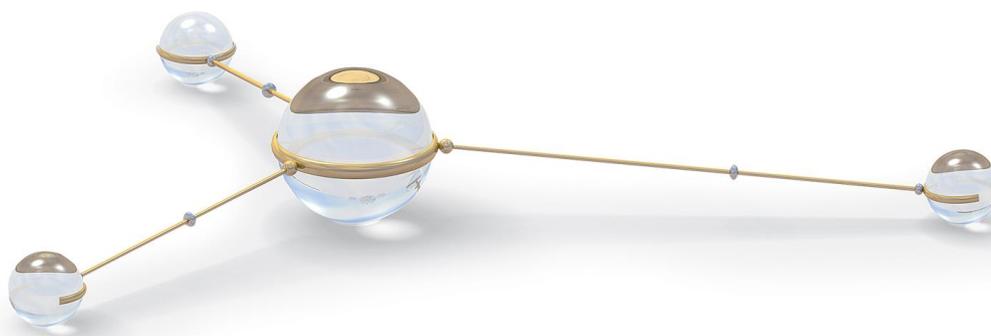




Система дистанционного банковского
обслуживания
ОАО "Банк Санкт-Петербург"

Руководство оператора подсистемы Интернет-Клиент



© 2014 ООО "БСС"



Система дистанционного банковского обслуживания
ОАО "Банк Санкт-Петербург"
Руководство оператора подсистемы Интернет-Клиент
Руководство оператора подсистемы Интернет-Клиент
Опубликовано 2014
Листов 268

© 2014 ООО "БСС"

© 2014 ООО "БСС"

Содержание

Введение	6
1. Вход в систему	8
1.1. SMS-авторизация при входе в систему	10
2. Общие принципы работы	14
2.1. Работа со списком произвольных документов из банка	16
2.2. Работа со списком счетов	17
3. Общие принципы работы с документами	21
3.1. Работа со списком документов	24
3.2. Контроли документов	24
3.3. Панель инструментов	25
3.4. Состояние документов	27
3.5. Фильтрация документов в списке	28
3.6. Сортировка документов	30
3.7. Просмотр документа	30
3.8. Выделение нескольких документов списка	31
4. Исходящие документы	32
4.1. Статусы исходящих документов	33
4.2. Общие принципы работы с исходящими документами	35
4.2.1. Создание нового документа	35
4.2.2. Создание шаблона документов	36
4.2.3. Создание документа на основе шаблона	37
4.2.4. Редактирование документа	38
4.2.5. Подпись документа	38
4.2.6. Отправка документа	40
4.2.7. SMS-авторизация при отправке платежных документов	41
4.2.8. Получение квитанции из банка	42
4.2.9. Просмотр истории изменения статусов документа	44
4.3. <i>Платежное поручение</i>	45
4.4. <i>Платежное требование</i>	53
4.5. <i>Зарплатный пакет</i>	56
4.6. <i>Заявление об акцепте/отказе от акцепта</i>	58
4.7. <i>Поручение на перевод валюты</i>	60
4.8. <i>Поручение на конверсию валют</i>	67
4.9. <i>Документы валютного контроля</i>	69
4.9.1. <i>Жизненный цикл документов валютного контроля</i>	69
4.9.2. <i>Справка о валютных операциях (138-И)</i>	71
4.9.3. <i>Справка о подтверждающих документах (138-И)</i>	72
4.9.4. <i>Паспорт сделки по контракту (138-И)</i>	80
4.9.5. <i>Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)</i>	91
4.9.6. <i>Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)</i>	111
4.9.7. <i>Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)</i>	121
4.9.8. <i>Произвольный документ валютного контроля</i>	129
4.10. <i>Распоряжения</i>	131
4.11. <i>Валютное поручение</i>	134
4.12. <i>Произвольный документ в банк</i>	136
4.13. <i>Запрос на получение выписки</i>	138
4.14. <i>Запрос на отзыв документа</i>	140
4.15. <i>Распоряжение на продажу валюты на бирже</i>	142
4.16. <i>Поручение на покупку / продажу валюты на бирже</i>	144

4.17. Заявление о бронировании средств	147
4.18. Кассовая заявка	150
5. Работа с документами	153
5.1. Входящие документы	153
5.1.1. Выписки	153
5.1.2. Произвольные документы из банка	157
5.1.3. Документы ответного провода	159
5.1.4. Уведомления о поступлении валюты	160
5.1.5. Платежные требования из банка	161
5.2. Архив документов	162
5.3. Отчет о документах, обрабатываемых в системе ДБО BS-Client	163
6. Взаимодействие с БС	165
6.1. Импорт документов	165
6.2. Экспорт выписок	167
6.3. Экспорт документов в DBF-файл	169
7. Продукты	171
7.1. Общие принципы работы с продуктами	171
7.1.1. Работа со списком продуктов	171
7.1.2. Получение информации по продуктам	172
7.1.3. Экспорт в Excel	173
7.2. Депозитные продукты	174
7.2.1. Просмотр общей информации	174
7.2.2. Обзор состояния по депозитным продуктам	175
7.2.3. Справочник депозитных продуктов	176
7.2.4. Заявление на размещение депозита и открытие депозитного счета	178
7.2.5. Заявка на оплату неснижаемого остатка	180
7.2.6. Депозитный калькулятор	182
7.3. Кредитные продукты	183
7.3.1. Просмотр общей информации	183
7.3.2. Обзор состояния по кредитным продуктам	184
7.3.3. Заявление на получение кредита	187
7.3.4. Заявление о выдаче транша	191
7.3.5. Справочник форм заявлений	194
7.4. Карты	196
7.5. Эквайринг	198
7.5.1. Просмотр общей информации по договорам эквайринга	198
7.5.2. Обзор состояния по договорам эквайринга	199
7.5.3. Формирование отчета об операциях по пластиковым картам	200
8. Котировальная доска	201
8.1. Просмотр общей информации	201
8.2. Срочный валютный рынок	201
8.3. Просмотр котировок в режиме on-line	203
8.4. Настройка списка валютных пар	204
8.5. Акцент котировки	205
8.6. Подтверждение конверсионной сделки	207
8.7. Платежные инструкции	208
8.8. Уведомление о расчете маржевых обязательств	210
9. Справочники	212
9.1. Общие принципы работы	212
9.1.1. Фильтрация записей справочника	213
9.2. Корпоративные справочники	214
9.2.1. Работа со справочником Реквизиты банковских счетов	215

9.3. Внутренние справочники	217
9.3.1. Задание новых значений справочников	217
9.3.2. Редактирование значений справочников	218
9.3.3. Удаление значений справочников	219
9.3.4. Импорт справочников корреспондентов и бенефициаров	219
10. Работа с календарем событий	221
10.1. Отображение записей календаря событий	221
10.2. Фильтрация записей календаря событий	223
10.3. Создание записей календаря событий	223
10.4. Редактирование записей календаря событий	224
10.5. Удаление записей календаря событий	226
11. Безопасность	228
11.1. Смена пароля	228
11.2. Проверка ЭП квитанций банка	228
11.3. Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП	230
11.4. Перегенерация комплекта ключей	232
11.4.1. Особенности регенерации при новом банковском сертификате	236
12. Настройка интерфейса	238
A. Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"	240
A.1. Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client"	241
A.2. Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие"	242
A.3. Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие"	243
B. Текстовый формат обмена данными с БС	252
B.1. Формат импорта данных	252
B.1.1. Структура текстового файла импорта платежных поручений в формате "табулированный текст"	252
B.1.2. Структура текстового файла импорта платежных поручений в формате "структурированный текст"	253
B.1.3. Структура текстового файла импорта валютных переводов в формате "структурированный текст"	255
B.2. Формат экспорта данных в текстовые файлы ЭкспПолВыпГУПТЭК	257
B.3. Формат экспорта данных в текстовые файлы краткой выписки	258
C. DBF формат обмена данными с БС	259
C.1. Структура DBF-файла экспорта документов	259
C.2. Структура DBF-файла импорта документов	260
D. Формат файла зачисления для документа «Зарплатный пакет»	262
D.1. Загрузка из файла в формате DBF	262
D.2. Загрузка из файла в формате XML	263
Глоссарий	266

Введение

Настоящий документ является частью документации по системе "ДБО BS-Client" версии 017.9.400.

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".

Организация документа

В гл. 1 «Вход в систему» [стр. 8] описана инструкция по запуску системы.

В гл. 2 «Общие принципы работы» [стр. 14] описаны главная страница подсистемы "Интернет-Клиент" и принципы работы со списком счетов.

В гл. 3 «Общие принципы работы с документами» [стр. 21] описаны общие принципы работы с документами подсистемы "Интернет-Клиент".

В гл. 4 «Исходящие документы» [стр. 32] описаны принципы работы с исходящими документами подсистемы "Интернет-Клиент".

В гл. 5 «Работа с документами» [стр. 153] дана информация о входящих документах, об архиве документов и описана инструкция по формированию отчета о платежных документах в статусе "Исполнен".

В гл. 6 «Взаимодействие с БС» [стр. 165] описаны принципы взаимодействия с бухгалтерскими системами.

В гл. 7 «Продукты» [стр. 171] дана информация о депозитных продуктах, кредитных продуктах, картах и эквайринге.

В гл. 8 «Котировальная доска» [стр. 201] описана работа с информацией о котировках Forward.

В гл. 9 «Справочники» [стр. 212] описаны принципы работы со справочниками подсистемы "Интернет-Клиент".

В гл. 10 «Работа с календарем событий» [стр. 221] описаны особенности календаря событий и даны инструкции по работе с ним.

В гл. 11 «Безопасность» [стр. 228] даны инструкции по смене пароля на вход в систему, по проверке ЭП квитанций банка, по настройке параметров ключевых носителей и по регенерации комплекта ключей.

В гл. 12 «Настройка интерфейса» [стр. 238] даны инструкции по изменению интерфейса подсистемы "Интернет-Клиент" для более комфортной работы.

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 непосредственно за элементом, к которому оно относится, но может предшествовать целой главе или разделу.

Внимание!

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

Служит для выделения примеров в тексте.

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. Вход в систему

Для запуска системы "ДБО BS-Client" откройте Microsoft Internet Explorer и в адресной строке браузера наберите адрес сайта подсистемы *Интернет-Клиент*, выданный Вам банком. Затем 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 двух страниц:

- Вход в систему.
- Дополнительная авторизация.

Для входа в систему выполните следующие действия:

1. На странице **Вход в систему** производится авторизация пользователя по учетной записи.

Рис. 1.1. Страница Вход в систему

Авторизация по учетной записи осуществляется по системному имени и паролю пользователя.

Системное имя присваивается клиенту сервиса «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.

2. В полях **Логин** и **Пароль** введите полученные из банка системное имя и пароль пользователя для входа в систему и нажмите кнопку **Далее**. При использовании USB-токена для входа в систему потребуется использовать токен.

Внимание!

Обратите внимание на то, что необходимо указать **Логин** и **Пароль**, присвоенный Вам банком. Вы можете изменить **Пароль**, присвоенный Вам банком, на более удобный, для этого нужно пройти соответствующую процедуру смены пароля (см. [разд. 11.1 «Смена пароля»](#) [стр. 228]).

Будьте внимательны при вводе **Пароля**. Помните, что латинские и русские символы, а также заглавные и прописные буквы при вводе пароля различаются.

Неверный ввод пароля 10 раз блокирует вход в систему на 10 минут. Если Вы забыли пароль, обратитесь к оператору банка.

Примечание

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

Примечание

Если срок действия пароля истек (настраивает администратор), то будет предложено сменить его. При отказе от смены пароля работа в системе под данным логином со старым будет невозможна.

3. Вы перейдете на страницу **Дополнительная авторизация**.

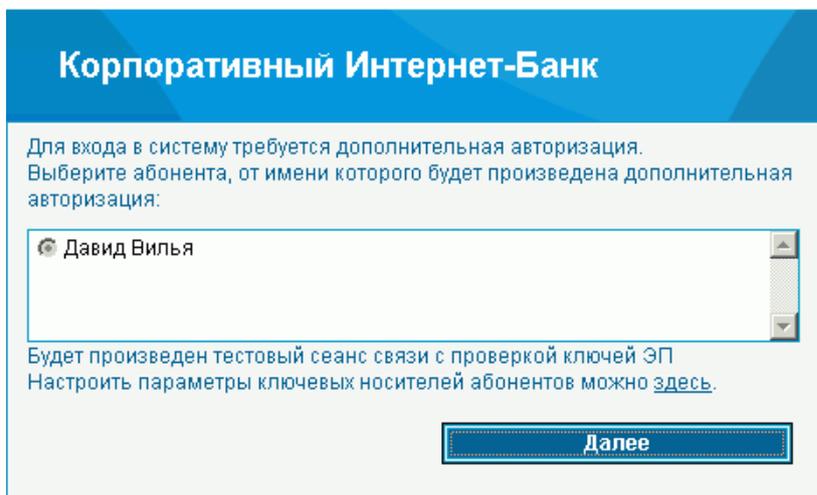
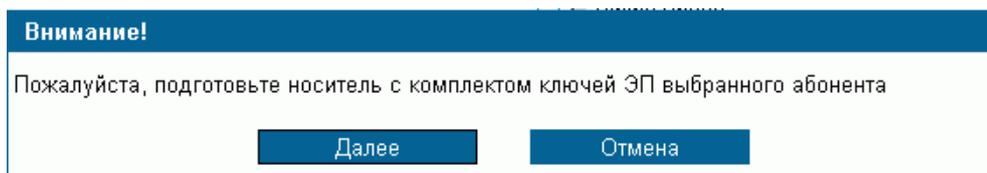


Рис. 1.2. Страница Дополнительная авторизация

4. Выберите криптографический профиль, который будет использован для дополнительной аутентификации. В этом окне имеется возможность самостоятельно задать пути к месту хранения ключей СКЗИ. Данная настройка может осуществляться также с помощью соответствующего сервиса системы (подробнее см. разд. 11.3 «Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП» [стр. 230]).
5. После выбора необходимого криптопрофиля нажмите кнопку **Далее**.
6. Система выдаст следующее сообщение:



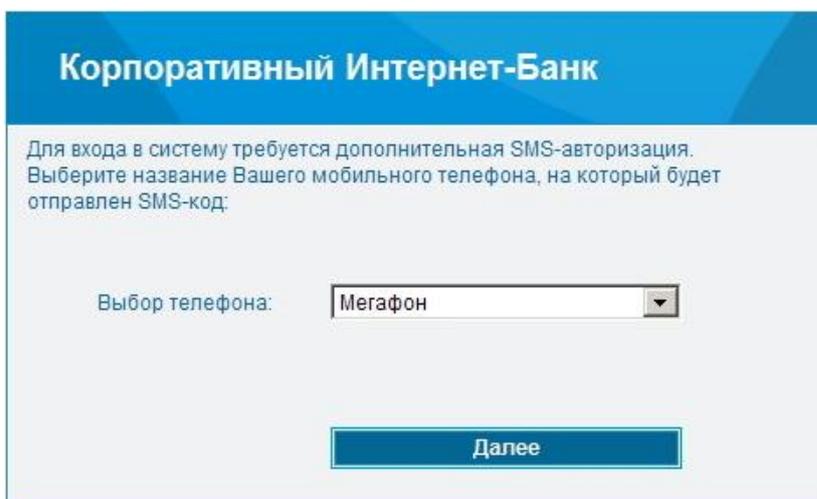
7. Если ключи абонента находятся на сменном носителе, то вставьте его в дисковод и нажмите кнопку **Далее**.

8. Если в ходе проверки ключей абонента были выявлены какие-либо ошибки, то система выдаст соответствующее сообщение и вход в систему выполнен не будет. В результате успешной авторизации пользователя система осуществит переход в основной раздел сайта.

1.1. SMS-авторизация при входе в систему

Цель SMS-авторизации – защита финансовых транзакций клиентов. Услуга SMS-авторизации подключается в банке по заявлению клиента. Заявление должно содержать номера телефонов распорядителей, на которые будут отправляться авторизационные SMS-сообщения.

1. Если подключена услуга SMS-авторизации, то после успешной авторизации потребуются пройти дополнительную SMS-авторизацию. Откроется страница **SMS-авторизация**.



Корпоративный Интернет-Банк

Для входа в систему требуется дополнительная SMS-авторизация.
Выберите название Вашего мобильного телефона, на который будет отправлен SMS-код:

Выбор телефона: Мегафон

Далее

Рис. 1.3. Страница SMS-авторизация

2. Выберите наименование номера телефона, на который будет отправлено SMS-сообщение с авторизационным кодом для входа в систему, и нажмите кнопку **Далее**.
3. Запрос будет обработан в банке. На указанный номер будет отправлено SMS-сообщение с авторизационным кодом для входа в систему. Появится поле для ввода кода.

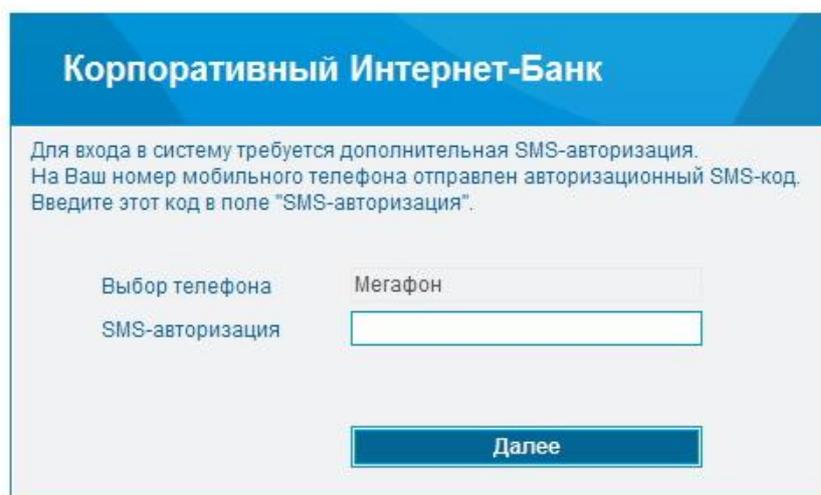


Рис. 1.4. Страница SMS-авторизация. Ввод кода

4. В поле **SMS-авторизация** введите код из полученного SMS-сообщения и нажмите кнопку **Далее**.
5. Информация будет отправлена в банк для проверки.
6. Если код был введен неправильно, или истекло время актуальности кода (настраивается на банке), то появится сообщение:

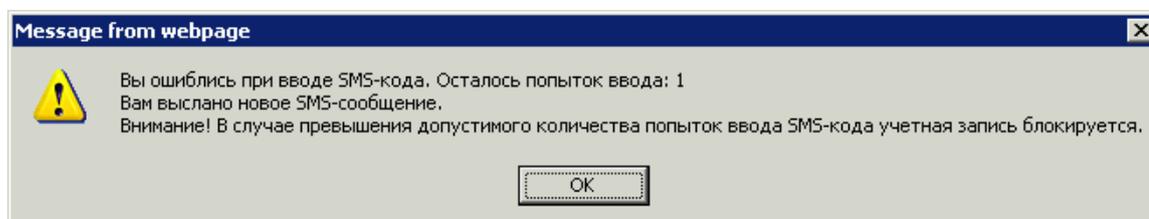


Рис. 1.5. Сообщение

7. Нажмите кнопку **ОК**.
8. На тот же номер телефона будет отправлено новое SMS-сообщение с новым авторизационным кодом.
9. Введите код в поле **SMS-авторизация** и нажмите кнопку **Далее**.

Примечание

При неверном вводе SMS-кода 6 раз Ваша учетная запись блокируется на 10 минут.

10. Если проверка кода прошла успешно, то откроется главная страница системы (см. [рис. 2.1](#)).
11. Если вход в систему производится первый раз, то после прохождения SMS-авторизации появится сообщение с требованием сменить пароль на вход в систему.
12. Нажмите кнопку **ОК**.

13. Откроется страница для смены пароля.

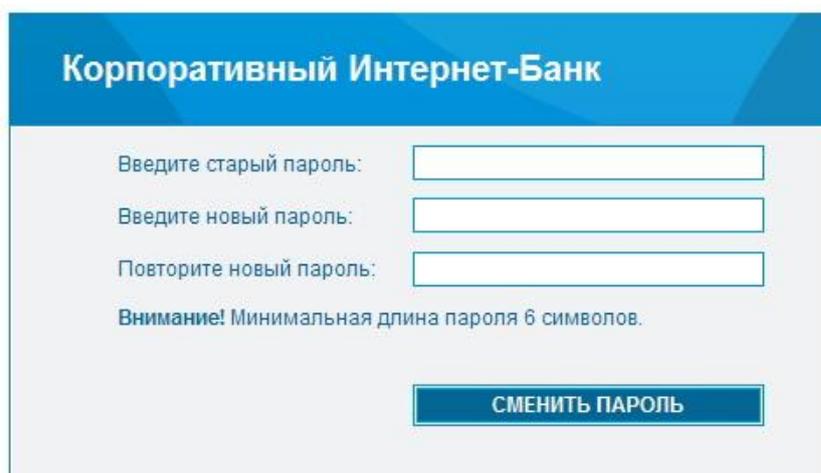


Рис. 1.6. Страница Смена пароля

14. Введите старый пароль, использовавшийся для первого входа в систему, новый пароль и подтверждение нового пароля. Далее нажмите кнопку **Сменить пароль**.
15. Для подтверждения смены пароля следует пройти SMS-авторизацию еще раз. На указанный номер телефона будет выслано SMS-сообщение с авторизационным кодом. Откроется страница для ввода кода.

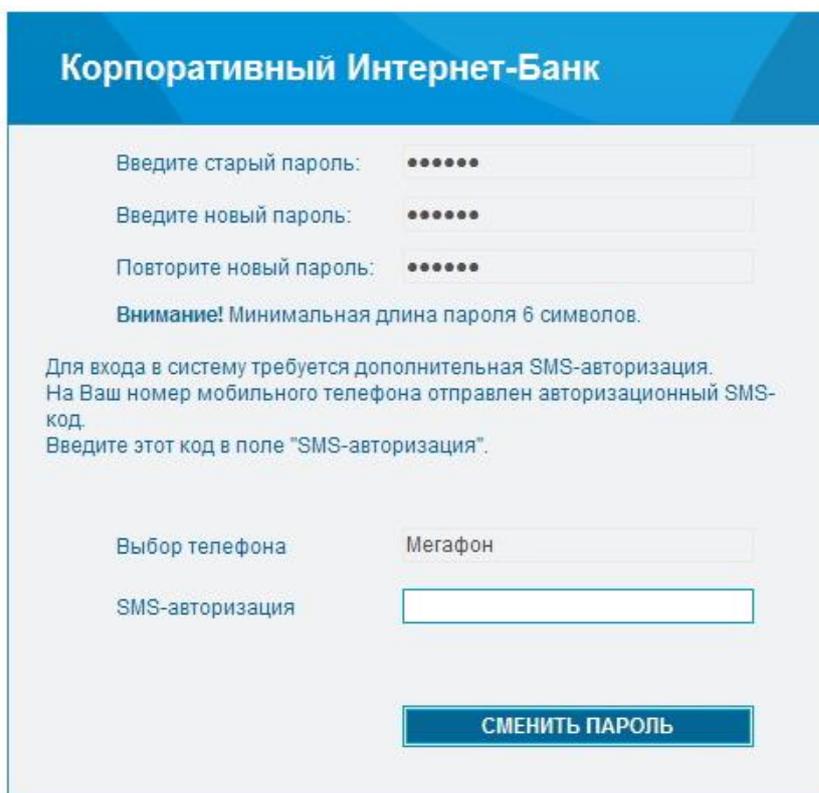


Рис. 1.7. Страница Смена пароля. SMS-авторизация

16. В поле **SMS-авторизация** введите код из полученного SMS-сообщения и нажмите кнопку **Сменить пароль**.
17. Информация будет отправлена в банк для проверки.
18. В случае успешной проверки пароль будет изменен. При следующем входе в систему следует вводить новый пароль.
19. Откроется главная страница системы (см. [рис. 2.1](#)).

Глава 2. Общие принципы работы

После прохождения авторизации пользователь получает доступ к основному разделу сайта подсистемы *Интернет-Клиент*.

Основной раздел состоит из трех элементов: главного меню, панели инструментов и рабочей области.

Главное меню отображается в левой части окна браузера и выполнено в виде дерева. При выборе одной из команд меню в рабочей области открывается страница для работы с определенным объектом системы. Действия над объектами, которые доступны для выполнения пользователю, зависят от прав, предоставленных ему в текущей сессии (например, создание документов от имени только определенной организации, визирование документов).

Набор кнопок на панели инструментов, зависит от объекта системы, с которым Вы работаете, и описан в соответствующих разделах.

В рабочей области отображаются страницы для работы с определенными объектами системы. После успешной авторизации в системе пользователь автоматически переходит на **Главную страницу**.

БАНК САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
Перейти на сайт банка

InetClient
Добро пожаловать в систему «Корпоративный Интернет-Банк»

Главное подразделение ООО Клиент

Последний вход в систему был совершен 21.06.2013 13:17:02 с адреса 127.0.0.1

Внимание!
Документы, отправленные в Банк до 16:00 в рабочий день, будут списаны со счета клиента текущим рабочим днем.
Документы, отправленные в Банк после 16:00 в рабочий день или в выходной день, будут списаны со счета клиента следующим рабочим днем.

Внимание!
Для подключения к подсистеме Интернет-Клиент вы должны распечатать в двух экземплярах и заполнить Акт предоставления доступа. Оба экземпляра Акта должны быть заверены Координатором Вашего филиала и ответственным исполнителем от лица Вашей организации. [Просмотр и печать документа](#)

У Вас есть новые сообщения из банка. **Количество - 1.**
В том числе: Предложение банка - 1

Ближайшие события (1)
Нет событий на 7 дней

Дата	Тема
15.11.2012	Напоминание 2

Счета организаций
Количество счетов, найденных по запросу: 5. Показаны: 1-5

Организация	Номер счета и/к	Состояние на:	Валюта	Фактический остаток	Доступный остаток с овердрафтом	Платежи коплате
ООО Клиент	40705610833000444333	17.09.2012 12:11	RUR	111.10	77.70	44.40
ООО Клиент	40705610833000355678	17.09.2012 12:11	RUR	111.11	77.70	444.44
ООО Клиент	4070569403933000351111		USD			
ООО Клиент	40705697883300000111	17.09.2012 12:11	EUR	11111.10	77777.70	44444.40
ООО Клиент	47405940393300000222		USD			

Документы валидного контроля, требующие просмотра (2)

Тип документа	Кол-во
Справка о валютных операциях	1
Справка о подтверждающих документах (138-И)	1

Документы, требующие подписи (20)

Тип документа	Кол-во
Платежное требование из банка	1
Платежное поручение	3
Произвольный документ в банк	1
Платежное требование	3
Заявление об акцепте, отпоре от акцепта	1
Поручение на конверсию валют	4
Заявление на размещение депозита и открытие депозитного счета	5
Заявка на оплату неснижаемого остатка	1
Заявление на получение кредита/Приложение	1

Новости банка
06.06.2012 / **Новости банка**
Банк "Санкт-Петербург" сменил ставки по кредитам для корпоративных клиентов.
Оригинальная новость: <http://www.bspb.ru/5519495/>

Служба технической поддержки:
9.00-18.00 по рабочим дням.
Время работы московское,
для клиентов из Калининграда местное.

Телефоны:
Санкт-Петербург: [812] 329 5939
Приморск: [812] 329 5939
Кировск: [81368] 96 070(доб. 5939)

Москва: [495] 228 3065
Нижний Новгород: [831] 275 8008 (доб. 5939)
Калининград: [4012] 52 0092 (доб. 3939)

E-mail: stk@bspb.ru

Рис. 2.1. Главная страница

На главной странице представлена следующая информация:

- Имя пользователя, выполняющего работу с системой.
- Уведомление о сроках проведения документов.
- Оповещение о новых произвольных документах из банка. Система будет уведомлять обо всех документах, которые еще не были обработаны (находятся в состоянии "Новый").
- Список счетов всех организаций, обслуживающихся в подразделениях банка, которые были выбраны в процессе авторизации.

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 параметры, по которым может быть сформирована выписка по интересующему счету. Выписку по заблокированному счету получить нельзя.

- Список документов валютного контроля, требующих просмотра.

- Список созданных, но не подписанных документов. Типы отображаемых документов задаются в банке.
- Новости банка.

Примечание

На главной странице может быть отражен календарь событий (подробнее см. [разд. 10.1 «Отображение записей календаря событий»](#) [стр. 221]). Внешний вид главной страницы зависит от настроек пользовательского интерфейса в банке.

Навигация между страницами, отображаемыми в рабочей области, осуществляется с помощью главного меню. Пользоваться для этих целей кнопками браузера не рекомендуется, так как поведение системы может быть некорректным.

2.1. Работа со списком произвольных документов из банка

На главной странице отображается информация о неп прочитанных сообщениях из банка, в случае их наличия. Система информирует обо всех документах, которые еще не были обработаны (находятся в состоянии "Новый"). Документы отображаются по группам в зависимости от типа произвольных документов из банка.

При выполнении щелчка левой кнопкой мыши на строке с информацией о произвольных документах система осуществит переход на соответствующий список произвольных документов из банка.

На [рис. 2.2](#) приведен список произвольных документов из банка, отображающийся на главной странице системы.

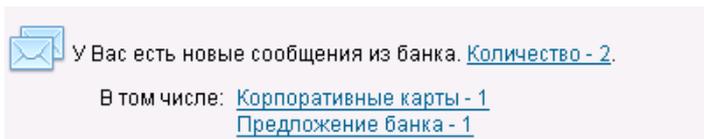


Рис. 2.2. Список произвольных сообщений из банка

Для перехода к списку произвольных документов из банка всех типов:

1. Выполните щелчок левой кнопкой мыши на строке **Количество**.
2. Осуществится переход на страницу со списком новых произвольных документов из банка всех типов.

Для перехода к списку произвольных документов из банка некоторого типа:

1. Выполните щелчок левой кнопкой мыши на строке с наименованием типа произвольного документа из банка.
2. Осуществится переход на страницу со списком новых произвольных документов, заданного типа.

2.2. Работа со списком счетов

Счета всех организаций, обслуживаемых в подразделениях банка, отображаются на главной странице в разделе **Счета организаций** в виде списка. В каждой строке списка представлена краткая информация по счету.

При выполнении двойного щелчка левой кнопкой мыши на строке с информацией об одном из не заблокированных счетов, система осуществит переход на страницу **Выписки** (см. разд. 5.1.1 «Выписки» [стр. 153]). По заблокированным счетам такой переход не осуществляется.

На [рис. 2.3](#) приведен список счетов организаций, отображающийся на главной странице системы.

Счета организаций

Количество счетов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

Обновить Обновить по счету

Показать дополнительные поля

Организация	Номер счета ▼	Состояние на:	Валюта	Фактический остаток	Доступный остаток с овердрафтом	Платежи к оплате
ООО Клиент	40705810833000444333	17.09.2012 12:11	RUR	11.10	77.70	44.40
ООО Клиент	40705810933000355678	17.09.2012 12:11	RUR	111.11	777.70	444.44
ООО Клиент	40705840933000351111	17.09.2012 12:11	USD	1111.10	7777.70	4444.40
ООО Клиент	4070597893300000111	17.09.2012 12:11	EUR	11111.10	77777.70	44444.40

[Документы по счету](#) [Реквизиты банковских счетов](#)

Рис. 2.3. Список счетов организаций

Для просмотра всех полей по счетам выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Показать дополнительные поля**, который находится над списком счетов организаций.
2. На главной странице отобразятся поля дополнительной информации по счетам.
3. При необходимости скройте дополнительные поля при помощи пункта **Скрыть дополнительные поля**.

Для обновления информации по счетам организаций, обслуживаемых в подразделениях банка, выполните следующие действия:

1. В разделе **Счета организаций** главной страницы сайта нажмите кнопку **Обновить**.
2. В результате информация по счетам всех организаций, обслуживаемых в подразделениях банка, в разделе **Счета организаций** будет обновлена.

Для обновления информации по одному счету выполните следующие действия:

1. В списке счетов выберите счет, по которому необходимо получить актуальную информацию, и щелкните по нему левой кнопкой мыши.
2. Нажмите кнопку **Обновить по счету**.
3. В результате информация по заданному счету будет обновлена.

Примечание

Если не был выбран ни один из счетов организации, после нажатия кнопки **Обновить по счету** пользователю будет выведено на экран сообщение: "Для выполнения действия вам нужно выбрать строку из таблицы, а затем повторно выполнить требуемое действие".

Для получения документов текущего операционного дня по заданному счету выполните следующие действия:

1. В списке счетов выберите счет, по которому необходимо получить документы текущего операционного дня.
2. Выберите пункт **Документы по счету**.
3. Откроется страница **Документы по счету за текущий день**, содержащая остатки и список последних запрошенных документов по заданному счету.

Примечание

Если не был выбран ни один из счетов организации, после выбора пункта **Документы по счету** пользователю будет выведено на экран сообщение: "Для выполнения действия вам нужно выбрать строку из таблицы, а затем повторно выполнить требуемое действие".

Документы по счету за текущий день

Параметры

Выберите организацию

ООО Клиент

Выберите счет

40705810833000444333

Сформировать

Счет № 40705810833000444333

Дата и время формирования данных: 17.09.2012 12:23:23

Текущие остатки по счету в валюте счета:

Фактический остаток в валюте счета	1234678000000.45
Свободный лимит овердрафта в валюте счета	333.00
Платежи к оплате в валюте счета	
Приостановления по счету в валюте счета	
Доступный остаток с овердрафтом в валюте счета	333.00
Доступный остаток без учета лимита овердрафта в валюте счета	453500000.44

Для просмотра документа дважды щелкните левой кнопкой мыши по строке, содержащей интересующий Вас документ

Приостановления по счету

Сумма ограничения ▼1	Номер решения	Дата решения	Основание
1523.00	138	13.01.2012	М Основание платежа
8764.00	135	13.05.2010	Ю Основание платежа
12453.00	139	05.05.2012	ВАОснование платежа
15005.00	134	13.05.2011	.Основание платежа
16623.00	137	11.05.2012	А Основание платежа
234123.00	141	12.04.2011	ва Основание платежа
500123.00	136	13.05.2009	У Основание платежа

Проведенные и ожидающие оплаты платежи

[Показать дополнительные поля](#)

Вид опер.	Состояние ▼1	№	Дата	Контрагент	Счет Контрагента	Дебет ▼2	Кредит ▼2
02	Ожидает оплаты	779	13.05.2012	234 Получатель	11145678901234567890	1230909.00	
04	Ожидает оплаты	777	15.05.2012	Плательщик	12345678901234567890		6000.00
02	Ожидает оплаты	779	13.05.2012	Плательщик	12345678901234567890		1230909.00
03	Ожидает оплаты	775	13.03.2012	Плательщик	12345678901234567890		13453000.00
02	Оплачен	776	13.04.2012	Плательщик	12345678901234567890		8000.00
03	Оплачен	778	14.05.2012	Плательщик	12345678901234567890		45600.00

Рис. 2.4. Список документов по заданному счету

На странице списка документов в разделе **Параметры** существует возможность просматривать документы по другим счетам организации. Для этого выполните следующие действия:

1. Укажите организацию в поле **Выберите организацию**.
2. Укажите номер счета, по которому необходимо просмотреть документы текущего операционного дня, в поле **Выберите счет**.
3. Нажмите кнопку **Сформировать**.
4. В списке документов отобразятся документы по заданному счету за текущий день.

Для печати списка документов нажмите кнопку **Печать**  .

Для просмотра и печати отдельного документа выберите его в списке документов двойным щелчком левой кнопки мыши.

Для получения информации о реквизитах счета:

1. В разделе **Счета организаций** главной страницы нажмите ссылку **Реквизиты банковских счетов**.
2. Произойдет переход к справочнику *реквизитов банковских счетов*, в котором может быть осуществлен просмотр и печать реквизитов счетов (см. [разд. 9.2.1 «Работа со справочником Реквизиты банковских счетов»](#) [стр. 215]).

Глава 3. Общие принципы работы с документами

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

Продукты	Меню предназначено для получения информации о состоянии счетов/продуктов/услуг и существенных условий заключенных сделок.
Документы	Меню предназначено для создания и отправки в банк различных документов.
Котировальная доска	Меню предназначено для получения информации о котировках.
Импорт/Экспорт	Меню предназначено для обмена документами с бухгалтерскими системами.
Сделки на бирже	Меню предназначено для создания и отправки в банк биржевых документов.
Документы валютного контроля	Меню предназначено для создания и отправки в банк документов валютного контроля.
Кассовая дисциплина	Меню предназначено для создания и отправки в банк кассовых документов.
Документы из банка	Меню предназначено для работы с документами, полученными из банка.
Архив документов	Меню предназначено для просмотра архивных документов.
Отчеты	Меню предназначено для создания отчета об обрабатываемых в системе документах.
Неподдерживаемые документы	Меню предназначено для просмотра неподдерживаемых документов, которые были отправлены ранее.

В системе поддерживается работа со следующими документами:

1. Документы раздела главного меню **Продукты**:

- заявления на размещение депозита;
- заявки на оплату неснижаемого остатка;
- заявление на получение кредита;
- заявление о выдаче транша.

2. Документы раздела главного меню **Документы**:

- платежные поручения;
 - платежные требования;
 - документы "Зарплатный пакет";
 - заявления об акцепте/отказе от акцепта;
 - переводы валюты;
 - поручения на конверсию валют;
 - распоряжения;
 - валютные поручения;
 - произвольные документы в банк;
 - запросы выписки;
 - запросы на отзыв документа.
3. Документы раздела главного меню **Котировальная доска:**
- подтверждения конверсионных сделок;
 - уведомления о расчете маржевых обязательств.
4. Документы раздела главного меню **Сделки на бирже:**
- распоряжения на продажу валюты;
 - поручения на покупку/продажу валюты
5. Документы раздела главного меню **Документы валютного контроля:**
- документы валютного контроля;
 - справки о валютных операциях (138-И);
 - справки о подтверждающих документах (138-И);
 - паспорта сделок по контракту (138-И);
 - паспорта сделок по кредитному договору (138-И);
 - заявления о переоформлении паспортов сделок (138-И);
 - заявления о закрытии/переводе паспортов сделок (138-И).
6. Документы раздела главного меню **Кассовая дисциплина:**
- заявления о бронировании средств;
 - кассовые заявки.

7. Документы раздела главного меню **Документы из банка**:

- выписки;
- произвольные документы из банка;
- документы ответного провода;
- уведомления о поступлении валюты;
- платежные требования из банка.

Просмотр поручений на продажу, покупку, конверсию валюты, отправленных до установки 65 обновления системы ДБО выполняется при выборе пункта меню **Неподдерживаемые документы** → **Конверсионные документы**.

Документы одного вида отображаются на одной странице в виде списка. Основные действия при работе с документами выполняются с помощью кнопок панели инструментов. Подробнее см. разд. 3.1 «Работа со списком документов» [стр. 24].

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 конверсию валют, переводы 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. 35], особенности создания различных документов описаны в соответствующих разделах.

Для отправки в банк документ должен быть соответствующим образом подписан (подробнее см. инстр. «Подпись документа» [стр. 38]).

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.

3.1. Работа со списком документов

Документы одного вида отображаются на одной странице в виде списка. В каждой строке списка представлена краткая информация об одном документе. Над списком располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого могут быть заданы ограничения на вид документов, отображаемых в списке (подробнее см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).

На следующем рисунке 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

Количество документов, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>Но</u>	<u>Тип документа</u>	<u>Тема</u>	<u>Вложение</u>	<u>Статус</u>
28.11.2012	3	Письмо	Письмо 3		принят
28.11.2012	2	Письмо	Письмо 2		отозван
28.11.2012	1	Письмо	Письмо 1		ошибка реквизитов

Рис. 3.1. Страница со списком документов

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

Если документ имеет статус "Новый" или "Импортирован", то может быть выполнено его редактирование (см. [инстр. «Редактирование документа»](#) [стр. 38]).

В каждом окне со списком документов / шаблонов присутствует панель инструментов, содержащая определенный набор кнопок. Кнопки, присутствующие на панели инструментов большинства окон, описаны в [разд. 3.3 «Панель инструментов»](#) [стр. 25]. Кнопки, специфичные для работы с определенным видом документов, описаны в соответствующих разделах. По нажатию правой кнопки мыши по документу в списке вызывается контекстное меню, которое дублирует операции кнопок на панели инструментов.

3.2. 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.

3.3. 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. 3.7 «Просмотр документа»](#) [стр. 30].



Удаление документа. Данное действие доступно только для документов, находящихся в статусе "Новый" или "Импортирован".



Выделить все / Снять выделение. По нажатию данной кнопки осуществляется выделение всех отображаемых документов. Снятие выделения со всех документов осуществляется при повторном нажатии данной кнопки.

Примечание

Данная кнопка используется только для платежных поручений.



Сохранение документа в качестве шаблона. Создание шаблонов невозможно при работе с запросами на выписки и отзыв докумен-

тов. Подробнее см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 36].



Переход к списку шаблонов документов.



Подпись или снятие подписи с выбранного в списке документа со статусом "Новый", "Подписан I (ждет II)" или "Подписан II (ждет I)" с помощью Вашей ЭП. Статус документа будет изменяться в зависимости от прав Вашей подписи, а также от типа подписываемого документа. Подробнее см. разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38].



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 (ждет II)", "Подписан II (ждет I)" или "Ждет визирования", то сначала он должен быть доподписан (см. инстр. «Подпись документа» [стр. 38]).



Перевод просмотренного документа из состояния "Отказан" в состояние "Завершен". Подробнее о состояниях документа см. разд. 3.4 «Состояние документов» [стр. 27].



Печать документа, выбранного в списке, или же печать текущего документа, если Вы находитесь на странице его редактирования. Для выбора принтера, на котором будет произведена печать документа, откроется стандартное окно Windows. Рекомендуется распечатывать справки о валютных операциях и поступлении валюты РФ в альбомной ориентации.



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 "В обработке", "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. 3.2 «Контроли документов»](#) [стр. 24]) завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.



С помощью данной кнопки выбранный произвольный документ из банка (или несколько документов) помечается как прочитанный.



С помощью данной кнопки выбранный произвольный документ из банка (или несколько документов) помечается как новый.



Формирование отчета об операциях по пластиковым картам в рамках отдельного договора на эквайринг.



Вызов справочной информации.



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

3.4. 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 3.1. 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 (ждет II)", "Подписан II (ждет I)", "Подписан", "Ждет визирования"
<i>В обработке</i>	"Принят", "В обработке"
<i>Отказанные</i>	"Не принят", "Не принят АБС", "Отказан АБС", "Отказ регистрации"
<i>Завершенные</i>	"Обработан", "Завершен", "Удален", "Исполнен", "Не принят", "Не принят АБС", "Отказан АБС", "Отозван", "Отказ регистрации"
<i>Шаблоны</i>	"Шаблон"
<i>Получение сертификата (перегенерация)</i>	"Зарегистрирован"
<i>Все документы</i>	Все статусы, кроме статуса "Шаблон"
<i>Ожидают визы</i>	"Ждет визирования"
<i>Избранное</i>	"Обработан"
<i>Новые</i>	"Обработан"

3.5. Фильтрация документов в списке

Над списком документов определенного типа, представленном в рабочей области окна, располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого выполняется управление записями, отображаемыми в списке. Поля блока могут быть скрыты. Управление их отображением осуществляется с помощью кнопок / .

Состав полей блока **Фильтр** зависит от типа документов, фильтрация которых выполняется. Пример внешнего вида блока **Фильтр** представлен на [рис. 3.2](#).

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

Состояние: Все документы

Тип платежа: стандартный

На сумму: с 1000.00 по 50000.00

Счет плательщика: 40705810933000355678

Счет получателя:

Наименование получателя содержит:

Только отложенные платежи

Отображать: 20 документов на страницу

Укажите период:

Все

30 дней

3 месяца

Полгода

Год

За период с [12] по [12]

Применить Отменить

Рис. 3.2. Блок Фильтр для платежных поручений

Фильтрация может быть задана по значениям всех или одного из полей блока:

- Для того чтобы в списке документов отображались только документы, находящиеся в определенном состоянии, выберите необходимое значение в поле **Состояние**.
- Для того чтобы в списке документов отображались только документы на определенную сумму, задайте ее диапазон в полях **На сумму с** и **по**.
- Для того чтобы в списке документов отображались только документы по определенным счетам, задайте их в полях **Счет плательщика** и **Счет получателя**.
- Для поиска документа по наименованию получателя можно ввести фрагмент наименования в поле **Наименование получателя содержит**.

Примечание

Поле **Наименование получателя содержит** отображается только в фильтре списков *платежных поручений* и *платежных требований*. В фильтре списка *поручений на перевод валюты* существует аналогичная возможность осуществлять фильтрацию по фрагменту наименования бенефициара.

- Для того чтобы в списке документов отображались только документы, созданные в определенный период, заполните поля блока **Укажите период**.
1. Для вступления заданных параметров фильтрации в действие, нажмите кнопку **Применить**.
 2. В списке документов будут представлены только те, которые удовлетворяют условиям фильтрации.
 3. Для отмены фильтрации списка документов нажмите кнопку **Отменить**.

3.6. Сортировка документов

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

<u>Дата</u>	<u>Но</u>	<u>Счет плательщика</u>	<u>Получатель</u>	<u>Сумма</u>	<u>Счет получателя</u>	<u>Статус</u>
-------------	-----------	-------------------------	-------------------	--------------	------------------------	---------------

1. Для задания сортировки по значениям определенного поля, выполните щелчок мышью на названии соответствующего столбца.
2. Рядом с названием столбца появится иконка, свидетельствующая о том, что документы отсортированы по значениям данного поля.

<u>Дата</u> 	<u>Но</u>	<u>Счет плательщика</u>	<u>Получатель</u>	<u>Сумма</u>	<u>Счет получателя</u>	<u>Статус</u>
---	-----------	-------------------------	-------------------	--------------	------------------------	---------------

3. Для изменения направления сортировки по выбранному полю выполните повторный щелчок мышью на названии поля.
4. Существует возможность задания сортировки по нескольким полям документа / шаблона (но не больше четырех). Для этого нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее, выполните щелчки мышью на названиях полей. Последовательность, в которой задаются поля для сортировки, влияет на ее результат.

Допустим, сортировка задана в следующей последовательности: 1 – "Статус", 2 – "Дата", 3 – "Номер". Список документов будет построен следующим образом: сначала будет произведена сортировка по статусу, документы с одинаковым статусом будут отсортированы по дате, а документы с одинаковыми статусом и датой будут отсортированы по номеру. Если изменить порядок: 1 – "Дата", 2 – "Статус", 3 – "Номер", то сортировка будет осуществлена сначала по дате документа, в рамках одной даты документы будут отсортированы по статусу, а документы с одинаковым статусом будут отсортированы в порядке возрастания номера документа.

3.7. Просмотр документа

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

1. Для того чтобы просмотреть значения всех полей документа, выберите его в списке и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется окно, в котором приведены все значения полей документа. Из данного окна он может быть только распечатан. Для этого следует нажать кнопку **Печать**.

3.8. Выделение нескольких документов списка

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

Глава 4. Исходящие документы

Исходящими документами на стороне клиента являются документы, предназначенные банку:

- Платежные поручения.
- Платежные требования.
- Документы «Зарплатный пакет».
- Заявления об акцепте/отказе от акцепта.
- Поручения на перевод валюты.
- Поручения на конверсию валют.
- Распоряжения.
- Валютные поручения.
- Произвольные документы в банк.
- Справки о валютных операциях (138-И).
- Справка о подтверждающих документах (138-И).
- Паспорта сделок по контракту (138-И).
- Паспорта сделок по кредитному договору (138-И).
- Заявления о переоформлении паспортов сделок (138-И).
- Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И).
- Запросы на получение выписки по счету за определенный период.
- Запросы на отзыв документа.
- Распоряжения на продажу валюты на бирже.
- Поручения на покупку / продажу валюты на бирже.
- Заявления о бронировании средств.
- Кассовые заявки.

Большая часть документов клиентов создается и отправляется в банк стандартным способом (подробнее см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [инстр. «Отправка документа»](#) [стр. 40]). Особенности создания каждого типа документов описаны ниже.

