесите изменения в существующие записи об уведомлениях. Для внесения изменений в запись об уведомлении:
    - A. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку .
    - B. Откроется окно **Данные об уведомлении** (см. рис. 4.59).
    - C. Внесите требуемые изменения в соответствии с описанием, приведенным в предыдущем шаге данной инструкции (см. п. 3.с.а.С).
    - D. Нажмите кнопку **Сохранить**.
    - E. Произойдет возврат к странице **Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** (см. рис. 4.58).
  - При необходимости удалите ненужные записи об уведомлениях с помощью кнопки .
- d. Сформируйте список обосновывающих сделку документов.
- Для добавления записи об обосновывающем документе:
    - A. Нажмите кнопку , расположенную в блоке **Обосновывающие документы**.

В. Откроется окно **Обосновывающий документ**.



**Рис. 4.60. Окно Обосновывающий документ**

- С. В поле **Тип** выберите тип обосновывающего документа.
- Д. В поле **Номер** введите номер обосновывающего документа.
- Е. В поле **Дата** укажите дату обосновывающего документа.
- Ф. При необходимости укажите дополнительную информацию в поле **Примечание**.
- Г. Нажмите кнопку **Ок**.
- Н. Произойдет возврат к странице **Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** (см. рис. 4.58).
- При необходимости внесите изменения в существующие записи об обосновывающих документах. Для внесения изменений в запись об обосновывающем документе:
    - А. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку .
    - В. Откроется окно **Обосновывающий документ** (см. рис. 4.60).
    - С. Внесите требуемые изменения в соответствии с описанием, приведенным в предыдущем шаге данной инструкции **Обосновывающий документ** (см. п. 3.d).
    - Д. Нажмите кнопку **Ок**.
    - Е. Произойдет возврат к странице **Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** (см. рис. 4.58).

- При необходимости удалите ненужные записи об обосновывающих документах с помощью кнопки .

e. При необходимости в поле **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета №** и **от** введите номер и дату распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета.

f. При необходимости укажите дополнительные сведения в поле **Дополнительная информация**.

4. Перейдите к вкладке **Суммы, реквизиты**.

### Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

Статус документа: новый	
No <input type="text" value="2"/>	Дата <input type="text" value="24.07.2012"/> <small>12</small>
Тип сделки <input type="text" value="Банку"/>	
<input type="radio"/> Основное <input checked="" type="radio"/> Суммы, реквизиты <input type="radio"/> Соглашения с банком	
Из общей суммы поступивших денежных средств просим списать с транзитного счета	<input type="text" value="60099110.00"/> USD <input type="text" value="40702840100410179300"/> <input type="text" value="510000.00"/> USD
<input checked="" type="checkbox"/> для ЗАЧИСЛЕНИЯ денежных средств в сумме	<input type="text" value="500000.00"/> USD код VO <input type="text" value="61100"/>
на счет <input type="radio"/> в нашем банке <input checked="" type="radio"/> в другой кредитной организации	
Реквизиты банка зачисления валюты	<input type="text" value="40703840481300179300"/> ALMUZAINI EXCHANGE COMPANY KSC (CLOSED) OPPOSITE PUBLIC LIBRARY KUWAIT
SWIFT-код <input type="text" value="AAACKWXXX"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> для ПРОДАЖИ денежных средств в сумме	<input type="text" value="10000.00"/> USD Код VO <input type="text" value="01010"/>
Рубли зачислить на наш счет <input checked="" type="radio"/> в нашем банке <input type="radio"/> в другом банке	
Реквизиты банка зачисления рублей	<input type="text" value="40702810000210179300"/> в <input type="text" value="040037470"/> БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК", Г. БАЙКОНУР (БИК 040037470)
Условия поставки рублей	<input type="text" value="-"/>
Продажу провести <input checked="" type="radio"/> по курсу Банка <input type="radio"/> по курсу не менее	
Комиссию:	
<input checked="" type="radio"/> списать с нашего счета	<input type="text" value="40702392400710179300"/> в <input type="text" value="040037470"/>
<input type="radio"/> удержать из суммы сделки	

Рис. 4.61. Вкладка Суммы, реквизиты страницы Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

#### Примечание

Поле SWIFT-код отображается в случае, если для зачисления денежных средств используется счет, открытый в банке, не являющемся получателем документа.

- a. Поле **Из общей суммы поступивших денежных средств** будет автоматически заполнено суммой поступивших средств на основании документов списка **Уведомления**.
- b. В поле **просим списать с транзитного счета** укажите номер транзитного счета списания средств. Поле будет заполнено автоматически, если номер *уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет* был выбран из списка уведомлений (см. п. 3.с.а.С).
- c. Поле **Общая сумма списания** автоматически заполняется суммой списания денежных средств на основании сумм, указанных в полях **Сумма зачисления** денежных средств и **Сумма продажи** денежных средств.
- d. Если необходимо осуществить перевод поступившей валютной выручки с транзитного валютного счета на текущий валютный счет:
  - A. Заполните поле выбора для **ЗАЧИСЛЕНИЯ поступивших денежных средств**.
  - B. Поле **код VO** будет автоматически заполнено кодом валютной операции, соответствующим зачислению иностранной валюты.
  - C. В поле **Сумма зачисления** укажите сумму зачисления денежных средств.
  - D. Выберите требуемый вариант зачисления денежных средств:
    - В случае если необходимо перечислить денежные средства на счет, открытый в банке-получателе документа:
      1. Заполните поле выбора **в нашем банке**.
      2. В поле **на счет** укажите счет организации, на который будут зачислены денежные средства.

**Примечание**

Валюта счета зачисления денежных средств должна соответствовать валюте документа.

3. Поля **Реквизиты банка зачисления валюты** будут заполнены автоматически.
- В случае если необходимо перечислить денежные средства на счет, открытый в банке, не являющемся получателем документа:
  1. Заполните поле выбора **в другой кредитной организации**.
  2. В поле **на счет** вручную введите счет организации, на который будут зачислены денежные средства. В данном случае требуется указать счет, открытый в банке, не являющемся получателем документа.




**Примечание**

Валюта счета зачисления денежных средств должна соответствовать валюте документа.



3. В поле **SWIFT-код** укажите SWIFT-код банка, в котором открыт счет организации. Значение выбирается из *справочника банков мира*.
  4. Поля **Реквизиты банка зачисления валюты** будут заполнены автоматически.
- е. Если необходимо осуществить продажу иностранной валюты за валюту Российской Федерации:
- А. Заполните поле выбора для **ПРОДАЖИ денежных средств**.
  - В. Поле **код VO** будет автоматически заполнено кодом валютной операции, соответствующим продаже иностранной валюты.
  - С. В поле **Сумма продажи** укажите сумму продажи поступившей валютной выручки.
  - Д. Укажите номер расчетного счета для перечисления рублевой выручки от продажи валюты:
    - Если выручку от продажи необходимо зачислить на счет, открытый в банке-получателе документа:
      1. В поле **Рубли зачислить на наш счет** выберите рублевый счет зачисления выручки.
      2. Поля **Реквизиты банка зачисления рублей** будут заполнены автоматически.
    - Если выручку от продажи необходимо зачислить на счет, открытый в банке, не являющемся получателем документа:
      1. В поле **Рубли зачислить на наш счет** вручную введите счет организации, на который будут зачислены денежные средства. В данном случае требуется указать счет, открытый в банке, не являющемся получателем *распоряжения на списание средств в транзитного валютного счета*.
      2. В поле **в** укажите БИК банка, в котором открыт счет организации. Значение выбирается из *справочника банков России*.
      3. Поля **Реквизиты банка зачисления рублей** будут заполнены автоматически.
  - Е. Укажите условия поставки покупаемых рублей в поле **Условия поставки рублей**.

- F. В поле, расположенном правее, при необходимости укажите дату выполнения условий поставки покупаемых рублей.
- G. Укажите курс продажи валюты:
  - Если продажу необходимо осуществить по курсу банка, заполните поле выбора **по курсу Банка**.
  - Если продажу необходимо осуществить по курсу, не менее заданного, заполните поле выбора **по курсу не менее** и укажите минимальный курс продажи валюты.
- f. В блоке **Комиссию** укажите, каким образом должна быть списана комиссия:
  - Если комиссию необходимо списать с отдельного счета:
    - A. Заполните поле выбора **списать со счета**.
    - B. В поле, расположенном правее, укажите счет списания комиссии.
    - C. Поле **в** автоматически заполнится значением БИК банка, в котором обслуживается счет списания комиссии за перевод.
  - Если комиссию необходимо удержать из суммы сделки, заполните поле выбора **удержать из суммы сделки**.
- 5. Если необходимо просмотреть соглашение по исполнению документа, перейдите к вкладке **Соглашение с банком**.

**Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**

Статус документа: новый			
№	<input type="text" value="1109"/>	Дата	<input type="text" value="23.07.2012"/> 
Тип сделки	<input type="text" value="Банку"/>		
Основное	Суммы, реквизиты	Соглашения с банком	
<p>Перевод средств соответствует основной деятельности, Уставу предприятия и действующему валютному законодательству</p>			

**Рис. 4.62. Вкладка Соглашение с банком страницы Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**

- 6.  Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
- 7. Произойдет возврат к странице *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* (см. рис. 4.57).

**4.2.7.5.2. Просмотр / редактирование распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета**



Просмотр *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета (см. рис. 4.57).
2. Откроется окно **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

### Новое распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

Статус документа: новый

No    
 Дата      
 Тип сделки

---

Основное    Суммы, реквизиты    Соглашения с банком

В     Г

От     ИНН

Исп.     Тел.     ОКПО

---

**Уведомления**





Номер	Дата	Сумма	Код валюты	Код вида операции	Примечание
65	19.04.2012	300000.00	978	11020	
128	19.04.2012	150000.00	978	11020	
Общая сумма поступивших денежных средств			978		450000.00 EUR

---

**Обосновывающие документы**

Тип	Номер	Дата	Примечание
Паспорт сделки	0128	19.04.2012	

---

Справка о валютных операциях №   от    

Дополнительная информация



Рис. 4.63. Окно Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

#### Примечание

Вид окна **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. Закройте окно **Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета**.

Для редактирования распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета:

1. Выделите необходимую запись на странице *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* (см. рис. 4.57) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* (см. рис. 4.58).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.7.5.1 «Создание распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета».
4.  Нажмите кнопку.
5. Произойдет возврат на страницу *распоряжений на списание средств с транзитного валютного счета* (см. рис. 4.57).

В результате выполнения указанных действий выбранное *распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета* будет просмотрено / отредактировано.

## 4.2.8. Распоряжения на обязательную продажу валюты

### 4.2.8.1. Общее описание распоряжений на обязательную продажу валюты

Документ *Распоряжение на обязательную продажу валюты* предназначен для продажи и / или для перечисления поступившей валютной выручки с транзитного валютного счета на клиентский текущий валютный счет или на специальный банковский счет для резервирования.

При списании валюты на клиентский текущий валютный счет из валютной выручки, подлежащей обязательной продаже, производится обязательная продажа в размере установленного законодательством процента. Из оставшейся суммы часть средств может быть продана сверх обязательной продажи, непроданный остаток перечисляется на клиентский текущий счет.

Если сумма не подлежит обязательной продаже, она может быть списана целиком или частично на клиентский текущий счет или на специальный банковский счет.

#### Примечание

В настоящий момент, на основании инструкции № 111-И ЦБ РФ, обязательная продажа части валютной выручки резидентов осуществляется в размере 0 процентов суммы валютной выручки.

*Распоряжение на обязательную продажу валюты* является валютным документом. В соответствии с действующим валютным законодательством за всеми видами валютных операций осуществляется валютный контроль. Для обеспечения валютного контроля в *распоряжении на обязательную продажу валюты* указываются реквизиты подтверждающих документов (см. разд. 4.2.8.4.1 «Валютный контроль распоряжений на обязательную продажу валюты» [стр. 198]).

Документ *Распоряжение на обязательную продажу валюты* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *распоряжений на обязательную продажу валюты* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.8.5.1 «Создание распоряжения на обязательную продажу валюты». Просмотр / редактирование *распоряжений на обязательную продажу валюты* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.8.5.2 «Просмотр / редактирование распоряжения на обязательную продажу валюты». Подпись и отправка *распоряжения на обязательную продажу валюты* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

Список *распоряжений на обязательную продажу валюты* отображается при выборе пункта **Документы** → **Обязательные продажи валюты** главного меню страницы.

### Все распоряжения на обязательную продажу валюты

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Валюта</u>	<u>Общая сумма</u>	<u>Сумма продаваемой валюты</u>	<u>Счет зачисления рублей</u>	<u>БИК зачисл.</u>	Статус
04.05.2012	6	840	110.00		40702810000210181000		новый
04.05.2012	5	840	110.00		40702810000210181000		новый
04.05.2012	4	840	35.00		40702810400111181000		новый
04.05.2012	2	840	25.00		40702810000210181000		новый
28.04.2012	1	840	25.00				принят

**Рис. 4.64. Страница распоряжений на обязательную продажу валюты**

Просмотр распоряжений на обязательную продажу валюты осуществляется на странице документа *Распоряжение на обязательную продажу валюты*.

### Новое распоряжение на обязательную продажу валюты

Распоряжение		Обосновывающие документы		Дополнительно	
Статус документа: новый					
No	6	Дата	04.05.2012	Тип сделки	Банку
В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"		Г	БАЙКОНУР	
От	РАО	Клиент(181000)1	ИНН	2252181000	
Исп.	Иванов Сергей	Тел.	5554455	ОКПО	4445181000
Из поступившей суммы		111.00	USD	за исключением расходов	
просим списать с транзитного счета		40702840100410181000	↓	сумму	110.00 USD
<input type="checkbox"/> для осуществления обязательной продажи		0.00	%	в размере	
для свободной продажи				USD	
и перечисления на валютный/специальный банковский счет		<input checked="" type="radio"/> в нашем банке		<input type="radio"/> в другом банке	
		40702840200310181000	↓	суммы	110.00 USD
Банк зачисления валюты БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК" Г. БАЙКОНУР,					
Рублевую выручку от продажи перечислить на р/с		<input checked="" type="radio"/> в нашем банке		<input type="radio"/> в другом банке	
		40702810000210181000	↓	БИК	
Продажу провести по курсу не менее		28.0000	Сч. комиссии	40702392300810181000	↓
Заявление о резервировании No: _____ от _____					

Рис. 4.65. Страница документа *Распоряжение на обязательную продажу валюты*

#### 4.2.8.2. Статусы документа *Распоряжение на обязательную продажу валюты*

Набор статусов *распоряжений на обязательную продажу валюты* соответствует набору статусов *поручений на перевод иностранной валюты* (см. разд. 4.2.3.2 «Статусы документа Поручение на перевод иностранной валюты» [стр. 126]).

#### 4.2.8.3. Жизненный цикл документа *Распоряжение на обязательную продажу валюты*

*Распоряжение на обязательную продажу валюты* имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл *распоряжений на обязательную продажу валюты* соответствует жизненному циклу *поручений на перевод иностранной валюты* (см разд. 4.2.3.3 «Жизненный цикл документа Поручение на перевод иностранной валюты» [стр. 130]).

#### 4.2.8.4. Особенности работы с распоряжениями на *обязательную продажу валюты*

##### 4.2.8.4.1. Валютный контроль *распоряжений на обязательную продажу валюты*

В соответствии с требованиями банка в *распоряжении на обязательную продажу валюты* могут быть указаны следующие реквизиты, необходимые для обеспечения валютного контроля:

- ФИО и телефон лица, уполномоченного на решения вопросов по сделке;
- описание обосновывающих документов по сделке;
- дополнительная информация для валютного контроля;
- дата и номер справки о валютных операциях.

Необходимость вывода вкладки **Валютный контроль** (или **Обосновывающие документы**) определяется параметрами системы.

#### 4.2.8.4.2. **Транзитные счета в распоряжениях на обязательную продажу валюты**

В соответствии с требованиями валютного законодательства (Инструкции Банка России № № 111-И и 117-И) транзитные валютные счета могут указываться в *распоряжениях на обязательную продажу валюты* в качестве счета списания (с целью списания денежных средств с транзитного валютного счета на текущий/специальный банковский счет и / или совершения свободной продажи валюты).

#### 4.2.8.5. **Формирование и отправка на обработку распоряжений на обязательную продажу валюты**

Для формирования и отправки на обработку *распоряжений на обязательную продажу валюты*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Обязательные продажи валюты**.
2. Откроется страница **Все распоряжения на обязательную продажу валюты**.

#### **Все распоряжения на обязательную продажу валюты**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5  
[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Валюта</u>	<u>Общая сумма</u>	<u>Сумма продаваемой валюты</u>	<u>Счет зачисления рублей</u>	<u>БИК зачисл.</u>	<u>Статус</u>
04.05.2012	6	840	110.00		40702810000210181000		новый
04.05.2012	5	840	110.00		40702810000210181000		новый
04.05.2012	4	840	35.00		40702810400111181000		новый
04.05.2012	2	840	25.00		40702810000210181000		новый
28.04.2012	1	840	25.00				принят

**Рис. 4.66. Страница Все распоряжения на обязательную продажу валюты**


3. Сформируйте требующиеся распоряжений на обязательную продажу валюты:

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.8.5.1 «Создание распоряжения на обязательную продажу валюты») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости просмотрите / отредактируйте требуемые документы (см. разд. 4.2.8.5.2 «Просмотр / редактирование распоряжения на обязательную продажу валюты»).
  - Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
  5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
  6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий *распоряжения на обязательную продажу валюты* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

#### 4.2.8.5.1. **Создание распоряжения на обязательную продажу валюты**

Для создания *распоряжения на обязательную продажу валюты*:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы **Все распоряжения на обязательную продажу валюты** (см. рис. 4.6б).
2. Откроется страница **Новое распоряжение на обязательную продажу валюты**.





Новое распоряжение на обязательную продажу валюты

Статус документа: новый					
Распоряжение		Обосновывающие документы		Дополнительно	
No	<input type="text" value="6"/>	Дата	<input type="text" value="04.05.2012"/>	Тип сделки	<input type="text" value="Банку"/>
В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"		Г	БАЙКОНУР	
От	РАО	Клиент(181000)1	ИНН	2252181000	
Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	Тел.	<input type="text" value="5554455"/>	ОКПО	4445181000
Из поступившей суммы		<input type="text" value="111.00"/>	USD	за исключением расходов	<input type="text"/>
просим списать с транзитного счета		<input type="text" value="40702840100410181000"/>	↓	сумму	<input type="text" value="110.00"/>
<input type="checkbox"/> для осуществления обязательной продажи		<input type="text" value="0.00"/>	%	в размере	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> для свободной продажи		<input type="text"/>			
и перечисления на валютный/специальный банковский счет		<input checked="" type="radio"/> в нашем банке		<input type="radio"/> в другом банке	
		<input type="text" value="40702840200310181000"/>	↓	суммы	<input type="text" value="110.00"/>
Банк зачисления валюты <input type="text" value="БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО 'ФОНДСЕРВИСБАНК' Г. БАЙКОНУР,"/>					
Рублевую выручку от продажи перечислить на р/с		<input checked="" type="radio"/> в нашем банке		<input type="radio"/> в другом банке	
		<input type="text" value="40702810000210181000"/>	↓	БИК	<input type="text"/>
Продажу провести по курсу не менее		<input type="text" value="28.0000"/>	Сч. комиссии	<input type="text" value="40702392300810181000"/>	↓
Заявление о резервировании No: <input type="text"/> от <input type="text"/>					

Рис. 4.67. Страница Новое поручение на перевод валюты

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

**Внимание!**




- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].


- Введите или отредактируйте значения основных реквизитов *распоряжения на обязательную продажу валюты*:
  - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

**Внимание!**

При сохранении документа система проверяет, не дублируется ли номер документа. Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же документа с таким же номером, формируемый документ не будет сохранен с данным номером, системой будет выведено сообщение о дублировании номеров в документах за текущий год.

## Работа с документами


- b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- c. При формировании документа для осуществления свободной продажи поступившей валютной выручки в поле **Тип сделки** укажите тип сделки свободной продажи валюты. Значения выбираются из списка.
- d. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя. Значение в поле может быть задано вручную или выбрано из *справочника сотрудников* с помощью кнопки .
- e. В поле **тел.** при необходимости укажите телефон исполнителя.
- f. Если создание настоящего документа осуществляется на основании существующего в системе *уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет*, перейдите к выполнению п. 8 данной инструкции. В противном случае продолжите выполнение инструкции.
- g. В поле **Из поступившей суммы** введите / отредактируйте сумму поступившей валютной выручки.
- h. Поле **за исключение расходов** автоматически заполняется суммой разрешенных расходов на основании документов, обосновывающих расходы по сделке, указанных на вкладке **Дополнительно** страницы **Новое распоряжение на обязательную продажу валюты**.
- i. В поле **просим списать с транзитного счета** укажите номер транзитного счета. Значение номера счета может быть задано вручную или выбрано с помощью кнопки .
- j. После выбора номера транзитного счета все поля кодов валют документа заполняются автоматически.
- k. В поле **сумму** укажите сумму списания с данного счета.
- l. Поле **для осуществления обязательной продажи** и связанные с ним поля не доступны для заполнения, т.к. в настоящий момент, на основании инструкции № 111-И ЦБ РФ, обязательная продажа части валютной выручки резидентов осуществляется в размере 0 процентов суммы валютной выручки.
- m. При формировании документа для осуществления свободной продажи поступившей валютной выручки в поле **для свободной продажи** укажите сумму продажи поступившей валютной выручки.
- n. При оформлении документа для перечисления на банковский счет поступившей валютной выручки:
  - A. В блоке выбора **и перечисления на валютный / специальный банковский счет** выберите банк перечисления поступившей валютной выручки.
  - B. Укажите номер счета для перечисления поступившей валютной выручки с транзитного счета. Значение номера счета может быть задано вручную или выбрано с помощью кнопки .

- С. В поле **суммы** укажите сумму списания с транзитного счета.
- Д. При необходимости укажите банк зачисления валюты в поле **Банк зачисления валюты**.
- о. При оформлении документа для свободной продажи поступившей валютной выручки:
  - А. В блоке выбора **Рублевою выручку от продажи перечислить на р/с** выберите банк перечисления поступившей валютной выручки.
  - В. Укажите номер расчетного счета для перечисления выручки от свободной продажи. Значение номера счета, если он открыт в данном банке, может быть выбрано с помощью кнопки .
  - С. Если поле **БИК** осталось не заполнено после заполнения поля **Рублевою выручку от продажи перечислить на р/с**, укажите номер БИК кредитной организации для зачисления рублевой выручки от продажи.
  - Д. При необходимости в поле **Продажу провести по курсу не менее** укажите минимальный курс продажи.
  - Е. В поле **Сч. комиссии** укажите счет для списания комиссии.
- р. По умолчанию значения полей номера и даты заявления о резервировании не доступны для редактирования, так как на данный момент, в соответствии с законодательством, требование о резервировании отсутствует.
- 4. При необходимости сформируйте список обосновывающих сделку документов:
  - а. Перейдите к вкладке **Обосновывающие документы** страницы **Новое распоряжение на обязательную продажу валюты**.

**Новое распоряжение на обязательную продажу валюты**

Статус документа: новый			
Распоряжение			
Обосновывающие документы			
Дополнительно			
Тип документа	Номер	Дата	Примечание
Паспорт сделки	2020	02.05.2012	
Договор	33523	03.05.2012	
Государственная таможенная декларация	7572200	01.05.2012	

**Рис. 4.68.** Вкладка **Обосновывающие документы** страницы **Новое распоряжение на обязательную продажу валюты**

- б. Нажмите кнопку , расположенную в правом верхнем углу вкладки.
- с. Откроется окно **Обосновывающий документ**.

Тип	Паспорт сделки	
Номер	2020	Дата 02.05.2012
Примечание		
ОК      Отмена		

**Рис. 4.69. Окно Обосновывающий документ**

- d. В поле **Тип** введите тип обосновывающего документа. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника обосновывающих документов валютных платежей*.
  - e. В поле **Номер** введите номер обосновывающего документа.
  - f. В поле **Дата** укажите дату обосновывающего документа.
  - g. При необходимости заполните поле **Примечание**.
  - h. Нажмите кнопку **Ок**.
  - i. Произойдет возврат к вкладке **Обосновывающие документы** страницы **Новое распоряжение на обязательную продажу валюты**.
5. Перейдите к вкладке **Дополнительно** страницы **Новое распоряжение на обязательную продажу валюты**.

### Новое распоряжение на обязательную продажу валюты

Статус документа: новый

Распоряжение    Обосновывающие документы    Дополнительно

Документы, обосновывающие расходы по сделке, произведенные с транзитного валютного счета


Тип документа	Номер	Дата	Сумма
Паспорт сделки	2020	13.12.2012	1000.00
Контракт	25252	11.12.2012	5000.00
Договор	30201	13.12.2012	5600.00

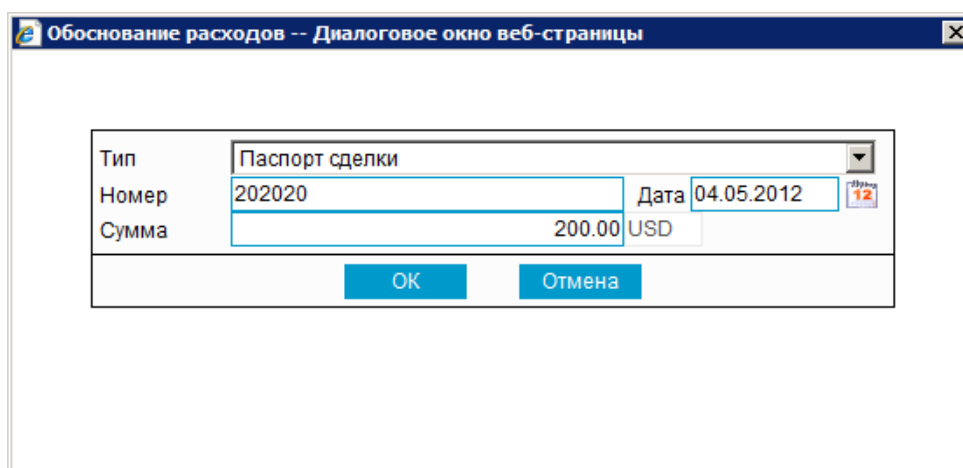
Общая сумма произведенных разрешенных расходов 11600.00    USD

Увед. No:  от     Справка No:  от

Доп. информация

**Рис. 4.70. Вкладка Обосновывающие документы страницы Новое распоряжение на обязательную продажу валюты**

6. При необходимости сформируйте список обосновывающих разрешенные расходы документов:
  - a. Нажмите кнопку , расположенную в правом верхнем углу вкладки.
  - b. Откроется окно **Обоснование расходов**.



Обоснование расходов -- Диалоговое окно веб-страницы

Тип:



Номер:     Дата:

Сумма:  USD

**Рис. 4.71. Окно Обосновывающий документ**

- c. В поле **Тип** введите тип обосновывающего документа. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника обосновывающих документов валютных платежей*.
- d. В поле **Номер** введите номер обосновывающего документа.
- e. В поле **Дата** укажите дату обосновывающего документа.

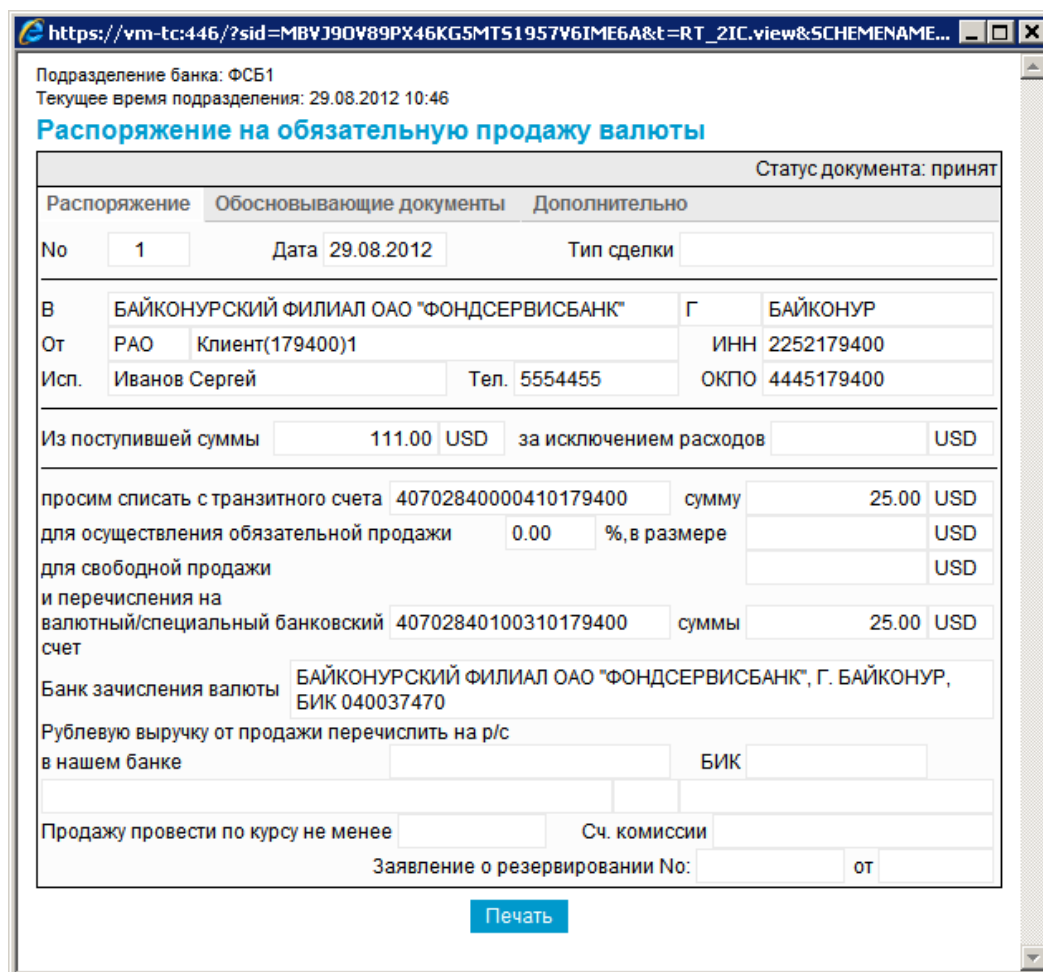
- f. В поле **Сумма** введите сумму разрешенных расходов.
  - g. Нажмите кнопку **Ок**.
  - h. Произойдет возврат к вкладке **Дополнительно** страницы **Новое распоряжение на обязательную продажу валюты**.
7. Поле **Общая сумма произведенных разрешенных расходов** автоматически заполняется суммой разрешенных расходов на основании документов списка **Документы, обосновывающие расходы по сделке, произведенные с транзитного валютного счета**.
  8. В поле **Увед. №** укажите номер *уведомления из банка о поступлении валютной выручки*. Значение можно ввести вручную или выбрать из списка *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет*.
  9. При выборе уведомления из списка поле **от**, а также поля **Из поступившей суммы и просим списать с транзитного счета** (см. рис. 4.67) будут заполнены автоматически. При необходимости вернитесь к выполнению п. 3.g.
  10. В поле **от** укажите / отредактируйте дату уведомления из банка о поступлении валютной выручки.
  11. В поле **Справка №** укажите номер справки, подтверждающей указанную в уведомлении сумму поступившей иностранной валюты.
  12. В поле **от** укажите дату справки, подтверждающей указанную в уведомлении сумму поступившей иностранной валюты.
  13. В поле **Дополнительная информация** при необходимости укажите дополнительную информацию.
  14.  Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
  15. Произойдет возврат к странице (см. рис. 4.66).

#### 4.2.8.5.2. **Просмотр / редактирование распоряжения на обязательную продажу валюты**

Просмотр *распоряжений на обязательную продажу валюты* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *распоряжения на обязательную продажу валюты*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *распоряжений на обязательную продажу валюты* (см. рис. 4.66).
2. Откроется окно **Распоряжение на обязательную продажу валюты**.



Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 29.08.2012 10:46

**Распоряжение на обязательную продажу валюты**

Статус документа: принят

Распоряжение    Обосновывающие документы    Дополнительно

№     Дата     Тип сделки

В     Г

От     ИНН

Исп.     Тел.     ОКПО

Из поступившей суммы  USD за исключением расходов  USD

просим списать с транзитного счета  сумму  USD  
 для осуществления обязательной продажи  %, в размере  USD  
 для свободной продажи  USD  
 и перечисления на валютный/специальный банковский  суммы  USD  
 счет

Банк зачисления валюты

Рублевую выручку от продажи перечислить на р/с  в нашем банке  БИК

Продажу провести по курсу не менее  Сч. комиссии

Заявление о резервировании №:  от


Рис. 4.72. Окно Распоряжение на обязательную продажу валюты



**Примечание**

Вид окна **Распоряжение на обязательную продажу валюты** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. Закройте окно **Распоряжение на обязательную продажу валюты**.

Для редактирования *распоряжения на обязательную продажу валюты*:

1. Выделите необходимую запись на странице *распоряжений на обязательную продажу валюты* (см. рис. 4.66) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Распоряжение на обязательную продажу валюты* (см. рис. 4.67).

3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.8.5.1 «Создание распоряжения на обязательную продажу валюты».
4.  Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *распоряжений на обязательную продажу валюты* (см. рис. 4.66).

В результате выполнения указанных действий выбранное *распоряжение на обязательную продажу валюты* будет просмотрено / отредактировано.

## 4.2.9. Паспорта сделок по контракту (138-И)

### 4.2.9.1. Общее описание паспортов сделок по контракту (138-И)

Документ *Паспорт сделки по контракту (138-И)* является документом валютного контроля, реализованным в системе "ДБО BS-Client" в связи с вступлением в силу 01 октября 2012 г. положений Инструкции ЦБ РФ № 138-И. Документ предназначен для оформления и пересылки клиентом в банк "Паспорта сделки по контракту".

Подробнее об особенностях работы с *паспортами сделок по контракту (138-И)* см. в разд. 4.2.9.4 «Особенности работы с паспортами сделок по контракту (138-И)» [стр. 217].

Документ *Паспорт сделки по контракту (138-И)* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *паспортов сделок по контракту (138-И)* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.9.5.1 «Создание паспорта сделки по контракту (138-И)». Подпись и отправка *паспортов сделок по контракту (138-И)* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Просмотр и редактирование *паспортов сделок по контракту (138-И)* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.9.5.2 «Просмотр / редактирование паспорта сделки по контракту (138-И)» [стр. 225]. Добавление записей о *паспортах сделок по контракту (138-И)* в *справочник паспортов сделок* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.9.5.3 «Добавление записи о паспорте сделки по контракту (138-И) в справочник паспортов сделок» [стр. 227].

Список *паспортов сделок по контракту (138-И)* отображается при выборе пункта **Документы** → **Паспорта сделок по контракту (138-И)** главного меню страницы.

#### Все паспорта сделок по контракту

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр 

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Номер ПС</u>	<u>Дата ПС</u>	<u>Сумма контракта</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	2	/2989/0004/3/1		4000.00	новый
01.10.2012	1	/2989/0004/3/1			принят

Рис. 4.73. Страница паспортов сделок по контракту (138-И)



Просмотр *паспортов сделок по контракту (138-И)* осуществляется на странице документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)*.

### Новый паспорт сделки по контракту









Статус документа: новый		
Номер	<input type="text" value="3"/>	Дата <input type="text" value="01.10.2012"/> 
<b>Паспорт сделки</b>		
ПС No	<input type="text" value="2989 0004 1"/>  	от <input type="text" value=""/> 
Резидент <input type="radio"/> Сведения о контракте <input type="radio"/>		
В		
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"		
Наименование банка ПС		
Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК		
Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	Тел. <input type="text" value="6586969"/>
<b>1. Сведения о резиденте</b>		
Наименование	<input type="text" value="Клиент(181000)1"/>	
ОГРН	<input type="text" value="5553181000"/>	ИНН <input type="text" value="2252181000"/>
КПП	<input type="text" value="000000001"/> 	
Адрес	<input type="text" value="ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ,, ПГТ. Коврюжки, БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, 8, 2, 1"/>	
<b>2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)</b>		
  		
Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
Bankusa	АВСТРИЯ	040
<b>6. Сведения о ранее оформленном ПС</b>		
Номер ПС, ранее оформленного по контракту	<input type="text" value="08120001 /2989 /0004 /1 /1"/>	

Рис. 4.74. Страница документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)*

#### 4.2.9.2. Статусы документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и обработки документа сопровождается изменением статусов. В данном разделе приведен полный набор статусов документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)* (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).

#### Примечание

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса.
- Если на каком-либо из этапов приема документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, ему присваивается один из неуспешных статусов ("не принят", "ЭП не верна" и т.д.).

#### 4.2.9.2.1. Статусы на стороне клиента **Банк-Клиент**

Статусы на стороне клиента *Банк-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "новый" ["01001"] – документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "удален" ["30001"] – документ удален.
- "подписан I (Ждет II)" ["05041"] / "подписан II (Ждет I)" ["05031"] – документ подписан одной подписью из двух необходимых.

##### Примечание

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "требуется подтверждение" ["05201"] – для документа требуется дополнительная авторизация (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]).
- "подтверждение запрошено" ["05211"] / "подтверждение запрошено +" ["05213"] – по документу создан / отправлен в банк служебный документ *Запрос авторизации*.
- "ошибка подтверждения" ["05221"] – произошла ошибка при обработке служебного документа *Запрос авторизации*.
- "ожидает ввода пароля" ["05231"] – обработка служебного документа *Запрос авторизации* выполнена успешно. Из банка получен квиток с запросом пароля.
- "подтверждение отправлено" ["05241"] / "подтверждение отправлено +" ["05243"] – создан / отправлен в банк квиток по документу с паролем дополнительной авторизации.
- "подписан" ["05001"] – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "ждет отправки" ["07001"] – документ отправлен для исполнения в банк, но еще не обработан транспортной подсистемой. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк, происходит автоматическая смена статусов: "Ждет отправки" → "Отправляется".
- "отправляется" ["09001"] – система передает документ в транспортную подсистему.

Работа с документами

---

- "не отправлен" ["09031"] – произошла ошибка при передаче документа в транспортную подсистему на стороне клиента.
- "отправлен" ["09011"] – транспортная подсистема передает документ в транспортный шлюз.
- "ошибка вставки" ["09041"] – произошла ошибка при добавлении документа в БД на стороне банка.
- "не расшифрован" ["09051"] – произошла ошибка при расшифровке документа на стороне банка.
- "ошибка структуры" ["09061"] – проверка структуры документа на стороне банка дала отрицательный результат.
- "истек таймаут" ["09071"] – истекло максимальное время пребывания документа в статусе "отправлен" на стороне клиента.
- "доставлен" ["09021"] – получен документарный квиток с информацией о доставке документа в банк.
- "расшифрован" ["09081"] – документ расшифрован транспортной подсистемой.
- "не распознан" ["21011"] – произошла ошибка при установлении реквизитов документа: тип документа, клиент и т.д. на стороне банка.
- "распознан" ["21001"] – на банке установлены реквизиты документа: тип документа, клиент и т.д.
- "требуется Online авторизации" ["05261"] / "требуется Online авторизации +" ["05263"] – для документа требуется дополнительная авторизация в подсистеме *Интернет-Клиент* / документ отправлен в банк без данных дополнительной авторизации (с признаком необходимости авторизации посредством подсистемы *Интернет-Клиент* ).
- "не подтвержден" ["05251"] – проверка пароля дополнительной авторизации по документу на стороне банка дала отрицательный результат.
- "ЭП не верна" ["23021"] – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "не принят" ["25011"] – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка / превышено заданное количество попыток дополнительной авторизации или период, выделенный на дополнительную авторизацию, истек.
- "принят" ["25001"] – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка и готов к дальнейшей обработке.
- "отозван" ["29001"] – документ отозван клиентом.
- "отказан ВК" ["27191"] – содержимое документа не соответствует требованиям банка.

- "принят ВК" ["27181"] – содержимое документа соответствует требованиям банка.
- "закрыт" ["27201"] – документ закрыт банком.

#### 4.2.9.2.2. Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "новый" – документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "отказан ИК" – документ удален.
- "подписан I (Ждет II)" / "подписан II (Ждет I)" – документ подписан одной подписью из двух необходимых.

##### Примечание

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "подписан" – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "требуется подтверждения" – для документа требуется дополнительная авторизация (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]).
- "в обработке" – на банке установлены реквизиты документа / на стороне банка началась выгрузка документа в АСВКБ (в зависимости от этапа жизненного цикла).
- "подтверждается ВК" – в составе документа, отправленного посредством подсистемы *Банк-Клиент*, отсутствуют данные дополнительной авторизации (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]). Ожидается получение данных дополнительной авторизации из подсистемы *Банк-Клиент*.
- "не подтвержден ВК" – проверка пароля дополнительной авторизации по документу, отправленному посредством подсистемы *Банк-Клиент*, дала отрицательный результат.
- "ЭП не верна" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "проверка подписи" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат.
- "ошибка реквизитов" – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка.

- "не принят" – клиент, представляющий визирующую организацию, отказался от визирувания документа / превышено заданное количество попыток дополнительной авторизации документа, отправленного посредством подсистемы *Банк-Клиент*, или период, выделенный на дополнительную авторизацию, истек.
- "принят" – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка.
- "отозван" – документ отозван клиентом.
- "отказан ВК" – содержимое документа не соответствует требованиям банка.
- "принят ВК" – содержимое документа соответствует требованиям банка.
- "закрыт" – документ закрыт банком.

**Примечание**

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 4.2.9.3 «Жизненный цикл документа Паспорт сделки по контракту (138-И)» [стр. 213]). Только один финальный статус – "принят ВК" – является успешным.

#### 4.2.9.3. **Жизненный цикл документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)***

Жизненный цикл документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)* состоит из следующих этапов:

- формирование документа (см. разд. 4.2.9.3.1 «Формирование документа» [стр. 215]);
- проверка документа банком (см. разд. 4.2.9.3.2 «Проверка документа банком» [стр. 216]);
- обработка документа банком (см. разд. 4.2.9.3.3 «Обработка документа банком» [стр. 216]).

Схема формирования статусов *паспортов сделок по контракту (138-И)* представлена на следующем рисунке.

Работа с документами

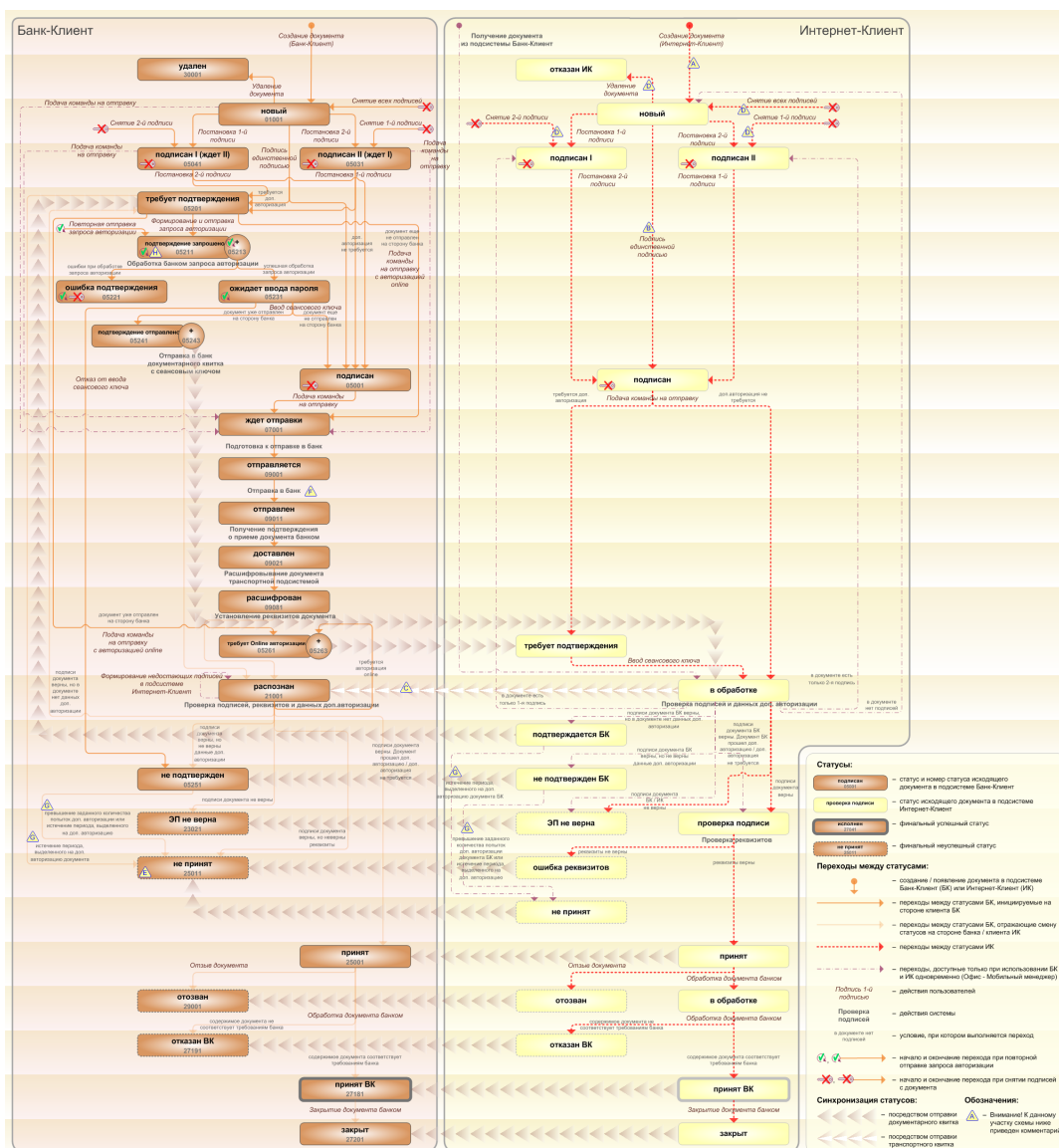


Рис. 4.75. Жизненный цикл паспортов сделок по контракту (138-II)

**Примечание**

Диаграмма отражает три варианта использования системы:

- клиент использует только подсистему *Банк-Клиент*;
- клиент использует только подсистему *Интернет-Клиент*;
- клиент использует обе подсистемы совместно.

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

А Для документов, формируемых посредством подсистемы *Интернет-Клиент*, существует возможность подписи и отправки со страницы документа. В этом случае документ будет добавляться в список исходящих документов в одном из следующих статусов:

- "подписан";

- "подписан I" / "подписан II";
- "в обработке";

Данные переходы на диаграммах не обозначены.

- B** В случае, если для подписи документов клиента достаточно одной подписи, то осуществляется такой же переход между статусами, как и в случае, когда подписывающее лицо обладает правом единственной подписи. На диаграмме данный переход обозначен как "Подпись единственной подписью".
- C** В системе реализованы различные способы синхронизации статусов документов между АРМ банка и АРМ клиентов *Банк-Клиент*. В частности, такая синхронизация необходима для согласованной работы в рамках общего АРМ пользователей, использующих подсистему *Банк-Клиент*, и пользователей, использующих подсистему *Интернет-Клиент*, так как все изменения статусов документов посредством подсистемы *Интернет-Клиент* осуществляются в БД банка. Синхронизация статусов изображена на диаграмме горизонтальными стрелками.
- D** При использовании подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно имеются следующие ограничения функционала:
- в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя удалять документы, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя снимать подписи документов, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - документы, сформированные с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*., не видны в интерфейсе подсистемы *Банк-Клиент*.
- E** Присвоение документам статуса "не принят" возможно в двух случаях: если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка или если документ не прошел дополнительную авторизацию.
- F** В случае возникновения ошибок при обработке документа транспортной подсистемой, документу присваивается один из неуспешных статусов ("не отправлен", "ошибка вставки" и т.д.), не приведенных на данной диаграмме.
- G** В случае превышения заданного количества попыток дополнительной авторизации или в случае истечения периода времени, выделенного на дополнительную авторизацию, системный документ в статусе "не подтвержден" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) переводится в один из неуспешных финальных статусов..
- H** Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне клиента *Банк-Клиент* до и после отправки служебной информации в процессе дополнительной авторизации (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]). Для упрощения схемы статусы без "+" / с "+" объединены (например "подтверждение запрошено" / "подтверждение запрошено +").

#### 4.2.9.3.1. Формирование документа

Действия, выполняемые на этапе формирования *паспортов сделок по контракту (138-И)*, в целом соответствуют аналогичным действиям этапа формирования *платежных поручений* (см. разд. 4.2.2.3.1 «Формирование документов» [стр. 105]) со следующими отличиями:

- Документы не могут быть сформированы со статусом "импортирован", так как для *паспортов сделок по контракту (138-И)* недоступно импортное из БС.
- Документы не могут быть сформированы со статусом "Скан-импортирован" (на стороне клиента *Банк-Клиент*), так как для *паспортов сделок по контракту (138-И)* недоступно импортное посредством подсистемы "Оператор Штрих-Кодов".
- Документы не могут быть сформированы со статусом "ожидает визирования" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*), так как для *паспортов сделок по контракту (138-И)* визирование не предусмотрено.

#### 4.2.9.3.2. Проверка документа банком

Действия, выполняемые на этапе проверки *паспортов сделок по контракту (138-И)* банком, в целом соответствуют аналогичным действиям этапа проверки *платежных поручений* банком (см. разд. 4.2.2.3.2 «Проверка документов банком» [стр. 109]) со следующими отличиями:

- Документы не могут быть переведены в статус "ожидает визирования", так как для *паспортов сделок по контракту (138-И)* визирование не предусмотрено.
- Присвоение документам статуса "не принят" возможно только в двух случаях: если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка или если документ не прошел дополнительную авторизацию.

#### 4.2.9.3.3. Обработка документа банком

Обработка банком выполняется для документов в статусе "принят" (на стороне клиента *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент*). Обработка документов осуществляется на стороне банка в следующем порядке:

1. По окончании обработки документы переводятся в один из следующих статусов:
  - "отказан ВК" – если содержимое документа не соответствует требованиям банка.
  - "принят ВК" – если содержимое документа соответствует требованиям банка.
2. В случае необходимости, успешно обработанные *паспорта сделок по контракту (138-И)* в статусе "принят ВК", могут быть закрыты на стороне банка. При этом статус документов изменяется на "закрыт".

#### Примечание

Информация о результатах обработки документов пересылается на сторону клиентов посредством документальных квитков.



#### 4.2.9.4. Особенности работы с паспортами сделок по контракту (138-И)

##### 4.2.9.4.1. Изменение порядка предоставления, оформления, переоформления и закрытия документа *Паспорт сделки по контракту*

С 01.10.2012 года в связи с изменением валютного законодательства *паспорта сделок по контракту* формируются согласно правилам, указанным в Инструкции Банка России 138-И. Инструкция № 138-И устанавливает новый порядок представления в уполномоченные банки документов и информации, связанных с осуществлением валютных операций, а также порядок оформления, переоформления и закрытия *паспортов сделок по контракту*.

*Паспорта сделок по контракту*, формируемые после 01.10.2012 года согласно Инструкции № 138-И, в системе представлены как *Паспорта сделок по контракту (138-И)*. *Паспорта сделок по контракту*, формируемые согласно правилам валютного законодательства, действующим до 01.10.2012 года, в системе представлены как *Паспорта сделок по контракту* (отображаются при выборе пункта меню → **Документы валютного контроля (117-И, 258-И)** → **Паспорта сделок по контракту**).

Возможность сохранять и отправлять в банк *паспорта сделок по контракту (117-И)*, сформированные по правилам, указанным в Инструкции № 117-И, существует до момента вступления в силу Инструкции Банка России № 138-И. После вступления в силу Инструкции Банка России № 138-И, то есть после 01.10.2012 года, *паспорта сделок по контракту (117-И)* доступны только для просмотра.

#### Примечание

При попытке сохранения *паспортов сделок по контракту (117-И)* после 01.10.2012 года система выдаст предупреждающее сообщение о невозможности выполнения данного действия над документом.

Возможность сохранять и отправлять в банк *паспорта сделок по контракту (138-И)*, сформированные по правилам, указанным в Инструкции № 138-И, существует после момента вступления в силу Инструкции Банка России № 138-И.

##### 4.2.9.4.2. Особенности оформления, переоформления и закрытия *паспортов сделок по контракту (138-И)*

В *паспорте сделки по контракту (138-И)* указывается информация о сторонах контракта (резиденте и нерезиденте) и основные сведения о контракте.

Если в реквизиты принятого банком *паспорта сделки по контракту (138-И)* были внесены какие-либо изменения, клиент формирует документ *Заявление о переоформлении паспорта сделки* для переоформления отправленного в банк *паспорта сделки по контракту (138-И)*. Для закрытия / перевода принятого банком *паспорта сделки по контракту (138-И)* используется документ *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки*.

При оформлении *паспорта сделки по контракту (138-И)* номер паспорта сделки и дата паспорта сделки заполняются на банковской стороне и пересылаются клиенту обратно в документарном квитке.

#### 4.2.9.4.3. Порядок заполнения справочной информации *паспортов сделок по контракту (138-И)*

##### Примечание

Данная возможность доступна с 01.10.2013 в соответствии с Указанием ЦБ РФ № 3016-У от 14.06.2013

В *паспортах сделок по контракту (138-И)* существует возможность указывать справочную информацию о:

- способе представления клиентом *паспортов сделок по контракту (138-И)*;
- дате представления клиентом *паспортов сделок по контракту (138-И)*.

В соответствии с Указанием ЦБ РФ № 3016-У от 14.06.2013 (изменения Инструкции ЦБ РФ № 138-И) справочная информация о способах предоставления *паспортов сделок по контракту (138-И)* может заполняться либо на стороне банка, либо на клиентской стороне системы. Сторона заполнения справочной информации определяется банком.

##### Примечание

По умолчанию справочная информация для *паспортов сделок по контракту (138-И)* заполняется на банковской стороне системы.

#### 4.2.9.4.4. Просмотр информации о результатах обработки документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)*

В системе существует возможность получать из банка информацию о результатах обработки документов. Информация о результатах обработки доступна только по отправленным и обработанным на банке документам.

После того, как документ *Паспорт сделки по контракту (138-И)* был обработан на банке, во вкладке **Информация из банка** окна **Паспорт сделки по контракту** будет доступна информация о результатах обработки.

Информация о результатах обработки документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)*, в зависимости от действий оператора банка над документом, содержит / может содержать:

- сведения об оформлении, переводе и закрытии *паспорта сделки*;
- сведения о переоформлении *паспорта сделки*;
- справочную информацию о способах передачи документов в банк;
- дату принятия документа;
- дату возврата документа;
- ФИО исполнителя документа;
- сообщение банка.

#### 4.2.9.4.5. **Использование реквизитов паспортов сделок по контракту (138-И) при заполнении других документов**

На *паспорта сделок по контракту (138-И)*, указывая их реквизиты (номер и дата паспорта), можно ссылаться из следующих документов:

- *справки о валютных операциях;*
- *справки о подтверждающих документах;*
- *заявления о переоформлении паспортов сделок;*
- *заявления о закрытии / переводе паспортов сделок.*

При заполнении реквизитов перечисленных документов, реквизиты паспортов могут быть указаны вручную или из *справочника паспортов сделок*.

Для того, чтобы можно было указывать реквизиты *паспортов сделок по контракту (138-И)* из *справочника паспортов сделок*, необходимо вносить записи о паспортах сделок в *справочник паспортов сделок* после проставления всех частей номера паспортов сделок. Добавление записей о *паспортах сделок по контракту (138-И)* в *справочник паспортов сделок* может осуществляться из самого справочника или из окна документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)*.

#### 4.2.9.4.6. **Режимы заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документов**

В системе, в соответствии с требованиями Инструкции Банка России № 138-И, для *паспортов сделок по контракту (138-И)* реализована возможность выбора режима заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документа. Наименование уполномоченного банка, как и наименование резидента, может быть указано полным или сокращенным.

Режимы заполнения в экранной и печатной формах наименования уполномоченного банка и наименования резидента задаются независимо друг от друга на банковской стороне.

#### 4.2.9.5. **Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по контракту (138-И)**

Для формирования и отправки на обработку *паспортов сделок по контракту (138-И)*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Паспорта сделок по контракту (138-И)**.
2. Откроется страница *паспортов сделок по контракту (138-И)*.

**Все паспорта сделок по контракту**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Номер ПС</u>	<u>Дата ПС</u>	<u>Сумма контракта</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	2	/2989/0004/3/1		4000.00	новый
01.10.2012	1	/2989/0004/3/1			принят


**Рис. 4.76. Страница паспортов сделок по контракту (138-И)**

3. Сформируйте требующиеся *паспорта сделок по контракту (138-И)*:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.9.5.1 «Создание паспорта сделки по контракту (138-И)») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 4.2.9.5.2 «Просмотр / редактирование паспорта сделки по контракту (138-И)» [стр. 225]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий *паспорта сделок по контракту (138-И)* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.2.9.5.2 «Просмотр / редактирование паспорта сделки по контракту (138-И)» [стр. 225], при необходимости добавления записи о *паспорте сделки по контракту (138-И)* в *справочник паспортов сделок* обратитесь к разд. 4.2.9.5.3 «Добавление записи о паспорте сделки по контракту (138-И) в справочник паспортов сделок» [стр. 227].


**4.2.9.5.1. Создание паспорта сделки по контракту (138-И)**




Для создания *паспорта сделки по контракту (138-И)*:

1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы *паспортов сделок по контракту (138-И)* (см. рис. 4.76).
2. Откроется страница документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)*.

### Новый паспорт сделки по контракту


Статус документа: новый

Номер  Дата  

**Паспорт сделки**  
 ПС No     от  

**Резидент** | Сведения о контракте

В  
 БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"  
 Наименование банка ПС  
 Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК  
 Исп.  Тел.

**1. Сведения о резиденте**  
 Наименование   
 ОГРН  ИНН   
 КПП    
 Адрес

**2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**



Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
Bankusa	АВСТРИЯ	040

**6. Сведения о ранее оформленном ПС**  
 Номер ПС, ранее оформленного по контракту

Рис. 4.77. Страница документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)*

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

#### Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 72].

- Введите или отредактируйте значения основных реквизитов *паспорта сделки по контракту (138-И)*:
  - В поле **Номер** при необходимости укажите номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

- b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- c. Выберите из *справочника видов контрактов (кредитных договоров)* или введите вручную вид контракта паспорта сделки в части 4 номера паспорта сделки.

**Примечание**

Номер паспорта сделки и дата паспорта сделки заполняются на банковской стороне и пересылаются банком обратно в документарном квитке.


- d. Выберите из *справочника признаков резидентов* или введите вручную признак резидента в части 5 номера паспорта сделки.
- e. При необходимости в поле **Исп.** измените ФИО исполнителя документа .
- f. При необходимости в поле **Тел.** укажите телефон исполнителя документа.
- g. В поле **КПП** выберите значение КПП организации из выпадающего списка или введите вручную в расположенном справа поле.

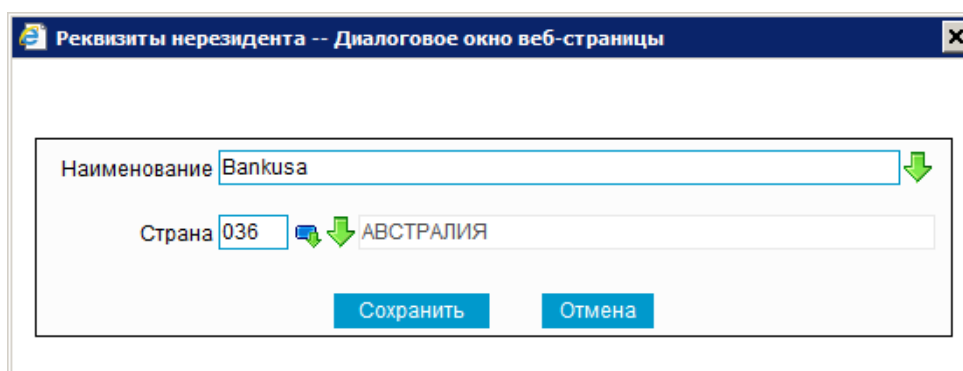
**Примечание**

Для того, чтобы указать значение вручную, в выпадающем списке поля **КПП** должно быть указано значение "другой" (данное значение будет выбрано автоматически).

- h. В блоке **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)** введите или отредактируйте информацию о нерезидентах:



А. Для добавления информации о нерезиденте:

1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.
2. Откроется окно **Реквизиты нерезидента**.



**Рис. 4.78. Окно Реквизиты нерезидента**

3. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника контрагентов*.

4. В поле **Страна** укажите код страны регистрации нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника стран*.
  5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  6. Произойдет возврат к вкладке **Резидент** страницы **Новый паспорт сделки по контракту** (см. рис. 4.77).
- В. При необходимости отредактируйте информацию о нерезидентах. Для редактирования записи о нерезиденте:
1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.
  2. Откроется окно **Реквизиты нерезидента** (см. рис. 4.78).
  3. Внесите требуемые изменения согласно п. 3.н.А.
  4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  5. Произойдет возврат к вкладке **Резидент** страницы **Новый паспорт сделки по контракту** (см. рис. 4.77).
- С. При необходимости удалите ненужные записи о нерезидентах с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.
- i. Если *паспорт сделки по контракту (138-И)* оформлялся ранее, укажите номер паспорта сделки, оформленного ранее по контракту, в поле **Номер ПС, ранее оформленного по контракту**.
4. Перейдите к вкладке **Сведения о контракте** страницы **Новый паспорт сделки по контракту**.

### Новый паспорт сделки по контракту

Статус документа: новый	
Номер <input type="text" value="3"/>	Дата <input type="text" value="01.10.2012"/>
<b>Паспорт сделки</b>	
ПС No <input type="text" value="2989 0004 1"/>	от <input type="text" value="1"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Резидент</span> <span>Сведения о контракте</span> </div>	
<b>3. Общие сведения о контракте</b>	
Номер контракта <input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="2563"/> <input type="radio"/> без номера	Дата <input type="text" value="01.10.2012"/>
	Дата завершения исполнения обязательств по контракту <input type="text" value="31.10.2012"/>
Валюта контракта <input type="text" value="840"/> <input type="text" value="ДОЛЛАР США"/>	Сумма контракта <input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="8000.00"/> USD <input type="radio"/> без суммы

Рис. 4.79. Вкладка Сведения о контракте страницы Новый паспорт сделки по контракту

5. Введите или отредактируйте сведения о контракте:
  - a. В поле **Номер контракта** укажите номер контракта, либо заполните поле **без номера**.
  - b. В поле **Дата** укажите дату подписания контракта.
  - c. В поле **Дата завершения исполнения обязательств по контракту** укажите дату завершения исполнения обязательств по контракту.
  - d. В поле **Валюта контракта** выберите из справочника валют код валюты цены контракта.
  - e. В поле **Сумма контракта** укажите сумму контракта, либо заполните поле выбора **без суммы**.
  
6. Если раздел справочной информации документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)* заполняется на клиентской стороне системы (подробнее см. разд. 4.2.9.4.3 «Порядок заполнения справочной информации паспортов сделок по контракту (138-И)» [стр. 218]):
  - a. Перейдите к вкладке **Справочная информация** страницы **Новый паспорт сделки по контракту**.



### Новый паспорт сделки по контракту








Статус документа: новый	
Номер <input type="text" value="5"/>	Дата <input type="text" value="27.08.2013"/> 
<b>Паспорт сделки</b>	
ПС No <input type="text" value="2989 0004 1"/>  	от <input type="text" value=""/> 
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Резидент</span> <span>Сведения о контракте</span> <span>Справочная информация</span> </div>	
7. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
7.1. Способ и дата представления резидентом документов для оформления (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) ПС	
<input type="text" value="1-на бумажном носителе"/>	<input type="text" value="27.08.2013"/> 

Рис. 4.80. Вкладка Справочная информация страницы Новый паспорт сделки по контракту

b. В разделе **СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** укажите способ и дату предоставления документов для оформления паспорта сделки.

7.  Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
8. Произойдет возврат к странице *паспортов сделок по контракту (138-И)* (см. рис. 4.76).

#### 4.2.9.5.2. Просмотр / редактирование *паспорта сделки по контракту (138-И)*

Просмотр *паспортов сделок по контракту (138-И)* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Для *паспортов сделок по контракту (138-И)*, прошедших обработку на банковской стороне, существует возможность просмотра информации из банка о результатах обработки. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *паспорта сделки по контракту (138-И)*:

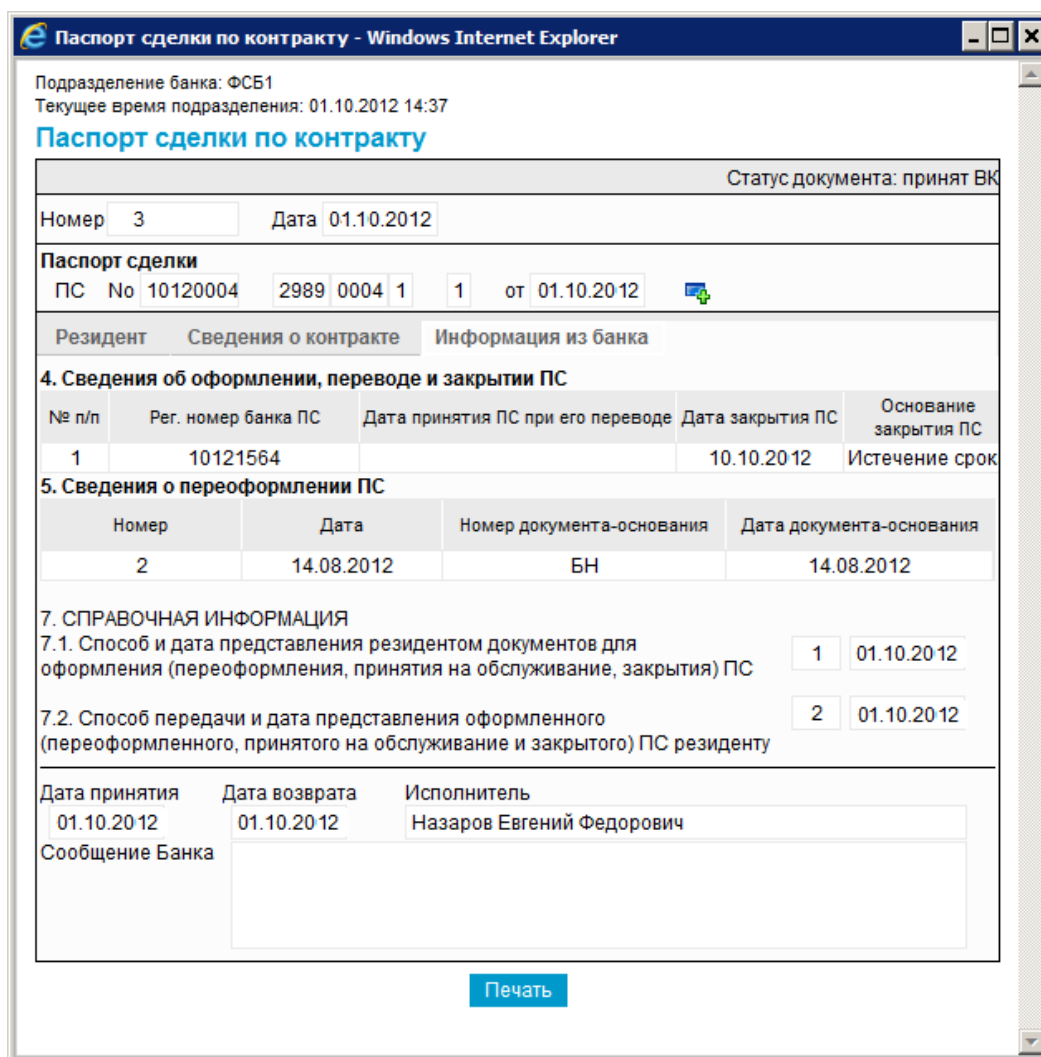
1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи на странице *паспортов сделок по контракту (138-И)* (см. рис. 4.76).
2. Откроется окно **Паспорт сделки по контракту** (см. рис. 4.77).

#### Примечание

Вид окна **Паспорт сделки по контракту** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).

5. В случае если документ обработан банком, при необходимости посмотрите информацию о результатах обработки документа, полученную из банка:
  - а. Перейдите к вкладке **Информация из банка** окна **Паспорт сделки по контракту**.



Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 01.10.2012 14:37

**Паспорт сделки по контракту**

Статус документа: принят ВК

Номер 3      Дата 01.10.2012

**Паспорт сделки**  
ПС No 10120004    2989 0004 1    1    от 01.10.2012

Резидент    Сведения о контракте    **Информация из банка**

**4. Сведения об оформлении, переводе и закрытии ПС**

№ п/п	Рег. номер банка ПС	Дата принятия ПС при его переводе	Дата закрытия ПС	Основание закрытия ПС
1	10121564		10.10.2012	Истечение срок

**5. Сведения о переоформлении ПС**

Номер	Дата	Номер документа-основания	Дата документа-основания
2	14.08.2012	БН	14.08.2012

**7. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

7.1. Способ и дата представления резидентом документов для оформления (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) ПС      1    01.10.2012

7.2. Способ передачи и дата представления оформленного (переоформленного, принятого на обслуживание и закрытого) ПС резиденту      2    01.10.2012

Дата принятия	Дата возврата	Исполнитель
01.10.2012	01.10.2012	Назаров Евгений Федорович


Сообщение Банка


**Печать**

Рис. 4.81. Вкладка **Информация из банка** окна **Паспорт сделки по контракту**

- б. Просмотрите информацию о результатах обработки документа, полученную из банка.
6. Закройте окно **Паспорт сделки по контракту** (см. рис. 4.77).

Для редактирования *паспорта сделки по контракту (138-И)*:

1. Выделите необходимую запись на странице *паспортов сделок по контракту (138-И)* (см. рис. 4.76) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется окно **Паспорт сделки по контракту** (см. рис. 4.77).

3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.9.5.1 «Создание паспорта сделки по контракту (138-И)».
4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *паспортов сделок по контракту (138-И)* (см. рис. 4.76).

В результате выполнения указанных действий выбранный *паспорт сделки по контракту (138-И)* будет просмотрен / отредактирован.

#### 4.2.9.5.3. **Добавление записи о паспорте сделки по контракту (138-И) в справочник паспортов сделок**

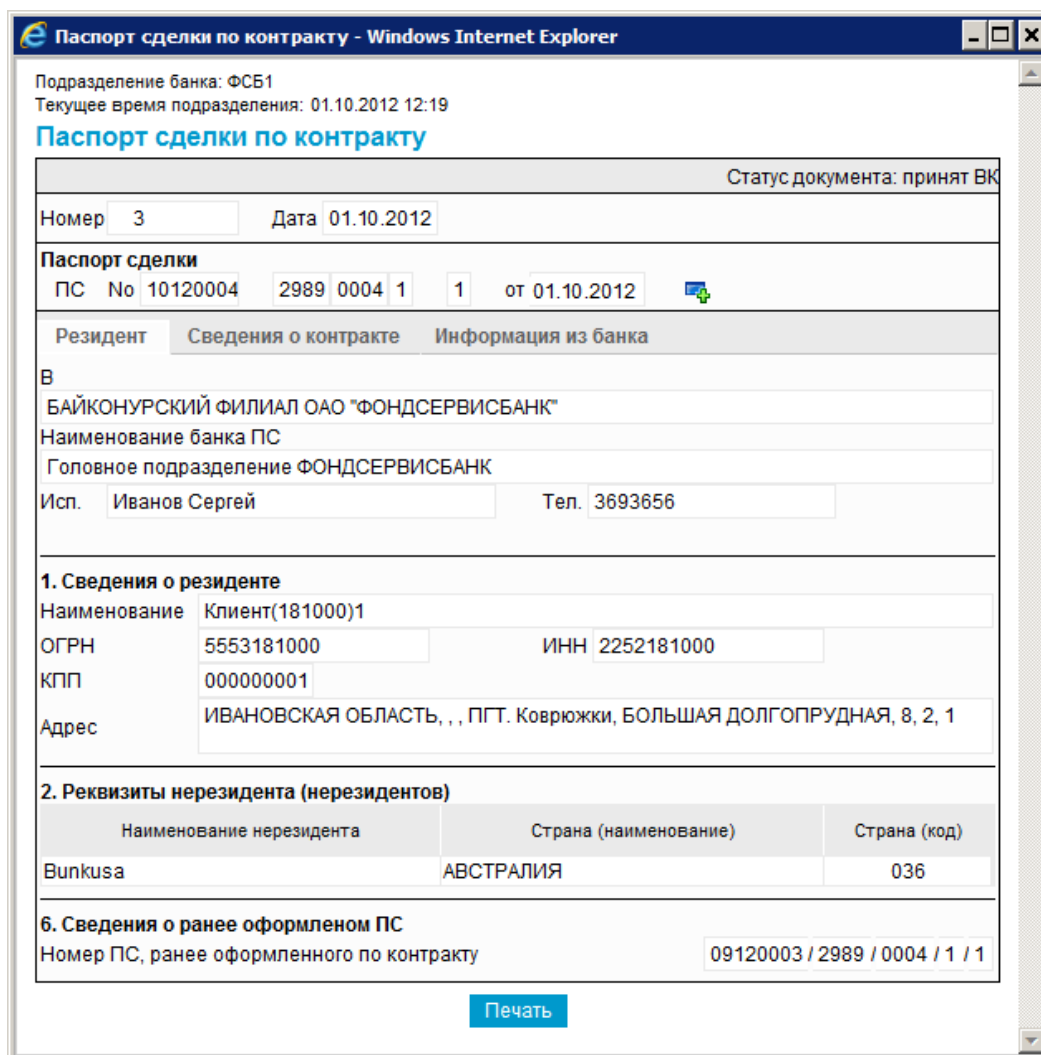
Для добавления записи о *паспорте сделки по контракту (138-И)* в *справочник паспортов сделок*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи.

##### **Примечание**

Запись о паспорте сделки может быть внесена в *справочник паспортов сделок* только после предоставления на банке всех частей номера *паспорта сделки по контракту (138-И)* (см. разд. 4.2.9.4.2 «Особенности оформления, переоформления и закрытия паспортов сделок по контракту (138-И)» [стр. 217]).

2. Откроется окно **Паспорт сделки по контракту**.



Паспорт сделки по контракту - Windows Internet Explorer

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 01.10.2012 12:19

**Паспорт сделки по контракту**

Статус документа: принят ВК

Номер 3      Дата 01.10.2012

**Паспорт сделки**

ПС No 10120004    2989 0004 1    1    от 01.10.2012

Резидент    Сведения о контракте    Информация из банка

В  
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"  
Наименование банка ПС  
Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК  
Исп. Иванов Сергей      Тел. 3693656

**1. Сведения о резиденте**

Наименование Клиент(181000)1  
ОГРН 5553181000      ИНН 2252181000  
КПП 000000001  
Адрес ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, , , ПГТ. Коврюжки, БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, 8, 2, 1

**2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**


Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
Bankusa	АВСТРАЛИЯ	036

**6. Сведения о ранее оформленном ПС**

Номер ПС, ранее оформленного по контракту 09120003 / 2989 / 0004 / 1 / 1

Печать

Рис. 4.82. Окно Паспорт сделки по контракту

3. Нажмите кнопку , расположенную рядом с номером паспорта сделки.

В результате выполнения указанных действий запись о *паспорте сделки по контракту (138-И)* будет добавлена в *справочник паспортов сделок*.

## 4.2.10. Паспорта сделок по кредитному договору (138-И)

### 4.2.10.1. Общее описание паспортов сделок по кредитному договору (138-И)

Документ *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)* является документом валютного контроля, реализованным в системе "ДБО BS-Client" в связи с вступлением в силу 01 октября 2012 г. положений Инструкции ЦБ РФ 138-И. Документ предназначен для оформления и пересылки клиентом в банк "Паспорта сделки по кредитному договору".

Подробнее об особенностях работы с *паспортами сделок по кредитному договору (138-И)* см. в разд. 4.2.10.4 «Особенности работы с паспортами сделок по кредитному договору (138-И)» [стр. 231].

Документ *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.10.5.1 «Создание паспорта сделки по кредитному договору (138-И)». Подпись и отправка *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Просмотр и редактирование *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.10.5.2 «Просмотр / редактирование паспорта сделки по кредитному договору (138-И)» [стр. 247]. Добавление записей о *паспортах сделок по кредитному договору (138-И)* в *справочник паспортов сделок* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.10.5.3 «Добавление записи о паспорте сделки по кредитному договору (138-И) в справочник паспортов сделок» [стр. 249].

Список *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* отображается при выборе пункта **Документы** → **Паспорта сделок по кредитному договору (138-И)** главного меню страницы.

#### Все паспорта сделок по кредитному договору

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Номер ПС</u>	<u>Дата ПС</u>	<u>Сумма контракта</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	2	/2989/0004/3/1		4000.00	новый
01.10.2012	1	/2989/0004/3/1			принят

**Рис. 4.83. Страница паспортов сделок по кредитному договору (138-И)**

Просмотр *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* осуществляется на странице документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*.

### Новый паспорт сделки по кредитному договору









Статус документа: новый			
Номер	<input type="text" value="1"/>	Дата	<input type="text" value="01.10.2012"/> 
<b>Паспорт сделки</b>			
ПС No	<input type="text" value="2989 0004 1"/>  	от	<input type="text" value=""/> 
Резидент	Сведения о кредитном договоре	Лист 2. Специальные сведения	Лист 2. Продолжение
В			
<input type="text" value="БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО " фондсервисбанк"=""/>			
Наименование банка ПС			
<input type="text" value="Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК"/>			
Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	Тел.	<input type="text" value="3556623"/>
<b>1. Сведения о резиденте</b>			
Наименование	<input type="text" value="Клиент(181000)1"/>		
ОГРН	<input type="text" value="5553181000"/>	ИНН	<input type="text" value="2252181000"/>
КПП	<input type="text" value="000000001"/> 		
Адрес	<input type="text" value="ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, , ПГТ. Коврюжки, БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, 8, 2, 1"/>		
<b>2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)</b>			
  			
Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)	
<input type="text" value="Bankusa"/>	<input type="text" value="АВСТРАЛИЯ"/>	<input type="text" value="036"/>	
<b>6. Сведения о ранее оформленном ПС</b>			
Номер ПС, ранее оформленного по кредитному договору	<input type="text" value="12080001 /2989 /0004 /1 /1"/>		

Рис. 4.84. Страница документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*

#### 4.2.10.2. Статусы документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*

Набор статусов *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* соответствует набору статусов *паспортов сделок по контракту (138-И)* (см. разд. 4.2.9.2 «Статусы документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)*» [стр. 209]).

#### 4.2.10.3. Жизненный цикл документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*

*Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)* имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* соответствует жизненному циклу *паспортов сделок по контракту (138-И)* (см. разд. 4.2.9.3 «Жизненный цикл документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)*» [стр. 213]).

#### 4.2.10.4. Особенности работы с паспортами сделок по кредитному договору (138-И)

##### 4.2.10.4.1. Изменение порядка предоставления, оформления, переоформления и закрытия документа *Паспорт сделки по кредитному договору*

С 01.10.2012 года в связи с изменением валютного законодательства *паспорта сделок по кредитному договору* формируются согласно правилам, указанным в Инструкции Банка России 138-И. Инструкция № 138-И устанавливает новый порядок представления в уполномоченные банки документов и информации, связанных с осуществлением валютных операций, в том числе порядок оформления, переоформления и закрытия *паспортов сделок по кредитному договору*.

*Паспорта сделок по кредитному договору*, формируемые после 01.10.2012 года согласно Инструкции № 138-И, в системе представлены как *Паспорта сделок по кредитному договору (138-И)*. *Паспорта сделок по кредитному договору*, формируемые согласно правилам валютного законодательства, действующим до 01.10.2012 года, в системе представлены как *Паспорта сделок по кредитному договору* (отображаются при выборе пункта меню → **Документы валютного контроля (117-И, 258-П)** → **Паспорта сделок по кредитному договору**).

Возможность сохранять и отправлять в банк *паспорта сделок по кредитному договору (117-И)*, сформированные по правилам, указанным в Инструкции № 117-И, существует до момента вступления в силу Инструкции Банка России № 138-И. После вступления в силу Инструкции Банка России № 138-И, то есть после 01.10.2012 года, *паспорта сделок по кредитному договору (117-И)* доступны только для просмотра.

#### Примечание

При попытке сохранения *паспортов сделок по кредитному договору (117-И)* после 01.10.2012 года система выдаст предупреждающее сообщение о невозможности выполнения данного действия над документом.

Возможность сохранять и отправлять в банк *паспорта сделок по кредитному договору (138-И)*, сформированные по правилам, указанным в Инструкции № 138-И, существует после момента вступления в силу Инструкции Банка России № 138-И., т.е. 01.10.2012.

##### 4.2.10.4.2. Особенности оформления, переоформления и закрытия *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)*

В *паспорте сделки по кредитному договору (138-И)* указывается информация о сторонах кредитного договора (резиденте и нерезиденте) и основные сведения о договоре.

Если в реквизиты принятого банком *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)* были внесены какие-либо изменения, клиент формирует документ *Заявление о переоформлении паспортов сделок* для переоформления отправленного в банк *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)*. Для закрытия / перевода принятого банком *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)* используется документ *Заявление о закрытии / переводе паспортов сделок*.

При оформлении *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)* номер паспорта сделки и дата паспорта сделки заполняются на банковской стороне и пересылаются клиенту обратно в документарном квитке.

#### 4.2.10.4.3. **Порядок заполнения справочной информации паспортов сделок по кредитному договору (138-И)**

##### **Примечание**

Данная возможность доступна с 01.10.2013 в соответствии с Указанием ЦБ РФ № 3016-У от 14.06.2013

В *паспортах сделок по кредитному договору (138-И)* существует возможность указывать справочную информацию о:

- способе представления клиентом *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)*;
- дате представления клиентом *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)*.

В соответствии с Указанием ЦБ РФ № 3016-У от 14.06.2013 (изменения Инструкции ЦБ РФ № 138-И) справочная информация о способах предоставления *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* может заполняться либо на стороне банка, либо на клиентской стороне системы. Сторона заполнения справочной информации определяется банком.

##### **Примечание**

По умолчанию справочная информация для *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* заполняется на банковской стороне системы.

#### 4.2.10.4.4. **Просмотр информации о результатах обработки документа Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)**

В системе существует возможность получать из банка информацию о результатах обработки документов. Информация о результатах обработки доступна только по отправленным и обработанным на банке документам.

После того, как документ *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)* был обработан на банке, во вкладке **Информация из банка** окна **Паспорт сделки по кредитному договору** будет доступна информация о результатах обработки.

Информация о результатах обработки документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*, в зависимости от действий оператора банка над документом, содержит / может содержать:

- сведения об оформлении, переводе и закрытии документа;
- справочную информацию о способах передачи документа;
- дату принятия документа;
- дату возврата документа;
- ФИО исполнителя документа;



- сообщение из банка.

#### **4.2.10.4.5. Использование реквизитов паспортов сделок по кредитному договору (138-И) при заполнении других документов**

На *паспорта сделок по кредитному договору (138-И)*, указывая их реквизиты (номер и дата паспорта), можно сослаться из следующих документов:

- *справки о валютных операциях;*
- *справки о подтверждающих документах;*
- *заявления о переоформлении паспортов сделок;*
- *заявления о закрытии / переводе паспортов сделок.*

При заполнении реквизитов перечисленных документов, реквизиты паспортов могут быть указаны вручную или из *справочника паспортов сделок*.

Для того, чтобы можно было указывать реквизиты *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* из *справочника паспортов сделок*, необходимо вносить записи о паспортах сделок в *справочник паспортов сделок* после проставления всех частей номера паспортов сделок. Добавление записей о *паспортах сделок по кредитному договору (138-И)* в *справочник паспортов сделок* может осуществляться из самого справочника или из окна документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*.

#### **4.2.10.4.6. Режимы заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документов**

В системе, в соответствии с требованиями Инструкции Банка России № 138-И, для *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* реализована возможность выбора режима заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документа. Наименование уполномоченного банка, как и наименование резидента, может быть указано полным или сокращенным.

Режимы заполнения в экранной и печатной формах наименования уполномоченного банка и наименования резидента задаются независимо друг от друга на банковской стороне.

#### **4.2.10.5. Формирование и отправка на обработку паспортов сделок по кредитному договору (138-И)**

Для формирования и отправки на обработку *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Паспорта сделок по кредитному договору (138-И)**.
2. Откроется страница *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)*.

### Все паспорта сделок по кредитному договору

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Номер ПС</u>	<u>Дата ПС</u>	<u>Сумма контракта</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	2	/2989/0004/3/1		4000.00	новый
01.10.2012	1	/2989/0004/3/1			принят


**Рис. 4.85. Страница паспортов сделок по кредитному договору (138-И)**

3. Сформируйте требующиеся *паспорта сделок по кредитному договору (138-И)*:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.10.5.1 «Создание паспорта сделки по кредитному договору (138-И)») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 4.2.10.5.2 «Просмотр / редактирование паспорта сделки по кредитному договору (138-И)» [стр. 247]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий *паспорта сделок по кредитному договору (138-И)* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.2.10.5.2 «Просмотр / редактирование паспорта сделки по кредитному договору (138-И)» [стр. 247], при необходимости добавления записи о *паспорте сделки по кредитному договору (138-И)* в *справочник паспортов сделок* обратитесь к разд. 4.2.10.5.3 «Добавление записи о паспорте сделки по кредитному договору (138-И) в справочник паспортов сделок» [стр. 249].

#### 4.2.10.5.1. **Создание паспорта сделки по кредитному договору (138-И)**

Для создания *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)*:

1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* (см. рис. 4.85).
2. Откроется страница документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*.

### Новый паспорт сделки по кредитному договору











Статус документа: новый			
Номер	<input type="text" value="1"/>	Дата	<input type="text" value="01.10.2012"/> 
<b>Паспорт сделки</b>			
ПС No	<input type="text" value="2989 0004 1"/>  	от	<input type="text" value=""/> 
Резидент	Сведения о кредитном договоре	Лист 2. Специальные сведения	Лист 2. Продолжение
В			
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"			
Наименование банка ПС			
Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК			
Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	Тел.	<input type="text" value="3556623"/>
<b>1. Сведения о резиденте</b>			
Наименование	<input type="text" value="Клиент(181000)1"/>		
ОГРН	<input type="text" value="5553181000"/>	ИНН	<input type="text" value="2252181000"/>
КПП	<input type="text" value="000000001"/> 		
Адрес	<input type="text" value="ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, , , ПГТ. Коврюжки, БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, 8, 2, 1"/>		
<b>2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)</b>			
			  
Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)	
Bankusa	АВСТРАЛИЯ	036	
<b>6. Сведения о ранее оформленном ПС</b>			
Номер ПС, ранее оформленного по кредитному договору			<input type="text" value="12080001 /2989 /0004 /1 /1"/>

Рис. 4.86. Страница документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

#### Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 72].

- Введите или отредактируйте значения основных реквизитов *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)*:
  - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

- b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- c. Выберите из *справочника видов контрактов (кредитных договоров)* или введите вручную вид кредитного договора паспорта сделки в части 4 номера паспорта сделки.


**Примечание**

Номер паспорта сделки и дата паспорта сделки заполняются на банковской стороне и пересылаются банком обратно в документарном квитке.

- d. Выберите из *справочника признаков резидентов* или введите вручную признак резидента в части 5 номера паспорта сделки.
- e. При необходимости в поле **Исп.** измените ФИО исполнителя документа.
- f. При необходимости в поле **Тел.** укажите телефон исполнителя документа.
- g. В поле **КПП** выберите значение КПП организации из выпадающего списка или введите вручную в расположенном справа поле.

**Примечание**

Для того, чтобы указать значение вручную, в выпадающем списке поля **КПП** должно быть указано значение "другой" (данное значение будет выбрано автоматически).

- h. В блоке **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)** введите или отредактируйте информацию о нерезидентах:
  - A. Для добавления информации о нерезиденте:
    1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.
    2. Откроется окно **Реквизиты нерезидента**.

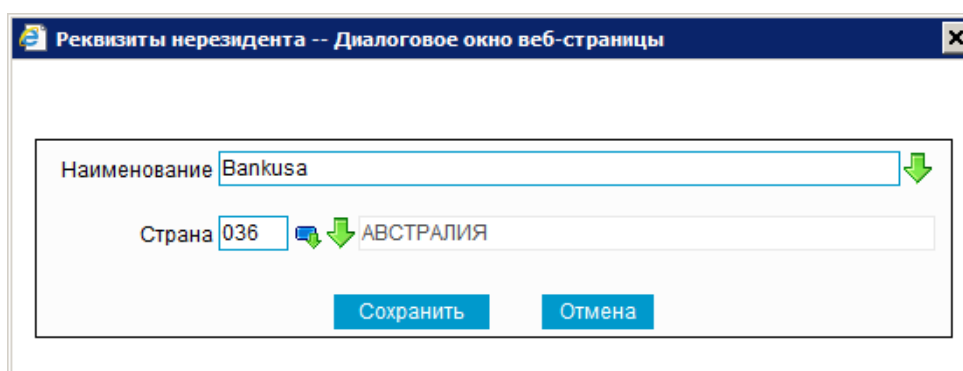




Рис. 4.87. Окно Реквизиты нерезидента


3. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника контрагентов*.
  4. В поле **Страна** укажите код страны регистрации нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника стран*.
  5. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  6. Произойдет возврат к вкладке **Резидент** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 4.86).
- В. При необходимости отредактируйте информацию о нерезидентах. Для редактирования записи о нерезиденте:
1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.
  2. Откроется окно **Реквизиты нерезидента** (см. рис. 4.87).
  3. Внесите требуемые изменения согласно п. 3.н.А.
  4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  5. Произойдет возврат к вкладке **Резидент** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 4.86).
- С. При необходимости удалите ненужные записи о нерезидентах с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.
- i. Если *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)* оформлялся ранее, укажите номер паспорта сделки, оформленного ранее по кредитному договору, в поле **Номер ПС, ранее оформленного по кредитному договору**.
4. Перейдите к вкладке **Сведения о кредитном договоре** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору**.

### Новый паспорт сделки по кредитному договору

Статус документа: новый			
Номер	<input type="text" value="1"/>	Дата	<input type="text" value="01.10.2012"/>
<b>Паспорт сделки</b>			
ПС No	<input type="text" value="2989 0004 1"/>	от	<input type="text" value=""/>
Резидент	Сведения о кредитном договоре	Лист 2. Специальные сведения	Лист 2. Продолжение
<b>3.1. Общие сведения о кредитном договоре</b>			
Номер	<input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="2562"/>	Дата	<input type="text" value="01.10.2012"/>
	<input type="radio"/> без номера		<input type="text" value="31.10.2012"/>
Код валюты	<input type="text" value="840"/> ДОЛЛАР США	Сумма кредитного договора	<input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="6000.00"/> USD
			<input type="radio"/> без суммы
<b>Особые условия</b>			
Зачисления на счета за рубежом		Погашение за счет валютной выручки	
<input type="text" value="200.00"/> USD		<input type="text" value="2000.00"/> USD	
<b>Код срока привлечения (предоставления)</b>			
Код	<input type="text" value="2"/> от 91 до 180 дней		
<b>3.2. Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей</b>			
Валюта кредитного договора	Сумма транша	Код срока привлечения (предоставления)	Ожидаемая дата поступления транша
840	3000.00	0	12.10.2012

Рис. 4.88. Вкладка Сведения о кредитном договоре страницы Новый паспорт сделки по кредитному договору

5. Введите или отредактируйте сведения о кредитном договоре:
  - a. В поле **Номер договора** укажите номер договора, либо заполните поле **без номера**.
  - b. В поле **Дата** укажите дату подписания кредитного договора.
  - c. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения исполнения обязательств по кредитному договору.
  - d. В поле **Код валюты** выберите из *справочника валют* код валюты цены договора.
  - e. В поле **Сумма кредитного договора** укажите сумму кредитного договора, либо заполните поле **без суммы**.
  - f. Укажите особые условия:
    - A. При наличии суммы, подлежащей зачислению на зарубежные счета, укажите значение данной суммы в поле **Зачисления на счета за рубежом**.

- В. При наличии суммы, подлежащей погашению за счет валютной выручки, укажите значение данной суммы в поле **Погашение за счет валютной выручки**.
- г. В поле **Код срока привлечения (предоставления)** выберите из *справочника сроков привлечения суммы кредитного договора* общий код сроков привлечения (предоставления) по кредитному договору.
- h. При необходимости введите или отредактируйте информацию о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей:
  - А. Для добавления информации о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей:
    1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока **Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей**.
    2. Откроется окно **Информация о транше**.

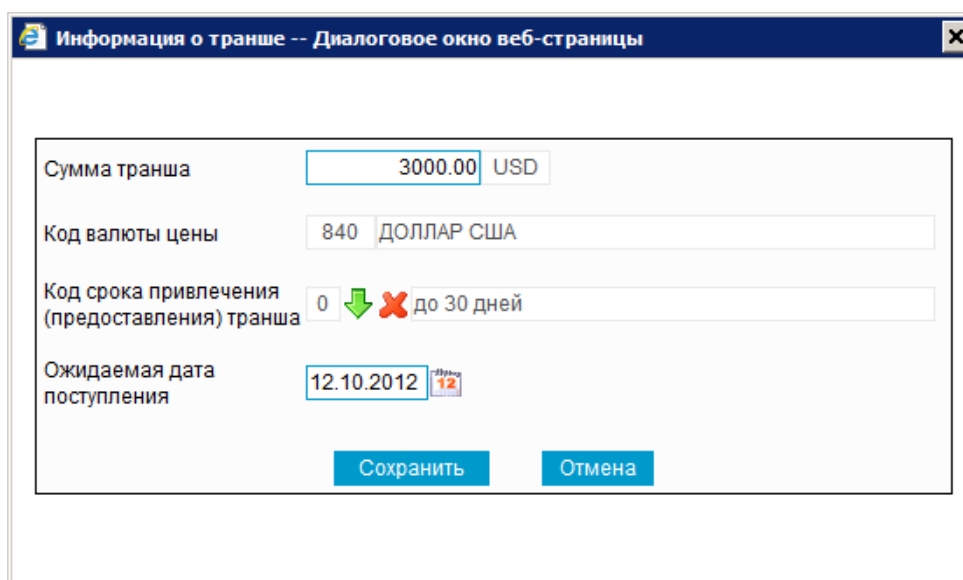




Рис. 4.89. Окно Информация о транше


3. В поле **Сумма транша** укажите сумму транша.
4. В поле **Код срока привлечения (предоставления) транша** укажите код срока привлечения (предоставления) транша, соответствующий выбранной сумме транша. Значения выбираются из списка.
5. В поле **Ожидаемая дата поступления** укажите соответствующую дату поступления.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Произойдет возврат к вкладке **Сведения о кредитном договоре** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 4.88).




- В. При необходимости отредактируйте информацию о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей. Для редактирования записи о сумме и сроках привлечения (предоставления) транша:
1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку .
  2. Откроется окно **Информация о транше** (см. рис. 4.89).
  3. Внесите требуемые изменения согласно п. 5.н.А.
  4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  5. Произойдет возврат к вкладке **Сведения о кредитном договоре** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 4.88).
- С. При необходимости удалите ненужные записи о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей с помощью кнопки .
6. Перейдите к вкладке **Лист 2. Специальные сведения** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору**.



### Новый паспорт сделки по кредитному договору



Статус документа: новый

Номер  Дата  

**Паспорт сделки**  
 ПС No     от  

Резидент  Сведения о кредитном договоре  Лист 2. Специальные сведения  Лист 2. Продолжение

**8.1. Процентные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга)**

Фикс. размер процентной ставки  % годовых Код ставки ЛИБОР   

Другие методы определения процентной ставки

Размер процентной надбавки  % годовых

**8.2. Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга и указанных в п.8.1)**

**8.3. Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления ПС**

9.1. Основания заполнения п.9.2  9.1.1. сведения из кредитного договора  9.1.2. оценочные данные


9.2. Описание графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей

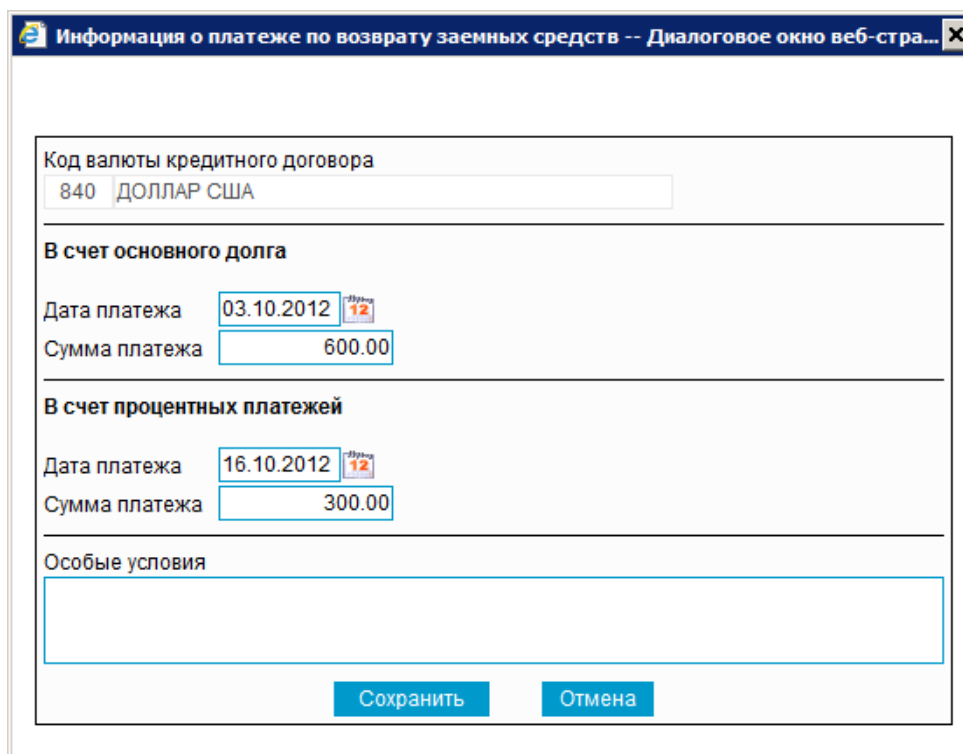
Суммы платежей по датам их осуществления

Валюта договора	Дата(осн.долг)	Сумма(осн.долг)	Дата(проц.пл.)	Сумма(проц.пл.)	Описание особых условий
840	03.10.2012	600.00	16.10.2012	300.00	

Рис. 4.90. Вкладка Лист 2. Специальные сведения страницы Новый паспорт сделки по кредитному договору

7. Введите или отредактируйте специальные сведения:
  - a. При наличии фиксированного размера процентной ставки по договору в поле **Фикс. размер процентной ставки** укажите данный размер процентной ставки.
  - b. Если расчет по кредитному договору идет по ставке ЛИБОР, укажите код ставки ЛИБОР в поле **Код ставки ЛИБОР**.
  - c. При наличии других методов определения процентной ставки по договору в поле **Другие методы определения процентной ставки** укажите данные методы.
  - d. При наличии процентной надбавки по договору в поле **Размер процентной надбавки** укажите значение процентной надбавки.

