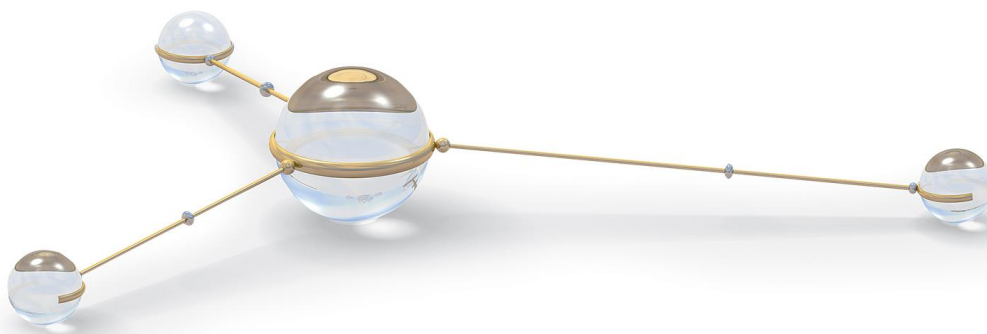




Система дистанционного банковского  
обслуживания  
ПАО "Банк "Санкт-Петербург"

# **Руководство оператора подсистемы Банк-Клиент**



© 2015 ООО "БСС"



Система дистанционного банковского обслуживания  
ПАО "Банк "Санкт-Петербург"  
Руководство оператора подсистемы Банк-Клиент  
Руководство оператора подсистемы Банк-Клиент  
**Опубликовано 2015**  
Листов 287

© 2015 ООО "БСС"

© 2015 ООО "БСС"

## Содержание

Введение .....	6
1. Вход в систему .....	8
2. Общие принципы работы с документами .....	10
2.1. Работа со списком документов .....	12
2.2. Контроли документов .....	13
2.3. Панель инструментов .....	13
2.4. Сортировка документов в списке .....	14
2.5. Поиск документа в списке .....	16
2.6. Настройка колонок списка документов .....	17
2.7. Фильтрация документов в списке .....	18
2.7.1. Фильтрация по условию <i>LIKE</i> .....	20
2.8. Выделение нескольких документов списка .....	23
2.9. Просмотр информации о документе .....	23
3. Исходящие документы .....	28
3.1. Статусы исходящих документов .....	29
3.2. Контекстное меню списка исходящих документов .....	32
3.3. SMS-авторизация .....	35
3.4. Технология "Мобильный офис" .....	38
3.5. Общие принципы работы с исходящими документами .....	38
3.5.1. Создание нового документа .....	39
3.5.2. Создание нового документа на основе существующего .....	40
3.5.3. Создание шаблона документов .....	40
3.5.4. Создание документа на основе шаблона .....	41
3.5.5. Редактирование документа .....	42
3.5.6. Обработка документа .....	42
3.6. Платежные поручения .....	44
3.7. Платежные требования .....	52
3.8. Документы <i>Зарплатный пакет</i> .....	55
3.9. Заявления об акцепте/отказе от акцепта .....	58
3.10. Поручения на перевод валюты .....	61
3.11. Поручения на покупку валюты .....	70
3.12. Поручения на продажу валюты .....	75
3.13. Поручения на конверсию валют .....	80
3.14. Особенности работы с валютными документами .....	85
3.14.1. Валютный контроль .....	85
3.14.2. Соглашения с банком .....	86
3.15. Распоряжения .....	86
3.16. Валютные поручения .....	89
3.17. Распоряжения на продажу валюты на бирже .....	92
3.18. Поручения на покупку / продажу валюты на бирже .....	95
3.18.1. Общие поля документа .....	97
3.18.2. Продажа валюты .....	98
3.18.3. Покупка валюты .....	98
3.19. Документы валютного контроля .....	100
3.19.1. Жизненный цикл документов валютного контроля .....	101
3.19.2. Произвольные документы валютного контроля .....	104
3.19.3. Справки о валютных операциях (138-И) .....	106
3.19.4. Справки о подтверждающих документах (138-И) .....	112
3.19.5. Паспорта сделок по контракту (138-И) .....	117

3.19.6. Паспорта сделок по кредитному договору (138-И)	125
3.19.7. Заявления о переоформлении паспортов сделок (138-И)	138
3.19.8. Заявления о закрытии/переводе паспорта сделки (138-И)	144
3.20. Произвольные документы в банк	148
3.21. Запросы на получение выписки	151
3.22. Запросы на отзыв документа	153
3.22.1. Создание запроса на отзыв документа	153
3.22.2. Обработка запросов на отзыв документа	157
3.23. Запросы курса сделки	157
3.24. Запросы на обновление	160
3.25. Запросы справочников банков	161
4. Запрос в банк	164
5. Входящие документы	165
5.1. Контекстное меню списка входящих документов	165
5.2. Выписки	166
5.2.1. Печать выписок	168
5.2.2. Просмотр документов независимо от выписки	172
5.2.3. Просмотр выделенной выписки	173
5.3. Произвольные документы из банка	175
5.4. Документы ответного провода	178
5.5. Уведомления о поступлении валюты	179
5.6. Платежные требования из банка	180
5.7. Обновление реквизитов	181
5.8. Задания на удаленное обновление	183
5.9. Обновления криптопрофилей	184
6. Отчет о документах, обрабатываемых в системе ДБО BS-Client	188
7. Печать расширенных реестров платежных поручений и документов ответного провода	189
8. Архивация документов	192
8.1. Архивация по заданным параметрам	193
8.2. Архивация по критерию	200
8.3. Создание критерия	202
8.4. Редактирование критерия	203
8.5. Создание / редактирование группы критериев	204
8.6. Восстановление из архива	206
9. Регенерация комплекта ключей	213
9.1. Создание запроса на регистрацию сертификата	213
9.2. Регистрация нового сертификата	215
9.3. Печать сертификата	215
10. Справочники	217
10.1. Общие принципы работы со справочниками	218
10.2. Корпоративные справочники	218
10.3. Внутренние справочники	219
10.3.1. Задание новых значений справочников	219
10.3.2. Импорт справочников корреспондентов и бенефициаров	221
10.4. Справочник <i>Календарь рабочих дней ДБО</i>	222
10.5. Репликации	223
11. Работа со счетами	225
11.1. Просмотр реквизитов счетов клиентов	225
11.2. Печать реквизитов счета	226
12. Взаимодействие с бухгалтерскими системами	228
12.1. Настройка взаимодействия с БС	229
12.1.1. Настройка связки с текстовым файлом	229

12.1.2. Настройка связи с БС "1С Предприятие" .....	241
12.1.3. Настройка связи с БС "Парус" .....	245
12.2. Импорт документов из БС .....	247
12.2.1. Порядок импорта документов из БС .....	247
12.2.2. Форматы импорта документов .....	248
12.2.3. Импорт документов .....	251
12.3. Экспорт документов в БС .....	254
12.3.1. Порядок экспорта документов в БС .....	254
12.3.2. Экспорт документов в DBF .....	255
12.3.3. Экспорт выписок в БС .....	256
12.3.4. Экспорт выписок и подтверждений дебета / кредита в формате УФЭБС .....	260
12.4. Импорт справочника корреспондентов из БС .....	260
A. Конечные статусы документов .....	262
B. Соглашение об обмене информацией с БС "1С: Предприятие" .....	264
В.1. Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client" .....	265
В.2. Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" .....	266
В.3. Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие" .....	267
C. Текстовый формат обмена данными с БС .....	269
С.1. Формат импорта данных .....	269
С.1.1. Структура текстового файла импорта платежных поручений в формате "табулированный текст" .....	269
С.1.2. Структура текстового файла импорта платежных поручений в формате "структурированный текст" .....	270
С.1.3. Структура текстового файла импорта валютных переводов в формате "структурированный текст" .....	272
С.2. Формат экспорта данных в текстовые файлы ЭкспПолВыпГУПТЭК .....	274
С.3. Формат экспорта данных в текстовые файлы краткой выписки .....	275
D. DBF формат обмена данными с БС .....	277
D.1. Структура DBF-файла экспорта документов .....	277
D.2. Структура DBF-файла импорта документов .....	279
E. Формат файла зачисления для документа <i>Зарплатный пакет</i> .....	281
Е.1. Загрузка из файла в формате DBF .....	281
Е.2. Загрузка из файла в формате XML .....	282
Глоссарий .....	285

# Введение

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

## На кого ориентирован документ

Документ предназначен для оператора клиентской части подсистемы "Банк-Клиент".

## Назначение документа

Назначение документа состоит в предоставлении информации о работе с подсистемой "Банк-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 с документами» [стр. 10] описаны общие принципы работы с документами подсистемы "Банк-Клиент".

В гл. 3 «Исходящие документы» [стр. 28] описаны принципы работы с исходящими документами подсистемы "Банк-Клиент".

В гл. 4 «Запрос в банк» [стр. 164] дана инструкция по обеспечению обмена корреспонденцией с банком.

В гл. 5 «Входящие документы» [стр. 165] описаны принципы работы со входящими документами подсистемы "Банк-Клиент".

В гл. 6 «Отчет о документах, обрабатываемых в системе ДБО BS-Client» [стр. 188] дана инструкция по формированию отчета о документах, обрабатываемых в системе "ДБО BS-Client".

В гл. 7 «Печать расширенных реестров платежных поручений и документов ответного прохода» [стр. 189] дана инструкция по печати расширенных реестров документов.

В гл. 8 «Архивация документов» [стр. 192] описаны особенности архивации документов.

В гл. 9 «Перегенерация комплекта ключей» [стр. 213] дана инструкция по регенерации комплекта ключей.

В гл. 10 «Справочники» [стр. 217] описаны принципы работы со справочниками подсистемы "Банк-Клиент".

В гл. 11 «Работа со счетами» [стр. 225] описаны принципы работы со счетами организаций.

В гл. 12 «Взаимодействие с бухгалтерскими системами» [стр. 228] описаны принципы взаимодействия с бухгалтерскими системами.

## 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.

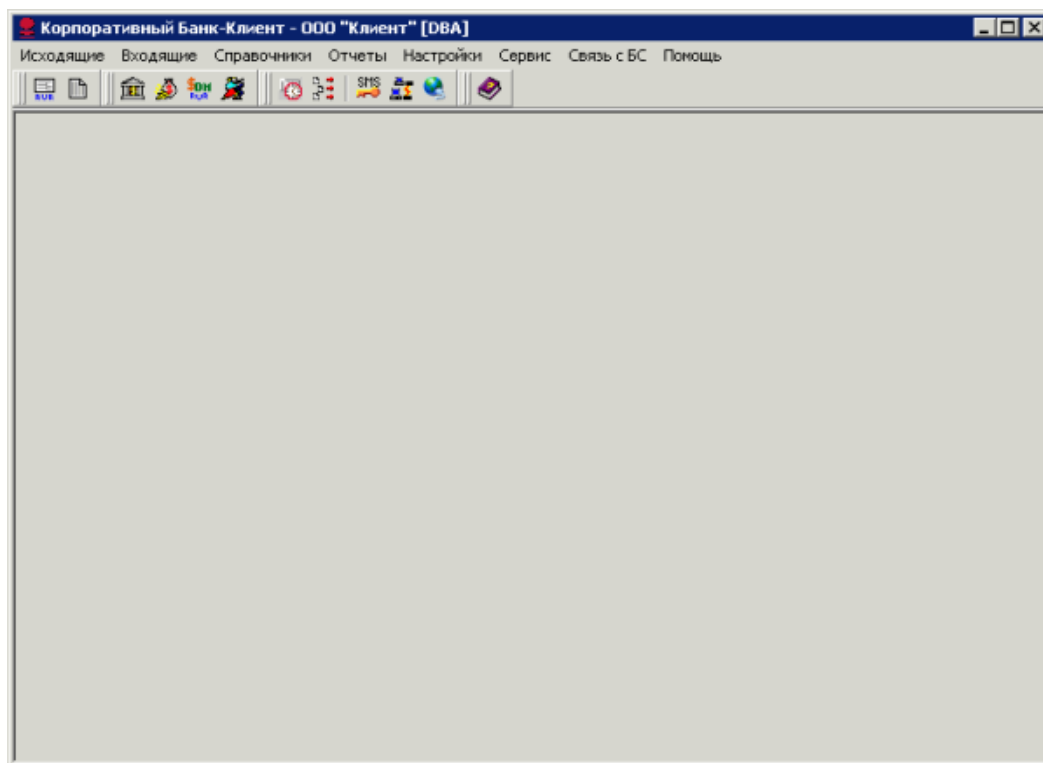
Служит для выделения примеров в тексте.

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 подсистемы "ДБО BS-Client" выполните команды **Пуск** → **Программы** → **АРМ Клиента** <Название программной группы> → **Клиент BS-Client v.3**.

Откроется главное окно подсистемы "Банк-Клиент".



**Рис. 1.1.** Главное окно подсистемы "Банк-Клиент"

Окно имеет стандартный интерфейс для программ *Windows*, содержащий раскрывающиеся меню, панели инструментов, а также смысловые подсказки при подведении курсора мыши к кнопке панели инструментов.

**Исходящие** – меню используется для обращения к документам, создаваемым организацией – клиентом банка. Система "ДБО BS-Client" поддерживает возможность переноса в архив удаленных, а также полностью прошедших обработку в банке документов. Меню также используется для обращения к спискам архивных исходящих документов. Работа с исходящими документами подробно описана в [гл. 3 «Исходящие документы»](#) [стр. 28].

**Входящие** – меню используется для работы с документами, получаемыми из банка, а также для обращения к спискам архивных входящих документов. Работа с входящими документами подробно описана в [гл. 5 «Входящие документы»](#) [стр. 165].

**Справочники** – меню позволяет работать с корпоративными (общими с банком) и внутренними (Вашиими собственными) справочниками. Работа со справочниками подробно описана в [гл. 10 «Справочники»](#) [стр. 217].

**Отчеты** – меню содержит отчеты об обработанных в системе документах.



**Настройки и Сервис** – меню предназначены для администрирования системы, их команды не используются оператором.

**Связь с БС** – меню используется для обмена информацией с бухгалтерскими системами "1С: Предприятие", "Парус". Также предусмотрен обмен документами и с другими БС, в которых есть возможность экспорта документов в текстовый формат. Взаимодействие с бухгалтерскими системами подробно описано в гл. 12 «Взаимодействие с бухгалтерскими системами» [стр. 228].

**Помощь** – меню используется для вызова контекстной справки по работе с системой "ДБО BS-Client".

Кнопки на панели инструментов служат для обращения к часто используемым спискам:



Список платежных поручений (меню **Исходящие** → **Платежные поручения**).



Список выписок (меню **Входящие** → **Выписки**).



Справочник *Банки России* (меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Российские банки**).



Справочник *Валюты* (меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Валюты**).



Справочник *Курсы валют* (меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Справочник курсов валют**).



Справочник *Счетов Корреспондентов* (меню **Справочники** → **Внутренние** → **Корреспонденты**).



Индикация состояния автозапуска.



Список репликаций (меню **Входящие** → **Репликации**).



Запустить сеанс SMS-авторизации и отправить документы.



Запустить сеанс связи с банком.



Показать сеанс связи с банком.



Вызов контекстной справки по работе с системой "ДБО BS-Client".

## Глава 2. 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 два первых пункта главного меню:

**Исходящие** – меню предназначено для обращения к документам, созданным от имени организаций — клиентов банка.

**Входящие** – меню предназначено для работы с документами, получаемыми из банка.

В системе поддерживается работа со следующими документами:

- платежные поручения;
- платежные требования;
- документы *Зарплатный пакет*;
- заявления об акцепте/отказе от акцепта;
- валютные переводы;
- поручения на покупку валюты;
- поручения на продажу валюты;
- поручения на конверсию валют;
- распоряжения;
- валютные поручения;
- распоряжения на продажу валюты на бирже;
- поручения на покупку/продажу валюты на бирже;
- 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);
- произвольные документы в банк;

- запросы выписки;
- запросы на отзыв документа;
- запросы курса сделки;
- запросы на обновление;
- запросы справочников банков.

Из банка могут быть получены следующие документы:

- выписки из банка;
- произвольные документы из банка;
- документы ответного провода;
- уведомления о поступлении валюты от нерезидентов;
- платежные требования из банка;
- репликации;
- обновление реквизитов;
- задания на удаленное обновление;
- обновления криптопрофилей.

Документы одного вида отображаются в одном окне в виде списка. Основные действия при работе с документами выполняются с помощью кнопок панели инструментов или команд контекстного меню. Подробнее см. [разд. 2.1 «Работа со списком документов»](#) [стр. 12], [разд. 3.2 «Контекстное меню списка исходящих документов»](#) [стр. 32], [разд. 5.1 «Контекстное меню списка входящих документов»](#) [стр. 165].

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

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

Действия, которые необходимо выполнить пользователю для создания различных платежных документов, схожи. Общий случай создания документа описан в [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 39], особенности создания различных документов описаны в соответствующих разделах.

Для отправки в банк документ должен быть соответствующим образом обработан (подробнее см. [разд. 3.5.6 «Обработка документа»](#) [стр. 42]).

С момента создания или импортирования документа в системе он проходит 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*.

## 2.1. Работа со списком документов

Документы одного вида отображаются в окне списка. Под списком понимается область окна, содержащая таблицу, в каждой строке которой представлена краткая информация об одном документе.

На следующем рисунке приведен пример окна со списком документов определенного типа.

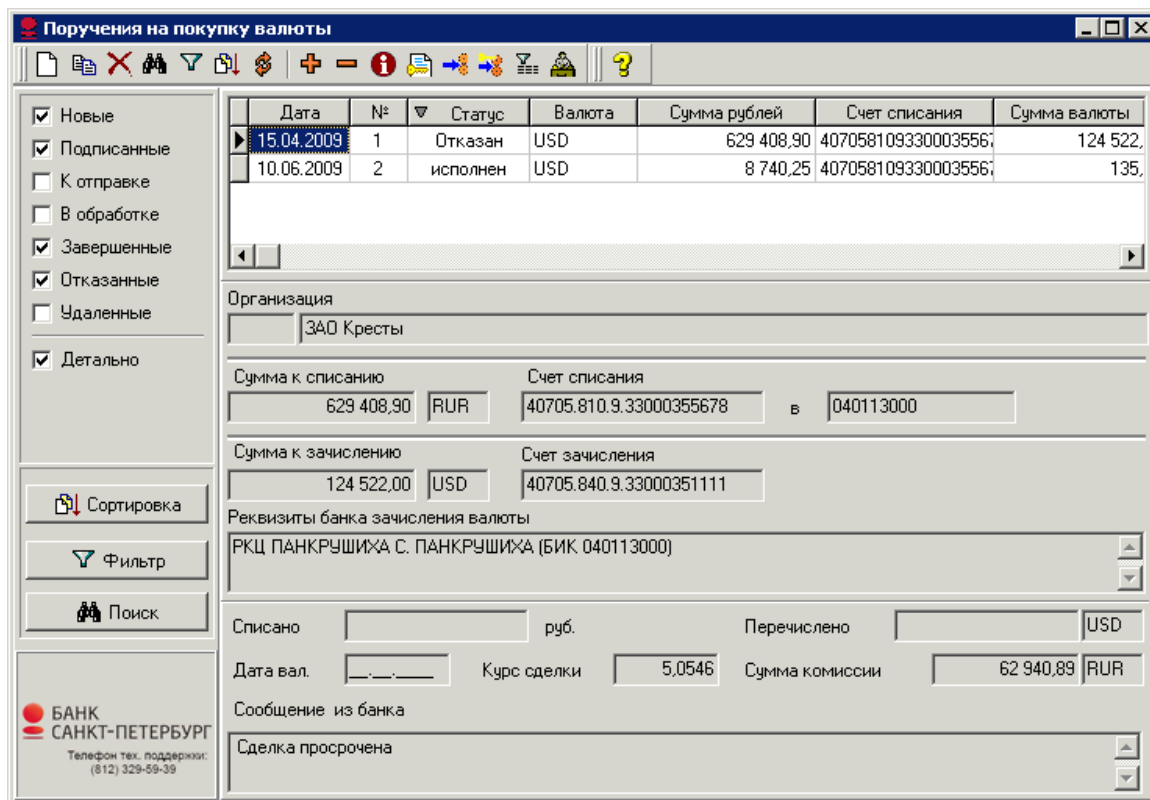


Рис. 2.1. Пример окна со списком документов

Передвижение по списку осуществляется с помощью клавиш управления курсором или полос прокрутки.

При выделении документа в списке в нижней части окна выводится часть его реквизитов (зависит от типа документа). Для просмотра всех полей документа нажмите клавишу **Enter** или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. 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. 42]).

В каждом окне со списком документов присутствует панель инструментов, содержащая определенный набор кнопок. Кнопки, присутствующие на панели инструментов большинства окон, описаны в [разд. 2.3 «Панель инструментов»](#) [стр. 13]. Кнопки, специфичные для работы с определенным видом документов, описаны в соответствующих разделах.

## 2.2. 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.

## 2.3. Панель инструментов

В большинстве окон со списком документов на панели инструментов представлены следующие кнопки:



Создание нового документа. Система осуществит переход в окно создания документа соответствующего типа.



Создание нового документа на основе выбранного в списке.




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





Поиск документа в списке.





Фильтрация документов в списке.


- 


Сортировка документов в списке.
- 


Обновление списка.
- 


Выделение всех документов в списке.
- 


Снятие выделения.
- 


Получение информации о выделенных документах.
- 

Подпись выделенных документов со статусом "Новый", "Подписан I (ждет II)", "Подписан II (ждет I)", "Ждет визирования" с помощью Вашей ЭП. Статус документа будет изменяться в зависимости от прав Вашей подписи, а также от типа подписываемого документа. Подробнее см. [разд. 3.5.6.1 «Подпись документа»](#) [стр. 42].
- 

Передача выделенных документов для обработки в банк. Банком обрабатываются только полностью подписанные документы (см. [разд. 3.5.6.2 «Отправка документа»](#) [стр. 43]).
- 

Подпись и отправка выделенных документов в банк.
- 

Отображение/скрытие панели фильтрации в левой части окна.
- 

Разбор конфликтных ситуаций.
- 

Вызов контекстной справки по работе с системой "ДБО BS-Client".

## 2.4. Сортировка документов в списке

Сортировка списка позволяет задать порядок следования документов и может быть выполнена либо непосредственно в окне со списком документов (см. [рис. 2.1](#)), либо в окне **Выбор сортировки**.


1. Для сортировки в списке документов 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.

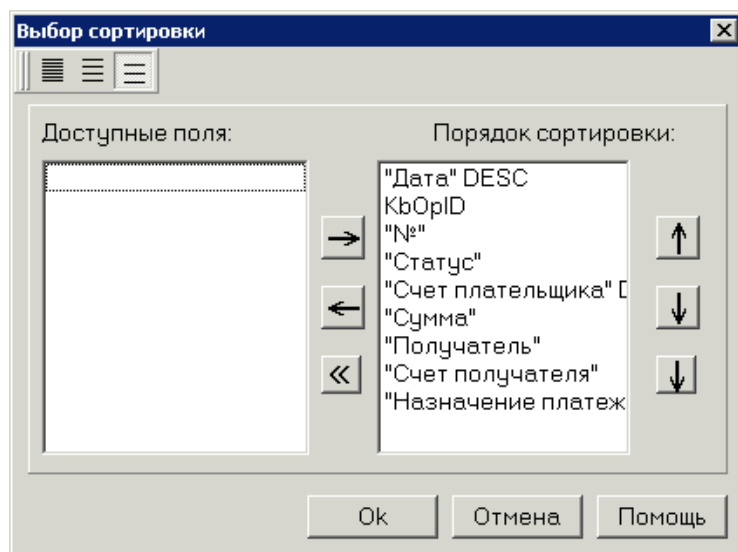
▼	Дата	№	Статус	Подразделение	Счет плательщика	Сумма
---	------	---	--------	---------------	------------------	-------

3. Для изменения направления сортировки по выбранному полю выполните повторный щелчок мышью на названии поля.
4. Существует возможность задания сортировки по нескольким полям документа. Для этого нажмите клавишу **Shift** и, удерживая ее, выполните щелчки мышью на названиях полей. Последовательность, в которой задаются поля для сортировки, влияет на ее результат. То есть, если задана сортировка, например, по номеру документа, а потом по

дате документа, система будет сортировать список по номеру, а документы с одинаковой датой будут сортироваться по дате

Сортировка списка документов также может быть задана с помощью окна **Выбор сортировки**.

1. Для вызова окна **Выбор сортировки** нажмите кнопку  на панели инструментов или щелкните правой клавишей мыши на названии столбца списка и выполните команду контекстного меню **Сортировать**.
2. Откроется окно **Выбор сортировки**.



**Рис. 2.2. Пример окна Выбор сортировки**

Панель инструментов данного окна содержит кнопки, с помощью которых задается тип полей, отображаемых в поле **Доступные поля** (соответственно полей, по которым может быть выполнена сортировка):








Отображение в списке всех полей документа, включая системные (поля, содержащие служебную информацию и заполняемые системой).



Отображение в списке только пользовательских полей документа (полей, которые заполняются пользователем).



Отображение в списке только полей, представленных в окне документа.

Сортировка списка документов осуществляется в соответствии со списком полей, представленных в поле **Порядок сортировки**. Формирование данного списка выполняется с помощью кнопок , , ,  и .


Допустим, в поле **Порядок сортировки** указаны значения **Статус**, **Дата** и **Номер**. Список документов будет построен следующим образом: сначала будет произведена сортировка по статусу, документы с одинаковым статусом будут отсортированы по да-

те, а документы с одинаковыми статусом и датой будут отсортированы по номеру. Если в поле **Порядок сортировки** поменять местами элементы **Статус** и **Дата** (список примет вид: **Дата, Статус 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. С помощью кнопок создайте в поле **Порядок сортировки** список полей, по которым хотите отсортировать документы и нажмите кнопку **Ок**.
4. Список документов будет отсортирован.

## 2.5. Поиск документа в списке

Для того чтобы найти документ в списке, выполните следующие действия:

1. Выделите поле (в любой строке списка), по значению которого необходимо осуществлять поиск, и нажмите кнопку  на панели инструментов или выполните команду контекстного меню **Найти**, щелкнув правой клавишей мыши на названии столбца списка.
2. Откроется окно **Поиск**.

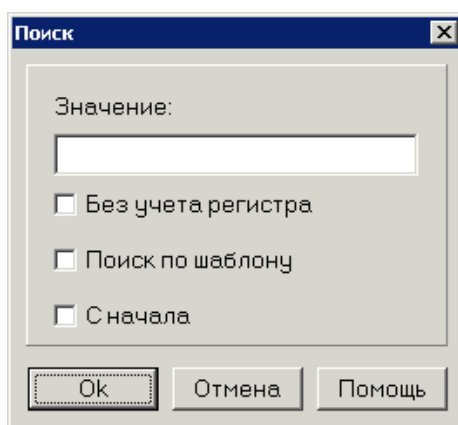


Рис. 2.3. Окно Поиск

3. В поле **Значение** задайте последовательность символов, по совпадению с которой значения поля, будет осуществлен поиск документа.
4. Поиск может быть выполнен по полному или частичному совпадению. Для выполнения поиска по частичному совпадению поставьте флаг в поле **Поиск по шаблону**.

### Примечание

Если поле **Поиск по шаблону** недоступно, то по данному полю поиск по частичному совпадению невозможен.

Для осуществления поиска по шаблону возможно использование следующих символов:



- \* – заменяет любое значение поля. Например, при задании шаблона поиска \*2 будет найдено значение поля, в последнем разряде которого содержится символ 2.
  - \* в конце маски – далее по всем. Например, если задан шаблон \*234\*, то будет найдено значение поля, в котором содержится последовательность 234.
  - \_ – любое значение одного символа поля. Например, если задан шаблон \_1\_2, то будет найдено значение поля, в котором во втором разряде слева содержится символ 1, а в четвертом 2.
5. Нажмите кнопку **Ok**.
  6. По результатам выполнения описанных действий в списке документов будет отмечен первый документ, который содержит искомое значение.
  7. Для поиска следующего документа, удовлетворяющего заданному условию, нажмите клавишу **F3**.

## 2.6. Настройка колонок списка документов

В окне списка документов определенного типа для каждого из документов приводятся значения некоторых его полей. Список и последовательность отображаемых полей могут быть настроены с помощью окна **Настройка колонок**, которое вызывается при выполнении команды контекстного меню **Настройка колонок** на названии любого столбца списка документов.

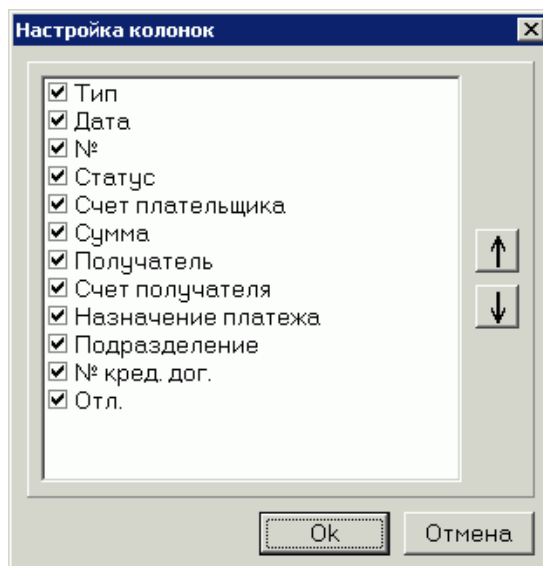


Рис. 2.4. Пример окна Настройка колонок

В окне представлен список доступных для вывода полей документа. Рядом с названием каждого поля расположено поле выбора, если оно заполнено, то будет представлено в окне списка.

С помощью кнопок  и  может быть задана необходимая последовательность отображения полей документа в окне списка.

**Примечание**

Выполненная настройка действительна только для текущего списка документов.

## 2.7. Фильтрация документов в списке

Простые условия фильтрации по статусам для исходящих документов можно задать на специальной панели, располагающейся в левой части окна со списком документов.

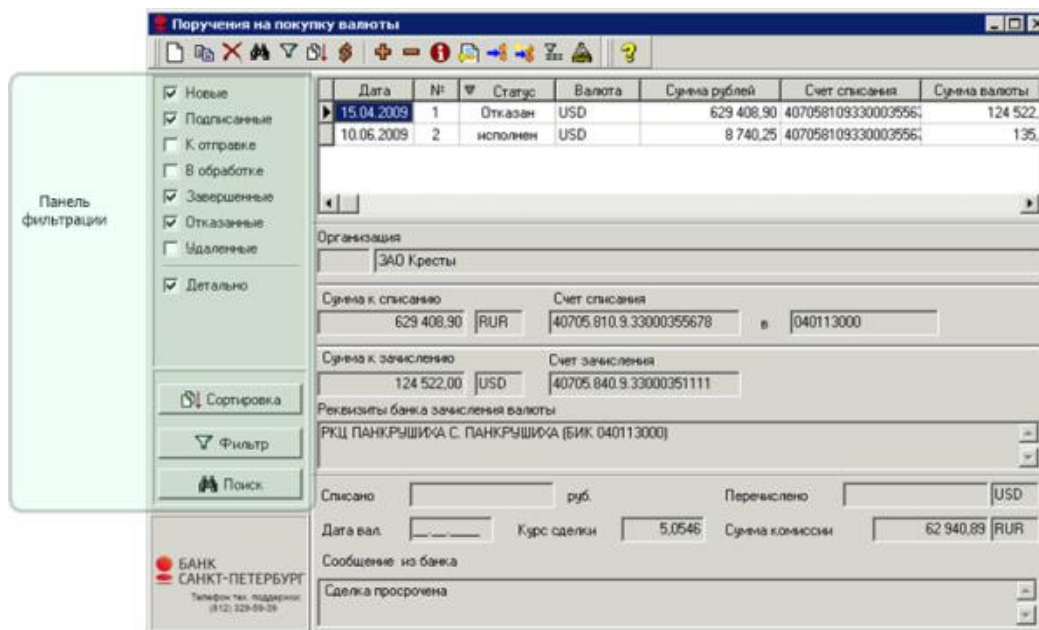




Рис. 2.5. Пример окна с панелью фильтрации

При отжатой кнопке  отображается панель фильтрации. Для скрытия панели следует нажать указанную кнопку.

Чтобы задать условия фильтрации по статусам, отметьте в панели, документы в каких статусах необходимо отображать в списке документов.

Помимо условий фильтрации по статусам в панели с помощью поля **Детально** можно задать необходимость вывода детальной информации о документах. Также на панели располагаются кнопки для задания параметров сортировки, поиска, сложных условий фильтрации.

Сложные условия фильтрации, как списка входящих, так и списка исходящих документов задаются в окне **Условие фильтрации записей**, которое вызывается с помощью кнопки  на панели инструментов.

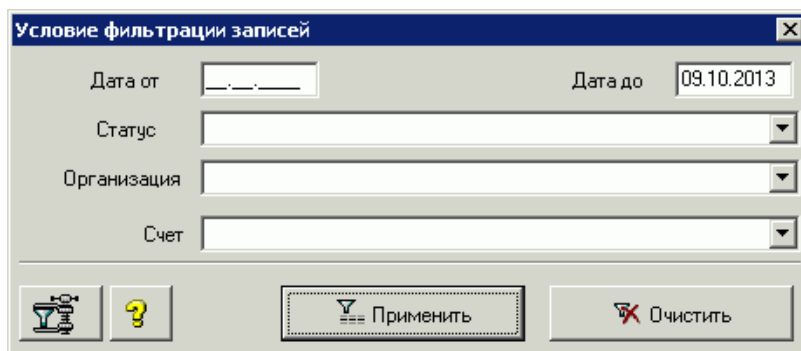



Рис. 2.6. Окно Условие фильтрации записей

**Примечание**

Внешний вид данного окна зависит от типа документов, для которых оно вызывается.

В качестве параметров фильтрации могут быть заданы следующие значения:

- Начальная и/или конечная дата создания документов (поля **Дата от** и **Дата до**).
- Статус документов (поле **Статус**).
- Наименование организации (поле **Организация**).
- Номер счета организации (поле **Счет**).

Создание более сложного условия фильтрации выполняется в окне **Выбор фильтра** (см. рис. 2.7), которое вызывается с помощью кнопки  из окна **Условие фильтрации записей**.

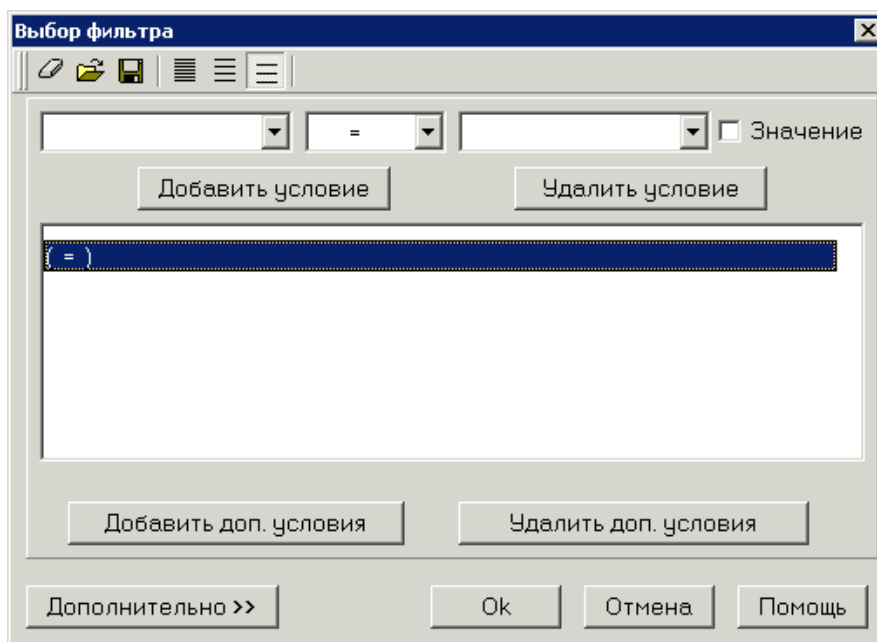


Рис. 2.7. Окно Выбор фильтра

Первая строка окна содержит три списка:

- поле, по которому происходит фильтрация;
- условие;
- значение или поле (зависит от заполнения поля **Значение**), с которым сравнивается значение поля фильтрации.

Верхняя панель инструментов содержит кнопки, которые позволяют выводить в список полей для фильтрации:



все поля документа, включая системные (поля, содержащие служебную информацию и заполняемые системой);



только пользовательские поля документа (поля, которые заполняются пользователем);



только поля, представленные в окне документа.

1. Условия фильтрации формируются с помощью верхних трех полей окна.
  - Для того чтобы следующее выражение было добавлено к уже введенному с условием *И (AND)*, нажмите кнопку **Добавить условие**.
  - Если необходимо ввести два выражения, которые будут соединены условием *ИЛИ (OR)*, введите первое выражение, а затем нажмите кнопку **Добавить доп. условия**.
  - С помощью кнопки **Удалить условие** выполняется удаление выделенного выражения.
  - Кнопка **Удалить доп. условие** используется для удаления выделенной группы условия *ИЛИ*.
  - Кнопка **Дополнительно** позволяет ввести сложные логические выражения для фильтрации.
2. Нажмите кнопку **Ок** для применения фильтра.

### 2.7.1. Фильтрация по условию **LIKE**

Синтаксис *LIKE*: "<Выражение для вычисления значения строки> "[*NOT*]  
*LIKE* "<Выражение для вычисления значения строки>"

Предикат *LIKE* сравнивает строку, указанную в первом выражении для вычисления значения строки, называемого проверяемым значением, с шаблоном, который определен во втором выражении для вычисления значения строки. В образце разрешается использовать два трафаретных символа:

- Символ подчеркивания ("\_"), который можно использовать вместо любого единичного символа в проверяемом значении.

- Символ процента ("%"), который заменяет набор любых символов (число символов в наборе может быть от 0 и более) в проверяемом значении.

Если проверяемое значение соответствует образцу с учетом трафаретных символов, то значение предиката равно "Истине".

Ниже приводится несколько примеров написания шаблонов.

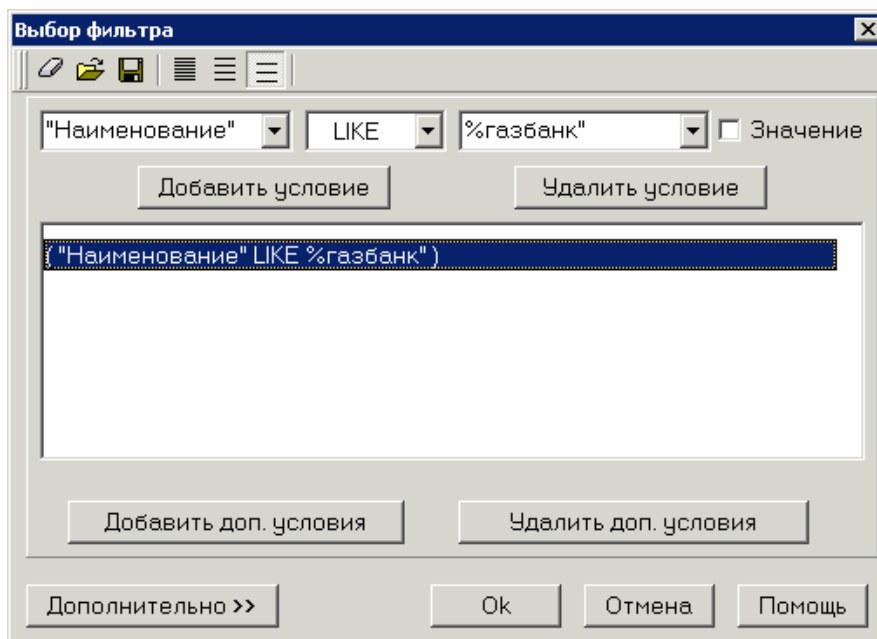
"abc%" – любые строки, которые начинаются с букв "abc".

"abc\_" – строки длиной строго 4 символа, причем первыми символами строки должны быть "abc".

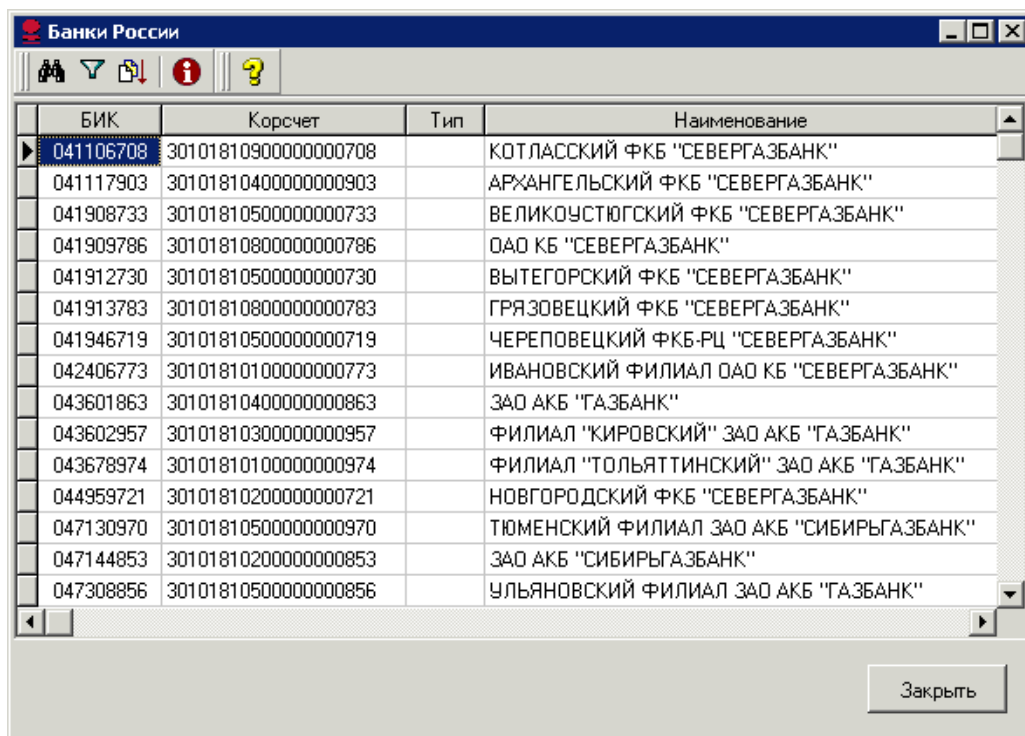
"%z" – любая последовательность символов, которая обязательно заканчивается символом "z".

"%Rostov%" – любая последовательность символов, содержащая слово "Rostov" в любом месте строки.

Пример 1. Отфильтровать в справочнике *Банки России* банки, наименование которых оканчивается на "газбанк" (в примере "газбанк" заканчивается на двойную кавычку).