4.1. Статусы исходящих документов

В общем случае исходящие документы клиентов в системе "ДБО BS-Client" обрабатываются следующим образом:

- Документ создается в системе или импортируется из бухгалтерской системы.
- Подписывается электронной подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке.
- Отправляется в обработку в банк.
- Информация о результатах обработки документа в банке передается клиенту.

Исходящие документы могут иметь следующие статусы:

- "Импортирован" – присваивается импортированному из бухгалтерской системы документу, в котором были обнаружены ошибки.
- "Новый" – присваивается вновь созданному документу, а также документу, импортированному из БС, если в процессе импорта не было обнаружено ошибок. Документ со статусом "Новый" можно отредактировать, удалить или подписать (в этом случае документ будет переведен на следующий этап обработки и изменит статус на "Подписан I (ждет II)", "Подписан II (ждет I)" или "Подписан").
- "Подписан I (ждет II)" – документ подписан только первой подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей. Документ доступен для подписи второй ЭП, снятия первой ЭП.
- "Подписан II (ждет I)" – документ подписан только второй подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей. Документ доступен для подписи первой ЭП, снятия второй ЭП.
- "Ждет визирования" – документ подписан двумя подписями, для данного документа требуется визирующая подпись.
- "Подписан" – присваивается документу в случаях, если документ подписан необходимым количеством подписей или документ требует наличия одной подписи. После того, как документ принимает статус «Подписан», он может быть отправлен в банк.
- "Принят" – документ принят в банк на обработку.
- "Не принят" – документ не принят банком. Если документ не принят банком, то в системе генерируется уведомление, которое отображается на главной странице при входе в подсистему "Интернет-Клиент".
- "Отказан" – отказано в исполнении. Обоснование отказа можно увидеть в поле Сообщение из банка при просмотре документа. При отказе документа банком в системе генерируется уведомление об отказе, которое отображается на главной странице при входе в подсистему "Интернет-Клиент".
- "Исполнен" – документ исполнен в АБС.

Исходящие документы

- "ЭП не верна" – ЭП документа не верна. Если ЭП не верна, то в системе генерируется уведомление, которое отображается на главной странице при входе в подсистему "Интернет-Клиент".
- "Отказан АБС" – документ отказан в АБС. Если документ отказан АБС, то в системе генерируется уведомление, которое отображается на главной странице при входе в подсистему "Интернет-Клиент".
- "Отказан ВК" – документ отказан ВК. Если документ отказан ВК, то в системе генерируется уведомление, которое отображается на главной странице при входе в подсистему "Интернет-Клиент".
- "Ошибка реквизитов" – ошибка реквизитов документа. При ошибке реквизитов в системе генерируется уведомление, которое отображается на главной странице при входе в подсистему "Интернет-Клиент".
- "Отозван" – документ был отозван по запросу клиента. Если документ отозван, то в системе генерируется уведомление, которое отображается на главной странице при входе в подсистему "Интернет-Клиент".
- "Удален" – документ удален на стороне клиента.

Схема формирования статусов исходящих документов клиента подсистемы "Интернет-Клиент" показана на следующем рисунке.

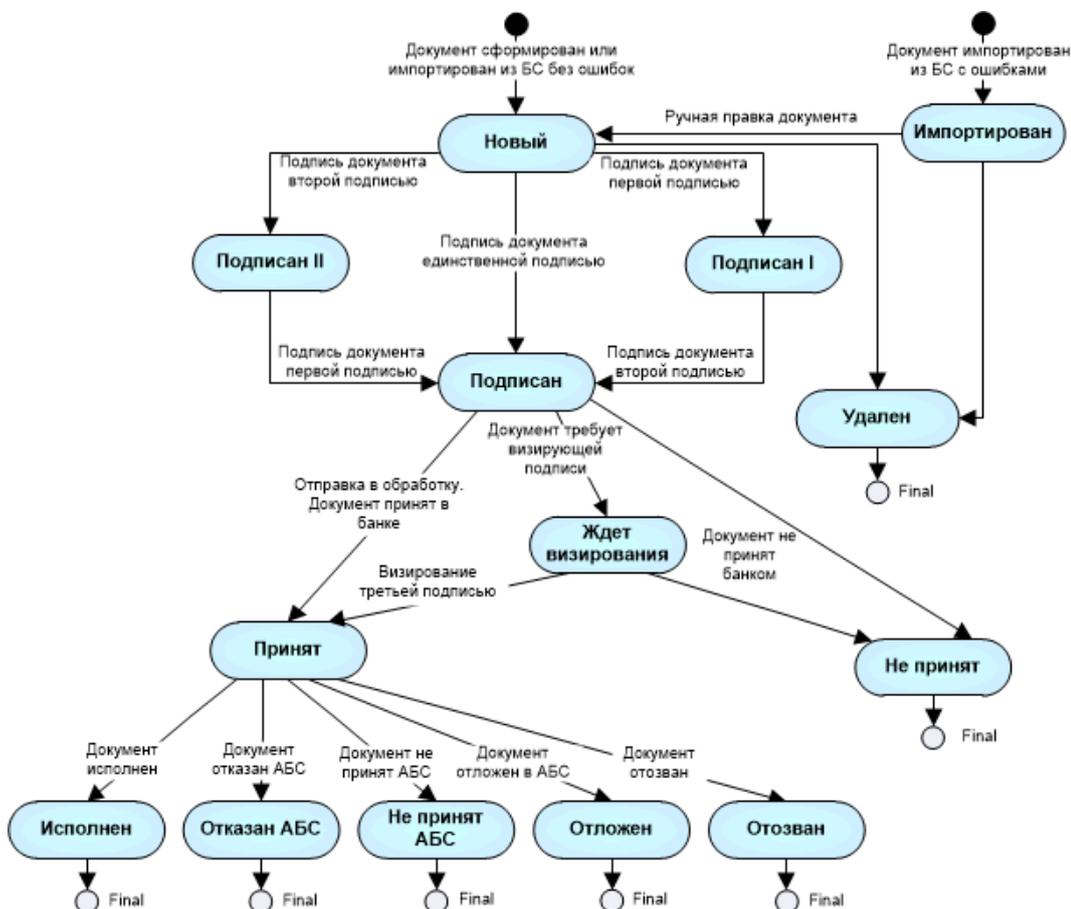


Рис. 4.1. Жизненный цикл исходящих документов

4.2. 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. 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.

3. 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 избежать 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. 36]) и затем использовать их при создании новых документов (см. [инстр. «Создание документа на основе шаблона»](#) [стр. 37]).

4. 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.

5. При необходимости заполните остальные поля документа.

6. После ввода требуемых значений полей документ может быть:

- сохранен в списке исходящих документов со статусом "Новый", а затем отправлен в банк:

1. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.

2. 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. 3.2 «Контроли документов»](#) [стр. 24]) завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.
- сохранен и подписан.
 1. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
 2. 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.
 1. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
 2. 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 (ждет II)", "Подписан II (ждет I)" или "Принят", в зависимости от выполненных действий.

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

4.2.2. Создание шаблона документов

Примечание

Для работы со справками и запросами на выписки и отзывами 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:

- при создании нового документа;
- при просмотре любого документа.

Для создания шаблона документа выполните следующие действия:

1. Откройте страницу со списком документов определенного типа.
2. Для создания шаблона на основе уже существующего документа выберите его в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов.
3. Для создания нового шаблона документа нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. Откроется страница для создания документа определенно типа.
5. Заполните поля, значения которых часто повторяются при создании документов, и нажмите кнопку  на панели инструментов.
6. Система выдаст сообщение о создании шаблона.
7. Нажмите кнопку **Заккрыть**.
8. Если шаблон был сохранен в ходе создания нового документа, то оно может быть продолжено.

В результате выполнения описанных действий копия документа будет сохранена как шаблон. Список существующих шаблонов документов определенного типа отображается при фильтрации списка документов по состоянию *Шаблоны*.

4.2.3. Создание документа на основе шаблона

Для создания документа на основе шаблона (о предварительном создании шаблона см. инстр. «Создание шаблона документов» [стр. 36]) выполните следующие действия:

1. Откройте страницу со списком документов определенного типа.
2. Перейдите к списку шаблонов. Для этого выполните одно из следующих действий:
3. 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.

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

Система осуществит переход на страницу создания документа. Поля документа будут заполнены на основании выбранного шаблона.

5. Дальнейшее создание документа осуществляется в соответствии со стандартной процедурой.

4.2.4. Редактирование документа

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

1. Для редактирования документа откройте страницу со списком документов данного типа, выберите необходимый и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница документа.
3. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку .

4.2.5. 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;
- визирующей 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, наделенный правом визирующей подписи, может поставить визирующую подпись под документом, подписанным первой и второй подписью, если настройки требуют наличия визирующей подписи.
- 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. Подпись визирующей подписью возможна только для документа в статусе «Ждет визирования», т.е. подписанного двумя подписями, если нужна визирующая.

В случае, когда документ требует наличия только одной подписи, абоненты обладают возможностью подписи документа в равной степени, кроме абонента с визирующей подписью. В этом случае он не подписывает документ.

Подписать можно только документы со статусом "Новый", "Подписан I (ждет II)", "Подписан II (ждет I)" или "Ждет визирования". При использовании USB-токена для подписи документа потребуется использовать токен.¹

Для того чтобы подписать документ, выполните следующие действия:

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

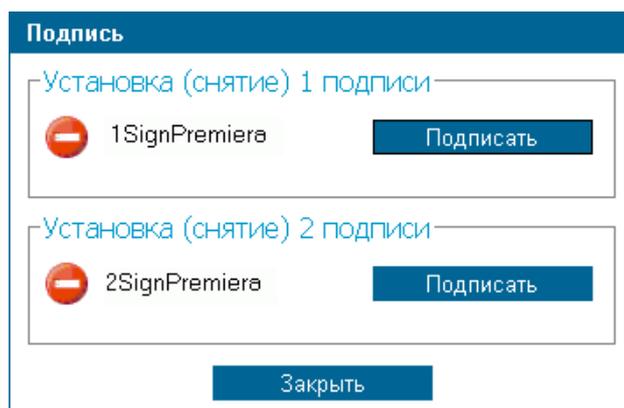


Рис. 4.2. Окно Подпись

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. Нажмите кнопку **Закреть**.
4. Система выдаст информационное сообщение о результатах выполненной операции.

¹См. Инструкция по работе с eToken.doc

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

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

4.2.6. Отправка документа

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

1. 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".

2. Если документ имеет статус "Новый", "Подписан I (ждет II)" или "Подписан II (ждет I)", то операции подписи и отправки документа в банк могут быть выполнены одно-

временно. Для этого выберите документ в списке нажмите кнопку  на панели инструментов.

Откроется окно **Подпись** (см. [рис. 4.2](#)).

3. Задайте в нем необходимые подписи (см. [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38]) и нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Если пользователь обладает надлежащими правами подписи или документ подписан всеми необходимыми подписями, то система выдаст сообщение о сохранении документа со статусом "Принят".

Примечание

Если подключена услуга SMS-авторизации, то при отправке "платежных поручений" и "поручений на перевод валюты" потребуется пройти процедуру SMS-авторизации (см. [разд. 4.2.7 «SMS-авторизация при отправке платежных документов»](#) [стр. 41]).

После того, как документ отправлен, его статусы будут изменяться в соответствии с жизненным циклом (см. [разд. 4.1 «Статусы исходящих документов»](#) [стр. 33]).

4.2.7. SMS-авторизация при отправке платежных документов

Цель SMS-авторизации – повышение уровня безопасности системы "ДБО BS-Client", уменьшение вероятности отправки платежных документов при несанкционированном доступе к ключам ЭП.

SMS-авторизация используется при отправке *платежных поручений* и *поручений на перевод валюты*.

Услуга SMS-авторизации подключается в банке по заявлению клиента. Заявление должно содержать номера телефонов распорядителей, на которые будут отправляться авторизационные SMS-сообщения.

1. Если подключена услуга SMS-авторизации, то после выполнения операции "Отправить документ в банк" (см. разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]) потребуется пройти SMS-авторизацию. Откроется окно **SMS-авторизация**.

SMS-авторизация

Сообщение из банка:

Информация о подтверждаемых документах:

Документов 1 на сумму 500.00 RUB.

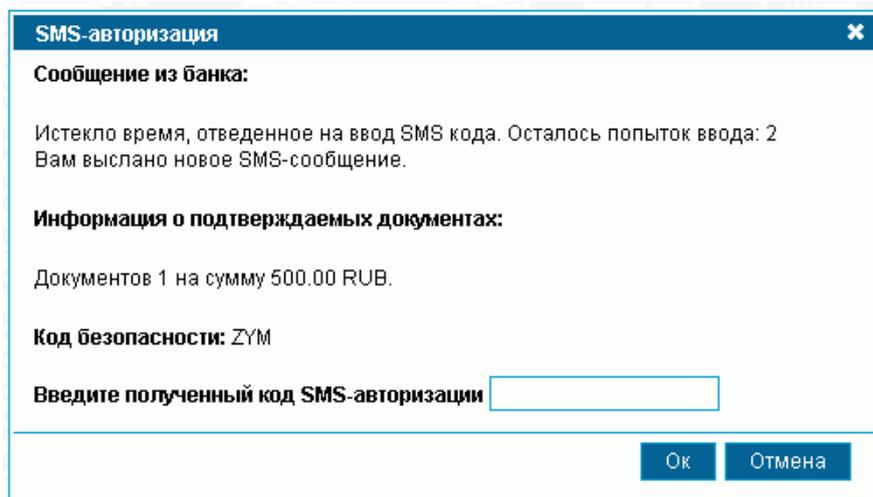
Код безопасности: OVI

Введите полученный код SMS-авторизации

Ок Отмена

Рис. 4.3. Окно SMS-авторизация

2. На номер телефона, выбранный в процессе SMS-авторизации при входе в систему, придет SMS-сообщение. SMS-сообщение содержит следующую информацию:
 - код безопасности,
 - информация о проводимой операции,
 - SMS-код.
3. Убедитесь, что код безопасности в SMS-сообщении совпадает со значением, указанным в поле **Код безопасности** в окне **SMS-авторизация** (см. рис. 4.3).
4. Введите полученный код SMS-авторизации и нажмите кнопку **Ок**.
5. Информация будет отправлена в банк для проверки.
6. Если код был введен неправильно, или истекло время актуальности кода (настраивается на банке), то появится сообщение:

**Рис. 4.4. Сообщение**

7. Будет отправлено новое SMS-сообщение с кодом. Повторите попытку.

Примечание

При неверном вводе SMS-кода 6 раз Ваша учетная запись блокируется на 10 минут.

8. Если проверка кода прошла успешно, пакет документов будет отправлен в банк.
9. В случае ухода пользователя со страницы отправки документов или выхода из подсистемы, статус документов, подготовленных к отправке и не прошедших авторизацию, будет изменен на "Подписан".

4.2.8. Получение квитанции из банка

Сервис "Интернет-Клиент" дополнен механизмом, позволяющим в интерфейсе пользователя получить заверенную ЭП банка информацию о документе и подтверждающую действия банка в отношении его документов (в каком статусе документ находится на стороне банка).

Квитанция может быть получена на отправленный в банк документ со статусом "Принят", "В обработке" или "Исполнен". Для этого выполните следующие действия:

1. В списке документов определенного типа выберите интересующий документ (он должен иметь статус "Принят", "В обработке" или "Исполнен") и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется окно **Квитанция банка**.



Платежное поручение

Статус документа: в обработке

№ 2 Дата 05.06.2012 Вид платежа Почтой Пок. стат.

Срочный Отложенный

Платательщик
ИНН 12432 КПП 372205111 Сумма 533.02
ЗАО Кресты Сч. No 40705810933000355678

Банк платателя
С ПАНКРУШИХА БИК 040113000
РКЦ ПАНКРУШИХА Сч. No

Банк получателя
БИК 040047002
ПУ БАНКА РОССИИ N 64106 Сч. No

Получатель
ИНН 0000012345 КПП Сч. No 40122810154521300022
ddd Вид оп. 01 Срок плат.
Наз. пл. Очер. пл. 6
Код Рез. поле

КБК ОКТМО Осн.плт. Нал.период Ном.док. Дата док. Тип пл.

Назначение платежа
123 В том числе НДС 44.55

Кредит Номер кредитного договора

Тип платежного поручения Простое платежное поручение

Дата приема документа к исполнению Дата валютирования

Информация из банка КПП платателя, указанный в документе, не соответствует указанному в реквизитах.

Документ получен банком 05.06.2012 11:04:12.0000
Статус документа на 11:33 18.03.2014 в обработке
Квитанция подписана Bank1
ЭП квитанции
МИНfBgkqhkiG9w0BBwKggdEwgc4CAQExDDAKBgYqhQMCAGkFADALBgkqhkiG9w0BBwExgaDwgaocAQEwSZA9MRMwEQYKCZImiZPyLGGbGRYDyNzMRewDwyDVQQDEwhjb21tb25DQGlKyrZkRgAAAAACoTAKBgYqhQMCAGkFADAKBgYqhQMCANFAARACyIGxyHzh2wXGgeePRuDnAc8S6YbFrSQ2kC8Epc9ho28NERRBrNaew2DXJRetGfJzxonQSTON3IF6rXZQ08w==

Печать Сохранить квитанцию Не сохранять квитанцию

Рис. 4.5. 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.
3. Для того чтобы распечатать квитанцию на документ, нажмите кнопку **Печать**.
 4. Для сохранения квитанции:
 - a. Нажмите кнопку **Сохранить квитанцию**.
 - b. Откроется окно **Сохранение квитанции банка на документ**.

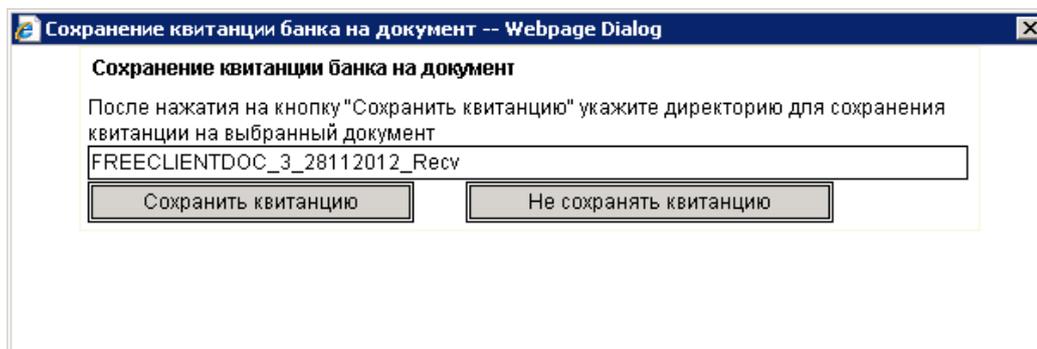


Рис. 4.6. Окно Сохранение квитанции банка на документ

- c. Для выбора каталога выгрузки информации нажмите кнопку **Сохранить квитанцию**.
- d. Откроется стандартное окно Windows для пути каталога.
- e. Задайте путь к каталогу выгрузки документа и нажмите кнопку **Ok**.
- f. Подпись документа и его данные выгружаются в разные файлы. Система последовательно выдаст соответствующие сообщения.



- g. Для завершения выполнения операции выгрузки данных документа следует нажать кнопку **Да**.

В заданном каталоге выгрузки образуются файлы с уникальным именем и расширением: `.sig` – файл подписи документа, `.dat` – файл данных документа (квитанция). 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>`.

Файлы, полученные в результате выполнения данной инструкции, могут быть использованы при разборе конфликтных ситуаций по документу, см. [инстр. «Проверка ЭП квитанций банка»](#) [стр. 228].

4.2.9. Просмотр истории изменения статусов документа

Для просмотра истории изменения статусов документа:

1. Выберите в списке документ, для которого необходимо посмотреть историю изменения статусов.

2. Выполните просмотр одним из способов:
 - Вызовите нажатием правой кнопки мыши контекстное меню документа и выберите пункт **История**.



- Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы.
3. Появится окно **История изменения статуса документа**.

История изменения статуса документа	
Дата	Статус
25.03.2011 14:06:58	Новый
25.03.2011 14:07:49	Принят АБС
25.03.2011 14:08:33	Исполнен

Рис. 4.7. Окно истории изменения статусов документа

В окне отображаются дата и время изменения статусов документа.

4.3. Платежное поручение

Платежное поручение предназначено для перевода средств в рублях РФ с Вашего рублевого счета на счет корреспондента в России.

Платежные поручения создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Платежное поручение можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.

Для создания нового платежного поручения выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы** → **Платежные поручения**.
2. В рабочей области откроется страница **Все платежные поручения**.

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

Количество документов, найденных по запросу: 28. Показаны: 1-20.
Страницы: **1** 2

Показать поля «Получатель», «Назначение платежа» и «Комментарий банка»

Дата	Но	Счет плательщика	Сумма	Счет получателя	Тип платежа	Статус	№ кред. дог.	Отл.
14.12.2012	4	40705810933000355678	1234.00	40822810700000000222	стандартный	новый		
01.10.2012	3	40705810933000355678	1778.00	40807810611111111111	стандартный	принят		X
01.10.2012	2	40705810933000355678	1234.34	40807810611111111111	стандартный	ошибка реквизитов		X
13.09.2012	3	40705810933000355678	533.02	40122810154621300022	стандартный	принят		

Рис. 4.8. Страница Все платежные поручения.

Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).

Примечание

Количество платежных поручений в списке, отображающихся на странице настраивается с помощью параметра **Настройка списка документов** (см. [гл. 12 «Настройка интерфейса»](#) [стр. 238]).

- Для создания нового платежного поручения на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового платежного поручения без использования шаблона не выделяйте документы в списке.
- Нажмите кнопку  на панели инструментов.
- В правой части окна появится форма документа **Новое платежное поручение**.

Новое платежное поручение Статус документа: новый

№ Дата  Вид платежа Пок.стат. 

Срочный Отложенный Код

Платательщик
ИНН Сумма
  Сч. No 

Банк плательщика
С ПАНКРУШИХА БИК
РКЦ ПАНКРУШИХА Сч. No

Банк получателя
Г БАЙКОНУР БИК 
ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК" Сч. No

Получатель   Сч. No

ИНН КПП Вид оп. Очер. пл.

ООО Корреспондент

КБК	ОКТМО	Осн. плт.	Нап. период	Ном. док.	Дата док.	Тип пл.
<input type="text" value="00010100000000000000"/>	<input type="text" value="12341545465"/>	<input type="text" value="Ап"/> 	<input type="text" value="0"/> 	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="2013"/>	<input type="text" value="Зд"/> 

Назначение платежа 

Код вида вал. операции  

НДС 

Тип платежного поручения

Рис. 4.9. Страница Новое платежное поручение

6. Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автону-мерацией. Максимальная длина — 6 символов.
7. В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолча-нию дата текущая.
8. В поле **Вид платежа** выберите из списка вид платежа. Поле может принимать значе-ния:
 - Почтой.
 - Телеграфом.
 - Электронно.
 - пусто (значение по умолчанию).

9. Поле **Код вида платежа** будет автоматически заполнено соответствующим значением.
10. При необходимости в поле **Пок. стат.** выберите из справочника или введите вручную показатель статуса документа, если платеж осуществляется на расчетный счет по учету доходов и средств бюджетов. Значение, введенное в поле, должно обязательно присутствовать в справочнике показателей статуса документа. Допускается ввод только цифровых символов или «пусто» (присутствует в справочнике).

Примечание

При значениях показателя статуса "19", "20", "21", "22", "26" становится доступным для редактирования поле **ИНН плательщика**.

11. Если указано значение поля **Пок. стат.**:
 - Становятся доступны для заполнения поля **КБК, ОКТМО, Осн.плт., Нал.период/Код тамож., Ном.док., Дата док., Тип пл.**
 - Становятся недоступны для заполнения поля **Кредит, Номер кредитного договора**.
12. При срочном платеже поставьте отметку в поле **Срочный платеж**.
13. При отложенном платеже поставьте отметку в поле **Отложенный платеж**. Дата отложенного платежа не должна совпадать с текущей датой.
14. При необходимости в поле **Код** укажите уникальный идентификатор платежа.

Примечание

Поле обязательно для заполнения уникальным идентификатором начисления (УИН) при перечислении денежных средств на счета по учету доходов, распределяемых органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации.

15. Введите сумму цифрами в поле **Сумма**.

Внимание!

Сумма платежа не должна превышать в целой части значения 922 337 203 685 476.

16. В поле **Счет No** выберите из списка номер счета плательщика.

При выборе из справочника номера счета плательщика автоматически заполнятся поля **БИК банка плательщика, Банк плательщика**.
17. Если в полях формы собственности, наименования и КПП плательщика нужны изменения, внесите их вручную. По умолчанию поля заполнены в соответствии с настройками системы.
18. Для включения информации о КПП в наименование плательщика (в отдельное поле **КПП плательщика**) нажмите кнопку . В поле **КПП плательщика** будет внесен код причины постановки на налоговый учет, введенный ранее в справочнике организаций, или введенный вручную в поле КПП. Введенное значение кода КПП должно содержать 9 цифровых символов.

19. Для включения информации об адресе плательщика в наименование плательщика (в поле **Плательщик**) нажмите кнопку

Примечание

- В поле **Плательщик** будет внесен адрес плательщика, полученный из реквизитов плательщика, в виде **Название организации//Адрес организации//**. Внесенный таким образом адрес может быть, при необходимости, отредактирован вручную.
- Кнопка доступна в следующих случаях:
 - Если счет получателя является счетом иностранного банка (номер счета начинается с "30111" или "30231").
 - При переводе индивидуальными предпринимателями денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему РФ (ИНН плательщика содержит 12 символов, номер счета получателя начинается с "40101"). В этом случае подстановка адреса происходит автоматически.
- Максимальное количество символов в поле **Плательщик** – 160. При превышении указанной длины отредактируйте данные.
- Для изменения адреса в базе данных банка обратитесь в обслуживающее подразделение.

20. Укажите **БИК** банка получателя.
21. Для проверки БИК и подстановки реквизитов банка получателя нажмите кнопку
22. Выберите из справочника корреспондентов реквизиты получателя или введите вручную **ИНН, КПП, наименование** и **номер счета** получателя, **Назначение платежа**.
23. Выбор **Счета получателя** влечет заполнение полей группы **Получатель, ИНН, Банк получателя, БИК, Вид платежа** и **Назначение платежа** в случае, если информация об этом счете присутствует в соответствующем справочнике.
24. Если поля **ИНН плательщика, ИНН получателя, КПП плательщика** и **КПП получателя** не заполнились автоматически после указания значения поля **счет №**, укажите значение данных полей вручную. Поля должны быть обязательно заполнены.

Примечание

Счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации в настоящее время: "40101810xxxxxxxxxxxx", "40501810xxxxx2xxxxxxxx", "40503810xxxxx4xxxxxxxx", "40601810xxxxx1xxxxxxxx", "40601810xxxxx3xxxxxxxx", "40603810xxxxx4xxxxxxxx", "40701810xxxxx1xxxxxxxx", "40701810xxxxx3xxxxxxxx", "40703810xxxxx4xxxxxxxx", где "x" обозначает любой символ.

Примечание

Вы можете заполнить группу полей **Получатель** вручную или воспользоваться справочником корреспондентов. Из формы **Платежное поручение** есть возможность добавить в справочник корреспондентов введенного с клавиатуры получателя. После того, как Вы заполнили все поля группы **Получатель**, нажмите кнопку

Примечание

Вы можете использовать автоматическую подстановку реквизитов получателя для внутренних платежей. Для этого необходимо последовательно указать БИК банка получателя и расчетный счет получателя в соответствующих полях.

25. Поле **Вид операции** заполняется значением «01» при создании нового документа и доступно только для просмотра.
26. Выберите из справочника типов срочности платежа или введите вручную значение поля **Очер. пл.** (очередность платежа).
27. Выберите из справочника или введите вручную код бюджетной классификации (**КБК**) документа. Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Пок. стат.** Допускается ввод только цифровых символов. «0» является допустимым значением, если платеж осуществляется на балансовый счет 40314.
28. Введите значение поля **ОКТМО**. Допускается ввод только цифровых символов. Поле **ОКТМО** должно быть обязательно заполнено («0» является допустимым значением), если указано значение поля **Пок. стат.**.
29. Выберите из справочника или введите вручную показатель **основания платежа**. Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Пок. стат.** Значение, введенное в поле, должно обязательно присутствовать в справочнике показателей основания платежа. Допускается значение «0» (присутствует в справочнике).
30. Выберите из справочника или введите вручную показатель **налогового периода**. Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Пок. стат.** Значение, введенное в поле, должно обязательно присутствовать в справочнике показателей налогового периода или содержать реальную календарную дату. Допускается значение «0» (присутствует в справочнике).

Поле показатель налогового периода (Нал. период) условно разделено на три части:

- если в первой части поля указано значение не из справочника («0» присутствует в справочнике) - это может быть только числовое значение от «01» до «31», то в следующем поле должен быть указан номер месяца («01» .. «12»), а в последнем поле должен быть указан год (ровно 4 цифры). Таким образом, в качестве показателя налогового периода должна быть указана реальная календарная дата;
- если в первой части поля указано значение «ГД», то в следующем поле должно быть указано значение «00» (при выборе из справочника заполнение происходит автоматически);
- если в первой части поля указано значение "ПЛ", то в следующем поле должен быть указан номер полугодия ("01" или "02");
- если в первой части поля указано значение "КВ", то в следующем поле должен быть указан номер квартала ("01" ... "04");
- если в первой части поля указано значение «МС», то в следующем поле должен быть указан номер месяца («01» .. «12»);
- если в первой части поля введено или подставлено из справочника значение «0», данные в следующих двух полях не заполняются.

31. Введите показатель номера документа (**Ном. док.**). Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Пок. стат.** Допускается ввод цифровых и буквенных символов, разрешенных для применения в рублевых платежных документах, и значение «0». Недопустимыми являются символы, имеющие ASCII-коды: 0-31, 127, 176-223, 240-255.
32. Выберите из справочника или введите вручную показатель даты документа (**Дата док.**). Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Пок. стат.** Допускается ввод только цифровых символов.

Поле (**Дата док.**) условно разделено на три части:

- если в первой части поля введено или подставлено из справочника значение «0» или «00», данные в следующих двух полях не заполняются;
- в качестве показателя даты документа может быть указана реальная календарная дата: первая часть поля - число («01» .. «31»), вторая - месяц («01» .. «12»), третья - год (ровно 4 цифры).

33. Выберите из справочника или введите вручную показатель типа платежа (**Тип пл.**) документа. Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Пок. стат.** Значение, введенное в поле, должно обязательно присутствовать в справочнике показателей типа платежа. Допускается значение «0» (присутствует в справочнике).

Примечание

Для очистки всех полей **код бюджетной классификации**, **Код ОКТМО**, **показатель основания платежа**, **показатель налогового периода**, **показатель номера документа**, **показатель даты документа**, и **типа платежа** следует в поле **Показатель статуса** подставить из справочника пустое значение (комментарий «Не указывать») или ввести вручную «пробел».

34. Если один из счетов плательщика или получателя совпадает по маске со списком счетов из настройки "40807", "40820", "426", "30231", "40818", "30230", "30111" в поле **Назначение платежа** необходимо наличие последовательности символов следующего вида: {VOxxxxx}, где:

VO – код вида валютной операции в соответствии с Инструкцией ЦБ РФ № 138-И от 4 июня 2012 года.

35. **Код вида валютной операции** выберите из справочника.
36. Нажмите кнопку  для добавления информации в поле **Назначение платежа**. Информация отобразится в поле **Назначение платежа** только в том случае, если заполнено поле **Код вида валютной операции**.
37. Для автоматического расчета НДС выберите из списка способ начисления НДС.
38. Нажмите кнопку  для добавления примечания об НДС в поле **Назначение платежа**. В поле **Назначение платежа** автоматически будет добавлена информация о сумме НДС.
39. При заполнении поля **Кредит** поле **Номер кредитного договора** становится доступным для редактирования. Введите номер кредитного договора.

40. Данные поля должны быть заполнены в том случае, если платеж направлен на погашение кредита.
41. В поле **Тип платежного поручения** выберите тип документа. Доступные варианты:
- Простое платежное поручение;
 - Платежное поручение с вложением;
 - Платежное поручение с зарплатной ведомостью.
42. Если выбран тип платежного поручения с вложением или с зарплатной ведомостью, то к документу следует приложить файл, для чего внизу диалога появится соответствующая форма:

Имя присоединенного файла	Размер (Кбайт)
Присоединить файл	
Текущий размер присоединённых файлов: 0 Кбайт	

43. Для добавления файла нажмите кнопку .
44. Затем нажмите кнопку **Browse..** и выберите файл для добавления к документу. Размер присоединяемого файла не должен превышать указанного значения.
45. Для отсоединения файла от документа нажмите кнопку .

Примечание

Для платежного поручения с зарплатной ведомостью можно добавить несколько файлов суммарным объемом до 900 кб.

46. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.

Примечание

Если подключена услуга SMS-авторизации, то потребуется подтвердить отправку документов SMS-кодом (см. [разд. 4.2.7 «SMS-авторизация при отправке платежных документов»](#) [стр. 41]).

Примечание

После перевода отложенного платежного поручения в статус "Принят" в календарь событий клиента автоматически добавляется разовое событие, информирующее о получении банком документа (подробнее о календаре событий см. [гл. 10 «Работа с календарем событий»](#) [стр. 221]).

47. Другие действия над документом описаны в [разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами»](#) [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *платежных документов* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге

действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.4. Платежное требование

Платежное требование – это платежный документ, содержащий требование кредитора (получателя средств) к должнику (плательщику) об уплате определённой денежной суммы через Банк.

Платежные требования создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Платежное требование можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.

Для создания нового платежного требования выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы** → **Платежные требования**.
2. В правой части окна появится список платежных требований, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).
3. Для создания нового платежного требования на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового платежного требования без использования шаблона не выделяйте документы в списке.
4. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
5. В правой части окна появится форма документа.

Новое платежное требование Статус документа: новый

No Дата  Срочный Дата отсылки

Плательщик ИНН   Сумма

Сч. No

Банк плательщика БИК  

Г БАЙКОНУР Сч. No

ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"

Банк получателя БИК

С ПАНКРУШИХА Сч. No

РКЦ ПАНКРУШИХА Сч. No  

Получатель Вид оп. Очер. пл.

Условие оплаты

Назначение платежа 

НДС  

Рис. 4.10. Страница Новое платежное требование.

6. Укажите номер документа в поле **No**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
7. В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
8. Существует возможность указать, что документ является срочным, поставив флаг в поле **Срочный**.
9. Поле **Дата отсылки** заполнится автоматически при отправке документа.
10. Введите сумму цифрами в поле **Сумма**.

Внимание!

Сумма платежа не должна превышать в целой части значения 922 337 203 685 476.

11. В поле **Плательщик ИНН** нажмите кнопку  для перехода в справочник Корреспондентов и выберите в справочнике счет плательщика. Если в справочнике нужного счета нет, введите в поле **Сч. No** номер счета плательщика, его ИНН и название. Для добавления введенных данных в справочник Корреспондентов нажмите кнопку .

12. При выборе из справочника номера счета плательщика автоматически заполняются поля **БИК банка плательщика**, **Банк плательщика**, номер корр.счета банка (поле **Сч. No**).
13. При желании можно отредактировать БИК банка плательщика вручную или выбрать из справочника Российских банков, доступного по кнопке .
14. Для проверки БИК и подстановки реквизитов банка плательщика нажмите кнопку .
15. В поле **Счет No** выберите счет получателя.
Выбор счета получателя влечет заполнение полей **Банк получателя** и **Получатель**.
Поле **Вид оп.** (вид операции) заполняется автоматически и доступно только для просмотра.
16. Выберите из справочника типов срочности платежа или введите вручную значение поля **Очер. пл.** (очередность платежа).
17. Укажите условие оплаты в одноименном поле. По умолчанию используется значение "заранее данный акцепт плательщика".
18. Поле **Цифровой код условия оплаты** будет заполнено автоматически.
19. В случае если в качестве условия оплаты выбрано значение "требуется получение акцепта плательщика", будет отображено поле **Срок для акцепта**. При необходимости в данном поле укажите количество рабочих дней, установленных для акцепта документа.
20. Заполните поле **Назначение платежа** вручную или выберите значение из справочника назначений платежа, доступного по кнопке .
21. Для автоматического расчета **НДС** выберите из списка способ начисления НДС.
22. Нажмите кнопку  для добавления примечания об НДС в поле **Назначение платежа**. В поле **Назначение платежа** автоматически будет добавлена информация о сумме НДС.
23. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.
24. Другие действия над документом описаны в разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *платежных требований* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.5. Зарплатный пакет

Документ *Зарплатный пакет* предназначен для унификации электронного документооборота (платежных ведомостей, файлов по зачислению сумм на счета карт сотрудников или клиентов организаций), снижения рисков Банка и увеличения технологичности оказания услуг при обслуживании в рамках зарплатного проекта организаций, в том числе не имеющих расчетных счетов в ОАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее - Банк).

С помощью документа *Зарплатный пакет* осуществляется передача электронного пакета файлов, подписанных электронной подписью, от Клиента в Банк и обеспечивается их автоматическая обработка на стороне Банка вне зависимости от наличия расчетного счета Клиента в Банке.

Данные документы создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Порядок работы с документами по зарплатному проекту должен осуществляться по следующему алгоритму:

1. Сформируйте файл зачислений установленного формата (описание формата см. в [прил. Д «Формат файла зачисления для документа «Зарплатный пакет»»](#) [стр. 262]).
2. Создайте электронный документ «Зарплатный пакет». Для этого сделайте следующее:
 - a. Выполните команды меню **Документы** → **Документы "Зарплатный пакет"**.
 - b. В правой части окна появится список документов «Зарплатный пакет», зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).
 - c. Для создания нового документа «Зарплатный пакет» нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - d. В правой части окна появится форма документа.

Новый "Зарплатный пакет"

No <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	Дата <input style="width: 100px;" type="text" value="12.02.2013"/> 	Статус документа: новый
Организация <input style="width: 100%;" type="text" value="ООО Клиент"/> Код <input style="width: 100%;" type="text" value="005200789"/>		
Расчетный период с <input style="width: 50px;" type="text" value="12.02.2013"/>  по <input style="width: 50px;" type="text" value="12.02.2013"/> 		
Файл зачислений <input style="width: 100%;" type="text"/> Печатная форма <input style="width: 100%;" type="text"/>	Общая сумма зачислений <input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="text-align: right;"><input type="button" value="Сформировать ПП..."/></div>	
Дата зачисления <input style="width: 50px;" type="text" value="12.02.2013"/> 	Порядковый номер пакета <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Новый файл <input style="width: 100%;" type="text"/>		<input type="button" value="Browse..."/>

Рис. 4.11. Страница Новый "Зарплатный пакет".

- e. Укажите номер документа в поле **No**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автоматической нумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
- f. В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
- g. Поля **Организация** и **Код** заполняются автоматически.
- h. Поле **Расчетный период с ___ по ___** заполняется автоматически при создании документа и имеет значения текущей даты. Допускается изменение значений вручную или с помощью календаря. Дата в поле **с ___** должна быть раньше или равна дате в поле **по ___**.
- i. В поле **Новый файл** нажмите кнопку **Browse...** и выберите подготовленный заранее файл зачисления.
- j. При вложении файла система автоматически проводит проверку на корректность формата файла и его наименования в соответствии с описанием в прил. D «Формат файла зачисления для документа «Зарплатный пакет»» [стр. 262].

Примечание

Если система обнаружит в файле зачисления строки с нулевым значением суммы зачисления, то такие строки будут удалены из обработки, о чем будет представлено соответствующее сообщение.

- k. Поля **Файл зачисления**, **Печатная форма** и **Общая сумма зачислений** заполняются автоматически после сохранения документов на основании данных файла.
3. Кнопка **Сформировать ПП** позволяет автоматически создать платежное поручение в банк на общую сумму зачислений. При этом автоматически заполняются поля плательщика и получателя, назначение платежа, а также другие реквизиты платежного поручения. Для отправки созданного с помощью этой кнопки платежного поручения, его следует проверить, подписать и отправить в обычном для платежного поручения порядке.

Примечание

В формах редактирования и просмотра документа значения полей **Файл зачисления** и **Печатная форма** представляют собой ссылки, по которым можно извлечь указанные файлы в выбранный каталог.

- 4. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.
- 5. Другие действия над документом описаны в разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке документов появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.6. Заявление об акцепте/отказе от акцепта

Заявления об акцепте/отказе от акцепта содержат информацию об акцепте платежных требований либо отказе от их акцепта.

Документ *Заявление об акцепте/отказе от акцепта* формируется клиентом на основе документа *Платежное требование из банка* (см. [разд. 5.1.5 «Платежные требования из банка»](#) [стр. 161]) и отправляется в банк.

Заявления об акцепте / отказе от акцепта создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Заявление об акцепте/отказе от акцепта можно создать несколькими способами:

- со страницы **Заявления об акцепте/отказе от акцепта**;
- со страницы **Платежные требования из банка** (см. [разд. 5.1.5 «Платежные требования из банка»](#) [стр. 161]).

Для создания нового *заявление об акцепте/отказе от акцепта* на странице **Заявления об акцепте/отказе** от акцепта выполните действия:

1. Выполните команды меню **Документы** → **Заявление об акцепте/отказе от акцепта**.
2. В правой части окна появится список заявлений об акцепте/отказе от акцепта, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. В правой части окна появится форма документа

Новое заявление об акцепте/отказе от акцепта Статус документа: новый

№ Дата 

Заявление об акцепте об отказе от акцепта о частичном отказе

Сумма акцепта
Сумма отказа

Реквизиты платежного требования

Номер  Дата Дата окончания срока акцепта

Платательщик	ИНН	Сумма Сч. #	<input type="text"/>
Банк плательщика		БИК Сч. #	<input type="text"/>
Банк получателя		БИК Сч. #	<input type="text"/>
Получатель	ИНН	Сч. # НДС	<input type="text"/>

Мотив отказа

Рис. 4.12. Страница Новое заявление об акцепте/отказе от акцепта.

5. Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
6. В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
7. В поле **Заявление** выберите тип заявления из следующих значений:
 - об акцепте (значение по умолчанию);
 - об отказе от акцепта;
 - о частичном отказе.
8. При оформлении документа типа **о частичном отказе** укажите в полях **Сумма акцепта** и **Сумма отказа** соответствующие значения.
9. В поле **Номер** раздела **Реквизиты платежного требования** выберите из списка номер необработанного платежного требования из банка.

Остальные поля раздела **Реквизиты платежного требования** заполнятся автоматически.

Примечание

Если формирование заявления происходит со страницы документа **Платежное требование**, то реквизиты платежного требования будут заполнены.

10. При оформлении документа типа **о частичном отказе** или **об отказе от акцепта** заполните поле **Мотив отказа**.

11. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.
12. Другие действия над документом описаны в разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *заявлений об акцепте / отказе от акцепта* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.7. Поручение на перевод валюты

Поручение на перевод валюты предназначено для перечисления средств в произвольной валюте Вашего валютного счета на счета, открытые в банках-резидентах и нерезидентах РФ.

Поручения на перевод валюты создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35], разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38], разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]).

Поручение на перевод валюты можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.

В качестве шаблона может быть использовано любое поручение на перевод валюты, зарегистрированное в системе.

Для создания нового поручения на перевод валюты выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы** → **Переводы валюты**.
2. В правой части окна появится список поручений на перевод валюты, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке» [стр. 28]).
3. Для создания нового поручения на перевод валюты на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового документа без использования шаблона не выделяйте документы в списке.
4. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
5. В правой части окна появится форма документа.

Новое поручение на перевод валюты Статус документа: новый

№ Дата  No дог. Срочность

Основное | **Реquisиты перевода** | Валютный контроль | Проплаченные налоги | Соглашения с банком

50: Перевододатель

ООО Client

ИНН ОКПО

Счет 

Код страны Город

Адрес

32A: Перевод с конверсией

Код валюты	Сумма перевода	Код валюты	Сумма перевода	Курс по сделке
978	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>

59: Бенефициар 

Счет или код IBAN

Код страны Город

Адрес

Рис. 4.13. Страница Новое поручение на перевод валюты.

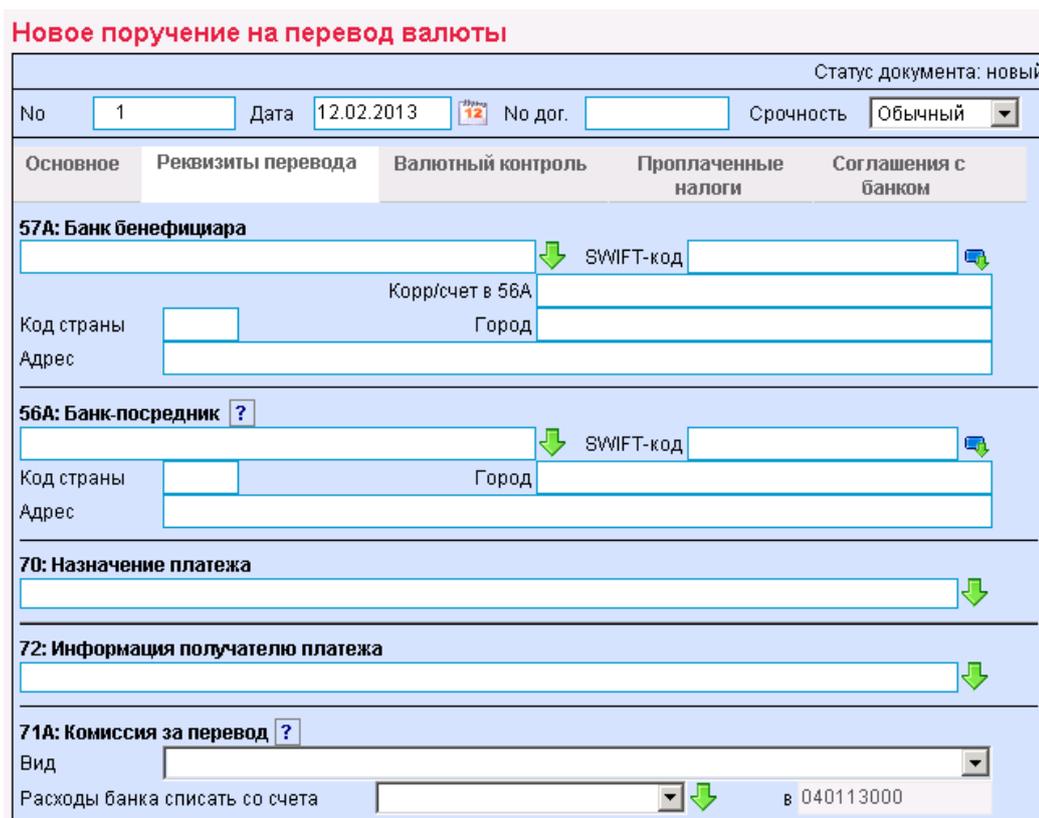
6. Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
7. В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
8. Существует возможность указать, что документ является срочным, выбрав значение "Срочный" в поле **Срочность**.
9. В поле **Счет** выберите из справочника счетов, доступного по кнопке , номер валютного счета перевододателя.
10. Для валютных переводов без конверсии:
 - Заполните сумму в поле **Сумма перевода**.
11. Для валютных переводов с конверсией:
 - a. Проставьте флаг в поле **Перевод с конверсией**.
 - b. Введите значение в поле Код валюты вручную или выберите из справочника по кнопке .
 - c. Задайте значение в поле **Сумма в валюте счета** или **Сумма перевода**.

- d. Нажмите кнопку **Запросить курс**.

Примечание

Документ необходимо отправить в банк в течение 5 минут после нажатия на кнопку **Запросить курс**. Иначе при сохранении, подписании или отправке документа будет выдаваться ошибка: "Курс по этой сделке устарел. Необходимо запросить новый курс." В случае ошибки необходимо нажать кнопку **Очистить курс**, и после этого повторно выполнить запрос курса сделки.