- e. При наличии иных платежей по договору укажите значение данных платежей в поле **Иные платежи, предусмотренные кредитным договором (за исключением платежей по возврату основного долга и указанных в п.8.1.)**.
- f. При наличии задолжности по основному долгу в поле **Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления ПС** укажите данную задолжность.
- g. При наличии графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей:
  - A. Укажите основания заполнения информации о графике:
    - 1. Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей указан в кредитном договоре, заполните поле выбора **сведения из кредитного договора** (данное значение будет выбрано автоматически).
    - 2. Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей основан на оценочных данных, заполните поле выбора **оценочные данные**.
  - B. Введите или отредактируйте информацию о графике платежей по возврату заемных средств:
    - 1. Для добавления информации о графике платежей по возврату заемных средств:
      - a. Нажмите кнопку  , расположенную на панели инструментов блока **Суммы платежей по датам их осуществления**.
      - b. Откроется окно **Информация о платеже по возврату заемных средств**.



Информация о платеже по возврату заемных средств -- Диалоговое окно веб-стра...

Код валюты кредитного договора  
840 ДОЛЛАР США

**В счет основного долга**

Дата платежа 03.10.2012 12  
Сумма платежа 600.00

**В счет процентных платежей**

Дата платежа 16.10.2012 12  
Сумма платежа 300.00



Особые условия

Сохранить Отмена








Рис. 4.91. Окно Информация о платеже по возврату заемных средств

- c. В поле **Дата платежа** блока **В счет основного долга** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.
  - d. В поле **Сумма платежа** блока **В счет основного долга** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет основного долга.
  - e. В поле **Дата платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите дату платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.
  - f. В поле **Сумма платежа** блока **В счет процентных платежей** укажите сумму платежа по возврату заемных средств в счет процентных платежей.
  - g. В поле **Особые условия** при необходимости укажите дополнительную информацию.
  - h. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  - i. Произойдет возврат к вкладке **Лист 2. Специальные сведения** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 4.90).
2. При необходимости отредактируйте информацию о графике платежей по возврату заемных средств. Для редактирования информации о графике платежей по возврату заемных средств:

Работа с документами


- a. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку  .
  - b. Откроется окно **Информация о платеже по возврату заемных средств** (см. рис. 4.91).
  - c. Внесите требуемые изменения согласно п. 7.g.B.1.
  - d. Нажмите кнопку **Ok**.
  - e. Произойдет возврат к вкладке **Лист 2. Специальные сведения** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 4.90).
3. При необходимости удалите ненужные записи о графике платежей по возврату заемных средств с помощью кнопки  .
  8. Перейдите к вкладке **Лист 2. Продолжение** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору**.

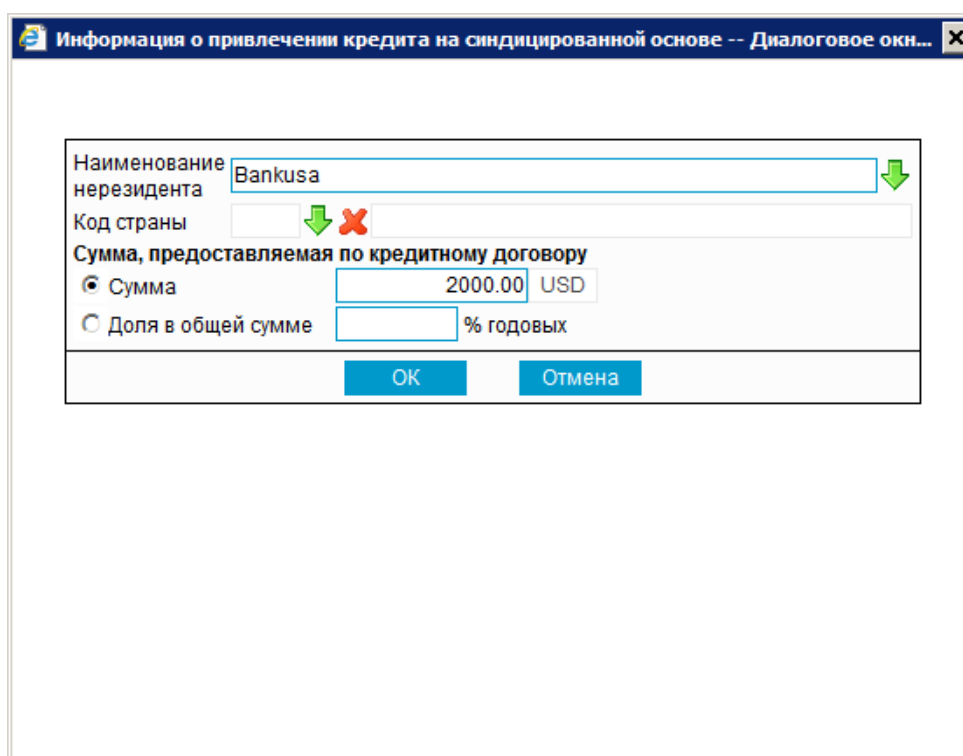
**Новый паспорт сделки по кредитному договору**

Статус документа: новый				
Номер	<input type="text" value="1"/>	Дата	<input type="text" value="01.10.2012"/>	
<b>Паспорт сделки</b>				
ПС No	<input type="text" value="2989 0004 1"/>		<input type="text" value="1"/>	
		от	<input type="text"/>	
Резидент	Сведения о кредитном договоре	Лист 2. Специальные сведения	Лист 2. Продолжение	
9.3. Наличие прямого инвестирования <input checked="" type="checkbox"/>				
9.4. Сумма залогового или другого обеспечения				
<input type="text" value="5000.00"/>		USD		
9.5. Информация о привлечении резидентом кредита (займа) на синдицированной (консорциональной) основе				
  				
Наименование нерезидента	Страна	Сумма	Валюта	Доля в общей сумме кредита(%)
Bankusa		2000.00	840	

**Рис. 4.92. Вкладка Лист 2. Продолжение страницы Новый паспорт сделки по кредитному договору**

9. Введите или отредактируйте специальные сведения:
  - a. Если кредитор обладает участием в капитале заемщика, обеспечивающим ему не менее 10% голосов в управлении, заполните поле выбора **Наличие прямого инвестирования**.
  - b. В поле **Сумма залогового или другого обеспечения** укажите сумму залогового или другого обеспечения, предусмотренного условиями кредитного договора.

- с. При наличии в кредитном договоре информации о привлечении резидентом кредита (займа) на синдицированной (консорциональной) основе введите или отредактируйте информацию о привлечении резидентом кредита на синдицированной основе:
- А. Для добавления информации о привлечении резидентом кредита на синдицированной основе:
1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока **Информация о получении резидентом кредита (займа) на синдицированной (консорциональной) основе**.
  2. Откроется окно **Информация о привлечении кредита на синдицированной основе**.





The screenshot shows a dialog box with the following fields and controls:

- Field: Наименование нерезидента (Non-resident name) with the value "Bankusa" and a dropdown arrow icon.
- Field: Код страны (Country code) with a dropdown arrow icon and a red 'X' icon.
- Section: Сумма, предоставляемая по кредитному договору (Sum provided by the credit agreement).
- Radio button: Сумма (Sum) with a value of "2000.00" and the unit "USD".
- Radio button: Доля в общей сумме (Share in the total sum) with a value of "" and the unit "% годовых" (annual %).
- Buttons: "OK" and "Отмена" (Cancel).

Рис. 4.93. Окно Информация о привлечении кредита на синдицированной основе

3. В поле **Наименование нерезидента** укажите наименование нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника контрагентов*.
4. В поле **Код страны** укажите код страны регистрации нерезидента. Значения выбираются из *справочника стран*.
5. Если предусмотрен фиксированный размер суммы, предоставляемый по кредитному договору, укажите значение данной суммы в поле **Сумма** блока **Сумма, предоставляемая по кредитному договору**.
6. Если сумма, предоставляемый по кредитному договору исчисляется от доли кредитора в общей сумме кредита (займа) в процентах:

- a. В блоке выбора **Сумма, предоставляемая по кредитному договору** заполните поле **Доля в общей сумме**.
  - b. В поле **Доля в общей сумме** укажите процент от доли кредитора в общей сумме кредита (займа) для расчета.
7. Нажмите кнопку **Ок**.
8. Произойдет возврат к вкладке **Лист 2. Продолжение** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 4.92).
- B. При необходимости отредактируйте информацию о получении кредита на синдицированной основе. Для редактирования информации о получении кредита (займа) на синдицированной основе:
  1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку .
  2. Откроется окно **Информация о привлечении кредита на синдицированной основе** (см. рис. 4.93).
  3. Внесите требуемые изменения согласно п. 9.с.А.
  4. Нажмите кнопку **Ок**.
  5. Произойдет возврат к вкладке **Лист 2. Продолжение** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 4.92).
- C. При необходимости удалите ненужные записи о получении кредита (займа) на синдицированной (консорциональной) основе с помощью кнопки .
10. Если раздел справочной информации документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)* заполняется на клиентской стороне системы (подробнее см. разд. 4.2.10.4.3 «Порядок заполнения справочной информации паспортов сделок по кредитному договору (138-И)» [стр. 232]):
  - a. Перейдите к вкладке **Справочная информация** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору**.

### Новый паспорт сделки по кредитному договору







Статус документа: новый				
Номер	<input type="text" value="4"/>	Дата	<input type="text" value="27.08.2013"/>	
<b>Паспорт сделки</b>				
ПС	No	<input type="text" value="2989 0004 4"/>		<input type="text" value="1"/>
				от <input type="text" value=""/>
Резидент	Сведения о кредитном договоре	Лист 2. Специальные сведения	Лист 2. Продолжение	Справочная информация
7. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ				
7.1. Способ и дата представления резидентом документов для оформления (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) ПС				
	<input type="text" value="2-в электронном виде"/>	<input type="text" value="27.08.2013"/>		

Рис. 4.94. Вкладка Справочная информация страницы Новый паспорт сделки по кредитному договору

- b. В разделе **СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** укажите способ и дату предоставления документов для оформления паспорта сделки.

11.  Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
12. Произойдет возврат к странице (см. рис. 4.85).

#### 4.2.10.5.2. Просмотр / редактирование паспорта сделки по кредитному договору (138-И)

Просмотр *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Для *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)*, прошедших обработку на банковской стороне, существует возможность просмотра информации из банка о результатах обработки. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи на странице *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* (см. рис. 4.85).
2. Откроется окно *Паспорта сделки по кредитному договору (138-И)* (см. рис. 4.86).

#### Примечание

Вид окна **Паспорт сделки по кредитному договору** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).

5. В случае если документ обработан банком, при необходимости посмотрите информацию о результатах обработки, полученную из банка:
  - а. Перейдите к вкладке **Информация из банка** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.

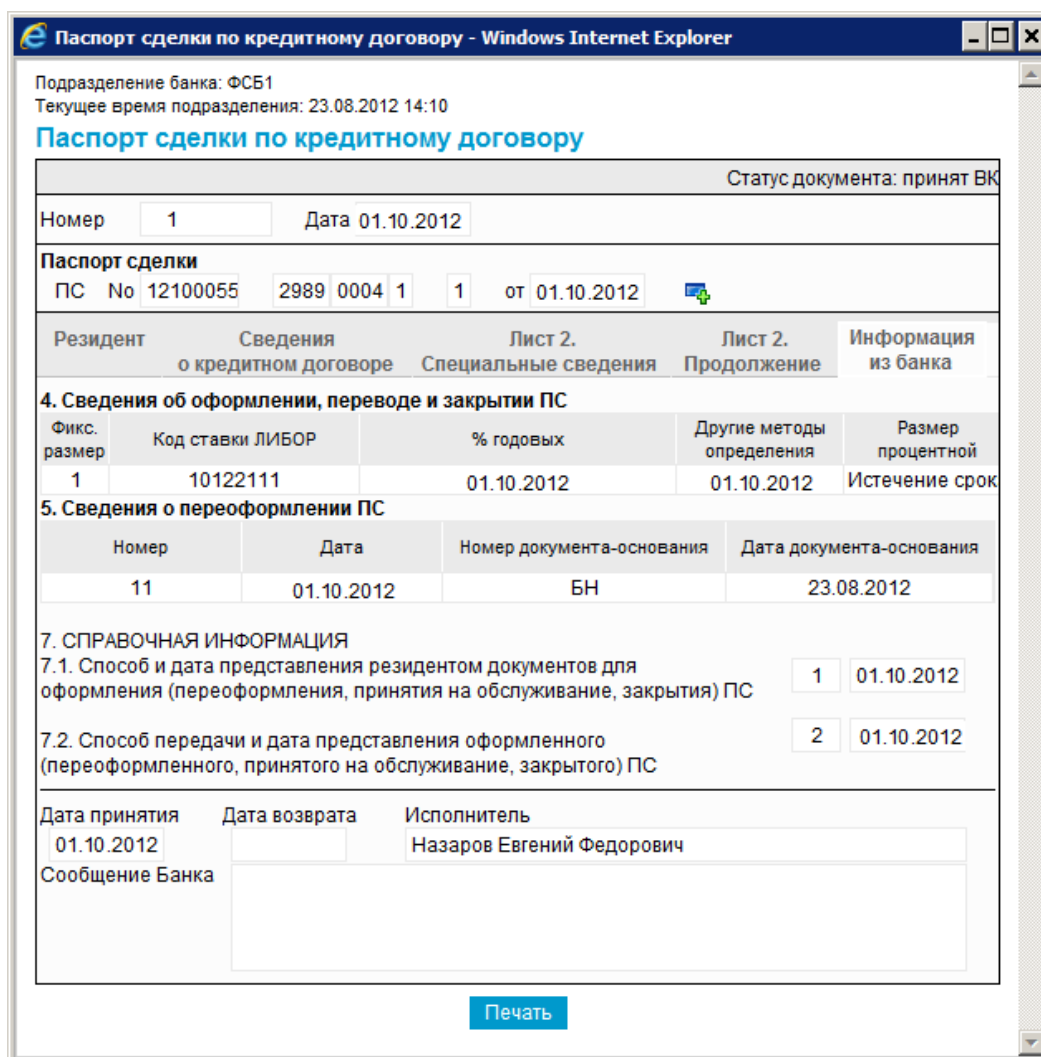




Рис. 4.95. Вкладка **Информация из банка** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**

- б. Просмотрите информацию о результатах обработки документа, полученную из банка.
6. Закройте окно **Паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 4.86).

Для редактирования *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)*:

1. Выделите необходимую запись на странице *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* (см. рис. 4.85) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется окно документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)* (см. рис. 4.86).



3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.10.5.1 «Создание паспорта сделки по кредитному договору (138-И)».
4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *паспортов сделок по кредитному договору (138-И)* (см. рис. 4.85).

В результате выполнения указанных действий выбранный *паспорт сделки по кредитному договору (138-И)* будет просмотрен / отредактирован.

#### 4.2.10.5.3. **Добавление записи о паспорте сделки по кредитному договору (138-И) в справочник паспортов сделок**

Для добавления записи о *паспорте сделки по кредитному договору (138-И)* в *справочник паспортов сделок*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи.

##### **Примечание**

Запись о паспорте сделки может быть внесена в *справочник паспортов сделок* только после предоставления на банке всех частей номера *паспорте сделки по кредитному договору (138-И)*.

2. Откроется страница документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*.

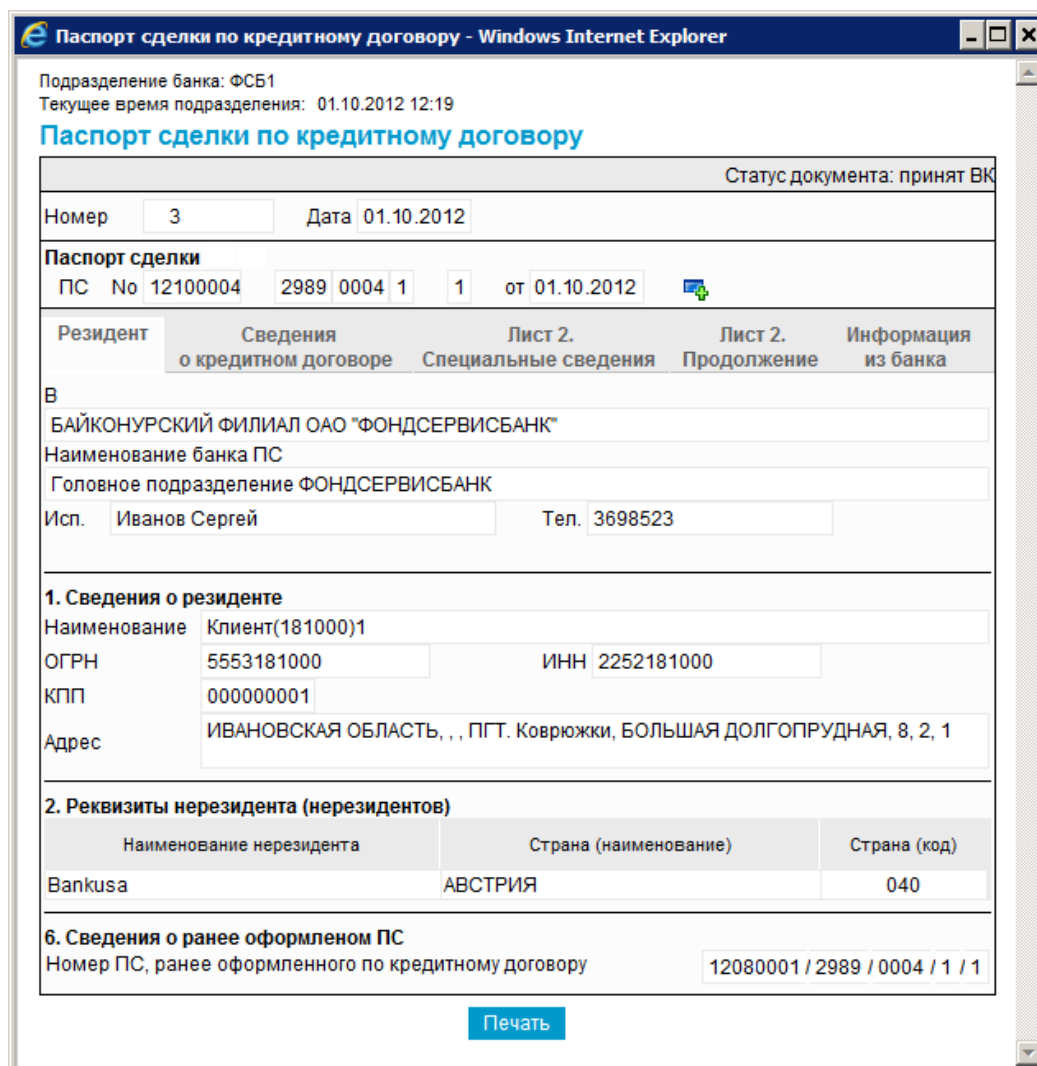


Рис. 4.96. Страница документа *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*

3. Нажмите кнопку , расположенную рядом с номером паспорта сделки.

В результате выполнения указанных действий запись о *паспорте сделки по кредитному договору (138-И)* будет добавлена в *справочник паспортов сделок*.

## 4.2.11. Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)

### 4.2.11.1. Общее описание заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)

Документ *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)* является документом, реализованным в системе "ДБО BS-Client" в связи с вступлением в силу 01 октября 2012 г. положений Инструкции ЦБ РФ 138-И. Документ предназначен для закрытия / перевода клиентом документов *Паспорт сделки по контракту (138-И)* и *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*.

Подробнее об особенностях работы с заявлениями о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) см. в разд. 4.2.11.4 «Особенности работы с заявлениями о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)» [стр. 252].

Документ *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) осуществляется в соответствии с разд. 4.2.11.5.1 «Создание заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)». Подпись и отправка заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Просмотр и редактирование заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) осуществляется в соответствии с разд. 4.2.11.5.2 «Просмотр / редактирование заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)» [стр. 258].

Список заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) отображается при выборе пункта **Документы** → **Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)** главного меню страницы.

#### Все заявления о закрытии/переводе паспорта сделки

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3


<u>Клиент</u>	<u>№</u>	<u>Дата</u>	<u>Статус</u>	<u>Подразделение</u>
Клиент(181000)1	3	27.08.2012	новый	Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК
Клиент(181000)1	2	27.08.2012	новый	Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК
Клиент(181000)1	1	27.08.2012	подписан I	Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК

**Рис. 4.97. Страница заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)**


Просмотр заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) осуществляется на странице документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)*.

**Новое заявление о закрытии/переводе паспорта сделки**

Статус документа: новый

No  Дата  

В  
 БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"  
 Наименование уполномоч. банка  
 Главное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК

от Клиент(181000)1 ИНН 2252181000  
 Исп. Иванов Сергей  Тел.

**Информация о закрытии ПС**

Номер ПС	Дата ПС	Пункт инструкции	Основание для закрытия ПС
121000032989000411	01.10.2012	7.1.1	Перевод документа

**Присоединяемые файлы**


Имя файла	Размер (Кб)
 Присоединить новый файл	
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:	<input type="text" value="900.000"/> Кб
Текущий размер присоединённых файлов:	<input type="text" value="0.000"/> Кб

 Рис. 4.98. Страница документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)*
**4.2.11.2. Статусы документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)***

Набор статусов *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)* соответствует набору статусов *справок о валютных операциях (138-И)* (см. разд. 4.2.13.2 «Статусы документа *Справка о валютных операциях (138-И)*» [стр. 271]).

**4.2.11.3. Жизненный цикл документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)***

Документ *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)* имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)* соответствует жизненному циклу *справок о валютных операциях (138-И)* (см. разд. 4.2.13.3 «Жизненный цикл документа *Справка о валютных операциях (138-И)*» [стр. 275]).

**4.2.11.4. Особенности работы с заявлениями о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)**
**4.2.11.4.1. Изменение порядка формирования документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)***

С 01.10.2012 года в связи с изменением валютного законодательства *заявления о закрытии / переводе паспортов сделок* формируются согласно правилам, указанным в Инструк-

ции Банка России 138-И. Инструкция № 138-И устанавливает новый порядок представления в уполномоченные банки документов и информации, связанных с осуществлением валютных операций, а также порядок оформления, переоформления и закрытия паспортов сделок.

*Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок*, формируемые после 01.10.2012 года согласно Инструкции № 138-И, в системе представлены как *Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)*. *Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок*, формируемые согласно правилам валютного законодательства, действующим до 01.10.2012 года, в системе представлены как *Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок*.

Возможность сохранять и отправлять в банк *заявления о закрытии / переводе паспортов сделок*, сформированные по правилам, указанным в Инструкции № 117-И, существует до момента вступления в силу Инструкции Банка России № 138-И. После вступления в силу Инструкции Банка России № 138-И, то есть после 01.10.2012 года, *заявления о закрытии / переводе паспортов сделок* доступны только для просмотра.

#### Примечание

При попытке сохранения *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок* после 01.10.2012 года система выдаст предупреждающее сообщение о невозможности выполнения данного действия над документом.

Возможность сохранять и отправлять в банк *заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)*, сформированные по правилам, указанным в Инструкции № 138-И, существует после момента вступления в силу Инструкции Банка России № 138-И.

#### 4.2.11.4.2. Особенности формирования *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)*

Документ *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)* предназначен для закрытия / перевода клиентом документов *Паспорт сделки по контракту (138-И)* и *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*.

#### Примечание

Если в реквизиты принятого банком паспорта сделки были внесены какие-либо изменения, для переоформления отправленного в банк паспорта сделки клиент формирует документ *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)*.

В *заявлениях о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)* указываются реквизиты оформленного банком паспорта сделки и основания для закрытия данного документа.

В одном *заявлении о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)* может быть указана информация о закрытии / переводе нескольких паспортов сделок.

При формировании документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)* существует возможность прикреплять электронные копии документов, являющихся основанием для закрытия / перевода паспорта сделки.

**Примечание**

Максимальный размер вложения по умолчанию равен 4 Мб. При необходимости размер файла может быть изменен банком.

**4.2.11.4.3. Просмотр информации о результатах обработки документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)***

В системе существует возможность получать из банка информацию о результатах обработки документов. Информация о результатах обработки доступна только по отправленным и обработанным на банке документам.

После того, как документ *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)* был обработан на банке, на странице документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)* будет доступна информация о результатах обработки.

Информация о результатах обработки документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)*, в зависимости от действий оператора банка над документом, содержит / может содержать:

- дату принятия;
- дату возврата;
- ФИО исполнителя документа;
- сообщение из банка.

**4.2.11.4.4. Режимы заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документов**

В системе, в соответствии с требованиями Инструкции Банка России № 138-И, для *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)* реализована возможность выбора режима заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документов. Наименование уполномоченного банка, как и наименование резидента, может быть указано полным или сокращенным.

Режимы заполнения в экранной и печатной формах документов наименования уполномоченного банка и наименования резидента задаются независимо друг от друга на банковской стороне.

**4.2.11.5. Формирование и отправка на обработку заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)**

Для формирования и отправки на обработку *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)**.
2. Откроется страница *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)*.

**Все заявления о закрытии/переводе паспорта сделки**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

<u>Клиент</u>	<u>№</u>	<u>Дата</u>	Статус	<u>Подразделение</u>
Клиент(181000)1	3	27.08.2012	новый	Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК
Клиент(181000)1	2	27.08.2012	новый	Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК
Клиент(181000)1	1	27.08.2012	подписан I	Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК


**Рис. 4.99. Страница заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)**

3. Сформируйте требующиеся заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И):
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.11.5.1 «Создание заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 4.2.11.5.2 «Просмотр / редактирование заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)» [стр. 258]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.2.11.5.2 «Просмотр / редактирование заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)» [стр. 258].

**4.2.11.5.1. Создание заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)**


Для создания заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И):

1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) (см. рис. 4.99).

2. Откроется страница документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)*.

**Новое заявление о закрытии/переводе паспорта сделки**

Статус документа: новый

No  Дата  

**В**  
 БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"  
 Наименование уполномоч. банка  
 Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК

от Клиент(181000)1 ИНН 2252181000  
 Исп.  Тел.

**Информация о закрытии ПС**

Номер ПС	Дата ПС	Пункт инструкции	Основание для закрытия ПС
121000032989000411	01.10.2012	7.1.1	Перевод документа

**Присоединяемые файлы**




Имя файла	Размер (Кб)
 Присоединить новый файл	
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:	<input type="text" value="900.000"/> Кб
Текущий размер присоединённых файлов:	<input type="text" value="0.000"/> Кб

Рис. 4.100. Страница документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)*


Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

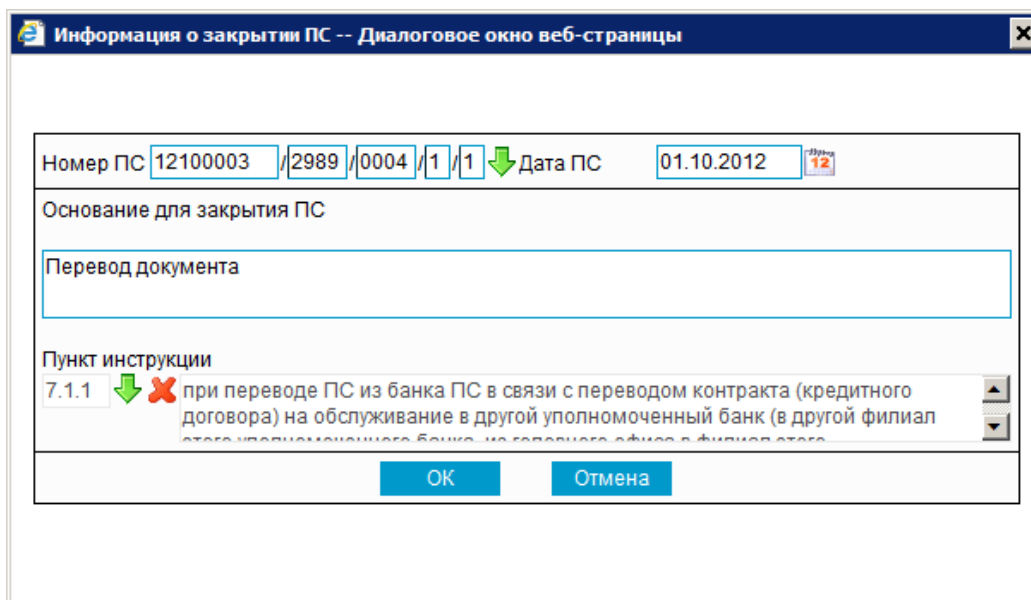
**Внимание!**

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 72].

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов *заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)*:
  - а. В поле **Номер** при необходимости укажите номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.






- b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- c. При необходимости в поле **Исп.** измените ФИО исполнителя документа.
- d. При необходимости в поле **Тел.** укажите телефон исполнителя документа.
- e. В блоке **Информация о закрытии ПС** введите или отредактируйте информацию о паспортах сделок:
  - A. Для добавления информации о паспорте сделки:
    1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока **Информация о закрытии ПС**.
    2. Откроется окно **Информация о закрытии ПС**.



**Рис. 4.101. Окно Информация о закрытии ПС**

3. В поле **Номер ПС** укажите номер паспорта сделки. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника паспортов сделок*.
4. В поле **Дата ПС** укажите дату паспорта сделки. После выбора номера паспорта сделки из *справочника паспортов сделок* дата паспорта сделки будет заполнена автоматически.
5. В поле **Основания для закрытия ПС** укажите основания для закрытия / перевода паспорта сделки.
6. В поле **Пункт инструкции** выберите из *справочника оснований для закрытия ПС* подпункт Инструкции ЦБ РФ № 138-И, соответствующий основанию для закрытия / перевода паспорта сделки.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

8. Произойдет возврат к странице документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)* (см. рис. 4.100).
- В. При необходимости отредактируйте информацию о паспортах сделок. Для редактирования записи о паспорте сделки:
  1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку  , расположенную на панели инструментов блока **Информация о закрытии ПС**.
  2. Откроется окно **Информация о закрытии ПС** (см. рис. 4.101).
  3. Внесите требуемые изменения согласно п. 3.е.А.
  4. Нажмите кнопку **ОК**.
  5. Произойдет возврат к странице документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)* (см. рис. 4.100).
- С. При необходимости удалите ненужные записи о паспортах сделок с помощью кнопки  , расположенной на панели инструментов блока **Информация о закрытии ПС**.
- f. При необходимости вложите один или несколько файлов, являющихся основанием для закрытия / перевода паспорта сделки, согласно инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 73].
4. Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
5. Произойдет возврат к странице *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)* (см. рис. 4.99).

#### 4.2.11.5.2. Просмотр / редактирование заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)

Просмотр *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Для *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)*, прошедших обработку на банковской стороне, существует возможность просмотра информации из банка о результатах обработки. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)*:




1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи на странице *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)* (см. рис. 4.99).
2. Откроется окно **Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки** (см. рис. 4.100).

#### Примечание

Вид окна **Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. В случае если документ обработан банком, при необходимости посмотрите информацию о результатах обработки документа, полученную из банка.
6. Закройте окно **Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки** (см. рис. 4.100).

Для редактирования *заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)*:

1. Выделите необходимую запись на странице *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)* (см. рис. 4.99) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется окно **Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки** (см. рис. 4.100).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.11.5.1 «Создание заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)».
4.  Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)* (см. рис. 4.99).

В результате выполнения указанных действий выбранное *заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)* будет просмотрено / отредактировано.

## 4.2.12. Заявления о переоформлении паспортов сделок (138-И)

### 4.2.12.1. Общее описание *Заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)*

Документ *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)* является документом, реализованным в системе "ДБО BS-Client" в связи с вступлением в силу 01 октября 2012 г. положений Инструкции ЦБ РФ 138-И. Документ предназначен для внесения изменений в один или несколько документов *Паспорт сделки по контракту (138-И)* и / или *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)*.

Подробнее об особенностях работы с *заявлениями на переоформление паспортов сделок (138-И)* см. в разд. 4.2.12.4 «Особенности работы с *Заявлениями о переоформлении паспортов сделок (138-И)*» [стр. 261].

Документ *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.12.5.1 «Создание заявления о переоформлении паспорта сделки». Подпись и отправка *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6

«Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Просмотр и редактирование *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.12.5.2 «Просмотр / редактирование заявления о переоформлении паспорта сделки» [стр. 268].

Список *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* отображается при выборе пункта **Документы** → **Заявления о переоформлении паспортов сделок** главного меню страницы.

### Новые заявления о переоформлении паспорта сделки

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.

Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

<u>Клиент</u>	<u>№</u>	<u>Дата</u>	Статус	<u>Подразделение</u>
Клиент (Id: 1179400)	3	30.08.2012	новый	ФСБ 1
Клиент (Id: 1179400)	2	28.08.2012	новый	ФСБ 1
Клиент (Id: 1179400)	1	30.08.2012	новый	ФСБ 1

**Рис. 4.102. Страница заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)**

Просмотр *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* осуществляется на странице документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки*.

Новое заявление о переоформлении паспорта сделки

Номер <input type="text" value="4"/>		Дата <input type="text" value="30.08.2012"/>		Статус документа: новый
В <input type="text" value="БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО 'ФОНДСЕРВИСБАНК'"/>				
Наименование уполномоч. банка <input type="text" value="Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК"/>				
От <input type="text" value="Клиент(179400)1"/>		ИНН <input type="text" value="2252179400"/>		
Исп. <input type="text" value="Иванов Сергей"/>		Тел. <input type="text" value="2991796"/>		
Номер ПС <input type="text" value="12100007/0024/0031/1/1"/>		Дата ПС <input type="text" value="22.08.2012"/>		
Информация о документах, являющихся основанием для переоформления ПС				
Номер раздела <input type="text" value="2.3"/>		Содержание изменений <input type="text" value="Сумма контракта изменена на 10 000"/>		
Информация о документах, являющихся основанием для переоформления ПС				
Вид документа	Номер документа	Дата документа	Примечание	
Дополнительное соглашение	331	24.08.2012	Сумма контракта изменена на 10 000	
Имя файла		Размер (Кб)		
<input type="button" value="Присоединить новый файл"/>				
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:		<input type="text" value="3906.250"/> Кб		
Текущий размер присоединенных файлов:		<input type="text" value="0.000"/> Кб		

Рис. 4.103. Страница документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)*

#### 4.2.12.2. Статусы документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)*

Набор статусов *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* соответствует набору статусов *справок о валютных операциях (138-И)* (см. разд. 4.2.13.2 «Статусы документа *Справка о валютных операциях (138-И)*» [стр. 271]).

#### 4.2.12.3. Жизненный цикл документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)*

Документ *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)* имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* соответствует жизненному циклу *справок о валютных операциях (138-И)* (см. разд. 4.2.13.3 «Жизненный цикл документа *Справка о валютных операциях (138-И)*» [стр. 275]).

#### 4.2.12.4. Особенности работы с *Заявлениями о переоформлении паспортов сделок (138-И)*

С 01.10.2012 года в связи с изменением валютного законодательства *паспорта сделок по кредитному договору и паспорта сделок по контракту* формируются согласно правилам, указанным в Инструкции 138-И. Инструкция Банка России № 138-И устанавливает новый порядок представления в уполномоченные банки информации и документов, связанных с

осуществлением валютных операций, а также порядок оформления, переоформления и закрытия паспортов сделок по кредитному договору и паспортов сделок по контракту. В связи с этим в системе реализован новый системный документ *Заявление о переоформлении паспорта сделки*.

#### **4.2.12.4.1. Просмотр информации о результатах обработки документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)***

В системе существует возможность получать из банка информацию о результатах обработки документов. Информация о результатах обработки доступна только по отправленным и обработанным на банке документам.

После того, как документ *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)* был обработан на банке, в окне документа будет доступна информация о результатах обработки.

Информация о результатах обработки документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)*, в зависимости от действий оператора банка над документом, содержит / может содержать:

- дату принятия;
- дату возврата;
- ФИО исполнителя документа;
- сообщение из банка.

#### **4.2.12.4.2. Режимы заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документов**

В системе, в соответствии с требованиями Инструкции Банка России № 138-И, для *заявлений о переоформлении паспорта сделки (138-И)* реализована возможность выбора режима заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документов. Наименование уполномоченного банка, как и наименование резидента, может быть указано полным или сокращенным.

Режимы заполнения в экранной и печатной формах документов наименования уполномоченного банка и наименования резидента задаются независимо друг от друга на банковской стороне.

#### **4.2.12.5. Формирование и отправка на обработку заявлений о переоформлении паспортов сделок**

Для формирования и отправки на обработку *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Заявления о переоформлении паспортов сделок**.
2. Откроется страница *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)*.

### Новые заявления о переоформлении паспорта сделки

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

<u>Клиент</u>	<u>№</u>	<u>Дата</u>	Статус	<u>Подразделение</u>
Клиент (Id: 1179400)	3	30.08.2012	новый	ФСБ 1
Клиент (Id: 1179400)	2	28.08.2012	новый	ФСБ 1
Клиент (Id: 1179400)	1	30.08.2012	новый	ФСБ 1


**Рис. 4.104.** Страница заявлений о переоформлении паспортов сделок

3. Сформируйте требующиеся заявления о переоформлении паспортов сделок (138-И):
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.12.5.1 «Создание заявления о переоформлении паспорта сделки») или на основе шаблонов (см. instr. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 4.2.12.5.2 «Просмотр / редактирование заявления о переоформлении паспорта сделки» [стр. 268]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий заявления о переоформлении паспортов сделок (138-И) будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.2.12.5.2 «Просмотр / редактирование заявления о переоформлении паспорта сделки» [стр. 268].

#### 4.2.12.5.1. Создание заявления о переоформлении паспорта сделки

Для создания заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И):

1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И) (см. рис. 4.104).
2. Откроется страница документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)*.



Новое заявление о переоформлении паспорта сделки

Номер <input type="text" value="4"/>		Дата <input type="text" value="30.08.2012"/>	Статус документа: новый	
В <input type="text" value="БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО 'ФОНДСЕРВИСБАНК'"/>				
Наименование уполномоч. банка <input type="text" value="Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК"/>				
От	<input type="text" value="Клиент(179400)1"/>	ИНН	<input type="text" value="2252179400"/>	
Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	Тел.	<input type="text" value="2991796"/>	
Номер ПС		Дата ПС		
<input type="text" value="12100007/0024/0031/1/1"/>		<input type="text" value="22.08.2012"/>		
Информация о документах, являющихся основанием для переоформления ПС				
Номер раздела		Содержание изменений		
<input type="text" value="2.3"/>		<input type="text" value="Сумма контракта изменена на 10 000"/>		
Информация о документах, являющихся основанием для переоформления ПС				
Вид документа	Номер документа	Дата документа	Примечание	
<input type="text" value="Дополнительное соглашение"/>	<input type="text" value="331"/>	<input type="text" value="24.08.2012"/>	<input type="text" value="Сумма контракта изменена на 10 000"/>	
Имя файла		Размер (Кб)		
<input type="button" value="Присоединить новый файл"/>				
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:		<input type="text" value="3906.250 Кб"/>		
Текущий размер присоединенных файлов:		<input type="text" value="0.000 Кб"/>		

Рис. 4.105. Страница документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки*


Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

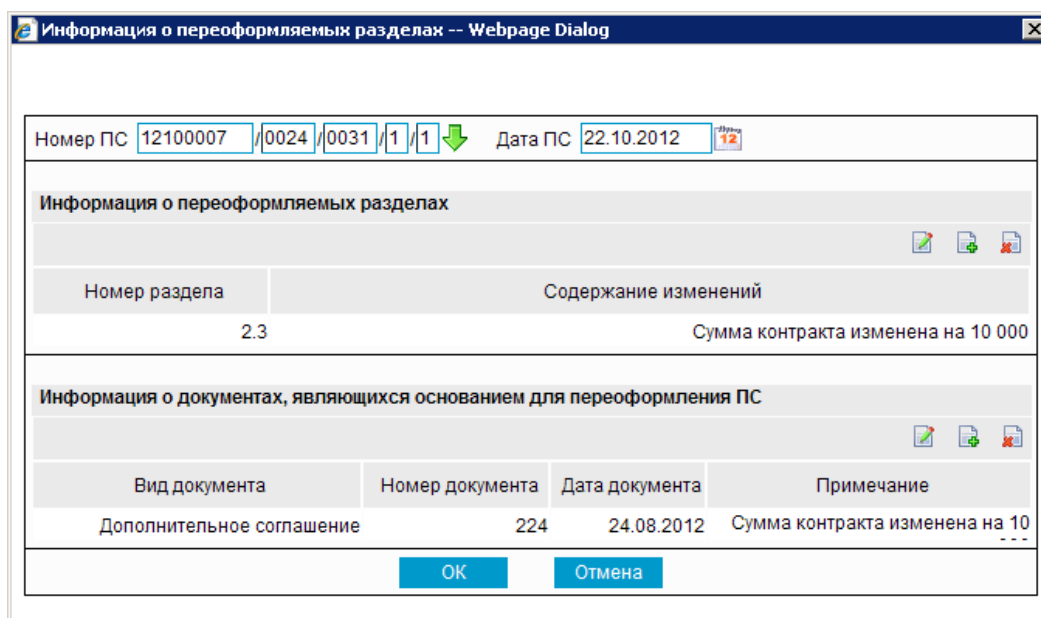
**Внимание!**

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 72].


- Введите или отредактируйте значения основных реквизитов *заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И)*:
  - В поле **Номер** при необходимости укажите 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.



- c. При необходимости в поле **Исп.** измените ФИО исполнителя документа .
- d. При необходимости в поле **Тел.** укажите телефон исполнителя документа.
- e. В блоке с информацией о паспорте сделки введите или отредактируйте информацию об изменениях в паспортах сделок:
  - A. Для добавления информации об изменениях в паспорте сделки:
    - 1. Нажмите кнопку  , расположенную на панели инструментов блока с информацией о переоформляемых паспортах сделок.
    - 2. Откроется окно **Информация о переоформляемых разделах** [1].



**Рис. 4.106. Окно Информация о переоформляемых разделах [1]**

- 3. В поле **Номер ПС** укажите номер переоформляемого паспорта сделки. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника паспортов сделок*.
- 4. В поле **Дата ПС** укажите дату переоформляемого паспорта сделки. После выбора номера паспорта сделки из *справочника паспортов сделок* дата паспорта сделки будет заполнена автоматически.
- 5. Внесите или отредактируйте информацию о переоформляемых разделах.
  - a. Для внесения информации о переоформляемых разделах паспорта сделки:
    - A. Нажмите на кнопку  , расположенную на панели **Информация о переоформляемых разделах**.
    - B. Откроется окно **Информация о переоформляемых разделах** [2].

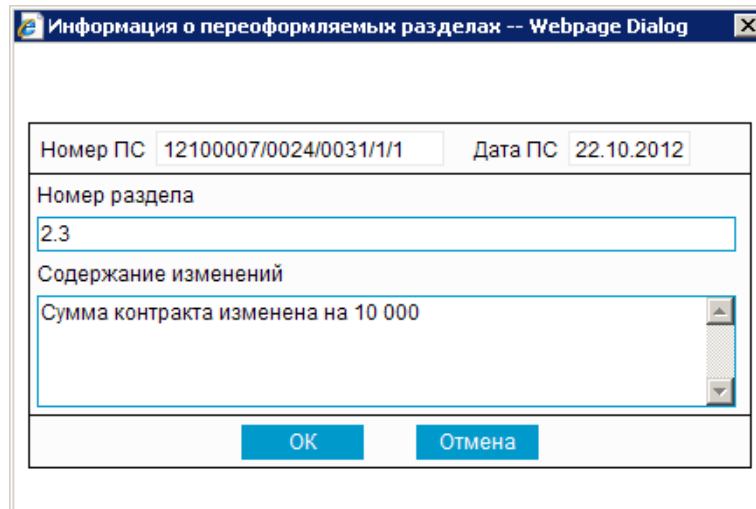


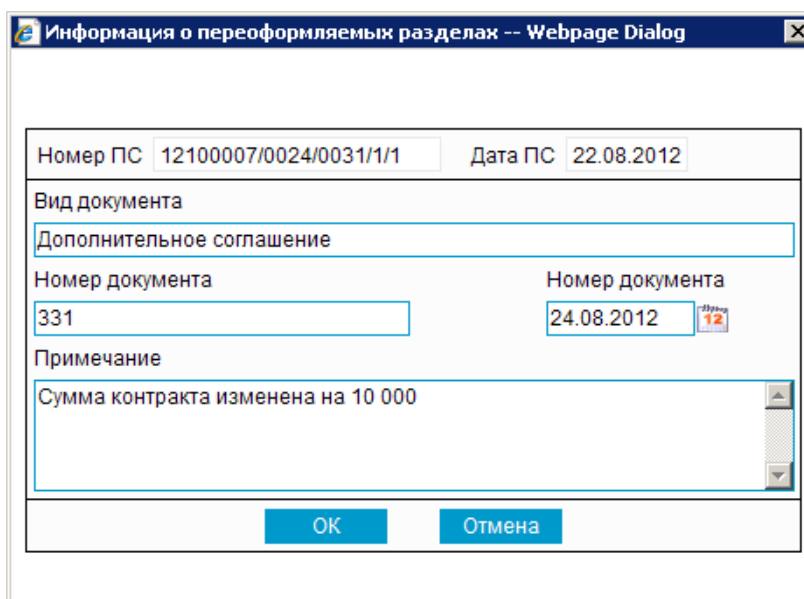


Рис. 4.107. Окно Информация о переоформляемых разделах [2]


- C. В поле **Номер раздела** введите номер переоформляемого раздела документа.
  - D. В поле **Содержание изменений** внесите данные по изменениям в переоформляемом разделе.
  - E. Нажмите кнопку **Ок**.
  - F. Произойдет возврат к окну **Информация о переоформляемых разделах** (см. рис. 4.106)
- b. Для редактирования информации о переоформляемых разделах:
- A. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи в панели **Информация о переоформляемых разделах** или выделите необходимую запись и нажмите кнопку .
  - B. Откроется окно **Информация о переоформляемых разделах [2]** (см. рис. 4.107).
  - C. Внесите необходимые изменения согласно п. 3.е.А.5.а.
  - D. Нажмите кнопку **Ок**.
  - E. Произойдет возврат к окну **Информация о переоформляемых разделах** (см. рис. 4.106).
6. Внесите или отредактируйте информацию о документах, являющихся основанием для переоформления паспорта сделки.
- a. Для внесения информации о документах:




- A. Нажмите на кнопку , расположенную на панели **Информация о документах**, являющихся основанием для переоформления ПС.
- B. Откроется окно **Информация о переоформляемых разделах** [3].



Номер ПС	12100007/0024/0031/1/1	Дата ПС	22.08.2012
Вид документа	Дополнительное соглашение		
Номер документа	331	Номер документа	24.08.2012
Примечание	Сумма контракта изменена на 10 000		

Рис. 4.108. Окно **Информация о переоформляемых разделах** [3]

- C. В поле **Вид документа** внесите вид документа, являющегося основанием для переоформления паспорта сделки.
- D. В поле **Номер документа** внесите номер документа.
- E. В поле **Дата документа** внесите дату документа.
- F. В поле **Примечание** внесите примечание, если оно необходимо.
- G. Нажмите кнопку **Ок** для внесения изменений либо кнопку **Отмена** для отмены.
- H. Произойдет возврат к окну **Информация о переоформляемых разделах** (см. рис. 4.106).
- b. Для редактирования информации о переоформляемых разделах:
- A. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока **Информация о документах**, являющихся основанием для переоформления ПС.

- B. Откроется окно **Информация о переоформляемых разделах [3]** (см. ).
  - C. Внесите необходимые изменения согласно п. 3.е.А.6.а.
  - D. Нажмите кнопку **Ок**.
  - E. Произойдет возврат к окну **Информация о переоформляемых разделах** (см. **рис. 4.106**).
7. Нажмите кнопку **ОК**.
8. Произойдет возврат к странице документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)* (см. **рис. 4.105**).
- B. При необходимости отредактируйте информацию об изменениях, вносимых в паспорта сделок. Для редактирования изменений, вносимых в паспорт сделки:
- 1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока с информацией о паспортах сделок.
  - 2. Откроется окно **Информация о переоформляемых разделах [1]** (см. **рис. 4.106**).
  - 3. Внесите требуемые изменения согласно п. 3.е.А.
  - 4. Нажмите кнопку **ОК**.
  - 5. Произойдет возврат к странице документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки* (см. **рис. 4.105**).
- C. При необходимости удалите ненужные записи об изменениях в паспортах сделок с помощью кнопки , расположенной на панели с информацией о паспортах сделок.
- f. При необходимости вложите один или несколько файлов согласно инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 73].
4. Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
5. Произойдет возврат к странице *заявлений о переоформлении паспортов сделок* (см. **рис. 4.104**).

#### 4.2.12.5.2. **Просмотр / редактирование заявления о переоформлении паспорта сделки**

Просмотр *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Для *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)*, прошедших обработку на банковской стороне, существует возможность просмотра информации из банка о результатах обработки. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И):



1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи на странице *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* (см. рис. 4.104).
2. Откроется окно **Заявление о переоформлении паспорта сделки** (см. рис. 4.105).

#### Примечание

Вид окна **Заявление о переоформлении паспорта сделки** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. В случае если документ обработан банком, при необходимости посмотрите информацию о результатах обработки документа, полученную из банка.
6. Закройте окно **Заявление о переоформлении паспорта сделки** (см. рис. 4.105).

Для редактирования заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И):

1. Выделите необходимую запись на странице *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* (см. рис. 4.104) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется окно **Заявление о переоформлении паспорта сделки** (см. рис. 4.105).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.12.5.1 «Создание заявления о переоформлении паспорта сделки».
4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И)* (см. рис. 4.104).

В результате выполнения указанных действий выбранное заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И) будет просмотрено / отредактировано.

## 4.2.13. Справки о валютных операциях (138-И)

### 4.2.13.1. Общее описание справок о валютных операциях (138-И)

Документ *Справка о валютных операциях (138-И)* разработан в соответствии с требованиями валютного законодательства и нормативных документов Банка России.

Документ *Справка о валютных операциях (138-И)* является документом валютного контроля и предоставляется в банк резидентом при осуществлении валютной операции.

Подробнее об особенностях работы со *справками о валютных операциях (138-И)* см. в разд. 4.2.13.4 «Особенности работы со справками о валютных операциях (138-И)» [стр. 278].

Документ *Справка о валютных операциях (138-И)* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *справок о валютных операциях (138-И)* осуществляется согласно инстр. «Формирование справок о валютных операциях (138-И)» [стр. 279]. Просмотр / редактирование *справок о валютных операциях (117-И)* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.13.5.2 «Просмотр / редактирование справки о валютных операциях (138-И)». Формирование комплекта подписей и отправка *справок о валютных операциях (138-И)* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

Список *справок о валютных операциях (138-И)* отображается при выборе пункта **Документы** → **Справки о валютных операциях (138-И)** главного меню страницы.

### Все справки о валютных операциях

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).


Фильтр <input type="checkbox"/>				
Фильтр отсутствует.				
Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3				
<u>Дата</u>	<u>№</u>	Статус	Комментарий банка	
04.05.2012	3	подписан I		
04.05.2012	2	новый		
02.05.2012	1	принят		

**Рис. 4.109. Страница Все справки о валютных операциях**

Просмотр *справок о валютных операциях (138-И)* осуществляется на странице документа *Справка о валютных операциях (138-И)*.

Новая справка о валютных операциях (138-И)


Статус документа: новый



№  Дата  

В  
 БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"  
 Наименование уполномоч. банка  
 Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК

от  ИНН

Исп.  Тел.

Номер счёта резидента  

Страна банка-нерезидента   

признак корректировки

**Информация по операции**

№п/п	Дата операции	№ документа (уведомл. и т.д.)	Признак платежа	Вид операции	Сумма	Код валюты	Ожидаемый срок
1	11.10.2012	5674-Р	описание	01010	7659.00	840	

Рис. 4.110. Страница документа *Новая справка о валютных операциях*

#### 4.2.13.2. Статусы документа *Справка о валютных операциях (138-И)*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и обработки документа сопровождается изменением статусов. В данном разделе приведен полный набор статусов документа *Справка о валютных операциях (138-И)* (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).

**Примечание**

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса.
- Если на каком-либо из этапов приема документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, ему присваивается один из неуспешных статусов ("не принят", "ЭП не верна" и т.д.).

##### 4.2.13.2.1. Статусы на стороне клиента *Банк-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Банк-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "новый" ["01001"] – документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "удален" ["30001"] – документ удален.
- "подписан I (Ждет II)" ["05041"] / "подписан II (Ждет I)" ["05031"] – документ подписан одной подписью из двух необходимых.

**Примечание**

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "требуется подтверждение" ["05201"] – для документа требуется дополнительная авторизация (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]).
- "подтверждение запрошено" ["05211"] / "подтверждение запрошено + ["05213"] – по документу создан / отправлен в банк служебный документ *Запрос авторизации*.
- "ошибка подтверждения" ["05221"] – произошла ошибка при обработке служебного документа *Запрос авторизации*.
- "ожидает ввода пароля" ["05231"] – обработка служебного документа *Запрос авторизации* выполнена успешно. Из банка получен квиток с запросом пароля.
- "подтверждение отправлено" ["05241"] / "подтверждение отправлено + ["05243"] – квиток по документу с паролем дополнительной авторизации создан / отправлен в банк.
- "подписан" ["05001"] – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "ждет отправки" ["07001"] – документ отправлен для исполнения в банк, но еще не обработан транспортной подсистемой. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк, происходит автоматическая смена статусов: "Ждет отправки" → "Отправляется".
- "отправляется" ["09001"] – система передает документ в транспортную подсистему.
- "не отправлен" ["09031"] – произошла ошибка при передаче документа в транспортную подсистему на стороне клиента.
- "отправлен" ["09011"] – транспортная подсистема передает документ в транспортный шлюз.
- "ошибка вставки" ["09041"] – произошла ошибка при добавлении документа в БД на стороне банка.
- "не расшифрован" ["09051"] – произошла ошибка при расшифровке документа на стороне банка.
- "ошибка структуры" ["09061"] – проверка структуры документа на стороне банка дала отрицательный результат.



## Работа с документами

- "истек таймаут" ["09071"] – истекло максимальное время пребывания документа в статусе "отправлен" на стороне клиента.
- "доставлен" ["09021"] – получен документарный квиток с информацией о доставке документа в банк.
- "расшифрован" ["09081"] – документ расшифрован транспортной подсистемой.
- "не распознан" ["21011"] – произошла ошибка при установлении реквизитов документа: тип документа, клиент и т.д. на стороне банка.
- "распознан" ["21001"] – на банке установлены реквизиты документа: тип документа, клиент и т.д.
- "требуется Online авторизации" ["05261"] / "требуется Online авторизации +" ["05263"] – для документа требуется дополнительная авторизация в подсистеме *Интернет-Клиент* / документ отправлен в банк без данных дополнительной авторизации (с признаком необходимости авторизации посредством подсистемы *Интернет-Клиент*).
- "не подтвержден" ["05251"] – проверка пароля дополнительной авторизации по документу на стороне банка дала отрицательный результат.
- "ЭП не верна" ["23021"] – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "не принят" ["25011"] – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка / превышено заданное количество попыток дополнительной авторизации или период, выделенный на дополнительную авторизацию, истек.
- "принят" ["25001"] – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка и готов к дальнейшей обработке.
- "отозван" ["29001"] – документ отозван клиентом.
- "отказан ВК" ["27191"] – содержимое документа не соответствует требованиям банка.
- "принят ВК" ["27181"] – содержимое документа соответствует требованиям банка.

#### 4.2.13.2.2. Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "новый" – документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "отказан ИК" – документ удален.
- "подписан I (Ждет II)" / "подписан II (Ждет I)" – документ подписан одной подписью из двух необходимых.

**Примечание**

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "подписан" – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "требуется подтверждение" – для документа требуется дополнительная авторизация (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]).
- "в обработке" – на банке установлены реквизиты документа / на стороне банка началась выгрузка документа в АСВКБ (в зависимости от этапа жизненного цикла).
- "подтверждается БК" – в составе документа, отправленного посредством подсистемы *Банк-Клиент*, отсутствуют данные дополнительной авторизации (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]). Ожидается получение данных дополнительной авторизации из подсистемы *Банк-Клиент*.
- "не подтвержден БК" – проверка пароля дополнительной авторизации по документу, отправленному посредством подсистемы *Банк-Клиент*, дала отрицательный результат.
- "ЭП не верна" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "проверка подписи" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат.
- "ошибка реквизитов" – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка.
- "не принят" – превышено заданное количество попыток дополнительной авторизации документа, отправленного посредством подсистемы *Банк-Клиент*, или период, выделенный на дополнительную авторизацию, истек.
- "принят" – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка.
- "отозван" – документ отозван клиентом.
- "отказан БК" – содержимое документа не соответствует требованиям банка.
- "принят БК" – содержимое документа соответствует требованиям банка.

**Примечание**

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 4.2.13.3 «Жизненный

цикл документа *Справка о валютных операциях (138-И)*» [стр. 275]). Только один финальный статус – "принят ВК" – является успешным.

#### 4.2.13.3. **Жизненный цикл документа *Справка о валютных операциях (138-И)***

Жизненный цикл документа *Справка о валютных операциях (138-И)* состоит из следующих этапов:

- формирование документа (см. разд. 4.2.13.3.1 «Формирование документа» [стр. 277]);
- проверка документа банком (см. разд. 4.2.13.3.2 «Проверка документа банком» [стр. 278]);
- обработка документа банком (см. разд. 4.2.13.3.3 «Обработка документа банком» [стр. 278]).

Схема формирования статусов *Справок о валютных операциях (138-И)* представлена на следующем рисунке.

Работа с документами

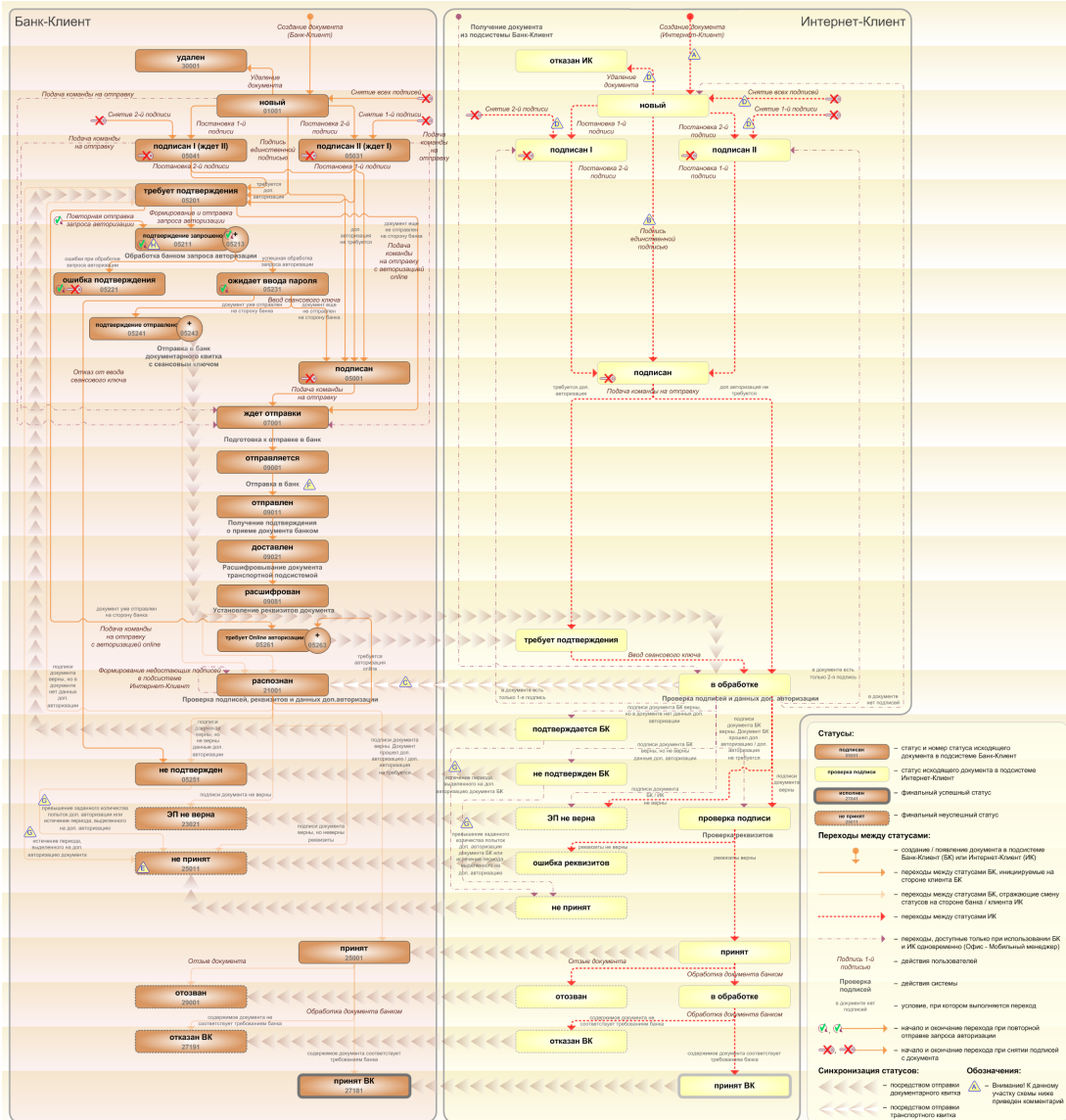


Рис. 4.111. Жизненный цикл *Справка о валютных операциях (138-II)*

**Примечание**

Диаграмма отражает три варианта использования системы:

- клиент использует только подсистему *Банк-Клиент*;
- клиент использует только подсистему *Интернет-Клиент*;
- клиент использует обе подсистемы совместно.

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

**А** Для документов, формируемых посредством подсистемы *Интернет-Клиент*, существует возможность подписи и отправки со страницы документа. В этом случае документ будет добавляться в список исходящих документов в одном из следующих статусов:

- "подписан";

- "подписан I" / "подписан II";
- "в обработке";

Данные переходы на диаграммах не обозначены.

- B** В случае, если для подписи документов клиента достаточно одной подписи, то осуществляется такой же переход между статусами, как и в случае, когда подписывающее лицо обладает правом единственной подписи. На диаграмме данный переход обозначен как "Подпись единственной подписью".
- C** В системе реализованы различные способы синхронизации статусов документов между АРМ банка и АРМ клиентов *Банк-Клиент*. В частности, такая синхронизация необходима для согласованной работы в рамках общего АРМ пользователей, использующих подсистему *Банк-Клиент*, и пользователей, использующих подсистему *Интернет-Клиент*, так как все изменения статусов документов посредством подсистемы *Интернет-Клиент* осуществляются в БД банка. Синхронизация статусов изображена на диаграмме горизонтальными стрелками.
- D** При использовании подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно имеются следующие ограничения функционала:
- в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя удалять документы, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя снимать подписи документов, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - документы, сформированные с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*., не видны в интерфейсе подсистемы *Банк-Клиент*.
- E** Присвоение документам статуса "не принят" возможно в двух случаях: если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка или если документ не прошел дополнительную авторизацию.
- F** В случае возникновения ошибок при обработке документа транспортной подсистемой, документу присваивается один из неуспешных статусов ("не отправлен", "ошибка вставки" и т.д.), не приведенных на данной диаграмме.
- G** В случае превышения заданного количества попыток дополнительной авторизации или в случае истечения периода времени, выделенного на дополнительную авторизацию, системный документ в статусе "не подтвержден" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) переводится в один из неуспешных финальных статусов..
- H** Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне клиента *Банк-Клиент* до и после отправки служебной информации в процессе дополнительной авторизации (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]). Для упрощения схемы статусы без "+" / с "+" объединены (например "подтверждение запрошено" / "подтверждение запрошено +").

#### 4.2.13.3.1. Формирование документа

Действия, выполняемые на этапе формирования *Справок о валютных операциях (138-И)*, в целом соответствуют аналогичным действиям этапа формирования *платежных поручений* (см. разд. 4.2.2.3.1 «Формирование документов» [стр. 105]) со следующими отличиями:

- Документы не могут быть сформированы со статусом "импортирован", так как для *Справок о валютных операциях (138-И)* недоступно импортное из БС.
- Документы не могут быть сформированы со статусом "Скан-импортирован" (на стороне клиента *Банк-Клиент*), так как для *Справок о валютных операциях (138-И)* недоступно импортное посредством подсистемы "Оператор Штрих-Кодов".
- Документы не могут быть сформированы со статусом "ожидает визирования" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*), так как для *Справок о валютных операциях (138-И)* визирование не предусмотрено.

#### 4.2.13.3.2. Проверка документа банком

Действия, выполняемые на этапе проверки *Справок о валютных операциях (138-И)* банком, в целом соответствуют аналогичным действиям этапа проверки *платежных поручений* банком (см. разд. 4.2.2.3.2 «Проверка документов банком» [стр. 109]) со следующими отличиями:

- Документы не могут быть переведены в статус "ожидает визирования", так как для *Справок о валютных операциях (138-И)* визирование не предусмотрено.
- Присвоение документам статуса "не принят" возможно только в двух случаях: если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка или если документ не прошел дополнительную авторизацию.

#### 4.2.13.3.3. Обработка документа банком

Обработка банком выполняется для документов в статусе "принят" (на стороне клиента *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент*). По окончании обработки документы переводятся в один из следующих финальных статусов:

- "отказан ВК" – если содержимое документа не соответствует требованиям банка.
- "принят ВК" – если содержимое документа соответствует требованиям банка.

##### Примечание

Информация о результатах обработки документов пересылается на сторону клиентов посредством документарных квитков.

#### 4.2.13.4. Особенности работы со справками о валютных операциях (138-И)

##### 4.2.13.4.1. Особенности работы со справками о валютных операциях, связанные с изменениями валютного законодательства

С 01.10.2012 года в связи с изменением валютного законодательства и вступлением в силу Инструкции Банка России № 138-И документы валютного контроля, в том числе *справки о валютных операциях*, формируются согласно указанной Инструкции 138-И.

Справки, формируемые согласно Инструкции № 138-И, в системе представлены как *справки о валютных операциях (138-И)*. Справки, формируемые согласно инструкции Банка Рос-

сии № 117-И в системе представлены как *справки о валютных операциях* (отображаются при выборе пункта меню → **Документы валютного контроля (117-И, 258-И)** → **Справки о валютных операциях**).

**Примечание**

После вступления в силу Инструкции 138-И сохранение *справок о валютных операциях*, формируемых согласно инструкции Банка России № 117-И, станет невозможным. При попытке сохранения указанной справки система выдаст предупреждающее сообщение о невозможности сохранения документа.

**4.2.13.4.2. Режимы заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документов**

В системе реализована возможность выбора режима заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документов: может быть выбран вариант заполнения полного наименования или вариант заполнения краткого наименования.

Выбор режима заполнения наименования резидента имеет следующие особенности. В случае выбора режима заполнения краткого наименования, в экранной и печатной формах в соответствующих полях указывается наименование формы собственности и краткое наименование организации-резидента. В случае выбора режима заполнения полного наименования, указывается только полное наименование организации-резидента без указания формы собственности.

Задание режима заполнения наименования уполномоченного банка и режима заполнения наименования резидента производится на стороне банка.

**4.2.13.5. Формирование *справок о валютных операциях* (138-И)**

Для формирования и отправки на обработку *справок о валютных операциях* (138-И):

1. Выберите пункт **Документы** → **Справки о валютных операциях (138-И)** главного меню страницы .
2. Откроется страница **Все справки о валютных операциях (138-И)**.

**Все справки о валютных операциях**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр <input type="checkbox"/>			
Фильтр отсутствует.			
Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3			
Дата	<u>№</u>	Статус	Комментарий банка
04.05.2012	3	подписан I	
04.05.2012	2	новый	
02.05.2012	1	принят	


**Рис. 4.112. Страница Все справки о валютных операциях (138-И)**

3. Сформируйте требуемое количество *справок о валютных операциях (138-И)*:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.13.5.1 «Создание справки о валютных операциях (138-И)») или на основе шаблонов (см. instr. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости просмотрите / отредактируйте требуемые документы (см. разд. 4.2.13.5.2 «Просмотр / редактирование справки о валютных операциях (138-И)»).
  - Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогично стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

В результате выполнения указанных действий требуемое количество *справок о валютных операциях (138-И)* будет сформировано и отправлено в банк на обработку. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

#### 4.2.13.5.1. **Создание справки о валютных операциях (138-И)**


Для создания *справки о валютных операциях (138-И)*:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы **Все справки о валютных операциях (138-И)**.
2. Откроется страница **Новая Справка о валютных операциях (138-И)**



Новая справка о валютных операциях (138-И)


Статус документа: новый



№  Дата  

**В**  
 БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"  
 Наименование уполномоч. банка  
 Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК

от  ИНН

Исп.  Тел.

Номер счёта резидента  

Страна банка-нерезидента   

признак корректировки



**Информация по операции**

№п/п	Дата операции	№ документа (уведомл. и т.д.)	Признак платежа	Вид операции	Сумма	Код валюты	Ожидаемый срок
1	11.10.2012	5674-Р	описание	01010	7659.00	840	

Рис. 4.113. Страница Новая Справка о валютных операциях (138-И)

Ряд полей уже будет заполнен системой.

**Примечание**


- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 72].

3. Введите или отредактируйте значения служебных реквизитов документа:
  - a. В поле **№** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
  - b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
  - c. Поле **В** будет автоматически заполнено реквизитами подразделения, для которого формируется справка. Поле **Наименование уполномоч. банка** будет автоматически заполнено реквизитами банка.
  - d. Поля **От** и **ИНН** будут автоматически заполнены реквизитами организации – отправителя документа.
  - e. При необходимости отредактируйте ФИО и номер телефона исполнителя документа одним из способов:

- Перевыберите ФИО исполнителя из выпадающего списка.
  - А. Поле **Исп.** будет заполнено фамилией и именем выбранного исполнителя.
  - В. Поле **Тел.** будет автоматически заполнено номером телефона исполнителя документа.
- При необходимости введите реквизиты исполнителя документа вручную:
  - А. В выпадающем списке поля **Исп.** выберите значение "другой...".
  - В. Станет доступным поле ввода фамилии и имени исполнителя.
  - С. Введите номер телефона исполнителя в соответствующее поле.
- f. В поле **Номер счета резидента** выберите из выпадающего списка или *справочника счетов* номер счета резидента.
- g. В случае, если валютные операции производятся с участием банка-нерезидента, в поле **Страна банка-нерезидента** введите код страны банка-нерезидента или выберите его из *справочника стран*. В поле справа будет отображено краткое наименование выбранной страны.  
  
В противном случае оставьте поле незаполненным.
- h. Для формирования корректирующей *справки о валютных операциях (138-II)*, заполните поле **признак корректировки**.

**Примечание**

Вследствие того, что при формировании первичной справки (поле **признак корректировки** не заполнено) записи о валютных операциях нумеруются автоматически, номера записей о валютных операциях, заданные вручную при формировании корректирующей справки, будут автоматически перевыбраны при снятии заполнения с поля **признак корректировки**.

4. Сформируйте требуемое количество записей о валютных операциях:
  - Создайте новую запись о валютной операции:
    - a. Нажмите кнопку  на панели инструментов блока **Информация по операции**.
    - b. Откроется окно **Информация о валютной операции**

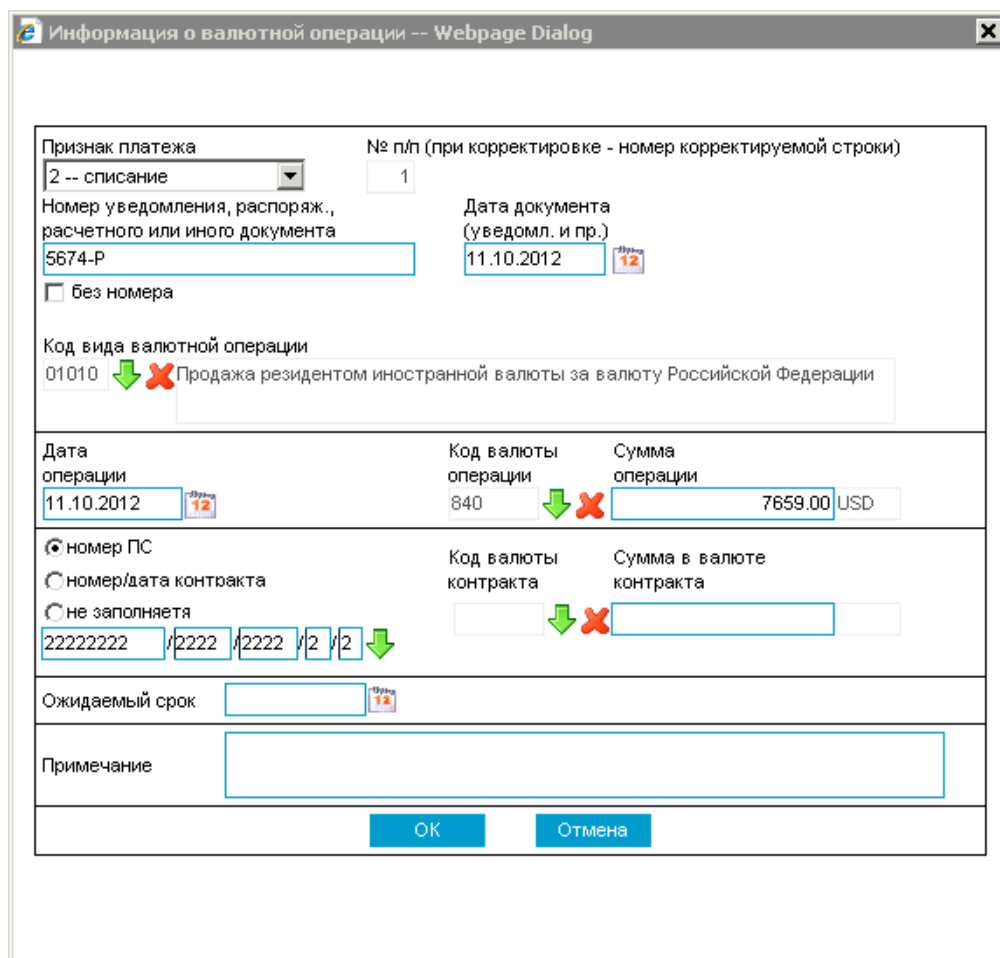


Рис. 4.114. Окно Информация о валютной операции

- c. Выберите признак платежа в одноименном поле.
- d. В зависимости от того, формируется первичная (поле **признак корректировки** не заполнено) или корректирующая (поле **признак корректировки** заполнено) *справка о валютных операциях (138-И)*, будет определенным образом сформирован номер записи о валютной операции:
  - В случае первичной *справки о валютных операциях (138-И)*:
    - В поле **№ п/п (при корректировке - номер корректирующей строки)** будет автоматически указан номер записи о валютной операции.
  - В случае корректирующей *справки о валютных операциях (138-И)*:
    - В поле **№ п/п (при корректировке - номер корректирующей строки)** вручную укажите номер записи о валютной операции, реквизиты которой подлежат корректировке.
- e. В поле **Номер уведомления, распоряж., расчетного или иного документа** укажите номер документа, согласно которому была произведена валютная операция. В случае если в качестве направления платежа выбрано зачисление


Работа с документами

денежных средств (поле **Признак платежа**), номер *уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет* может быть выбран из списка уведомлений.

При формировании записи о валютной операции без указания номера документа, заполните поле **без номера**.

- f. В случае если номер уведомления был выбран из списка уведомлений, поля **Дата документа (уведомл. и пр.)**, **Дата операции**, **Код валюты операции** и **Сумма операции** будут заполнены автоматически. В противном случае укажите данные реквизиты вручную в соответствии с настоящей инструкцией.
- g. В поле **Дата документа (уведомл. и пр.)** укажите дату документа.
- h. В поле **Код вида валютной операции** выберите из *справочника видов валютных операций* вид валютной операции. Наименование вида валютной операции будет автоматически отображено в поле справа.
- i. Укажите дату операции в одноименном поле.
- j. В поле **Код валюты операции** выберите из *справочника валют* валюту операции. Буквенное обозначение валюты будет автоматически отображено в поле справа.
- k. Укажите сумму операции в одноименном поле.
- l. Порядок заполнения следующих реквизитов зависит от того, запись о валютной операции формируется на основании паспорта сделки или на основании контракта:
  - Если запись о валютной операции формируется на основании паспорта сделки:
    - A. Заполните поле **номер ПС**.
    - B. Система отобразит поле ввода номера паспорта сделки.


номер ПС  
 номер/дата контракта  
 не заполняется

/  /  /  /  



- C. Укажите номер паспорта сделки вручную или выберите его из *справочника паспортов сделок*.

- Если запись о валютной операции формируется на основании контракта:
  - A. Заполните поле **номер/дата контракта**.
  - B. Система отобразит поля для ввода значений реквизитов контракта.

номер ПС  
 номер/дата контракта  
 не заполняется

/  

без номера

- C. Укажите номер контракта. В случае формирования записи о валютной операции без номера контракта заполните поле **без номера**.
- D. Укажите дату контракта.
- В иных случаях заполните поле **не заполняется**.
- m. При необходимости в поле **Код валюты контракта** выберите из *справочника валют* валюту контракта. Буквенное обозначение валюты будет автоматически отображено в поле справа.
- n. При необходимости в поле **Сумма в валюте контракта** укажите сумму операции в пересчете на валюту контракта.
- o. При необходимости в поле **Ожидаемый срок** укажите ожидаемый максимальный срок исполнения обязательств по контракту.
- p. Для сохранения записи о валютной операции нажмите кнопку **ОК**, в противном случае – нажмите кнопку **Отмена**.
- q. Произойдет возврат на страницу создания справки о валютных операциях (см. рис. 4.113).
- При необходимости отредактируйте требуемую запись с помощью кнопки . Редактирование записей о валютных операциях производится аналогично процедуре редактирования документов (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]).
- При необходимости удалите ошибочно созданные записи о валютных операциях с помощью кнопки . Удаление записей о валютных операциях аналогично процедуре отказа ошибочно созданных документов (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).

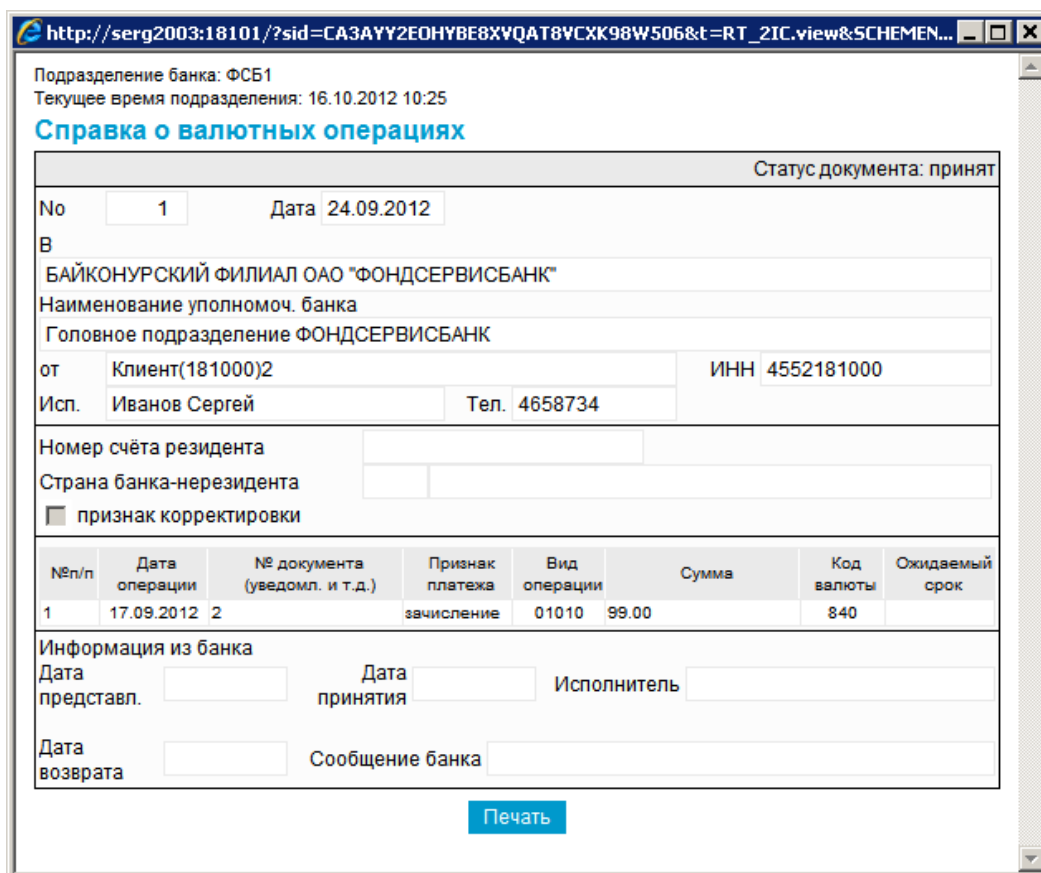
В результате выполнения описанных действий в список *справок о валютных операциях (138-И)* будут добавлены новые записи.

#### 4.2.13.5.2. Просмотр / редактирование справки о валютных операциях (138-И)

Просмотр *справок о валютных операциях (138-И)* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *справки о валютных операциях (138-И)*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *справок о валютных операциях (138-И)* (см. рис. 4.112).
2. Откроется окно **Справка о валютных операциях**.



Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 16.10.2012 10:25

**Справка о валютных операциях**

Статус документа: принят

№ 1      Дата 24.09.2012

В  
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"

Наименование уполномоч. банка  
Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК

от Клиент(181000)2      ИНН 4552181000

Исп. Иванов Сергей      Тел. 4658734

Номер счёта резидента

Страна банка-нерезидента

признак корректировки

№п/п	Дата операции	№ документа (уведомл. и т.д.)	Признак платежа	Вид операции	Сумма	Код валюты	Ожидаемый срок
1	17.09.2012	2	зачисление	01010	99.00	840	

Информация из банка  
Дата представл.      Дата принятия      Исполнитель

Дата возврата      Сообщение банка

**Печать**


Рис. 4.115. Окно Справка о валютных операциях


**Примечание**

Вид окна **Справка о валютных операциях** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. Закройте окно **Справка о валютных операциях**.

Для редактирования *справки о валютных операциях (138-И)*:

1. Выделите необходимую запись на странице *справок о валютных операциях (138-И)* (см. рис. 4.112) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Справка о валютных операциях (138-И)* (см. рис. 4.113).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.13.5.1 «Создание справки о валютных операциях (138-И)».

4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *справок о валютных операциях (138-И)* (см. рис. 4.112).

В результате выполнения указанных действий выбранная *справка о валютных операциях (138-И)* будет просмотрена / отредактирована.

## 4.2.14. **Справка о подтверждающих документах (138-И)**

### 4.2.14.1. **Общее описание справок о подтверждающих документах (138-И)**

Документ *Справка о подтверждающих документах (138-И)* разработан в соответствии с требованиями валютного законодательства и нормативных документов Банка России.

Документ *Справка о подтверждающих документах (138-И)* является документом валютного контроля и содержит информацию об исполнении обязательств по контракту, на основании которого оформлен паспорт сделки.

Подробнее об особенностях работы со *справками о подтверждающих документах (138-И)* см. в разд. 4.2.14.4 «Особенности работы со справками о подтверждающих документах (138-И)» [стр. 288].

Документ *Справка о подтверждающих документах (138-И)* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *справок о подтверждающих документах (138-И)* осуществляется согласно инстр. «Формирование справок о подтверждающих документах (138-И)» [стр. 289]. Просмотр / редактирование *справок о подтверждающих документах (117-И)* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.14.5.2 «Просмотр / редактирование справки о подтверждающих документах (138-И)». Формирование комплекта подписей и отправка *справок о подтверждающих документах (138-И)* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

Список *справок о подтверждающих документах (138-И)* отображается при выборе пункта **Документы** → **Справки о подтверждающих документах (138-И)** главного меню страницы.

#### **Все справки о подтверждающих документах**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.

Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поле «Комментарий банка»


Дата	№	Номер ПС	Статус
03.09.2012	1	22222222/2222/2222/2/2	новый


**Рис. 4.116. Страница Все справки о подтверждающих документах (138-И)**

Просмотр *справок о подтверждающих документах (138-И)* осуществляется на странице документа *Справка о подтверждающих документах (138-И)*.

**Новая справка о подтверждающих документах**

Статус документа: новый

Номер  Дата  

Паспорт сделки  
 Номер      

Признак корректировки

В БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"

Наименование банка ПС: Головное подразделение ФОНДСЕРВИСБАНК

От Клиент(179400)1 ИНН 2252179400

Исп. Иванов Сергей Тел. 654-78-23

**Подтверждающие документы**

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Код вида документа	Валюта	Сумма документа	Поставка	Ожидаемый срок
1	12	11.10.2012	01_3	840	876.00	1	11.10.2012

Рис. 4.117. Страница документа *Новая справка о подтверждающих документах*

#### 4.2.14.2. Статусы документа *Справка о подтверждающих документах (138-И)*

Набор статусов *справок о подтверждающих документах (138-И)* соответствует набору статусов *справок о валютных операциях (138-И)* (см. разд. 4.2.13.2 «Статусы документа Справка о валютных операциях (138-И)» [стр. 271]).

#### 4.2.14.3. Жизненный цикл документа *Справка о подтверждающих документах (138-И)*

*Справка о подтверждающих документах (138-И)* имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл *справок о подтверждающих документах (138-И)* соответствует жизненному циклу *справок о валютных операциях (138-И)* (см разд. 4.2.13.3 «Жизненный цикл документа Справка о валютных операциях (138-И)» [стр. 275]).

#### 4.2.14.4. Особенности работы со справками о подтверждающих документах (138-И)

##### 4.2.14.4.1. Особенности работы со справками о подтверждающих документах, связанные с изменениями валютного законодательства

С 01.10.2012 года в связи с изменением валютного законодательства и вступлением в силу Инструкции Банка России № 138-И документы валютного контроля, в том числе *справки о подтверждающих документах*, формируются согласно указанной Инструкции №138-И.

Справки, формируемые согласно Инструкции № 138-И, в системе представлены как *справки о подтверждающих документах (138-И)*. Справки, формируемые согласно положению Банка России № 258-П, в системе представлены как *справки о подтверждающих документах* (отображаются при выборе пункта меню → **Документы валютного контроля (117-И, 258-П)** → **Справки о подтверждающих документах**).



### Примечание

После вступления в силу Инструкции 138-И сохранение *справок о подтверждающих документах*, формируемых согласно положению Банка России № 258-П, станет невозможным. При попытке сохранения указанной справки система выдаст предупреждающее сообщение о невозможности сохранения документа.

#### 4.2.14.4.2. Режимы заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документов

В системе реализована возможность выбора режима заполнения наименования уполномоченного банка и наименования резидента в экранной и печатной формах документов: может быть выбран вариант заполнения полного наименования или вариант заполнения краткого наименования.

Выбор режима заполнения наименования резидента имеет следующие особенности. В случае выбора режима заполнения краткого наименования, в экранной и печатной формах в соответствующих полях указывается наименование формы собственности и краткое наименование организации-резидента. В случае выбора режима полного наименования, заполняется только полное наименование организации-резидента без указания формы собственности.

Задание режима заполнения наименования уполномоченного банка и режима заполнения наименования резидента производится на стороне банка.

#### 4.2.14.5. Формирование *справок о подтверждающих документах (138-И)*

Для формирования и отправки на обработку *справок о подтверждающих документах (138-И)*:

1. Выберите пункт **Документы** → **Справки о подтверждающих документах (138-И)** главного меню страницы .
2. Откроется страница **Все справки о подтверждающих документах (138-И)**.

#### Все справки о подтверждающих документах

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр <input type="checkbox"/>				
Фильтр отсутствует.				
Количество документов, найденных по запросу: 1.				
Показать поле «Комментарий банка»				
Дата	№	Номер ПС	Статус	
03.09.2012	1	22222222/2222/2222/2/2	новый	

Рис. 4.118. Страница **Все справки о подтверждающих документах (138-И)**

3. Сформируйте требуемое количество *справок о подтверждающих документах (138-И)*:


Работа с документами

- Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.14.5.1 «Создание справки о подтверждающих документах (138-И)») или на основе шаблонов (см. INSTR. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости просмотрите / отредактируйте требуемые документы (см. разд. 4.2.14.5.2 «Просмотр / редактирование справки о подтверждающих документах (138-И)»).
  - Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
  5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
  6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогично стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

В результате выполнения указанных действий требуемое количество *справок о подтверждающих документах (138-И)* будет сформировано и отправлено в банк на обработку. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].


4.2.14.5.1. **Создание справки о подтверждающих документах (138-И)**


Для создания *справки о подтверждающих документах (138-И)*:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы **Все справки о подтверждающих документах (138-И)**.
2. Откроется страница **Новая Справка о подтверждающих документах (138-И)**.

**Новая справка о подтверждающих документах**

Статус документа: новый

Номер  Дата  

Паспорт сделки  
Номер      

Признак корректировки

В БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"

Наименование  
Банка ПС

От Клиент(179400)1  ИНН 2252179400

Исп.  Тел.



**Подтверждающие документы**

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Код вида документа	Валюта	Сумма документа	Поставка	Ожидаемый срок
1	12	11.10.2012	01_3	840	876.00	1	11.10.2012

Рис. 4.119. Страница Новая справка о подтверждающих документах (138-И)

Ряд полей уже будет заполнен системой.

#### Примечание

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 72].


3. Введите или отредактируйте значения служебных 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 **Номер** блока **Паспорт сделки** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделки* номер паспорта сделки, по которому оформляется справка.
  - d. Для формирования корректирующей *справки о подтверждающих документах (138-И)*, заполните поле **признак корректировки**.

#### Примечание

Вследствие того, что при формировании первичной справки (поле **признак корректировки** не заполнено) записи о подтверждающих документах нумеруются автоматически, номера записей о подтверждающих документах, заданные вручную при формировании корректирующей справки, будут автоматически перевыбраны при снятии заполнения с поля **признак корректировки**.

- e. Поле **В** будет автоматически заполнено реквизитами подразделения банка, для которого формируется справка. Поле **Наименование банка ПС** будет автоматически заполнено реквизитами банка.
- f. Поля **От** и **ИНН** будут автоматически заполнены реквизитами организации – отправителя документа.
- g. При необходимости отредактируйте ФИО и номер телефона исполнителя документа одним из способов:
  - Перевыберите ФИО исполнителя из выпадающего списка.
    - A. Поле **Исп.** будет заполнено фамилией и именем выбранного исполнителя.
    - B. Поле **Тел.** будет автоматически заполнено номером телефона исполнителя документа.

Работа с документами

- При необходимости введите реквизиты исполнителя документа вручную:
    - A. В выпадающем списке поля **Исп.** выберите значение "другой...".
    - B. Станет доступным поле ввода фамилии и имени исполнителя.
    - C. Введите номер телефона исполнителя в соответствующее поле.
4. Сформируйте требуемое количество записей о подтверждающих документах:
- Создайте новую запись о подтверждающем документе:
    - a. Нажмите кнопку  на панели инструментов блока **Подтверждающие документы**.
    - b. Откроется окно **Подтверждающий документ**

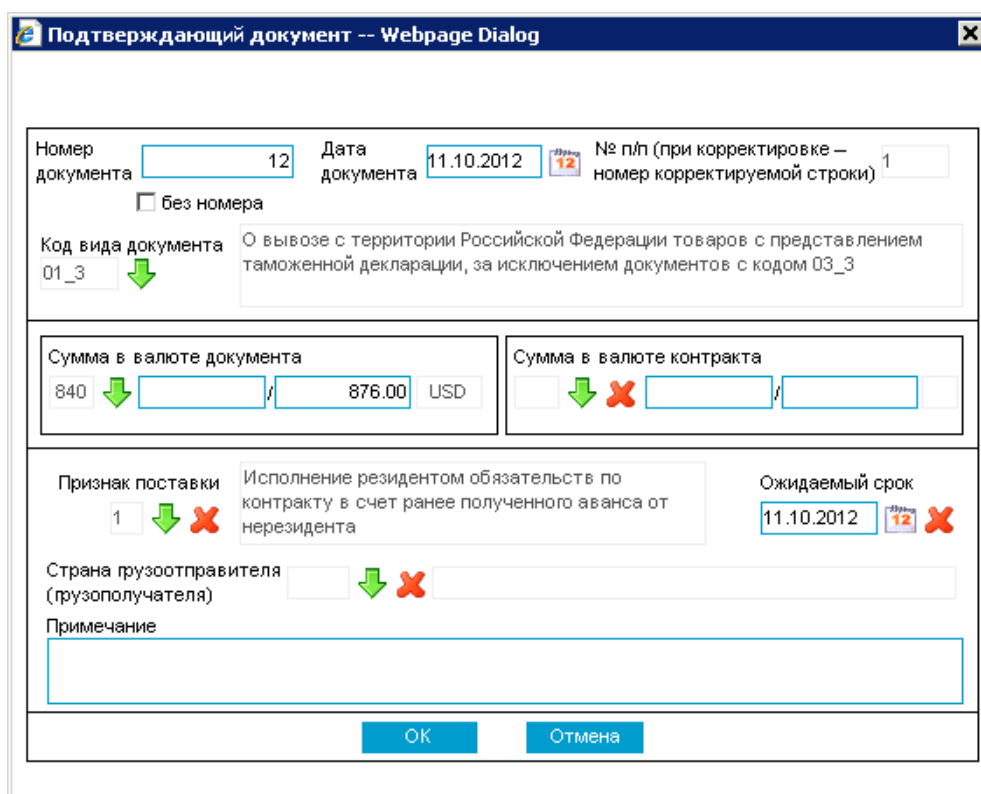




Рис. 4.120. Окно Подтверждающий документ

- c. В поле **Номер документа** укажите номер подтверждающего документа. В случае отсутствия номера подтверждающего документа заполните поле **без номера**.
- d. В поле **Дата документа** укажите дату подтверждающего документа.
- e. В зависимости от того, формируется первичная (поле **признак корректировки** не заполнено) или корректирующая (поле **признак корректировки** заполнено) *справка о подтверждающих документах (138-И)*, будет определенным образом сформирован номер записи о подтверждающем документе:

## Работа с документами

- В случае первичной *справки о подтверждающих документах (138-И)*:
  - В поле **№ п/п (при корректировке - номер корректирующей строки)** будет автоматически указан номер записи о подтверждающем документе.
- В случае корректирующей *справки о подтверждающих документах (138-И)*:
  - В поле **№ п/п (при корректировке - номер корректирующей строки)** вручную укажите номер записи о подтверждающем документе, реквизиты которой подлежат корректировке.
- f. Выберите код вида подтверждающего документа из *справочника кодов видов подтверждающих документов (138-И)* в одноименном поле. В поле справа будет выведено описание вида подтверждающего документа.
- g. В блоке **Сумма в валюте документа** укажите сумму и валюту подтверждающего документа:
  - A. Выберите его из *справочника валют* код валюты подтверждающего документа. Буквенный код указанной валюты будет отображен в крайнем правом поле блока **Сумма в валюте документа**.
  - B. Укажите сумму подтверждающего документа:
    - Для того чтобы указать одно значение суммы, внесите данное значение в поле, которое находится до разделительного знака " / " .
    - Для того чтобы указать два значения суммы, внесите данные значения в поля, между которыми находится разделительный знак " / " .
- h. При необходимости в блоке **Сумма в валюте контракта** укажите сумму и валюту контракта (кредитного договора):
  - A. Выберите из *справочника валют* код валюты контракта (кредитного договора). Буквенный код указанной валюты будет отображен в крайнем правом поле блока **Сумма в валюте контракта**.
  - B. Укажите сумму контракта (кредитного договора):
    - Для того чтобы указать одно значение суммы, внесите данное значение в поле, которое находится до разделительного знака " / " .
    - Для того чтобы указать два значения суммы, внесите данные значения в поля, между которыми находится разделительный знак " / " .
- i. При необходимости в поле **Признак поставки** выберите из *справочника признаков поставки* код признака поставки. Описание выбранного признака поставки будет выведено в поле справа.
- j. При необходимости в поле **Ожидаемый срок** укажите ожидаемый максимальный срок исполнения обязательств по контракту (кредитному договору).

- k. При необходимости в поле **Страна грузоотправителя (грузополучателя)** выберите из *справочника стран* код страны грузоотправителя (грузополучателя). Наименование выбранной страны будет выведено в поле справа.
  - l. При необходимости добавьте примечание в одноименном поле.
  - m. Для сохранения записи о подтверждающем документе нажмите кнопку **ОК**, в противном случае – нажмите кнопку **Отмена**.
  - n. Произойдет возврат на страницу создания справки о подтверждающих документах (см. рис. 4.119).
- При необходимости отредактируйте требуемую запись с помощью кнопки . Редактирование записей о подтверждающих документах производится аналогично процедуре редактирования документов (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]).
  - При необходимости удалите ошибочно созданные записи о подтверждающих документах с помощью кнопки . Удаление записей о подтверждающих документах аналогично процедуре отказа ошибочно созданных документов (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).