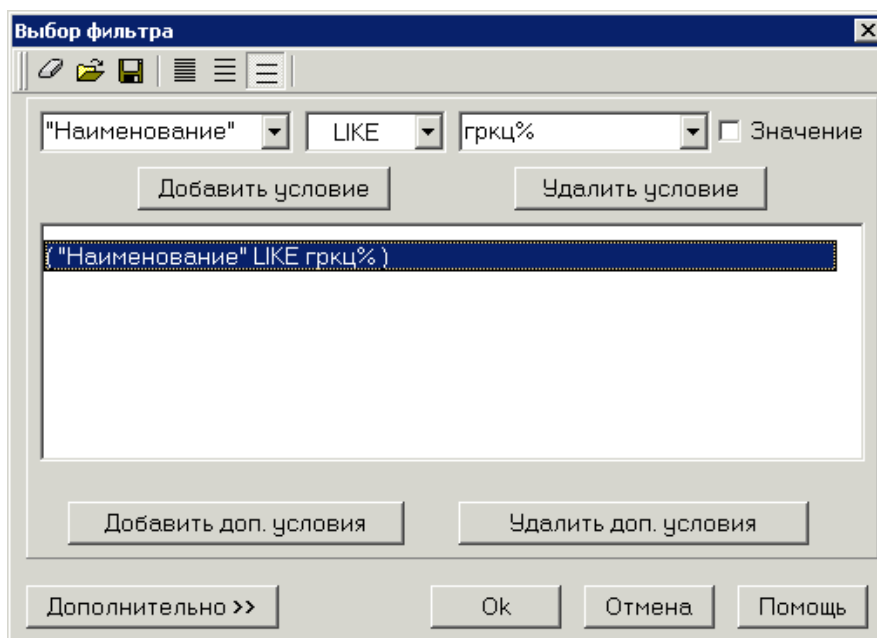


После нажатия кнопки **Ок** справочник будет иметь следующий вид:



БИК	Корсчет	Тип	Наименование
041106708	30101810900000000708		КОТЛАСКИЙ ФКБ "СЕВЕРГАЗБАНК"
041117903	30101810400000000903		АРХАНГЕЛЬСКИЙ ФКБ "СЕВЕРГАЗБАНК"
041908733	30101810500000000733		ВЕЛИКОУСТУГСКИЙ ФКБ "СЕВЕРГАЗБАНК"
041909786	30101810800000000786		ОАО КБ "СЕВЕРГАЗБАНК"
041912730	30101810500000000730		ВЫТЕГОРСКИЙ ФКБ "СЕВЕРГАЗБАНК"
041913783	30101810800000000783		ГРЯЗОВЕЦКИЙ ФКБ "СЕВЕРГАЗБАНК"
041946719	30101810500000000719		ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ФКБ-РЦ "СЕВЕРГАЗБАНК"
042406773	30101810100000000773		ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО КБ "СЕВЕРГАЗБАНК"
043601863	30101810400000000863		ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"
043602957	30101810300000000957		ФИЛИАЛ "КИРОВСКИЙ" ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"
043678974	30101810100000000974		ФИЛИАЛ "ТОЛЬЯТТИНСКИЙ" ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"
044959721	30101810200000000721		НОВГОРОДСКИЙ ФКБ "СЕВЕРГАЗБАНК"
047130970	30101810500000000970		ТЮМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО АКБ "СИБИРЬГАЗБАНК"
047144853	30101810200000000853		ЗАО АКБ "СИБИРЬГАЗБАНК"
047308856	30101810500000000856		УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ ЗАО АКБ "ГАЗБАНК"

Пример 2. Отфильтровать в справочнике *Банки России* банки, наименование которых начинается с "ГРКЦ".



Выбор фильтра

"Наименование" LIKE гркц%

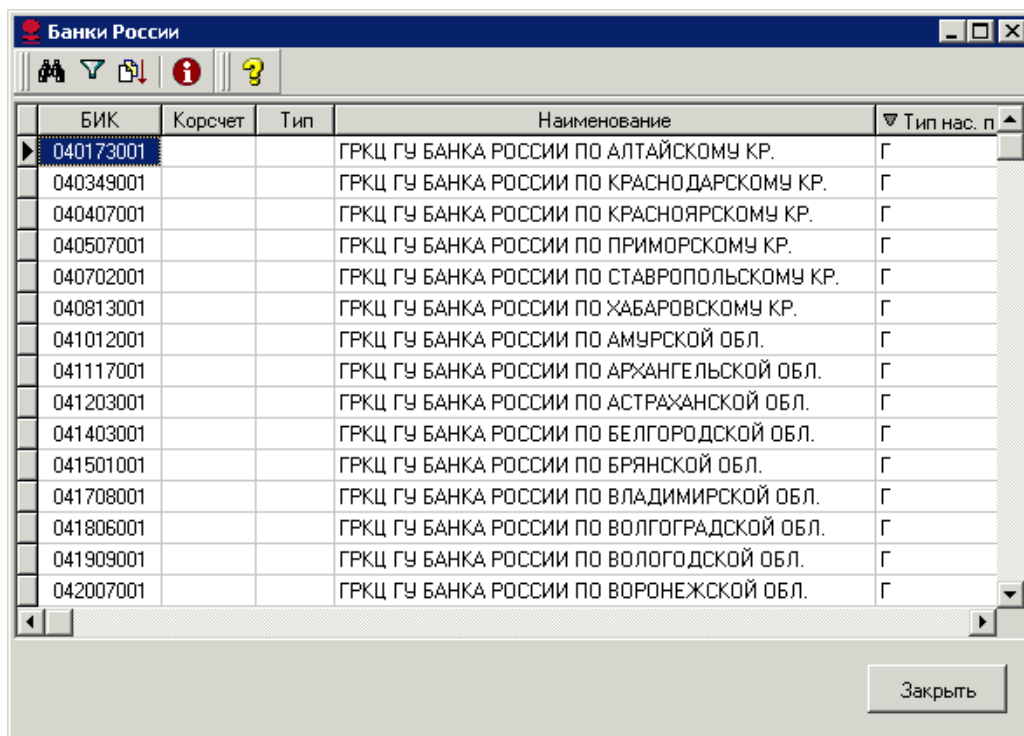
Добавить условие      Удалить условие

"Наименование" LIKE гркц%

Добавить доп. условия      Удалить доп. условия

Дополнительно >>      Ок      Отмена      Помощь

После нажатия кнопки **Ok** справочник будет иметь следующий вид:






БИК	Корсчет	Тип	Наименование	Тип нас. п
040173001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АЛТАЙСКОМУ КР.	Г
040349001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО КРАСНОДАРСКОМУ КР.	Г
040407001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО КРАСНОЯРСКОМУ КР.	Г
040507001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ПРИМОРСКОМУ КР.	Г
040702001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КР.	Г
040813001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЖАБАРОВСКОМУ КР.	Г
041012001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АМУРСКОЙ ОБЛ.	Г
041117001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛ.	Г
041203001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛ.	Г
041403001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛ.	Г
041501001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО БРЯНСКОЙ ОБЛ.	Г
041708001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛ.	Г
041806001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛ.	Г
041909001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛ.	Г
042007001			ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛ.	Г

Условие *NOT LIKE* приводит к инверсии фильтра.

## 2.8. Выделение нескольких документов списка


Для того чтобы выделить несколько документов в списке, выполните следующие действия:

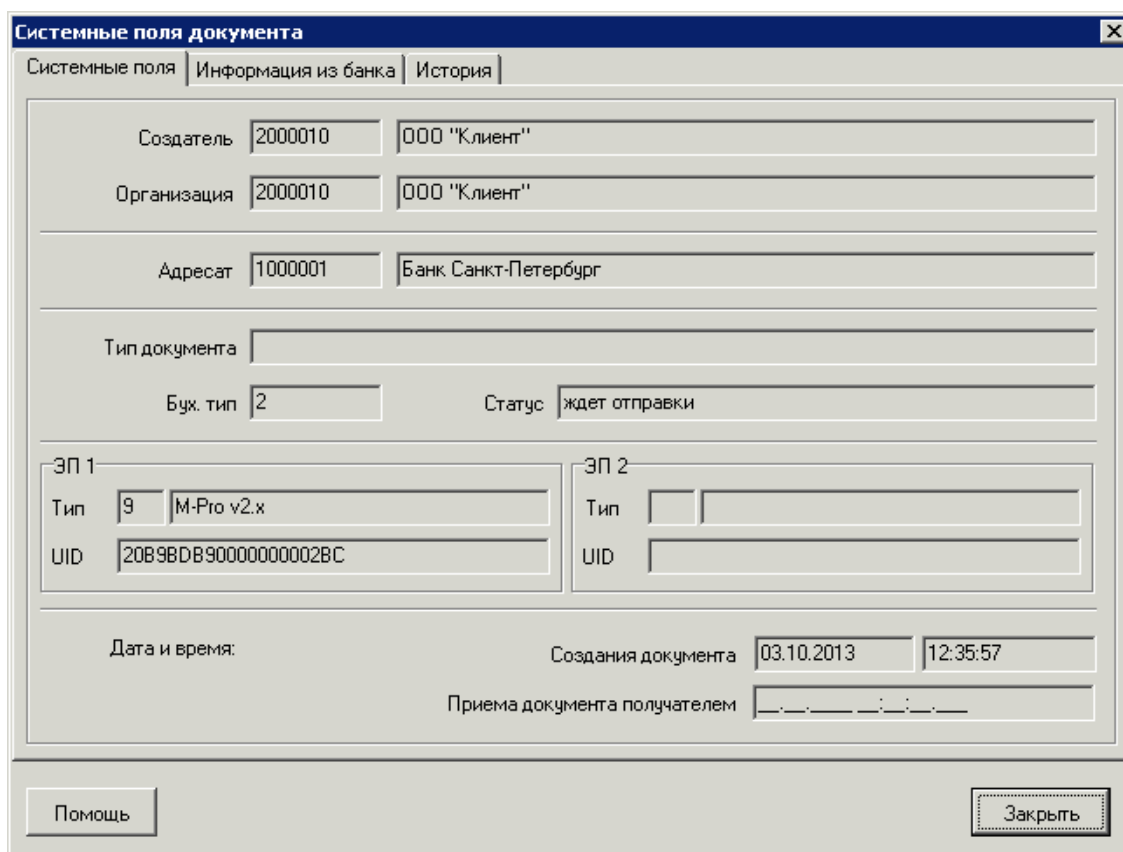
1. Выберите в списке первый документ.
2. Нажмите клавиши **Ctrl + Insert**.
3. Документ будет выделен цветом, а курсор переместится на следующую строку.
4. Чтобы выделить все записи списка, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + "+"** или кнопку  на панели инструментов окна. Для снятия выделения используется кнопка  или комбинация клавиш **Ctrl + "-"**.
5. Для получения информации о выделенных документах (их количестве и общей сумме, если она определена) нажмите кнопку  на панели инструментов.

Если в списке выделено несколько документов, то при выполнении какой-либо команды контекстного меню, действие, определяемое выбранной командой, будет применено ко всем выделенным документам.

## 2.9. Просмотр информации о документе

Для получения подробной информации о документе выполните следующие действия:

1. Откройте окно со списком документов определенного типа, найдите документ, информацию о котором необходимо получить, и откройте его для просмотра.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов окна просмотра документа.
3. На экране появится окно **Системные поля документа**.



**Рис. 2.8. Окно Системные поля документа**

Окно содержит вкладки: **Системные поля**, **Информация из банка** и **История**.

На вкладке **Системные поля** представлена следующая информация о документе:

**Создатель**                      системный номер и наименование клиента комплекса, создавшего документ.

**Организация**                    системный номер и наименование организации клиента комплекса, создавшей документ.

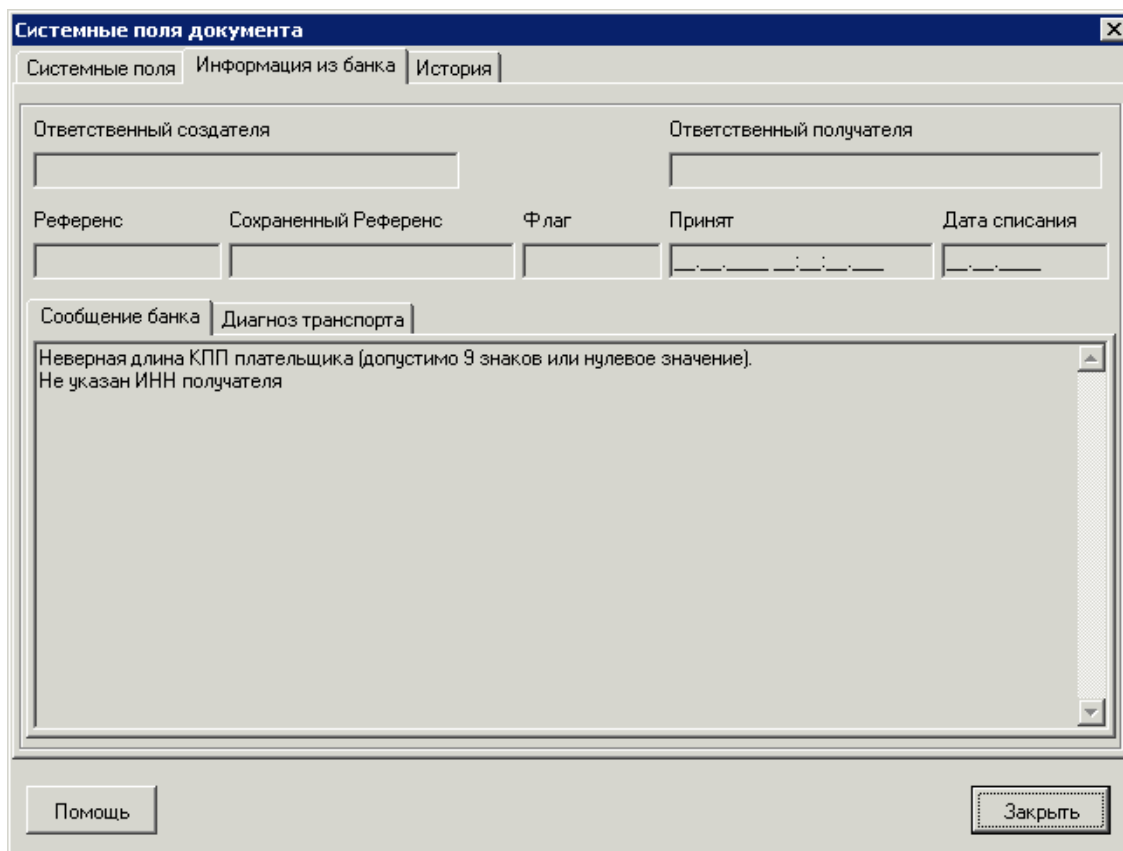
**Адресат**                            значение данного поля зависит от направления документа (входящий / исходящий):

- Для исходящего документа в данном поле представлены системный номер и наименование получателя документа. В качестве получателя документа всегда выступает АРМ банка.
- Для входящего документа значение данного поля равно значению поля **Создатель** (оно изменяется при получении документа для отправки квитка создателю).



<b>Тип документа</b>	уникальный идентификатор таблицы документа в системе.
<b>Бух. тип</b>	номер подразделения, в котором обслуживается организация-создатель документа.
<b>Статус</b>	текущий статус документа в системе.
<b>Тип ЭП 1</b>	идентификатор и тип криптобиблиотеки, соответствующей ЭП пользователя, выполнившего первую подпись документа.
<b>UID ЭП 1</b>	UID пользователя, выполнившего первую подпись документа.
<b>Тип ЭП 2</b>	идентификатор и тип криптобиблиотеки, соответствующей ЭП пользователя, выполнившего вторую подпись документа.
<b>UID ЭП 2</b>	UID пользователя, выполнившего вторую подпись документа.
<b>Создания документа</b>	дата и время создания документа.
<b>Приема документа получателем</b>	дата и время приема документа банком.

На вкладке **Информация из банка** представлены следующие поля:



**Рис. 2.9.** Вкладка **Информация из банка** окна **Системные поля документа**

**Ответственный создателя** — ответственный исполнитель создателя документа.

**Ответственный получателя** — ответственный исполнитель получателя документа.

**Референс** — уникальный номер, присвоенный документу с целью его однозначной идентификации в сторонней системе (например, в АБС). Может формироваться как системой "ДБО BS-Client v.3", так и сторонней системой, в зависимости от согласованных форматов обмена данными.

**Сохраненный референс** в данной версии системы поле не используется.

**Флаг** в данной версии системы поле не используется.

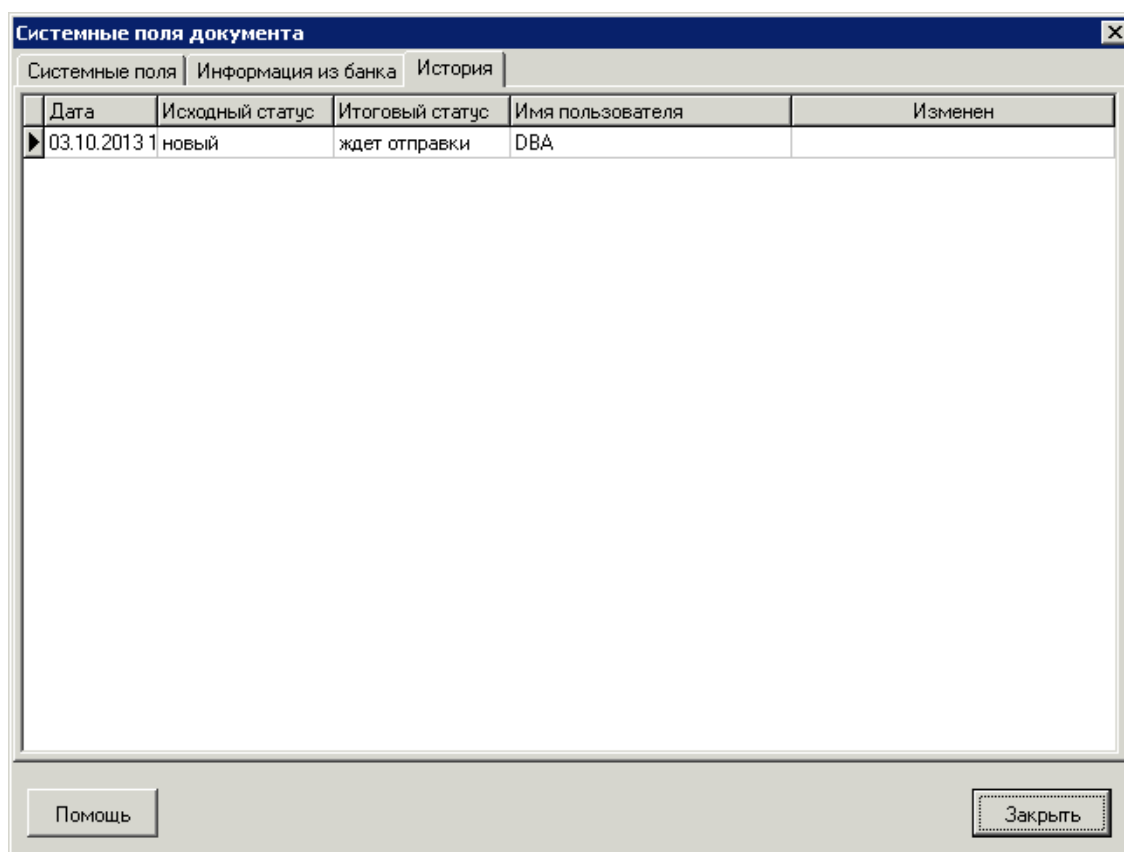
**Принят** дата выгрузки документа в АБС.

**Дата списания** дата валютирования.

**Сообщение банка** сообщение принимающей стороны.

**Диагноз транспорта** сообщение транспортной подсистемы об ошибках, которые произошли при передаче документа.

Информацию о сменах статусов документа содержит вкладка **История** окна **Системные поля документа** (рис. 2.10).



**Рис. 2.10. Вкладка История окна Системные поля документа**

Каждая смена статуса документа представлена отдельной записью в списке. Для каждой записи представлена следующая информация:

**Дата** — дата и время изменения статуса документа на стороне клиента.

<b>Исходный статус</b>	название статуса документа до выполнения процедуры, приведшей к его смене.
<b>Итоговый статус</b>	название статуса документа после выполнения процедуры, приведшей к его смене.
<b>Имя пользователя</b>	системное имя пользователя, выполнявшего процедуру, приведшую к смене статуса документа.
<b>Изменен</b>	если документ и информация об изменении его статуса передается посредством подсистемы "Банк-Клиент", то значение поля представляет собой дату и время последнего изменения статуса документа на стороне банка. Чаще всего это дата и время выгрузки документа в АБС на стороне банка (изменение статуса на "принят"). В этом случае по значению поля можно определить, например, в какой именно день прошел платеж, если документ был отправлен в конце дня. Поскольку требуется некоторое время на то, чтобы информация об изменении статуса была доставлена на сторону клиента и там обработана, значение поля <b>Изменен</b> отличается от значения поля <b>Дата</b> . При выполнении операций над документом посредством подсистемы "Интернет-Клиент", значение поля является пустым, так как все изменения над документом производятся непосредственно на стороне банка. Дата и время изменения статуса в этом случае однозначно определяются значением поля <b>Дата</b> .

## Глава 3. Исходящие документы

Исходящими документами на стороне клиента являются документы, предназначенные банку:

- Платежные поручения.
- Платежные требования.
- Документы *Зарплатный пакет*.
- Заявления об акцепте/отказе от акцепта.
- Валютные переводы.
- Поручения на покупку валюты.
- Поручения на продажу валюты.
- Поручения на конверсию валют.
- Распоряжения.
- Валютные поручения.
- Распоряжения на продажу валюты на бирже.
- Поручения на покупку/продажу валюты на бирже.
- 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).
- Произвольные документы в банк.
- Запросы на получение выписки по счету за определенный период.
- Запросы на отзыв документов.
- Запросы курса сделки.
- Запросы на обновление.
- Запросы справочников банков.

Большая часть документов клиентов создается и отправляется в банк стандартным способом (подробнее см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 39], [разд. 3.5.6.2 «Отправка документа»](#) [стр. 43]). Особенности создания каждого типа документов описаны ниже.

### 3.1. Статусы исходящих документов

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

1. Документ создается в системе или импортируется из бухгалтерской системы (статус "Новый").
2. Подписывается электронной подписью (одной или несколькими), зарегистрированной в банке ("Подписан").
3. Отправляется в обработку в банк ("Отправляется", "Отправлен" или "Не отправлен").
4. На банковской стороне проверяется подпись и реквизиты документа ("Принят", "Не принят", "ЭП не верна").
5. Информация о результатах обработки документа в банке передается клиенту. По результатам этой обработки документ может иметь статус "Исполнен", "Отказан", "Не принят", и "Отказан АБС". Если документ был отозван клиентом, то он имеет статус "Отозван".

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 или они были исправлены. 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)", "Подписан" или "Ждет визирования").
"Подписан I (ждет II)"	документ подписан только первой подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей. Документ доступен для подписи второй <u>ЭП</u> , снятия первой <u>ЭП</u> .
"Подписан II (ждет I)"	документ подписан только второй подписью, тогда как для данного типа документов необходимо наличие двух подписей. Документ доступен для подписи первой <u>ЭП</u> , снятия второй <u>ЭП</u> .
"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.
"Ждет отправки"	присваивается документу в результате выполнения команды контекстного меню <b>К отправке</b> . Для финансовых документов на данном этапе необходимо провести SMS-авторизацию (разд. 3.3 «SMS-авторизация» [стр. 35]).
"Отправляется"	данный статус означает, что транспортная система подготавливает документ для отправки в банк.
"Отправлен"	присваивается при выполнении команды контекстного меню <b>Отправить в Банк</b> . Статус означает, что документ уже отправлен в банк, но банк еще не прислал подтверждения о его получении. Статус "Отправлен" не гарантирует, что документ доставлен в банковскую часть.
"Не отправлен"	данный статус означает, что транспортная система подготовила документ к отправке в банк, но в течение определенного настройками системы периода времени отправка не была выполнена (произошла ошибка на стороне отправителя). При появлении у документа данного статуса следует проверить настройки транспортной системы и выполнить команду контекстного меню <b>Повторить от-правку</b> .
"Доставлен"	присваивается документу в случае, если транспортная подсистема банка подтвердила прием документа.
"Не доставлен"	присваивается документу в случае, если транспортная подсистема банка не подтвердила прием отправленного документа (произошла ошибка на принимающей стороне). О появлении документа с данным статусом следует сообщать банку. Статус "Не доставлен" является конечным. Документ с данным статусом можно удалить. Затем документ нужно создать заново и отправить в банк.
"Расшифрован"	присваивается документу в случае, если транспортная подсистема банка успешно расшифровала транспортный пакет.
"Не расшифрован"	присваивается документу в случае, если транспортная подсистема банка не подтвердила расшифровку отправленного документа (произошла ошибка на принимающей стороне). О появлении документа с данным статусом следует сообщать банку. Статус "Не расшифрован" является конечным. Документ с данным статусом можно удалить. Затем документ нужно создать заново и отправить в банк.
"Распознан"	присваивается документу в случае, если транспортная подсистема банка успешно определила документарную схему, к которой относится документ.
"ЭП не верна"	присваивается, если при проверке электронной подписи в банке была возвращена ошибка. В этом случае необходимо уточнить в

---

банке причину ошибки, создать документ заново и отправить его в банк.

"Принят"	документ принят в банк на обработку.
"Не принят"	присваивается, если документ получен в банке, но не принят к исполнению (не соответствует правилам оформления документов или исполнение документа в банке невозможно). Обоснование отказа можно увидеть в поле <b>Сообщение из банка</b> при просмотре документа.
"Не принят" (после статуса "Принят")	отказано в исполнении. Обоснование отказа можно увидеть в поле <b>Сообщение из банка</b> при просмотре документа.
"Отказан АБС"	документ отказан в АБС.
"Исполнен"	документ исполнен в АБС.
"Отозван"	документ был отозван по запросу клиента.
"Отложен"	документ был помещен в картотеку.
"Удален"	документ был удален клиентом до отправки в банк.

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

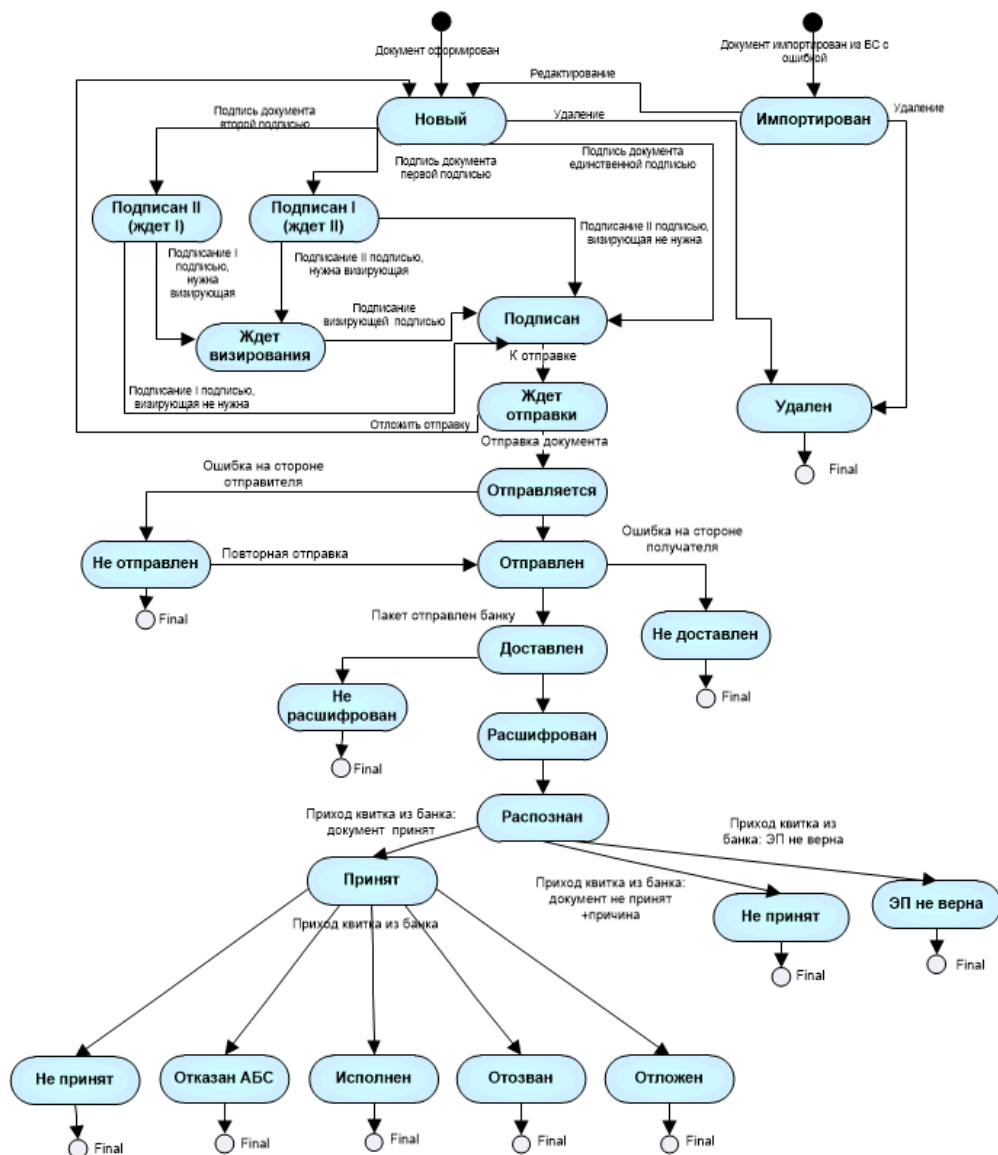


Рис. 3.1. Жизненный цикл исходящих документов

## 3.2. Контекстное меню списка исходящих документов

Большинство действий, которые могут быть произведены над документами, выполняются с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши на одной из записей списка документов.

Контекстное меню списка исходящих документов зависит от типа документов, для которых оно вызывается, и в общем случае имеет следующий вид:



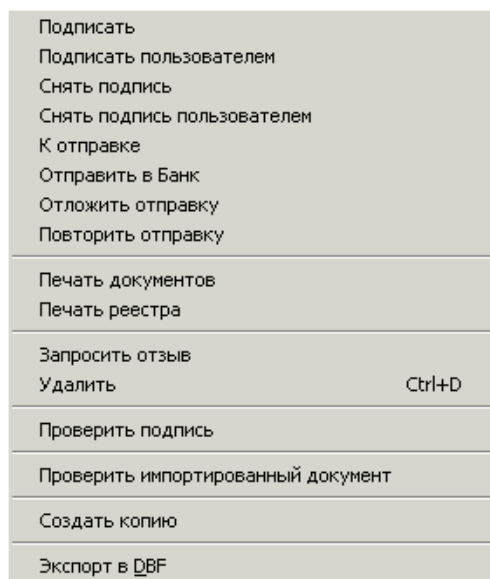


Рис. 3.2. Контекстное меню списка исходящих документов

Контекстное меню может содержать следующие пункты:

- Подписать** подпись выбранного 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.
- Подписать пользователем** подпись выбранного документа со статусом "Новый", "Подписан I (ждет II)" или "Подписан II (ждет I)" с помощью ЭП другого абонента системы. При этом будет предложено выбрать абонента из списка, а затем указать его системное имя и пароль. После выполнения команды статус документа изменится на "Подписан".
- Снять подпись** отмена подписи. Команда может быть выполнена для документа со статусом "Подписан I (ждет II)", "Подписан II (ждет I)" или "Подписан" в случае, если требуется отредактировать документ, и при условии, что данный документ подписан ЭП текущего абонента. После снятия всех подписей статус документа изменится на "Новый".
- Снять подпись пользователем** отмена подписи выбранного документа с помощью ЭП другого абонента системы, подписавшего документ. Команда может быть выполнена для документа со статусом "Подписан", "Подписан I (ждет II)" или "Подписан II (ждет I)" в случае, если требуется отредактировать документ. При этом будет предложено выбрать абонента из списка, а затем указать его системное имя и пароль. После выполнения команды статус документа изменится на "Новый".

<b>К отправке</b>	передача документа со статусом "Подписан" в транспортную подсистему. Статус документа изменится на "Ждет отправки". На данном этапе транспортная подсистема преобразовывает полученный документ к необходимому формату передачи. Если соответствующая автопроцедура активна, то после завершения преобразования произойдет автоматическая отправка документа получателю – статус документа изменится на "Отправлен". Если же автопроцедура отключена, то для того чтобы отправить документ, необходимо воспользоваться командой <b>Отправить в Банк</b> .
	<b>Примечание</b> Для пользователей обеих подсистем "Банк-Клиент" и "Интернет-Клиент" существует возможность отправлять в банк из подсистемы "Банк-Клиент" документы без подписи или подписанные не всеми необходимыми подписями. Обработка таких документов может быть завершена только с помощью подсистемы "Интернет-Клиент".
	<b>Примечание</b> Для отправки финансовых документов необходимо провести SMS-авторизацию (разд. 3.3 «SMS-авторизация» [стр. 35]).
<b>Отправить в Банк</b>	отправка документа со статусом "Ждет отправки" получателю. Данная команда используется, если не подключены автопроцедуры отправки документов со статусом "Ждет отправки". При отправке финансовых документов откроется окно SMS-авторизации (разд. 3.3 «SMS-авторизация» [стр. 35]).
<b>Отложить отправку</b>	смена статуса документа "Ждет отправки" на предыдущий статус. Если отправляемый документ был подписан всеми необходимыми подписями, то после выполнения команды <b>Отложить отправку</b> его статус изменится на "Подписан". Если отправляемый документ был не подписан или подписан не полностью, то после выполнения команды <b>Отложить отправку</b> его статус изменится на "Новый" или "Подписан I (ждет II)", "Подписан II (ждет I)" соответственно.
<b>Повторить отправку</b>	повторная отправка документов со статусом "Отправлен" или "Отправляется" (такой статус может возникнуть, например, в случае сбоя во время почтовой сессии).
<b>Печать документов</b>	печать всех выбранных документов. Команда может быть применена к документам, имеющим любые статусы.
<b>Печать реестра</b>	печать информации о выделенной группе документов в полной или краткой форме.
<b>Запросить отзыв</b>	создание запроса на отзыв выделенного документа.
<b>Удалить</b>	перевод документа в группу "Удаленные".
<b>Проверить подпись</b>	проверка соответствия подписи документа зарегистрированной подписи клиента.


<b>Проверить импортированный документ</b>	проверка импортированного документа на прохождение контролей. Результаты проверки отображаются в поле <b>Сообщение из банка</b> .
<b>Создать копию</b>	команда используется для создания нового документа на основе выбранного в списке.
<b>Экспорт в DBF</b>	сохранение документа в файле формата .dbf в каталоге, указанном в настройках ( <u>инстр. «Настройка экспорта документов в БС»</u> [стр. 235]).

Все команды контекстного меню могут быть применены к группе документов. Но при выполнении операций подписи или снятия подписи часть документов может быть не обработана. Это произойдет в случае, если для подписи документов различных клиентов используются различные СКЗИ.

### 3.3. SMS-авторизация

Цель SMS-авторизации — защитить финансовые транзакции клиентов. При подключении услуги SMS-авторизации финансовые документы будут отправляться пакетами.

Если у Вас подключена услуга SMS-авторизации, то отправка финансовых документов будет отличаться от стандартной.

1. Подготовьте финансовые документы стандартным образом, включающим в себя создание, подпись и команду **К отправке** (или выделите новые документы и нажмите кнопку  на панели инструментов списка документов).
2. Документы перейдут в статус "Ждет отправки" (документы со статусом "Ждет отправки" можно увидеть в списке документов только в том случае, если в левой части окна списка документов (см. рис. 2.1) установлен флажок **К отправке**).


#### Примечание

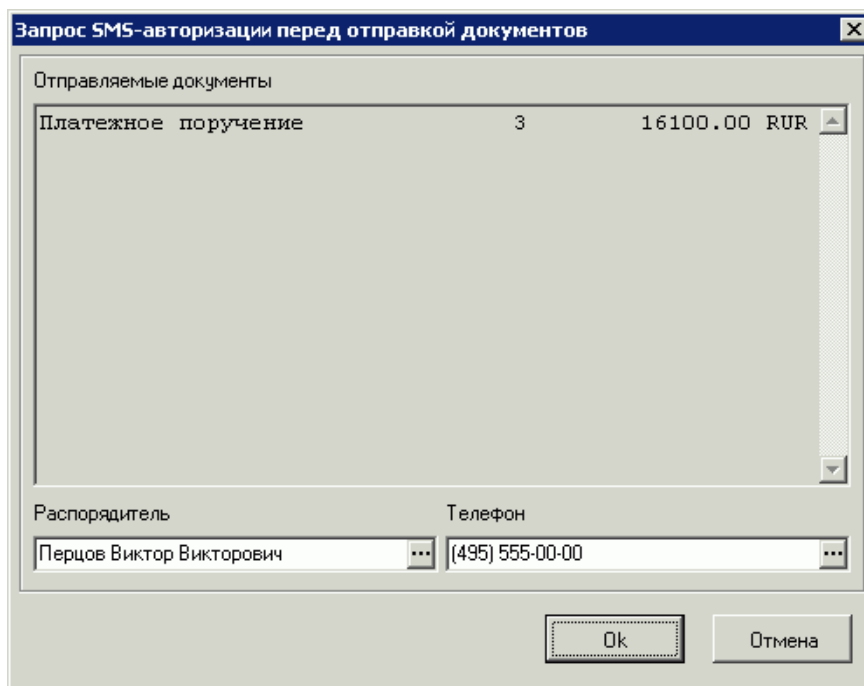
Если попытаться отправить в банк документ в статусе "Ждет отправки", требующий SMS-авторизации, командой контекстного меню **Отправить в банк** то отобразится окно **Запрос SMS-авторизации**.

Для отправки в банк пакета документов, требующих SMS-авторизации, следует запустить сеанс SMS-авторизации.

#### Внимание!

После запуска сеанса SMS-авторизации система будет находиться в режиме ожидания, и Вы не сможете выполнять другие действия в системе до окончания сеанса. Во время сеанса можно отказаться от авторизации и продолжить работу с системой.

1. Для запуска сеанса SMS-авторизации нажмите кнопку  на панели инструментов главного окна системы (см. рис. 1.1).
2. Откроется окно **Запрос SMS-авторизации перед отправкой документов**.



**Рис. 3.3. Окно Запрос SMS-авторизации перед отправкой документов**

В списке **Отправляемые документы** указаны типы документов, их количество и общая сумма документов одного типа. В пакет отправляемых документов попадают все платежные документы в статусе "Ждет отправки", которые требуют SMS-авторизации.

3. В поле **Распорядитель** выберите из списка нужного распорядителя. Если распорядитель только один, то он будет подставлен автоматически.
4. В поле **Телефон** выберите из списка название номера телефона распорядителя, на который будет прислано SMS-сообщение с авторизационным кодом. Если к выбранному распорядителю привязан только один номер телефона, то он будет подставлен автоматически.
5. Нажмите кнопку **Ok**.
6. Запрос SMS-авторизации будет отправлен в банк. Откроется окно **SMS-авторизация**.

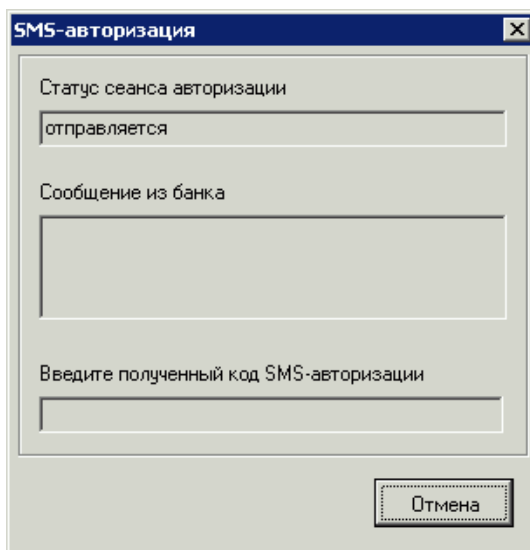


Рис. 3.4. Окно SMS-авторизация. Статус "отправляется"

7. Запрос будет обработан в банке. В случае успешной обработки статус сеанса авторизации изменится на "принят". На указанный телефон будет отправлено SMS-сообщение с авторизационным кодом.

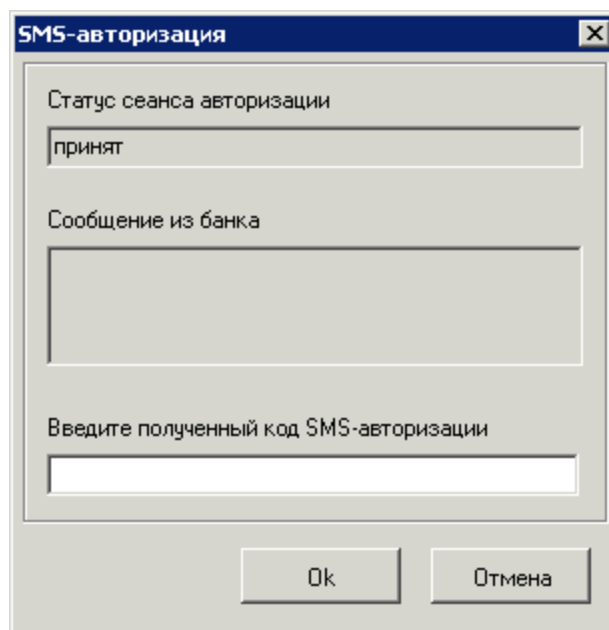


Рис. 3.5. Окно SMS-авторизация. Статус "принят"

8. Введите полученный код SMS-авторизации. Нажмите кнопку **Ok**.
9. Документ будет отправлен в банк на проверку. Статус сеанса авторизации изменится на "ожидает подтверждения".
10. Если был введен неправильный код или превышен срок актуальности SMS-сообщения (15 минут), то в поле **Сообщение из банка** появится сообщение об ошибке и на этот

же номер телефона будет отправлено новое SMS-сообщение с новым авторизационным кодом. Введите полученный код SMS-авторизации. Нажмите кнопку **Ok**.

11. Если введенный код прошел проверку в банке, то сеанс авторизации заканчивается. Откроется окно **Отчет о принятых и отправленных документах**.