- e. Автоматически заполнится поле **Сумма перевода** или **Сумма в валюте счета**.
- f. Автоматически заполнится поле **Курс по сделке**.
- g. Для сброса параметров валютного перевода с конверсией нажмите кнопку **Очистить курс**.
12. Введите параметры **Бенефициара** вручную или выберите из справочника по кнопке .
13. Перейдите на вкладку **Реквизиты перевода**.



Новое поручение на перевод валюты

Статус документа: новый

№ Дата  No дог. Срочность

Основное | **Реквизиты перевода** | Валютный контроль | Проплаченные налоги | Соглашения с банком

57А: Банк бенефициара

 SWIFT-код 

Корр/счет в 56А

Код страны Город

Адрес

56А: Банк-посредник 

 SWIFT-код 

Код страны Город

Адрес

70: Назначение платежа



72: Информация получателю платежа



71А: Комиссия за перевод 

Вид

Расходы банка списать со счета  в 040113000

Рис. 4.14. Вкладка Реквизиты перевода страницы Новое поручение на перевод валюты

14. В поле **Банк бенефициара** введите параметры банка-бенефициара (вручную или из справочника банков мира по кнопке ) , если они не заполнены при выборе бенефициара из справочника на основной вкладке окна.

15. Если **валюта** перевода указана в *ЕВРО*, то обязательно должен быть указан **SWIFT-код** банка бенефициара. Для проверки кода и подстановки реквизитов банка нажмите кнопку .
16. Введите параметры **Банка-посредника** (вручную или из справочника банков мира).
17. Если **валюта** перевода указана в *ЕВРО*, то обязательно должен быть указан **SWIFT-код** банка-посредника (если есть хоть какая-то информация о нем). Для проверки кода и подстановки реквизитов банка нажмите кнопку .
18. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Назначение платежа**.
19. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Информация получателю платежа**.
20. Выберите **вид** комиссии.
21. Выберите номер **счета** списания комиссии за перевод. Заполнение возможно, если комиссия за перевод полностью или частично списывается со счета перевододателя.

Примечание

При заполнении параметров списания комиссии необходимо руководствоваться указаниями банка.

22. Перейдите на вкладку **Валютный контроль**.

Новое поручение на перевод валюты

Статус документа: новый

No Дата  No дог. Срочность

Основное Реквизиты перевода **Валютный контроль** Проплаченные налоги Соглашения с банком

Дата валютирования 

Лицо, уполномоченное на решение вопросов по сделке
 ФИО  Телефон

Коды видов валютных операций

Код вида операции	Сумма	Код валюты	Наименование вида операции

Обосновывающие документы

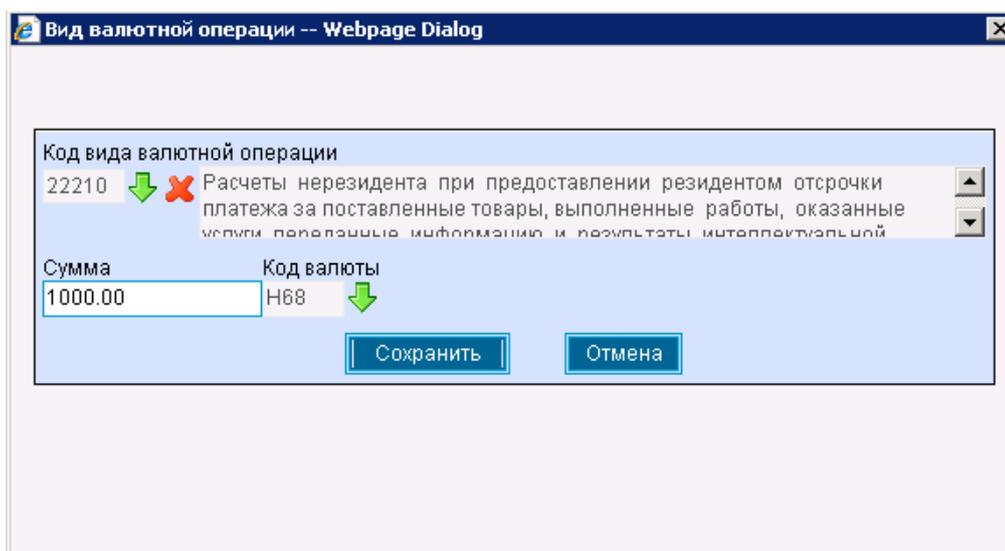
Тип документа	Номер	Дата	Примечание

Дополнительная информация для валютного контроля

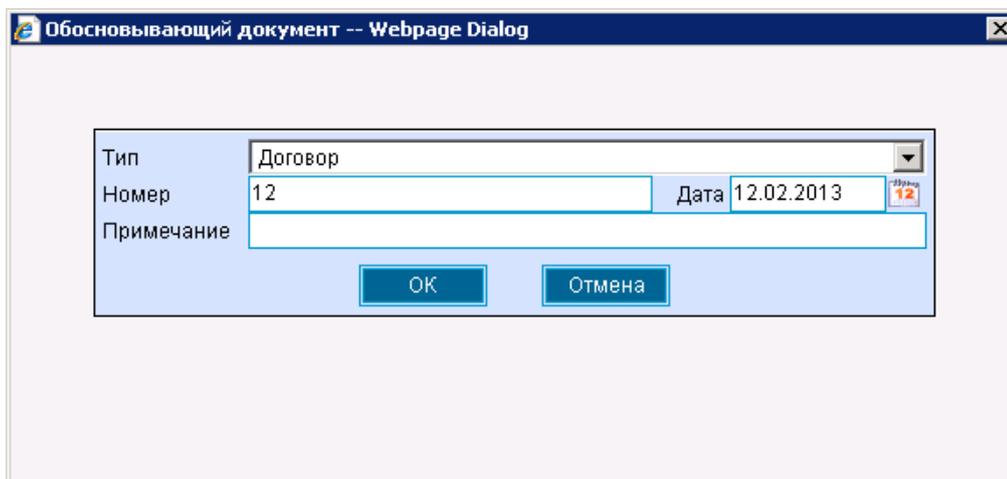
Справка о валютных операциях  от 

Рис. 4.15. Вкладка Валютный контроль страницы Новое поручение на перевод валюты

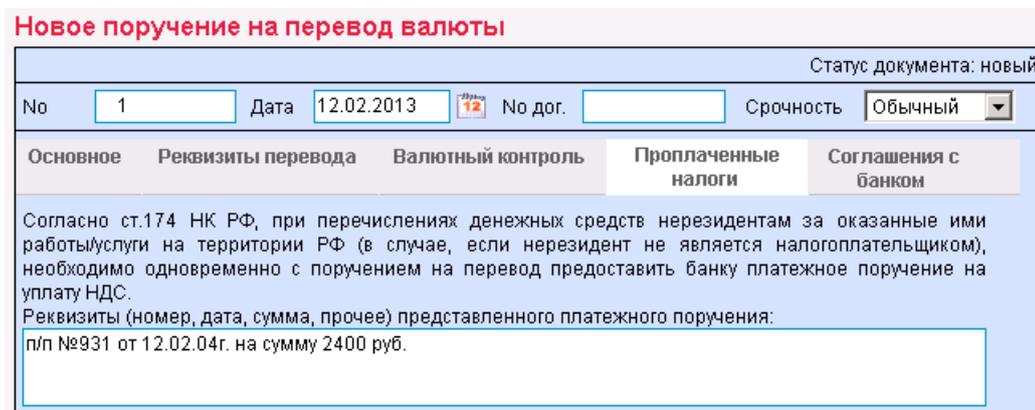
23. В поле **Дата валютирования** укажите дату валютирования вручную или выбрав из календаря.
24. Выберите из списка **ФИО** сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке. Если нужного значения в списке нет, выберите значение «другой...» и в открывшемся окне введите ФИО сотрудника вручную в латинской раскладке.
25. Введите информацию о кодах видов валютных операций в соответствии с Инструкцией ЦБР № 138-И от 4 июня 2012 года. Для ввода новой записи нажмите кнопку .
26. На экране появится окно для ввода записи.



27. Выберите из справочника **Код вида операции**.
28. Введите **Сумму** валютной операции.
29. Выберите из справочника валют **Код валюты**.
30. Нажмите кнопку **Сохранить**.
31. На вкладке **Валютный контроль** появится новая запись в таблице **Коды видов валютных операций**.
32. Введите информацию об **обосновывающих документах** для проведения сделки. Для ввода новой записи нажмите кнопку  в группе полей **Обосновывающие документы**.
33. На экране появится окно для ввода записи.



34. **Тип** документа выберите из списка.
35. **Номер** документа и **примечание** введите вручную.
36. **Дату** документа выберите в календаре с помощью кнопки  или введите вручную.
37. Заполните поля и нажмите кнопку **ОК**.
38. На вкладке **Валютный контроль** появится новая запись в таблице **Обосновывающие документы**.
39. Для редактирования записей таблиц **Обосновывающие документы** и **Коды видов валютных операций** выделите строку и нажмите кнопку .
40. Для удаления записей таблиц **Обосновывающие документы** и **Коды видов валютных операций** выделите строку и нажмите кнопку .
41. Введите вручную значение поля **Дополнительная информация для валютного контроля**.
42. Выберите из справочника номер **справки о валютных операциях** валютной операции. Дата справки выбирается из календаря с помощью кнопки .
43. Перейдите на вкладку **Проплаченные налоги**.



Новое поручение на перевод валюты

Статус документа: новый

№ Дата  No дог. Срочность

Основное Реквизиты перевода Валютный контроль **Проплаченные налоги** Соглашения с банком

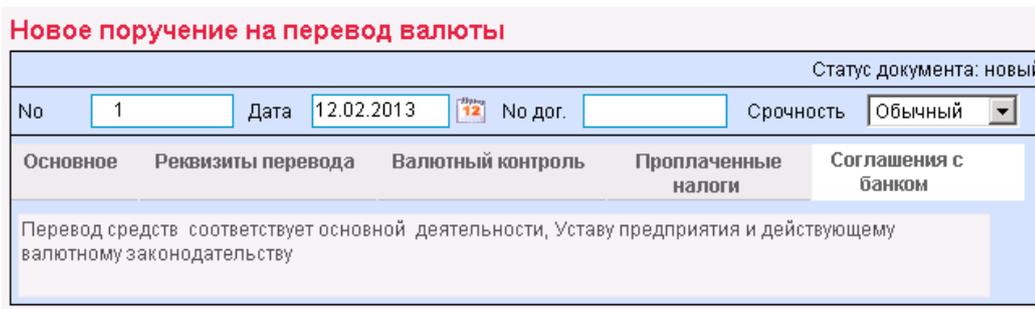
Согласно ст.174 НК РФ, при перечислениях денежных средств нерезидентам за оказанные ими работы/услуги на территории РФ (в случае, если нерезидент не является налогоплательщиком), необходимо одновременно с поручением на перевод предоставить банку платежное поручение на уплату НДС.

Реквизиты (номер, дата, сумма, прочее) представленного платежного поручения:

Рис. 4.16. Вкладка Проплаченные налоги страницы Новое поручение на перевод валюты

В соответствии со ст.174 Налогового кодекса Российской Федерации системой предоставляется возможность в необходимых случаях указать информацию относительно произведенных налоговых выплат (например, номер, дату и сумму платежного поручения).

44. Введите реквизиты платежного поручения на уплату НДС при оплате услуг нерезидентам.
45. На вкладке **Соглашения с банком** отображается информация о соглашении банка и клиента по исполнению документа. Данная информация задается на стороне банка.



Новое поручение на перевод валюты

Статус документа: новый

№ Дата  No дог. Срочность

Основное Реквизиты перевода Валютный контроль Проплаченные налоги **Соглашения с банком**

Перевод средств соответствует основной деятельности, Уставу предприятия и действующему валютному законодательству

Рис. 4.17. Вкладка Соглашения с банком страницы Новое поручение на перевод валюты

46. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.

Примечание

Если подключена услуга SMS-авторизации, то потребуется подтвердить отправку документов SMS-кодом (см. разд. 4.2.7 «SMS-авторизация при отправке платежных документов» [стр. 41]).

47. Другие действия над документом описаны в разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *поручений на перевод валюты* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.8. Поручение на конверсию валют

Документ *Поручение на конверсию валют* предназначен для проведения операций по покупке, продаже валюты, а также для конверсии одной иностранной валюты в другую.

Просмотр поручений на продажу, покупку, конверсию валюты, отправленных до установки 65 обновления системы ДБО выполняется при выборе пункта меню **Неподдерживаемые документы** → **Конверсионные документы**.

Поручения на конверсию валют создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Для создания нового поручения на конверсию валют выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы** → **Поручения на конверсию валют**. В рабочей области откроется страница **Все поручения на конверсию валют**.
2. Для создания нового документа нажмите кнопку  на панели инструментов. Произойдет переход на страницу **Новое поручение на конверсию валют**.

Новое поручение на конверсию валют

Статус документа: новый

No Дата

Сумму продаваемой валюты списать со счета <input type="text" value="40705810833000444333"/>	Сумму покупаемой валюты зачислить на счет <input type="radio"/> в нашем банке <input type="text" value=""/> <input checked="" type="radio"/> в другом банке <input type="text" value="15613.410.2.13156435132"/> в <input type="text" value="ALEFRUMMXXX"/>
Доступно (с учетом овердрафта) <input type="text" value="55112.00"/> <input type="text" value="RUR"/>	ALEF-BANK <input type="text" value="MOSCOW"/>
Сумма продаваемой валюты <input type="text" value="161.85"/> <input type="text" value="RUR"/>	Сумма покупаемой валюты <input type="text" value="2.00"/> <input type="text" value="KRW"/>

Осуществить конверсию по курсу Банка по курсу ЦБ
 Комиссию: списать со счета удержать из суммы сделки

Доступно (с учетом овердрафта)

<input type="button" value="Запросить курс"/>	<input type="button" value="Очистить курс"/>	Курс по сделке <input type="text" value="80.93"/>	Размер комиссии <input type="text" value="10.00"/> % <input type="text" value="16.19"/> <input type="text" value="RUR"/>
---	--	---	--

Рис. 4.18. Страница Новое поручение на конверсию валют

3. Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
4. В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
5. В списке **Сумму продаваемой валюты списать со счета** выберите счет, с которого будут списаны денежные средства.

Примечание

При выборе счета автоматически происходит запрос остатков по счетам. Остаток на счете отображается в поле **Доступно (с учетом овердрафта)**. Если на счете нет средств, то создание документа невозможно.

6. Задайте счет, на который требуется зачислить валюту:
 - Для выбора счета в нашем банке поставьте отметку в поле **в нашем банке** и выберите номер счета из раскрывающегося списка.

Примечание

Счет, на который зачисляется валюта, не должен совпадать со счетом, с которого списывается сумма продаваемой валюты.

7. В случае совершения сделки "валюта – валюта" заполните поля **Сумма продаваемой валюты** или **Сумма покупаемой валюты**.

В случае совершения сделок "рубли – валюта", "валюта – рубли" для заполнения доступно только одно из полей: **Сумма продаваемой валюты** или **Сумма покупаемой валюты**.

8. Выберите параметры конверсии:
 - **По курсу Банка** – при выборе конверсии по курсу Банка комиссия автоматически будет удержана из суммы сделки.
 - **По курсу ЦБ** – при выборе конверсии по курсу ЦБ необходимо выбрать параметры комиссии вручную:
 - **Удержать из суммы сделки** – комиссия будет удержана из суммы сделки.
 - **Списать со счета** – в выпадающем списке необходимо выбрать счет, с которого будет удержана комиссия.
9. Нажмите кнопку **Запросить курс**. Система ДБО осуществит запрос курса сделки, который отобразится в соответствующем поле.

10. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.

Примечание

Документ необходимо отправить в банк в течение 5 минут после нажатия на кнопку **Запросить курс**. Иначе при сохранении, подписании или отправке документа будет вы-

даваться ошибка: "Курс по этой сделке устарел. Необходимо запросить новый курс." В случае ошибки необходимо нажать кнопку **Очистить курс**, и после этого повторно выполнить запрос курса сделки.

11. Другие действия над документом описаны в разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке документов *Поручения на конверсию валют* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.9. Документы валютного контроля

Внимание!

- Раздел «Документы валютного контроля (117-И, 258-П)» предназначен только для просмотра документов, отправленных в банк до 01.10.12.
- С 01.10.12 для отправки в банк документов валютного контроля (138-И) необходимо использовать раздел «Документы валютного контроля».

К документам валютного контроля относятся следующие документы Системы ДБО:

- *Справка о валютных операциях (138-И);*
- *Справка о подтверждающих документах (138-И);*
- *Паспорт сделки по контракту (138-И);*
- *Паспорт сделки по кредитному договору (138-И);*
- *Заявление о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И);*
- *Заявление о переоформлении паспортов сделок (138-И);*
- *Документ валютного контроля.*

Документ составляется клиентом, подписывается ЭП и предоставляется в Банк. Количество подписей под документом соответствует количеству подписей клиента для подписи платежных документов.

Создание документа выполняется стандартным образом (ручной ввод), а также путем копирования существующего документа, либо на основе шаблона другого документа.

Импорт документа из бухгалтерских систем не осуществляется.

Запрос на отзыв документа не может быть сформирован.

4.9.1. Жизненный цикл документов валютного контроля

- «Новый» — присваивается вновь созданному документу. Документ со статусом «Новый» можно отредактировать, удалить или подписать (в этом случае документ будет

переведен на следующий этап обработки и изменит статус на «Подписан I (Ждет II)», «Подписан II (Ждет I)» или «Подписан»).

- «Подписан I (ждет II)» — документ подписан только первой подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей. Документ доступен для подписи второй ЭП, снятия первой ЭП.
- «Подписан II (ждет I)» — документ подписан только второй подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей. Документ доступен для подписи первой ЭП, снятия второй ЭП.
- «Ждет визирования» — документ подписан двумя подписями, для данного документа требуется визирующая подпись.
- «Подписан» — присваивается документу в случаях, если документ подписан необходимым количеством подписей или документ требует наличия одной подписи. После того, как документ принимает статус «Подписан», он может быть отправлен в банк.
- «Принят» — документ принят в банк на обработку.
- «Удален» – документ удален на стороне клиента.
- «На обработку ВК» - присваивается сервером автоматически, либо вручную администратором ДБО или валютным контролером. Документ, находящийся в этом статусе, может быть принят либо отказан валютным контролером.
- «Принят ВК» - присваивается вручную валютным контролером при положительном результате контроля документа.
- «Отказан ВК» - присваивается вручную валютным контролером при отрицательном результате контроля документа.
- «Принят ВК (П)», «Отказан ВК (П)» - присваиваются клиентом автоматически при просмотре либо печати документов, находящихся в статусах «Принят ВК» либо «Отказан ВК». Данные статусы являются аналогами уведомления о вручении документов.

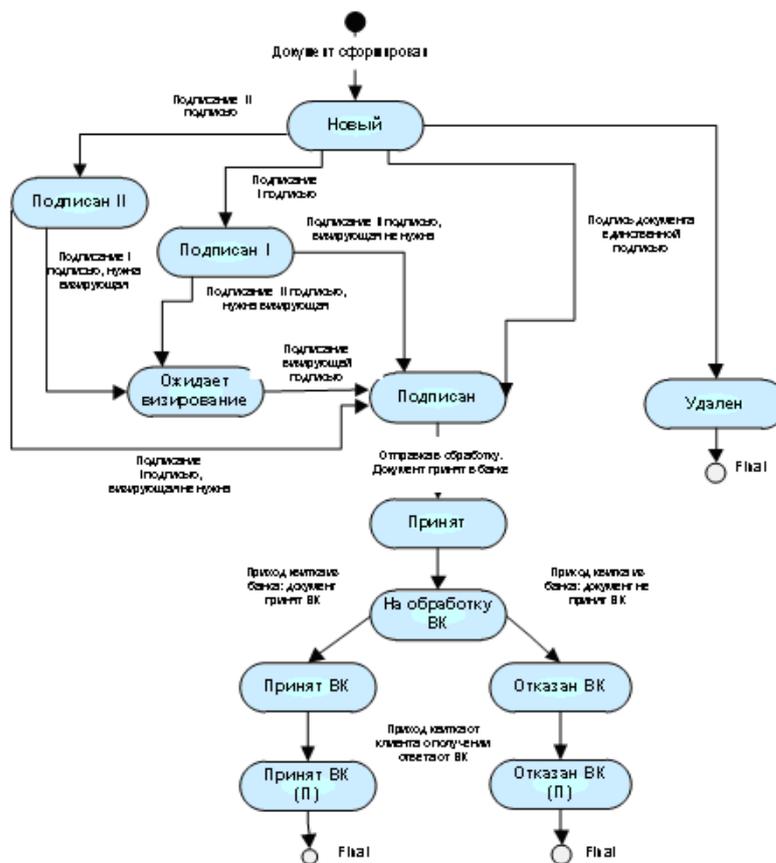


Рис. 4.19. Жизненный цикл документов валютного контроля

4.9.2. Справка о валютных операциях (138-И)

4.9.2.1. 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 [docCurrDealInquiry138i.features](#).

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 [appC.insCurrDealInquiry138iForming](#). Формирование комплекта подписей и отправка *справок о валютных операциях (138-И)* на обработку осуществляется стандартным образом (см. [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38] и [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Список *справок о валютных операциях (138-И)* отображается при выборе пункта **Документы валютного контроля** → **Справки о валютных операциях (138-И)** главного меню страницы.

Все справки о валютных операциях (138-И)

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: 2. Показаны: 1-2

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Статус</u>	<u>Комментарий банка</u>
01.10.2012	2	принят	
01.10.2012	1	принят	Наименование уполномоченного банка не соответствует справочнику подразделений. Обратитесь в банк.

Рис. 4.20. 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
РКЦ ПАНКРУШИХА

Наименование уполномоч. банка
Филиал Банка №1

от ИНН

Исп. Тел.

Номер счёта резидента 

Страна банка-нерезидента   ДАНИЯ

признак корректировки

Информация по операции

№п/п	Дата операции	№ документа (уведомл. и т.д.)	Признак платежа	Вид операции	Сумма	Код валюты	Ожидаемый срок
356	02.10.2012	567	аккредитив	02010	658568.22	840	01.10.2012
999	02.10.2012		операция иного лица	10200	456.00	004	02.10.2012

Рис. 4.21. Страница документа Новая справка о валютных операциях

4.9.3. Справка о подтверждающих документах (138-И)

4.9.3.1. 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. 4.9.3.2 «Особенности работы со справками о подтверждающих документах (138-И)» [стр. 74].

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. 75]. Формирование комплекта подписей и отправка *справок о подтверждающих документах (138-И)* на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38] и разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]).

Список *справок о подтверждающих документах (138-И)* отображается при выборе пункта **Документы валютного контроля → 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

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Номер ПС</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	1	23453543/5345/3553/5/3	принят

Рис. 4.22. 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

Наименование банка ПС

От ИНН

Исп. Тел.

Вложения

Имя файла	Размер (Кб)
 Присоединить новый файл	
Текущий размер присоединённых файлов:	0.000 Кб
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:	1024.000 Кб

Подтверждающие документы

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Код вида документа	Валюта	Сумма документа	Поставка	Ожидаемый срок
122	14876078608760876 0876085765765-98- 9870876765976576	21.11.2012	02_4	С98	12344.00	3	22.11.2012

Рис. 4.23. Страница документа *Новая справка о подтверждающих документах*

4.9.3.2. Особенности работы со справками о подтверждающих документах (138-И)

4.9.3.2.1. 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.

4.9.3.2.2. 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.

4.9.3.3. Формирование *справок о подтверждающих документах (138-И)*

Для формирования и отправки на обработку *справок о подтверждающих документах (138-И)*:

1. Выберите пункт **Документы валютного контроля** → **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

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Номер ПС</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	1	23453543/5345/3553/5/3	принят

Рис. 4.24. Страница **Все справки о подтверждающих документах (138-И)**

3. Сформируйте требуемое количество *справок о подтверждающих документах (138-И)*:
 - Создайте документы "с нуля" (см. [разд. 4.9.3.3.1 «Создание справки о подтверждающих документах \(138-И\)»](#)) или на основе шаблонов (см. [инстр. «Создание документа на основе шаблона»](#) [стр. 37]).
 - При необходимости просмотрите / отредактируйте требуемые документы.
 - Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости.
4. Подпишите документы в соответствии с [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38].
5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов контрагентам.

В результате выполнения указанных действий требуемое количество *справок о подтверждающих документах (138-И)* будет сформировано и отправлено в банк на обработку.

4.9.3.3.1. 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

Наименование банка ПС

От ИНН

Исп. Тел.

Вложения

Имя файла	Размер (Кб)
 Присоединить новый файл	
Текущий размер присоединённых файлов:	0.000 Кб
Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:	1024.000 Кб

Подтверждающие документы

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Код вида документа	Валюта	Сумма документа	Поставка	Ожидаемый срок
122	14876078608760876 0876085765765-98- 9870876765976576	21.11.2012	02_4	С98	12344.00	3	22.11.2012

Рис. 4.25. Страница Новая справка о подтверждающих документах (138-И)

Ряд полей уже будет заполнен системой.

Примечание

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки .
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки .

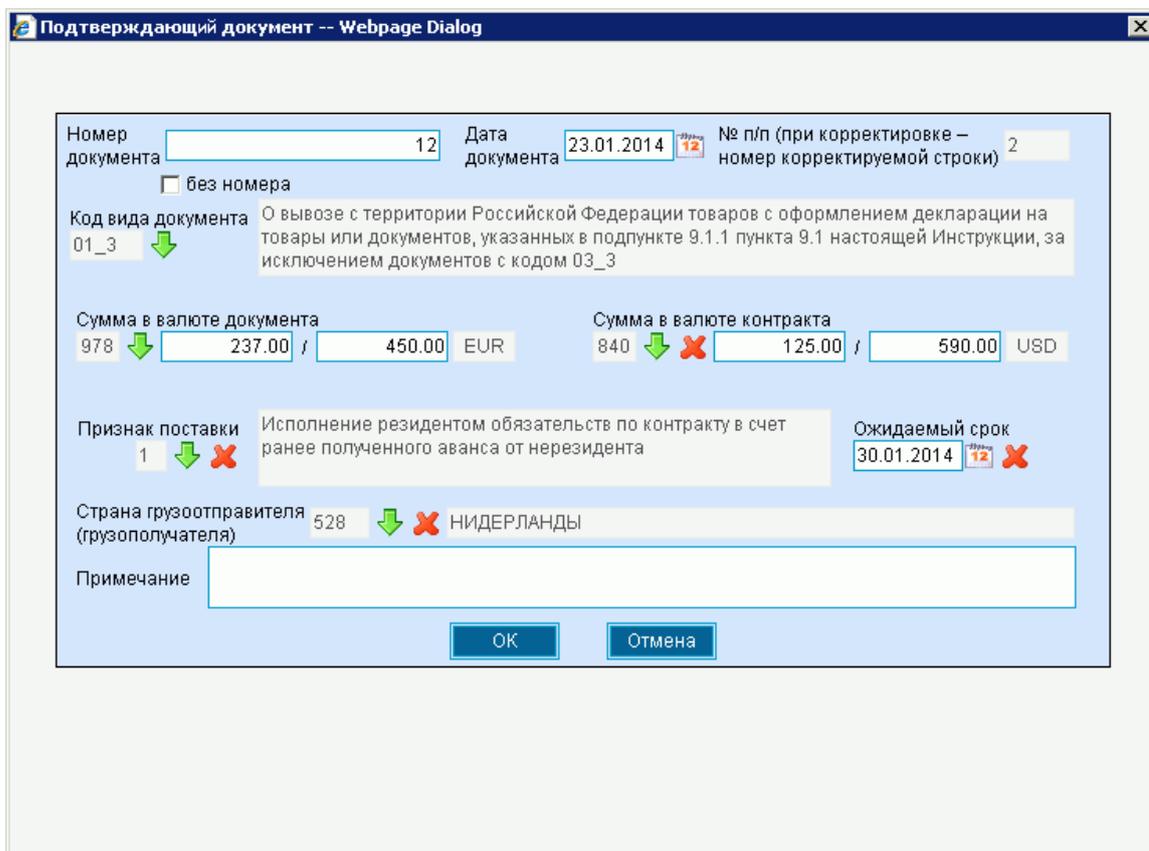
- Введите или отредактируйте значения служебных реквизитов документа:
 - В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
 - В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
 - В поле **Номер** блока **Паспорт сделки** введите ручную или выберите из *справочника паспортов сделки* номер паспорта сделки, по которому оформляется справка.
 - 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 ав-

томатически, 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.
 - 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**



Подтверждающий документ -- Webpage Dialog

Номер документа: 12 Дата документа: 23.01.2014 № п/п (при корректировке – номер корректируемой строки): 2

без номера

Код вида документа: 01_3
О вывозе с территории Российской Федерации товаров с оформлением декларации на товары или документов, указанных в подпункте 9.1.1 пункта 9.1 настоящей Инструкции, за исключением документов с кодом 03_3

Сумма в валюте документа: 978 ↓ 237.00 / 450.00 EUR Сумма в валюте контракта: 840 ↓ 125.00 / 590.00 USD

Признак поставки: 1 ↓ Исполнение резидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от нерезидента Ожидаемый срок: 30.01.2014

Страна грузоотправителя (грузополучателя): 528 ↓ НИДЕРЛАНДЫ

Примечание: [Empty text area]

Buttons: OK, Отмена

Рис. 4.26. Окно Подтверждающий документ

- с. В поле **Номер документа** укажите номер подтверждающего документа. В случае отсутствия номера подтверждающего документа заполните поле **без номера**.
- д. В поле **Дата документа** укажите дату подтверждающего документа.
- е. 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:
 - 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-II)* 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.
 - 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).
 - 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.
- При необходимости отредактируйте требуемую запись с помощью кнопки . Редактирование записей о подтверждающих документах производится аналогично процедуре редактирования документов.
 - При необходимости удалите ошибочно созданные записи о подтверждающих документах с помощью кнопки . Удаление записей о подтверждающих документах аналогично процедуре отказа ошибочно созданных документов.

В результате выполнения описанных действий в список *справок о подтверждающих документах (138-II)* будут добавлены новые записи.

4.9.4. Паспорт сделки по контракту (138-И)

4.9.4.1. 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. 4.9.4.2 «Особенности работы с паспортами сделок по контракту (138-И)» [стр. 81].

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. 4.9.4.3.1 «Создание паспорта сделки по контракту (138-И)». Подпись и отправка паспортов сделок по контракту (138-И) на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38] и разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]). Просмотр и редактирование паспортов сделок по контракту (138-И) осуществляется в соответствии с разд. 4.9.4.3.2 «Просмотр / редактирование паспорта сделки по контракту (138-И)» [стр. 87]. Добавление записей о паспортах сделок по контракту (138-И) в справочник паспортов сделок осуществляется в соответствии с разд. 4.9.4.3.3 «Добавление записи о паспорте сделки по контракту (138-И) в справочник паспортов сделок» [стр. 90].

Список паспортов сделок по контракту (138-И) отображается при выборе пункта **Документы валютного контроля** → **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

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>Но</u>	<u>Номер ПС</u>	<u>Дата ПС</u>	<u>Сумма контракта</u>	<u>Валюта контракта</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	1	Ю0000Ю0000/6/1		345.00	044	принят

Рис. 4.27. 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 Дата 

Паспорт сделки
 ПС No   от

Резидент | **Сведения о контракте**

В
 РКЦ ПАНКРУШИХА
 Наименование банка ПС
 РКЦ ПАНКРУШИХА
 Исп. Тел.

1. Сведения о резиденте
 Наименование
 ОГРН ИНН
 КПП
 Субъект РФ Район
 Город Нас. пункт
 Улица Дом/Корпус/Офис

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
Nerezident	НОРВЕГИЯ	578

6. Сведения о ранее оформленном ПС
 Номер ПС, ранее оформленного по контракту

Рис. 4.28. Страница документа *Паспорт сделки по контракту (138-И)*

4.9.4.2. Особенности работы с паспортами сделок по контракту (138-И)

4.9.4.2.1. 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*.

4.9.4.2.2. 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.

4.9.4.2.3. 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.

4.9.4.2.4. 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 *спра-*

вочник *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)*.

4.9.4.2.5. 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.

4.9.4.3. 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 валютного контроля** → **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

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

Дата	№	Номер ПС	Дата ПС	Сумма контракта	Валюта контракта	Статус
01.10.2012	1	Ю000Ю000Ю/1		345.00	044	принят

Рис. 4.29. Страница *паспортов сделок по контракту (138-И)*

3. Сформируйте требующиеся *паспорта сделок по контракту (138-И)*:
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.9.4.3.1 «Создание паспорта сделки по контракту (138-И)») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 37]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 4.9.4.3.2 «Просмотр/ редактирование паспорта сделки по контракту (138-И)» [стр. 87]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости.
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38].

- После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку.

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. 4.9.4.3.2 «Просмотр / редактирование паспорта сделки по контракту (138-И)» [стр. 87], при необходимости добавления записи о паспорте сделки по контракту (138-И) в справочник паспортов сделок обратитесь к разд. 4.9.4.3.3 «Добавление записи о паспорте сделки по контракту (138-И) в справочник паспортов сделок» [стр. 90].

4.9.4.3.1. Создание паспорта сделки по контракту (138-И)

Для создания паспорта сделки по контракту (138-И):

- Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы паспортов сделок по контракту (138-И) (см. рис. 4.29).
- Откроется страница документа Паспорт сделки по контракту (138-И).

Новый паспорт сделки по контракту Статус документа: новый

Номер Дата 

Паспорт сделки
 ПС №   от

Резидент **Сведения о контракте**

В
 РКЦ ПАНКРУШИХА
 Наименование банка ПС
 РКЦ ПАНКРУШИХА
 Исп. Тел.

1. Сведения о резиденте

Наименование
 ОГРН
 КПП
 Субъект РФ
 Город
 Улица

ИНН
 Район
 Нас. пункт
 Дом/Корпус/Офис

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
Nerezident	НОРВЕГИЯ	578

6. Сведения о ранее оформленном ПС
 Номер ПС, ранее оформленного по контракту

Рис. 4.30. Страница документа Паспорт сделки по контракту (138-И)

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 или отредактируйте значения основных реквизитов паспорта сделки по контракту (138-II):

- 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.
- 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.

- Выберите из *справочника признаков резидентов* или введите вручную признак резидента в части 5 номера паспорта сделки.
- При необходимости в поле **Исп.** измените ФИО исполнителя документа.
- При необходимости в поле **Тел.** укажите телефон исполнителя документа.
- 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).

- Укажите место нахождения резидента, заполнив поля **Субъект РФ, Район, Город, Нас. пункт, Улица, Дом/Корпус/Офис**.

Примечание

Город федерального значения указывается в поле **Субъект РФ**. Поля **Город** и **Нас. пункт** не должны содержать наименование города федерального значения, данные поля необходимо заполнить в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ.

- 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**.

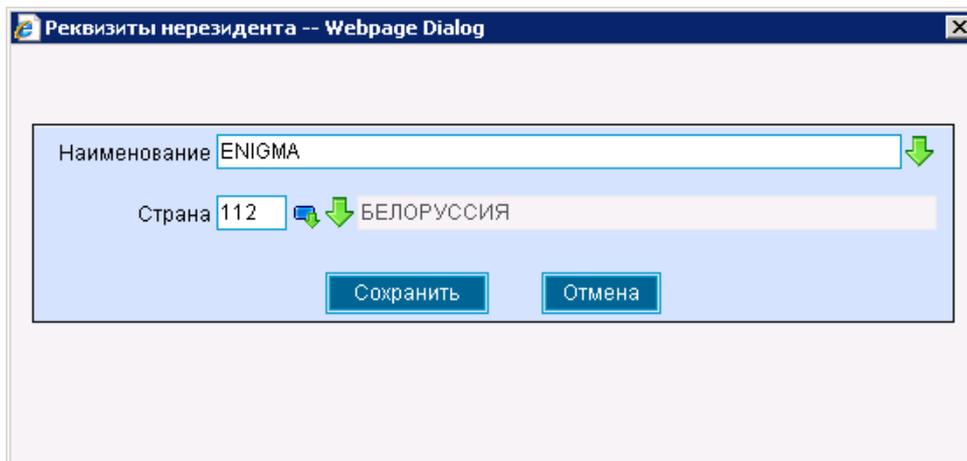


Рис. 4.31. Окно Реквизиты нерезидента

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. 4.30](#)).
- 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. 4.31](#)).
 3. Внесите требуемые изменения согласно [п. 3.1.А](#).
 4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 5. Произойдет возврат к вкладке **Резидент** страницы **Новый паспорт сделки по контракту** (см. [рис. 4.30](#)).
- С. При необходимости удалите ненужные записи о нерезидентах с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.

- j. Если паспорт сделки по контракту (138-II) 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 Дата 

Паспорт сделки

ПС No   от 

Резидент **Сведения о контракте**

3. Общие сведения о контракте

Номер контракта без номера

Дата 

Дата завершения исполнения обязательств по контракту 

Валюта контракта  БАГАМСКИЙ ДОЛЛАР

Сумма контракта BSD без суммы

Рис. 4.32. 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. Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
7. Произойдет возврат к странице паспортов сделок по контракту (138-II) (см. рис. 4.29).

4.9.4.3.2. Просмотр / редактирование паспорта сделки по контракту (138-II)

Просмотр паспортов сделок по контракту (138-II) возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Для паспортов сделок по контракту (138-II)

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)*.
2. Откроется окно **Паспорт сделки по контракту**.

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. 4.2.8 «Получение квитанции из банка» [стр. 42]).
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**.

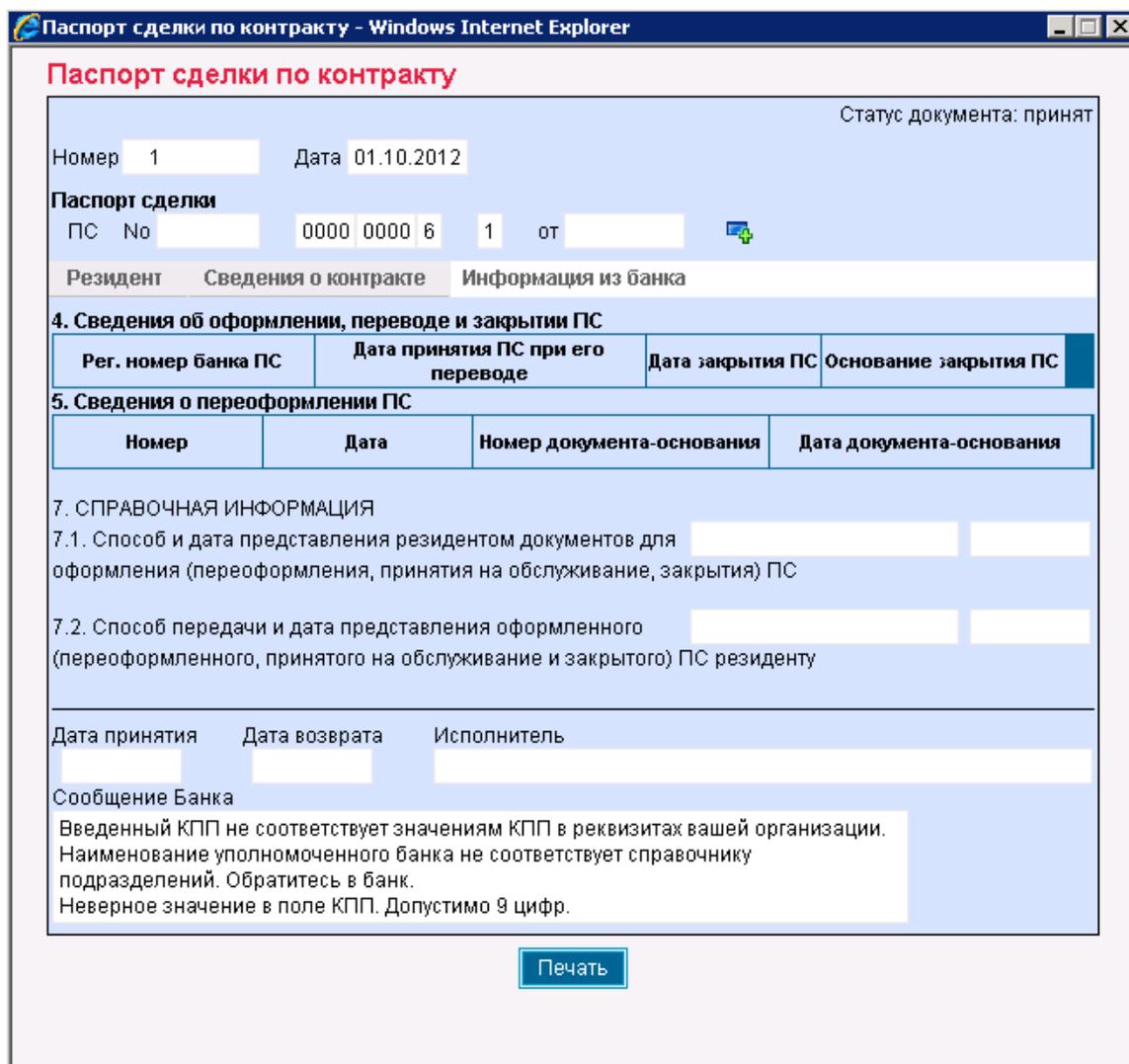


Рис. 4.33. Вкладка Информация из банка окна Паспорт сделки по контракту

- б. Просмотрите информацию о результатах обработки документа, полученную из банка.
6. Закройте окно **Паспорт сделки по контракту** (см. рис. 4.30).

Для редактирования паспорта сделки по контракту (138-И):

1. Выделите необходимую запись на странице паспортов сделок по контракту (138-И) (см. рис. 4.29) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется окно **Паспорт сделки по контракту**.
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.9.4.3.1 «Создание паспорта сделки по контракту (138-И)».
4. Нажмите кнопку .

5. Произойдет возврат на страницу паспортов сделок по контракту (138-И) (см. рис. 4.29).

В результате выполнения указанных действий выбранный паспорт сделки по контракту (138-И) будет просмотрен / отредактирован.

4.9.4.3.3. 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 проставления на банке всех частей номера паспорта сделки по контракту (138-И) (см. разд. 4.9.4.2.2 «Особенности оформления, переоформления и закрытия паспортов сделок по контракту (138-И)» [стр. 81]).

2. Откроется окно **Паспорт сделки по контракту**.

Паспорт сделки по контракту - Windows Internet Explorer

Паспорт сделки по контракту Статус документа: принят

Номер Дата

Паспорт сделки

ПС № от

Реидент Сведения о контракте Информация из банка

В

РКЦ ПАНКРУШИХА

Наименование банка ПС

РКЦ ПАНКРУШИХА

Исп. Тел.

1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН ИНН

КПП

Субъект РФ Район

Город Нас. пункт

Улица Дом/Корпус/Офис

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
ENIGMA	БЕЛОРУССИЯ	112

6. Сведения о ранее оформленном ПС

Номер ПС, ранее оформленного по контракту

Рис. 4.34. 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.

4.9.5. Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)

4.9.5.1. 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. 4.9.5.2 «Особенности работы с паспортами сделок по кредитному договору (138-И)» [стр. 93].

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. 4.9.5.3.1 «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. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38] и разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]). Просмотр и редактирование паспортов сделок по кредитному договору (138-И) осуществляется в соответствии с разд. 4.9.5.3.2 «Просмотр / редактирование паспорта сделки по кредитному договору (138-И)» [стр. 108]. Добавление записей о паспортах сделок по кредитному договору (138-И) в справочник паспортов сделок осуществляется в соответствии с разд. 4.9.5.3.3 «Добавление записи о паспорте сделки по кредитному договору (138-И) в справочник паспортов сделок» [стр. 110].

Список паспортов сделок по кредитному договору (138-И) отображается при выборе пункта **Документы валютного контроля** → **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

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>Но</u>	<u>Номер ПС</u>	<u>Дата ПС</u>	<u>Сумма договора</u>	<u>Валюта договора</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	1	0000000000/4/1		2346.55	840	принят

Рис. 4.35. 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 Дата 

Паспорт сделки
 ПС No   от

Резидент	Сведения о кредитном договоре	Лист 2. Специальные сведения	Лист 2. Продолжение
В	РКЦ ПАНКРУШИХА		
	Наименование банка ПС		
	РКЦ ПАНКРУШИХА		
Исп.	<input type="text" value="другой..."/>	Тел.	<input type="text" value="786548"/>
<input type="text" value="Викторов Виктор Викторович"/>			

1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН ИНН

КПП

Субъект РФ Район

Город Нас. пункт

Улица Дом/Корпус/Офис

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
ООО"ВнешТоргБанк"	ЕГИПЕТ	818
"Rhbd"	ЗАПАДНАЯ САХАРА	732

6. Сведения о ранее оформленном ПС
 Номер ПС, ранее оформленного по кредитному договору

Рис. 4.36. Страница документа Паспорт сделки по кредитному договору (138-И)

4.9.5.2. Особенности работы с паспортами сделок по кредитному договору (138-И)

4.9.5.2.1. 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.

4.9.5.2.2. 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.

4.9.5.2.3. 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.

4.9.5.2.4. 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 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 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).

4.9.5.2.5. 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.

4.9.5.3. 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 валютного контроля** → **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

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>Но</u>	<u>Номер ПС</u>	<u>Дата ПС</u>	<u>Сумма договора</u>	<u>Валюта договора</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	1	Ю0000.Ю0000/4/1		2346.55	840	принят

Рис. 4.37. Страница паспортов сделок по кредитному договору (138-И)

3. Сформируйте требующиеся паспорта сделок по кредитному договору (138-И):
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.9.5.3.1 «Создание паспорта сделки по кредитному договору (138-И)») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 37]).

- При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 4.9.5.3.2 «Просмотр / редактирование паспорта сделки по кредитному договору (138-И)» [стр. 108]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости.
4. Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38].
 5. После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку в соответствии с разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40].

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. 4.9.5.3.2 «Просмотр / редактирование паспорта сделки по кредитному договору (138-И)» [стр. 108], при необходимости добавления записи о паспорте сделки по кредитному договору (138-И) в справочник паспортов сделок обратитесь к разд. 4.9.5.3.3 «Добавление записи о паспорте сделки по кредитному договору (138-И) в справочник паспортов сделок» [стр. 110].

4.9.5.3.1. 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. 4.37).
2. Откроется страница документа Паспорт сделки по кредитному договору (138-И).

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
В	РКЦ ПАНКРУШИХА		
	Наименование банка ПС		
	РКЦ ПАНКРУШИХА		
	Исп. <input type="text" value="другой..."/>	Тел. <input type="text" value="786548"/>	
	<input type="text" value="Викторов Виктор Викторович"/>		

1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН ИНН

КПП

Субъект РФ Район

Город Нас. пункт

Улица Дом/Корпус/Офис

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
ООО"ВнешТоргБанк"	ЕГИПЕТ	818
"Rhbd"	ЗАПАДНАЯ САХАРА	732

6. Сведения о ранее оформленном ПС
 Номер ПС, ранее оформленного по кредитному договору

Рис. 4.38. 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 .
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки .

3. 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.
- 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. Укажите место нахождения резидента, заполнив поля **Субъект РФ, Район, Город, Нас. пункт, Улица, Дом/Корпус/Офис**.

Примечание

Город федерального значения указывается в поле **Субъект РФ**. Поля **Город** и **Нас. пункт** не должны содержать наименование города федерального значения, данные поля необходимо заполнить в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ.

- i. 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**.