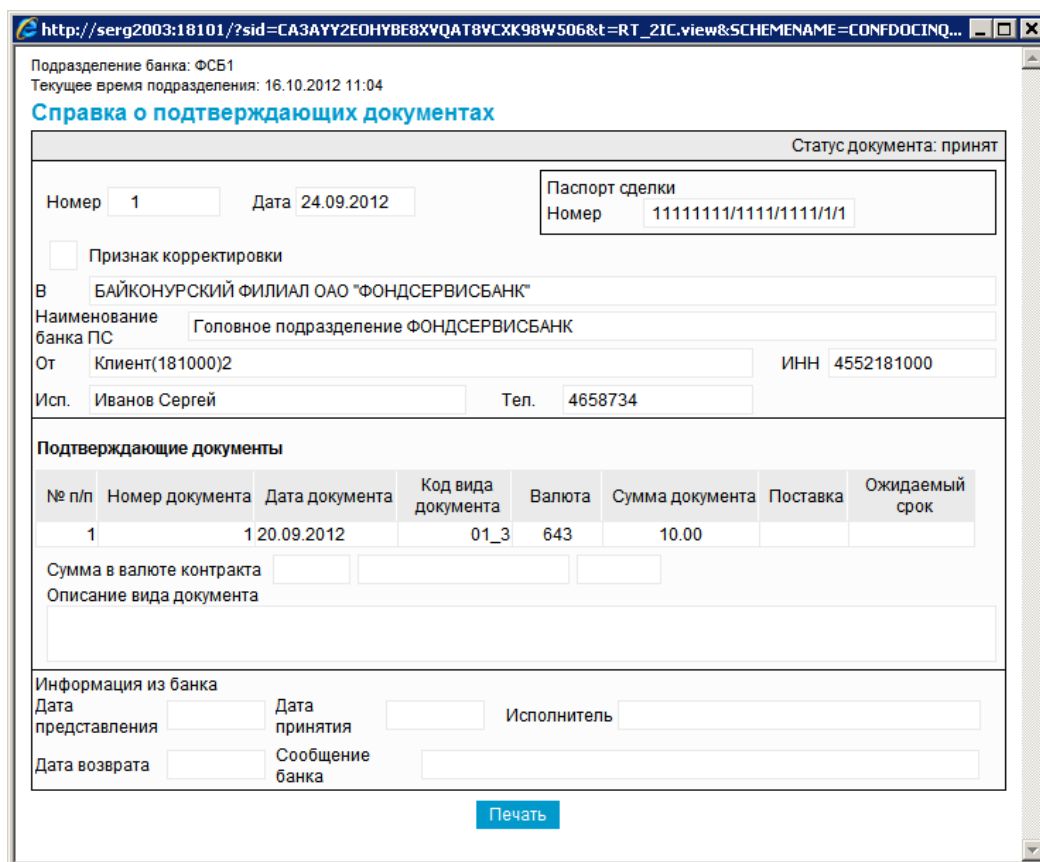
В результате выполнения описанных действий в список *справок о подтверждающих документах (138-И)* будут добавлены новые записи.

#### 4.2.14.5.2. **Просмотр / редактирование справки о подтверждающих документах (138-И)**

Просмотр *справок о подтверждающих документах (138-И)* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *справки о подтверждающих документах (138-И)*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *справок о подтверждающих документах (138-И)* (см. рис. 4.118).
2. Откроется окно **Справка о подтверждающих документах**.



Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 16.10.2012 11:04

**Справка о подтверждающих документах** Статус документа: принят

Номер  Дата  Паспорт сделки  
Номер

Признак корректировки

В

Наименование банка ПС

От  ИНН

Исп.  Тел.

**Подтверждающие документы**

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Код вида документа	Валюта	Сумма документа	Поставка	Ожидаемый срок
1		120.09.2012	01_3	643	10.00		

Сумма в валюте контракта

Описание вида документа

Информация из банка

Дата представления  Дата принятия  Исполнитель

Дата возврата  Сообщение банка


**Рис. 4.121. Окно Справка о подтверждающих документах**


**Примечание**

Вид окна **Справка о подтверждающих документах** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. Закройте окно **Справка о подтверждающих документах**.

Для редактирования *справки о подтверждающих документах (138-И)*:

1. Выделите необходимую запись на странице *справок о подтверждающих документах (138-И)* (см. рис. 4.118) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Справка о подтверждающих документах (138-И)* (см. рис. 4.119).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.14.5.1 «Создание справки о подтверждающих документах (138-И)».

4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *справок о подтверждающих документах (138-И)* (см. рис. 4.118).

В результате выполнения указанных действий выбранная *справка о подтверждающих документах (138-И)* будет просмотрена / отредактирована.

## 4.2.15. Запросы на получение выписки

### 4.2.15.1. Общее описание запросов на получение выписки

*Выписки* формируются на стороне банка. Сформированные выписки рассылаются клиентам. В случае необходимости клиент имеет возможность получить выписку о состоянии своих счетов в любой момент времени. Для этого необходимо сформировать и отправить в банк документ *Запрос на получение выписки*.

Документ *Запрос на получение выписки* имеет хождение от клиента в банк, требует подписи клиента. Формирование *запросов на получение выписки* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование запросов на получение выписок» [стр. 297]. Импорт из БС не осуществляется. Формирование комплекта подписей и отправка *запросов на получение выписки* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Отзыв *запросов на получение выписки* невозможен.

Список *запросов на получение выписок* отображается при выборе пункта **Документы** → **Запросы выписки** главного меню страницы.

#### Все запросы на получение выписки из счета за период

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Счет</u>	<u>Дата с...</u>	<u>Дата по...</u>	<u>Статус</u>
23.06.2010	2	40702810800010000002	22.06.2010	23.06.2010	новый
23.06.2010	1	40702810411111111111	22.06.2010	23.06.2010	новый

Рис. 4.122. Страница запросов на получение выписки

Просмотр *запросов на получение выписки* осуществляется на странице документа *Запрос на получение выписки*.



**Новый запрос на получение выписки из счета за период**

Статус документа: <b>новый</b>							
№	<input type="text" value="3"/>	Дата	<input type="text" value="23.06.2010"/>				
Счет	<input type="text" value="4070281041111111111"/>	с	<input type="text" value="22.06.2010"/>		по	<input type="text" value="23.06.2010"/>	

Рис. 4.123. Страница документа *Запрос на получение выписки*

#### 4.2.15.2. Реквизиты

Запросы выписки могут иметь следующий набор реквизитов:

- номер документа;
- дата документа;
- номер счета, по которому запрашивается выписка;
- подразделение банка (при работе системы в режиме *Централизованной схемы*);
- наименование организации клиента;
- период, за который отображается выписка.

#### 4.2.15.3. Формирование запросов на получение выписок

В случае необходимости клиент имеет возможность получить выписку из своих счетов в любой момент времени. Для этого необходимо отправить в банк *запрос на получение выписки*

##### **Примечание**

Если на счет наложено ограничение, Вы не сможете получить выписку / справку из данного счета.

Для создания *запроса на получение выписки* выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Документы** → **Запросы выписки**.
2. В рабочей области откроется страница **Все запросы на получение выписки из счета за период**

### Все запросы на получение выписки из счета за период

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**


Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2



[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Счет</u>	Дата с...	Дата по...	Статус
23.06.2010	2	40702810800010000002	22.06.2010	23.06.2010	новый
23.06.2010	1	40702810411111111111	22.06.2010	23.06.2010	новый




**Рис. 4.124. Окно Запросы на получение выписки**

- Нажмите клавишу **Insert** либо кнопку  на панели инструментов.
- Произойдет переход на страницу **Новый запрос на получение выписки из счета за период**

### Новый запрос на получение выписки из счета за период

Статус документа: новый					
№	<input type="text" value="3"/>	Дата	<input type="text" value="23.06.2010"/>		
Счет	<input type="text" value="40702810411111111111"/>			с	<input type="text" value="22.06.2010"/>
				по	<input type="text" value="23.06.2010"/>

**Рис. 4.125. Окно Запрос на получение выписки**

- В поле **№** отредактируйте номер запроса. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
- В поле **Дата** укажите дату создания запроса. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля. Выбор даты производится согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].
- В поле **Счет** укажите номер счета, из которого необходимо получить *выписку*. Значение в поле может быть выбрано из списка или же из *справочника счетов*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля. Если в поле указано значение "Все счета", то будет сформирован запрос на выписку по всем счетам организации или клиента. Выбор значений из справочника производится согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- В полях **с** и **по** укажите даты начала и окончания периода, на который *выписка* запрашивается. Значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

В результате выполнения описанных действий в список *запросов на получение выписки* будут добавлены новые записи.

## 4.2.16. Произвольные документы в банк

### 4.2.16.1. Общее описание произвольных документов в банк

Документ *Произвольный документ в банк* предназначен для передачи в банк произвольной информации или документа, не предусмотренного системой. Данный документ аналогичен защищенному письму по электронной почте.

Информация об особенностях работы с *произвольными документами в банк* представлена в разд. 4.2.16.4 «Особенности работы с произвольными документами в банк» [стр. 307].

Документ *Произвольный документ в банк* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *произвольных документов в банк* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.16.5.1 «Создание произвольного документа в банк». Подпись и отправка *произвольных документов в банк* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Просмотр и редактирование *произвольных документов в банк* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.16.5.2 «Просмотр / редактирование произвольного документа в банк» [стр. 310].

Список *произвольных документов в банк* отображается при выборе пункта **Документы** → **Произвольные документы в банк** главного меню страницы.

#### Все произвольные документы

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
26.02.2013	4	Письмо	Версия STD 017.9.700 системы ДБО BS-Client v3 установлена.	DocumentExcel.xlsx Document.docx	новый
25.02.2013	3	Письмо	Тестовый документ		принят
25.02.2013	2	Письмо	Тестовый документ		принят
25.02.2013	1	Письмо	Версия STD 017.9.700 системы ДБО BS-Client v3 установлена.		принят


Рис. 4.126. Страница произвольных документов в банк

Просмотр, создание и редактирование *произвольных документов в банк* осуществляется на странице документа *Произвольный документ в банк*.

### Новый произвольный документ

Статус документа: новый

No  Тип документа

Дата   Уполномоченное лицо

Тема

Версия STD 017.9.700 системы ДБО BS-Client v3 установлена.




Имя файла	Размер (Кб)
Присоединяемые файлы:	
<input type="text" value="C:\Users\proom\Documents\DocumentExcel.xlsx"/> <input type="button" value="Обзор..."/>	8.65 
<input type="text" value="C:\Users\proom\Documents\Document.docx"/> <input type="button" value="Обзор..."/>	0 
 Присоединить новый файл	
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:	<input type="text" value="900.000"/> Кб
Текущий размер присоединенных файлов:	<input type="text" value="8.650"/> Кб

Рис. 4.127. Страница документа *Произвольный документ в банк*

#### 4.2.16.2. Статусы документа *Произвольный документ в банк*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и обработки документа сопровождается изменением статусов. В данном разделе приведен полный набор статусов документа *Произвольный документ в банк* (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).

#### Примечание

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса.
- Если на каком-либо из этапов приема документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, ему присваивается один из неуспешных статусов ("не принят", "ЭП не верна" и т.д.).

#### 4.2.16.2.1. Статусы на стороне клиента *Банк-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Банк-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "новый" ["01001"] – документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "удален" ["30001"] – документ удален.
- "подписан I (Ждет II)" ["05041"] / "подписан II (Ждет I)" ["05031"] – документ подписан одной подписью из двух необходимых.

##### Примечание

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "требуется подтверждение" ["05201"] – для документа требуется дополнительная авторизация (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]).
- "подтверждение запрошено" ["05211"] / "подтверждение запрошено +" ["05213"] – по документу создан / отправлен в банк служебный документ *Запрос авторизации*.
- "ошибка подтверждения" ["05221"] – произошла ошибка при обработке служебного документа *Запрос авторизации*.
- "ожидает ввода пароля" ["05231"] – обработка служебного документа *Запрос авторизации* выполнена успешно. Из банка получен квиток с запросом пароля.
- "подтверждение отправлено" ["05241"] / "подтверждение отправлено +" ["05243"] – квиток по документу с паролем дополнительной авторизации создан / отправлен в банк.
- "подписан" ["05001"] – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "ждет отправки" ["07001"] – документ отправлен для исполнения в банк, но еще не обработан транспортной подсистемой. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк, происходит автоматическая смена статусов: "Ждет отправки" → "Отправляется".
- "отправляется" ["09001"] – система передает документ в транспортную подсистему.

## Работа с документами

- "не отправлен" ["09031"] – произошла ошибка при передаче документа в транспортную подсистему на стороне клиента.
- "отправлен" ["09011"] – транспортная подсистема передает документ в транспортный шлюз.
- "ошибка вставки" ["09041"] – произошла ошибка при добавлении документа в БД на стороне банка.
- "не расшифрован" ["09051"] – произошла ошибка при расшифровке документа на стороне банка.
- "ошибка структуры" ["09061"] – проверка структуры документа на стороне банка дала отрицательный результат.
- "истек таймаут" ["09071"] – истекло максимальное время пребывания документа в статусе "отправлен" на стороне клиента.
- "доставлен" ["09021"] – получен документарный квиток с информацией о доставке документа в банк.
- "расшифрован" ["09081"] – документ расшифрован транспортной подсистемой.
- "не распознан" ["21011"] – произошла ошибка при установлении реквизитов документа: тип документа, клиент и т.д. на стороне банка.
- "распознан" ["21001"] – на банке установлены реквизиты документа: тип документа, клиент и т.д.
- "требуется Online авторизации" ["05261"] / "требуется Online авторизации +" ["05263"] – для документа требуется дополнительная авторизация в подсистеме *Интернет-Клиент* / документ отправлен в банк без данных дополнительной авторизации (с признаком необходимости авторизации посредством подсистемы *Интернет-Клиент* ).
- "не подтвержден" ["05251"] – проверка пароля дополнительной авторизации по документу на стороне банка дала отрицательный результат.
- "ЭП не верна" ["23021"] – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "не принят" ["25011"] – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка / превышено заданное количество попыток дополнительной авторизации или период, выделенный на дополнительную авторизацию, истек.
- "принят" ["25001"] – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка и готов к дальнейшей обработке.
- "отозван" ["29001"] – документ отозван клиентом.

#### 4.2.16.2.2. Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

## Работа с документами

- "новый" – документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "отказан ИК" – документ удален.
- "подписан I (Ждет II)" / "подписан II (Ждет I)" – документ подписан одной подписью из двух необходимых.

**Примечание**

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "подписан" – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "требуется подтверждение" – для документа требуется дополнительная авторизация (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]).
- "в обработке" – на банке установлены реквизиты документа.
- "подтверждается БК" – в составе документа, отправленного посредством подсистемы *Банк-Клиент*, отсутствуют данные дополнительной авторизации (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]). Ожидается получение данных дополнительной авторизации из подсистемы *Банк-Клиент*.
- "не подтвержден БК" – проверка пароля дополнительной авторизации по документу, отправленному посредством подсистемы *Банк-Клиент*, дала отрицательный результат.
- "ЭП не верна" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "проверка подписи" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат.
- "ошибка реквизитов" – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка.
- "не принят" – превышено заданное количество попыток дополнительной авторизации документа, отправленного посредством подсистемы *Банк-Клиент*, или период, выделенный на дополнительную авторизацию, истек.
- "принят" – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка.
- "отозван" – документ отозван клиентом.

- "в обработке" – на стороне банка выполнено открепление вложений документа.

**Примечание**

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 4.2.16.3 «Жизненный цикл документа Произвольный документ в банк» [стр. 304]). Финальными успешными статусами являются статусы:

- "принят" (на стороне клиентов подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки и *Интернет-Клиент*);
- "в обработке" (на стороне клиентов подсистемы *Интернет-Клиент*).

#### **4.2.16.3. Жизненный цикл документа *Произвольный документ в банк***

Схема формирования статусов *произвольных документов в банк* представлена на следующем рисунке.



Работа с документами

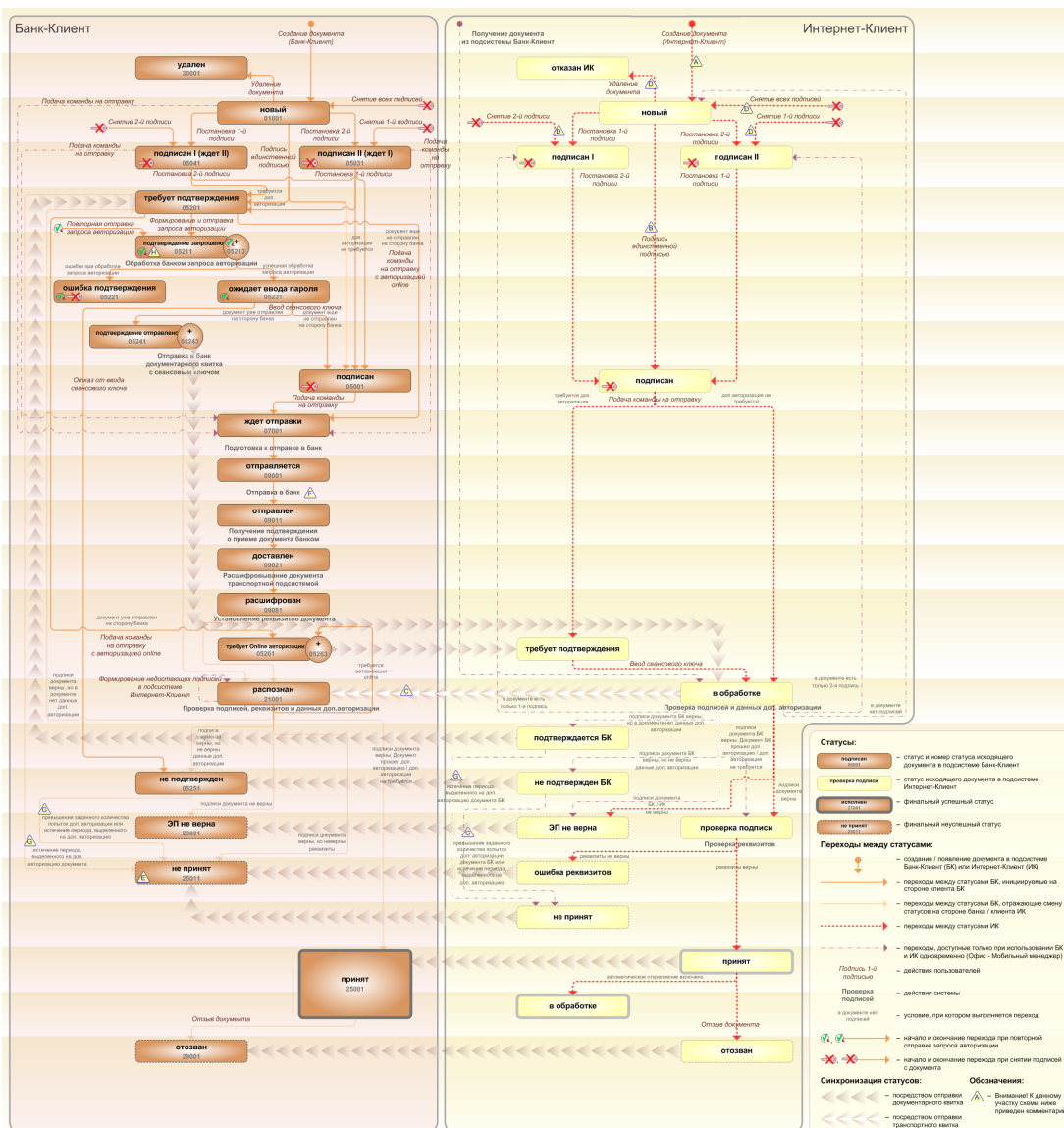


Рис. 4.128. Жизненный цикл произвольных документов в банк

**Примечание**

Диаграмма отражает три варианта использования системы:

- клиент использует только подсистему *Банк-Клиент*;
- клиент использует только подсистему *Интернет-Клиент*;
- клиент использует обе подсистемы совместно.

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

А Для документов, формируемых посредством подсистемы *Интернет-Клиент*, существует возможность подписи и отправки со страницы документа. В этом случае документ будет добавляться в список исходящих документов в одном из следующих статусов:

- "подписан";

- "подписан I" / "подписан II";
- "в обработке";

Данные переходы на диаграммах не обозначены.

- B** В случае, если для подписи документов клиента достаточно одной подписи, то осуществляется такой же переход между статусами, как и в случае, когда подписывающее лицо обладает правом единственной подписи. На диаграмме данный переход обозначен как "Подпись единственной подписью".
- C** В системе реализованы различные способы синхронизации статусов документов между АРМ банка и АРМ клиентов *Банк-Клиент*. В частности, такая синхронизация необходима для согласованной работы в рамках общего АРМ пользователей, использующих подсистему *Банк-Клиент*, и пользователей, использующих подсистему *Интернет-Клиент*, так как все изменения статусов документов посредством подсистемы *Интернет-Клиент* осуществляются в БД банка. Синхронизация статусов изображена на диаграмме горизонтальными стрелками.
- D** При использовании подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно имеются следующие ограничения функционала:
- в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя удалять документы, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя снимать подписи документов, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - документы, сформированные с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*., не видны в интерфейсе подсистемы *Банк-Клиент*.
- E** Присвоение документам статуса "не принят" возможно в двух случаях: если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка или если документ не прошел дополнительную авторизацию.
- F** В случае возникновения ошибок при обработке документа транспортной подсистемой, документу присваивается один из неуспешных статусов ("не отправлен", "ошибка вставки" и т.д.), не приведенных на данной диаграмме.
- G** В случае превышения заданного количества попыток дополнительной авторизации или в случае истечения периода времени, выделенного на дополнительную авторизацию, системный документ в статусе "не подтвержден" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) переводится в один из неуспешных финальных статусов..
- H** Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне клиента *Банк-Клиент* до и после отправки служебной информации в процессе дополнительной авторизации (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]). Для упрощения схемы статусы без "+" / с "+" объединены (например "подтверждение запрошено" / "подтверждение запрошено +").

#### 4.2.16.3.1. Формирование документа

Действия, выполняемые на этапе формирования *произвольных документов в банк*, в целом соответствуют аналогичным действиям этапа формирования *платежных поручений* (см. разд. 4.2.2.3.1 «Формирование документов» [стр. 105]) со следующими отличиями:

- Документы не могут быть сформированы со статусом "импортирован", так как для *произвольных документов в банк* недоступно импортирование из БС.
- Документы не могут быть сформированы со статусом "Скан-импортирован" (на стороне клиента *Банк-Клиент*), так как для *произвольных документов в банк* недоступно импортирование посредством подсистемы "Оператор Штрих-Кодов".
- Документы не могут быть сформированы со статусом "ожидает визирования" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*), так как для *произвольных документов в банк* визирование не предусмотрено.

#### 4.2.16.3.2. Проверка документа банком

Действия, выполняемые на этапе проверки *произвольных документов в банк* банком, в целом соответствуют аналогичным действиям этапа проверки *платежных поручений* банком (см. разд. 4.2.2.3.2 «Проверка документов банком» [стр. 109]) со следующими отличиями:

- Документы не могут быть переведены в статус "ожидает визирования", так как для *произвольных документов в банк* визирование не предусмотрено.
- Присвоение документам статуса "не принят" возможно только в двух случаях: если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка или если документ не прошел дополнительную авторизацию.

#### 4.2.16.3.3. Обработка документа банком

Обработка банком выполняется для документов в статусе "принят" (на стороне клиента *Банк-Клиент* / удаленной площадки и *Интернет-Клиент*). По окончании обработки документы переводятся в один из следующих финальных статусов:

- "в обработке" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) – присваивается документам после автоматического открепления вложенных файлов *произвольных документов в банк* на стороне банка.

#### 4.2.16.4. Особенности работы с произвольными документами в банк

##### 4.2.16.4.1. Особенности формирования произвольных документов в банк

При формировании документа *Произвольный документ в банк* существует возможность прикреплять электронные копии необходимых документов.

#### Примечание

- Для документов, формируемых с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*, максимальный размер вложения не должен превышать 900 Кб.

#### 4.2.16.5. Формирование и отправка на обработку произвольных документов в банк

Для формирования и отправки на обработку *произвольных документов в банк*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Произвольные документы в банк**.
2. Откроется страница *произвольных документов в банк*.

### Все произвольные документы

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
26.02.2013	4	Письмо	Версия STD 017.9.700 системы ДБО BS-Client v3 установлена.	DocumentExcel.xlsx Document.docx	новый
25.02.2013	3	Письмо	Тестовый документ		принят
25.02.2013	2	Письмо	Тестовый документ		принят
25.02.2013	1	Письмо	Версия STD 017.9.700 системы ДБО BS-Client v3 установлена.		принят


**Рис. 4.129.** Страница *произвольных документов в банк*

3. Сформируйте требующиеся *произвольные документы в банк*:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.16.5.1 «Создание произвольного документа в банк») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 4.2.16.5.2 «Просмотр / редактирование произвольного документа в банк» [стр. 310]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий *произвольные документы в банк* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

#### 4.2.16.5.1. **Создание произвольного документа в банк**


Для создания *произвольного документа в банк*:

1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы *произвольных документов в банк* (см. рис. 4.129).
2. Откроется страница документа *Произвольный документ в банк*

### Новый произвольный документ

Статус документа: новый

№  Тип документа

Дата   Уполномоченное лицо

Тема





Имя файла	Размер (Кб)
Присоединяемые файлы:	
<input type="text" value="C:\Users\proom\Documents\DocumentExcel.xlsx"/> <input type="button" value="Обзор..."/>	8.65 
<input type="text" value="C:\Users\proom\Documents\Document.docx"/> <input type="button" value="Обзор..."/>	0 
 Присоединить новый файл	
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:	<input type="text" value="900.000"/> Кб
Текущий размер присоединенных файлов:	<input type="text" value="8.650"/> Кб

Рис. 4.130. Страница документа *Произвольный документ в банк*

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.


#### Внимание!

- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].
- Выбор значений из выпадающих списков производится согласно инстр. «Выбор значений из выпадающих списков» [стр. 72].

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов *произвольного документа в банк*:
  - a. В поле **Номер** при необходимости укажите номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
  - b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
  - c. В поле **Тип** укажите тип *произвольного документа в банк*.
  - d. В поле **Уполномоченное лицо** задайте имя уполномоченного лица по документу. Значение можно ввести вручную или выбрать из справочника.
  - e. В поле **Тема** укажите тему документа.
  - f. Напишите информацию, которую Вы хотите отправить в банк, в поле **Текст документа**.
  - g. При необходимости вложите один или несколько файлов согласно инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 73].

**Примечание**

Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать 900 Кб.

- h. Текущий суммарный объем присоединенных файлов будет отображен в одноименном поле.
4. Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
  5. Произойдет возврат к странице *произвольных документов в банк* (см. рис. 4.129).

**4.2.16.5.2. Просмотр / редактирование произвольного документа в банк**

Просмотр *произвольных документов в банк* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Для *произвольных документов в банк*, прошедших обработку на банковской стороне, существует возможность просмотра информации из банка о результатах обработки. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *произвольного документа в банк*:



1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи на странице *произвольных документов в банк* (см. рис. 4.129).
2. Откроется окно **Произвольный документ в банк** (см. рис. 4.130).

**Примечание**

Вид окна **Произвольный документ в банк** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. Закройте окно **Произвольный документ в банк** (см. рис. 4.130).

Для редактирования *произвольного документа в банк*:

1. Выделите необходимую запись на странице *произвольных документов в банк* (см. рис. 4.129) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Произвольный документ в банк* (см. рис. 4.130).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.16.5.1 «Создание произвольного документа в банк».
4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *произвольных документов в банк* (см. рис. 4.129).

В результате выполнения указанных действий выбранный *произвольный документ в банк* будет просмотрен / отредактирован.

## 4.2.17. Зарплатные ведомости

### 4.2.17.1. Общее описание зарплатных ведомостей

Документ *Зарплатная ведомость* предназначен для передачи распоряжения в банк начислить заработные платы (иные выплаты социального характера) со счета банка для заработной платы на банковские карты или иные счета сотрудников организации клиента банка.

Перевод общей суммы заработных плат осуществляется посредством *платежного поручения* со счета организации клиента на счет банка для заработной платы.

Документ *Зарплатная ведомость* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование *зарплатных ведомостей* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование зарплатных ведомостей» [стр. 313]. Просмотр / редактирование *зарплатных ведомостей* осуществляется в соответствии с разд. 4.2.17.5.2 «Просмотр / редактирование зарплатной ведомости». Возможен импорт из БС (см. разд. 8.1.1 «Импорт документов» [стр. 542]). Формирование комплекта подписей и отправка *зарплатной ведомости* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

Список *зарплатных ведомостей* отображается при выборе пункта **Документы** → **Зарплатные ведомости** главного меню страницы.

### Все зарплатные ведомости

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

<u>Дата</u>	<u>№</u>	Статус	<u>Сумма</u>	Валюта	<u>№ П/П</u>	<u>Дата П/П</u>	Подразделение
13.01.2012	2	принят	55.00	RUR	11	10.03.2010	ФСБ1
13.01.2012	1	принят	55.00	RUR	11	10.03.2010	ФСБ1

Рис. 4.131. Страница зарплатных ведомостей

Просмотр зарплатных ведомостей осуществляется на странице документа *Зарплатная ведомость*.

### Новая зарплатная ведомость

Статус документа: новый

No  Дата  Отчетный период  2010

Основное **Соглашения с банком**

В БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"

От РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.) ИНН 2252252623

Исп. Иванов Сергей Тел. 4658734 ОКПО 4545644449

№	Ф.И.О.	Счет	БИК банка	Сумма	Код валюты	Ошибка
1	Сидоров ИИ	11111810455555555555	040027002	55.00	810	
Итого начислений		1	Общая сумма	810	55.00	RUR

Сумма заработной платы перечисляется со счета в  нашем Банке  другой кредитной организации

в

Реквизиты банка

Счет заработной платы  в

Платежное поручение №  от  на сумму  RUR

Назначение платежа

Блок  
Информация о  
начислениях

Рис. 4.132. Страница документа *Зарплатная ведомость*

## 4.2.17.2. Статусы документа *Зарплатная ведомость*

Набор статусов зарплатных ведомостей соответствует набору статусов платежных поручений (см. разд. 4.2.2.2 «Статусы документа Платежное поручение» [стр. 98]), со следующими отличиями:

- В наборе статусов зарплатных ведомостей отсутствует статус "ожидает визирования".



### 4.2.17.3. Жизненный цикл документа **Зарплата ведомость**

*Зарплата ведомость* имеет хождение от клиента в банк. Жизненный цикл *зарплата ведомостей* соответствует жизненному циклу *платежных поручений* (см разд. 4.2.2.3 «Жизненный цикл документа Платежное поручение» [стр. 102]), со следующими отличиями:

- Перевод документа в статус "ожидает визирования" не осуществляется, так как для *зарплата ведомостей* визирование не предусмотрено.

### 4.2.17.4. Особенности работы с **зарплата ведомостями**

#### 4.2.17.4.1. Перечисление средств для выплаты заработной платы со счета, открытого в банке, не являющемся получателем **зарплата ведомости**

В системе предусмотрено два варианта перечисления средств для выплаты заработной платы посредством документа *Зарплата ведомость*:

- Перечисление средств для выплаты заработной платы со счета, открытого в банке-получателе *зарплата ведомости*. Данный вариант доступен в случае наличия у клиента счета, открытого в банке-получателе *зарплата ведомости*.
- Перечисление средств для выплаты заработной платы со счета, открытого в банке, не являющемся получателем *зарплата ведомости*. Данный вариант используется например в случае если у клиента нет счета, открытого в банке-получателе *зарплата ведомости*.

Выбор требуемого варианта перечисления средств осуществляется в ходе создания *зарплата ведомости* (см. инстр. «Формирование *зарплата ведомостей*» [стр. 313], разд. 4.2.17.5.1 «Создание *зарплата ведомости*»).

### 4.2.17.5. Формирование **зарплата ведомостей**

Для формирования *зарплата ведомостей*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Зарплата ведомости**.
2. Откроется страница *зарплата ведомостей*.

#### Все **зарплата ведомости**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

<u>Дата</u>	<u>№</u>	Статус	<u>Сумма</u>	Валюта	<u>№ П/П</u>	<u>Дата П/П</u>	Подразделение
13.01.2012	2	принят	55.00	RUR	11	10.03.2010	ФСБ1
13.01.2012	1	принят	55.00	RUR	11	10.03.2010	ФСБ1


Рис. 4.133. Страница *зарплата ведомостей*

3. Сформируйте требующиеся зарплатные ведомости:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.2.17.5.1 «Создание зарплатной ведомости») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости просмотрите / отредактируйте требуемые документы (см. разд. 4.2.17.5.2 «Просмотр / редактирование зарплатной ведомости»).
  - Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
  - При необходимости сформируйте платежные поручения на базе зарплатных ведомостей (см. разд. 4.2.17.5.3 «Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости»).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. При необходимости выполните дополнительную авторизацию документов в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].
6. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий *зарплатные ведомости* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

#### 4.2.17.5.1. **Создание зарплатной ведомости**

Для создания *зарплатной ведомости*:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы зарплатных ведомостей (см. рис. 4.133).
2. Откроется страница документа *Зарплатная ведомость*.

**Новая зарплатная ведомость**

Статус документа: новый

No  Дата  Отчетный период  2010

Основное **Соглашения с банком**

В

От  ИНН

Исп.  Тел.  ОКПО

№	Ф.И.О.	Счет	БИК банка	Сумма	Код валюты	Ошибка
1	Сидоров ИИ	11111810455555555555	040027002	55.00	810	
Итого начислений		1	Общая сумма	810	55.00	RUR

Сумма заработной платы перечисляется со счета в  нашем Банке  другой кредитной организации

Реквизиты банка

Счет заработной платы  в

Платежное поручение №  от  на сумму  RUR

Назначение платежа

Блок Информация о начислениях


Поле Счет организации

Поле БИК банка организации


Поле БИК банка-получателя ЗВ

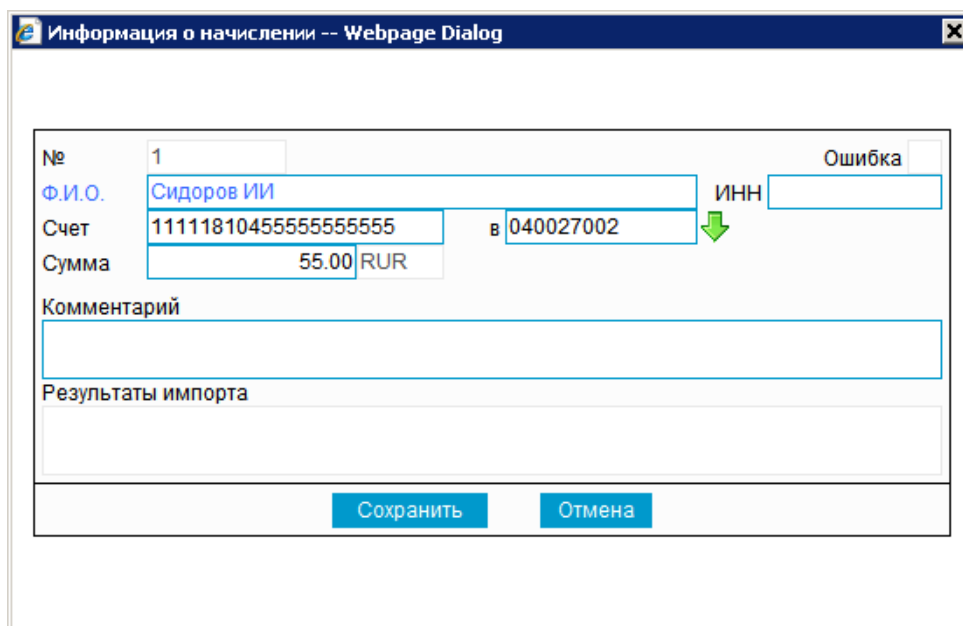
Сформировать ПП

Рис. 4.134. Страница документа *Зарплатная ведомость*

3. Укажите реквизиты ведомости:
  - a. Если номер документа не заполнится автоматически, введите его вручную.
  - b. В поле **Дата** укажите дату документа. Значение в поле может быть задано вручную или с помощью кнопки , расположенной справа от поля. Выбор даты производится согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].
  - c. В блоке **Отчетный период** укажите период (месяц, год), за который осуществляется начисление заработной платы. Значения выбираются из списка.
  - d. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя.
  - e. В поле **тел.** при необходимости укажите телефон исполнителя.
  - f. Сформируйте список с информацией о начислениях заработной платы для каждого сотрудника:
    - Добавьте информацию о начислении для каждого сотрудника.

Для добавления записи о начислении:

- A. Нажмите кнопку  в блоке **Информация о начислениях**.
- B. Откроется страница **Информация о начислении**.



Информация о начислении -- Webpage Dialog

№ 1

Ф.И.О. Сидоров ИИ

Счет 1111181045555555555 в 040027002

Сумма 55.00 RUR


ИНН

Комментарий


Результаты импорта






Сохранить Отмена


Рис. 4.135. Окно Информация о начислении

- C. В поле **Ф.И.О** укажите ФИО сотрудника, которому начислена заработная плата.
  - D. В поле **ИНН** укажите ИНН сотрудника.
  - E. В поле **Счет** укажите счет данного сотрудника.
  - F. В поле **в** укажите БИК банка, в котором открыт счет сотрудника. Значение выбирается из *справочника банков* с помощью кнопки . Выбор значений из справочников производится согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
  - G. В поле **Комментарий** при необходимости укажите дополнительную информацию.
  - H. Нажмите кнопку **Сохранить**.
  - I. Произойдет возврат на страницу **Новая зарплатная ведомость**.
  - J. Поля **Итого начислений** и **Общая сумма** будут заполнены автоматически.
- При необходимости отредактируйте список с информацией о начислениях заработной платы для каждого сотрудника.


Для редактирования записи о начислении:




- A. Выделите необходимую запись и выполните двойной щелчок левой кнопки мыши или нажмите кнопку .

- В. Откроется страница **Информация о начислении**.
- С. Отредактируйте необходимые записи в соответствии с действиями, описанными в предыдущем шаге данной инструкции.
- Д. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Е. Произойдет возврат на страницу **Новая зарплатная ведомость**.
- При необходимости перенумеруйте записи о начислениях с помощью кнопки .
  - При необходимости выполните пересчет итогового количества начислений и общей суммы начислений с помощью кнопки . Значения полей **Итого начислений** и **Общая сумма** будут скорректированы.
  - При необходимости удалите ошибочную запись с помощью кнопки .
- г. Выберите требуемый вариант перечисления средств для выплаты заработной платы:
- В случае если денежные средства перечисляются со счета, открытого в банке-получателе зарплатной ведомости:
    - А. В блоке выбора **Сумма заработной платы перечисляется со счета в** выберите элемент **нашем Банке**.
    - В. В поле **Счет организации** укажите счет организации, с которого перечислены / будут перечислены средства для выплаты заработной платы. Значение выбирается из списка счетов организации с помощью кнопки .
    - С. Поля **БИК банка организации** и **Реквизиты банка** заполнятся автоматически реквизитами банка, соответствующими счету организации.
    - Д. Укажите реквизиты *платежного поручения*, на основании которого произведено / будет произведено перечисление общей суммы денежных средств для выплаты заработной платы, одним из следующих способов:
      - В поле **Платежное поручение №** укажите номер документа, если *платежное поручение* было создано ранее. Значение выбирается из списка платежных поручений с помощью кнопки .
      - Сформируйте новое *платежное поручение* в соответствии с п. 3 - п. 7 разд. 4.2.17.5.3 «Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости», в этом случае номер документа в поле **Платежное поручение №** проставится автоматически и будет равен номеру сформированного *платежного поручения*.
    - Е. В поле **от** при необходимости отредактируйте дату *платежного поручения*.


- F. Поле **на сумму** автоматически заполнится суммой *платежного поручения* при выборе *платежного поручения* из списка или при создании нового *платежного поручения*. Также доступен ручной ввод суммы *платежного поручения* или с помощью кнопки .


**Примечание**


В случае нажатия кнопки , поле **на сумму** заполняется общей суммой начислений по данной *зарплатной ведомости*.

- В случае если денежные средства перечисляются со счета, открытого в банке, не являющемся получателем зарплатной ведомости:
  - A. В блоке выбора **Сумма заработной платы перечисляется со счета в** выберите элемент **другой кредитной организации**.
  - B. В поле **Счет организации** вручную введите счет организации, с которого будут перечислены средства для выплаты заработной платы. В данном случае требуется указать счет, открытый в банке, не являющемся получателем зарплатной ведомости.
  - C. Поле **БИК банка организации** укажите БИК банка, в котором открыт счет организации. Значение выбирается из *справочника Российские банки* с помощью кнопки .
  - D. Поле **Реквизиты банка** заполнится автоматически реквизитами банка, соответствующими выбранному БИК банка организации.
  - E. В поле **Платежное поручение №** вручную введите номер *платежного поручения*, на основании которого произведено / будет произведено перечисление общей суммы денежных средств для выплаты заработной платы. В данном случае требуется указать номер *платежного поручения*, отправленного для исполнения в банк, не являющийся получателем зарплатной ведомости.
  - F. В поле **от** введите дату *платежного поручения*. Значение в поле может быть задано вручную или с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
  - G. В поле **на сумму** укажите сумму *платежного поручения*. Значение в поле может быть задано вручную или с помощью кнопки .

**Примечание**

В случае нажатия кнопки , поле **на сумму** заполняется общей суммой начислений по данной *зарплатной ведомости*.

- h. В поле **Счет заработной платы** укажите счет банка для перечисления общей суммы заработной платы. Значение выбирается из списка счетов банка с помощью кнопки .

- i. Поле **БИК банка-получателя ЗВ** заполнится автоматически значением, соответствующим счету заработной платы.
- j. В поле **Назначение платежа** при необходимости введите / отредактируйте назначение платежа.
- k. Нажмите кнопку .
- l. Произойдет возврат на страницу списка *зарплатных ведомостей*.

#### 4.2.17.5.2. **Просмотр / редактирование зарплатной ведомости**

Просмотр *зарплатных ведомостей* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

Для просмотра *зарплатной ведомости*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *зарплатных ведомостей* (см. рис. 4.134).
2. Откроется окно **Зарплатная ведомость**.

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 28.08.2012 13:44

**Зарплата ведомость**

Статус документа: принят

№	1	Дата	24.08.2012	Отчетный период	Январь	2010
---	---	------	------------	-----------------	--------	------

Основное    Соглашения с банком    Информация из банка

В    БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"  
От    РАО Клиент(179400)1    ИНН 2252179400  
Исп.    Иванов Сергей    Тел. 4658734    ОКПО 4445179400

№	Ф.И.О.	Счет	БИК банка	Сумма	Код валюты	Ошибка
1	Сидоров ИИ	11111810455555555555	040027002	55.00	810	
Итого начислений		1	Общая сумма	810	55.00	RUR

Сумма заработной платы перечисляется со счета в  нашем Банке  другой кредитной организации

Реквизиты банка: 40702810300111179400 в 040037470  
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК" Г. БАЙКОНУР (БИК 040037470)

Счет заработной платы: 47422810300000000002 в 040037470

Платежное поручение № 11 от 10.03.2010 на сумму 55.00 RUR

Назначение платежа: Перечисление денежных средств по зарплатной ведомости

Печать


Рис. 4.136. Окно Зарплата ведомость

**Примечание**


Вид окна **Зарплата ведомость** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.
4. В случае если документ обработан банком, существует возможность просмотра информации, подтверждающей действия банка в отношении данного документа (см. разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84]).
5. Закройте окно **Зарплата ведомость**.

Для редактирования *зарплатной ведомости*:

1. Выделите необходимую запись на странице *зарплатных ведомостей* (см. рис. 4.133) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Зарплата ведомость* (см. рис. 4.134).




3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.2.17.5.1 «Создание зарплатной ведомости».
4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу *зарплатных ведомостей* (см. рис. 4.133).

В результате выполнения указанных действий выбранная *зарплатная ведомость* будет просмотрена / отредактирована.

#### 4.2.17.5.3. **Формирование платежного поручения на базе зарплатной ведомости**

Чтобы сформировать *платежное поручение* на базе *зарплатной ведомости*:

1. Выделите необходимую запись на странице *зарплатных ведомостей* (см. рис. 4.133) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа *Зарплатная ведомость* (см. рис. 4.134).
3. Нажмите кнопку **Сформировать ПП**.
4. При включенном контроле *CheckVO* *платежного поручения* системой будет проведена проверка указания кода валютной операции в поле **Назначение платежа**, в случае если плательщик – нерезидент.

##### **Примечание**

При формировании *платежного поручения* на базе *зарплатной ведомости*, в случае если плательщик – нерезидент, в поле **Назначение платежа** страницы документа *Зарплатная ведомость* (см. рис. 4.134) необходимо указывать код валютной операции в формате {VOxxxx}, где xxxx – код вида валютной операции, VO – латинские буквы. Код валютной операции указывается до текста назначения платежа, после кода валютной операции ставится пробел.

5. *Платежное поручение* будет создано автоматически и добавлено в список *платежных поручений* со статусом "Новый".
6. Система выведет сообщение с предложением просмотра сформированного *платежного поручения*.
7. В сообщении нажмите **Да** для просмотра сформированного *платежного поручения* или **Нет** для возврата к странице документа *Зарплатная ведомость* (см. рис. 4.134).

## 4.3. Входящие документы

### 4.3.1. Выписки

#### 4.3.1.1. Общее описание *выписок*

Документ *Выписка* из рублевого или валютного счета предназначен для получения информации из банка о движении средств по счетам клиента. Система "ДБО BS-Client" позволяет передавать клиентам следующие виды *выписок*:

- непосредственно выписка – подтвержденная банком информация о движении денежных средств, оборотах и остатках на счетах клиента, являющаяся окончательной и не подлежащая корректировке.
- справка – информация о движении денежных средств, оборотах и остатках на счетах клиента, не являющаяся окончательной, передаваемая до момента завершения банком обработки операций по счетам клиента.

Просмотр и печать выписок, а также их экспорт во внешние системы выполняются в соответствии с разд. 4.3.1.4.2 «Работа с выписками / справками и приложениями к ним» и инстр. «Экспорт выписок» [стр. 334].

#### Примечание

Подробнее об экспорте выписок см. в разд. 4.3.1.3.3 «Экспорт выписок» [стр. 324].

Переход к странице просмотра списка *выписок* осуществляется при выборе пункта **Документы из банка** → **Выписки** главного меню страницы.

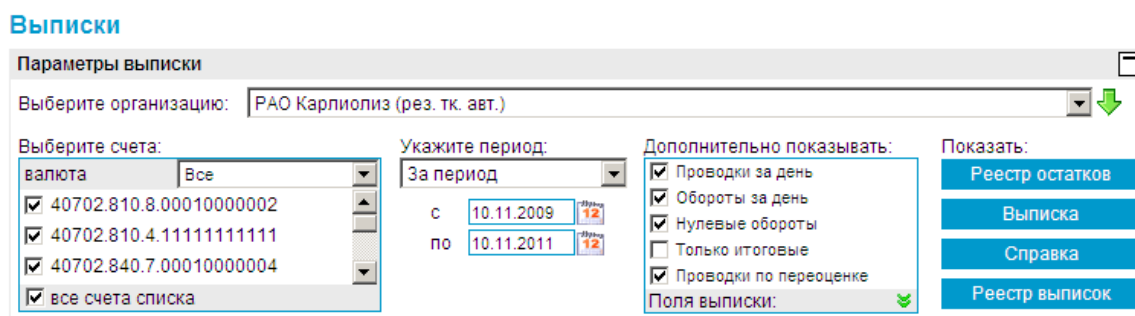


Рис. 4.137. Страница выписок

#### 4.3.1.2. Реквизиты

*Выписки* из рублевых или валютных счетов могут иметь следующий набор реквизитов:

- наименование подразделения;
- период выписки;
- номер счета, по которому формируется *выписка*, его тип и валюта;

- наименование организации, которой принадлежит счет;
- величина входящего остатка на начало периода выписки;
- дата предыдущего движения по счету и при необходимости дата последней операции;
- обороты по дебету и кредиту;
- величина исходящего остатка на конец периода выписки.

Помимо вышперечисленных реквизитов в *выписках* из валютных счетов могут приводиться суммы в национальном эквиваленте остатков, оборотов, проводок, а также проводки по переоценке и курс ЦБ на соответствующую дату. Возможность вывода национального эквивалента определяется банком.

### 4.3.1.3. Особенности работы с *выписками*

#### 4.3.1.3.1. Подпись *выписок* и приложений к *выпискам*

Перед отправкой клиентам *выписок* на банковской части системы производится их обработка. Обработка включает в себя простановку подписи (ЭП). Блок подписываемых данных при подписи *выписок* содержит данные приложений к *выпискам*. Таким образом приложения к *выпискам* подписываются в составе *выписок*.

Начиная с версии 17.9 при необходимости на печатные формы приложений к *выпискам* / справкам может быть настроен вывод информации об ЭП. Вывод информации об ЭП на печатные формы приложений к *выпискам* типа "справка" устанавливается банком. Поскольку приложения к *выписке* входят в состав *выписки*, на приложения к *выписке* выводится информация об ЭП, которой подписана *выписка*. Описание порядка вывода информации об ЭП на печатные формы приложений к *выпискам* приведено в разд. 4.3.1.3.2.1 «Отображение ЭП на печатных формах приложений к *выпискам*» [стр. 323].

#### 4.3.1.3.2. Отображение *выписок*

##### 4.3.1.3.2.1. Отображение ЭП на печатных формах приложений к *выпискам*

ЭП, сформированная при подписи *выписок*, может выводиться на печатные формы приложений к *выпискам* (подробнее см. разд. 4.3.1.3.1 «Подпись *выписок* и приложений к *выпискам*» [стр. 323]). Необходимость и режим вывода информации об ЭП на печатные формы приложений к *выпискам* определяется специальным параметром.

Ниже приведены варианты вывода информации об ЭП:

- При значении "1" параметра производится вывод заголовка, информации о документе, в составе которого подписано приложение к *выписке*, и статуса ЭП. Пример выводимого блока представлен на следующем рисунке.

**Информация об ЭЦП документа:**

Документ подписан в составе *выписки* по счету 4070297831111111111 за 28.08.2011 г.  
ЭЦП действительна

- При значении "2" производится вывод информации, задаваемой значением "1", а также Ф.И.О. подписанта и срок действия сертификата. Пример выводимого блока представлен на следующем рисунке.

## Работа с документами

**Информация об ЭЦП документа:**

Документ подписан в составе выписки по счету 4070297831111111111 за 28.08.2011 г.  
ЭЦП действительна

Подпись 1:

Ф.И.О. подписанта: Иванов Иван Иванович

Срок действия: с 30.08.2011 по 29.08.2012

- При значении "3" производится вывод информации, задаваемой значением "2", а также тип СКЗИ, идентификатор ключевой пары и ЭП. Пример выводимого блока представлен на следующем рисунке.

**Информация об ЭЦП документа:**

Документ подписан в составе выписки по счету 4070297831111111111 за 28.08.2011 г.  
ЭЦП действительна

Подпись 1:

Ф.И.О. подписанта: Иванов Иван Иванович

Срок действия: с 30.08.2011 по 29.08.2012

СКЗИ: Сигнато-С

Идентификатор ключа (UID): Ab1\_erte

ЭЦП:

51546373E0437472B49C2115D6FFFF74679E4A02FBED32C77AF105F3F54211414F7877A2D33CC37532A550731E36E433BD0D5C3D  
0AD011F8C70BAD533EC213E4

Настройка вывода информации об ЭП на печатные формы приложений к выпискам осуществляется в соответствии с инстр. «Настройка вывода информации об ЭП на печатные формы приложений к выпискам» [стр. 333].

Клиенты, использующие канал доступа *Интернет-Клиент*, могут просмотреть печатные формы документов, содержащие информацию об ЭП, после печати отдельных приложений к выпискам (см. п. 7разд. 4.3.1.4.2 «Работа с выписками / справками и приложениями к ним») или при экспорте выписок в формате RTF (см. инстр. «Экспорт выписок» [стр. 334]).

#### 4.3.1.3.3. Экспорт выписок

Система "ДБО BS-Client" позволяет экспортировать выписки в следующих форматах:

- файл текстового формата;
- файл формата БС "1С: Предприятие";
- файл формата БС "Парус".

Для формирования аналитических отчетов на базе информации, содержащейся в выписках, система "ДБО BS-Client" также позволяет экспортировать выписки в MS Excel (см. инстр. «Экспорт выписок» [стр. 334]).

**Примечание**

Экспорт / импорт документов и справочников подробно описан в инстр. «Экспорт выписок» [стр. 334].

#### 4.3.1.3.4. Код вида платежа в выписках

Согласно Приложению 11 Положения ЦБ РФ от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», вступающему в силу с 01.04.2013, в состав реквизитов

приложений к выпискам (платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, платежный ордер) добавлен код вида платежа.

Код вида платежа в приложениях к выписке заполняется автоматически (в ходе формирования *выписок*) значением из АБС или из *справочника способов отправки платежа*, при заполненном строковом значении вида платежа.

#### Примечание

Код вида платежа отображается на визуальных формах приложений к *выпискам*, справа от вида платежа. На печатные формы код вида платежа не выводится.

#### 4.3.1.3.5. Код в выписках

Согласно указанию Банка России от 15.07.2013 № 3025-У «О внесении изменений в Положение Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», вступающему в силу с 31.03.2014, в состав реквизитов приложений к выпискам (платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, платежный ордер) добавлен код.

Код в приложениях к выписке заполняется автоматически (в ходе формирования *выписок*) значением из АБС. В качестве кода может быть указан уникальный идентификатор платежа (УИП) или уникальный идентификатор начисления (УИН).

#### 4.3.1.4. Работа с общим списком выписок

Для работы с *выписками* и приложениями к *выпискам*:

1. Перейдите к странице отображения выписок, для этого выберите пункт меню **Документы из банка** → **Выписки**.
2. Откроется страница **Выписки**.

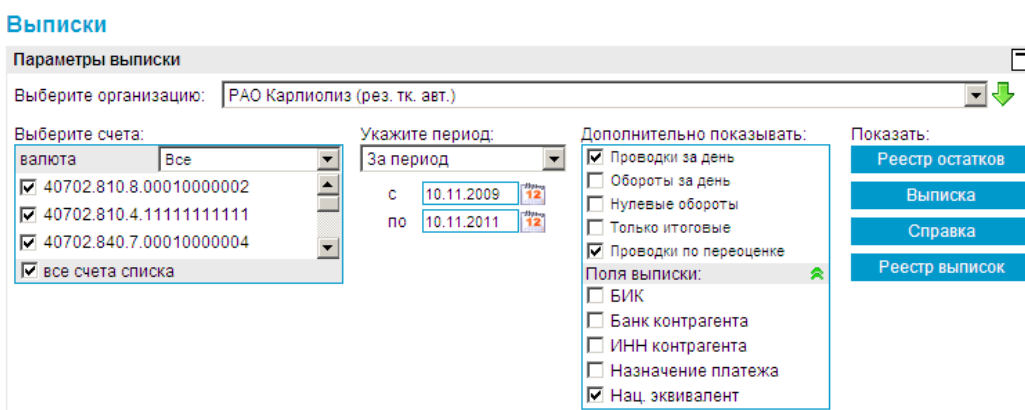


Рис. 4.138. Страница Выписки

3. Настройте параметры отбора данных о выписках и приложениях к ним, реестре выписок, реестре остатков в соответствии с разд. 4.3.1.4.1 «Задание параметров отбора выписок / справок, приложений к ним и данных об остатках по счетам».

## 4. Выполните необходимые действия:

- Если необходимо выполнить просмотр / печать или проверку подписи под приложениями к выпискам / справкам, выполните действия, описанные в разд. 4.3.1.4.2 «Работа с выписками / справками и приложениями к ним».
- Если необходимо просмотреть / вывести на печать реестр выписок из счетов или выполнить проверку подписи под выпиской, выполните действия, описанные в разд. 4.3.1.4.3 «Работа с реестром выписок / справок».
- Если необходимо просмотреть / вывести на печать реестр остатков по счетам, выполните действия, описанные в разд. 4.3.1.4.4 «Просмотр / печать реестра остатков по счетам».
- Если необходимо произвести выгрузку документов во внешние системы или в RTF-файл, выполните действия, описанные в инстр. «Экспорт выписок» [стр. 334].

**4.3.1.4.1. Задание параметров отбора *выписок* / *справок*, приложений к ним и данных об остатках по счетам**

Данные о выписках, приложениях к выпискам, реестре выписок или реестре остатков могут быть отобраны и выведены на просмотр.


Выполните настройку параметров отбора данных о *выписках* / *справках*, приложениях к выпискам, реестре выписок или реестре остатков следующим образом:

1. В поле **Выберите организацию** укажите название организации, *выписки* из счетов которой необходимо отображать в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки из счетов всех организаций.
2. Укажите счета, по которым необходимо выводить информацию:
  - a. В поле **валюта** укажите из раскрывающегося списка валюту счетов, по которым необходимо получить данные.
  - b. В списке счетов укажите номера счетов, по которым необходимо получить данные, либо заполните поле **Все счета списка**.
3. В блоке выбора **Укажите период**, используемом для отбора данных о выписках и приложениях к ним, выберите одно из следующих значений:
  - Если необходимо отображать *выписки* за текущий день, выберите значение "за текущий день".
  - Если необходимо отображать *выписки* за предыдущий день, выберите значение "за предыдущий день".
  - Если необходимо отображать *выписки* за последние 3 дня, выберите значение "за последние 3 дня".
  - Если необходимо отображать *выписки* за определенный период, выберите значение "за период" и укажите его помощью полей **с** и **по** вручную или с помощью календаря.

4. Для настройки параметров отображения данных выписок в блоке **Дополнительно показывать** укажите:
- a. Если необходимо отображать все приложения к выписке за день, заполните поле **проводки за день**.
  - b. Если необходимо отображать обороты за день, заполните поле **обороты за день**.
  - c. Для того чтобы в *выписке* была представлена информация о днях с нулевыми оборотами, заполните поле **нулевые обороты**.
  - d. Если необходимо отображать в списке только итоговые *выписки* за каждый день, заполните поле **только итоговые**.
  - e. Если необходимо в *выписке* отображать проводки по переоценке, заполните соответствующее поле.

**Примечание**

Поле **Переоценка** не влияет на содержимое *выписок* из рублевых счетов.




- f. Для настройки набора полей, которые необходимо отображать в выписке:
- A. Нажмите кнопку .
  - B. Если необходимо в *выписке* отображать БИК, заполните соответствующее поле.
  - C. Если необходимо в *выписке* отображать банк контрагента, заполните соответствующее поле.
  - D. Если необходимо в *выписке* отображать ИНН контрагента, заполните соответствующее поле.
  - E. Если необходимо в *выписке* отображать данные о назначениях платежа, заполните соответствующее поле.
  - F. Если в *выписке* из валютного счета необходимо отображать остатки, обороты и суммы проводок в национальном эквиваленте, заполните поле **Нац. эквивалент**.

В результате выполнения указанных действий будут настроены параметры отображения данных о выписках и приложениях к ним, реестре выписок, реестре остатков.

**4.3.1.4.2. Работа с выписками / справками и приложениями к ним****Примечание**

Перед выполнением данной инструкции необходимо настроить параметры отбора данных о выписках / справках и приложениях к ним (см. разд. 4.3.1.4.1 «Задание параметров отбора выписок / справок, приложений к ним и данных об остатках по счетам»).

Для работы с выписками / справками и приложениями к ним:

1. Отобразите список документов соответствующего типа:
  - Если необходимо отобразить выписки, нажмите кнопку **Выписка** страницы **Выписки** (см. рис. 4.138).
  - Если необходимо отобразить справки, нажмите кнопку **Справка** страницы **Выписки** (см. рис. 4.138).
2. На странице отобразится список выписок / справок и приложений к ним.
3. При необходимости настройте отображение записей выведенного списка:
  - Выполните сортировку записей списка согласно инстр. «Сортировка документов / записей» [стр. 69].
4. Если необходимо распечатать все выписки / справки и приложения к ним, отображаемые на странице:
  - a. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
  - b. Откроется стандартный диалог печати.
  - c. Задайте параметры печати выписки и нажмите кнопку **Печать (Print)**.
5. Если необходимо скопировать данные приложения к выписке в буфер обмена:
  - a. Выделите в списке интересующее Вас приложение к выписке.
  - b. Нажмите кнопку  панели инструментов.
6. Если необходимо просмотреть приложение к выписке:
  - a. Выделите в списке интересующее Вас приложение к выписке.
  - b. Нажмите кнопку  панели инструментов.
  - c. Откроется окно просмотра приложения к выписке.





The screenshot displays a web browser window with the URL `https://vm-tc-5:446/?sid=XQ96FJI20I5VC1KAL6WN5WQPNC2UKD&t=RT_2STM.STM_vie...`. The main content is a form titled 'Платежное поручение' (Payment Order). The form includes several fields for payment details:

- Payment Details:** No. 1, Date: 04.12.2012, Type: Электронно, Status: Пок.стат.
- Payor (Плательщик):** INN: 6662082127, KPP: (blank), Sum: 777.10, Account No: 40702810400111181000.
- Bank (Bank плательщика):** City: МОСКВА, Bank: ЗАО 'ДЖИИ МАНИ БАНК', BIK: 044579851, Account No: 30101810000000000851.
- Payee (Получатель):** City: МОСКВА, Bank: ЗАО 'ДЖИИ МАНИ БАНК', BIK: 044579851, Account No: 30101810000000000851.
- Beneficiary (Получатель):** INN: 6662082127, KPP: (blank), Account No: 40702810300000055555.
- Operation Details:** Вид операции: 01, Наз. пл.: (blank), Код: (blank), Срок плат.: (blank), Очередность платежа: 6, Рез. поле: (blank).

Below the main form, there are fields for 'КБК', 'ОКАТО', 'Осн.плт.', 'Нал. период', 'Ном. док.', 'Дата док.', and 'Тип пл.'. The 'Назначение платежа' (Payment Purpose) is: ОПЛАТА ЗА ТОВАР ПО СЧЕТУ 145 ОТ 20.01.2011. БЕЗ НДС. The 'Дата и время приёма документа к исполнению' (Date and time of document receipt) is blank, and the 'Дата валютирования' (Currency date) is 04.12.2012. At the bottom, there is a section for 'Информация из банка' (Bank Information) with a message: СООБЩЕНИЕ ИЗ БАНКА followed by a long string of O's and C's. A 'Печать' (Print) button is located at the bottom center.

Рис. 4.139. Окно Приложение к выписке



Название заголовка страницы меняется в зависимости от типа приложения к выписке.

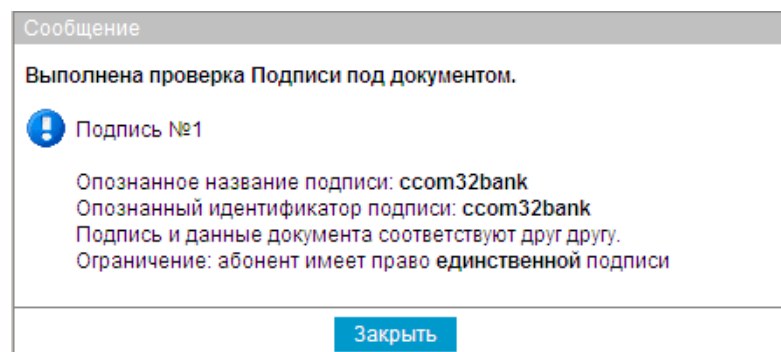
- d. Ознакомьтесь с содержимым приложения к выписке.
  - e. При необходимости распечатайте содержимое приложения к выписке:
    - A.  Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
    - B. Откроется стандартный диалог печати.
    - C. Задайте параметры печати выписки и нажмите кнопку **Печать (Print)**.
7. Если необходимо вывести на печать приложения к выписке:

- a. Выделите интересующие Вас записи о приложениях к выпискам

**Примечание**

Для множественного выделения записей о приложениях воспользуйтесь клавишами **Shift** и / или **Ctrl** (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).

- b.  Нажмите кнопку панели инструментов.
- c. Откроется стандартный диалог печати.
- d. Задайте параметры печати выписки и нажмите кнопку **Печать (Print)**.
8. При необходимости выполните проверку подписей под приложениями к выпискам:
- a. Выделите интересующую Вас запись о приложении к выписке.
- b.  Нажмите кнопку панели инструментов.
- c. Система отобразит сообщение, содержащее информацию о результатах проверки.



**Рис. 4.140. Сообщение Проверка подписи под документом**

- d. Ознакомьтесь с содержимым сообщения и нажмите кнопку **Закреть**.
9. Если необходимо получить квитанцию из банка:
- a. Выделите интересующую Вас запись о приложении к выписке.
- b. Выполните действия в соответствии с инстр. «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

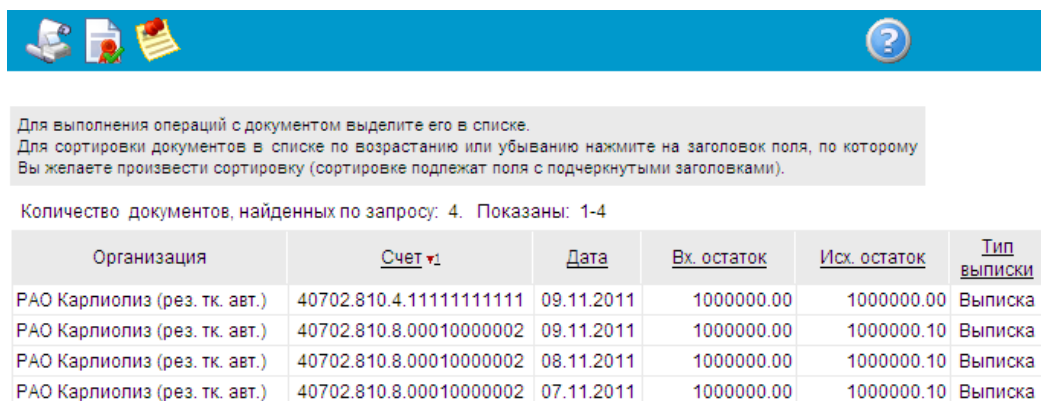
#### 4.3.1.4.3. Работа с реестром **выписок** / справок

**Примечание**



Перед выполнением данной инструкции необходимо настроить параметры отбора данных о реестре выписок (см. разд. 4.3.1.4.1 «Задание параметров отбора выписок / справок, приложений к ним и данных об остатках по счетам»).

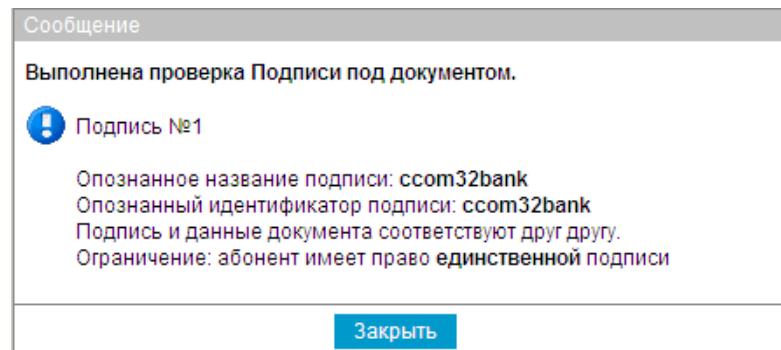
Для работы с реестром выписок / справок:

1. Нажмите кнопку **Реестр выписок** страницы **Выписки** (см. рис. 4.138).
2. Откроется страница просмотра реестра *выписок*.



**Рис. 4.141. Страница Реестр выписок**

3. При необходимости настройте отображение записей выведенного списка:
  - Выполните сортировку записей списка согласно инстр. «Сортировка документов / записей» [стр. 69].
4. Если необходимо вывести на печать реестр *выписок*:
  - a. Нажмите кнопку  панели инструментов.
  - b. Откроется стандартный диалог печати.
  - c. Задайте параметры печати и нажмите кнопку **Печать (Print)**.
5. Если необходимо выполнить проверку подписи под документом:
  - a. В списке *выписок* выделите интересующую Вас выписку.
  - b. Нажмите кнопку  панели инструментов.
  - c. Система отобразит сообщение о результатах проверки.



**Рис. 4.142. Сообщение Проверка подписи под документом**

- d. Ознакомьтесь с содержимым сообщения и нажмите кнопку **Закреть**.
6. Если необходимо выполнить экспорт подписи:
  - a. В списке *выписок* выделите интересующую Вас выписку.
  - b. Выполните действия в соответствии с инстр. «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

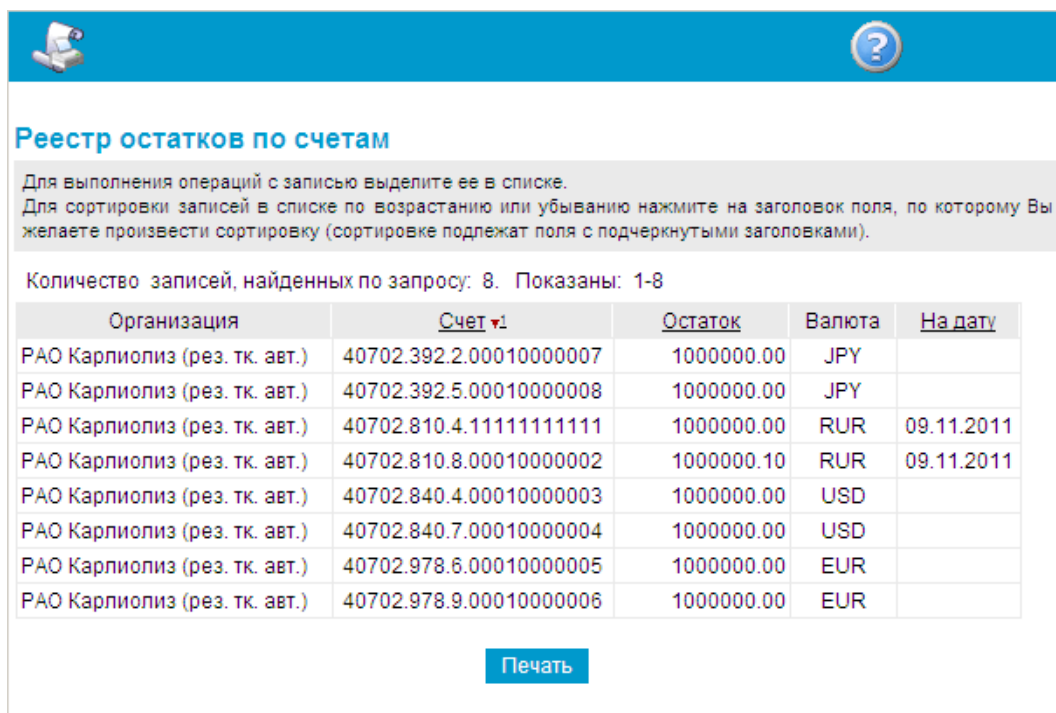
#### 4.3.1.4.4. **Просмотр / печать реестра остатков по счетам**

##### **Примечание**

Перед выполнением данной инструкции необходимо настроить отображение реестра остатков по счетам (см. разд. 4.3.1.4.1 «Задание параметров отбора выписок / справок, приложений к ним и данных об остатках по счетам»).

Для просмотра / печати реестра остатков по счетам:

1. Нажмите кнопку **Реестр остатков** страницы **Выписки** (см. рис. 4.138).
2. Откроется страница просмотра реестра остатков по счетам.



**Реестр остатков по счетам**


Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Количество записей, найденных по запросу: 8. Показаны: 1-8

<u>Организация</u>	<u>Счет</u>	<u>Остаток</u>	<u>Валюта</u>	<u>На дату</u>
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.392.2.00010000007	1000000.00	JPY	
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.392.5.00010000008	1000000.00	JPY	
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.810.4.11111111111	1000000.00	RUR	09.11.2011
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.810.8.00010000002	1000000.10	RUR	09.11.2011
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.840.4.00010000003	1000000.00	USD	
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.840.7.00010000004	1000000.00	USD	
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.978.6.00010000005	1000000.00	EUR	
РАО Карлиолиз (рез. тк. авт.)	40702.978.9.00010000006	1000000.00	EUR	

**Печать**

**Рис. 4.143. Страница Реестр остатков**

3. При необходимости настройте отображение записей выведенного списка:
  - Выполните сортировку записей списка согласно инстр. «Сортировка документов / записей» [стр. 69].
4. Если необходимо распечатать данные об остатках:
  - a. Нажмите кнопку **Печать** или  панели инструментов.
  - b. Откроется стандартный диалог печати.
  - c. Задайте параметры печати и нажмите кнопку **Печать (Print)**.

#### 4.3.1.5. **Настройка вывода информации об ЭП на печатные формы приложений к выпискам**

При необходимости ЭП, формируемая банком при подписи выписок, может выводиться на печатные формы приложений к выпискам (см. разд. 4.3.1.3.1 «Подпись выписок и приложений к выпискам» [стр. 323]).

Для настройки вывода информации об ЭП на печатные формы приложений к выпискам:

1. Выберите пункт меню **Сервис** → **Настройки документов** → **Выписки**.
2. Откроется страница **Пользовательские настройки параметров выписки**.

**Пользовательские настройки параметров выписки**

Формат вывода информации об ЭЦП на печать в документах выписки

1. Краткая информация об ЭЦП, статус ЭЦП

2. Краткая информация об ЭЦП, статус ЭЦП, ФИО подписанта, срок действия сертификата

3. Полная информация об ЭЦП

Информация об ЭЦП не выводится

Применить

**Рис. 4.144. Страница Пользовательские настройки параметров выписки**

3. Укажите необходимый формат вывода информации об ЭП на печатные формы приложений к выпискам (см. разд. 4.3.1.3.2.1 «Отображение ЭП на печатных формах приложений к выпискам» [стр. 323]) или запретите вывод:
  - Если необходимо выводить информацию об ЭП, укажите соответствующий формат, заполнив одноименное поле.
  - Если необходимо запретить вывод информации об ЭП, заполните поле **Информация об ЭП не выводится**.
4. Нажмите кнопку **Применить**.

В результате выполнения описанных действий будет настроен вывод / запрет вывода информации об ЭП на печатные формы приложений к выпискам.

**4.3.1.6. Экспорт выписок**

Система "ДБО BS-Client" предоставляет возможность экспорта *выписок* из счетов, полученных из банка, во внешние системы. При этом данные экспортируются в определенном формате:

- "1С" – экспорт в формате БС "1С: Предприятие";
- "Текст. Выписка без остатков с документами" – экспорт *выписок* без остатков с документами в текстовом формате;
- "Текст. Выписка с остатками без документов" – экспорт *выписок* с остатками без документов в текстовом формате;
- "Текст. Выписка с остатками и документами" – экспорт *выписок* с остатками и с документами в текстовом формате;
- "RTF-файл (заархивированный)" – экспорт *выписок* в формате RTF (см. разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82]);
- "Excel (заархивированный)" – экспорт *выписок* в формате XLS. Файлы формата XLS могут быть использованы для формирования аналитических отчетов на базе информации, содержащейся в выписках.

Для приема данных в бухгалтерской системе должна быть выполнена соответствующая настройка.

**Примечание**



Формат обмена данными с БС "1С: Предприятие" описан в прил. А «Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"» [стр. 571]. Тестовый формат обмена данными описан в прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС» [стр. 582].

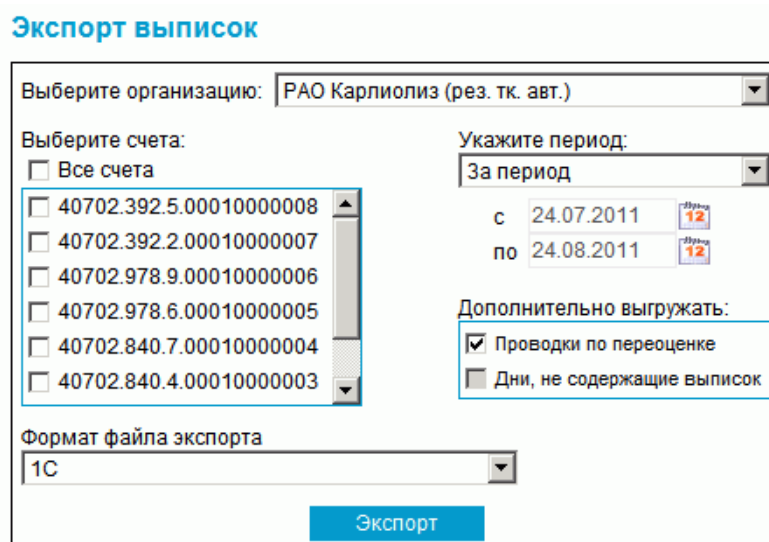
Значения по умолчанию для параметров процесса экспорта (организация, счет, период, формат файла экспорта) задаются на стороне банка. На стороне клиента возможно изменение значений параметров процесса.

**Примечание**

При необходимости изменения параметров обратитесь в банк.


Для экспорта *выписок*:

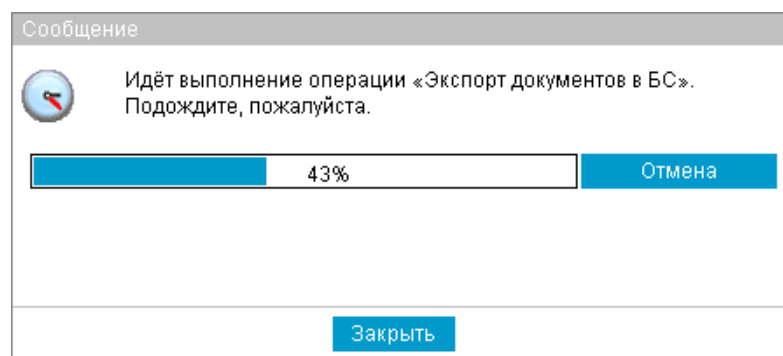
1. Выберите пункт меню **Документы из банка** → **Выписки**.
2. Откроется страница для задания реквизитов выписки.
3.  Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов.
4. Откроется страница **Экспорт выписок в бухгалтерские системы**.



**Рис. 4.145. Страница Экспорт выписок в бухгалтерские системы**

5. В поле **Выберите организацию** выберите из раскрывающегося списка организацию, *выписки* из счетов которой должны быть экспортированы, или значение "Все", если необходимо экспортировать *выписки* из счетов всех организаций.

6. В блоке **Выберите счета** заполните поля, соответствующие счетам, *выписки* из которых должны быть экспортированы, или заполните поле **Все счета**, если необходимо экспортировать выписки из всех счетов.
7. В блоке выбора **Укажите период** задайте период, *выписки* за который будут экспортированы. Если выбрано значение "За период", то в полях **с** и **по** задайте даты начала и окончания периода. Данные значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопок , расположенных справа от данных полей.
8. В случае если в файл экспорта необходимо включить данные о проводках по переоценке, заполните поле **Проводки по переоценке**.
9. В поле **Формат файла экспорта** выберите формат, в котором необходимо представить данные *выписки*.
10. Нажмите кнопку **Экспорт**.
11. Если *выписки* с заданными значениями параметров отсутствуют:
  - a. Появится соответствующее сообщение.
  - b. Нажмите кнопку **Закреть** для закрытия сообщения.
  - c. Вернитесь к п. 5 и измените значения параметров.
12. Если *выписки* с заданными параметрами существуют, то будет запущена процедура экспорта. Появится окно **Сообщение** для отображения хода выполнения операции.



**Рис. 4.146. Окно Сообщение (выполнение операции)**

#### **Примечание**

В зависимости от формата файла экспорта текст сообщения о выполнении операции может различаться.

13. Если в процессе выполнения операции необходимо выполнить какие-либо еще действия в системе:
  - a. Перейдите к требуемой странице сайта или нажмите кнопку **Закреть** для скрывания окна **Сообщение**.



**Примечание**

При переходе на другую страницу сайта или выполнении других действий окно **Сообщение** скрывается автоматически.

- b. Выполните необходимые действия в системе.

**Примечание**

Нельзя выполнять несколько операций по экспорту одновременно. При попытке запустить новую операцию будет отображено окно **Сообщение** с индикатором выполнения процесса.

- c.




Нажмите кнопку  на панели инструментов для возврата к окну **Сообщение**.

**Примечание**

Кнопка появляется на панели только в процессе выполнения операции и, таким образом, служит индикатором процесса. Во время выполнения операции на кнопке появляется красная стрелка, которая исчезает по окончании процесса.

Для того, чтобы красная стрелка двигалась в процессе выполнения операции, следует заполнить параметр *Воспроизводить анимацию на веб-страницах* (*Play animations in webpages*) в настройках браузера Internet Explorer.

- 14.

При завершении операции красная стрелка на кнопке  скроется.

В окне **Сообщение** будет отображено сообщение об успешном выполнении операции экспорта.

15. Нажмите кнопку **Просмотр**.

**Примечание**

Скрытие окна **Сообщение** с помощью кнопки **Заккрыть** не означает, что процедура экспорта завершена. Процедура экспорта не будет завершена без сохранения полученного файла. В противном случае, Вы не сможете начать новую операцию по экспорту / импорту документов.

16. В зависимости от формата файла экспорта способы сохранения могут различаться.

- При экспорте выписок RTF-формата:
  - a. Откроется страница следующего содержания.

### Результат формирования RTF-файла

По запрошенным параметрам сформирован RTF-файл. Чтобы сохранить полученный файл на локальный диск для дальнейшего использования, нажмите правой кнопкой мыши на ссылке "[заархивированный RTF-файл](#)" и выберите пункт "Save Target As.../Сохранить объект как..."

- b. Выберите пункт меню **Сохранить как... / Save Target As...** контекстного меню ссылки **заархивированный RTF-файл**.
- c. Откроется стандартный диалог сохранения файла на локальном диске.
- d. Задайте параметры сохранения и нажмите кнопку **Сохранить**.
- При экспорте выписок в MS Excel:
  - a. Откроется страница следующего содержания.

### Результат формирования файла Excel

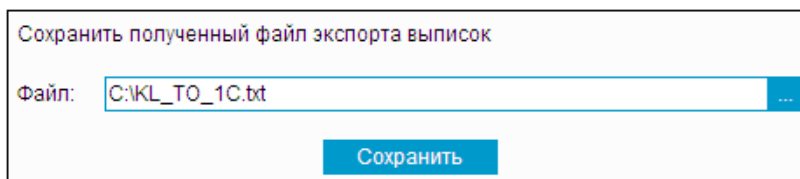
По запрошенным параметрам сформирован файл Excel. Чтобы сохранить полученный файл на локальный диск для дальнейшего использования, нажмите правой кнопкой мыши на ссылке "[заархивированный файл Excel](#)" и выберите пункт "Save Target As.../Сохранить объект как..."


- b. Выберите пункт меню **Сохранить как... / Save Target As...** контекстного меню ссылки **заархивированный файл Excel**.
- c. Откроется стандартный диалог сохранения файла на локальном диске.
- d. Задайте параметры сохранения и нажмите кнопку **Сохранить**. В указанном каталоге по каждому выбранному счету выписки будет сформирован файл экспорта следующего вида: номер счета\_дата начала периода\_дата окончания периода.xls.

#### Примечание

Если в процессе экспорта выбираются счета, выписки по которым в указанном периоде отсутствуют, сформированные файлы, помимо заголовков выписок, будут содержать сообщение об отсутствии данных о движении денежных средств в указанном периоде и информацию об остатке на счете.

- При экспорте выписок в текстовом формате и в формате БС "1С: Предприятие":
  - a. Произойдет переход к странице сохранения результатов экспорта.



- b. В поле **Файл** задайте путь сохранения выписки. Путь может быть задан как вручную, так и с помощью стандартного окна Windows при нажатии кнопки .
- c. Нажмите кнопку **Сохранить**.

В процессе выполнения указанных действий произойдет сохранение файла экспорта *выписок* определенного формата.

## 4.3.2. Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет

### 4.3.2.1. Общее описание уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет

В соответствии с требованиями Инструкции ЦБ РФ № 111-И от 30.03.2004 «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации», в случае поступления иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента, уполномоченный банк обязан направить клиенту уведомление по форме, установленной уполномоченным банком.

Документ *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* предназначен для информирования клиентов о поступлении валютной выручки на транзитный валютный счет.

После получения *уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет*, резидент обязан направить в уполномоченный банк *распоряжение на обязательную продажу валюты / распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета и справку о валютных операциях (138-И)*.

Информация об особенностях работы с *уведомлениями о зачислении средств на транзитный валютный счет* приведена в разд. 4.3.2.4 «Особенности работы с уведомлениями о зачислении средств на транзитный валютный счет» [стр. 343].

Документ *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* имеет хождение от банка клиенту и требует подписи банка.

#### Примечание

Проверка подписи не осуществляется на стороне клиентов подсистемы *Интернет-Клиент*.

Просмотр *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* осуществляется в соответствии с разд. 4.3.2.5.1 «Просмотр уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет». Данные уведомлений могут быть использованы при созда-

Работа с документами

нии / редактировании других документов разд. 4.3.2.4.2 «Использование данных уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет при формировании документов» [стр. 343].

Список уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет отображается при выборе пункта **Документы из банка** → **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет** главного меню страницы.

**Новые уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4  
Скрыть поля «Дата предоставления документов», «Статус» и «Подразделение»

Дата	Номер	Транзитный счет	Сумма	Валюта	<u>Дата зачисления средств</u>	Организация	<u>Дата предоставления документов</u>	Статус	Подразделение
12.12.2012	7	40702978500610181000	88678.00	EUR	12.12.2012	РАО Клиент(181000)1	12.12.2012	новый	ФСБ1
12.12.2012	6	40702840801100181000	4444.00	USD	12.12.2012	РАО Клиент(181000)1	12.12.2012	новый	ФСБ1
12.12.2012	4	40702840501200181000	55544.00	USD	12.12.2012	РАО Клиент(181000)1	12.12.2012	обработан	ФСБ1
12.12.2012	1	40702840200310181000	4455.00	USD	12.12.2012	РАО Клиент(181000)1	12.12.2012	обработан	ФСБ1

Рис. 4.147. Страница уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет

Просмотр уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет осуществляется на странице документа *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*.

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 12.12.2012 14:04

**Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**

Статус документа: обработан

Номер	4	Дата	12.12.2012
Наименование уполномоченного банка	ФОНДСЕРВИСБАНК		
Организация	РАО Клиент(181000)1		
Уведомляем Вас о том, что	12.12.2012	на Ваш транзитный счет №	40702840501200181000
в	ФСБ1	БИК	040037470
зачислены средства в сумме	55544.00	USD	
Просим в срок не позднее	12.12.2012	предоставить в банк все необходимые документы	
Подразделение	ФСБ1		
Исполнитель	Назаров Евгений Федорович	Телефон	+7(987)1234568
Дополнительная информация			

Рис. 4.148. Страница документа *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет*

#### 4.3.2.2. Статусы документа **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи клиентам, проверки и получения документа сопровождается изменением статусов (см. разд. 4.3.2.3 «Жизненный цикл документа Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет» [стр. 341]). В данном разделе приведен полный набор статусов документа *Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).

##### Примечание

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения отправителем *документарного квитка* о смене статуса.

##### 4.3.2.2.1. Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "новый" – документ ждет отправки на стороне банка.
- "в обработке" – документ был передан на сторону клиента подсистемы *Интернет-Клиент*.
- "завершен" – документ был вручную переведен клиентом в список завершенных.

#### 4.3.2.3. Жизненный цикл документа **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**

Схема формирования статусов *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* представлена на следующем рисунке.

Работа с документами

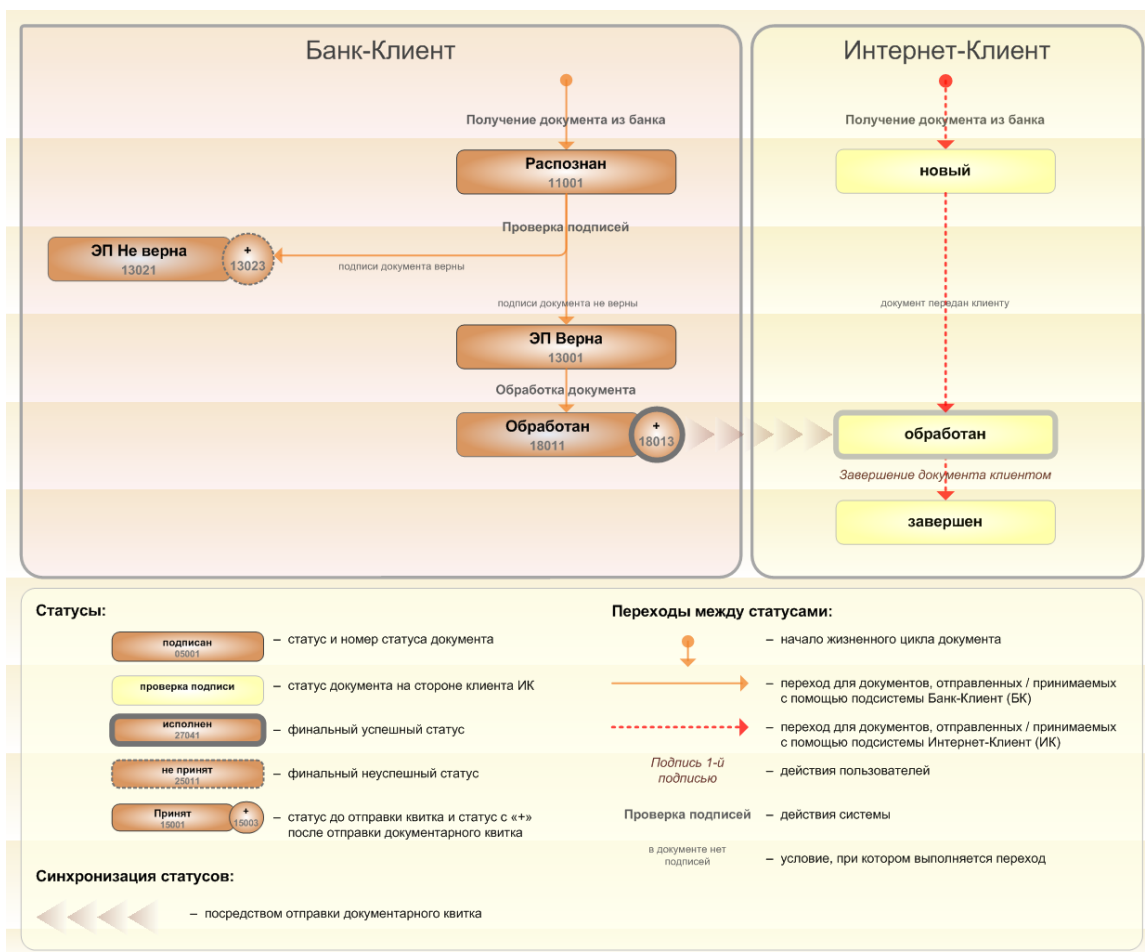


Рис. 4.149. Жизненный цикл уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет

#### 4.3.2.3.1. Обработка документов клиентом

Обычно обработка системных документов на стороне клиента происходит автоматически посредством автоматических документарных операций и операций.

В случае использования подсистемы *Банк-Клиент* и / или использования подсистемы *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно по технологии *Офис – Мобильный менеджер*, обработка входящего документа выполняется в следующем порядке:

1. На стороне клиента подсистемы *Банк-Клиент* для документа в статусе "Распознан" проверяется подпись банка. По результатам проверки из статуса "Распознан" документ может быть переведен в один из следующих статусов:
  - "ЭП верна" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП поддокументом на стороне клиента дала успешный результат;
  - "ЭП Не верна" / "ЭП Не верна +" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП поддокументом на стороне клиента дала отрицательный результат.
2. Документ в статусе "ЭП верна" обрабатывается на стороне клиента *Банк-Клиент* и после обработки переводится в статус "Обработан / Обработан +". На стороне

клиента подсистемы *Интернет-Клиент* документ переводится из статуса "новый" в статус "обработан" (в случае использования подсистемы *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно).

В случае использования подсистемы *Интернет-Клиент*, обработка входящего документа выполняется следующим образом:

1. После передачи документа клиенту подсистемы Интернет-Клиент, из статуса "новый" (на стороне клиента Интернет-Клиент) и ждет отправки (на стороне банка) документ переводится в статус "обработан" (на стороне банка и клиента подсистемы *Интернет-Клиент*).
2. При необходимости клиент может перенести документ в список завершенных. В этом случае из статуса "обработан" (на стороне банка и клиента подсистемы *Интернет-Клиент*) документ будет переведен в статус "завершен" (на стороне банка и клиента подсистемы *Интернет-Клиент*).

#### 4.3.2.4. Особенности работы с уведомлениями о зачислении средств на транзитный валютный счет

##### 4.3.2.4.1. Порядок отображения реквизитов уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет

###### 4.3.2.4.1.1. Дополнительная информация из банка

На экранную и печатную форму *уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет* выводится дополнительная информация из банка. Если необходимости в указании такой информации нет, она может отсутствовать на экранной и печатной формах документа.

##### 4.3.2.4.2. Использование данных уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет при формировании документов

Данные *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* могут быть использованы при формировании следующих документов:

- *Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета;*
- *Распоряжение на обязательную продажу валюты;*
- *Справка о валютных операциях (138-И)*(если в качестве направления платежа выбрано зачисление денежных средств).

#### **Внимание!**

В ходе работы с вышеуказанными документами пользователь может использовать данные как уведомлений, полученных с помощью системы "ДБО BS-Client", так и уведомлений, полученных из банка иным способом.

#### 4.3.2.5. Работа со списком уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет

Работа со списком уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет подразумевает просмотр *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет*.

Для просмотра *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**.
2. Откроется страница уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет.

##### Новые уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

Скрыть поля «Дата предоставления документов», «Статус» и «Подразделение»

Дата	Номер	Транзитный счет	Сумма	Валюта	Дата зачисления средств	Организция	Дата предоставления документов	Статус	Подразделение
12.12.2012	7	40702978500610181000	66678.00	EUR	12.12.2012	РАО Клиент(181000)1	12.12.2012	новый	ФСБ1
12.12.2012	6	40702840601100181000	4444.00	USD	12.12.2012	РАО Клиент(181000)1	12.12.2012	новый	ФСБ1
12.12.2012	4	40702840501200181000	55544.00	USD	12.12.2012	РАО Клиент(181000)1	12.12.2012	обработан	ФСБ1
12.12.2012	1	40702840200310181000	4455.00	USD	12.12.2012	РАО Клиент(181000)1	12.12.2012	обработан	ФСБ1

Рис. 4.150. Страница уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет

3. Если необходимо выполните дополнительные действия по работе с документами:
  - При необходимости настройте отображение списка документов в соответствии с инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 64].
  - При необходимости измените состояние документов (см. разд. 4.1.5 «Состояние документов» [стр. 80]).
  - При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов согласно разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82].
  - При необходимости выполните просмотр документов в соответствии с разд. 4.3.2.5.1 «Просмотр уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет».

В результате выполнения указанных действий будет осуществлен просмотр *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет*.

##### 4.3.2.5.1. Просмотр уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет

Просмотр *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов.

Для просмотра *уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *уведомлений о зачислении средств на транзитный валютный счет* (см. рис. 4.150).



- Откроется окно **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**.

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 12.12.2012 14:04

**Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**

Статус документа: обработан

Номер	4	Дата	12.12.2012
Наименование уполномоченного банка	ФОНДСЕРВИСБАНК		
Организация	РАО Клиент (181000)1		
Уведомляем Вас о том, что	12.12.2012	на Ваш транзитный счет №	40702840501200181000
в	ФСБ1	БИК	040037470
зачислены средства в сумме	55544.00	USD	
Просим в срок не позднее	12.12.2012	предоставить в банк все необходимые документы	
Подразделение	ФСБ1		
Исполнитель	Назаров Евгений Федорович	Телефон	+7(987)1234568
Дополнительная информация			

[Печать](#)

Рис. 4.151. Окно **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**

- Ознакомьтесь с содержанием документа.
- После завершения работы с документами закройте окно **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет** (см. рис. 4.151).

В результате выполнения указанных действий выбранное *уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* будет просмотрено.

### 4.3.3. Произвольные документы из банка

#### 4.3.3.1. Общее описание произвольных документов из банка

Документ *Произвольный документ из банка* используется банком для передачи клиентам произвольной информации или документа, не предусмотренного системой. Произвольный документ аналогичен защищенному письму по электронной почте.

Помимо текстовой информации *Произвольный документ из банка* может содержать присоединенные файлы.

Документ *Произвольный документ из банка* имеет хождение от банка клиенту и требует подписи банка.

#### Примечание

Проверка подписи не осуществляется на стороне клиентов подсистемы *Интернет-клиент*.

Просмотр произвольных документов из банка осуществляется в соответствии с разд. 4.3.3.4.1 «Просмотр произвольных документов из банка» .

Список произвольных документов из банка отображается при выборе пункта **Документы из банка** → **Произвольные документы из банка** главного меню страницы.

### Новые произвольные документы из банка

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

<u>Дата</u>	<u>№</u>	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
01.04.2013	3	Письмо	Тестовый документ 2		новый
01.04.2013	1	Письмо	Тестовый документ		новый

**Рис. 4.152.** Страница произвольных документов из банка

Просмотр произвольных документов из банка осуществляется осуществляется на странице документа *Произвольный документ из банка*.