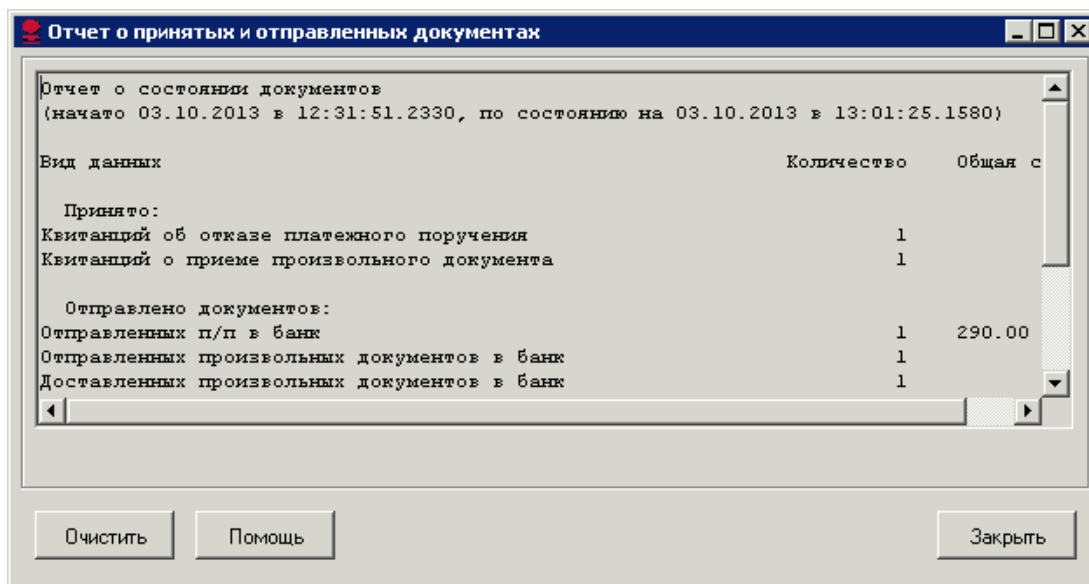


Рис. 3.6. Окно **Отчет о принятых и отправленных документах**

12. Ознакомьтесь с информацией и нажмите кнопку **Заккрыть**.
13. Документы отправлены.

### 3.4. Технология "Мобильный офис"

Для клиентов подсистем "Банк-Клиент" и "Интернет-Клиент", в системе существует возможность отправлять в банк документы без подписи (со статусом "Новый") или подписанные не всеми необходимыми подписями (со статусами "Подписан I (ждет II)", "Подписан II (ждет I)" и "Ждет визирования"). Обработка таких документов может быть завершена только с помощью подсистемы "Интернет-Клиент". Документы будут иметь статус "Распознан" до тех пор, пока не будут подписаны всеми необходимыми подписями и отправлены в обработку пользователем подсистемы "Интернет-Клиент". Когда документ будет принят в обработку в банке, в систему "ДБО BS-Client" будет послан квиток и статус документа изменится на "Принят".


Данная технология позволяет подписывать заранее подготовленные документы из любого места мира, где есть доступ к глобальной сети Интернет.

### 3.5. 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.


### 3.5.1. Создание нового документа

В общем случае для создания нового документа выполните следующие действия:

1. Откройте окно со списком документов того же типа, что и документ, который Вам необходимо создать.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов или выделите любой документ и нажмите клавишу **Insert**.
3. Откроется окно для ввода нового документа. Некоторые поля в этом диалоге могут быть заполнены значениями из последнего созданного документа данного типа.
4. Заполните все обязательные поля диалога. Если Вы подведете курсор мыши к любому полю в диалоге ввода нового документа, то на экране появится контекстная подсказка о содержании данного поля.


Часто в документах содержание полей повторяется. Чтобы не заполнять такие поля в каждом документе, можно создать шаблон (см. [инстр. «Создание шаблона документов»](#) [стр. 40]) и создавать новый документ на основе шаблона (см. [инстр. «Создание документа на основе шаблона»](#) [стр. 41]).

Кнопка  располагается в полях, которые называют полями выбора из справочника. При нажатии этой кнопки вызывается справочник, с помощью которого такие поля могут быть заполнены. 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 значения в поле **Счет плательщика** в платежном поручении одновременно заполняются поля группы **Плательщик (Название, ИНН плательщика)** и **Банк плательщика (Название, кор./сч, БИК)**. При выборе значения в поле **Счет получателя** автоматически заполняются поля групп **Получатель, Банк получателя** и поле **Назначение платежа**. Такие поля называются связанными. Для того чтобы заполнить связанные поля, необходимо либо выбрать значение определяющего поля из справочника, либо ввести его вручную и нажать клавиши **Ctrl + Enter**.

5. После ввода значений всех полей для сохранения документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна
6. 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 завершение создания документа может быть невозможно до того, как будут исправлены все обнаруженные системой ошибки.
7. В результате выполнения описанных действий в списке исходящих документов определенного типа появится новый документ со статусом "Новый". Дальнейшая его обработка должна производиться в соответствии со стандартной процедурой, описанной в [разд. 3.5.6 «Обработка документа»](#) [стр. 42].

### 3.5.2. Создание нового документа на основе существующего

Для создания нового документа на основе одного из ранее созданных документов выполните действия:

1. Откройте окно со списком документов того же типа, что и документ, который Вам необходимо создать.
2. Выделите в списке документ, на основе которого Вы хотите создать новый документ.
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
4. Откроется диалог для ввода данных нового документа определенного типа. Все его поля будут заполнены значениями соответствующих полей выбранного документа, кроме следующих:
  - **Номер** — поле будет заполнено порядковым номером;
  - **Дата** — поле будет заполнено значением текущей даты.
5. Внесите необходимые изменения в значения полей, например, в поле **Сумма**.
6. Сохраните новый документ.

#### Примечание


Документ, созданный на основе уже подписанного или отправленного документа, подписи содержать не будет, ему будет присвоен статус "Новый".

### 3.5.3. Создание шаблона документов

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;
- при редактировании нового документа.


Для создания шаблона документа выполните действия:

1. Создайте новый документ или откройте существующий документ, на основе которого Вы хотите создать шаблон.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов окна и подтвердите желание создать шаблон на основе данного документа.
3. Копия документа будет сохранена как шаблон.




### 3.5.4. Создание документа на основе шаблона

Для создания документа на основе шаблона (о предварительном создании шаблона см. [инстр. «Создание шаблона документов»](#) [стр. 40]) выполните следующие действия:

1. Откройте окно для создания нового документа (вызывается с помощью кнопки  панели инструментов или клавиши **Insert**).

#### Внимание!

Если перед обращением к списку шаблонов Вы заполните некоторые поля документа, то после выбора шаблона все данные в полях будут утеряны, даже если в шаблоне эти поля пусты.

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
3. На экране появится список шаблонов данного типа документов.

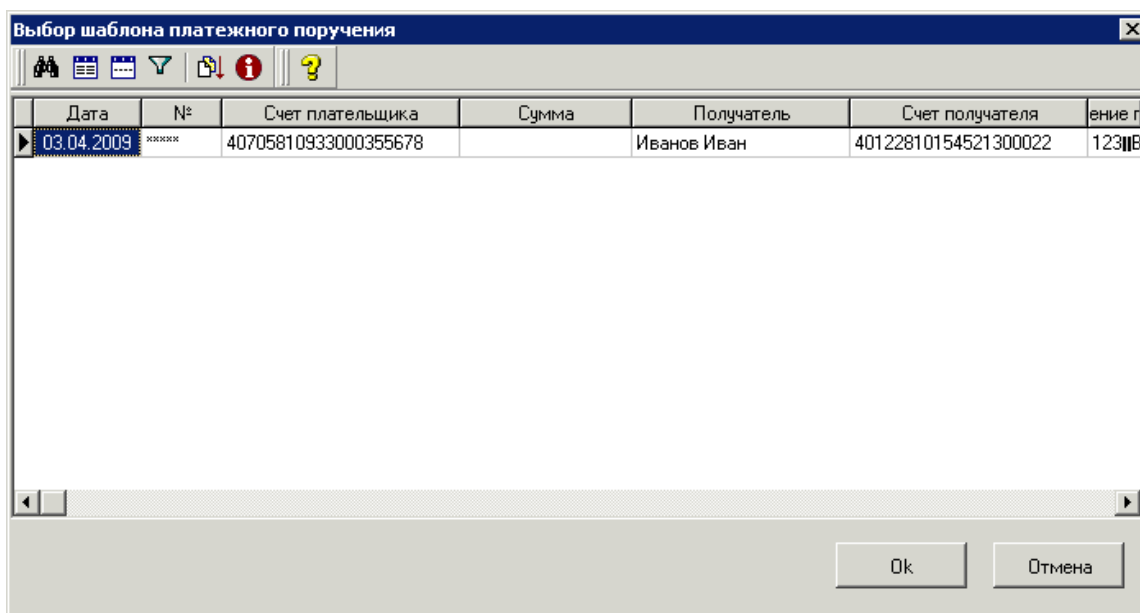




Рис. 3.7. Окно Выбор шаблона платежного поручения

4. По умолчанию в окне представлен список только сохраненных шаблонов. Если среди существующих шаблонов нет подходящего, то Вы можете воспользоваться кнопкой  на панели инструментов. После ее нажатия в списке будут представлены все существующие документы данного типа, включая и удаленные.
5. Выберите наиболее подходящий Вам шаблон или документ и нажмите кнопку **Ok**.
6. Система осуществит возврат в окно создания документа. Поля документа будут заполнены в соответствии с выбранным шаблоном.
7. Заполните или внесите необходимые изменения в поля документа и нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа в статусе "Новый".


### 3.5.5. Редактирование документа

Отредактированы могут быть только документы со статусом "Новый" или "Импортирован". Также существует возможность редактировать документы, имеющие статус "Подписан" или "Ждет отправки", но для этого необходимо вернуть им статус "Новый" (с помощью команд контекстного меню **Отложить отpravку** и **Снять подпись**). Если документ уже отправлен, то система не позволит вносить в него изменения.

1. Для редактирования документа откройте окно со списком документов данного типа, выберите необходимый и нажмите клавишу **Enter** или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши.
2. Откроется окно документа.
3. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Ok**.

### 3.5.6. Обработка документа

Для того чтобы созданный в системе "ДБО BS-Client" документ был отправлен получателю, он должен быть соответствующим образом обработан: подписан, подготовлен к отправке и отправлен.

В зависимости от прав подписи абонента все три действия по обработке документа могут быть выполнены нажатием кнопки  на панели инструментов.

#### 3.5.6.1. 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, двух или трех (первой, второй и визирующей) 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.<sup>1</sup>

Для того чтобы подписать документ, выполните следующие действия:

1. Выделите документ в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов окна или выполните команду контекстного меню **Подписать** или **Подписать пользователем**.
2. Если Вам доступно несколько криптопрофилей для подписи документа, то откроется окно **Подпись документов**, в котором следует выбрать из списка пользователя, от имени которого Вы хотели бы подписать документ, и соответствующий ему криптопрофиль, а затем ввести пароль данного пользователя.
3. В случае успешного выполнения операции статус документа изменится следующим образом:

"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.


### 3.5.6.2. Отправка документа

Отправить в банк можно только документ, имеющий статус "Подписан".

<sup>1</sup> См. Инструкция по работе с eToken.doc

Если документ имеет статус "Новый", "Подписан I (ждет II)", "Подписан II (ждет I)" или "Ждет визирования", то сначала его надо подписать необходимым количеством подписей (см. [разд. 3.5.6.1 «Подпись документа»](#) [стр. 42]).

Для отправки документа выполните следующие действия:

1. Выделите в списке документы со статусом "Подписан", которые хотите отправить в банк.
2. Раскройте контекстное меню и выберите пункт **Отправить в Банк** или нажмите кнопку  на панели инструментов.
3. Если документ финансовый, то он перейдет в статус "Ждет отправки", будет предложено пройти процедуру SMS-авторизации (см. [разд. 3.3 «SMS-авторизация»](#) [стр. 35]).
4. После успешного прохождения SMS-авторизации статус документа изменится на "Отправлен".


После того, как документ отправлен, его статусы будут изменяться в соответствии с жизненным циклом (см. [разд. 3.1 «Статусы исходящих документов»](#) [стр. 29]).

## 3.6. Платежные поручения

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

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. [инстр. «Создание документа на основе шаблона»](#) [стр. 41]).

Для создания нового платежного поручения выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Платежные поручения** или нажмите кнопку  на панели инструментов главного окна системы (см. [рис. 1.1](#)).
2. Откроется список платежных поручений, хранящихся в базе данных системы.

**Платежные поручения**

Тип	Дата	№	Статус	Счет плательщика	Сумма	Получатель	г.получат
<input checked="" type="checkbox"/>	27.01.2014	1	новый	40705810833000444333	550,00	Иванов Иван	4012281
<input checked="" type="checkbox"/>	19.03.2010	3	распознан	40705810933000355678	490,00	ddd	4012281
<input checked="" type="checkbox"/>	19.03.2010	4	распознан	40705810933000355678	490,00	ddd	4012281
<input checked="" type="checkbox"/>	12.11.2010	10	ЭП не верна	40705810933000355678	490,00	ddd	4012281
<input checked="" type="checkbox"/>	28.05.2010	5	принят	40705810933000355678	490,00	ddd	4012281
<input checked="" type="checkbox"/>	31.05.2010	6	принят	40705810933000355678	490,00	ddd	4012281
<input type="checkbox"/>	13.11.2010	11	принят	40705810933000355678	490,00	ddd	4012281
<input type="checkbox"/>	24.05.2011	1	принят	40705810933000355678	490,00	ddd	4012281
<input type="checkbox"/>	24.05.2011	2	принят	40705810933000355678	533,02	ddd	4012281
<input type="checkbox"/>	16.01.2012	1	принят	40705810933000355678	533,02	ddd	4012281
<input type="checkbox"/>	05.06.2012	2	принят	40705810933000355678	533,02	ddd	4012281
<input type="checkbox"/>	19.03.2010	1	не принят	40705810933000355678	490,00	ddd	4012281
<input type="checkbox"/>	19.03.2010	2	не принят	40705810933000355678	490,00	ddd	4012281
<input type="checkbox"/>	31.05.2010	7	не принят	40705810933000355678	490,00	ddd	4012281

Номер: 1    Дата: 27.01.2014    Сумма: 550,00    Код:    В/О: 01    Очередь: 5    Вид платежа: Почтой

Получатель: Иванов Иван    ИНН: 1111111111

Счет: 40122.810.1.54521300022    в ПУ БАНКА РОССИИ N 64106    БИК: 040047002

Назначение платежа: 123 в том числе НДС 44.55

Сообщение из банка: Неверная длина КПП плательщика (допустимо 9 знаков или нулевое значение).



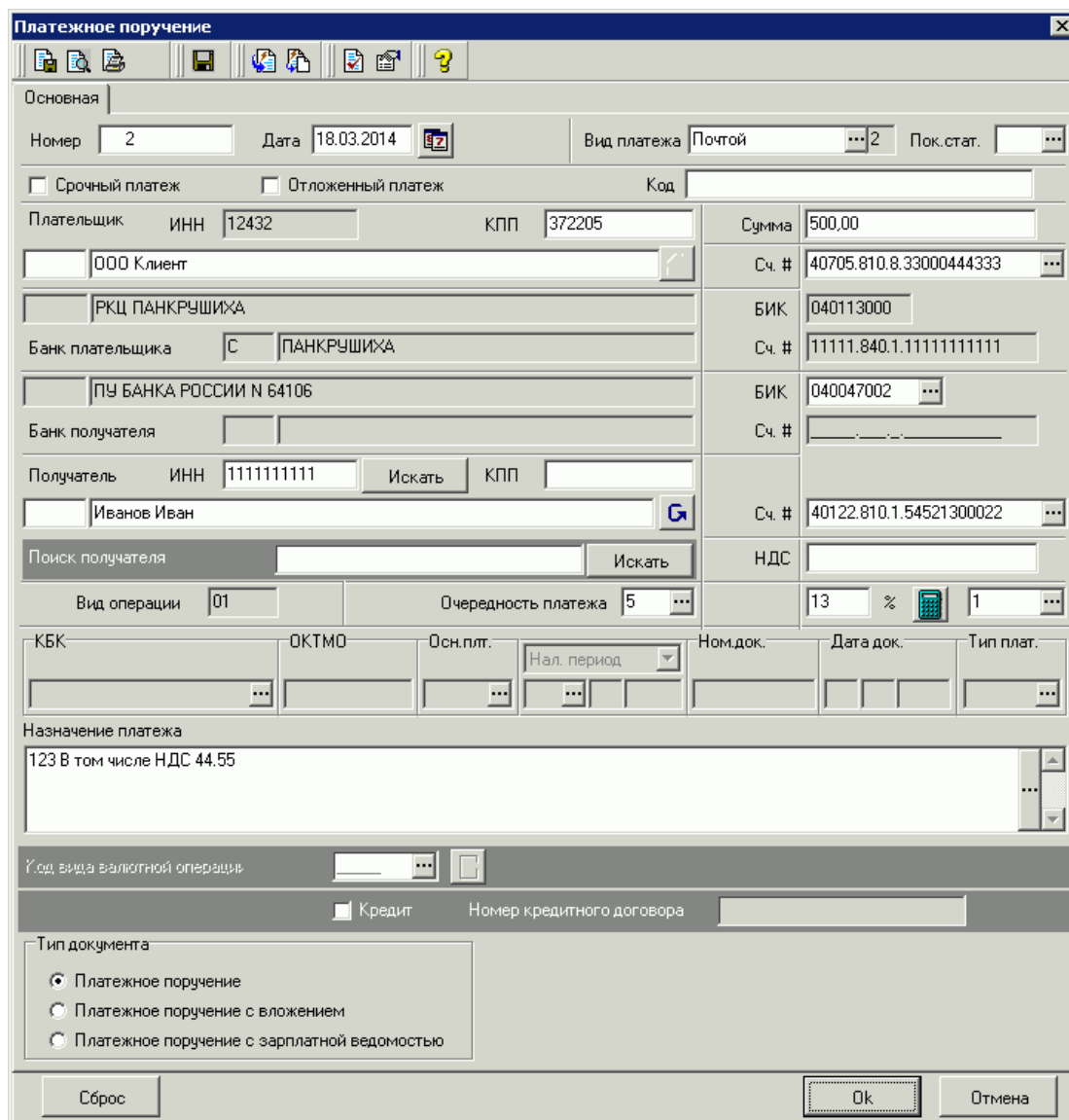
 **БАНК САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**  
 Телефон тех. поддержки: (812) 329-59-39

Рис. 3.8. Окно Платежные поручения

- Для создания нового платежного поручения нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.
- Откроется диалоговое окно **Платежное поручение**.



**Платежное поручение**

Основная

Номер: 2    Дата: 18.03.2014    Вид платежа: Почтой    Пок. стат.: ...

Срочный платеж     Отложенный платеж    Код: ...

Платательщик: ИНН 12432    КПП 372205    Сумма: 500,00

ООО Клиент    Сч. #: 40705.810.8.33000444333

РКЦ ПАНКРУШИХА    БИК: 040113000

Банк плательщика: С ПАНКРУШИХА    Сч. #: 11111.840.1.11111111111

ПУ БАНКА РОССИИ N 64106    БИК: 040047002

Банк получателя:    Сч. #: ...

Получатель: ИНН 1111111111    Искать    КПП:    Сч. #: 40122.810.1.54521300022

Иванов Иван    Искать    НДС: ...

Вид операции: 01    Очередность платежа: 5    13 %    1

КБК:    ОКТМО:    Осн. плт.:    Нал. период:    Ном. док.:    Дата док.:    Тип плат.: ...

Назначение платежа: 123 В том числе НДС 44.55

Уд. вида валютной операции:     Кредит    Номер кредитного договора: ...

Тип документа:

- Платежное поручение
- Платежное поручение с вложением
- Платежное поручение с зарплатной ведомостью


Сброс    Ok    Отмена

Рис. 3.9. Окно Платежное поручение

- Укажите номер документа в поле **Номер**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.

**Примечание**

Длина номера документа не должна превышать 6 символов.

- В поле **Дата** с помощью кнопки  выберите дату документа в календаре. По умолчанию дата текущая.
- В поле **Вид платежа** выберите из списка вид платежа. Поле может принимать значения:
  - "Почтой";

- "Телеграфом";
  - "Электронно";
  - пусто (значение по умолчанию).
8. 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 "03", "05", "19", "20", "22", "26" становится доступным для редактирования поле **ИНН плательщика**.

9. 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 не доступны для заполнения поля **Кредит, Номер кредитного договора**.
10. При срочном платеже заполните поле выбора **Срочный платеж**.
11. При отложенном платеже заполните поле выбора **Отложенный платеж**.
12. 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. Список масок счетов определен в справочнике *Настройка масок счетов для платежей в бюджете РФ* (меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Рублевое РКО** → **Показатели для бюджетной системы РФ** → **Настройка масок счетов для платежей в бюджет РФ**).

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

**Внимание!**

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


14. В поле **Сч. #** выберите из справочника счетов номер счета плательщика.
15. При выборе из справочника номера счета плательщика автоматически заполнятся поля группы **Плательщик**.
16. Если в полях формы собственности, наименования и КПП плательщика нужны изменения, внесите их вручную. По умолчанию поля заполнены в соответствии с настройками системы.

17. Нажмите кнопку  для включения информации об адресе плательщика в наименование плательщика (в поле **Плательщик**).

**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.

**Примечание**

Кнопка  доступна в том случае, если счет получателя является счетом иностранного банка (номер счета начинается с "30111" или "30231").

18. Поле **БИК банка плательщика** заполняется автоматически.
19. Выберите из справочника счетов корреспондентов реквизиты получателя или введите вручную **ИНН, КПП, наименование и номер счета получателя** в одноименные поля.
20. Выбор счета получателя влечет заполнение группы полей **Получатель**.
21. Если в поле **Счет получателя** введено или подставлено значение счета, при котором платеж осуществляется на расчетный счет по учету доходов и средств бюджетов, то автоматически заполняются поля **ИНН плательщика, ИНН получателя, КПП плательщика и КПП получателя**. Поля должны быть обязательно заполнены.


**Примечание**

Счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации в настоящее время: "40101810xxxxxxxxxxxx", "40501810xxxxx2xxxxxx", "40503810xxxxx4xxxxxx", "40601810xxxxx1xxxxxx", "40601810xxxxx3xxxxxx", "40603810xxxxx4xxxxxx", "40701810xxxxx1xxxxxx", "40701810xxxxx3xxxxxx", "40703810xxxxx4xxxxxx", где "x" обозначает любой символ.

**Примечание**


Вы можете заполнить группу полей **Получатель** вручную или воспользоваться *справочником корреспондентов*. При выборе получателя из *справочника корреспондентов* Вы можете воспользоваться поиском нужной записи, введя маску поиска в строке **Поиск получателя**. Например, в *справочнике корреспондентов* присутствуют такие названия, как: "test", "test1", "test2", "test3", "test4". Если строке поиска указать "test", и нажать кнопку **Искать**, то будут последовательно выбираться все попадающие наименования по шаблону "test\* ". Выбор очередной записи осуществляется нажатием на кнопку **Искать**. При этом не забудьте проверить заполнение поля **Счет**, так как у получателя может быть несколько счетов, а автоматически будет указан первый из списка его счетов.

**Примечание**

Из формы **Платежное поручение** (см. рис. 3.9) есть возможность добавить в *справочник корреспондентов* введенные с клавиатуры данные получателя. Для этого нажмите кнопку  после того, как Вы заполнили все поля группы **Получатель**.

22. Поле **Вид операции** заполняется значением "01" при создании нового документа и доступно только для просмотра.



23. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Очередность платежа**.
24. Укажите НДС. Для этого выберите из справочника схему расчета НДС.
25. Если проводится "Полностью ручная обработка НДС" или выбрана схема для сложных процентных ставок, то введите значение в поле **НДС**.
26. Для автоматического расчета НДС в поле **%** введите величину НДС в процентах.
27. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Назначение платежа**, если оно не было заполнено при выборе счета получателя из соответствующего справочника.
28. Затем нажмите кнопку  для добавления к основанию платежа информации о сумме НДС, если схема расчета НДС не "Полностью ручная обработка НДС".
29. В поле **Назначение платежа** автоматически будет добавлена фраза шаблона с суммой, указанной Вами вручную в поле **НДС** (для сложных процентных ставок) или рассчитанной автоматически.
30. 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".
31. Введите значение поля **ОКТМО**. Поле доступно для ввода, если указано значение поля **Пок. стат.** Допускается ввод только цифровых символов. Поле **ОКТМО** должно быть обязательно заполнено ("0" является допустимым значением).
32. 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).
33. 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).
34. 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.
35. 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".
36. Введите значение поля показатель даты документа (**Дата док.**). Поле должно быть обязательно заполнено, если указано значение поля **Пок. стат.** Допускается ввод только цифровых символов.
37. Поле **Дата док.** условно разделено на три части:
- если в первой части поля введено 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).
38. С 01.01.2015г. поле **Тип плат.** не заполняется (должно быть пустым) в соответствии с требованиями Приказа N 126н от 30 октября 2014 г. "О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»".

До указанной даты поле **Тип плат.** должно заполняться следующим образом:

Выберите из справочника или введите вручную показатель типа платежа (поле **Тип плат.**). 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**.

39. 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: "{VOxxxxxx}" или "{VOxxxxxxPSxxxxxxxx/xxxx/xxxx/x/x}", где "VO" – код вида валютной операции в соответствии с Инструкцией ЦБ РФ № 138-И.
- Значение поля **Код вида валютной операции** выберите из справочника.
  - Нажмите кнопку  для отображения информации в поле **Назначение платежа**.
  - Информация отобразится в поле **Назначение платежа** только в том случае, если заполнено поле **Код вида валютной операции**.
40. При заполнении поля **Кредит** поле **Номер кредитного договора** становится доступным для редактирования. Введите номер кредитного договора. Данные поля должны быть заполнены в том случае, если платеж направлен на погашение кредита.
41. В поле **Тип документа** выберите тип документа. Доступные варианты:
- "Платежное поручение";
  - "Платежное поручение с вложением";
  - "Платежное поручение с зарплатной ведомостью".
- Если выбран тип платежного поручения с вложением или с зарплатной ведомостью, то к документу следует приложить файл, для чего в поле **Вложение** нажмите клавишу **Insert** или выполните команду контекстного меню **Вставить**.
  - Выберите файл для добавления к документу.
  - Для отсоединения файла от документа выделите файл и нажмите клавишу **Delete** или выполните команду контекстного меню **Удалить**.

#### Примечание

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

42. Нажмите кнопку  для того чтобы проверить документ до сохранения.
43. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.
44. После заполнения всех необходимых полей документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
45. На экране раскроется список платежных поручений, в который будет внесен созданный документ.
46. Для отправки нового документа в банк выделите его и нажмите кнопку  на панели инструментов окна списка документов.

47. Документ будет отправлен в банк.

## 3.7. Платежные требования

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

Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 41]).

Для создания нового платежного требования выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Платежные требования** главного окна системы (см. рис. 1.1).
2. Откроется список платежных требований, хранящихся в базе данных системы.

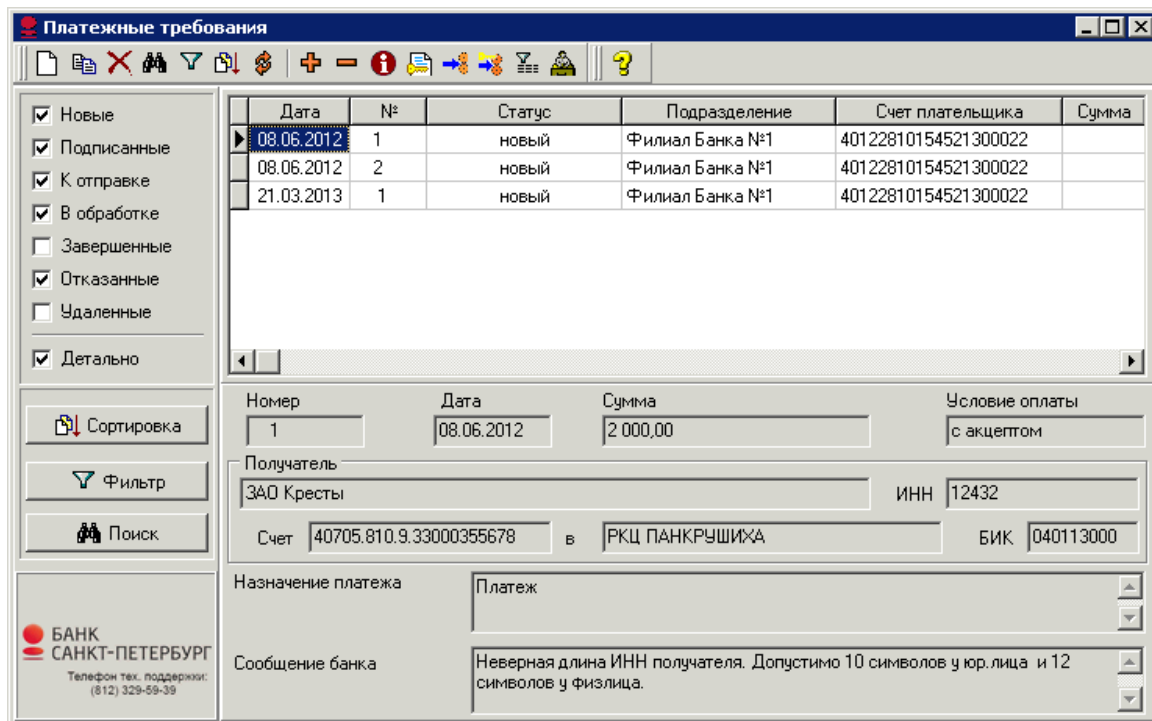

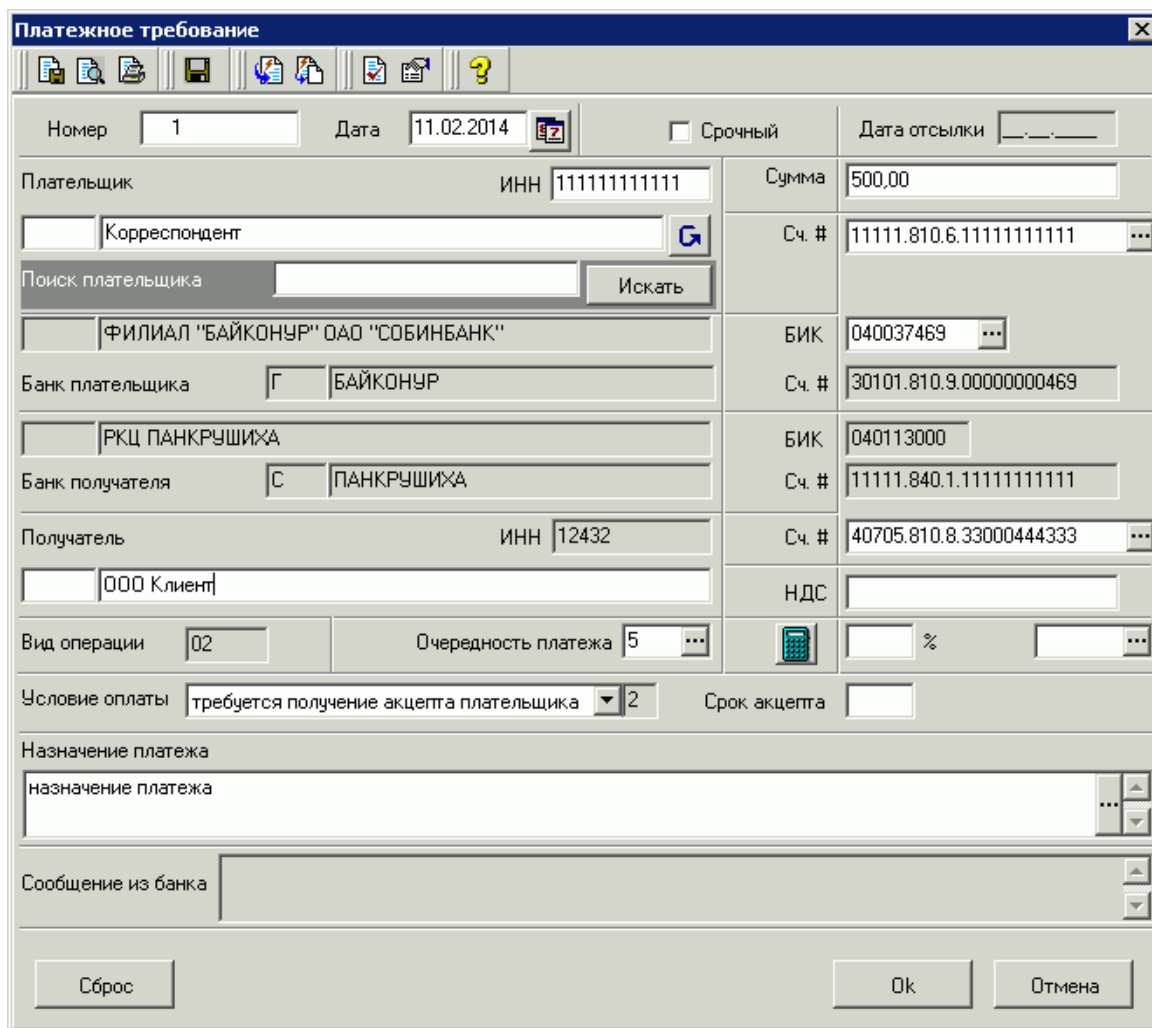


Рис. 3.10. Окно Платежные требования

3. Для создания нового платежного требования нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.
4. Откроется диалоговое окно **Платежное требование**.



**Платежное требование**

Номер: 1    Дата: 11.02.2014     Срочный    Дата отсылки: \_\_\_\_\_

Платательщик: \_\_\_\_\_ ИНН: 111111111111    Сумма: 500,00

Корреспондент: \_\_\_\_\_ Сч. #: 11111.810.6.111111111111

Поиск плательщика: \_\_\_\_\_ Искать

ФИЛИАЛ "БАЙКОНУР" ОАО "СОБИНБАНК"    БИК: 040037469

Банк плательщика: Г БАЙКОНУР    Сч. #: 30101.810.9.00000000469

РКЦ ПАНКРУШИХА    БИК: 040113000

Банк получателя: С ПАНКРУШИХА    Сч. #: 11111.840.1.111111111111

Получатель: \_\_\_\_\_ ИНН: 12432    Сч. #: 40705.810.8.33000444333

ООО Клиент    НДС: \_\_\_\_\_

Вид операции: 02    Очередность платежа: 5    %: \_\_\_\_\_

Условие оплаты: требуется получение акцепта плательщика 2    Срок акцепта: \_\_\_\_\_

Назначение платежа: \_\_\_\_\_

Сообщение из банка: \_\_\_\_\_


Сброс    Ок    Отмена

Рис. 3.11. Окно Платежное требование

- Укажите номер документа в поле **Номер**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.

**Примечание**

Длина номера документа не должна превышать 6 символов.

- В поле **Дата** с помощью кнопки  выберите дату документа в календаре. По умолчанию дата текущая.
- Существует возможность указать, что документ является срочным, поставив флаг в поле **Срочный**.
- Поле **Дата отсылки** заполнится автоматически при отправке документа.
- Введите сумму цифрами в поле **Сумма**.

**Примечание**


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


10. В поле **Сч. #** выберите из справочника счетов номер счета плательщика.
11. При выборе из справочника номера счета плательщика автоматически заполнятся поля группы **Плательщик**. При желании отредактируйте их.




**Примечание**

Вы можете заполнить группу полей **Плательщик** вручную или воспользоваться *справочником корреспондентов*. При выборе плательщика из *справочника корреспондентов* Вы можете воспользоваться поиском нужной записи, введя маску поиска в строке **Поиск плательщика**. Например, в *справочнике корреспондентов* присутствуют такие названия, как: "test", "test1", "test2", "test3", "test4". Если строке поиска указать "test", и нажать кнопку **Искать**, то будут последовательно выбираться все попадающие наименования по шаблону "test\*". Выбор очередной записи осуществляется нажатием на кнопку **Искать**. При этом не забудьте проверить заполнение поля **Счет**, так как у плательщика может быть несколько счетов, а автоматически будет указан первый из списка его счетов.

**Примечание**

Из формы **Платежное требование** (см. рис. 3.11) есть возможность добавить в *справочник корреспондентов* введенные с клавиатуры данные плательщика. Для этого нажмите кнопку  после того, как Вы заполнили все поля группы **Плательщик**.

12. Выберите из списка счет получателя.
13. Автоматически заполнятся поля **Банк получателя**, **Получатель** и **Назначение платежа** в случае, если информация об этом счете присутствует в соответствующем справочнике.
14. Поле **Вид операции** автоматически заполняется значением "02" при создании нового документа.
15. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Очередность платежа**.
16. Укажите **условие оплаты** в одноименном поле. По умолчанию используется значение "заранее данный акцепт плательщика".
17. Поле **Цифровой код условия оплаты** будет автоматически заполнено.
18. Если в качестве условия оплаты выбрано значение "требуется получение акцепта плательщика", будет отображено поле **Срок акцепта**, в котором при необходимости укажите количество рабочих дней, установленных для акцепта документа.
19. 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**. Для автоматического расчета НДС в поле **%** введите величину НДС в процентах.
20. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Назначение платежа**, если оно не было заполнено при выборе **Счета получателя** из соответствующего справочника.
21. Затем нажмите кнопку  для добавления к основанию платежа информации о сумме НДС, если схема расчета НДС не "Полностью ручная обработка НДС".

22. В поле **Назначение платежа** автоматически будет добавлена фраза шаблона с суммой, указанной Вами вручную в поле **НДС** (для сложных процентных ставок) или рассчитанной автоматически.
23. Поле **Сообщение из банка** остается незаполненным. Поле будет заполнено в банке, если, например, платежное требование не будет принято к обработке.
24. Нажмите кнопку  для того чтобы проверить документ до сохранения.
25. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.
26. После заполнения всех необходимых полей документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
27. На экране раскроется список платежных требований, в который будет внесен созданный документ.
28. Для отправки нового документа в банк выделите его и нажмите кнопку  на панели инструментов окна списка документов.
29. Документ будет отправлен в банк.

### 3.8. Документы **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 ПАО "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.

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

1. Сформируйте файл зачислений установленного формата (описание формата см. в прил. Е «Формат файла зачисления для документа Зарплатный пакет» [стр. 281]).
2. Создайте электронный документ *Зарплатный пакет*. Для этого сделайте следующее:
  - a. Выполните команды меню **Исходящие** → **Документы "Зарплатный пакет"**.
  - b. Откроется окно, содержащее список документов *Зарплатный пакет*, хранящихся в базе данных системы.

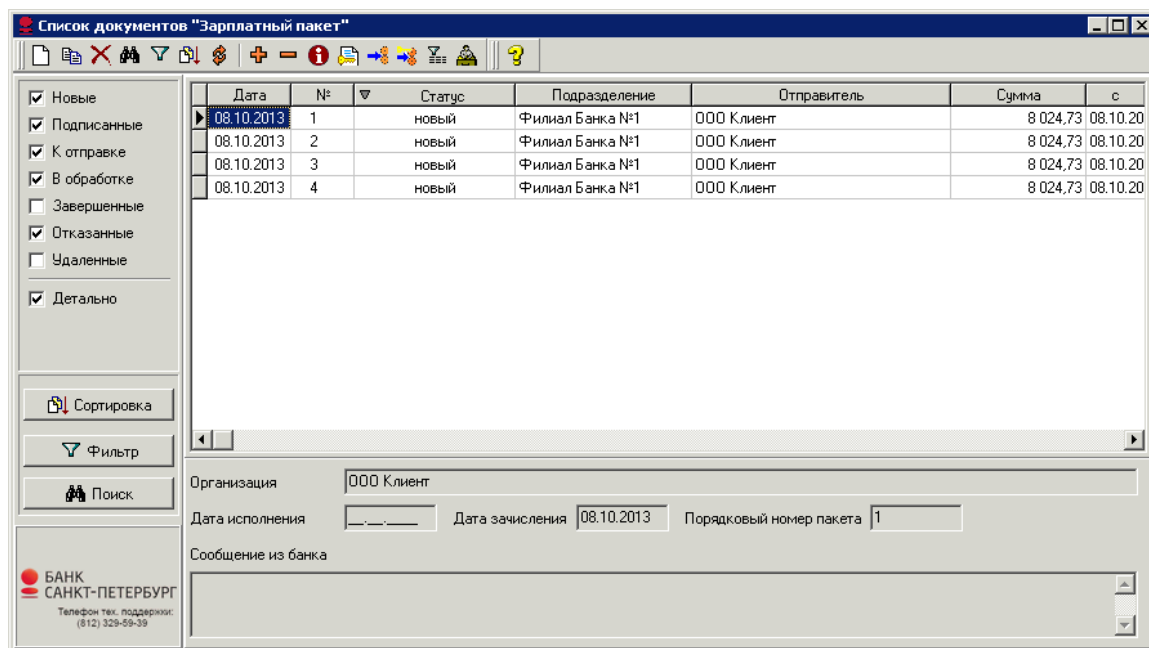



Рис. 3.12. Окно Список документов "Зарплатный пакет"

- c. Для ввода нового документа нажмите клавишу **Ins** либо кнопку  на панели инструментов окна со списком документов (см. рис. 3.12).
- d. Откроется окно Зарплатный пакет.

**Примечание**

Если поля **Код**, **Комиссия (%)** пустые, необходимо обратиться в службу технической поддержки Банка.



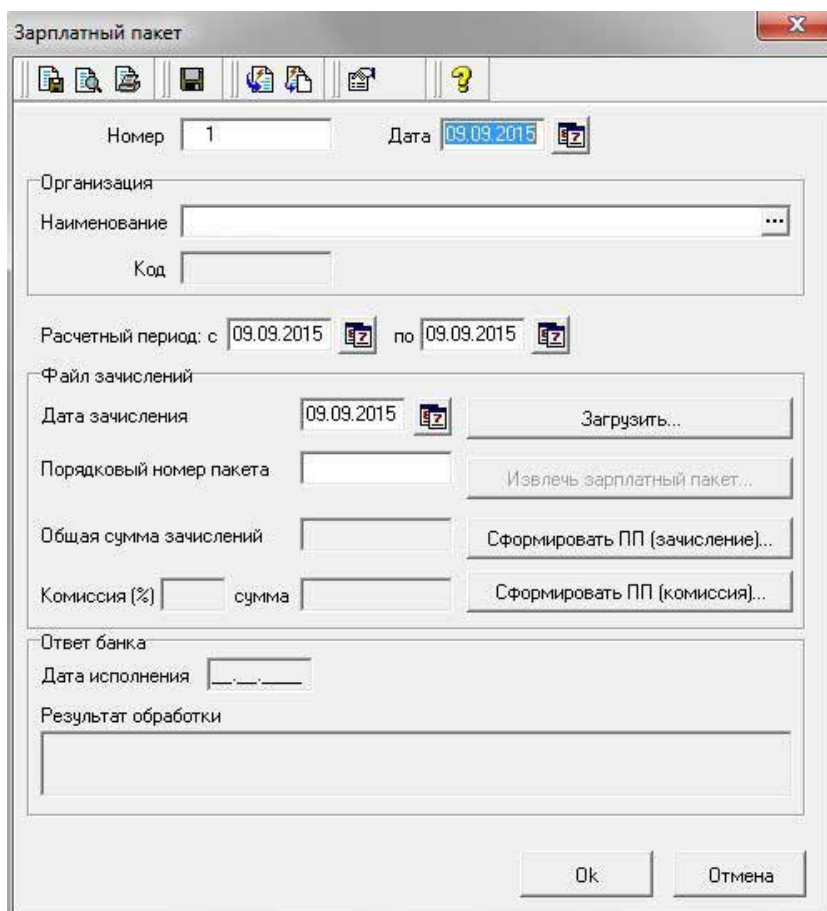




Рис. 3.13. Окно Зарплатный пакет

- e. Поле **Номер** заполняется автоматически при создании документа и имеет сквозную нумерацию. Допускается ручное присвоение значения. В случае изменения номера вручную, следующий номер автоматически присваивается исходя из последнего.
- f. Поле **Дата** заполняется автоматически при создании документа и имеет значение текущей даты.
- g. Поля **Наименование** 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 группе полей **Файл зачислений** введите **Дату зачисления**, нажмите кнопку **Загрузить** и выберите подготовленный заранее файл зачисления.
- j. При вложении файла система автоматически определяет формат файла (DBF или XML), проводит проверку на корректность формата файла и его наименования в соответствии с описанием в прил. Е «Формат файла зачисления для документа Зарплатный пакет» [стр. 281].