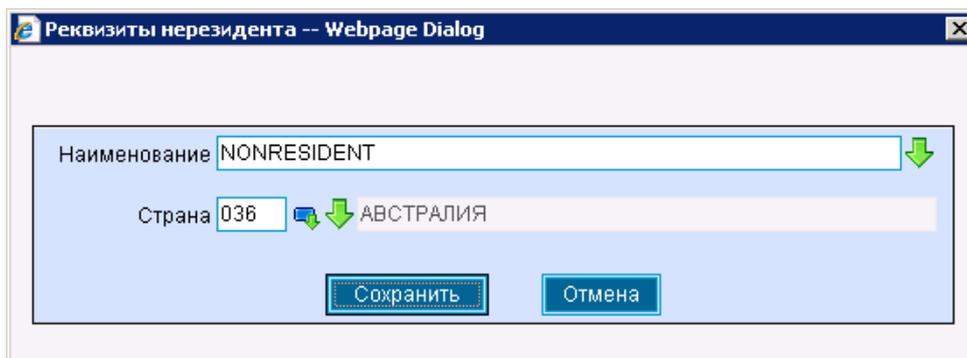


Рис. 4.39. Окно Реквизиты нерезидента

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. 4.38](#)).
- 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. 4.39](#)).
 3. Внесите требуемые изменения согласно [п. 3.1.А](#).
 4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 5. Произойдет возврат к вкладке **Резидент** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору** (см. [рис. 4.38](#)).
- С. При необходимости удалите ненужные записи о нерезидентах с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.
- j. Если *паспорт 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 Дата 

Паспорт сделки
 ПС No   от 

Резидент Сведения о кредитном договоре Лист 2. Специальные сведения Лист 2. Продолжение

3.1. Общие сведения о кредитном договоре

Номер без номера

Дата  Дата завершения исполнения обязательств 

Код валюты  ДОЛЛАР США

Сумма кредитного договора USD без суммы

Особые условия
 Зачисление на счета за рубежом USD Погашение за счет валютной выручки USD

Код срока привлечения (предоставления)
 Код   от 5 лет до 10 лет

3.2. Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей

Валюта кредитного договора	Сумма транша	Код срока привлечения (предоставления)	Ожидаемая дата поступления транша
840	234.00	4	01.10.2012

Рис. 4.40. 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**.

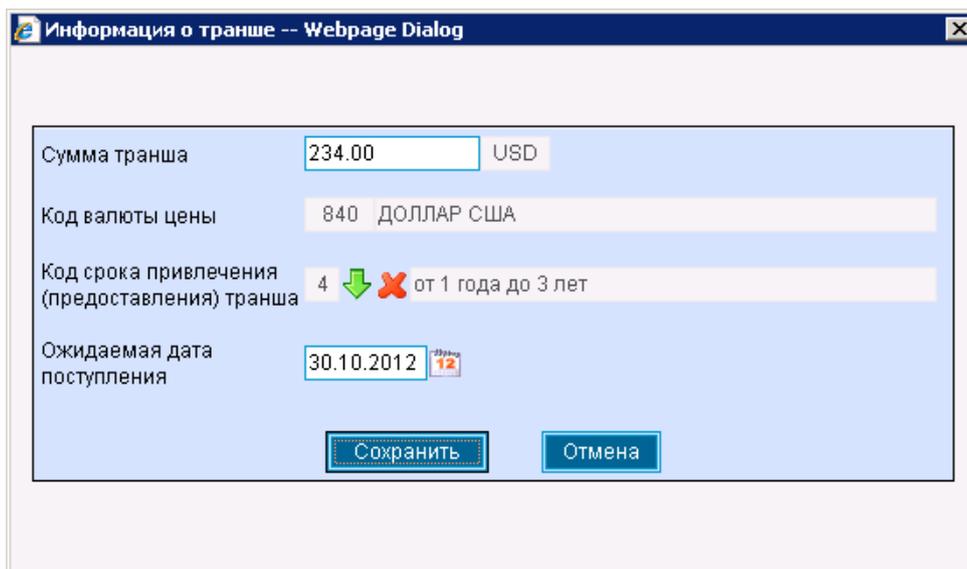


Рис. 4.41. Окно Информация о транше

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. 4.40).

- 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. 4.41](#)).
 3. Внесите требуемые изменения согласно [п. 5.h.A](#).
 4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 5. Произойдет возврат к вкладке **Сведения о кредитном договоре** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору** (см. [рис. 4.40](#)).
- 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	01.10.2012	600.00	01.10.2012	300.00	

Рис. 4.42. 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 задолженности по основному долгу в поле **Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления ПС** укажите данную задолженность.
- 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**.

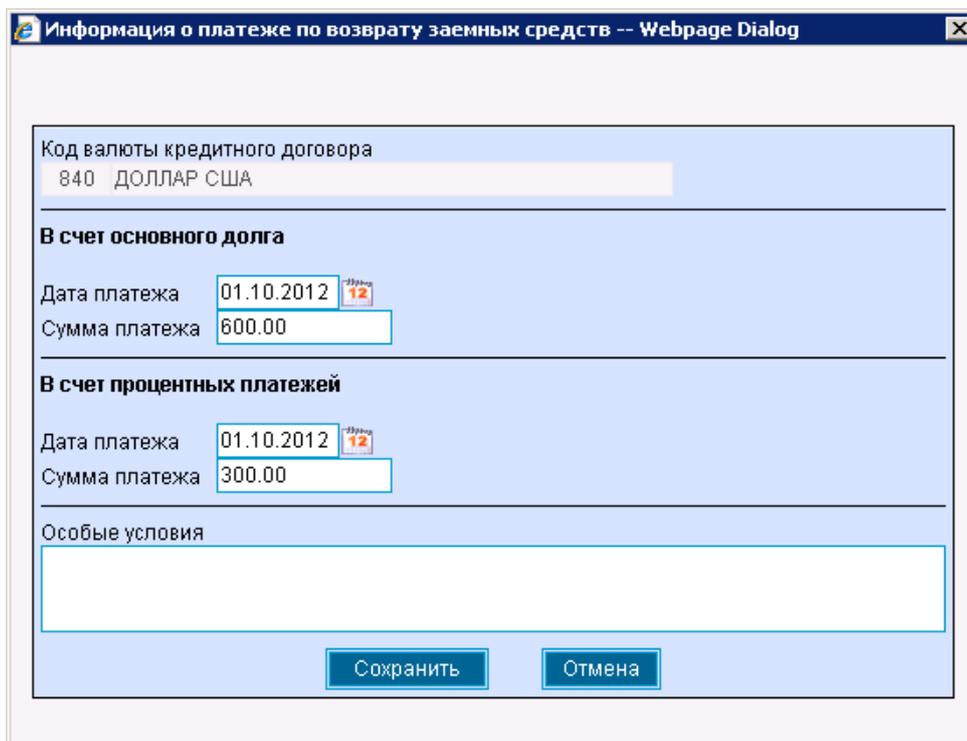


Рис. 4.43. Окно Информация о платеже по возврату заемных средств

- 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. 4.42).
2. При необходимости отредактируйте информацию о графике платежей по возврату заемных средств. Для редактирования информации о графике платежей по возврату заемных средств:
 - 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. 4.43](#)).
 - 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. 4.42](#)).
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 Дата 

Паспорт сделки

ПС №   от 

Резидент Сведения Лист 2. Лист 2.
о кредитном договоре Специальные сведения Продолжение

9.3. Наличие отношений прямого инвестирования

9.4. Сумма залогового или другого обеспечения
 USD

9.5. Информация о привлечении резидентом кредита (займа) на синдицированной (консорциональной) основе

Наименование нерезидента	Страна	Сумма	Валюта	Доля в общей сумме кредита(%)
NONRESIDENT		2000.00	840	

Рис. 4.44. 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.
 - c. 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**.

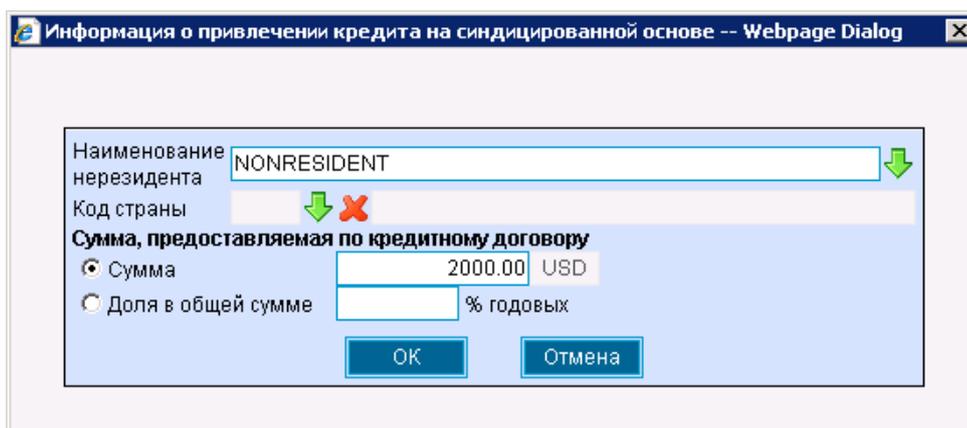


Рис. 4.45. Окно **Информация о привлечении кредита на синдицированной основе**

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. 4.44](#)).
- В. 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. 4.45](#)).
 3. Внесите требуемые изменения согласно [п. 9.с.А](#).
 4. Нажмите кнопку **Ok**.
 5. Произойдет возврат к вкладке **Лист 2. Продолжение** страницы **Новый паспорт сделки по кредитному договору** (см. [рис. 4.44](#)).
- С. При необходимости удалите ненужные записи о получении кредита (займа) на синдицированной (консорциальной) основе с помощью кнопки .
10. Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
 11. Произойдет возврат к странице (см. [рис. 4.37](#)).

4.9.5.3.2. 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. 4.37](#)).
2. Откроется окно *Паспорта сделки по кредитному договору (138-И)* (см. [рис. 4.38](#)).

Примечание

Вид окна **Паспорт сделки по кредитному договору** 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. 4.2.8 «Получение квитанции из банка»](#) [стр. 42]).
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**.

Паспорт сделки по кредитному договору - Windows Internet Explorer

Паспорт сделки по кредитному договору

Статус документа: принят

Номер Дата

Паспорт сделки

ПС No от

Резидент	Сведения о кредитном договоре	Лист 2. Специальные сведения	Лист 2. Продолжение	Информация из банка
4. Сведения об оформлении, переводе и закрытии ПС				
Рег. номер банка ПС	Дата принятия ПС при его переводе	Дата закрытия ПС	Основание закрытия ПС	
5. Сведения о переоформлении ПС				
Номер	Дата	Номер документа-основания	Дата документа-основания	
7. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ				
7.1. Способ и дата представления резидентом документов для оформления (переоформления, принятия на обслуживание, закрытия) ПС				
7.2. Способ передачи и дата представления оформленного (переоформленного, принятого на обслуживание, закрытого) ПС				
Дата принятия	Дата возврата	Исполнитель		
Сообщение Банка				
Введенный КПП не соответствует значениям КПП в реквизитах вашей организации. Наименование уполномоченного банка не соответствует справочнику подразделений. Обратитесь в банк. Неверное значение в поле КПП. Допустимо 9 цифр.				

Рис. 4.46. Вкладка **Информация из банка** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**

b. Просмотрите информацию о результатах обработки документа, полученную из банка.

6. Закройте окно **Паспорт сделки по кредитному договору** (см. рис. 4.38).

Для редактирования паспорта сделки по кредитному договору (138-И):

1. Выделите необходимую запись на странице паспортов сделок по кредитному договору (138-И) (см. рис. 4.37) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется окно документа Паспорт сделки по кредитному договору (138-И) (см. рис. 4.38).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.9.5.3.1 «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. 4.37).

В результате выполнения указанных действий выбранный паспорт сделки по кредитному договору (138-И) будет просмотрен / отредактирован.

4.9.5.3.3. 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 проставления на банке всех частей номера паспорте сделки по кредитному договору (138-И).

2. Откроется страница документа Паспорт сделки по кредитному договору (138-И).

Паспорт сделки по кредитному договору - Windows Internet Explorer

Паспорт сделки по кредитному договору Статус документа: принят

Номер Дата

Паспорт сделки
 ПС No от

Резидент	Сведения о кредитном договоре	Лист 2. Специальные сведения	Лист 2. Продолжение	Информация из банка
В	РКЦ ПАНКРУШИХА			
	Наименование банка ПС			
	РКЦ ПАНКРУШИХА			
Исп.	<input type="text" value="Григорьев Сергей Петрович"/>	Тел.	<input type="text" value="111-222-333-444"/>	

1. Сведения о резиденте
 Наименование

ОГРН ИНН

КПП

Субъект РФ Район

Город Нас. пункт

Улица Дом/Корпус/Офис

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)

6. Сведения о ранее оформленном ПС
 Номер ПС, ранее оформленного по кредитному договору

Рис. 4.47. 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.

4.9.6. **Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)**

4.9.6.1. **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. 4.9.6.2 «Особенности работы с Заявлениями о переоформлении паспортов сделок (138-И)» [стр. 113].

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. 4.9.6.3.1 «Создание заявления о переоформлении паспорта сделки». Подпись и отправка заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И) на обработку осуществляется стандартным образом (см. разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38] и разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]). Просмотр и редактирование заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И) осуществляется в соответствии с разд. 4.9.6.3.2 «Просмотр/ редактирование заявления о переоформлении паспорта сделки» [стр. 120].

Список заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И) отображается при выборе пункта **Документы валютного контроля** → **Заявления о переоформлении паспортов сделок** главного меню страницы.

Все 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: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Клиент</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	1 000	Клиент	принят

Рис. 4.48. 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		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="text" 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. 4.49. Страница документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)*

4.9.6.2. 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.

4.9.6.2.1. 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.

4.9.6.2.2. Особенности формирования документа Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)

В заявлении на переоформление паспорта сделки (138-И) указывается номер переоформляемого паспорта сделки, информация о переоформляемых разделах и информация о документах, являющихся основанием для переоформления паспорта сделки

На клиентской стороне реализована возможность прикреплять к заявлениям на переоформление паспортов сделок (138-И) скан-копии документов, являющихся основанием для переоформления паспортов сделок.

4.9.6.2.3. 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 наименования уполномоченного банка и наименования резидента задаются независимо друг от друга на банковской стороне.

4.9.6.3. 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 валютного контроля** → **Заявления о переоформлении паспортов сделок**.
2. Откроется страница заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И).

Все 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: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Клиент</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	1	ООО Клиент	принят

Рис. 4.50. Страница заявлений о переоформлении паспортов сделок

- Сформируйте требующиеся заявления о переоформлении паспортов сделок (138-И):
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.9.6.3.1 «Создание заявления о переоформлении паспорта сделки») или на основе шаблонов.
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 4.9.6.3.2 «Просмотр / редактирование заявления о переоформлении паспорта сделки» [стр. 120]).
- Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38].
- После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку.

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. 4.9.6.3.2 «Просмотр / редактирование заявления о переоформлении паспорта сделки» [стр. 120].

4.9.6.3.1. Создание заявления о переоформлении паспорта сделки

Для создания заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И):

- Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И) (см. рис. 4.50).
- 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	БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "ФОНДСЕРВИСБАНК"			
Наименование уполномоч. банка	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"/>	Сумма контракта изменена на 10 000			
Информация о документах, являющихся основанием для переоформления ПС				
Вид документа	Номер документа	Дата документа	Примечание	
Дополнительное соглашение	<input type="text" value="331"/>	<input type="text" value="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. 4.51. Страница документа Заявление о переоформлении паспорта сделки

Ряд полей окна уже будет заполнен системой.

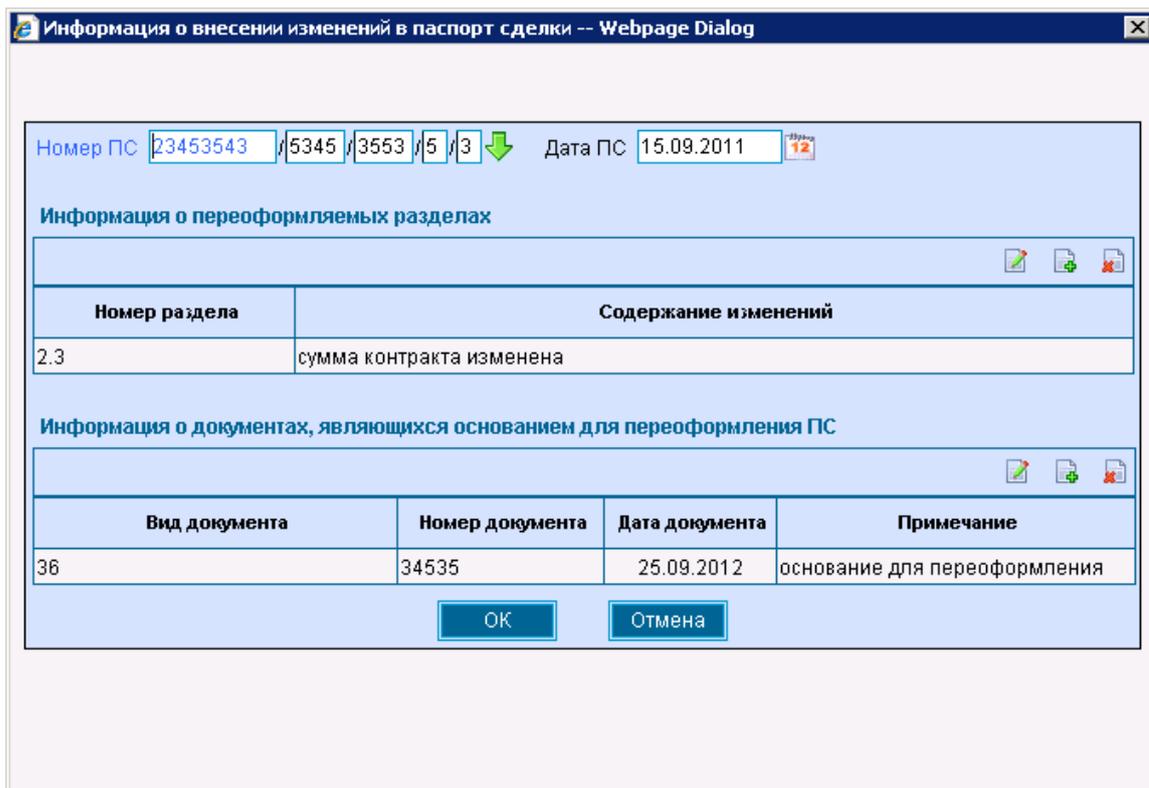
Внимание!

- Выбор значений из справочников осуществляется при помощи кнопки .
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки .

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И):
 - 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. 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:

А. 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 внесении изменений в паспорт сделки**.



Номер ПС / / / /  Дата ПС 

Информация о переоформляемых разделах

Номер раздела	Содержание изменений
2.3	сумма контракта изменена

Информация о документах, являющихся основанием для переоформления ПС

Вид документа	Номер документа	Дата документа	Примечание
36	34535	25.09.2012	основание для переоформления

Рис. 4.52. Окно Информация о внесении изменений в паспорт сделки

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.
 - а. Для внесения информации о переоформляемых разделах паспорта сделки:
 - А. Нажмите кнопку , расположенную на панели **Информация о переоформляемых разделах**.
 - В. Откроется окно **Информация о переоформляемых разделах**.

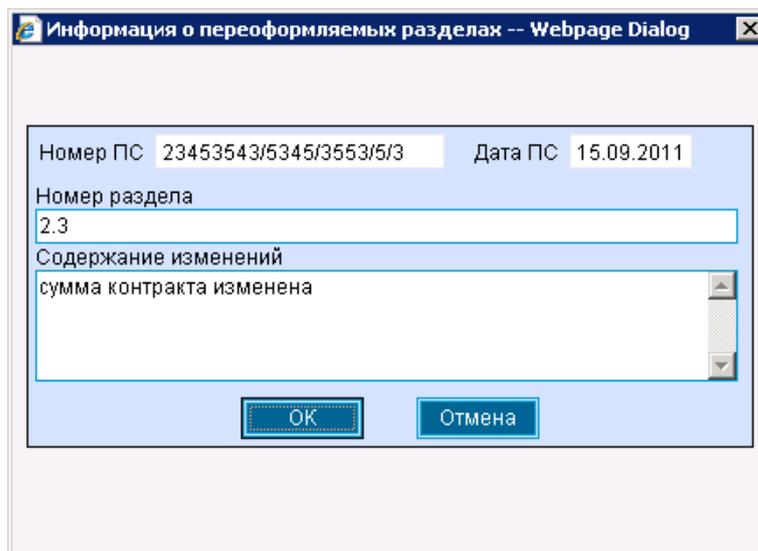


Рис. 4.53. Окно **Информация о переоформляемых разделах**

- 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 внесении изменений в паспорт сделки** (см. [рис. 4.52](#)).
- b. Для редактирования информации о переоформляемых разделах:
- A. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи в панели **Информация о переоформляемых разделах** окна **Информация о внесении изменений в паспорт сделки** или выделите необходимую запись и нажмите кнопку .
 - B. Откроется окно **Информация о переоформляемых разделах** (см. [рис. 4.53](#)).
 - C. Внесите необходимые изменения согласно [п. 3.е.А.5.а.](#)
 - D. Нажмите кнопку **Ок**.
 - E. Произойдет возврат к окну **Информация о внесении изменений в паспорт сделки** (см. [рис. 4.52](#)).
6. Внесите или отредактируйте информацию о документах, являющихся основанием для переоформления паспорта сделки.
- a. Для внесения информации о документах:

- A. Нажмите кнопку  на панели **Информация о документах**, являющихся основанием для переоформления ПС окна **Информация о внесении изменений в паспорт сделки**.
- B. Откроется окно **Документы**, являющиеся основанием для переоформления ПС.

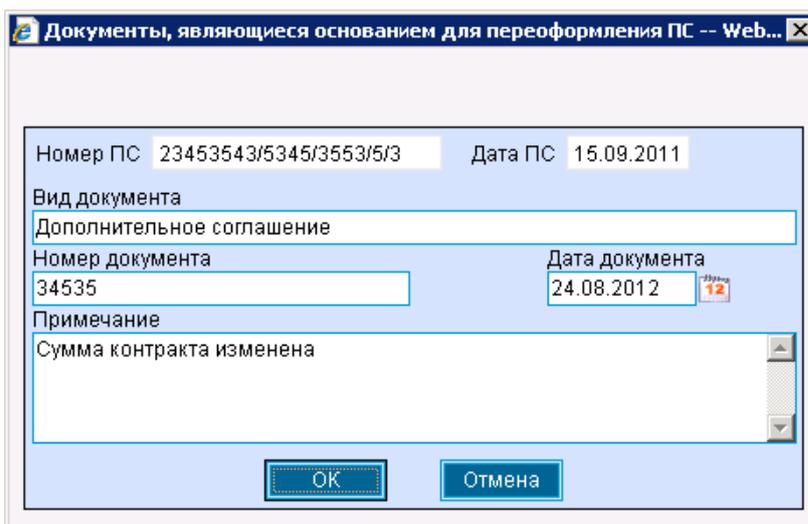


Рис. 4.54. Окно **Документы**, являющиеся основанием для переоформления ПС

- 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 внесении изменений в паспорт сделки** (см. рис. 4.52).
- b. Для редактирования информации о переоформляемых разделах:
- A. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку  на панели инструментов блока **Информация о документах**, являющихся основанием для переоформления ПС окна **Информация о внесении изменений в паспорт сделки**.
 - B. Откроется окно **Документы**, являющиеся основанием для переоформления ПС (см. рис. 4.54).

- C. Внесите необходимые изменения согласно п. 3.е.А.6.а.
 - D. Нажмите кнопку **Ок**.
 - E. Произойдет возврат к окну **Информация о внесении изменений в паспорт сделки** (см. рис. 4.52).
7. Нажмите кнопку **ОК**.
 8. Произойдет возврат к странице документа *Заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И)* (см. рис. 4.51).
- В. При необходимости отредактируйте информацию об изменениях, вносимых в паспорт 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  на панели инструментов блока с информацией о паспортах сделок.
 2. Откроется окно **Информация о внесении изменений в паспорт сделки** (см. рис. 4.52).
 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. 4.51).
- С. 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.
4. Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
 5. Произойдет возврат к странице *заявлений о переоформлении паспортов сделок* (см. рис. 4.50).

4.9.6.3.2. 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. 4.50).

2. Откроется окно **Заявление о переоформлении паспорта сделки** (см. [рис. 4.51](#)).

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. 4.2.8 «Получение квитанции из банка»](#) [стр. 42]).
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. 4.51](#)).

Для редактирования заявления о переоформлении паспорта сделки (138-И):

1. Выделите необходимую запись на странице заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И) (см. [рис. 4.50](#)) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется окно **Заявление о переоформлении паспорта сделки** (см. [рис. 4.51](#)).
3. Измените значения параметров в соответствии с [разд. 4.9.6.3.1 «Создание заявления о переоформлении паспорта сделки»](#).
4. Нажмите кнопку .
5. Произойдет возврат на страницу заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И) (см. [рис. 4.50](#)).

В результате выполнения указанных действий выбранное заявление о переоформлении паспорта сделки (138-И) будет просмотрено / отредактировано.

4.9.7. Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)

4.9.7.1. 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. 4.9.7.2 «Особенности работы с заявлениями о закрытии / переводе паспортов сделок \(138-И\)»](#) [стр. 123].

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. 4.9.7.3.1 «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. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38] и разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]). Просмотр и редактирование заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) осуществляется в соответствии с разд. 4.9.7.3.2 «Просмотр / редактирование заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)» [стр. 128].

Список заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) отображается при выборе пункта **Документы валютного контроля** → **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

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Клиент</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	1	ООО Клиент	принат

Рис. 4.55. 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

№ Дата 

В
 Филиал Банка №1
 Наименование уполномоч. банка
 Филиал Банка №1

от ИНН 12432

Исп. Тел.

Информация о закрытии ПС

Номер ПС	Дата ПС	Пункт инструкции	Основание для закрытия ПС
234535435345355353	01.10.2011	7.1.3	истечение срока

Имя файла **Размер (Кб)**

 Присоединить новый файл

Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать: Кб

Текущий размер присоединённых файлов: Кб

Рис. 4.56. Страница документа *Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)*

4.9.7.2. Особенности работы с заявлениями о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)

4.9.7.2.1. 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 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.

4.9.7.2.2. 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.

4.9.7.2.3. 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.

4.9.7.2.4. 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.

4.9.7.3. 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 валютного контроля** → **Заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)**.

- 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

Информация в скроллере отображена в соответствии с заданными условиями фильтрации.

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Клиент</u>	<u>Статус</u>
01.10.2012	1	ООО Клиент	принят

Рис. 4.57. Страница заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И)

- Сформируйте требующиеся заявления о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И):
 - Создайте документы "с нуля" (см. разд. 4.9.7.3.1 «Создание заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)») или на основе шаблонов (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 37]).
 - При необходимости внесения поправок в документы, отредактируйте их (см. разд. 4.9.7.3.2 «Просмотр / редактирование заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)» [стр. 128]). Откажитесь от ошибочно созданных документов при необходимости.
- Подпишите документы в соответствии с разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38].
- После формирования всех требуемых подписей выполните отправку документов в банк на последующую обработку.

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. 4.9.7.3.2 «Просмотр / редактирование заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)» [стр. 128].

4.9.7.3.1. Создание заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И)

Для создания заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И):

- Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов страницы заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) (см. рис. 4.57).
- Откроется страница документа Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И).

Новое заявление о закрытии/переводе паспорта сделки Статус документа: новый

№ Дата 

В
 Филиал Банка №1
 Наименование уполномоч. банка
 Филиал Банка №1

от ИНН 12432

Исп. Тел.

Информация о закрытии ПС

Номер ПС	Дата ПС	Пункт инструкции	Основание для закрытия ПС
234535435345355353	01.10.2011	7.1.3	истечение срока

Имя файла **Размер (Кб)**

 Присоединить новый файл

Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать: Кб

Текущий размер присоединённых файлов: Кб

Рис. 4.58. 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 .
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки .

3. Введите или отредактируйте значения основных реквизитов заявления о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И):
 - 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. 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**.

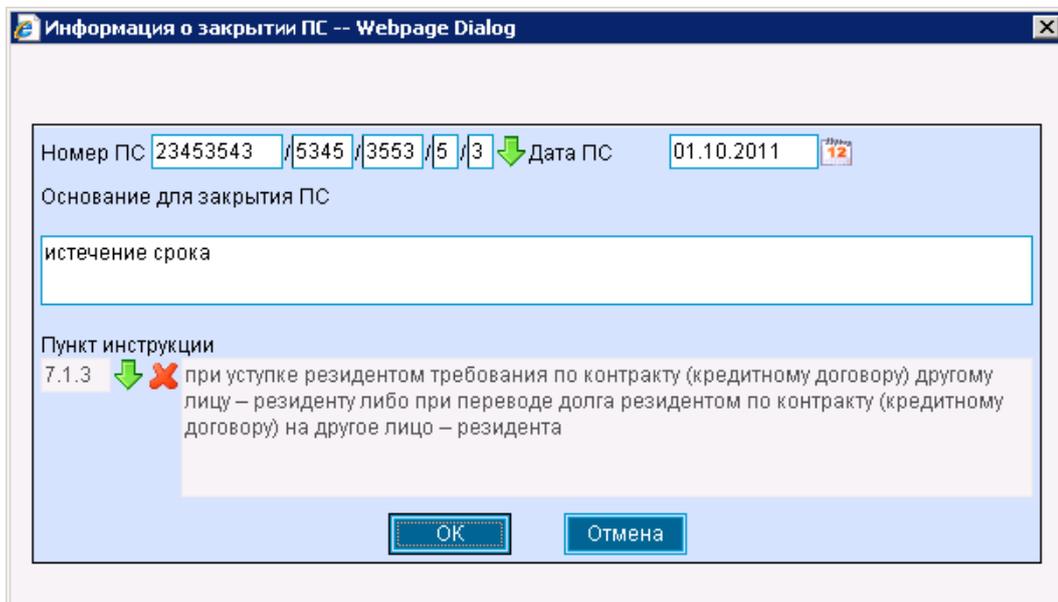


Рис. 4.59. Окно Информация о закрытии ПС

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. 4.58).
- 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. 4.59).

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. 4.58).
- С. При необходимости удалите ненужные записи о паспортах сделок с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов блока **Информация о закрытии ПС**.
- ф. При необходимости вложите один или несколько файлов, являющихся основанием для закрытия / перевода паспорта сделки.
4. Нажмите кнопку  для сохранения внесенных изменений.
 5. Произойдет возврат к странице заявлений о закрытии / переводе паспортов сделок (138-И) (см. рис. 4.57).

4.9.7.3.2. 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).
2. Откроется окно **Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки** (см. рис. 4.58).

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. 4.2.8 «Получение квитанции из банка» [стр. 42]).
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**.

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. 4.57) и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется окно **Заявление о закрытии / переводе паспорта сделки** (см. рис. 4.58).
3. Измените значения параметров в соответствии с разд. 4.9.7.3.1 «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. 4.57).

В результате выполнения указанных действий выбранное заявление о закрытии / переводе паспорта сделки (138-И) будет просмотрено / отредактировано.

4.9.8. Произвольный документ валютного контроля

Документ валютного контроля предназначен для предоставления клиентом в банк информации для валютного контроля.

Произвольные документы валютного контроля создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35], разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38], разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]).

Для создания документа валютного контроля выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы для валютного контроля** → **Документы валютного контроля**.
2. В правой части окна появится список документов валютного контроля, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке» [стр. 28]).
3. Для создания нового документа валютного контроля на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового документа валютного контроля без использования шаблона не выделяйте документы в списке.
4. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
5. В правой части окна появится форма документа.

Новый документ валютного контроля

Статус документа: новый

Номер Дата 

От

Исп. 

Тема

Документ

Имя присоединенного файла	Размер (Кбайт)
<input type="text"/>	 

 Присоединить новый файл

- Укажите номер документа в поле **Номер**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
- В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
- В поле **Исп.** укажите сотрудника организации, ответственного за подготовку документа.
- В поле **Тема** введите тему документа.
- Введите текст сообщения.
- При необходимости присоедините один или несколько файлов. Для этого нажмите кнопку  и укажите имя файла.

Примечание

Суммарный размер вложений не должен превышать 60 Мб.

- Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.

13. Другие действия над документом описаны в разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *произвольных документов валютного контроля* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.10. Распоряжения

Распоряжение - это платежный документ, поручающий банку перечислять валютную сумму с транзитного счета на валютный счет.

Распоряжения создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35], разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38], разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]).

Распоряжение можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона;
- с использованием шаблона.

В качестве шаблона может быть использовано любое распоряжение, зарегистрированное в системе.

Для создания нового распоряжения выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы** → **Распоряжения**.

В рабочей области откроется страница **Все распоряжения**.

Все распоряжения

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:

На сумму с: по:

Счет плательщика: Счет получателя:

Количество документов, найденных по запросу: 1.

[Показать поля «Назначение платежа» и «Комментарий банка»](#)

Дата	№	Счет плательщика	Сумма	Счет получателя	Статус
01.07.2008	1	42301840028000000011	100.00	40701840528000000003	принят

Рис. 4.60. Страница Все распоряжения.

Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке» [стр. 28]).

- Для создания нового распоряжения на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового распоряжения без использования шаблона не выделяйте документы в списке.

- Нажмите кнопку  на панели инструментов.

В правой части окна появится форма документа.

Новое распоряжение Статус документа: новый

№ Дата  Вид платежа

Платательщик
ИНН Сумма
 Сч. No 

Банк плательщика
С БИК
РКЦ ПАНКРУШИХА Сч. No

Банк получателя
С БИК
РКЦ ПАНКРУШИХА Сч. No

Получатель
ИНН КПП Сч. No 
 Вид оп. Очер. пл.

Дата поступления валюты  Уведомление
Контракт От 

Назначение платежа 

Код вида вал. операции  

НДС  

Рис. 4.61. Страница Новое распоряжение

- Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
- В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
- В поле **Вид платежа** выберите из списка вид платежа. Поле может принимать значения:
 - Почтой.

- Телеграфом.
 - Электронно.
 - пусто (значение по умолчанию).
7. Введите сумму цифрами в поле **Сумма**.
 8. В поле **Счет №** выберите из справочника счетов номер транзитного счета плательщика. При выборе из справочника номера счета плательщика автоматически заполнятся поля группы **Плательщик**.
 9. Если в полях формы собственности, наименования и КПП плательщика нужны изменения, внесите их вручную. По умолчанию поля заполнены в соответствии с настройками системы.
 10. Выберите из справочника счетов корреспондентов валютный счет получателя или введите вручную **ИНН, КПП, наименование и номер счета** получателя.
Выбор **Счета получателя** влечет заполнение полей группы **Получатель**.
 11. Поле **Вид операции** заполняется значением «01» при создании нового документа и доступно только для просмотра.
 12. Выберите из справочника типов срочности платежа или введите вручную значение поля **Очер. пл.** (очередность платежа).
 13. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Назначение платежа**, если оно не было заполнено при выборе **Счета получателя** из соответствующего справочника.
 14. В поле **Дата поступления валюты** укажите дату поступления валюты.
 15. В поле **Контракт** укажите номер контракта поступления валюты.
 16. В поле **Уведомление** укажите номер уведомления банка.
 17. В поле **От** укажите дату получения уведомления банка.
 18. Укажите **НДС**. Для этого выберите из справочника схему расчета НДС. Если проводится «Полностью ручная обработка НДС» или выбрана схема для сложных процентных ставок, то введите значение в поле **НДС**.
 19. Нажмите кнопку  для добавления к основанию платежа информации о сумме НДС, если схема расчета НДС не «Полностью ручная обработка НДС».
- В поле **Назначение платежа** автоматически будет добавлена фраза шаблона с суммой, указанной Вами вручную в поле **НДС** (для сложных процентных ставок) или рассчитанной автоматически.
20. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.

21. Другие действия над документом описаны в [разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами»](#) [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *распоряжений* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.11. Валютное поручение

С помощью валютного поручения можно перечислять средства со своего текущего валютного счета на счет доходов одного из подразделений. Документ аналогичен [платежному поручению](#), за исключением принципов заполнения и контролей.

Валютные поручения создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Валютное поручение можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона;
- с использованием шаблона.

В качестве шаблона может быть использовано любое валютное поручение, зарегистрированное в системе.

Для создания нового валютного поручения выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы** → **Валютные поручения**. В рабочей области откроется страница **Все валютные поручения**.

В правой части окна появится список валютных поручений, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).

Все валютные 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

Состояние:

Документы с: по:

На сумму с: по:

Счет плательщика: Счет получателя:

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

[Показать поля «Получатель», «Назначение платежа» и «Комментарий банка»](#)

Дата	№	БИК плат.	Счет плательщика	Сумма	БИК получ.	Счет получателя	Статус
25.02.2009	2	040113000	40705840933000351111	874.00	040155754	7060184035668565855	исполнен
24.02.2009	1	040113000	40705840933000351111	874.00	040155754	4220084075668565855	исполнен

Рис. 4.62. Страница Все валютные поручения

На данной странице представлен список всех валютных поручений, удовлетворяющих условию фильтрации.

- Для создания нового валютного поручения на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового валютного поручения без использования шаблона не выделяйте документы в списке.

- Нажмите кнопку  на панели инструментов.
- В правой части окна появится форма документа.

Новое валютное поручение Статус документа: новый

№ Дата 

Платательщик	ИНН <input type="text" value="12432"/>	КПП <input type="text" value="372205"/>	Сумма	<input type="text" value="350.00"/>
	ООО Клиент		Сч. №	<input type="text" value="40705.978.9.33000000111"/> 
Банк плательщика	С <input type="text" value="ПАНКРУШИХА"/>		БИК	<input type="text" value="040113000"/>
	РКЦ ПАНКРУШИХА		Сч. №	<input type="text"/>
Банк получателя	<input type="text"/>		БИК	<input type="text" value="040048002"/> 
	ПУ БАНКА РОССИИ N 63818		Сч. №	<input type="text"/>
Получатель	<input type="text" value="ООО Корреспондент"/> 		Сч. №	<input type="text" value="40822840000000000222"/>
Назначение платежа	<input type="text" value="Оплата услуг"/> 			

Рис. 4.63. Страница Новое валютное поручение

- Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
- В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
- В поле **Счет №** выберите из справочника текущих валютных счетов номер счета плательщика. Текущий валютный счет - это счет с кодом валюты, не равным 810, у которого спец. тип не «транзитный». При выборе из справочника номера счета плательщика автоматически заполнятся поля группы **Платательщик**.
- Введите сумму в валюте счета цифрами в поле **Сумма**.
- Выберите **Получателя** из справочника филиалов ОАО «Банк Санкт-Петербург», доступного в поле **БИК**, или из справочника счетов корреспондентов, доступного из поля **Сч. №** блока **Получатель**.

Примечание

В качестве банка получателя может выступать только филиал ОАО «Банк Санкт-Петербург».

10. Название банка получателя, город банка получателя, корсчет банка получателя заполнятся автоматически при выборе БИК банка получателя, все эти поля для редактирования не доступны.

Примечание

Вы можете заполнить группу полей **Получатель** вручную или воспользоваться справочником корреспондентов. Из формы **Валютное поручение** есть возможность добавить в справочник корреспондентов введенного с клавиатуры получателя. После того, как Вы заполнили все поля группы **Получатель**, нажмите кнопку .

11. Заполните поле **Назначение платежа** вручную или из справочника.

12. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.

13. Другие действия над документом описаны в [разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами»](#) [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *валютных поручений* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.12. Произвольный документ в банк

Произвольный документ необходим для передачи в банк произвольной информации или документа, не предусмотренного системой. Данный документ аналогичен защищенному письму по электронной почте.

Произвольные документы в банк создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Произвольный документ можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.

В качестве шаблона может быть использовано любой произвольный документ, зарегистрированный в системе.

Для создания произвольного документа выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы** → **Произвольные документы в банк**.
2. В правой части окна появится список произвольных документов, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).

- Для создания нового произвольного документа на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового произвольного документа без использования шаблона не выделяйте документы в списке.

- Нажмите кнопку  на панели инструментов.

В правой части окна появится форма документа.

Новый произвольный документ

Статус документа: новый

№ Тип документа

Дата  Уполномоченное лицо

Тема

Имя файла	Размер (Кб)
E:\SPB-DBO\readme.txt  	5.142

 Присоединить новый файл

Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать:

Текущий размер присоединенных файлов:

Рис. 4.64. Страница Новый произвольный документ

- Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
- В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
- В поле **Тип документа** выберите тип произвольного документа.

Примечание

Поле обязательно для заполнения.

8. В поле **Уполномоченное лицо** задайте имя уполномоченного лица по документу. Для выбора из списка доступны только имена, которые заданы в справочнике *Уполномоченные лица*. Если необходимое Вам имя отсутствует в списке, то в поле **Уполномоченное лицо** задайте значение "другой" и напишите имя вручную в поле, расположенном ниже.
9. В поле **Тема** укажите тему сообщения.
10. Введите текст сообщения в поле **Текст документа**.
11. При необходимости присоедините файлы. Для этого нажмите кнопку . Станет доступно поле **Присоединяемые файлы**. В нем задайте путь к файлу, который необходимо присоединить. Путь может быть задан вручную или в стандартном окне Windows для открытия файла, которое вызывается с помощью кнопки **Browse**.

Примечание

Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать 1024.000 Кб.

12. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.
13. Другие действия над документом описаны в [разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами»](#) [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *произвольных документов в банк* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.13. Запрос на получение выписки

Выписки с информацией о движении по счетам клиентов формируются банком. В зависимости от настроек их формирование может выполняться автоматически по расписанию или же по запросам сотрудников банка. После формирования выписки рассылаются клиентам. В случае необходимости клиент имеет возможность получить выписку о состоянии своих счетов вне зависимости от расписания автопроцедур банка и без участия его сотрудников. Для этого необходимо отправить в банк запрос на получение выписки.

Запросы на получение выписки создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Для создания запроса на получение выписки по Вашему счету выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы** → **Запросы выписки**.
2. В правой части окна появится список запросов на получение выписки из счета за период, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).

- Для создания нового запроса на получение выписки на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового запроса на получение выписки без использования шаблона не выделяйте документы в списке.

- Нажмите кнопку  на панели инструментов.
- В правой части окна появится форма документа.

Новый запрос на получение выписки из счета за период

Статус документа: новый

№ Дата  Тип выписки

Счет  с  по 

Рис. 4.65. Страница Новый запрос на получение выписки из счета за период

- Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
- В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
- В поле **Тип выписки** выберите тип формируемой выписки: выписка или *справка по счету* (выписка за незакрытый день с неподтвержденными суммами остатков и оборотов).
- В поле **Счет** задайте номер счета, по которому необходимо получить выписку. Значение в поле может быть выбрано из списка или же из справочника *Счета*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

Если в поле задано значение "Все счета", то будет сформирован запрос на выписку по всем счетам организации или клиента.

- В полях **с** и **по** задайте 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.
- Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.
- Другие действия над документом описаны в [разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами»](#) [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *запросов на получение выписки* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

После того, как запрос на получение выписки будет передан в АБС, он будет иметь статус "Исполнен". В списке выписок появится запрашиваемая выписка или справка.

4.14. Запрос на отзыв документа

В случае обнаружении ошибки в документе, который был уже отправлен в банк, но еще не выгружен в АБС (находится в статусе "Принят"), существует возможность его отзыва.

Примечание

Из финансовых документов можно отозвать только *платежное поручение*.

Запросы на отзыв документа создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Для отзыва документа выполните следующие действия:

1. Выполните команду меню **Документы** → **Запросы на отзыв документов**.
2. В правой части окна появится список запросов на отзыв документа, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).
3. Для создания нового запроса на отзыв документа на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового запроса на отзыв документа без использования шаблона не выделяйте документы в списке.
4. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
5. В правой части окна появится форма документа.

Новый запрос на отзыв документа

Статус документа: новый

№ Дата 

Тип документа

№ документа  Дата документа

Основные поля документа

Дата документа = 01.02.2008
 Номер документа = 17
 Счет плательщика = 40702810728000000007
 Получатель = Korrespondent
 Сумма = 451.00
 Счет получателя = 44444810944444444444
 Назначение платежа = dfdfd
 В том числе НДС 18% - 68.80
 Комментарий банка =

Сопроводительное сообщение

Рис. 4.66. Страница Новый запрос на отзыв документа

6. Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
7. В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
8. В поле **Тип документа** выберите из списка тип отзываемого документа.
9. В поле **№ документа** задайте номер документа выбранного типа. Для этого нажмите кнопку , расположенную справа от поля.
10. Откроется окно со списком документов соответствующего типа, доступных для отзыва (находящихся в обработке).
11. Выберите в нем документ, который должен быть отозван, и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши или нажмите кнопку  на панели инструментов.
12. Система осуществит возврат на страницу создания запроса. Автоматически будут заполнены поля **Дата документа** и **Основные поля документа**.
13. В поле **Сопроводительное сообщение** введите причину отзыва документа.
14. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.

15. Другие действия над документом описаны в разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *запросов на отзыв документов* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

После исполнения запроса в банке статус отзываемого документа изменится на "Отозван".

4.15. Распоряжение на продажу валюты на бирже

Данный документ предоставляет возможность перечислить валюту с транзитного счета на специальный счет банка для продажи валюты на торгах валютной биржи. Остаток можно зачислить на свой текущий валютный счет.

Распоряжения на продажу валюты на бирже создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35], разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38], разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]).

Для создания нового распоряжения выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Сделки на бирже → Распоряжения на продажу валюты**.
2. В правой части окна появится список распоряжений на продажу валюты на бирже, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке» [стр. 28]).
3. Для создания нового распоряжения на основе шаблона выделите в списке документ, который хотите использовать в качестве шаблона. Для создания нового распоряжения без использования шаблона не выделяйте документы в списке.
4. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
5. В правой части окна появится форма документа.

Новое распоряжение на продажу валюты на бирже Статус документа: новый

№ Дата 

В С

От

ИНН ОКПО

№ контракта от  Дата поступления валюты 

Уведомление банка №  от  на сумму  ()

Списать с транзитного счета 

зачислить на счет 47405 

для продажи на  ()

На текущий валютный счет  перечислить ()

Банк зачисления валюты

Рублевую выручку от продажи 

перечислить на расчетный счет

в

коррсчет

Рис. 4.67. Страница Новое распоряжение на продажу валюты на бирже

6. Укажите номер документа в поле **№**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией. Максимальная длина — 6 символов.
7. В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
8. В поле **Уведомление банка №** выберите из списка уведомлений о поступлении валюты в статусе «Исполнен» нужное уведомление. Некоторые поля данного блока заполнятся автоматически на основе выбранной записи.
9. В поле **№ контракта** укажите номер контракта, по которому поступила валюта на транзитный счет.
10. В поле **от** укажите дату контракта.
11. Поле **Списать с транзитного счета** заполняется автоматически на основе выбранного уведомления или выбором из справочника валютных счетов (только транзитные счета).
12. В поле **зачислить на счет 47405** для продажи выберите из списка нужный специальный счет банка для продажи валюты на бирже. На список счетов наложен фильтр: код валюты счета должен соответствовать коду валюты списания, первые 5 цифр счета должны соответствовать настроенной маске счетов (47405).
13. В поле **для продажи на** выберите из списка нужную биржу. В соседнем поле укажите сумму зачисления на специальный счет банка для продажи валюты на выбранной бирже. Сумма указывается в валюте счета списания. Сумма продажи должна быть больше нуля и меньше или равна сумме уведомления.
14. Для перечисления остатка средств с транзитного счета на текущий валютный счет в поле **На текущий валютный счет** выберите из списка номер текущего валютного

счета для перечисления. В списке счетов не отображаются транзитные счета в валюте списания и счета, номера которых начинаются с 47405.

15. В поле **перечислить** укажите сумму перечисления на текущий валютный счет в валюте счета. Общая сумма продажи и перечисления не должна превышать сумму уведомления.
16. В поле **Рублевую выручку от продажи перечислить на расчетный счет** выберите из списка рублевый счет зачисления.
17. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.
18. Другие действия над документом описаны в [разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами»](#) [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *распоряжений на продажу валюты на бирже* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.16. Поручение на покупку / продажу валюты на бирже

Данный документ предоставляет следующие возможности:

- перечислить рубли для покупки валюты на торгах валютной биржи,
- перечислить валюту для ее продажи за рубли на торгах валютной биржи.

Поручения на покупку / продажу валюты на бирже создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Поручение можно создать несколькими способами:

- без использования шаблона,
- с использованием шаблона.

В качестве шаблона может быть использовано любое поручение, зарегистрированное в системе.