Подразделение банка: ФСБ1

Текущее время подразделения: 01.04.2013 15:05

### Произвольный документ из банка

				Статус документа: новый	
№	1	Дата	01.04.2013	Тип документа	Письмо
Тема	Тестовый документ				
Тестовый документ					
Имя файла				Размер	

**Рис. 4.153.** Страница документа *Произвольный документ из банка*

### 4.3.3.2. Статусы документа *Произвольный документ для клиента*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи клиентам, проверки и получения документа сопровождается изменением статусов (см. разд. 4.3.3.3 «Жизненный цикл документа *Произвольный документ для клиента*» [стр. 347]). В данном разделе приведен полный набор статусов документа *Произвольный документ для клиента* (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).

**Примечание**

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения отправителем *документарного квитка* о смене статуса.

**4.3.3.2.1. Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент***

Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "новый" – документ ждет отправки на стороне банка.
- "в обработке" – документ был передан на сторону клиента подсистемы *Интернет-Клиент*.
- "завершен" – документ был вручную переведен клиентом в список завершенных.

**4.3.3.3. Жизненный цикл документа *Произвольный документ для клиента***

Схема формирования статусов *произвольных документов из банка* представлена на следующем рисунке.

Работа с документами

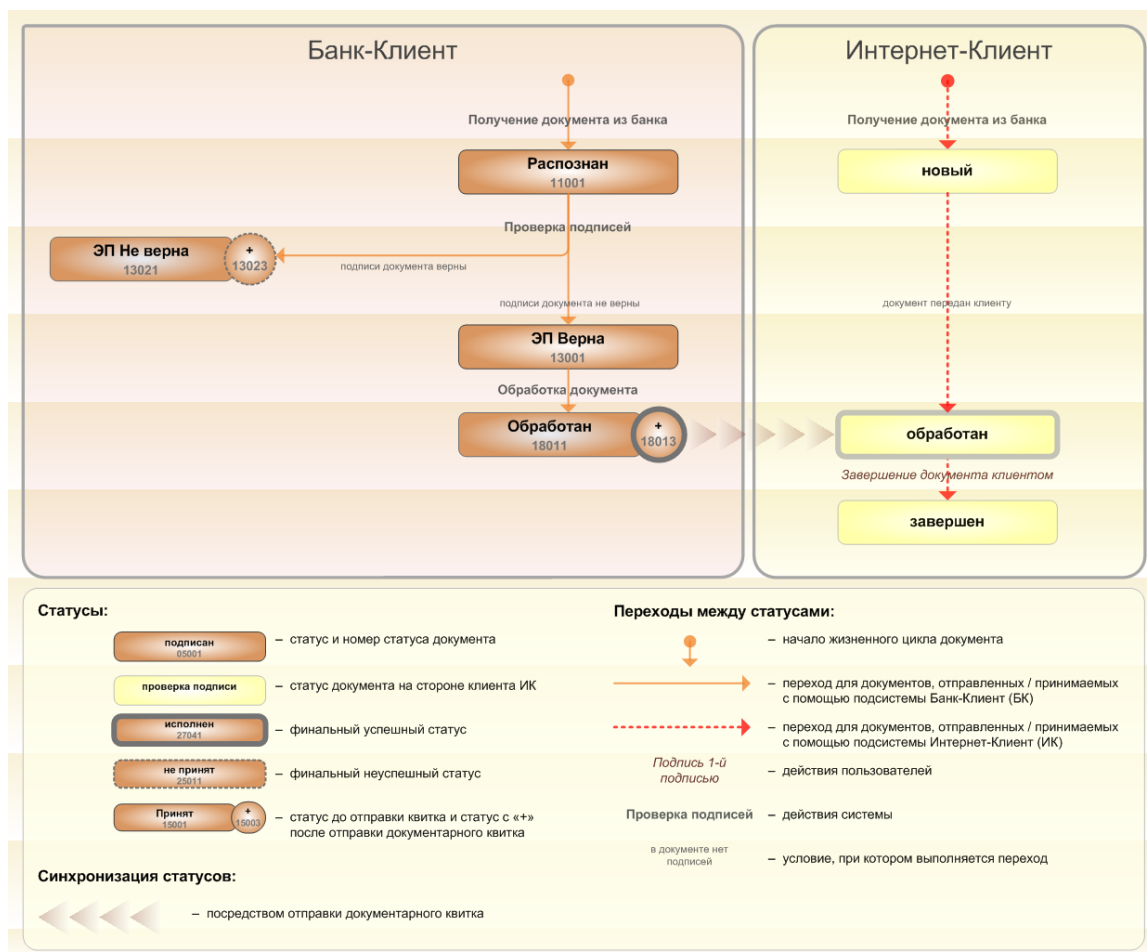


Рис. 4.154. Жизненный цикл произвольных документов из банка

#### 4.3.3.3.1. Формирование и отправка документов клиентам

Произвольные документы из банка создаются на стороне банка и отправляются клиентам. После того, как документы были успешно получены и распознаны на стороне клиента, они переводятся в статус "Распознан". Далее документы в статусе "Распознан" обрабатываются соответствующим образом (см. разд. 4.3.3.3.2 «Обработка документов клиентом» [стр. 348]).

#### 4.3.3.3.2. Обработка документов клиентом

Обычно обработка системных документов на стороне клиента происходит автоматически посредством автоматических документарных операций и операций.

В случае использования подсистемы *Банк-Клиент* и / или использования подсистемы *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно по технологии *Офис – Мобильный менеджер*, обработка входящего документа выполняется в следующем порядке:

1. На стороне клиента подсистемы *Банк-Клиент* для документа в статусе "Распознан" проверяется подпись банка. По результатам проверки из статуса "Распознан" документ может быть переведен в один из следующих статусов:

Работа с документами

- "ЭП верна" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП поддокументом на стороне клиента дала успешный результат;
  - "ЭП Не верна" / "ЭП Не верна +" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП поддокументом на стороне клиента дала отрицательный результат.
2. Документ в статусе "ЭП верна" обрабатывается на стороне клиента *Банк-Клиент* и после обработки переводится в статус "Обработан / Обработан +". На стороне клиента подсистемы *Интернет-Клиент* документ переводится из статуса "новый" в статус "обработан" (в случае использования подсистемы *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно).

В случае использования подсистемы *Интернет-Клиент*, обработка входящего документа выполняется следующим образом:

1. После передачи документа клиенту подсистемы *Интернет-Клиент*, из статуса "новый" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) и ждет отправки (на стороне банка) документ переводится в статус "обработан" (на стороне банка и клиента подсистемы *Интернет-Клиент*).
2. При необходимости клиент может перенести документ в список завершенных. В этом случае из статуса "обработан" (на стороне банка и клиента подсистемы *Интернет-Клиент*) документ будет переведен в статус "завершен" (на стороне банка и клиента подсистемы *Интернет-Клиент*).

#### 4.3.3.4. Работа со списком произвольных документов из банка

Работа со списком *произвольных документов из банка* подразумевает просмотр *произвольных документов из банка*.

Для просмотра *произвольных документов из банка*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **Документы** → **Произвольные документы из банка**.
2. Откроется страница произвольных документов из банка.

#### Новые произвольные документы из банка

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
 Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Количество документов, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Тип документа</u>	<u>Тема</u>	<u>Вложение</u>	<u>Статус</u>
01.04.2013	3	Письмо	Тестовый документ 2		новый
01.04.2013	1	Письмо	Тестовый документ		новый

Рис. 4.155. Страница произвольных документов из банка

3. Если необходимо выполните дополнительные действия по работе с документами:

- При необходимости настройте отображение списка документов в соответствии с инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 64].
- При необходимости измените состояние документов (см. разд. 4.1.5 «Состояние документов» [стр. 80]).
- При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов согласно разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82].
- При необходимости выполните просмотр документов в соответствии с разд. 4.3.3.4.1 «Просмотр произвольных документов из банка».

В результате выполнения указанных действий будет осуществлен просмотр *произвольных документов из банка*.

#### 4.3.3.4.1. Просмотр произвольных документов из банка

Просмотр *произвольных документов из банка* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов.

Для просмотра *произвольных документов из банка*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *произвольных документов из банка* (см. рис. 4.155).
2. Откроется окно **Произвольный документ из банка**.

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 01.04.2013 15:05

**Произвольный документ из банка**

Статус документа: новый					
№	1	Дата	01.04.2013	Тип документа	Письмо
Тема	Тестовый документ				
Тестовый документ					
Имя файла					Размер

**Рис. 4.156. Окно Произвольный документ из банка**

3. Ознакомьтесь с содержимым документа.

4. После завершения работы с документов закройте окно **Произвольный документ из банка** (см. рис. 4.156).

В результате выполнения указанных действий выбранный *произвольный документ из банка* будет просмотрен.

## 4.4. Документы B2B

### 4.4.1. Счета

#### 4.4.1.1. Общее описание счетов

Документ *Счет* предназначен для передачи счета на оплату товара (оказание услуг) поставщиком покупателю.

Документ *Счет* имеет хождение от поставщика покупателю, требует подписи поставщика и акцепта / отказа со стороны покупателя. В качестве поставщиков и покупателей могут выступать как клиенты *Банк-Клиент*, так и клиенты *Интернет-Клиент*, между которыми установлены отношения B2B (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 507]).

#### Примечание

Подробная информация о документах, имеющих хождение от клиента клиенту, приведена в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B» [стр. 505].

Формирование документа *Счет* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих счетов» [стр. 365]. Формирование комплекта подписей и отправка документа *Счет* покупателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Обработка *счетов* (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих счетов» [стр. 371]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих *счетов* осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа счетов» [стр. 372]. Экспорт в БС и другие внешние системы не осуществляется.

Импорт *счетов* из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 8.1.1 «Импорт документов» [стр. 542]). Формат импорта *счетов* приведен в прил. D «Формат импорта документа B2B Счет из БС "1С: Предприятие"» [стр. 591].

Список исходящих счетов отображается при выборе пункта **B2B** → **Исходящие документы** → **Счета** главного меню страницы.

### Все счета (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
 Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поля «Валюта» и «Наименование покупателя»

<u>Системная дата</u>	<u>Системный номер</u>	Статус	<u>Номер счета</u>	<u>Дата счета</u>	
31.08.2011	C1	принят контрагентом	1	31.08.2011	10000.00

Рис. 4.157. Страница Все счета (исходящие)

Принятие решения по входящим счетам осуществляется в списке входящих счетов, отображаемом при выборе пункта **В2В** → **Входящие документы** → **Счета** главного меню страницы.

### Все счета (входящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
 Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поля «Валюта» и «Наименование поставщика»

<u>Системная дата</u>	<u>Системный номер</u>	Статус	<u>Номер счета</u>	<u>Дата счета</u>	
31.08.2011	C1	принят	1	31.08.2011	10000.00

Рис. 4.158. Окно Все счета (входящие)

Создание *счета* осуществляется на странице **Новый счет**.



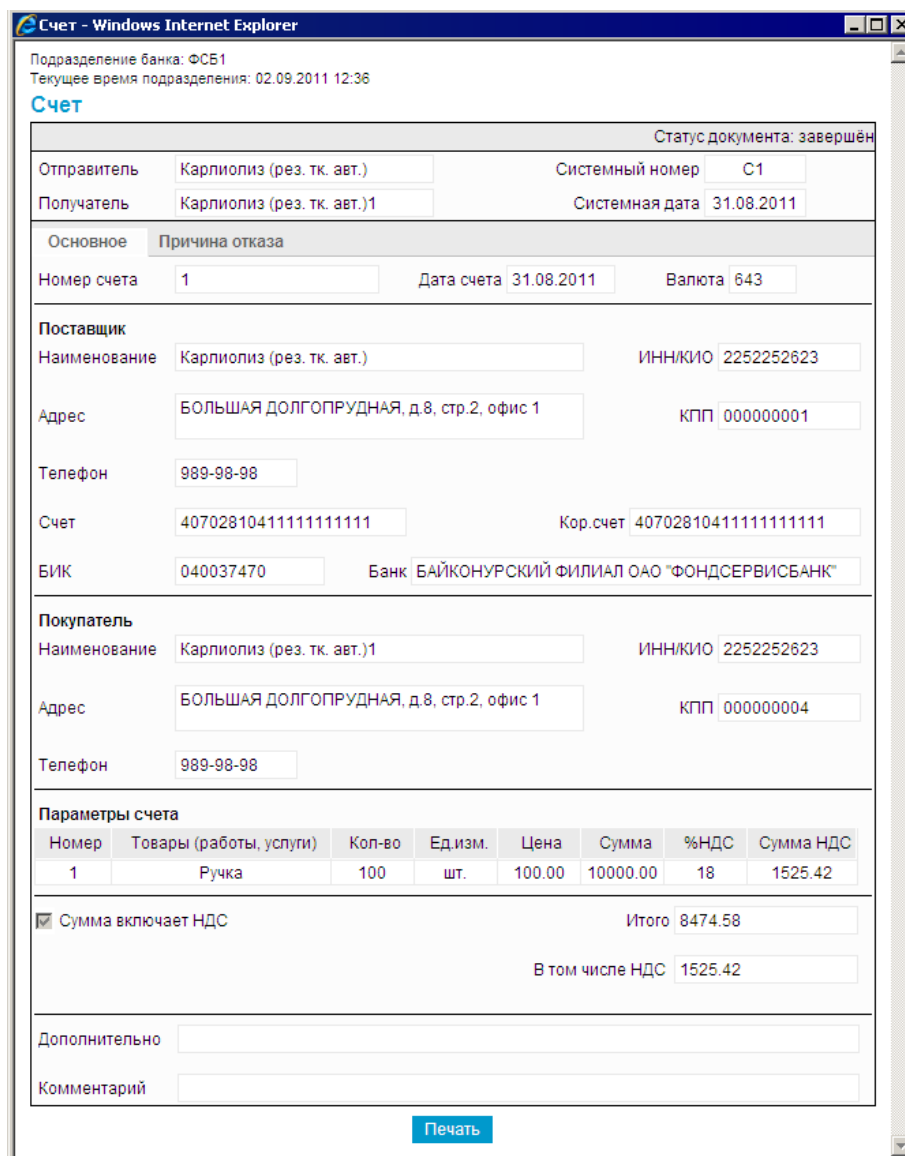
Новый счет

Статус документа: новый

Отправитель	Карлиолыз (рез. тк. авт.)	Системный номер	111																				
Получатель	Карлиолыз (рез. тк. авт.)1	Системная дата	02.09.2011																				
Номер счета	1	Дата счета	02.09.2011																				
		Валюта	643																				
<b>Поставщик</b>																							
Наименование	Карлиолыз (рез. тк. авт.)	ИНН/КИО	2252252623																				
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1	КПП	000000001																				
Телефон	989-98-98																						
Счет	40702.810.4.111111111111	Кор.счет	30101.810.3.00000000470																				
БИК	040037470	Банк	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"																				
<b>Покупатель</b>																							
Наименование	Карлиолыз (рез. тк. авт.)1	ИНН/КИО	2252252623																				
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1	КПП	000000004																				
Телефон	989-98-98																						
<b>Параметры счета</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер</th> <th>Товары (работы, услуги)</th> <th>Кол-во</th> <th>Ед.изм.</th> <th>Цена</th> <th>Сумма</th> <th>%НДС</th> <th>Сумма НДС</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ручка</td> <td>100</td> <td>шт</td> <td>40.00</td> <td>4000.00</td> <td>Без НДС</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>								Номер	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	1	Ручка	100	шт	40.00	4000.00	Без НДС	0.00
Номер	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС																
1	Ручка	100	шт	40.00	4000.00	Без НДС	0.00																
<input type="checkbox"/> Сумма включает НДС						Итого	4000.00																
						Итого НДС	0.00																
						Всего к оплате	4000.00																
Дополнительно	Оплатить до 12.11.2011																						
Комментарий	Комментарий																						

Рис. 4.159. Страница Новый счет

Просмотр и редактирование исходящих *счетов* осуществляется на странице **Счет**.



Счет - Windows Internet Explorer

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 02.09.2011 12:36

**Счет** Статус документа: завершен

Отправитель: Карлиоліз (рез. тк. авт.)      Системный номер: С1  
Получатель: Карлиоліз (рез. тк. авт.)1      Системная дата: 31.08.2011

Основное: Причина отказа

Номер счета: 1      Дата счета: 31.08.2011      Валюта: 643

**Поставщик**

Наименование: Карлиоліз (рез. тк. авт.)      ИНН/КТО: 2252252623  
Адрес: БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1      КПП: 000000001  
Телефон: 989-98-98  
Счет: 4070281041111111111      Кор.счет: 4070281041111111111  
БИК: 040037470      Банк: БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"

**Покупатель**

Наименование: Карлиоліз (рез. тк. авт.)1      ИНН/КТО: 2252252623  
Адрес: БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1      КПП: 000000004  
Телефон: 989-98-98

**Параметры счета**

Номер	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС
1	Ручка	100	шт.	100.00	10000.00	18	1525.42

Сумма включает НДС      Итого: 8474.58  
В том числе НДС: 1525.42

Дополнительно: \_\_\_\_\_  
Комментарий: \_\_\_\_\_

**Печать**

Рис. 4.160. Страница Счет

Просмотр входящих *счетов* осуществляется на странице **Счет**, аналогичной странице **Счет**, предназначенной для просмотра и редактирования исходящих *счетов* (см. рис. 4.160).

#### 4.4.1.2. Статусы *счетов*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи клиенту-покупателю, проверки и получения документов сопровождается изменением статусов (см. разд. 4.4.1.3 «Жизненный цикл *счетов*» [стр. 356]). В данном разделе приведен полный набор статусов *счетов* (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).

##### Примечание

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса.

- Если на каком-либо из этапов приема документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, ему присваивается один из неуспешных статусов ("не принят", "ЭП не верна" и т.д.).

#### 4.4.1.2.1. Статусы исходящих счетов

- Статусы на стороне поставщика Интернет-Клиент (отображаются на стороне поставщика в случае использования подсистемы Интернет-Клиент):
  - "новый" – документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
  - "отказан ИК" – документ удален.
  - "подписан I (Ждет II)" / "подписан II (Ждет I)" – документ клиента подписан одной подписью из двух необходимых.

##### Примечание

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "подписан" – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "в обработке" – на банке установлены реквизиты документа / документ передан банком в транспортную подсистему для доставки покупателю / получен акцепт или отказ в акцепте от покупателя (в зависимости от этапа жизненного цикла).
- "ЭП не верна" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "проверка подписи" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат.
- "ошибка реквизитов" – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка.
- "принят" – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка / покупателя (в зависимости от этапа жизненного цикла).
- "ЭП не подтверждена" – проверка ЭП под документом на стороне покупателя дала отрицательный результат.

## Работа с документами

- "не принят контрагентом" – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне покупателя.
- "не акцептован" – получен отказ в акцепте от покупателя, документ не соответствует требованиям покупателя.
- "не завершен" – проверка ЭП под неакцептованным покупателем документом на стороне поставщика дала положительный результат, поставщик вручную завершил обработку документа.
- "акцептован" – получен акцепт от покупателя, документ соответствует требованиям покупателя.
- "завершен" – проверка ЭП под акцептованным покупателем документом на стороне поставщика дала положительный результат, поставщик вручную завершил обработку документа.

**4.4.1.2.2. Статусы входящих счетов**

- *Статусы на стороне покупателя Интернет-Клиент* (отображаются на стороне покупателя в случае использования подсистемы *Интернет-Клиент*):
  - "новый" – входящий документ доставлен на сторону покупателя.
  - "ЭП не верна" – проверка ЭП под документом на стороне покупателя дала отрицательный результат.
  - "не принят" – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне покупателя.
  - "принят" – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне покупателя и готов к дальнейшей обработке.
  - "не акцептован" – получен отказ в акцепте от покупателя, документ не соответствует требованиям покупателя.
  - "акцептован" – получен акцепт от покупателя, документ соответствует требованиям покупателя.

**4.4.1.3. Жизненный цикл счетов**

Схема формирования статусов исходящих *счетов* представлена на следующем рисунке.

Работа с документами

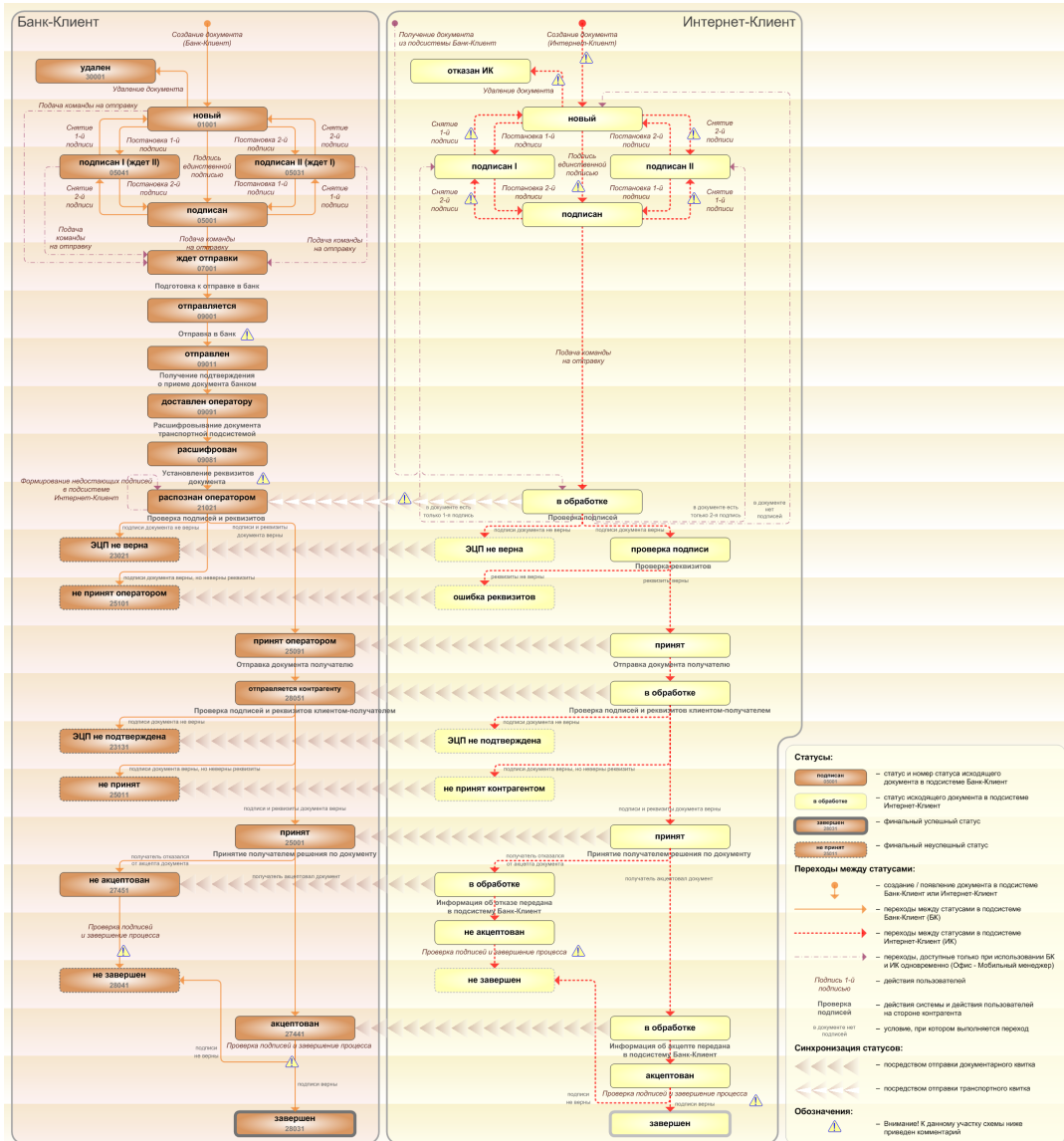


Рис. 4.161. Жизненный цикл исходящих счетов

Схема формирования статусов входящих счетов представлена на следующем рисунке.

Работа с документами

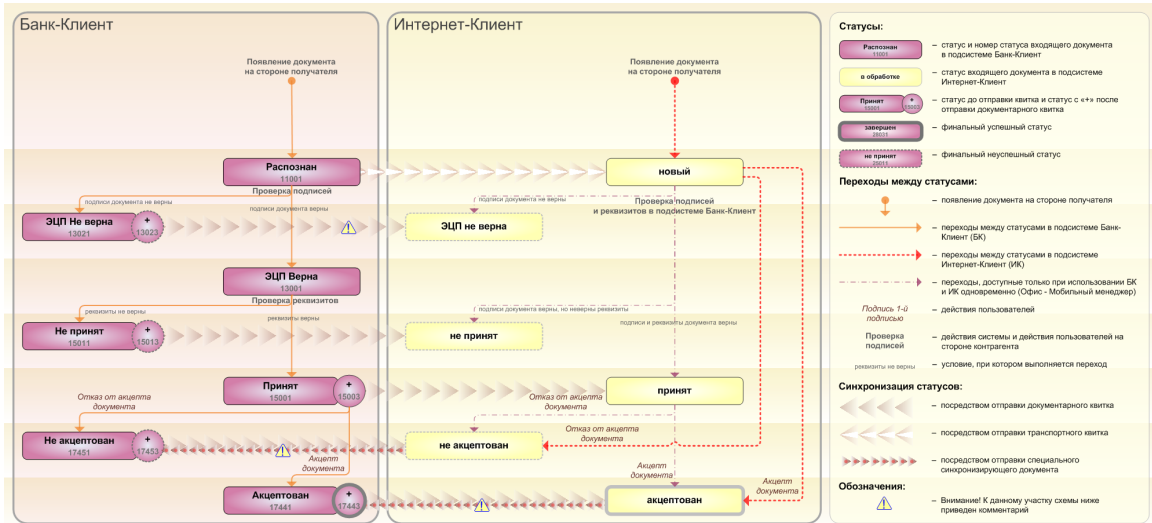


Рис. 4.162. Жизненный цикл входящих счетов

**Примечание**

- Диаграммы отражают три варианта использования системы как клиентом-отправителем, так и клиентом-получателем:
  - клиент использует только подсистему *Банк-Клиент*;
  - клиент использует только подсистему *Интернет-Клиент*;
  - клиент использует обе подсистемы совместно.
- При использовании подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно имеются следующие ограничения функционала:
  - в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя удалять документы, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя снимать подписи документов, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - документы, сформированные с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*., не видны в интерфейсе подсистемы *Банк-Клиент*.
- В случае, если для подписи документов клиента достаточно одной подписи, то осуществляется такой же переход между статусами, как и в случае, когда подписывающее лицо обладает правом единственной подписи. На диаграмме данный переход обозначен как "Подпись единственной подписью".
- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного вклада* о смене статуса. Для упрощения схемы статусы без "+" / с "+" объединены (например Принят / Принят +).
- В случае возникновения ошибок при обработке документа транспортной подсистемой, документу присваивается один из неуспешных статусов ("не отправлен", "ошибка вставки" и т.д.), не приведенных на данных рисунках.

- В системе реализованы различные способы синхронизации статусов документов между АРМ банка и АРМ клиентов *Банк-Клиент*. В частности, такая синхронизация необходима для согласованной работы в рамках общего АРМ пользователей, использующих подсистему *Банк-Клиент*, и пользователей, использующих подсистему *Интернет-Клиент*, так как все изменения статусов документов посредством подсистемы *Интернет-Клиент* осуществляются в БД банка. Синхронизация статусов изображена на диаграммах горизонтальными стрелками.
  - Отправка синхронизирующего документа осуществляется при присвоении документу на стороне клиента *Интернет-Клиент* одного из статусов "акцептован" / "не акцептован" и приводит к присвоению соответствующему документу на стороне клиента *Банк-Клиент* статуса "Акцептован +" / "Не акцептован +" (на диаграмме это явно не отражено).
  - В системе не осуществляется синхронизация статусов "завершен" и "не завершен" между клиентской и банковской БД. Поэтому, в случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно, завершенные / не завершенные посредством подсистемы *Интернет-Клиент* документы будут отображаться в статусе "акцептован" / "не акцептован" для пользователей, вошедших в систему с помощью подсистемы *Банк-Клиент*.
  - Для документов, формируемых посредством подсистемы *Интернет-Клиент*, существует возможность подписи и отправки со страницы документа. В этом случае документ будет добавляться в список исходящих документов в одном из следующих статусов:
    - "подписан";
    - "подписан I" / "подписан II";
    - "в обработке".
- Подробнее см. п. 1 ЖЦ документов, созданных посредством подсистемы *Интернет-Клиент*. Данные переходы на диаграммах не обозначены.
- Присвоение документам статусов "расшифрован" и "распознан" / "распознан оператором" осуществляется по мере доставки соответствующих транспортных квитков. Таким образом очередность присвоения этих статусов может отличаться для разных экземпляров документов (это обусловлено особенностями работы транспортной подсистемы).

#### 4.4.1.3.1. Формирование поставщиком исходящего счета

В случае использования подсистемы *Банк-Клиент* исходящий счет формируется поставщиком в таком порядке:

1. Документ создается поставщиком. Созданный документ добавляется в список исходящих документов со статусом "новый". Документ со статусом "новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для дальнейшей его обработки.
2. С помощью команды контекстного меню **Подписать / Подписать пользователем** документ со статусом "новый" подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. Подписанному документу присваивается соответствующий статус:
  - "подписан" – если документ подписан необходимым количеством подписей или документ, требующий наличия двух подписей, подписан пользователем, обладаю-

## Работа с документами

щим расширенными правами подписи. Документ со статусом "подписан" может быть отправлен в банк;

- "подписан I (ждет II)" / "подписан II (ждет I)" – если документ подписан одной подписью из двух необходимых.

На данном этапе со *счета* можно снять подпись / подписи с помощью команды контекстного меню **Снять подпись** / **Снять подпись пользователем**. При снятии подписи документу присваивается статус "новый".

3. При выполнении команды контекстного меню **К отправке** транспортная система начинает готовить документы к отправке в банк. Документу в статусе "подписан" присваивается статус "ждет отправки". На данном этапе документ можно отредактировать, снять подпись либо удалить. Для этого необходимо отложить отправку (статус "подписан") и снять подпись (статус "новый").

**Примечание**

В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент* может быть переведен в статус "ждет отправки" из статусов: "новый", "подписан I (ждет II)", "подписан II (ждет I)". В этом случае недостающие подписи могут быть проставлены посредством подсистемы *Интернет-Клиент* после доставки документа в банк.

4. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа, документ автоматически передается в транспортную подсистему и переводится из статуса "ждет отправки" в статус "отправляется".

Если автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк отключены, для передачи документа в транспортную подсистему, необходимо выбрать команду **Отправить в банк** контекстного меню документа. При выполнении данной команды документ переводится в статус "отправляется".

5. При установлении сеанса связи документ отправляется в банк. Документ переводится из статуса "отправляется" в статус "отправлен", если документ отправлен на сторону банка.

**Примечание**

Статус "отправлен" означает, что документ уже отправлен в банк, но банк еще не прислал подтверждения о его получении. Статус "отправлен" не гарантирует, что документ доставлен на сторону банка.

6. В случае возникновения ошибок в работе транспортной подсистемы документу присваивается один из неуспешных статусов:
  - "не отправлен" – если произошла ошибка при передаче документа в транспортную подсистему на стороне поставщика;
  - "ошибка вставки" – если произошла ошибка при добавлении документа в БД на стороне банка;



## Работа с документами

- "не расшифрован" – если произошла ошибка при расшифровке документа на стороне банка;
- "ошибка структуры" – если проверка структуры документа на стороне банка дала отрицательный результат;
- "истек таймаут" – если истекло максимальное время пребывания документа в статусе "отправлен" на стороне поставщика;
- "не распознан" – если произошла ошибка при установлении реквизитов документа: тип документа, поставщик и т.д. на стороне банка.

При появлении у документа неуспешного статуса необходимо проверить параметры работы транспортной подсистемы и выбрать команду **Повторить отправку** контекстного меню документа.

7. Документ со статусом "отправлен" доставляется транспортной системой на сторону банка. Документу присваивается статус "доставлен оператору", если транспортная подсистема банка подтвердила прием документа банком.
8. Документ со статусом "доставлено оператору" расшифровывается транспортной подсистемой на стороне банка. Документу присваивается статус "расшифрован", если расшифровка документа выполнена без ошибок.
9. На стороне банка устанавливаются реквизиты документа: тип документа, поставщик и т.д. Документу присваивается статус "распознан оператором".
10. В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент*, при последующем его формировании посредством подсистемы *Интернет-Клиент* может быть переведен из статуса "в обработке" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) в один из следующих статусов:
  - "новый" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) если в документе нет подписей;
  - "подписан I" / "подписан II" (на стороне поставщика – *Интернет-Клиент*) – если в документе присутствует только одна из двух необходимых подписей.

Последующее формирование документа будет осуществляться с п. 2.

Жизненный цикл *счетов*, созданных клиентами подсистемы *Интернет-Клиент*, обусловлен особенностями функционирования подсистемы *Интернет-Клиент*. Все действия над документом выполняются непосредственно в базе данных банка, поэтому в жизненном цикле таких документов отсутствуют транспортные статусы ("ждет отправки", "отправляется", "отправлен" и т.д.) и некоторые статусы обработки документа покупателем.

В случае использования подсистемы *Интернет-Клиент* исходящий *счет* формируется поставщиком в таком порядке:

1. Документ создается поставщиком. Созданный документ добавляется в список исходящих документов с соответствующим статусом:

## Работа с документами

- "новый" – если документ был создан или импортирован без ошибок. Документ со статусом "новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для дальнейшей его обработки;
  - "подписан" – если документ был создан без ошибок и подписан необходимым количеством подписей со страницы документа;
  - "подписан I" / "подписан II" – если документ был создан без ошибок и подписан одной подписью из двух необходимых со страницы документа;
  - "в обработке" – если документ был создан без ошибок, подписан необходимым количеством подписей и отправлен со страницы документа.
2. Документ со статусом "новый" подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. Подписанному документу присваивается соответствующий статус:
- "подписан" – если документ подписан необходимым количеством подписей или документ, требующий наличия двух подписей, подписан пользователем, обладающим расширенными правами подписи. документ со статусом "подписан" может быть отправлен в банк;
  - "подписан I" / "подписан II" – если документ подписан одной подписью из двух необходимых.
- На данном этапе со *счета* можно снять подпись / подписи. При снятии подписи документу присваивается статус "новый".
3. После подачи команды на отправку на стороне банка устанавливаются реквизиты документа: тип документа, поставщик и т.д. Документ переводится из статуса "подписан" в статус "в обработке".
4. В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент* добавляется в список исходящих документов со статусом "в обработке" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*). В этом случае под документом проставляются недостающие подписи посредством подсистемы *Интернет-Клиент*. При этом в подсистеме *Интернет-Клиент* для таких документов недоступны операции удаления и снятия подписей, проставленных посредством подсистемы *Банк-Клиент*.

#### 4.4.1.3.2. Проверка счета банком

Проверка *счета* банком осуществляется автоматически в следующем порядке:

- На стороне банка проверяются сначала подписи, а затем реквизиты *счета*. По результатам проверки документу присваивается один из следующих статусов:
  - "проверка подписи" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) – если проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат;
  - "ЭП не верна" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат;

- "не принят оператором" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и "ошибка реквизитов" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) – если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка;
- "принят оператором" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и "принят" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) – если документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка.

#### 4.4.1.3.3. Пересылка счета банком

Пересылка банком *счета* покупателю осуществляется автоматически. Во время пересылки документ переводится в статус "отправляется контрагенту" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и в статус "в обработке" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*). В это время на банковской части системы осуществляется передача документа в транспортную подсистему, доставка покупателю и установление покупателем реквизитов документа: тип документа, поставщик и т.д.

Доставленный покупателю документ добавляется в список входящих документов в статусе "Распознан" (на стороне покупателя *Банк-Клиент*) и в статусе "новый" (на стороне покупателя *Интернет-Клиент*).

#### 4.4.1.3.4. Проверка входящего счета покупателем

В случае использования покупателем подсистемы *Банк-Клиент* проверка покупателем входящего *счета* осуществляется автоматически в следующем порядке:

- На стороне покупателя проверяются сначала подписи, а затем реквизиты входящего *счета*. По результатам проверки документ переводится в один из следующих статусов:
  - "ЭП Верна" (на стороне покупателя *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП под документом на стороне покупателя дала успешный результат;
  - "ЭП Не верна" / "ЭП Не верна +" (на стороне покупателя *Банк-Клиент*) и "ЭП не верна" (на стороне покупателя *Интернет-Клиент*) – если проверка ЭП под документом на стороне покупателя дала отрицательный результат;
  - "Не принят" / "Не принят +" (на стороне покупателя *Банк-Клиент*) и "не принят" (на стороне покупателя *Интернет-Клиент*) – если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне покупателя;
  - "Принят" / "Принят +" (на стороне покупателя) и "принят" (на стороне покупателя *Интернет-Клиент*) – если документ прошел все контроли системы при приеме на стороне покупателя.

#### Примечание

Перевод входящего *счета* на стороне покупателя *Интернет-Клиент* в один из выше указанных статусов данного этапа возможен только в случае использования покупателем подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно.

В случае использования покупателем подсистемы *Интернет-Клиент* на этапе проверки входящий *счет* остается в статусе "новый".

В ходе проверки покупателем входящего *счета* исходящему *счету* на стороне поставщика назначаются следующие статусы:

- "ЭП не подтверждена" (на стороне поставщика *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* – если проверка ЭП под документом на стороне покупателя дала отрицательный результат;
- "не принят" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и "не принят контрагентом" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) – если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне покупателя;
- "принят" (на стороне поставщика *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент*) – если документ прошел все контроли системы при приеме на стороне покупателя.

#### Примечание

Перевод исходящего *счета* на стороне поставщика *Интернет-Клиент* в один из выше указанных статусов данного этапа возможен только в случае использования покупателем подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно. В противном случае исходящий *счет* на стороне поставщика *Интернет-Клиент* на данном этапе остается в статусе "в обработке".

#### 4.4.1.3.5. Обработка входящего *счета* покупателем

Прошедший все проверки на стороне покупателя входящий *счет* в статусе "Принят + " вручную обрабатывается покупателем.

В случае использования покупателем подсистемы *Банк-Клиент* обработка входящего *счета* осуществляется в следующем порядке:

- Покупатель на основе собственных соображений принимает решение по документу и переводит его в один из следующих статусов:
  - "Акцептован" / "Акцептован +" – если документ соответствует всем требованиям покупателя;
  - "Не акцептован" / "Не акцептован +" – если документ не соответствует требованиям покупателя.

В случае использования покупателем подсистемы *Интернет-Клиент* обработка входящего *счета* осуществляется в следующем порядке:

1. Документ в статусе "новый" вручную обрабатывается покупателем. Покупатель на основе собственных соображений принимает решение по документу и переводит его в один из следующих статусов:
  - "акцептован" – если документ соответствует всем требованиям покупателя;
  - "не акцептован" – если документ не соответствует требованиям покупателя.
2. В случае использования покупателем подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ на может быть переведен в статус "акцептован" / "не акцептован" из статусов "отправляется", "новый" и "принят".

В ходе обработки покупателем входящего *счета* исходящему *счету* назначаются следующие статусы:

- "акцептован" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и "в обработке" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) – если получатель акцептовал документ;
- "не акцептован" (на стороне поставщика *Банк-Клиент*) и "в обработке" (на стороне поставщика *Интернет-Клиент*) – если получатель отказался от акцепта документа.

#### Примечание

В случае использования покупателем подсистемы *Интернет-Клиент* исходящий *счет* переводится из статуса "в обработке" в статус "акцептован" / "не акцептован" после передачи информации об акцепте / отказе в подсистему *Банк-Клиент*.

#### 4.4.1.3.6. Завершение поставщиком процедуры выставления счета

Исходящий *счет* в статусе "акцептован" или "не акцептован" (на стороне поставщика *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент*) проходит финальную обработку на стороне поставщика в следующем порядке:

- Поставщик вручную проверяет подпись покупателя под исходящим *счетом* и вручную переводит его в один из следующих статусов:
  - "завершен" – в случае если документ акцептован покупателем;
  - "не завершен" – в случае если документ акцептован или не акцептован покупателем.

#### Примечание

В системе не осуществляется синхронизация статусов "завершен" и "не завершен" между клиентской и банковской БД. Поэтому, в случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно, завершенные / не завершенные посредством подсистемы *Интернет-Клиент* документы будут отображаться в статусе "акцептован" / "не акцептован" для пользователей, вошедших в систему с помощью подсистемы *Банк-Клиент*.

#### 4.4.1.4. Особенности работы со счетами

Документ *Счет* относится к документам В2В с упрощенной схемой документооборота и потому имеет общие для данных документов особенности, описанные в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В» [стр. 505].

#### 4.4.1.5. Формирование и отправка исходящих счетов

Для формирования и отправки на обработку *счетов*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Исходящие документы** → **Счета**.
2. Откроется страница **Все счета (исходящие)**.

### Все счета (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поля «Валюта» и «Наименование покупателя»

<u>Системная дата</u>	<u>Системный номер</u>	Статус	<u>Номер счета</u>	<u>Дата счета</u>	
31.08.2011	с1	принят контрагентом	1	31.08.2011	10000.00



**Рис. 4.163. Страница Все счета (исходящие)**

3. Сформируйте требующиеся *счета*:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.4.1.5.1 «Создание счета») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогично стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

В результате выполнения указанных действий *счета* будут сформированы и отправлены контрагентам. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

#### 4.4.1.5.1. Создание счета

Для создания *счета*:

1.  Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы **Все счета (исходящие)**.
2. Откроется страница **Новый счет**

Новый счет

Статус документа: новый









Отправитель	Карлиолыз (рез. тк. авт.)	Системный номер	111																				
Получатель	Карлиолыз (рез. тк. авт.)1 	Системная дата	02.09.2011																				
Номер счета	1	Дата счета	02.09.2011 																				
		Валюта	643 																				
<b>Поставщик</b>																							
Наименование	Карлиолыз (рез. тк. авт.) 	ИНН/КНО	2252252623																				
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1	КПП	000000001																				
Телефон	989-98-98																						
Счет	40702.810.4.11111111111 	Кор.счет	30101.810.3.00000000470																				
БИК	040037470	Банк	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"																				
<b>Покупатель</b>																							
Наименование	Карлиолыз (рез. тк. авт.)1 	ИНН/КНО	2252252623																				
Адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1	КПП	000000004																				
Телефон	989-98-98																						
<b>Параметры счета</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер</th> <th>Товары (работы, услуги)</th> <th>Кол-во</th> <th>Ед.изм.</th> <th>Цена</th> <th>Сумма</th> <th>%НДС</th> <th>Сумма НДС</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ручка</td> <td>100</td> <td>шт</td> <td>40.00</td> <td>4000.00</td> <td>Без НДС</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>								Номер	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	1	Ручка	100	шт	40.00	4000.00	Без НДС	0.00
Номер	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС																
1	Ручка	100	шт	40.00	4000.00	Без НДС	0.00																
<input type="checkbox"/> Сумма включает НДС						Итого		4000.00															
						Итого НДС		0.00															
						Всего к оплате		4000.00															
Дополнительно <input type="text" value="Оплатить до 12.11.2011"/>																							
Комментарий <input type="text" value="Комментарий"/>																							

Рис. 4.164. Страница Новый счет

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

**Примечание**

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].

- Введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
  - Поле **Отправитель** и поля блока **Поставщик** автоматически будут заполнены реквизитами организации – отправителя документа.

## Работа с документами

- b. Укажите реквизиты организации – получателя документа:
  - A. Выберите получателя из *справочника контрагентов* в поле **Получатель**.
  - B. Реквизиты покупателя в блоке **Покупатель** будут автоматически заполнены реквизитами организации-получателя.
- c. Поля **Системный номер** и **Системная дата** будут заполнены автоматически.
- d. Введите номер счета в одноименном поле.
- e. Поле **Дата счета** автоматически будет заполнено текущей датой. При необходимости измените дату счета.
- f. Поле **Валюта** автоматически будет заполнено значением "643 (RUB)". При необходимости выберите иную валюту из *справочника валюты B2B*.

В левой части поля **Валюта** будет отображен числовой код выбранной валюты, в правой части – ее буквенное обозначение.

- 4. Введите или отредактируйте реквизиты поставщика и покупателя:
  - a. Отредактируйте реквизиты поставщика при необходимости:
    - A. Поля блока **Поставщик** будут заполнены реквизитами организации – отправителя документа.

**Примечание**

Перевыбор реквизитов поставщика из *справочника организаций пользователя* приведет к тому, что прочие поля блока **Поставщик** перезаполнятся реквизитами организации из справочника. Это следует учитывать при редактировании полей блока **Поставщик** вручную.

- B. В соответствующем поле выберите счет поставщика из *справочника счета участников B2B*.
      - C. Поля **БИК**, **Кор. счет**, **Банк** будут заполнены автоматически при выборе счета поставщика.
    - b. Отредактируйте реквизиты покупателя при необходимости:
      - A. Поля блока **Покупатель** будут заполнены реквизитами организации – получателя документа.
      - B. В поле **Наименование** выберите из *справочника участников B2B* другую организацию в качестве покупателя при необходимости.
      - C. Прочие поля блока **Покупатель**, а также реквизиты получателя документа будут автоматически перезаполнены реквизитами выбранного покупателя.
- 5. Задайте позиции счета:



- а. Выберите вариант расчета суммы *счета*:

**Примечание**

В случае если вариант расчета суммы *счета* был изменен после формирования его позиций, то суммы НДС позиций и итоговая сумма *счета* будут автоматически пересчитаны.

- А. Для формирования позиций *счета*, сумма которых включает НДС:

1. Заполните поле **Сумма включает НДС**.
2. Будут отображены поля **Итого** и **В том числе НДС**.

<input checked="" type="checkbox"/> Сумма включает НДС	Итого	<input type="text" value="13.00"/>
	В том числе НДС	<input type="text" value="1.37"/>

- В поле **Итого** будет автоматически рассчитана сумма по всем позициям *счета*.
- В поле **В том числе НДС** будет автоматически рассчитана сумма НДС по всем позициям *счета*.

- В. Для формирования позиций *счета*, сумма которых не включает НДС:

1. Снимите заполнение поля **Сумма включает НДС**.
2. Будут отображены поля **Итого**, **Итого НДС**, **Всего к оплате**.

<input type="checkbox"/> Сумма включает НДС	Итого	<input type="text" value="13.00"/>
	Итого НДС	<input type="text" value="1.62"/>
	Всего к оплате	<input type="text" value="14.62"/>

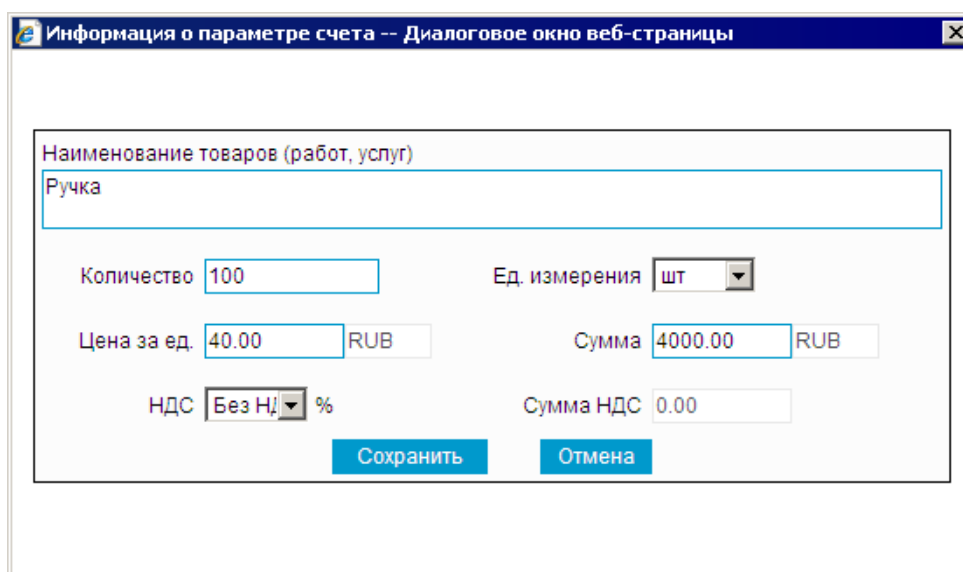
- В поле **Итого** будет автоматически рассчитана сумма по всем позициям *счета*.
- В поле **Итого НДС** будет автоматически рассчитана сумма НДС по всем позициям *счета*.
- В поле **Всего к оплате** по формуле "Сумма + Сумма НДС" будет автоматически рассчитана общая сумма по всем позициям *счета*.

- б. Сформируйте требуемое количество позиций *счета*:



- Создайте необходимые позиции *счета*. Для создания каждой требуемой позиции:

- А. Нажмите кнопку  на панели инструментов блока **Параметры счета**.

В. Откроется окно **Информация о параметре счета**.



**Рис. 4.165. Окно Информация о параметре счета**

- С. В соответствующем поле введите наименование товаров (работ, услуг).
- Д. В одноименном поле введите количество товаров (работ, услуг).
- Е. Из выпадающего списка поля **Ед. измерения** выберите необходимую единицу.
- Ф. В поле **Цена за ед.** введите цену за единицу товаров (работ, услуг).
- Г. В поле **Сумма** в соответствии с введенными данными будет автоматически сформирована сумма счета.
- Н. В выпадающем списке поля **НДС** выберите необходимую ставку НДС.
- И. В поле **Сумма НДС** будет автоматически сформирована сумма НДС.
- Ж. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – нажмите кнопку **Отмена**.
- К. Произойдет возврат на страницу **Новый счет**.
- При необходимости отредактируйте позиции *счета* с помощью кнопки . Редактирование параметров *счета* производится аналогично процедуре редактирования документов (см. instr. «Редактирование документа» [стр. 87]).
  - При необходимости удалите ошибочно созданные позиции *счета* с помощью кнопки . Удаление параметров *счета* аналогично процедуре отказа ошибочно созданных документов (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
- с. При необходимости введите дополнительную информацию (например, информацию о порядке оплаты счета или сроках оплаты счета) в поле **Дополнительно**.

**Примечание**

Информация, введенная в поле **Дополнительно** выводится на печатную форму перед информацией о подписях.

- d. При необходимости введите текст комментария в одноименном поле.

**4.4.1.6. Обработка входящих счетов**

Обработка входящих *счетов* подразумевает под собой действия по акцепту / отказу полученных *счетов*.

Как акцепт, так и отказ входящих *счетов* требуют постановки дополнительной подписи для возможности идентификации лица, акцептовавшего или отказавшего документ.

**Внимание!**

Акцептовать / отказать можно только входящие *счета* в статусе "новый", а при использовании клиентом-получателем подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент одновременно (по технологии *Офис – Мобильный менеджер*) – и из статуса "принят".

Для акцепта / отказа входящих *счетов* выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Входящие документы** → **Счет**.
2. Откроется окно **Все счета (входящие)**.

**Все счета (входящие)**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
 Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.



Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поля «Валюта» и «Наименование поставщика»

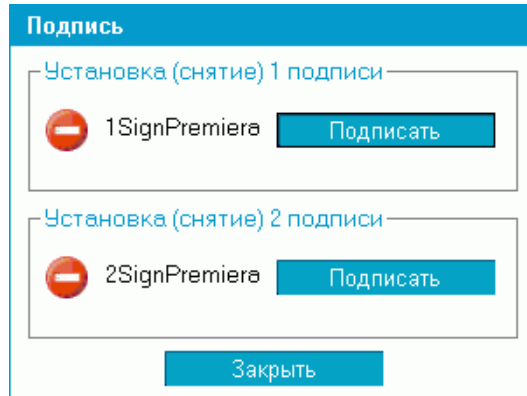
<u>Системная дата</u>	<u>Системный номер</u>	Статус	Номер счета	<u>Дата счета</u>	
31.08.2011	C1	принят	1	31.08.2011	10000.00

**Рис. 4.166. Окно Все счета (входящие)**



3. Выделите требуемые *счета* для обработки (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).
4. При необходимости проверьте подписи под документами.
5. Акцептуйте или откажите выделенные *счета*:
  - При согласии с содержимым *счетов*, акцептуйте выбранные документы:

- a.  .  
Нажмите на кнопку  .

- в. Откроется окно **Подпись**.



**Рис. 4.167. Окно Подпись**

- с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
- д. Выбранные документы будут акцептованы.
- При несогласии с содержимым *счетов* откажите выбранные документы:
    - а.  .  
Нажмите на кнопку  .
    - б. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.167).
    - с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
    - д. Выбранные документы будут отказаны.
6. При необходимости распечатайте требуемые документы или список документов согласно разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82].

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны.

#### 4.4.1.7. **Подтверждение факта акцепта / отказа *счетов***

Завершающим этапом работы с *счетами* является подтверждение факта их акцепта / отказа.

##### **Примечание**

При работе со *счетами* данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только *счета* в следующих статусах:

- "акцептован";


- "не акцептован".

Акцептованные и отказанные получателем *счета* проходят процедуру ручной проверки ЭП пользователей, подписавших данные документы, и по мере проверки подтверждаются. Подтвержденные документы переводятся в соответствующие финальные статусы, что означает окончание работы с ними.

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован" ;
- в финальный статус "не завершен" переводятся документы в следующих случаях:
  - если подтверждаются документы со статусом "не акцептован";
  - если одна из подписей подтверждаемых документов со статусом "акцептован" не прошла проверку подписи.

Для подтверждения акцептованных / отказанных получателем *счетов* выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Исходящие документы** → **Счет**.
2. Откроется страница **Все счета (исходящие)** (см. рис. 4.163).
3. В списке документов выберите *счет / счета*, которые необходимо подтвердить (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).
4. Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки .

- При подтверждении документов в статусе "акцептован" система выполнит проверку всех подписей документов, в том числе подписей акцепта.
  - В случае положительного результата проверки:
    - a. Система последовательно выведет диалоги подтверждения акцепта для каждого подтверждаемого документа.
    - b. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
  - В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемых документов не прошла проверку:
    - a. Для каждого подтверждаемого документа, подпись которого не прошла проверку, система выведет предупреждение о том, что акцепт документа не возможен и предложит подтвердить отказ документа.
    - b. Для подтверждения отказа документа нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.

5. Система выведет диалог подтверждения акцепта / отказа.
6. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта / отказа нажмите кнопку **Ок**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
7. Произойдет возврат на страницу **Все счета (исходящие)**.
8. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.

В результате указанных действий обрабатываемые *счета* будут переведены в соответствующие финальные статусы.

## 4.4.2. Акты

### 4.4.2.1. Общее описание актов

Документ *Акт* предназначен для передачи акта о выполнении работ / услуг исполнителем заказчику.

Документ *Акт* имеет хождение от исполнителя заказчику, требует подписи исполнителя и акцепта / отказа со стороны заказчика. В качестве исполнителей и заказчиков могут выступать как клиенты *Банк-Клиент*, так и клиенты *Интернет-Клиент*, между которыми установлены отношения В2В (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений В2В между клиентами» [стр. 507]).

#### Примечание

Подробная информация о документах, имеющих хождение от клиента клиенту, приведена в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В» [стр. 505].

Формирование документа *Акт* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих актов» [стр. 378]. Формирование комплекта подписей и отправка документа *Акт* получателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Обработка *актов* (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих актов» [стр. 383]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих *актов* осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа актов» [стр. 384]. Экспорт в БС и другие внешние системы не осуществляется.

Импорт *актов* из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 8.1.1 «Импорт документов» [стр. 542]). Формат импорта *актов* приведен в прил. С «Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"» [стр. 589].

Список исходящих *актов* отображается при выборе пункта **В2В** → **Исходящие документы** → **Акт** главного меню страницы.

### Все акты (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поля «Валюта» и «Наименование заказчика»

<u>Системная дата</u>	<u>Системный номер</u>	Статус	<u>Номер акта</u>	<u>Дата акта</u>	<u>Сумма</u>	<u>Итоговая сумма</u>
21.09.2011	C1	принят контрагентом	2607-1	21.09.2011		180000.00

Рис. 4.168. Страница Все акты (исходящие)

Принятие решения по входящим *актам* осуществляется в списке входящих *актов*, отображаемом при выборе пункта **В2В** → **Входящие документы** → **Акта** главного меню страницы.

### Все акты (входящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поля «Валюта» и «Наименование исполнителя»

<u>Системная дата</u>	<u>Системный номер</u>	Статус	<u>Номер акта</u>	<u>Дата акта</u>
21.09.2011	C1	принят	2607-1	21.09.2011

Рис. 4.169. Окно Все акты (входящие)

Просмотр, создание и редактирование исходящих *актов* осуществляется на странице документа *акт*.

Создание *акта* осуществляется на странице **Новый акт**.

Новый акт









Статус документа: новый							
Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер	11				
Получатель		Системная дата	23.09.2011				
Номер акта	<input type="text"/>	Дата акта	23.09.2011 	Валюта	643		
<b>Исполнитель</b>							
Наименование	<input type="text"/>		ИНН/КНО	<input type="text"/>			
Адрес	<input type="text"/>			КПП	<input type="text"/>		
Телефон	<input type="text"/>						
<b>Заказчик</b>							
Наименование	<input type="text"/>		ИНН/КНО	2252252623			
Адрес	<input type="text"/>			КПП	000000001		
Телефон	<input type="text"/>						
<b>Параметры акта</b>							
  							
Номер	Наименование работ	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС
<input checked="" type="checkbox"/> Сумма включает НДС						Итого	<input type="text" value="0.00"/>
						В том числе НДС	<input type="text" value="0.00"/>
Всего выполнено работ/оказано услуг		<input type="text" value="0"/>	Всего к оплате		<input type="text" value="0.00"/>		
Вышеперечисленные работы/услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания работ/услуг не имеет.							
Комментарий <input type="text"/>							

Рис. 4.170. Страница Новый акт

Просмотр и редактирование исходящих *актов* осуществляется на странице **Акт**.





Акт - Windows Internet Explorer

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 23.09.2011 13:42

**Акт**

Статус документа: принят контрагентом

Отправитель: Карлилиз (рез. тк. авт.)      Системный номер: С1  
Получатель: Карлилиз (рез. тк. авт.)1      Системная дата: 21.09.2011

Основное      Информация из банка

Номер акта: 2607-1      Дата акта: 21.09.2011      Валюта: 643

**Исполнитель**

Наименование: РАО Карлилиз (рез. тк. авт.)      ИННКИО: 2252252623  
Адрес: БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1      КПП: 000000001  
Телефон: 989-98-98

**Заказчик**

Наименование: РАО Карлилиз (рез. тк. авт.)1      ИННКИО: 2252252624  
Адрес: БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1      КПП: 000000004  
Телефон: 989-98-98

**Параметры акта**

Номер	Наименование работ	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС
1	Аудиторские услуги	4	усп.	45000.00	180000.00	18	27457.63

Сумма включает НДС      Итого: 180000.00  
В том числе НДС: 27457.63

Всего выполнено работ/оказано услуг: 1      Всего к оплате: 180000.00

Вышеперечисленные работы/услуги выполнены полностью и в срок.  
Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания работ/услуг не имеет.

Комментарий

**Печать**

Рис. 4.171. Страница Акт

Просмотр входящих *актов* осуществляется на странице документа *Акт*.

Просмотр входящих *актов* осуществляется на странице **Акт**, аналогичной странице **Акт**, предназначенной для просмотра и редактирования исходящих *актов* (см. рис. 4.171).

#### 4.4.2.2. Статусы *актов*

Статусы *актов* полностью соответствуют статусам *счетов* (см. разд. 4.4.1.2 «Статусы счетов» [стр. 354]).

#### 4.4.2.3. Жизненный цикл *актов*

Жизненный цикл *актов* полностью соответствуют жизненному циклу *счетов* (см. разд. 4.4.1.3 «Жизненный цикл счетов» [стр. 356]).

#### 4.4.2.4. Особенности работы с актами

Документ *Акт* относится к документам В2В с упрощенной схемой документооборота и потому имеет общие для данных документов особенности, описанные в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В» [стр. 505].

#### 4.4.2.5. Формирование и отправка исходящих актов

Для формирования и отправки на обработку *актов*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Исходящие документы** → **Акты**.
2. Откроется страница **Все акты (исходящие)**.

**Все акты (исходящие)**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поля «Валюта» и «Наименование заказчика»](#)

<u>Системная дата</u>	<u>Системный номер</u>	Статус	<u>Номер акта</u>	<u>Дата акта</u>	<u>Сумма</u>	<u>Итоговая сумма</u>
21.09.2011		С1 принят контрагентом	2607-1	21.09.2011		180000.00


**Рис. 4.172. Страница Все акты (исходящие)**

3. Сформируйте требуемое количество *актов*:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.4.2.5.1 «Создание акта») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогична стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).









В результате выполнения указанных действий *акты* будут сформированы и отправлены контрагентам. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

##### 4.4.2.5.1. Создание акта

Для создания *акта*:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы **Все акты (исходящие)**.
2. Откроется страница **Новый акт**



### Новый акт

Статус документа: <b>новый</b>							
Отправитель	<input type="text" value="Карлиолиз (рез. тк. авт.)"/>	Системный номер	<input type="text" value="11"/>				
Получатель	<input type="text"/> 	Системная дата	<input type="text" value="23.09.2011"/>				
Номер акта	<input type="text"/>	Дата акта	<input type="text" value="23.09.2011"/> 	Валюта	<input type="text" value="643"/> 		
<b>Исполнитель</b>							
Наименование	<input type="text"/> 	ИННКИО	<input type="text"/>				
Адрес	<input type="text"/>	КПП	<input type="text"/>				
Телефон	<input type="text"/>						
<b>Заказчик</b>							
Наименование	<input type="text"/> 	ИННКИО	<input type="text" value="2252252623"/>				
Адрес	<input type="text"/>	КПП	<input type="text" value="000000001"/>				
Телефон	<input type="text"/>						
<b>Параметры акта</b>							
  							
Номер	Наименование работ	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС
<input checked="" type="checkbox"/> Сумма включает НДС						Итого	<input type="text" value="0.00"/>
						В том числе НДС	<input type="text" value="0.00"/>
Всего выполнено работ/оказано услуг		<input type="text" value="0"/>	Всего к оплате		<input type="text" value="0.00"/>		
Вышеперечисленные работы/услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания работ/услуг не имеет.							
Комментарий	<input type="text"/>						

**Рис. 4.173. Страница Новый акт**

Ряд полей уже будет заполнен системой.

#### Примечание

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
  - a. Поле **Отправитель** и поля блока **Исполнитель** будут заполнены реквизитами организации – отправителя документа.
  - b. Укажите реквизиты организации – получателя документа:
    - A. Выберите получателя из *справочника контрагентов* в поле **Получатель**.
    - B. Реквизиты заказчика в блоке **Заказчик** будут автоматически заполнены реквизитами организации-получателя.
  - c. Поля **Системный номер** и **Системная дата** будут заполнены автоматически.
  - d. Введите номер акта в одноименном поле.
  - e. Поле **Дата акта** автоматически будет заполнено текущей датой. При необходимости измените дату акта.
  - f. Поле **Валюта** автоматически будет заполнено значением "643 (RUB)". При необходимости выберите иную валюту из *справочника валюты B2B*.

В левой части поля **Валюта** будет отображен числовой код выбранной валюты, в правой части – ее буквенное обозначение.

4. Введите или отредактируйте реквизиты исполнителя и заказчика:
  - a. Отредактируйте реквизиты исполнителя при необходимости:
    - Поля блока **Исполнитель** будут заполнены реквизитами организации – отправителя документа.

#### Примечание

Перевыбор реквизитов исполнителя из *справочника организаций пользователя* приведет к тому, что прочие поля блока **Исполнитель** перезаполнятся реквизитами организации из справочника. Это следует учитывать при редактировании полей блока **Исполнитель** вручную.

- b. Отредактируйте реквизиты заказчика при необходимости:
  - A. Поля блока **Заказчик** будут заполнены реквизитами организации – получателя документа.
  - B. В поле **Наименование** выберите другую организацию в качестве заказчика при необходимости.
  - C. Прочие поля блока **Заказчик**, а также реквизиты получателя документа будут автоматически перезаполнены реквизитами выбранного заказчика.
5. Задайте позиции акта:
  - a. Выберите вариант расчета суммы *акта*:

**Примечание**

В случае если вариант расчета суммы *акта* был изменен после формирования его позиций, суммы НДС позиций и итоговая сумма *акта* будут автоматически пересчитаны.

- А. Для формирования позиций *акта*, сумма которых включает НДС:
1. Заполните поле **Сумма включает НДС**.
  2. Будут отображены поля **Итого, В том числе НДС, Всего выполнено работ / оказано услуг, Всего к оплате**.


<input checked="" type="checkbox"/> Сумма включает НДС	Итого	<input type="text" value="50.00"/>	
	В том числе НДС	<input type="text" value="2.27"/>	
Всего выполнено работ/оказано услуг	<input type="text" value="2"/>	Всего к оплате	<input type="text" value="50.00"/>

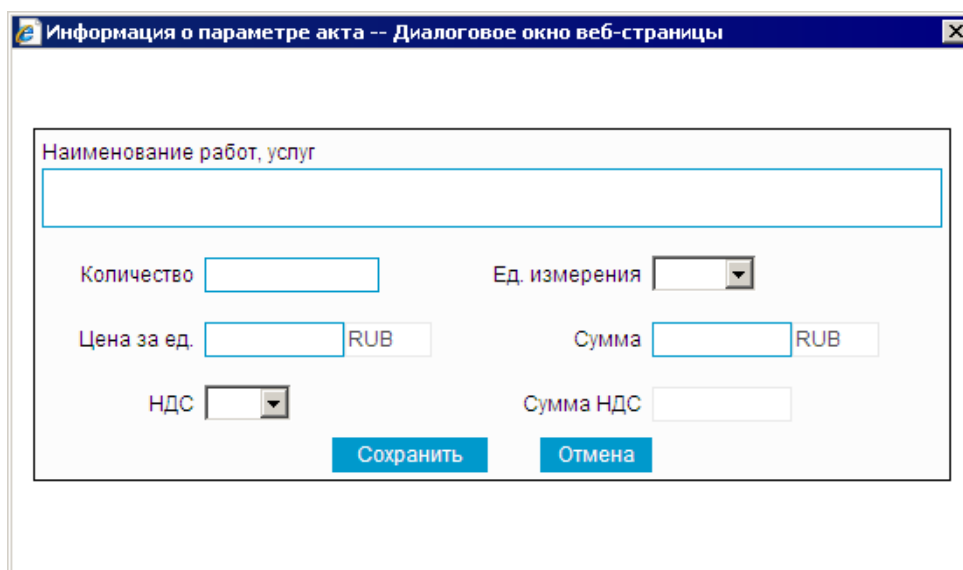
- В полях **Итого** и **Всего к оплате** будет автоматически рассчитана сумма по всем позициям *акта*.
- В поле **В том числе НДС** будет автоматически рассчитана сумма НДС по всем позициям *акта*.
- В поле **Всего выполнено работ / оказано услуг** будет указано общее количество позиций *акта*.

- В. Для формирования позиций *акта*, сумма которых не включает НДС:
1. Снимите заполнение поля **Сумма включает НДС**.
  2. Будут отображены поля **Итого, Итого НДС, Всего выполнено работ / оказано услуг, Всего к оплате**.


<input type="checkbox"/> Сумма включает НДС	Итого	<input type="text" value="50.00"/>	
	Итого НДС	<input type="text" value="2.50"/>	
Всего выполнено работ/оказано услуг	<input type="text" value="2"/>	Всего к оплате	<input type="text" value="52.50"/>


- В поле **Итого** будет автоматически рассчитана сумма по всем позициям *акта*.
- В поле **Итого НДС** будет автоматически рассчитана сумма НДС по всем позициям *акта*.
- В поле **Всего выполнено работ / оказано услуг** будет указано общее количество позиций *акта*.
- В поле **Всего к оплате** по формуле "Сумма + Сумма НДС" будет автоматически рассчитана общая сумма по всем позициям *акта*.

- b. Сформируйте требуемое количество позиций акта:
- Создайте необходимые позиции акта. Для создания каждой требуемой позиции:
    - A. Нажмите кнопку  на панели инструментов блока **Параметры акта**.
    - B. Откроется окно **Информация о параметре акта**.



**Рис. 4.174. Окно Информация о параметре акта**

- C. В соответствующем поле введите наименование работ, услуг.
  - D. В одноименном поле введите количество работ, услуг.
  - E. Из выпадающего списка поля **Ед. измерения** выберите необходимую единицу.
  - F. В поле **Цена за ед.** введите цену за единицу поставляемых работ, услуг.
  - G. В поле **Сумма** в соответствии с введенными данными будет автоматически сформирована сумма акта.
  - H. В выпадающем списке поля **НДС** выберите необходимую ставку НДС.
  - I. В поле **Сумма НДС** будет автоматически сформирована сумма НДС.
  - J. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – нажмите кнопку **Отмена**.
  - K. Произойдет возврат на страницу **Новый акт**.
- При необходимости отредактируйте позиции *акта* с помощью кнопки . Редактирование параметров *акта* производится аналогично процедуре редактирования документов (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]).

- При необходимости удалите ошибочно созданные позиции *акта* с помощью кнопки . Удаление параметров *акта* аналогично процедуре отказа ошибочно созданных документов (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).

с. При необходимости введите текст комментария в одноименном поле.

#### 4.4.2.6. Обработка входящих актов

Обработка входящих *актов* подразумевает под собой действия по акцепту / отказу полученных *актов*.

Как акцепт, так и отказ входящих *актов* требуют постановки дополнительной подписи для возможности идентификации лица, акцептовавшего или отказавшего документ.

##### Внимание!

Акцептовать / отказать можно только входящие *акты* со статусами "новый", а при использовании клиентом-получателем подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент одновременно (по технологии *Офис – Мобильный менеджер*) – и из статуса "принят".

Для акцепта / отказа входящих *актов* выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Входящие документы** → **Акты**.
2. Откроется окно **Все акты (входящие)**.

##### Все акты (входящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр   
Фильтр отсутствует.



Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поля «Валюта» и «Наименование исполнителя»](#)

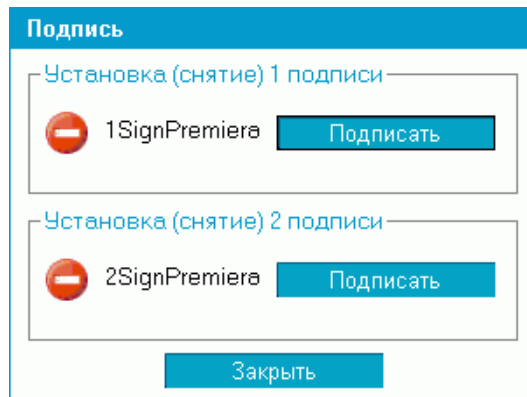
<u>Системная дата</u>	<u>Системный номер</u>	Статус	<u>Номер акта</u>	<u>Дата акта</u>
21.09.2011	C1	принят	2807-1	21.09.2011

Рис. 4.175. Окно Все акты (входящие)


3. Выделите требуемые *акты* для обработки (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).
4. При необходимости проверьте подписи под документами.
5. Акцептуйте или откажите выделенные *акты*:
  - При согласии с содержимым *актов*, акцептуйте выбранные документы:

- а.  .  
Нажмите на кнопку  .

- в. Откроется окно **Подпись**.



**Рис. 4.176. Окно Подпись**

- с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
- д. Выбранные документы будут акцептованы.
- При несогласии с содержимым *актов* откажите выбранные документы:
    - а. Нажмите на кнопку .
    - б. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.176).
    - с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
    - д. Выбранные документы будут отказаны.
6. При необходимости распечатайте требуемые документы или список документов согласно разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82].

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны.

#### 4.4.2.7. **Подтверждение факта акцепта / отказа *актов***

Завершающим этапом работы с *актами* является подтверждение факта их акцепта / отказа.

##### **Примечание**

При работе с *актами* данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только *акты* в следующих статусах:

- "акцептован";
- "не акцептован".




Акцептованные и отказанные получателем *акты* проходят процедуру ручной проверки ЭП пользователей, подписавших данные документы, и по мере проверки подтверждаются. Подтвержденные документы переводятся в соответствующие финальные статусы, что означает окончание работы с ними.

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован" ;
- в финальный статус "не завершен" переводятся документы в следующих случаях:
  - если подтверждаются документы со статусом "не акцептован";
  - если одна из подписей подтверждаемых документов со статусом "акцептован" не прошла проверку подписи.

Для подтверждения акцептованных / отказанных получателем *актов* выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню страницы **B2B** → **Исходящие документы** → **Акты**.
2. Откроется страница **Все акты (исходящие)** (см. рис. 4.172).
3. В списке документов выберите *акт* / *акты*, которые необходимо подтвердить (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).
4. Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки .
  - При подтверждении документов в статусе "акцептован" система выполнит проверку всех подписей документов, в том числе подписей акцепта.
    - В случае положительного результата проверки:
      - a. Система последовательно выведет диалоги подтверждения акцепта для каждого подтверждаемого документа.
      - b. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
    - В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемых документов не прошла проверку:
      - a. Для каждого подтверждаемого документа, подпись которого не прошла проверку, система выведет предупреждение о том, что акцепт документа не возможен и предложит подтвердить отказ документа.
      - b. Для подтверждения отказа документа нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
5. Система выведет диалог подтверждения акцепта / отказа.

6. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта / отказа нажмите кнопку **Ок**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
7. Произойдет возврат на страницу **Все акты (исходящие)**.
8. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.

В результате указанных действий обрабатываемые *акты* будут переведены в соответствующие финальные статусы.

### 4.4.3. Договоры

#### 4.4.3.1. Общее описание договоров

Документ *Договор* предназначен для передачи файла, содержащего текст договора, заключенного между отправителем и получателем договора.

Документ *Договор* имеет хождение от отправителя получателю, требует подписи отправителя и акцепта / отказа со стороны получателя. В качестве отправителей и получателей могут выступать как клиенты *Банк-Клиент*, так и клиенты *Интернет-Клиент*, между которыми установлены отношения В2В (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений В2В между клиентами» [стр. 507]).

#### Примечание

Подробная информация о документах, имеющих хождение от клиента клиенту, приведена в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В» [стр. 505].

Формирование документа *Договор* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих договоров» [стр. 390]. Импорт из БС и других внешних систем не осуществляется. Формирование комплекта подписей и отправка документа *Договор* получателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Обработка *договоров* (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих договоров» [стр. 393]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих *договоров* осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа договоров» [стр. 394]. Экспорт в БС и другие внешние системы не осуществляется.

Список исходящих договоров отображается при выборе пункта **В2В** → **Исходящие документы** → **Договоры** главного меню страницы.

### Все договоры (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр   
Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

[Показать поля «Валюта» и «Наименование договора»](#)

<u>Системный номер</u>	<u>Системная дата</u>	Статус	<u>Номер договора</u>	<u>Дата договора</u>	<u>Сторона 2</u>	<u>Итоговая сумма</u>
I3	26.09.2011	подписан	t-7	26.09.2011	Карлиолис (рез. тк. авт.)1	508456.00
I2	26.09.2011	принят контрагентом	t-8	26.09.2011	Карлиолис (рез. тк. авт.)1	508456.00
I1	26.09.2011	принят контрагентом	t-5	26.09.2011	Карлиолис (рез. тк. авт.)1	508456.00
C1	23.09.2011	принят контрагентом	15-Б	23.09.2011	Карлиолис (рез. тк. авт.)1	508456.00

Рис. 4.177. Страница Все договоры (исходящие)

Принятие решения по входящим договорам осуществляется в списке входящих договоров, отображаемом при выборе пункта **В2В** → **Входящие документы** → **Договоры** главного меню страницы.

### Все договоры (входящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр   
Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

[Показать поля «Валюта» и «Наименование договора»](#)

<u>Системный номер</u>	<u>Системная дата</u>	Статус	<u>Номер договора</u>	<u>Дата договора</u>	<u>Сторона 1</u>	<u>Итоговая сумма</u>
I2	26.09.2011	принят	t-8	26.09.2011	Карлиолис (рез. тк. авт.)	508456.00
I1	26.09.2011	принят	t-5	26.09.2011	Карлиолис (рез. тк. авт.)	508456.00
C1	23.09.2011	принят	15-Б	23.09.2011	Карлиолис (рез. тк. авт.)	508456.00

Рис. 4.178. Окно Все договоры (входящие)

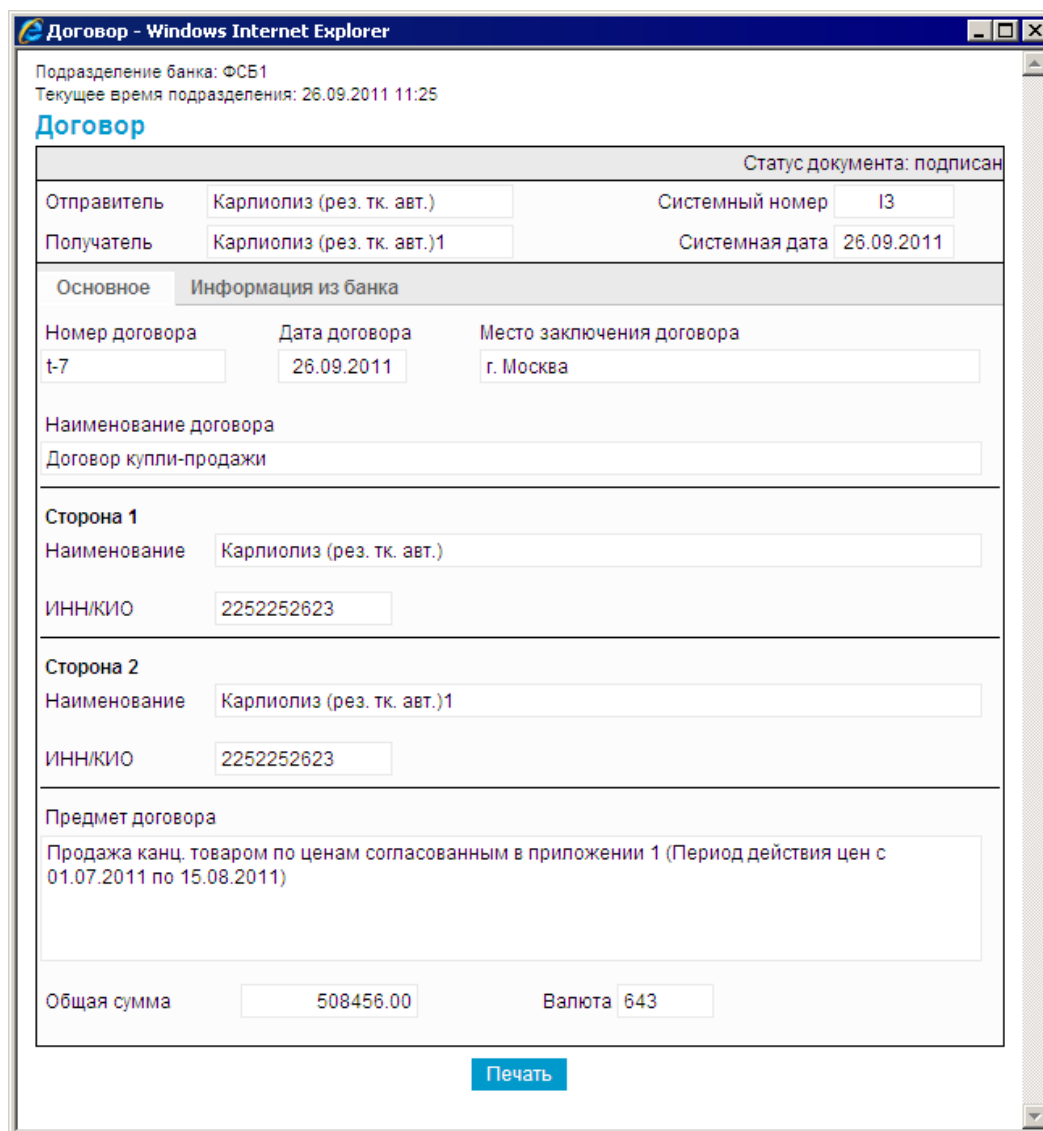
Создание *договора* осуществляется на странице **Новый договор**.

## Новый договор

Статус документа: новый											
Отправитель	<input type="text" value="Карлиопиз (рез. тк. авт.)"/>	Системный номер	<input type="text" value="14"/>								
Получатель	<input type="text"/> ↓	Системная дата	<input type="text" value="26.09.2011"/>								
Номер договора	<input type="text"/>	Дата договора	<input type="text" value="26.09.2011"/> 12								
Место заключения договора											
<input type="text"/>											
Наименование договора											
<input type="text"/>											
<b>Сторона 1</b>											
Наименование	<input type="text"/> ↓										
ИНН/КИО	<input type="text"/>										
<b>Сторона 2</b>											
Наименование	<input type="text"/> ↓										
ИНН/КИО	<input type="text"/>										
Предмет договора											
<input type="text"/>											
Общая сумма	<input type="text"/>	Валюта	<input type="text" value="643"/> ↓								
<table border="1"><thead><tr><th>Имя файла</th><th>Размер (Кб)</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Присоединить новый файл</td></tr><tr><td>Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:</td><td><input type="text" value="900.000"/> Кб</td></tr><tr><td>Текущий размер присоединенных файлов:</td><td><input type="text" value="0.000"/> Кб</td></tr></tbody></table>				Имя файла	Размер (Кб)	Присоединить новый файл		Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:	<input type="text" value="900.000"/> Кб	Текущий размер присоединенных файлов:	<input type="text" value="0.000"/> Кб
Имя файла	Размер (Кб)										
Присоединить новый файл											
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:	<input type="text" value="900.000"/> Кб										
Текущий размер присоединенных файлов:	<input type="text" value="0.000"/> Кб										

Рис. 4.179. Страница Новый договор

Просмотр и редактирование исходящих *договоров* осуществляется на странице **Договор**.



Договор - Windows Internet Explorer

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 26.09.2011 11:25

**Договор**

Статус документа: подписан

Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер	13
Получатель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	Системная дата	26.09.2011

Основное    Информация из банка

Номер договора	Дата договора	Место заключения договора
t-7	26.09.2011	г. Москва

Наименование договора  
Договор купли-продажи

**Сторона 1**

Наименование    Карлиолиз (рез. тк. авт.)

ИНН/КИО    2252252623

**Сторона 2**

Наименование    Карлиолиз (рез. тк. авт.)1

ИНН/КИО    2252252623

Предмет договора  
Продажа канц. товаром по ценам согласованным в приложении 1 (Период действия цен с 01.07.2011 по 15.08.2011)

Общая сумма    508456.00    Валюта    643

**Печать**

Рис. 4.180. Страница Договор

Просмотр входящих *договоров* осуществляется на странице **Договор**, аналогичной странице **Договор**, предназначенной для просмотра и редактирования исходящих *договоров* (см. рис. 4.180).

#### 4.4.3.2. Статусы договоров

Статусы *договоров* полностью соответствуют статусам *счетов* (см. разд. 4.4.1.2 «Статусы счетов» [стр. 354]).

#### 4.4.3.3. Жизненный цикл договоров

Жизненный цикл *договоров* полностью соответствуют жизненному циклу *счетов* (см. разд. 4.4.1.3 «Жизненный цикл счетов» [стр. 356]).

#### 4.4.3.4. Особенности работы с договорами

Документ *Договор* относится к документам В2В с упрощенной схемой документооборота и потому имеет общие для данных документов особенности, описанные в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В» [стр. 505].

#### 4.4.3.5. Формирование и отправка исходящих договоров

Для формирования и отправки на обработку *договоров*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Исходящие документы** → **Договора**.
2. Откроется страница **Все договоры (исходящие)**.

##### Все договоры (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр   
Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

[Показать поля «Валюта» и «Наименование договора»](#)

<u>Системный номер</u>	<u>Системная дата</u>	Статус	<u>Номер договора</u>	<u>Дата договора</u>	<u>Сторона 2</u>	<u>Итоговая сумма</u>
I3	28.09.2011	подписан	1-7	28.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508456.00
I2	28.09.2011	принят контрагентом	1-8	28.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508456.00
I1	28.09.2011	принят контрагентом	1-5	28.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508456.00
C1	23.09.2011	принят контрагентом	15-Б	23.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	508456.00


Рис. 4.181. Страница Все договоры (исходящие)

3. Сформируйте требующиеся *договоры*:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.4.3.5.1 «Создание договора») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогично стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

В результате выполнения указанных действий *договоры* будут сформированы и отправлены контрагентам. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

#### 4.4.3.5.1. Создание договора

Для создания договора:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы **Все договоры (исходящие)**.
2. Откроется страница **Новый договор**

#### Новый договор









Статус документа: новый			
Отправитель	Карлиолыз (рез. тк. авт.)	Системный номер	14
Получатель		Системная дата	26.09.2011
Номер договора	Дата договора	Место заключения договора	
	26.09.2011 		
Наименование договора			
<input type="text"/>			
<b>Сторона 1</b>			
Наименование	<input type="text"/> 		
ИНН/КИО	<input type="text"/>		
<b>Сторона 2</b>			
Наименование	<input type="text"/> 		
ИНН/КИО	<input type="text"/>		
Предмет договора			
<input type="text"/>			
Общая сумма	<input type="text"/>	Валюта	643 
<b>Имя файла</b>		<b>Размер (Кб)</b>	
 Присоединить новый файл			
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:		<input type="text"/>	900.000 Кб
Текущий размер присоединённых файлов:		<input type="text"/>	0.000 Кб

Рис. 4.182. Страница Новый договор

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

#### Примечание

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].

• Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
  - a. Поле **Отправитель** будет автоматически заполнено.
  - b. В поле **Получатель** выберите наименование организации-получателя из *справочника контрагентов*.
  - c. Поля **Системный номер** и **Системная дата** будут заполнены автоматически.
  - d. Введите номер договора в одноименном поле.
  - e. Поле **Дата договора** автоматически будет заполнено текущей датой. При необходимости измените дату заключения договора.
  - f. В поле **Место заключения договора** введите место заключения договора.
  - g. В поле **Наименование договора** введите название договора.
  - h. В блоке **Сторона 1** введите реквизиты первой стороны договора:
    - A. В поле **Наименование** выберите из *справочника участников B2B* или введите вручную наименование организации – первой стороны договора.
    - B. Поле **ИНН/КИО** будет заполнено автоматически при выборе из *справочника участников B2B* наименования организации – первой стороны договора. Если наименование организации было введено вручную, введите ее идентификационный код.
  - i. Аналогично реквизитам первой стороны введите реквизиты второй стороны договора в блоке **Сторона 2**.
  - j. Кратко опишите предмет заключаемого сторонами договора в соответствующем поле.
  - k. В поле **Общая сумма** введите общую сумму, на которую заключается данный договор.
  - l. Выберите из *справочника валюты B2B* валюту заключаемого договора в одноименном поле.
  - m. При необходимости присоедините требуемое количество файлов согласно инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 73].

#### Примечание

В случае организации, зарегистрированной на территории РФ, идентификационный код – это идентификационный номер налогоплательщика. В случае иностранной организации – код иностранной организации.



**Внимание!**

Суммарный объем прикрепляемых файлов не должен превышать 900 Кб.

#### 4.4.3.6. **Обработка входящих договоров**

Обработка входящих *договоров* подразумевает под собой действия по акцепту / отказу полученных *договоров*.

Как акцепт, так и отказ входящих *договоров* требуют постановки дополнительной подписи для возможности идентификации лица, акцептовавшего или отказавшего документ.

**Внимание!**

Акцептовать / отказать можно только входящие *договоры* со статусами "новый", а при использовании клиентом-получателем подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно (по технологии *Офис – Мобильный менеджер*) – и из статуса "принят".

Для акцепта / отказа входящих *договоров* выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Входящие документы** → **Договор**.
2. Откроется окно **Все договоры (входящие)**.

#### Все договоры (входящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
 Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3  
 Показать поля «Валюта» и «Наименование договора»

<u>Системный номер</u>	<u>Системная дата</u>	Статус	<u>Номер договора</u>	<u>Дата договора</u>	<u>Сторона 1</u>	<u>Итоговая сумма</u>
I2	26.09.2011	принят	t-8	26.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	508456.00
I1	26.09.2011	принят	t-5	26.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	508456.00
C1	23.09.2011	принят	15-Б	23.09.2011	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	508456.00

**Рис. 4.183. Окно Все договоры (входящие)**

3. Выделите требуемые *договоры* для обработки (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).
4. При необходимости проверьте подписи под документами.
5. Акцептуйте или откажите выделенные *договоры*:
  - При согласии с содержимым *договоров*, акцептуйте выбранные документы:

а.


Нажмите на кнопку



- в. Откроется окно **Подпись**.



**Рис. 4.184. Окно Подпись**

- с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
- д. Выбранные документы будут акцептованы.
- При несогласии с содержанием *договоров* откажите выбранные документы:
    - а.
      - а. Нажмите на кнопку .
      - б. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.184).
      - с. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
      - д. Выбранные документы будут отказаны.
    - б. При необходимости распечатайте требуемые документы или список документов согласно разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82].

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны.

#### 4.4.3.7. **Подтверждение факта акцепта / отказа *договоров***

Завершающим этапом работы с *договорами* является подтверждение факта их акцепта / отказа.

##### **Примечание**

При работе со *договорами* данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только *договоры* в следующих статусах:

- "акцептован";


- "не акцептован".

Акцептованные и отказанные получателем *договоры* проходят процедуру ручной проверки *ЭП* пользователей, подписавших данные документы, и по мере проверки подтверждаются. Подтвержденные документы переводятся в соответствующие финальные статусы, что означает окончание работы с ними.

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован" ;
- в финальный статус "не завершен" переводятся документы в следующих случаях:
  - если подтверждаются документы со статусом "не акцептован";
  - если одна из подписей подтверждаемых документов со статусом "акцептован" не прошла проверку подписи.

Для подтверждения акцептованных / отказанных получателем *договоров* выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Исходящие документы** → **Договор**.
2. Откроется страница **Все договоры (исходящие)** (см. рис. 4.181).
3. В списке документов выберите *договор / договоры*, которые необходимо подтвердить (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).
4. Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки  .

- При подтверждении документов в статусе "акцептован" система выполнит проверку всех подписей документов, в том числе подписей акцепта.
  - В случае положительного результата проверки:
    - a. Система последовательно выведет диалоги подтверждения акцепта для каждого подтверждаемого документа.
    - b. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
  - В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемых документов не прошла проверку:
    - a. Для каждого подтверждаемого документа, подпись которого не прошла проверку, система выведет предупреждение о том, что акцепт документа не возможен и предложит подтвердить отказ документа.
    - b. Для подтверждения отказа документа нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.

5. Система выведет диалог подтверждения акцепта / отказа.
6. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта / отказа нажмите кнопку **Ок**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
7. Произойдет возврат на страницу **Все договоры (исходящие)**.
8. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.

В результате указанных действий обрабатываемые *договоры* будут переведены в соответствующие финальные статусы.

## 4.4.4. Счета-фактуры

### 4.4.4.1. Общее описание счетов-фактур

Документ *Счет-фактура* предназначен для передачи счета-фактуры на оплату товара (оказание услуг) продавцом покупателю.

Документ *Счет-фактура* имеет хождение от продавца покупателю, требует подписи продавца и акцепта / отказа со стороны покупателя. В качестве продавцов и покупателей могут выступать как клиенты *Банк-Клиент*, так и клиенты *Интернет-Клиент*, между которыми установлены отношения В2В (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений В2В между клиентами» [стр. 507]).

#### Примечание

Подробная информация о документах, имеющих хождение от клиента клиенту, приведена в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В» [стр. 505].

В электронном обороте документа *Счет-фактура* участвуют следующие документы, часть из которых является вспомогательными:

- счет-фактура (**СФ**) – формируется продавцом для передачи счета-фактуры покупателю;
- подтверждение банка о получении СФ для клиента-продавца (**ПБ**) – формируется (автоматически) банком для информирования продавца о получении банком СФ;
- подтверждение банка об отправке СФ для клиента-покупателя (**ПБ1**) – формируется (автоматически) банком для информирования покупателя об пересылке ему СФ;
- извещение клиента-продавца о получении подтверждения ПБ (**ИзБ**) – формируется продавцом для информирования банка о получении подтверждения (ПБ);
- извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ1 (**ИзБ1**) – формируется покупателем для информирования банка о получении подтверждения (ПБ1);
- извещение клиента-покупателя о получении СФ (**ИзСФ**) – формируется покупателем для информирования продавца о получении СФ;

- подтверждение банка для клиента-покупателя о получении от него извещения ИзСФ (**ПБ2**) – формируется (автоматически) банком для информирования покупателя о получении извещения ИзСФ;
- извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ2 (**ИзБ2**) – формируется покупателем для информирования банка о получении подтверждения ПБ2.

#### Примечание

- Большое количество документов, участвующих в электронном обороте *счетов-фактур* обусловлено требованиями законодательства (см. приказ Министерства финансов Российской Федерации № 50н от 25.04.2011 г. "Об утверждении порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи").

В случае выявления покупателем ошибок в выставленном счете-фактуре, он имеет возможность известить об этом продавца посредством документа *Уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца*. В электронном обороте указанного уведомления участвуют следующие документы:

- уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца (**Ув**) – формируется покупателем для внесения изменений в полученный от продавца счет-фактуру;
- извещение о получении Ув для клиента-покупателя (**ИзУв**) – формируется продавцом для информирования покупателя о получении Ув.

Формирование *счетов-фактур* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих счетов-фактур» [стр. 412]. Формирование комплекта подписей и отправка *счетов-фактур* покупателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Подпись и отправка извещений по *счету-фактуре* осуществляется согласно инстр. «Формирование и отправка извещений по счету-фактуре» [стр. 422]. Обработка *счетов-фактур* (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих счетов-фактур» [стр. 427]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих *счетов-фактур* осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа счетов-фактур» [стр. 428].

Импорт *счетов-фактур* из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 8.1.1 «Импорт документов» [стр. 542]). Формат импорта *счетов-фактур* приведен в прил. Е «Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"» [стр. 594].

Список исходящих *счетов-фактур* отображается при выборе пункта **В2В** → **Исходящие документы** → **Счета-фактуры** главного меню страницы.

Работа с документами

Все счета-фактуры (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
 Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр   
 Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

Номер СФ	Дата СФ	Статус	Сумма	Продавец	Покупатель	№	Дата	ПБ	ИзБ	ИзСФ	Ув	ИзУв
3	22.02.2012	принят контрагентом	142.78	Клиент(179100)1	Клиент(179100)2	С3	22.02.2012	*	*	*		
2	22.02.2012	принят контрагентом	142.78	Клиент(179100)1	Клиент(179100)2	С2	22.02.2012	*	*	*		
12	22.02.2012	новый	142.78	Клиент(179100)1	Клиент(179100)2	14	22.02.2012					
1	21.02.2012	принят контрагентом	142.78	Клиент(179100)1	Клиент(179100)2	С1	21.02.2012	*	*	*		

Рис. 4.185. Страница Все счета-фактуры (исходящие)

Принятие решения по входящим *счета-фактурам* осуществляется в списке входящих *счетов-фактур*, отображаемом при выборе пункта **В2В** → **Входящие документы** → **Счета-фактуры** главного меню страницы.

Все счета-фактуры (входящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
 Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр   
 Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

Номер СФ	Дата СФ	Статус	Сумма	Продавец	№	Дата	ПБ1	ИзБ1	ИзСФ	ПБ2	ИзБ2	Ув	ИзУв
3	22.02.2012	принят	142.78	Клиент(179100)1	С3	22.02.2012	*	*	*	*	*		
2	22.02.2012	принят	142.78	Клиент(179100)1	С2	22.02.2012	*	*	*	*	*		
1	21.02.2012	принят	142.78	Клиент(179100)1	С1	21.02.2012	*	*	*	*	*		

Рис. 4.186. Окно Все счета-фактуры (входящие)

Создание *счета-фактуры* осуществляется на странице **Новый счет-фактура**.

Страница **Новый счет-фактура** содержит следующие вкладки:

- вкладка **Реквизиты сторон**;
- вкладка **Параметры СФ**.

Вкладка **Реквизиты сторон** страницы **Новый счет-фактура** представлена на следующем рисунке:

### Новый счет-фактура


















Статус документа: новый			
Отправитель	РАО Клиент(179100)1	Системный номер	12
Получатель		Системная дата	22.02.2012
СЧЕТ-ФАКТУРА №	1	Дата	22.02.2012 
<input checked="" type="checkbox"/> ИСПРАВЛЕНИЕ №	2	Дата	22.02.2012 
Тип	на реализацию 		
Валюта	643  РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ		
Реквизиты сторон		Параметры СФ	
<b>Продавец</b>			
Наименование	Клиент(179100)1, РАО Клиент(179100)1 	ИНН/КЮ	2252179100
Юр.адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1  	КПП	000000001
Свидетельство ИП:	серия 1	№ 2345678435689	от 08.02.2012  Рег.орган 
<b>Грузоотправитель</b>			
Наименование	<input checked="" type="checkbox"/> он же		
Почтовый адрес	 		
<b>Покупатель</b>			
Наименование	Клиент(179100)2 	ИНН/КЮ	4552179100
Юр.адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1  	КПП	000000004
<b>Грузополучатель</b>			
Наименование	Клиент(179100)2		
Почтовый адрес	 		

Рис. 4.187. Вкладка Реквизиты сторон страницы Новый счет-фактура

Вкладка **Параметры СФ** страницы **Новый счет-фактура** представлена на следующем рисунке:

### Новый счет-фактура

Статус документа: новый

Отправитель:  Системный номер:   
 Получатель:  Системная дата:

СЧЕТ-ФАКТУРА №  Дата:  Тип:   
 ИСПРАВЛЕНИЕ №  Дата:  Валюта:

Реквизиты сторон      Параметры СФ

**Параметры счета-фактуры**

Номер	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Ст-ть без НДС	НДС	Сумма НДС	Ст-ть с НДС
1	ТОВАР	100	м	100.00	10000.00	18	1800.00	11800.00
Итого				11800.00	В том числе НДС		1800.00	

**Платежно-расчетные документы**

Номер	Дата	Комментарий
1	22.02.2012	

Комментарий:

Рис. 4.188. Вкладка Параметры СФ страницы Новый счет-фактура

Просмотр и редактирование исходящих *счетов-фактур* осуществляется на странице **Счет-фактура**.