**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. Поле **Общая сумма зачислений** заполняется автоматически на основании данных файла. Поле **Комиссия сумма** заполнится автоматически на основании суммы зачисления и % комиссии для данной организации.
3. Поля блока **Ответ банка** будут заполнены автоматически по результатам обработки документа в банке.
4. Кнопка **Извлечь зарплатный пакет** позволяет выбрать каталог и сохранить в него указанный файл зачислений и сформированную ведомость.
5. Кнопки **Сформировать ПП (зачисление)** и **Сформировать ПП (комиссия)** позволяют автоматически создать платежные поручения в банк на общую сумму зачислений и сумму комиссии. При этом автоматически заполняются поля данных плательщика и получателя, назначения платежа, а также другие реквизиты платежного поручения. Для отправки созданных с помощью этих кнопок платежных поручений, их следует проверить, подписать и отправить в обычном порядке (см. разд. 3.5.6 «Обработка документа» [стр. 42]).
6. После заполнения всех необходимых полей документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
7. Сохраненный документ попадет в список документов *Зарплатный пакет* со статусом "Новый" (см. рис. 3.12).
8. Для отправки нового документа в банк выделите его и нажмите кнопку  на панели инструментов окна списка документов.
9. Документ будет отправлен в банк.

## 3.9. Заявления 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. 5.6 «Платежные требования из банка» [стр. 180]) и отправляется в банк.

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

- со страницы **Заявления об акцепте** (рис. 3.14);
- со страницы **Платежные требования из банка** (см. разд. 5.6 «Платежные требования из банка» [стр. 180]).

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

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Заявления об акцепте/отказе от акцепта**.
2. Откроется список заявлений об акцепте/отказе от акцепта, хранящихся в базе данных системы.

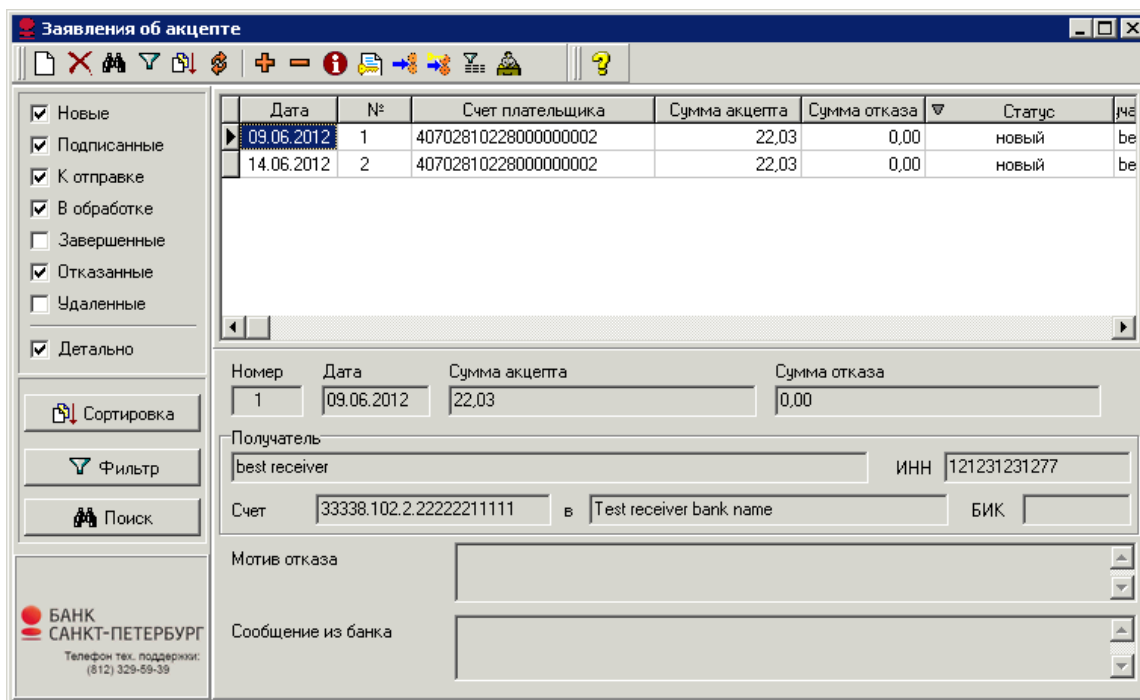

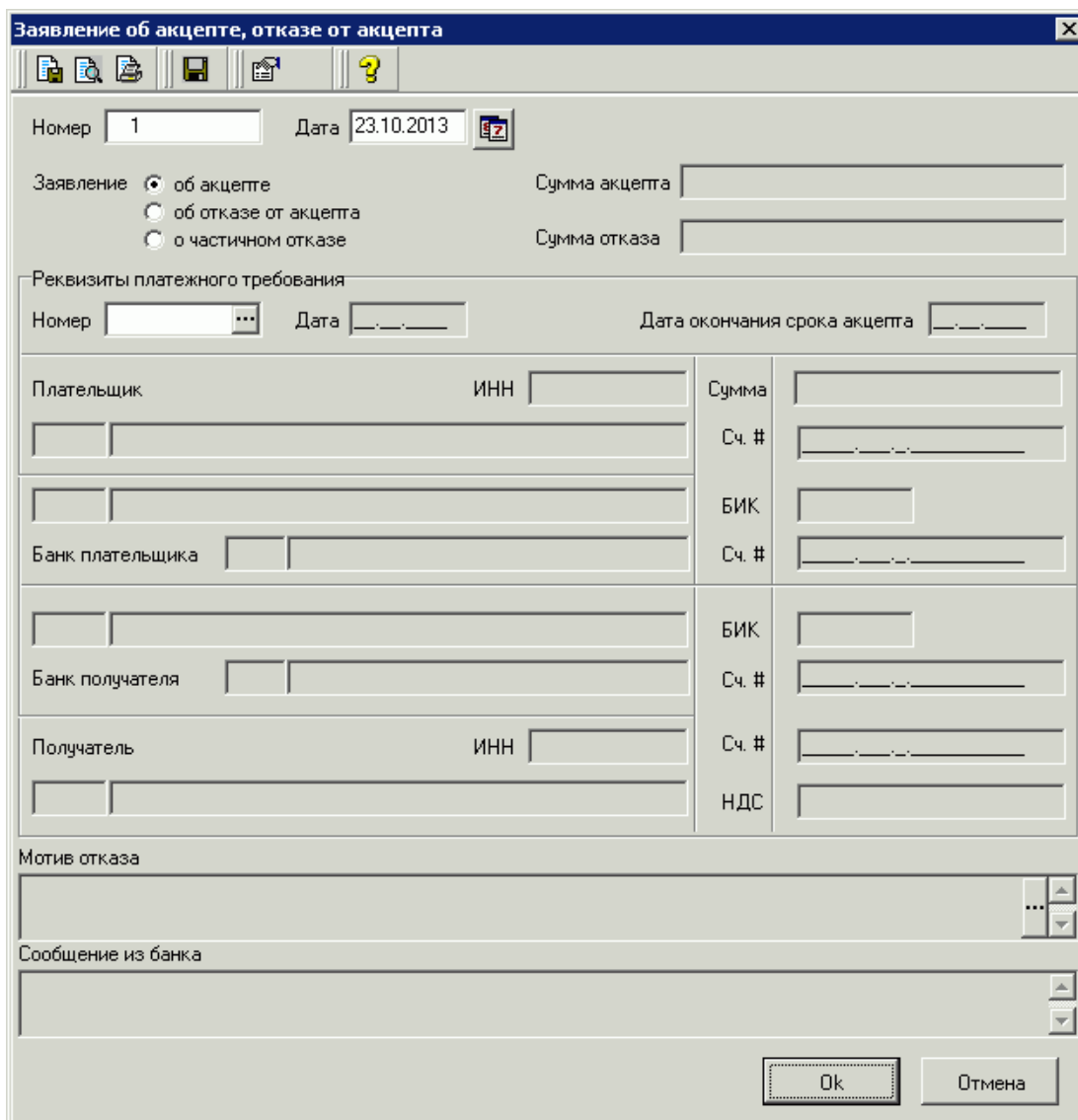



Рис. 3.14. Окно Заявления об акцепте

3. Для создания нового заявления об акцепте/отказе от акцепта нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.
4. Откроется диалоговое окно **Заявление об акцепте, отказе от акцепта**.



**Рис. 3.15. Окно Заявление об акцепте, отказе от акцепта**



5. 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.
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** заполняются 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. После заполнения всех необходимых полей документа нажмите кнопку **Ок** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
12. Сохраненный документ попадет в список заявлений об акцепте/отказе от акцепта со статусом "Новый" (см. [рис. 3.14](#)).
13. Для отправки нового документа в банк выделите его и нажмите кнопку  на панели инструментов окна списка документов.
14. Документ будет отправлен в банк.

## 3.10. Поручения 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.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. [инстр. «Создание документа на основе шаблона»](#) [стр. 41]).

Для создания нового поручения на перевод валюты выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Валютные переводы**.
2. Откроется окно, содержащее список поручений на перевод валюты, хранящихся в базе данных системы.

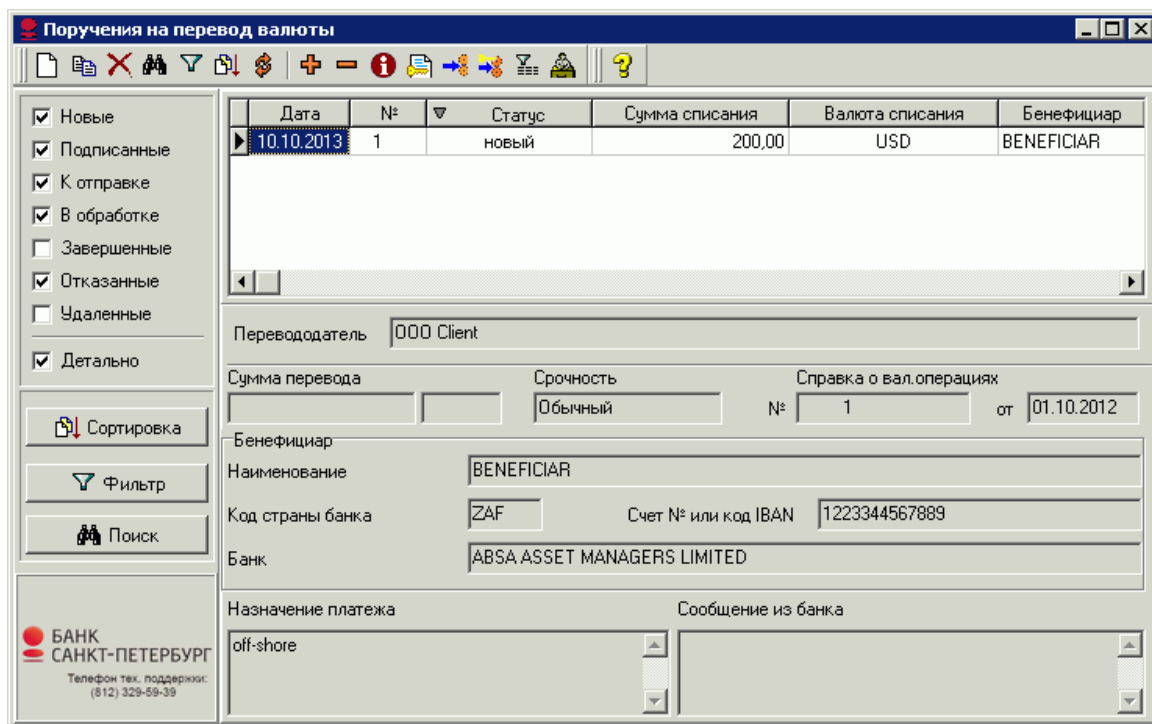



Рис. 3.16. Окно Поручения на перевод валюты

3. Для ввода нового документа нажмите кнопку  либо клавишу **Ins**.
4. Раскроется диалог для ввода нового поручения на перевод валюты.

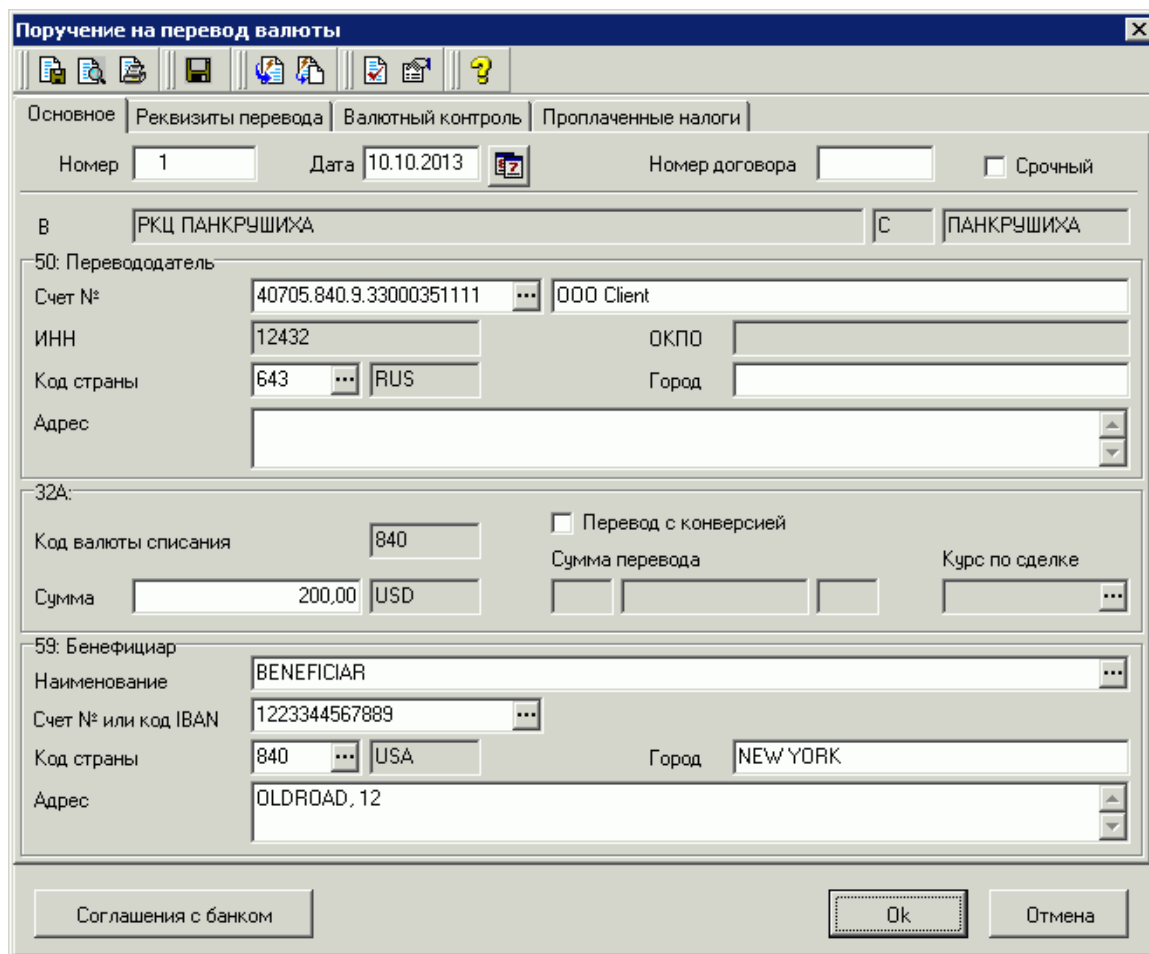


Рис. 3.17. Окно Поручение на перевод валюты

Окно содержит вкладки:


**Основное** здесь вводятся все необходимые данные поручения на перевод валюты, такие как реквизиты Бенефициара, сумма и т.п.

**Реквизиты перевода** здесь содержится информация о Банке бенефициара и Банке-посреднике, назначении платежа и информация получателю платежа, а также вид и реквизиты счета, с которого списывается комиссия.

**Валютный контроль** здесь содержится информация о лице, принимающем решения по сделке, и об обосновывающих документах для проведения сделки.

**Проплаченные налоги** здесь содержится информация о реквизитах платежного поручения на уплату НДС при оплате услуг нерезидентам.

5. Укажите номер документа в поле **Номер**. Он должен быть уникален для данного счета перевододателя. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автоматической нумерацией.

6. В поле **Дата** с помощью кнопки  выберите дату документа в календаре. По умолчанию дата текущая.
7. Существует возможность указать, что документ является срочным, поставив флаг в поле **Срочный**.
8. В поле **Счет №** выберите из справочника номер счета перевододателя.
9. Поля блока **Перевододатель** и поле **Код валюты списания** заполняются автоматически.
10. Для валютных переводов с конверсией проставьте флаг в поле **Перевод с конверсией**.
  - a. Заполните поле **Курс по сделке** из *справочника актуальных курсов сделки*.
  - b. Значения в полях **Сумма** и **Сумма перевода** заполняются автоматически.

**Примечание**

Если в списке актуальные курсы сделок отсутствуют, следует создать запрос курса сделки в банк (разд. 3.23 «Запросы курса сделки» [стр. 157]). Документ необходимо отправить в банк в течение 20 минут после подтверждения курса сделки.

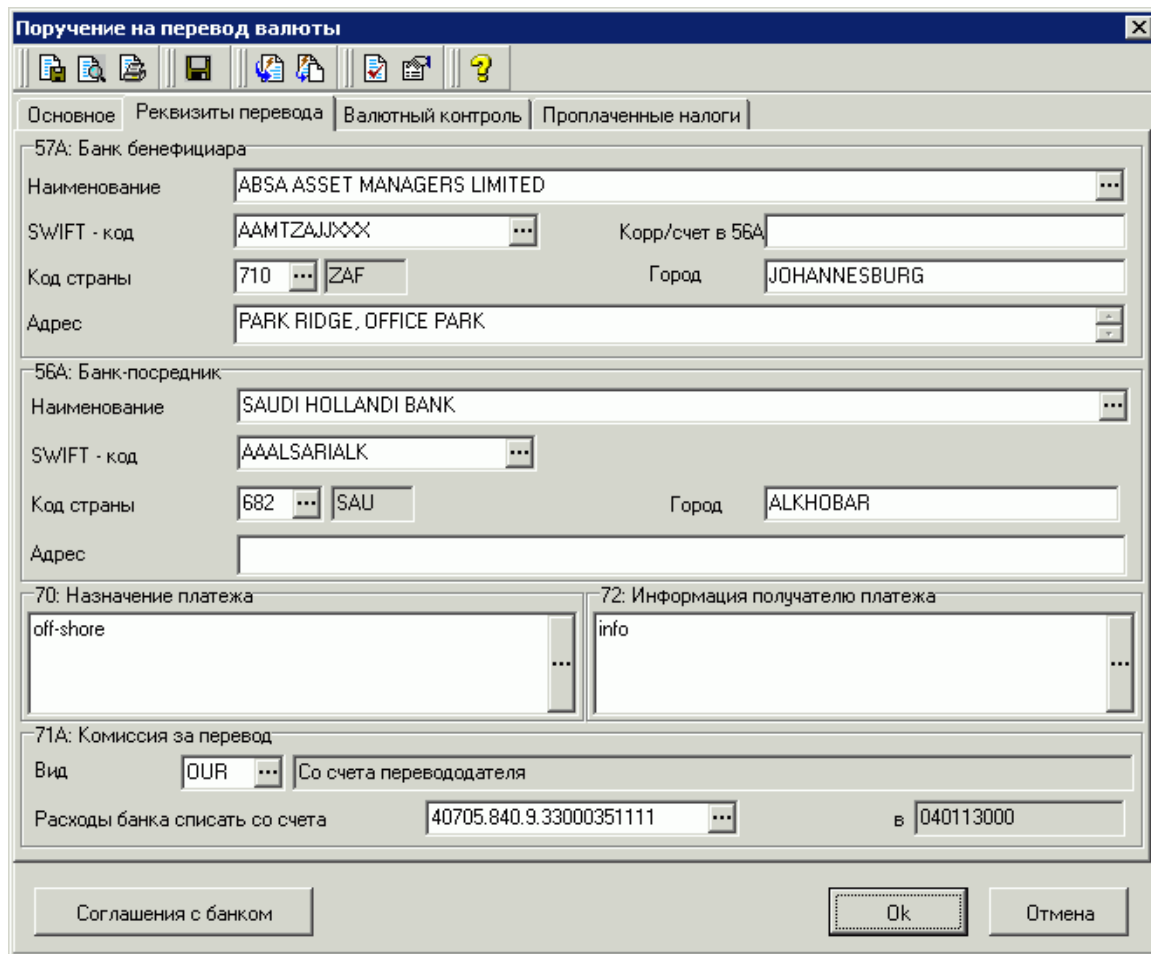
11. Для валютных переводов без конверсии заполните поле **Сумма** списания.
12. Введите параметры бенефициара (вручную или из справочника).

**Примечание**

В поле **Счет №** или код **IBAN** разрешен ввод до 35 символов включительно (аналогично в *справочнике валютных корреспондентов*).

13. Перейдите на вкладку **Реквизиты перевода**.





**Поручение на перевод валюты**

Основное | **Реквизиты перевода** | Валютный контроль | Проплаченные налоги

57A: Банк бенефициара

Наименование: ABSASSET MANAGERS LIMITED

SWIFT - код: AAMTZAJXXX

Код страны: 710 ZAF

Адрес: PARK RIDGE, OFFICE PARK

56A: Банк-посредник

Наименование: SAUDI HOLLANDI BANK

SWIFT - код: AAALSARIALK

Код страны: 682 SAU

Адрес:

70: Назначение платежа: off-shore

72: Информация получателю платежа: info

71A: Комиссия за перевод

Вид: OUR

Расходы банка списать со счета: 40705.840.9.33000351111

Соглашения с банком | Ok | Отмена

**Рис. 3.18. Вкладка Реквизиты перевода окна Поручение на перевод валюты**

14. На вкладке **Реквизиты перевода** введите параметры **банка-бенефициара** (вручную или из справочников).

**Примечание**

Если валюта перевода указана в "евро", то обязательно должен быть указан SWIFT код банка бенефициара.

15. Введите параметры **банка-посредника** (вручную или из справочника).

**Примечание**

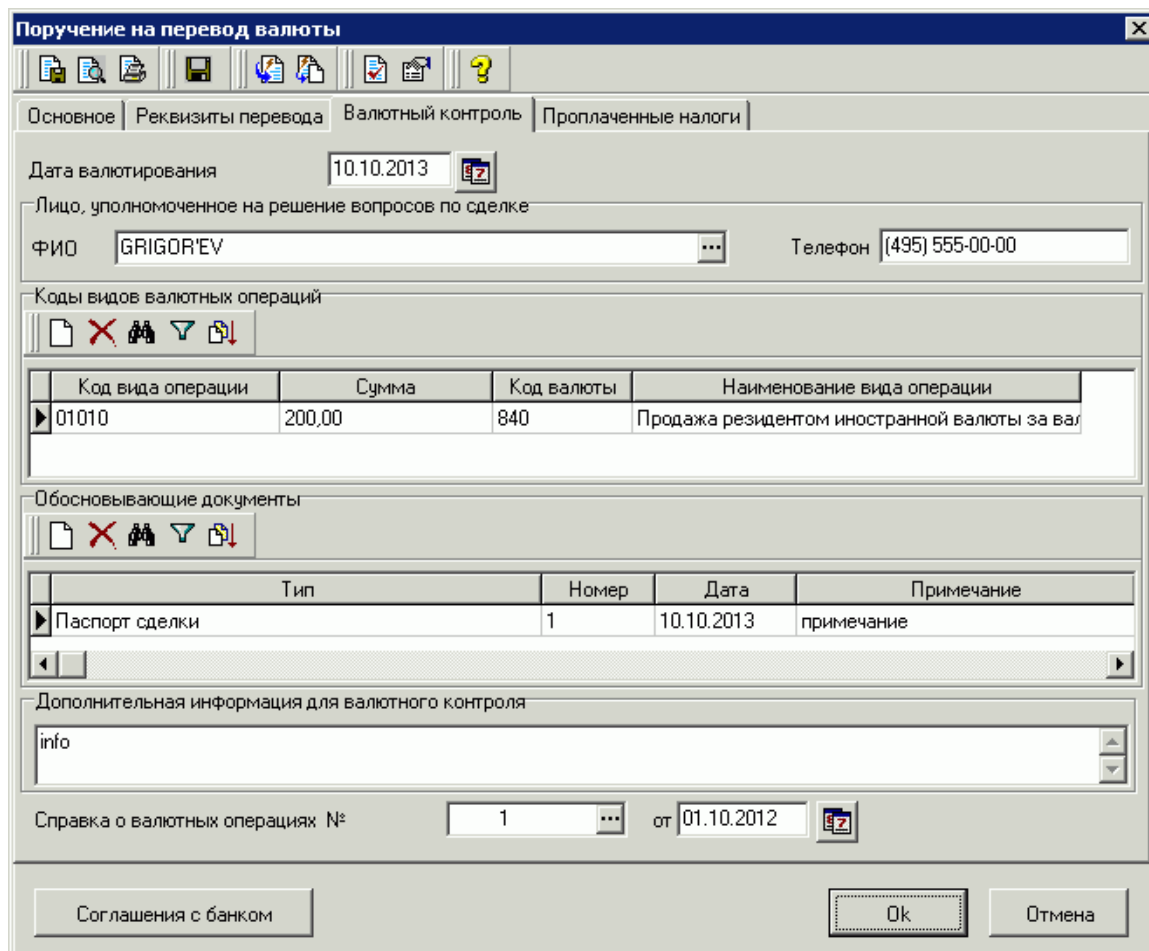
Если валюта перевода указана в "евро", то обязательно должен быть указан SWIFT код банка бенефициара (если есть хоть какая-то информация о нем).

16. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Назначение платежа**.
17. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Информация получателю платежа**.
18. Введите параметры списания комиссии. Выберите из соответствующих справочников **вид комиссии** ("со счета перевододателя"/"со счета бенефициара") и номер **счета** списания комиссии за перевод.


**Примечание**

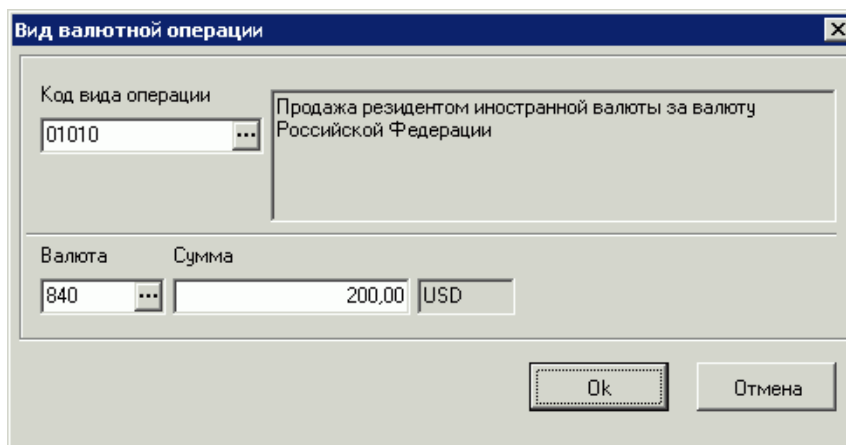
При заполнении параметров списания комиссии необходимо руководствоваться указаниями банка.

19. Перейдите на вкладку **Валютный контроль**.




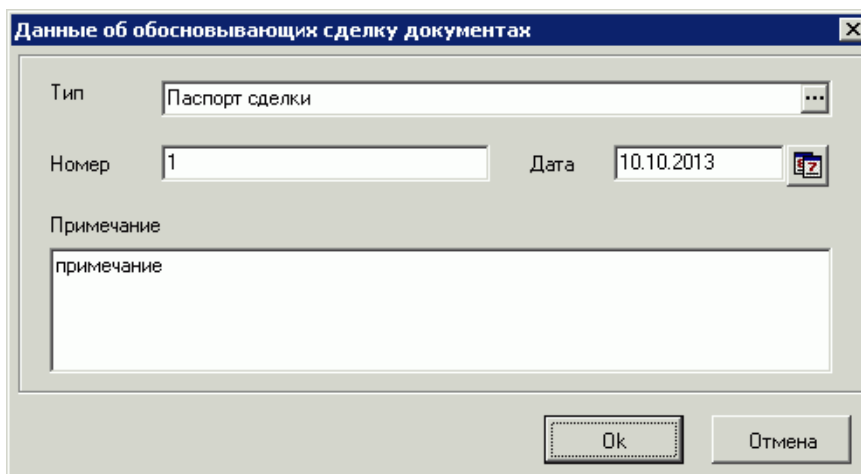
**Рис. 3.19. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на перевод валюты**

20. На вкладке **Валютный контроль** укажите дату валютирования.
21. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **ФИО** – сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке. Поле является обязательным для заполнения.
22. Введите значение поля **Телефон**, если поле не заполнено после выбора из справочника значения поля **ФИО**.
23. Выберите из справочника или введите вручную информацию о **кодах видов валютных операций** в соответствии с Инструкцией ЦБ от 04.06.2012 № 138-И.
  - a. Нажмите кнопку  для ввода новой записи.
  - b. На экране появится окно **Вид валютной операции**.






**Рис. 3.20. Окно Вид валютной операции**

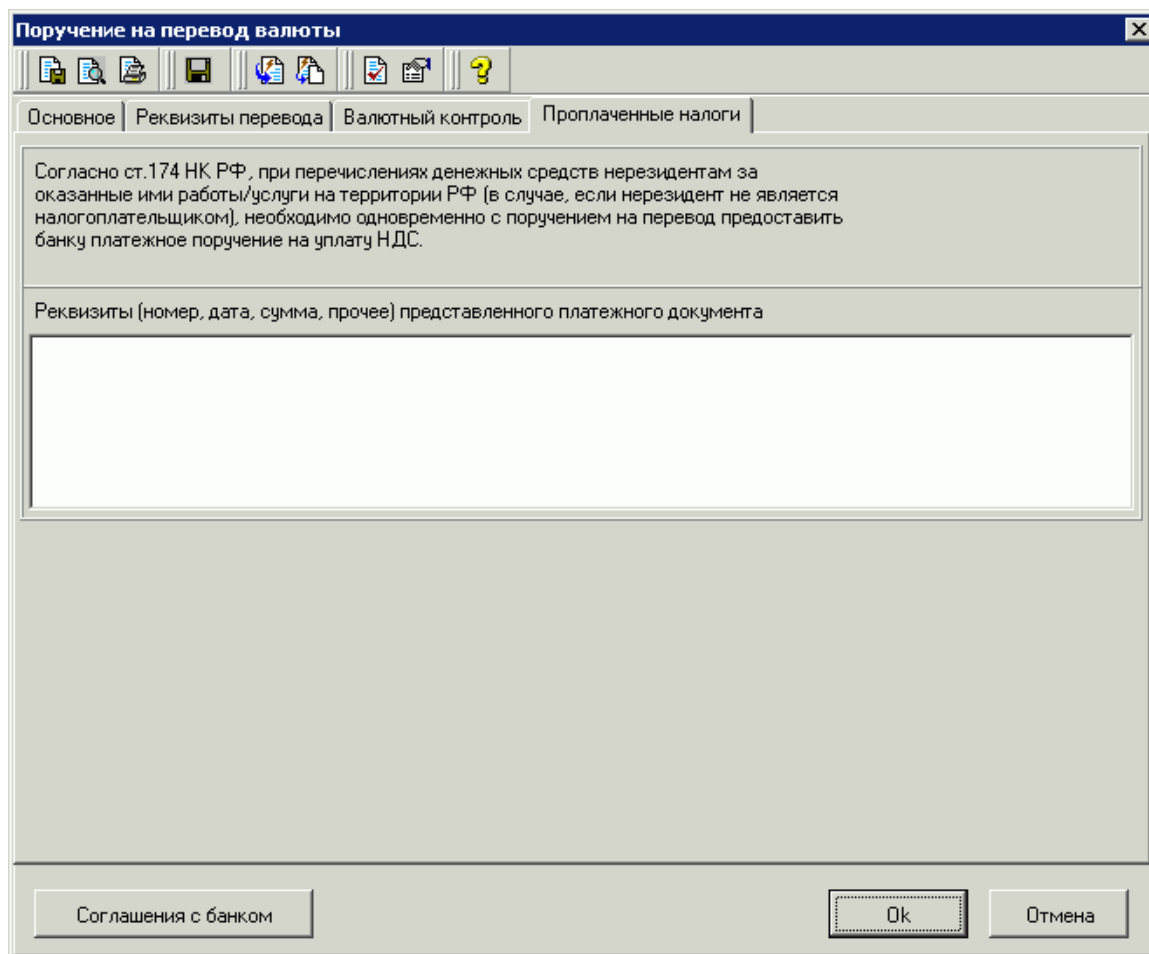
- c. Выберите из справочника или введите вручную **код вида операции**.
  - d. Выберите **валюту** и введите **сумму** валютной операции.
  - e. Нажмите кнопку **Ok**.
  - f. На вкладке **Валютный контроль** появится новая запись в таблице **Коды видов валютных операций**.
24. Введите информацию об обосновывающих документах для проведения сделки.
- a. Для ввода новой записи нажмите кнопку  в группе полей **Обосновывающие документы**.
  - b. Откроется диалог **Данные об обосновывающих сделку документах**.





**Рис. 3.21. Окно Данные об обосновывающих сделку документах**

- c. **Тип документа** выберите из справочника.
- d. **Номер документа** и **примечание** введите вручную.

- e. Дату документа выберите в календаре с помощью кнопки  или введите вручную.
  - f. Нажмите кнопку **Ok**.
  - g. На вкладке **Валютный контроль** появится новая запись в таблице **Обосновывающие документы**.
25. Для редактирования записей таблиц **Обосновывающие документы** и **Коды видов валютных операций** выделите строку и дважды щелкните мышью. В открывшемся окне отредактируйте данные.
26. Для удаления записей таблиц **Обосновывающие документы** и **Коды видов валютных операций** выделите строку и нажмите кнопку  на панели инструментов таблицы.
27. Введите вручную значение поля **Дополнительная информация для валютного контроля**.
28. Выберите из справочника номер **справки о валютных операциях**. **Дата справки** выбирается с помощью кнопки  из календаря.
29. Перейдите на вкладку **Проплаченные налоги**.



**Рис. 3.22. Вкладка Проплаченные налоги окна Поручение на перевод валюты**

30. 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). Реквизиты платежного поручения на уплату НДС при оплате услуг нерезидентам введите вручную на вкладке **Проплаченные налоги**.
31. Для того чтобы просмотреть информацию о соглашении банка и клиента по исполнению данного вида документов, нажмите кнопку **Соглашения с банком**.
32. После заполнения всех необходимых полей документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
33. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.
34. Сохраненный документ попадет в список поручений на перевод валюты со статусом "Новый".
35. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.

36. Документ будет отправлен в банк.

### 3.11. Поручения на покупку валюты

*Поручение на покупку валюты* необходимо для приобретения валюты за рубли. По данному документу дебетуется Ваш счет в рублях РФ, кредитуются текущий счет в покупаемой валюте в данном банке. Прочие условия сделки задаются непосредственно в документе.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 41]).

Для создания нового поручения на покупку валюты выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Поручения на покупку валюты**.
2. На экране появится список поручений на покупку валюты, хранящихся в базе данных системы.

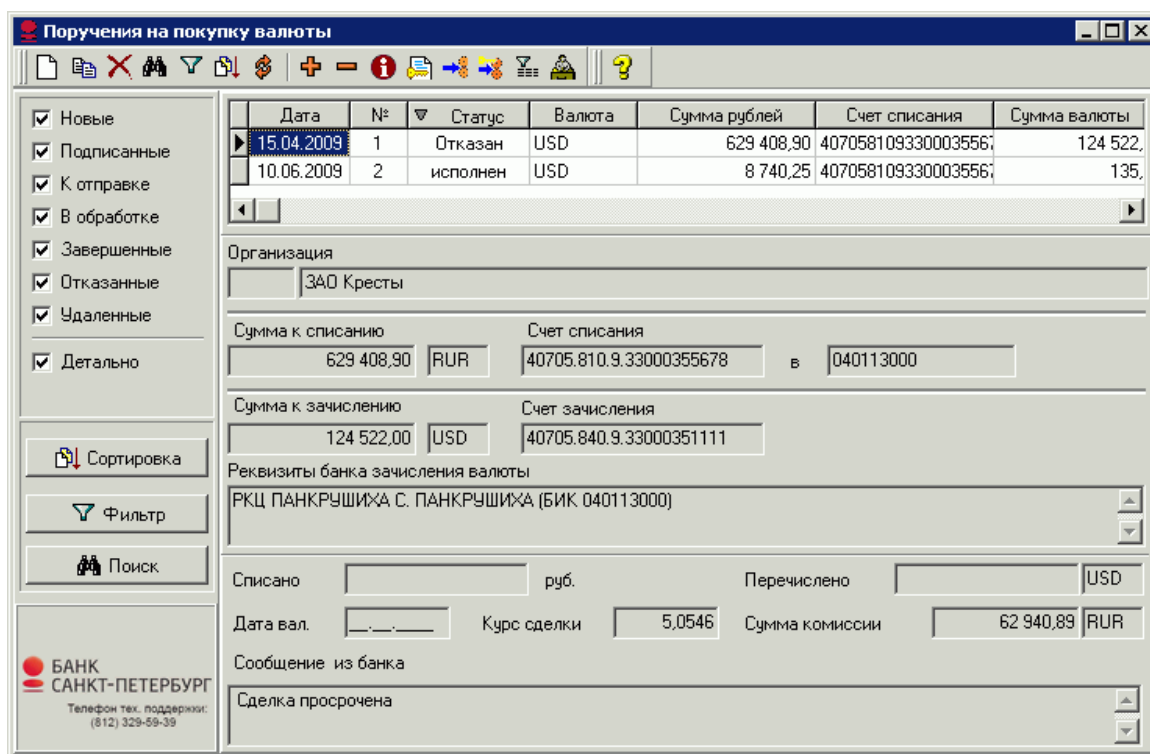



Рис. 3.23. Окно Поручения на покупку валюты

3. Для ввода нового поручения на покупку валюты нажмите клавишу **Ins** либо кнопку  на панели инструментов.
4. Раскроется диалог для ввода нового поручения на покупку валюты.

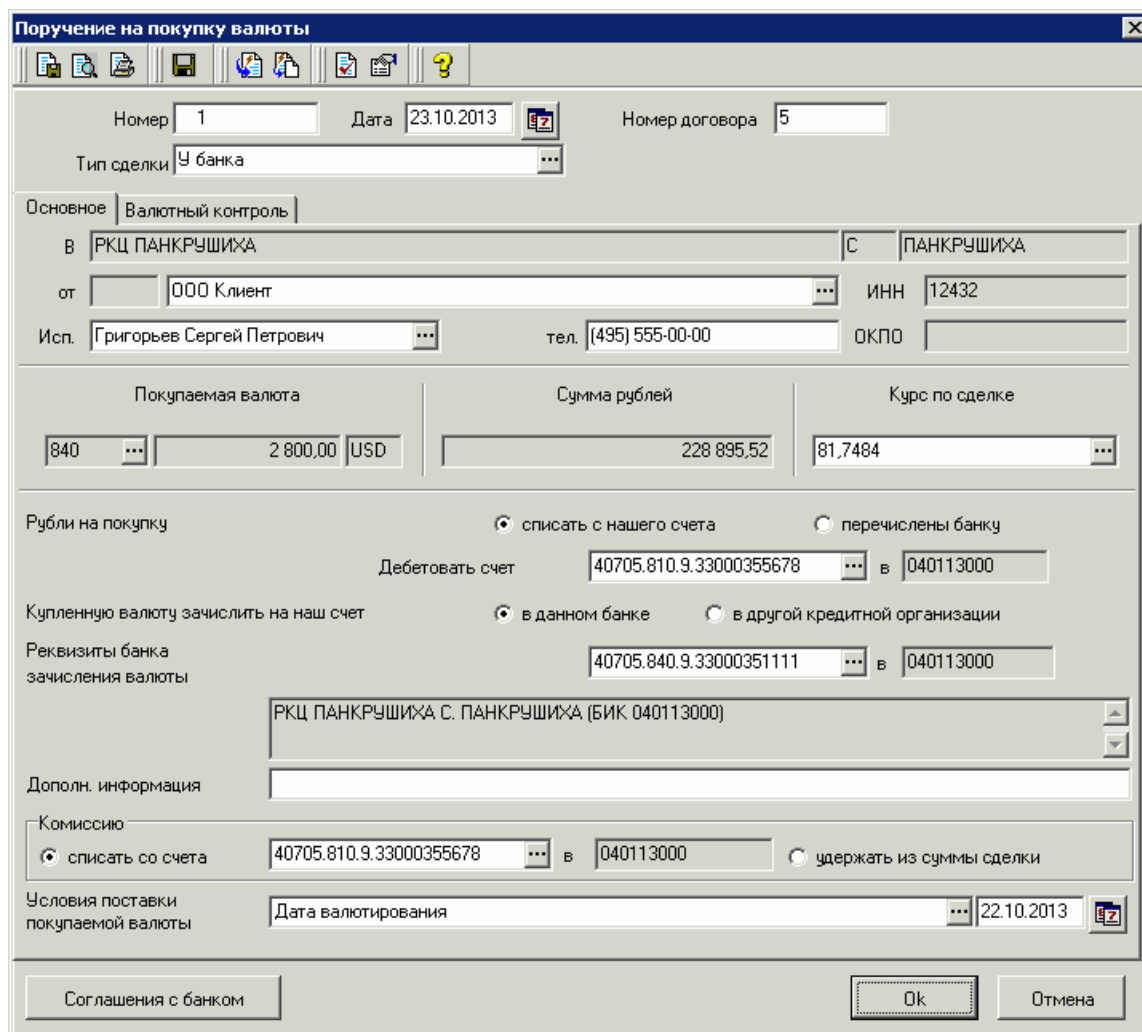


Рис. 3.24. Окно Поручение на покупку валюты

Окно содержит вкладки:



- **Основное** - здесь вводятся все необходимые данные поручения на покупку валюты.
- **Валютный контроль** - здесь содержится информация об обосновывающих документах для проведения сделки.