Для создания нового поручения выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Сделки на бирже** → **Поручения на покупку/продажу валюты**.
2. В правой части окна появится список поручений на покупку/продажу валюты на бирже, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. В правой части окна появится форма документа.

Новое поручение на покупку/продажу валюты на бирже

Статус документа: новый

№ Дата  Тип документа

В

От

ИНН ОКПО

Сумма продажи ()

Продать валюту не дешевле

Продать по рыночной цене

Биржа 

Продаваемую валюту списать со счета  в

и перечислить на отдельный л/с Банка

Рублевую выручку от продажи зачислить на счет  в

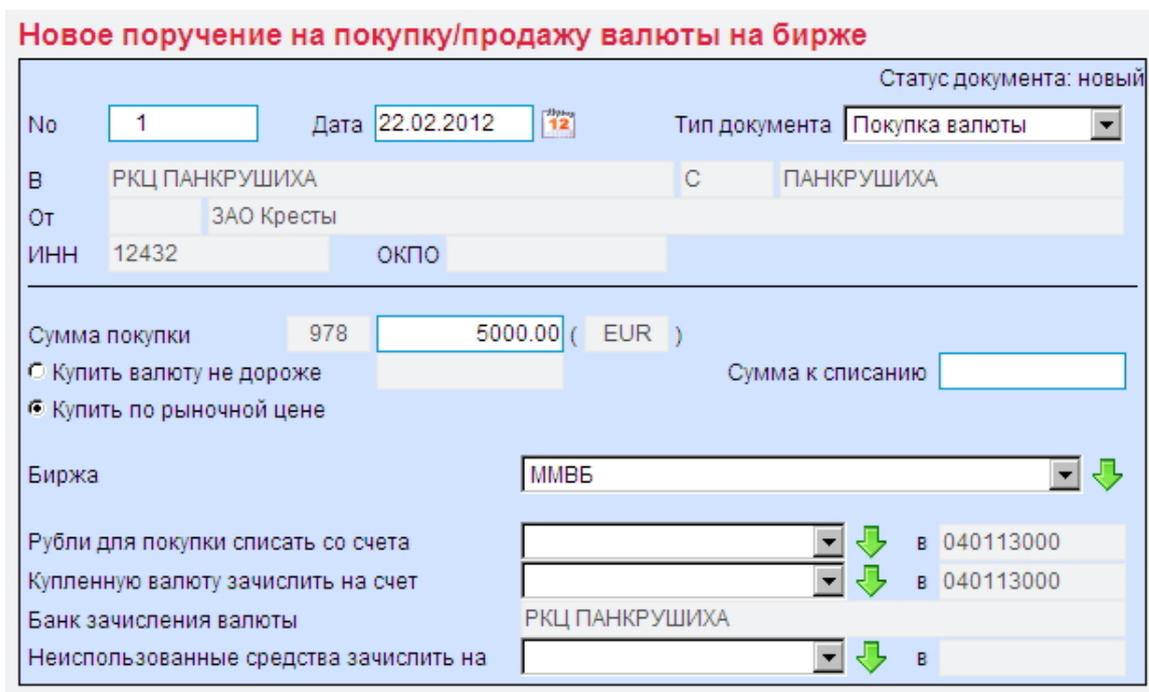
Комиссию списать со счета 

Рис. 4.68. Страница Новое поручение на покупку/продажу валюты на бирже в режиме "Продажа валюты"

5. Укажите номер документа в поле **№**. Номер должен быть уникальным для данного типа документов за текущий год. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.
6. В поле **Дата** выберите дату документа в календаре с помощью кнопки . По умолчанию дата текущая.
7. Поля **В**, **От**, **ИНН**, и **ОКПО** заполняются автоматически при выборе счета списания рублей или валюты.
8. В поле **Тип документа** выберите тип документа: **Продажа валюты**, либо **Покупка валюты**.
9. Продажа валюты:
 - a. В поле **Сумма продажи** укажите код валюты и сумму продаваемой валюты.
 - b. Для продажи валюты по курсу не ниже требуемого отметьте поле **Продать валюту не дешевле**, и укажите значение курса.
 - c. Для продажи валюты по рыночной цене отметьте поле **Продать по рыночной цене**, при этом значение курса не может быть определено пользователем.
 - d. В поле **Биржа** выберете из списка бирж требуемую биржу.

- e. В поле **Продаваемую валюту списать со счета** выберите из списка счетов требуемый счет, с которого будет списана сумма продаваемой валюты. При выборе счета автоматически изменяется код и название валюты в поле **Сумма продажи** в соответствии с кодом валюты выбранного счета.
- f. В поле **и перечислить на отдельный л/с Банка** укажите номер счета 47405 в валюте продажи.
- g. В поле **Рублевую выручку от продажи зачислить на счет** выберите из списка счетов требуемый счет, на который будет зачислена выручка от проданной валюты.
- h. В поле **Комиссию списать со счета** выберите из списка требуемый счет, с которого будет списана сумма комиссии за совершение данной операции.

10. Покупка валюты:



Новое поручение на покупку/продажу валюты на бирже

Статус документа: **новый**

No: Дата: Тип документа:

В: С:

От:

ИНН: ОКПО:

Сумма покупки: ()

Купить валюту не дороже

Купить по рыночной цене

Сумма к списанию:

Биржа:

Рубли для покупки списать со счета: в

Купленную валюту зачислить на счет: в

Банк зачисления валюты:

Неиспользованные средства зачислить на: в

Рис. 4.69. Страница Новое поручение на покупку/продажу валюты на бирже в режиме "Покупка валюты"

- a. В поле **Сумма покупки** укажите код валюты и сумму продаваемой валюты.
- b. Для выбора валюты можно воспользоваться справочником валют, для этого нажмите кнопку  и выберите из справочника валют требуемую валюту.
- c. Для покупки валюты по курсу не выше требуемого отметьте поле **Купить валюту не дороже**, и укажите значение курса.
- d. Для покупки валюты по рыночной цене отметьте поле **Купить по рыночной цене**, при этом значение курса не может быть определено пользователем.

- e. В поле **Сумма к списанию** укажите сумму рублей, в пределах которой может быть исполнено данное поручение.
 - f. В поле **Биржа** выберете из списка бирж требуемую биржу.
 - g. В поле **Рубли для покупки списать со счета** выберете из списка счетов требуемый счет, с которого будет списана сумма рублей для покупки валюты.
 - h. В поле **Купленную валюту зачислить на счет** выберете из списка счетов требуемый счет, на который будет зачислена сумма купленной валюты. При выборе счета автоматически изменяется код и название валюты в поле **Сумма покупки** в соответствии с кодом валюты выбранного счета.
 - i. В поле **Неиспользованные средства зачислить на** выберете из списка счетов требуемый счет, на который будет зачислена сумма рублей, оставшаяся после исполнения данного поручения.
11. Остальные поля документа, независимо от выбранного режима (**Продажа валюты** или **Покупка валюты**), не предусматривающие ручного ввода, но являющиеся обязательными для заполнения, автоматически заполняются в зависимости от указанных реквизитов документа.
12. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.
13. Другие действия над документом описаны в разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *поручений на покупку / продажу валюты на бирже* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.17. Заявление о бронировании средств

В ЦБ РФ определены лимиты остатков наличных средств в кассе банка. Поэтому на конец дня остаток наличных средств в кассе не должен превышать установленных лимитов. Для того чтобы избежать ситуации, при которой в кассе банка может не оказаться необходимой суммы наличных денег, разработан документ *Заявление о бронировании средств*. На основании *заявления о бронировании средств* банк заказывает наличные средства со своего счета в РКЦ, обеспечивая тем самым необходимый остаток в кассе банка.

С помощью документа *Заявление о бронировании средств* клиент может заранее забронировать необходимую ему сумму и гарантированно ее получить в кассе банка в указанный день.

Примечание

При условии, что клиенту не было отказано в бронировании.

Если между клиентом и банком подписан соответствующий договор / соглашение, забронированная сумма может быть доставлена клиенту по указанному адресу.

Заявления о бронировании средств создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Для создания нового заявления о бронировании средств выполните действия:

1. Перейдите в раздел меню **Кассовая дисциплина** → **Заявления о бронировании средств**.
2. В рабочей области откроется страница **Все заявления о бронировании средств**.

Все заявления о бронировании средств

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 «Счет», «Адрес доставки» и «Примечание»](#)

<u>Дата</u> ▼1	<u>Но</u> ▼2	<u>Статус</u>	<u>Сумма</u>	<u>Валюта</u>	<u>Дата выдачи</u>
07.11.2012	1	принят	450128.45	810	12.11.2012

Рис. 4.70. Страница Все заявления о бронировании средств

На данной странице представлен список всех *заявлений о бронировании средств*, удовлетворяющих условию фильтрации (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов.

Произойдет переход на страницу **Новое заявление о бронировании средств**.

Новое заявление о бронировании средств

Статус документа: новый

Номер Дата Дополнительный офис

Сумма бронирования Номер счета для бронирования

Дата выдачи средств Валюта 810

Примечание (купюрный и монетный состав)

Место получения денежных средств

Получить денежные средства в банке

Доставка денежных средств

Адрес доставки

Рис. 4.71. Страница Новое заявление о бронировании средств

4. При необходимости в поле **Номер** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.
5. Поля **Дата** и **Дополнительный офис** заполняются автоматически и не подлежат редактированию.
6. В поле **Сумма бронирования** укажите сумму бронирования.
7. В поле **Номер счета для бронирования** выберите соответствующий номер счета.
8. В поле **Дата выдачи средств** укажите дату получения забронированной суммы.
9. Поле **Валюта** заполняется автоматически и не подлежит редактированию.
10. При необходимости в поле **Примечание (купюрный и монетный состав)** укажите дополнительную информацию.
11. В поле **Место получение денежных средств** заполните одно из полей выбора:
 - Получить денежные средства в банке (значение по умолчанию);
 - Доставка денежных средств.
12. Если получение денежных средств осуществляется с помощью доставки, укажите в поле **Адрес доставки** соответствующее значение.
13. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.
14. Другие действия над документом описаны в [разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами»](#) [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *заявлений о бронировании средств* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

4.18. Кассовая заявка

Документ *Кассовая заявка* используется для направления в банк квартальных кассовых заявок. Согласно договорам банковского счета *кассовая заявка* предоставляется в банк до определенного числа месяца перед началом квартала.

Кассовые заявки создаются, подписываются и отправляются в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Для создания нового документа *Кассовая заявка* выполните действия:

1. Перейдите в раздел меню **Кассовая дисциплина** → **Кассовые заявки**. В рабочей области откроется страница **Все кассовые заявки**.

Все кассовые заявки

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 поле «Примечание»](#)

<u>Дата</u> ↑1	<u>Но</u> ↑2	<u>Статус</u>	<u>Период (квартал)</u>	<u>Период (год)</u>	<u>Сумма (з/п, тыс. руб.)</u>	<u>Сумма (прочее, тыс. руб.)</u>	<u>Сумма (итого, тыс. руб.)</u>	<u>Расчетный счет</u>
07.11.2012	1	принят	4	2012	13 072.000	850.000	13 922.000	40705810833000444333

Рис. 4.72. Страница Все кассовые заявки

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов.

Произойдет переход на страницу **Новая кассовая заявка**.

Новая кассовая заявка Статус документа: новый

Номер Дата Дополнительный офис

Период кассовой заявки квартал год

Расчетный счет, с которого будет получена запрашиваемая сумма

Сумма к выдаче на выплату заработной платы, прочих видов оплаты труда и пособий на квартал тысяч рублей

Дата выплаты заработной платы	Сумма (тысяч рублей)
28 число месяца	40.000

Сумма к выдаче на прочие цели (хозяйственные, командировочные и другие цели) на квартал тысяч рублей

Итоговая сумма к выдаче на квартал тысяч рублей

Примечание

Рис. 4.73. Страница Новая кассовая заявка

3. При необходимости в поле **Номер** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.
4. Поля **Дата** и **Дополнительный офис** заполняются автоматически и не подлежат редактированию.
5. В поле **Период кассовой заявки** укажите соответствующие значения квартала и года.
6. В поле **Расчетный счет, с которого будет получена запрашиваемая сумма** укажите или выберите из *справочника счетов* соответствующий номер счета.
7. Поле **Сумма к выдаче на выплату заработной платы, прочих видов оплаты труда и пособий на квартал** заполняется автоматически и не подлежит редактированию.
8. Для добавления информации о сроках и суммах выплаты:
 - Нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока информации о выплатах.
 - Откроется окно **Информация о сроке и сумме выплаты**.

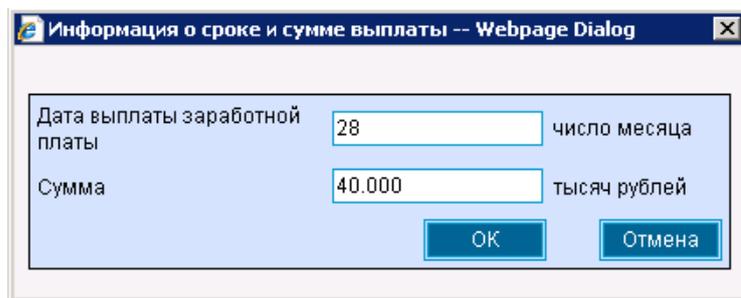


Рис. 4.74. Окно Информация о сроке и сумме выплаты

- В поле **Дата выплаты заработной платы** укажите дату выплаты.
 - В поле **Сумма** укажите сумму выплаты в тысячах рублей.
 - Нажмите кнопку **ОК**.
 - Произойдет возврат к странице **Новая кассовая заявка**.
9. При необходимости отредактируйте информацию о сроках и суммах выплаты с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов блока о сроках и суммах выплаты.
 10. При необходимости удалите ненужные записи о сроках и суммах выплаты с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов блока информации о сроках и суммах выплаты.
 11. В поле **Сумма к выдаче на прочие цели (хозяйственные, командировочные и другие цели) на квартал** укажите сумму выдачи.
 12. Поле **Итоговая сумма к выдаче на квартал** заполнится автоматически.
 13. При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительную информацию.
 14. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  на панели инструментов.
 15. Другие действия над документом описаны в [разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами»](#) [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *кассовых заявок* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

Глава 5. Работа с документами

5.1. Входящие документы

Входящими документами на стороне клиента являются документы, отправленные банком. В стандартной поставке системы "ДБО BS-Client" представлены следующие виды банковских документов:

- Выписки.
- Произвольные документы из банка.
- Документы ответного провода.
- Уведомления о поступлении валюты.
- Платежные требования из банка.

5.1.1. Выписки

Выписки формируются банком и содержат информацию о движении средств по счетам клиентов. В зависимости от настроек системы формирование выписок может производиться автоматически с помощью автопроцедур, по запросам сотрудников банка или по запросам клиентов (о том, как создать запрос выписки см. [инстр. «Запрос на получение выписки»](#) [стр. 138]).

Просмотр полученных из банка выписок производится на странице **Выписки**, которая открывается в рабочей области при выполнении команд меню **Документы из банка** → **Выписки**. На странице представлен блок для задания реквизитов требуемой выписки. Помимо выписки по запросу пользователя может быть сформирован реестр остатков по счетам.

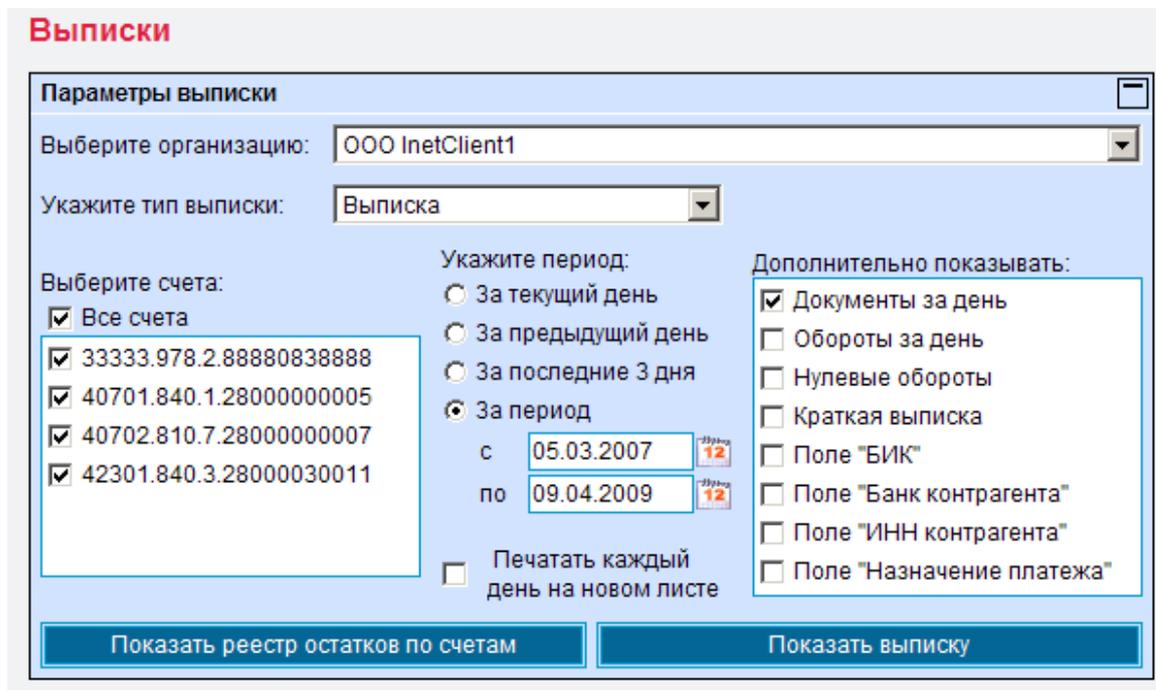


Рис. 5.1. Страница Выписки

Задайте следующие реквизиты:

- В поле **Выберите организацию** задайте название организации, выписки по счетам которой необходимо получить. Если в данном поле задано значение "Все", то будут отображены выписки по заданным счетам всех организаций.
- В поле **Укажите тип выписки** выберите интересующий тип выписки - выписка или справка.
- В блоке **Выберите счета** определите список счетов, выписки по которым необходимо получить. Для этого заполните поле выбора рядом с номером счета. Если Вы хотите получить выписки по всем счетам организаций, то заполните поле **Все счета**, автоматически будут заполнены все поля выбора, соответствующие номерам счетов.
- В блоке выбора **Укажите период** задайте период, выписки за который необходимо получить. Если выбрано значение "За период", то в полях **с** и **по** необходимо задать даты начала и окончания периода. Данные значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от данных полей.
- Поставьте флаг в поле **Печатать каждый день на новом листе** для разбивки печатной формы на страницы по дням.

Для того чтобы в выписке отображалась дополнительная информация, заполните соответствующие поля выбора в блоке **Дополнительно показывать**:

- **Документы за день** – в выписке будет представлен список дебетовых и кредитовых документов, отражающих движения по счету. Если данное поле не заполнено, то автоматически заполняется поле **Обороты за день**.

- **Обороты за день** – в выписке будет представлены движения денежных средств по счету.
- **Нулевые обороты** – будут представлены выписки с нулевыми оборотами.
- **Краткая выписка** – без дополнительных полей; дебетовые операции в краткой выписке отмечаются знаком «-» (минус) перед суммой платежа.
- **Поле "БИК"** – в списке документов будет представлено значение поля **БИК**.
- **Поле "Банк контрагента"** – в документе будет представлено значение поля **Банк контрагента**.
- **Поле "ИНН контрагента"** – в документе будет представлено значение поля **ИНН контрагента**.
- **Поле "Назначение платежа"** – в документе будет представлено значение поля **Назначение платежа**.

Примечание

При каждом переходе на страницу **Выписки** автоматически заполняются поля **Документы за день**, **Обороты за день**, **Нулевые обороты** и указывается период – **За предыдущий день**.

Для получения остатков по заданным счетам за выбранный период нажмите кнопку **Показать реестр остатков по счетам**. Откроется окно **Реестр 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: 4. Показаны: 1-4

Организация	Счет <u>▼</u>1	Остаток	Валюта	На дату
000 InetClient1	33333.978.1.888888888888		EUR	
000 InetClient1	40701.840.5.280000000003	206.01	USD	29.12.2007
000 InetClient1	40702.810.7.280000000007	14223.50	RUR	01.12.2004
000 InetClient1	42301.840.0.280000000011	172.02	USD	03.12.2004

Печать

Рис. 5.2. Окно Реестр остатков по счетам

В данном окне может быть выполнен просмотр информации и ее печать (с помощью кнопки **Печать** или ).

Закройте окно для возврата на страницу **Выписки**.

Для получения выписки по заданным счетам за выбранный период нажмите кнопку **Показать выписку**. Требуемая выписка отобразится на странице.

Для просмотра документа по выписке дважды щелкните левой кнопкой мыши по строке, содержащей интересующий Вас документ.

Выписка из лицевого счета № 40705.810.8.33000444333

за период с 30.06.2010 г. по 30.06.2010 г. включительно.

Вид опер.	№	Контрагент	Счет Контрагента	Дебет	Кредит	Дебет (руб.)	Кредит (руб.)
Счет № 40705.810.8.33000444333 (Тип счета: Пассивный, Валюта: 810)							
Владелец счета: ООО Клиент							
ИНН: 12432							
Дата последней операции 11.01.2012							
Дата предыдущего движения 01.06.2010							
Остаток на начало периода				1 452 846.29			
ИТОГО ОБОРОТЫ					4 489.68	790.00	
Остаток на конец периода				1 448 546.61			
Дата операций: 30.06.2010							
Остаток на начало дня				1 452 846.29			
09	259	ОАО "БАНК САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"	70601.810.3.16002102114	0.50			
01	976	ОАО КЛИЕНТ 160045	40702.810.8.16000000045	1.00			
01	967	ОАО КЛИЕНТ 160045	40702.810.8.16000000045	1.00			

Рис. 5.3. Выписка по счетам

После того как выписка / справка сформирована, на панели инструментов станут доступны следующие кнопки:



Печать полученной выписки / справки.



Экспорт выписки / справки в Excel.



Экспорт выписки / справки в Word.



Копирование данных выписки / справки в буфер обмена (в дальнейшем выписка / справка может быть скопирована в стороннее приложение).



Просмотр документа по выписке / справке (всегда в форме платежного поручения), выделенного в списке.



Печать документов по выписке / справке, выделенных в списке.



Экспорт выписки в бухгалтерскую систему. Подробнее см. инстр. «Экспорт выписок» [стр. 167].

5.1.2. Произвольные документы из банка

Данный вид документов используется банком для передачи клиентам произвольной информации или документа, не предусмотренного системой. Произвольный документ аналогичен защищенному письму по электронной почте.

Список полученных произвольных документов из банка отображается на странице **Произвольные документы из банка**, которая отображается в рабочей области окна при выполнении команд меню **Документы из банка** → **Произвольные документы из банка**.



Все 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 -

Состояние

Документы с 12 ✖ по 12 ✖

Тип документа

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

Дата	№	Тип документа	Тема	Вложение	Статус
31.07.2012	1	Иные документы	привет!	MESPRO.LOG	обработан

Рис. 5.4. Страница Произвольные документы из банка

Список документов, представленных на странице, зависит от значения поля **Состояние** (в блоке **Фильтр**).

1. Для того чтобы увидеть более подробно письмо, выделите интересующий документ в списке и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши.
2. На экране появится окно **Произвольный документ из банка**.



Рис. 5.5. Окно Произвольный документ из банка

Документ помимо текста может также содержать присоединенные файлы.

3. Для того чтобы просмотреть присоединенный файл, выполните по его названию щелчок левой кнопкой мыши. Будет выдано стандартное окно Windows для выбора действия, которое следует произвести с файлом. Его можно сохранить или открыть новом окне.

Примечание

Приложение, которое будет открыто для просмотра файла с определенным расширением, задается в настройках операционной системы (Windows).

4. Документы, содержащие информацию, представляющую наибольший интерес, могут быть переведены в состояние *Избранное*. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов страницы **Произвольные документы из банка** (см. рис. 5.4).
5. Для того чтобы документ вручную пометить как прочитанный:
 - Выделите интересующий документ (или несколько документов) в списке страницы **Произвольные документы из банка** (см. рис. 5.4).
 - Нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - Выбранный документ (или несколько документов) будет помечен как прочитанный.
6. Для того чтобы документ вручную пометить как новый:

- Выделите интересующий документ (или несколько документов) в списке страницы **Произвольные документы из банка** (см. [рис. 5.4](#)).
 - Нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - Выбранный документ (или несколько документов) будет помечен как новый.
7. Для того чтобы увидеть новые, избранные, или прочитанные документы, отфильтруйте список по полю **Состояние**.

5.1.3. Документы ответного провода

Документ ответного провода может представлять собой документ типа:

- Платежное поручение.
- Платежное требование.
- Платежный ордер.
- Инкассовое поручение.
- Мемориальный ордер.
- Валютный перевод.

Документы ответного провода не проходят контроля в системе "ДБО BS-Client", они носят уведомительный характер.

Документы в списке можно отфильтровать, просмотреть и распечатать.

Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).

1. Для просмотра документов ответного провода выполните команды меню **Документы из банка** → **Документы ответного провода**.

Все документы ответного провода

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
 На сумму с по
 Счет плательщика содержит Счет получателя содержит
 Наименование плательщика содержит

Количество документов, найденных по запросу: 16. Показаны: 1-16
 Показать поля «Счет получателя» и «Получатель»

<u>Дата документа</u>	<u>№</u>	<u>Тип</u>	<u>Сумма</u>	<u>Дата зачисления</u>	<u>Счет плательщика</u>	<u>Назначение платежа</u>	<u>Плательщик</u>	<u>Статус</u>
19.07.2012	58	01	2521.74	19.07.2012	40702810228000000002	Оплата за продукты питания согласно счета фактуры б/н от 26.10.2007г. в т.ч. НДС -11818,18	ООО "ЛАД"	исполнен
19.07.2012	51	01	2217.39	19.07.2012	40702810228000000002	Оплата за продукты питания согласно счета фактуры б/н от 26.10.2007г. в т.ч. НДС -11818,18	ООО "ЛАД"	исполнен
19.07.2012	45	01	1956.52	19.07.2012	40702810228000000002	Оплата за продукты питания согласно счета фактуры б/н от 26.10.2007г. в т.ч. НДС -11818,18	ООО "ЛАД"	исполнен

Рис. 5.6. Страница Все документы ответного провода

2. Откроется страница **Все документы ответного провода**.
3. Документы в списке можно отфильтровать, просмотреть и распечатать.

5.1.4. Уведомления о поступлении валюты

Документ носит уведомительный характер. Уведомление генерируется в системе ДБО BS-Client автоматически при получении выписки или справки по рублевому или валютному транзитному счету. При поступлении документа ему автоматически присваивается статус "Исполнен".

При переходе уведомления о поступлении валюты в статус "Исполнен", в календаре событий формируется уведомление (см. гл. 10 «Работа с календарем событий» [стр. 221]).

Для просмотра уведомлений через главное меню:

1. Выполните команды меню **Документы из банка → Уведомления о поступлении валюты**.
2. Откроется страница **Все уведомления о поступлении валюты**.

Все уведомления о поступлении 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

Документы с по

Количество документов, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Сумма</u>	<u>Статус</u>
28.01.2013	4	863298.00	исполнен
28.01.2013	3	600.00	исполнен
28.01.2013	2	500.00	исполнен
28.01.2013	1	400.00	исполнен

Рис. 5.7. Страница Все уведомления о поступлении валюты

3. Документы в списке можно отфильтровать по дате, просмотреть и распечатать.

Уведомления о поступлении валюты бывают двух типов:

- Уведомление о поступлении валюты.
- Уведомление о поступлении валюты (рубли).

Примечание

Печатные формы разных типов уведомлений различаются. При попытке выделить несколько документов разных типов и одновременно отправить их на печать появится только одна печатная форма. Поэтому рекомендуется выделять для одновременной печати только документы одного типа! Различать типы уведомлений можно по нумерации документов.

5.1.5. Платежные требования из банка

Документ *Платежное требование из банка* формируется в банке и передается клиенту с целью информирования о наличии платежных требований и предоставления возможности акцептовать платежные требования, поступающие в банк.

На основе платежных требований из банка формируются заявления об акцепте/отказе от акцепта.

После перевода платежного требования из банка в статус "Принят" в календарь событий клиента автоматически добавляется разовое событие, информирующее о необходимости акцептовать или отказать в акцепте по платежному требованию из банка. Подробнее о календаре событий см. гл. 10 «Работа с календарем событий» [стр. 221].

Для просмотра платежных требований из банка выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Документы из банка** → **Платежные требования из банка**.

- Откроется страница **Все платежные требования из банка**. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).

Все платежные требования 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: 1.

Показать дополнительные поля

<u>Дата</u>	<u>№</u>	<u>Статус</u>	<u>Сумма</u>	<u>Счет плательщика</u>	<u>Получатель</u>	<u>Счет получателя</u>	<u>Банк получателя</u>	<u>Срок акцепта</u>	<u>Назначение платежа</u>
01.05.2012	22	в обработке	50001.00	40705840733000350110	Ромашкино	40701840528000000003	Банк Получателя	08.06.2012	оплата доставки молока
01.05.2012	25	в обработке	50001.00	40705840733000350110	Ромашкино	40701840528000000003	Банк Получателя	08.06.2012	оплата доставки молока

Рис. 5.8. Страница Все платежные требования из банка

- Документы в списке можно отфильтровать, просмотреть и распечатать.

Для создания нового заявления об акцепте/отказе от акцепта по необработанному платежному требованию выполните действия:

- В списке документов выберите необработанное платежное требование.
- Нажмите кнопку **Сформировать Заявление об акцепте/отказе от акцепта** .
- Произойдет переход на страницу **Новое заявление об акцепте/отказе от акцепта**. Подробнее о формировании данного документа (см. [разд. 4.6 «Заявление об акцепте/отказе от акцепта»](#) [стр. 58]).

5.2. Архив документов

На стороне банка документы, прошедшие обработку, могут быть помещены в архив. В этом случае такие документы будут представлены в списке архивных документов.

Примечание

Документы, за исключением *платежных поручений*, помещаются в архив через год после создания.



Архив документов "Зарплатный пакет"

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 поле «Комментарий банка»](#)

<u>Дата</u>	<u>Но</u>	<u>Статус</u>	<u>с...</u>	<u>по...</u>
22.02.2009	6	ошибка реквизитов	15.01.2009	15.01.2009

Рис. 5.9. Страница Архив документов "Зарплатный пакет"

Поле **Статус** показывает, на каком этапе завершилась обработка документа.

Документы, помещенные в архив, могут быть просмотрены или распечатаны.

1. Для создания нового документа нажмите кнопку  на панели инструментов страницы.

Примечание

Если нажать кнопку **Создать документ**  при выделенном в списке документе, то новый документ будет создан на основе выделенного.

2. Произойдет переход на соответствующую страницу создания документа.
3. Подробнее о выполнении данных действий см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35].

5.3. Отчет о документах, обрабатываемых в системе ДБО BS-Client

Данный сервис позволяет сформировать отчет о платежных документах в статусе «Исполнен».

1. Выполните команды меню **Отчеты** → **Обрабатываемые документы**.
2. Откроется страница **Отчет клиента о документах, обрабатываемых в системе ДБО BS-Client**.

Отчет клиента о документах, обрабатываемых в системе ДБО BS-Client

Дата (dd.mm.yyyy)	с 12.02.2013   по 12.02.2013  
Типы документов	Счет
<input checked="" type="checkbox"/> Платежное поручение <input checked="" type="checkbox"/> Платежное требование <input type="checkbox"/> Валютный перевод <input type="checkbox"/> Поручение на покупку валюты <input type="checkbox"/> Поручение на продажу валюты <input type="checkbox"/> Поручение на конверсию валюты <input type="checkbox"/> Распоряжение <input type="checkbox"/> Распоряжение на продажу валюты на бирже <input type="checkbox"/> Поручение на покупку/продажу валюты на бирже	<input type="checkbox"/> 40705.810.8.33000444333 <input type="checkbox"/> 40705.978.9.33000000111 <input type="checkbox"/> 40705.840.9.33000351111 <input type="checkbox"/> 40705.810.9.33000355678
<input type="button" value="OK"/>	

Рис. 5.10. Страница Отчет клиента о документах, обрабатываемых в системе ДБО BS-Client

3. Выберите диапазон дат исполнения документов в банке.
4. Выберите типы документов.
5. Выберите счета.
6. Нажмите кнопку **OK**.
7. Система обработает запрос и, если будут найдены документы, отвечающие заданным условиям, сформирует отчет в формате `.xls`.

Глава 6. Взаимодействие с БС

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.

6.1. Импорт документов

Для осуществления импорта документов из БС в системе ДБО BS-Client задан формат преобразования текстовых документов БС в документ ДБО. Соответственно файлы импорта должны формироваться бухгалтерской системой именно в определенном формате.

Примечание

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. 240]. Параметры преобразования текстовых форматов импортированных документов задаются на стороне банка и описаны в [прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС»](#) [стр. 252]. В [разд. С.2 «Структура DBF-файла импорта документов»](#) [стр. 260] описан DBF-формат импорта данных из БС.

Для импорта документов из БС:

1. Выберите пункт меню **Импорт/Экспорт** → **Импорт документов из БС**. Откроется страница **Импорт документов из бухгалтерских систем**.

Импорт документов из бухгалтерских систем

Внимание! Размер загружаемого файла не должен превышать 100 Кб.
Загрузка документов займет некоторое время.

Формат файла импорта

Пометить все импортируемые платежные поручения как «срочные».

Файл

Рис. 6.1. Страница Импорт документов из бухгалтерских систем

2. В поле **Формат файла импорта** задайте формат, в котором представлены импортируемые данные.
3. Если импорт осуществляется из системы 1С, при необходимости заполните поле выбора **Пометить все импортируемые платежные поручения как "срочные"**.

Примечание

Платежные поручения будут импортированы в систему с установленным признаком **срочный**.

4. В поле **Файл** задайте путь к импортируемому файлу. Значение может быть задано вручную или с помощью стандартного окна Windows для выбора файла, которое вызывается при нажатии кнопки **Обзор (Browse)**.
5. Нажмите кнопку **Импортировать**.

Система начнет обработку данных в заданном файле в соответствии с определенным форматом и настройками процесса импорта. После того, как документ ДБО полностью сформируется, к нему будут применены контроли (см. [разд. 3.2 «Контроли документов»](#) [стр. 24]). По результатам контролей и в зависимости от настроек импорта документ добавляется в список исходящих документов со статусом "Новый" или "Импортирован".

По окончании процедуры импорта будет сформирован подробный отчет о ее результатах.

Сохранить файл отчета

Файл:

Отчет:

Позиция	Результат импорта	Результат контролей
1	Документ импортирован со статусом 'BSI импортирован'.	Номер документа (включая пробелы) длиннее допустимого (<5> символов). Дата документа ранее допустимой (23.03.2008).

Импорт данных завершён

Обработано документов: 1
из них со статусом "новый": 0
из них со статусом "импортирован": 1
из них отклонённых: 0
Ошибочных документов: 0

Рис. 6.2. Страница отчета о результатах импорта документов из БС

Отчет содержит информацию о результатах обработки каждого из документов, представленных в файле импорта. Если документ содержал критические ошибки, то в поле Результат импорта будет представлена информация о причинах. Документы, не прошедшие жестких контролей, будут сохранены в базе данных системы со статусом "Импортирован". Если импорт прошел успешно, документы будут импортированы в базу данных системы со статусом "Новый".

Для исправления ошибок в документе со статусом "Импортирован" откройте его для редактирования (см. [инстр. «Редактирование документа»](#) [стр. 38]), внесите исправления, руководствуясь содержимым поля **Результат контролей**, и нажмите кнопку **Ок**. Если все ошибки были устранены, документ должен получить статус "Новый".

6. Отчет о результатах импорта может быть сохранен в отдельный файл. Для этого в блоке **Сохранить файл** отчета задайте каталог и имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения указанных действий импортируемые документы будут добавлены в список исходящих документов.

6.2. Экспорт выписок

Система ДБО BS-Client предоставляет возможность экспорта выписок по счетам, полученным из банка, в бухгалтерскую систему. При этом данные экспортируются в определенном формате (в текстовый файл или в формат БС "1С: Предприятие"). Для приема таких 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. 240]. Тестовый формат обмена данными описан в [прил. В «Текстовый формат обмена данными с БС»](#) [стр. 252].

Экспорт документов выполняется с параметрами, заданными по умолчанию. Они настраиваются только на стороне банка.

Для экспорта выписок:

1. Перейдите к странице указания параметров экспорта выписок одним из следующих способов:
 - Выполнив команды меню **Импорт/Экспорт** → **Экспорт выписок в БС**.
 - Выполнив команды меню **Документы из банка** → **Выписки** и нажав кнопку  на панели инструментов.
2. Откроется страница **Экспорт выписок в бухгалтерские системы**.

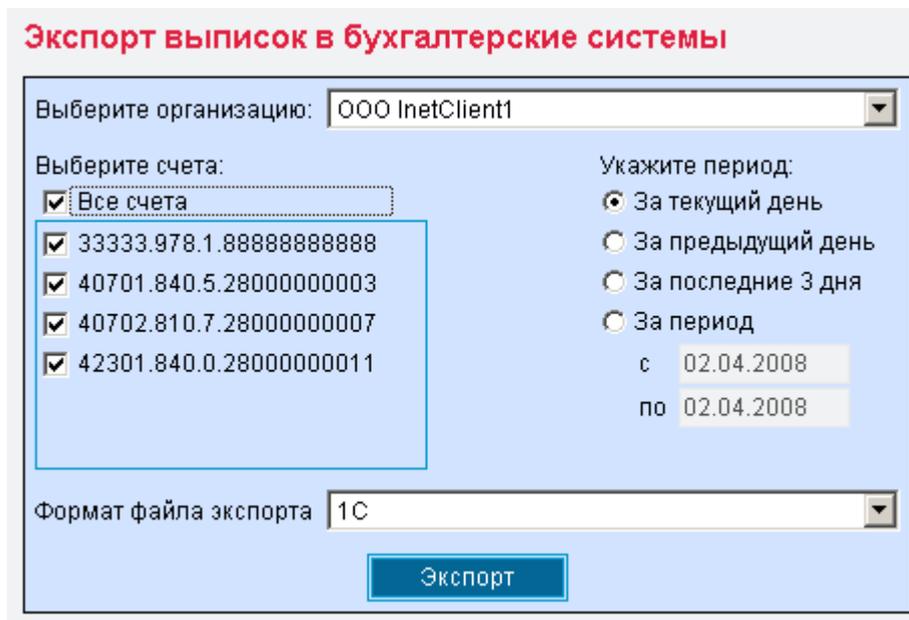
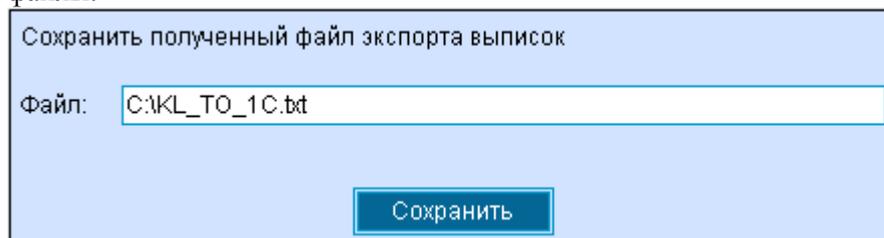


Рис. 6.3. Страница Экспорт выписок в бухгалтерские системы

3. В поле **Выберите организацию** выберите из раскрывающегося списка организацию, выписки по счетам которой должны быть экспортированы. Если в данном поле задано значение "Все", то будут экспортированы выписки по заданным счетам всех организаций.
4. В блоке **Выберите счета** определите список счетов, выписки по которым должны быть экспортированы. Для этого заполните поле выбора рядом с номером счета. Для того чтобы получить выписки по всем счетам организаций, заполните поле **Все счета**.
5. 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.
6. В поле **Формат файла экспорта** выберите формат, в котором будут представлены данные выписки.
7. После задания параметров экспорта нажмите кнопку **Экспорт**. Если параметры выписки указаны неверно, на экране появится соответствующее сообщение системы.
8. Если выписки с заданными параметрами существуют, то на странице появится поле **Файл** для задания пути к каталогу, в который будут выгружаться экспортируемые файлы.



Примечание

При изменении имени сохраняемого файла, не забудьте указать расширение, иначе файл сохранится без расширения.

9. После того как путь к файлу выгрузки данных задан, нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате выполнения описанных выше действий будет запущена процедура экспорта определенных выписок в текстовый файл. По ее окончании на экране появится надпись "Файл успешно сохранен".

6.3. Экспорт документов в DBF-файл

Система ДБО BS-Client предоставляет возможность экспорта некоторых документов в файлы баз данных.

Примечание

В разд. С.1 «Структура DBF-файла экспорта документов» [стр. 259] описан DBF-формат экспорта данных в БС.

Экспортировать можно следующие типы документов:

- Платежные поручения.
- Платежные требования.
- Документы ответного провода.

1. Выполните команды меню **Импорт/Экспорт** → **Экспорт документов в БС**.
2. Откроется страница **Экспорт документов в DBF-файл**.

Экспорт документов в DBF файл

Выберите организацию: ООО Клиент

Тип документа для экспорта: Платежное поручение

Укажите период:

За текущий день

За предыдущий день

За последние 3 дня

За период

с 12.02.2013

по 12.02.2013

Экспорт сумм в копейках

Экспорт

Рис. 6.4. Страница Экспорт документов в DBF-файл.

3. В поле **Выберите организацию**, выберите из списка организацию, чьи документы должны быть экспортированы.
4. В поле **Тип документа для экспорта** выберите нужный тип документов.
5. В блоке выбора **Укажите период** задайте период создания документов, которые будут экспортированы. Если выбрано значение "За период", то в полях **с** и **по** необходимо задать даты начала и окончания периода. Данные значения могут быть заданы вручную или же выбраны из календаря, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от данных полей.
6. Нажмите кнопку **Экспорт**. Система предложит открыть или сохранить файл .dbf, содержащий данные о документах выбранного типа за указанный период.

Примечание

При изменении имени сохраняемого файла, не забудьте указать расширение, иначе файл сохранится без расширения.

Глава 7. Продукты

В системе "ДБО BS-Client" информация о текущем состоянии всех счетов/продуктов/услуг и существенных условиях сделок, которой банк обменивается с клиентами, представлена в разделе главного меню **Продукты**.

7.1. Общие принципы работы с продуктами

В системе "ДБО BS-Client" возможно получение информации о состоянии счетов/продуктов/услуг и существенных условий заключенных сделок. Для работы с ними предназначен раздел главного меню **Продукты**.

В системе возможно получение информации по следующим видам продуктов:

- Депозитные продукты.
- Кредитные продукты.
- Карты.
- Эквайринг.

7.1.1. Работа со списком продуктов

Продукты одного вида отображаются на одной странице в виде списка. В каждой строке списка представлена краткая информация об одном продукте.

Над списком располагается блок полей **Параметры**, в котором задаются критерии для поиска информации по продуктам (подробнее см. [разд. 7.1.2 «Получение информации по продуктам»](#) [стр. 172]).

Для отображения списка продуктов:

1. Выберите в главном меню пункт **Продукты**.
2. В раскрывшемся меню выберите необходимую группу продуктов.
3. Выберите пункт **Обзор состояния продуктов** для отображения списка продуктов выбранной группы.

Депозитные продукты

Для получения информации по продуктам нажмите Обновить.
 Для просмотра дополнительной информации по продукту выделите его в списке.
 Для сортировки продуктов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Параметры

Выберите организацию: ООО Клиент

Тип продукта: Все

Состояние продукта: Текущие

Период: Произвольный период с 23.07.2012 по 25.07.2012

Обновить

Данные сформированы по состоянию на **02.01.2013 19:15:43** для организации **ООО Клиент**.
 Количество записей, найденных по запросу: 23. Показаны: 1-20.
 Страницы: 1 2

[Показать дополнительные поля](#)

<u>Тип продукта</u>	<u>Номер договора</u>	<u>Дата договора</u>	<u>Дата закрытия</u>	<u>Срок, дней</u>	<u>Валюта</u>	<u>Сумма в валюте</u>	<u>% годовых</u>	<u>Состояние</u>
Вексель	111fc2100b2c46f	10.06.2011	04.05.2015	50	USD	34 759.98	158.62	действует
Вексель	37ffc2100b2c46f	05.07.2012	09.06.2013	104		347 592 258.00	0.00	действует
Вексель	e7ffc2100b2c46f	11.07.2012	09.06.2007	5	RUR	347 592 258.98	58.62	закрит
Депозит	27ffc2100b2c462	12.08.2013	29.11.2021	1024	USD	999 999.00	58.00	действует

Рис. 7.1. Страница Депозитные продукты

- Сортировка продуктов в списке осуществляется аналогично сортировке документов. Подробнее о выполнении данных действий см. разд. 3.6 «Сортировка документов» [стр. 30].
- В каждом окне со списком продуктов присутствует панель инструментов с кнопками. Кнопки, специфичные для работы с определенным видом продуктов, описаны в соответствующих разделах.

7.1.2. Получение информации по продуктам

Для получения информации по продуктам:

- Выберите в главном меню пункт **Продукты**.
- В раскрывшемся меню выберите необходимую группу продуктов.
- Выберите пункт **Обзор состояния продуктов** для отображения списка продуктов выбранной группы.

На странице продуктов отобразится результат последнего выполненного запроса информации по продуктам. Если информация по продуктам не обновлялась пользователем, то список будет пустым.

Кредитные продукты

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

Параметры

Выберите организацию: ООО Клиент

Режим кредитования: Все

Состояние продукта: Текущие

Период: Произвольный период с 19.07.2012 по 19.07.2012

Обновить

Данные сформированы по состоянию на 10.01.2012 20:03:45 для организации ООО Клиент.
Количество записей, найденных по запросу: 58. Показаны: 1-20.
 Страницы: 1 2 3

[Показать дополнительные поля](#)

<u>Режим кредитования</u> 1	Номер договора	<u>Дата закрытия</u> 2	% годовых	Валюта	Общий лимит	Текущая задолженность	Свободный лимит	Состояние
Единовременная выдача	789	11.10.2017	505.17	RUR	395.86	8 373.64	552.86	действует
Единовременная выдача	78123	11.10.2017	505.00	RUR	3 953.00	837 364.00	5 526.00	действует
Единовременная выдача	789	11.10.2017	505.17	RUR	395.86	8 373.64	552.86	действует
Единовременная выдача	78123	11.10.2017	505.00	RUR	3 953.00	837 364.00	5 526.00	действует

Рис. 7.2. Страница Кредитные продукты

Над списком продуктов определенного типа, представленном в рабочей области окна, располагается блок полей **Параметры**, с помощью которого можно задать критерии для продуктов, отображаемых в списке.

Для обновления информации по продуктам выполните следующие действия:

1. В разделе **Параметры** задайте критерии для поиска продуктов.
2. Для вступления заданных параметров в действие, нажмите кнопку **Обновить**.

В списке продуктов будут представлены только те, которые удовлетворяют условиям параметров.

7.1.3. Экспорт в Excel

Список продуктов может быть экспортирован в MS Excel.

Для экспорта списка продуктов:

1. Откройте список продуктов, который необходимо экспортировать в Excel.
2. При необходимости перед выгрузкой выполните сортировку списка. Сортировка продуктов в списке осуществляется аналогично сортировке документов. Подробнее о выполнении данных действий см. [разд. 3.6 «Сортировка документов»](#) [стр. 30].

3. На панели инструментов нажмите кнопку .