Страница **Счет-фактура** содержит следующие вкладки:

- вкладка **Реквизиты сторон**;
- вкладка **Параметры СФ**;
- вкладка **Извещения**;
- вкладка **Причина отказа**;
- вкладка **Системные сообщения**.

Вкладка **Реквизиты сторон** и вкладка **Параметры СФ** страницы **Счет-фактура** аналогичны соответствующим вкладкам страницы **Новый счет-фактура** (см. выше).

Вкладка **Извещения** страницы **Счет-фактура** представлена на следующем рисунке:



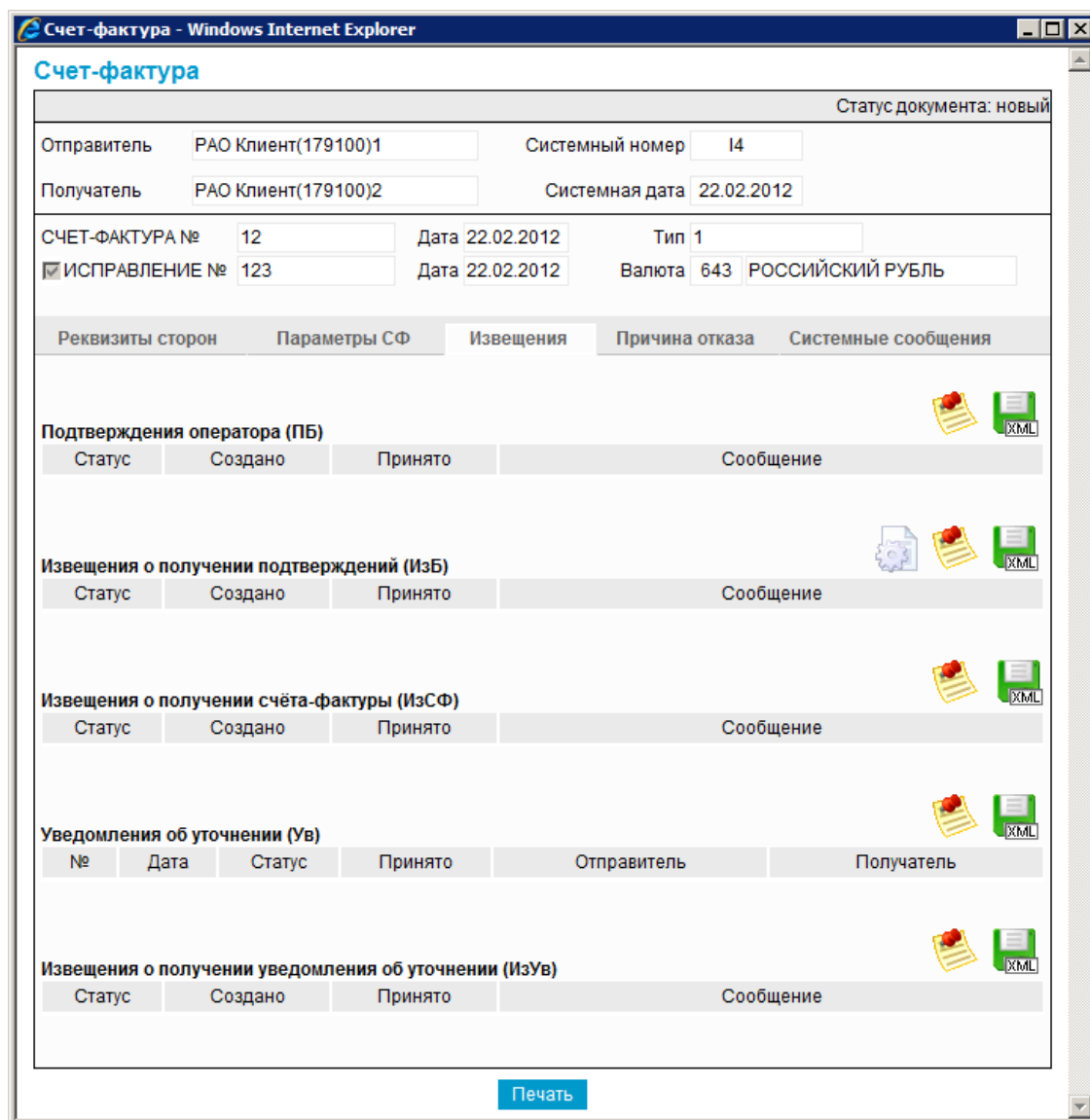


Рис. 4.189. Вкладка Извещения окна Счет-фактура

Вкладка **Причина отказа** страницы **Счет-фактура** представлена на следующем рисунке:

Счет-фактура - Windows Internet Explorer

Счет-фактура

Статус документа: новый

Отправитель РАО Клиент(179100)1 Системный номер I4

Получатель РАО Клиент(179100)2 Системная дата 22.02.2012

СЧЕТ-ФАКТУРА № 12 Дата 22.02.2012 Тип 1

ИСПРАВЛЕНИЕ № 123 Дата 22.02.2012 Валюта 643 РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ

Реквизиты сторон    Параметры СФ    Извещения    Причина отказа    Системные сообщения

отказ

Печать

Рис. 4.190. Вкладка Причина отказа окна Счет-фактура

Вкладка **Системные сообщения** страницы **Счет-фактура** представлена на следующем рисунке:

Счет-фактура - Windows Internet Explorer

Счет-фактура

Статус документа: принят контрагентом

Отправитель РАО Клиент(179100)1 Системный номер С3

Получатель РАО Клиент(179100)2 Системная дата 22.02.2012

СЧЕТ-ФАКТУРА № 3 Дата 22.02.2012 Тип 1

ИСПРАВЛЕНИЕ №    Дата    Валюта 643 РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ

Реквизиты сторон    Параметры СФ    Извещения    Причина отказа    Системные сообщения

Сообщения оператора

Сообщение контрагента

Печать

Рис. 4.191. Вкладка Системные сообщения окна Счет-фактура

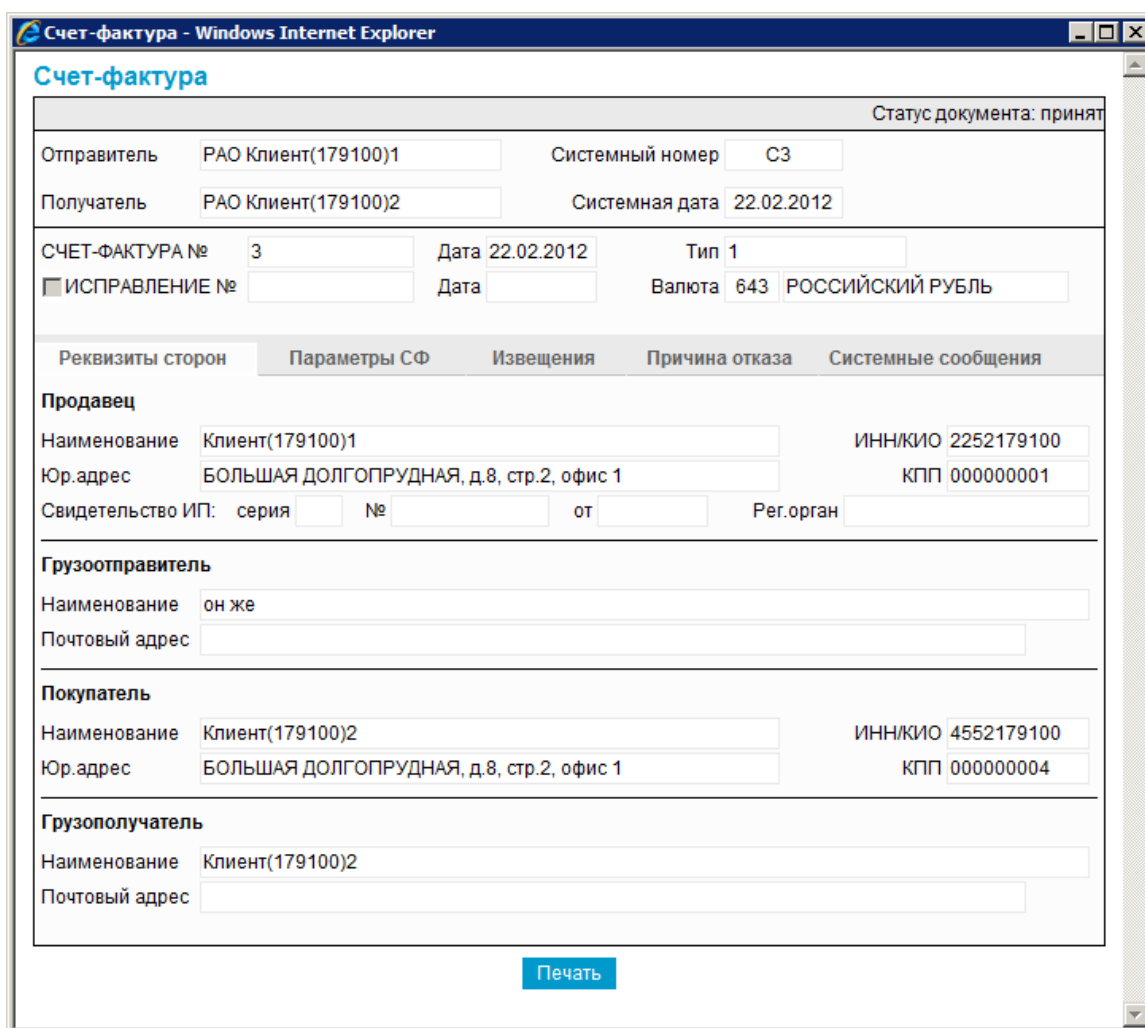
Просмотр и редактирование входящих *счетов-фактур* осуществляется на странице **Счет-фактура**.

Страница **Счет-фактура** содержит следующие вкладки:

- вкладка **Реквизиты сторон**;
- вкладка **Параметры СФ**;
- вкладка **Извещения**;

- вкладка **Причина отказа**;
- вкладка **Системные сообщения**.

Вкладка **Реквизиты сторон** страницы **Счет-фактура** представлена на следующем рисунке:



Счет-фактура - Windows Internet Explorer

Счет-фактура

Статус документа: принят

Отправитель: РАО Клиент(179100)1      Системный номер: СЗ

Получатель: РАО Клиент(179100)2      Системная дата: 22.02.2012

СЧЕТ-ФАКТУРА № 3      Дата 22.02.2012      Тип 1

ИСПРАВЛЕНИЕ №      Дата      Валюта 643 РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ

Реквизиты сторон      Параметры СФ      Извещения      Причина отказа      Системные сообщения

**Продавец**

Наименование: Клиент(179100)1      ИНН/КИО 2252179100

Юр.адрес: БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1      КПП 000000001

Свидетельство ИП: серия      №      от      Рег.орган

**Грузоотправитель**

Наименование: он же

Почтовый адрес:

**Покупатель**

Наименование: Клиент(179100)2      ИНН/КИО 4552179100

Юр.адрес: БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1      КПП 000000004

**Грузополучатель**

Наименование: Клиент(179100)2

Почтовый адрес:

Печать

**Рис. 4.192. Вкладка Реквизиты сторон страницы Счет-фактура**

Вкладка **Параметры СФ** страницы **Счет-фактура** представлена на следующем рисунке:

Счет-фактура - Windows Internet Explorer

**Счет-фактура** Статус документа: принят

Отправитель: РАО Клиент(179100)1      Системный номер: С3

Получатель: РАО Клиент(179100)2      Системная дата: 22.02.2012

СЧЕТ-ФАКТУРА № 3      Дата 22.02.2012      Тип 1

ИСПРАВЛЕНИЕ №      Дата      Валюта 643 РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ

Реквизиты сторон    **Параметры СФ**    Извещения    Причина отказа    Системные сообщения

**Параметры счета-фактуры**

Номер	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Ст-ть без НДС	НДС	Сумма НДС	Ст-ть с НДС
1		11		11	121	18	21.78	142.78
Итого		142.78	В том числе НДС		21.78			

**Платежно-расчетные документы**

Номер	Дата	Комментарий
Комментарий		

[Печать](#)

**Рис. 4.193. Вкладка Параметры СФ страницы Счет-фактура**

Вкладка **Извещения** страницы **Счет-фактура** представлена на следующем рисунке:

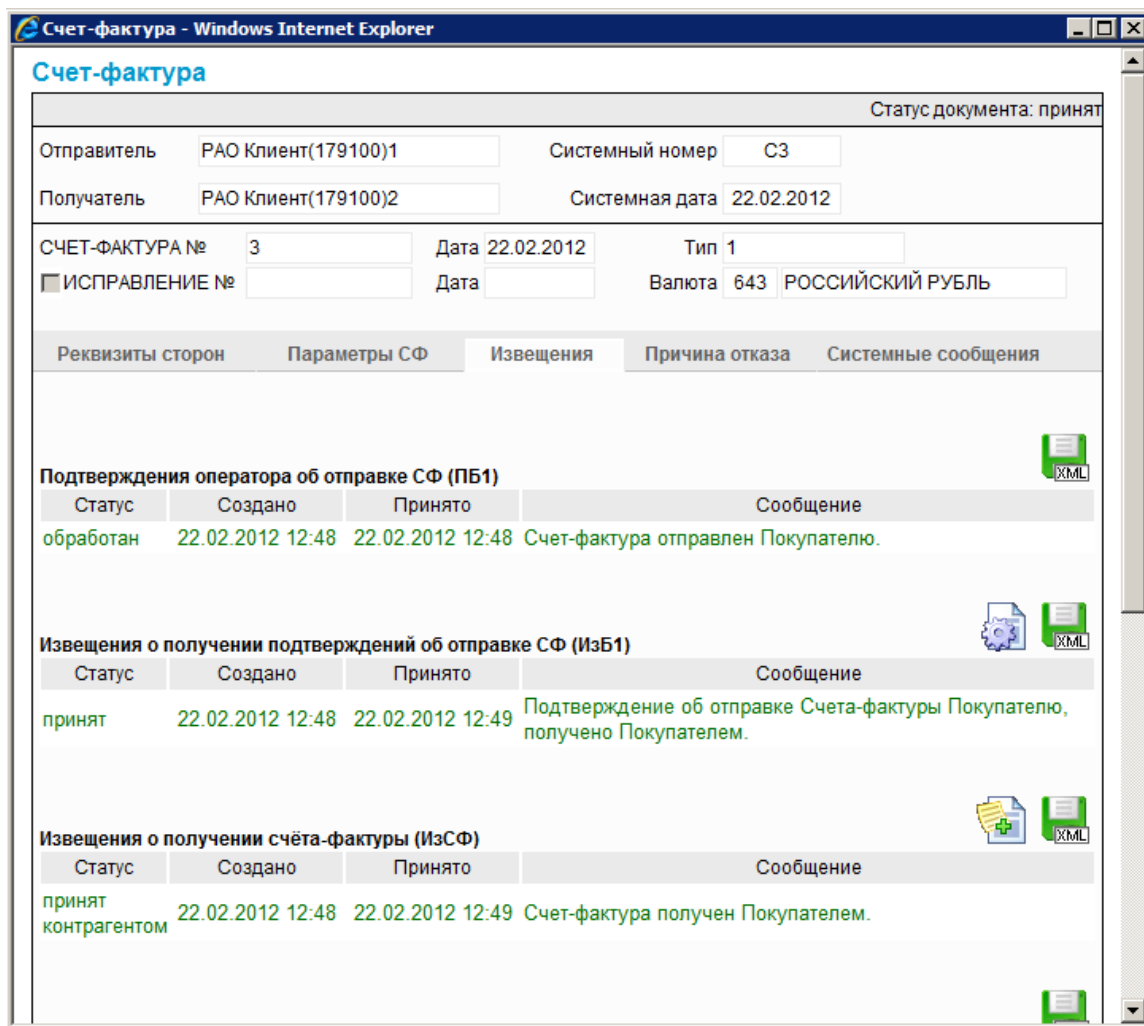


Рис. 4.194. Вкладка Извещения окна Счет-фактура

Вкладка **Причина отказа** страницы **Счет-фактура** представлена на следующем рисунке:

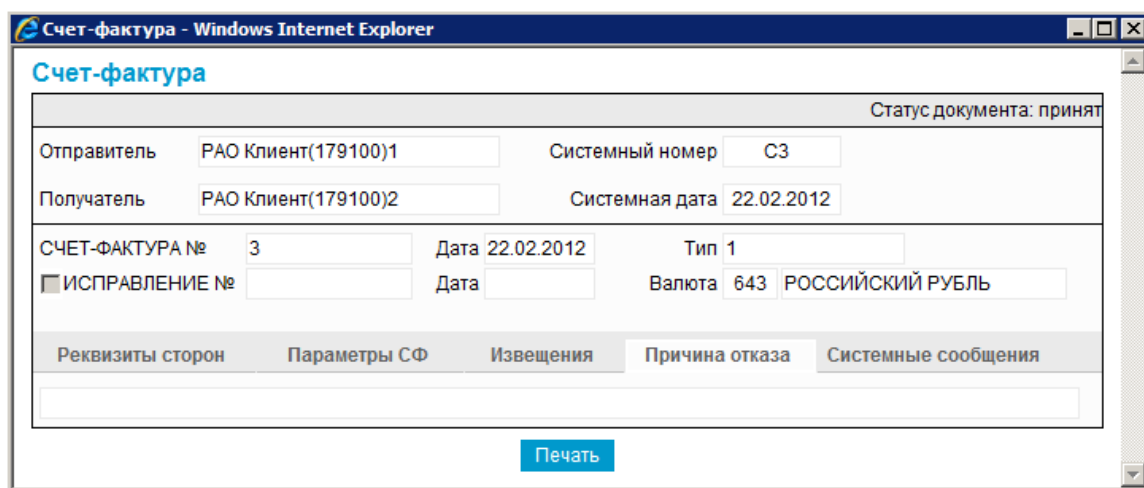


Рис. 4.195. Вкладка Причина отказа окна Счет-фактура

Вкладка **Системные сообщения** страницы **Счет-фактура** представлена на следующем рисунке:

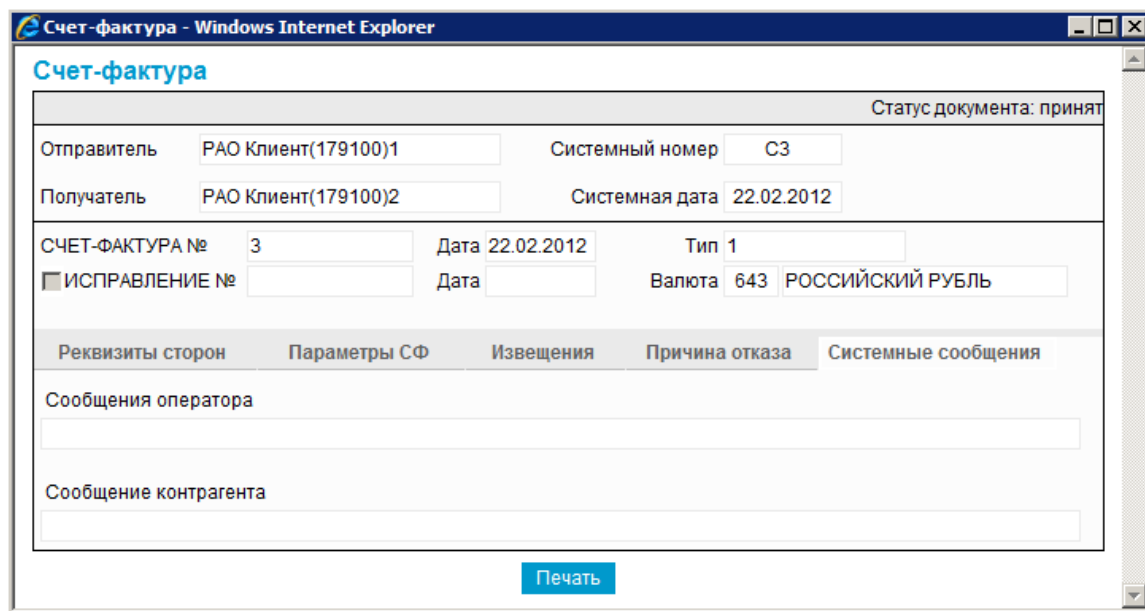


Рис. 4.196. Вкладка **Системные сообщения** окна **Счет-фактура**

#### 4.4.4.2. Статусы документов, участвующих в электронном обороте *счета-фактуры*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи клиенту-покупателю, проверки и получения документов сопровождается изменением статусов (см. разд. 4.4.4.3 «Жизненный цикл документов, участвующих в электронном обороте счетов-фактур» [стр. 408]).

##### Примечание

Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса .

Если на каком-либо из этапов приема документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, ему присваивается один из неуспешных статусов ("не принят", "ЭП не верна" и т.д.).

Каждому документу, участвующему в электронном обороте *счета-фактуры*, соответствует определенный набор статусов в зависимости от хождения документа (от одного клиента другому, от клиента в банк или из банка клиенту):

- Набор статусов исходящего *счета-фактуры* полностью соответствует набору статусов любого исходящего *документа В2В* (см. разд. 4.4.1.2.1 «Статусы исходящих счетов» [стр. 355]).
- Набор статусов входящего *счета-фактуры* полностью соответствует набору статусов любого входящего *документа В2В* (см. разд. 4.4.1.2.2 «Статусы входящих счетов» [стр. 356]).

## Работа с документами

- Набор статусов всех типов подтверждений банка (ПБ, ПБ1, ПБ2) соответствует набору статусов любого документа, имеющего хождение из банка клиенту.
- Набор статусов извещений клиента о получении подтверждения (ИзБ, ИзБ1, ИзБ2) соответствует набору статусов любого документа, имеющего хождение от клиента в банк (см. разд. 4.2.2.2 «Статусы документа Платежное поручение» [стр. 98]), за исключением некоторых статусов. Таким образом ИзБ, ИзБ1 и ИзБ2 могут быть присвоены следующие статусы: "Новый", "Подписан", "Удален", "Ждет отправки", "Отправляется", "Отправлен", "Не отправлен", "Доставлен", "Не доставлен", "Расшифрован", "Распознан", "Принят", "Не принят", "ЭП не верна", "Ошибка реквизитов".
- Набор статусов исходящего *извещения клиента-покупателя о получении СФ* соответствует набору статусов любого исходящего документа *В2В* (см. разд. 4.4.1.2.1 «Статусы исходящих счетов» [стр. 355]), со следующими отличиями:
  - в наборе статусов исходящего *извещения клиента-покупателя о получении СФ* отсутствуют следующие статусы на стороне покупателя: "подписан I (Ждет II)", "подписан II (Ждет I)", "не акцептован", "акцептован", "не завершен", "завершен".
- Набор статусов входящего *извещения клиента-покупателя о получении СФ* соответствует набору статусов любого входящего документа *В2В* (см. разд. 4.4.1.2.1 «Статусы исходящих счетов» [стр. 355]), со следующими отличиями:
  - в наборе статусов входящего *извещения клиента-покупателя о получении СФ* отсутствуют следующие статусы на стороне продавца: "Не акцептован" / "Не акцептован +", "Акцептован" / "Акцептован +".
- Набор статусов исходящего *уведомления об уточнении СФ для клиента-продавца* полностью соответствует набору статусов любого исходящего документа *В2В* (см. разд. 4.4.1.2.1 «Статусы исходящих счетов» [стр. 355]).
- Набор статусов входящего *уведомления об уточнении СФ для клиента-продавца* полностью соответствует набору статусов любого входящего документа *В2В* (см. разд. 4.4.1.2.2 «Статусы входящих счетов» [стр. 356]).
- Набор статусов исходящего *извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя* соответствует набору статусов любого исходящего документа *В2В* (см. разд. 4.4.1.2.1 «Статусы исходящих счетов» [стр. 355]), со следующими отличиями:
  - в наборе статусов исходящего *извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя* отсутствуют следующие статусы на стороне продавца: "подписан I (Ждет II)", "подписан II (Ждет I)", "не акцептован", "акцептован", "не завершен", "завершен".
- Набор статусов входящего *извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя* соответствует набору статусов любого входящего документа *В2В* (см. разд. 4.4.1.2.1 «Статусы исходящих счетов» [стр. 355]), со следующими отличиями:
  - в наборе статусов входящего *извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя* отсутствуют следующие статусы на стороне покупателя:

"Не акцептован" / "Не акцептован +", "Акцептован" / "Акцептован +".

#### 4.4.4.3. Жизненный цикл документов, участвующих в электронном обороте счетов-фактур

Формирование статусов документов, участвующих в электронном обороте *счетов-фактур*, в системе реализовано в соответствии с одной из схем жизненного цикла:

- Жизненный цикл исходящего и входящего *счета-фактуры* полностью соответствуют жизненному циклу любого *документа В2В*. Схема и описание процесса формирования статусов *документов В2В* приведены в разд. 4.4.1.3 «Жизненный цикл счетов» [стр. 356].
- Жизненный цикл всех типов подтверждений банка (ПБ, ПБ1, ПБ2) соответствует жизненному циклу любого документа, имеющего хождение из банка клиенту
- Жизненный цикл извещений клиента о получении подтверждения (ИзБ, ИзБ1, ИзБ2) соответствует жизненному циклу любого документа, имеющего хождение от клиента в банк (см. разд. 4.2.2.2 «Статусы документа Платежное поручение» [стр. 98]), со следующими отличиями:
  - на этапе формирования документу может быть присвоен только статус "Новый". Перевод документа в статус "Импортирован" не осуществляется, так как для документов данного типа не предусмотрен импорт из БС;
  - перевод документа в статусы: "подписан I (Ждет II)", "подписан II (Ждет I)" не осуществляется, так как документ подписывается одной подписью (любым пользователем с правом подписи);
  - перевод документа в статусы: "Распечатан", "Отозван", "Отказан АБС", "Не принят АБС", "Отложен" не осуществляется, так как для документов данного типа не предусмотрены операции печати, отзыва и импорта в АБС;
  - перевод документа в статус "Исполнен" не осуществляется, успешная обработка документа завершается в статусе "Принят".
- Жизненный цикл исходящего *извещения клиента-покупателя о получении СФ* соответствует жизненному циклу любого исходящего *документа В2В* (см. разд. 4.4.1.3 «Жизненный цикл счетов» [стр. 356]), со следующими отличиями:
  - перевод документа в статусы: "подписан I (Ждет II)", "подписан II (Ждет I)" не осуществляется, так как документ подписывается одной подписью (любым пользователем с правом подписи);
  - перевод документа в статусы на стороне покупателя: "не акцептован", "акцептован", "не завершен", "завершен" не осуществляется, так как для данного документа не предусмотрены операции акцептования, отказа и завершения обработки документа. Успешная обработка документа завершается в статусе "Принят".



- Жизненный цикл входящего *извещения клиента-покупателя о получении СФ* соответствует жизненному циклу любого входящего *документа В2В* (см. разд. 4.4.1.3 «Жизненный цикл счетов» [стр. 356]), со следующими отличиями:
  - перевод входящего документа в статусы на стороне продавца: "Не акцептован" / "Не акцептован +", "Акцептован" / "Акцептован +" не осуществляется, так как для данного документа не предусмотрены операции акцептования и отказа. Успешная обработка документа завершается в статусе "Принят +".
- Жизненный цикл исходящего и входящего *уведомления об уточнении СФ для клиента-продавца* и полностью соответствуют жизненному циклу любого *документа В2В*. Схема и описание процесса формирования статусов *документов В2В* приведены в разд. 4.4.1.3 «Жизненный цикл счетов» [стр. 356].
- Жизненный цикл исходящего *извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя* соответствует жизненному циклу любого исходящего *документа В2В* (см. разд. 4.4.1.3 «Жизненный цикл счетов» [стр. 356]), со следующими отличиями:
  - перевод документа в статусы: "подписан I (Ждет II)", "подписан II (Ждет I)" не осуществляется, так как документ подписывается одной подписью (любым пользователем с правом подписи);
  - перевод документа в статусы на стороне продавца: "не акцептован", "акцептован", "не завершен", "завершен" не осуществляется, так как для данного документа не предусмотрены операции акцептования, отказа и завершения обработки документа. Успешная обработка документа завершается в статусе "Принят".
- Жизненный цикл входящего *извещения о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя* соответствует жизненному циклу любого входящего *документа В2В* (см. разд. 4.4.1.3 «Жизненный цикл счетов» [стр. 356]), со следующими отличиями:
  - перевод входящего документа в статусы на стороне покупателя: "Не акцептован" / "Не акцептован +", "Акцептован" / "Акцептован +" не осуществляется, так как для данного документа не предусмотрены операции акцептования и отказа. Успешная обработка документа завершается в статусе "Принят +".

#### 4.4.4.4. Особенности работы со счетами-фактурами

Документ *Счет-фактура* имеет отличную от остальных *документов В2В* схему документооборота. Отправка и получение *счетов-фактур* осуществляется с учетом ряда особенностей, описанных в данном разделе.

##### 4.4.4.4.1. Порядок отправки и получения счетов-фактур

Хождение документов, участвующих в электронном обороте *счетов-фактур* осуществляется в соответствии со схемой, представленной на следующем рисунке.

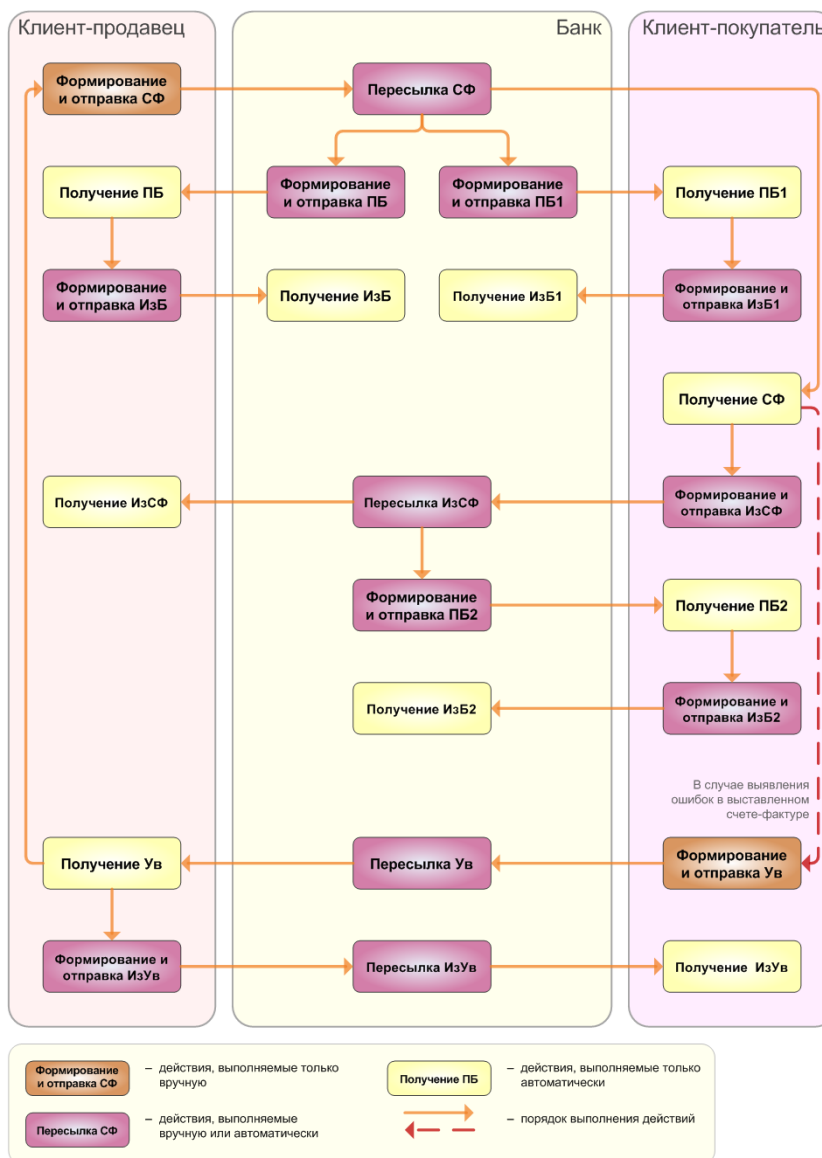


Рис. 4.197. Порядок отправки и получения *счетов-фактур*

В полях документов *ПБ* и *ПБ1* фиксируется дата и время получения *счета-фактуры* банком и дата и время отправки *счета-фактуры* покупателю. Датой выставления *счета-фактуры* считается дата поступления *СФ* банку от продавца, указанная в *ПБ*. *Счет-фактура* считается выставленным после получения продавцом документов *ПБ* и *ИзСФ*.

Датой получения *счета-фактуры* считается дата отправки *СФ* банком покупателю, указанная в *ПБ1*. *Счет-фактура* считается полученным после получения покупателем документов *СФ*, *ПБ1* и *ПБ2* и после перехода *ИзСФ* в успешный статус.

В случае выявления ошибок в выставленном *счете-фактуре* покупателем формируется и отправляется продавцу *уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца (Ув)*. При получении *Ув* продавцом формируется новый *счет-фактура* с учетом указанных замечаний и отправляется покупателю.

#### 4.4.4.4.2. Количество подписей под документами, участвующими в электронном обороте счетов-фактур

Для некоторых документов, участвующих в электронном обороте *счетов-фактур* количество подписей определяется стандартным образом, остальные документы подписываются одной подписью (любым пользователем с правом подписи).

**Таблица 4.2. Количество подписей под документами, участвующими в электронном обороте счета-фактуры**

Документ	Подпись продавца	Подпись банка	Подпись покупателя
Исходящий <i>счет-фактура</i>	Одна подпись, предоставляется продавцом	-	-
Входящий <i>счет-фактура</i>	Одна подпись, пересылается от продавца	-	Одна любая подпись, предоставляется покупателем
Подтверждения по счету-фактуре (ПБ, ПБ1, ПБ2)	-	Одна любая подпись, предоставляется банком	-
Извещение клиента-продавца о получении подтверждения ПБ (ИзБ)	Одна любая подпись, предоставляется продавцом	-	-
Извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ1 (ИзБ1)	-	-	Одна любая подпись, предоставляется покупателем
Извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ2 (ИзБ2)	-	-	Одна любая подпись, предоставляется покупателем
Исходящее <i>извещение клиента-покупателя о получении СФ</i>	-	-	Одна любая подпись, предоставляется покупателем
Входящее <i>извещение клиента-покупателя о получении СФ</i>	-	-	Одна любая подпись, пересылается от покупателя
Исходящее <i>уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца</i>	-	-	Одна или две подписи, предоставляются покупателем
Входящее <i>уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца</i>	Одна любая подпись, предоставляется продавцом	-	Одна или две подписи, пересылаются от покупателя
Исходящее <i>извещение о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя</i>	Одна любая подпись, предоставляется продавцом	-	-

Документ	Подпись продавца	Подпись банка	Подпись покупателя
Входящее извещение о получении уведомления об уточнении СФ для клиента-покупателя	Одна любая подпись, пересылается от продавца	-	-

**Примечание**

Система позволяет настраивать две подписи для *счетов-фактур*, но с даты вступления в силу Постановления Правительства № 1137 от 26.12.2011г. рекомендуется для *счета-фактуры* настраивать только одну ЭП – подпись руководителя.

**4.4.4.5. Формирование и отправка исходящих счетов-фактур**

Для формирования и отправки на обработку *счетов-фактур*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Исходящие документы** → **Счета-фактуры**.
2. Откроется страница **Все счета-фактуры (исходящие)**.

**Все счета-фактуры (исходящие)**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке. Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

Номер СФ	Дата СФ	Статус	Сумма	Продавец	Покупатель	№	Дата	ПБ	ИзБ	ИзСФ	Ув	ИзУв
3	22.02.2012	принят контрагентом	142.78	Клиент(179100)1	Клиент(179100)2	С3	22.02.2012	*	*	*		
2	22.02.2012	принят контрагентом	142.78	Клиент(179100)1	Клиент(179100)2	С2	22.02.2012	*	*	*		
12	22.02.2012	новый	142.78	Клиент(179100)1	Клиент(179100)2	И4	22.02.2012					
1	21.02.2012	принят контрагентом	142.78	Клиент(179100)1	Клиент(179100)2	С1	21.02.2012	*	*	*		


**Рис. 4.198. Страница Все счета-фактуры (исходящие)**

3. Сформируйте требующиеся *счета-фактуры*:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.4.4.5.1 «Создание счета-фактуры») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогична стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

В результате выполнения указанных действий *счета-фактуры* будут сформированы и отправлены контрагентам. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

#### 4.4.4.5.1. Создание счета-фактуры

Для создания *счета-фактуры*:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы **Все счета-фактуры (исходящие)**.
2. Откроется страница **Новый счет-фактура**.

#### Новый счет-фактура












Статус документа: новый			
Отправитель	РАО Клиент(179100)1	Системный номер	I2
Получатель		Системная дата	22.02.2012
СЧЕТ-ФАКТУРА №	1	Дата	22.02.2012 
Тип	на реализацию		
<input checked="" type="checkbox"/> ИСПРАВЛЕНИЕ №	2	Дата	22.02.2012 
Валюта	643  РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ		
Реквизиты сторон		Параметры СФ	
<b>Продавец</b>			
Наименование	Клиент(179100)1, РАО Клиент(179100)1		ИНН/КНО 2252179100
Юр.адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1		КПП 000000001
Свидетельство ИП:	серия 1	№ 2345678435689	от 08.02.2012  Рег.орган
<b>Грузоотправитель</b>			
Наименование	<input checked="" type="checkbox"/> он же		
Почтовый адрес	 		
<b>Покупатель</b>			
Наименование	Клиент(179100)2		ИНН/КНО 4552179100
Юр.адрес	БОЛЬШАЯ ДОЛГОПРУДНАЯ, д.8, стр.2, офис 1		КПП 000000004
<b>Грузополучатель</b>			
Наименование	Клиент(179100)2		
Почтовый адрес	 		

Рис. 4.199. Вкладка Реквизиты сторон страницы Новый счет-фактура

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

#### Примечание

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки  согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70].
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки  согласно инстр. «Выбор даты с помощью календаря» [стр. 72].

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
- a. Поле **Отправитель** и связанные с ним поля блока **Продавец** будут автоматически заполнены реквизитами организации – отправителя документа. В поле **Наименование** блока **Грузоотправитель** будет отмечено значение "он же" – это значит, что отправитель и грузоотправитель являются одним и тем же юридическим лицом.

**Примечание**

Длина наименования продавца, указываемого в поле **Наименование** блока **Продавец**, ограничена 255 символами. Значение этого поля, содержащее одновременно полное и краткое наименования организации-продавца может не соответствовать данному ограничению длины. В этом случае система выведет информационное сообщение о превышении установленной длины и предложит изменить вариант вывода наименования. Вариант вывода наименования задается в пользовательских настройках для *счета-фактуры* (пункт **В2В** → **Настройки** главного меню страницы).


- b. Укажите реквизиты организации – получателя документа:
- A. Выберите получателя документа из *справочника контрагентов* в поле **Получатель**.
- B. Поля блоков **Покупатель** и **Грузополучатель** будут заполнены реквизитами получателя документа автоматически.
- c. Поля **Системный номер** и **Системная дата** будут заполнены автоматически.
- d. Введите номер счета-фактуры в одноименном поле.
- e. Поле **Дата счета-фактуры** автоматически будет заполнено текущей датой. При необходимости измените дату выставления *счета-фактуры*.
- f. При необходимости добавьте данные о редакции документа:
- A. Заполните поле выбора слева от поля **ИСПРАВЛЕНИЕ №**.
- B. Станут доступны для заполнения поля **ИСПРАВЛЕНИЕ №** и **Дата** исправления.
- C. В поле **ИСПРАВЛЕНИЕ №** укажите номер исправления *счета-фактуры*.
- D. В поле **Дата** укажите дату текущего номера исправления *счета-фактуры*.
- g. Поле **Валюта** автоматически будет заполнено значением "643 (RUB)".
- В левой части поля **Валюта** будет отображен числовой код выбранной валюты, в правой части – ее буквенное обозначение.
- h. Если *счет-фактура* оформляется в валюте отличной от заданной по умолчанию, выберите нужное значение валюты из справочника.
- i. В одноименном поле выберите тип *счета-фактуры*:

## Работа с документами

- для документа, формируемого на реализацию товара (работ, услуг), выберите тип "на реализацию" (данное значение будет выбрано автоматически);
  - в остальных случаях выберите тип "другая".
4. При необходимости отредактируйте реквизиты сторон:
- a. Отредактируйте реквизиты продавца при необходимости:
- A. Поля блока **Продавец** будут заполнены реквизитами организации – отправителя документа (см. п. 3.a).

**Примечание**

Перевыбор реквизитов из справочника организаций пользователя приведет к тому, что прочие поля блока **Продавец** перезаполнятся реквизитами организации из справочника. Это следует учитывать при редактировании полей блока **Продавец** вручную.

- B. При необходимости отредактируйте значение поля **Юр. адрес**:
1. Нажмите кнопку , расположенную в правой стороне поля.
  2. Откроется окно **Адрес**.

Адрес -- Диалоговое окно веб-страницы

Страна	РОССИЯ	↓	
Индекс	244556	Субъект РФ Республика Адыгея (Адыгея) ↓	
Район	Майкопский	Город Майкоп	
Населенный пункт	Г ↓ Майкоп		
Улица	Светлая		
№ дома (владение)	1	Корпус (строение) 1	Офис (квартира) 1
Полный адрес			
<input type="text"/>			
		OK Отмена	

**Рис. 4.200. Окно Адрес**

3. В поле **Страна** укажите страну продавца.

## Работа с документами

4. В поле **Полный адрес** укажите полный адрес продавца. Информация о полном адресе продавца будет выведена на печатную форму.
  5. Для организации, зарегистрированной на территории РФ, при необходимости укажите индекс, субъект РФ, район, город, населенный пункт, улицу, номер дома / владение, корпус, номер офиса / квартиры в соответствующих полях.  
  
Для иностранных организаций данные поля будут закрыты для редактирования.
  6. Нажмите кнопку **Ок**.
- С. При необходимости отредактируйте значение поля **КПП**.
- Д. При необходимости отредактируйте реквизиты свидетельства индивидуального предпринимателя:
1. В блоке **Свидетельство ИП** укажите серию, номер и дату выдачи свидетельства индивидуального предпринимателя.
  2. В поле **Рег. орган** укажите регистрирующий орган.
- b. При необходимости отредактируйте значения полей блока **Грузоотправитель**:
- При оформлении *счета-фактуры* на аванс реквизиты грузоотправителя не доступны для заполнения.
  - При оформлении *счета-фактуры* по иным типам:
    - А. В поле **Наименование** блока **Грузоотправитель** будет отмечено значение "он же" – это значит, что отправитель и грузоотправитель являются одним и тем же юридическим лицом (см. п. 3.а).
    - В. Если отправитель и грузоотправитель не являются одним юридическим лицом:
      1. Снимите отметку со значения "тот же" поля **Наименование**.
      2. Введите наименование грузоотправителя в появившееся поле ввода.
    - С. При необходимости явного указания почтового адреса грузоотправителя задайте его реквизиты в одноименном поле согласно п. 4.а.В.
- с. При необходимости отредактируйте поля блока **Покупатель**:
- А. Поля блока **Покупатель** будут автоматически заполнены реквизитами организации – получателя документа.
  - В. В поле **Наименование** выберите из *справочника контрагентов* другую организацию в качестве покупателя при необходимости.
  - С. Реквизиты грузополучателя будут перезаполнены реквизитами выбранного покупателя.



Работа с документами

- D. При необходимости отредактируйте юридический адрес покупателя в одноименном поле согласно п. 4.а.В.
- E. При необходимости отредактируйте значение поля **КПП**.
- d. При необходимости отредактируйте поля блока **Грузополучатель**:
  - При оформлении *счета-фактуры* на аванс реквизиты грузополучателя не доступны для заполнения.
  - При оформлении *счетов-фактур* иных типов:
    - A. Поле **Наименование** будет автоматически заполнено.
    - B. Отредактируйте наименование грузополучателя при необходимости.
    - C. При необходимости явного указания почтового адреса грузополучателя задайте его реквизиты в одноименном поле согласно п. 4.а.В.
- 5. Укажите параметры *счета-фактуры*:
  - a. Перейдите к вкладке **Параметры СФ** страницы **Новый счет-фактура**.

Новый счет-фактура

Статус документа: новый

Отправитель	РАО Клиент(179100)1	Системный номер	13
Получатель		Системная дата	22.02.2012

СЧЕТ-ФАКТУРА №	1	Дата	22.02.2012	Тип	на реализацию
<input checked="" type="checkbox"/> ИСПРАВЛЕНИЕ №	2	Дата	22.02.2012	Валюта	643 ↓ РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ

Реквизиты сторон    **Параметры СФ**

**Параметры счета-фактуры**

Номер	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Ст-ть без НДС	НДС	Сумма НДС	Ст-ть с НДС
1	ТОВАР	100	м	100.00	10000.00	18	1800.00	11800.00
Итого		11800.00	В том числе НДС		1800.00			


**Платежно-расчетные документы**

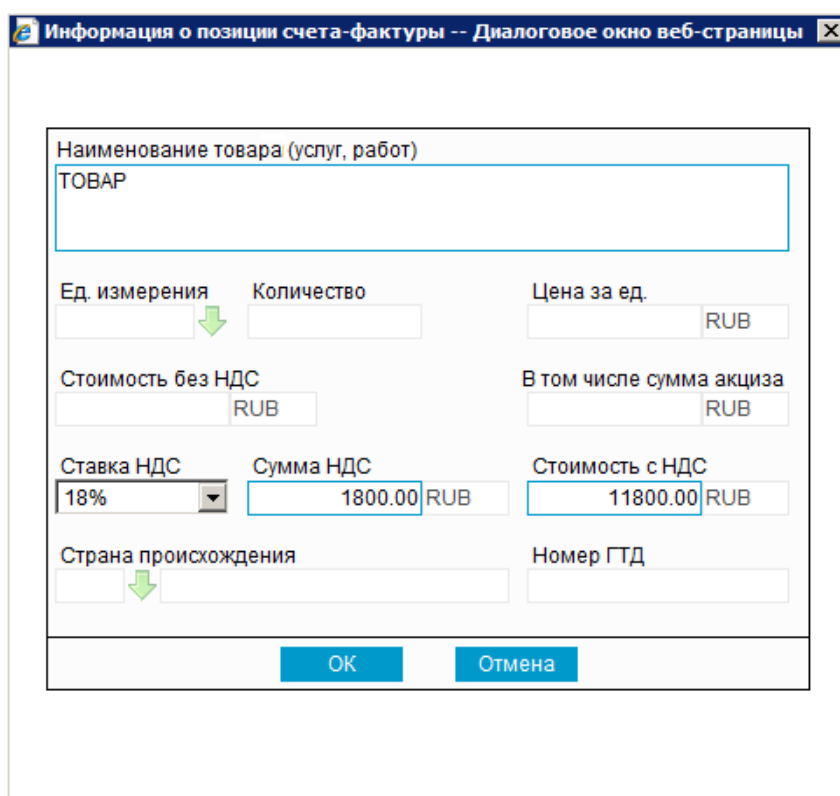
Номер	Дата	Комментарий
1	22.02.2012	

Комментарий

Рис. 4.201. Вкладка **Параметры СФ** страницы **Новый счет-фактура**

- b. В блоке **Параметры счета-фактуры** сформируйте список информации о позициях *счета-фактуры*:


- Создайте необходимые позиции *счета-фактуры*. Для создания каждой требуемой позиции:
  - При оформлении *счета-фактуры* на аванс:
    - A. Нажмите кнопку .
    - B. Откроется окно **Информация о позиции счета-фактуры**.



**Рис. 4.202. Окно Информация о позиции счета-фактуры**

- C. Укажите наименование товара (услуг, работ) в одноименном поле.
- D. В выпадающем списке поля **Ставка НДС** выберите необходимую ставку.
- E. Задайте значения полей **Сумма НДС** и **Стоимость с НДС**:
  - При создании позиции *счета-фактуры* на реализацию товара (услуг, работ):
    1. Сумма НДС будет автоматически сформирована в одноименном поле исходя из выбранной ставки НДС.
    2. Стоимость с НДС будет автоматически сформирована в одноименном поле исходя из значений стоимости без НДС и суммы НДС.

Работа с документами

- В остальных случаях заполните поля **Сумма НДС** и **Стоимость с НДС** вручную.
- F. Нажмите кнопку **Ок**.
- G. Произойдет возврат к вкладке **Параметры СФ** страницы **Новый счет-фактура**.
- При оформлении *счетов-фактур* иных типов:
    - A. Нажмите кнопку .
    - B. Откроется окно **Информация о позиции счета-фактуры**.

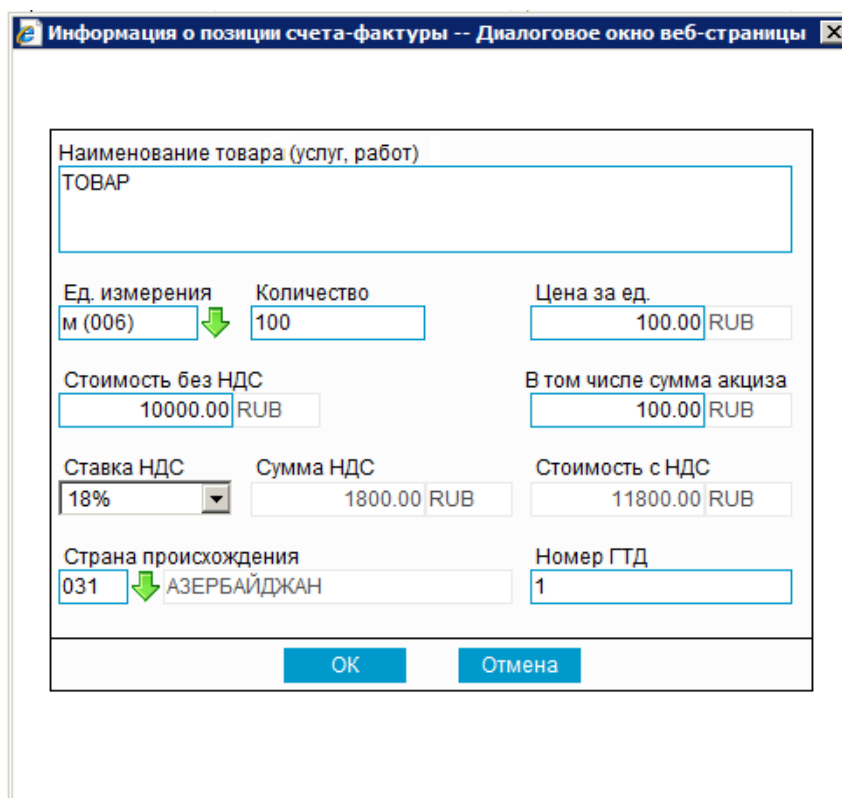


Рис. 4.203. Окно **Информация о позиции счета-фактуры**

- C. Укажите наименование товара (услуг, работ) в одноименном поле.
- D. Из выпадающего списка поля **Ед. измерения** выберите необходимую единицу.
- E. В поле **Количество** укажите количество товара (услуг, работ).
- F. Введите информацию о цене / стоимости товара (услуг, работ) без НДС одним из способов:
  - Для формирования и расчета стоимости без НДС:

## Работа с документами

1. Укажите цену за единицу товара (услуг, работ) в одноименном поле.
  2. Стоимость без НДС будет автоматически сформирована исходя из введенных значений количества и цены за единицу товара (услуг, работ).
- Для формирования и расчета цены за единицу товара (услуг, работ):
    1. Укажите стоимость без НДС в одноименном поле.
    2. Цена за единицу товара (услуг, работ) будет автоматически сформирована исходя из введенных значений количества и стоимости без НДС.
- Г. При необходимости измените значение поля **Стоимость без НДС**.

**Примечание**

При изменении значения поля **Стоимость без НДС** пропорционально будет изменяться значение поля **Цена за ед.**




- Н. Если в стоимость входит акциз, укажите сумму акциза в поле **В том числе сумма акциза**.
- И. В выпадающем списке поля **Ставка НДС** выберите необходимую ставку.

**Примечание**

- Записи в списке типа ставок НДС зависят от типа *счета-фактуры*. При создании позиции *счета-фактуры* на реализацию товара (услуг, работ) доступны ставки, которые не содержат дробной части. При формировании позиции иных типов *счетов-фактур* доступны все записи *справочника ставок НДС*, содержащие как целые значения ставок, так и дробные.
- При выборе значения "Без НДС" на печатной форме *счета-фактуры* в качестве ставки НДС будет прочерк.

- Ж. Задайте значения полей **Сумма НДС** и **Стоимость с НДС**:
- При создании позиции *счета-фактуры* на реализацию товара (услуг, работ):
    1. Сумма НДС будет автоматически сформирована в одноименном поле исходя из выбранной ставки НДС.
    2. Стоимость с НДС будет автоматически сформирована в одноименном поле исходя из значений стоимости без НДС и суммы НДС.

Работа с документами

- В остальных случаях заполните поля **Сумма НДС** и **Стоимость с НДС** вручную.
  - К. В поле **Страна происхождения** укажите страну происхождения товара / услуг. Значение указывается вручную или выбирается из справочника стран.
  - Л. В поле **Номер ГТД** укажите номер грузовой таможенной декларации.
  - М. Нажмите кнопку **Ок**.
  - Н. Произойдет возврат к вкладке **Параметры СФ** страницы **Новый счет-фактура**.
- При необходимости отредактируйте позиции *счета-фактуры* с помощью кнопки . Редактирование параметров *счета-фактуры* производится аналогично процедуре редактирования документов (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]).
  - При необходимости удалите ошибочно созданные позиции *счета-фактуры* с помощью кнопки . Удаление параметров *счета-фактуры* аналогично процедуре отказа ошибочно созданных документов (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
- с. В блоке **Платежно-расчетные документы** сформируйте список платежно-расчетных документов:
- Добавьте запись о платежно-расчетном документе:
    - А. Нажмите кнопку .
    - В. Откроется окно **Платежно-расчетный документ**.

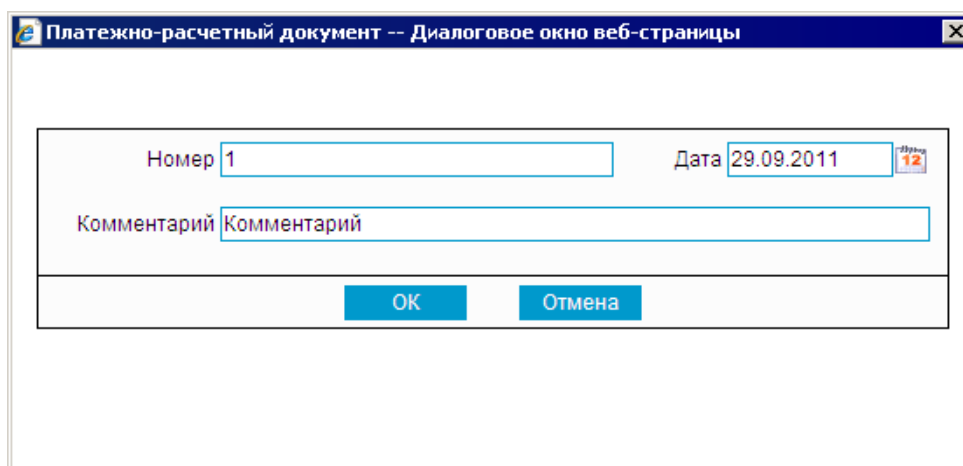




Рис. 4.204. Окно Платежно-расчетный документ

- С. В поле **Номер** укажите номер платежно-расчетного документа.

- D. В поле **Дата** введите дату платежно-расчетного документа.
  - E. В поле **Комментарий** при необходимости укажите дополнительную информацию.
  - F. Нажмите кнопку **Ок**.
  - G. Произойдет возврат к вкладке **Параметры СФ** страницы **Новый счет-фактура**.
- При необходимости отредактируйте записи о платежных документах с помощью кнопки . Редактирование записей о платежных документах производится аналогично процедуре редактирования документов (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]).
  - При необходимости удалите ошибочно созданные записи о платежных документах с помощью кнопки . Удаление записей о платежных документах аналогично процедуре отказа ошибочно созданных документов (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).

#### 4.4.4.6. **Формирование и отправка извещений по счету-фактуре**

В ходе электронного оборота документа *Счет-фактура* как со стороны клиента-продавца, так и со стороны клиента-покупателя вручную создаются разного рода извещения. Извещения необходимо создавать каждый раз при получении соответствующего подтверждения.

Извещения бывают следующих видов:

- извещение клиента-продавца о получении подтверждения ПБ (*ИзБ*) – формируется автоматически клиентом-продавцом для информирования банка о получении подтверждения (ПБ) клиентом-продавцом;
- извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ1 (*ИзБ1*) – формируется автоматически клиентом-покупателем для информирования банка о получении подтверждения ПБ1 клиентом-покупателем;
- извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ2 (*ИзБ2*) – формируется автоматически клиентом-покупателем для информирования банка о получении подтверждения ПБ2 клиентом-покупателем.
- извещение клиента-покупателя о получении *СФ (ИзСФ)* – формируется автоматически клиентом-покупателем для информирования клиента-продавца о получении *СФ* клиентом-покупателем.

Подробная информация об извещениях на *счет-фактуру* представлена в разд. 4.4.4.1 «Общее описание счетов-фактур» [стр. 396].

Все извещения могут быть сформированы и отправлены как с помощью соответствующих кнопок панели инструментов страницы **Все счет-фактуры** (исходящие или входящие), так и на вкладке **Извещения** окна **Счет-фактура** (исходящего или входящего) в зависимости от типа извещения.


Извещение клиента-продавца о получении подтверждения ПБ (*ИзБ*) также может быть сформировано и отправлено со следующих страниц:

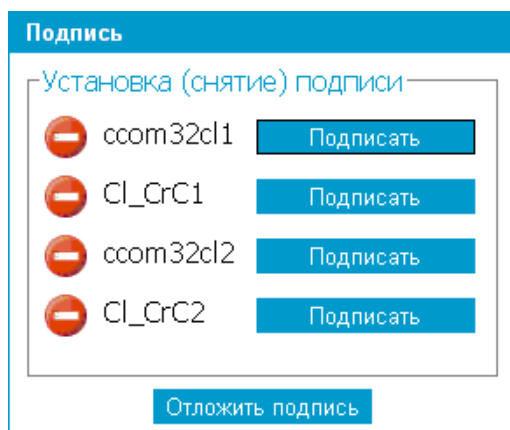
- **Счета-фактуры в обработке;**
- **Завершенные счета-фактуры;**
- **Отказанные счета-фактуры.**

Для формирования и отправки ИзБ:


1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Исходящие документы** → **Счета-фактуры**.
2. Откроется страница **Все счета-фактуры (исходящие)** (см. рис. 4.198).
3. При необходимости произведите отбор записей для обработки с помощью фильтра (см. инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64]).
4. Выделите требуемый *счет-фактуру* для обработки (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).


- Для создания ИзБ со страницы **Все счета-фактуры (исходящие)**:

- а.  Нажмите кнопку панели инструментов страницы .
- б. Откроется окно **Подпись**.



**Рис. 4.205. Окно Подпись**

- в. Подпишите ИзБ стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90]). При необходимости отложить подпись нажмите одноименную кнопку.
- г. Документ будет подписан и отправлен в банк.
- е. При необходимости выполните просмотр извещений данного *счета-фактуры* на вкладке **Извещения** окна **Счет-фактура** с помощью кнопки  согласно разд. 4.1.6 «Просмотр документа / шаблона» [стр. 80].

- Для создания ИЗБ из окна **Счет-фактура**:
  - a. Нажмите кнопку  панели инструментов страницы **Все счета-фактуры (исходящие)**.
  - b. Откроется окно **Счет-фактура**.
  - c. Перейдите к вкладке **Извещения**.

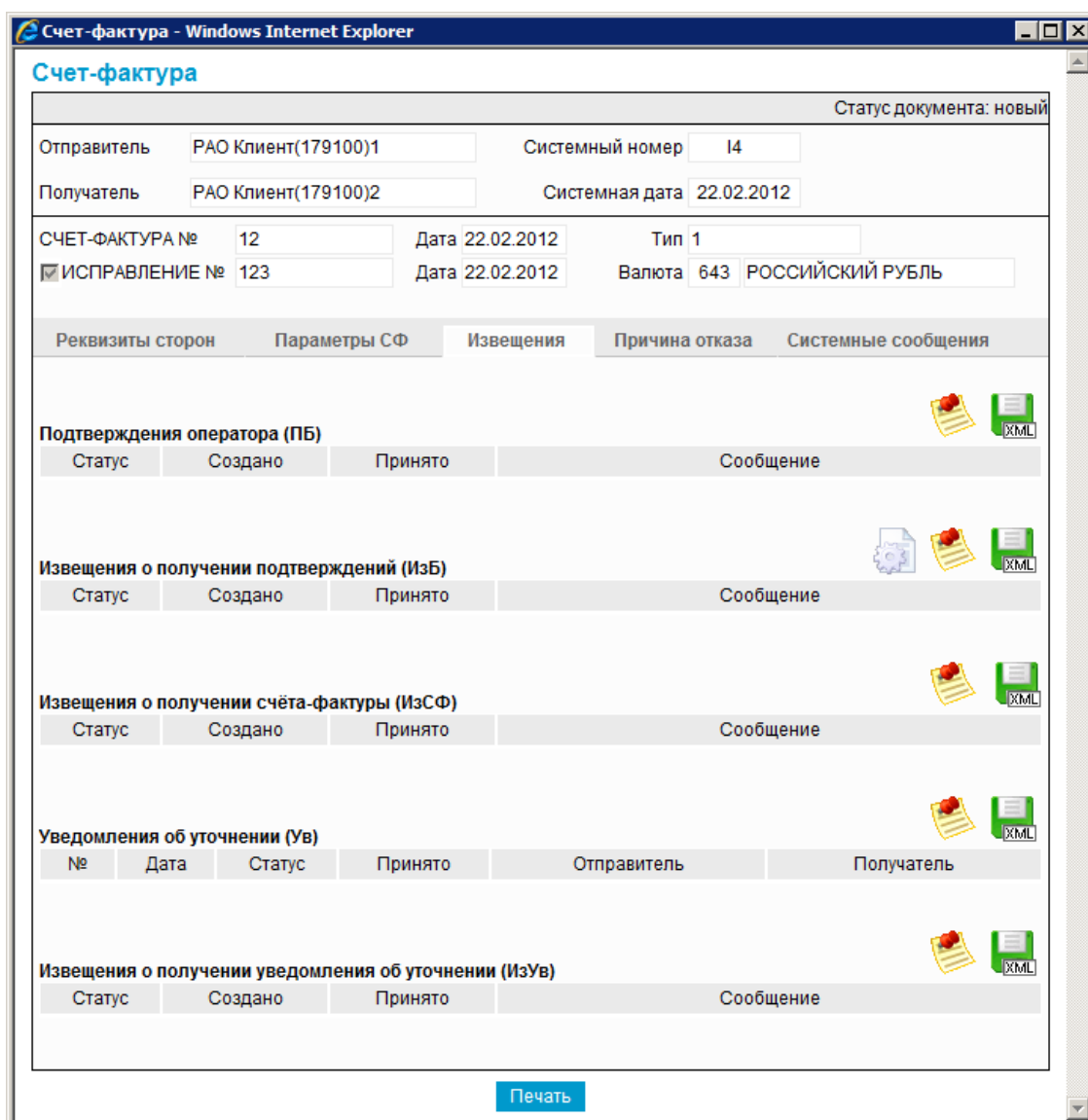



Рис. 4.206. Вкладка Извещения окна Счет-фактура

- d. Нажмите кнопку  блока **Извещения о получении подтверждений (ИЗБ)**.
- e. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.205).



- f. Подпишите ИзБ стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90]). При необходимости отложить подпись нажмите одноименную кнопку.
- g. Документ будет подписан и отправлен в банк.

После выполнения указанных действий ИзБ будут подписаны и отправлены в банк.

Для формирования и отправки извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ1 (*ИзБ1*) / извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ2 (*ИзБ2*) / извещение клиента-покупателя о получении *СФ (ИзСФ)* с помощью панели инструментов:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Входящие документы** → **Счета-фактура**.
2. Откроется окно **Все счета-фактуры (входящие)**.

**Все счета-фактуры (входящие)**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).




**Фильтр**


Фильтр отсутствует.

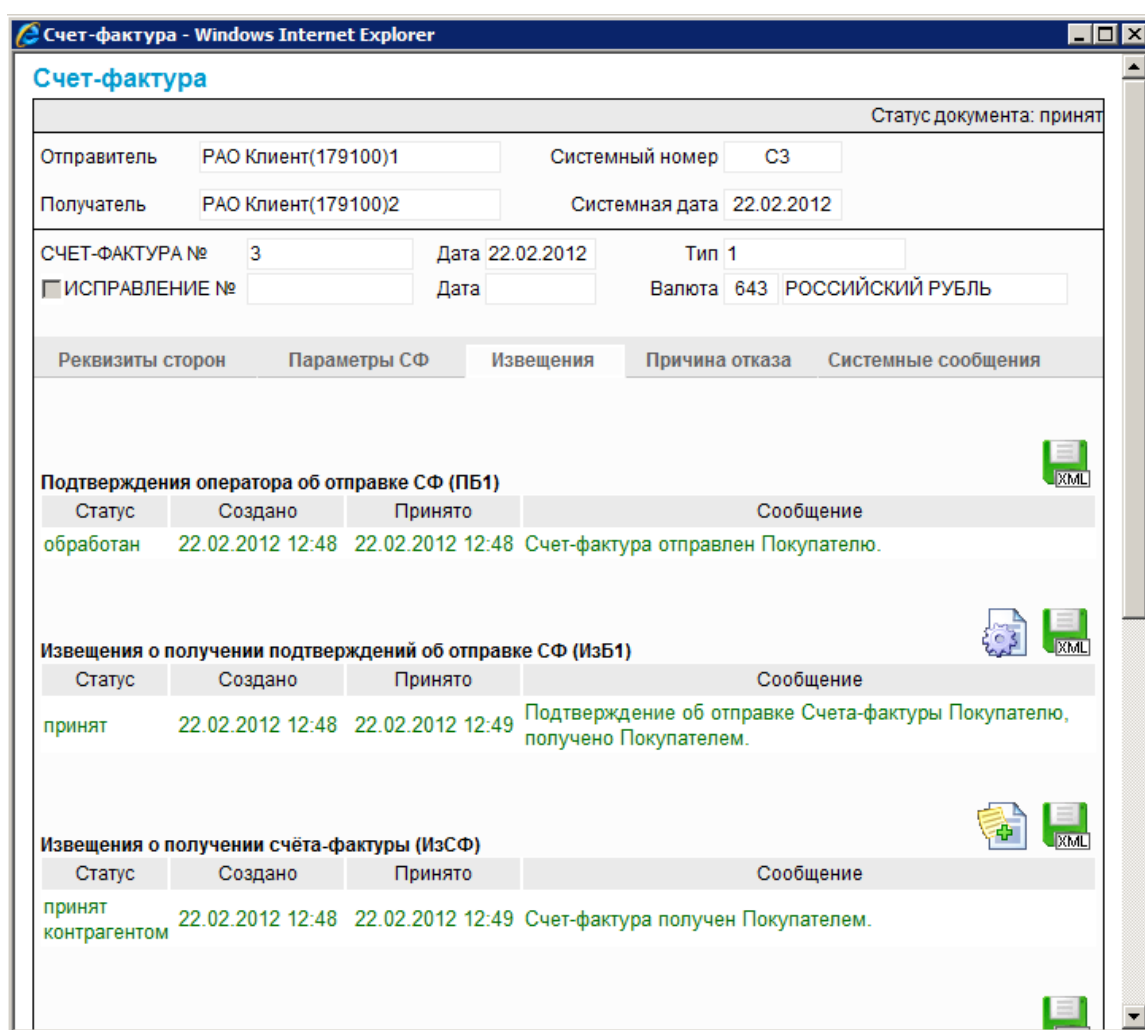
Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

<u>Номер СФ</u>	<u>Дата СФ</u>	Статус	<u>Сумма</u>	<u>Продавец</u>	<u>№</u>	<u>Дата</u>	ПБ1	ИзБ1	ИзСФ	ПБ2	ИзБ2	Ув	ИзУв
3	22.02.2012	принят	142.78	Клиент(179100)1	СЗ	22.02.2012	*	*	*	*	*		
2	22.02.2012	принят	142.78	Клиент(179100)1	С2	22.02.2012	*	*	*	*	*		
1	21.02.2012	принят	142.78	Клиент(179100)1	С1	21.02.2012	*	*	*	*	*		



**Рис. 4.207. Окно Все счета-фактуры (входящие)**


3. Выделите требуемый *счет-фактуру* для обработки (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).
  - Для создания извещений со страницы **Все счета-фактуры (входящие)**:
    - a. Создайте требуемый тип извещения:
      - Нажмите кнопку  панели инструментов для создания ИзБ1.
      - Нажмите кнопку  панели инструментов для создания ИзСФ.
      - Нажмите кнопку  панели инструментов для создания ИзБ2.
    - b. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.205).
    - c. Подпишите ИзБ стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90]). При необходимости отложить подпись нажмите одноименную кнопку.
    - d. Документ будет подписан и отправлен в банк.

- e. При необходимости выполните просмотр извещений данного *счета-фактуры* на вкладке **Извещения** окна **Счет-фактура**.
- Для создания ИзБ из окна **Счет-фактура**:
  - a. Нажмите кнопку  панели инструментов страницы **Все счета-фактуры (входящие)**.
  - b. Откроется окно **Счет-фактура**.
  - c. Перейдите к вкладке **Извещения**.



**Рис. 4.208. Вкладка Извещения окна Счет-фактура**

- d. Создайте требуемый тип извещения:
  - Нажмите кнопку  в блоке для создания ИзБ1.
  - Нажмите кнопку  в блоке для создания ИзСФ.

- Нажмите кнопку  в блоке для создания ИзБ2.
- e. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.205).
- f. Подпишите извещения стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90]). При необходимости отложить подпись нажмите одноименную кнопку.
- g. Документ будет подписан и отправлен в банк.

После выполнения указанных действий извещения будут сформированы и отправлены в банк.

#### 4.4.4.7. **Обработка входящих счетов-фактур**

Обработка входящих *счетов-фактур* подразумевает под собой действия по акцепту / отказу полученных *счетов*.

Как акцепт, так и отказ входящих *счетов-фактур* требуют постановки дополнительной подписи для возможности идентификации лица, акцептовавшего или отказавшего документ.

##### **Внимание!**

Акцептовать / отказать можно только входящие *счета-фактуры* со статусами "новый", а при использовании клиентом-получателем подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент одновременно (по технологии *Офис – Мобильный менеджер*) – и из статуса "принят".

Для акцепта / отказа входящих *счетов-фактур* выполните следующие действия:




1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Входящие документы** → **Счета-фактура**.
2. Откроется окно **Все счета-фактуры (входящие)** (см. рис. 4.207).
3. Выделите требуемые *счета-фактуры* для обработки (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).
4. При необходимости проверьте подписи под документами.
5. Акцептуйте или откажите выделенные *счета-фактуры*:
  - При согласии с содержимым *счетов-фактур*, акцептуйте выбранные документы:
    - a. Нажмите на кнопку .
    - b. Откроется окно **Подпись**.



Рис. 4.209. Окно Подпись

- c. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
- d. Выбранные документы будут акцептованы.
- При несогласии с содержимым *счетов-фактур* откажите выбранные документы:
  - a.  .  
Нажмите на кнопку  .
  - b. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.209).
  - c. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
  - d. Выбранные документы будут отказаны.
- 6. При необходимости распечатайте требуемые документы или список документов согласно разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82].

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны.

#### 4.4.4.8. **Подтверждение факта акцепта / отказа *счетов-фактур***

Завершающим этапом работы с *счетами-фактурами* является подтверждение факта их акцепта / отказа.

##### **Примечание**

При работе со *счетами-фактурами* данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только *счета-фактуры* в следующих статусах:

- "акцептован";


- "не акцептован".

Акцептованные и отказанные получателем *счета-фактуры* проходят процедуру ручной проверки ЭП пользователей, подписавших данные документы, и по мере проверки подтверждаются. Подтвержденные документы переводятся в соответствующие финальные статусы, что означает окончание работы с ними.

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован" ;
- в финальный статус "не завершен" переводятся документы в следующих случаях:
  - если подтверждаются документы со статусом "не акцептован";
  - если одна из подписей подтверждаемых документов со статусом "акцептован" не прошла проверку подписи.

Для подтверждения акцептованных / отказанных получателем *счетов-фактур* выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Исходящие документы** → **Счета-фактуры**.
2. Откроется страница **Все счета-фактуры (исходящие)** (см. рис. 4.198).
3. В списке документов выберите *счет-фактуру* / *счета-фактуры*, которые необходимо подтвердить(см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).
4. Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки  .

- При подтверждении документов в статусе "акцептован" система выполнит проверку всех подписей документов, в том числе подписей акцепта.
  - В случае положительного результата проверки:
    - a. Система последовательно выведет диалоги подтверждения акцепта для каждого подтверждаемого документа.
    - b. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
  - В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемых документов не прошла проверку:
    - a. Для каждого подтверждаемого документа, подпись которого не прошла проверку, система выведет предупреждение о том, что акцепт документа не возможен и предложит подтвердить отказ документа.
    - b. Для подтверждения отказа документа нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.

5. Система выведет диалог подтверждения акцепта / отказа.
6. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта / отказа нажмите кнопку **Ок**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
7. Произойдет возврат на страницу **Все счета (исходящие)**.
8. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.

В результате указанных действий обрабатываемые *счета-фактуры* будут переведены в соответствующие финальные статусы.

## 4.4.5. Произвольные документы

### 4.4.5.1. Общее описание произвольных документов

Документ *Произвольный документ* предназначен для обмена произвольной информацией между отправителем и получателем документа.

Документ *Произвольный документ* имеет хождение от отправителя получателю, требует подписи отправителя и акцепта / отказа со стороны получателя. В качестве отправителей и получателей могут выступать как клиенты *Банк-Клиент*, так и клиенты *Интернет-Клиент*, между которыми установлены отношения В2В (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений В2В между клиентами» [стр. 507]).

#### Примечание

Подробная информация о документах, имеющих хождение от клиента клиенту, приведена в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В» [стр. 505].

Формирование документа *Произвольный документ* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка исходящих произвольных документов» [стр. 434]. Импорт из БС и других внешних систем не осуществляется. Формирование комплекта подписей и отправка документа *Произвольный документ* получателю осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Обработка *произвольных документов* (акцепт, отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Обработка входящих произвольных документов» [стр. 436]. Подтверждение акцептованных / отказанных исходящих *произвольных документов* осуществляется согласно инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа произвольных документов» [стр. 437]. Экспорт в БС и другие внешние системы не осуществляется.

Список исходящих произвольных документов отображается при выборе пункта **В2В** → **Исходящие документы** → **Произвольные документы** главного меню страницы.

### Все произвольные документы (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

<u>Системный номер</u>	<u>Системная дата</u>	Статус	Тема	<u>Получатель</u>	Вложение
С1	23.09.2011	принят контрагентом	Запрос на расчет	Карлиолис (рез. тк. авт.)	

Рис. 4.210. Страница Все произвольные документы (исходящие)

Принятие решения по входящим произвольным документам осуществляется в списке входящих произвольных документов, отображаемом при выборе пункта **В2В** → **Входящие документы** → **Произвольные документы** главного меню страницы.

### Все произвольные документы (входящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

<u>Системный номер</u>	<u>Системная дата</u>	Статус	Тема	<u>Отправитель</u>	Вложение
С1	23.09.2011	принят	Запрос на расчет	Карлиолис (рез. тк. авт.)1	

Рис. 4.211. Окно Все произвольные документы (входящие)

Просмотр, создание и редактирование исходящих произвольных документов осуществляется на странице документа *Произвольный документ*.

Создание *произвольного документа* осуществляется на странице **Новый произвольный документ**.

## Новый произвольный документ (исходящий)



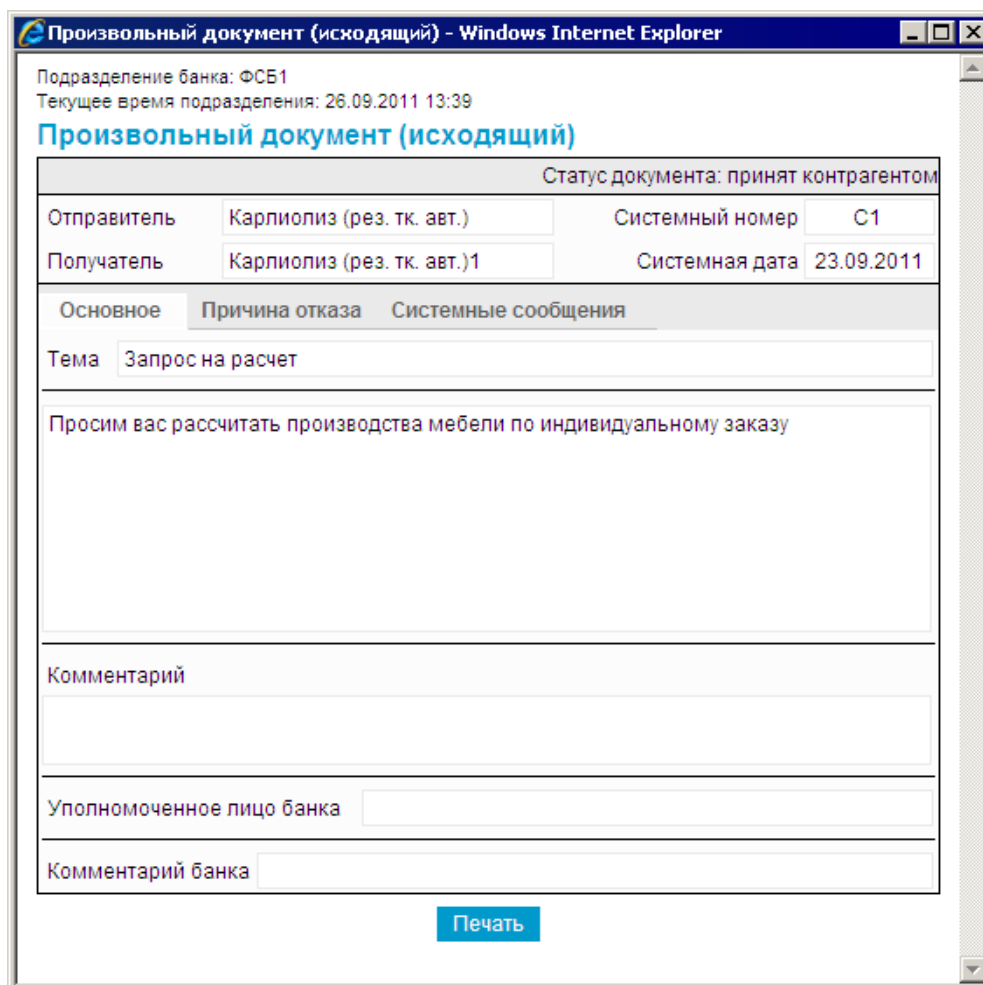
Статус документа: новый			
Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер	I1
Получатель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1 	Системная дата	26.09.2011
Тема	Заключение сделки		
Предлагаем заключить сделку....			
Комментарий			
Комментарий			
Имя файла		Размер (Кб)	
 Присоединить новый файл			
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:		900.000 Кб	
Текущий размер присоединённых файлов:		0.000 Кб	

Рис. 4.212. Страница Новый произвольный документ

Просмотр и редактирование исходящих *произвольных документов* осуществляется на странице **Произвольный документ**.





Произвольный документ (исходящий) - Windows Internet Explorer

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 26.09.2011 13:39

**Произвольный документ (исходящий)**

Статус документа: принят контрагентом

Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер	С1
Получатель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	Системная дата	23.09.2011

Основное    Причина отказа    Системные сообщения

Тема   

Просим вас рассчитать производства мебели по индивидуальному заказу

Комментарий

Уполномоченное лицо банка

Комментарий банка

Рис. 4.213. Страница Произвольный документ

Просмотр входящих *произвольных документов* осуществляется на странице **Произвольный документ**, аналогичной странице **Произвольный документ**, предназначенной для просмотра и редактирования исходящих *произвольных документов* (см. рис. 4.213).

#### 4.4.5.2. Статусы произвольных документов

Статусы *произвольных документов* полностью соответствуют статусам *счетов* (см. разд. 4.4.1.2 «Статусы счетов» [стр. 354]).

#### 4.4.5.3. Жизненный цикл произвольных документов

Жизненный цикл *произвольных документов* полностью соответствуют жизненному циклу *счетов* (см. разд. 4.4.1.3 «Жизненный цикл счетов» [стр. 356]).

#### 4.4.5.4. Особенности работы с произвольными документами

Документ *Произвольный документ* относится к документам В2В с упрощенной схемой документооборота и потому имеет общие для данных документов особенности, описанные в гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В» [стр. 505].

#### 4.4.5.5. Формирование и отправка исходящих произвольных документов

Для формирования и отправки на обработку *произвольных документов*:

1. Выберите пункт главного меню страницы **B2B** → **Исходящие документы** → **Произвольные документы**.
2. Откроется страница **Все произвольные документы (исходящие)**.

##### Все произвольные документы (исходящие)

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

<u>Системный номер</u>	<u>Системная дата</u>	Статус	Тема	<u>Получатель</u>	Вложение
с1	23.09.2011	принят контрагентом	Запрос на расчет	Карлиолис (рез. тк. авт.)	

Рис. 4.214. Страница Все произвольные документы (исходящие)

3. Сформируйте требующиеся *произвольные документы*:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.4.5.5.1 «Создание произвольного документа») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 89]).
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам. Данная процедура аналогично стандартной процедуре отправки документов в банк (см. разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

В результате выполнения указанных действий *произвольные документы* будут сформированы и отправлены контрагентам. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

##### 4.4.5.5.1. Создание произвольного документа

Для создания *произвольного документа*:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы **Все произвольные документы (исходящие)**.

2. Откроется страница **Новый произвольный документ**

**Новый произвольный документ (исходящий)**

Статус документа: новый

Отправитель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)	Системный номер	I1
Получатель	Карлиолиз (рез. тк. авт.)1	Системная дата	26.09.2011

Тема

Комментарий

Имя файла	Размер (Кб)
Присоединить новый файл	
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:	<input type="text" value="900.000 Кб"/>
Текущий размер присоединённых файлов:	<input type="text" value="0.000 Кб"/>

**Рис. 4.215. Страница Новый произвольный документ**

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

**Внимание!**

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки

3. Введите тему *произвольного документа* в одноименном поле.
4. Введите текст *произвольного документа* в соответствующем поле.
5. При необходимости присоедините требуемое количество файлов согласно инстр. «Формирование и просмотр вложений» [стр. 73].

**Внимание!**

Суммарный объем прикрепляемых файлов не должен превышать 900 Кб.

- При необходимости добавьте комментарий к произвольному документу в одноименном поле.

#### 4.4.5.6. **Обработка входящих произвольных документов**

Обработка входящих *произвольных документов* подразумевает под собой действия по акцепту / отказу полученных *произвольных документов*.

Как акцепт, так и отказ входящих *произвольных документов* требуют постановки дополнительной подписи для возможности идентификации лица, акцептовавшего или отказавшего документ.

**Внимание!**

Акцептовать / отказать можно только входящие *произвольные документы* со статусами "новый", а при использовании клиентом-получателем подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно (по технологии *Офис – Мобильный менеджер*) – и из статуса "принят".

Для акцепта / отказа входящих *произвольных документов* выполните следующие действия:

- Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Входящие документы** → **Произвольные документы**.
- Откроется окно **Все произвольные документы (входящие)**.

#### **Все произвольные документы (входящие)**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр


Фильтр отсутствует.

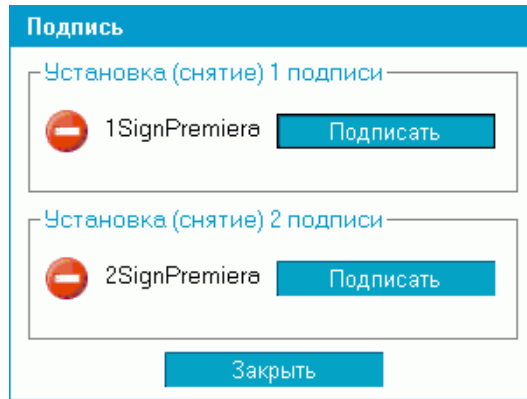
Количество документов, найденных по запросу: 1.

<u>Системный номер</u>	<u>Системная дата</u>	Статус	Тема	<u>Отправитель</u>	Вложение
с1	23.09.2011	принят	Запрос на расчет	Карлиоллиз (рез. тк. вст.)1	


**Рис. 4.216. Окно Все произвольные документы (входящие)**

- Выделите требуемые *произвольные документы* для обработки (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).
- При необходимости проверьте подписи под документами.
- Акцептуйте или откажите выделенные *произвольные документы*:
  - При согласии с содержанием *произвольных документов*, акцептуйте выбранные документы:

- a. Нажмите на кнопку .
- b. Откроется окно **Подпись**.



**Рис. 4.217. Окно Подпись**

- c. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
  - d. Выбранные документы будут акцептованы.
- При несогласии с содержанием *произвольных документов* откажите выбранные документы:
    - a. Нажмите на кнопку .
    - b. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.217).
    - c. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
    - d. Выбранные документы будут отказаны.
6. При необходимости распечатайте требуемые документы или список документов согласно разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82].

После выполнения указанных действий выбранные документы будут акцептованы / отказаны.

#### **4.4.5.7. Подтверждение факта акцепта / отказа произвольных документов**

Завершающим этапом работы с *произвольными документами* является подтверждение факта их акцепта / отказа.

##### **Примечание**

При работе с *произвольными документами* данный этап не является обязательным.

Подтверждаются только *произвольные документы* в следующих статусах:

- "акцептован";
- "не акцептован".


Акцептованные и отказанные получателем *произвольные документы* проходят процедуру ручной проверки ЭП пользователей, подписавших данные документы, и по мере проверки подтверждаются. Подтвержденные документы переводятся в соответствующие финальные статусы, что означает окончание работы с ними.

После подтверждения документы переводятся в следующие финальные статусы:

- в финальный статус "завершен" переводятся документы со статусом "акцептован";
- в финальный статус "не завершен" переводятся документы в следующих случаях:
  - если подтверждаются документы со статусом "не акцептован";
  - если одна из подписей подтверждаемых документов со статусом "акцептован" не прошла проверку подписи.

Для подтверждения акцептованных / отказанных получателем *произвольных документов* выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Исходящие документы** → **Произвольные документы**.
2. Откроется страница **Все произвольные документы (исходящие)** (см. рис. 4.214).
3. В списке документов выберите *произвольный документ / произвольные документы*, которые необходимо подтвердить (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).

4. Подтвердите выбранные документы с помощью кнопки .

- При подтверждении документов в статусе "акцептован" система выполнит проверку всех подписей документов, в том числе подписей акцепта.
  - В случае положительного результата проверки:
    - a. Система последовательно выведет диалоги подтверждения акцепта для каждого подтверждаемого документа.
    - b. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
  - В случае, если хотя бы одна из подписей подтверждаемых документов не прошла проверку:

- a. Для каждого подтверждаемого документа, подпись которого не прошла проверку, система выведет предупреждение о том, что акцепт документа не возможен и предложит подтвердить отказ документа.
  - b. Для подтверждения отказа документа нажмите кнопку **Да**. В противном случае нажмите кнопку **Нет**.
5. Система выведет диалог подтверждения акцепта / отказа.
  6. Ознакомьтесь с представленной информацией. Для подтверждения акцепта / отказа нажмите кнопку **Ok**. В противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
  7. Произойдет возврат на страницу **Все произвольные документы (исходящие)**.
  8. После подтверждения акцепта / отказа выбранные документы будут переведены в соответствующие финальные статусы.

В результате указанных действий обрабатываемые *произвольные документы* будут переведены в соответствующие финальные статусы.

#### 4.4.6. Заявки и запросы на добавление контрагента B2B

##### 4.4.6.1. **Общее описание заявок на добавление контрагента B2B и запросов на добавление контрагента B2B**

Посредством документа *Заявка на добавление контрагента B2B* и документа *Запрос на добавление контрагента B2B* осуществляется установление отношений B2B между клиентами с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы (подробно см. разд. 6.2.3.2 «Установление отношений B2B с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы» [стр. 508]).

Документ *Заявка на добавление контрагента B2B* предназначен для передачи распоряжения клиента, подключенного к B2B (далее клиент 1), обслуживающему его банку установить для него отношения B2B с другим клиентом, подключенным к B2B (далее клиент 2).

Документ *Запрос на добавление контрагента B2B* предназначен для пересылки банком клиенту 2 распоряжения клиента 1 установить отношения B2B.

Документ *Заявка на добавление контрагента B2B* имеет хождение от клиента 1 в банк и требует подписи клиента 1. Документ *Запрос на добавление контрагента B2B* имеет хождение из банка клиенту 2, требует подписи банка и подтверждения / отказа клиента 2. В качестве клиентов 1 и клиентов 2 могут выступать как клиенты *Банк-Клиент*, так и клиенты *Интернет-Клиент*, которые подключены к функционалу B2B (см. разд. 6.2.2 «Подключение / отключение клиентов к B2B» [стр. 506]).

Формирование документа *Заявка на добавление контрагента B2B* осуществляется в соответствии с инстр. «Формирование и отправка заявок на добавление контрагента B2B» [стр. 452]. Импорт из БС и других внешних систем не осуществляется. Формирование комплекта подписей и отправка документа *Заявка на добавление контрагента B2B* осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90] и разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]). Обработка *запросов на добавление*

контрагента В2В (подтверждение / отказ) осуществляется в соответствии с инстр. «Подтверждение / отказ запросов на добавление контрагента В2В» [стр. 454]. Экспорт в БС и другие внешние системы не осуществляется.

Список заявок на добавление контрагента В2В отображается при выборе пункта **В2В** → **Исходящие документы** → **Заявки на добавление контрагента В2В** главного меню страницы.

### Все заявки на добавление контрагента В2В

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 6. Показаны: 1-6  
[Показать поля «Организация», «Принято» и «Подразделение»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Наименование контрагента</u>	<u>ИНН контрагента</u>	Статус
21.03.2012	6	Клиент(179100)2	4552179100	обработан
21.03.2012	5	Клиент(179100)2	4552179100	отказан

Рис. 4.218. Страница Все заявки на добавление контрагента В2В

Подтверждение / отказ полученных запросов на добавление контрагента В2В осуществляется в списке запросов, отображаемом при выборе пункта **В2В** → **Входящие документы** → **Запросы на добавление контрагента В2В** главного меню страницы.

### Все запросы на добавление контрагента В2В

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.  
[Показать поле «Подразделение»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Наименование отправителя</u>	<u>ИНН отправителя</u>	Статус	Для организации	<u>Принято</u>
21.03.2012	6	Клиент(179100)1	2252179100	новый	Клиент(179100)2	

Рис. 4.219. Окно Все запросы на добавление контрагента В2В

Создание и редактирование заявки на добавление контрагента В2В осуществляется на странице **Новая заявка на добавление контрагента В2В**.



## Новая заявка на добавление контрагента В2В

Статус документа: новый	
Номер <input type="text" value="1"/>	Дата <input type="text" value="21.03.2012"/>
От <input type="text" value="РАО"/>	<input type="text" value="Клиент(179100)2"/>
В <input type="text" value="ФСБ1"/>	
Исп. <input type="text" value="другой..."/>	Тел. <input type="text"/>
<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	
Просим добавить в список наших контрагентов в функционале В2В организацию со следующими реквизитами:	
ИНН/КИО <input type="text" value="4552179100"/>	ОКПО <input type="text"/>
Наименование	
<input type="text" value="РАО"/> <input type="text" value="Клиент(179100)2"/>	

Рис. 4.220. Страница Новая заявка на добавление контрагента В2В

Просмотр заявок на добавление контрагента В2В осуществляется на странице Заявка на добавление контрагента В2В.

Заявка на добавление контрагента В2В - Windows Internet Explorer

Подразделение банка: ФСБ1  
Текущее время подразделения: 21.03.2012 15:37

### Заявка на добавление контрагента В2В

Статус документа: обработан	
Номер <input type="text" value="6"/>	Дата <input type="text" value="21.03.2012"/>
От <input type="text" value="РАО"/>	<input type="text" value="Клиент(179100)1"/>
В <input type="text" value="ФСБ1"/>	
Исп. <input type="text" value="Иванов Сергей"/>	Тел. <input type="text"/>
Просим добавить в список наших контрагентов в функционале В2В организацию со следующими реквизитами:	
ИНН/КИО <input type="text" value="4552179100"/>	ОКПО <input type="text"/>
Наименование	
<input type="text" value="РАО"/> <input type="text" value="Клиент(179100)2"/>	
Результат обработки	
<input type="text" value="[21.03.2012:14:11:25.1530] Создан запрос на установление отношений В2В с организацией Клиент (179100)2 (ID=1179101, OID=0)."/>	
<input type="button" value="Печать"/>	

Рис. 4.221. Страница Заявка на добавление контрагента В2В

Просмотр запросов на добавление контрагента В2В осуществляется на странице Запрос на добавление контрагента В2В.

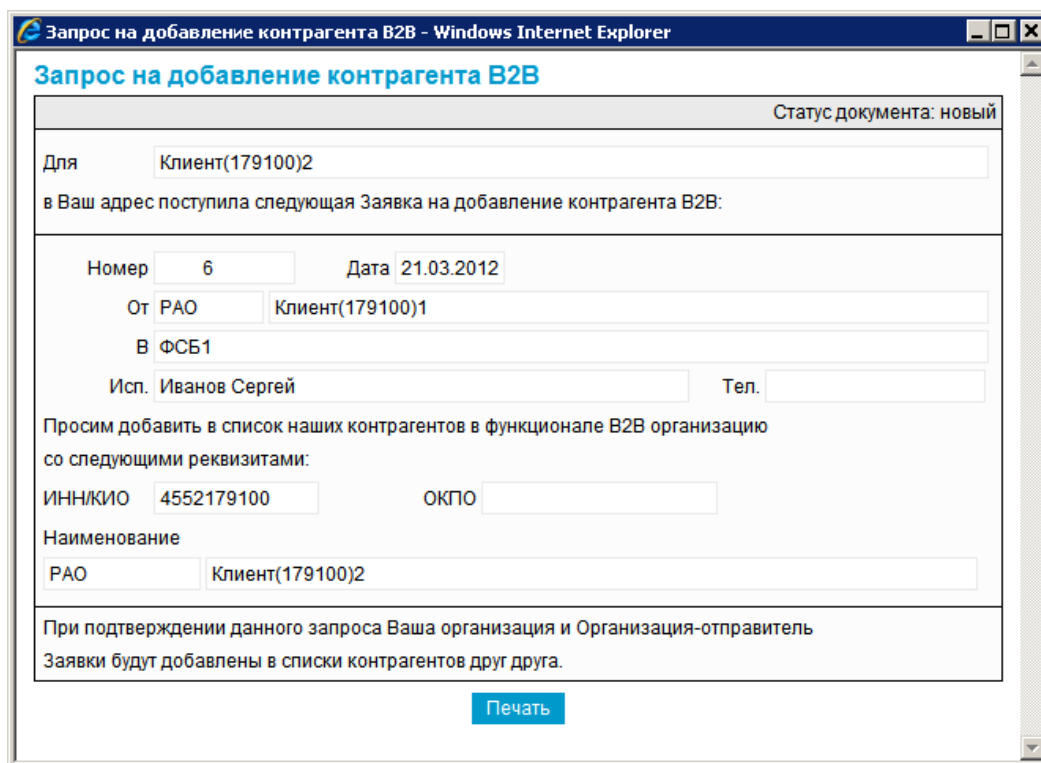


Рис. 4.222. Страница Запрос на добавление контрагента B2B

#### 4.4.6.2. Статусы заявок и запросов на добавление контрагента B2B

Процесс формирования, подписания ЭП, отправки, проверки и получения заявок и запросов на добавление контрагента B2B сопровождается изменением статусов (см. разд. 4.4.6.3 «Жизненный цикл заявок и запросов на добавление контрагента B2B» [стр. 444]). В данном разделе приведен полный набор статусов заявок и запросов (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).

##### Примечание

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса.
- Если на каком-либо из этапов приема документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, ему присваивается один из неуспешных статусов ("не принят", "ЭП не верна" и т.д.).

##### 4.4.6.2.1. Статусы заявки на добавление контрагента B2B

- *Статусы на стороне клиента 1 Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента 1 в случае использования подсистемы *Интернет-Клиент*):
  - "новый" – документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).

## Работа с документами

- "отказан ИК" – документ удален.
- "подписан I (Ждет II)" / "подписан II (Ждет I)" – документ клиента подписан одной подписью из двух необходимых.

**Примечание**

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "подписан" – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "в обработке" – на банке определены реквизиты документа: тип документа, клиент 1 и т.д.
- "ЭП не верна" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "проверка подписи" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат.
- "ошибка реквизитов" – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка.
- "принят" – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка.
- "отказан" – ИНН или КИО, указанное в документе, содержит ошибки; отношения В2В между клиентами уже установлены или клиент 2 не подключен к В2В.
- "отложен" – встречная заявка от клиента 2 находится в обработке; установление отношений В2В будет выполняться по заявке клиента 2.
- "обработан" – документ поступил в обработку на банковской части системы.
- "исполнен" – клиент 2 согласился / не согласился на установление отношений В2В с клиентом 1 или документ не прошел проверку подписи на банковской части системы (результат обработки отображается в соответствующем поле документа).

**4.4.6.2.2. Статусы запроса на добавление контрагента В2В**

- *Статусы на стороне клиента 2 Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента 2 в случае использования подсистемы *Интернет-Клиент*):
  - "новый" – запрос доставлен на сторону клиента 2.