#### Примечание

При заполнении полей без использования шаблона лучше ввести из справочника сначала поля, для которых определены связи. Это уменьшит объем вводимой информации и вероятность ошибки данных в создаваемом документе.

#### Примечание

Обязательны для заполнения поля **Номер**, **Дата**, **Тип сделки**, **Код основания покупки валюты** и одно из полей **Сумма в валюте** или **Сумма в рублях**.


5. Укажите номер документа в поле **Номер**. Он должен быть уникален для данного счета перевододателя. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автоматической нумерацией.
6. В поле **Дата** с помощью кнопки  выберите дату документа в календаре. По умолчанию дата текущая.
7. В поле **Номер договора** укажите номер договора банковского счета.
8. Выберите из справочника **тип сделки**. Покупка иностранной валюты осуществляется по поручению клиента непосредственно:
  - у уполномоченного банка,
  - на валютных биржах,
  - на внебиржевом валютном рынке,
  - у Центрального банка РФ.
9. В поле **от** выберите из справочника организаций или введите вручную название организации.
10. После выбора организации из справочника будут заполнены все поля группы параметров Клиента: **тип, наименование** и **адрес** банка, код **формы собственности, ИНН, ОКПО** и **наименование** организации.
11. Выберите из справочника или введите вручную **исполнителя** - сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке. Поле является обязательным для заполнения.
12. Введите значение поля **телефон**, если поле не заполнено после выбора из справочника значения поля **исполнитель**.
13. В поле **Курс по сделке** нажмите кнопку  для перехода в список актуальных курсов сделок. Выберите в списке нужную запись.
14. Автоматически заполнятся поля **Покупаемая валюта** и **Сумма рублей** на основании данных выбранного курса сделки.

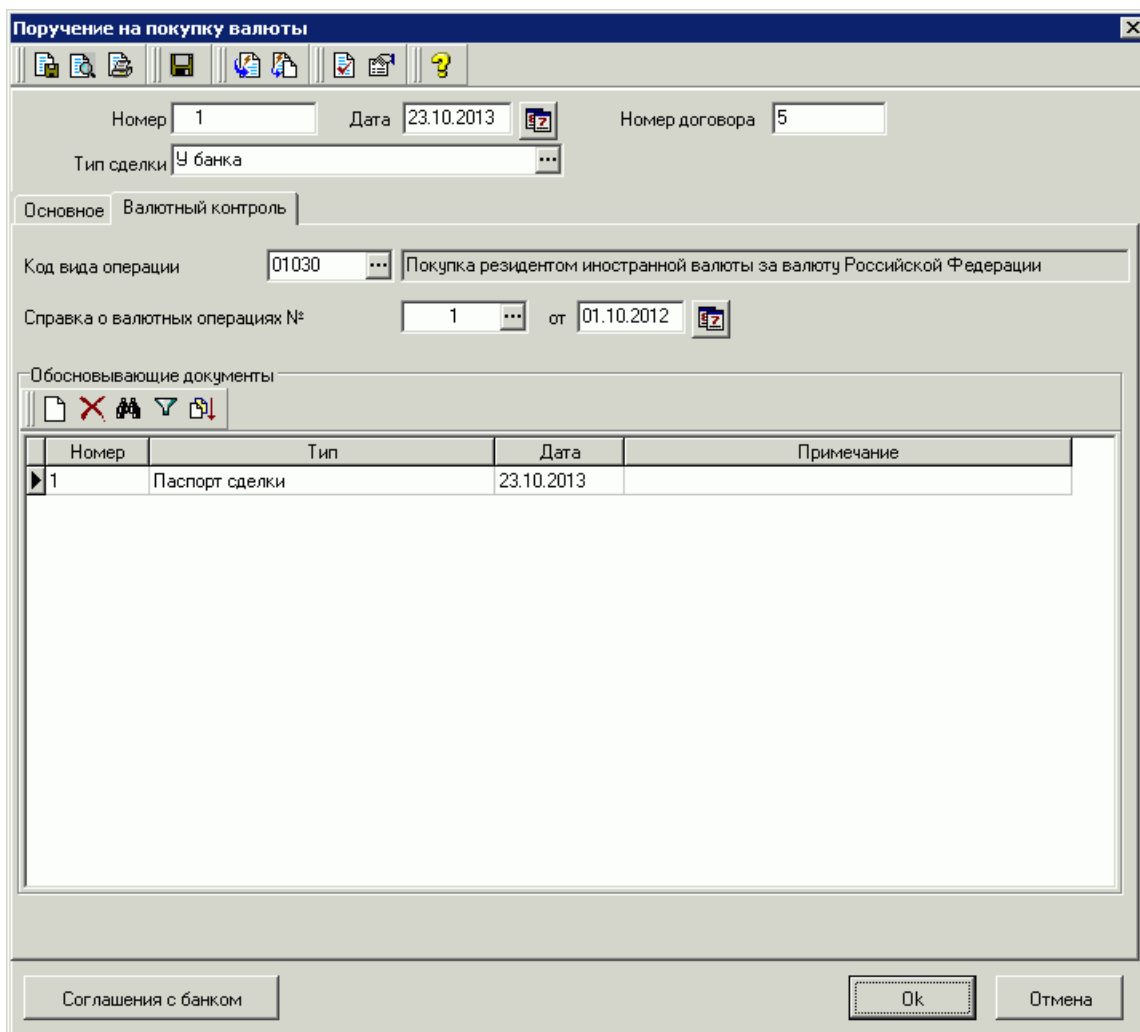
**Примечание**

Если в списке актуальные курсы сделок отсутствуют, следует создать запрос курса сделки в банк (разд. 3.23 «Запросы курса сделки» [стр. 157]). Документ необходимо отправить в банк в течение 20 минут после подтверждения курса сделки.

15. Укажите источник рублевых средств для покупки валюты. Для этого в пункте **Рубли на покупку** поставьте маркер в поле:
  - **списать с нашего счета:**
    - Выберите из списка расчетный **счет**;
  - **перечислены банку:**



1. Укажите № платежного поручения, которым переведены средства на покупку валюты.
2. Выберите с помощью кнопки  дату документа.
3. Выберите из списка внутренний счет банка.
16. Укажите, куда перечислить купленную валюту. Для этого в пункте **Купленную валюту зачислить на наш счет** поставьте маркер в поле **в данном банке** и выберите из списка текущий счет для зачисления купленной валюты.
17. Введите **дополнительную информацию**.
18. В блоке **Комиссию** определите способ удержания комиссионных:
  - **списать со счета** – выберите из справочника номер счета списания комиссии;
  - **удержать из суммы сделки**.
19. Задайте реквизиты, характеризующие **условия поставки покупаемой валюты**.
20. Перейдите на вкладку **Валютный контроль**.



Поручение на покупку валюты

Номер  Дата  Номер договора

Тип сделки

Основное Валютный контроль

Код вида операции  Покупка резидентом иностранной валюты за валюту Российской Федерации


Справка о валютных операциях №  от



Обосновывающие документы

Номер	Тип	Дата	Примечание
1	Паспорт сделки	23.10.2013	

Соглашения с банком Ok Отмена

**Рис. 3.25. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на покупку валюты**

21. На вкладке **Валютный контроль** выберите из справочника или введите вручную **код вида валютной операции** в соответствии с Приложением №2 к Инструкции ЦБ РФ № 138-И. По умолчанию поле заполнено.
22. Укажите номер и дату **справки о валютных операциях**, предоставляемой одновременно с поручением на покупку валюты.
23. Введите информацию об обосновывающих документах для проведения сделки (обосновывающих документов должно быть не менее одного). Нажмите кнопку  для ввода новой записи.
24. Откроется диалог **Данные об обосновывающих сделку документах** (см. [рис. 3.21](#)).
25. **Тип** документа выбирается из справочника, **примечание** и **номер** документа вводятся вручную, **дата** документа выбирается из календаря или вводится вручную. Заполните диалог и нажмите кнопку **Ok** для возврата к окну **Поручение на покупку валюты**.
26. Для того чтобы просмотреть информацию о соглашении банка и клиента по исполнению данного вида документов, нажмите кнопку **Соглашения с банком**.

27. После ввода данных всех полей нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
28. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.
29. Сохраненный документ попадет в список поручений на покупку валюты со статусом "Новый".
30. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
31. Документ будет отправлен в банк.

## 3.12. Поручения на продажу валюты

Данный документ нужен для продажи валюты со своего текущего счета, либо перечисленной предварительно банку поручением. Вырученные от продажи рублевые средства могут быть зачислены на расчетный счет в данном банке. За операцию списывается комиссия (по курсу банка – без комиссии). В документе имеется возможность указания обосновывающих сделку документов, если банк подразумевает необходимость их указания.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 41]).

Для создания нового поручения на покупку валюты выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Поручения на продажу валюты**.
2. На экране появится список поручений на продажу валюты, хранящихся в базе данных системы.

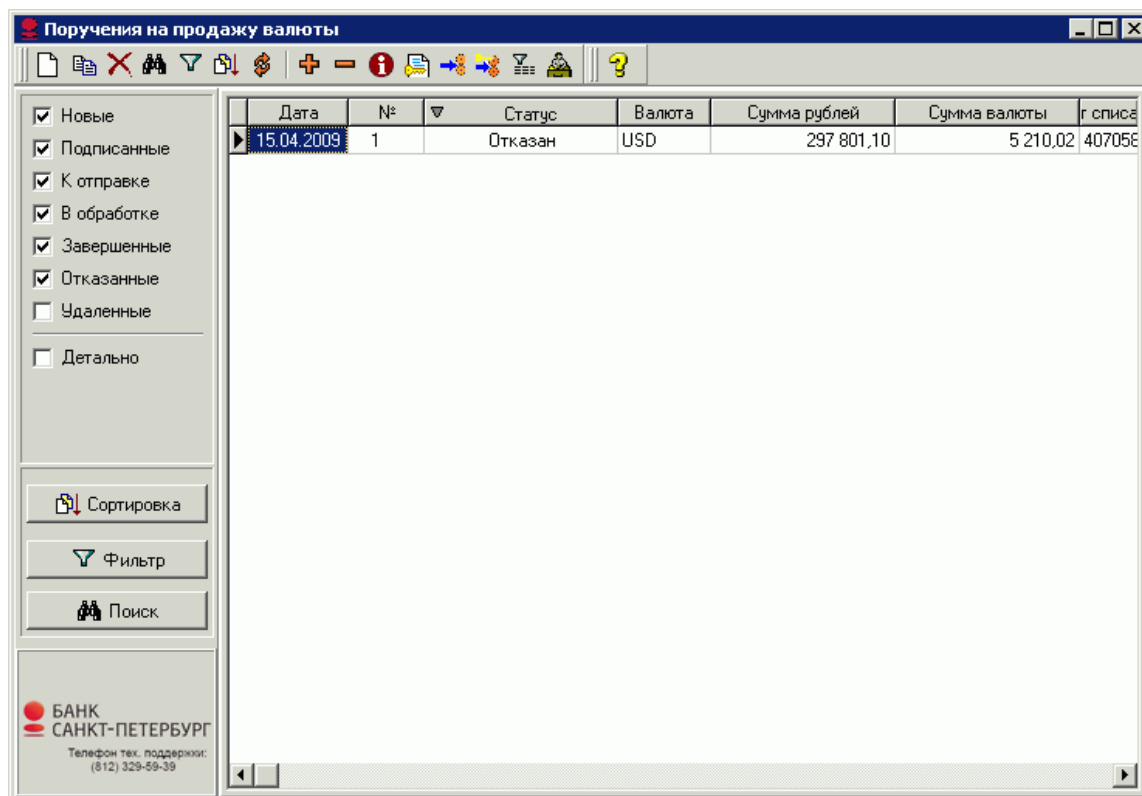



Рис. 3.26. Окно Поручения на продажу валюты

- Для ввода нового поручения на продажу валюты нажмите клавишу **Ins** либо кнопку  на панели инструментов.
- Раскроется диалог для ввода нового поручения на продажу валюты.

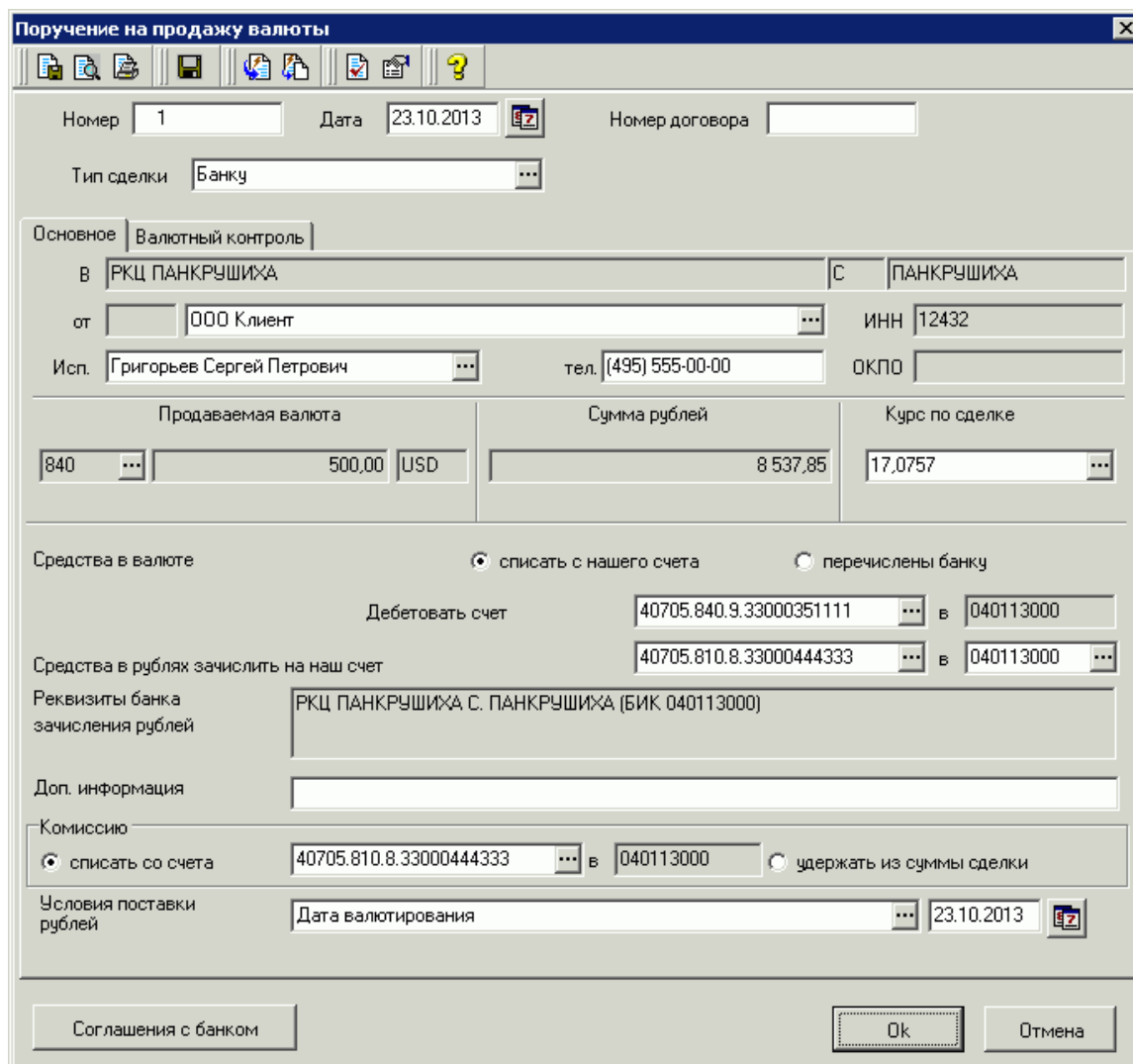




Рис. 3.27. Окно Поручение на продажу валюты

Окно содержит вкладки:

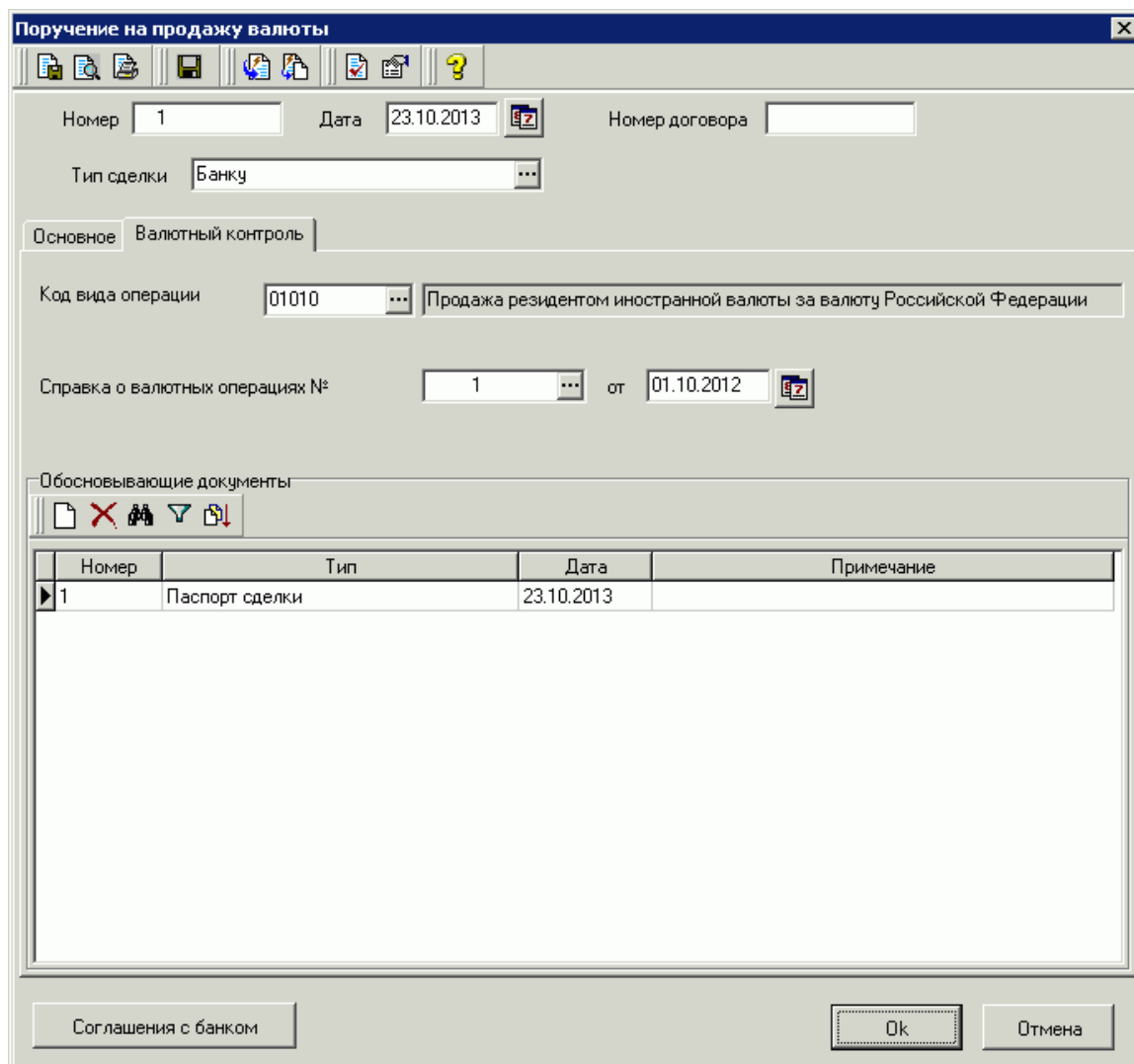
- **Основное** – здесь вводятся все необходимые данные поручения на продажу валюты.
  - **Валютный контроль** – здесь содержится информация об обосновывающих документах для проведения сделки.
5. Укажите номер документа в поле **Номер**. Он должен быть уникален для данного счета перевододателя. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автоматической нумерацией.
  6. В поле **Дата** с помощью кнопки  выберите дату документа в календаре. По умолчанию дата текущая.
  7. В поле **Номер договора** укажите номер договора банковского счета.

8. Выберите из справочника **тип сделки**. Продажа иностранной валюты осуществляется по поручению клиента непосредственно:
  - уполномоченному банка,
  - на валютных биржах,
  - на внебиржевом валютном рынке,
  - Центральному банку РФ.
9. В поле **от** выберите из справочника организаций или введите вручную название организации.
10. После выбора организации из справочника будут заполнены все поля группы параметров Клиента: **тип, наименование и адрес** банка, код **формы собственности, ИНН, ОКПО** и **наименование** организации.
11. Выберите из справочника или введите вручную **исполнителя** - сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке. Поле является обязательным для заполнения.
12. Введите значение поля **телефон**, если поле не заполнено после выбора из справочника значения поля **исполнитель**.
13. В поле **Курс по сделке** нажмите кнопку  для перехода в список актуальных курсов сделок. Выберите в списке нужную запись.
14. Автоматически заполнятся поля **Продаваемая валюта** и **Сумма рублей** на основании данных выбранного курса сделки.

**Примечание**

Если в списке актуальные курсы сделок отсутствуют, следует создать запрос курса сделки в банк (разд. 3.23 «Запросы курса сделки» [стр. 157]). Документ необходимо отправить в банк в течение 20 минут после подтверждения курса сделки.

15. Укажите источник средств для продажи валюты. Для этого в пункте **Средства в валюте** поставьте маркер в поле **списать с нашего счета** и выберите из списка **счет** для списания валюты.
16. Укажите, куда перечислить рублевые средства. Для этого в пункте **Средства в рублях зачислить на наш счет** выберите из списка **счет** для зачисления рублевых средств.
17. Введите **дополнительную информацию**.
18. В блоке **Комиссию** определите способ удержания комиссионных:
  - **списать со счета** – выберите из справочника номер счета списания комиссии;
  - **удержать из суммы сделки**.
19. Задайте реквизиты, характеризующие **условия поставки рублей**.
20. Перейдите на вкладку **Валютный контроль**.



Поручение на продажу валюты

Номер  Дата  Номер договора

Тип сделки

Основное Валютный контроль

Код вида операции  Продажа резидентом иностранной валюты за валюту Российской Федерации


Справка о валютных операциях №  от



Обосновывающие документы

Номер	Тип	Дата	Примечание
1	Паспорт сделки	23.10.2013	

Соглашения с банком

**Рис. 3.28. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на продажу валюты**

21. На вкладке **Валютный контроль** выберите из справочника или введите вручную **код вида валютной операции** в соответствии с Приложением №2 к Инструкции ЦБ РФ № 138-И. По умолчанию поле заполнено.
22. Укажите номер и дату **справки о валютных операциях**, предоставляемой одновременно с поручением на продажу валюты.
23. Введите информацию об обосновывающих документах для проведения сделки (обосновывающих документов должно быть не менее одного). Нажмите кнопку  для ввода новой записи.
24. Откроется диалог **Данные об обосновывающих сделку документах** (см. [рис. 3.21](#)).
25. **Тип** документа выбирается из справочника, **примечание** и **номер** документа вводятся вручную, **дата** документа выбирается из календаря или вводится вручную. Заполните диалог и нажмите кнопку **Ok** для возврата к окну **Поручение на продажу валюты**.

26. Для того чтобы просмотреть информацию о соглашении банка и клиента по исполнению данного вида документов, нажмите кнопку **Соглашения с банком**.
27. После ввода данных всех полей нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
28. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.
29. Сохраненный документ попадет в список поручений на продажу валюты со статусом "Новый".
30. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
31. Документ будет отправлен в банк.

### 3.13. Поручения на конверсию валют

*Поручение на совершение конверсионной операции* необходимо для приобретения средств в иностранной валюте с зачислением их на текущий валютный счет за счет средств, списываемых с соответствующего текущего валютного счета.

Проведение данной операции осуществляется без участия сторонних банков. Купленная иностранная валюта зачисляется непосредственно на текущий валютный счёт клиента. В случае необходимости перечисления купленной иностранной валюты на счёт в стороннем банке необходимо обратиться к документу *Поручение на перевод валюты*.

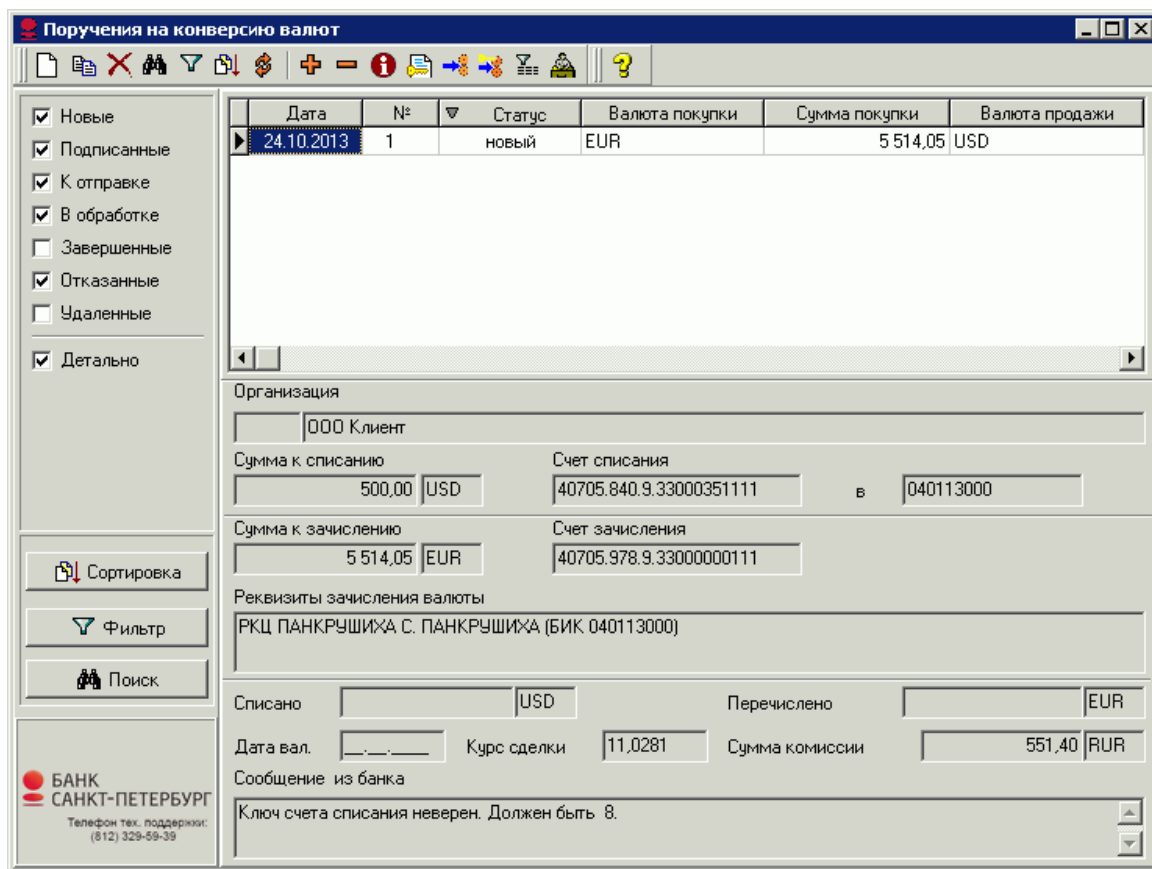
В документе имеется возможность указания обосновывающих сделку документов, в случае, если банк подразумевает необходимость их указания.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 41]).

Для создания нового поручения на конверсию валюты выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Поручения на конверсию валют**.
2. На экране появится список поручений на конверсию валют, хранящихся в базе данных системы.






Дата	№	Статус	Валюта покупки	Сумма покупки	Валюта продажи
24.10.2013	1	новый	EUR	5 514,05	USD

Организация:   
 Сумма к списанию:   Счет списания:  в   
 Сумма к зачислению:   Счет зачисления:   
 Реквизиты зачисления валюты:   
 Списано:   Перечислено:    
 Дата вал.:  Курс сделки:  Сумма комиссии:    
 Сообщение из банка:

Рис. 3.29. Окно Поручения на конверсию валют

- Для ввода нового поручения на конверсию валют нажмите клавишу **Ins** либо кнопку  на панели инструментов.
- Раскроется диалог для ввода нового поручения на конверсию валют.

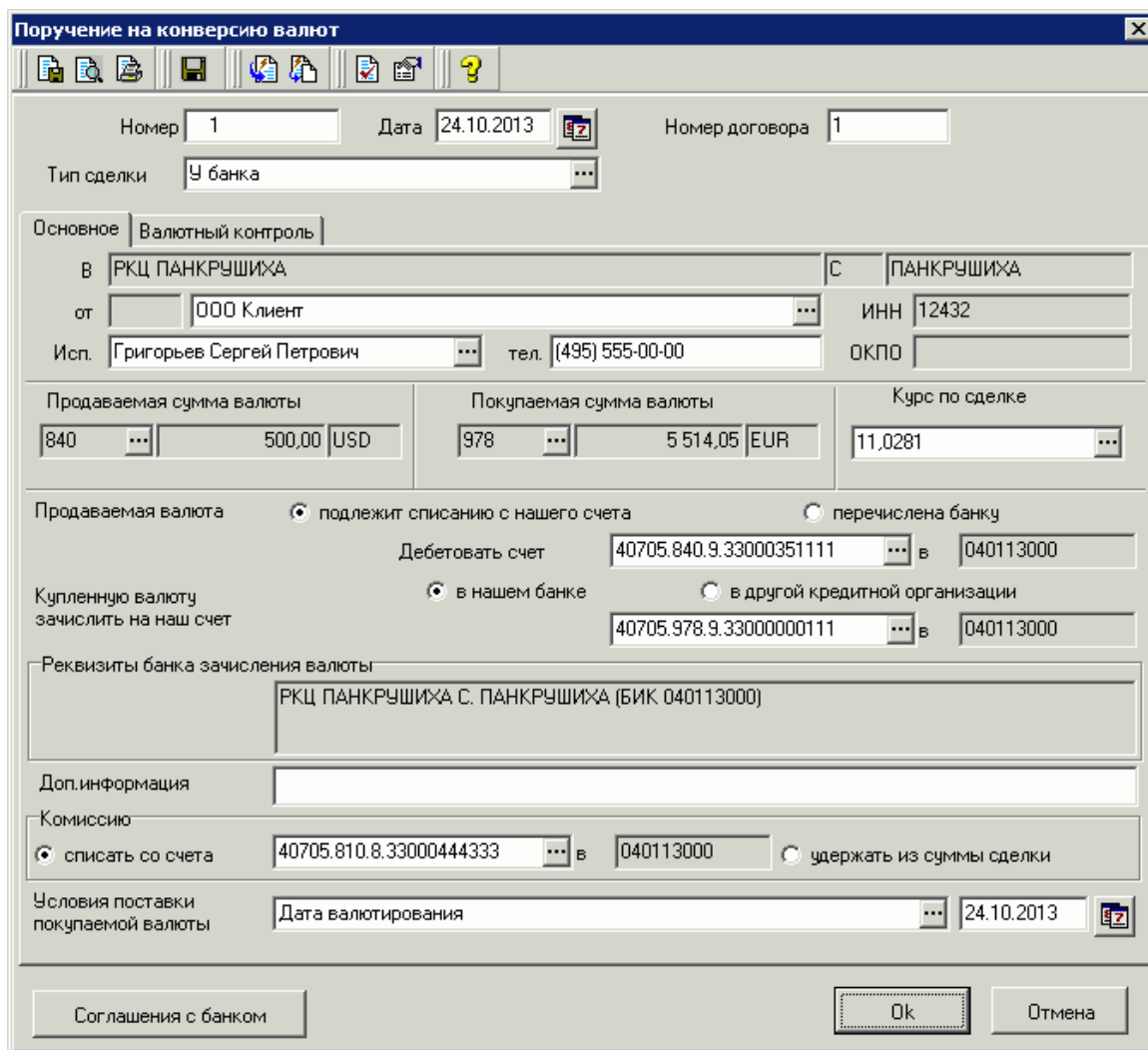




Рис. 3.30. Окно Поручение на конверсию валют

Окно содержит вкладки:

- **Основное** - здесь вводятся все необходимые данные поручения на конверсию валют.
- **Валютный контроль** - здесь содержится информация об обосновывающих документах для проведения сделки.

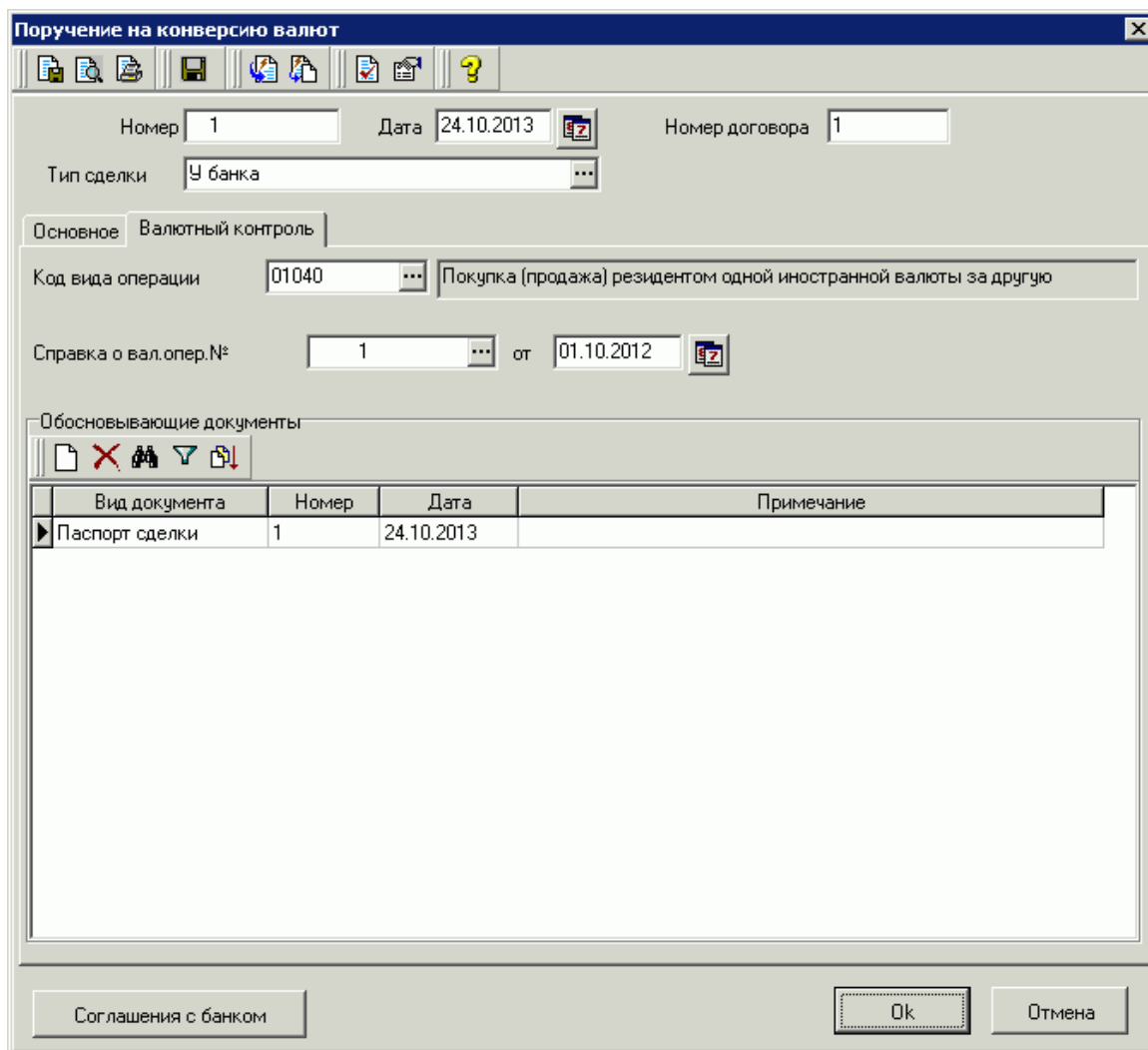
5. Укажите номер документа в поле **Номер**. Он должен быть уникален для данного счета перевододателя. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автономацией.
6. В поле **Дата** с помощью кнопки  выберите дату документа в календаре. По умолчанию дата текущая.
7. В поле **Номер договора** укажите номер договора банковского счета.
8. Выберите из справочника **тип сделки**.

9. В поле **от** выберите из справочника организаций или введите вручную название организации.
10. После выбора организации из справочника будут заполнены все поля группы параметров Клиента: **тип, наименование** и **адрес** банка, код **формы собственности, ИНН, ОКПО** и **наименование** организации.
11. Выберите из справочника или введите вручную **исполнителя** - сотрудника Вашей организации, уполномоченного на решение вопросов по данной сделке. Поле является обязательным для заполнения.
12. Введите значение поля **телефон**, если поле не заполнено после выбора из справочника значения поля **исполнитель**.
13. В поле **Курс по сделке** нажмите кнопку  для перехода в список актуальных курсов сделок. Выберите в списке нужную запись.
14. Автоматически заполнятся поля **Продаваемая сумма валюты** и **Покупаемая сумма валюты** на основании данных выбранного курса сделки.

#### Примечание

Если в списке актуальные курсы сделок отсутствуют, следует создать запрос курса сделки в банк (разд. 3.23 «Запросы курса сделки» [стр. 157]). Документ необходимо отправить в банк в течение 20 минут после подтверждения курса сделки.

15. Укажите источник средств для продажи валюты. Для этого в пункте **Продаваемая валюта** поставьте маркер в поле **подлежит списанию с нашего счета** и выберите из списка **счет** для списания валюты.
16. Укажите счет, на который будет перечислена купленная валюта. Для этого в пункте **Купленную валюту зачислить на наш счет** поставьте маркер в поле **в нашем банке** и выберите счет для зачисления купленной валюты.
17. Введите **дополнительную информацию**.
18. В блоке **Комиссию** определите способ удержания комиссионных:
  - **списать со счета** – выберите из справочника номер счета списания комиссии;
  - **удержать из суммы сделки**.
19. Задайте реквизиты, характеризующие **условия поставки покупаемой валюты**.
20. Перейдите на вкладку **Валютный контроль**.



Поручение на конверсию валют

Номер  Дата  Номер договора

Тип сделки

Основное Валютный контроль

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


Справка о вал.опер.№  от



Обосновывающие документы

Вид документа	Номер	Дата	Примечание
Паспорт сделки	1	24.10.2013	

Соглашения с банком Ok Отмена

Рис. 3.31. Вкладка Валютный контроль окна Поручение на конверсию валют

21. На вкладке **Валютный контроль** выберите из справочника или введите вручную **код вида валютной операции** в соответствии с Приложением №2 к Инструкции ЦБ РФ № 138-И. По умолчанию поле заполнено.
22. Укажите номер и дату **справки о валютных операциях**, предоставляемой одновременно с поручением на конверсию валют.
23. Введите информацию об обосновывающих документах для проведения сделки. Нажмите кнопку  для ввода новой записи.
24. Откроется диалог **Данные об обосновывающих сделку документах** (см. [рис. 3.21](#)).
25. **Тип** документа выбирается из справочника, **примечание** и **номер** документа вводятся вручную, **дата** документа выбирается из календаря или вводится вручную. Заполните диалог и нажмите кнопку **Ok** для возврата к окну **Поручение на конверсию валют**.
26. Для того чтобы просмотреть информацию о соглашении банка и клиента по исполнению данного вида документов, нажмите кнопку **Соглашения с банком**.

27. После ввода данных всех полей нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
28. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.
29. Сохраненный документ попадет в список поручений на конверсию валют со статусом "Новый".
30. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
31. Документ будет отправлен в банк.

## 3.14. Особенности работы с валютными документами

### 3.14.1. Валютный контроль

В целях обеспечения валютного контроля документы *Поручение на продажу валюты, Поручение на покупку валюты, Поручение на конверсию валют, Поручение на перевод валюты* снабжаются дополнительными реквизитами:

- код и описание вида валютной операции;
- дата и номер справки о валютных операциях;
- описание обосновывающих документов по сделке;
- дополнительная информация для валютного контроля (только для поручений на перевод валюты);
- дата валютирования (только для поручений на перевод валюты);
- ФИО и телефон лица, уполномоченного на решения вопросов по сделке.

Данные реквизиты указываются на вкладке **Валютные документы**.

В зависимости от настройки системы "ДБО BS-Client v.3" для документов *Поручение на покупку валюты, Поручение на продажу валюты* и *Поручение на перевод валюты* код и описание вида валютной операции могут определяться как вручную оператором, так и системой автоматически на основании того, является ли отправитель поручения резидентом РФ.

Необходимость вывода вкладки **Валютный контроль** (или **Обосновывающие документы**) определяется настройкой системы "ДБО BS-Client v.3".

### 3.14.2. Соглашения с банком

С целью получения банком согласия клиента на взятие рисков, связанных с правомочностью исполняемых валютных документов *Поручение на продажу валюты, Поручение на покупку валюты, Поручение на конверсию валют, Поручение на перевод валюты*, в документах размещаются соглашения клиента с банком. Пример соглашения: "Исполнение поручения соответствует основной деятельности, Уставу предприятия и действующему валютному законодательству".

Просмотреть соглашение с банком можно в процессе создания валютного документа при нажатии кнопки **Соглашения с банком** в окне создания документа.

### 3.15. Распоряжения

*Распоряжение* — это платежный документ, поручающий Банку перечислять валютную вырубку с транзитного счета на валютный счет.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 41]).

Для создания нового распоряжения выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Распоряжения**.
2. Откроется список распоряжений, хранящихся в базе данных системы.