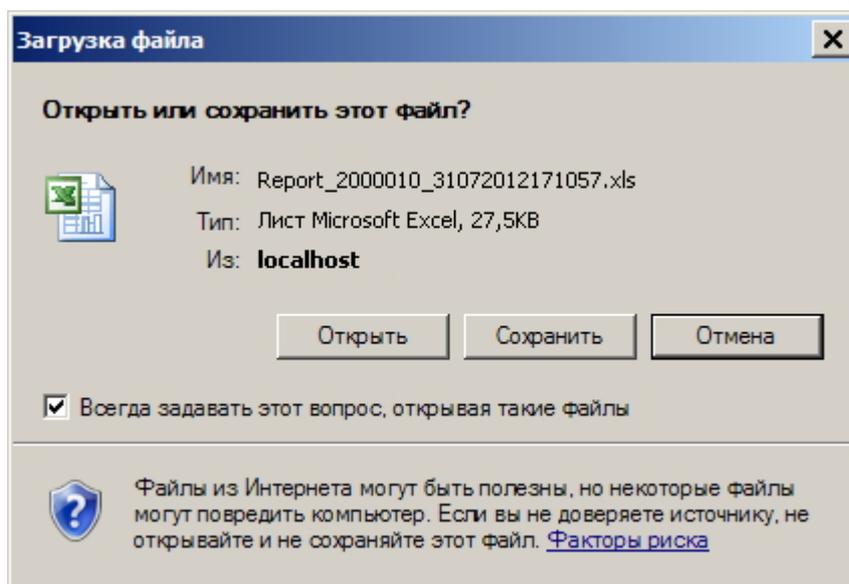


Рис. 7.3. Окно Загрузка файла

4. Выполните одно из действий:
 - Для сохранения файла нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Для открытия файла нажмите кнопку **Открыть**.
 - Для отмены операции нажмите кнопку **Отмена**.

В результате выполнения операции будет сформирован документ в формате MS Excel.

7.2. Депозитные продукты

7.2.1. Просмотр общей информации

Для просмотра общей информации по депозитным продуктам:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты** → **Депозитные продукты** → **Общая информация**.
2. Откроется страница **Общая информация по депозитным продуктам**, на которой можно ознакомиться с кредитными продуктами.

Общая информация по депозитным продуктам

Если у вашего предприятия есть временно свободные оборотные средства, вы можете разместить их в нашем Банке на выгодных условиях – в депозит, депозитный сертификат или вексель Банка «Санкт-Петербург», либо подать заявку на оплату неснижаемого остатка на расчетном счете.

Список всех депозитных продуктов нашего Банка представлен в [Справочнике](#).

Вы можете получить актуальную информацию обо всех ваших депозитных продуктах в банке через пункт меню [Обзор состояния по продуктам](#).

Некоторые операции с депозитными продуктами теперь доступны через Интернет – банк. Вы можете сформировать [Заявление на размещение депозита и открытие депозитного счета](#) или [Заявка на оплату неснижаемого остатка](#).

Операции с депозитными продуктами в Интернет-банке проводятся в соответствии с [Условиями размещения депозита](#) и [Условиями оплаты неснижаемого остатка](#).

Предлагаем воспользоваться [Калькулятором](#) депозитных продуктов для выбора наиболее удобных условий для размещения средств.

Рис. 7.4. Страница Общая информация по депозитным продуктам

Со страницы **Общая информация по депозитным продуктам** возможен переход по ссылкам к соответствующим продуктам, которые содержатся в тексте. Работа с депозитными продуктами описана в соответствующих разделах.

7.2.2. Обзор состояния по депозитным продуктам

Информация по депозитным продуктам доступна в разделе **Депозитные продукты** → **Обзор состояния по продуктам**.

Для просмотра информации по депозитным продуктам выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты** → **Депозитные продукты** → **Обзор состояния по продуктам**.
2. Появится список депозитных продуктов.

Депозитные продукты

Для получения информации по продуктам нажмите Обновить.
 Для просмотра дополнительной информации по продукту выделите его в списке.
 Для сортировки продуктов в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Параметры

Выберите организацию: ООО Клиент

Тип продукта: Все

Состояние продукта: Текущие

Период: Произвольный период с 23.07.2012 по 25.07.2012

Обновить

Данные сформированы по состоянию на **02.01.2013 19:15:43** для организации **ООО Клиент**.
 Количество записей, найденных по запросу: 23. Показаны: 1-20.
 Страницы: 1 2

[Показать дополнительные поля](#)

<u>Тип продукта</u>	<u>Номер договора</u>	<u>Дата договора</u>	<u>Дата закрытия</u>	<u>Срок, дней</u>	<u>Валюта</u>	<u>Сумма в валюте</u>	<u>% годовых</u>	<u>Состояние</u>
Вексель	111fc2100b2c46f	10.06.2011	04.05.2015	50	USD	34 759.98	158.62	действует
Вексель	37ffc2100b2c46f	05.07.2012	09.06.2013	104		347 592 258.00	0.00	действует
Вексель	e7ffc2100b2c46f	11.07.2012	09.06.2007	5	RUR	347 592 258.98	58.62	закрит
Депозит	27ffc2100b2c462	12.08.2013	29.11.2021	1024	USD	999 999.00	58.00	действует

Рис. 7.5. Страница Депозитные продукты

Настройте параметры отображения информации по продуктам в области **Параметры**.

3. В поле **Выберите организацию** выберите необходимую организацию.
4. В поле **Тип продукта** выберите тип продукта.
5. В поле **Состояние продукта** выберите состояние продукта.
6. В поле **Период** выберите период.
7. Нажмите кнопку **Обновить**.

В результате информация по депозитным продуктам будет обновлена.

Примечание

Если запрашиваемые данные отсутствуют в системе, отобразится сообщение "Соответствующие запросу продукты или услуги отсутствуют".

7.2.3. Справочник депозитных продуктов

Справочник депозитных продуктов содержит список депозитных продуктов. Справочник заполняется в Банке и доступен только для просмотра.

Для просмотра справочника:

1. Выберите пункт меню **Продукты** → **Депозитные продукты** → **Справочник**.

- В правой части окна появится список депозитных продуктов. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией Фильтр. Данная функция описана в [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28].

Справочник «Депозитные продукты»

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: 4. Показаны: 1-4

<u>Тип</u>	Наименование	<u>Доступ в ИК</u>	<u>Пролонгация</u>	<u>Пополнение</u>	<u>Изъятия</u>	<u>Досрочное расторжение</u>
Депозит	Прогрессивный	✓	✓	✓		✓
Депозит	Осенний		✓	✓	✓	
Депозит	Рантье	✓				
Неснижаемый остаток	Простой	✓				

Рис. 7.6. Справочник "Депозитные продукты"

- Для просмотра записи справочника выделите ее в списке и нажмите кнопку  либо выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по выбранной записи. Откроется окно **Депозитный продукт**.

Депозитный продукт - Windows Internet Explorer

Продукт

Тип продукта: доступ в Интернет-Клиенте

Наименование:

Параметры продукта

автоматическая пролонгация пополнения

частичные изъятия не более % досрочное расторжение

Другие существенные условия продукта

Размещение данного депозита принесет удачу вам и вашему бизнесу.

Процентные ставки

Валюта: Минимальная сумма: Максимальная сумма:

Срок размещения		Период выплаты	%
от (дней)	до (дней)		
30	90	один месяц	15.00
91	180	один квартал	12.00
30	90	конец срока вклада	13.50

Валюта: Минимальная сумма: Максимальная сумма:

Срок размещения		Период выплаты	%
от (дней)	до (дней)		
35	95	один месяц	5.00
96	200	один месяц	4.00

Рис. 7.7. Окно Депозитный продукт

4.

7.2.4. Заявление на размещение депозита и открытие депозитного счета

Заявление на размещение депозита создается и отправляется в банк для рассмотрения и последующего размещения по данному заявлению депозита и открытия депозитного счета.

Заявление на размещение депозита и открытие депозитного счета создается, подписывается и отправляется в банк стандартным способом (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 35], [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Для создания нового заявления на размещение депозита и открытие депозитного счета:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты** → **Депозитные продукты** → **Заявление на размещение депозита**.

- В правой части окна появится список заявлений на размещение депозита и открытие депозитного счета, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией **Фильтр**. Данная функция описана в [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28].

- Нажмите кнопку  на панели инструментов.

Произойдет переход на страницу **Новое заявление на размещение депозита и открытие депозитного счета**.

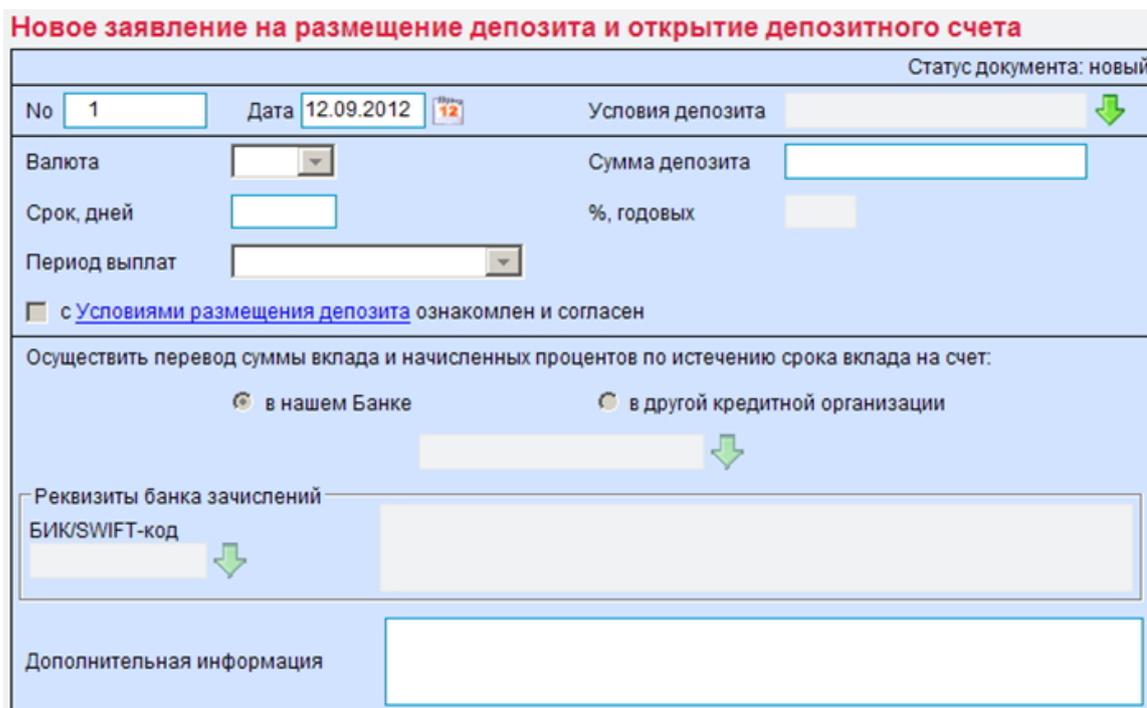


Рис. 7.8. Страница **Новое заявление на размещение депозита и открытие депозитного счета**

- В поле **№** отредактируйте номер запроса. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
- В поле **Дата** задайте 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.
- В поле **Условия депозита** выберите необходимый из списка продукт.
- В поле **Валюта** выберите из списка валюту депозита.

Примечание

В списке отображены валюты, которые соответствуют условиям выбранного продукта.

- В поле **Срок, дней** задайте количество дней размещения депозита. Срок размещения не должен быть меньше или больше срока, указанного в условиях размещения депозита.

9. В поле **Сумма депозита** введите необходимую сумму.
10. Задайте период выплат в поле **Период выплат**.
11. Поле **% годовых** заполняется автоматически в соответствии с условиями по выбранному продукту.
12. Поставьте отметку в поле с **Условиями размещения депозита ознакомлен и согласен**.
13. При необходимости ознакомьтесь с условиями размещения депозита. Текст документа доступен по ссылке в данном поле.
14. В разделе **Осуществить перевод суммы вклада и начисленных процентов по истечении срока вклада на счет** выберите значение **В нашем банке**.
15. Выберите из справочника, вызываемого по кнопке , требуемый счет.
16. Значения в группе полей **Реквизиты банка зачислений** заполняются автоматически.
17. При необходимости заполните поле **Дополнительная информация**.
18. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.
19. Другие действия над документом описаны в разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *заявлений на размещение депозита и открытия депозитного счета* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

7.2.5. Заявка на оплату неснижаемого остатка

Заявка на оплату неснижаемого остатка создается и отправляется в банк.

Заявка на оплату неснижаемого остатка создается, подписывается и отправляется в банк стандартным способом (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35], разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38], разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]).

Для создания новой заявки на оплату неснижаемого остатка:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты** → **Депозитные продукты** → **Заявка на оплату неснижаемого остатка**.
2. В правой части окна появится список заявок на оплату неснижаемого остатка, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией **Фильтр**. Данная функция описана в разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке» [стр. 28].
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов.

4. Произойдет переход на страницу **Новая заявка на оплату неснижаемого остатка**.

Новая заявка на оплату неснижаемого остатка

Статус документа: новый

No Дата  Условия оплаты 

Валюта Счет №  

Дата начала  Срок, дней

Дата окончания 

Минимальная сумма остатка % годовых

Доступно без учета овердрафта

С условиями оплаты неснижаемого остатка ознакомлен и согласен

Рис. 7.9. Страница Новая заявка на оплату неснижаемого остатка

5. В поле **№** отредактируйте номер запроса. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
6. В поле **Дата** задайте 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.
7. В поле **Условия оплаты** нажмите кнопку  и выберите необходимый продукт.
8. В поле **Валюта** выберите из списка валюту депозита.

Примечание

В списке отображены валюты, которые соответствуют условиям выбранного продукта.

9. В поле **Счет №** выберите счет для оплаты неснижаемого остатка.
10. После выбора счета автоматически заполнится БИК Банка.
11. В поле **Дата начала** задайте дату начала периода неснижаемого остатка.
12. Задайте значение в поле **Дата окончания** или **Срок, дней**.
13. Значение в поле **Срок, дней** или **Дата окончания** соответственно будет заполнено автоматически.
14. Поле **% годовых** будет заполнено автоматически в соответствии с условиями по выбранному продукту.
15. В поле **Минимальная сумма остатка** задайте минимальную сумму остатка.
16. В поле **Доступно без учета овердрафта** отображается остаток по выбранному счету.
17. Поставьте отметку в поле **С условиями оплаты неснижаемого остатка ознакомлен и согласен**.

Примечание

При необходимости ознакомьтесь с условиями оплаты неснижаемого остатка. Текст документа доступен по ссылке в данном поле.

18. Для отправки документа в банк нажмите кнопку  панели инструментов.

19. Другие действия над документом описаны в разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходящими документами» [стр. 35].

В результате выполнения описанных выше действий в списке *заявок на оплату неснижаемого остатка* появится новый документ со статусом, который зависит от произведенных на последнем шаге действий. Дальнейшая его обработка (если она необходима) выполняется в соответствии со стандартной процедурой.

7.2.6. Депозитный калькулятор

Депозитный калькулятор позволяет выполнить расчет дохода размещенных на депозите денежных средств в зависимости от суммы и срока размещения.

Для получения расчета перейдите к калькулятору одним из следующих способов:

1. Перейдите к калькулятору одним из следующих способов:
 - Перейдите по ссылке **Калькулятор** со страницы **Продукты** → **Депозитные продукты** → **Общая информация**.
 - Нажмите кнопку  на панели в справочнике **Депозитные продукты**.
 - Выберите пункт меню **Продукты** → **Депозитные продукты** → **Калькулятор**.
2. На экране появится страница депозитного калькулятора.

Калькулятор

Поля, отмеченные *, являются обязательными для заполнения

Параметры расчета		Пролонгация	
Продукт	<input type="text" value="Все продукты"/>	Пролонгация	<input type="text" value="не важно"/>
Валюта*	<input type="text" value="RUR"/>	Пополнения	<input type="text" value="не важно"/>
Сумма	<input type="text"/>	Досрочное расторжение	<input type="text" value="не важно"/>
Срок, дней*	<input type="text"/>	Частичные изъятия	<input type="text" value="не важно"/>
Период начисления %	<input type="text" value="не важно"/>		

Результаты расчета									
Продукт	%, годовых	Сумма	Доход	Валюта	Пролонгация	Изъятия	Пополнения	Досрочное расторжение	ИК
<p><small>Калькулятор не гарантирует точности расчетов. Информация предназначена для ознакомления и не является публичной офертой.</small></p> <p><input type="button" value="Сброс"/> <input type="button" value="Расчет"/></p>									

Рис. 7.10. Страница Калькулятор

3. В блоке **Параметры** расчета введите необходимые данные:

- a. В поле **Продукт** выберите продукт из списка.
 - b. В поле **Валюта** выберите валюту для размещения.
 - c. В поле **Сумма** введите сумму для размещения.
 - d. В поле **Период начисления %** выберите период начисления процентов.
4. Укажите желаемые параметры продуктов:
- a. Возможность пролонгации в поле **Пролонгация**.
 - b. Возможность пополнения счета в поле **Пополнение**.
 - c. Возможность досрочного расторжения в поле **Досрочное расторжение**.
 - d. Возможность частичного изъятия в поле **Частичное изъятие**.
 - e. Нажмите кнопку **Расчет** для расчета дохода по выбранным условиям.
 - f. Результат расчета отображается в блоке **Результаты расчета**.
 - g. Нажмите кнопку **Сброс** для очистки полей калькулятора.

Примечание

Калькулятор не гарантирует точности расчетов. Информация предназначена для ознакомления и не является публичной офертой.

7.3. Кредитные продукты

7.3.1. Просмотр общей информации

Для просмотра общей информации по кредитным продуктам:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты** → **Кредитные продукты** → **Общая информация**.
2. Откроется страница **Общая информация по кредитным продуктам**, на которой можно ознакомиться с кредитными продуктами.

Общая информация по кредитным продуктам

Виды кредитов, которые предоставляет Банк «Санкт-Петербург»:

- кредит для предприятий малого и среднего бизнеса (в том числе без обеспечения);
- целевой кредит, на оплату конкретных мероприятий и контрактов;
- кредитование расчетного счета при отсутствии или недостаточности на нем денежных средств – овердрафт;
- кредитная линия на финансирование текущей финансово-хозяйственной деятельности (оплата товаров, работ, услуг и пр.);
- кредит на осуществление лизинговой сделки через лизинговые компании, сотрудничающие с Банком;
- кредит на приобретение собственных векселей Банка;
- кредиты работникам вашей организации – потребительский кредит, кредит в режиме «овердрафт» счетов личных зарплатных карт (кредитование осуществляется только при условии предоставления в обеспечение кредита поручительства организации–работодателя заемщика, с солидарной ответственностью в полном объеме).

Вы можете получить актуальную информацию обо всех ваших кредитных продуктах в банке через пункт меню [Обзор состояния по продуктам](#)

Посредством системы «Интернет-Клиент» Вы можете сформировать и направить в Банк [Заявление на получение кредита](#) или [Заявление о выдаче транша](#).

В [Справочнике форм заявлений](#) представлены шаблоны документов для заполнения и списки документов, необходимых для получения кредита.

Рис. 7.11. Страница Общая информация по кредитным продуктам

Со страницы **Общая информация по кредитным продуктам** возможен переход по ссылкам к соответствующим разделам, которые содержатся в тексте.

7.3.2. Обзор состояния по кредитным продуктам

Информация по кредитным продуктам доступна в разделе **Кредитные продукты** → **Обзор состояния по продуктам**.

Для просмотра информации по кредитным продуктам:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты** → **Кредитные продукты** → **Обзор состояния по продуктам**.
2. Откроется страница **Кредитные продукты**.

Кредитные продукты

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

Параметры

Выберите организацию: ООО Клиент

Режим кредитования: Все

Состояние продукта: Текущие

Период: Произвольный период с 19.07.2012 по 19.07.2012

Обновить

Данные сформированы по состоянию на **10.01.2012 20:03:45** для организации **ООО Клиент**.
Количество записей, найденных по запросу: 58. Показаны: 1-20.
Страницы: 1 2 3

[Показать дополнительные поля](#)

<u>Режим кредитования</u> ¹	Номер договора	<u>Дата закрытия</u> ²	% годовых	Валюта	Общий лимит	Текущая задолженность	Свободный лимит	Состояние
Единовременная выдача	789	11.10.2017	505.17	RUR	395.86	8 373.64	552.86	действует
Единовременная выдача	78123	11.10.2017	505.00	RUR	3 953.00	837 364.00	5 526.00	действует
Единовременная выдача	789	11.10.2017	505.17	RUR	395.86	8 373.64	552.86	действует
Единовременная выдача	78123	11.10.2017	505.00	RUR	3 953.00	837 364.00	5 526.00	действует

Рис. 7.12. Страница Кредитные продукты

3. Настройте параметры отображения информации по продуктам в области **Параметры**.
 - a. Поле **Выберите организацию** автоматически заполняется наименованием Вашей организации.
 - b. В поле **Режим кредитования** выберите необходимый режим.
 - c. Поле **Состояние продукта** заполняется одним из значений из выпадающего списка, Вы можете выбрать для просмотра текущие, закрытые или все имеющиеся договоры.
 - d. В случае выбора всех продуктов или закрытых продуктов, пользователь получает возможность задать период, за который необходимо получить информацию.
 - e. Нажмите кнопку **Обновить**.
 - f. В результате информация по кредитным продуктам будет обновлена с учетом установленных параметров.

Примечание

Если запрашиваемые данные отсутствуют в системе, отобразится сообщение "Соответствующие запросу продукты или услуги отсутствуют".

4. В списке кредитных продуктов выберите запись о продукте, по которому необходимо получить информацию.
5. Выполните двойной щелчок мышью по выбранной записи либо нажмите кнопку **Просмотр документа** .

6. Появится окно с информацией по выбранному продукту.

Информация по кредитному договору действует

Данные сформированы по состоянию на 12.10.2012 16:33:39

Наименование клиента: **Имя заемщика** Текущая ставка за пользование кредитом, %: **50.31**

Номер кредитного договора: **123**

Дата кредитного договора: **10.01.2012**

Дата окончания договора: **27.12.2013**

Валюта кредитного договора: **EUR**

Режим кредитования: **Не возобновляемая кредитная линия**

Дата начала действия лимита кредитования: **01.01.2012**

Дата окончания действия лимита кредитования: **02.02.2013**

Общие параметры диалога		Фактические операции по договору		График погашения ссуды	
Общий лимит	44 967 082.66	Сумма иных задолженностей	555 555 555.55	в т.ч.	
Неиспользованный лимит	272 076 470.21	Начисленные проценты	666 666 666.66		
Сумма основного долга	999 999 999.99	Просроченная ссуда	333 333 333.33		
		Просроченные проценты	444 444 444.44		
		Пени по просроченной ссуде	888 888 888.88		
		Пени по просроченным процентам	777 777 777.77		

Рис. 7.13. Вкладка Общие параметры договора страницы Информация по кредитному договору

Для просмотра операций по договору перейдите на вкладку **Фактические операции по договору**.

Информация по кредитному договору действует

Данные сформированы по состоянию на 05.04.2013 16:31:44

Наименование клиента: **Имя заемщика** Текущая ставка за пользование кредитом, %: **12.75**

Номер кредитного договора: **0117-13-0002013**

Дата кредитного договора: **13.02.2013**

Дата окончания договора: **12.02.2014**

Валюта кредитного договора: **RUB**

Дата начала действия лимита кредитования: **13.02.2013**

Дата окончания действия лимита кредитования: **12.02.2014**

Общие параметры договора		Фактические операции по договору		График погашения ссуды		
Дата	Выдано	Погашено основной суммы	Начислено %	Уплачено %	Остаток долга	Долг по %
ИТОГО	80 000 000.00	0.00	29 691.78	29 691.78		
18.02.2013	35 000 000.00	0.00	0.00	0.00	35 000 000.00	0.00
19.02.2013	15 000 000.00	0.00	0.00	0.00	50 000 000.00	0.00
20.02.2013	10 000 000.00	0.00	29 691.78	0.00	60 000 000.00	29 691.78
26.02.2013	10 000 000.00	0.00	0.00	0.00	70 000 000.00	29 691.78
27.02.2013	5 000 000.00	0.00	0.00	29 691.78	75 000 000.00	0.00
05.03.2013	5 000 000.00	0.00	0.00	0.00	80 000 000.00	0.00

Рис. 7.14. Вкладка Фактические операции по договору страницы Информация по кредитному договору.

Для просмотра информации о выплатах по кредитному договору перейдите на вкладку **График погашения ссуды**.

Информация по кредитному договору действует

Данные сформированы по состоянию на 05.04.2013 16:31:44

Наименование клиента: Илья заемщика Текущая ставка за пользование кредитом, %: 12.75

Номер кредитного договора: 0117-13-0002013

Дата кредитного договора: 13.02.2013

Дата окончания договора: 12.02.2014

Валюта кредитного договора: RUB

Дата начала действия лимита кредитования: 13.02.2013

Дата окончания действия лимита кредитования: 12.02.2014

Общие параметры договора Фактические операции по договору **График погашения ссуды**

Дата платежа	Сумма платежа по основному долгу	Остаток задолженности
12.02.2014	80 000 000.00	0.00

Рис. 7.15. Вкладка График погашения ссуды страницы Информация по кредитному договору

7.3.3. Заявление на получение кредита

Заявление на получение кредита создается и отправляется в банк для рассмотрения и последующей выдачи кредита.

Примечание

Заявление на получение кредита создается, подписывается и отправляется в банк стандартным способом, данное действие описано в гл. 3 «Общие принципы работы с документами» [стр. 21].

Для создания нового заявления на получение кредита:

1. Скачайте из Справочника форм заявлений шаблон документа, который требуется приложить к заявлению на получение кредита (см. [разд. 7.3.5 «Справочник форм заявлений»](#) [стр. 194]), и заполните сохраненный документ, используя MS Excel.
2. Выполните команду меню **Продукты** → **Кредитные продукты** → **Заявления на получение кредита**.
3. В рабочей области откроется страница **Все заявления на получение кредита с приложениями**. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией «Фильтр».
4. Нажмите кнопку **Создать заявление**  на панели инструментов.
5. Произойдет переход на страницу **Новое заявление на получение кредита**.

Новое заявление на получение кредита

Статус документа: новый

Номер Дата 

Наименование документа 

От ООО Клиент

в Филиал Банка №1 

Исп. Тел.

Дополнительная информация

Имя присоединенного файла	Размер (Кбайт)
 Присоединить новый файл	

Рис. 7.16. Страница Новое заявление на получение кредита

6. В поле **Номер** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
7. В поле **Дата** задайте дату создания документа. По умолчанию в поле указана текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки **Календарь** , расположенной справа от поля.
8. В поле **Наименование документа** нажмите кнопку  для перехода к справочнику *Формы заявлений* и выберите необходимую форму заявления.
9. В поле **В** нажмите кнопку  и выберите из появившегося списка подразделение Банка. По умолчанию в поле указано подразделение, в котором обслуживается клиент.
10. В поле **Исп.** выберите из выпадающего списка сотрудника Вашей организации, ответственного за подготовку документа (поле необязательно для заполнения).
11. В поле **Тел.** введите номер телефона указанного сотрудника (поле необязательно для заполнения).
12. В поле **Дополнительная информация** при необходимости укажите дополнительную информацию (необязательно для заполнения).
13. Для присоединения файла вложения в блоке **Документ** нажмите кнопку **Присоединить новый файл** .
14. Появится строка для добавления файла.

Документ	
Имя присоединенного файла	Размер (Кбайт)
<input type="text"/>	 
 Присоединить новый файл	

15. Для выбора файла вложения нажмите кнопку **Новый файл** .
16. Для удаления файла вложения нажмите кнопку **Удалить файл** .
17. Для отправки документа в банк подпишите и отправьте документ.
18. Другие действия над документом описаны в [разд. 4.2 «Общие принципы работы с исходными документами»](#) [стр. 35].

7.3.3.1. Приложение к заявлению на получение кредита

К заявлению на получение кредита необходимо приложить и отправить для рассмотрения в банк подтверждающие документы.

Примечание

Для одного заявления на получение кредита может быть создано несколько приложений.

Рекомендуется отправлять подтверждающие документы по заявлению на предоставление кредита в разных Приложениях (например, Приложение 1. Документы по основной деятельности, Приложение 2. Документы по обеспечению кредита).

Документ *Приложение к заявлению* используется также при предоставлении подтверждающих документов по запросу банка по ранее отправленным для рассмотрения заявлениям на получение кредита, а также по заключенным ранее действующим кредитным договорам.

Приложение к заявлению на получение кредита подписывается и отправляется в банк стандартным способом (см. [разд. 4.2.5 «Подпись документа»](#) [стр. 38], [разд. 4.2.6 «Отправка документа»](#) [стр. 40]).

Для создания приложения к заявлению на получение кредита:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты** → **Кредитные продукты** → **Заявление на получение кредита**.
2. В правой части окна появится список заявлений на получение кредита, зарегистрированных в системе. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией «Фильтр». Данная функция описана в [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28].
3. Выберите в списке заявление, к которому требуется создать приложение, и нажмите кнопку **Создать приложение**  на панели инструментов.
4. Произойдет переход на страницу **Новое приложение к заявлению на получение кредита**. Основные реквизиты документа заполнены данными из выбранного заявления.

Новое приложение к заявлению на получение кредита

Статус документа: новый

Номер Дата 

Наименование документа 

От

в

Исп.  Тел.

Дополнительная информация

Заявление на получение кредита

Номер Дата

Наименование документа

Документ

Имя присоединенного файла	Размер (Кбайт)
 Присоединить новый файл	

Рис. 7.17. Страница Новое приложение к заявлению на получение кредита

5. В поле **Номер** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
6. В поле **Дата** задайте дату создания документа. По умолчанию в поле указана текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки **Календарь** , расположенной справа от поля.
7. В поле **Наименование документа** нажмите кнопку  для перехода к списку приложений. В списке приложений выберите название документа, который будет приложен к заявлению на получение кредита.
8. При необходимости в поле **Исп.** выберите из выпадающего списка сотрудника, ответственного за подготовку документа (поле необязательно для заполнения).
9. В поле **Тел** введите номер телефона сотрудника (поле необязательно для заполнения).
10. В поле **Дополнительная информация** возможно указать дополнительную информацию (поле необязательно для заполнения).
11. Присоединение файлов вложений в блоке **Документ** аналогично заявлению на получение кредита.
12. Для отправки документа в банк подпишите и отправьте документ.

7.3.4. Заявление о выдаче транша

Заявление о выдаче транша необходимо для формирования запроса в банк для получения денежных средств на основании ранее заключенного договора кредитной линии. Заявление о выдаче транша создается, подписывается и отправляется в банк стандартным способом (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 35], разд. 4.2.5 «Подпись документа» [стр. 38], разд. 4.2.6 «Отправка документа» [стр. 40]).

Для создания нового заявления о выдаче транша выполните действия:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты** → **Кредитные продукты** → **Заявления о выдаче транша**.
2. В рабочей области откроется страница **Все заявления о выдаче транша**.

Все заявления о выдаче транша

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.

<u>Дата</u> ▼1	<u>Номер</u> ▼2	<u>Счет зачисления</u>	<u>Номер договора</u>	<u>Дата договора</u>	<u>Сумма транша</u>	<u>Валюта</u>	<u>Статус</u>
07.11.2012	1	40705810833000444333	2000010	22.11.2012	1582.84	RUR	в обработке

Рис. 7.18. Страница Все заявления о выдаче транша

3. Нажмите кнопку **Создать документ**  панели инструментов.
4. Произойдет переход на страницу **Новое заявление о выдаче транша**.

Новое заявление о выдаче транша Статус документа: новый

Номер Дата 

От ООО Клиент

Кредитный договор

Номер договора	<input type="text" value="458-20/7850"/> 	Дата начала действия договора	<input type="text" value="23.11.2012"/>
Сумма неиспользованного лимита	<input type="text" value="10000.99"/> RUR	Дата окончания лимита кредитования	<input type="text" value="21.12.2012"/>
		Дата окончания договора	<input type="text" value="22.12.2014"/>

Перечислить сумму RUR не позднее 

на расчетный счет

в нашем Банке

в другой кредитной организации

Филиал Банка №1

Укажите срок пользования денежными средствами в днях или дату погашения:

Срок пользования денежными средствами, дней Дата погашения 

Комментарий

Платежи

Дата платежа	Счет получателя	Банк получателя	Получатель	Сумма
16.11.2012	40822840000000000222	ПУ БАНКА РОССИИ N 63818	Корреспондент	2000.00

Рис. 7.19. Страница Новое заявление о выдаче транша

5. При необходимости в поле **Номер** отредактируйте номер документа. По умолчанию номер документа задается в соответствии с автонумерацией.
6. При необходимости в поле **Дата** задайте дату создания документа. По умолчанию в поле представлена текущая дата. Значение поля может быть изменено вручную или же выбрано из календаря, вызываемого с помощью кнопки **Календарь** , расположенной справа от поля.
7. В поле **Номер договора** блока **Кредитный договор** выберите с помощью кнопки  из справочника кредитных договоров номер кредитного договора.
8. Остальные поля блока **Кредитный договор** заполнятся автоматически.
9. В поле **Перечислить сумму** укажите сумму перечисления.
10. В поле **не позднее** укажите дату, не позднее которой должны быть перечислены денежные средства. Указываемое значение должно быть больше текущей даты, но не должно превышать дату окончания действия лимита кредитования.
11. В разделе **на расчетный счет** выберите значение **в нашем Банке**.
12. Выберите требуемый счет из раскрывающегося списка счетов.

13. Поля, содержащие БИК и наименование банка, заполняются автоматически.
14. Если выбрано значение **в другой кредитной организации**:
 - a. Введите счет.
 - b. В поле **в** выберите необходимое значение БИК из справочника банков. Наименование банка заполнится автоматически.

Примечание

Выбор из справочника зависит от валюты депозита. Если депозит в рублях, то выбор осуществляется из справочника *Банки России*. Если валюта депозита отлична от рублей, то выбор осуществляется из справочника *Банки мира*.

15. В поле **Срок пользования денежными средствами** укажите соответствующий срок в днях.
16. Значение в поле **Дата погашения** будет рассчитано автоматически.
17. При необходимости в поле **Комментарий** укажите дополнительную информацию.
18. В блоке **Платежи** введите информацию о платежах, совершаемых за счет средств транша:
 - Для добавления информации о платеже:
 - a. Нажмите кнопку **Добавить строку** , расположенную на панели инструментов блока **Платежи**.
 - b. Откроется окно **Реквизиты платежа**.

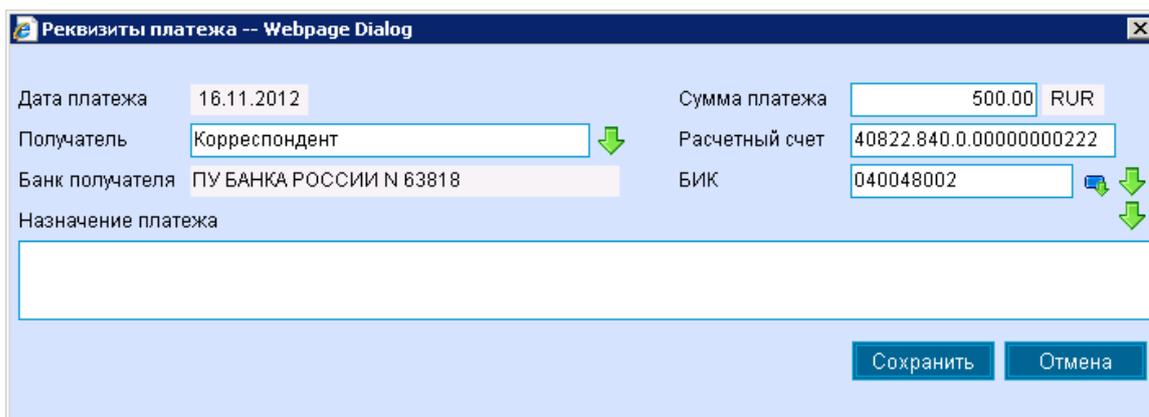


Рис. 7.20. Окно Реквизиты платежа

- c. Поле **Дата платежа** заполняется автоматически.
- d. В поле **Сумма платежа** укажите значение суммы.
- e. В поле **Получатель** укажите получателя платежа. Значение поля может быть указано вручную или выбрано из *справочника корреспондентов*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

- f. При необходимости в поле **Расчетный счет** укажите номер расчетного счета.
 - g. В поле **БИК** введите БИК и нажмите кнопку  для подстановки реквизитов или выберите БИК из *справочника банков*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
 - h. В поле **Назначение платежа** укажите информацию о назначении. Значение поля может быть указано вручную или выбрано из *справочника назначения платежей*, вызываемого с помощью кнопки , расположенной сверху от поля.
 - i. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - j. Произойдет возврат на страницу **Новое заявление о выдаче транша**.
 - При необходимости отредактируйте информацию о платежах. Для редактирования записи о платеже:
 - a. Выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи или выделите необходимую запись и нажмите кнопку **Редактировать строку** , расположенную на панели инструментов блока **Платежи**.
 - b. Откроется окно **Реквизиты платежа**.
 - c. Внесите требуемые изменения.
 - d. Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - e. Произойдет возврат на страницу **Новое заявление о выдаче транша**.
 - При необходимости удалите ненужные записи о платежах с помощью кнопки **Удалить строку** , расположенной на панели инструментов блока **Платежи**.
19. Для отправки документа в банк подпишите и отправьте документ.

7.3.5. Справочник форм заявлений

Справочник форм заявлений содержит шаблоны документов, обязательных для отправки вместе с заявлением на получение кредита. Перед заполнением заявления на получение кредита необходимо скачать из справочника форм заявлений соответствующий шаблон для заполнения.

Для скачивания формы заявления:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты** → **Кредитные продукты** → **Справочник форм заявлений**.
2. В правой части окна появится справочник *Формы заявлений*.

Справочник "Формы заявлений"

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: 4. Показаны: 1-4

<u>Наименование документа</u>	<u>Информация</u>	<u>Шаблон</u>	<u>Дополнительное вложение</u>
Заявка на кредит ЮЛ.	Шаблон заявки на кредит.		
Заявка на кредит ИП.			
Заявка на экспресс-кредит ЮЛ.			
Заявка на экспресс-кредит ИП.			

Рис. 7.21. Справочник "Формы заявлений"

Записи справочника можно отфильтровать, воспользовавшись функцией **Фильтр**.

Фильтр

Группа документов

Наименование документа содержит

Рис. 7.22. Фильтр форм заявлений

3. При необходимости отображения форм заявлений только по определенной группе выберите ее из списка **Группа документов**.
4. При необходимости отображения форм заявлений только с определенным наименованием, в поле **Наименование документа содержит** укажите его вручную.
5. Для скачивания шаблона нажмите кнопку  .
6. Откроется окно **Загрузка файла**.

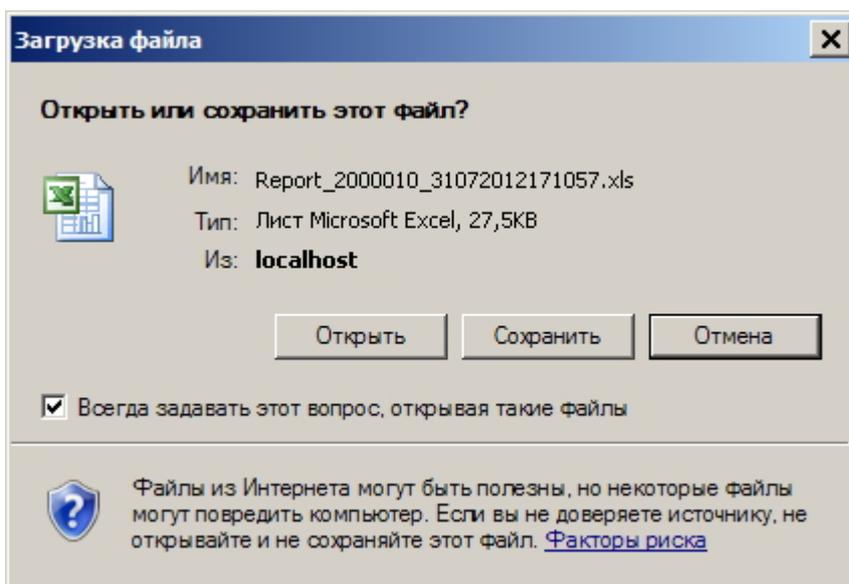


Рис. 7.23. Окно Загрузка файла

7. Выполните одно из действий:
 - Для сохранения файла нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Для открытия файла нажмите кнопку **Открыть**.
 - Для отмены операции нажмите кнопку **Отмена**.

7.4. Карты

Просмотр информации по карточным счетам

Информация по картам доступна в разделе **Карты** → **Обзор состояния по продуктам**.

Для просмотра информации по картам выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты** → **Карты** → **Обзор состояния по продуктам**.

Карты

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

Параметры

Выберите организацию:

Данные сформированы по состоянию на **18.04.2007 10:54:22** для организации **ООО Клиент**.
 Количество записей, найденных по запросу: 23. Показаны: 1-20.
 Страницы: [1](#) [2](#)

Карточные счета

<u>Тип</u> ▼1	Номер счета	<u>Валюта</u> ▼2	Остаток по счету
Корпоративные карты		EUR	113.00
Корпоративные карты	40817.810.9.01234567890	RUR	200 000.00
Корпоративные карты	33817.810.9.01234567890	RUR	0.00
Корпоративные карты	10817.810.9.01238767890	USD	3 113.00
Корпоративные карты	80817.810.9.01234567890	USD	3 113.00
Корпоративные карты	77817.810.9.01234567890	USD	313 445 999.99
Корпоративные карты	99817.810.9.01234567890	USD	3 113.00
Корпоративные карты	55817.810.9.01234567890	USD	3 113.00
Корпоративные карты	10017.810.9.01234567890	USD	4 113.07
Корпоративные карты	60817.810.9.01234567890	USD	3 113.00
Корпоративные карты	10917.810.9.01234567890	USD	3 113.00
Таможенные карты	22817.810.9.01234567890	RUR	353.00
Таможенные карты	88817.810.9.01234567890	RUR	3 113.00
Таможенные карты	44817.810.9.01234567890	RUR	31.99
Таможенные карты	10817.810.9.01234567890	USD	3 113.00
Таможенные карты	20817.810.9.01234567890	USD	3 113.00
Таможенные карты	50817.810.9.01234567890	USD	3 113.00
Таможенные карты	66817.810.9.01234567890	USD	43.00
Таможенные карты	90817.810.9.01234567890	USD	3 113.00
Таможенные карты	70817.810.9.01234567890	USD	3 113.00

Выданные карты по счету

Для получения информации по картам, выберите карточный счет в верхней таблице.

Владелец карты	Номер карты	Платежная система	Лимит	Доступный лимит	Срок	Состояние
----------------	-------------	-------------------	-------	-----------------	------	-----------

Рис. 7.24. Страница Карты

Критерии отбора информации по продуктам могут быть заданы в блоке полей **Параметры**.

2. В поле **Выберите организацию** выберите требуемую организацию.
3. Нажмите кнопку **Обновить**.

В результате информация по карточным счетам будет обновлена.

Примечание

Если запрашиваемые данные отсутствуют в системе, отобразится сообщение "Соответствующие запросу продукты или услуги отсутствуют".

Просмотр информации по выбранному карточному счету

Для просмотра информации по выбранному карточному счету:

- В списке карточных счетов выделите запись о карточном счете, по которому необходимо получить информацию.

В списке **Выданные карты по счету** появится перечень карт, привязанных к счету.

Выданные карты по счету

Для получения информации по картам, выберите карточный счет в верхней таблице.

Владелец карты	Номер карты	Платежная система	Лимит	Доступный лимит	Срок	Состояние
Глюкин Иван Васильевич	123ыапоегекjhgk	Платежная система 2	0.40	0.00	11/2011	действует
Иванов Дмитрий Иванович	54444810901234567890	Visa	310 000.00	635 611.00	11/2011	закрыта
Иванов Иван Иванович	44444810901234567890	Платежная система 0	311 895.40	6 356.06	10/2011	закрыта
Иванов Иван Иванович	44444810901234567890	Платежная система 0	311 895.40	635 611.00	10/2011	закрыта
Иванов Иван Иванович	44444810901234567890	Платежная система 0	311 895.40	635 611.00	06/2015	закрыта
Иванов Иван Иванович	44444810901234567890	Платежная система 0	311 895.40	635 611.00	07/2016	закрыта
Иванов Иван Иванович	44444810901234567890	Платежная система 0	311 895.40	635 611.00	08/2016	закрыта
Иванов Иван Иванович	44444810901234567890	Платежная система 0	311 895.40	635 611.00	09/2017	закрыта
Иванов Иван Иванович	44444810901234567890	Платежная система 0	311 895.40	635 611.00	10/2011	закрыта
Иванов Иван Иванович	44444810901234567890	Платежная система 0	311 895.40	635 611.00	10/2014	закрыта

7.5. Эквайринг

7.5.1. Просмотр общей информации по договорам эквайринга

Для просмотра общей информации по договорам эквайринга:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты** → **Эквайринг** → **Общая информация**.
2. Откроется страница **Общая информация по эквайрингу**.

Общая информация по эквайрингу

Прием к оплате банковских пластиковых карт - это современный уровень обслуживания клиентов в вашей организации, сокращение затрат на услуги инкассации, снижение риска ошибок персонала при приеме наличных денежных средств, привлечение новых клиентов - держателей пластиковых карт, гарантия конфиденциальности и безопасности.

Вы можете получить актуальную информацию о вашем договоре эквайринга через пункт меню [Обзор состояния по продуктам](#).

Рис. 7.25. Страница **Общая информация по эквайрингу**

Со страницы **Общая информация по эквайрингу** возможен переход по ссылке к соответствующим продуктам, которые содержатся в тексте. Работа с договорами эквайринга описана в разд. 7.5.2 «Обзор состояния по договорам эквайринга» [стр. 199].

7.5.2. Обзор состояния по договорам эквайринга

Информация по договорам эквайринга доступна в разделе **Эквайринг → Обзор состояния по продуктам**.

Для просмотра информации по договорам эквайринга выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню раздел **Продукты → Эквайринг → Обзор состояния по продуктам**.
2. Откроется страница **Эквайринг**.

Эквайринг

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

Параметры

Выберите организацию:

Период* с по

* Максимальная глубина запроса не может превышать 7 дней

Данные сформированы по состоянию на **21.11.2011 16:33:39** для организации **ООО Клиент**.
Количество записей, найденных по запросу: 2. Показаны: 1-2

Договора эквайринга
[Показать дополнительные поля](#)

Номер договора	Дата договора	Комиссия, %	Сумма операций	Сумма комиссионных	Сумма возмещения	Количество терминалов
061334901d00555	11.11.2004	1 155.46	1 234 567 890 609.55	1 234 567 890 630.65	1 234 567 890 651.75	2
061334901d004a3	07.10.2004	1 155.46	1 234 567 890 177.55	1 234 567 890 198.65	1 234 567 890 219.75	2

Суммы по типам операций
Для получения сумм по типам операций, выберите договор в верхней таблице.

Тип операции	Сумма по операциям	Сумма комиссионных по операциям	Сумма возмещения по операциям
Оплата2	44.00	55.00	66.00
Оплата1	1 234 567 890 133.55	1 234 567 890 143.65	1 234 567 890 153.75

Рис. 7.26. Страница Эквайринг

3. При необходимости задайте критерии отбора информации по продуктам в блоке **Параметры**:

- a. В поле **Выберите организацию** выберите требуемую организацию.
- b. В поле **Период** выберите период.

Примечание

Максимальная глубина запроса периода не может превышать 7 дней.

- c. Нажмите кнопку **Обновить**.
- d. Информация по договорам эквайринга будет обновлена.

Примечание

Если запрашиваемые данные отсутствуют в системе, отобразится сообщение "Соответствующие запросу продукты или услуги отсутствуют".

4. Для просмотра информации о суммах по типам операций по договору эквайринга:
 - a. В списке **Договора эквайринга** выделите запись о договоре, по которому необходимо получить информацию.
 - b. В списке **Суммы по типам операций** появится соответствующая информация по выбранному договору эквайринга.
5. При необходимости выполните экспорт списка договоров эквайринга в Excel в соответствии с [разд. 7.1.3 «Экспорт в Excel»](#) [стр. 173].
6. Для получения отчета об операциях по пластиковым картам в рамках договора на эквайринг выполните действия, описанные в [разд. 7.5.3 «Формирование отчета об операциях по пластиковым картам»](#) [стр. 200].