Работа с документами

- "ЭП не верна" – проверка ЭП под документом на стороне клиента 2 дала отрицательный результат.
- "принят" – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне клиента 2 и готов к дальнейшей обработке.
- "отложен" – обработка документа отложена клиентом 2.
- "обработан" – документ подтвержден клиентом 2.
- "не обработан" – документ отказан клиентом 2.

### 4.4.6.3. Жизненный цикл заявок и запросов на добавление контрагента B2B

Схема формирования статусов заявок на добавление контрагента B2B представлена на следующем рисунке.

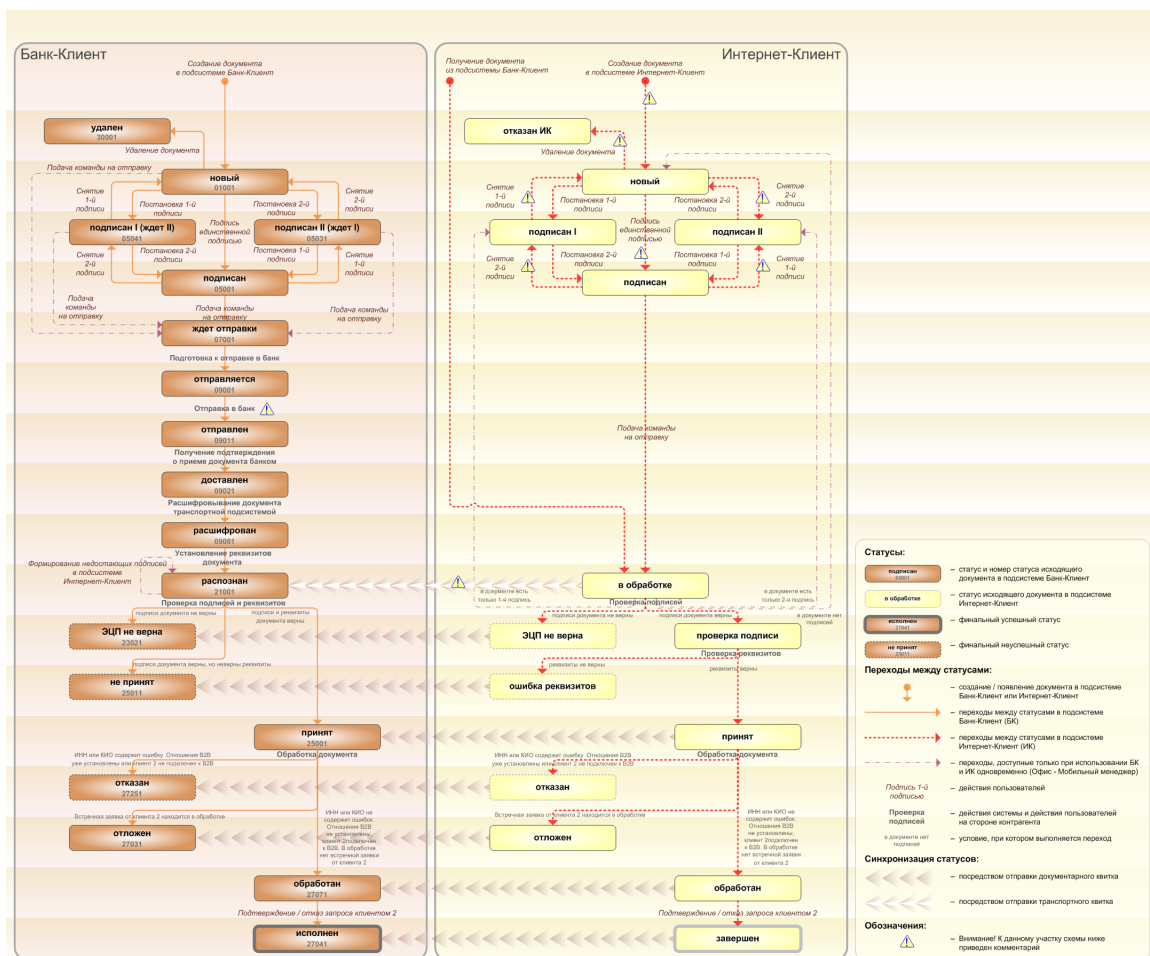


Рис. 4.223. Жизненный цикл заявок на добавление контрагента B2B

Схема формирования статусов запросов на добавление контрагента B2B представлена на следующем рисунке.

Работа с документами

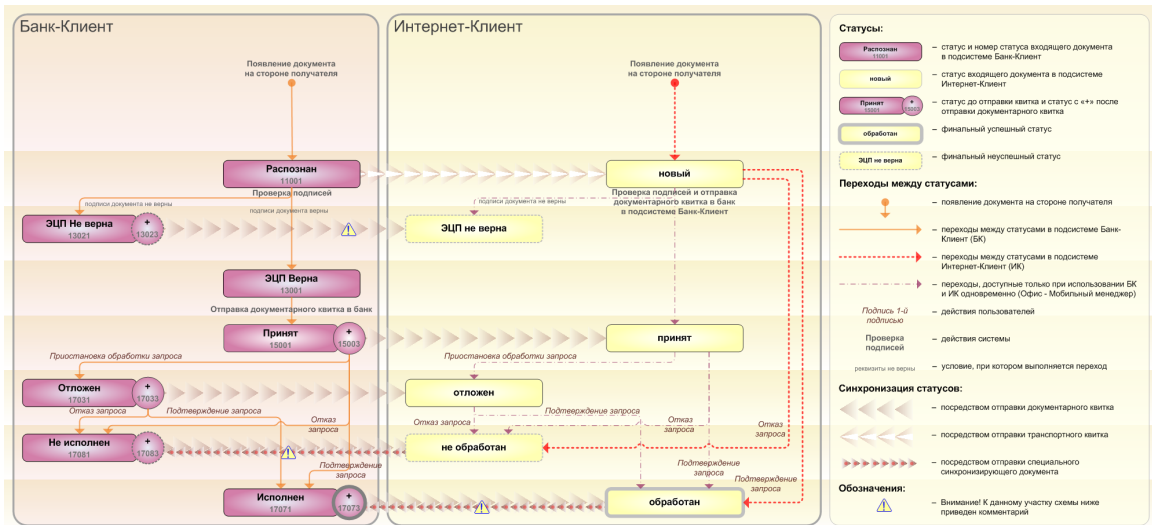


Рис. 4.224. Жизненный цикл запросов на добавление контрагента B2B

**Примечание**

- Диаграммы отражают три варианта использования системы как клиентом-отправителем, так и клиентом-получателем:
  - клиент использует только подсистему *Банк-Клиент*;
  - клиент использует только подсистему *Интернет-Клиент*;
  - клиент использует обе подсистемы совместно.
- При использовании подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно имеются следующие ограничения функционала:
  - в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя удалять документы, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя снимать подписи документов, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - документы, сформированные с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*, не видны в интерфейсе подсистемы *Банк-Клиент*.
- В случае, если для подписи документов клиента достаточно одной подписи, то осуществляется такой же переход между статусами, как и в случае, когда подписывающее лицо обладает правом единственной подписи. На диаграмме данный переход обозначен как "Подпись единственной подписью".
- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса. Для упрощения схемы статусы без "+" / с "+" объединены (например "Принят" / "Принят +").
- В случае возникновения ошибок при обработке документа транспортной подсистемой, документу присваивается один из неуспешных статусов ("не отправлен", "ошибка вставки" и т.д.), не приведенных на данных рисунках.

- В системе реализованы различные способы синхронизации статусов документов между АРМ банка и АРМ клиентов *Банк-Клиент*. В частности, такая синхронизация необходима для согласованной работы в рамках общего АРМ пользователей, использующих подсистему *Банк-Клиент*, и пользователей, использующих подсистему *Интернет-Клиент*, так как все изменения статусов документов посредством подсистемы *Интернет-Клиент* осуществляются в БД банка. Синхронизация статусов изображена на диаграммах горизонтальными стрелками.
- Отправка синхронизирующего документа осуществляется при присвоении документу на стороне клиента *Интернет-Клиент* одного из статусов "обработан" / "не обработан" и приводит к присвоению соответствующему документу на стороне клиента *Банк-Клиент* статуса "Исполнен +" / "Не исполнен +" (на диаграмме это явно не отражено).
- Для документов, формируемых посредством подсистемы *Интернет-Клиент*, существует возможность подписи и отправки со страницы документа. В этом случае документ будет добавляться в список исходящих документов в одном из следующих статусов:
  - "подписан";
  - "подписан I" / "подписан II";
  - "в обработке".

Подробнее см. п. 1 ЖЦ документов, созданных посредством подсистемы *Интернет-Клиент*. Данные переходы на диаграммах не обозначены.

#### 4.4.6.3.1. **Формирование клиентом 1 заявки на добавление контрагента В2В**

В случае использования подсистемы *Банк-Клиент* заявка формируется клиентом 1 в таком порядке:

1. Документ создается клиентом 1. Созданный документ добавляется в список исходящих документов со статусом "новый". Документ со статусом "новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для дальнейшей его обработки.
2. С помощью команды контекстного меню **Подписать / Подписать пользователем** документ со статусом "новый" подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. Подписанному документу присваивается соответствующий статус:
  - "подписан" – если документ подписан необходимым количеством подписей или документ, требующий наличия двух подписей, подписан пользователем, обладающим расширенными правами подписи. Документ со статусом "подписан" может быть отправлен в банк;
  - "подписан I (ждет II)" / "подписан II (ждет I)" – если документ подписан одной подписью из двух необходимых.

На данном этапе с документа можно снять подпись / подписи с помощью команды контекстного меню **Снять подпись / Снять подпись пользователем**. При снятии подписи документу присваивается статус "новый".

3. При выполнении команды контекстного меню **К отправке** транспортная система начинает готовить документы к отправке в банк. Документу в статусе "подписан" присваивается статус "ждет отправки". На данном этапе документ можно отредактировать, снять подпись либо удалить. Для этого необходимо отложить отправку (статус "подписан") и снять подпись (статус "новый").

#### Примечание

В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент* может быть переведен в статус "ждет отправки" из статусов: "новый", "подписан I (ждет II)", "подписан II (ждет I)". В этом случае недостающие подписи могут быть проставлены посредством подсистемы *Интернет-Клиент* после доставки документа в банк.

4. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа, документ автоматически передается в транспортную подсистему и переводится из статуса "ждет отправки" в статус "отправляется".

Если автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк отключены, для передачи документа в транспортную подсистему, необходимо выбрать команду **Отправить в банк** контекстного меню документа. При выполнении данной команды документ переводится в статус "отправляется".

5. При установлении сеанса связи документ отправляется в банк. Документ переводится из статуса "отправляется" в статус "отправлен", если документ отправлен на сторону банка.

#### Примечание

Статус "отправлен" означает, что документ уже отправлен в банк, но банк еще не прислал подтверждения о его получении. Статус "отправлен" не гарантирует, что документ доставлен на сторону банка.

6. В случае возникновения ошибок в работе транспортной подсистемы документу присваивается один из неуспешных статусов:
  - "не отправлен" – если произошла ошибка при передаче документа в транспортную подсистему на стороне клиента 1;
  - "ошибка вставки" – если произошла ошибка при добавлении документа в БД на стороне банка;
  - "не расшифрован" – если произошла ошибка при расшифровке документа на стороне банка;
  - "ошибка структуры" – если проверка структуры документа на стороне банка дала отрицательный результат;
  - "истек таймаут" – если истекло максимальное время пребывания документа в статусе "отправлен" на стороне клиента 1;

## Работа с документами

- "не распознан" – если произошла ошибка при установлении реквизитов документа: тип документа, клиент 1 и т.д. на стороне банка.

При появлении у документа неуспешного статуса необходимо проверить параметры работы транспортной подсистемы и выбрать команду **Повторить отправку** контекстного меню документа.

7. Документ со статусом "отправлен" доставляется транспортной системой на сторону банка. Документу присваивается статус "доставлен", если транспортная подсистема банка подтвердила прием документа банком.
8. Документ со статусом "доставлен" расшифровывается транспортной подсистемой на стороне банка. Документу присваивается статус "расшифрован", если расшифровка документа выполнена без ошибок.
9. На стороне банка устанавливаются реквизиты документа: тип документа, клиент 1 и т.д. Документу присваивается статус "распознан".
10. В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент*, при последующем его формировании посредством подсистемы *Интернет-Клиент* может быть переведен из статуса "в обработке" (на стороне клиента 1 *Интернет-Клиент*) в один из следующих статусов:
  - "новый" (на стороне клиента 1 *Интернет-Клиент*) если в документе нет подписей;
  - "подписан I" / "подписан II" (на стороне клиента 1 – *Интернет-Клиент*) – если в документе присутствует только одна из двух необходимых подписей.

Последующее формирование документа будет осуществляться с п. 2.

Жизненный цикл документов, созданных клиентами подсистемы *Интернет-Клиент*, обусловлен особенностями функционирования подсистемы *Интернет-Клиент*. Все действия над документом выполняются непосредственно в базе данных банка, поэтому в жизненном цикле таких документов отсутствуют транспортные статусы ("ждет отправки", "отправляется", "отправлен" и т.д.) и некоторые статусы обработки документа клиентом 1.

В случае использования подсистемы *Интернет-Клиент* заявка формируется клиентом 1 в таком порядке:

1. Документ создается клиентом 1. Созданный документ добавляется в список исходящих документов с соответствующим статусом:
  - "новый" – если документ был создан или импортирован без ошибок. Документ со статусом "новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для дальнейшей его обработки;
  - "подписан" – если документ был создан без ошибок и подписан необходимым количеством подписей со страницы документа;



## Работа с документами

- "подписан I" / "подписан II" – если документ был создан без ошибок и подписан одной подписью из двух необходимых со страницы документа;
  - "в обработке" – если документ был создан без ошибок, подписан необходимым количеством подписей и отправлен со страницы документа.
2. Документ со статусом "новый" подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. Подписанному документу присваивается соответствующий статус:
- "подписан" – если документ подписан необходимым количеством подписей или документ, требующий наличия двух подписей, подписан пользователем, обладающим расширенными правами подписи. документ со статусом "подписан" может быть отправлен в банк;
  - "подписан I" / "подписан II" – если документ подписан одной подписью из двух необходимых.

На данном этапе с документа можно снять подпись / подписи. При снятии подписи документу присваивается статус "новый".

3. После подачи команды на отправку на стороне банка устанавливаются реквизиты документа: тип документа, клиент 1 и т.д. Документ переводится из статуса "подписан" в статус "в обработке".
4. В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент* добавляется в список исходящих документов со статусом "в обработке" (на стороне клиента 1 *Интернет-Клиент*). В этом случае под документом проставляются недостающие подписи посредством подсистемы *Интернет-Клиент*. При этом в подсистеме *Интернет-Клиент* для таких документов недоступны операции удаления и снятия подписей, проставленных посредством подсистемы *Банк-Клиент*.

#### 4.4.6.3.2. Проверка банком заявки на добавление контрагента B2B

Проверка заявки банком осуществляется автоматически в следующем порядке:

1. На стороне банка проверяются сначала подписи, а затем реквизиты заявки. По результатам проверки документу присваивается один из следующих статусов:
- "проверка подписи" (на стороне клиента 1 *Интернет-Клиент*) – если проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат;
  - "ЭП не верна" (на стороне клиента 1 *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат;
  - "не принят" (на стороне клиента 1 *Банк-Клиент*) и "ошибка реквизитов" (на стороне клиента 1 *Интернет-Клиент*) – если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка;
  - "принят" (на стороне клиента 1 *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) – если документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка.

2. Заявка в статусе "принят" проверяется на правильность указания ИНН или КИО. Для клиента 2 выполняется проверка подключения к В2В и наличия отношений В2В между клиентом 1 и клиентом 2. Выполняется поиск встречных заявок от клиента 2. По результатам проверок системному документу присваивается один из следующих статусов:
  - "отказан" – если ИНН или КИО, указанное в заявке, содержит ошибки; отношения В2В между клиентами уже установлены или клиент 2 не подключен к В2В;
  - "отложен" – если встречная заявка от клиента 2 находится в обработке (установление отношений В2В будет выполняться по заявке клиента 2);
  - "обработан" – если ИНН или КИО не содержит ошибок; отношения В2В не установлены; клиент 2 подключен к В2В; в обработке нет встречной заявки от клиента 2.

#### 4.4.6.3.3. **Обработка банком заявки на добавление контрагента В2В (формирование и отправка запроса на добавление контрагента В2В)**

Обработка заявки на добавление контрагента В2В в банке происходит автоматически. Во время обработки заявка остается в статусе "обработан" (на стороне клиента 1 *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент*).

В это время на банковской части системы осуществляется автоматическое формирование запроса на добавление контрагента В2В на основе заявки на добавление контрагента В2В, доставка запроса клиенту 2 и установление клиентом 2 реквизитов документа: тип документа, клиент 1 и т.д.

Доставленный клиенту 2 документ добавляется в список входящих документов в статусе "Распознан" (на стороне клиента 2 *Банк-Клиент*) и в статусе "новый" (на стороне клиента 2 *Интернет-Клиент*).

#### 4.4.6.3.4. **Проверка клиентом 2 запроса на добавление контрагента В2В**

В случае использования клиентом 2 подсистемы *Банк-Клиент* проверка запроса на добавление контрагента В2В осуществляется автоматически в следующем порядке:

1. На стороне клиента 2 проверяется подпись запроса. По результатам проверки запрос переводится в один из следующих статусов:
  - "ЭП Верна" (на стороне клиента 2 *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП под запросом на стороне клиента 2 дала успешный результат;
  - "ЭП Не верна" / "ЭП Не верна +" (на стороне клиента 2 *Банк-Клиент*) и "ЭП не верна" (на стороне клиента 2 *Интернет-Клиент*) – если проверка ЭП под запросом на стороне клиента 2 дала отрицательный результат.
2. Для прошедшего проверку подписи запроса в статусе "ЭП Верна" (на стороне клиента 2 *Банк-Клиент*) выполняется отправка документарного квитка в банк. Документу присваивается статус "Принят" / "Принят +" (на стороне клиента 2 *Банк-Клиент*) и "принят" (на стороне клиента 2 *Интернет-Клиент*).

**Примечание**

Перевод запроса на стороне клиента 2 *Интернет-Клиент* в один из выше указанных статусов данного этапа возможен только в случае использования клиентом 2 подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно.

В случае использования клиентом 2 подсистемы *Интернет-Клиент* на этапе проверки запрос остается в статусе "новый".

В ходе проверки клиентом 2 запроса соответствующая заявка остается в статусе "обработан" (на стороне клиента 1 *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*).

**4.4.6.3.5. Подтверждение / отказ запроса на добавление контрагента B2B клиентом 2**

Прошедший все проверки на стороне клиента 2 *запрос на добавление контрагента B2B* в статусе "Принят +" вручную обрабатывается клиентом 2.

В случае использования клиентом 2 подсистемы *Банк-Клиент* обработка запроса осуществляется в следующем порядке:

1. Клиент 2 на основе собственных соображений принимает решение по запросу и переводит его в один из следующих статусов:
  - "Отложен" / "Отложен +" – если клиенту 2 необходимо отложить обработку данного запроса;
  - "Исполнен" / "Исполнен +" – если клиент 2 согласен на установление отношений B2B с клиентом 1;
  - "Не исполнен" / "Не исполнен +" – если клиент 2 не согласен на установление отношений B2B с клиентом 1.
2. В случае использования клиентом 2 подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно запрос может быть переведен в статус "обработан" / "не обработан" из статусов: "новый", "принят" и "отложен".

В случае использования клиентом 2 подсистемы *Интернет-Клиент* обработка запроса осуществляется в следующем порядке:

- Запрос в статусе "новый" вручную обрабатывается клиентом 2. Клиент 2 на основе собственных соображений принимает решение по запросу и переводит его в один из следующих статусов:
  - "обработан" – если клиент 2 согласен на установление отношений B2B с клиентом 1;
  - "не обработан" – если клиент 2 не согласен на установление отношений B2B с клиентом 1.

В ходе обработки клиентом 2 *запроса на добавление контрагента B2B* соответствующей заявке назначаются следующие статусы:

- "исполнен" (на стороне клиента 1 *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) – если клиент 2 согласился / не согласился на установление отношений В2В с клиентом 1 или документ не прошел проверку подписи на банковской части системы.

#### 4.4.6.4. **Формирование и отправка заявок на добавление контрагента В2В**

Для формирования и отправки заявок на добавление контрагента В2В:

1. Выберите пункт главного меню страницы **В2В** → **Исходящие документы** → **Заявки на добавление контрагента В2В**.
2. Откроется страница **Все заявки на добавление контрагента В2В**.

**Все заявки на добавление контрагента В2В**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 6. Показаны: 1-6  
[Показать поля «Организация», «Принято» и «Подразделение»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Наименование контрагента</u>	<u>ИНН контрагента</u>	Статус
21.03.2012	6	Клиент(179100)2	4552179100	обработан
21.03.2012	5	Клиент(179100)2	4552179100	отказан


**Рис. 4.225. Страница Все заявки на добавление контрагента В2В**

3. Сформируйте требуемые заявки:
  - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.4.6.4.1 «Создание заявки на добавление контрагента В2В») или на основе существующих документов.
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк (см. разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95]).

В результате выполнения указанных действий заявки будут сформированы и отправлены в банк на обработку. При необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

##### 4.4.6.4.1. **Создание заявки на добавление контрагента В2В**

Для создания заявки на добавление контрагента В2В:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы **Все заявки на добавление контрагента В2В**.
2. Откроется страница **Новая заявка на добавление контрагента В2В**.


### Новая заявка на добавление контрагента В2В

Статус документа: новый	
Номер <input type="text" value="1"/>	Дата <input type="text" value="21.03.2012"/>
От РАО <input type="text" value="Клиент(179100)2"/>	
В <input type="text" value="ФСБ1"/>	
Исп. <input type="text" value="другой..."/>	Тел. <input type="text"/>
<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	
Просим добавить в список наших контрагентов в функционале В2В организацию со следующими реквизитами:	
ИНН/КИО <input type="text" value="4552179100"/>	ОКПО <input type="text"/>
Наименование	
<input type="text" value="РАО Клиент(179100)2"/>	

**Рис. 4.226. Страница Новая заявка на добавление контрагента В2В**

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

#### Внимание!

Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки .

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов:
  - a. Поля **Номер** и **Дата** будут заполнены автоматически.
  - b. Поле **От** автоматически будет заполнено реквизитами организации – отправителя документа.
  - c. В поле **В** выберите подразделение банка – получателя документа из *справочника Подразделения банка*.
  - d. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя.
  - e. В поле **Тел.** при необходимости введите телефон исполнителя.
4. Введите реквизиты организации клиента, с которым Вам необходимо установить отношения В2В:
  - a. В поле **ИНН/КИО** укажите ИНН/КИО организации. Значение в поле может быть задано вручную или выбрано из *справочника Корреспонденты*.
  - b. В поле **ОКПО** при необходимости введите ОКПО организации.

- с. В блоке **Наименование** укажите форму собственности и наименование организации.

#### 4.4.6.5. Подтверждение / отказ запросов на добавление контрагента B2B

Подтверждение / отказ *запросов на добавление контрагента B2B* обеспечивает передачу в банк сведений о согласии / несогласии установить для Вас отношения B2B (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 507]) с организацией-отправителем *заявки на добавление контрагента B2B*.

Как подтверждение, так и отказ *запросов на добавление контрагента B2B* требуют постановки дополнительной подписи для возможности идентификации лица, подтвердившего или отказавшего документ.

#### Внимание!

Подтвердить / отказать можно только запросы со статусами "новый", а при использовании клиентом-получателем подсистем Банк-Клиент и Интернет-Клиент одновременно (по технологии *Офис – Мобильный менеджер*) – и из статусов "принят" и "отложен".

Для подтверждения / отказа запросов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню страницы **B2B** → **Входящие документы** → **Запросы на добавление контрагента B2B**.
2. Откроется окно **Все запросы на добавление контрагента B2B**.

#### Все запросы на добавление контрагента B2B

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Фильтр отсутствует.



Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поле «Подразделение»

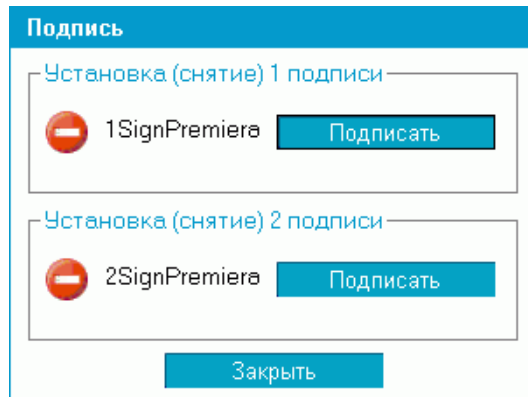
<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Наименование отправителя</u>	<u>ИНН отправителя</u>	Статус	Для организации	<u>Принято</u>
21.03.2012	6	Клиент(179100)1	2252179100	новый	Клиент(179100)2	

**Рис. 4.227. Окно Все запросы на добавление контрагента B2B**



3. Выделите требуемые запросы для подтверждения / отказа (см. разд. 4.1.7 «Выделение нескольких документов / шаблонов списка» [стр. 82]).
4. При необходимости проверьте подписи под документами.
5. Подтвердите или откажите выделенные запросы:
  - При согласии установить отношения B2B с организациями-отправителями соответствующих заявок, подтвердите выбранные документы:

- а.  .  
Нажмите на кнопку  .

- b. Откроется окно **Подпись**.



**Рис. 4.228. Окно Подпись**

- c. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
- d. Выбранные документы будут подтверждены.
- При несогласии установить отношения B2B с организациями-отправителями соответствующих заявок, откажите выбранные документы:
    - a.  .  
Нажмите на кнопку  .
    - b. Откроется окно **Отказ документа**.

**Рис. 4.229. Окно Отказ документа**

- c. В поле **Укажите причину отказа** введите причину отказа документов и нажмите кнопку **Завершить**.
- d. Откроется окно **Подпись** (см. рис. 4.228).
- e. Выполните стандартные действия по подписи документов согласно разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].

- f. Выбранные документы будут отказаны.
6. При необходимости распечатайте требуемые документы или список документов согласно разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82].

После выполнения указанных действий выбранные документы будут подтверждены / отказаны.

## 4.5. Документы ГИС ГМП

### 4.5.1. Запросы о начислениях

#### 4.5.1.1. Общее описание запросов о начислениях

В системе "ДБО BS-Client" реализован механизм взаимодействия с системой "BSS e-Government Gate" (см. разд. 8.2 «Взаимодействие с системой "BSS e-Government Gate"» [стр. 546]) . С помощью данного механизма клиенты подсистемы *Банк-Клиент / Интернет-Клиент* и удаленных площадок могут получать информацию о начислениях по задолженности физических и юридических лиц за государственные, муниципальные услуги и платежам в бюджет РФ из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (*ГИС ГМП*).

Для получения информации о начислениях необходимо формировать и отправлять в банк служебный документ *Запрос о начислениях*.

Получаемая по запросу клиентов информация о начислениях по задолженности представлена в системе "ДБО BS-Client" в виде служебного документа *Ответ на запрос о начислениях*. Одному *запросу о начислениях* может соответствовать несколько *ответов на запрос о начислениях* (см. разд. 4.5.2.4.2 «Особенности формирования ответов на запросы о начислениях» [стр. 472]).

Если клиентом было сформировано несколько запросов с одинаковыми реквизитами, возможно дублирование информации, содержащейся в ответах на данные запросы.

Документ *Запрос о начислениях* имеет хождение от клиента в банк и требует подписи клиента. Формирование, подготовка к отправке и отправка в банк *запросов о начислениях* осуществляется согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку запросов о начислении» [стр. 466].

Список *запросов о начислениях* отображается при выборе пункта ГИС ГМП → **Запросы о начислениях** главного меню страницы.



### Все запросы о начислениях

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр 

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поле «Комментарий банка»

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Организация</u>	<u>ИНН</u>	<u>КПП</u>	<u>УИН</u>	Статус
28.03.2013	1	Клиент(179660)1	2252179660	000000001		исполнен

Рис. 4.230. Страница запросов о начислениях

Просмотр, создание и редактирование *запросов о начислениях* осуществляется на странице документа *Запрос о начислениях*.

### Новый запрос о начислениях

Статус документа: новый





№	<input type="text" value="1"/>	Дата	<input type="text" value="26.12.2013"/> 
от	<input type="text" value="РАО Клиент(179870)1"/>		
в	<input type="text" value="БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО " фондсервисбанк"=""/>		
Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	Тел.	<input type="text" value="77777777"/>
ПАРАМЕТРЫ ЗАПРОСА:			
<input checked="" type="radio"/>	ИНН <input type="text" value="2252179870"/>	<input type="radio"/>	УИН <input type="text"/>
	КПП <input type="text" value="000000001"/>		с <input type="text" value="09.12.2013"/>  по <input type="text" value="26.12.2013"/> 

Рис. 4.231. Страница документа *Запрос о начислениях*

#### 4.5.1.2. Статусы документа *Запрос о начислении*

Процесс формирования, подписания ЭП, передачи в банк, проверки, получения и исполнения служебного документа сопровождается изменением статусов (см. разд. 4.5.1.3 «Жизненный цикл документа *Запрос о начислении*» [стр. 460]). В данном разделе приведен полный набор статусов служебного документа *Запрос о начислении* (с указанием в квадратных скобках коротких номеров статусов).

#### Примечание

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне, принимающей документы посредством транспортной подсистемы, до и после получения *документарного квитка* о смене статуса.
- Если на каком-либо из этапов приема документа обнаружена ошибка, то обработка документа прекращается, ему присваивается один из неуспешных статусов ("не принят", "ЭП не верна" и т.д.).

##### 4.5.1.2.1. Статусы на стороне клиента *Банк-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Банк-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

## Работа с документами

- "удален" ["30001"] – служебный документ удален.
- "новый" ["01001"] – служебный документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (служебный документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "подписан I (Ждет II)" ["05041"] / "подписан II (Ждет I)" ["05031"] – служебный документ подписан одной подписью из двух необходимых.

**Примечание**

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "подписан" ["05001"] – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "ждет отправки" ["07001"] – документ отправлен для исполнения в банк, но еще не обработан транспортной подсистемой. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк, происходит автоматическая смена статусов: "Ждет отправки" → "Отправляется".
- "отправляется" ["09001"] – система передает документ в транспортную подсистему.
- "не отправлен" ["09031"] – произошла ошибка при передаче документа в транспортную подсистему на стороне клиента.
- "отправлен" ["09011"] – транспортная подсистема передает документ в транспортный шлюз.
- "ошибка вставки" ["09041"] – произошла ошибка при добавлении документа в БД на стороне банка.
- "не расшифрован" ["09051"] – произошла ошибка при расшифровке документа на стороне банка.
- "ошибка структуры" ["09061"] – проверка структуры документа на стороне банка дала отрицательный результат.
- "доставлен" ["09021"] – получен документарный квиток с информацией о доставке документа в банк.
- "расшифрован" ["09081"] – документ расшифрован транспортной подсистемой.
- "не распознан" ["21011"] – произошла ошибка при установлении реквизитов документа: тип документа, клиент и т.д. на стороне банка.

## Работа с документами

- "распознан" ["21001"] – на банке установлены реквизиты документа: тип документа, клиент и т.д.
- "ЭП не верна" ["23021"] – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "не принят" ["25011"] – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка / клиент.
- "принят" ["25001"] – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка и готов к дальнейшей обработке.
- "отказан" ["27251"] – документ отказан ГИС ГМП.
- "исполнен" ["27041"] – выгрузка документа в систему ГИС ГМП завершилась успешно.

#### 4.5.1.2.2. Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "отказан ИК" – документ удален.
- "новый" – документ создан без серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями).
- "подписан I (Ждет II)" / "подписан II (Ждет I)" – документ подписан одной подписью из двух необходимых.

#### Примечание

- Документ с этим статусом может подписываться дополнительными подписями до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого документа полный комплект подписей.
- Документ не может быть изменен или удален, пока под ним есть хотя бы одна подпись.
- С документа с этим статусом могут быть поочередно сняты имеющиеся под ним подписи. Документ, с которого сняты все подписи, возвращается к статусу "новый" и может быть удален или изменен.

- "подписан" – документ подписан предусмотренным для него комплектом подписей.
- "в обработке" – на банке установлены реквизиты документа / на стороне банка началась выгрузка документа в систему "BSS e-Government Gate" (в зависимости от этапа жизненного цикла).
- "ЭП не верна" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат.
- "проверка подписи" – проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат.

Работа с документами

- "ошибка реквизитов" – документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка.
- "принят" – документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка.
- "отказан" – документ отказан ГИС ГМП.
- "исполнен" – выгрузка документа в систему ГИС ГМП завершилась успешно.

**Примечание**

По завершении обработки документу присваивается один из финальных статусов (финальные статусы выделены на схеме жизненного цикла особым образом, см. разд. 4.5.1.3 «Жизненный цикл документа Запрос о начислении» [стр. 460]). Только один финальный статус – "исполнен" – является успешным.

**4.5.1.3. Жизненный цикл документа Запрос о начислении**

Схема формирования статусов запросов о начислениях представлена на следующем рисунке.

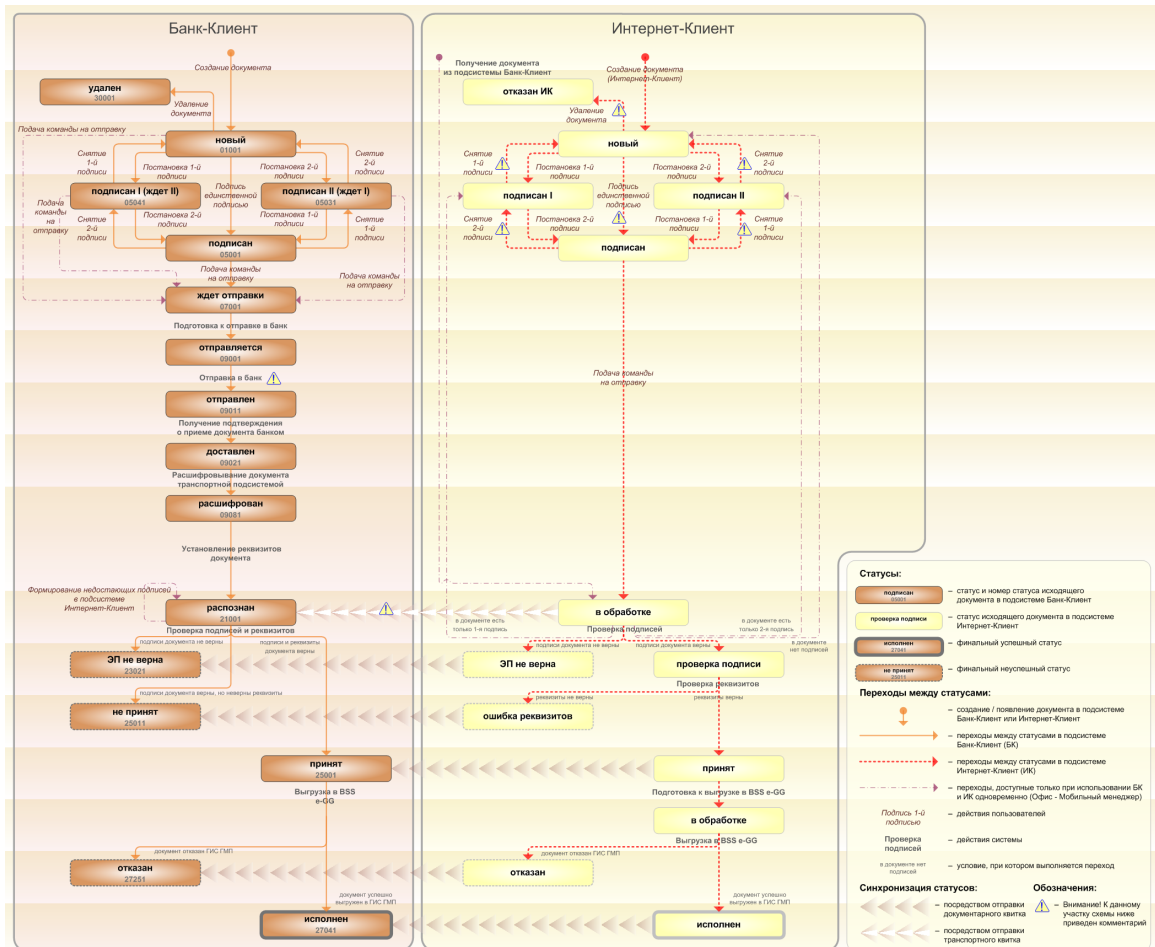


Рис. 4.232. Жизненный цикл запросов о начислениях

**Примечание**

Диаграмма отражает три варианта использования системы:

- клиент использует только подсистему *Банк-Клиент*;
- клиент использует только подсистему *Интернет-Клиент*;
- клиент использует обе подсистемы совместно.

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

- Для документов, формируемых посредством подсистемы *Интернет-Клиент*, существует возможность подписи и отправки со страницы документа. В этом случае документ будет добавляться в список исходящих документов в одном из следующих статусов:

- "подписан";
- "подписан I" / "подписан II";
- "в обработке";

Подробнее см. п. 1 ЖЦ документов, созданных посредством подсистемы *Интернет-Клиент*. Данные переходы на диаграммах не обозначены.

- В случае, если для подписи документов клиента достаточно одной подписи, то осуществляется такой же переход между статусами, как и в случае, когда подписывающее лицо обладает правом единственной подписи. На диаграмме данный переход обозначен как "Подпись единственной подписью".
- В системе реализованы различные способы синхронизации статусов документов между АРМ банка и АРМ клиентов *Банк-Клиент*. В частности, такая синхронизация необходима для согласованной работы в рамках общего АРМ пользователей, использующих подсистему *Банк-Клиент*, и пользователей, использующих подсистему *Интернет-Клиент*, так как все изменения статусов документов посредством подсистемы *Интернет-Клиент* осуществляются в БД банка. Синхронизация статусов изображена на диаграмме горизонтальными стрелками.
- При использовании подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно имеются следующие ограничения функционала:
  - в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя удалять документы, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - в интерфейсе подсистемы *Интернет-Клиент*: нельзя снимать подписи документов, сформированные с помощью подсистемы *Банк-Клиент* (ограничение на возможные переходы между статусами);
  - документы, сформированные с помощью подсистемы *Интернет-Клиент* не видны в интерфейсе подсистемы *Банк-Клиент*.
- В случае возникновения ошибок при обработке документа транспортной подсистемой, документу присваивается один из неуспешных статусов ("не отправлен", "ошибка вставки" и т.д.), не приведенных на данной диаграмме.

**4.5.1.3.1. Формирование документов**

В случае использования подсистемы *Банк-Клиент* исходящий документ формируется клиентом в таком порядке:

## Работа с документами

1. Документ создается клиентом. Созданный документ добавляется в список исходящих документов с соответствующим статусом:
  - "новый" – присваивается созданному документу, не содержащему серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями). Документ со статусом "новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для обработки;
2. С помощью команды контекстного меню **Подписать / Подписать пользователем** документ со статусом "новый" подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. Подписанному документу присваивается соответствующий статус:
  - "подписан I (ждет II)" / "подписан II (ждет I)" – если документ подписан одной подписью из двух необходимых;
  - "подписан" – если документ подписан необходимым количеством подписей. Статус "подписан" присваивается документу после прохождения клиентом дополнительной авторизации или в случае если дополнительная авторизация не требуется. Документ со статусом "подписан" может быть отправлен в банк.

На данном этапе с документа можно снять подпись / подписи с помощью команды контекстного меню **Снять подпись / Снять подпись пользователем**. При снятии подписи документу присваивается статус "новый".

3. При выполнении команды контекстного меню **К отправке** транспортная система начинает готовить документы к отправке в банк. Документу в статусе "подписан" присваивается статус "ждет отправки". На данном этапе документ можно отредактировать, снять подпись либо удалить. Для этого необходимо отложить отправку (статус "подписан") и снять подпись (статус "новый").

**Примечание**

В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент* может быть переведен в статус "ждет отправки" из статусов: "новый", "подписан I (ждет II)", "подписан II (ждет I)". В этом случае недостающие подписи могут быть проставлены посредством подсистемы *Интернет-Клиент* после доставки документа в банк.

4. Если настроены и включены автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк, документ автоматически передается в транспортную подсистему и переводится из статуса "ждет отправки" в статус "отправляется".

Если автопроцедуры, отвечающие за отправку документа в банк отключены, для передачи документа в транспортную подсистему, необходимо выбрать команду **Отправить в банк** контекстного меню документа. При выполнении данной команды документ переводится в статус "отправляется".

5. При установлении сеанса связи документ отправляется в банк. Документ переводится из статуса "отправляется" в статус "отправлен", если документ отправлен на сторону банка.

**Примечание**

Статус "отправлен" означает, что документ уже отправлен в банк, но банк еще не прислал подтверждения о его получении. Статус "отправлен" не гарантирует, что документ доставлен на сторону банка.

6. В случае возникновения ошибок в работе транспортной подсистемы документу присваивается один из неуспешных статусов:
- "не отправлен" – если произошла ошибка при передаче документа в транспортную подсистему на стороне клиента;
  - "ошибка вставки" – если произошла ошибка при добавлении документа в БД на стороне банка;
  - "не расшифрован" – если произошла ошибка при расшифровке документа на стороне банка;
  - "ошибка структуры" – если проверка структуры документа на стороне банка дала отрицательный результат;
  - "истек таймаут" – если истекло максимальное время пребывания документа в статусе "отправлен" на стороне клиента;
  - "не распознан" – если произошла ошибка при установлении реквизитов документа: тип документа, клиент и т.д. на стороне банка.

При появлении у документа неуспешного статуса необходимо проверить параметры работы транспортной подсистемы и выбрать команду **Повторить отправку** контекстного меню документа.

7. Документ со статусом "отправлен" доставляется транспортной системой на сторону банка. Документу присваивается статус "доставлен", если транспортная подсистема банка подтвердила прием документа банком.
8. Документ со статусом "доставлен" расшифровывается транспортной подсистемой на стороне банка. Документу присваивается статус "расшифрован", если расшифровка документа выполнена без ошибок.
9. На стороне банка устанавливаются реквизиты документа: тип документа, клиент и т.д. Документу присваивается статус "распознан".
10. В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент*, при последующем его формировании посредством подсистемы *Интернет-Клиент* может быть переведен из статуса "в обработке" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) в один из следующих статусов:
- "новый" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) если в документе нет подписей;
  - "подписан I" / "подписан II" (на стороне клиента – *Интернет-Клиент*) – если в документе присутствует только одна из двух необходимых подписей.

Последующее формирование документа осуществляется с п. 2 ЖЦ документов, созданных посредством подсистемы *Интернет-Клиент*.

Жизненный цикл документов, созданных клиентами подсистемы *Интернет-Клиент*, обусловлен особенностями функционирования подсистемы *Интернет-Клиент*. Все действия над документом выполняются непосредственно в базе данных банка, поэтому в жизненном цикле таких документов отсутствуют транспортные статусы ("ждет отправки", "отправляется", "отправлен" и т.д.) и некоторые статусы обработки документа клиентом.

В случае использования подсистемы *Интернет-Клиент* исходящий документ формируется клиентом в таком порядке:

1. Документ создается клиентом. Созданный / импортированный документ добавляется в список исходящих документов с соответствующим статусом:
  - "новый" – присваивается созданному документу, не содержащему серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями). Документ со статусом "новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для обработки;
  - "подписан" – если документ был создан без ошибок и подписан необходимым количеством подписей со страницы документа;
  - "подписан I" / "подписан II" – если документ был создан без ошибок и подписан одной подписью из двух необходимых со страницы документа;
  - "в обработке" – если документ был создан без ошибок, подписан необходимым количеством подписей и отправлен со страницы документа;
2. Документ со статусом "новый" подписывается электронной цифровой подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке. Подписанному документу присваивается соответствующий статус:
  - "подписан I" / "подписан II" – если документ подписан одной подписью из двух необходимых;
  - "подписан" – если документ подписан необходимым количеством подписей. документ со статусом "подписан" может быть отправлен в банк.

На данном этапе с документа можно снять подпись / подписи. При снятии подписи документу присваивается статус "новый".

3. После подачи команды на отправку на стороне банка выполняется проверка необходимости дополнительной авторизации для документов данного типа. В зависимости от результатов проверки документу в статусе "подписан" присваивается один из следующих статусов "в обработке"
4. В случае использования подсистем *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно документ, сформированный посредством подсистемы *Банк-Клиент* добавляется в список исходящих документов со статусом "в обработке" (на стороне клиента *Интер-*



*нет-Клиент*). В этом случае под документом проставляются недостающие подписи посредством подсистемы *Интернет-Клиент*. При этом в подсистеме *Интернет-Клиент* для таких документов недоступны операции удаления и снятия подписей, предоставленных посредством подсистемы *Банк-Клиент*.

#### 4.5.1.3.2. Проверка документов банком

Проверка банком выполняется для документов в статусе "распознан" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "в обработке" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*). Проверка документов банком осуществляется автоматически в следующем порядке:

- На стороне банка проверяются подписи и реквизиты документов. По результатам проверок документу присваивается один из следующих статусов:
  - "проверка подписи" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) – если проверка ЭП под документом на стороне банка дала успешный результат;
  - "ЭП не верна" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП под документом на стороне банка дала отрицательный результат;
  - "не принят" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "ошибка реквизитов" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) – если документ не прошел контроли системы при приеме на стороне банка;
  - "принят" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) – если документ прошел все контроли системы при приеме на стороне банка, при этом визирующая подпись для него не требуется.

#### 4.5.1.3.3. Исполнение документов банком

Исполнение банком выполняется для документов в статусе "принят" (на стороне клиента *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент*). Информация о результатах исполнения системного документа в систему "BSS e-Government Gate" передается на сторону клиента посредством документарных квитков. Исполнение документа осуществляется на банковской части системы в следующем порядке:

1. Документ со статусом "принят" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) экспортируется в систему "BSS e-Government Gate".
2. В процессе экспорта в систему "BSS e-Government Gate" документ со статусом "принят" переводится в статус "в обработке" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*). На стороне клиента *Банк-Клиент* статус не меняется.
3. После успешной выгрузки документа в систему ГИС ГМП статус "принят" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "в обработке" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) будет изменен на "исполнен" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*). Если документ отказан ГИС ГМП, ему присваивается статус "отказан" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*).

#### 4.5.1.4. **Формирование и отправка на обработку запросов о начислении**

В случае необходимости клиенты имеют возможность получить информацию о начислениях по задолженности физических и юридических лиц за государственные и муниципальные услуги. Для этого необходимо отправить в банк *запрос о начислениях*.

Для формирования и отправки на обработку *запросов о начислениях*:

1. Выберите пункт главного меню страницы ГИС ГМП → **Запросы о начислениях**.
2. Откроется страница запросов о начислениях.

##### Все запросы о начислениях

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Фильтр отсутствует.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

Дата	№	Организация	ИНН	КПП	УИН	Статус
28.03.2013	1	Клиент(179660)1	2252179660	000000001		исполнен


Рис. 4.233. Страница запросов о начислениях

3. Сформируйте требующиеся *запросы о начислениях*:
  - Создайте запросы о начислениях в соответствии с разд. 4.5.1.4.1 «Создание запросов о начислении».
  - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. инстр. «Редактирование документа» [стр. 87]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости (см. разд. 4.2.1.8 «Отказ исполнения документа» [стр. 95]).
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.1.6 «Подпись документа» [стр. 90].
5. После формирования всех требуемых подписей выполните отставку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.1.9 «Отправка документа» [стр. 95].

В результате выполнения указанных действий *запросы о начислениях* будут сформированы и отправлены в банк на обработку. После обработки банком документов при необходимости просмотра результатов обработки документов обратитесь к разд. 4.1.9 «Получение квитанции из банка» [стр. 84].

##### 4.5.1.4.1. **Создание запросов о начислении**

Для создания *запроса о начислении*:

1. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы запросов о начислении (см. рис. 4.233).

2. Откроется страница **Новый запрос о начислениях**.

**Новый запрос о начислениях**

Статус документа: <b>новый</b>										
No	<input type="text" value="1"/>	Дата	<input type="text" value="26.12.2013"/>							
от	РАО Клиент(179870)1									
В	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"									
Исп.	<input type="text" value="Иванов Сергей"/>	Тел.	<input type="text" value="77777777"/>							
ПАРАМЕТРЫ ЗАПРОСА:										
<input checked="" type="radio"/>	ИНН	<input type="text" value="2252179870"/>	<input type="text" value="000000001"/>		с	<input type="text" value="09.12.2013"/>		по	<input type="text" value="26.12.2013"/>	
<input type="radio"/>	УИН	<input type="text"/>								

**Рис. 4.234. Страница Новый запрос о начислениях**

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

**Внимание!**

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки
- Выбор значений из раскрывающегося списка осуществляется с помощью кнопки

3. Введите или отредактируйте значения реквизитов:

- a. Введите или отредактируйте значения реквизитов *запроса начислений*:

- A. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.



**Внимание!**

При сохранении документа система проверяет, не дублируется ли номер документа. Если в текущем году в системе уже был сохранен экземпляр такого же документа с таким же номером, формируемый документ будет сохранен с ближайшим большим свободным номером, и о новом номере будет выведено сообщение.

- B. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

- b. Введите информацию о лице, уполномоченном на решение вопросов по документу:

- A. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя. Значение можно ввести вручную или выбрать из справочника. Поле является обязательным для заполнения.

- В. В поле **Тел.** введите контактный телефон исполнителя. Поле заполняется автоматически при выборе записи о сотруднике из справочника.
  - с. Если необходимо получить информацию из *ГИС ГМП* на основе ИНН и КПП:
    - А. Заполните поле выбора слева от поля **ИНН**.
    - В. Укажите **КПП** в одноименном поле. Поле **ИНН** будет заполнено автоматически.
    - С. В полях справа от поля **КПП** укажите начальную и конечную даты временного периода.
  - д. Если необходимо получить информацию из *ГИС ГМП* на основе уникального идентификатора начисления (УИН):
    - А. Заполните поле выбора слева от поля **УИН**.
    - В. В поле **УИН** укажите уникальный идентификатор начисления.
4.  Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
5. Произойдет возврат к странице *запросов о начислениях* (см. рис. 4.233).

## 4.5.2. Ответы на запросы о начислениях

### 4.5.2.1. Общее описание ответов на запросы о начислениях

В системе "ДБО BS-Client" реализован механизм взаимодействия с системой "BSS e-Government Gate" (см. разд. 8.2 «Взаимодействие с системой "BSS e-Government Gate"» [стр. 546]). С помощью данного механизма клиенты подсистемы *Банк-Клиент /Интернет-Клиент* и удаленных площадок в ответ на *запросы о начислениях* могут получать информацию о начислениях по задолженности физических и юридических лиц за государственные, муниципальные услуги и платежам в бюджет РФ из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (*ГИС ГМП*).

Получаемая по запросу клиентов информация о начислениях по задолженности представлена в системе "ДБО BS-Client" в виде служебного документа *Ответ на запрос о начислениях*.

Данные полученных *ответов на запросы о начислениях* могут быть использованы клиентами для создания *платежных поручений* (см. разд. 4.5.2.4.1 «Использование ответов на запросы о начислениях для создания платежных поручений» [стр. 472]).

В зависимости от содержания полученной от *ГИС ГМП* информации по одному *запросу о начислениях* в системе "ДБО BS-Client" может быть сформировано несколько *ответов на запрос о начислениях* (по одному на каждую задолженность) или ни одного (если задолженности отсутствуют).

Документ *Ответ на запрос о начислениях* имеет хождение от банка клиенту и требует подписи банка.

**Примечание**

Проверка подписи не осуществляется на стороне клиентов подсистемы *Интернет-клиент*.

Просмотр *ответов на запросы о начислениях* осуществляется в соответствии с разд. 4.5.2.5.1 «Просмотр ответов на запросы о начислениях». На основе информации о начислениях могут быть сформированы *платежные поручения* в соответствии с разд. 4.5.2.5.2 «Создание платежного поручения на основе ответа на запрос о начислениях»

Список *ответов на запросы о начислениях* отображается при выборе пункта **ГИС ГМП** → **Ответы на запросы о начислениях** главного меню страницы.

**Новые ответы на запросы о начислениях**

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Количество документов, найденных по запросу: 1.  
Показать поля «Организация» и «Основание»

<u>Дата начисления</u>	<u>Дата</u> ▲1	<u>Сумма</u>	<u>Получатель</u>	<u>Код бюджетной классификации</u>	<u>УИН</u>	<u>Статус</u>
28.03.2013	28.03.2013	1000.00	Корреспондент	18210807030010000110		принят

**Рис. 4.235. Страница ответов на запросы о начислениях**

Просмотр *ответов на запросы о начислениях* осуществляется на странице документа *Ответ на запрос о начислениях*.

Подразделение банка: ФСБ1

Текущее время подразделения: 01.03.2013 11:55

**Ответ на запрос о начислениях**

Статус документа: новый

Организация Корреспондент

ИНН 6317021970 КПП 631601001

УИН Дата начисления 27.02.2013

**ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИИ**

Сумма = 1000.00  
 БИК Банка получателя = 040349553  
 Реквизиты банка получателя = Г САМАРА ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО САМАРСКОЙ ОБЛ.  
 ИНН получателя = 6317021970  
 КПП получателя = 631601001  
 Получатель = Корреспондент  
 Счёт получателя = 40101810200000010001  
 Код бюджетной классификации = 18811630020016000140  
 ОКАТО = 36401000000  
 Основание платежа = БФ  
 Налоговый период = КВ.03.2013  
 Номер документа = 1111  
 Дата документа = 12 02 2013

**Рис. 4.236. Страница документа *Ответ на запрос о начислениях***

### 4.5.2.2. Статусы служебного документа *Ответ на запрос о начислениях*

#### 4.5.2.2.1. Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент*

Статусы на стороне клиента *Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "новый" – документ ждет отправки на стороне банка.
- "в обработке" – на основе документа *Ответ на запрос о начислениях* клиентом было сформировано *платежное поручение*.
- "завершен" – документ был вручную переведен клиентом в список завершенных.

### 4.5.2.3. Жизненный цикл служебного документа *Ответ на запрос о начислениях*

Схема формирования статусов *ответов на запросы о начислениях* представлена на следующем рисунке.

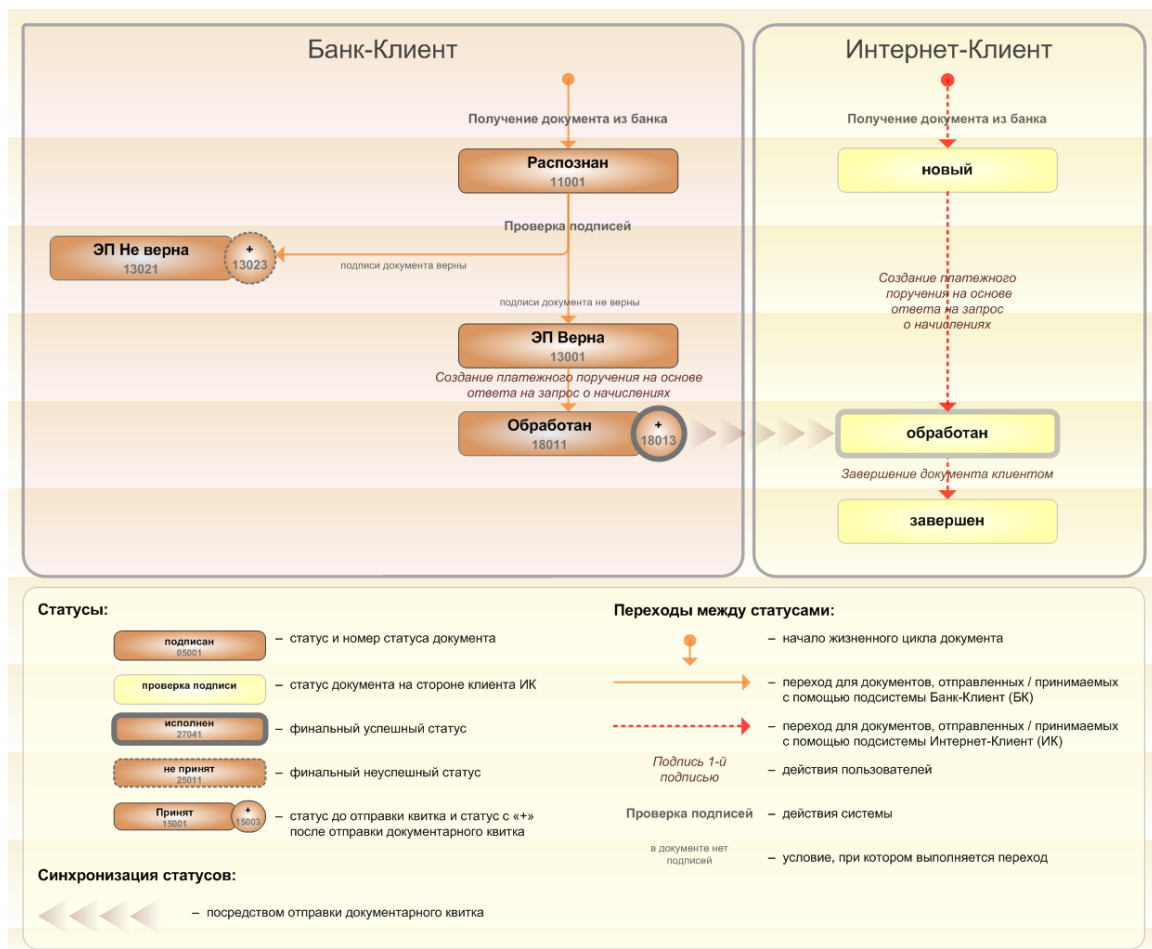


Рис. 4.237. Жизненный цикл *ответов на запросы о начислениях*

#### 4.5.2.3.1. Формирование и отправка документов клиентам

Документы *Ответы на запросы о начислениях* создаются на стороне банка и отправляются клиентам. После того, как документы были успешно получены на стороне клиента, они переводятся в статус "Распознан" (на стороне клиентов подсистемы *Банк-Клиент*) / "Новый" (на стороне клиентов подсистемы *Интернет-Клиент*). Далее документы обрабатываются соответствующим образом (см. разд. 4.5.2.3.2 «Обработка документов клиентом» [стр. 471]).

#### 4.5.2.3.2. Обработка документов клиентом

Обычно обработка системных документов на стороне клиента происходит автоматически посредством автоматических документарных операций и операций.

В случае использования подсистемы *Банк-Клиент* и / или использования подсистемы *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно по технологии *Офис – Мобильный менеджер*, обработка входящего служебного документа выполняется в следующем порядке:

1. На стороне клиента подсистемы *Банк-Клиент* для служебного документа в статусе "Распознан" проверяется подпись банка. По результатам проверки из статуса "Распознан" служебный документ может быть переведен в один из следующих статусов:
  - "ЭП верна" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП под служебным документом на стороне клиента дала успешный результат. На основе *ответа на запрос о начислениях* со статусом "ЭП верна" могут быть сформированы *платежные поручения*.
  - "ЭП Не верна" / "ЭП Не верна +" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП под служебным документом на стороне клиента дала отрицательный результат.
2. После успешного создания клиентом *платежного поручения* на основе *ответа на запрос о начислениях*, документ *Ответ на запрос о начислениях* из статуса "ЭП верна" переводится в статус "Обработан / Обработан +". На стороне клиента подсистемы *Интернет-Клиент* документ переводится из статуса "новый" в статус "обработан" (в случае использования подсистемы *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент* одновременно).

В случае использования подсистемы *Интернет-Клиент*, обработка входящего служебного документа выполняется следующим образом:

1. После успешного создания клиентом *платежного поручения* на основе *ответа на запрос о начислениях*, из статуса "новый" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) и "ждет отправки" (на стороне банка) документ *Ответ на запрос о начислениях* переводится в статус "обработан" (на стороне банка и клиента подсистемы *Интернет-Клиент*).
2. При необходимости клиент может перенести документ в список завершенных. В этом случае из статуса "обработан" (на стороне банка и клиента подсистемы *Интернет-Клиент*) документ будет переведен в статус "завершен" (на стороне банка и клиента подсистемы *Интернет-Клиент*).

#### 4.5.2.4. Особенности работы с ответами на запросы о начислениях

##### 4.5.2.4.1. Использование ответов на запросы о начислениях для создания платежных поручений

На основе информации о начислениях, полученной из ГИС ГМП клиентами подсистемы Банк-Клиент / Интернет-Клиент и удаленных площадок могут быть сформированы *платежные поручения*.

На основании одного *ответа на запрос о начислениях* может быть создано несколько *платежных поручений*.

Формирование *платежных поручений* на основании *ответов на запросы о начислениях* выполняется в соответствии с разд. 4.5.2.5.2 «Создание платежного поручения на основе ответа на запрос о начислениях»).

Сформированное на основе *ответа на запрос о начислениях платежное поручение* добавляется в список платежных поручений со статусом "новый". Жизненный цикл сформированного таким образом *платежного поручения* соответствует стандартному жизненному циклу *платежных поручений* (см. разд. 4.2.2.3 «Жизненный цикл документа Платежное поручение» [стр. 102]).

##### 4.5.2.4.2. Особенности формирования ответов на запросы о начислениях

Документ *Ответ на запрос о начислениях* формируется автоматически путем импорта информации о начислениях по задолженности из системы "BSS e-Government Gate".

Для получения информации о начислениях клиентом должен быть предварительно сформирован и отправлен в банк *запрос о начислениях*.

#### Примечание

Ответы, сформированные на основе запросов, в которых были указаны одинаковые реквизиты, будут содержать дублирующуюся информацию о начислениях.

Информация из системы "BSS e-GG", передаваемая в ответ на *запрос о начислениях*, содержит данные о всех существующих задолженностях физического / юридического лица. *Один ответ на запрос о начислениях* может содержать только одну запись о начислении. В зависимости от содержания полученной из системы "BSS e-GG" информации по одному *запросу о начислениях* в системе "ДБО BS-Client" может быть сформировано несколько *ответов на запрос о начислениях* (по одному на каждую задолженность) или ни одного (если задолженности отсутствуют).

##### 4.5.2.5. Работа со списком ответов на запросы о начислениях

Для формирования и отправки на обработку *ответов на запросы о начислениях*:

1. Выберите пункт главного меню страницы ГИС ГМП → **Ответы на запросы о начислениях**.
2. Откроется страница ответов на запросы о начислениях.



### Новые ответы на запросы о начислениях

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Количество документов, найденных по запросу: 1.

Показать поля «Организация» и «Основание»

<u>Дата начисления</u>	<u>Дата ▲1</u>	<u>Сумма</u>	<u>Получатель</u>	<u>Код бюджетной классификации</u>	<u>УИН</u>	<u>Статус</u>
28.03.2013	28.03.2013	1000.00	Корреспондент	18210807030010000110		принят

**Рис. 4.238. Страница ответов на запросы о начислениях**

3. При необходимости настройте отображение списка документов в соответствии с инстр. «Настройка отображения списков» [стр. 64].
4. Если необходимо выполните дополнительные действия по работе с документами:
  - При необходимости измените состояние документов (см. разд. 4.1.5 «Состояние документов» [стр. 80]).
  - При необходимости распечатайте требуемые документы или реестр документов согласно разд. 4.1.8 «Печать документов» [стр. 82].
  - При необходимости выполните просмотр документов в соответствии с разд. 4.5.2.5.1 «Просмотр ответов на запросы о начислениях».
5. При необходимости сформируйте платежные поручения на основе ответов на запросы о начислениях согласно разд. 4.5.2.5.2 «Создание платежного поручения на основе ответа на запрос о начислениях».

В результате выполнения указанных действий *ответы на запросы о начислениях* будут просмотрены / на основе ответов на запросы о начислении будут созданы *платежные поручения*.

#### 4.5.2.5.1. Просмотр ответов на запросы о начислениях

Просмотр *ответов на запросы о начислениях* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов.

Для просмотра *уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет*:

1. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи страницы *ответов на запросы о начислениях* (см. рис. 4.238).
2. Откроется окно **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет**.

Подразделение банка: ФСБ1

Текущее время подразделения: 01.03.2013 11:55

### Ответ на запрос о начислениях

Статус документа: новый	
Организация	Корреспондент
ИНН	6317021970
КПП	631601001
УИН	
Дата начисления	27.02.2013
<b>ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕНИИ</b>	
Сумма = 1000.00	
БИК Банка получателя = 040349553	
Реквизиты банка получателя = Г САМАРА ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО САМАРСКОЙ ОБЛ.	
ИНН получателя = 6317021970	
КПП получателя = 631601001	
Получатель = Корреспондент	
Счёт получателя = 40101810200000010001	
Код бюджетной классификации = 18811630020016000140	
ОКАТО = 36401000000	
Основание платежа = БФ	
Налоговый период = КВ.03.2013	
Номер документа = 1111	
Дата документа = 12 02 2013	
<input type="button" value="Сформировать ПП"/> <input type="button" value="Печать"/>	

**Рис. 4.239.** Окно Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет



3. Ознакомьтесь с содержанием документа.
4. После завершения работы с документами закройте окно **Уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет** (см. рис. 4.239).

В результате выполнения указанных действий выбранное *уведомление о зачислении средств на транзитный валютный счет* будет просмотрено.

#### 4.5.2.5.2. **Создание платежного поручения на основе ответа на запрос о начислениях**

При необходимости на основе *ответов на запросы о начислениях* могут быть сформированы *платежные поручения* (см. разд. 4.5.2.4.1 «Использование ответов на запросы о начислениях для создания платежных поручений» [стр. 472]). При этом часть реквизитов *платежного поручения* будет заполнена автоматически на основе данных *ответа на запрос о начислениях*.

Для создания *платежного поручения* на основе *ответа на запрос о начислениях*:

1. Выполните одно из следующих действий:
  -  Нажмите кнопку  панели инструментов страницы ответов на запросы о начислениях (см. рис. 4.238).
  - Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи на странице ответов на запросы о начислениях (см. рис. 4.238) и в открывшемся окне **От-**

вет на запрос о начислениях (см. рис. 4.239) нажмите кнопку **Сформировать III**.

- Откроется страница документа *Платежное поручение* (см. рис. 4.13).

**Примечание**

Часть полей документа будет заполнена на основе данных *ответа на запрос о начислениях*.

- Отредактируйте / заполните значения полей документа в соответствии. Для этого перейдите к выполнению п. 3 разд. 4.2.2.5.1 «Создание платежного поручения».

В результате выполнения описанных действий в список платежных поручений будут добавлены новые записи.

## 4.6. Архив документов

На стороне банка документы, прошедшие обработку, могут быть помещены в архив. В этом случае такие документы будут представлены в списке архивных документов.

### Архив произвольных документов из банка

Для выполнения операций с документом выделите его в списке.  
Для сортировки документов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**

Документы с  по  Тип документа

Количество документов, найденных по запросу: 1.

<u>Дата</u>	<u>№</u>	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
28.11.2006	1	Письмо	Проверка связи с ТТ	прочти меня.txt	обработан

**Рис. 4.240. Страница Архив произвольных документов из банка**

Поле **Статус** показывает, на каком этапе завершилась обработка документа.

Документы, помещенные в архив могут быть просмотрены или распечатаны.

## Глава 5. Справочники

*Справочники* – это особый, вспомогательный вид списков, записи которых многократно используются при работе с системой, например, при работе с документами.

Под работой со справочниками подразумевается следующее:

- Выбор значений из справочников при формировании разного рода документов и записей (согласно инстр. «Выбор значений из справочников и списков» [стр. 70]).
- Работа с записями справочников: создание новых записей, редактирование и удаление существующих записей (согласно инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476]).

Выбирать значения возможно из всех справочников: как *корпоративных*, так и *внутренних*. Работа с записями возможна только для внутренних справочников, редактировать записи корпоративных справочников нельзя – для них доступен только просмотр. Подробнее см. разд. 2.2.2.2 «Работа с записями справочников» [стр. 34].

### 5.1. Основные действия, выполняемые над записями справочников

Для работы с записями справочника:

1. Выберите пункт главного меню страницы, соответствующий требуемому справочнику.
2. Откроется страница выбранного справочника.
3. Выполните необходимые действия над записями справочника:
  - Создайте новые записи справочника (см. разд. 5.1.1 «Создание записи справочника»).
  - Выполните просмотр и, при необходимости, отредактируйте записи справочника (см. разд. 5.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).
  - Удалите ненужные записи справочника (см. разд. 5.1.3 «Удаление записи справочника»).

#### Примечание

Операции создания, редактирования и удаления записей доступны только для внутренних справочников. Для корпоративных справочников доступен только просмотр списка записей на странице выбранного справочника.




В результате выполнения указанных действий, будут отредактированы / удалены имеющиеся записи справочника и / или добавлены новые записи.

### 5.1.1. Создание записи справочника

**Примечание**

Операция создания записи справочника доступна только для внутренних справочников.

Для создания записи справочника:

1. Нажмите кнопку  панели инструментов страницы справочника.
2. Откроется страница новой записи справочника.
3. Введите необходимые значения полей создаваемой записи справочника.
4. Для сохранения созданной записи нажмите кнопку , для возврата на страницу справочника без сохранения новой записи нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу справочника. Новая запись будет добавлена в справочник.




В результате выполнения указанных действий в справочник будут добавлены новые записи.

### 5.1.2. Просмотр и / или редактирование записи справочника

**Примечание**

Операция редактирования записи справочника доступна только для внутренних справочников.

Для просмотра и / или редактирования записи справочника:

1. Выделите нужную запись справочника и нажмите кнопку .
2. Откроется страница записи справочника.
3. Ознакомьтесь с содержанием записи и, при необходимости, отредактируйте значения полей записи.
4. Для сохранения отредактированной записи нажмите кнопку , для возврата на страницу справочника без сохранения результатов редактирования нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу справочника. Запись справочника будет отредактирована.

В результате выполнения указанных действий записи справочника будут просмотрены и / или при необходимости отредактированы.

### 5.1.3. Удаление записи справочника


**Внимание!**

Удаление используемых в работе записей справочников может привести к ошибкам в обработке документов, использующих эти справочники.

**Примечание**

Операция удаления записей справочника доступна только для внутренних справочников.

Для удаления записей справочников:

1. Выделите запись / записи справочника и нажмите кнопку .
2. Система запросит подтверждение удаления выбранных записей справочника.
3. Нажмите кнопку **Ок** для удаления записей, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
4. Произойдет возврат на страницу справочника. Выделенные записи будут удалены.

В результате выполнения указанных действий записи справочника будут удалены.

## 5.2. Справочник Банка России

*Справочник Банка России* содержит записи о кредитных организациях Российской Федерации. Юридическое название – "справочник банковских идентификационных кодов участников расчетов".

Записи справочника используются:

- При заполнении платежных документов, например, *платежных поручений* (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 114]).

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- наименование банка;
- БИК;
- корреспондентский счет.

Справочник является корпоративным, обновляется и редактируется на банке; используется как на банке, так и на клиенте.

Просмотр списка записей *справочника Банка России* производится согласно инстр. «Работа со справочником Банка России» [стр. 479].

Справочник вызывается с помощью пункта **Справочники** → **Корпоративные** → **Российские банки** главного меню страницы.

## 5.2.1. Работа со справочником **Банки России**

*Справочник Банки России* содержит записи о кредитных организациях Российской Федерации. Юридическое название – "справочник банковских идентификационных кодов участников расчетов".

Работа со *справочником Банки России* подразумевает просмотр списка записей справочника.

Для работы со справочником выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Справочники** → **Корпоративные** → **Российские банки** главного меню страницы.
2. Откроется страница *справочника Банки России*.

### Справочник «Российские банки»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**



Количество записей, найденных по запросу: 4505. Показаны: 1-20.

Страницы: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) > ... [226](#)

<u>Наименование</u>	<u>БИК</u> ▼	<u>Счет</u>
ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	040009002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 03148	040012002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 83604	040021002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 47070	040027002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 83524	040031002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 25631	040037002	
ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"	040037469	30101810900000000469
БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"	040037470	30101810300000000470
ПУ БАНКА РОССИИ N 10513	040041002	
ПУ БАНКА РОССИИ N 64106	040047002	
РКЦ СОЛОНЕШНОЕ	040118000	
РКЦ БЫСТРЫЙ ИСТОК	040119000	
РКЦ СОЛТОН	040122000	
РКЦ ЗМЕИНОГОРСК	040125000	
РКЦ ГОРНЯК	040137000	
РКЦ МИХАЙЛОВСКОЕ	040139000	
РКЦ БИЙСК	040147000	
ОАО КБ "РЕГИОНАЛЬНЫЙ КРЕДИТ"	040147746	30101810800000000746
ОАО "НАРОДНЫЙ ЗЕМЕЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ БАНК"	040147781	30101810700000000781

**Рис. 5.1.** Страница *Справочник "Российские банки"*

3. Ознакомьтесь с содержимым справочника. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].

## 5.3. Справочник банков мира

*Справочник банков мира* содержит записи о кредитных организациях мира.

Значения данного справочника используются при заполнении валютных документов, например, *поручения на перевод валюты*.

Справочник является корпоративным, обновляется и редактируется на банке; используется как на банке, так и на клиенте.

Просмотр записей *справочника банков мира* производится согласно инстр. «Работа со справочником банков мира» [стр. 480].

Справочник вызывается с помощью пункта меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Банки** → **Банки мира**.

### 5.3.1. Работа со справочником банков мира

Работа со *справочником банков мира* подразумевает просмотр записей справочника.

- Для просмотра записей справочника выполните следующие действия:
  - a. Выберите пункт **Справочники** → **Корпоративные** → **Банки мира** главного меню страницы.
  - b. Откроется страница **справочника банков мира**.



### Справочник «Банки мира»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
 Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Количество записей, найденных по запросу: 61598. Показаны: 1-20.

Страницы: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) > ... [3080](#)

Наименование	Филиал	Тип БИК	BIC SWIFT
ALMUZAINI EXCHANGE COMPANY KSC (CLOSED)		SWIFT	AAACKWKWXXX
SAUDI HOLLANDI BANK		SWIFT	AAALSARIALK
SAUDI HOLLANDI BANK		SWIFT	AAALSARICTD
SAUDI HOLLANDI BANK		SWIFT	AAALSARIJED
SAUDI HOLLANDI BANK		SWIFT	AAALSARIRYD
SAUDI HOLLANDI BANK		SWIFT	AAALSARIXXX
BANK OF ALAND PLC		SWIFT	AABAFI22XXX
A AND A ACTIENBANK GMBH		SWIFT	AABKDEF1XXX
AACHENER BANK EG FILIALE EUPEN		SWIFT	AACABE41XXX
ABN AMRO CHICAGO CORPORATION (UK) LTD.		SWIFT	AACCGB21XXX
ABN AMRO FRANCE COMPAGNIE FINANCIERE		SWIFT	AACFFRCPAAF
ABN AMRO FRANCE COMPAGNIE FINANCIERE		SWIFT	AACFFRCPXXX
SPARKASSE AACHEN		SWIFT	AACSDE33XXX
ARAB AFRICAN INTERNATIONAL BANK		SWIFT	AAFIOA1XXX
BANK FINALBA A.G.		SWIFT	AAG0CHZ1XXX
ABN AMRO HOARE GOVETT, OSLO BRANCH		SWIFT	AAHENOK1XXX
ABN AMRO HOARE GOVETT SECURITIES		SWIFT	AAH0GB21XXX
ABN AMRO HOARE GOVETT HUNGARY/RT		SWIFT	AAHTUH1XXX
ABN AMRO HOARE GOVETT CORPORATE FINANCE LTD.		SWIFT	AAHVGB21XXX
ARAB AFRICAN INTERNATIONAL BANK		SWIFT	AAIBAE1XXX

Рис. 5.2. Страница справочника банков мира

- с. Ознакомьтесь с содержимым справочника. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].

## 5.4. Справочник типов ставок НДС

Справочник типов ставок НДС содержит записи о типах расчета НДС. Записи справочника используются при указании реквизитов платежного поручения.


Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- тип расчета НДС;
- описание расчета НДС;

- шаблон сообщения, добавляемого к назначению платежа.

Справочник является служебным, редактируется и используется на стороне клиента.

Работа со справочником описана в инстр. «Работа со справочником типов ставок НДС» [стр. 482]. Работа со справочником подразумевает просмотр, выбор и редактирование записей.

Вызывается с помощью кнопки  в процессе создания *платежного поручения*.


Отображение записей справочника осуществляется на странице **Справочник "Типы ставок НДС"**. Редактирование записей осуществляется на странице **Редактирование шаблона расчета ставки НДС**.

### 5.4.1. Работа со справочником типов ставок НДС

Работа со *справочником типов ставок НДС* возможна только в процессе создания /редактирования платежного поручения (см. инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 114], разд. 4.2.2.5.1 «Создание платежного поручения»).

Работа со справочником подразумевает просмотр, выбор и редактирование записей.

Чтобы просмотреть / отредактировать записи справочника:

1. На странице документа *Платежное поручение* (см. рис. 4.12) нажмите кнопку , расположенную в блоке **НДС**.
2. Откроется страница **Справочник "Типы ставок НДС"**.


#### Справочник «Типы ставок НДС»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Количество записей, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5

Тип	Описание	Шаблон сообщения	Подсказка, подставляемая в диалог
0	Полностью ручная обработка НДС		Ручная обработка НДС
1	НДС по указанной ставке включен в указанную сумму платежа	<&n>В том числе НДС <&g>.<&k>	НДС по ставке <NDS> % включен в сумму платежа
2	НДС по указанной ставке добавляется к сумме платежа	<&n>В том числе НДС <&g>.<&k>	НДС по ставке <NDS> % сверх указанной суммы платежа
3	НДС не облагается, сумма платежа не меняется, к назначению платежа добавляется фраза шаблона	<&n>НДС не облагается	НДС не облагается
4	К назначению платежа добавляется фраза шаблона с суммой, указанной Вами вручную в поле НДС (для сложных процентных ставок), сумма платежа не меняется	<&n>В том числе НДС <&g>.<&k>	Сумма НДС должна быть указана в поле НДС вручную

Рис. 5.3. Страница Справочник "Типы ставок НДС"

3. Выберите необходимую запись и нажмите кнопку .

4. Откроется страница **Редактирование шаблона расчета ставки НДС**.

**Редактирование шаблона расчета ставки НДС**

Тип ставки

Шаблон сообщения

Подсказка, подставляемая в диалог

Описание

Допустимые тэги для поля "Шаблон сообщения"

- <&r> - введенное значение ставки НДС в процентах;
- <&r>.<&k> - введенное или рассчитанное значение суммы НДС; целая часть суммы;
- <&k> - введенное или рассчитанное значение суммы НДС; дробная часть суммы;
- <&n> - перевод строки;

Допустимые тэги для поля "Подсказка, подставляемая в диалог"

- <NDS> - введенное значения ставки НДС

**Рис. 5.4.** Страница **Редактирование шаблона расчета ставки НДС**

5. Отредактируйте при необходимости значение поля **Шаблон**.

**Примечание**

В шаблонах сообщений используются следующие тэги:

- <&r> – указанное значение процентной ставки НДС;
- <&r>.<&k> – указанное либо рассчитанное значение суммы НДС, где <&r> – целая часть, <&k> – дробная часть суммы;
- <&n> – перевод строки.

6. Отредактируйте при необходимости значение поля **Подсказка**.

**Примечание**

Значение в поле **Подсказка** используется при заполнении реквизитов *платежного поручения* в всплывающей подсказке к информации о типе расчета НДС. В подсказке используется тэг <&NDS>, значение которого соответствует указанной процентной ставке НДС. В случаях если ставка НДС не указана, выводится значение "<&\_\_>".

7.

Для сохранения изменений нажмите кнопку .

## 5.5. Справочник корреспондентов

*Справочник корреспондентов* содержит записи о реквизитах корреспондентов данного АРМ клиентов подсистемы *Интернет-Клиент*.

Записи справочника используются при заполнении некоторых платежных документов, например, *платежных поручений*.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- ИНН корреспондента;
- КПП корреспондента;
- номер счета корреспондента;
- наименование корреспондента;
- реквизиты банка корреспондента;
- вид платежа;
- код типа срочности платежной операции корреспондента;
- описание назначения платежа корреспондента / корреспонденту;
- адрес корреспондента;
- комментарий.

Справочник является *внутренним*, редактируется на стороне клиента.

Работа со справочником подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей и выполняется согласно инстр. «Работа со справочником корреспондентов» [стр. 485]).

Справочник настраивается в ходе текущей работой с системой.

Справочник вызывается с помощью пункта **Справочники** → **Внутренние** → **Корреспонденты** главного меню страницы.

Отображение записей *справочника корреспондентов* осуществляется на странице **Справочник "Корреспонденты"** (см. рис. 5.5). Добавление новых записей осуществляется на странице **Новая карточки корреспондента** (см. рис. 5.6). Просмотр, редактирование существующих записей осуществляется на странице **Редактирования карточки корреспондента** (внешний вид страницы аналогичен странице **Новая карточки корреспондента**).

## 5.5.1. Особенности работы со справочником корреспондентов

### 5.5.1.1. Особенности формирования записей справочника корреспондентов

*Справочник корреспондентов* содержит записи о реквизитах корреспондентов данного АРМ клиентов подсистемы *Интернет-Клиент*.

Записи о корреспондентах могут быть созданы как стандартным образом – путем задания значений реквизитов записи о корреспонденте при редактировании *справочника корреспондентов*, так и при формировании *платежного поручения* на основе реквизитов получателя документа.

Формирование записей о корреспондентах непосредственно в *справочнике корреспондентов* производится согласно инстр. «Работа со справочником корреспондентов» [стр. 485].

Формирование записей о корреспондентах на основе реквизитов получателя *платежного поручения* производится согласно инстр. «Формирование и отправка на обработку платежных поручений» [стр. 114], разд. 4.2.2.5.1 «Создание платежного поручения».

## 5.5.2. Работа со справочником корреспондентов

Работа с записями *справочника корреспондентов* подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей.

Для работы с записями справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Справочники** → **Внутренние** → **Корреспонденты** главного меню страницы.
2. Откроется страница *справочника корреспондентов*.

### Справочник «Корреспонденты»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

#### Фильтр



Количество записей, найденных по запросу: 1.

Показать поле «Примечание»



<u>Наименование</u>	<u>ИНН</u>	<u>Счет</u>
Дент	1236598452	40702810400150000001

Рис. 5.5. Страница Справочник "Корреспонденты"


3. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].


4. Ознакомьтесь с содержимым справочника:
  - a. При необходимости просмотра выбранной записи справочника на отдельной странице, нажмите на кнопку  панели инструментов страницы.
  - b. После ознакомления с содержимым записи, закройте страницу записи.
  - c. Произойдет возврат на страницу *справочника корреспондентов* (см. рис. 5.5).
5. Сформируйте записи справочника:
  - Создайте новые записи справочника:
    - a. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы *справочника корреспондентов* (см. рис. 5.5).
    - b. Откроется страница новой записи *справочника корреспондентов*.




#### Новая карточка корреспондента

ИНН	<input type="text" value="1236598452"/>	КПП	<input type="text" value="44442563"/>	Счет No	<input type="text" value="12565.698.8.12333871565"/>
Наименование	<input type="text" value="ООО"/>	<input type="text" value="Дент"/>			
Банк	<input type="text" value="ПУ БАНКА РОССИИ N 10462"/>				
Населенный пункт	<input type="text" value="Г"/>	<input type="text" value="СЕВАСТОПОЛЬ"/>			
БИК	<input type="text" value="040009002"/>			Корр. счет No	<input type="text"/>
Вид платежа	<input type="text" value="Электронно"/>				Очер. пл. <input type="text" value="6"/>
Назначение платежа	<input type="text" value="Ежемесячный платеж"/>				
Адрес	<input type="text" value="Г. Севастополь, улица Мира, д. 45"/>				
Комментарий	<input type="text" value="Текст комментария"/>				

**Рис. 5.6. Страница Новая карточка корреспондента**

- c. Заполните поля записи требуемыми значениями.
- d. После того, как поля записи были заполнены, нажмите кнопку  панели инструментов страницы для сохранения записи, после этого новая запись будет добавлена в справочник.

Для отмены процедуры создания записи нажмите на кнопку  панели инструментов страницы.

- е. Произойдет возврат на страницу *справочника корреспондентов* (см. рис. 5.5).
- При необходимости выбранная запись справочнике может быть просмотрена в отдельном окне с помощью кнопки  панели инструментов страницы.
  - При необходимости отредактируйте выбранные записи справочника, нажав кнопку  панели инструментов страницы (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476] разд. 5.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).
  - При необходимости удалите ошибочно созданные записи справочника, нажав на кнопку  панели инструментов страницы (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476] разд. 5.1.3 «Удаление записи справочника»).

**Внимание!**

Удаление используемых в работе записей *справочника корреспондентов* может привести к ошибкам в создании документов, использующих этот справочник.

## 5.6. Справочник паспортов сделок

*Справочник паспортов сделок* содержит информацию о *паспортах сделок по кредитному договору* и *паспортах сделок по контракту*.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- номер паспорта сделки;
- дату паспорта сделки;
- комментарий.

Значения данного справочника используются при формировании следующих документов:

- *платежные поручения* (до 01.10.2012);
- *справки о валютных операциях*;
- *справки о подтверждающих документах*;
- *заявления о переоформлении паспортов сделок*;
- *заявления о закрытии / переводе паспортов сделок*.

*Справочник паспортов сделок* является внутренним справочником. Отображается, используется и редактируется только на клиенте.

Работа со справочником подразумевает просмотр, редактирование, удаление существующих и добавление новых записей (см. инстр. «Работа со справочником паспортов сделок» [стр. 488]).

### 5.6.1. Работа со справочником паспортов сделок

*Справочник паспортов сделок* содержит информацию о *паспортах сделок по кредитному договору* и *паспортах сделок по контракту* (см. разд. 5.6 «Справочник паспортов сделок» [стр. 487]).

Запись о паспорте сделки может быть внесена в справочник вручную или из окна документа *Паспорт сделки по кредитному договору / Паспорт сделки по контракту* после проставления всех частей номера паспорта.

Для наполнения *справочника паспортов сделок* вручную:

1. Выберите пункт меню **Справочники** → **Внутренние** → **Номера паспортов сделок**.
2. Откроется страница *справочника паспортов сделок*.


#### Справочник «Номера паспортов сделок»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Количество записей, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2


<u>№</u>	<u>Дата</u>	<u>Комментарий</u>
10120001/2989/0004/1/1	01.10.2012	Паспорт сделки по кредитному договору
10120002/2989/0004/1/1	01.10.2012	Паспорт сделки по кредитному договору

**Рис. 5.7. Страница справочника паспортов сделки**

3. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].
4. При необходимости просмотра записи в отдельном окне:
  - a. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной записи.
  - b. После ознакомления с содержимым записи, закройте страницу записи.
  - c. Произойдет возврат на страницу *справочника паспортов сделок* (см. рис. 5.7).
5. Сформируйте записи справочника:
  - Создайте новые записи справочника:
    - a. Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы *справочника паспортов сделок* (см. рис. 5.7).
    - b. Откроется страница новой записи *справочника паспортов сделок*.




**Редактирование паспорта сделки**


Номер паспорта сделки	10120001 / 2989 / 0004 / 1 / 1
Дата паспорта сделки	01.10.2012 
Комментарий	Паспорт сделки по кредитному договору

**Рис. 5.8. Страница новой записи справочника паспортов сделок**



- с. Заполните поля записи требуемыми значениями:
- А. В поле **Номер паспорта сделки** укажите номер *паспорта сделки по кредитному договору / паспорта сделки по контракту*.
  - В. В поле **Дата паспорта сделки** укажите дату *паспорта сделки по кредитному договору / паспорта сделки по контракту*.
  - С. В поле **Комментарий** при необходимости укажите дополнительную информацию.

d.

После того, как поля записи были заполнены, нажмите кнопку  для сохранения записи, после этого новая запись будет добавлена в справочник.

Для отмены процедуры создания записи нажмите на кнопку .

e. Произойдет возврат на страницу *справочника паспортов сделок* (см. рис. 5.7).

- При необходимости отредактируйте выбранные записи справочника, нажав кнопку  (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476] разд. 5.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).
- При необходимости удалите ошибочно созданные записи справочника, нажав на кнопку  (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476] разд. 5.1.3 «Удаление записи справочника»).

В результате выполнения указанных действий, будут отредактированы / удалены имеющиеся записи *справочника паспортов сделок* и / или добавлены новые записи.

## 5.7. Справочник кодов видов валютных операций (138-И)

*Справочник кодов видов валютных операций (138-И)* содержит информацию о кодах видов валютных операций, предусмотренных инструкцией 138-И.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- код вида валютной операции;
- наименование вида валютной операции.

Справочник является корпоративным. Обновляется и редактируется на банке, используется на клиенте.

Записи *справочника кодов видов валютных операций (138-И)* отображаются на странице **Справочник "Виды валютных операций"**.

Справочник вызывается с помощью пункта **Справочники** → **Корпоративные** → **Валютное РКО (138-И)** → **Виды валютных операций** главного меню страницы.

## 5.8. Справочник контрагентов

*Справочник контрагентов* содержит записи реквизитов наиболее часто используемых контрагентов.

Справочник является внутренним, редактируется на стороне клиента.

Работа со справочником подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей (см. инстр. «Работа со справочником контрагентов» [стр. 490]).

Справочник настраивается в ходе текущей работой с системой.

Справочник вызывается с помощью пункта меню **Справочники** → **Внутренние** → **Контрагенты**.

Отображение записей *справочника контрагентов* осуществляется на странице **справочника контрагентов**. Добавление новых записей осуществляется на странице **новой карточки контрагента**. Просмотр, редактирование существующих записей осуществляется на странице **редактирования карточки контрагента**.

### 5.8.1. Работа со справочником контрагентов

Работа со *справочником контрагентов* подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей (см. разд. 5.8 «Справочник контрагентов» [стр. 490]).

Для просмотра записей справочника выполните следующие действия:



1. Выберите пункт **Справочники** → **Внутренние** → **Контрагенты** главного меню страницы.
2. Откроется страница **справочника контрагентов**.

### Справочник «Контрагенты»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

<b>Фильтр</b>	<input type="checkbox"/>
Количество записей, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2	
<a href="#">Показать поле «Примечание»</a>	
<u>Наименование</u> ▼1	
BANK1	
BANK3	

**Рис. 5.9. Страница справочника контрагентов**


3. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].
4. При необходимости просмотра записи в отдельном окне:
  - a. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной записи.
  - b. После ознакомления с содержимым записи, закройте страницу записи.
  - c. Произойдет возврат на страницу **справочника контрагентов** (см. рис. 5.9).
5. Сформируйте записи справочника:
  - Создайте новые записи справочника:
    - a.  Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы **справочника контрагентов** (см. рис. 5.9).
    - b. Откроется страница **новой карточки контрагента**.


### Новая карточка контрагента

Основное	Банк контрагента	Банк посредник	Контакты
Наименование	Bank1		
Счет № или код IBAN	408078400000090	Валюта счета	▼
Вид комиссии	Со счета бенефициара	Вид деятельности	▼
<b>Адрес контрагента</b>			
Индекс		Штат/Область	
Город		Код страны	682
Адрес			



**Рис. 5.10. Страница новой карточки контрагента**

- c. Заполните поля записи требуемыми значениями.

d. После того, как поля записи были заполнены, нажмите кнопку  для сохранения записи, после этого новая запись будет добавлена в справочник.

Для отмены процедуры создания записи нажмите на кнопку .

e. Произойдет возврат на страницу **справочника контрагентов** (см. рис. 5.9).

- При необходимости отредактируйте выбранные записи справочника, нажав кнопку  (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476], разд. 5.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).
- При необходимости удалите ошибочно созданные записи справочника, нажав на кнопку  (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476], разд. 5.1.3 «Удаление записи справочника»).

#### **Внимание!**

Удаление используемых в работе записей *справочника контрагентов* может привести к ошибкам в создании документов, использующих этот справочник.

В результате выполнения указанных действий, будут отредактированы / удалены имеющиеся записи *справочника контрагентов* и / или добавлены новые записи.

## 5.9. Справочник валют

### 5.9.1. Общие сведения

*Справочник валют* содержит записи обо всех валютах, участвующих в валютных операциях.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- наименование валюты;
- код валюты;
- код ISO.

Справочник является корпоративным. Обновляется и редактируется на банке, используется на клиенте.

Справочник вызывается с помощью пункта **Справочники** → **Корпоративные** → **Валюты** главного меню страницы.

Просмотр записей *справочника валют* производится согласно инстр. «Работа со справочником валют» [стр. 493].

## 5.9.2. Работа со справочником валют

*Справочник валют* содержит перечень записей обо всех валютах, участвующих в валютных операциях.

Работа со *справочником валют* подразумевает просмотр списка записей справочника.

Для работы со справочником выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Справочники** → **Корпоративные** → **Валюты** главного меню страницы.
2. Откроется страница *справочника валют*.

### Справочник «Валюты»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.

Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр**



Количество записей, найденных по запросу: 615. Показаны: 1-20.

Страницы: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) > ... [31](#)

<u>Наименование</u>	<u>Код</u>	<u>Код ISO</u>
РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ	810	RUR
ДОЛЛАР США	840	USD
НЕМЕЦКАЯ МАРКА	276	DEM
РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ	643	RUB
АФГАНИ	004	AFA
ЛЕК	008	ALL
АЛЖИРСКИЙ ДИНАР	012	DZD
АНДОРРСКАЯ ПЕСЕТА	020	ADP
АЗЕРБАЙДЖАНСКИЙ МАНАТ	031	AZM
АРГЕНТИНСКОЕ ПЕСО	032	ARS
АВСТРАЛИЙСКИЙ ДОЛЛАР	036	AUD
ШИЛЛИНГ	040	ATS
БАГАМСКИЙ ДОЛЛАР	044	BSD
БАХРЕЙНСКИЙ ДИНАР	048	BHD
ТАКА	050	BDT
АРМЯНСКИЙ ДРАМ	051	AMD
БАРБАДОССКИЙ ДОЛЛАР	052	BBD
БЕЛЬГИЙСКИЙ ФРАНК	056	BEF
БЕРМУДСКИЙ ДОЛЛАР	060	BMD
НГУЛТРУМ	064	BTN

Рис. 5.11. Страница *Справочник "Валюты"*

3. Ознакомьтесь с содержимым справочника. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].

## 5.10. Справочник курсов валют

### 5.10.1. Работа со справочником курсов валют

*Справочник курсов валют* содержит информацию о соотношении валют друг к другу в рамках того или иного курса.

Работа со *справочником курсов валют* подразумевает просмотр записей справочника.

Для работы со справочником выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Справочники** → **Корпоративные** → **Курсы валют** главного меню страницы.
2. Откроется страница *справочника курсов валют*.

#### Справочник «Курсы валют»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр <input type="checkbox"/>						
Количество записей, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2						
<u>Тип курса</u>	<u>Валюта</u>	<u>Курс</u>	<u>Масштаб</u>	<u>База</u>	<u>Дата начала</u> ↓	<u>Дата закрытия</u>
ЦБ РФ	RUR	1	35	USD	20.01.2012 11:11:11	
ЦБ РФ	RUR	1	34	USD	11.11.2011 11:11:21	20.01.2012 11:11:11

Рис. 5.12. Страница *Справочник "Курсы валют"*

3. Ознакомьтесь с содержимым справочника. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].

## 5.11. Справочник оснований для закрытия ПС

*Справочник оснований для закрытия ПС* содержит информацию об основаниях для закрытия паспортов сделок, используемую при заполнении *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)*.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- пункт инструкции;
- основание для закрытия паспорта сделки.

Справочник является корпоративным. Обновляется и редактируется на банке, используется на клиенте.

Просмотр записей *справочника оснований для закрытия ПС* производится согласно инстр. «Работа со справочником оснований для закрытия ПС» [стр. 495].

Справочник вызывается с помощью пункта меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Валютные РКО (138-И)** → **Основания для закрытия ПС**.

Записи справочника отображаются на странице *справочника оснований для закрытия ПС*.

### **5.11.1. Работа со справочником оснований для закрытия ПС**

*Справочник оснований для закрытия ПС* содержит информацию об основаниях для закрытия паспортов сделок, используемую при заполнении *заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)*.

Для просмотра записей справочника:

1. Выберите пункт меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Валютные РКО (138-И)** → **Основания для закрытия ПС**.
2. Откроется страница *справочника оснований для закрытия ПС*.

### Справочник «Основания для закрытия ПС»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Фильтр

Количество записей, найденных по запросу: 6. Показаны: 1-6

7.1.1	при переводе 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	при исполнении сторонами всех обязательств по контракту (кредитному договору), включая исполнение обязательств третьим лицом – резидентом (другим лицом – резидентом)
7.1.3	при уступке 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	при уступке резидентом требования по контракту (кредитному договору) нерезиденту
7.1.5	при исполнении (прекращении) 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	при прекращении 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. 5.13. Страница справочника оснований для закрытия ПС

3. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].
4. Просмотрите записи *справочника оснований для закрытия ПС*.

В результате выполнения указанных действий записи *справочника оснований для закрытия ПС* будут просмотрены.

## 5.12. Корпоративные справочники В2В

### 5.12.1. Справочник субъектов РФ

*Справочник субъектов РФ* содержит записи обо всех субъектах Российской Федерации. Записи справочника используются при указании реквизитов *счета-фактуры*.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- код субъекта РФ;



- наименование субъекта РФ.

Справочник является корпоративным, редактируется на стороне банка, используется на стороне клиента.

Работа со справочником описана в инстр. «Работа со справочником субъектов РФ» [стр. 497]. Работа со справочником подразумевает просмотр записей справочника.

Справочник вызывается с помощью пункта **В2В** → **Справочники** → **Субъекты РФ** главного меню страницы.

Отображение записей *справочника субъектов РФ* осуществляется на соответствующей странице (см. рис. 5.14).