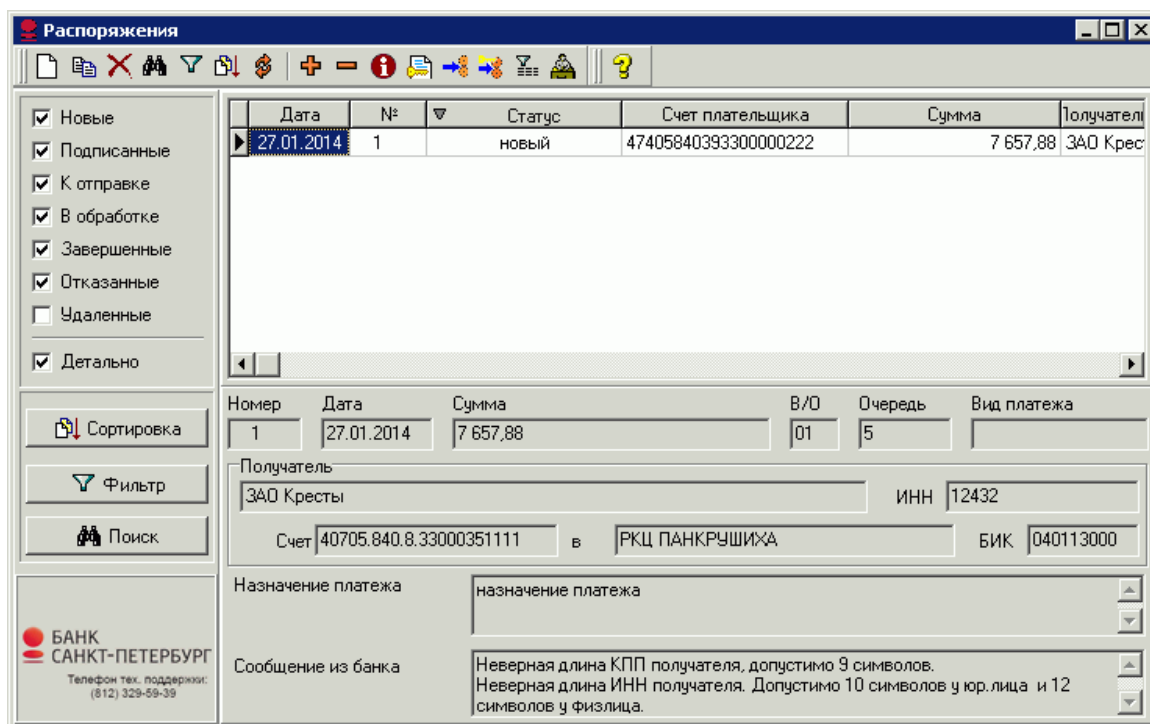

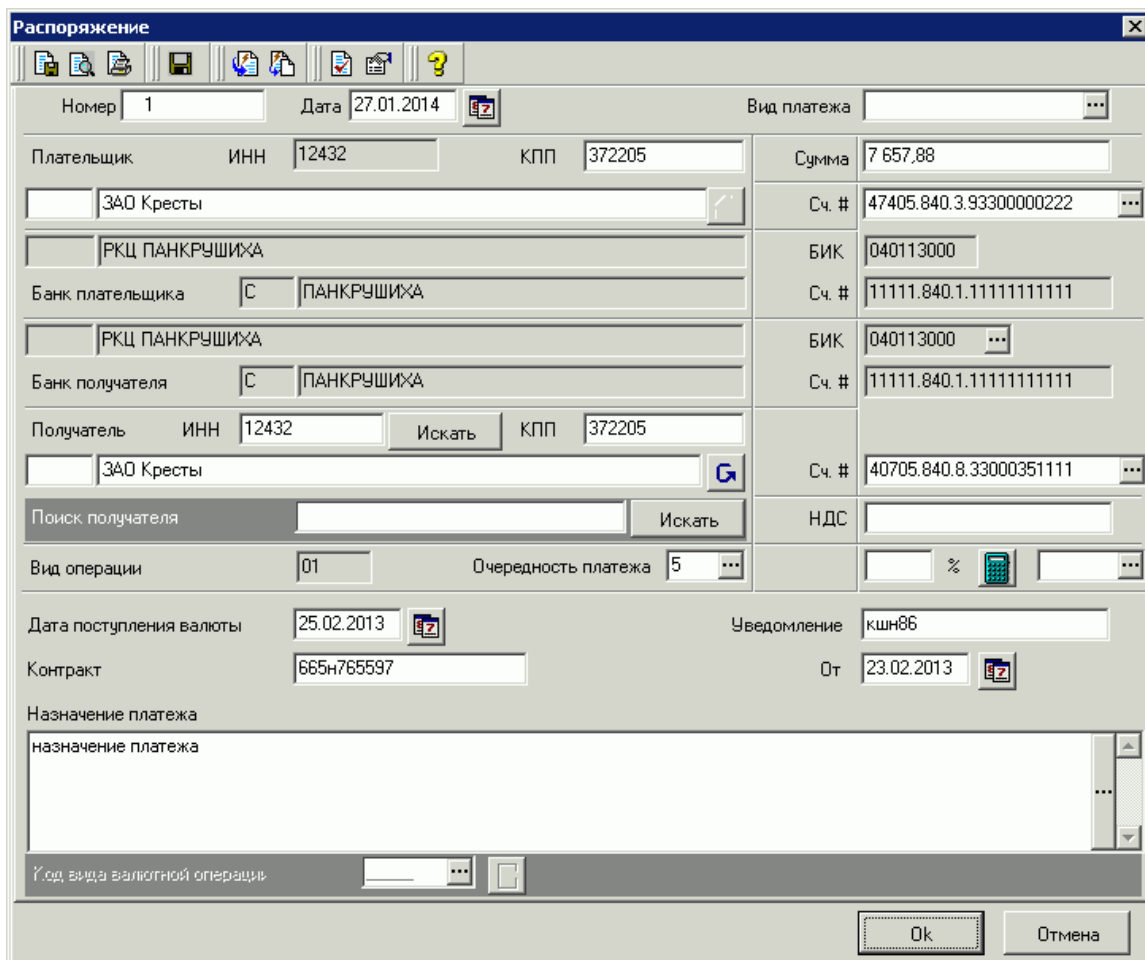



Рис. 3.32. Окно Распоряжения

3. Для создания нового распоряжения нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.

- Откроется диалоговое окно **Распоряжение**.



**Рис. 3.33. Окно Распоряжение**


- Укажите номер документа в поле **Номер**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.
- В поле **Дата** с помощью кнопки  выберите дату документа в календаре. По умолчанию дата текущая.
- Поле **Вид платежа** оставьте незаполненным.
- Введите сумму цифрами в поле **Сумма**.
- В поле **Сч. #** выберите из справочника счетов номер транзитного счета плательщика.
- При выборе из справочника номера счета плательщика автоматически заполнятся поля группы **Платательщик**.
- Если в полях формы собственности, наименования и КПП плательщика нужны изменения, внесите их вручную. По умолчанию поля заполнены в соответствии с настройками системы.


12. Выберите из справочника счетов корреспондентов валютный счет получателя или введите вручную **ИНН, КПП, наименование и номер счета получателя** в одноименные поля.
13. Выбор счета получателя влечет заполнение группы полей **Получатель**.

**Примечание**




Вы можете заполнить группу полей **Получатель** вручную или воспользоваться *справочником корреспондентов*. При выборе получателя из *справочника корреспондентов* Вы можете воспользоваться поиском нужной записи, введя маску поиска в строке **Поиск получателя**. Например, в *справочнике корреспондентов* присутствуют такие названия, как: "test", "test1", "test2", "test3", "test4". Если строке поиска указать "test", и нажать кнопку **Искать**, то будут последовательно выбираться все попадающие наименования по шаблону "test\* ". Выбор очередной записи осуществляется нажатием на кнопку **Искать**. При этом не забудьте проверить заполнение поля **Счет**, так как у получателя может быть несколько счетов, а автоматически будет указан первый из списка его счетов.

**Примечание**

Из формы **Распоряжение** есть возможность добавить в *справочник корреспондентов* введенные с клавиатуры данные получателя. Для этого нажмите кнопку  после того, как Вы заполнили все поля группы **Получатель**.

14. Поле **Вид операции** заполняется значением "01" при создании нового документа и доступно только для просмотра.
15. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Очередность платежа**.
16. В поле **Дата поступления валюты** укажите дату поступления валюты.
17. В поле **Контракт** укажите номер контракта поступления валюты.
18. В поле **Уведомление** укажите номер уведомления банка.
19. В поле **От** укажите дату получения уведомления банка.
20. Укажите **НДС**. Для этого выберите из справочника схему расчета НДС.
21. Если проводится "Полностью ручная обработка НДС" или выбрана схема для сложных процентных ставок, то введите значение в поле **НДС**.
22. Для автоматического расчета НДС в поле **%** введите величину НДС в процентах.
23. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Назначение платежа**, если оно не было заполнено при выборе **счета получателя** из соответствующего справочника.
24. Затем нажмите кнопку  для добавления к основанию платежа информации о сумме НДС, если схема расчета НДС не "Полностью ручная обработка НДС".
25. В поле **Назначение платежа** автоматически будет добавлена фраза шаблона с суммой, указанной Вами вручную в поле **НДС** (для сложных процентных ставок) или рассчитанной автоматически.



26. Нажмите кнопку  для того, чтобы проверить документ до сохранения.
27. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.
28. После заполнения всех необходимых полей документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
29. На экране раскроется список распоряжений, в который будет внесен созданный документ.
30. Для отправки нового документа в банк выделите его и нажмите кнопку  на панели инструментов окна списка документов.
31. Документ будет отправлен в банк.

## 3.16. Валютные поручения

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.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. [инстр. «Создание документа на основе шаблона»](#) [стр. 41]).

Для создания нового валютного поручения выполните следующие действия:

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Валютные поручения**.
2. Откроется список валютных поручений, хранящихся в базе данных системы.

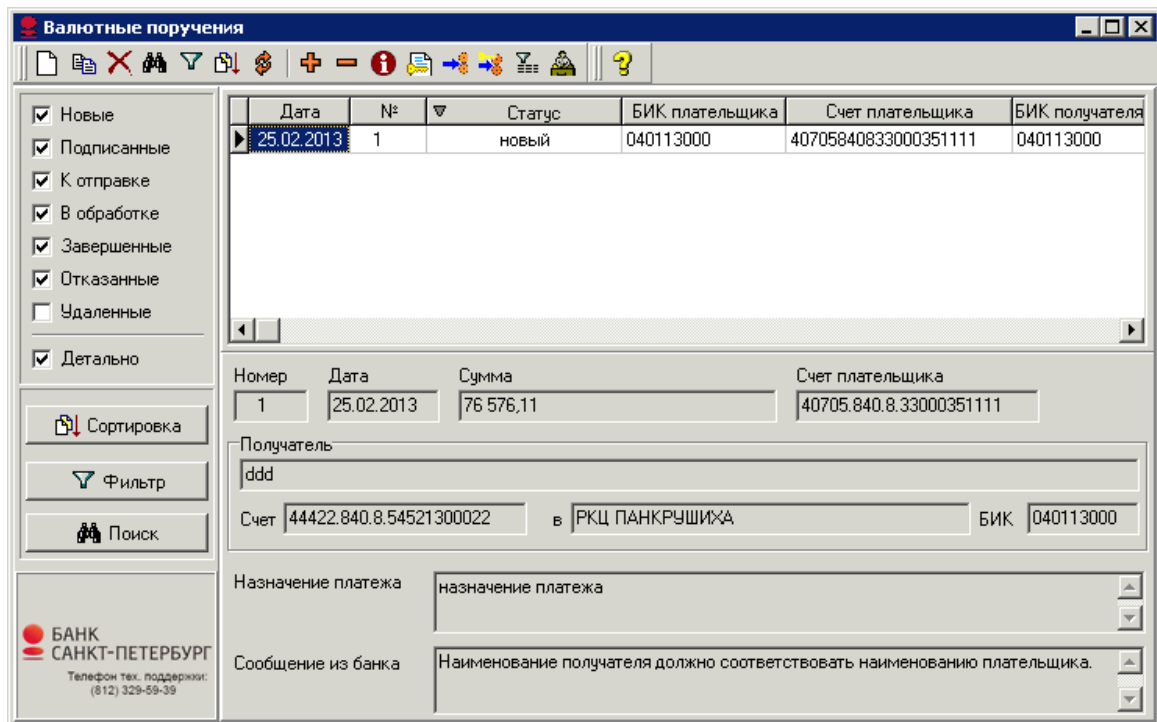



Рис. 3.34. Окно Валютные поручения

3. Для создания нового валютного поручения нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.
4. Откроется диалоговое окно **Валютное поручение**.

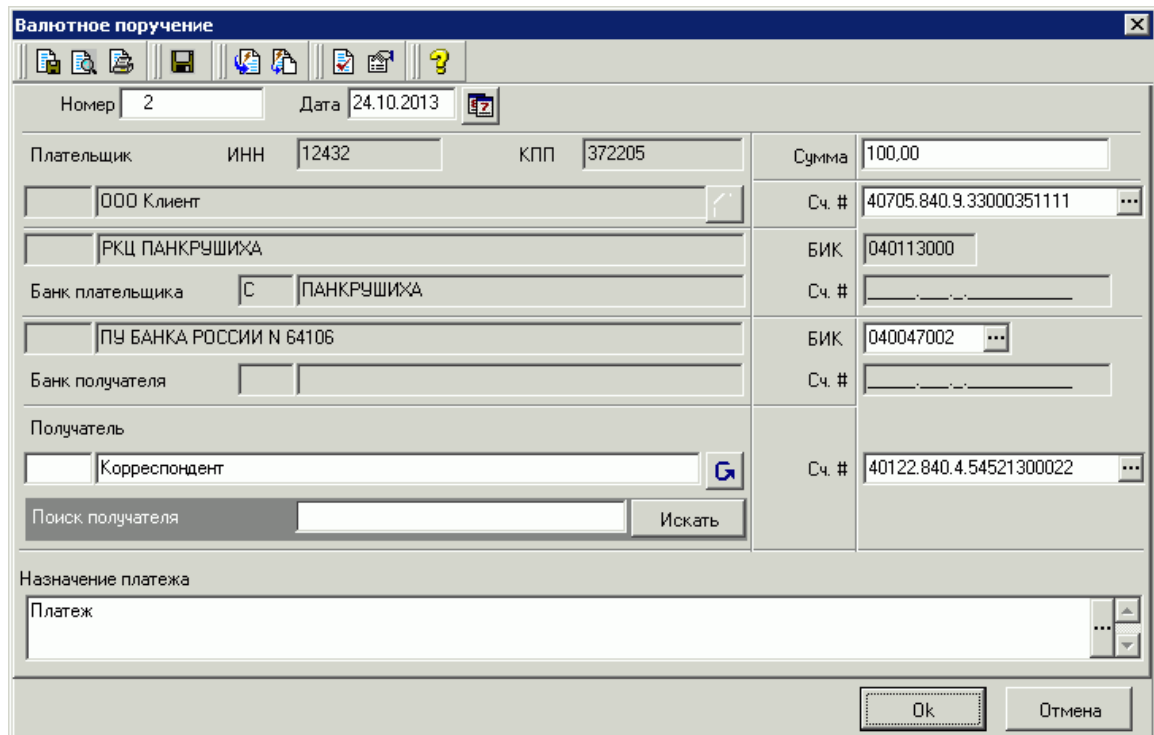



Рис. 3.35. Окно Валютное поручение

5. Укажите номер документа в поле **Номер**. Он должен быть уникален для данного счета плательщика. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автономной мерацией.
6. В поле **Дата** с помощью кнопки  выберите дату документа в календаре. По умолчанию дата текущая.
7. В поле **Сч. #** 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".
8. При выборе из справочника номера счета плательщика автоматически заполнятся поля группы **Плательщик**.
9. Введите сумму в валюте счета цифрами в поле **Сумма**.
10. Выберите **Получателя** из справочника филиалов ПАО "Банк "Санкт-Петербург", доступного в поле **БИК**, или из справочника *счетов корреспондентов*, доступного из поля **Сч. #** блока **Получатель**.

**Примечание**


В качестве получателя может выступать только филиал ПАО "Банк "Санкт-Петербург".


11. Название банка получателя, город банка получателя, корсчет банка получателя заполняются 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*. При выборе получателя из *справочника корреспондентов* Вы можете воспользоваться поиском нужной записи, введя маску поиска в строке **Поиск получателя**. Например, в *справочнике корреспондентов* присутствуют такие названия, как: "test", "test1", "test2", "test3", "test4". Если строке поиска указать "test", и нажать кнопку **Искать**, то будут последовательно выбираться все попадающие наименования по шаблону "test\*". Выбор очередной записи осуществляется нажатием на кнопку **Искать**. При этом не забудьте проверить заполнение поля **Счет**, так как у получателя может быть несколько счетов, а автоматически будет указан первый из списка его счетов.

**Примечание**

Из формы **Валютное поручение** есть возможность добавить в *справочник корреспондентов* введенные с клавиатуры данные получателя. Для этого нажмите кнопку  после того, как Вы заполнили все поля группы **Получатель**.

12. Выберите из справочника или введите вручную значение поля **Назначение платежа**.
13. Нажмите кнопку  для того чтобы проверить документ до сохранения.
14. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.

15. После заполнения всех необходимых полей документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
16. На экране раскроется список валютных поручений, в который будет внесен созданный документ.
17. Для отправки нового документа в банк выделите его и нажмите кнопку  на панели инструментов окна списка документов.
18. Документ будет отправлен в банк.

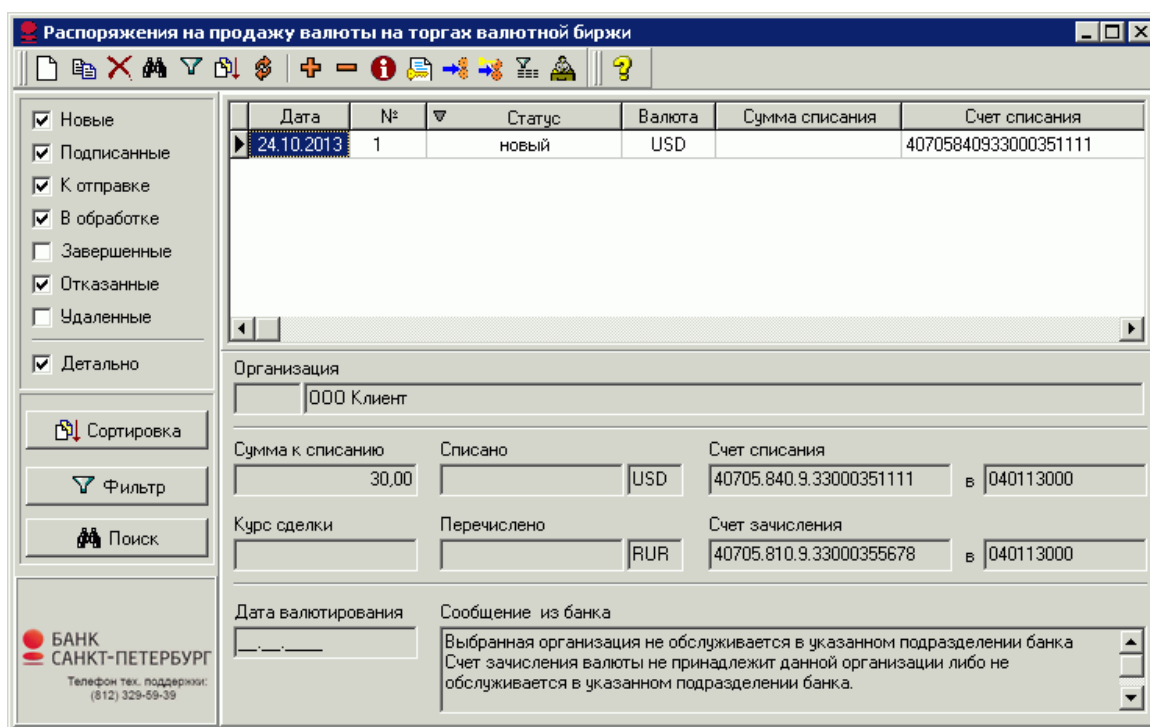
## 3.17. Распоряжения на продажу валюты на бирже

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.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см.инстр. «Создание нового документа» [стр. 39]), так и на основе шаблона (см.инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 41]).

Для создания нового распоряжения выполните следующие действия:


1. Выберите в меню **Исходящие** пункт **Распоряжения на продажу валюты на бирже**.
2. Откроется окно **Распоряжения на продажу валюты на торгах валютной биржи**.

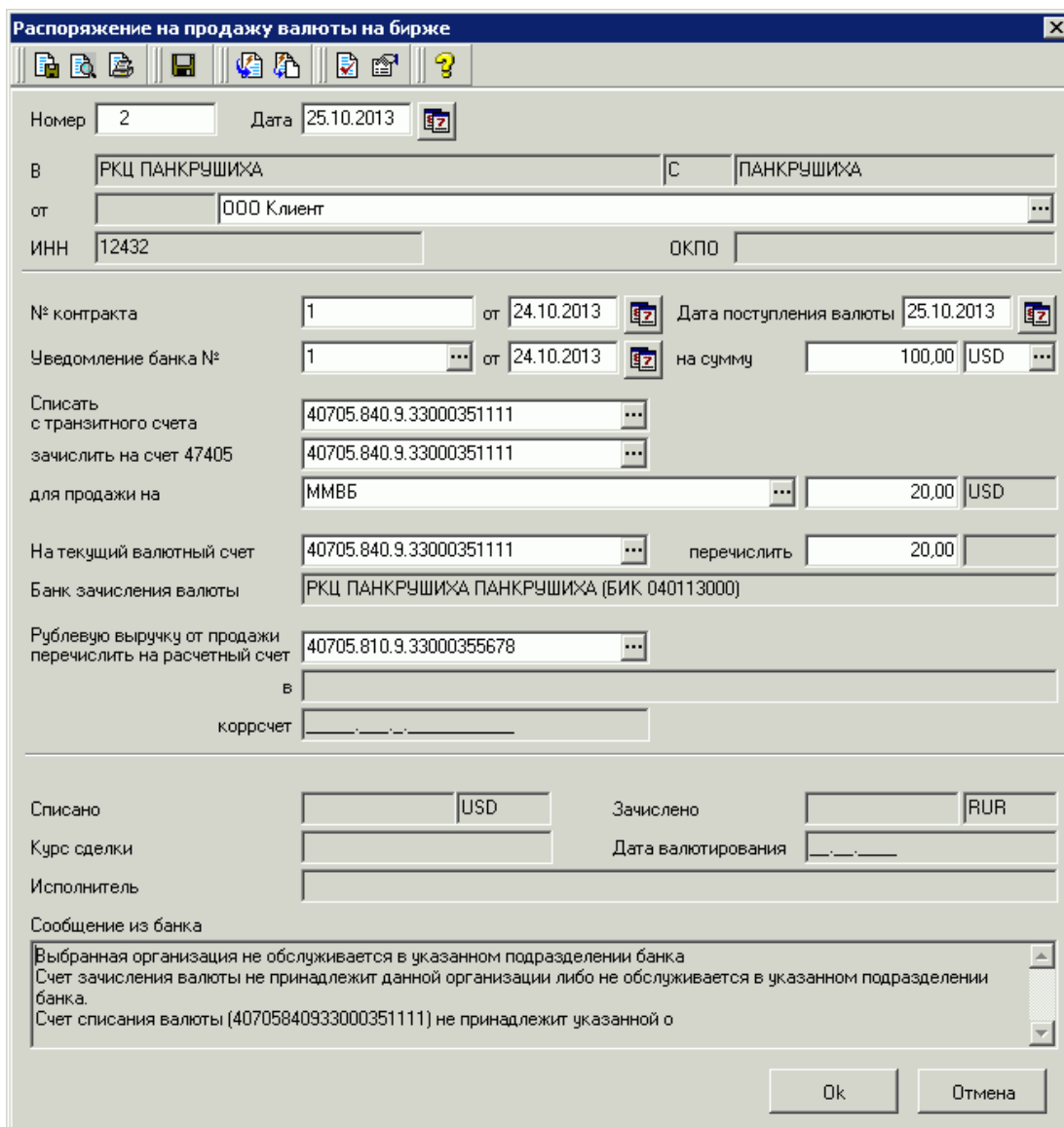


Дата	№	Статус	Валюта	Сумма списания	Счет списания
24.10.2013	1	новый	USD	40705840933000351111	

Организация: ООО Клиент  
 Сумма к списанию: 30,00    Списано: USD    Счет списания: 40705.840.9.33000351111 в 040113000  
 Курс сделки:    Перечислено: RUR    Счет зачисления: 40705.810.9.33000355678 в 040113000  
 Дата валютирования:    Сообщение из банка: Выбранная организация не обслуживается в указанном подразделении банка  
 Счет зачисления валюты не принадлежит данной организации либо не обслуживается в указанном подразделении банка.

Рис. 3.36. Окно Распоряжения на продажу валюты на торгах валютной биржи

3. Для создания нового распоряжения нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.
4. Откроется окно **Распоряжение на продажу валюты на бирже**.



**Распоряжение на продажу валюты на бирже**

Номер: 2      Дата: 25.10.2013

В: РКЦ ПАНКРУШИХА      С: ПАНКРУШИХА

от: ООО Клиент

ИНН: 12432      ОКПО:

№ контракта: 1 от 24.10.2013      Дата поступления валюты: 25.10.2013

Уведомление банка №: 1 от 24.10.2013      на сумму: 100,00 USD

Списать с транзитного счета: 40705.840.9.33000351111

зачислить на счет 47405: 40705.840.9.33000351111

для продажи на: ММВБ      20,00 USD

На текущий валютный счет: 40705.840.9.33000351111      перечислить: 20,00

Банк зачисления валюты: РКЦ ПАНКРУШИХА ПАНКРУШИХА (БИК 040113000)

Рублевую выручку от продажи перечислить на расчетный счет: 40705.810.9.33000355678

в:      коррсчет:

Списано:      USD      Зачислено:      RUR



Курс сделки:      Дата валютирования:      \_\_\_\_\_







Исполнитель:      \_\_\_\_\_



Сообщение из банка:
   
Выбранная организация не обслуживается в указанном подразделении банка
   
Счет зачисления валюты не принадлежит данной организации либо не обслуживается в указанном подразделении банка.
   
Счет списания валюты (40705840933000351111) не принадлежит указанной о

Ok      Отмена

**Рис. 3.37. Окно Распоряжение на продажу валюты на бирже**

5. В поле **Номер** укажите номер документа. Номер должен быть уникальным для данного типа документов за текущий год. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.
6. В поле **Дата** с помощью кнопки  выберите дату документа в календаре. По умолчанию дата текущая.
7. В поле **от** нажмите кнопку  и выберите организацию, от которой отправляется данный документ.

8. Остальные поля этого блока заполняются автоматически реквизитами выбранной организации.
9. В поле **Уведомление банка №** нажмите кнопку  и выберите из списка уведомлений о поступлении валюты в статусе "Исполнен" нужное уведомление.
10. Некоторые поля данного блока заполняются автоматически на основе выбранной записи.
11. В поле **№ контракта** укажите номер контракта, по которому поступила валюта на транзитный счет.
12. В поле **от** укажите дату контракта.
13. Поле **Списать с транзитного счета** заполняется автоматически на основе выбранного уведомления или выбором из справочника *валютных счетов* (только транзитные счета).
14. В поле **зачислить на счет 47405** нажмите кнопку  и 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).
15. В поле **для продажи на** нажмите кнопку  и выберите из справочника 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.
16. Для перечисления остатка средств с транзитного счета на текущий валютный счет в поле **На текущий валютный счет** нажмите кнопку  и 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.
17. В поле **перечислить** укажите сумму перечисления на текущий валютный счет в валюте счета. Общая сумма продажи и перечисления не должна превышать сумму уведомления.
18. В поле **Рублевую выручку от продажи перечислить на расчетный счет** нажмите кнопку  и выберите из списка рублевый счет зачисления.
19. Остальные поля этого блока заполняются автоматически на основе выбранного счета.
20. Поля **Списано, Зачислено, Курс сделки** и **Дата валютирования** заполняются исполнителем на стороне банка.
21. В поле **Исполнитель** отображается Ф.И.О. операциониста банка, курирующего счет.
22. Поле **Сообщение из банка** может быть заполнено произвольной информацией от ответственного исполнителя банка.
23. Нажмите кнопку  для того чтобы проверить документ до сохранения.

24. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.
25. После заполнения всех необходимых полей документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
26. Откроется список **Распоряжения на продажу валюты на торгах валютной биржи**, в который будет внесен созданный документ.
27. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
28. Документ будет отправлен в банк.

### 3.18. Поручения на покупку / продажу валюты на бирже

Данный документ предоставляет возможность давать поручения банку на покупку или продажу валюты с текущего счета на торгах валютной биржи.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 41]).

Для создания нового поручения выполните следующие действия:

1. Выберите в меню **Исходящие** пункт **Поручения на покупку / продажу валюты на бирже**.
2. Откроется окно **Поручения на покупку / продажу валюты на бирже**.

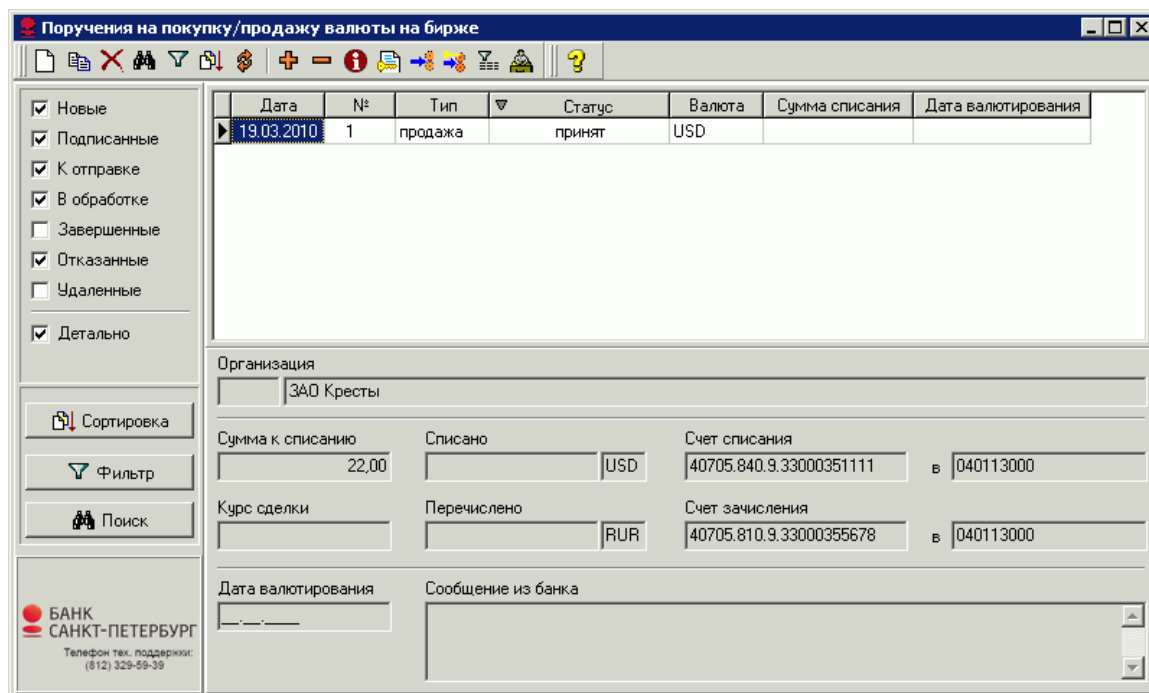



Рис. 3.38. Окно Поручения на покупку / продажу валюты на бирже

3. Для создания нового поручения нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.
4. Откроется окно **Поручение на покупку / продажу валюты на бирже**.



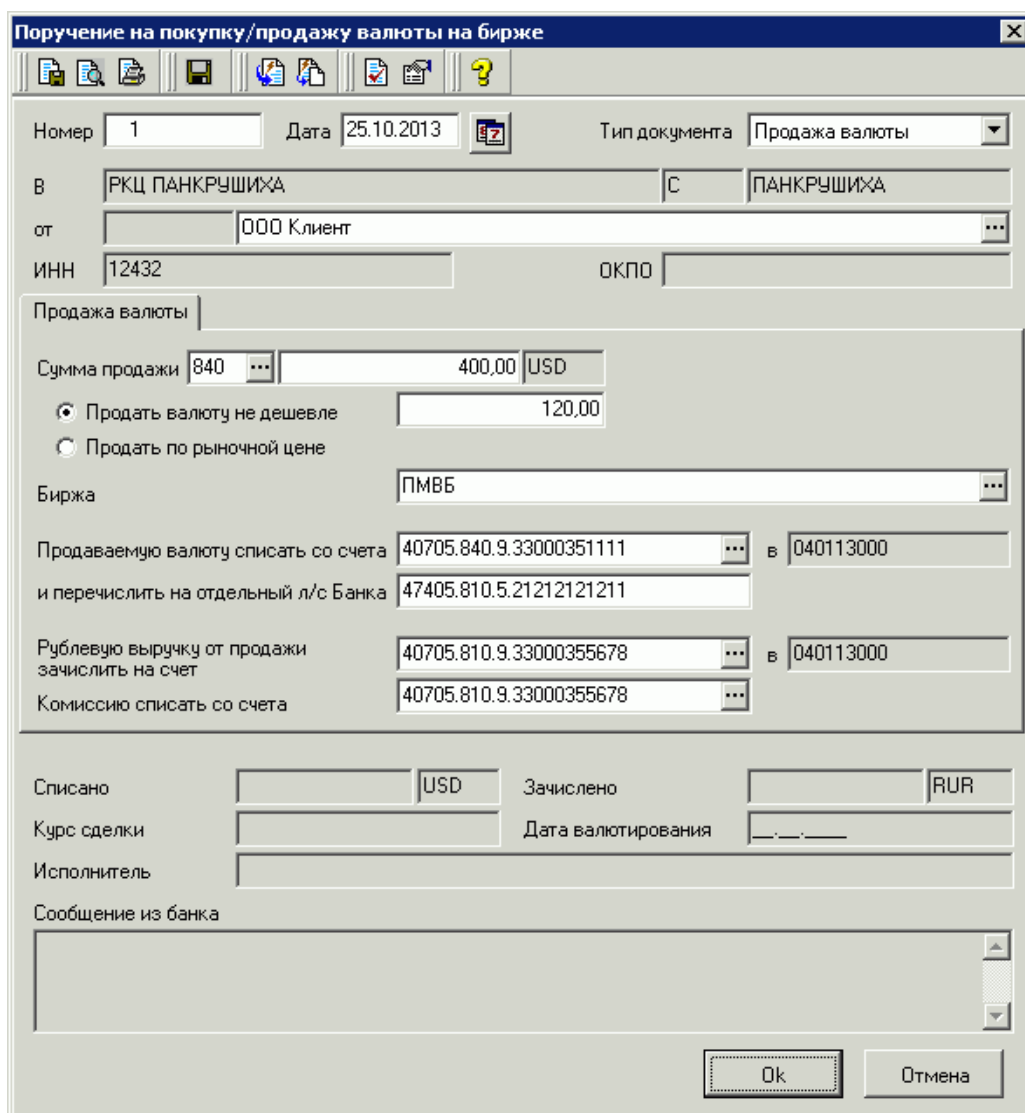




Рис. 3.39. Окно Поручение на покупку / продажу валюты на бирже. Продажа валюты

### 3.18.1. Общие поля документа

1. В поле **Номер** укажите номер документа. Номер должен быть уникальным для данного типа документов за текущий год. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автономерацией.
2. В поле **Дата** с помощью кнопки  выберите дату документа в календаре. По умолчанию дата текущая.
3. В поле **Тип документа** выберите из списка тип операции – "Продажу" или "Покупку валюты".
4. Поля нижней части диалога зависят от выбранного значения.
5. В поле от нажмите кнопку  и выберите организацию, от которой отправляется данный документ.

6. Остальные поля этого блока заполняются автоматически реквизитами выбранной организации.

В нижней части диалога представлены следующие общие поля:






Поля **Списано**, **Зачислено**, **Курс сделки** и **Дата валютирования** заполняются исполнителем на стороне банка.

В поле **Исполнитель** отображается Ф.И.О. операциониста банка, курирующего счет.

Поле **Сообщение из банка** может быть заполнено произвольной информацией от ответственного исполнителя банка.

### 3.18.2. Продажа валюты

В окне **Поручение на покупку / продажу валюты на бирже** (см. рис. 3.39) при выбранном в поле **Тип документа** значении "Продажа валюты" заполните следующие поля:

1. В поле **Сумма продажи** нажмите кнопку  и выберите код продаваемой валюты. В соседнем поле укажите сумму продаваемой валюты.
2. Укажите способ продажи валюты: Вы можете продать валюту по рыночной цене, вне зависимости от курса или указать минимальную цену исполнения – поле активно только при маркере в положении **Продать валюту не дешевле**.
3. В поле **Биржа** нажмите кнопку  и выберите из справочника нужную биржу.
4. В поле **Продаваемую валюту списать со счета** нажмите кнопку  и выберите из справочника счет для списания продаваемой валюты. В списке представлены только валютные расчетные счета.
5. В соседнем поле автоматически отобразится БИК банка, в котором открыт счет для списания.
6. В поле **и перечислить на отдельный л/с Банка** укажите номер отдельного лицевого счета банка, с которого банк будет продавать валюту на бирже.
7. В поле **Рублевою выручку от продажи зачислить на счет** нажмите кнопку  и выберите из списка рублевый расчетный счет зачисления.
8. В соседнем поле автоматически отобразится БИК банка, в котором открыт счет для зачисления рублей.
9. В поле **Комиссию списать со счета** нажмите кнопку  и выберите из списка расчетный счет, с которого следует списать комиссию.

### 3.18.3. Покупка валюты

1. Для создания поручения на покупку валюты выберите в окне **Поручение на покупку / продажу валюты на бирже** (см. рис. 3.39) в поле **Тип документа** значение "Покупка валюты".
2. Нижняя часть диалога примет следующий вид:

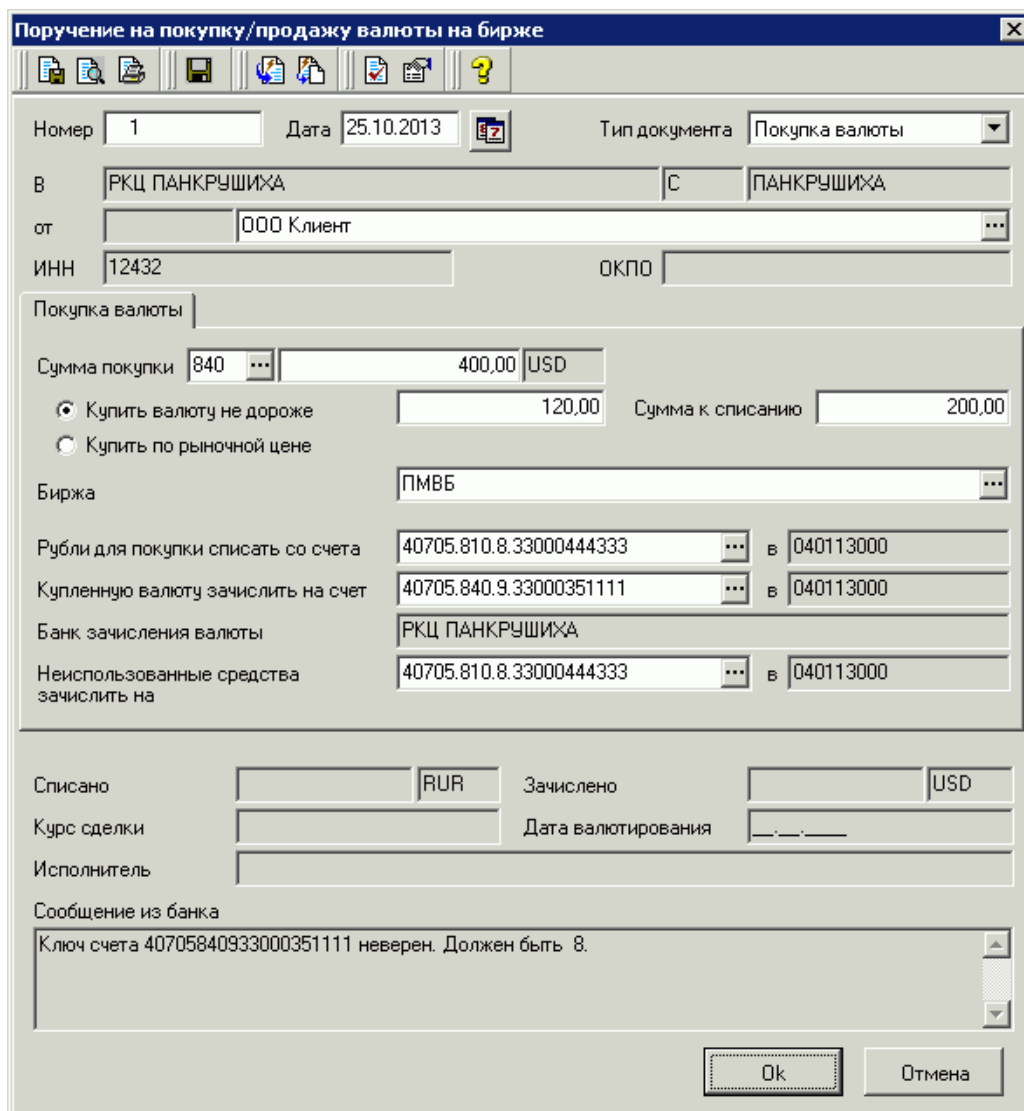










Рис. 3.40. Окно Поручение на покупку / продажу валюты на бирже. Покупка валюты

3. В поле **Сумма покупки** нажмите кнопку  и выберите код покупаемой валюты. В соседнем поле укажите сумму покупаемой валюты.
4. Укажите способ продажи: Вы можете купить валюту по рыночной цене, вне зависимости от курса или указать минимальную цену исполнения – поле активно только при маркере в положении **Купить валюту не дороже**.
5. В поле **Сумма к списанию** укажите сумму рублей, которая выделяется для покупки валюты. Сумма будет списана со счета, указанного в поле **Рубли для покупки списать со счета**. Если часть суммы к списанию окажется неиспользованной, то она будет перечислена на счет, указанный в поле **Неиспользованные средства зачислить на**.
6. В поле **Биржа** нажмите кнопку  и выберите из справочника нужную биржу.
7. В поле **Рубли для покупки списать со счета** нажмите кнопку  и выберите из справочника счет для списания рублей. В списке представлены только рублевые расчетные счета.

8. В соседнем поле автоматически отобразится БИК банка, в котором открыт счет для списания рублей.
9. В поле **Купленную валюту зачислить на счет** нажмите кнопку  и выберите из списка счет для зачисления купленной на бирже валюты. В списке представлены только расчетные счета в указанной валюте покупки.
10. В соседнем поле автоматически отобразится БИК банка, в котором открыт счет для зачисления.
11. В поле **Банк зачисления валюты** автоматически отобразится название банка, в котором открыт счет для зачисления.
12. В поле **Неиспользованные средства зачислить на** нажмите кнопку  и выберите из списка Ваш рублевый расчетный счет, на который следует перечислить неиспользованные средства.
13. В соседнем поле автоматически отобразится БИК банка, в котором открыт счет для перечисления неиспользованных средств.
14. Нажмите кнопку  для того чтобы проверить документ до сохранения.
15. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.
16. После заполнения всех необходимых полей документа нажмите кнопку **Ок** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
17. Откроется список **Поручения на покупку / продажу валюты на бирже** (см. рис. 3.38), в который будет внесен созданный документ.
18. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
19. Документ будет отправлен в банк.

### 3.19. Документы валютного контроля

С 01.10.2012 года в связи с изменением валютного законодательства и вступлением в силу Инструкции Банка России № 138-И документы валютного контроля формируются согласно указанной Инструкции 138-И.