7.5.3. Формирование отчета об операциях по пластиковым картам

При необходимости клиентом может быть сформирован отчет об операциях по пластиковым картам в рамках отдельного договора на эквайринг за указанный период.

Отчет формируется в формате .xls.

Для формирования отчета об операциях по пластиковым картам в рамках договора на эквайринг:

1. На странице **Эквайринг** (см. [рис. 7.26](#)) выделите в списке договор эквайринга, по которому необходимо сформировать отчет.
2. Нажмите кнопку  панели инструментов страницы **Эквайринг**.
3. Откроется окно **Загрузка файла** (см. [рис. 7.3](#)).
4. Выполните одно из действий:
 - Для сохранения файла нажмите кнопку **Сохранить**.
 - Для открытия файла нажмите кнопку **Открыть**.
 - Для отмены операции нажмите кнопку **Отмена**.

Глава 8. Котировальная доска

Котировальная доска Forward предоставляет котировки по конверсионным сделкам на установленный срок. В системе "ДБО BS-Client" информация о котировках Forward представлена в разделе главного меню **Котировальная доска**.

8.1. Просмотр общей информации

Для просмотра общей информации по разделу **Котировальная доска**:

1. Выберите в главном меню раздел **Котировальная доска** → **Общая информация**.
2. Откроется страница **Общая информация по срочному валютному рынку**.



Рис. 8.1. Страница **Общая информация по срочному валютному рынку**

Со страницы **Общая информация по срочному валютному рынку** возможен переход по ссылкам к соответствующим разделам, которые содержатся в тексте.

8.2. Срочный валютный рынок

На странице **Срочный валютный рынок** отображается следующая информация:

- последние значения расчетов обязательств по открытым сделкам;
- список обязательств по сделкам Forward по дате валютирования;
- котировки.

Для просмотра информации выберите в главном меню раздел **Котировальная доска** → **Срочный валютный рынок**.

Котировки Forward

Обязательства по открытым сделкам				
Открытые позиции, в рублях РФ	Накопленные маржевые взносы, в рублях РФ	Маржевые обязательства, в рублях РФ	Излишек/ Недостаток маржевых взносов, в рублях РФ	Дата и время обновления
3 000 000.00	8 000.00	112 800.00	-23 800.00	20.08.2013 17:19:17

Дата валютирования	Объем списания	Валюта списания	Объем зачисления	Валюта зачисления	Маржевые обязательства
04.09.2013	91 200 000.00	RUB	3 000 000.00	USD	112 800.00

USD RUB	
30.112333	30.400000
Продать USD	Купить USD
USD	1 000 000
TOM	04.09.2013
TOM	30.112333 30.400000
SPOT	30.123113 30.415550
2W	32.000000 33.000000
1Y	- -

USD EUR	
1.500000	1.800000
Продать USD	Купить USD
USD	10 000
SPOT	03.09.2013
SPOT	1.500000 1.800000

EUR RUB	
40.232323	41.009385
Продать EUR	Купить EUR
EUR	1 000
TOM	04.09.2013
TOM	40.232323 41.009385
SPOT	39.029300 40.000000

Рис. 8.2. Страница Срочный валютный рынок

Отображение котировок осуществляется в зависимости от выбранных валютных пар, настройка которых осуществляется в соответствии с [разд. 8.4 «Настройка списка валютных пар»](#) [стр. 204]. Просмотр котировальной доски Forward осуществляется в соответствии с [разд. 8.3 «Просмотр котировок в режиме on-line»](#) [стр. 203].

Перед началом работы необходимо заполнить платежные инструкции в соответствии с [разд. 8.7 «Платежные инструкции»](#) [стр. 208].

Акцепт котировок выполняется в соответствии с [разд. 8.5 «Акцепт котировки»](#) [стр. 205].

Соотношение кодов, отображающихся на котировальной доске, срокам валютирования представлены в следующей таблице.

Таблица 8.1. Значения кодов сроков валютирования

Код срока валютирования	Срок валютирования
TOM	1
SPOT	2
1W	7
2W	14
1M	30
2M	60
3M	90
6M	180
9M	270
1Y	360

Код срока валютирования	Срок валютирования
2Y	720

8.3. Просмотр котировок в режиме on-line

Для просмотра котировок в режиме on-line:

1. Выберите в главном меню раздел **Котировальная доска** → **Срочный валютный рынок**.
2. Откроется страница **Срочный валютный рынок**, на которой можно ознакомиться с on-line котировками. Котировки в зависимости от валют отображаются в соответствующих блоках.



USD RUB			
30.112333	30.400000	Продать USD	Купить USD
USD	1 000 000		
TOM	04.09.2013		
TOM	30.112333	30.400000	
SPOT	30.123113	30.415550	
2W	32.000000	33.000000	
1Y	-	-	

Рис. 8.3. Пример блока on-line котировок

Блок котировальной доски содержит:

1. Коды валютной пары.
 2. Описание направления операции:
 - Продать – банк покупает, клиент продает;
 - Купить – банк продает, клиент покупает.
 3. Котировки на дату валютирования.
 4. Объем валюты.
 5. Дата валютирования.
 6. Список котировок по всем срокам, приходящим по валютной паре.
3. При необходимости измените объем валюты:
 - a. С помощью кнопки выберите из выпадающего списка значение объема валюты.
 - b. Котировки обновляются в соответствии с выбранным значением объема валюты.

4. При необходимости измените срок валютирования:
 - a. С помощью кнопки  укажите срок валютирования.
 - b. Котировки обновляются в соответствии с указанным сроком.

8.4. Настройка списка валютных пар

Для настройки списка валютных пар для просмотра котировок:

1. Выберите в главном меню раздел **Котировальная доска** → **Срочный валютный рынок**.
2. Откроется страница **Срочный валютный рынок**.

Котировки Forward

Обязательства по открытым сделкам

Открытые позиции, в рублях РФ	Накопленные маржевые взносы, в рублях РФ	Маржевые обязательства, в рублях РФ	Излишек/ Недостаток маржевых взносов, в рублях РФ	Дата и время обновления
3 000 000.00	8 000.00	112 800.00	-23 800.00	20.08.2013 17:19:17

Дата валютирования	Объем списания	Валюта списания	Объем зачисления	Валюта зачисления	Маржевые обязательства
04.09.2013	91 200 000.00	RUB	3 000 000.00	USD	112 800.00

USD RUB

30.112333	30.400000
Продать USD	Купить USD
USD	1 000 000
TOM	04.09.2013 
TOM	30.112333 30.400000
SPOT	30.123113 30.415550
2W	32.000000 33.000000
1Y	-

USD EUR

1.500000	1.800000
Продать USD	Купить USD
USD	10 000
SPOT	03.09.2013 
SPOT	1.500000 1.800000

EUR RUB

40.232323	41.009385
Продать EUR	Купить EUR
EUR	1 000
TOM	04.09.2013 
TOM	40.232323 41.009385
SPOT	39.029300 40.000000

Рис. 8.4. Страница Срочный валютный рынок

Примечание

В случае, если список валютных пар не был предварительно настроен, на странице отобразится следующее сообщение: *Настройте список валютных пар для получения котировок.*

3. На панели инструментов нажмите кнопку .
4. В правой части окна появится страница **Валютные пары**.

Валютные пары

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: 3. Показаны: 1-3

<u>Базовая валюта</u>	<u>Расчетная валюта</u>	Показывать котировки
EUR	RUB	<input type="checkbox"/>
EUR	USD	<input type="checkbox"/>
USD	RUB	<input type="checkbox"/>

Рис. 8.5. Страница Валютные пары

- Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы хотите произвести сортировку.
- В блоке **Показывать котировки** напротив соответствующих наименований валют заполните поля выбора, по которым Вы хотите получить котировки.
- На панели инструментов нажмите кнопку  для сохранения изменений.
- Осуществится переход на страницу **Срочный валютный рынок**, на которой будут отображены соответствующие последним настройкам списка валютных пар котировки.

В результате выполнения указанных действий настройка списка валютных пар для просмотра котировок будет выполнена.

8.5. Акцепт котировки

При необходимости можно выполнить акцепт выбранной котировки. Система автоматически рассчитает сделку, сформирует необходимые документы и выполнит отправку документов в банк.

Для акцепта выбранной котировки:

- Выберите в главном меню раздел **Котировальная доска** → **Срочный валютный рынок**.
- На странице **Срочный валютный рынок** выберите в блоке котировок котировку, которую необходимо акцептовать.

USD RUB		
30.112333		30.400000
Продать USD		Купить USD
USD	1 000 000	
TOM	04.09.2013	12
TOM	30.112333	30.400000
SPOT	30.123113	30.415550
2W	32.000000	33.000000
1Y	-	-

Рис. 8.6. Пример блока on-line котировок

3. Для акцепта нажмите кнопку **Купить/Продать** соответствующую валюту.
4. Откроется окно подтверждения сделки.

Подтверждение сделки
✕

Подтверждение на сделку

00:56

Курс сделки:

Дата валютирования:

Поставочный
 Расчетный

Списание

 р/сч
 в

Зачисление

 р/сч
 в

Обеспечение

Маржевые обязательства	<input type="text" value="10 640 000.00"/>	<input type="text" value="RUB"/>
Маржевый взнос	<input type="text" value="10 551 000.00"/>	<input type="text" value="RUB"/>

Остатки на счетах

Накопленные маржевые взносы	на счете	<input type="text" value="43805.810.6.11111111111"/>	<input type="text" value="8 000.00"/>	<input type="text" value="RUB"/>
Маржевый взнос списать	со счета	<input type="text" value="40705.810.8.33000444333"/>	<input type="text" value="999 999 000 000.00"/>	<input type="text" value="RUB"/>

Сообщение из банка

Рис. 8.7. Окно Подтверждение сделки

Окно содержит информацию по сделке и результаты расчетов. Все поля заполнены по умолчанию в соответствии с акцептованной котировкой и не могут быть отредактированы.

5. Нажмите кнопку **Подтвердить**.
6. Подпишите документ для отправки в банк. Подписанный документ автоматически будет отправлен в банк.

8.6. Подтверждение конверсионной сделки

Документ *Подтверждение конверсионной сделки* отправляется в банк для последующей обработки автоматически после акцепта котировки. В случае отказа документа в банке информация об отказе отображается в календаре событий (см. гл. 10 «Работа с календарем событий» [стр. 221]).

Документы доступны для просмотра при выборе раздела главного меню **Котировальная доска** → **Подтверждения конверсионных сделок**.

Для просмотра документов:

1. Выполните команды меню **Котировальная доска** → **Подтверждения конверсионных сделок**.
2. Откроется страница **Все подтверждения конверсионных сделок**. Список можно отфильтровать, воспользовавшись функцией *Фильтр* (см. разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке» [стр. 28]).

Все подтверждения конверсионных сделок

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

Дата валютирования с по

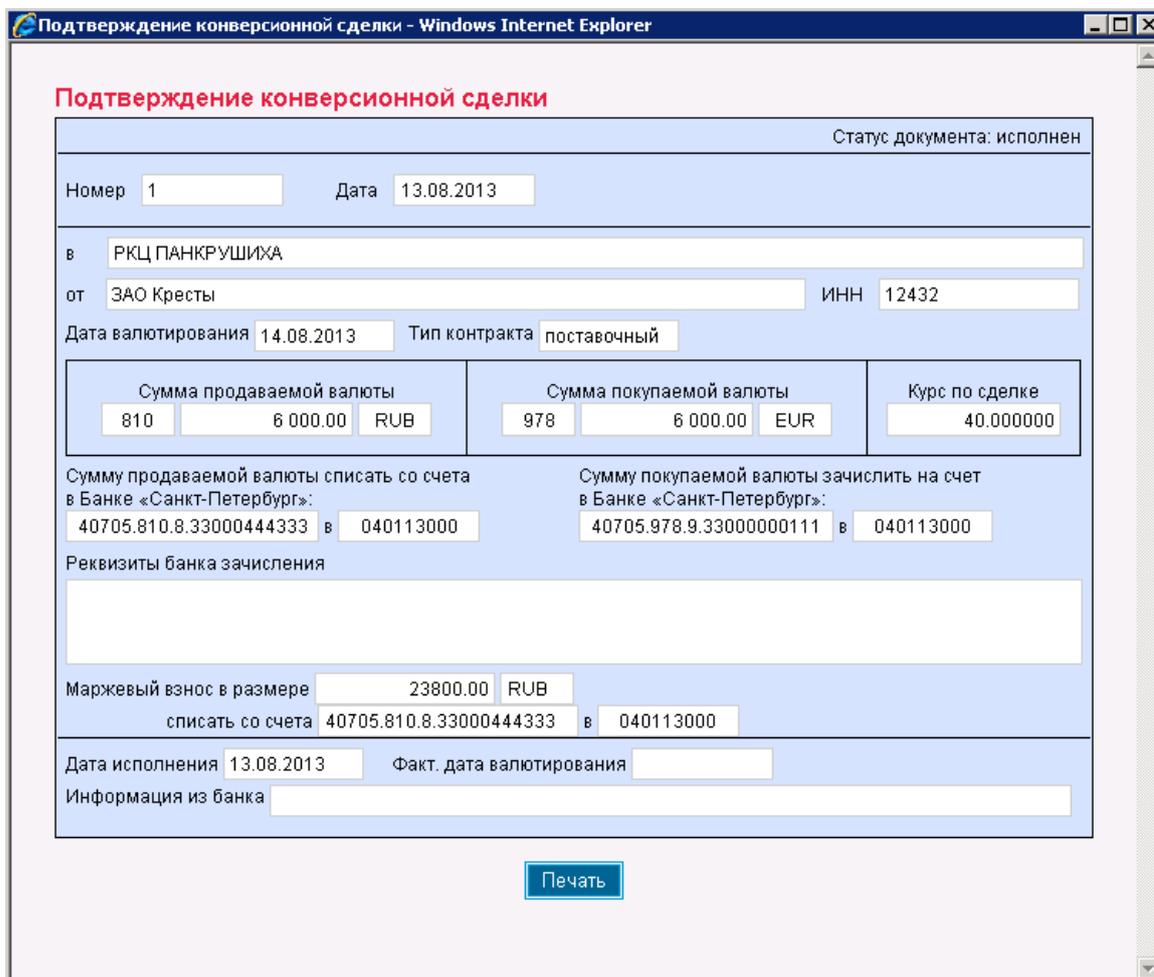
Валюты: списания зачисления

Количество документов, найденных по запросу: 1.
 Показать поля «Счет списания», «Счет зачисления»

Дата	Номер	Дата валютирования	Сумма списания	Валюта списания	Сумма зачисления	Валюта зачисления	База расчета	Статус
13.08.2013	1	14.08.2013	240000.00	RUB	6000.00	EUR		исполнен

Рис. 8.8. Страница Все подтверждения конверсионных сделок

3. Выберите в списке документ для просмотра и выполните двойной щелчок мышью по выбранной записи либо нажмите кнопку **Просмотр документа** .
4. Появится окно просмотра документа.



Подтверждение конверсионной сделки

Статус документа: исполнен

Номер Дата

в

от ИНН

Дата валютирования Тип контракта

Сумма продаваемой валюты	Сумма покупаемой валюты	Курс по сделке
<input type="text" value="810"/> <input type="text" value="6 000.00"/> RUB	<input type="text" value="978"/> <input type="text" value="6 000.00"/> EUR	<input type="text" value="40.000000"/>

Сумму продаваемой валюты списать со счета в Банке «Санкт-Петербург»:
 в

Сумму покупаемой валюты зачислить на счет в Банке «Санкт-Петербург»:
 в

Реквизиты банка зачисления

Маржевый взнос в размере RUB
 списать со счета в

Дата исполнения Факт. дата валютирования

Информация из банка

Рис. 8.9. Окно Подтверждение конверсионной сделки

5. Если документ требуется распечатать, нажмите кнопку **Печать**.

8.7. Платежные инструкции

Платежные инструкции предназначены для указания счетов списания/зачисления денежных средств при совершении конверсионных сделок. Настройка платежных инструкций выполняется в справочнике **Платежные инструкции**.

Для создания платежной инструкции:

1. Выберите в главном меню раздел **Котировальная доска** → **Платежные инструкции**.
2. Появится страница **Справочник «Платежные инструкции»**.

Справочник «Платежные инструкции»

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

Валюта   

Только по умолчанию

Количество записей, найденных по запросу: 3. Показаны: 1-3

<u>Наименование</u>	<u>Валюта</u>	<u>Счет списания</u>	<u>Счет зачисления</u>	<u>БИК банка зачисления</u>	<u>По умолчанию</u>
	EUR	40705978933000000111	40705978933000000111	040113000	<input checked="" type="checkbox"/>
	RUB	40705810833000444333	40705810833000444333	040113000	<input checked="" type="checkbox"/>
Инструкция 1	USD	40705840833000351111	40705840833000351111	040113000	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 8.10. Страница Справочник «Платежные инструкции»

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы.
4. Откроется страница **Новая платежная инструкция**.

Новая платежная инструкция

Валюта

Наименование

Использовать по умолчанию

Укажите реквизиты сделки:

Счет списания 

Счет зачисления 

Счет списания маржи 

Рис. 8.11. Страница Новая платежная инструкция

5. В поле **Наименование** введите название создаваемой платежной инструкции.
6. Для того, чтобы реквизиты, заданные в инструкции, использовались по умолчанию для сделок с выбранной валютой, заполните поле выбора **Использовать по умолчанию**.
7. В раскрывающемся списке **Счет списания** выберите счет, с которого будет списываться валюта.
8. В раскрывающемся списке **Счет зачисления** выберите счет, на который будет зачисляться валюта.
9. В раскрывающемся списке **Счет списания маржи** выберите счет, с которого будет списываться маржа.

Примечание

Поле доступно для заполнения, если валюта счета списания – RUB.

10. Нажмите кнопку  для сохранения платежной инструкции.

8.8. Уведомление о расчете маржевых обязательств

Уведомления о расчете маржевых обязательств создаются в банке по результатам ежедневного расчета совокупной маржи и автоматически отправляются клиенту.

Для просмотра уведомления о расчете маржевых обязательств:

1. Выберите раздел главного меню **Котировальная доска** → **Уведомления о расчете маржевых обязательств**.
2. Появится страница **Все уведомления о расчете маржевых обязательств**.

Все уведомления о расчете маржевых обязательств

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  

*Количество документов, найденных по запросу: 538. Показаны: 1-20.
 Страницы: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) > ... [27](#)*

<u>Дата</u>	<u>Номер документа</u>	<u>Сумма</u>	<u>Валюта</u>	<u>Списание/Возврат</u>	<u>Статус</u>
20.08.2013	538	23800.00	RUB	Списание	обработан
13.08.2013	537	8000.00	RUB	Возврат	обработан
13.08.2013	536	8000.00	RUB	Возврат	обработан
13.08.2013	535	8000.00	RUB	Возврат	обработан
13.08.2013	534	8000.00	RUB	Возврат	обработан
13.08.2013	533	8000.00	RUB	Возврат	обработан
13.08.2013	532	8000.00	RUB	Возврат	обработан
13.08.2013	531	8000.00	RUB	Возврат	обработан
13.08.2013	530	8000.00	RUB	Возврат	обработан
13.08.2013	529	8000.00	RUB	Возврат	обработан
13.08.2013	528	8000.00	RUB	Возврат	обработан
13.08.2013	527	8000.00	RUB	Возврат	обработан
13.08.2013	526	8000.00	RUB	Возврат	обработан

Рис. 8.12. Страница Все уведомления о расчете маржевых обязательств

3. Выберите в списке документ для просмотра и выполните двойной щелчок мышью по выбранной записи либо нажмите кнопку **Просмотр документа** .

4. Появится окно просмотра документа.

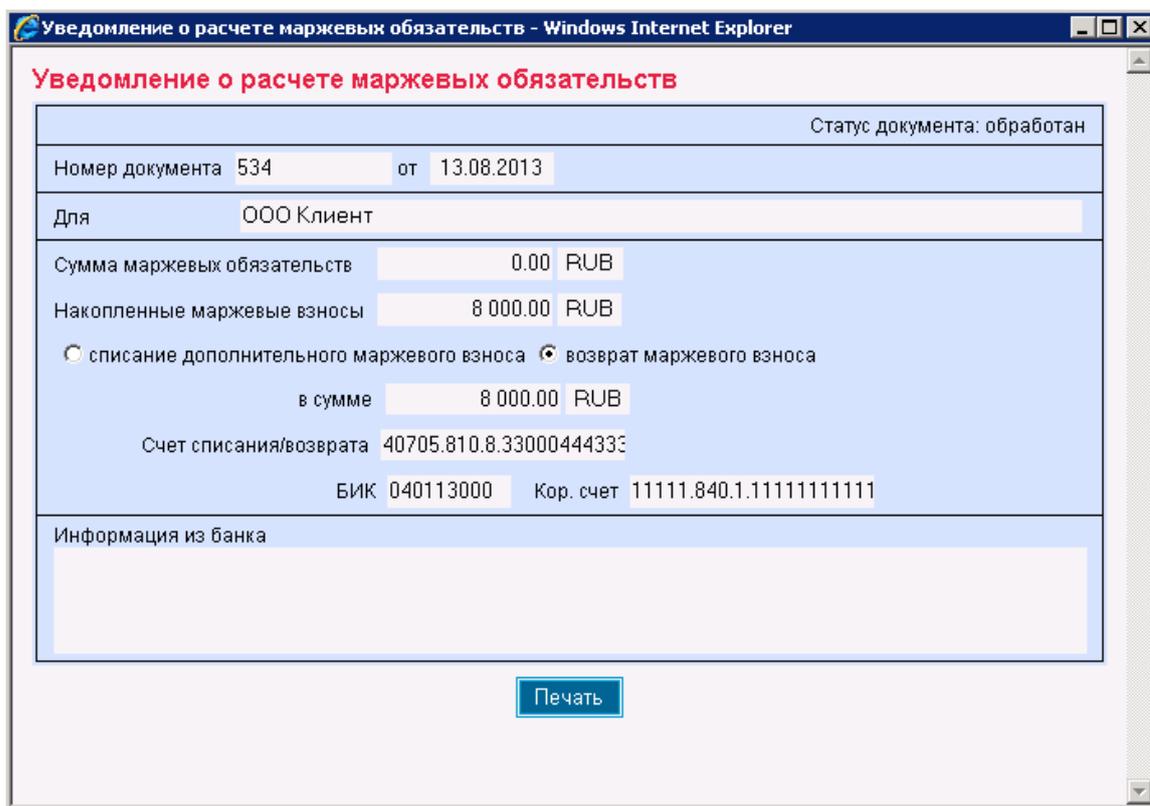


Рис. 8.13. Окно Уведомление о расчете маржевых обязательств

5. Если документ требуется распечатать, нажмите кнопку **Печать**.
6. Для того чтобы документ вручную пометить как прочитанный:
 - Выделите интересующий документ (или несколько документов) в списке страницы **Все уведомления о расчете маржевых обязательств** (см. [рис. 8.12](#)).
 - Нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - Выбранный документ (или несколько документов) будет помечен как прочитанный.
7. Для того чтобы документ вручную пометить как новый:
 - Выделите интересующий документ (или несколько документов) в списке страницы **Все уведомления о расчете маржевых обязательств** (см. [рис. 8.12](#)).
 - Нажмите кнопку  на панели инструментов.
 - Выбранный документ (или несколько документов) будет помечен как новый.
8. Для того чтобы увидеть только новые или прочитанные документы, отфильтруйте список по полю **Состояние**.

Глава 9. Справочники

В системе "ДБО BS-Client" справочники выполняют несколько функций. Зачастую в процессе работы с системой приходится многократно использовать одни и те же наборы данных. Например, при создании платежного поручения необходимо каждый раз указывать один из нескольких возможных видов платежа. Для упрощения повторного использования информации и снижения вероятности ошибок при вводе часть данных, с которыми оперирует система, вынесена в специальные реестры, называемые справочниками.

Другое назначение справочников – настройка технологических процессов системы. Данные справочника могут содержать исходные данные для какой-либо операции. Например, данные *Справочника криптографических профилей* используются для определения системой прав подписи документов пользователем.

Таким образом, *справочники* – специальные наборы данных, предназначенные для их многократного использования при задании значений атрибутов объектов, настроек системы и содержимого других справочников и / или выступающие в качестве исходных данных при выполнении технологических операций.

В системе существуют следующие виды справочников:

<i>Внутренние</i>	Справочники, которые содержат информацию, относящуюся только к конкретному АРМ, и могут редактироваться и дополняться безо всяких ограничений. После установки системы данные справочники могут иметь первоначальное наполнение, но в дальнейшем редактируются только пользователями АРМ.
<i>Корпоративные</i>	Справочники, которые содержат информацию, необходимую банку и клиентам для работы с документами. Информация редактируется исключительно банком, и банк же обеспечивает ее корректность.
<i>Служебные</i>	Справочники, которые содержат системную или служебную информацию, необходимую для обеспечения технологических процессов системы. Например, Справочник криптографических профилей. Принцип работы со служебными справочниками аналогичен принципу работы с корпоративными. Они также редактируются только банком.

9.1. Общие принципы работы

Справочник может быть вызван при выполнении команд главного меню **Справочники** → **Корпоративные** → ... или **Справочники** → **Внутренние** → ..., а также из формы создания (редактирования) документа (нажатием кнопки  справа от поля, значение которого должно быть выбрано из справочника).

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: 4685. Показаны: 1-20.
 Страницы: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) > ... [235](#)

<u>Наименование</u>	<u>БИК</u> ▼1	<u>Счет</u>	<u>Тип насел.пункта</u>	<u>Населенный пункт</u>
ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	040009002		Г	СЕВАСТОПОЛЬ
ПУ БАНКА РОССИИ N 03148	040012002			
ПУ БАНКА РОССИИ N 61923	040020002			
ПУ БАНКА РОССИИ N 83604	040021002			
ПУ БАНКА РОССИИ N 83524	040031002			
ПУ БАНКА РОССИИ N 25631	040037002			
ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"	040037469	30101810900000000469	Г	БАЙКОНУР
ПУ БАНКА РОССИИ N 02017	040038002			
ПУ БАНКА РОССИИ N 10513 565656	040041002		Г	БИШКЕК
ПУ БАНКА РОССИИ N 18001	040045002			
ПУ БАНКА РОССИИ N 64106	040047002			
ПУ БАНКА РОССИИ N 63818	040048002			
ПУ БАНКА РОССИИ N 25663	040049002			

Рис. 9.1. Справочник «Российские банки»

Значения справочника отображаются на одной или нескольких страницах в виде списка. В каждой строке списка представлена информация об одном значении. Для корпоративных справочников приводится полная информация о его значениях, для внутренних – краткая.

Над списком располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого могут быть заданы ограничения на записи справочника, отображаемые в списке (подробнее см. [разд. 3.5 «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 28]).

Для управления элементами внутренних справочников используется панель инструментов, содержащая кнопки для создания, редактирования и удаления записей (подробнее см. [разд. 9.3 «Внутренние справочники»](#) [стр. 217]). Если же справочник (любого из видов) был вызван из формы создания (редактирования) документа, на панели инструментов присутствуют следующие кнопки:



Возврат в форму создания (редактирования) документа без выбора записи.



Вставка значений из справочника в соответствующие поля создаваемого (редактируемого) документа.

9.1.1. Фильтрация записей справочника

Над списком значений определенного справочника, представленном в рабочей области окна, располагается блок полей **Фильтр**, с помощью которого выполняется управление записями, отображаемыми в списке. Поля блока могут быть скрыты. Управление их отображением осуществляется с помощью кнопок / .

Состав полей блока **Фильтр** зависит от типа справочника, фильтрация значений которого выполняется. Пример внешнего вида блока **Фильтр** представлен на [рис. 9.2](#).

Фильтр

Наименование содержит: USA

БИК содержит: 35

и

или

Применить Отменить

Рис. 9.2. Блок Фильтр для справочника Банки мира

Фильтрация может быть задана по значениям всех или одного из полей блока:

- Чтобы в списке отображались только банки, название которых содержит определенную последовательность символов, задайте ее в поле **Наименование содержит**.
- Чтобы в списке отображались только банки, международный БИК которых содержит определенную последовательность символов, задайте ее в поле **ВІС SWIFT содержит**.
- Задайте условие отбора данных. Фильтрация может производиться по полному совпадению или же при выполнении одного из заданных критериев.

Если в блоке выбора задано значение "и", то в списке будут представлены записи, значения полей которых удовлетворяют всем критериям. Например, при выполнении условий фильтрации, представленных на [рис. 9.2](#), будут отобраны те банки, название которых содержит символы "USA" и БИК которых содержит цифры "35".

Если в блоке выбора задано значение "или", то в списке будут представлены записи, значения полей которых удовлетворяют одному из заданных критериев.

Для вступления заданных параметров фильтрации в действие, нажмите кнопку **Применить**. В списке записей справочника будут представлены только те, которые удовлетворяют условиям фильтрации. Для отмены фильтрации значений справочника нажмите кнопку **Отменить**.

9.2. Корпоративные справочники

Значения корпоративных справочников создаются и редактируются только в банке. На клиентской части данные справочников доступны только в режиме просмотра информации без права ее изменения.

К корпоративным относятся следующие справочники:

- *Российские банки*. Содержит перечень банков России и их реквизиты. Используется для подстановки реквизитов российских банков в платежные документы.
- *Банки мира*. Содержит реквизиты иностранных банков. Используется для подстановки реквизитов иностранных банков в платежные документы.
- *Реквизиты банковских счетов*. Содержит список банковских счетов организации и их реквизиты. Используется для просмотра и печати реквизитов банковских счетов.
- *Валюты*. Содержит список валют с кодами. Используется при создании платежных документов.

- *Курсы валют.* Содержит курсы валют на текущий день. Ежедневно обновляется банком. Используется для валютных документов.
- *Показатели статуса налогоплательщика.* Используется при создании платежных поручений.
- *Показатели основания платежа.* Используется при создании платежных поручений.
- *Показатели налогового периода.* Используется при создании платежных поручений.
- *Показатели типа платежа.* Используется при создании платежных поручений.
- *Коды бюджетной классификации.* Используется при создании платежных поручений.
- *Виды деятельности.*
- *Биржи.*
- *Соглашения по банковским продуктам.*
- *Типы продуктов.*
- *Виды валютных операций.* Используется для валютного контроля при создании валютных документов.
- *Основания для закрытия ПС.*

9.2.1. Работа со справочником **Реквизиты банковских счетов**

Справочник *Реквизиты банковских счетов* содержит перечень банковских счетов организации и информацию по каждому счету. Работа со справочником включает:

- Просмотр информации о реквизитах банковских счетов.
- Печать информации о реквизитах банковских счетов.

Справочник доступен при выборе пункта меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Реквизиты банковских счетов** либо при переходе по ссылке **Реквизиты банковских счетов** с главной страницы.

9.2.1.1. Просмотр реквизитов банковских счетов

Для просмотра информации о реквизитах банковского счета:

1. Выберите пункт меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Реквизиты банковских счетов**.
2. Появится страница **Реквизиты банковских счетов**.

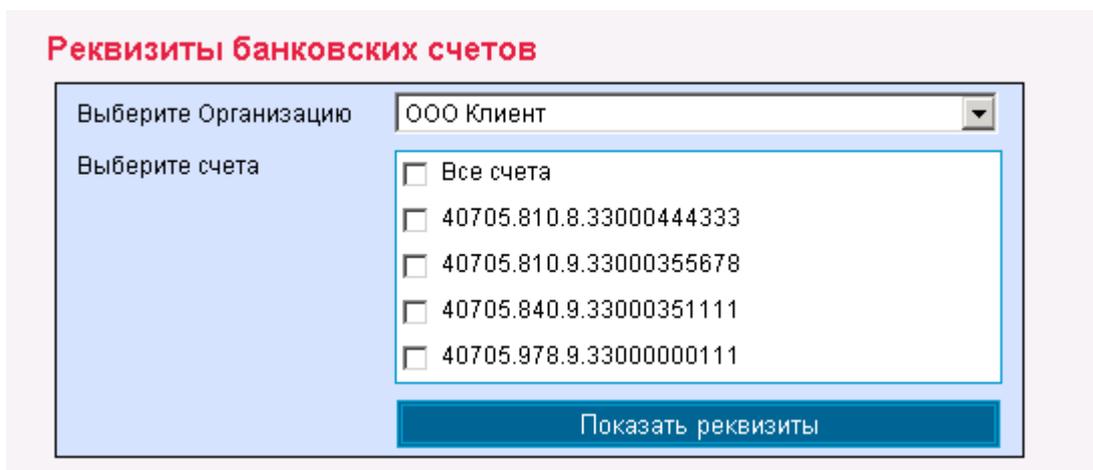


Рис. 9.3. Страница реквизиты банковских счетов

3. В списке **Выберите Организацию** выберите необходимую организацию (если их несколько).
4. В списке **Выберите счета** выберите один или несколько счетов для просмотра реквизитов.
5. Нажмите кнопку **Показать реквизиты**.
6. Информация по выбранным счетам отобразится под списком счетов.

Реквизиты банковского счета в ОАО «Банк «Санкт-Петербург» в иностранной валюте

Бенефициар (Beneficiary)	ООО Client
Адрес (Beneficiary Address)	
Банк бенефициара (Beneficiary Bank)	Spb Bank 1
СВИФТ – код (SWIFT)	1234456
<hr/>	
Счет (Beneficiary Account) в EUR:	40705.978.9.33000000111
Банк-посредник (Intermediary Bank)	ALLIANZ ALTERNATIVE ASSET MANAGEMENT SA
СВИФТ – код (SWIFT)	AAAMFRP1XXX
Банк-посредник (Intermediary Bank)	KBC BANKA AD
СВИФТ – код (SWIFT)	AAAARSBGXXX

Рис. 9.4. Реквизиты банковского счета

9.2.1.2. Печать реквизитов банковских счетов

Для печати реквизитов банковского счета:

1. Выполните просмотр реквизитов банковского счета (см. [разд. 9.2.1.1 «Просмотр реквизитов банковских счетов»](#) [стр. 215]).
2. Выполните одно из следующих действий:

- Для вывода реквизитов на печать нажмите кнопку  на панели инструментов страницы.
- Для экспорта реквизитов в формате .rtf нажмите кнопку  на панели инструментов страницы.
- Для экспорта реквизитов в формате .pdf нажмите кнопку  на панели инструментов страницы.

9.3. Внутренние справочники

Внутренние справочники настраиваются в ходе текущей работы с системой. Добавление, редактирование или удаление их значений может быть выполнено:

- В процессе работы с документами или с системой. При заполнении некоторых полей, значения в них могут быть заданы вручную, а могут быть выбраны из списка значений справочника (для этого вызывается его окно). В окне справочника помимо выбора может быть выполнено и редактирование значений. Например, внутренний справочник *Корреспонденты* может редактироваться в процессе создания платежного поручения.
- Вручную, непосредственно в окне справочника.

9.3.1. Задание новых значений справочников

Для создания новой записи внутреннего справочника выполните следующие действия:

1. Откройте необходимый справочник (с помощью команд меню или из окна создания / редактирования документа).



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 ☐

Наименование содержит: и

Счет содержит: или

Количество записей, найденных по запросу: 1.

[Показать поле «Примечание»](#)

Наименование	ИНН	Счет
Корреспондент	2598888690	4082284000000000222

Рис. 9.5. Страница Справочник "Корреспонденты"

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов.

Произойдет переход на страницу для ввода нового значения справочника. Ее внешний вид зависит от типа справочника.



Новая карточка корреспондента

ИНН	2598888690	КПП	252563000	Счет No	40822840000000000222
Наименование	ООО Корреспондент				
Банк	ПУ БАНКА РОССИИ N 63818				
Населенный пункт					
БИК	040048002		Корр. счет No		
Вид платежа	Почтой		Очер. пл.	5	
Назначение платежа	Оплата услуг				
Адрес					
Комментарий					

Рис. 9.6. Страница для задания нового значения справочника "Корреспонденты"

3. Задайте значения обязательных полей. Для справочника *Корреспонденты* такими полями являются:

- **Наименование** – наименование корреспондента.
- **Счет No** – номер счета корреспондента.
- **БИК** – БИК банка корреспондента.

Если значения в обязательных полях справочника отсутствуют, то при попытке сохранить такую запись, система выдаст соответствующее сообщение.

4. При необходимости задайте значения остальных полей записи справочника.

5. Для сохранения новой записи нажмите кнопку  на панели инструментов.

В результате выполнения описанных выше действий в справочник будет добавлена новая запись.

9.3.2. Редактирование значений справочников

Для редактирования одного из значений внутреннего справочника выполните следующие действия:

1. Откройте необходимый справочник (с помощью команд меню или из окна создания / редактирования документа).

2. Выберите интересующую запись и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. рис. 9.5).

Произойдет переход на страницу для редактирования значения справочника. Ее внешний вид зависит от типа справочника.



Редактирование карточки корреспондента

ИНН	2598888690	КПП	252563000	Счет No	4082284000000000222
Наименование	ООО	Корреспондент			
Банк	ПУ БАНКА РОССИИ N 63818				
Населенный пункт					
БИК	040048002			Корр. счет No	
Вид платежа	Почтой				Очер. пл. 5
Назначение платежа	Оплата услуг 				
Адрес					
Комментарий					

Рис. 9.7. Страница для редактирования значения справочника "Корреспонденты"

3. Отредактируйте необходимые значения полей записи справочника.
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку  на панели инструментов.

В результате выполнения описанных выше действий значение справочника будет отредактировано.

9.3.3. Удаление значений справочников

Для удаления одного из значений внутреннего справочника откройте необходимый справочник (с помощью команд меню или из окна создания / редактирования документа), выберите запись, которую требуется удалить, и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. рис. 9.5). Система выдаст сообщение с просьбой подтвердить удаление записи. Для завершения операции нажмите кнопку **Ok**.

9.3.4. Импорт справочников корреспондентов и бенефициаров

Существует возможность импортировать данные в справочник корреспондентов и бенефициаров из файла формата .txt.

1. Выполните команды меню **Справочники** → **Импорт справочников**. В рабочей области откроется страница **Импорт справочников**.

Импорт справочников

Процедура импорта документов займет некоторое время, которое зависит от размера импортируемого файла.

Файл

Рис. 9.8. Страница Импорт справочников

2. В поле **Файл** введите вручную или выберите по кнопке **Browse...** путь к файлу формата **.txt**, содержащему данные справочника.
3. Нажмите кнопку **Импортировать**.
4. Система обработает запрос и сообщит о результате импорта, например:

Импортированный файл

Результаты:
Импорт справочника бенефициаров
Количество импортированных записей из файла: 52
Количество не импортированных записей из файла: 0

5. При загрузке данных в справочник ДБО BS-Client проводится сверка по полям «Номер счета». В случае если контрагент (корреспондент или бенефициар) с таким номером счета есть в справочнике, данные по остальным полям перезаписываются из файла. Если контрагента не найдено, заводится новая запись.

Глава 10. Работа с календарем событий

В системе ДБО BS-Client календарь событий выполняет несколько функций:

- Обеспечивает возможность клиентов создавать записи о тех или иных событиях в системе ДБО BS-Client с целью последующего напоминания о данных событиях. Например, даты, в которые необходимо оплатить налоги, счета поставщикам и т.д.
- Осуществляет автоматическое информирование клиентов от системы ДБО BS-Client о датах отложенных платежей и датах акцепта платежей, оповещает о полученных уведомлениях о поступлении валюты.
- Осуществляет автоматическое информирование клиентов об отказе в банке подтверждения конверсионной сделки (см. разд. 8.6 «Подтверждение конверсионной сделки» [стр. 207]).

Доступ к событиям календаря, созданным в системе, имеет только создавший данные события пользователь. Доступ к событиям, созданным автоматически системой ДБО BS-Client для конкретной организации, есть только у тех пользователей, которые имеют доступ к документам этой организации.

10.1. Отображение записей календаря событий

Календарь событий осуществляет автоматическое информирование клиентов о тех или иных событиях.

Для просмотра календаря:

1. Выберите пункт меню **Календарь**.
2. В правой части окна появится список событий. Над списком располагается блок полей **Параметры**, с помощью которого могут быть заданы ограничения на записи календаря событий, отображаемые в списке (подробнее см. разд. 10.2 «Фильтрация записей календаря событий» [стр. 223]).

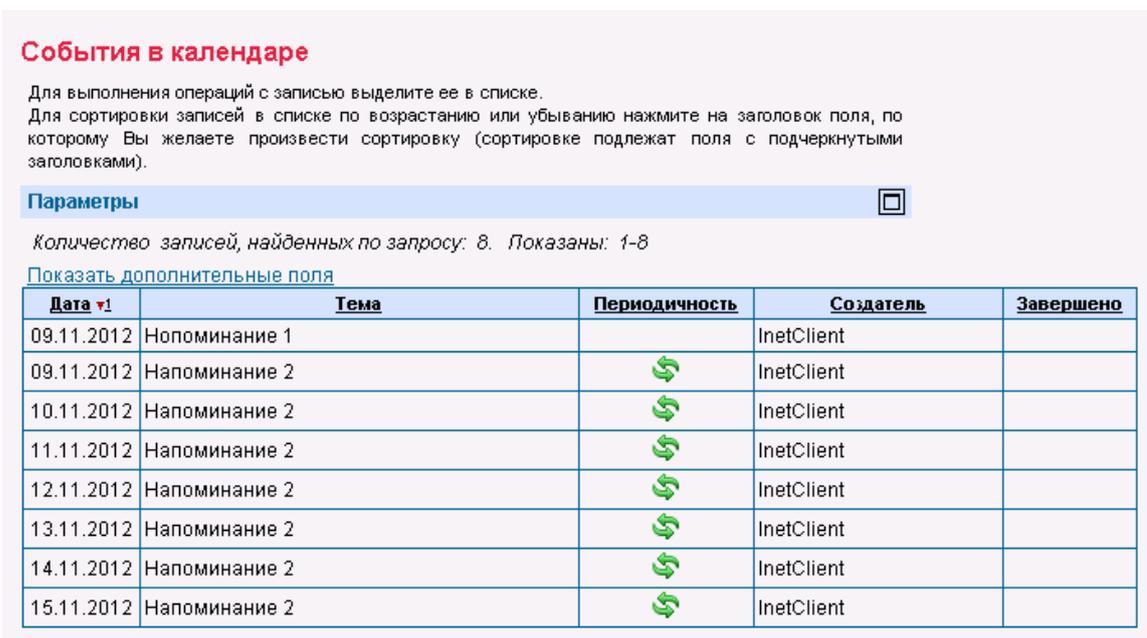


Рис. 10.1. Страница События в календаре

Также Календарь событий можно просмотреть с главной страницы.

Примечание

Отображения календаря событий на главной странице задается на банковской стороне системы.

Пример внешнего вида календаря событий, находящегося в верхней части главной страницы системы, представлен на следующем рисунке.

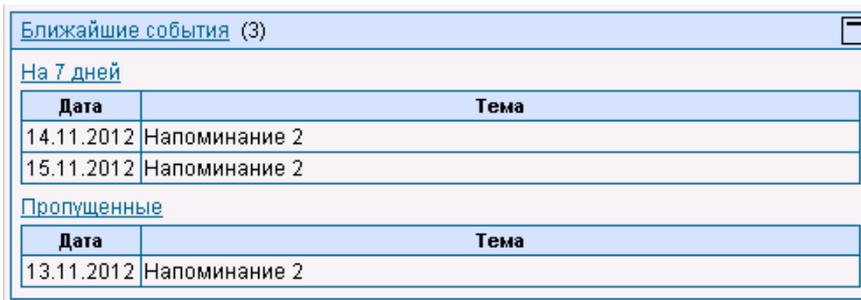


Рис. 10.2. Отображения календаря на главной странице системы

Область напоминаний разделена на две части:

- область напоминаний о ближайших событиях;
- область напоминаний о прошедших событиях.

10.2. Фильтрация записей календаря событий

Над списком событий, представленным в рабочей области окна, располагается блок полей **Параметры**, с помощью которого выполняется управление записями о событиях, отображаемых в списке. Поля блока могут быть скрыты. Управление их отображением осуществляется с помощью кнопок  / .

Пример внешнего вида блока **Параметры** представлен на следующем рисунке.

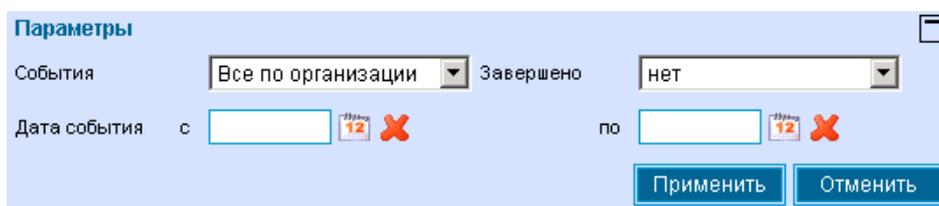


Рис. 10.3. Блок Параметры календаря

Фильтрация может быть задана по значениям всех или одного из полей блока:

- Чтобы в списке событий отображались только события, принадлежащие определенной организации, выберите необходимое значение в поле **События**.
- Чтобы в списке событий отображались только события, завершенные на данный период, заполните поле **Завершено**.
- Чтобы в списке событий отображались только события, созданные в определенный период, заполните поля **Даты события с** и **по**. Значение в данных полях может быть задано вручную или же с помощью дополнительного окна **Календарь**, вызываемого с помощью кнопки , расположенной справа от поля.

Для вступления заданных параметров фильтрации в действие, нажмите кнопку **Применить**. В списке событий будут представлены только те, которые удовлетворяют условиям фильтрации. Для отмены фильтрации списка событий нажмите кнопку **Отменить**.

10.3. Создание записей календаря событий

Для создания нового события выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню раздел **Календарь**.
2. Откроется страница **События в календаре** (см. [рис. 10.1](#)).
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. Произойдет переход на страницу **Новое событие**.

Новое событие

Организация

Создатель InetClient Завершено

Тема

Описание

Один раз
 Повторять:
 Ежедневно
 Еженедельно
 Ежемесячно

Каждый день

начиная с и по

Рис. 10.4. Страница Новое событие

5. В поле **Тема** укажите тему события.
6. В поле **Описание** укажите информацию о событии.
7. Задайте периодичность напоминания о событии и сроки события.
8. Для сохранения новой записи нажмите кнопку  на панели инструментов.

В результате выполнения описанных выше действий в календарь будет добавлено новое напоминание.

10.4. Редактирование записей календаря событий

Для редактирования одной из записей календаря событий выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню раздел **Календарь**.
2. Выберите интересующую запись и нажмите кнопку  на панели инструментов.
3. Если выбранное событие является периодическим:
 - a. Откроется окно выбора способа редактирования.

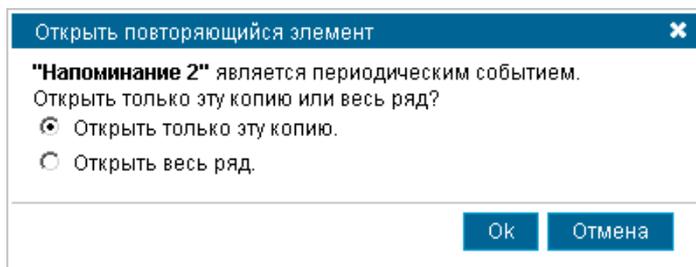


Рис. 10.5. Окно Открыть повторяющийся элемент

- b. Для редактирования данного напоминания о событии заполните поле выбора **Открыть только эту копию**.
 - c. Для редактирования всех напоминаний о событии заполните поле выбора **Открыть весь ряд**.
4. Произойдет переход на страницу для редактирования значения события календаря.

Рис. 10.6. Страница Редактировать событие

5. Отредактируйте необходимые значения события календаря.
6. Если данное событие было завершено, заполните соответствующее поле **Завершено**.
7. Для сохранения новой записи нажмите кнопку  на панели инструментов.

В результате выполнения описанных выше действий значение календаря будет отредактировано.

10.5. Удаление записей календаря событий

Для удаления одной из записей календаря событий выполните следующие действия:

1. Выберите в главном меню раздел **Календарь**.
2. Выберите событие, которое требуется удалить, и нажмите кнопку  на панели инструментов.
3. Подтвердите удаление:
 - Если выбранное событие является периодическим:
 1. Откроется окно **Подтвердите удаление (1)**.