#### 5.12.1.1. **Работа со справочником субъектов РФ**

Работа со *справочником субъектов РФ* подразумевает просмотр записей справочника.

Для работы со справочником выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **В2В** → **Справочники** → **Субъекты РФ** главного меню страницы.
2. Откроется страница *справочника субъектов РФ*.

### Справочник «Субъекты РФ»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр** ☐

Код:

Наименование содержит:

Количество записей, найденных по запросу: 84. Показаны: 1-20.  
Страницы: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

<u>Код</u>	<u>Наименование</u>
01	Республика Адыгея (Адыгея)
02	Республика Башкортостан
03	Республика Бурятия
04	Республика Алтай
05	Республика Дагестан
06	Республика Ингушетия
07	Кабардино-Балкарская Республика
08	Республика Калмыкия
09	Карачаево-Черкесская Республика
10	Республика Карелия
11	Республика Коми
12	Республика Марий Эл
13	Республика Мордовия
14	Республика Саха (Якутия)
15	Республика Северная Осетия - Алания
16	Республика Татарстан (Татарстан)
17	Республика Тыва
18	Удмуртская Республика

**Рис. 5.14.** Страница справочника субъектов РФ

3. Ознакомьтесь с содержимым справочника. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].

## 5.12.2. Справочник **Организации пользователя**

Справочник содержит записи о клиентах, подключенных к функционалу В2В внутри текущего АРМ (см. разд. 6.2.2 «Подключение / отключение клиентов к В2В» [стр. 506]). Записи справочника используются для обмена документами В2В (см. разд. 6.3 «Документы В2В» [стр. 511]) между клиентами банка.

Каждая запись о клиенте содержит / может содержать:

- реквизиты клиента;
- реквизиты адреса клиента в документах В2В;

- список счетов клиента;
- список контрагентов клиента.

Справочник является корпоративным, редактируется и используется только на стороне клиента.

Вызывается с помощью пункта **V2B** → **Справочники** → **Организации АРМ** главного меню страницы.

Работа со справочником описана в гл. 5 «Справочники» [стр. 476].

Подробное описание справочника приведено в разд. 6.2.1 «Информация об участниках V2B» [стр. 505].

### 5.12.3. Справочник *Контрагенты*

Справочник содержит записи о клиентах, обслуживаемых в других АРМ, с которыми установлены отношения V2B (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений V2B между клиентами» [стр. 507]). Записи справочника используются для обмена документами V2B (см. разд. 6.3 «Документы V2B» [стр. 511]) с клиентами банка, обслуживаемыми в других АРМ.

Каждая запись о клиенте содержит / может содержать:

- реквизиты клиента;
- реквизиты адреса клиента в документах V2B;
- список счетов клиента;
- список контрагентов клиента.

Справочник является корпоративным, редактируется и используется только на стороне клиента.

Вызывается с помощью пункта **V2B** → **Справочники** → **Контрагенты** главного меню страницы.

Работа со справочником описана в гл. 5 «Справочники» [стр. 476].

Подробное описание справочника приведено в разд. 6.2.1 «Информация об участниках V2B» [стр. 505].

## 5.13. Внутренние справочники V2B

### 5.13.1. Справочник ставок НДС

*Справочник ставок НДС* содержит записи о существующих ставках налога на добавленную стоимость.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- порядковый номер ставки НДС;
- значение ставки НДС.

Справочник является внутренним, редактируется и используется на стороне клиента.

Работа со справочником описана в инстр. «Работа со справочником ставок НДС» [стр. 500]. Работа со справочником подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей.

Справочник вызывается с помощью пункта **В2В** → **Справочники** → **Ставки НДС** главного меню страницы.

Отображение записей справочника осуществляется на странице *справочника ставок НДС* (см. рис. 5.15). Создание новых и редактирование имеющихся записей осуществляется на странице новой записи *справочника ставок НДС* (см. рис. 5.16).

### 5.13.1.1. Работа со справочником ставок НДС

Работа с записями *справочника ставок НДС* подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей.

Для работы с записями справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **В2В** → **Справочники** → **Ставки НДС** главного меню страницы.
2. Откроется страница *справочника ставок НДС*.

#### Справочник «Ставки НДС»



Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Количество записей, найденных по запросу: 16. Показаны: 1-16

<u>Ставка</u> ▼!
0%
0.01%
3.33465465456465%/125.566666666667%
3.33465465456465%
10%
10%/110%
18%
18%/118%
25%
45%
75%
90%
95.446%/150.65489498%
99.99%
99.99%
99.99%/100%

Рис. 5.15. Страница *справочника ставок НДС*





3. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].

4. При необходимости просмотра записи в отдельном окне:
  - a. Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной записи.
  - b. После ознакомления с содержимым записи, закройте страницу записи.
  - c. Произойдет возврат на страницу *справочника ставок НДС* (см. рис. 5.15).
5. Сформируйте записи справочника:
  - Создайте новые записи справочника:
    - a.  Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы *справочника ставок НДС* (см. рис. 5.15).
    - b. Откроется страница новой записи *справочника ставок НДС*.

### Новая ставка НДС

Ставка	<input type="text"/>	% /	<input type="text"/>	%
--------	----------------------	-----	----------------------	---

Рис. 5.16. Страница новой записи *справочника ставок НДС*

- c. Заполните поля записи требуемыми значениями.
  - d. После того, как поля записи были заполнены, нажмите кнопку  для сохранения записи, после этого новая запись будет добавлена в справочник.  
  
Для отмены процедуры создания записи нажмите на кнопку .
  - e. Произойдет возврат на страницу *справочника ставок НДС* (см. рис. 5.15).
- При необходимости отредактируйте выбранные записи справочника, нажав кнопку  (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476] разд. 5.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).
- При необходимости удалите ошибочно созданные записи справочника, нажав на кнопку  (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476] разд. 5.1.3 «Удаление записи справочника»).

#### Внимание!

Удаление используемых в работе записей *справочника ставок НДС* может привести к ошибкам в создании документов, использующих этот справочник.

## 5.13.2. Справочник единиц измерения

*Справочник единиц измерения* содержит записи об используемых в документах системы "ДБО BS-Client" единицах измерения товаров / работ / услуг.

Каждая запись справочника содержит / может содержать:

- код записи справочника;
- краткое обозначение единицы измерения;
- наименование единицы измерения.

Справочник является внутренним, редактируется и используется на стороне клиента.

Работа со справочником описана в [стр. 502]. Работа со справочником подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей.

Справочник вызывается с помощью пункта **В2В** → **Справочники** → **Единицы измерения** главного меню страницы.

Отображение записей справочника осуществляется на странице *справочника единиц измерения* (см. рис. 5.17). Создание новых записей и редактирование имеющихся записей осуществляется на странице новой записи *справочника единиц измерения* (см. рис. 5.18).

### 5.13.2.1. Работа со справочником единиц измерения

Работа с записями *справочника единиц измерения* подразумевает просмотр, редактирование существующих и добавление новых записей.

Для работы с записями справочника выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **В2В** → **Справочники** → **Единицы измерения** главного меню страницы.
2. Откроется страница *справочника единиц измерения*.

### Справочник «Единицы измерения»

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке.  
Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

**Фильтр** ☐

Наименование содержит:



Условное обозначение содержит:

Код:

Количество записей, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5

<u>Код</u>	<u>Условное обозначение</u>	<u>Наименование</u>
006	м	метр
112	л	литр
166	кг	килограмм
168	т	тонна
796	шт	штука

**Рис. 5.17. Страница справочника единиц измерения**

3. При необходимости настройте отображение записей справочника согласно инстр. «Фильтрация документов / записей» [стр. 64].
4. Ознакомьтесь с содержимым справочника:
  - а. При необходимости просмотра выбранной записи справочника на отдельной странице, нажмите на кнопку .
  - б. После ознакомления с содержимым записи, закройте страницу записи.
  - в. Произойдет возврат на страницу *справочника единиц измерения* (см. рис. 5.17).
5. Сформируйте записи справочника:
  - Создайте новые записи справочника:
    - а. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы *справочника единиц измерения* (см. рис. 5.17).
    - б. Откроется страница новой записи *справочника единиц измерения*.

### Новая единица измерения


Код	<input type="text"/>
Условное обозначение	<input type="text"/>
Наименование	<input type="text"/>


**Рис. 5.18. Страница новой записи справочника единиц измерения**

## Справочники




с. Заполните поля записи требуемыми значениями.

d.

После того, как поля записи были заполнены, нажмите кнопку  для сохранения записи, после этого новая запись будет добавлена в справочник.

Для отмены процедуры создания записи нажмите на кнопку  .

e. Произойдет возврат на страницу *справочника единиц измерения* (см. рис. 5.17).

- При необходимости выбранная запись справочнике может быть просмотрена в отдельном окне с помощью кнопки  .
- При необходимости отредактируйте выбранные записи справочника, нажав кнопку  (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476] разд. 5.1.2 «Просмотр и / или редактирование записи справочника»).
- При необходимости удалите ошибочно созданные записи справочника, нажав на кнопку  (подробнее см. инстр. «Основные действия, выполняемые над записями справочников» [стр. 476] разд. 5.1.3 «Удаление записи справочника»).

**Внимание!**

Удаление используемых в работе записей *справочника единиц измерения* может привести к ошибкам в создании документов, использующих этот справочник.

**Примечание**

Редактировать и удалять можно только вновь созданные записи. Записи о единицах измерения, заведенные в справочнике изначально доступны только для просмотра в отдельном окне.



# Глава 6. Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала B2B

## 6.1. Назначение функционала B2B

Функционал **B2B** (Business to Business) предназначен для осуществления электронного оборота между клиентами банка документами, обеспечивающими ведение предпринимательской деятельности. Банк в данном случае выполняет посреднические функции и отвечает за оборот документов B2B.

### Примечание

Учреждение, отвечающее за оборот документов B2B, в общем случае называется *оператор*. В рамках системы "ДБО BS-Client" функции оператора выполняет банк.

## 6.2. Участники B2B

Участниками **B2B** становятся клиенты банка, изъявившие желание обмениваться документами с другими клиентами банка, посредством системы "ДБО BS-Client". Для присоединения клиента к участникам B2B требуется подключение его к функционалу B2B (см. разд. 6.2.2 «Подключение / отключение клиентов к B2B» [стр. 506]) и установление для него отношений B2B с каким-либо клиентом (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 507]).

### 6.2.1. Информация об участниках B2B

Информация об участниках B2B хранится в справочниках *Организации АРМ* и *Контрагенты*. Данные справочники формируются при:

- подключении клиентов к B2B / отключении клиентов от B2B (см. разд. 6.2.2 «Подключение / отключение клиентов к B2B» [стр. 506]);
- установлении отношений B2B между клиентами / прекращении отношений B2B между клиентами (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений B2B между клиентами» [стр. 507]);

### Примечание

В случае установления отношений B2B посредством системных документов *Заявка на добавление контрагента B2B* и *Запрос на добавление контрагента B2B* (см. разд. 6.2.3.2 «Установление отношений B2B с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы» [стр. 508]) наполнение / обновление справочников *Организации АРМ* и *Контрагенты* может осуществляться автоматически.

Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка  
посредством функционала В2В

---

- блокировке отношений В2В / возобновлении отношений В2В (см. разд. 6.2.4 «Блокировка / возобновление отношений В2В» [стр. 510]).

В справочнике *Организации АРМ* хранятся реквизиты организаций, подключенных к функционалу В2В и обслуживаемых в текущем АРМ. В справочнике *Контрагенты* хранятся реквизиты организаций, обслуживаемых в других АРМ, с которыми организации текущего АРМ имеют отношения В2В (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений В2В между клиентами» [стр. 507]).

Реквизиты организаций в справочниках В2В (*Организации АРМ* и *Контрагенты*) могут отличаться от стандартного справочника клиентов, поскольку:

- записи справочников *Организации АРМ* и *Контрагенты* могут быть отредактированы на стороне клиента;
- реквизиты организаций в записях справочников *Организации АРМ* и *Контрагенты* не обновляются в полной мере посредством служебного документа *Обновление реквизитов клиентов*.

Посредством служебного документа *Обновление реквизитов клиентов* записи в справочниках *Организации АРМ* и *Контрагенты* могут быть изменены следующим образом:

- может быть обновлен ИНН / КИО организаций (изменяется только на стороне банка);
- могут быть добавлены новые счета в список счетов организаций (данные о счетах, формируемые клиентом не изменяются);
- может обновляться информация о подключении / отключении клиентов к В2В, установлении / прекращении отношений В2В между клиентами и о блокировке / возобновлении отношений В2В.

Рассинхронизация на стороне клиента между записями справочников В2В (*Организации АРМ* и *Контрагенты*) и записями стандартного справочника клиентов допускается, поскольку справочники В2В используются только при обороте *документов В2В* (документы В2В имеют хождение от клиента клиенту, банк в данном случае выполняет только посреднические функции).

## 6.2.2. Подключение / отключение клиентов к В2В

Подключение / отключение к В2В осуществляется для клиентов, изъявивших желание / желающих прекратить обмениваться *документами В2В* с другими клиентами банка. Подключение / отключение клиентов к В2В осуществляется на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями банка и представленных по его усмотрению на бумажном носителе и / или в электронном виде (например, посредством *произвольного документа*).

### Примечание

Одно только подключение клиентов к функционалу В2В не обеспечивает для них возможность обмениваться *документами В2В*. Возможность обмениваться документами В2В имеют только пары клиентов для которых установлены *отношения В2В* (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений В2В между клиентами» [стр. 507]).

Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В

---

После передачи в банк указанных выше документов на банковской части системы выполняются следующие действия:

1. Подключение / отключение клиентов к функционалу В2В.
2. Рассылка клиентам информации о подключении / отключении к функционалу В2В посредством служебных документов *Обновление реквизитов клиентов* (для клиентов, использующих подсистему *Банк-Клиент*).

После получения служебного документа *Обновление реквизитов клиентов* на клиентской части системы в справочник *Организации АРМ* будут добавлены / удалены записи, заполненные реквизитами соответствующих клиентов (см. разд. 6.2.1 «Информация об участниках В2В» [стр. 505]).

### 6.2.3. Установление / прекращение отношений В2В между клиентами

Установление / прекращение отношений В2В между клиентами обеспечивает / запрещает для них возможность обмениваться *документами В2В* (см. разд. 6.3 «Документы В2В» [стр. 511]).

Установление / прекращение *отношений В2В* осуществляется для каждой пары клиентов, изъявивших желание / желающих прекратить обмениваться *документами В2В* друг с другом.

Установление отношений В2В между клиентами осуществляется одним из двух способов:

- *Установление отношений В2В с ручной обработкой документов на банковской части системы.* Осуществляется на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями банка и представленных по его усмотрению на бумажном носителе и / или в электронном виде, например, посредством *произвольного документа* (см. разд. 6.2.3.1 «Установление / прекращение отношений В2В с ручной обработкой документов на банковской части системы» [стр. 507]).
- *Установление отношений В2В с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы.* Осуществляется путем автоматической обработки документа *Заявка на добавление контрагента В2В* и автоматического формирования документа *Запрос на добавление контрагента В2В* (см. разд. 6.2.3.2 «Установление отношений В2В с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы» [стр. 508]).

Прекращение отношений В2В между клиентами осуществляется только вручную, на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями банка и представленных по его усмотрению на бумажном носителе и /или в электронном виде, например, посредством *произвольного документа* (см. разд. 6.2.3.1 «Установление / прекращение отношений В2В с ручной обработкой документов на банковской части системы» [стр. 507]).

#### 6.2.3.1. Установление / прекращение отношений В2В с ручной обработкой документов на банковской части системы

После передачи в банк указанных выше документов на банковской части системы выполняются следующие действия:

Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка  
посредством функционала В2В

---

1. Установление / прекращение отношений В2В между клиентами.
2. Рассылка клиентам информации об установленных / прекращенных отношениях В2В посредством служебных документов *Обновление реквизитов клиентов* (для клиентов, использующих подсистему *Банк-Клиент*).

После получения служебного документа *Обновление реквизитов клиентов* на клиентской части системы будут обновлены записи справочника *Организации АРМ* и / или справочника *Контрагенты*:

- В случае установления / прекращения отношений В2В между клиентами одного текущего АРМ, в справочник *Организации АРМ* добавится / удалится информация о контрагентах (вкладка **Контрагенты**), для соответствующих записей справочника.
- В случае установления отношений В2В с клиентами, обслуживаемыми в других АРМ, в справочник *Контрагенты* добавятся записи, заполненные реквизитами клиентов других АРМ.
- В случае прекращения отношений В2В с клиентами, обслуживаемыми в других АРМ, из справочника *Контрагенты* удалится информация о контрагентах (вкладка **Контрагенты**), для соответствующих записей справочника.

#### 6.2.3.2. Установление отношений В2В с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы

Установление отношений В2В с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы осуществляется путем автоматической обработки документа *Заявка на добавление контрагента В2В* и автоматического формирования документа *Запрос на добавление контрагента В2В*.

Схема процесса установления отношений В2В с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы представлена на следующем рисунке.

Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В

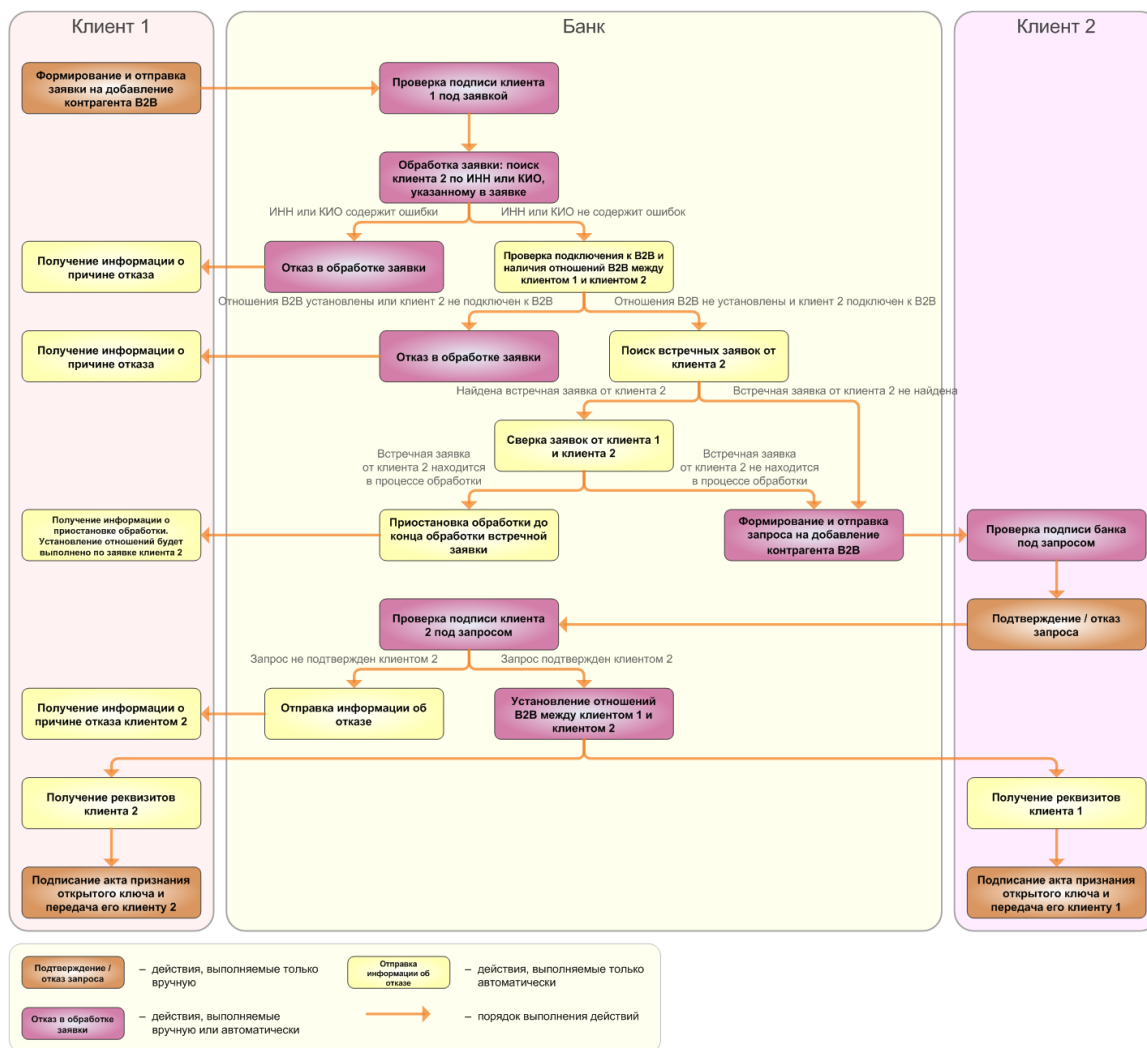


Рис. 6.1. Установление отношений В2В с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы

Установление отношений В2В с автоматизированной обработкой документов на банковской части системы осуществляется в следующем порядке:

1. Клиентом, подключенным к В2В (далее – клиент 1) формируется документ *Заявка на добавление контрагента В2В* (далее – заявка). В заявке указывается ИНН / КИО клиента, с которым требуется установить отношения В2В (далее – клиент 2). Заявка подписывается и отправляется в банк.
2. После доставки заявки на банковской части системы выполняется проверка подписи клиента 1 под заявкой.
3. В случае если проверка подписи клиента 1 под заявкой дала положительный результат, на банковской части системы выполняется обработка заявки – поиск клиента 2 по ИНН или КИО, указанному в заявке.
4. В случае если ИНН или КИО, указанное в заявке, не содержит ошибок, на банковской части системы выполняется проверка подключения к В2В и наличия отношений В2В

Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка  
посредством функционала B2B

---

между клиентом 1 и клиентом 2. В противном случае заявка отказывается, на сторону клиента 1 передается информация о причине отказа заявки.

5. В случае если отношения B2B между клиентом 1 и клиентом 2 не установлены и клиент 2 подключен к B2B, на банковской части системы выполняется поиск встречных заявок от клиента 2. В противном случае заявка отказывается, на сторону клиента 1 передается информация о причине отказа заявки.
6. В случае если встречная заявка от клиента 2 не найдена, на банковской части системы выполняется формирование, подпись и отправка клиенту 2 документа *Запрос на добавление контрагента B2B* (далее – запрос). В противном случае выполняется сверка заявок от клиента 1 и клиента 2.

По результатам сверки заявок выполняется либо формирование, подпись и отправка клиенту 2 запроса (в случае если заявка от клиента 2 еще не поступила в обработку), либо обработка заявки от клиента 1 приостанавливается, на сторону клиента 1 передается информация о приостановке обработки заявки (в случае если заявка от клиента 2 поступила в обработку).

7. После доставки запроса на стороне клиента 2 выполняется проверка подписи банка под запросом.
8. В случае если проверка подписи банка дала положительный результат, клиентом 2 исходя из собственных соображений выполняется либо подтверждение запроса, либо отказ от запроса, с указанием причины отказа. Запрос подписывается и отправляется в банк.
9. После доставки запроса на банковской части системы выполняется проверка подписи клиента 2 под запросом.
10. В случае если проверка подписи клиента 2 под запросом дала положительный результат, на банковской части системы выполняется обработка запроса – установление отношений B2B между клиентом 1 и клиентом 2 (в случае если клиент 2 подтвердил запрос) или передача на сторону клиента 1 информации о причине отказа клиентом 2 (в случае если клиент 2 отказал запрос).
11. После установления отношений B2B на банковской части системы выполняется отправка реквизитов клиента 2 клиенту 1 и отправка реквизитов клиента 1 клиенту 2.
12. Клиенты 1 и 2 подписывают акты признания открытых ключей и передают их друг другу.

#### 6.2.4. Блокировка / возобновление отношений B2B

Блокировка / возобновление *отношений B2B* между клиентами обеспечивает временный запрет / разрешение для них возможности обмениваться *документами B2B* (см. разд. 6.3 «Документы B2B» [стр. 511]).

Блокировка / возобновление отношений B2B осуществляется по инициативе банка для каждой пары клиентов, между которыми установлены отношения B2B. Блокировка отношений B2B может быть выполнена, например, в случае несвоевременного поступления средств за оплату функционала B2B со стороны клиента.

Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка  
посредством функционала В2В

---

Для блокировки / возобновления отношений В2В на банковской части системы выполняются следующие действия:

1. Блокировка / возобновление отношений В2В между клиентами средствами системы.
2. Рассылка клиентам информации о заблокированных / возобновленных отношениях В2В посредством служебных документов *Обновление реквизитов клиентов* (для клиентов, использующих подсистему *Банк-Клиент*).

После получения служебного документа *Обновление реквизитов клиентов* на клиентской части системы обновятся записи справочника *Организации АРМ* и / или справочника *Контрагенты*: добавится / удалится информация о контрагентах (вкладка **Контрагенты**), для соответствующих записей справочника.

## 6.3. Документы В2В

Клиенты банка, подключенные к функционалу В2В и между которыми установлены отношения В2В (см. разд. 6.2 «Участники В2В» [стр. 505]), имеют возможность обмениваться между собой **документами В2В** (*счетами, счетами-фактурами, договорами* и т.д., см. разд. 4.4 «Документы В2В» [стр. 351]).

### 6.3.1. Виды документов В2В

В системе существуют следующие виды документов В2В:

- основные документы В2В (*счет, счет-фактура, договор* и т.д.) – обеспечивают документооборот между клиентами;
- вспомогательные документы В2В (подтверждение банка о получении СФ для клиента-продавца (**ПБ**), подтверждение банка об отправке СФ для клиента-покупателя (**ПБИ**), извещение клиента-продавца о получении подтверждения ПБ (**ИзБ**) и т.д.) – обеспечивают информирование сторон в ходе оборота документа *Счет-фактура*;
- служебные документы В2В (*заявка на добавление контрагента В2В, запрос на добавление контрагента В2В*) – обеспечивают обмен служебной информацией в рамках функционала В2В.

### 6.3.2. Оборот документов В2В

Документы В2В (основные) имеют хождение от клиента клиенту, требуют подписи клиента-отправителя и акцепта / отказа со стороны клиента-получателя. Банк в данном случае выполняет только посреднические функции.

Обращение документов В2В реализовано по одной из двух схем документооборота: упрощенная схема (*счета, договора* и т.д.) и сложная схема (*счета-фактуры*). В упрощенной схеме документооборота участвует только сам документ В2В, пересылаемый от клиента-отправителя клиенту-получателю (см. разд. 4.4.1 «Счета» [стр. 351]). В сложной схеме документооборота помимо самого документа В2В участвует множество вспомогательных документов (различные типы подтверждений, извещений и т.д., см. разд. 4.4.4 «Счета-фактуры» [стр. 396]).

Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка  
посредством функционала В2В

#### Примечание

Большое количество документов, участвующих в электронном обороте *счетов-фактур* обусловлено требованиями законодательства (см. приказ Министерства финансов Российской Федерации № 50н от 25.04.2011 г. "Об утверждении порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи").

Описание жизненного цикла документов В2В упрощенной схемы представлено в разд. 4.4.1.3 «Жизненный цикл счетов» [стр. 356], описание жизненного цикла *счетов-фактур* представлено в разд. 4.4.4.3 «Жизненный цикл документов, участвующих в электронном обороте счетов-фактур» [стр. 408].

### 6.3.3. Особенности работы с документами В2В

Работа с *документами В2В* по сравнению с обычными документами, имеющими хождение от клиента в банк, отличается следующими особенностями:

- Отзыв документов В2В не осуществляются.
- Печать документов В2В и реестров документов В2В на стороне банка не осуществляется (см. разд. 6.4 «Конфиденциальность» [стр. 514]).
- Под документами В2В ставится подпись клиента-отправителя и подпись клиента-получателя (акцепт / отказ, см. разд. 6.3.6 «ЭП в документах В2В» [стр. 514]).

Импорт документов В2В из БС "1С: Предприятие" осуществляется стандартным образом (см. разд. 8.1.1 «Импорт документов» [стр. 542]).

Форматы импорта документов В2В приведены в соответствующих разделах документации:

- формат импорта *актов* приведен в прил. С «Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"» [стр. 589];
- формат импорта *счетов* приведен в прил. D «Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие"» [стр. 591];
- формат импорта *счетов-фактур* приведен в прил. E «Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"» [стр. 594].

На стороне клиента существуют следующие операции, доступные только для документов В2В:

- Акцепт / отказ входящего документа В2В (см., например, инстр. «Обработка входящих счетов» [стр. 371]) .
- Подтверждение акцепта / отказа исходящего документа В2В (см., например, инстр. «Подтверждение факта акцепта / отказа счетов» [стр. 372]).
- Подтверждение / отказ *запросов на добавление контрагента В2В* (см. инстр. «Подтверждение / отказ запросов на добавление контрагента В2В» [стр. 454]).



Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В

- Ручное формирование и отправка всех типов извещений, участвующих в обороте *счетов-фактур* (см. инстр. «Формирование и отправка извещений по счету-фактуре» [стр. 422]).

### 6.3.4. Нештатные ситуации в ходе оборота документов В2В

В штатном режиме в ходе оборота документов В2В осуществляется выполнение автоматических документарных операций, обеспечивающих:

- пересылку документов В2В на банковской части системы (для всех типов документов В2В);
- формирование и отpravку всех типов подтверждений на банковской части системы (для *счетов-фактур*);
- формирование и отpravку всех типов извещений на клиентской части системы (для *счетов-фактур*).

Возникновение нештатных ситуаций, в результате которых документы В2В могут быть не доставлены клиенту-получателю, возможно в результате:

- запрета выполнения автоматических документарных операций, отвечающих за оборот того или иного документа В2В;
- ошибок транспортной подсистемы.

#### Примечание

- Наличие сбоя в формировании и отправке извещений для *счетов-фактур* можно отследить по отсутствию записей о данных документах при просмотре *счетов-фактур* / в случае если данные документы длительное время не переводятся в соответствующие им финальные успешные статусы.

Для разрешения такого рода нештатных ситуаций в системе предусмотрена возможность вручную сформировать и отправить указанные выше документы (см. разд. 6.3.3 «Особенности работы с документами В2В» [стр. 512]).

### 6.3.5. Доступ к документам В2В

Формирование, просмотр и обработка (акцепт, отказ) документов В2В доступны только на стороне клиентов – участников В2В (см. разд. 6.2 «Участники В2В» [стр. 505]). На банковской части системы доступна информация только общего характера (названия организаций клиента-отправителя и клиента-получателя, дата документа и т.д.) и системные поля документов В2В.

Выполнением служебных операций, например, принудительным созданием *дубликата документа* при возникновении нештатных ситуаций (см. разд. 6.3.4 «Нештатные ситуации в ходе оборота документов В2В» [стр. 513]) на банковской части системы, занимается администратор ДБО.

### 6.3.6. ЭП в документах В2В

Документы В2В подписываются на стороне клиента-отправителя и на стороне клиента-получателя. Подпись на стороне клиента-отправителя проставляется стандартным образом. На стороне клиента-получателя проставляется дополнительная подпись: акцепт / отказ от акцепта.

В случае со сложной схемой документооборота (*счета-фактуры*) подписыванию подлежат все документы, участвующие в документообороте *счетов-фактур* (см. разд. 4.4.4.4.2 «Количество подписей под документами, участвующими в электронном обороте счетов-фактур» [стр. 411]).

## 6.4. Конфиденциальность

Функционал В2В обеспечивает конфиденциальность информации по следующим аспектам:

- На банковской части системы запрещен доступ к бизнес-содержимому *документов В2В*, доступна информация только общего характера и системные поля (см. разд. 6.3.5 «Доступ к документам В2В» [стр. 513]).
- Реквизиты клиентов рассылаются только между контрагентами (для клиента разрешен доступ к реквизитам только тех клиентов, с которыми у него установлены отношения В2В, см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений В2В между клиентами» [стр. 507]).

## Глава 7. Механизмы дополнительной авторизации

В системе "ДБО BS-Client" реализованы следующие механизмы дополнительной авторизации:

- механизм дополнительной авторизации (дополнительного подтверждения) документов (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]);
- механизм дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* (см. разд. 7.2 «Дополнительная авторизация пользователей подсистемы Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент» [стр. 528]).

Параметры механизма дополнительной авторизации документов и их изменение не влияют на работу механизма авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент*. Параметры механизма дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент* и их изменение не влияют на работу механизма дополнительной авторизации документов.

Дополнительная авторизация документов / пользователей подсистемы *Интернет-Клиент* выполняется с использованием различных способов дополнительной авторизации (см. разд. 7.3 «Способы дополнительной авторизации» [стр. 532]).

Существует ряд ограничений, накладываемых на использование механизмов дополнительной авторизации в системе "ДБО BS-Client" (см. разд. 7.4 «Ограничения механизмов дополнительной авторизации» [стр. 540]).

Возможность использования функционала дополнительной авторизации пользователями подсистемы *Интернет-Клиент* определяется лицензией банковской части системы.

### 7.1. Дополнительная авторизация документов

Одним из типичных сценариев мошеннических действий с использованием систем ДБО является:

- получение злоумышленниками с помощью вредоносного программного обеспечения возможности удаленного доступа к рабочему месту пользователя системы ДБО;
- получение злоумышленниками доступа к USB-портам с подключенным *ключевым носителем*;
- отправка несанкционированных *платежных документов* от имени *пользователя системы* ДБО.

Использование *дополнительной авторизации документов* обеспечивает защиту денежных средств от хищения описанным выше способом.

Функционал дополнительной авторизации документов обеспечивает возможность дополнительного подтверждения документов пользователями (помимо криптографической ау-

тентификации документов) в целях защиты от угроз мошенничества. Установление подлинности документа осуществляется путем проверки банком введенного клиентом *сеансового ключа*. При использовании механизма дополнительной авторизации документов, документ будет принят банком только в случае успешной проверки введенного пользователем ключа.

В системе предусмотрены различные способы прохождения дополнительной авторизации документов (см. разд. 7.3 «Способы дополнительной авторизации» [стр. 532]).

Список документов, подлежащих дополнительной авторизации, в системе строго фиксирован (см. разд. 7.1.1 «Документы, подлежащие дополнительной авторизации» [стр. 516]). Дополнительная авторизация документов может применяться как к документам, сформированным с помощью подсистемы *Банк-Клиент* / удаленных площадок, так и для документов, сформированных с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*.

Возможна дополнительная авторизация документов, созданных на стороне клиента подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки, с помощью подсистемы *Интернет-Клиент* (см. разд. 7.1.2.2 «Порядок дополнительной авторизации сформированных и подписанных с помощью подсистемы *Банк-Клиент* документов в подсистеме *Интернет-Клиент*» [стр. 519]).

В случае одновременного использования АРМ *Банк-Клиент* и АРМ *Интернет-Клиент* по технологии *Офис – Мобильный менеджер*, подтверждение документа, необходимое для его дальнейшей авторизации, и отправка документов на исполнение выполняются в рамках одного и того же АРМ.

Порядок выполнения подтверждения документов и их авторизации строго определен (см. разд. 7.1.2 «Порядок дополнительной авторизации документов» [стр. 518]). Жизненный цикл документов, подлежащих дополнительной авторизации, имеет ряд особенностей (см. разд. 7.1.4 «Жизненный цикл документов, требующих дополнительной авторизации» [стр. 522]).

Возможна дополнительная авторизация как отдельных документов, так и пачек документов (см. разд. 7.1.3 «Авторизация отдельных документов и пачек документов» [стр. 521]).

По умолчанию в системе не задана необходимость прохождения документами дополнительной авторизации.

Дополнительное подтверждение документа выполняется при подготовке документа к отправке в банк в соответствии с разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].

### **7.1.1. Документы, подлежащие дополнительной авторизации**

Дополнительная авторизация возможна для всех клиентских документов, за исключением:

- запросов на регенерацию ключей;
- *запросов о начислениях*;
- документов В2В (см. разд. 6.3 «Документы В2В» [стр. 511]).

Дополнительное подтверждение документов возможно только для документов, подписанных необходимым количеством подписей – в том числе при использовании технологии *Офис – Мобильный менеджер*, а также для документов, отвечающих заданным банком критериям отбора (см. разд. 7.1.1.1 «Критерии отбора документов, подлежащих дополнительной авторизации» [стр. 517]).

**Примечание**

Данное требование не относится к визирующей подписи для *платежных поручений*, поскольку визирующая подпись под документами проставляется после прохождения ими дополнительной авторизации.

Подробно порядок дополнительной авторизации документов описан в разд. 7.1.2 «Порядок дополнительной авторизации документов» [стр. 518].

Документы, находящиеся в стадии дополнительной авторизации, выделяются специальными статусами и их жизненный цикл содержит дополнительные переходы между ними (см. разд. 7.1.4 «Жизненный цикл документов, требующих дополнительной авторизации» [стр. 522]).

### 7.1.1.1. Критерии отбора документов, подлежащих дополнительной авторизации

В системе "ДБО BS-Client" осуществляется отбор документов, для которых необходима дополнительная авторизация.

Отбор документов для авторизации осуществляется по следующим критериям:

- Отбор документов по типам.
- Отбор документов по значениям реквизитов. Например:
  - выполнение платежа в бюджет;
  - осуществление платежа в пользу банка-получателя;
  - осуществление платежа, сумма которого превышает заданную.

**Примечание**

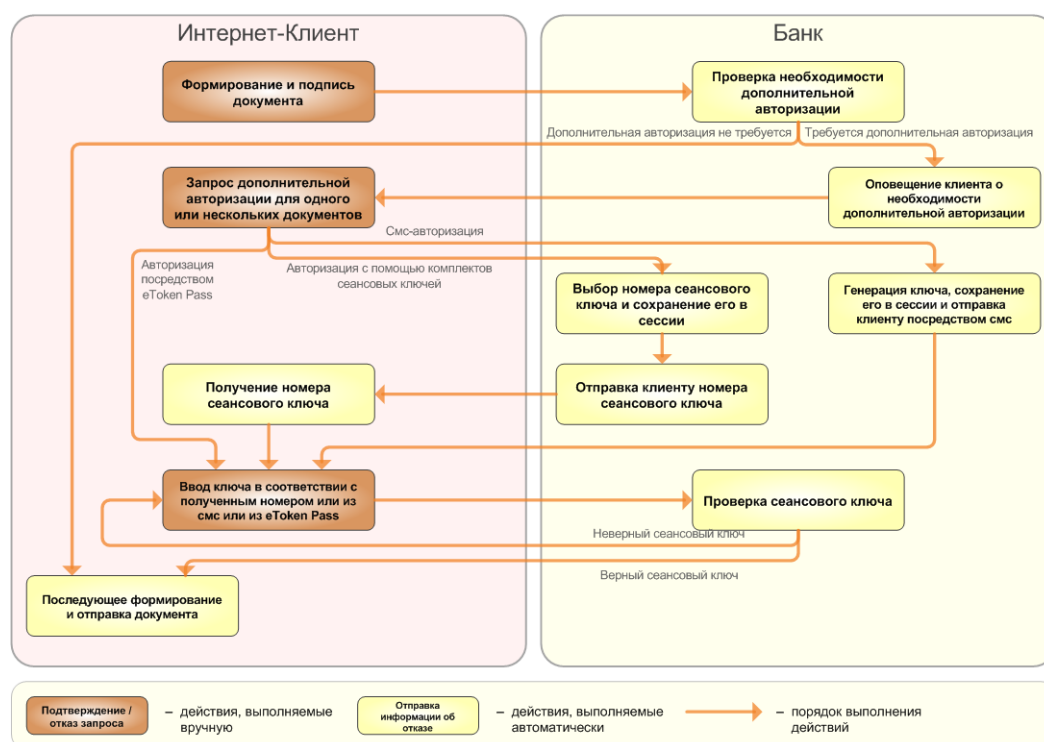
Данный функционал реализован только для *платежных поручений*.

- Отбор документов по организациям. Каждой организации могут соответствовать отдельно настроенные критерии отбора документов.

## 7.1.2. Порядок дополнительной авторизации документов

### 7.1.2.1. Порядок авторизации документов в подсистеме Интернет-Клиент

Схема процесса авторизации документов в подсистеме *Интернет-Клиент* представлена на следующем рисунке.



**Рис. 7.1. Порядок авторизации документов в подсистеме Интернет-Клиент**

Авторизация документов в подсистеме *Интернет-Клиент* осуществляется в следующем порядке:

1. Документ формируется, подписывается клиентом и отправляется в банк.
2. На банковской части системы выполняется проверка необходимости дополнительной авторизации для данного типа документа.
3. В случае если для данного типа документа задана необходимость дополнительной авторизации, клиент оповещается о данной необходимости (документ переводится в статус "требуется подтверждение"). В противном случае документ подлежит дальнейшей обработке, без дополнительной авторизации.
4. Клиентом запрашивается дополнительная авторизация для одного или нескольких документов (в статусе "требуется подтверждение"). Порядок исполнения банком запроса зависит от способа дополнительной авторизации, выбранного для данного документа:

## Механизмы дополнительной авторизации

- В случае если используется смс-авторизация, исполнение запроса дополнительной авторизации осуществляется в следующем порядке:
    - a. Банком генерируется *сеансовый ключ* для дополнительной авторизации. *Сеансовый ключ* отправляется клиенту в виде смс-сообщения с помощью системы "ДБО BS-Client. Сервер Нотификации" и сохраняется в сессии. В случае если выполняется авторизация одного документа, в тексте смс-сообщения может также содержаться часть реквизитов документа (см. разд. 7.3.3.1 «Состав данных смс-сообщений, передаваемых клиентам для дополнительной авторизации» [стр. 539]).
    - b. Клиент получает *сеансовый ключ* для дополнительной авторизации и, если такая необходимость задана, часть реквизитов авторизуемого документа.
  - В случае если используется авторизация *сеансовыми ключами*, сгенерированными в системе "ДБО BS-Client", исполнение запроса дополнительной авторизации осуществляется в следующем порядке:
    - a. Банком осуществляется отправка номера *сеансового ключа* клиенту.
    - b. Клиент получает номер *сеансового ключа*.
  - В случае если задана авторизация посредством *eToken Pass*, клиент получает *сеансовый ключ* путем его генерации с помощью аппаратного устройства *eToken Pass*.
5. Клиентом осуществляется проверка корректности реквизитов авторизуемого документа (если используется смс-авторизация и реквизиты присутствуют в тексте смс-сообщения) и ввод *сеансового ключа* в соответствии с полученным номером или из смс-сообщения или из *eToken Pass*.
  6. На банковской части системы выполняется проверка *сеансового ключа*, введенного клиентом.
  7. В случае если проверка *сеансового ключа*, введенного клиентом, дала положительный результат, банком выполняется дальнейшая обработка документа в соответствии с жизненным циклом (см. разд. 4.2.2.3 «Жизненный цикл документа Платежное поручение» [стр. 102]). В противном случае клиенту предоставляется возможность повторно запросить дополнительную авторизацию.

**Примечание**

В случае превышения определенного количества попыток авторизации, документ переводится в один из неуспешных финальных статусов.

### 7.1.2.2. Порядок дополнительной авторизации сформированных и подписанных с помощью подсистемы Банк-Клиент документов в подсистеме Интернет-Клиент

Если АРМ клиента доступны подсистема *Банк-Клиент* и платформа *Интернет-Клиент*, при необходимости пользователь может выполнить авторизацию созданных и подписанных с помощью подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки документов в подсистеме *Интернет-Клиент*.

## Механизмы дополнительной авторизации

В этом случае дополнительная авторизация документов выполняется в следующем порядке:

1. Документ формируется и подписывается на стороне клиента подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки.
2. На клиентской части системы выполняется проверка необходимости дополнительной авторизации для данного типа документа.
3. В случае если для данного типа документа требуется дополнительная авторизация, клиентом осуществляется выбор порядка авторизации (с помощью подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки или с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*).

В противном случае документ переводится в статус "подписан" и отправляется в банк, без дополнительной авторизации.

**Примечание**

В данном разделе рассматривается вариант выполнения дополнительного подтверждения сформированных и подписанных с помощью подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки документов в подсистеме *Интернет-Клиент*.

4. Пользователь указывает информацию о том, что авторизация будет выполнена в подсистеме *Интернет-Клиент* (для одного или нескольких документов в статусе "требуется подтверждения").
5. Информация о необходимости авторизации документа с помощью подсистемы *Интернет-Клиент* вносится в реквизиты документов, подлежащих дополнительной авторизации.
6. документы отправляются в банк. В случае если осуществляется повторное подтверждение документа или экземпляр данного документа уже присутствует на стороне банка, в банк отправляется только документарный квиток с данными дополнительной авторизации.

**Примечание**

- Повторное подтверждение документа выполняется если при авторизации документа полностью в рамках подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки проверка введенного клиентом сеансового ключа на стороне банка дала отрицательный результат / документ "завис" в стадии дополнительной авторизации.
- Экземпляр документа, требующего авторизации, может так же присутствовать на стороне банка вследствие рассинхронизации параметров механизма дополнительной авторизации документов между клиентами подсистемы *Банк-Клиент* и банком.

7. После доставки документа / документарного квитка на банковской части системы выполняется проверка необходимости дополнительной авторизации для данного типа документа.
8. В случае если для данного типа документа задана необходимость дополнительной авторизации, банком выполняется проверка наличия в составе документа данных дополнительной авторизации.



## Механизмы дополнительной авторизации

Если на стороне банка не задана необходимость дополнительной авторизации, документ подлежит дальнейшей обработке, без дополнительной авторизации.

9. В случае если в составе документа присутствуют данные дополнительной авторизации, банком выполняется проверка возможности работы АРМ клиента с *платформой Интернет-Клиент*. В противном случае клиент оповещается о необходимости дополнительной авторизации посредством документарного квитка (документ переводится в статус "требуется подтверждения").
10. В случае если АРМ клиента доступна работа с *платформой Интернет-Клиент*, документ передается на сторону клиента подсистемы *Интернет-Клиент*. При этом пользователь подсистемы *Интернет-Клиент* оповещается о необходимости подтверждения документа (документ в подсистеме *Интернет-Клиент* переводится в статус "требуется подтверждения").

Если АРМ клиента недоступна работа с *платформой Интернет-Клиент*, пользователь подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки оповещается о необходимости дополнительной авторизации посредством документарного квитка (документ переводится в статус "требуется подтверждения").

**Примечание**

Клиенту предоставляется возможность повторно запросить дополнительную авторизацию для документов.

При этом:

- в случае превышения определенного количества попыток авторизации (проверки сеансового ключа банком) ;
- в случае длительного пребывания документа в статусе "требуется подтверждения" и "не подтвержден" (на стороне клиента подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки при условии что экземпляр документа присутствует на стороне банка)

документ переводится в один из неуспешных финальных статусов.

11. Пользователем клиентской части подсистемы *Интернет-Клиент* выполняется дополнительная авторизация документов согласно порядку, описанному в разд. 7.1.2.1 «Порядок авторизации документов в подсистеме Интернет-Клиент» [стр. 518].

### 7.1.3. Авторизация отдельных документов и пачек документов

В системе "ДБО BS-Client" возможна авторизация как отдельных документов, так и пачек документов.

**Примечание**

Пачка документов может быть сформирована только для документов одного и того же типа.

В случае если авторизацию сформированных с помощью подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки документов необходимо выполнить в подсистеме *Интернет-Клиент*, в

---

## Механизмы дополнительной авторизации

---

реквизиты всех документов пачки вносятся информация о необходимости online-авторизации.

После получения данных документов пользователь подсистемы *Интернет-Клиент* может авторизовать их по-отдельности или сформировав произвольные пачки документов.

Для авторизации пачки документов с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*, как и в случае подтверждения отдельного документа, пользователю необходимо создать запрос авторизации.

Подтверждение пачки документов *сеансовым ключом* выполняется за одно действие, как и подтверждение ключом отдельного документа. Для подтверждения *сеансовым ключом* пачки документов достаточно ввести *сеансовый ключ* для одного документа из этой пачки.

Возможность авторизации пачки документов тем или иным способом устанавливается банком.

### 7.1.4. Жизненный цикл документов, требующих дополнительной авторизации

Жизненный цикл документов, находящихся в стадии дополнительной авторизации, включает в себя дополнительный набор статусов и переходов между ними (см. разд. 4.2.2.3 «Жизненный цикл документа Платежное поручение» [стр. 102]).

Жизненный цикл документов, подлежащих дополнительной авторизации, имеет ряд особенностей:

- В случае, если истекло заданное число попыток авторизации, документ будет автоматически переведен в один из финальных неуспешных статусов.

В данном разделе приведен полный набор дополнительных статусов документов, сопровождающих процесс дополнительного подтверждения и авторизации документов, а также описание переходов между данными статусами.

#### Примечание

- Статусы без "+" / с "+" в наименовании присваиваются документам на стороне клиента *Банк-Клиент* до и после отправки служебной информации в процессе дополнительной авторизации.

Статусы документов, находящихся в стадии дополнительной авторизации, на стороне клиента подсистемы *Банк-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "требует подтверждения" ["05201"] – для документа требуется дополнительная авторизация.
- "подтверждение запрошено" ["05211"] / "подтверждение запрошено +" ["05213"] – по документу создан / отправлен в банк служебный документ *Запрос авторизации*.

## Механизмы дополнительной авторизации

- "ошибка подтверждения" ["05221"] – служебный документ *Запрос авторизации* не был принят банком из-за отсутствия у организации активных комплектов сеансовых ключей.
- "ожидает ввода пароля" ["05231"] – обработка служебного документа *Запрос авторизации* выполнена успешно. Из банка получен квиток с запросом сеансового ключа.
- "подтверждение отправлено" ["05241"] / "подтверждение отправлено +" ["05243"] – квиток по документу с сеансовым ключом дополнительной авторизации создан / отправлен в банк.

**Примечание**

Данный статус присваивается документу в случае, если осуществляется повторное подтверждение документа или экземпляр документа присутствует на стороне банка.

- "не подтвержден" ["05251"] – клиентом был выполнен отказ от ввода сеансового ключа / проверка сеансового ключа дополнительной авторизации по документу на стороне банка дала отрицательный результат.
- "требуется Online авторизации" ["05261"] / "требуется Online авторизации +" ["05263"] – документ отправлен в банк с признаком необходимости авторизации посредством подсистемы *Интернет-Клиент*.

Статусы документов, находящихся в стадии дополнительной авторизации, на стороне клиента *Интернет-Клиент* (отображаются на стороне клиента):

- "требуется подтверждения" – для документа требуется дополнительная авторизация.
- "подтверждается БК" – для документа, отправленного на исполнение в банк клиентом подсистемы *Банк-Клиент*, требуется дополнительная авторизация.
- "не подтвержден БК" – проверка сеансового ключа дополнительной авторизации по документу, отправленному в банк клиентом подсистемы *Банк-Клиент*, дала отрицательный результат.

В случае использования подсистемы *Банк-Клиент*, формирование исходящего документа, для которого необходима дополнительная авторизация, сопровождается следующими дополнительными переходами между статусами:

1. Переход документа в статус "требуется подтверждения" осуществляется из статусов "новый" и "подписан I (ждет II)" / "подписан II (ждет I)" после простановки всех необходимых подписей поддокументом и в случае, если для данного документа требуется дополнительная авторизация.

**Примечание**

Переход в статус "требуется подтверждения" также возможен из статусов:

- "распознан", если по результатам проверки документа банком в составе документа отсутствуют данные дополнительной авторизации (см. п. 1);

## Механизмы дополнительной авторизации

- "требуется Online авторизации +", если для документа пользователем указана необходимость авторизации в подсистеме *Интернет-Клиент*, однако по результатам проверки банком для АРМ клиента недоступна *платформа Интернет-Клиент*.

2. Клиент выбирает порядок дополнительной авторизации документа (подробнее см. разд. 7.1.2 «Порядок дополнительной авторизации документов» [стр. 518]). В зависимости от указанного пользователем порядка авторизации, дальнейшее изменение статусов документа выполняется следующим образом:

- В случае если авторизацию необходимо выполнить полностью в рамках подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки:
  - а. По документу в статусе "требуется подтверждения" клиентом формируется и отправляется служебный документ *Запрос авторизации*. После создания *запроса авторизации* или повторного *запроса авторизации* документу присваивается статус "подтверждение запрошено", после отправки – "подтверждение запрошено +".
  - б. После обработки банком служебного документа *Запрос авторизации* документу в статусе "подтверждение запрошено +" присваивается один из следующих статусов:
    - "ошибка подтверждения" – если при обработке служебного документа произошли ошибки. Для документов, находящихся в статусе "ошибка подтверждения", может быть повторно выбран порядок авторизации.
    - "ожидает ввода пароля" – в случае успешной обработки служебного документа и получения из банка квитка с идентификатором сеансового ключа. Для документов, находящихся в статусе "ожидает ввода пароля", может быть повторно выбран порядок авторизации.
  - с. По документу в статусе "ожидает ввода пароля" клиентом подсистемы *Банк-Клиент* может быть выполнен ввод *сеансового ключа* или отказ от авторизации:
    - Если дополнительное подтверждение для документа выполняется впервые и экземпляр отсутствует на стороне банка, после ввода *сеансового ключа* документу присваивается статус "подписан".
    - Если осуществляется повторное подтверждение документа / экземпляр документа присутствует на стороне банка, после ввода *сеансового ключа* документу присваивается статус "подтверждение отправлено" / "подтверждение отправлено +". Для документов, находящихся в статусе "подтверждение отправлено" / "подтверждение отправлено +" может быть повторно выбран порядок авторизации.
    - Если пользователем был выполнен отказ от ввода *сеансового ключа* документу присваивается статус "не подтвержден". Для документов, находящихся в статусе "не подтвержден", может быть повторно выбран порядок авторизации.

## Механизмы дополнительной авторизации

- В случае если авторизацию созданных и подписанных на стороне клиента подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки документов необходимо выполнить с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*:
- Для документа в статусе "требуется подтверждения" клиентом указывается необходимость авторизации в подсистеме *Интернет-Клиент*, после чего документу присваивается один из следующих статусов:
  - "требуется Online авторизации +" – после отправки документа в банк, если дополнительное подтверждение для документа выполняется впервые и экземпляр отсутствует на стороне банка.
  - "требуется Online авторизации" / "требуется Online авторизации +" – если осуществляется повторное подтверждение документа / экземпляра . присутствует на стороне банка.

Дальнейшая авторизация документов выполняется в подсистеме *Интернет-Клиент*.

**Примечание**

Для документов, проходящих авторизацию на стороне клиентов подсистемы *Банк-Клиент* / удаленных площадок, можно выполнить повторный выбор порядка авторизации. Повторный выбор может быть выполнен по желанию пользователя, а также если документ не прошел авторизацию по техническим или иным причинам. Повторный выбор порядка авторизации возможен для документов в следующих статусах:

- "требуется подтверждения";
- "подтверждение запрошено";
- "подтверждение запрошено +";
- "ошибка подтверждения";
- "ожидает ввода пароля";
- "подтверждение отправлено";
- "подтверждение отправлено +";
- "не подтвержден".

После повторного выбора порядка авторизации документу присваивается один из следующих статусов:

- "подтверждение запрошено" / "подтверждение запрошено +" – если необходимо выполнить авторизацию полностью в рамках подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки;
- "требуется Online авторизации" / "требуется Online авторизации +" – если необходимо выполнить авторизацию полностью в рамках подсистемы *Интернет-Клиент*.

В случае использования подсистемы *Интернет-Клиент* , подтверждение документа, для которого необходима дополнительная авторизация, сопровождается следующими переходами между статусами:

Механизмы дополнительной авторизации

1. Переход документа в статус "требуется подтверждение" осуществляется в следующих случаях:
  - Если документ был сформирован с помощью подсистемы *Интернет-Клиент*, из статусов:
    - "подписан I" / "подписан II" ;
    - "подписан"

после простановки всех необходимых подписей поддокументом и подачи команды на отправку, если проверка необходимости дополнительной авторизации для документов данного типа на банке дала положительный результат.
  - Если документ был сформирован и подписан с помощью подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки, а затем отправлен в банк с признаком необходимости авторизации в подсистеме *Интернет-Клиент*.
2. По документу в статусе "требуется подтверждение" клиентом вводится сеансовый ключ, после чего документу присваивается статус "в обработке".

Проверка банком подлежащих дополнительной авторизации документов, поступивших на обработку из подсистемы *Банк-Клиент*, сопровождается дополнительными переходами между статусами.

Алгоритм проверки документов банком, измененный в связи с внедрением функционала дополнительной авторизации, приведен на следующем рисунке.

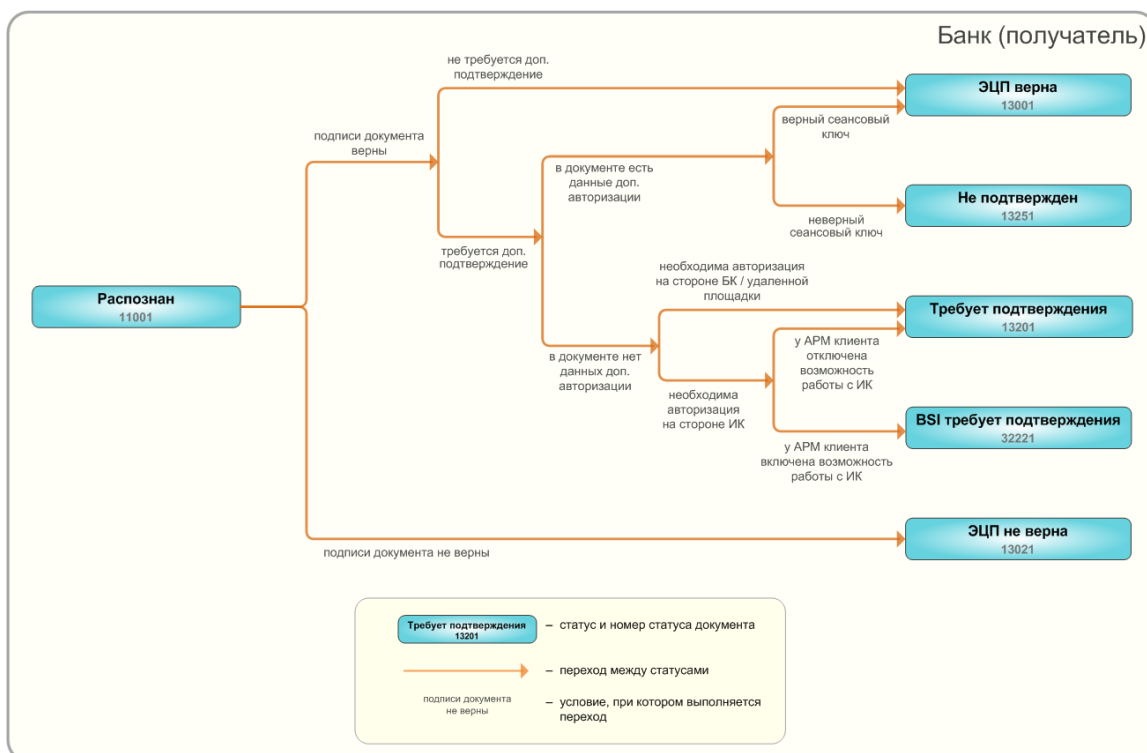


Рис. 7.2. Проверка документов, подлежащих дополнительной авторизации

## Механизмы дополнительной авторизации

1. По результатам проверки подписей и данных дополнительной авторизации в составе документа, он может быть переведен из статуса "распознан" / "требуется Online авторизация +" (на стороне клиента *Банк-Клиент*), "в обработке" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) в один из следующих статусов:
  - "требуется подтверждения" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "подтверждается БК" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) – если в составе системного документа отсутствуют данные дополнительной авторизации / документ требует авторизации в подсистеме *Интернет-Клиент*, однако АРМ клиента недоступна платформа *Интернет-Клиент*.
  - "требуется подтверждения" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) – если документ требует авторизации в подсистеме *Интернет-Клиент* АРМ клиента доступна платформа *Интернет-Клиент*. В этом случае подтверждение документа выполняется пользователями подсистемы *Интернет-Клиент*.
  - "проверка подписи" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) – если проверка ЭП под системным документом / сеансового ключа, введенного клиентом для дополнительного подтверждения документа, на стороне банка дала успешный результат.
  - "не подтвержден" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "не подтвержден БК" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) – если проверка сеансового ключа по системному документу на стороне банка дала отрицательный результат. В этом случае пользователь подсистемы *Банк-Клиент* / удаленной площадки может выполнить повторный выбор порядка авторизации.
  - и "ЭП не верна" (на стороне клиента *Интернет-Клиент* и *Банк-Клиент*) – если проверка ЭП под системным документом на стороне банка дала отрицательный результат.
2. Документ, находящийся в стадии дополнительной авторизации, также может быть переведен в один из неуспешных финальных статусов с следующих случаях:
  - В случае превышения заданного количества попыток дополнительной авторизации из статуса "не подтвержден" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "не подтвержден БК" / "требуется подтверждения" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*).
  - В случае истечения периода времени, выделенного на дополнительное подтверждение документа клиентом, из статусов "требуется подтверждения" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "подтверждается БК" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*) и "не подтвержден" (на стороне клиента *Банк-Клиент*) и "не подтвержден БК" (на стороне клиента *Интернет-Клиент*).
3. В случае успешной авторизации документа, его дальнейшая обработка банком производится стандартным образом.

## 7.2. Дополнительная авторизация пользователей подсистемы *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент*

Авторизация пользователей подсистемы *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент* необходима для обеспечения информационной безопасности при эксплуатации клиентами системы "ДБО BS-Client".

Помимо авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент* посредством паролей, может быть использован механизм дополнительной авторизации пользователей. При использовании данного механизма пользователь полноценный доступ к подсистеме *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент* только после ввода запрашиваемого системой *сеансового ключа*. В случае если ключ не был введен:

- пользователь подсистемы *Интернет-Клиент* получает ограниченный доступ к подсистеме, без возможности выполнения криптографических операций над документами;
- пользователь подсистемы *Мобильный Бизнес Клиент* не получает доступ к подсистеме (за исключением доступа к информации, предоставляемой пользователям подсистемы *Мобильный Бизнес Клиент* до прохождения авторизации).

По истечении числа попыток ввода ключа учетная запись пользователя блокируется.

Дополнительная авторизация пользователей подсистемы *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент* может быть выполнена следующими способами:

- авторизация по *сеансовым ключам*, сгенерированным в системе "ДБО BS-Client" (см. разд. 7.3.1 «Дополнительная авторизация с помощью комплектов сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client"» [стр. 532]);
- авторизация по *сеансовым ключам*, сгенерированным с помощью аппаратного устройства eToken PASS (см. разд. 7.3.2 «Дополнительная авторизация с помощью ключей eToken Pass» [стр. 536]);
- авторизация с помощью *сеансовых ключей*, передаваемых клиенту в виде смс-сообщений (см. разд. 7.3.3 «Дополнительная авторизация с помощью сеансовых ключей, передаваемых в виде смс-сообщений» [стр. 538]).

Для авторизации пользователя подсистемы *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент* данные способы могут быть использованы как отдельно, так и совместно друг с другом, за некоторым исключением:

- Для авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент* невозможно совместное использование авторизации с помощью сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client", и авторизации с помощью ключей *eToken Pass* (см. разд. 7.4 «Ограничения механизмов дополнительной авторизации» [стр. 540]).

Если пользователю подсистемы *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент* доступны несколько способов дополнительной авторизации, он может осуществить вход в систему с помощью любого из них.



Вход в подсистему *Интернет-Клиент* с использованием вышеперечисленных способов дополнительной авторизации выполняется согласно инстр. «Вход в подсистему Интернет-Клиент» [стр. 38].

Порядок дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* при входе в систему строго определен (см. разд. 7.2.1 «Порядок дополнительной авторизации пользователей подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 529]).

Для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* используются сеансовые ключи и устройства eToken Pass, назначенные соответствующей учетной записи пользователя подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент*.

Система позволяет задать для пользователя подсистемы *Интернет-Клиент* возможность использования средств аутентификации организаций. В этом случае для авторизации пользователем могут быть использованы комплекты сеансовых ключей, устройство eToken Pass, а также мобильный номер организации клиента, от имени которой пользователь работает в текущей сессии.

#### Примечание

Пользователи подсистемы *Мобильный Бизнес Клиент* не могут использовать средства аутентификации организаций для дополнительной авторизации пользователей / подтверждения запросов на изменения списка доверенных устройств.

## 7.2.1. Порядок дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент*

Дополнительная аутентификация пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* выполняется при входе в систему после успешного ввода пользователем системного имени и пароля.

Если для пользователя включены несколько способов авторизации, пользователь может выполнить вход в систему с использованием любого из них. В случае, если превышено допустимое число попыток ввода *сеансового ключа, учетная запись пользователя* блокируется.

При отказе от дополнительной авторизации:

- пользователям подсистемы *Интернет-Клиент* будет предоставлен ограниченный доступ без возможности подписи документов.
- пользователям подсистемы *Мобильный Бизнес Клиент* не будет предоставлен доступ к подсистеме (за исключением доступа к информации, предоставляемой пользователям подсистемы *Мобильный Бизнес Клиент* до прохождения авторизации).

### 7.2.1.1. Использование комплектов сеансовых ключей для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент*

Для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* используются *сеансовые ключи комплекта / комплектов*, назначенных

## Механизмы дополнительной авторизации

и активированных для учетной записи данного пользователя (см. разд. 7.3.1.1 «Комплекты сеансовых ключей» [стр. 533]).

В случае если для пользователя была задана возможность использования средств аутентификации организаций, для входа в систему пользователем подсистемы *Интернет-Клиент* могут быть использованы комплекты сеансовых ключей, назначенные и активированные для организаций клиента.

Если для входа в подсистему *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент* используются исключительно сеансовые ключи пользователя, авторизация выполняется со следующими особенностями:

- При входе пользователя в подсистему *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент*, если в активном комплекте пользователя есть неиспользованные ключи, система запрашивает один из неиспользованных сеансовых ключей, сообщая пользователю номер ключа.
- Если у пользователя отсутствуют неиспользованные комплекты сеансовых ключей, при входе в подсистему *Интернет-Клиент* пользователем может быть выполнена активация любого из привязанных комплектов с помощью *ключа активации*. Активация нового комплекта сеансовых ключей доступна, если выполняются следующие условия:
  - У пользователя отсутствует активный комплект сеансовых ключей.
  - У пользователя есть привязанный комплект / комплекты сеансовых ключей.

**Примечание**

Процедура активации нового комплекта сеансовых ключей недоступна для пользователей подсистемы *Мобильный Бизнес Клиент*.

Далее ключи активированного комплекта используются пользователем для входа в подсистему.

В случае неверного ввода пользователем требуемого сеансового ключа, ключ считается использованным, и запрашивается следующий ключ в комплекте.

Дополнительная авторизация пользователей подсистемы *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент* с помощью сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client", может использоваться как отдельно, так и совместно с смс-авторизацией:

- Если доступна только авторизация с помощью сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client", для входа в систему пользователю необходимо выполнить ввод запрашиваемого сеансового ключа из комплекта.
- Если доступна как авторизация с помощью сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client", так и смс-авторизация, пользователь может выполнить вход в систему с использованием одного из доступных способов:
  - с помощью сеансового ключа из комплекта;
  - с помощью сеансового ключа, передаваемого в виде смс-сообщения (см. разд. 7.2.1.3 «Использование смс-паролей для дополнительной авторизации по»

льзователей подсистемы Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент» [стр. 531]).

### **7.2.1.2. Использование устройств eToken Pass для дополнительной авторизации пользователей подсистемы Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент**

Клиентам подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент*, дополнительная аутентификация которых выполняется с использованием ключей *eToken Pass*, передается аппаратное устройство *eToken Pass*, с помощью которого они перед каждым сеансом работы с системой генерируют сеансовый ключ.

Дополнительная авторизация пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* с помощью сеансовых ключей, генерируемых аппаратным устройством *eToken Pass*, может использоваться как отдельно, так и совместно с смс-авторизацией:

- Если доступна только авторизация с помощью устройства *eToken Pass*, для входа в систему пользователю необходимо выполнить генерацию и ввод сеансового ключа.
- Если доступна как авторизация с помощью устройства *eToken Pass*, так и смс-авторизация, пользователь может выполнить вход в систему с использованием одного из доступных способов:
  - с помощью сеансового ключа, сгенерированного устройством *eToken Pass*;
  - с помощью сеансового ключа, передаваемого в виде смс-сообщения (см. разд. 7.2.1.3 «Использование смс-паролей для дополнительной авторизации пользователей подсистемы Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент» [стр. 531]).

Информация о дополнительной авторизации с использованием устройств *eToken Pass* приведена в разд. 7.3.2 «Дополнительная авторизация с помощью ключей *eToken Pass*» [стр. 536].

### **7.2.1.3. Использование смс-паролей для дополнительной авторизации пользователей подсистемы Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент**

Дополнительная авторизация пользователей посредством ключей, передаваемых в виде смс-сообщений, может быть использована как отдельно, так и совместно с авторизацией сеансовыми ключами и ключами *eToken Pass*. В случае если пользователю доступны несколько способов авторизации, при входе в систему аутентификация пользователя может быть выполнена любым из них.

При использовании смс-авторизации по запросу клиента на его мобильный номер с помощью системы "ДБО BS-Client. Сервер Нотификации" передается смс-сообщение, содержащее сеансовый ключ, необходимый для входа в систему.

Информация о дополнительной авторизации посредством сеансовых ключей, передаваемых в виде смс-сообщений приведена в разделе разд. 7.3.3 «Дополнительная авторизация с помощью сеансовых ключей, передаваемых в виде смс-сообщений» [стр. 538].

## 7.3. Способы дополнительной авторизации

В системе "ДБО BS-Client" реализованы следующие способы дополнительной авторизации:

- Дополнительная авторизация с помощью комплектов сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client".
- Дополнительная авторизация с помощью ключей eToken Pass.
- Дополнительная авторизация с помощью сеансовых ключей, передаваемых в виде смс-сообщений.

Каждый из этих способов авторизации может быть использован как для дополнительной авторизации документов (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]), так и для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* (см. разд. 7.2 «Дополнительная авторизация пользователей подсистемы Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент» [стр. 528]).

Для авторизации каждым из этих способов используются *сеансовые ключи*. *Сеансовые ключи* являются одноразовыми:

- Для каждого сеанса работы с подсистемой *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* требуется отдельный сеансовый ключ.
- Для подтверждения каждого документа / пачки документов требуется отдельный сеансовый ключ.

Допускается одновременное использование вышеперечисленных способов дополнительной авторизации, за некоторым исключением (см. разд. 7.4 «Ограничения механизмов дополнительной авторизации» [стр. 540]).

Порядок дополнительной авторизации документов с использованием данных способов описан в разд. 7.1.2 «Порядок дополнительной авторизации документов» [стр. 518].

Порядок дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* приведен в разд. 7.2.1 «Порядок дополнительной авторизации пользователей подсистемы Интернет-Клиент» [стр. 529].

Дополнительное подтверждение документов различными способами выполняется согласно разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91].

Дополнительная аутентификация пользователей подсистемы *Интернет-Клиент* различными способами выполняется согласно инстр. «Вход в подсистему Интернет-Клиент» [стр. 38].

### 7.3.1. Дополнительная авторизация с помощью комплектов сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client"

Одним из способов дополнительной авторизации в системе "ДБО BS-Client" является авторизация *сеансовыми ключами*, сгенерированными в системе "ДБО BS-Client". Сеансовые

ключи представляют собой произвольный набор символов и являются средством дополнительного подтверждения документов и *аутентификации* пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент*.

Сеансовые ключи, сгенерированные в системе "ДБО BS-Client", хранятся в *комплектах сеансовых ключей* (см. разд. 7.3.1.1 «Комплекты сеансовых ключей» [стр. 533]). В пределах одного комплекта ключи имеют одинаковую длину и каждый ключ имеет порядковый номер.

#### **Внимание!**

Для дополнительной авторизации могут быть использованы сеансовые ключи только из активированных комплектов (см. разд. 7.3.1.1.2 «Активные и неактивные комплекты сеансовых ключей» [стр. 535]).

В ходе дополнительной авторизации с помощью комплектов сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client", сервер сообщает пользователю порядковый номер сеансового ключа из определенного комплекта, который необходимо ввести для дополнительной авторизации и клиент по требованию системы вводит соответствующий ключ.

### 7.3.1.1. Комплекты сеансовых ключей

*Комплект сеансовых ключей* представляет собой набор *сеансовых ключей*, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client". При генерации каждому комплекту сеансовых ключей назначается уникальный идентификатор.

В зависимости от их назначения *комплекты сеансовых ключей* ставятся в соответствие различным объектам системы: учетным записям пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* и организациям клиента (см. разд. 7.3.1.1.1 «Принадлежность комплектов сеансовых ключей» [стр. 534]). Поставленные в соответствие, или привязанные, комплекты необходимо активировать, поскольку авторизация возможна только с использованием активных комплектов сеансовых ключей (см. разд. 7.3.1.1.2 «Активные и неактивные комплекты сеансовых ключей» [стр. 535]). При необходимости любой из комплектов сеансовых ключей может быть заблокирован (см. разд. 7.3.1.1.3 «Блокированные комплекты сеансовых ключей» [стр. 535]). В случае, если все ключи комплекта были израсходованы, комплект ключей помечается как использованный и становится недействительным. Свойства *комплекта сеансовых ключей* (привязанный, активный и заблокированный) не зависят от принадлежности комплекта.

Комплекты сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client", как и пароли для входа в систему, передаются клиентам в распечатанном виде: на бумажном носителе или в виде скретч-карт.

Активация комплектов может быть выполнена как банком, так и клиентами (см. разд. 7.3.1.1.4.1 «Активация комплектов сеансовых ключей» [стр. 535]), в зависимости от регламента работы банка. Активация комплектов клиентами выполняется с помощью *ключа активации комплекта*. *Ключ активации комплекта* содержится в каждом комплекте сеансовых ключей.

В случае компрометации комплектов сеансовых ключей или по желанию клиента, банком выполняется блокировка комплектов.

Подробная информация о действиях, выполняемых над комплектами сеансовых ключей, приведена в разд. 7.3.1.1.4 «Действия над комплектами сеансовых ключей» [стр. 535].

#### 7.3.1.1.1. Принадлежность комплектов сеансовых ключей

В системе "ДБО BS-Client" для комплектов сеансовых ключей банком задается принадлежность или соответствие различным объектам системы с целью обеспечения возможности выполнения клиентами дополнительной авторизации.

Привязка комплектов необходима для их дальнейшей активации. Авторизация может быть выполнена только с помощью активных комплектов сеансовых ключей, а активация доступна лишь для привязанных комплектов.

То, к какому системному объекту осуществляется привязка, определяется целью дальнейшего использования комплекта ключей:

- Комплекты сеансовых ключей, необходимые для дополнительной авторизации документов, привязываются к организации (см. разд. 7.3.1.1.1.1 «Принадлежность комплектов сеансовых ключей организациям клиента» [стр. 534]).
- Комплекты сеансовых ключей, используемые для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент*, привязываются к учетным записям пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* (см. разд. 7.3.1.1.1.2 «Принадлежность комплектов сеансовых ключей пользователям подсистемы Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент» [стр. 534]).

Число привязанных для организаций и учетных записей пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* комплектов не ограничено и зависит от регламента работы банка.

#### 7.3.1.1.1.1. Принадлежность комплектов сеансовых ключей организациям клиента

*Комплекты сеансовых ключей*, используемые для дополнительной авторизации документов, назначаются организациям клиента.

Принадлежность комплектов сеансовых ключей определенным организациям позволяет с использованием данного комплекта выполнять дополнительную авторизацию документов данных организаций.

#### 7.3.1.1.1.2. Принадлежность комплектов сеансовых ключей пользователям подсистемы Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент

*Комплекты сеансовых ключей*, используемые для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* ставятся в соответствие учетным записям ИК.

#### Примечание

Работа пользователя с подсистемами *Интернет-Клиент* и *Мобильный Бизнес Клиент* осуществляется в рамках одной учетной записи.

Принадлежность комплекта сеансовых ключей пользователю подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* позволяет с использованием данного комплекта выполнять дополнительную аутентификацию данного пользователя при входе в систему.

#### 7.3.1.1.2. **Активные и неактивные комплекты сеансовых ключей**

Авторизация выполняется исключительно с использованием сеансовых ключей из активных комплектов. Активность – это свойство комплекта ключей, не зависящее от его принадлежности какому-либо объекту системы. Но чтобы сделать комплект ключей активным, необходимо выполнить его привязку и активацию. Активным может быть только привязанный комплект сеансовых ключей. Если привязанных комплектов несколько, может быть активирован любой из них.

У организаций и пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* могут быть как активные, так и неактивные (привязанные) комплекты.

#### 7.3.1.1.3. **Блокированные комплекты сеансовых ключей**

Блокировка комплектов сеансовых ключей выполняется на стороне банка в случае их компрометации.

Может быть выполнена блокировка любого из существующих в системе комплектов сеансовых ключей (не привязанных, назначенных и активных), независимо от их принадлежности, за исключением использованных комплектов сеансовых ключей. В выполнении блокировки использованных комплектов нет необходимости, поскольку они, как и блокированные комплекты, являются недействительными.

Заблокированные комплекты не подлежат дальнейшему использованию и не могут быть разблокированы или активированы.

При блокировке комплектов, назначенных / активированных для нескольких клиентских организаций, данный комплект становится блокированным для всех организаций, которым он назначен / активирован, поскольку свойства комплекта (не привязан, активирован, блокирован) не зависят от его принадлежности.

#### 7.3.1.1.4. **Действия над комплектами сеансовых ключей**

##### 7.3.1.1.4.1. **Активация комплектов сеансовых ключей**

Дополнительная авторизация возможна только с использованием активных комплектов сеансовых ключей (см. разд. 7.3.1.1.2 «Активные и неактивные комплекты сеансовых ключей» [стр. 535]).

Активация комплектов может быть выполнена как банком, так и клиентами – в зависимости от регламента работы банка.

Как правило, активацию первого комплекта ключей пользователя / организации выполняет администратор ДБО на этапе назначения комплектов ключей пользователю / организации. После того, как привязанные комплекты ключей были переданы клиенту, пользователь может активизировать любой из полученных комплектов самостоятельно. Помимо списка сеансовых ключей, каждый комплект сеансовых ключей содержит уникальный идентификатор комплекта, а также *ключ активации комплекта*. *Ключ активации комплекта* необходим для активации комплекта клиентом. Оба варианта активации комплекта сеансовых ключей равноправны.

## Механизмы дополнительной авторизации

В зависимости от того, какому объекту системы поставлены в соответствие комплекты сеансовых ключей, их активация клиентом выполняется одним из следующих способов:

- Комплекты сеансовых ключей, привязанные к организации, могут быть активированы следующими способами:
  - Комплекты сеансовых ключей, привязанные к организации, могут быть активированы пользователем подсистемы *Интернет-Клиент* в процессе дополнительной авторизации документов (см. разд. 4.2.1.7 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 91]) с помощью *ключа активации комплекта*. В этом случае комплект будет активным для всех организаций, к которым он привязан.
  - Комплекты сеансовых ключей, привязанные к организации, могут быть активированы пользователем подсистемы *Интернет-Клиент* в процессе входа в подсистему *Интернет-Клиент* с помощью *ключа активации комплекта*.

**Примечание**

- Активация комплектов данным способом возможна лишь в случае, если пользователь имеет возможность использовать средства аутентификации организаций для входа в подсистему *Интернет-Клиент*. Возможность использования средств аутентификации организаций определяется банком.
- Данная операция недоступна для пользователей подсистемы *Мобильный Бизнес Клиент*.

- Комплекты сеансовых ключей, назначенные пользователю подсистемы *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент*, могут быть активированы пользователем при входе в подсистему *Интернет-Клиент* с помощью *ключа активации комплекта*.

**Примечание**

- Активация комплектов данным способом возможна только при отсутствии у пользователя подсистемы *Интернет-Клиент* активированных комплектов.
- Данная операция не доступна для пользователей подсистемы *Мобильный Бизнес Клиент*.

### 7.3.2. Дополнительная авторизация с помощью ключей eToken Pass

Одним из способов дополнительной авторизации в системе "ДБО BS-Client" является авторизация с помощью устройств *eToken Pass*.

Аппаратное устройство *eToken Pass* служит для генерации одноразовых ключей, используемых в системе "ДБО BS-Client" для дополнительного подтверждения документов (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]), а также для дополнительной аутентификации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент* / *Мобильный Бизнес Клиент* (см. разд. 7.2 «Дополнительная авторизация пользователей подсистемы Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент» [стр. 528]).



**Примечание**

- Невозможна дополнительная авторизация документов с помощью устройств *eToken Pass*, используемых для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* (см. разд. 7.4 «Ограничения механизмов дополнительной авторизации» [стр. 540]).
- Дополнительная авторизация документов с помощью устройств *eToken Pass* недоступна для пользователей подсистемы *Банк-Клиент / удаленных площадок*.

В зависимости от их назначения устройства *eToken Pass* ставятся в соответствие различным объектам системы: *учетным записям ИК* и организациям клиента (см. разд. 7.3.2.1 «Принадлежность устройств *eToken Pass*» [стр. 537]). При необходимости, например, в случае компрометации, любое из устройств может быть заблокировано (см. разд. 7.3.2.2 «Блокированные устройства *eToken Pass*» [стр. 538]).

Устройства *eToken Pass*, используемые для дополнительной авторизации, передаются клиентам уполномоченным банком лицом.

Для авторизации ключами *eToken Pass* используются два параметра – сеансовый ключ и текущее значение счетчика сеансовых ключей. Сеансовые ключи хранятся как на самом устройстве *eToken Pass* так и на сервере в системе *eToken TMS*. Счетчик в устройстве клиента увеличивается при каждой генерации сеансового ключа, а на сервере – при каждой удачной аутентификации.

Проверка введенного пользователем сеансового ключа осуществляется сервером *RADIUS* (*Microsoft IAS*, *FreeRadius* и другие), который обращается к системе *eToken TMS*, осуществляющей генерацию сеансового ключа на стороне сервера. Если введенное пользователем значение сеансового ключа совпадает со значением, полученным на сервере, авторизация считается успешной.

В случае нарушения синхронизации счетчика генерации в устройстве и на сервере (при случайном нажатии на кнопку устройства или при неправильном вводе сеансового ключа значение счетчика на устройстве увеличивается, а на сервере остается неизменным) в системе предусмотрена проверка определенного количества последующих сеансовых ключей на стороне сервера, в случае совпадения аутентификация считается успешной и счетчики синхронизируются.

### 7.3.2.1. Принадлежность устройств *eToken Pass*

В системе "ДБО *BS-Client*" для устройств *eToken Pass* задается принадлежность или соответствие различным объектам системы:

- Принадлежность устройств *eToken Pass* организациям клиента.
- Принадлежность устройств *eToken Pass* пользователям подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент*.

Принадлежность устройства *eToken Pass* определяет возможность его использования для дополнительной авторизации документов или для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент*.

#### 7.3.2.1.1. Принадлежность устройств eToken Pass организациям клиента

Устройства *eToken Pass*, используемые для дополнительной авторизации документов, назначаются организациям клиента.

Принадлежность устройства *eToken Pass* определенным организациям позволяет с использованием *сеансовых ключей*, генерируемых с помощью данного устройства, выполнять дополнительную авторизацию документов данных организаций.

#### 7.3.2.1.2. Принадлежность устройств eToken Pass пользователям подсистемы Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент

Устройства *eToken Pass*, используемые для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент*, назначаются пользователям подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент*.

Принадлежность устройства *eToken Pass*, пользователю подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* позволяет с использованием *сеансовых ключей*, сгенерированных с помощью данного устройства, выполнять дополнительную аутентификацию данного пользователя при входе в систему.

#### 7.3.2.2. Блокированные устройства eToken Pass

Блокировка устройств *eToken Pass* выполняется на стороне банка в случае их компрометации.

Может быть выполнена блокировка любого из существующих в системе устройств *eToken Pass* (зарегистрированных и назначенных), независимо от их принадлежности.

Заблокированные устройства *eToken Pass* не подлежат дальнейшему использованию и не могут быть разблокированы или переназначены.

При блокировке устройств *eToken Pass*, назначенных для нескольких клиентских организаций, данный комплект становится блокированным для всех организаций, которым он назначен, поскольку свойства устройств *eToken Pass* (не привязан, назначен) не зависят от их принадлежности.

#### 7.3.3. Дополнительная авторизация с помощью сеансовых ключей, передаваемых в виде смс-сообщений

Одним из способов аутентификации пользователя в подсистеме *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* и дополнительного подтверждения документов пользователями системы *Банк-Клиент* и *Интернет-Клиент / удаленных площадок* является дополнительная авторизация с помощью *сеансовых ключей*, содержащихся в смс-сообщениях.

Для использования смс-авторизации в системе должен быть указан мобильный номер клиентов, на который будут высылаться сообщения с сеансовым ключом.

Смс-сообщение может содержать номер сеансового ключа, *сеансовый ключ*, а также часть реквизитов авторизуемого документа (см. разд. 7.3.3.1 «Состав данных смс-сообщений, передаваемых клиентам для дополнительной авторизации» [стр. 539]).

При использовании смс-авторизации для дополнительного подтверждения документов и для аутентификации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* пользователю необходимо ввести запрашиваемый системой *сеансовый ключ*, полученный в виде смс-сообщения.

### 7.3.3.1. Состав данных смс-сообщений, передаваемых клиентам для дополнительной авторизации

Как правило, смс-сообщение содержит сеансовый ключ для авторизации и, если это необходимо, номер сеансового ключа.

Начиная с версии 17.9.600 в смс-сообщениях, передаваемых клиентам подсистемы *Интернет-Клиент* для дополнительной авторизации документов (см. разд. 7.1 «Дополнительная авторизация документов» [стр. 515]), помимо номера сеансового ключа и непосредственно *сеансового ключа*, может содержаться часть реквизитов документа, подлежащего авторизации.

За счет вывода реквизитов подтверждаемого документа в тексте смс-сообщения пользователь имеет возможность проверить содержимое документа перед его авторизацией в целях защиты от мошеннических действий.

Реквизиты документа могут выводиться в тексте смс-сообщения на английском языке или на русском языке в латинской транслитерации.

Набор выводимых реквизитов различен для каждого типа документов. Описание реквизитов, выводимых в тексте смс-сообщения, для каждого документа приведено в прил. F «Реквизиты документов, выводимых в тексте смс-сообщений» [стр. 597].

Необходимость передачи в составе смс-сообщения части реквизитов авторизуемого документа, а также формат вывода текста устанавливается банком.

#### **Внимание!**

Поскольку число символов смс-сообщения ограничено, часть реквизитов выводится в тексте смс-сообщения только при авторизации отдельного документа. Если клиентом осуществляется подтверждение пачки документов, вывод в тексте смс-сообщения реквизитов не осуществляется вне зависимости от того, включена ли необходимость передачи в составе смс-сообщения реквизитов авторизуемого документа или нет.

#### **Внимание!**

В случае если используется функционал вывода реквизитов документа в тексте смс-сообщения, для корректной передачи сообщения необходимо в системе "ДБО BS-Client. Сервер Нотификации" для сообщения вида "Интернет-Клиент" в качестве длины значения реквизита сеансовый ключ (KEY) указать "250" (см. документацию системы "ДБО BS-Client. Сервер Нотификации").

### 7.3.4. Одновременное использование способов дополнительной авторизации

Как для дополнительной авторизации документов, так и для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* возможно одновременное использование нескольких способов авторизации.

На одновременное использование способов авторизации в системе "ДБО BS-Client" накладывается ограничение:

- Недопустимо одновременное использование дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* с помощью устройств *eToken Pass* и комплектов сеансовых ключей.

Информация об ограничениях механизма дополнительной авторизации приведена в разделе разд. 7.4 «Ограничения механизмов дополнительной авторизации» [стр. 540].

Если включены несколько способов авторизации для организации клиента или пользователя подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент*, авторизация документов и авторизация пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* может быть выполнена любым из доступных способов.

## 7.4. Ограничения механизмов дополнительной авторизации

В системе "ДБО BS-Client" существуют следующие ограничения механизмов дополнительной авторизации:

- Недопустимо одновременное использование дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* с помощью устройств *eToken Pass* и комплектов сеансовых ключей.
- Недопустимо использование для дополнительной авторизации документов комплектов сеансовых ключей, используемых для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* .
- Недопустимо использование для дополнительной авторизации документов устройств *eToken Pass*, используемых для дополнительной авторизации пользователей подсистемы *Интернет-Клиент / Мобильный Бизнес Клиент* .
- Дополнительная авторизация документов с помощью устройств *eToken Pass* не используется клиентами подсистемы *Банк-Клиент / удаленных площадок*.

# Глава 8. Взаимодействие с внешними системами

## 8.1. Взаимодействие с бухгалтерскими системами

Обмен документами с бухгалтерской системой (БС) позволяет избежать выполнения двойного объема работ по вводу платежных документов. Система "ДБО BS-Client" позволяет проводить обмен информацией с БС "1С: Предприятие", а также с другими БС, поддерживающими возможность экспорта / импорта документов в текстовом формате, например, с "БЭСТ-4".

Обмен документами с бухгалтерской системой подразумевает импорт платежных поручений из БС и экспорт выписок в БС.

Обмен документами между системой "ДБО BS-Client" и БС происходит посредством файлов определенного формата. Схема взаимодействия системы "ДБО BS-Client" с БС представлена ниже.

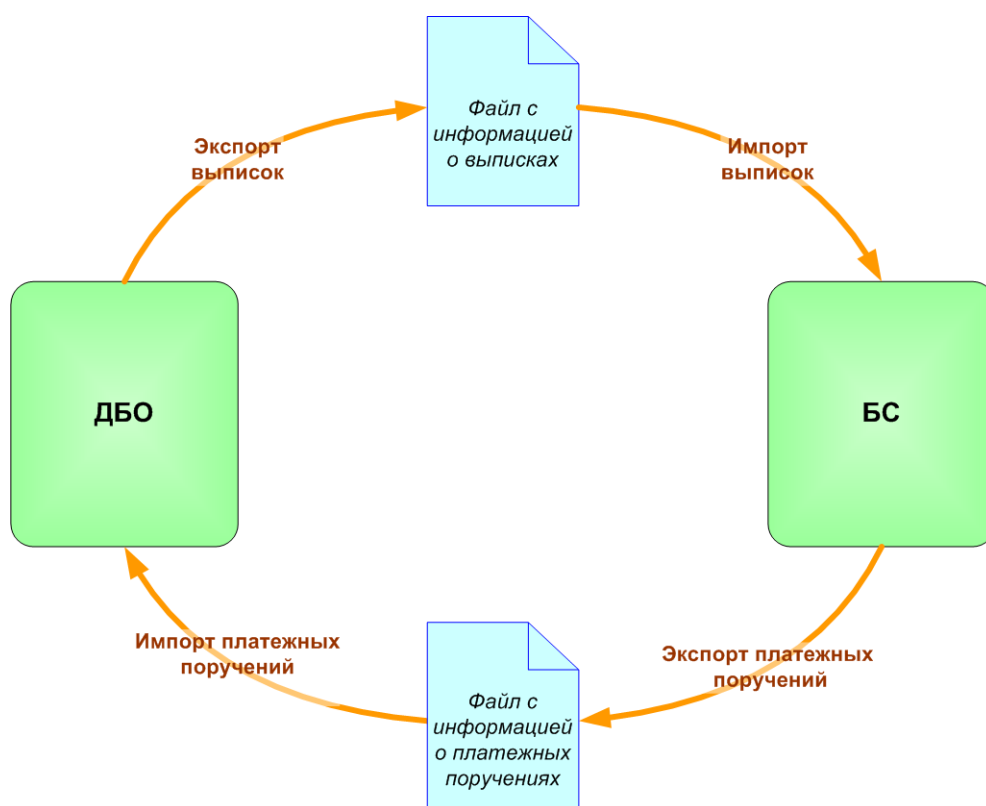


Рис. 8.1. Схема взаимодействия системы "ДБО BS-Client" с БС

Экспорт / импорт документов клиентов подсистемы "Интернет-Клиент" может быть выполнен как на стороне банка, так и самостоятельно на стороне клиента. Для выполнения опера-

ции экспорта / импорта на стороне клиента документы предварительно должны быть переданы в банк.

Для отображения хода выполнения операции экспорта / импорта документов используется окно **Сообщение**. Окно можно скрыть и повторно вызвать. Во время экспорта / импорта Вы можете открывать другие страницы сайта и выполнять другие действия. При этом окно **Сообщение** скрывается автоматически.

#### Примечание

Нельзя выполнять несколько операций по экспорту / импорту одновременно. При попытке запустить новую операцию будет отображено окно **Сообщение** с индикатором выполнения процесса.

### 8.1.1. Импорт документов

В процессе импорта документов из БС в системе *ДБО BS-Client* осуществляется преобразование текстовых документов БС определенных форматов в документы ДБО. Формат, в котором должны быть представлены документы, импортируемые из БС "1С: Предприятие", описан в прил. А «Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"» [стр. 571]. Параметры преобразования текстовых форматов импортированных документов задаются на стороне банка и описаны в прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС» [стр. 582].

Импорт *документов В2В* (см. разд. 4.4 «Документы В2В» [стр. 351]) из БС "1С: Предприятие" осуществляется в формате XML. Форматы импорта документов В2В приведены в соответствующих разделах документации:

- формат импорта *актов* приведен в прил. С «Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"» [стр. 589];
- формат импорта *счетов* приведен в прил. Д «Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие"» [стр. 591];
- формат импорта *счетов-фактур* приведен в прил. Е «Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"» [стр. 594].

После преобразования к документу ДБО применяются мягкие контроли (см. разд. 4.1.3 «Контроли документов» [стр. 77]). По результатам контролей и в зависимости от настроек импорта документ добавляется в список исходящих документов с одним из следующих статусов:

- "новый" – присваивается импортированному документу, не содержащему серьезных ошибок в реквизитах (документ прошел проверку жестко настроенными контролями, но мог не пройти проверку мягко настроенными контролями). Документ со статусом "новый" можно отредактировать, удалить либо подписать и отправить в банк для обработки.
- "импортирован" – присваивается импортированному из БС документу, если в нем были обнаружены серьезные ошибки в реквизитах (документ не прошел проверку жестко настроенными контролями). Документ со статусом "импортирован" можно уда-

лить либо отредактировать, исправив ошибки вручную. После исправления ошибок документу со статусом "импортирован" присваивается статус "новый".

Импортированные документы в статусах "новый" и "импортирован" отображаются в списке документов в состоянии "Импортированные" (см. разд. 4.1.5 «Состояние документов» [стр. 80]). В случае необходимости импортированные документы в статусе "новый" могут быть переведены в состояние "Новые" путем постановки отметки об успешном выполнении импорта ("принятие" документов). Данная отметка ставится путем выбора

требуемых записей в списке импортированных документов и нажатия кнопки .

Для импорта документов из БС:

1. Выберите пункт меню **Сервис** → **Импорт документов из БС**.
2. Откроется страница **Импорт документов из бухгалтерских систем**.

#### Импорт документов из бухгалтерских систем

Процедура импорта документов займет некоторое время, которое зависит от размера импортируемого файла. В случае использования канала связи с низкими скоростными характеристиками, рекомендуется выгружать из бухгалтерской системы файлы, предназначенные для импорта, размером не более 29Кб.  
Внимание! В случае использования Internet Explorer 8 ручной ввод в поле «Файл» невозможен в связи с ограничениями данного браузера. Для выбора файла используйте кнопку справа от поля.

Формат файла импорта	<input type="text" value="1С"/>	Тип документа	<input type="text" value="Акты (исходящие)"/>
Файл	<input type="text" value="D:\Temp\Act_10.02.2009_17.Xml"/>		<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Импортировать"/>			

**Рис. 8.2.** Страница Импорт документов из бухгалтерских систем

3. В поле **Формат файла импорта** выберите формат импортируемого файла.
4. В поле **Тип документа** выберите тип импортируемого документа.
5. В поле **Файл** задайте путь к импортируемому файлу с помощью стандартного окна Windows, вызываемого при нажатии кнопки **Обзор (Browse)**.
6. Нажмите кнопку **Импортировать**.
7. Система начнет процесс импорта. Появится окно **Сообщение** для отображения хода выполнения операции.

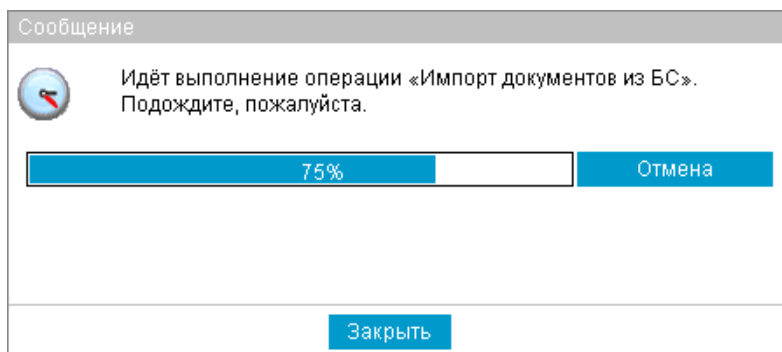


Рис. 8.3. Окно Сообщение (выполнение операции)

8. Если в процессе выполнения операции необходимо выполнить какие-либо еще действия в системе:
  - a. Перейдите к требуемой странице сайта или нажмите кнопку **Закреть** для скрывания окна **Сообщение**.


**Примечание**

При переходе на другую страницу сайта или выполнении других действий окно **Сообщение** скрывается автоматически.

- b. Выполните необходимые действия в системе.

**Примечание**


Нельзя выполнять несколько операций по импорту одновременно. При попытке запустить новую операцию будет отображено окно **Сообщение** с индикатором выполнения процесса.

- c. Нажмите кнопку  на панели инструментов для возврата к окну **Сообщение**.