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.*

Документы, которые формируются согласно Инструкции № 138-И, в системе представлены в меню **Исходящие**. Документы, которые были сформированы согласно инструкциям Банка России № 117-И и 258-П доступны только для просмотра. В системе данные документы представлены в пункте меню **Исходящие** → **Документы валютного контроля (117-И, 258-П)**:

- *Справка о валютных операциях.*
- *Справка о поступлении валюты РФ.*
- *Справка о подтверждающих документах.*
- *Справка о расчетах через счета за рубежом.*
- *Паспорт сделки по контракту.*
- *Паспорт сделки по кредитному договору.*

Документ валютного контроля 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 и может быть выполнено как вручную (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 41]).

Импорт документа из бухгалтерских систем не осуществляется.

*Запрос на отзыв документа* не может быть сформирован.

### **3.19.1. 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. После того, как документ принимает статус "Подписан", он может быть отправлен в банк.
- "Ждет отправки" – присваивается документу в результате выполнения команды контекстного меню **К отправке**. По умолчанию данный статус автоматически изменяется на статус "Отправляется". Это свидетельствует о том, что подключены соответствующие автопроцедуры. Если указанная смена статусов не происходит (соответствующие автопроцедуры не подключены), то документам со статусом "Ждет отправки" еще можно вернуть статусы "Подписан" и "Новый". Это последний этап, с которого можно вернуться к редактированию или удалению документа, снять подпись.
- "Отправляется" – данный статус означает, что транспортная система подготавливает документ для отправки в банк.
- "Отправлен" – присваивается при выполнении команды контекстного меню **Отправить в Банк**. Статус означает, что документ уже отправлен в банк, но банк еще не прислал подтверждения о его получении. Статус "Отправлен" не гарантирует, что документ доставлен в банковскую часть.
- "Не отправлен" – данный статус означает, что транспортная система подготовила документ к отправке в банк, но в течение определенного настройками системы периода времени отправка не была выполнена (произошла ошибка на стороне отправителя). При появлении у документа данного статуса следует проверить настройки транспортной системы и выполнить команду **Повторить отpravку**.
- "Доставлен" – присваивается документу в случае, если транспортная подсистема банка подтвердила прием документа.
- "Не доставлен" – присваивается документу в случае, если транспортная подсистема банка не подтвердила прием отправленного документа (произошла ошибка на принимающей стороне). О появлении документа с данным статусом следует сообщать банку. Статус "Не доставлен" является конечным. Документ с данным статусом можно удалить. Затем документ нужно создать заново и отправить в банк.
- "ЭП не верна" – присваивается, если при проверке электронной подписи в банке была возвращена ошибка. Документ необходимо создать заново и отправить в банк.
- "Принят" — документ принят в банк на обработку.
- "Не принят" – присваивается, если документ получен в банке, но не принят к исполнению (не соответствует правилам оформления документов или исполнение документа в банке невозможно). Обоснование отказа можно увидеть в поле **Сообщение из банка** при просмотре документа.
- "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.

Исходящие документы

- "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.

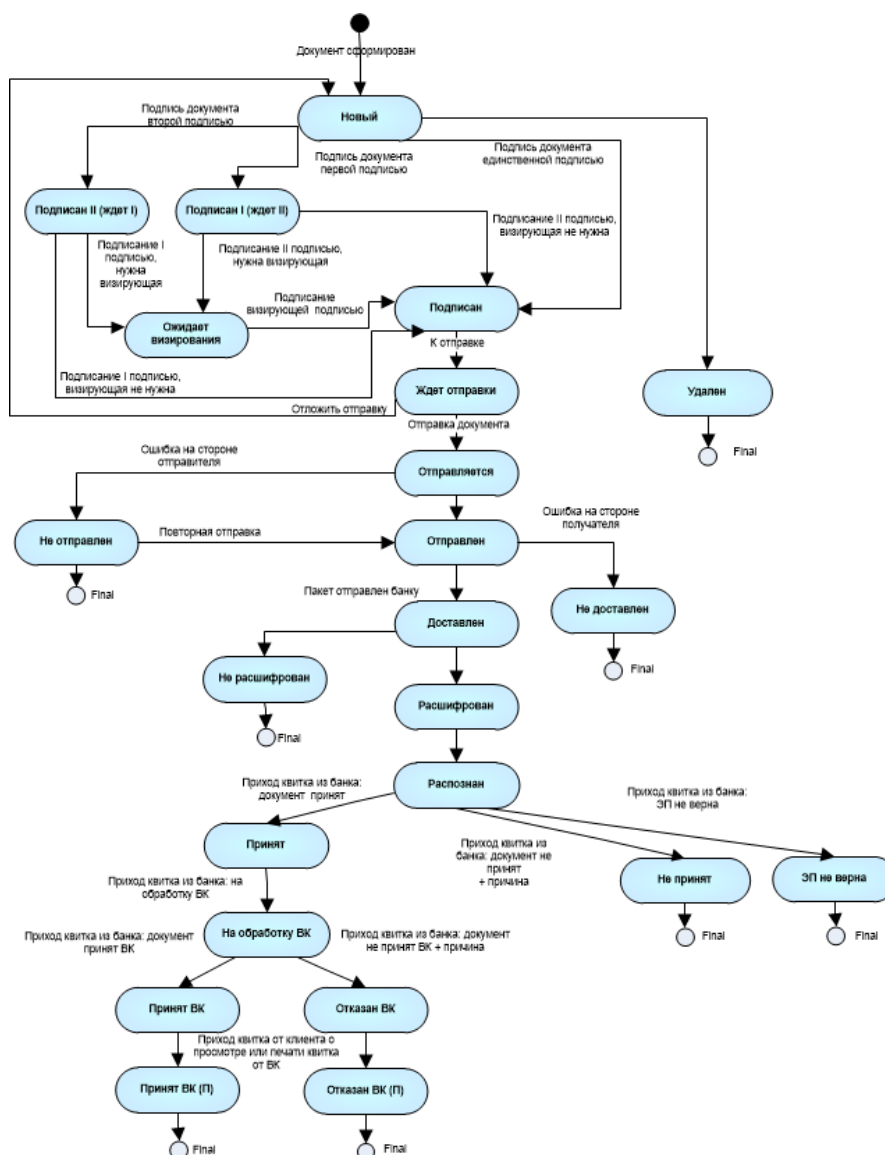


Рис. 3.41. Жизненный цикл документов валютного контроля

### 3.19.2. Произвольные документы валютного контроля

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

Импорт документа из БС не предусматривается.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см.инстр. «Создание нового документа» [стр. 39]), так и на основе шаблона (см.инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 41]).

Создание и редактирование документа осуществляется в окне **Документ валютного контроля**. Переход к списку документов осуществляется с помощью пункта меню **Исходящие** → **Документы валютного контроля**.

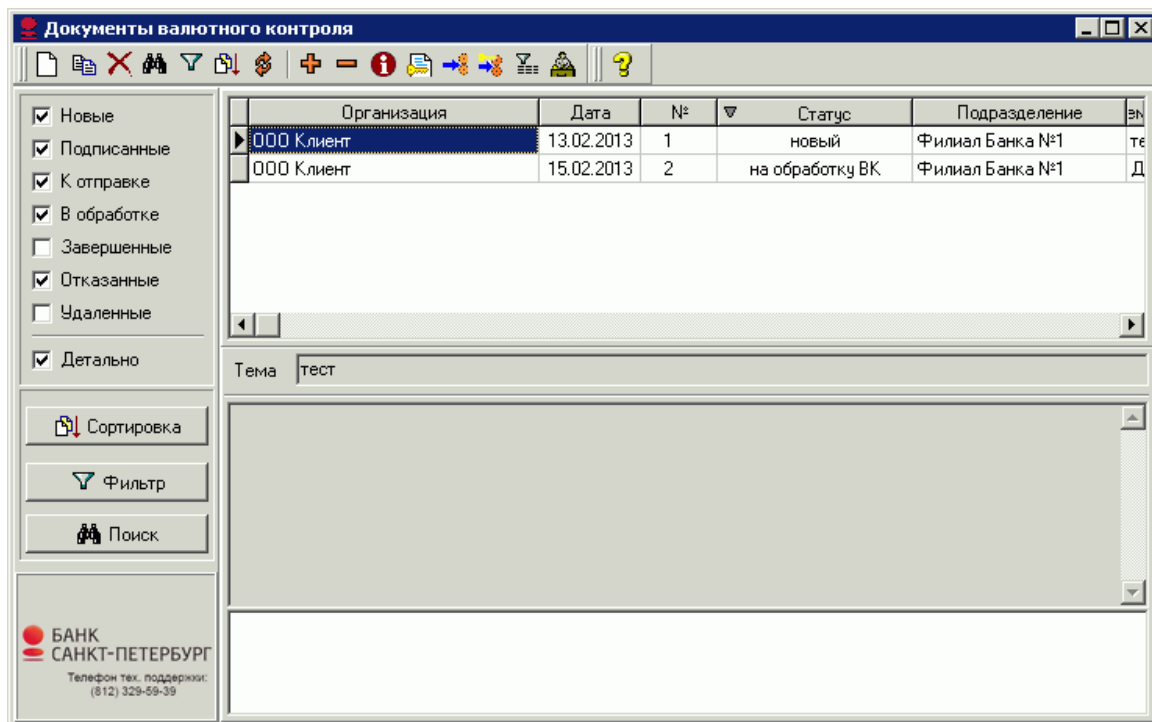

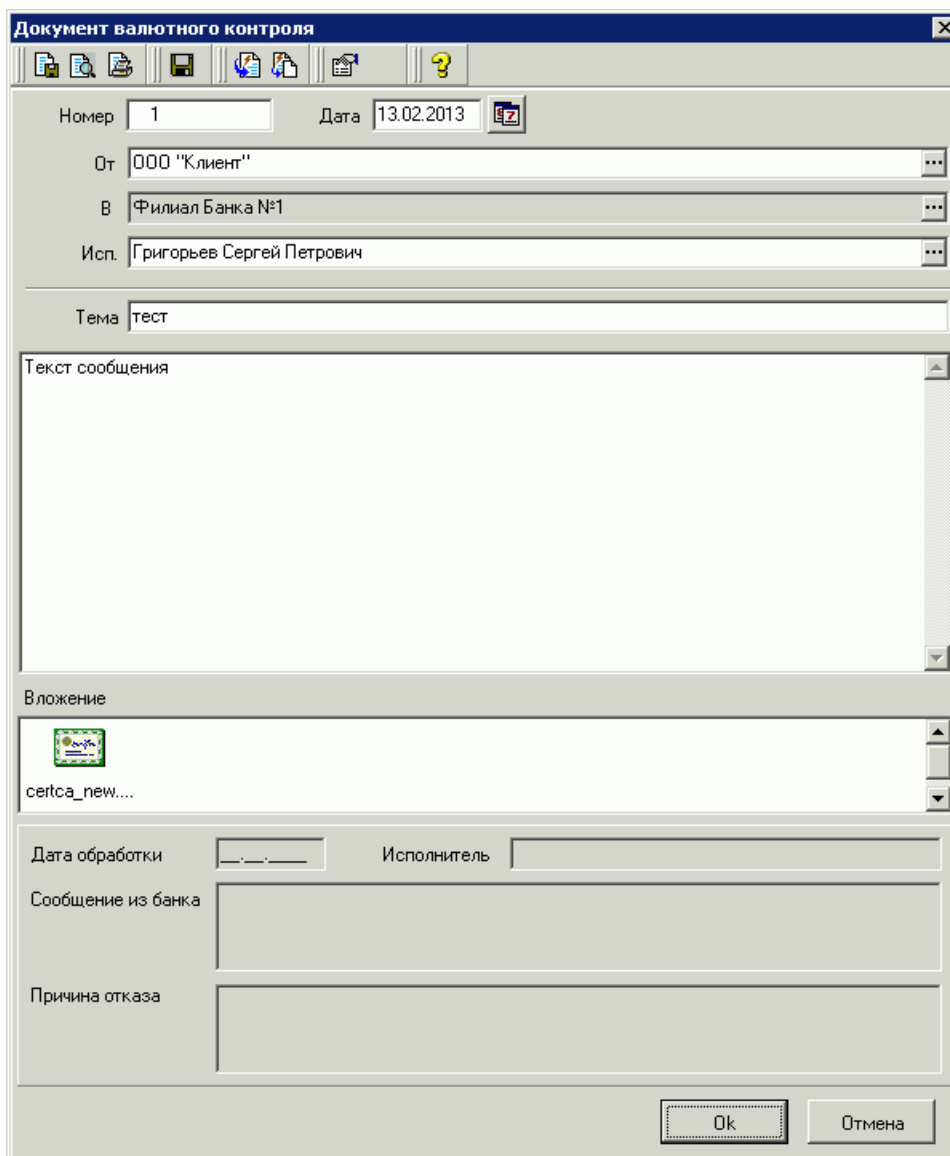


Рис. 3.42. Окно Документы валютного контроля

1. Для оформления нового документа валютного контроля нажмите кнопку  или клавишу **Ins**.
2. Откроется диалоговое окно **Документ валютного контроля**.





**Рис. 3.43. Окно Документ валютного контроля**

3. Заполните следующие обязательные поля:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Номер</b>          | номер документа (по умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией). |
| <b>Дата документа</b> | дата создания документа (по умолчанию сегодняшняя дата).                                    |
| <b>От</b>             | полное наименование организации.  |

**Примечание**

После создания документа, в следующих документах наименование организации будет подставляться автоматически. При необходимости его можно отредактировать.



- |          |  |
|----------|--|
| <b>В</b> | банк (филиал банка), подразделение которого обслуживает организацию. |
|----------|--|

**Тема** тема документа.

4. Введите текст сообщения.
5. При необходимости присоедините файл. Для чего:
  - a. Установите указатель мыши в нижней части формы.
  - b. Нажмите клавишу **Ins** или выберите команду **Вставить...** контекстного меню этого поля.
  - c. На экране появится стандартный диалог "Windows" для открытия файла.
  - d. Выберите файл (или несколько файлов) и нажмите кнопку **Open** (открыть).

**Примечание**

Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать 1 Мб. При необходимости объем можно увеличить до 10 Мб. Обратитесь в банк.

6. Заполнив поля диалога **Документ валютного контроля**, нажмите кнопку **Ок** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
7. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию справочников и в случае некорректного заполнения выдаст сообщение об ошибке.
8. Созданный документ попадет в список документов валютного контроля со статусом "Новый".
9. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
10. Документ будет отправлен в банк.

### 3.19.3. Справки 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.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. инстр. «Создание нового документа» [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. инстр. «Создание документа на основе шаблона» [стр. 41]).

Список справок о валютных операциях (138-И) отображается при выборе пункта меню **Исходящие** → **Справки о валютных операциях (138-И)**.

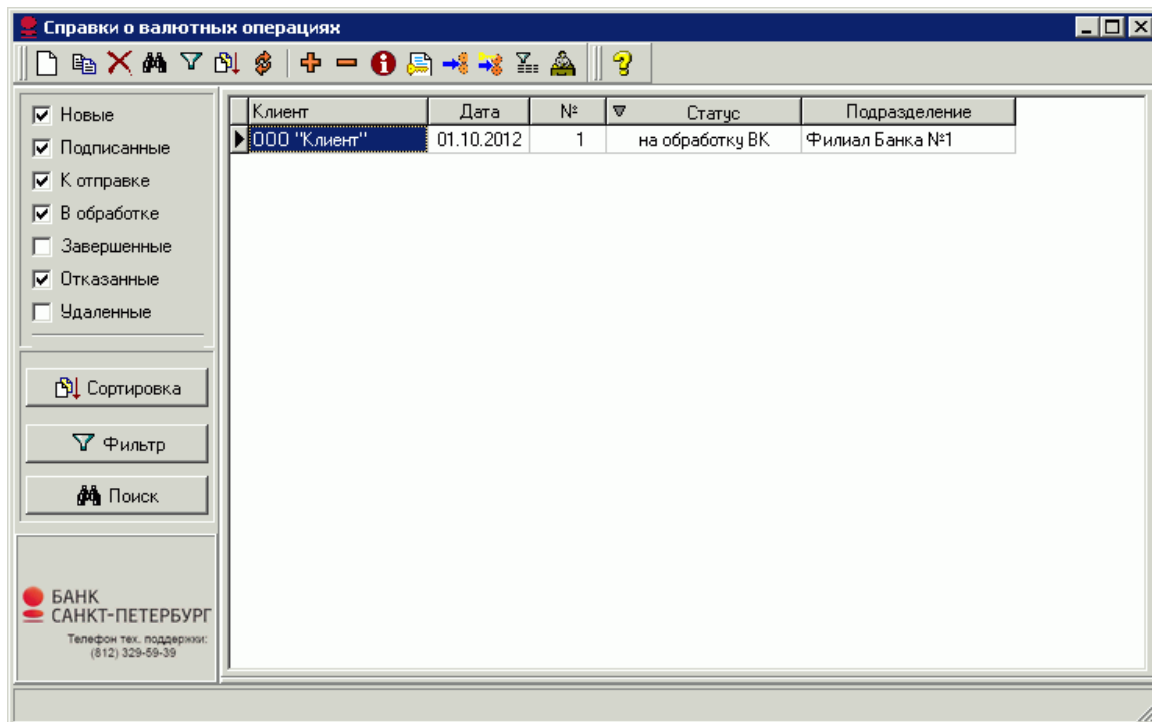


Рис. 3.44. Окно Справки о валютных операциях

1. Для создания новой справки о валютных операциях нажмите кнопку или клавишу **Ins**.
2. Откроется окно **Справка о валютных операциях**.

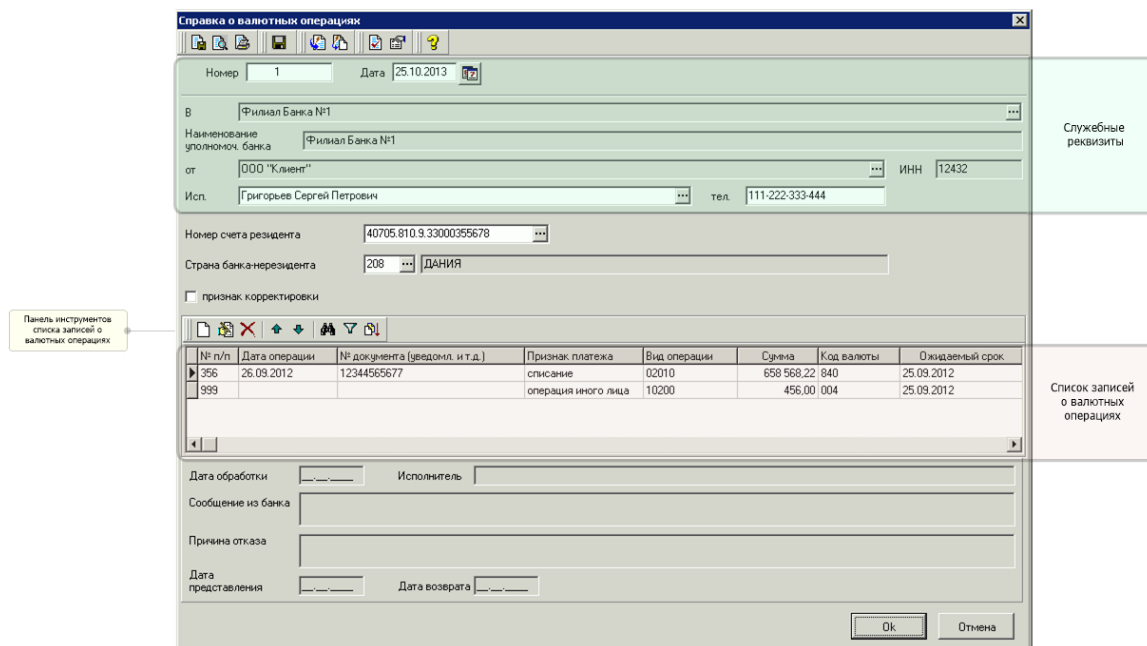


Рис. 3.45. Окно Справка о валютных операциях

3. Некоторые поля окна уже будут заполнены системой. Поля с белым фоном заполняются и редактируются вручную или путем выбора значений из соответствующих

списков и справочников. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

4. Введите или отредактируйте значения служебных реквизитов документа:
  - a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
  - b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
  - c. В поле **от** при необходимости измените наименование организации – отправителя документа.

#### Примечание

Наименование организации – отправителя документа может быть указано полным или сокращенным.

- d. Поле **ИНН** будет заполнено значением ИНН организации – отправителя документа.
  - e. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя документа вручную или из справочника сотрудников.
  - f. В случае если ФИО исполнителя было выбрано из справочника сотрудников, поле **тел.** будет заполнено автоматически. При необходимости отредактируйте телефон исполнителя вручную.
5. Порядок заполнения реквизитов подразделения, для которого оформляется справка, зависит от того, обслуживается организация – отправитель документа в одном подразделении банка или в нескольких подразделениях:
    - Если организация – отправитель документа обслуживается только в одном подразделении банка, поле **В** будет заполнено реквизитами подразделения, в котором обслуживается организация – отправитель документа, автоматически.
    - Если организация – отправитель документа обслуживается в нескольких подразделениях банка, в поле **В** из справочника подразделений банка выберите наименование подразделения, для которого формируется справка. На основании указанных реквизитов подразделения в одноименном поле будет выведено **наименование уполномоченного банка**.

#### Примечание

Наименование уполномоченного банка может быть указано полным или сокращенным.


6. После выбора подразделения банка список записей о валютных операциях станет доступен для редактирования.
7. В поле **Номер счета резидента** введите счет организации – отправителя документа или выберите его из списка счетов. Поле не является обязательным для заполнения.
8. В случае если валютные операции производятся с участием банка-нерезидента, в поле **Страна банка-нерезидента** введите код страны банка-нерезидента или выберите его

из справочника стран. В поле справа будет отображено краткое наименование выбранной страны. В противном случае оставьте поле незаполненным.

9. Для формирования корректирующей справки о валютных операциях (138-II), заполните поле выбора **признак корректировки**.

**Примечание**

При формировании первичной справки (поле выбора **признак корректировки** не заполнено) записи о валютных операциях нумеруются автоматически. Поэтому номера записей о валютных операциях, заданные вручную при формировании корректирующей справки, будут автоматически перенумерованы при снятии заполнения с поля выбора **признак корректировки** согласно порядку их следования в списке.

10. Сформируйте требуемое количество записей о валютных операциях в списке записей о валютных операциях (см. [рис. 3.45](#)):
- Для создания новой записи нажмите кнопку  на панели инструментов списка записей о валютных операциях.
  - Откроется окно **Информация о валютной операции**.

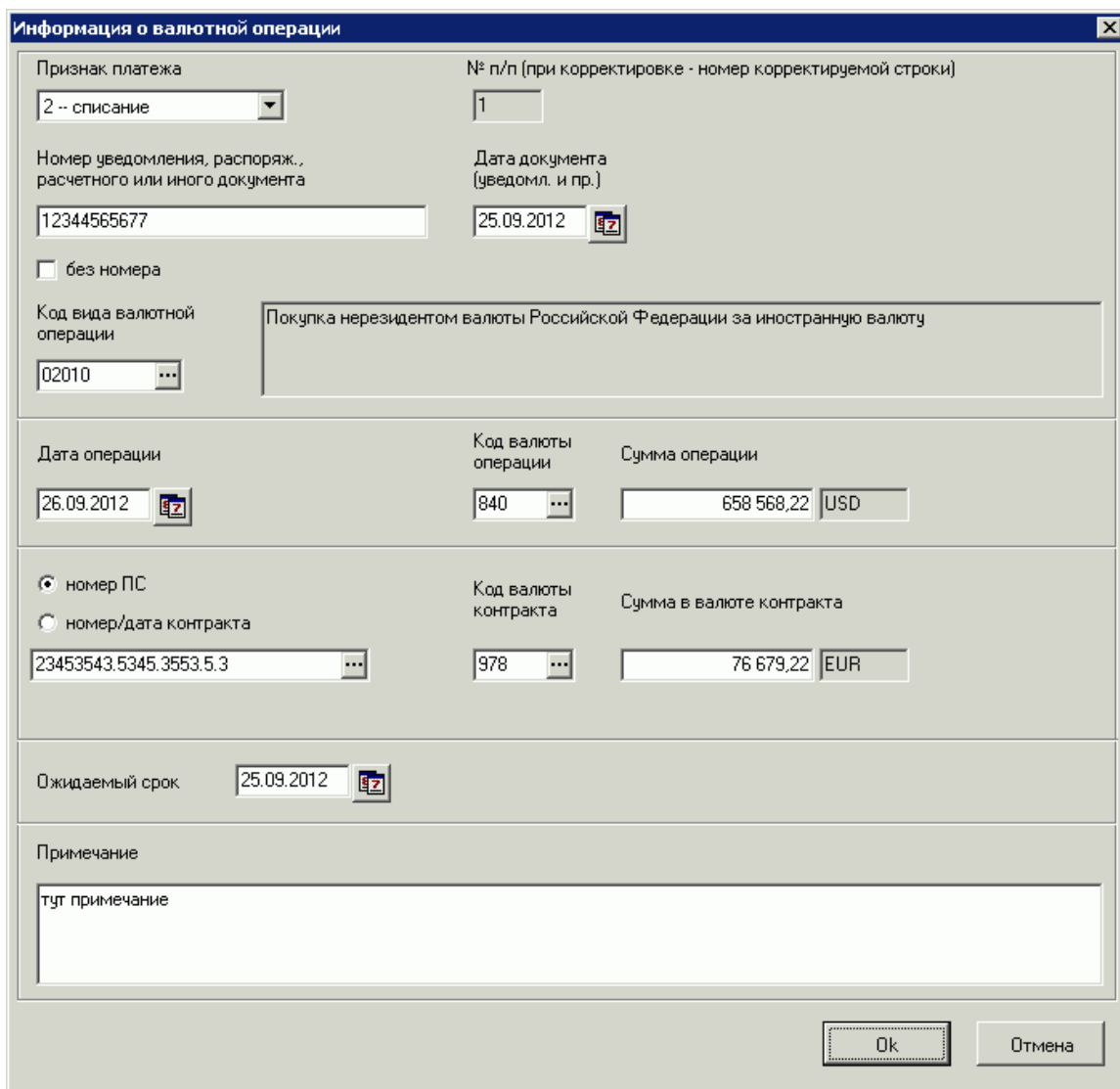








Рис. 3.46. Окно Информация о валютной операции

- c. Выберите **признак платежа** в одноименном поле.
- d. В зависимости от того, формируется первичная (поле выбора **признак корректировки** в окне **Справка о валютных операциях** (см. рис. 3.45) не заполнено) или корректирующая (поле выбора **признак корректировки** заполнено) *справка о валютных операциях (138-И)*, будет определенным образом сформирован номер записи о валютной операции:
  - В случае первичной *справки о валютных операциях (138-И)* в поле **№ п/п (при корректировке - номер корректируемой строки)** будет автоматически указан номер записи о валютной операции.
  - В случае корректирующей *справки о валютных операциях (138-И)* в поле **№ п/п (при корректировке - номер корректируемой строки)** вручную укажите номер записи о валютной операции, реквизиты которой подлежат корректировке.

- e. В поле **Номер уведомления, распоряж., расчетного или иного документа** укажите номер документа, согласно которому была произведена валютная операция.
  - f. При формировании записи о валютной операции без указания номера документа, заполните поле выбора **без номера**.
  - g. Укажите дату документа в поле **Дата документа (уведомл. и пр.)**.
  - h. В поле **Код вида валютной операции** выберите из справочника кодов видов валютных операций вид валютной операции. Наименование вида валютной операции будет автоматически отображено в поле справа.
  - i. Укажите **дату операции** в одноименном поле.
  - j. В поле **Код валюты операции** выберите из справочника валют валюту операции. Буквенное обозначение валюты будет автоматически отображено в поле справа.
  - k. Укажите **сумму операции** в одноименном поле.
  - l. Порядок заполнения следующих реквизитов зависит от того, запись о валютной операции формируется на основании паспорта сделки или на основании контракта:
    - Если запись о валютной операции формируется на основании паспорта сделки, заполните поле выбора **номер ПС**. Укажите номер паспорта сделки вручную или выберите его из справочника паспортов сделок.
    - Если запись о валютной операции формируется на основании контракта, заполните поле выбора **номер/дата контракта**. Укажите номер контракта. В случае формирования записи о валютной операции без номера контракта заполните поле выбора **без номера**. Укажите дату контракта.
  - m. При необходимости в поле **Код валюты контракта** выберите из справочника валют валюту контракта. Буквенное обозначение валюты будет автоматически отображено в поле справа.
  - n. При необходимости в поле **Сумма в валюте контракта** укажите сумму операции в пересчете на валюту контракта.
  - o. При необходимости в поле **Ожидаемый срок** укажите ожидаемый максимальный срок исполнения обязательств по контракту (кредитному договору).
  - p. Для сохранения записи о валютной операции нажмите кнопку **Ок**, в противном случае – нажмите кнопку **Отмена**.
  - q. Произойдет возврат к окну **Справка о валютных операциях** (см. [рис. 3.45](#)).
11. При необходимости отредактируйте записи о валютных операциях, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши на выделенной записи.
  12. При необходимости удалите ошибочно созданные записи о валютных операциях с помощью кнопки  на панели инструментов списка записей о валютных операциях.

13. При необходимости изменения номера записи о валютных операциях первичной справки следует воспользоваться кнопками  и  панели инструментов списка записей о валютных операциях. В случае формирования корректирующей справки данные кнопки недоступны.
14. При необходимости выполните поиск, фильтрацию или сортировку записей, воспользовавшись стандартными кнопками на панели инструментов списка записей о валютных операциях.
15. Для проверки документа перед сохранением нажмите кнопку  на панели инструментов окна **Справка о валютных операциях** (см. [рис. 3.45](#)).
16. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию справочников и в случае некорректного заполнения выдаст сообщение об ошибке.
17. Для сохранения документа нажмите кнопку **Ок** или кнопку  на панели инструментов окна.
18. Созданный документ попадет в список справок о валютных операциях со статусом "Новый".
19. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
20. Документ будет отправлен в банк.

### 3.19.4. Справки 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.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. [инстр. «Создание документа на основе шаблона»](#) [стр. 41]).

Список справок о подтверждающих документах (138-И) отображается при выборе пункта меню **Исходящие** → **Справки о подтверждающих документах (138-И)**.



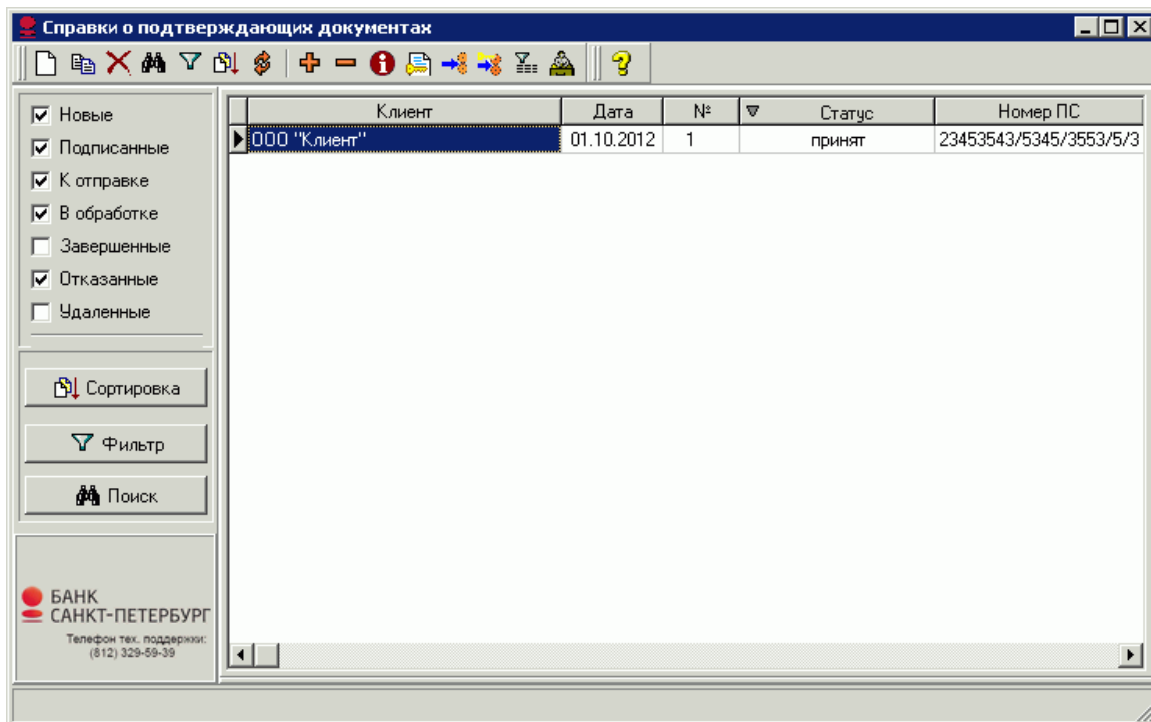


Рис. 3.47. Окно Справки о подтверждающих документах (138-И)

1. Для создания новой справки о подтверждающих документах нажмите кнопку или клавишу **Ins**.
2. Откроется окно **Справка о подтверждающих документах**.

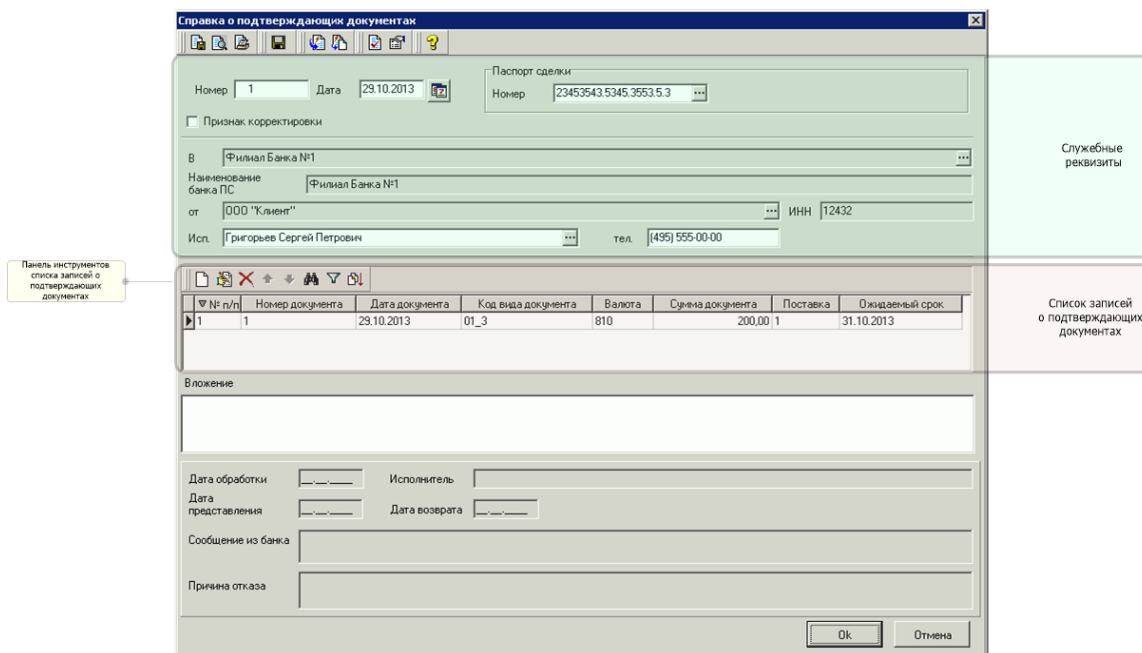


Рис. 3.48. Окно Справка о подтверждающих документах

3. Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются и редактируются вручную или путем выбора значений из соответствующих списков и справочников. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.
4. Введите или отредактируйте значения служебных реквизитов документа:
  - a. В поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
  - b. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
  - c. В поле **Номер** блока **Паспорт сделки** введите вручную или выберите из *справочника паспортов сделки* номер паспорта сделки, по которому оформляется справка.
  - d. Для формирования корректирующей *справки о подтверждающих документах (138-II)*, заполните поле выбора **признак корректировки**.

**Примечание**

При формировании первичной справки (поле выбора **признак корректировки** не заполнено) записи о подтверждающих документах нумеруются автоматически. Поэтому номера записей о подтверждающих документах, заданные вручную при формировании корректирующей справки, будут автоматически перенумерованы при снятии заполнения с поля выбора **признак корректировки** согласно порядку их следования в списке.

- e. В поле **от** при необходимости измените наименование организации – отправителя документа.

**Примечание**


Наименование организации – отправителя документа может быть указано полным или сокращенным.

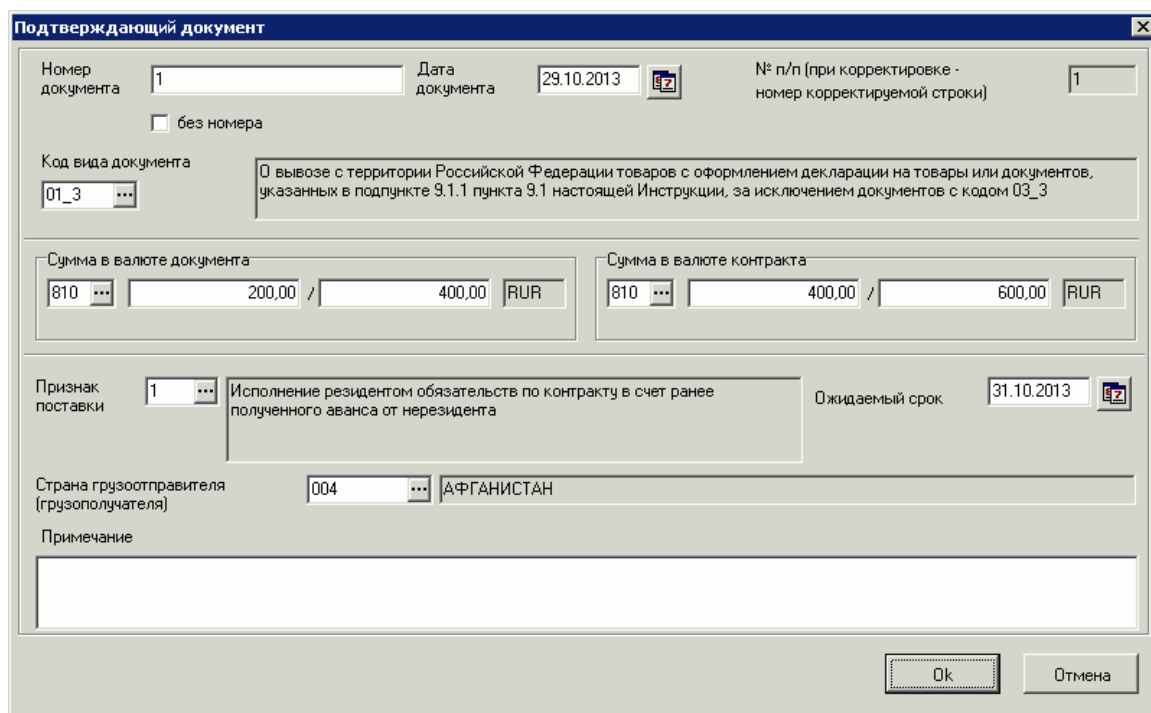
- f. Поле **ИНН** будет заполнено значением ИНН организации – отправителя документа.
  - g. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя документа вручную или из *справочника сотрудников*.
  - h. В случае если ФИО исполнителя было выбрано из *справочника сотрудников*, поле **тел.** будет заполнено автоматически. При необходимости отредактируйте телефон исполнителя вручную.
5. Порядок заполнения реквизитов подразделения, для которого оформляется справка, зависит от того, обслуживается организация – отправитель документа в одном подразделении банка или в нескольких подразделениях:
    - Если организация – отправитель документа обслуживается только в одном подразделении банка, поле **В** будет заполнено реквизитами подразделения, в котором обслуживается организация – отправитель документа, автоматически.
    - Если организация – отправитель документа обслуживается в нескольких подразделениях банка, в поле **В** из *справочника подразделений банка* выберите наименова-

ние подразделения, для которого формируется справка. На основании указанных реквизитов подразделения в одноименном поле будет выведено **наименование банка ПС**.

**Примечание**




Наименование банка ПС может быть указано полным или сокращенным.




6. После выбора подразделения банка список записей о подтверждающих документах станет доступен для редактирования.
7. Сформируйте требуемое количество записей о подтверждающих документах:
  - a. Для создания новой записи нажмите кнопку  на панели инструментов списка записей о подтверждающих документах.
  - b. Откроется окно **Подтверждающий документ**.



**Рис. 3.49. Окно Подтверждающий документ**

- c. В поле **Номер документа** укажите номер подтверждающего документа. В случае отсутствия номера подтверждающего документа заполните поле выбора **без номера**.
- d. В поле **Дата документа** укажите дату подтверждающего документа.
- e. В зависимости от того, формируется первичная (поле выбора **признак корректировки** в окне **Справка о подтверждающих документах** (см. рис. 3.48) не заполнено) или корректирующая (поле выбора **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 корректируемой 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 корректируемой строки)** вручную укажите номер записи о подтверждающем документе, реквизиты которой подлежат корректировке.
- f. Выберите **код вида** подтверждающего **документа** из *справочника кодов видов подтверждающих документов (138-И)* в одноименном поле. В поле справа будет выведено описание вида подтверждающего документа.
  - g. В блоке **Сумма в валюте документа** укажите сумму и валюту подтверждающего документа.
  - h. При необходимости в блоке **Сумма в валюте контракта** укажите сумму и валюту контракта (кредитного договора).
  - i. При необходимости в поле **Признак поставки** укажите вручную или выберите из *справочника признаков поставки (138-И)* 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)** укажите вручную или 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 валютной операции нажмите кнопку **Ок**, в противном случае – нажмите кнопку **Отмена**.
  - n. Произойдет возврат к окну **Справка о подтверждающих документах** (см. рис. 3.48).
8. При необходимости отредактируйте записи о подтверждающих документах, выполнив двойной щелчок левой кнопкой мыши на выделенной записи.
  9. При необходимости удалите ошибочно созданные записи о подтверждающих документах с помощью кнопки  на панели инструментов списка записей о подтверждающих документах.
  10. При необходимости изменения номера записи о подтверждающем документе первичной справки следует воспользоваться кнопками  и  панели инструментов списка записей о подтверждающих документах. В случае формирования корректирующей справки данные кнопки недоступны.
  11. При необходимости выполните поиск, фильтрацию или сортировку записей, воспользовавшись стандартными кнопками на панели инструментов списка записей о подтверждающих документах.

12. Для проверки документа перед сохранением нажмите кнопку  на панели инструментов окна **Справка о подтверждающих документах** (см. [рис. 3.48](#)).
13. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию справочников и в случае некорректного заполнения выдаст сообщение об ошибке.
14. Для сохранения документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна.
15. Созданный документ попадет в список справок о подтверждающих документах со статусом "Новый".
16. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
17. Документ будет отправлен в банк.