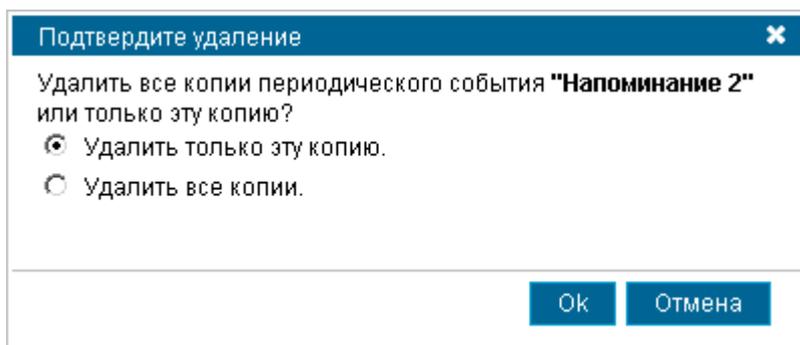


Рис. 10.7. Окно Подтвердите удаление (1)

2. Для удаления данного напоминания о событии заполните поле выбора **Удалить только эту копию**.

Для удаления всех напоминаний о событии заполните поле выбора **Удалить все копии**.

3. Для завершения операции нажмите кнопку **Ок**.

- Если выбранное событие не является периодическим:

1. Откроется окно **Подтвердите удаление (2)**.

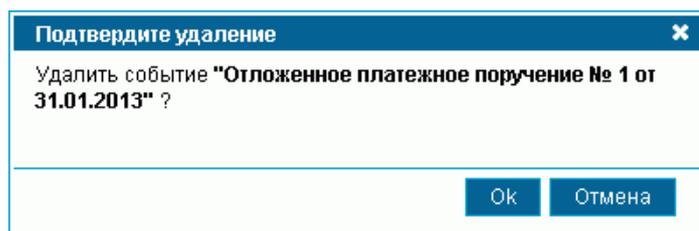


Рис. 10.8. Окно Подтвердите удаление (2)

2. Для завершения операции нажмите кнопку **Ок**.



4. Произойдет возврат на страницу **События в календаре**.

В результате выполнения описанных выше действий значение календаря будет удалено.

Глава 11. Безопасность

11.1. Смена пароля

Пароль используется для внешней дополнительной защиты Вашей информации в случае получения доступа к ключам неуполномоченных лиц.

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.

Для того чтобы сменить пароль для входа в систему, выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Сервис** → **Безопасность** → **Смена пароля**. Откроется страница **Смена пароля**.

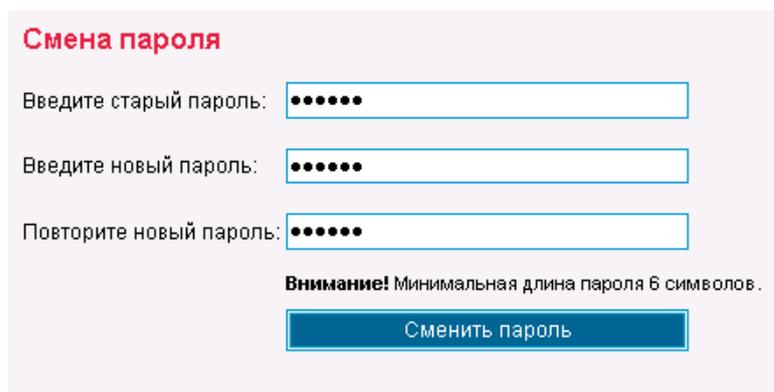


Рис. 11.1. Страница Смена пароля

2. В поле **Введите старый пароль** задайте пароль, с которым был выполнен вход в систему.
3. В полях **Введите новый пароль** и **Повторите новый пароль** введите новый пароль.
4. Нажмите кнопку **Сменить пароль**.

В результате выполнения данной операции пароль пользователя для входа в систему будет изменен.

11.2. Проверка ЭП квитанций банка

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. 42]) выполните следующие действия:



11.3. 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. гл. 1 «Вход в систему» [стр. 8])

Для редактирования параметров ключевых носителей абонентов ЭП в ходе работы с системой выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Сервис** → **Безопасность** → **Параметры ключевых носителей**. Откроется окно **Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП**.

Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП

Выберите абонента, параметры ключевого носителя которого требуют настройки. Внесите необходимые изменения. Убедитесь, что место хранения параметров ключевого носителя выбранного абонента соответствует Вашим пожеланиям.

Выберите абонента:

Давид Вилья

Параметры ключевого носителя:

Файл личного сертификата

Каталог сертификатов Ваших абонентов

Каталог сертификатов центров сертификации

Каталог списков отозванных сертификатов

Каталог ключей

Каталог генерации новых ключей

Выберите место хранения параметров:

На сервере банка

На локальном компьютере

Рис. 11.3. Окно Настройка параметров ключевых носителей абонентов ЭП

- В блоке выбора **Выберите абонента** выберите название абонента ЭП, для которого Вы хотите выполнить редактирование места хранения и параметры ключевого носителя абонента.
- Набор полей, представленных в блоке **Параметры ключевого носителя**, зависит от вида СКЗИ пользователя.

Примечание

Пути **Файл личного сертификата** и **Каталог сертификатов Ваших абонентов** по умолчанию пустые. Можно оставить их пустыми, и тогда сертификаты будут братья из базы сервера.

- Также есть возможность задать пути к месту хранения ключей СКЗИ самостоятельно:
 - Файл личного сертификата – полный путь к файлу Вашего сертификата;
 - Каталог сертификатов Ваших абонентов – путь к каталогу, в котором хранятся сертификаты абонентов ЭП;
 - Каталог ключей – путь к каталогу с ключами электронной подписи;
 - Каталог генерации новых ключей – для выполнения регенерации ключей настройка утилиты AdminPKI
 - Каталог сертификатов центров сертификации – 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 – путь к каталогу, в котором хранятся списки отозванных сертификатов; в случае пустого значения за указанный каталог принимается <Private disk/directory>\CRL.
5. 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).
 6. Для сохранения изменений нажмите кнопку **ОК**. Для восстановления предыдущих настроек нажмите кнопку **Отмена**.

11.4. Регенерация комплекта ключей

Регенерация комплекта ключей производится при первом входе в систему для замены технологических ключей на рабочие, а также при плановом продлении срока действия ключей. В дальнейшем регенерация ключей может быть произведена в любое время, например, в случае компрометации ключей.

Примечание

Если у Вас, кроме системы "Интернет-Клиент", установлена еще и система "Банк-Клиент", то регенерацию комплекта ключей необходимо производить через систему "Банк-Клиент".

Для регенерации ключей выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Сервис** → **Безопасность** → **Регенерация комплекта ключей** → **Профили**.

Откроется страница **Регенерация комплекта ключей** (1).



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:

- "необходима начальная генерация" - переход к форме запроса на генерацию ключей;
- "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;
- "получен отказ в регистрации" - просмотр сообщения о причине отказа в регистрации сертификата.

Выберите абонента для регенерации

Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
Mo	1A24B6E6000000000C00	M-Pro v2.x	в эксплуатации

Параметры подписи

Наименование профиля	Mo
Идентификатор	1A24B6E6000000000C00
Криптография	M-Pro v2.x
Тип ключа	рабочий
Дата начала срока эксплуатации	15.03.2011 0:00:00
Дата окончания срока эксплуатации	01.09.2013 0:00:00

Рис. 11.4. Страница Перегенерация комплекта ключей (1)

На данной странице представлен список ЭП, доступных текущему пользователю.

2. Выделите абонента и нажмите кнопку  на панели инструментов.
3. Ознакомьтесь с появившимся на экране описанием процесса регенерации комплекта ключей.



Перегенерация комплекта ключей

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 12.02.2013, 15:57.

Рис. 11.5. Страница Перегенерация комплекта ключей (2)

4. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы.
5. В появившемся окне нажмите кнопку **Подписать** для подписи документа.

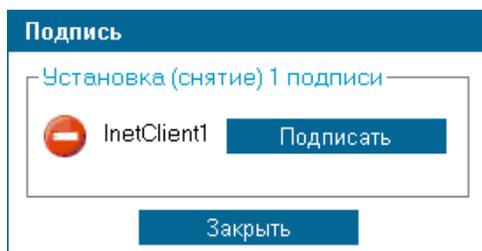


Рис. 11.6. Окно Подпись

6. Автоматически осуществится переход на страницу **Перегенерация комплекта ключей**. Абонент, для которого был отправлен запрос на регенерацию ключей, находится в статусе «Принят банком». После обработки в банке статус изменится на «Получен новый сертификат».

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;
- "получен отказ в регистрации" - просмотр сообщения о причине отказа в регистрации сертификата.

Выберите абонента для регенерации

Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
InetClient1-new	105012760000000016A	M-Pro v2.x	принят банком

Рис. 11.7. Абонент в статусе «принят банком»

7. После обработки в банке статус изменится на «Получен новый сертификат».

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:

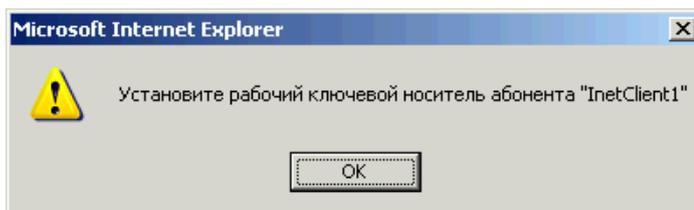
- "в эксплуатации" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима первичная регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "необходима плановая регенерация" - переход к форме запроса на регенерацию ключей;
- "принят банком" - запрос на регенерацию обрабатывается банком;
- "получен новый сертификат" - переход к форме получения нового сертификата;
- "получен отказ в регистрации" - просмотр сообщения о причине отказа в регистрации сертификата.

Выберите абонента для регенерации

Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
InetClient1-new	105012760000000016A	M-Pro v2.x	 получен новый сертификат

Рис. 11.8. Абонент в статусе «получен новый сертификат»

- Выделите абонента в статусе «Получен новый сертификат» и нажмите кнопку  на панели инструментов страницы. Появится окно:



- Нажмите кнопку **ОК**.

Появится следующее описание процесса регенерации ключа электронной подписи.

Перегенерация комплекта ключей

Из банка получен новый сертификат для абонента "InetClient1". Для завершения формирования нового комплекта ключей и ввода их в эксплуатацию нажмите кнопку "Продолжить".

Продолжить

Примечание

Если с момента предыдущей регенерации Ваших ключей банк поменял свои ключи, то появится другая надпись, описанная в инстр. «Особенности регенерации при новом банковском сертификате» [стр. 236].

- Нажмите кнопку **Продолжить**.
- Система обработает запрос и выдаст сообщение о завершении процедуры регенерации ключа электронной подписи и переходе на новый комплект ключей.

Перегенерация комплекта ключей

Вы переведены на работу с новым комплектом ключей.

Рис. 11.9. Завершение процесса перегенерации комплекта ключей

Новый сертификат зарегистрирован банком, Вы можете работать с системой BS-Client на новом комплекте ключей.

- Выполните команды меню **Сервис** → **Безопасность** → **Перегенерация комплекта ключей** → **Профили**. Абонент, для которого была произведена процедура перегенерации ключей, должен находиться в статусе «В эксплуатации».
- Выделите абонента и нажмите кнопку  на панели инструментов страницы. Откроется страница, содержащая данные сертификата ключа проверки электронной подписи.

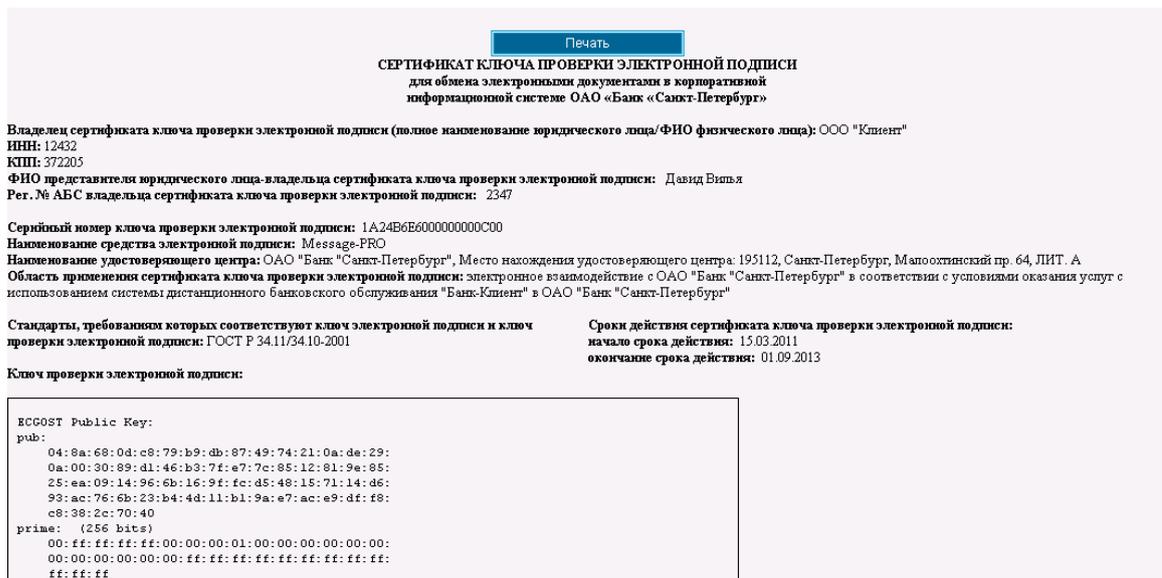


Рис. 11.10. Фрагмент страницы, содержащей данные сертификата ключа проверки электронной подписи абонента

- Нажмите кнопку **Печать**. Распечатайте сертификат в двух экземплярах. Подпишите у руководителя оба экземпляра, поставьте печать организации и предоставьте оба экземпляра в банк – это необходимое условие для перехода в рабочий режим.

11.4.1. Особенности перегенерации при новом банковском сертификате

Если с момента предыдущей перегенерации Ваших ключей банк поменял свои ключи, то при попытке получить сертификат для абонента в статусе «Получен новый сертификат» появится следующая надпись:

Регенерация комплекта ключей

Из банка получен новый сертификат для абонента "InetClient1-new".
Полученный сертификат подписан уже **новым** банковским сертификатом. Для регистрации полученного сертификата абонента необходимо предварительно принять новый банковский сертификат. Для этого нажмите кнопку "Скачать".

ВНИМАНИЕ!

Обязательно сохраните файл **банковского сертификата!** Без этого невозможно будет зарегистрировать ваш новый **сертификат абонента!**

Перед сохранением будет предложен выбор - куда сохранить банковский сертификат. Следует указать любое место на вашем диске. Во время сохранения будет задан дополнительный подтверждающий вопрос о намерении системы сохранить файл в указанное вами место, на который следует ответить положительно.

[Скачать](#)**Рис. 11.11. Описание действий при новом банковском сертификате**

1. Ознакомьтесь с информацией и нажмите кнопку **Скачать**.
2. В открывшемся окне выбора места сохранения укажите произвольный каталог, в который будет сохранен новый банковский сертификат.
3. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да** для подтверждения сохранения файла нового банковского сертификата в указанный каталог.
4. Новый банковский сертификат будет сохранен. Появится описание дальнейших действий (см. [п. 11](#) предыдущего раздела).

Глава 12. 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

Автофильтр

Применять автофильтр для новых и подписанных документов

Отображение предупреждения при отправке конверсионных документов

Показывать
 Скрывать

Отображение многостраничных документов:

Старый стиль (скрываемые блоки информации)
 Новый стиль (переключение по закладкам)

Настройка списка документов:

Количество платежных поручений на странице

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:			
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>			

Рис. 12.1. Страница Настройка интерфейса

- 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".
- Заполнение блока выбора **Автофильтр** включает в списке документов автоматическую фильтрацию по статусу при сохранении новых и подписанных документов. При заполненном поле выбора после сохранения документа в состоянии "Новый" в списке

документов будут отображаться только документы в статусе "Новый". Аналогично при сохранении документов в статусе "Подписан".

3. Параметр **Отображение предупреждения при отправке конверсионных документов** используется в том случае, если в запросе курса сделки было несколько сумм. В этом случае, если стоит значение параметра "Показывать", при отправке конверсионных документов будет отображаться предупреждение о том, что документ будет принят, только когда придут все документы по этому курсу.
4. Для того чтобы блоки информации многостраничных документов были представлены на различных закладках, в блоке выбора **Отображение многостраничных документов** выберите значение "Новый стиль (переключение по закладкам)". Внизу блока показан пример того, как документ будет выглядеть в выбранном стиле.
5. Параметр **Настройка списка документов** используется для настройки максимального количества платежных поручений в списке, отображающихся на странице. Количество документов выбирается с помощью кнопки в поле **Количество платежных поручений на страницы**.

Примечание

Данное ограничение действует также в фильтре списка платежных поручений.

6. После изменения необходимых настроек нажмите кнопку **Применить**.

Приложение А. Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие"

Между компанией-разработчиком системы "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: 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 – Идентификатор-

Реквизита – описывает, какой реквизит записан в данной строке, второе поле Значение Реквизита 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. 243].

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. 241] и разд. А.2 «Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие"» [стр. 242].

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).
 - 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	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					
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	

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание	из 1С в "ДБО BS-Client"	из "ДБО BS-Client" в 1С
Дата формирования файла	нет	нет	ДатаСоздания	дд.мм.гггг	
Время формирования файла	нет	нет	ВремяСоздания	чч:мм:сс	
Сведения об условиях отбора передаваемых данных					
Дата начала интервала	да	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В данном интервале передаются все существующие документы
Дата конца интервала	да	да	ДатаКонца	дд.мм.гггг	В данном интервале передаются все существующие документы
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"> • Платежное поручение; • Аккредитив (Заявление на аккредитив); • Прочее.
Секция передачи остатков по расчетному счету			СекцияРасчСчет		
Признак начала секции					
Дата начала интервала	-	да	ДатаНачала	дд.мм.гггг	В данном интервале передаются все существующие документы
Дата конца интервала	-	нет	ДатаКонца	дд.мм.гггг	В данном интервале передаются все существующие документы
Расчетный счет организации	-	да	РасчСчет	20	
Начальный остаток	-	да	НачальныйОстаток	руб[.коп]	Значения используются для сверки

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание	из 1С в "ДБО BS-Client"	из "ДБО BS-Client" в 1С
					с учетными данными и для контроля полученных документов выписки
Обороты входящих платежей	-	нет	ВсегоПоступило	руб[.коп]	Значения используются для сверки с учетными данными и для контроля полученных документов выписки
Обороты исходящих платежей	-	нет	ВсегоСписано	руб[.коп]	Значения используются для сверки с учетными данными и для контроля полученных документов выписки
Конечный остаток	-	нет	КонечныйОстаток	руб[.коп]	Значения используются для сверки с учетными данными и для контроля полученных документов выписки
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"> • Платежное поручение; • Аккредитив (Заявление на аккредитив); • Прочее.
Номер документа	да	да	Номер	строка	
Дата документа	да	да	Дата	дд.мм.гггг	
Сумма платежа	да	да	Сумма	руб[.коп]	
Квитанция по платежному документу					

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание	из 1С в "ДБО BS-Client"	из "ДБО BS-Client" в 1С
Дата формирования квитанции	-	нет	КвитанцияДата	дд.мм.гггг	Квитанция передается только от клиента в 1С
Время формирования квитанции	-	нет	КвитанцияВремя	чч:мм:сс	Квитанция передается только от клиента в 1С
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.гггг	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету плательщика
Плательщик	да	нет	Плательщик	строка	Наименование плательщика (и его банка при не-прямых расчетах)
ИНН плательщика	да	да	ПлательщикИНН	12	Указывается ИНН плательщика
КПП плательщика	нет	нет	ПлательщикКПП	9	Указывается КПП плательщика или 0 (ноль)
В случае не прямых расчетов:					
Наименование плательщика, стр. 1	да	нет	Плательщик1	строка	Наименование плательщика
Наименование плательщика, стр. 2	нет	нет	Плательщик2	строка	Расчетный счет плательщика
Наименование плательщика, стр. 3	нет	нет	Плательщик3	строка	Банк плательщика
Наименование плательщика, стр. 4	нет	нет	Плательщик4	строка	Город банка плательщика
Расчетный счет	да	нет	Платель-	20	Корсчет банка

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание	из 1С в "ДБО BS-Client"	из "ДБО BS-Client" в 1С
плательщика			щикРасчСчет		плательщика
Банк плательщика	да	нет	ПлательщикБанк1	строка	РЦ банка плательщика
Город банка плательщика	да	нет	ПлательщикБанк2	строка	Город РЦ банка плательщика
БИК банка плательщика	да	нет	ПлательщикБИК	9	БИК РЦ банка плательщика
Корсчет банка плательщика	да	нет	Плательщик-Корсчет	20	Корсчет РЦ банка плательщика
Реквизиты банка получателя (поставщика)					
Расчетный счет получателя	да	да	ПолучательСчет	20	Расчетный счет получателя в его банке, независимо от того, прямые расчеты у этого банка или нет
Дата поступления средств на р/с	-	да	ДатаПоступило	дд.мм.гггг	Указывается, если известно, что документ проведен по расчетному счету получателя
Получатель	да	нет	Получатель	строка	Наименование получателя (и его банка при не прямых расчетах)
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

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание	из 1С в "ДБО BS-Client"	из "ДБО BS-Client" в 1С
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	Получатель-Корсчет	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	
Уникальный идентификатор платежа	нет	нет	Код	Макс. 25	Указывается уникальный идентификатор платежа в случаях его присвоения получателем средств
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)
Показатель основания налогового платежа	нет	нет	ПоказательОснования	2	Возможные значения: ТП, ЗД, ТР, РС, ОТ, РТ, ВУ, ПР, АП, АР, 0 (ноль)
Показатель налогового периода	нет	нет	ПоказательПериода	10	
Показатель номера налогового документа	нет	нет	ПоказательНомера	строка	
Показатель даты налогового документа	нет	нет	ПоказательДаты	дд.мм.гггг	

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание	из 1С в "ДБО BS-Client"	из "ДБО BS-Client" в 1С
Показатель типа налогового платежа	нет	нет	ПоказательТипа	2	Возможные значения: НС, АВ, ПЕ, ПЦ, СА, АШ, ИШ, 0 (ноль)
Срок платежа (аккредитива)	нет	нет	СрокПлатежа	дд.мм.гггг	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	НазначениеПлатежа1	строка	Назначение платежа, разбитое на строки самим пользователем, если программа-отправитель допускает ввод многострочного поля текста
Назначение платежа, стр. 2	нет	нет	НазначениеПлатежа2	строка	Назначение платежа, разбитое на строки самим пользователем, если программа-отправитель допускает ввод многострочного поля текста
Назначение платежа, стр. 3	нет	нет	НазначениеПлатежа3	строка	Назначение платежа, разбитое на строки самим пользователем, если программа-отправитель допускает ввод многострочного поля текста
Назначение платежа, стр. 4	нет	нет	НазначениеПлатежа4	строка	Назначение платежа, разбитое на строки самим пользователем, если программа-отправитель до-

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание	из 1С в "ДБО BS-Client"	из "ДБО BS-Client" в 1С
					пускает ввод многострочного поля текста
Назначение платежа, стр. 5	нет	нет	НазначениеПлатежа5	строка	Назначение платежа, разбитое на строки самим пользователем, если программ-отправитель допускает ввод многострочного поля текста
Назначение платежа, стр. 6	нет	нет	НазначениеПлатежа6	строка	Назначение платежа, разбитое на строки самим пользователем, если программ-отправитель допускает ввод многострочного поля текста
Назначение платежа, стр. 7	нет	нет	НазначениеПлатежа7	строка	Назначение платежа, разбитое на строки самим пользователем, если программ-отправитель допускает ввод многострочного поля текста
Дополнительные реквизиты для отдельных видов документов					
Срок акцепта, количество дней	нет	нет	СрокАкцепта	число	
Вид аккредитива	нет	нет	ВидАккредитива	строка	
Условие оплаты, стр. 1	нет	нет	УсловиеОплаты1	строка	
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	

Реквизит документа, служебный реквизит файла	Идентификатор реквизита	Вид, макс. длина	Примечание	из 1С в "ДБО BS-Client"	из "ДБО BS-Client" в 1С
№ 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 <ПлательщикСчет> и <ПолучательСчет> всегда содержат расчетные счета плательщика и получателя в банках, которые их обслуживают, и при прямых и при не прямых расчетах.
- Список видов выгруженных документов передается только из БС "1С: Предприятие" в "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.
- 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

В.1.1. Структура текстового файла импорта платежных поручений в формате "табулированный текст"

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
1	numdoc	text	6	Номер платежного поручения
2	DateCreate	date	10	Дата
3	value	number	19	Сумма платежа
4				Пустое поле
5	INNPL	text	20	ИНН плательщика
6	PayName	text	180	Плательщик
7	PayBank	text	180	Банк плательщика
8	CodMfo	text	25	БИК банка плательщика
9	Count_1	text	20	Расчетный счет плательщика
10	Count_2	text	20	Коррсчет банка плательщика
11	INNPO	text	20	ИНН получателя
12	FirmName	text	180	Получатель
13	BankName	text	180	Банк получателя
14	City	text	60	Город банка получателя
15	Mfo	text	25	БИК банка получателя
16	CorCount	text	20	Коррсчет банка получателя
17	MainCount	text	20	Расчетный счет получателя
18	tp	text	10	Вид платежа: "почтой", "телеграфом", "электронно"
19	text	text	210	Назначение платежа, наименование товара
20	vp	text	6	Вид операции
21	np	text	6	Наз. пл.

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
22	dp	date	10	Срок платежа
23	op	text	6	Очередность платежа
24	nb	text	6	Резервное поле
25	st	text	2	Статус составителя расчетного документа
26	CodBK	text	20	Код бюджетной классификации
27	OKATO	text	11	Код ОКТМО
28	NalPlat	text	2	Основание налогового платежа
29	NalPer	text	10	Налоговый период
30	NDNal	text	15	Номер налогового документа
31	DDNal	text	10	Дата налогового документа
32	TypNal	text	2	Тип налогового платежа
33	KPPB	text	9	КПП получателя

```
|91|07.01.2013|250.40|4444444444|BankClient1|ОАО "Банк
"Санкт-Петербург"|г.
Санкт-Петербург|044030790|40702810228000000002|301018109000000000790|
7813108606|ООО "Клиент"|ОАО "Банк "Санкт-Петербург"|г.
Санкт-Петербург|046583002|301018109000000000469|40702810753453453454|
Почтой|Сумма 250-40, в т.ч. НДС(20%) - 41-73.|01|||6||||||||
```

Рис. В.1. Пример файла импорта платежного поручения в формате "табулированный текст"

Примечание

"|" – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.

В.1.2. Структура текстового файла импорта платежных поручений в формате "структурированный текст"

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
1	numdoc	text	6	Номер платежного поручения
2	DateCreate	date	10	Дата
3	Value	number	19	Сумма платежа
4	INNPL	text	20	ИНН плательщика
5	PayName	text	180	Плательщик
6	PayBank	text	180	Банк плательщика
7	PayCity	text	60	Город банка плательщика
8	CodMfo	text	25	БИК банка плательщика
9	Count_1	text	20	Расчетный счет плательщика

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
10	Count_2	text	20	Коррсчет банка плательщика
11	INNPO	text	20	ИНН получателя
12	FirmName	text	180	Получатель
13	BankName	text	180	Банк получателя
14	City	text	60	Город банка получателя
15	Mfo	text	25	БИК банка получателя
16	CorCount	text	20	Коррсчет банка получателя
17	MainCount	text	20	Расчетный счет получателя
18	Tr	text	10	Вид платежа: "почтой", "теле-графом", "электронно"
19	Text	text	210	Назначение платежа, наименование товара
20	Vp	text	6	Вид операции
21	Np	text	6	Наз. пл.
22	Dp	date	10	Срок платежа
23	Op	text	6	Очередность платежа
24	Nb	text	6	Резервное поле
25	St	text	2	Статус составителя расчетного доку-мента
26	CodBK	text	20	Код бюджетной классификации
27	OKATO	text	11	Код ОКТМО
28	NalPlat	text	2	Основание налогового платежа
29	NalPer	text	10	Налоговый период
30	NDNal	text	15	Номер налогового документа
31	DDNal	text	10	Дата налогового документа
32	TypNal	text	2	Тип налогового платежа
33	KPPB	text	9	КПП получателя
34	KPP	text	9	КПП отправителя
35	UIN	text	25	Уникальный идентификатор плате-жа/Уникальный идентификатор начисления

```

numdoc: 000001
DateCreate: 15.10.2002
value: 1500.00
INNPL: 4444444444
PayName: Наша организация
Count_1: 40702810228000000002
PayBank: Главный банк
PayCity: МОСКВА Г
CodMfo: 044030790
Count_2: 301018109000000000790
INNPO: 7714085390
FirmName: Компьютерный магазин
MainCount: 45670000057684601119
BankName: Новый банк
City: МОСКВА Г
Mfo: 044098476
CorCount: 301018105000000000745
tr: Почтой
vr: 01
op: 6
text: Оплата компьютерной техники Сумма 1500-00, в т.ч. НДС(20%) - 250-00.

```

Рис. В.2. Пример файла импорта платежного поручения в формате "структурированный текст"

Примечание

Разделителем между документами является символ перевода строки.

В.1.3. Структура текстового файла импорта валютных переводов в формате "структурированный текст"

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
1	NN	text	6	Номер документа
2	DateDoc	text	10	Дата документа
3	bukazoid	text	140	Наименование валюты (32A)
4	NSumma	text	19	Сумма в валюте (32A)
5	CurrencyCount	text	20	Клиент перевододатель - номер счета (50)
6	PayName	text	140	Клиент-перевододатель - наименование (50)
7	PBank	text	140	Банк-посредника - наименование (56A)
8	country-city	text	140	Банка-посредника - страна, город (56A)
9	BPCCode	text	140	СВИФТ-код (56A)
10	BBName	text	140	Банк бенефициара (57)
11	BBCCode	text	140	СВИФТ-код (57)

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
12	BNCCount	text	140	Бенефициар № счета (59)
13	BName	text	140	Бенефициар наименование (59)
14	BAddress	text	140	Бенефициар адрес (59)
15	purpose	text	140	Назначение платежа (70)
16	a	text	1	Комиссия ОАО «Банк Санкт-Петербург» с нашего счета (71А)
17	b	text	1	Комиссия ОАО «Банк Санкт-Петербург» за счет бенефициара (71А)
18	c	text	1	Комиссия Банка корреспондента с нашего счета (71А)
19	d	text	1	Комиссия Банка корреспондента за счет бенефициара (71А)
20	information	text	140	Дополнительная информация для бенефициара (72)
21	Sroch	text	140	Срочность платежа: "срочный", "простой"

```

NN: 20
DateDoc: 07.12.2012
bukazoid: USD
NSumma: 243.00
CurrencyCount: 40701840528000000003
PayName: "Thomesto Terminal" INN 111111111, KPP 222222222
PBank: Bank Posrednika
country_city: 020
BPCCode:
BBName: Bank of Cyprus, Nikosia, Cyprus
BBCCode: BCYPCY2N
BNCCount: 12121454546656
BName: Benef
BAddress: Address
Purpose: Naznach
a: +
b: +
c: -
d: -
information: Info
Sroch: -рочный

```

Рис. В.3. Пример файла импорта валютного перевода в формате "структурированный текст"

Примечание

Разделителем между документами является символ перевода строки.

В.2. Формат экспорта данных в текстовые файлы ЭкспПолВыпГУПТЭК

В файлах формата ЭкспПолВыпГУПТЭК одна строка содержит данные одного платежного документа.

Разделителем полей документа в строке формата ЭкспПолВыпМЕТ является символ – ";"

Разделителем полей документа в строке формата ЭкспПолВыпГУПТЭК является символ – "|".

Файл экспорта выписки ЭкспПолВыпГУПТЭК должен иметь наименование evDDMMYY.txt, где:

- "yy" – последние 2 цифры года;
- "mm" – номер месяца в году;
- "dd" – число месяца.

Датой в имени файла должна являться дата выписки, если экспортируется выписка за один день. Если экспортируются выписки за несколько дней, в названии необходимо указывать дату самой поздней выписки.

В следующей таблице приведена структура текстового файла ЭкспПолВыпГУПТЭК экспорта полной выписки.

№	Описание
1	Входящее сальдо
2	Обороты по кредиту
3	Обороты по дебету
4	Исходящее сальдо
5	БИК банка
6	Номер счета выписки
7	Номер выписки
8	Дата выписки
9	Номер РДД
10	Назначение платежа
11	Наименование РДД
12 – 14	не используются
15	Сумма (минус после)
16 – 17	не используются
18	Дата платежа
19 –	не используются

№	Описание
20	
21	Контрагент
22	не используется
23	БИК банка контрагента
24	Счет контрагента
25	Внутренний код операции банка (OperType)
26-27	не используются

В.3. Формат экспорта данных в текстовые файлы краткой выписки

В следующей таблице приведена структура текстового файла экспорта краткой выписки.

№	Описание
1	Номер счета
2	Конечная дата
3	Начальная дата
4	Входящий остаток
5	Общая сумма расхода
6	Общая сумма прихода
7	Исходящий остаток
8	Количество строк
9	Вид операции (01 – платежное поручение)
10	Номер документа
11	БИК получателя
12	Номер счета получателя
13	Сумма
14	"0" – расход, "1" – приход

Приложение С. DBF формат обмена данными с БС

С.1. Структура DBF-файла экспорта документов

Экспорт в DBF-файл возможен для следующих документов:

- платежные поручения;
- платежные требования;
- документы ответного провода;
- выписки.

В следующей таблице приведена структура DBF-файла экспорта дебетовых и кредитовых документов выписок, документов ответного провода, платежных поручений и платежных требований.

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
1	DK	text	1	"К" – платежное поручение, "Д" – обратный провод
2	STATUS	text	1	"П" – проведено, "В" – возврат, "З" – зачислено (обратный провод)
3	DATE_PL	date	8	Дата
4	NUM_DOC	number	6	Номер документа
5	BIK	number	9	БИК Банка Контрагента
6	BANK_PL	text	160	Банк Контрагента
7	ACCOUNT	text	20	Расчетный счет Контрагента
8	INN_PL	number	12	ИНН Контрагента
9	PL_NAME	text	160	Название Контрагента
10	SUMMA	number	14	Сумма (в копейках или с копейками после точки)
11	NPLAT	text	212	Назначение платежа, наименование товара
12	ACC_RS	text	20	Расчетный счет организации
13	TYPEDOC	text	2	Вид операции: <ul style="list-style-type: none"> • "01" – платежное поручение; • "01" – платежное поручение с зарплатной ведомостью; • "14" – платежное поручение с вложе-

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
				нию; • "02" – платежное требование; • "06" – инкассовое поручение; • "09" – мемориальный ордер; • "16" – платежный ордер
14	KS_PL	text	20	Коррсчет Банка Контрагента
15	NAME_KL	text	160	Название организации
16	BIK_KL	number	9	БИК Банка организации
17	KS_KL	text	20	Коррсчет Банка организации
18	BANK_KL	text	160	ОАО «Банк Санкт-Петербург»
19	ST	text	2	Статус составителя расчетного документа
20	CODBK	text	20	Код бюджетной классификации
21	OKATO	text	11	Код ОКТМО
22	NALPLAT	text	2	Основание налогового платежа
23	NALPER	text	10	Налоговый период
24	NDNAL	text	15	Номер налогового документа
25	DDNAL	text	10	Дата налогового документа
26	TYPNAL	text	2	Тип налогового платежа
27	KPPB	text	9	КПП получателя

С.2. Структура DBF-файла импорта документов

Экспорт в DBF-файл возможен только для платежных поручений.

В следующей таблице приведена структура DBF-файла импорта платежных поручений.

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
1	numdoc	text	6	Номер платежного поручения
2	DateCreate	date	10	Дата
3	value	number	19	Сумма платежа
4	INNPL	text	20	ИНН плательщика
5	PayName	text	180	Плательщик
6	PayBank	text	180	Банк плательщика
7	PayCity	text	60	Город банка плательщика
8	CodMfo	text	25	Код МФО банка плательщика
9	Count_1	text	20	Расчетный счет плательщика
10	Count_2	text	20	Коррсчет банка плательщика

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
11	INNPO	text	20	ИНН получателя
12	FirmName	text	180	Получатель
13	BankName	text	180	Банк получателя
14	City	text	60	Город банка получателя
15	Mfo	text	25	Код МФО банка получателя
16	CorCount	text	20	Коррсчет банка получателя
17	MainCount	text	20	Расчетный счет получателя
18	Tr	number	1	Вид платежа ("1" – телеграфом, "2" – почтой, "3" – электронно)
19	text	text	210	Назначение платежа, наименование товара
20	Vp	text	6	Вид операции
21	Np	text	6	Наз. пл.
22	Dp	date	8	Срок платежа
23	Op	text	6	Очередность платежа
24	Nb	text	6	Резервное поле
25	St	text	2	Статус составителя расчетного документа
26	CodBK	text	20	Код бюджетной классификации
27	OKTMO	text	11	Код ОКТМО
28	NalPlat	text	2	Основание налогового платежа
29	NalPer	text	10	Налоговый период
30	NDNal	text	15	Номер налогового документа
31	DDNal	text	10	Дата налогового документа
32	TypNal	text	2	Тип налогового платежа
33	KPPB	text	9	КПП получателя
34	UIN	text	25	Уникальный идентификатора платежа/Уникальный идентификатор начисления

Приложение D. Формат файла зачисления для документа «Зарплатный пакет»

D.1. Загрузка из файла в формате DBF

Банк передает в Организацию файл с номерами вновь открытых счетов карт на основании информации, предоставленной Организацией Банку (п.1 Интерфейсного соглашения). Файл формируется общий: и по счетам карт резидентов, и по счетам карт нерезидентов.

При передаче данного файла Банком в Организации поле SBK_SUM («Сумма зачисления на счет») первоначально заполняется символом «0».

Данная информация служит для формирования Организацией массива зачисления. Организация формирует массив зачисления в виде файла идентичной структуры BFFFF_XXXXX.DDNN в формате DBF посредством заполнения поля SBK_SUM («Сумма зачисления на счет») и передает массив зачисления в Банк.

Банк пополняет счета карт сотрудников Организации в соответствии с массивом зачисления BFFFF_XXXXX.DDNN, где

- В – константа, заглавная латинская буква «В».
- FFFF – код филиала, обслуживающего счета карт сотрудников Организации (устанавливается Банком).
- XXXXX – код организации, перечисляющей заработную плату (устанавливается Банком),
- DD – день месяца,
- NN – порядковый номер файла в течение дня.

Таблица D.1. Структура файла BFFFF_XXXXX.DDNN.DBF

№	Идентификатор Поля	Формат Поля	Краткое содержание	Примечание
1.1.	SBK_NUM	C(20)	Номер счета карты	Обязательно
1.2	SBK_SUM	N(15.2)	Сумма зачисления на счет	Обязательно
1.3	SBK_FIO	C(96)	ФИО	Обязательно
1.4	SBK_PAS	C(20)	Номер и серия паспорта клиента	Заполнение необязательно
1.5	COMPANY	N (15)	FFFFXXXXX, где FFFF – код филиала, XXXXX – код организации	Обязательно
1.6	TABNOM	N (10)	Социальный номер	Заполнение необязательно

№	Идентификатор Поля	Формат Поля	Краткое содержание	Примечание
1.7	EDUCATION	N (15)	Табельный номер	Заполнение необязательно
1.8	CONTRACTNO	C (20)	Номер договора	Заполнение необязательно
1.9	BIRTHDAY	D (8)	Дата рождения	Заполнение необязательно

Примечание

Строки с нулевой суммой зачисления ("SBK_SUM = 0") обрабатываться не будут.

D.2. Загрузка из файла в формате XML

Процедура и функционал загрузки из файла формата XML аналогичны загрузке из файла формата DBF. Структура файла загрузки в формате XML представлена в следующей таблице

Таблица D.2. Структура файла формата XML

Тег	Описание	Примечание
СчетаПК	Корневой элемент, объединяющий всю информацию по зачислению заработной платы сотрудников предприятия	Заполнение необязательно
Дата Формирования	Атрибут. Дата формирования файла зачислений.	Обязательно
НомерДоговора	Атрибут. Номер договора организации с банком о предоставлении услуг по открытию счетов международных ПК и зачислению зарплаты.	Обязательно
ДатаДоговора	Атрибут. Дата договора организации с банком о предоставлении услуг по открытию счетов международных ПК и зачислению зарплаты	Заполнение необязательно
Наименование Организации	Атрибут. Наименование организации.	Обязательно
ИНН	Атрибут. ИНН организации	Заполнение необязательно
РасчетныйСчетОрганизации	Атрибут. Расчетный счет организации	Заполнение необязательно
БИК	Атрибут. БИК банка организации, в котором открыт расчетный счет	Заполнение необязательно
ИдПервичногоДокумента	Атрибут. Идентификатор первичного документа.	Обязательно

Тег	Описание	Примечание
НомерРеестра	Атрибут. Номер реестра зачисления	Заполнение необязательно
ДатаРеестра	Атрибут. Дата реестра зачисления	Заполнение необязательно
ЗачислениеЗарплаты	Содержит список сотрудников предприятия и описание реквизитов, необходимых для зачисления зарплаты на счета ПК	Заполнение необязательно
Сотрудник	Контейнер данных о сотруднике	Заполнение необязательно
Нпп	Атрибут. Порядковый номер записи	Заполнение необязательно
Фамилия	Фамилия сотрудника предприятия, которому переводится зарплата.	Обязательно
Имя	Имя сотрудника предприятия, которому переводится зарплата.	Обязательно
Отчество	Отчество сотрудника предприятия, которому переводится зарплата	Заполнение необязательно
ОтделениеБанка	Обязательность заполнения определяется Банком	Заполнение необязательно
ЛицевойСчет	Обязательность заполнения определяется Банком	Заполнение необязательно
Сумма	Сумма зачисления.	Обязательно
КодВалюты	Валюта суммы зачисления	Обязательно
КонтрольныеСуммы	Контейнер для контроля переданной информации	Заполнение необязательно
КоличествоЗаписей	Количество записей.	Заполнение необязательно
СуммаИтого	Итоговая сумма зачисления.	Обязательно
		Обязательно

Примечание

Строки с нулевой суммой зачисления ("Сумма = 0") обрабатываться не будут.

Пример заполнения файла формата XML:

```
<?xml version='1.0' encoding='windows-1251'?>
<СчетаПК ДатаФормирования="2012-02-03" НомерДоговора="9868-997п" -
НаименованиеОрганизации="Общество с Ограниченной Ответственностью Клиент1" -
ИНН="110000000000" РасчетныйСчетОрганизации="4070281010000000000" -
БИК="040037470" ИдПервичногоДокумента="ec163b0e-2bad-11e1-9532-001fc6be79bb" -
НомерРеестра="6" ДатаРеестра="2012-02-03">
```

```
<ЗачислениеЗарплаты>
<Сотрудник Нпп="1">
  <Фамилия>Комаров</Фамилия>
  <Имя>Иван</Имя>
  <Отчество>Александрович</Отчество>
  <ОтделениеБанка>1</ОтделениеБанка>
  <ФилиалОтделенияБанка>1</ФилиалОтделенияБанка>
  <ЛицевойСчет>12000000000000081001</ЛицевойСчет>
  <Сумма>1494.00</Сумма>
</Сотрудник>
<Сотрудник Нпп="2">
  <Фамилия>Иванова</Фамилия>
  <Имя>Ирина</Имя>
  <Отчество>Антоновна</Отчество>
  <ОтделениеБанка>00035</ОтделениеБанка>
  <ФилиалОтделенияБанка>1</ФилиалОтделенияБанка>
  <ЛицевойСчет>12000000000000081002</ЛицевойСчет>
  <Сумма>446.00</Сумма>
</Сотрудник>
</ЗачислениеЗарплаты>
<КонтрольныеСуммы>
  <КоличествоЗаписей>2</КоличествоЗаписей>
  <СуммаИтого>1940.00</СуммаИтого>
</КонтрольныеСуммы>
</СчетаПК>
```

Глоссарий

Перечень сокращений

БС	Бухгалтерская система.
Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа <i>инструкций</i> .
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание. См. также Централизованная система "ДБО BS-Client".
Инстр.	<i>Инструкция</i> .
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
РМ	<i>Рабочее место</i> .
Разд.	Раздел (документа).
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
ЦС "ДБО BS-Client"	<i>Централизованная система "ДБО BS-Client"</i> .
ЭП	<i>Электронная подпись</i>

Перечень терминов

Автоматизированное рабочее место Автоматизированное рабочее место (*АРМ*) - совокупность компонентов системы "ДБО BS-Client". Бывают следующие АРМ:

- *АРМ банка* - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях и серверах *головного подразделения* и всех *подразделений* банка, имеющих непосредственный доступ к БД банка;
- *АРМ клиента* - совокупность компонентов системы, установленных на всех рабочих станциях клиента.

Внутренние справочники *Справочники*, которые содержат информацию, относящуюся только к конкретному АРМ или подразделению банка, и могут редактироваться и дополняться безо всяких ограничений. После установки системы данные справочники могут иметь первоначальное наполнение, но в дальнейшем редактируются только пользователями АРМ или сотрудниками подразделения банка. Например, содержимое внутреннего справочника Сотрудники на стороне банка и на стороне клиента будет различным.

Выписка Информация, полученная из АБС, о состоянии счета клиента. Каждая выписка содержит следующие данные: дата, номер и валюта счета,

	входящий остаток на этом счете за эту дату, исходящий остаток и документы, подтверждающие изменение остатка на счете.
Документ ДБО	Объект системы ДБО BS-Client, представляющий собой <i>электронный документ</i> .
Жизненный цикл	Набор <i>статусов</i> и переходов между ними на различных этапах обработки документа.
Клиент	Юридическое лицо, обслуживаемое системой.
Корпоративные справочники	<i>Справочники</i> , которые содержат информацию, необходимую банку и клиентам для работы с документами. Информация редактируется исключительно банком, и банк же обеспечивает ее корректность. Клиентам сервиса Банк-клиент изменения в корпоративных справочниках поступают в виде репликаций (например, Справочник курсов валют).
Служебные справочники	<i>Справочники</i> , которые содержат системную или служебную информацию, необходимую для обеспечения технологических процессов системы. Например, справочник Типы используемых криптобиблиотек или Справочник криптографических профилей. Принцип работы со служебными справочниками аналогичен принципу работы с корпоративными. Они также редактируются только банком, клиентам отправляются в виде репликаций (например, справочник Количество подписей).
Справка по счету	<i>Выписка</i> за незакрытый день с неподтвержденными суммами остатков и оборотов.
Справочники	Специальные наборы данных, предназначенные для их многократного использования при задании значений атрибутов объектов, настроек системы и содержимого других справочников и/или выступающие в качестве исходных данных при выполнении технологических операций.
Статус	Характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе ДБО BS-Client.
Электронная подпись	<p>Последовательность байтов, являющаяся результатом работы входящей в Систему программы генерации электронной подписи. Электронная подпись является аналогом физической (собственноручной) подписи и обладает двумя основными свойствами:</p> <ul style="list-style-type: none">• воспроизводима только одним лицом, а подлинность её может быть удостоверена многими;• неразрывно связана с конкретным электронным документом и только с ним. <p>Электронная подпись позволяет удостовериться в подлинности, целостности этого электронного документа, установить его авторство.</p> <p>Электронная подпись жестко увязывает в одно целое содержимое электронного документа и ключ электронной подписи подписывающе-</p>

Электронный документ

го лица и делает невозможным изменение этого документа без нарушения корректности (подлинности) данной электронной подписи.

Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Каждый электронный документ отвечает следующим требованиям:

- создается, обрабатывается, хранится, передается и принимается с помощью программных и технических средств;
- содержит реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность и целостность;
- отображается (воспроизводится) в форме, понятной для восприятия.

Существует три вида электронных документов: *платежные, информационные и служебные.*