**Примечание**

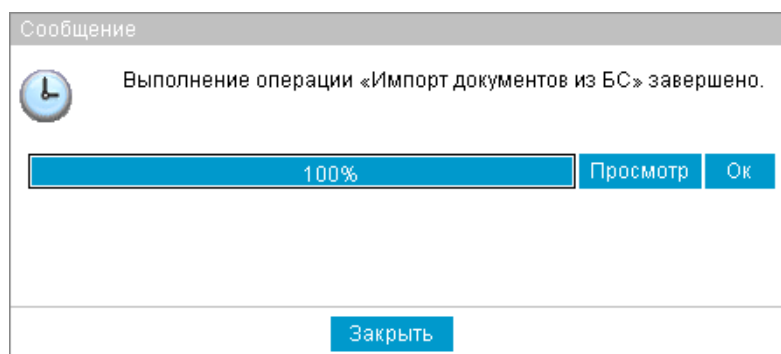
Кнопка появляется на панели только в процессе выполнения операции и, таким образом, служит индикатором процесса. Во время выполнения операции на кнопке появляется красная стрелка, которая исчезает по окончании процесса.

Для того, чтобы красная стрелка двигалась в процессе выполнения операции, следует заполнить параметр *Воспроизводить анимацию на веб-страницах (Play animations in webpages)* в настройках браузера Internet Explorer.

9. При завершении операции красная стрелка на кнопке  скроется.

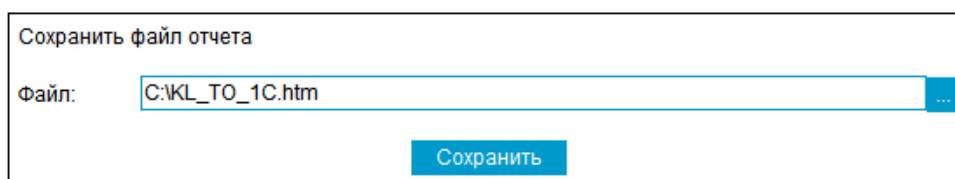
В окне **Сообщение** будет отображено сообщение об успешном выполнении операции импорта.





**Рис. 8.4. Окно Сообщение (завершение операции)**

10. Если нет необходимости в просмотре результатов импорта, нажмите кнопку **Ок** и завершите выполнение инструкции. Если необходимо просмотреть результаты импорта, нажмите кнопку **Просмотр** и перейдите к следующему разделу инструкции.
11. Откроется страница отчета о результатах импорта документов из БС.



### Отчет

Позиция	Результат импорта	Результат контролей
1	Документ импортирован со статусом 'BSI новый'.	

Импорт данных завершён

Обработано документов: 1  
из них со статусом "новый": 1  
из них со статусом "импортирован": 0  
из них отклонённых: 0  
Ошибочных документов: 0

[Просмотр документов](#)

**Рис. 8.5. Страница отчета о результатах импорта документов из БС**

Отчет содержит информацию о результатах обработки каждого из документов, представленных в файле импорта.

12. Если Вы хотите сохранить отчет о результатах импорта в отдельный файл, задайте расположение и имя файла в блоке **Сохранить файл отчета** и нажмите кнопку **Сохранить**.
13. Для того, чтобы просмотреть платежные поручения, созданные в ходе последнего сеанса импорта, нажмите кнопку **Просмотр документов**.

В результате выполнения указанных действий импортируемые документы будут добавлены в список исходящих документов.

## 8.2. Взаимодействие с системой "BSS e-Government Gate"

В системе "ДБО BS-Client" реализован механизм взаимодействия с системой BSS e-Government Gate. Данный механизм позволяет осуществлять информационный обмен между кредитными организациями и государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах Федерального казначейства (*ГИС ГМП*) с целью:

- получения кредитными организациями информации о начислениях по задолженности физических и юридических лиц за государственные, муниципальные услуги и платежам в бюджет РФ из государственной информационной системы по запросам последних – реализовано посредством информационных документов: *Запрос о начислениях* (см. разд. 4.5.1 «Запросы о начислениях» [стр. 456]) и *Ответ на запрос о начислениях* (см. разд. 4.5.2 «Ответы на запросы о начислениях» [стр. 468]).

## Глава 9. Смена организации

Если пользователю, под именем которого Вы работаете в системе, предоставлены права работы с несколькими организациями, то Вы имеете возможность выбрать организацию, от имени которой в текущей сессии будут формироваться и отправляться в банк новые документы, а также задать список организаций, документы которых будут доступны для работы.

Первоначально выбор организаций (если пользователь имеет права работы с несколькими организациями) осуществляется при входе в систему (см. инстр. «Вход в подсистему Интернет-Клиент» [стр. 38]). Кроме того, в любой момент работы в системе, Вы можете изменить свой выбор. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню **Смена организации**. В рабочей области окна откроется страница **Смена организации**.

**Смена организации**

Выберите организацию, от имени которой Вы будете работать:

ОАО ИК "Премьера"

Выберите организации, с документами которых Вы будете осуществлять следующие действия:

- просматривать выписки, ранее созданные документы,
- подписывать, отправлять документы.

все организации

УП ИК "Лига"

Применить

**Рис. 9.1. Страница Смена организации**

2. В верхнем списке задайте наименование организации, от имени которой Вы хотите осуществлять создание документов и работу с ними.
3. В нижней части страницы сформируйте список организаций, документы которых Вы будете иметь возможность просматривать и отправлять в банк. Для того чтобы документы организации были доступны, напротив ее названия должно быть заполнено поле выбора.
4. Нажмите кнопку **Применить**.

Автоматически произойдет перезагрузка системы. Запуск системы будет произведен под новым пользователем – выбранной Вами организацией, от имени которой Вы можете формировать и отправлять в банк новые документы в текущей сессии.

## Глава 10. Безопасность

### 10.1. Перегенерация комплекта ключей

#### Примечание

Если Вы работаете с ключами Verba-OW/4, то регенерация ключа не производится.

Процедура обновления ключей инициируется на клиентском рабочем месте в следующих случаях:

- после установки и настройки системы "ДБО BS-Client" для обновления регистрационного ключа (технологического) и сертификата ограниченного периода действия, полученных от администратора безопасности банка вместе с секретным ключевым носителем;
- при плановой смене ключей в связи с приближающимся истечением периода действия текущего рабочего сертификата;
- при возникновении ситуаций компроментации ключей или в иных оговоренных с банком случаях.

Для регенерации комплектов ключей на стороне клиента создается запрос на регенерацию, который затем отправляется в банк. Процедура создания запроса зависит от типа СКЗИ, регенерация ключей которой производится (подробнее см. инстр. «Создание запроса на регенерацию ключей» [стр. 548]).

Система "ДБО BS-Client" поддерживает различные типы систем криптозащиты информации.

#### 10.1.1. Создание запроса на регенерацию ключей

Для создания запроса на регенерацию ключей выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Сервис** → **Безопасность** → **Регенерация комплекта ключей** → **Профили**. Откроется страница **Регенерация комплекта ключей**.

### Перегенерация комплекта ключей

В следующей таблице представлена информация о состоянии ключевых комплектов абонентов, которые Вам доступны.

В зависимости от статуса ключевого комплекта с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши выполняются следующие действия:


- "в эксплуатации" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима первичная регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима плановая регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "принят банком" - запрос на регенерацию обрабатывается банком;
- "получен новый сертификат" - переход к форме получения нового сертификата;
- "запрос не отправлен в обработку" - переход к форме отправки запроса на регенерацию в обработку;
- "получен отказ в регистрации" - просмотр сообщения о причине отказа в регистрации сертификата.

Выберите абонента для регенерации

Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
Client_Mpro2	01010102010101F5	M-Pro v2.x	в эксплуатации
Абонент1_ТТ	ТТК_1_сyC	Crypto-C	в эксплуатации

**Рис. 10.1. Страница Перегенерация комплекта ключей**

На данной странице представлен список ЭП, доступных текущему пользователю.

2. Если необходимо ознакомиться с параметрами подписи абонента, выберите необходимую запись и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши.
3. Выберите в списке ключ, требующий регенерации, и нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. Внимательно ознакомьтесь с информацией, представленной на странице.

Подпишите и отправьте в банк запрос на регенерацию.

Перед сохранением запроса комплект ключей выбранного абонента будет сформирован заново.

В случае хранения ключей на внешних ключевых носителях (дискетах, флеш-носителях и т.д.), убедитесь, что в считывающем устройстве установлен ключевой носитель с комплектом ключей, подлежащим регенерации.

Выполняйте указания, выдаваемые на экран в процессе регенерации ключей.

Чтобы узнать подробности процесса регенерации комплекта ключей Вашего средства криптозащиты информации, воспользуйтесь справкой системы.


Вы будете оповещены о возможности получения нового сертификата из банка при входе в систему.



Также о получении сертификата Вы можете узнать, открыв пункт дерева документов и операций **Сервис - Безопасность - Перегенерация комплекта ключей - Профили** и выбрав интересующий Вас профиль.

Для получения нового сертификата и перехода на работу с новым комплектом ключей выполните операцию **Получить сертификат**.

Расчетное время получения нового сертификата 01.12.2006, 11.00.

5. Вы можете выполнить следующие действия:

- Сохранить запрос. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Созданный запрос будет представлен в списке запросов на регенерацию со статусом "Новый". Для его исполнения в дальнейшем он должен быть подписан и отправлен в банк.

- Подписать запрос. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется стандартное окно для подписи документов. После подписания запрос будет представлен в списке запросов на регенерацию со статусом "Подписан". Для его исполнения в дальнейшем он должен быть отправлен в банк.
- Подписать и отправить в банк. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется стандартное окно для подписи документов. После подписания запрос автоматически будет отправлен в банк, о чем система выдаст соответствующее сообщение.

Дальнейшие действия, которые необходимо выполнить, зависят от типа СКЗИ, регенерация ключей которой производится:

- Если Вы работаете с ключами CryptoPro CSP/1.1, CryptoPro CSP 2.0, MS Crypto API 2.0, Message-PRO 1.1, Open SSL или Crypto-C, регенерация ключа должна осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в инстр. «Регенерация ключа CryptoPro CSP/1.1, CryptoPro CSP 2.0, MS Crypto API 2.0, Message-PRO 1.1, Open SSL, Crypto-C» [стр. 550].
- Если Вы работаете с ключами Message-PRO v1.34 (GOST PSE) или Message-PRO v2.x, регенерация ключа должна осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в инстр. «Регенерация ключа M-Pro v1.34, M-Pro v2.x» [стр. 551].
- Если Вы работаете с ключами Excellence/4.0, LAN Crypto/2.35 или Crypto COM/2.2, регенерация ключа должна осуществляться в соответствии с процедурой, описанной в инстр. «Регенерация ключа Excellence/4.0, LAN Crypto/2.35, Crypto COM/2.2» [стр. 552].

#### 10.1.1.1. **Регенерация ключа** CryptoPro CSP/1.1, CryptoPro CSP 2.0, MS Crypto API 2.0, Message-PRO 1.1, Open SSL, Crypto-C

Процедура регенерации ключа данного вида состоит из следующих этапов:

- Клиент формирует новые секретные ключи, запрос на сертификат и посылает запрос в банк.
- Банк получает запрос на сертификат и посылает клиенту сообщение.
- Клиент получает сообщение банка о получении запроса и продолжает работу в системе на старых ключах.
- В банке формируется сертификат, после чего банк загружает сертификат в систему.
- Банк регистрирует сертификат и отправляет его клиенту.
- Клиент получает новый сертификат, регистрирует его.
- Начинается работа с новыми ключами.

После создания запроса на регенерацию (см. разд. 10.1.1 «Создание запроса на регенерацию ключей» [стр. 548]) будет сформирован акт признания открытого ключа.

**АКТ**  
**признания открытого ключа (сертификата)**  
**для обмена сообщениями**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Настоящим Актом признается открытый ключ шифрования, принадлежащий уполномоченному представителю ОРГАНИЗАЦИИ: (Абонент1\_ГТ)

**Параметры ключа:**  
Алгоритм: ГОСТ Р3410 - 2001

**Текст открытого ключа:**

Ключ подписи:  
5C7D 67C2 662C CF14 667C BB1A 7437 6375 A665  
6548 FFC4 A669 4043 0615 0A57 2AAF 0334 353C  
22C0 B559 0F7E 8DDC D0F2 B1A9 672F 1A16 1AFB  
2270 2F77 7C66 8C1D 6130

Ключ шифрования:  
EA35 AC75 E10D E308 2D01 9E4A 1EAB 4242 1B2D  
A67C 5047 C1BC CFE1 434F 97F0 46CB 0000 0000  
275B EB87 3E3D A682 E34E E764 483D E3D7 4F23  
FE98 D435 AE9C 4F59 DF6E CE05 BA00 EA42 C871  
1206 2829 BD62 4741 2FDC F32D E558 D5CF A946  
375B 3765 9D68 2004 EDA7 OCDE 30F2 5E90 2CD3  
DF51 51ED 74E3 4B47 22EA 1C7B E0E4 5F13 2F27  
1594

**Дополнительные поля открытого ключа (сертификата):**

UID: TIK\_1\_cryC (30-11-2006 17-51-25)

Ключ зарегистрирован и может использоваться для обмена сообщениями.

БАНК	КЛИЕНТ
_____	_____
_____	_____
М.П.	М.П.

**Рис. 10.2. Акт признания открытого ключа (сертификата)**

Акт признания может быть распечатан. Для этого нажмите кнопку **Печать**.

Пока новый сертификат не сформирован банком, Вы продолжаете работать с системой "ДБО BS-Client" на старых ключах. Максимальное время формирования указано в окне браузера.

Как только банк сформирует новый сертификат, Вы получите об этом информационное сообщение.

### 10.1.1.2. Регенерация ключа M-Pro v1.34, M-Pro v2.x

Процедура регенерации ключа данного вида состоит из следующих этапов:

- Клиент формирует запрос на сертификат и посылает его в банк.

- Банк получает запрос на сертификат и посылает клиенту сообщение.
- Клиент получает сообщение банка о получении запроса и продолжает работу в системе на старых ключах.
- В банке формируется сертификат, после чего банк загружает сертификат в систему.
- Клиент получает уведомление о готовности сертификата и принимает его.
- Банк регистрирует сертификат.
- Начинается работа с новыми ключами.

### 10.1.1.3. **Перегенерация ключа** Excellence/4.0, LAN Crypto/2.35, Crypto COM/2.2

Процедура перегенерации ключа данного вида состоит из следующих этапов:

- Клиент формирует секретный и открытый ключи и посылает открытый ключ в банк.
- Банк регистрирует открытый ключ.
- Начинается работа с новыми ключами.

## 10.2. **Смена пароля**

Пароль используется для авторизации пользователя подсистемы *Интернет-Клиент* при входе на сайт подсистемы.

Пароль хранится на стороне банка и может быть изменен сотрудником банка по Вашей просьбе (в качестве экстренной меры) либо Вами во время сеанса работы с системой.

Пароль следует запомнить. Хранение его в письменном виде не рекомендуется, так как при этом возникает возможность доступа к паролю неуполномоченных лиц.

Если регламент банка по безопасности требует исключить использование "простых" паролей, то пароль необходимо составлять так, чтобы символы, образующие пароль, были взяты из 3 групп одновременно. Допускается использование следующих групп: заглавные буквы, строчные буквы, цифры и специальные символы.

Для того чтобы сменить пароль, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Сервис** → **Безопасность** → **Смена пароля** главного меню страницы.
2. Откроется страница **Смена пароля**.



**Смена пароля**

**ВНИМАНИЕ!** Для Вашей безопасности рекомендуется использование функционала **БЕЗОПАСНОЙ СМЕНЫ ПАРОЛЯ**

Отключить функционал безопасной смены пароля

Введите старый пароль:

Введите новый пароль:

Повторите новый пароль:

**Безопасная смена пароля**

Рис. 10.3. Страница Смена пароля

3. В зависимости от выбранной политики безопасности выполните следующие действия:
- При использовании функционала **Безопасная смена пароля**:
    - а. Снимите заполнение с поля **Отключить функционал безопасной смены пароля**.
    - б. Нажмите кнопку **Безопасная смена пароля**.
    - с. Откроется окно **Безопасная смена пароля**.

**Безопасная смена пароля**

Введите старый пароль  **Далее**

Введите новый пароль  **Отмена**

Повторите новый пароль

abc **Numbers** Symbols

1 2 3 4 5  
6 7 8 9 0

**CapsLock** Русский

**Использование системной клавиатуры возможно, НО небезопасно**

Рис. 10.4. Страница Безопасная смена пароля

- d. В соответствующих полях с помощью системной или виртуальной клавиатуры укажите требуемые данные:

**Примечание**

Для защиты Вашей информации рекомендуется использовать виртуальную клавиатуру.

- A. При использовании виртуальной клавиатуры выберите группу вводимых символов, язык ввода и регистр ввода при необходимости.
- B. В поле **Введите старый пароль** задайте пароль, с которым был выполнен вход в систему.
- C. В полях **Введите новый пароль** и **Повторите новый пароль** введите новый пароль.
- e. Для подтверждения ввода нажмите кнопку **Далее**, в противном случае нажмите кнопку **Отмена**.
- При отказе от функционала **Безопасная смена пароля**:
    - a. Заполните поле **Отключить функционал безопасной смены пароля**.
    - b. В соответствующих полях введите требуемые данные:
      - A. В поле **Введите старый пароль** задайте пароль, с которым был выполнен вход в систему.
      - B. В полях **Введите новый пароль** и **Повторите новый пароль** введите новый пароль.
    - c. Для подтверждения ввода нажмите кнопку **Сменить пароль**.

В результате выполнения данной операции пароль пользователя для входа в систему будет изменен.

### 10.3. Разбор конфликтных ситуаций

Сервис "Интернет-Клиент" дополнен механизмом, позволяющим в интерфейсе пользователя получить информацию о документе, заверенную ЭП банка и подтверждающую действия банка в отношении его документов (прием, исполнение).

Для проверки соответствия ранее выгруженных ЭП и квитанций банка на документ (см. инстр. «Получение квитанции из банка» [стр. 84]) выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Сервис** → **Безопасность** → **Проверка квитанций**. Откроется страница **Проверка ЭП квитанций банка**.

### Проверка ЭЦП квитанций банка

Выберите квитанцию банка для проверки ЭЦП:

1. Укажите файл квитанции, для которой надлежит проверить соответствие ЭЦП

C:\Work\FREECLIENTDOC\_13\_24112006\_Recv.dat

Считать файл/Обзор...

2. Укажите файл ЭЦП, соответствующей указанному файлу квитанции

C:\Work\FREECLIENTDOC\_13\_24112006\_Recv.sig

Считать файл/Обзор...

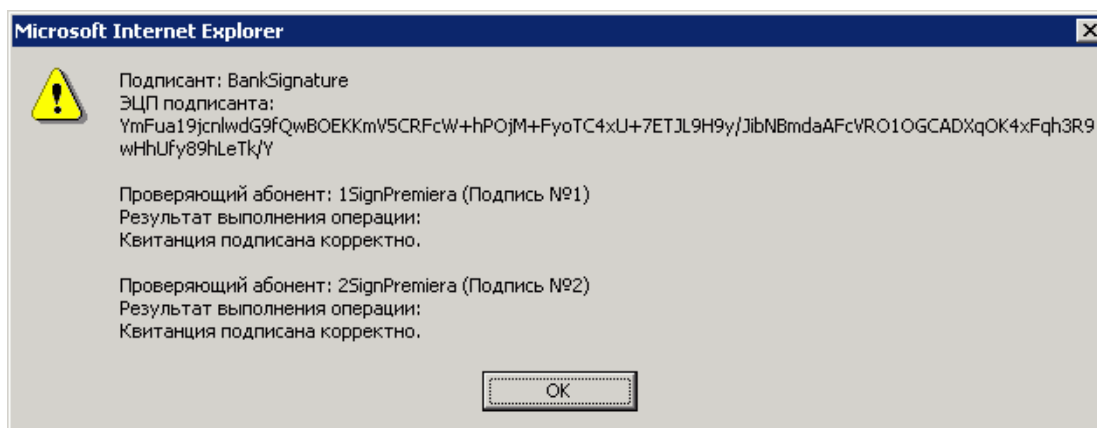
3. После считывания файлов нажмите кнопку "Проверить квитанцию"

Проверить квитанцию

Рис. 10.5. Страница Проверка ЭП квитанций банка

2. Укажите файл квитанции, содержащей данные документа, для которого необходимо проверить соответствие подписи. Значение поля может быть задано вручную или с помощью стандартного окна Windows для выбора файла, вызываемого при нажатии кнопки **Считать файл / Обзор**. Файл квитанции должен иметь расширение \* .dat.
3. Укажите файл подписи документа, для которой нужно проверить соответствие квитанции банка. Значение поля может быть задано вручную или с помощью стандартного окна Windows для выбора файла, вызываемого при нажатии кнопки **Считать файл / Обзор**. Файл подписи должен иметь расширение \* .sig.
4. Нажмите кнопку **Проверить квитанцию**.

Будет запущена процедура проверки соответствия ЭП и квитанции документа. По окончании проверки система выдаст сообщение с ее результатами. Например:



## 10.4. Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП

Хранение настроек криптозащиты (комплекта ключей) в предыдущих версиях системы (с 15.5 и ниже) производилось в базе данных "ДБО BS-Client" на стороне банка.

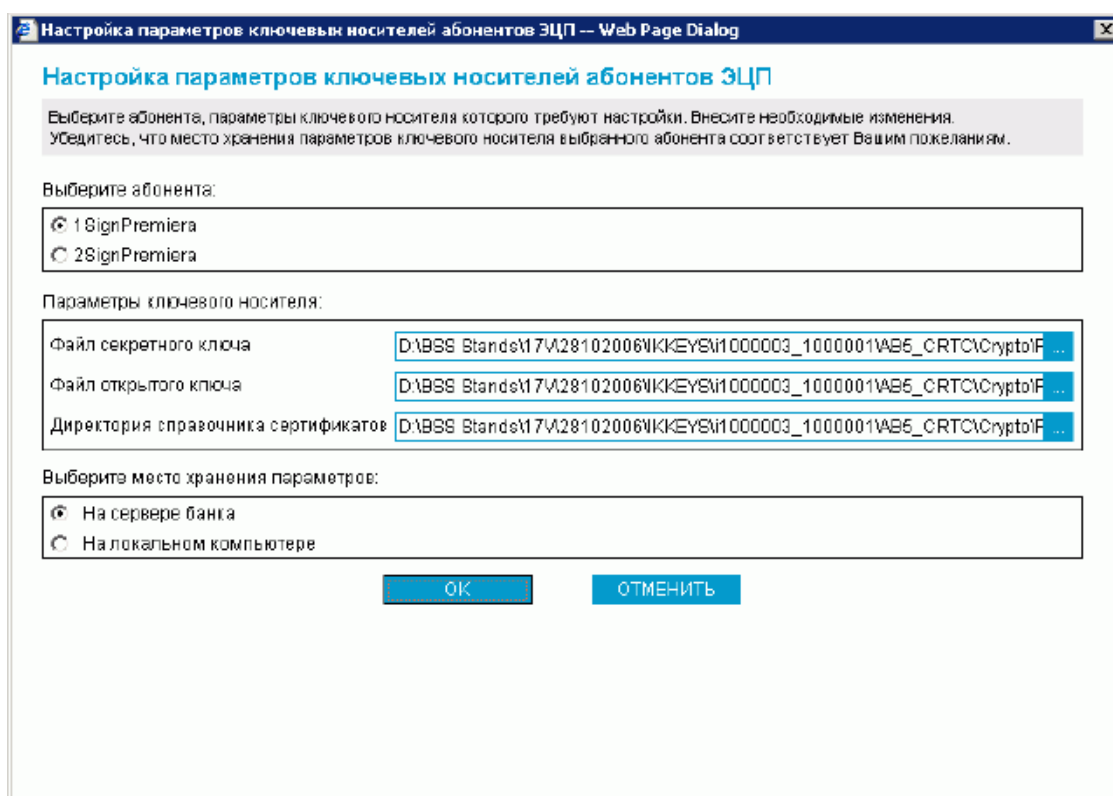
Начиная с версии 17.0.1 пользователям системы с типом защиты канала односторонний SSL или двусторонний SSL (TLS) предоставлена возможность самостоятельно назначать место хранения ключей СКЗИ (например, при использовании для хранения ключей FLASH-накопителей путь к FLASH-накопителю может быть различным на различных компьютерах пользователя).

В любой момент работы в системе, Вы можете изменить настройки хранения ключей криптозащиты.

Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП клиентами системы с типом защиты канала односторонний SSL может выполняться при входе в систему на этапе дополнительной авторизации (см. инстр. «Вход в систему с защитой канала односторонний SSL»)

Для редактирования параметров ключевых носителей абонентов ЭП в ходе работы с системой выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Сервис** → **Безопасность** → **Параметры ключевых носителей**. Откроется окно **Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП**.



**Рис. 10.6. Окно Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП**

2. В блоке выбора **Выберите абонента** выберите название абонента ЭП, для которого Вы хотите выполнить редактирование места хранения и параметры ключевого носителя абонента.
3. Набор полей, представленных в блоке **Параметры ключевого носителя**, зависит от вида СКЗИ пользователя. Подробнее см. разд. 10.4.1 «Параметры СКЗИ, доступные для редактирования» [стр. 557].
4. В блоке выбора **Выберите место хранения параметров** задайте способ хранения параметров абонента ЭП.

- Для того чтобы данные параметры хранились в базе данных банка выберите значение "На сервере банка". Они будут храниться на сервере ДБО в настройках активного сертификата в криптопрофиле указанного абонента.
  - Для того чтобы настройки хранились на текущем компьютере выберите значение "На локальном компьютере". Сохранение будет осуществляться в файле конфигурации `BssCrLoc.cfg`. Хранящиеся локально, настройки действуют на весь криптопрофиль в целом (то есть на любые ключи, относящиеся к данному криптопрофилю).
5. Нажмите кнопку **ОК**. Система выполнит проверку ключевого набора.
  6. При вводе некорректных значений параметров ключевых носителей или использовании неверных ключевых наборов система выведет соответствующее сообщение об ошибке, при этом изменения не вступят в силу. Для ввода корректных значений вернуться к п. 2.

## 10.4.1. Параметры СКЗИ, доступные для редактирования

### 10.4.1.1. Excellence 4.0

- **Директория секретного ключа / Secret key directory** – путь к каталогу, в котором хранится файл секретного ключа (`abonent.key`);
- **Директория открытого ключа / Public key directory** – путь к каталогу, в котором хранится файл каталога открытых ключей (`catalog.key`);
- **Рабочая директория / Work directory** – путь к рабочему каталогу Excellence.

### 10.4.1.2. Crypto-C

- **Файл секретного ключа / User Secret key** – путь к каталогу, в котором хранится файл секретного ключа (файл с расширением `.sec`);
- **Файл открытого ключа / User PKey / Certificate** – путь к каталогу, в котором хранится файл открытого ключа (файл с расширением `.pub`);
- **Директория справочника сертификатов / Abonents dir** – путь к каталогу, в котором хранятся файлы открытых ключей Ваших абонентов.

### 10.4.1.3. Crypto COM/2.2

- **Директория секретного ключа / Secret Path** – путь к каталогу, в котором хранится секретный ключ;
- **Открытый ключ / Current user certificate** – полный путь к файлу открытого ключа;
- **Директория открытых ключей абонентов / Public Path** – путь к каталогу, в котором хранятся открытые ключи Ваших абонентов;
- **Файл СЧ / Random file** – полный путь к файлу вектора инициализации датчика случайных чисел (`@rand`).

#### 10.4.1.4. OpenSSL

- **Файл секретного ключа / User Secret key** – полный путь к файлу секретного ключа;
- **Файл открытого ключа / User Certificate** – полный путь к файлу сертификата (открытого ключа);
- **Директория справочника сертификатов / Abonents dir** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты абонентов ЭП;
- **Директория сертификата ЦА / CA dir** – путь к каталогу, в котором хранится сертификат Центра Авторизации;
- **Директория списков отозванных сертификатов / CRL dir** – путь к каталогу, в котором хранятся файлы списков отозванных сертификатов;
- **Файл СЧ / RND file** – полный путь к файлу вектора инициализации датчика случайных чисел (@rand).

#### 10.4.1.5. Verba-OW/4

- **Ключевое устройство / Key device** – тип ключевого устройства;
- **Директория секретного ключа / Path to secret** – путь к каталогу, в котором хранится секретной ключ;
- **Директория открытого ключа / Path to public** – путь к каталогу, в котором хранятся открытые ключи.

#### 10.4.1.6. CryptoPro CSP/1.1

- **Файл личного сертификата / User certificate file** – полный путь к файлу Вашего сертификата;
- **Директория сертификатов ЦС / CA certificates dir** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты корневых Центров Сертификации;
- **Директория сертификатов абонентов / Abonents certificates dir** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты Ваших абонентов;
- **Директория списков отозванных сертификатов / CRL dir** – путь к каталогу, в котором хранятся списки отозванных сертификатов.

#### 10.4.1.7. Ms Crypto API 2.0

- **Файл личного сертификата / User certificate file** – полный путь к файлу Вашего сертификата;
- **Директория сертификата ЦА / CA certificates dir** – путь к каталогу, в котором хранится сертификат Центра Авторизации;
- **Директория справочника сертификатов / Abonents certificates dir** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты абонентов ЭП;

- **Директория списков отозванных сертификатов / CRL dir** – путь к каталогу, в котором хранятся списки отозванных сертификатов.

#### 10.4.1.8. LAN Crypto/2.35

- **Файл секретного ключа подписи / Sign private key** – полный путь к файлу секретного ключа подписи;
- **Файл справочника открытых ключей подписи / Sign vault** – полный путь к файлу справочника открытых ключей подписи;
- **Файл секретного ключа обмена (шифрования) / Encrypt private key** – полный путь к файлу секретного ключа обмена (шифрования);
- **Файл справочника открытых ключей обмена (шифрования) / Encrypt vault** – полный путь к файлу справочника открытых ключей обмена (шифрования);
- **Порт Touch Memory / Touch memory port number** – номер COM-порта touch memory (таблетки).

#### 10.4.1.9. Message-PRO 1.1, 1.3x, 2.x

- **Файл личного сертификата / Current certificate** – полный путь к файлу Вашего сертификата;
- **Каталог сертификатов Ваших абонентов / Certificate directory** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты абонентов ЭП;
- **Каталог секретных ключей / Private disk directory** – полный путь к файлу Вашего открытого ключа;
- **Каталог генерации новых ключей / New Keys Path** – для выполнения регенерации ключей настройка утилиты **AdminPKI** должна соответствовать значению данного параметра;
- **Каталог сертификатов центров сертификации / CA directory** – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты центров сертификации; в случае пустого значения за указанный каталог принимается <Private disk/directory>\CA;
- **Каталог списков отозванных сертификатов / CRL directory** – путь к каталогу, в котором хранятся списки отозванных сертификатов; в случае пустого значения за указанный каталог принимается <Private disk/directory>\CRL.

#### 10.4.1.10. Крипто-КОМ 3.2

- **Укажите полный путь к файлу Вашего открытого ключа** – путь к каталогу, в котором хранится файл;
- **Укажите полный путь к каталогу Вашего секретного ключа** – путь к каталогу, в котором хранится секретный ключ (набор файлов `masks.db3`, `kek.opq`, `rand.opq`, `mk.db3`, подкаталог KEYS);

- Укажите директорию, в которой находятся открытые ключи Ваших абонентов – путь к каталогу, в котором хранятся файлы открытых ключей Ваших абонентов (файлы с расширением .pub).

#### 10.4.1.11. Агава-С

- **Файл открытого ключа / Public key file** – полный путь к файлу вашего открытого ключа;
- **Каталог секретных ключей / Private keys folder** – каталог с Вашими секретными ключами;
- **Каталог справочника сертификатов / Folder for the register of certificates** – каталог, в котором находятся файлы открытых ключей Ваших абонентов.



# Глава 11. Настройка интерфейса

На странице **Настройка интерфейса**, вызываемой с помощью команд меню **Сервис** → **Настройка интерфейса**, пользователь имеет возможность настроить отображение фильтра, многостраничных документов и задать язык локализации интерфейса системы (только для клиентов с защитой канала BS-Defender или TLS).

## Настройка интерфейса

**Отображение фильтра по умолчанию**

Показывать   
Скрывать

---

**Отображение многостраничных документов:**

Старый стиль (скрываемые блоки информации)   
Новый стиль (переключение по закладкам)

Просмотр выбранного стиля отображения:

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

**Применить**

**Рис. 11.1. Страница Настройка интерфейса**

1. Для того чтобы при переходе на страницу списка документов или справочника поля блока **Фильтр** были скрыты, в блоке выбора **Отображение фильтра по умолчанию** выберите значение "Скрывать".
2. Для того чтобы блоки информации многостраничных документов были представлены на различных вкладках, в блоке выбора **Отображение многостраничных документов** выберите значение "Новый стиль (переключение по вкладкам)". Внизу блока показан пример того, как документ будет выглядеть в выбранном стиле.
3. Если Вы используете защиту канала BS-Defender или TLS, то на странице **Настройка интерфейса** также представлен блок выбора **Язык интерфейса по умолчанию**. С помощью его элементов задается язык интерфейса при последующих входах в систему.
4. После изменения необходимых настроек нажмите кнопку **Применить**.

## Глава 12. Смена языка интерфейса

Пользователи подсистемы "Интернет-Клиент" имеют возможность выбора языка интерфейса системы: русского или английского.

Для смены текущего языка интерфейса выберите пункт меню **Сервис** → **Смена языка** и выберите необходимый язык. Система автоматически перейдет на стартовую страницу входа в систему.

## Глава 13. Новостной сервис

Система "ДБО BS-Client" позволяет осуществлять доставку информационных сообщений клиентам подсистем *Банк-клиент* и *Интернет-клиент* посредством новостного сервиса.

Новости классифицируются по двум признакам:

1. По степени важности информации:

- обычная – новость носит общий характер и не требует обязательного ознакомления;
- высокая – новость содержит важную информацию и рекомендуется для скорейшего ознакомления;
- обязательная – новость содержит информацию первостепенной важности и требует неотложного ознакомления для всех клиентов.

### Примечание

Работа с новостями с типом важности "высокая" и "обязательная" выполняется особым образом. При получении новостей данного типа, работа приложения блокируется. Работа приложения будет возобновлена только после того, как пользователь ознакомится и подтвердит факт прочтения (если необходимость подтверждения была задана банком – см. разд. 13.1 «Подтверждение клиентами факта прочтения новостей» [стр. 563]) каждой из новостей указанных типов. Отказ от ознакомления с подобными новостями и попытка закрыть список новостей приведет к тому, что приложение будет закрыто.

При работе с новостями типа важности "обычная" подобных ограничений нет. Данные новости могут быть просмотрены в списке новостей в удобное для пользователя время в процессе работы системы.

2. По типу распространения:

- общие – циркулярная информация общего назначения, которая поступает всем клиентам банка;
- адресные – избирательная информация, предназначенная только для ознакомления отдельно выбранных клиентов (групп клиентов).

Классификация новостей влияет на их отображение на стороне клиентов (см. разд. 13.2 «Получение новостей» [стр. 564]).

### 13.1. Подтверждение клиентами факта прочтения новостей

Существует возможность подтверждать прочтение и отвечать на получаемые из банка новости. Для подтверждения факта прочтения новости используется служебный документ *уведомление о прочтении новости*. Уведомление позволяет сообщить банку о том, что дан-

ная новость прочитана и принята к сведению, а при необходимости указать комментарий к новости (например, "С новостью ознакомлен", "Согласен", привести ответ на вопрос, содержащийся в новости, и прочее).

Необходимость формирования уведомлений о прочтении новостей и необходимость комментирования новостей определяется банком для каждой новости отдельно. В зависимости от ситуации банком может быть определено, что для одних новостей не требуется подтверждение прочтения, а для других новостей подтверждение прочтения и комментариев обязательны.

Уведомление о прочтении новости формируется автоматически при ознакомлении с новостью. После того, как пользователь ознакомился с новостью и отметил признак ознакомления с новостью, система формирует уведомление и предоставляет пользователю возможность указать комментарий к новости и подписать уведомление. После того, как уведомление было подписано, оно отправляется в банк.

Формирование уведомлений о прочтении новостей из банка производится в процессе просмотра новостей согласно инстр. «Просмотр новостей» [стр. 565].

При необходимости возможно ознакомиться с отправленными в банк уведомлениями. Просмотр уведомлений возможен при просмотре новостей, на которые уведомления были созданы (согласно инстр. «Просмотр новостей» [стр. 565]).

## 13.2. Получение новостей

### Примечание

На АРМ клиента, к которому привязаны несколько организаций, будут получены и отображены все новости, предназначенные каждой из организаций.

Получение и просмотр новостей описаны в инстр. «Просмотр новостей» [стр. 565].

В зависимости от типа новостей применяются различные способы их отображения на стороне клиентов:

- обязательные новости помечаются тремя восклицательными знаками / знаками "молнии";
- важные новости помечаются восклицательным знаком / знаком "молнии";
- записи с адресными новостями помечаются цветом;
- новые, обязательные, важные и адресные новости отображаются всегда.

Пользователи подсистемы *Интернет-клиент* видят новости на главной странице сайта подсистемы. Страница обновляется автоматически.

В процессе просмотра отправленных новостей администратор ДБО или администратор подразделения (при работе системы в режиме *Централизованной схемы*) может ознакомиться с информацией о времени прочтения новостей клиентами. Данная информация поступает в банк после того как клиенты установят для новостей признак прочтения.

**Внимание!**

Для новостей, имеющих обязательную степень важности, установка признака прочтения является обязательной. При входе в систему пользователей подсистем *Банк-клиент* и *Интернет-клиент*, в случае наличия новостей обязательной степени важности, по которым не был установлен признак прочтения, дальнейшая работа в системе блокируется.

### 13.3. Ознакомление с новостями обязательной степени важности

Новые новости обязательной степени важности отображаются сразу после входа в систему, до загрузки главной страницы сайта подсистемы *Интернет-клиент*.

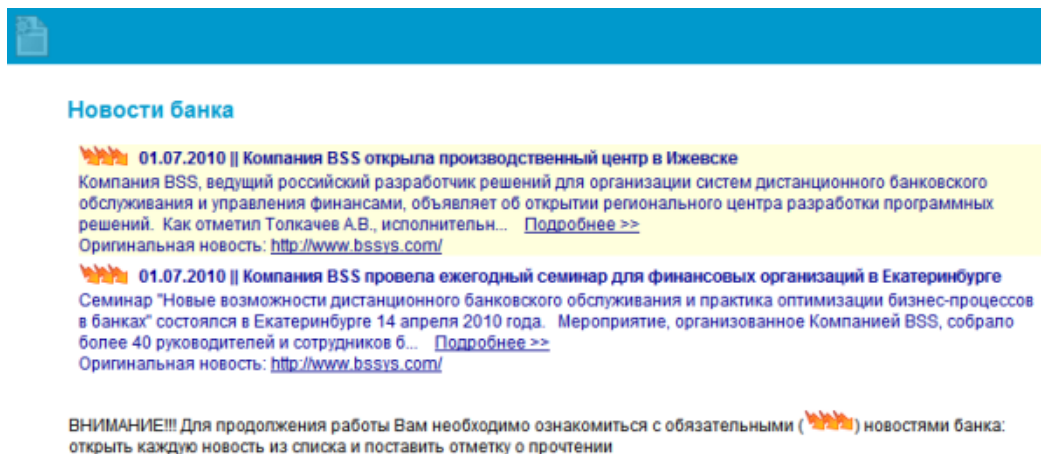


Рис. 13.1. Новости обязательной степени важности

Переход к главной странице сайта подсистемы *Интернет-клиент* возможен только после ознакомления со всеми новостями обязательной степени важности и простановки для каждой из них признака прочтения.

Ознакомьтесь со всеми новостями обязательной степени важности и проставьте для каждой из них признак прочтения в соответствии с инстр. «Просмотр новостей» [стр. 565].

### 13.4. Просмотр новостей

Новости отображаются на главной странице сайта подсистемы *Интернет-клиент*.

Тестовый пользователь,  
Добро пожаловать в систему ДБО BS-Client v.3!

Последний визит: 01.07.2010, 13:25:24.6890  
[EXTP: 10.1.2.171] [IP: 10.1.2.171] [MAC: 00-11-11-02-CE-BA]

Внимание!  
Документы, оформленные до 14.00 01.07.2010, будут проведены 01.07.2010!

### Счета организаций

Количество счетов, найденных по запросу: 8. Показаны: 1-8

Организация	Счет №	Остаток	Валюта	На дату	Спец. тип
РАО Карлсруэ (рез. тк. вет.)	40702392200010000007	1 000 000.00	JPY		транзитный
РАО Карлсруэ (рез. тк. вет.)	40702392500010000008	1 000 000.00	JPY		транзитный
РАО Карлсруэ (рез. тк. вет.)	40702010411111111111	1 000 000.00	RUR	30.06.2010	р/с
РАО Карлсруэ (рез. тк. вет.)	40702010800010000002	1 000 000.10	RUR	30.06.2010	р/с
РАО Карлсруэ (рез. тк. вет.)	40702040400010000003	1 000 000.00	USD		транзитный
РАО Карлсруэ (рез. тк. вет.)	40702040700010000004	1 000 000.00	USD		транзитный
РАО Карлсруэ (рез. тк. вет.)	40702970600010000005	1 000 000.00	EUR		транзитный
РАО Карлсруэ (рез. тк. вет.)	40702970900010000006	1 000 000.00	EUR		транзитный

### Новости банка

[Все новости >>](#)

**01.07.2010** | Компания BSS провела ежегодный семинар для финансовых организаций в Екатеринбурге  
Семинар "Новые возможности дистанционного банковского обслуживания и практика оптимизации бизнес-процессов в банках" состоялся в Екатеринбурге 14 апреля 2010 года. Мероприятие, организованное Компанией BSS, собрало более 40 руководителей и сотрудников б... [Подробнее >>](#)  
Оригинальная новость: <http://www.bssys.com/>

**01.07.2010** | Компания BSS объявляет о выходе промышленного решения "iPhone-Клиент"  
"iPhone-Клиент" - это подсистема комплексного решения "ДБО BS-Client. Частный Клиент", предоставляющая качественный информационный и платежный сервис розничным клиентам банка при помощи устройства iPhone. Теперь в арсенале банков, использующих систему "ДБ... [Подробнее >>](#)  
Оригинальная новость: <http://www.bssys.com/>

**01.07.2010** | Компания BSS открыла производственный центр в Ижевске  
Компания BSS, ведущий российский разработчик решений для организации систем дистанционного банковского обслуживания и управления финансами, объявляет об открытии регионального центра разработки программных решений. Как отметил Толкачев А.В., исполнительн... [Подробнее >>](#)  
Оригинальная новость: <http://www.bssys.com/>

Рис. 13.2. Главная страница

На странице отображаются три последние новости.

Для просмотра всех новостей:

1. Нажмите левой клавишей мыши на ссылку "Все новости" или выберите пункт главного меню **Главная страница** → **Все новости**.
2. Откроется страница списка новостей.

### Новости банка

**Фильтр**

<input checked="" type="checkbox"/> обязательные	<input checked="" type="checkbox"/> адресные	<input checked="" type="checkbox"/> новые
<input checked="" type="checkbox"/> важные	<input checked="" type="checkbox"/> общие	<input checked="" type="checkbox"/> прочтённые
<input checked="" type="checkbox"/> обычные		

[Применить](#) [Отменить](#)

Количество новостей, найденных по запросу: 8. Показаны: 1-8

**01.07.2010** || Компания BSS провела ежегодный семинар для финансовых организаций в Екатеринбурге  
Семинар "Новые возможности дистанционного банковского обслуживания и практика оптимизации бизнес-процессов в банках" состоялся в Екатеринбурге 14 апреля 2010 года. Мероприятие, организованное Компанией BSS, собрало более 40 руководителей и сотрудников б... [Подробнее >>](#)  
Оригинальная новость: <http://www.bssys.com/>

**01.07.2010** || Компания BSS объявляет о выходе промышленного решения "iPhone-Клиент"  
"iPhone-Клиент" - это подсистема комплексного решения "ДБО BS-Client. Частный Клиент", предоставляющая качественный информационный и платежный сервис розничным клиентам банка при помощи устройства iPhone. Теперь в арсенале банков, использующих систему "ДБ... [Подробнее >>](#)  
Оригинальная новость: <http://www.bssys.com/>

**01.07.2010** || Компания BSS открыла производственный центр в Ижевске  
Компания BSS, ведущий российский разработчик решений для организации систем дистанционного банковского обслуживания и управления финансами, объявляет об открытии регионального центра разработки программных решений. Как отметил Толкачев А.В., исполнительн... [Подробнее >>](#)  
Оригинальная новость: <http://www.bssys.com/>

Рис. 13.3. Страница Новости банка [список]

На странице отображается список новостей:

## Новостной сервис

- обязательные новости помечаются тремя знаками "молнии";
  - важные новости помечаются знаком молнии;
  - записи с адресными новостями помечаются цветом;
  - новые, обязательные, важные и адресные новости отображаются всегда.
3. При необходимости настройте список отображаемых новостей:
- а. Если необходимо, чтобы отображались обычные новости, заполните поле **обычные**.
  - б. Если необходимо, чтобы отображались все общие новости, заполните поле **общие**.
  - в. Если необходимо, чтобы отображались все прочтенные новости, заполните поле **прочтенные**.

**Примечание**

Новые, важные, обязательные и адресные новости отображаются всегда.

4. Для подробного просмотра перейдите к интересующей Вас новости, отображенной на странице новостей банка или на главной странице, и нажмите левой клавишей мыши на ссылку "Подробнее".

**Примечание**

На странице **рис. 13.3** подробный просмотр новости осуществляется также после двойного щелчка левой кнопки мыши на тексте новости.

5. Откроется страница для подробного просмотра новости.

17.05.2013 || **Новость Банка**

TEST BANK NEWS


Информация для банка

С Новостью ознакомлен

**Рис. 13.4. Страница Новости Банка [подробнее]**


6. В зависимости от того, прочитанная или непрочитанная новость, выполните следующие действия:
- В поле **Информация для банка** введите комментарий к новости.

В случае, если банком предусмотрено обязательное получение комментария клиента к данной новости, то заполнение поля **Информация для банка** обязательно. В противном случае, заполнение данного поля не обязательно.

- Нажмите кнопку  для отправки в банк уведомления о прочтении данной новости.

**Примечание**

В зависимости от того, проставлен ли банком признак прочтения для данной новости или нет, доступна только одна из кнопок.

7. Для возврата на страницу списка новостей нажмите кнопку .
8. Для перехода на главную страницу сайта выберите пункт **Главная страница** из списка главного меню.



# Глава 14. Дополнительная информация

## 14.1. О системе

Система "ДБО BS-Client" – это современная и удобная система интернет-банкинга, позволяющая клиентам Банка осуществлять полноценное информационное и платежно-расчетное обслуживание в Банке без личного присутствия с использованием персонального компьютера и сети Интернет.

Обслуживаясь в Банке через систему "ДБО BS-Client", Вы можете в круглосуточном режиме соединиться с сайтом Банка через компьютер или ноутбук, подключенный к Интернету, и начать работу с платежными документами из собственного офиса, представительства за рубежом и т. д. При этом работа с системой "ДБО BS-Client", позволит Вам:

- повысить оперативность работы с банком и сократить количество ошибок при заполнении документов, а также объем их возврата – система уже при вводе документа определит неверность его заполнения и подскажет правильное решение;
- увеличить безопасность и конфиденциальность документооборота с банком;
- оперативно и круглосуточно принимать решения по оплате (фактически система "ДБО BS-Client" заменяет Вашей организации доверенного бухгалтера, постоянно находящегося в Банке с сотовым телефоном и подписанными бланками платежных поручений);
- в любое время оперативно видеть остатки и выписки по счетам вместе с копиями всех платежных документов по зачислению и списанию со счетов;
- получать справочную банковскую информацию (перечень осуществляемых банковских операций, курсы валют и т. д.);
- вести на сервере банка архивы платежных документов и выписок и получать к ним доступ в защищенном режиме через Интернет;
- в любой момент получить выписку со всеми дебетовыми и кредитовыми документами в расширенном формате, а не ждать возврата курьера из банка;
- экономить на транспортных и курьерских расходах;
- оптимизировать рабочее время сотрудников бухгалтерии.

## 14.2. Как стать клиентом банка

Для использования системы "ДБО BS-Client" Вам необходимо:

- Обратиться в банк для заключения договора об обслуживании с использованием системы "ДБО BS-Client".
- Получить в банке конверт с паролем и правила пользования.

- Получить в банке носитель с комплектом ключей ЭЦП.
- Войти в интернет, ввести необходимые пароли и начать работу с системой.

Уточнить преимущества и детали работы с системой "ДБО BS-Client", а также узнать подробности подключения к системе Вы можете обратившись в банк.

### 14.3. Тарифы

Для обслуживания через систему "ДБО BS-Client" Банк предлагает своим клиентам следующие тарифы:

Услуга	Стоимость
Подключение к подсистеме "Интернет-Клиент"	
Подключение к подсистеме "Выписка онлайн"	
Ежемесячная абонентская плата	
Стоимость одной транзакции	
Перегенерация комплекта ключей	
Смена логина и пароля	

### 14.4. Безопасность

Система "ДБО BS-Client" обеспечивает безопасность и конфиденциальность документооборота с банком, используя стандартные Средства Криптозащиты Информации (КриптоПроCSP, Сигнал-Ком (продукты: криптобиблиотека Message Pro и сервер сертификации Notary PRO), Lan Crypto, Верба-OW, Крипто-Си), в том числе сертифицированные ФСБ. При работе с системой "ДБО BS-Client" весь трафик проходит через механизмы обеспечения безопасности соединения с Банком – протоколы SSL и TLS, позволяющие повысить надежность связи и достичь юридически значимого документооборота. Система "ДБО BS-Client" обеспечивает клиенту Банка универсальность средств доступа к сети Интернет (при этом доступ к системе может быть осуществлен из любой точки мира с любого компьютера - достаточно иметь дискету с ключами электронно-цифровой подписи - ЭП) и возможность распределенного доступа к документам лиц, имеющих право первой, второй подписи, что позволяет им утверждать платежный документ без обязательного одновременного присутствия в конкретном месте.

# Приложение А. Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Между компанией-разработчиком "ДБО BS-Client" и компанией-разработчиком БС "1С: Предприятие" установлено соглашение о формате обмена данными. В соглашении определен формат, в котором должны быть представлены документы ДБО для того, чтобы "1С" смогла однозначно преобразовать их в свой внутренний формат, и наоборот.

Для обмена информацией между системой "ДБО BS-Client" и БС "1С: Предприятие" предопределенными являются следующие установки:

- Имена файлов настраиваются в процедурах импорта и экспорта. По умолчанию используется:
  - при импорте – 1c\_to\_1l.txt
  - при экспорте – 1l\_to\_1c.txt.
- Формат файла – текстовый.
- Кодировка задается непосредственно в файле выгрузки: может быть DOS или Windows.
- Содержимое файлов должно удовлетворять следующим условиям:
  - В первой строке файла должна содержаться специальная последовательность символов – внутренний признак файла обмена данными между БС "1С: Предприятие" и "ДБО BS-Client".
  - Далее следуют строки, содержащие необходимую служебную информацию.
  - Далее следуют строки, содержащие условия отбора документов (интервал дат, расчетные счета, виды документов).
  - Далее (только при приеме данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие") следуют секции, содержащие остатки и обороты по расчетным счетам. Порядок следования секций остатков по расчетным счетам произвольный.
  - Внутри каждой секции следуют строки, содержащие необходимую информацию о расчетном счете. Порядок следования строк внутри секции – произвольный.
  - Далее следуют секции, содержащие информацию о документах. Порядок следования секций – произвольный.
  - Внутри каждой секции следуют строки, содержащие необходимую информацию о документе. Порядок следования строк внутри секции произвольный.
  - Каждая секция начинается и заканчивается строкой предопределенного вида.

- Строка (как строка секции, так и служебная строка) состоит из двух полей (частей): <ИдентификаторРеквизита>=<ЗначениеРеквизита>. Первое поле – ИдентификаторРеквизита – описывает, какой реквизит записан в данной строке, второе поле ЗначениеРеквизита содержит его значение. Поля разделяются знаком "=" . Настоящий стандарт устанавливает набор используемых идентификаторов реквизитов.
- Идентификаторы не должны содержать пробелов и прочих символов-разделителей. Перед идентификатором, перед знаком "=" и после него (до первого значащего символа) не могут содержаться пробелы или иные символы-разделители.
- Реквизиты (а, следовательно, и строки) могут быть обязательными и необязательными. Структура файлов обмена приведена в разд. А.3 «Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие"» [стр. 574].

Процедуры импорта и экспорта выполняются в соответствии с определенными правилами, которые описаны в разд. А.1 «Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client"» [стр. 572] и разд. А.2 «Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие"» [стр. 573].

## А.1. Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client"

Передача данных из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в два этапа.

1. Пользователь подготавливает данные (платежные документы) и с помощью модуля обмена данными БС "1С: Предприятие" формирует текстовый файл. В процессе подготовки указываются следующие параметры:
  - Виды выгружаемых документов. Перечень видов определяется функциональными возможностями БС "1С: Предприятие" и "ДБО BS-Client".
  - Перечень расчетных счетов, по которым происходит выгрузка платежных документов. Предполагается, что у пользователя может быть несколько расчетных счетов, а выгружаться могут не все (например, для того чтобы уменьшить объем передаваемой информации при повторной выгрузке или при передаче документов по разным счетам в разные банки).
  - Период выгрузки платежных документов. Будет выполнена выгрузка всех платежных документов указанных видов по указанным расчетным счетам за определенный период. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все документы, введенные (измененные) после предыдущей выгрузки данных. Если в период попадут ранее выгруженные документы, ошибкой считаться это не будет.
  - Имя импортируемого файла – 1c\_to\_kl.txt.

Результатом выгрузки данных является текстовый файл. В нем хранится следующая информация:

- Служебная информация: сведения о формате файла, времени его создания и т. д.

- Период, за который выгружались документы.
  - Перечень расчетных счетов, по которым выгружены платежные документы.
  - Перечень видов выгруженных документов.
  - Информация о платежных документах.
2. В системе "ДБО BS-Client" пользователем инициируется загрузка данных из созданного с помощью БС "1С: Предприятие" текстового файла. Средствами системы этот текстовый файл читается и обрабатывается.
- Если документ данного вида не может быть обработан (в силу функциональных возможностей) – система информирует об этом пользователя.
  - Если загружаемый документ уже присутствует в системе и не отличается по содержанию – он не обрабатывается.
  - Если загружаемый документ уже присутствует в системе, но отличается по содержанию, то он считается исправленным. Если данный документ (в соответствии с логикой системы "ДБО BS-Client") может быть изменен (еще не подписан), то он перезаписывается в базе данных.
  - Если загружаемый документ отсутствует в системе, то он считается новым. Если данный документ (в соответствии с логикой системы "ДБО BS-Client") может быть передан в банк (не просрочен и т. д.) – он заносится в базу данных.
  - Во всех остальных ситуациях (например, переданный документ в системе уже присутствует и отличается от существующего, а документ в системе "ДБО BS-Client" уже проведен) считается, что документ не может быть обработан, и система информирует об этом пользователя.

После выполнения импорта документов они как исходящие документы должны быть стандартным образом подписаны и отправлены в обработку в банк.

## **А.2. Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие"**

Прием данных из системы "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" осуществляется в два этапа.

1. Пользователем системы инициируется выгрузка полученных из банка данных – операций по расчетному счету в текстовый файл установленного формата. В процессе подготовки файла экспорта указываются следующие параметры:
  - Перечень расчетных счетов, по которым происходит выгрузка операций. Предполагается, что у пользователя может быть несколько расчетных счетов, а выгружаться могут не все (например, для того чтобы уменьшить объем передаваемой информации при повторной выгрузке или при передаче документов по разным счетам в разные банки).

Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

- Период выгрузки данных по операциям. Будет выполнена выгрузка всех операций по указанным расчетным счетам за заданный период. Период выгрузки выбирается таким образом, чтобы были выгружены все данные по операциям, измененные после предыдущей выгрузки. Если в период попадут данные о ранее выгруженных операциях, ошибкой считаться это не будет.

Результатом выгрузки данных является текстовый файл с именем kl\_to\_1c.txt. В нем хранится следующая информация:

- Служебная информация: сведения о формате файла, времени его создания и т. д.
  - Перечень расчетных счетов, по которым выгружены операции.
  - Период, за который выгружались операции.
  - Остатки и обороты по счетам.
  - Данные полей каждого документа, дата его проведения по расчетному счету.
2. С помощью модуля обмена данными в БС "1С: Предприятие" пользователем инициируется загрузка данных из созданного в "ДБО BS-Client" текстового файла. Средствами БС этот текстовый файл читается и обрабатывается.
- Если загружаемый документ уже присутствует в БС и не отличается по содержанию – он не обрабатывается.
  - Если загружаемый документ уже присутствует в БС, но отличается по содержанию, то он считается исправленным. Система информирует об этом пользователя и предлагает ему изменить существующий документ.
  - Если загружаемый документ отсутствует в БС, то он считается новым и заносится в базу данных.

После выполнения процедуры экспорта возможна работа с экспортированными документами в БС "1С: Предприятие".

### А.3. Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS-Client"	из "ДБО BS-Client" в 1С			
Заголовок файла					
Внутренний признак файла обмена			1CClientBankExchange		
Общие сведения					

## Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С			
Номер версии формата обмена	да	да	ВерсияФормата	строка	1.01
Кодировка файла	да	да	Кодировка	строка	Возможные значения: DOS, Windows
Программа-отправитель	да	нет	Отправитель	строка	
Программа-получатель	нет	да	Получатель	строка	
Дата формирования файла	нет	нет	ДатаСоздания	дд.мм.ггг г	
Время формирования файла	нет	нет	ВремяСоздания	чч:мм:сс	
Сведения об условиях отбора передаваемых данных					
Дата начала интервала	да	да	ДатаНачала	дд.мм.ггг г	В данном интервале передаются все существующие документы
Дата конца интервала	да	да	ДатаКонца	дд.мм.ггг г	
Расчетный счет организации (строк может быть несколько)	да	да	РасчСчет	20	Указанный счет синхронизируется в указанном интервале
Вид документа (строк может быть несколько)	нет	-	Документ	строка	Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Платежное поручение;</li> <li>• Аккредитив (Заявление на аккредитив);</li> <li>• Прочее.</li> </ul>
Секция передачи остатков по расчетному счету			СекцияРасчСчет		
Признак начала секции					
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.ггг г	В данном интервале передаются все существующие документы
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.ггг г	
Расчетный счет организации	-	да	РасчСчет	20	

## Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С			
Начальный остаток	-	да	НачальныйОстаток	руб[.коп]	Значения используются для сверки с учетными данными и для контроля полученных документов выписки
Обороты входящих платежей	-	нет	ВсегоПоступило	руб[.коп]	
Обороты исходящих платежей	-	нет	ВсегоСписано	руб[.коп]	
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]	
Признак окончания секции			КонецРасчСчет		
Секция платежного документа					
Шапка платежного документа					
Признак начала секции содержит вид документа			СекцияДокумент= <Вид документа>		Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>Платежное поручение;</li> <li>Аккредитив (Заявление на аккредитив);</li> <li>Прочее.</li> </ul>
Номер документа	да	да	Номер	строка	
Дата документа	да	да	Дата	дд.мм.ггг г	
Сумма платежа	да	да	Сумма	руб[.коп]	
Квитанция по платежному документу					
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.ггг г	Квитанция передается только от клиента в 1С
Время формирования квитанции	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс	
Содержание квитанции	-	нет	КвитанцияСодержание	строка	
Реквизиты плательщика					
Расчетный счет плательщика	да	да	ПлательщикСчет	20	Расчетный счет плательщика в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата списания средств с р/с	-	да	ДатаСписано	дд.мм.ггг г	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету плательщика



## Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С			
Плательщик	да	нет	Плательщик	строка	Наименование плательщика (и его банка при не прямых расчетах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	12	Указывается ИНН платель- щика
КПП плательщика	нет	нет	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП платель- щика или 0 (ноль)
В случае не прямых расчетов:					
Наименование пла- тельщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	строка	Наименование плательщика
Наименование пла- тельщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	строка	Расчетный счет плательщи- ка
Наименование пла- тельщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	строка	Банк плательщика
Наименование пла- тельщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	строка	Город банка плательщика
Расчетный счет пла- тельщика	да	нет	ПлательщикРасчС- чет	20	Корсчет банка плательщика
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	строка	РЦ банка плательщика
Город банка платель- щика	да	нет	ПлательщикБанк2	строка	Город РЦ банка плательщи- ка
БИК банка платель- щика	да	нет	ПлательщикБИК	9	БИК РЦ банка плательщика
Корсчет банка пла- тельщика	да	нет	ПлательщикКорс- чет	20	Корсчет РЦ банка платель- щика
Реквизиты банка получателя (поставщика)					
Расчетный счет полу- чателя	да	да	ПолучательСчет	20	Расчетный счет получателя в его банке, независимо от того, прямые расчеты у это- го банка или нет
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	дд.мм.ггг г	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету получате- ля
Получатель	да	нет	Получатель	строка	Наименование получателя (и его банка при не прямых расчетах)

## Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С			
ИНН получателя	да	да	ПолучательИНН	9	Указывается ИНН получателя
КПП получателя	нет	нет	ПолучательКПП	12	Указывается КПП получателя или 0 (ноль)
В случае не прямых расчетов:					
Наименование получателя	да	нет	Получатель1	строка	Наименование получателя
Наименование получателя, стр. 2	нет	нет	Получатель2	строка	Расчетный счет получателя
Наименование получателя, стр. 3	нет	нет	Получатель3	строка	Банк получателя
Наименование получателя, стр. 4	нет	нет	Получатель4	строка	Город банка получателя
Расчетный счет получателя	да	нет	ПолучательРасчСчет	20	Корсчет банка получателя
Банк получателя	да	нет	ПолучательБанк1	строка	РЦ банка получателя
Город банка получателя	да	нет	ПолучательБанк2	строка	Город РЦ банка получателя
БИК банка получателя	да	нет	ПолучательБИК	9	БИК РЦ банка получателя
Корсчет банка получателя	да	нет	ПолучательКорсчет	20	Корсчет РЦ банка получателя
Реквизиты платежа					
Вид платежа	да	нет	ВидПлатежа	строка	Возможные значения: Почтой, Телеграфом, Электронно
Вид оплаты (вид операции)	да	нет	ВидОплаты	2	
Статус составителя расчетного документа	нет	нет	СтатусСоставителя	2	Возможные значения: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
Показатель кода бюджетной классификации	нет	нет	ПоказательКБК	7	Показатель кода в соответствии с классификацией доходов бюджетов РФ
ОКАТО	нет	нет	ОКАТО	11	Значение кода в соответствии с ОКАТО или 0 (ноль)

## Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS- Client"	из "ДБО BS- Client" в 1С			
Показатель основания налогового платежа	нет	нет	ПоказательОснова- ния	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС, ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (ноль)
Показатель налогово- го периода	нет	нет	ПоказательПериода	10	
Показатель номера налогового документа	нет	нет	ПоказательНомера	строка	
Показатель даты на- логового документа	нет	нет	ПоказательДаты	дд.мм.ггг г	
Показатель типа нало- гового платежа	нет	нет	ПоказательТипа	2	Возможные значения: НС, АВ, ПЕ, ПЦ, СА, АШ, ИШ, 0 (ноль)
Срок платежа (аккре- дитива)	нет	нет	СрокПлатежа	дд.мм.ггг г	В заявлении на аккредитив: срок действия аккредитива
Очередность платежа	нет	нет	Очередность	2	Не используется
Назначение платежа	нет	нет	НазначениеПлатежа	строка	Назначение платежа одной строкой
Назначение платежа, стр. 1	нет	нет	НазначениеПлате- жа1	строка	Назначение платежа, разби- тое на строки самим пользо- вателем, если программа-от- правитель допускает ввод многострочного поля текста
Назначение платежа, стр. 2	нет	нет	НазначениеПлате- жа2	строка	
Назначение платежа, стр. 3	нет	нет	НазначениеПлате- жа3	строка	
Назначение платежа, стр. 4	нет	нет	НазначениеПлате- жа4	строка	
Назначение платежа, стр. 5	нет	нет	НазначениеПлате- жа5	строка	
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлате- жа6	строка	
Назначение платежа, стр. 7	нет	нет	НазначениеПлате- жа7	строка	
<b>Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов</b>					
Срок акцепта, количе- ство дней	нет	нет	СрокАкцепта	число	
Вид аккредитива	нет	нет	ВидАккредитива	строка	
Условие оплаты, стр. 1	нет	нет	УсловиеОплаты1	строка	

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Обязательно		Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание
	из 1С в "ДБО BS-Client"	из "ДБО BS-Client" в 1С			
Условие оплаты, стр. 2	нет	нет	УсловиеОплаты2	строка	
Условие оплаты, стр. 3	нет	нет	УсловиеОплаты3	строка	
Платеж по представлению	нет	нет	ПлатежПоПредст	строка	
Дополнительные условия	нет	нет	ДополнУсловия	строка	
№ счета поставщика	нет	нет	НомерСчетаПоставщика	строка	Счет депонирования (40901)
Дата отсылки документов	нет	нет	ДатаОтсылкиДок	дд.мм.гггг	
Признак окончания секции			КонецДокумента		
Признак конца файла			КонецФайла		

- Реквизиты <ПлатательщикСчет> и <ПолучательСчет> всегда содержат расчетные счета плательщика и получателя в банках, которые их обслуживают, и при прямых и при непрямых расчетах.
- Список видов выгруженных документов передается только из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client". Предполагается, что БС "1С: Предприятие" может хранить не все виды исходящих документов, и "ДБО BS-Client" может передавать в банк не все виды исходящих документов. В обратном направлении передаются все документы: предполагается, что в "ДБО BS-Client" присутствуют все операции по расчетному счету, а в БС "1С: Предприятие" все они необходимы.
- Секции остатков по расчетным счетам используются только при передаче из "ДБО BS-Client" 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 "ДБО BS-Client" 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 "ДБО BS-Client" 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 "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" один документ на обе операции.

---

Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

---

- 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 "ДБО BS-Client", это обязательное правило.

# Приложение В. Текстовый формат обмена данными с БС

В системе "ДБО BS-Client" импорт документов из БС, представленных в текстовом формате, может быть выполнен, если структура представления данных однозначно описана и заданы правила преобразования.

Настройка форматов преобразования выполняется только на стороне банка.

## В.1. Формат импорта данных

Один импортируемый файл может содержать данные о любом количестве документов любых типов, для которых описаны форматы импорта.

Начало каждого нового документа идентифицируется служебной строкой. В данной строке содержится название формата преобразования, который должен быть применен к импортируемому документу для получения документа ДБО:

#|FormatName или #N|FormatName, где

- # – служебный символ, являющийся указателем начала нового документа в файле импорта.
- N – порядковый номер документа в файле.
- | – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.
- FormatName – наименование формата, в соответствии с которым импортируемый документ будет преобразовываться в документ ДБО.

После служебной строки должны быть представлены значения полей документа, причем каждое значение должно быть записано с новой строки файла.

В виде значений полей документа могут быть представлены *вложенные таблицы*. В качестве вложенных таблиц представляется дополнительная информация о документе (например, поручений на продажу валюты, которые могут содержать обосновывающие сделку документы).

При импорте вложенные таблицы сохраняются в виде BLOB-полей.

Во входном потоке для идентификации раздела вложенной таблицы используются следующие служебные строки:

- ;NestedTable – информирует о начале секции вложенной таблицы. Далее во входном потоке передается первое поле первой записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTableRow – конец записи вложенной таблицы. Далее во входном потоке передается первое поле следующей записи вложенной таблицы.
- ;EndNestedTable – конец секции вложенной таблицы. Далее во входном потоке передается поле основного документа.

Количество записей вложенной таблицы произвольно. В случае если нет данных для импорта во вложенную таблицу, необходимо обязательно указать пустую секцию вложенной таблицы.

## Текстовый формат обмена данными с БС

Последней строкой документа должна являться запись ";end".

Строки документа между первой и последней должны содержать значения строго в той последовательности, которая определена в формате преобразования документа. В противном случае импорт в систему "ДБО BS-Client" не сможет быть выполнен, либо документ будет импортирован с ошибочными данными.

В стандартной поставке системы предопределены три формата импорта:

- PayDocRu – платежное поручение.
- PayDocRuAE – платежное поручение в расширенном формате.
- PayDocRuXE – платежное поручение с учетом требований Указания Банка России №1256-У от 03.03.2003. Данный формат является наиболее актуальным.

В стандартной поставке системы заданы форматы преобразования только импортируемых из БС платежных поручений. В случае необходимости могут быть заданы форматы импортирования документов других типов, например, если Ваша БС поддерживает работу с валютными документами, могут быть созданы форматы для преобразования поручений на перевод валюты.

Формат преобразования включает в себя:

- формат полей документа (описание порядка, внутренних имен и типов полей);
- алгоритм сохранения значений полей в таблице БД.

В следующей таблице приведен список полей, установленных для платежного поручения в формате PayDocRuXE.

Название поля	Тип поля	Макс. длина	Содержание
DocumentDate	Date	10	Дата создания документа.
DocumentNumber	String	15	Номер документа.
CurrCode	String	3	Код валюты документа
PayerAccount	String	25	Счет плательщика
ReceiverBIC	String	9	БИК получателя
ReceiverAccount	String	25	Счет получателя
Receiver	String	160	Название получателя
ReceiverINN	String	14	ИНН получателя
Amount	Money	15	Сумма
Ground	String	255	Основание платежа
PaymentUrgent	String	2	Очередность платежа
PayUntil	Date	10	Срок оплаты
OperType	String	2	Вид операции
SendType	String	15	Вид платежа

Название поля	Тип поля	Макс. длина	Содержание
NDS	Money	25	НДС
Stat1256	String	2	Показатель статуса (101)
PayerKPP	String	9	КПП плательщика (102)
ReceiverKPP	String	9	КПП получателя (103)
CBCcode	String	20	Код бюджетной классификации (104)
OKATOcode	String	11	Код ОКАТО (105)
PayGrndParam	String	2	Показатель основания платежа (106)
TaxPeriodParam1	String	2	Показатель налогового периода (107): TaxPeriodParam1 + '.' + TaxPeriodParam2 + '.' + TaxPeriodParam3
TaxPeriodParam2		2	
TaxPeriodParam3		4	
DocNumParam1	String	2	Показатель номера документа (108)
DocNumParam2		15	
DocDateParam1	String	2	Показатель даты документа (109) DocDateParam1 (dd), DocDateParam2 (mm), DocDateParam3 (yyyy)
DocDateParam2		2	
DocDateParam3		4	
PayTypeParam	String	2	Показатель типа платежа (110)

## В.2. Формат экспорта данных

Файл экспорта содержит две секции: остатков и документов. Секция остатков начинается со строки со словом RESTS, секция документов – со словом DOCUMENTS. Все данные передаются в полях фиксированной ширины, поля разделены пробелом.

### Примечание

Разделитель между полями настраиваемый, по умолчанию – пробел.

Выгрузка выписок может производиться в трех режимах: "только остатки", "только документы", "остатки + документы". Режим задается в настройках экспорта.

В следующей таблице приведен список полей секции остатков. Режимы выгрузки имеют следующие обозначения: R - только остатки, A - остатки и документы.

№	Поле	Позиция в строке	Длина	Режимы выгрузки	Примечание
1	Код валюты выписки (CurrCode)	1	5	R, A	
2	Номер счета (Account)	7	36	R, A	



## Текстовый формат обмена данными с БС

№	Поле	Позиция в строке	Длина	Режимы выгрузки	Примечание
3	Дата выписки (StatementDate)	44	10	R, A	Выгружается в текущем формате даты
4	Входящий остаток (OpeningBalance)	55	20	R, A	
5	Дебетовый оборот (DebitTurnover)	76	20	R	
6	Кредитовый оборот (CreditTurnOver)	97	20	R	
7	Исходящий остаток (ClosingBalance)	118	20	R	
8	Плановый остаток	139	20	R	Зарезервировано, всегда "0.00"
9	Плановый остаток (ClosingAvailableBalance)	160	20	A	

Формат части документов DOCUMENTS модифицирован в соответствии с Указанием Банка России №1256-У от 03.03.2003 и Приказом Министерства РФ по налогам и сборам № БГ-3-10/98/197/22н. Каждая из строк части документов соответствует одному документу, предназначенному для выгрузки в БС. Все поля должны начинаться у левой границы отведенного им участка строки и дополняться пробелами справа до указанной длины.

В следующей таблице приведен список полей секции документов файла экспорта.

№	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Длина	Примечание
1	Тип документа		1	1	Всегда "0"
2	Счет выписки (Account)		3	36	
3	Дата выписки (StatementDate)		40	10	В текущем формате даты
4	Дата создания документа (DocumentDate)		51	10	В текущем формате даты
5	Код валюты (CurrCode)		62	5	
6	Тип операции (OperType)		68	2	
7	Номер документа (DocumentNumber)		71	16	
8	Счет плательщика (PayerAccount)		88	36	
9	Название плательщика (Payer)		125	160	
10	ИНН плательщика (PayerINN)		286	13	

## Текстовый формат обмена данными с БС

№	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Длина	Примечание
11	БИК банка плательщика (PayerBIC)		300	12	
12	Корсчет банка плательщика (PayerCorrAccount)		313	36	
13	Название банка плательщика (PayerBankName)		350	80	
14	Счет получателя (ReceiverAccount)		431	36	
15	Название получателя (Receiver)		468	160	
16	ИНН получателя (ReceiverINN)		629	13	
17	БИК банка получателя (ReceiverBIC)		643	12	
18	Корсчет банка получателя (ReceiverCorrAccount)		656	36	
19	Название банка получателя (ReceiverBankName)		693	80	
20	Сумма (Amount) в рублях		774	20	
21	Срок платежа (PayUntil)		795	10	В текущем формате даты
22	Очередность платежа (PaymentUrgent)		806	3	
23	Основание платежа (Ground)		810	254	
24	Зарезервировано		1065	1	Всегда "3"
25	Зарезервировано		1067	254	Всегда пустая строка
26	Зарезервировано		1322	20	Всегда пустая строка
Поля платежного ордера					
27	Счет плательщика средств (OrderPayerAccount)		1343	25	Поля выгружаются, если заполнено поле <b>Выгружать транзитные реквизиты</b> (настройка UnloadOrders = True).
28	Наименование плательщика средств (OrderPayer)		1369	160	
29	Счет получателя средств (OrderReceiverAccount)		1530	25	
30	Наименование получателя средств (OrderReceiver)		1556	157	
Поля, добавляемые в выгрузку по Указанию 1256-У					
31	КПП плательщика (PayerKPP; NoteFromBank тег 102)	102	1714	9	Поля выгружаются, если заполнено поле <b>Выгружать выпис-</b>

## Текстовый формат обмена данными с БС

№	Поле	Код 2-П	Позиция в строке	Длина	Примечание
32	КПП получателя (ReceiverKPP; NoteFromBank тег 103)	103	1724	9	ку в новом формате(настройка FormatWith1256U = True).
33	Показатель статуса документа (Stat1256; NoteFromBank тег 101)	101	1734	2	
34	Код бюджетной классификации (CBCcode; NoteFromBank тег 104)	104	1737	20	
35	Код ОКАТО (ОКАТОcode; NoteFromBank тег 105)	105	1758	11	
36	Показатель основания платежа (PayGrndParam; NoteFromBank тег 106)	106	1770	2	
37	Показатель налогового периода (TaxPeriodParam1+ "." + TaxPeriodParam2 + "." + TaxPeriodParam3; NoteFromBank тег 107)	107	1773	10	
38	Показатель номера документа (DocNumParam1+ DocNumParam2; NoteFromBank тег 108)	108	1784	15	
39	Показатель даты документа ( DocDateParam1+"."+DocDateParam2+"."+DocDateParam3; NoteFromBank тег 109)	109	1800	10	
40	Показатель типа платежа (PayTypeParam; NoteFromBank тег 110)	110	1811	2	
41	Дата приема документа к исполнению (AcceptDocDate; NoteFromBank тег 62)	62	1814	10	
42	Дата списания со счета плательщика (ValueDate)	71	1825	10	
Поля, добавляемые под Указание 1256-У					
43	Символ кассы (CashSymbol)		1836	20	
44	Сумма проводки в национальной валюте (AmountNat)		1857	20	
45	Конечный пробел		1878	1	

**Примечание**

Год во всех датах является четырехзначным.

Планируемый остаток может использоваться для передачи любого дополнительного параметра (разрешенная для списания сумма, остаток на счете с учетом неподтвержденных сумм, плановые обороты и т. д.). Просмотр планируемого остатка в клиентской части возможен в выписке и в скроллере выписок.

# Приложение С. Формат импорта документа В2В Акт из БС "1С: Предприятие"

Импорт документа *В2В Акт* (см. разд. 4.4.2 «Акты» [стр. 374]) из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в формате XML. Ниже приведена структура XML-документа, которой необходимо придерживаться, для корректного импорта *актов*.

Основные особенности приведенной ниже структуры:

- Кодировка символов XML-документа должна быть "windows-1251".
- Корневым элементом является <BODY>. В атрибуте Type элемента <BODY> указывается тип документа В2В.
- В прочих элементах задаются импортируемые данные: значения полей, записи таблиц документа В2В. В атрибуте DataType элементов указывается тип данных соответствующего поля. Назначение элементов указано в [].
- Комментарии к структуре приведены в <!-->, в импортируемом документе их быть не должно.

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<BODY Type="CUSTOMACTC">
  <ACTDATE DataType="DATE">[Дата акта]
</ACTDATE>
  <ACTNUMBER DataType="STRING">[Номер акта]
</ACTNUMBER>
  <AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма]
</AMOUNT>
  <AMOUNTTOTAL DataType="MONEY">[Сумма с НДС]
</AMOUNTTOTAL>
  <CURRCODE DataType="STRING">[Валюта суммы]
</CURRCODE>
  <NDS DataType="MONEY">[НДС]
</NDS>
  <CUSTOMERADDRESS DataType="STRING">[Адрес заказчика]
</CUSTOMERADDRESS>
  <CUSTOMERINN DataType="STRING">[ИНН / КИО заказчика]
</CUSTOMERINN>
  <CUSTOMERKPP DataType="STRING">[КПП заказчика]
</CUSTOMERKPP>
  <CUSTOMERNAME DataType="STRING">[Наименование заказчика]
</CUSTOMERNAME>
  <CUSTOMERPHONE DataType="STRING">[Телефон заказчика]
</CUSTOMERPHONE>
  <EXECUTORADDRESS DataType="STRING">[Адрес исполнителя]
</EXECUTORADDRESS>
```

```
<EXECUTORCHIEF DataType="STRING">[Руководитель исполнителя(ФИО)]
</EXECUTORCHIEF>
<EXECUTORINN DataType="STRING">[ИНН / КИО исполнителя]
</EXECUTORINN>
<EXECUTORKPP DataType="STRING">[КПП исполнителя]
</EXECUTORKPP>
<EXECUTORNAME DataType="STRING">[Наименование исполнителя]
</EXECUTORNAME>
<EXECUTORPHONE DataType="STRING">[Телефон исполнителя]
</EXECUTORPHONE>
<INCLUDENDS DataType="INTEGER">[Признак, определяющий включение НДС в ►
сумму: 0 - сумма не включает НДС, 1 - сумма включает НДС]
</INCLUDENDS>
<SERVICES DataType="BLOBTABLE">
<!--Записи таблицы "Позиции акта"-->
  <RECORDS>
    <!--Элементов RECORD может быть несколько-->
    <RECORD>
      <NUM DataType="INTEGER">[Номер записи]
      </NUM>
      <NAME DataType="STRING">[Наименование услуги]
      </NAME>
      <METRIC DataType="STRING">[Единица измерения]
      </METRIC>
      <QUANTITY DataType="DOUBLE">[Количество]
      </QUANTITY>
      <PRICE DataType="MONEY">[Цена за одну единицу]
      </PRICE>
      <AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма]
      </AMOUNT>
      <NDS DataType="MONEY">[НДС]
      </NDS>
      <NDSPERCENT DataType="DOUBLE">[Процент НДС]
      </NDSPERCENT>
    </RECORD>
  <!--...-->
</RECORDS>
</SERVICES>
</BODY>
```

# Приложение D. Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие"

Импорт документа *В2В Счет* (см. разд. 4.4.1 «Счета» [стр. 351]) из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в формате XML. Ниже приведена структура XML-документа, которой необходимо придерживаться, для корректного импорта *счетов*.

Основные особенности приведенной ниже структуры:

- Кодировка символов XML-документа должна быть "windows-1251".
- Корневым элементом является <BODY>. В атрибуте Type элемента <BODY> указывается тип документа В2В.
- В прочих элементах задаются импортируемые данные: значения полей, записи таблиц документа В2В. В атрибуте DataType элементов указывается тип данных соответствующего поля. Назначение элементов указано в [].
- Комментарии к структуре приведены в <!-->, в импортируемом документе их быть не должно.

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<BODY Type="CUSTOMBILLC">
  <BILLDATE DataType=" STRING ">[Дата счета]
</BILLDATE>
  <BILLNUMBER DataType="STRING">[Номер счета]
</BILLNUMBER>
  <BUYER DataType="STRING">[Наименование покупателя]
</BUYER>
  <BUYERADDRESS DataType="STRING">[Адрес покупателя]
</BUYERADDRESS>
  <BUYERINN DataType="STRING">[ИНН(КИО) покупателя]
</BUYERINN>
  <BUYERKPP DataType="STRING">[КПП покупателя]
</BUYERKPP>
  <BUYERPHONE DataType="STRING">[Телефон покупателя]
</BUYERPHONE>
  <SELLER DataType="STRING">[Наименование поставщика]
</SELLER>
  <SELLERACCCHIEF DataType="STRING">[Главный бухгалтер поставщика (ФИО)]
</SELLERACCCHIEF>
  <SELLERACCOUNT DataType="STRING">[Счет поставщика]
</SELLERACCOUNT>
  <SELLERADDRESS DataType="STRING">[Адрес поставщика]
</SELLERADDRESS>
  <SELLERBANK DataType="STRING">[Наименование банка поставщика]
</SELLERBANK>
```

```
<SELLERBIC DataType="STRING">[БИК банка поставщика]
</SELLERBIC>
<SELLERCHIEF DataType="STRING">[Руководитель поставщика (ФИО)]
</SELLERCHIEF>
<SELLERCORRACCOUNT DataType="STRING">[Кор. счет банка поставщика]
</SELLERCORRACCOUNT>
<SELLERINN DataType="STRING">[ИНН(К/ИО) поставщика]
</SELLERINN>
<SELLERKPP DataType="STRING">[КПП поставщика]
</SELLERKPP>
<SELLERPHONE DataType="STRING">[Телефон поставщика]
</SELLERPHONE>
<CURRCODE DataType="STRING">[Валюта суммы]
</CURRCODE>
<AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма]
</AMOUNT>
<AMOUNTTOTAL DataType="MONEY">[Сумма документа (общая с НДС)]
</AMOUNTTOTAL>
<NDS DataType="MONEY">[НДС]
</NDS>
<INCLUDENDS DataType="INTEGER">[Признак, определяющий включение НДС в ►
сумму: 0 - сумма не включает НДС, 1 - сумма включает НДС]
</INCLUDENDS>
<BILLCOMMENT DataType="STRING">[Комментарий]
</BILLCOMMENT>
<GOODS DataType="BLOBTABLE">
<!--Записи таблицы "Позиции счета"-->
<RECORDS>
<!--Элементов RECORD может быть несколько-->
<RECORD>
  <NUM DataType="INTEGER">[Номер записи]
  </NUM>
  <NAME DataType="STRING">[Наименование товара]
  </NAME>
  <METRIC DataType="STRING">[Единица измерения]
  </METRIC>
  <QUANTITY DataType="DOUBLE">[Количество]
  </QUANTITY>
  <PRICE DataType="MONEY">[Цена за одну единицу]
  </PRICE>
  <AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма]
  </AMOUNT>
  <NDS DataType="MONEY">[НДС]
  </NDS>
  <NDSPERCENT DataType="DOUBLE">[Процент НДС]
  </NDSPERCENT>
</RECORD>
<!--...-->
</RECORDS>
```





Формат импорта документа В2В Счет из БС "1С: Предприятие"

---

```
</GOODS>  
</BODY>
```

# Приложение Е. Формат импорта документа В2В Счет-фактура из БС "1С: Предприятие"

Импорт документа В2В Счет-фактура (см. разд. 4.4.4 «Счета-фактуры» [стр. 396]) из БС "1С: Предприятие" в систему "ДБО BS-Client" осуществляется в формате XML. Ниже приведена структура XML-документа, которой необходимо придерживаться, для корректного импорта счетов-фактур.

Основные особенности приведенной ниже структуры:

- Кодировка символов XML-документа должна быть "windows-1251".
- Корневым элементом является <BODY>. В атрибуте Type элемента <BODY> указывается тип документа В2В.
- В прочих элементах задаются импортируемые данные: значения полей, записи таблиц документа В2В. В атрибуте DataType элементов указывается тип данных соответствующего поля. Назначение элементов указано в [].
- Комментарии к структуре приведены в <!---->, в импортируемом документе их быть не должно.

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<BODY Type="CUSTOMINVOICEC">
  <INVOICEDATE DataType="DATE">[Дата счета-фактуры]
</INVOICEDATE>
  <INVOICENUM DataType="STRING">[Номер счета-фактуры]
</INVOICENUM>
  <BUYER DataType="STRING">[Наименование покупателя]
</BUYER>
  <BUYERINN DataType="STRING">[ИНН(КИО) покупателя]
</BUYERINN>
  <BUYERKPP DataType="STRING">[КПП покупателя]
</BUYERKPP>
  <CONSIGNOR DataType="STRING">[Грузоотправитель]
</CONSIGNOR>
  <CONSIGNEE DataType="STRING">[Грузополучатель]
</CONSIGNEE>
  <INVOICECOMMENT DataType="STRING">[Примечание]
</INVOICECOMMENT>
  <SELLER DataType="STRING">[Наименование продавца]
</SELLER>
  <SELLERACCCHIEF DataType="STRING">[Главный бухгалтер продавца (ФИО)]
</SELLERACCCHIEF>
  <SELLERCHIEF DataType="STRING">[Руководитель продавца (ФИО)]
</SELLERCHIEF>
  <SELLERINN DataType="STRING">[ИНН(КИО) продавца]
```

```
</SELLERINN>
<SELLERKPP DataType="STRING">[КПП продавца]
</SELLERKPP>
<CURRCODE DataType="STRING">[Валюта]
</CURRCODE>
<BUYERADDRESS DataType="STRING">[Адрес покупателя]
</BUYERADDRESS>
<SELLERADDRESS DataType="STRING">[Адрес продавца]
</SELLERADDRESS>
<InvoiceType DataType="STRING">[Тип счета-фактуры: 0 - другая, 1 - на реализацию]
</InvoiceType>
<SellerCertNum DataType="STRING">[Номер свидетельства ИП]
</SellerCertNum>
<SellerCertDate DataType="STRING">[Дата свидетельства ИП]
</SellerCertDate>
<SellerCertIssuer DataType="STRING">[Регистрирующий орган, выдавший ►
свидетельство ИП]
</SellerCertIssuer>
<AMOUNT DataType="MONEY">[Сумма]
</AMOUNT>
```

```
<AMOUNTTOTAL DataType="MONEY">[Всего к оплате]
</AMOUNTTOTAL>
<NDS DataType="MONEY">[НДС]
</NDS>
<PAYDOCS DataType="BLOBTABLE">
<!--Записи таблицы "Платежно-расчетные документы"-->
<RECORDS>
<!--Элементов RECORD может быть несколько-->
<RECORD>
<NUM DataType="INTEGER">[Номер документа]
</NUM>
<DOCDATE DataType="DATE">[Дата документа]
</DOCDATE>
<DOCNUM DataType="STRING">[Порядковый номер 1С]
</DOCNUM>
</RECORD>
<!--...-->
</RECORDS>
</PAYDOCS>
<GOODS DataType="BLOBTABLE">
<!--Записи таблицы "Параметры счета-фактуры"-->
<RECORDS>
<!--Элементов RECORD может быть несколько-->
<RECORD>
<NUM DataType="INTEGER">[Номер записи]
</NUM>
<NAME DataType="STRING">[Наименование товара]
</NAME>
<METRIC DataType="STRING">[Единица измерения]
</METRIC>
```

```
<QUANTITY DataType="DOUBLE">[Количество]
</QUANTITY>
<PRICE DataType="MONEY">[Цена за одну единицу]
</PRICE>
<AMOUNT DataType="MONEY">[Стоимость без НДС]
</AMOUNT>
<NDS DataType="MONEY">[Сумма НДС]
</NDS>
<NDSPERCENT DataType="DOUBLE">[Ставка НДС]
</NDSPERCENT>
<EXCISE DataType="MONEY">[Акциз]
</EXCISE>
<ORIGIN DataType="STRING">[Страна происхождения]
</ORIGIN>
<COUNTRY DataType="STRING">[Код страны происхождения]
</COUNTRY>
<GTDNUM DataType="STRING">[Номер ГТД]
</GTDNUM>
</RECORD>
<!--...-->
</RECORDS>
</GOODS>
</BODY>
```



дистанционное банковское обслуживание и управление финансами

electronic banking & cash management

---

## **Приложение F. Реквизиты документов, выводимых в тексте смс-сообщений**

# Глоссарий

## Перечень сокращений

БС	Бухгалтерская система.
БЭСП	<i>Банковские электронные срочные платежи.</i>
В2В	См. Business to Business.
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах Федерального казначейства.
Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа <i>инструкций</i> .
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание. См. также Централизованная система "ДБО BS-Client", Распределенная система "ДБО BS-Client".
ИзБ	Извещение клиента-продавца о получении подтверждения ПБ.
ИзБ1	Извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ1.
ИзБ2	Извещение клиента-покупателя о получении подтверждения ПБ2.
ИзСФ	Извещение клиента-покупателя о получении СФ.
ИзУв	Извещение о получении Ув для клиента-покупателя.
Инстр.	<i>Инструкция.</i>
ОС	Операционная система.
ПБ	Подтверждение банка о получении СФ для клиента-продавца.
ПБ1	Подтверждение банка об отправке СФ для клиента-покупателя.
ПБ2	Подтверждение банка для клиента-покупателя о получении от него извещения ИзСФ.
ПО	Программное обеспечение.
РМ	<i>Рабочее место.</i>
РС	<i>Распределенная система "ДБО BS-Client".</i>
Разд.	Раздел (документа).
СФ	Счет-фактура.
Ув	Уведомление об уточнении СФ для клиента-продавца.

ЦС

*Централизованная система "ДБО BS-Client".*

## Перечень терминов

Business to Business

Термин, определяющий вид информационного и экономического взаимодействия, классифицированного по типу взаимодействующих субъектов, в данном случае — юридических лиц (см. гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В»).

См. также *Документы В2В*.

eToken Pass

Аппаратное устройство, служащее для генерации одноразовых ключей. Используется в системе "ДБО BS-Client" для дополнительного подтверждения документов, а также для аутентификации пользователей подсистемы *Интернет-клиент*. Подробное описание приведено в разд. 7.3.2 «Дополнительная авторизация с помощью ключей eToken Pass».

Автоматизированное рабочее место

Автоматизированное рабочее место (*АРМ*) - совокупность компонентов системы "ДБО BS-Client". АРМ бывают трех видов:

- При работе системы в режиме *ЦС АРМ банка* - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях и серверах *головного подразделения* и всех *подразделений* банка, имеющих непосредственный доступ к БД банка.

При работе системы в режиме *РС АРМ банка* совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях и серверах банка;

- *АРМ удаленной площадки* - совокупность компонентов системы, установленных в удаленной площадке подразделения банка, не имеющей непосредственного доступа к БД банка и осуществляющей взаимодействие с АРМ банка посредством подсистемы "Оператор Штрих-Кодов";
- *АРМ клиента* - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях клиента.

Внутренние справочники

*Справочники*, ведение и использование которых производится на разных *АРМ* клиентов - независимо: записи, доступные в рамках одного АРМ, недоступны другим. Перечень внутренних справочников на стороне банка и на стороне клиентов различны. Подробнее о внутренних справочниках см. разд. 2.2.2.1.2 «Внутренние справочники».

Документы В2В

*Бизнес-документы*, обеспечивающие документооборот между клиентами (*счет, счет-фактура (СФ)*), подтверждение банка о получении СФ для клиента-продавца и т.д.). Документы В2В описаны в разд. 6.3 «Документы В2В».

См. также *Business to Business, Отношение В2В, Оператор*.

---

Жизненный цикл	Набор <i>статусов</i> и переходов между ними на различных этапах обработки документа.
Инструкция	В рамках документации по системе "ДБО BS-Client" инструкция (сокращенно <i>инстр.</i> ) – подробное описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в системе "ДБО BS-Client" или в сторонней системе для решения некоторой элементарной задачи: осуществления операции над одним или несколькими объектами системы, запуска приложения, задания значений конфигурационных параметров и т.д. Примеры инструкций: создание / редактирование документа, подпись документа, изменение пароля для входа в систему. Порядок выполнения инструкций определяется <i>регламентами</i> по работе с системой.
Клиент	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 "ДБО BS-Client".
Ключ активации комплекта сеансовых ключей	Ключ, содержащийся в <i>комплекте сеансовых ключей</i> , сгенерированном в системе "ДБО BS-Client" и служащий для активации данного комплекта клиентом. Подробная информация о комплектах сеансовых ключей приведена в разд. 7.3.1.1 «Комплекты сеансовых ключей». Подробная информация об активации <i>комплектов сеансовых ключей</i> приведена в разд. 7.3.1.1.4.1 «Активация комплектов сеансовых ключей».
Комплекты сеансовых ключей	Набор <i>сеансовых ключей</i> , сгенерированных в системе "ДБО BS-Client". Комплект также содержит уникальный идентификатор комплекта и <i>ключ активации</i> , необходимый для активации данного комплекта. Подробное описание приведено в разд. 7.3.1.1 «Комплекты сеансовых ключей».
Корпоративные справочники	<i>Справочники</i> , ведение которых осуществляется на стороне банка, а использование – либо только на стороне клиентов / удаленных площадок, либо также и на стороне банка. Подробнее о корпоративных справочниках см. разд. 2.2.2.1.1 «Корпоративные справочники».
Оператор	Учреждение, отвечающее за оборот документов В2В. В рамках системы "ДБО BS-Client" функции оператора выполняет банк (см. гл. 6 «Обеспечение электронного документооборота между клиентами банка посредством функционала В2В»).
	См. также <i>Документы В2В</i> .
Отношение В2В	Вид отношений между клиентами банка. Установление между двумя клиентами отношения В2В означает, что данные клиенты являются контрагентами при обороте <i>документов В2В</i> (см. разд. 6.2.3 «Установление / прекращение отношений В2В между клиентами»).
	См. также <i>Документы В2В</i> .

---



## Глоссарий

---

Офис – Мобильный менеджер	Технология работы клиентов в системе "ДБО BS-Client", при использовании которой участники процесса работы с документами территориально удалены друг от друга.
Платежные документы	Документы, являющиеся основанием для совершения операций по счетам юридических лиц в кредитных организациях, подписанные (защищенные) ЭП и имеющие равную юридическую силу с документами на бумажных носителях, подписанными собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверенными оттиском печати. К платежным документам относятся <i>бизнес-документы</i> , имеющие хождение от клиента в банк (платежные поручения, зарплатные ведомости и т.д.).
Подсистема Мобильный Бизнес Клиент	Подсистема, обеспечивающая взаимодействие пользователя с системой посредством устанавливаемого на планшетном устройстве клиента приложения "Мобильный Бизнес Клиент" ("Mobile Business Client"). Подсистема реализуется на базе платформы <i>Интернет-Клиент</i> .
Пользователь	Пользователь системы. Каждый пользователь имеет <i>системное имя</i> и <i>пароль</i> для входа в систему. Пользователю всегда назначен ровно один <i>профиль</i> и одна или несколько <i>ролей</i> , а также, возможно, отдельные <i>привилегии</i> .
Распределенная система "ДБО BS-Client"	Распределенная система дистанционного банковского обслуживания "ДБО BS-Client" ( <i>PC "ДБО BS-Client"</i> или <i>система "ДБО BS-Client"</i> ) - децентрализованный режим работы системы "ДБО BS-Client", при котором хранение данных, учет клиентов и документооборот осуществляются отдельно в каждом филиале кредитной организации и независимо от других филиалов.
Сеансовые ключи	Одноразовые ключи, представляющие собой произвольный набор символов и являющиеся средством дополнительного подтверждения документов клиентами подсистемы <i>Банк-клиент</i> / удаленных площадок и клиентами подсистемы <i>Интернет-клиент</i> , а также средством аутентификации пользователей подсистемы <i>Интернет-клиент</i> . Подробное описание приведено в разд. 7.3.1 «Дополнительная авторизация с помощью комплектов сеансовых ключей, сгенерированных в системе "ДБО BS-Client"».
Справочники	Вспомогательные перечни записей, которые многократно используются при работе с системой. Подробнее о справочниках см. разд. 2.2 «Списки и справочники».
Статус	Характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе "ДБО BS-Client".  См. также <i>Финальный статус</i> .
Учетная запись ИК	<i>Учетная запись</i> , используемая пользователем для доступа к подсистемам: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Интернет-клиент</i>;</li></ul>

---

Глоссарий

---

- *Выписка Он-Лайн;*
- *Мобильный Бизнес Клиент;*
- *Мобильный Клиент.*

Централизованная система "ДБО BS-Client"

Централизованная система дистанционного банковского обслуживания "ДБО BS-Client" (*ЦС "ДБО BS-Client"* или *система "ДБО BS-Client"*) - режим работы системы "ДБО BS-Client", при котором управление системой, хранение данных, учет клиентов и документооборот централизованы в головном подразделении многофилиального банка. При использовании данного режима работы весь документооборот между клиентами и филиалами банка осуществляется через основной сервер ДБО, расположенный в головном подразделении кредитной организации.