### 3.19.5. Паспорта 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.

Переоформление паспорта сделки по контракту (138-И) осуществляется с помощью документа *Заявление о переоформлении паспортов сделок*.

Перевод и закрытие паспорта сделки по контракту (138-И) осуществляется с помощью документа *Заявление о закрытии / переводе паспортов сделок*.

Список паспортов сделок по контракту (138-И) отображается при выборе пункта меню **Исходящие** → **Паспорта сделок по контракту (138-И)**.

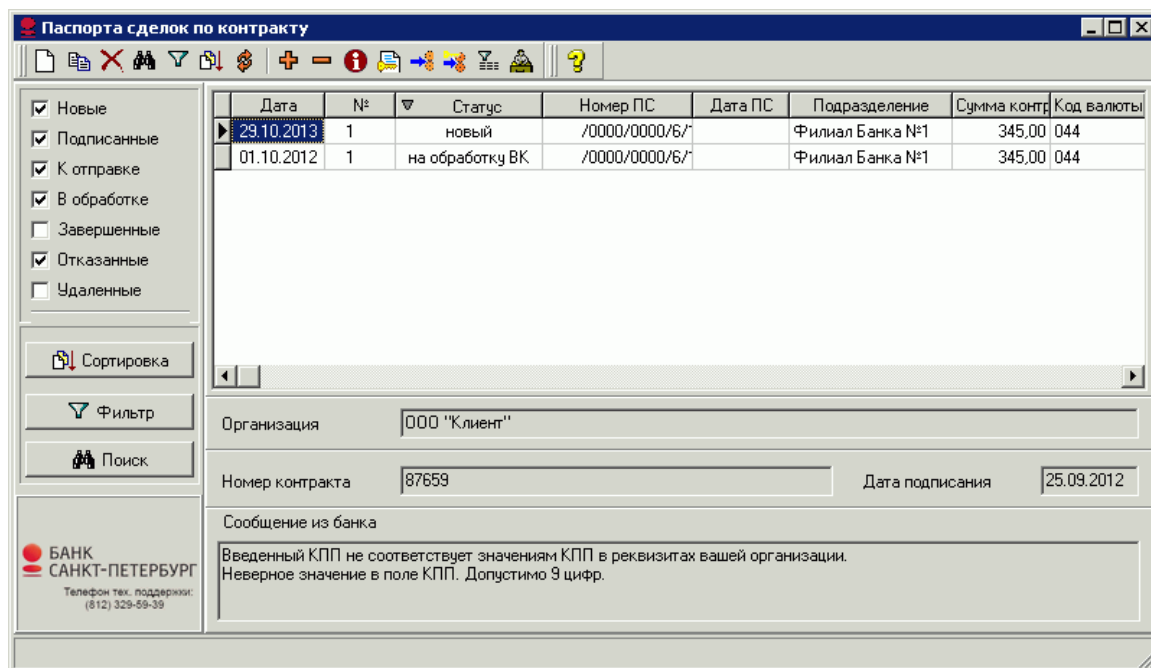

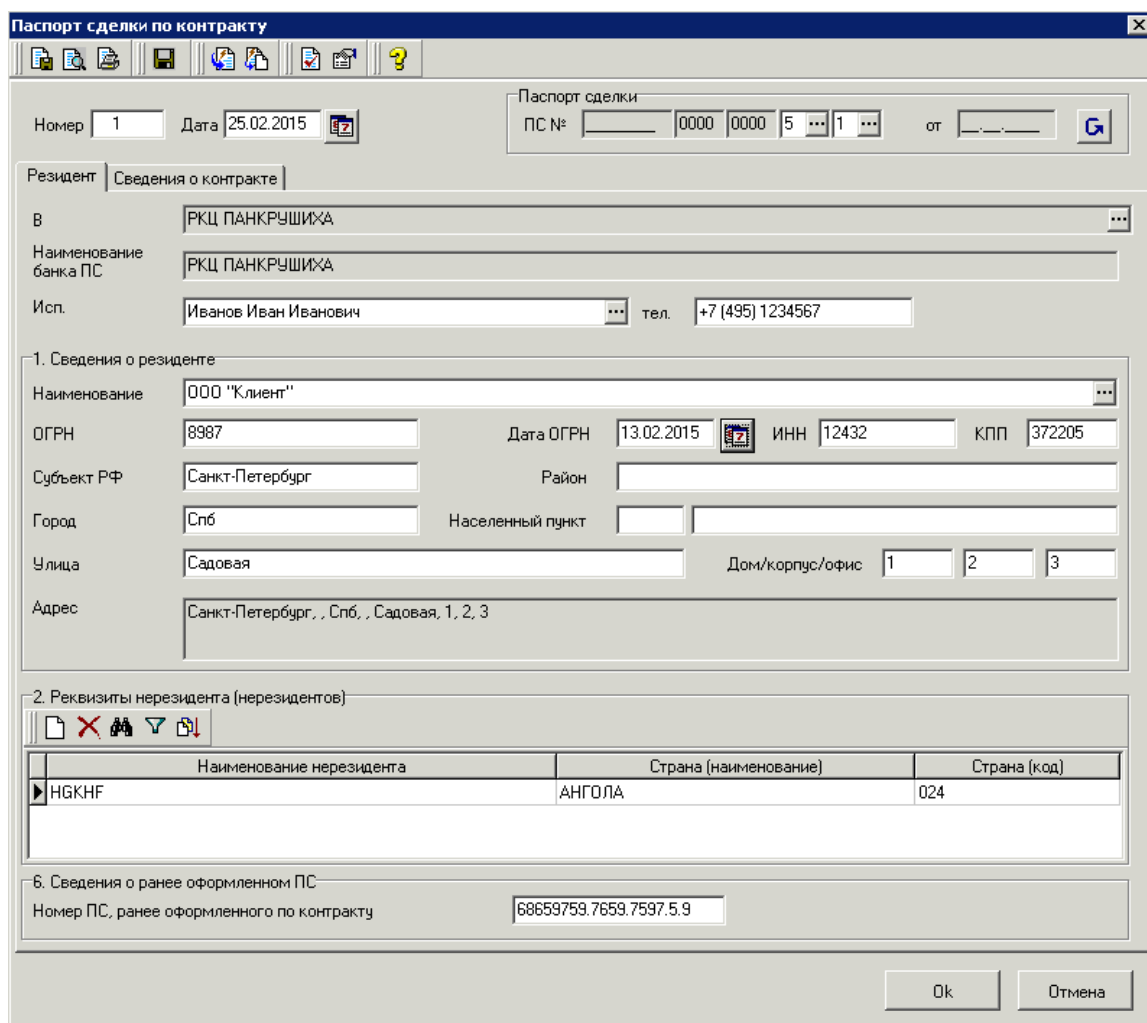


Рис. 3.50. Окно Паспорта сделок по контракту

1. Для создания нового документа нажмите клавишу **Ins** или кнопку  , расположенную на панели инструментов окна **Паспорта сделок по контракту**.
2. Откроется окно **Паспорт сделки по контракту**.



Паспорт сделки по контракту

Номер  Дата

Паспорт сделки  
ПС №  от

Резидент  Сведения о контракте

В

Наименование банка ПС

Исп.  тел.

1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН  Дата ОГРН  ИНН  КПП

Субъект РФ  Район

Город  Населенный пункт

Улица  Дом/корпус/офис

Адрес

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
HGKHF	АНГОЛА	024

6. Сведения о ранее оформленном ПС

Номер ПС, ранее оформленного по контракту

Ok Отмена

Рис. 3.51. Окно Паспорт сделки по контракту

3. В поле **Номер** при необходимости укажите номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
4. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
5. 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.

6. Выберите из справочника признаков резидентов или введите вручную признак резидента в части 5 номера паспорта сделки. По умолчанию часть 5 номера паспорта сделки заполняется значением "1" – юридическое лицо или его филиал.
7. При необходимости в поле **В** выберите из справочника подразделений наименование подразделения, для которого формируется паспорт.

**Примечание**

Наименование уполномоченного банка может быть указано полным или сокращенным.

8. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя документа вручную или из *справочника сотрудников*.
9. В случае если ФИО исполнителя было выбрано из *справочника сотрудников*, поле **тел.** будет заполнено автоматически. При необходимости отредактируйте номер телефона исполнителя вручную.
10. При необходимости в поле **Наименование** блока **1. Сведения о резиденте** измените название организации – отправителя документа.

**Примечание**

Наименование резидента может быть указано полным или сокращенным.

11. Поля **ОГРН, ИНН, КПП, Дата ОГРН** будут заполнены автоматически при их наличии в реквизитах организации, либо могут быть введены вручную.

В поле **Дата ОГРН** должна быть указана дата внесения записи в единый государственный реестр. Поле обязательно для заполнения.


**Примечание**

Для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002, указывается дата внесения в государственный реестр "01.07.2002".

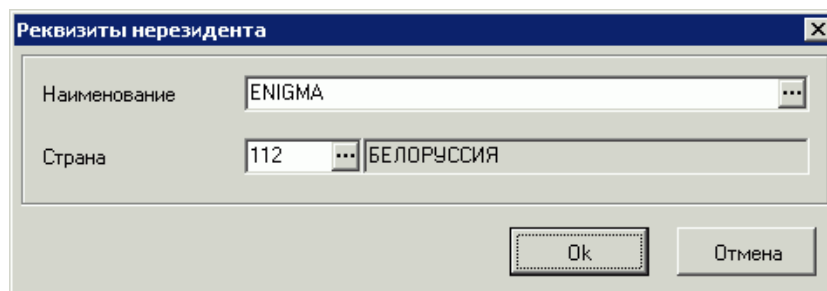
12. Для организации-резидента в блоке **1. Сведения о резиденте** заполните поля, содержащие адрес организации.

**Примечание**

В блоке **Сведения о резиденте** 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.


13. Поле **Адрес** будет заполнено автоматически.
14. В блоке **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)** укажите информацию о нерезидентах:
  - a. Для добавления информации о нерезиденте нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.
  - b. Откроется окно **Реквизиты нерезидента**.

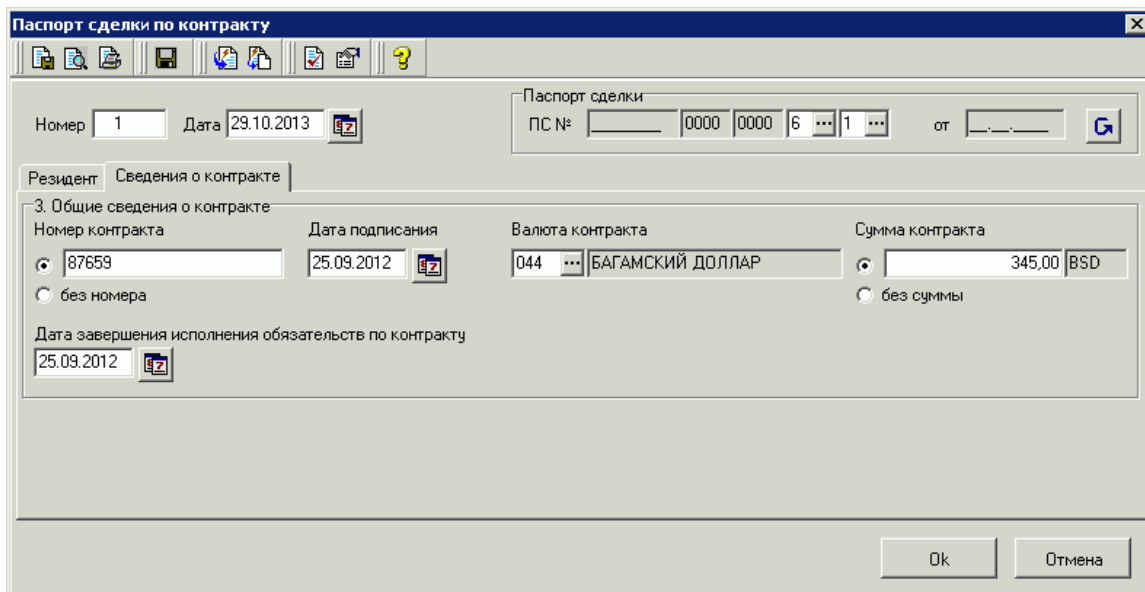




The image shows a dialog box titled "Реквизиты нерезидента". It has two input fields: "Наименование" with the value "ENIGMA" and "Страна" with the value "112" and "БЕЛОРУССИЯ". There are "Ok" and "Отмена" buttons at the bottom right.

Рис. 3.52. Окно Реквизиты нерезидента

- c. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника контрагентов*.
  - d. В поле **Страна** укажите код страны места нахождения нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника стран*.
  - e. Нажмите кнопку **Ok**.
  - f. Произойдет возврат к окну **Паспорт сделки по контракту** (см. [рис. 3.51](#)).
15. При необходимости выполните поиск, фильтрацию или сортировку записей, воспользовавшись стандартными кнопками на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.
  16. При необходимости отредактируйте информацию о нерезидентах, дважды щелкнув мышью на нужной записи.
  17. При необходимости с помощью кнопки  удалите ненужные записи о нерезидентах.
  18. В поле **Номер ПС, ранее оформленного по контракту** при необходимости укажите номер паспорта сделки, оформленного ранее по контракту.
  19. Перейдите к вкладке **Сведения о контракте** окна **Паспорт сделки по контракту**.



Паспорт сделки по контракту

Номер 1 Дата 29.10.2013

Паспорт сделки  
П.С. № 0000 0000 6 ... 1 ... от

Резидент Сведения о контракте




3. Общие сведения о контракте

Номер контракта	Дата подписания	Валюта контракта	Сумма контракта
<input checked="" type="radio"/> 87659 <input type="radio"/> без номера	25.09.2012	044 ... БАГАМСКИЙ ДОЛЛАР	<input checked="" type="radio"/> 345,00 BSD <input type="radio"/> без суммы

Дата завершения исполнения обязательств по контракту  
25.09.2012

Ok Отмена

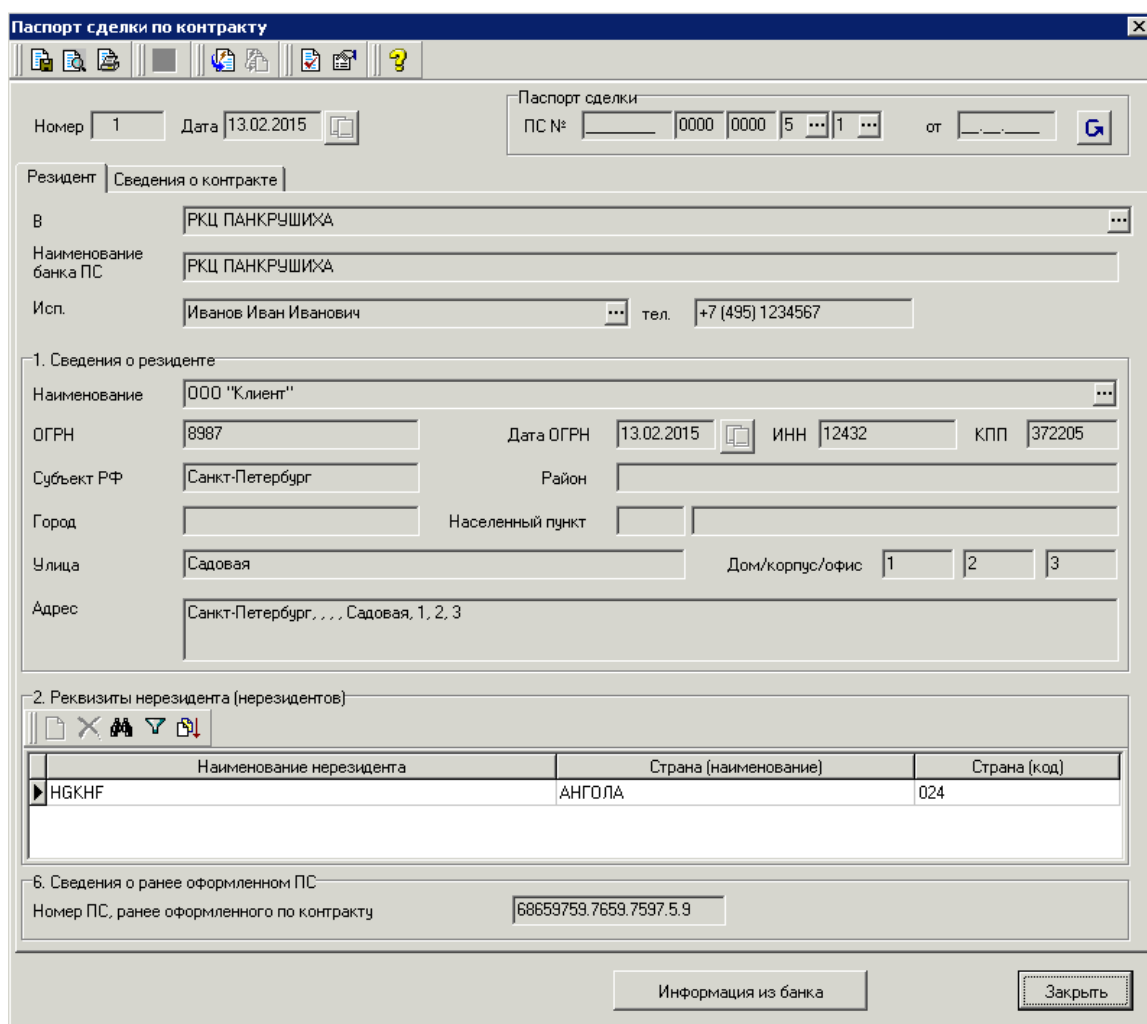
Рис. 3.53. Вкладка Сведения о контракте окна Паспорт сделки по контракту

20. В поле **Номер контракта** укажите номер контракта, либо заполните поле выбора **без номера**.
21. В поле **Дата подписания** укажите дату контракта.
22. В поле **Валюта контракта** введите ручную или выберите из *справочника валют* код валюты контракта.
23. В поле **Сумма контракта** укажите сумму контракта, либо заполните поле выбора **без суммы**.
24. В поле **Дата завершения исполнения обязательств по контракту** укажите дату завершения исполнения обязательств.
25. Для проверки документа перед сохранением нажмите кнопку  на панели инструментов окна **Паспорт сделки по контракту**.
26. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию справочников и в случае некорректного заполнения выдаст сообщение об ошибке.
27. Для сохранения документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна.
28. Созданный документ попадет в список паспортов сделок по контракту со статусом "Новый".
29. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
30. Документ будет отправлен в банк.

### 3.19.5.1. Просмотр / редактирование *паспорта сделки по контракту (138-И)*

Просмотр *паспортов сделок по контракту (138-И)* возможен на любом этапе жизненного цикла вне зависимости от статуса документов. Для *паспортов сделок по контракту (138-И)*, прошедших обработку на банковской стороне, существует возможность просмотра информации из банка о результатах обработки. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

1. Для просмотра / редактирования *паспорта сделки по контракту (138-И)* выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи в окне **Паспорта сделок по контракту** (см. [рис. 3.50](#)).
2. Откроется окно **Паспорт сделки по контракту**.



Паспорт сделки

Номер  Дата

Паспорт сделки  
ПС №:  от

Резидент  Сведения о контракте

В

Наименование банка ПС

Исп.  тел.

1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН  Дата ОГРН  ИНН  КПП

Субъект РФ  Район

Город  Населенный пункт

Улица  Дом/корпус/офис

Адрес

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
▶ HGKHF	АНГОЛА	024

6. Сведения о ранее оформленном ПС

Номер ПС, ранее оформленного по контракту

Информация из банка

Рис. 3.54. Окно просмотра обработанного банком документа **Паспорт сделки по контракту**

#### Примечание

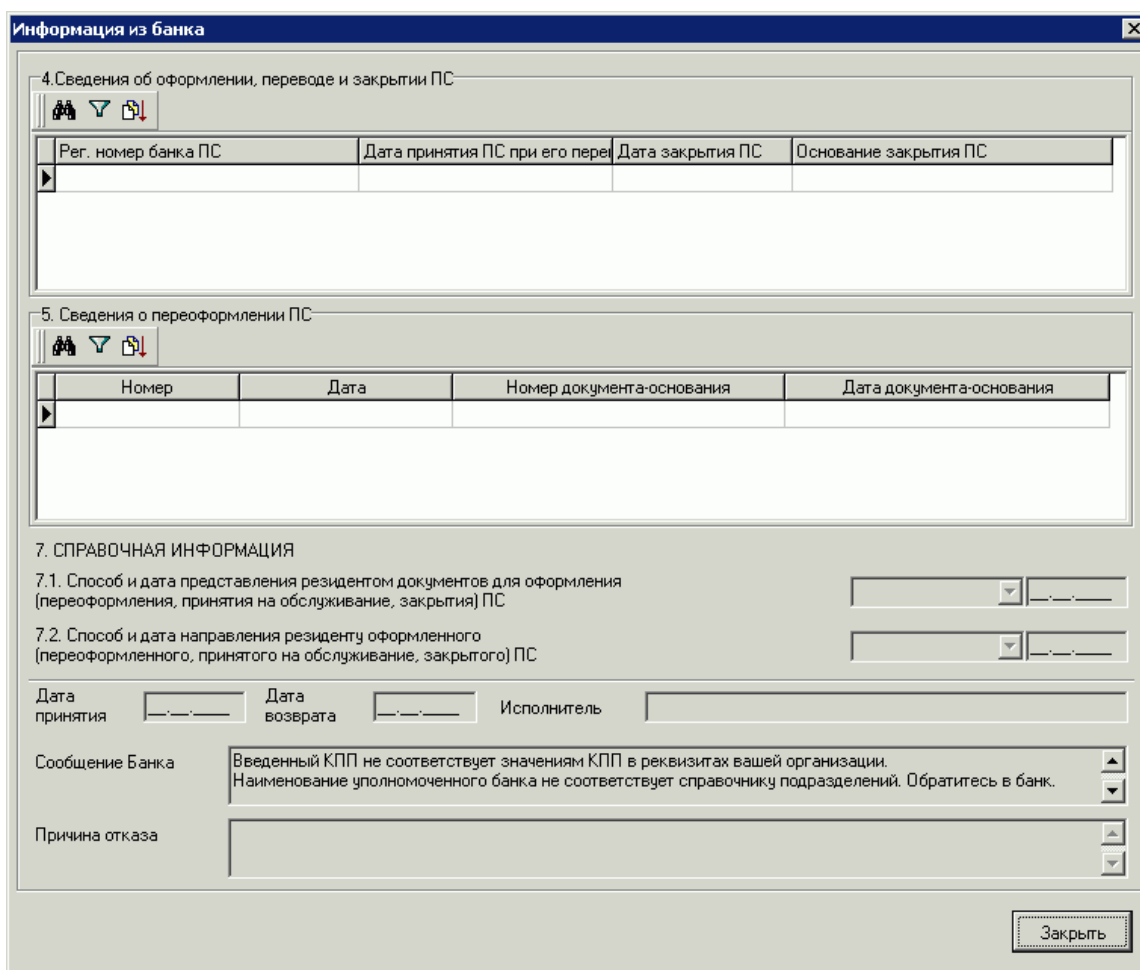
Вид окна **Паспорт сделки по контракту** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. При необходимости ознакомьтесь с содержимым окна **Паспорт сделки по контракту**.
4. Если документ не был отправлен в банк, при необходимости внесите требуемые изменения.

**Примечание**

Отредактированы могут быть только документы со статусом "Новый". Также существует возможность редактировать документы, имеющие статус "Подписан" или "Ждет отправки", но для этого необходимо вернуть им статус "Новый" (с помощью команд контекстного меню **Отложить отправку** и **Снять подпись**). Если документ уже отправлен, то система не позволит вносить в него изменения.

5. Для просмотра информации из банка об оформлении, переводе и закрытии *паспорта сделки по контракту (138-И)* или сведения о переоформлении паспорта сделки нажмите кнопку **Информация из банка**, расположенную внизу окна **Паспорт сделки по контракту** (см. [рис. 3.54](#)).
6. Откроется окно **Информация из банка**.



4. Сведения об оформлении, переводе и закрытии ПС

Рег. номер банка ПС	Дата принятия ПС при его пере	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 и дата направления резиденту 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.

Причина отказа:

Закреть

**Рис. 3.55. Окно Информация из банка**


Информация в данном окне доступна только для просмотра.

### 3.19.5.2. Добавление записи о паспорте сделки по контракту (138-И) в справочник паспортов сделок

1. Для добавления записи о *паспорте сделки по контракту (138-И)* в *справочник паспортов сделок* выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи в окне **Паспорта сделок по контракту** (см. [рис. 3.50](#)).

#### Примечание

Запись о *паспорте сделки* может быть внесена в *справочник паспортов сделок* только после предоставления на банке всех частей номера *паспорта сделки по контракту (138-И)*.

2. Откроется окно **Паспорт сделки по контракту** (см. [рис. 3.54](#)).
3. Нажмите кнопку  , расположенную рядом с номером паспорта сделки.
4. В результате выполнения указанных действий запись о *паспорте сделки по контракту (138-И)* будет добавлена в *справочник паспортов сделок*

### 3.19.6. Паспорта 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.

Переоформление паспорта сделки по кредитному договору (138-И) осуществляется с помощью документа *Заявление о переоформление паспортов сделок*.

Перевод и закрытие паспорта сделки по кредитному договору (138-И) осуществляется с помощью документа *Заявление о закрытии / переводе паспортов сделок*.

Список паспортов сделок по кредитному договору (138-И) отображается при выборе пункта меню **Исходящие** → **Паспорта сделок по кредитному договору (138-И)**.

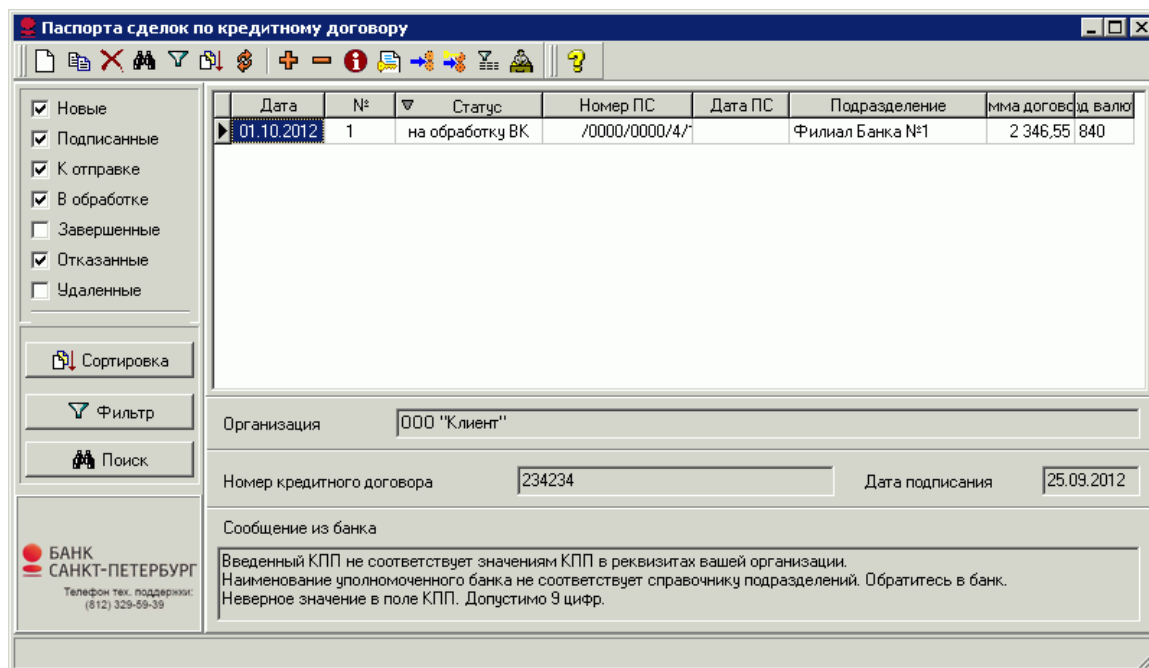





Рис. 3.56. Окно Паспорта сделок по кредитному договору

1. Для создания нового документа нажмите клавишу **Ins** или кнопку  , расположенную на панели инструментов окна **Паспорта сделок по кредитному договору**.
2. Откроется окно **Паспорт сделки по кредитному договору**.

Паспорт сделки по кредитному договору

Номер  Дата  

Паспорт сделки  
 ПС №     ... от  

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


В  ...

Наименование банка ПС

Исп.  ... тел.

1. Сведения о резиденте

Наименование  ...

ОГРН  Дата ОГРН   ИНН  КПП

Субъект РФ  Район

Город  Населенный пункт

Улица  Дом/корпус/офис

Адрес

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
▶ HGKHF	АНГОЛА	024

6. Сведения о ранее оформленном ПС

Номер ПС, ранее оформленного по кредитному договору

Ok Отмена

Рис. 3.57. Окно Паспорт сделки по кредитному договору

- 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 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.

- Выберите из *справочника признаков резидентов* или введите вручную признак резидента в части 5 номера паспорта сделки. По умолчанию часть 5 номера паспорта сделки заполняется значением "1" – юридическое лицо или его филиал.
- При необходимости в поле **В** выберите из *справочника подразделений* наименование подразделения, для которого формируется паспорт.

**Примечание**

Наименование уполномоченного банка может быть указано полным или сокращенным.

8. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя документа вручную или из *справочника сотрудников*.
9. В случае если ФИО исполнителя было выбрано из *справочника сотрудников*, поле **тел.** будет заполнено автоматически. При необходимости отредактируйте номер телефона исполнителя вручную.
10. При необходимости в поле **Наименование** блока **1. Сведения о резиденте** измените название организации – отправителя документа.

**Примечание**

Наименование резидента может быть указано полным или сокращенным.

11. Поля **ОГРН, ИНН, КПП, Дата ОГРН** будут заполнены автоматически при их наличии в реквизитах организации, либо могут быть введены вручную.

В поле **Дата ОГРН** должна быть указана дата внесения записи в единый государственный реестр. Поле обязательно для заполнения.


**Примечание**

Для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002, указывается дата внесения в государственный реестр "01.07.2002".


12. Для организации-резидента в блоке **1. Сведения о резиденте** заполните поля, содержащие адрес организации.

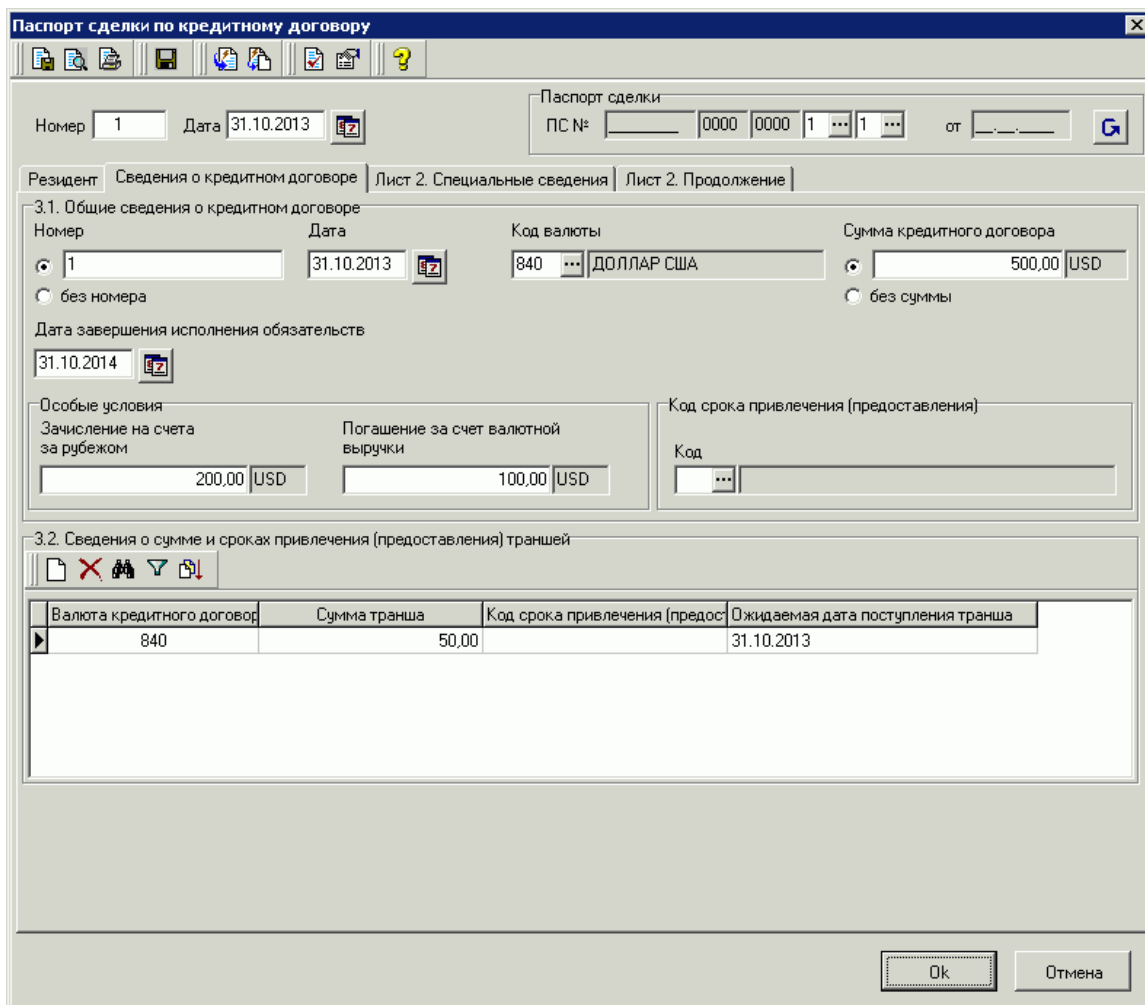
**Примечание**

В блоке **Сведения о резиденте** 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.


13. Поле **Адрес** будет заполнено автоматически.
14. В блоке **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)** укажите информацию о нерезидентах:
  - a. Для добавления информации о нерезиденте нажмите кнопку  , расположенную на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.
  - b. Откроется окно **Реквизиты нерезидента** (см. [рис. 3.52](#)).
  - c. В поле **Наименование** укажите наименование нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника бенефициаров*.
  - d. В поле **Страна** укажите код страны места нахождения нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника стран*.
  - e. Нажмите кнопку **Ok**.



- f. Произойдет возврат к окну **Паспорт сделки по кредитному договору** (см. [рис. 3.57](#)).
15. При необходимости выполните поиск, фильтрацию или сортировку записей, воспользовавшись стандартными кнопками на панели инструментов блока **Реквизиты нерезидента (нерезидентов)**.
  16. При необходимости отредактируйте информацию о нерезидентах, дважды щелкнув мышью на нужной записи.
  17. С помощью кнопки  при необходимости удалите ненужные записи о нерезидентах.
  18. В поле **Номер ПС, ранее оформленного по кредитному договору** при необходимости укажите номер паспорта сделки, оформленного ранее по кредитному договору.
  19. Перейдите к вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.




Паспорт сделки по кредитному договору

Номер  Дата  


Паспорт сделки  
 ПС №:     от

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

3.1. Общие сведения о кредитном договоре

Номер  Дата   Код валюты  ДОЛЛАР США Сумма кредитного договора  USD

без номера  без суммы

Дата завершения исполнения обязательств  

Особые условия

Зачисление на счета за рубежом  USD

Погашение за счет валютной выручки  USD

Код срока привлечения (предоставления)  
 Код


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

Валюта кредитного договора	Сумма транша	Код срока привлечения (предос)	Ожидаемая дата поступления транша
840	50,00		31.10.2013

Ok Отмена

Рис. 3.58. Вкладка **Сведения о кредитном договоре** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**

20. В поле **Номер** договора укажите номер договора, либо заполните поле выбора **без номера**.

21. В поле **Дата** укажите дату договора.
22. В поле **Код валюты** введите вручную или выберите из *справочника валют* код валюты договора.
23. В поле **Сумма кредитного договора** укажите сумму договора, либо заполните поле выбора **без суммы**.
24. В поле **Дата завершения исполнения обязательств** укажите дату завершения исполнения обязательств по договору.
25. Укажите особые условия по договору:
  - a. При наличии суммы, подлежащей зачислению на зарубежные счета, укажите значение данной суммы в поле **Зачисление на счета за рубежом**.
  - b. При наличии суммы, подлежащей погашению за счет валютной выручки, укажите значение данной суммы в поле **Погашение за счет валютной выручки**.
26. В поле **Код блока Код срока привлечения (предоставления)** укажите общий код сроков привлечения (предоставления) траншей по кредитному договору. Значение можно указать вручную или выбрать из списка.
27. При необходимости введите или отредактируйте **Сведения о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей**:
  - a. Для добавления информации о сумме и сроках привлечения (предоставления) транша нажмите кнопку  , расположенную на панели инструментов блока **Сведения о сумме и сроках привлечения (погашения) траншей**.
  - b. Откроется окно **Информация о транше**.

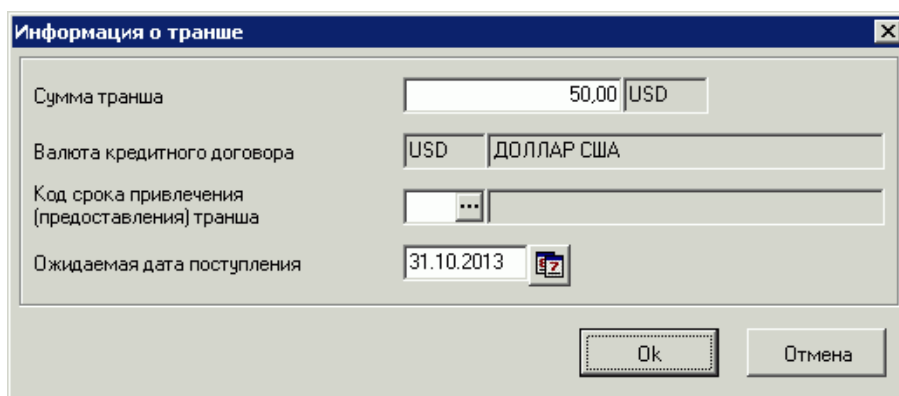

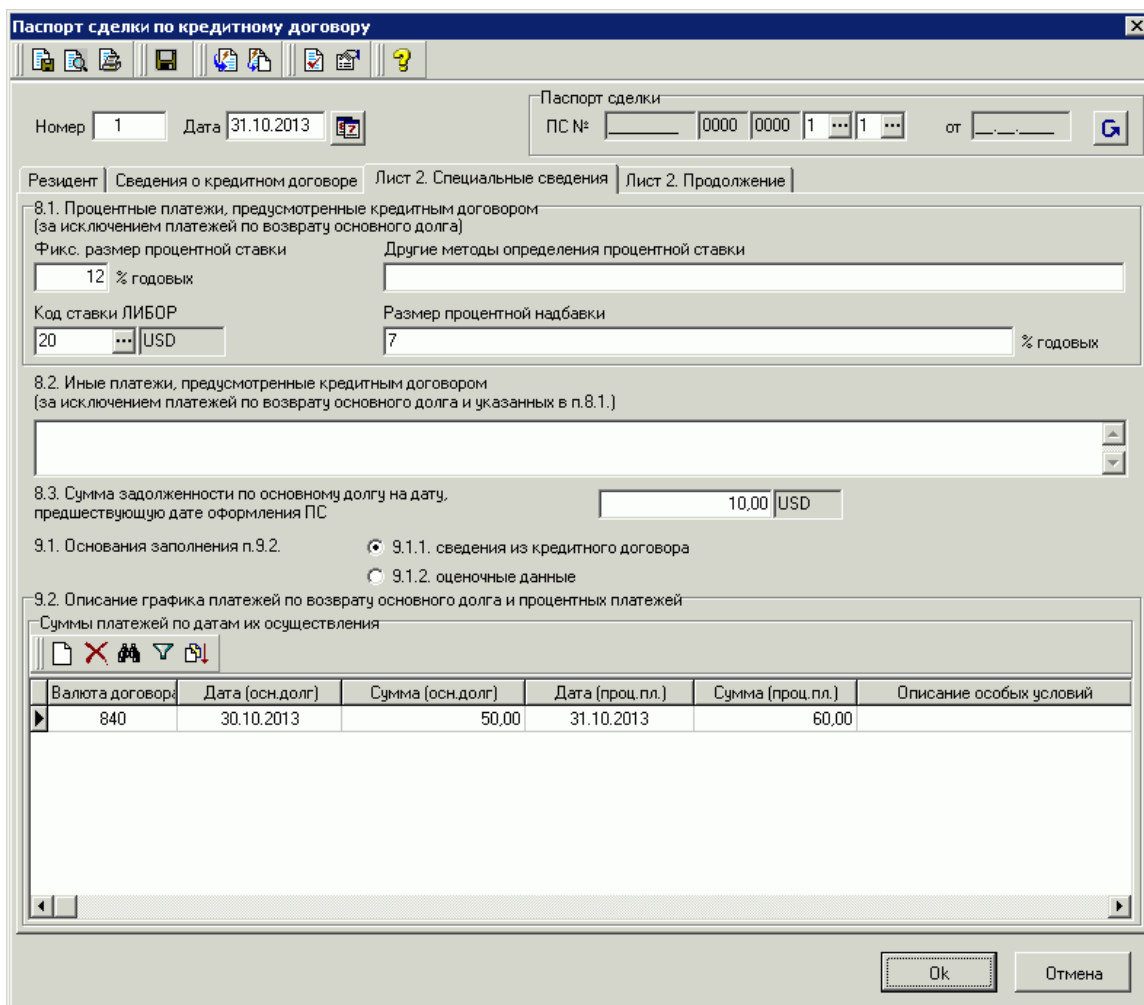



Рис. 3.59. Окно **Информация о транше**


- c. В поле **Сумма транша** укажите сумму транша.
- d. В поле **Код срока привлечения (предоставления) транша** укажите код срока транша, соответствующий выбранной сумме транша. Значение можно указать вручную или выбрать из списка.
- e. В поле **Ожидаемая дата поступления** укажите соответствующую дату поступления.

- f. Нажмите кнопку **Ok**.
  - g. Произойдет возврат к вкладке **Сведения о кредитном договоре** окна **Паспорт сделки по кредитному договору** (см. [рис. 3.58](#)).
28. При необходимости выполните фильтрацию, сортировку или поиск записей, воспользовавшись стандартными кнопками на панели инструментов блока **Сведения о сумме и сроках привлечения (погашения) траншей**.
  29. При необходимости удалите ненужные записи о сумме и сроках привлечения (предоставления) траншей с помощью кнопки  , расположенной на панели инструментов блока **Сведения о сумме и сроках привлечения (погашения) траншей**.
  30. Перейдите к вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.



Паспорт сделки по кредитному договору

Номер  Дата  

Паспорт сделки  
 ПС №    ...  ... 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

Другие методы определения процентной ставки

Код ставки ЛИБОР  ...

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

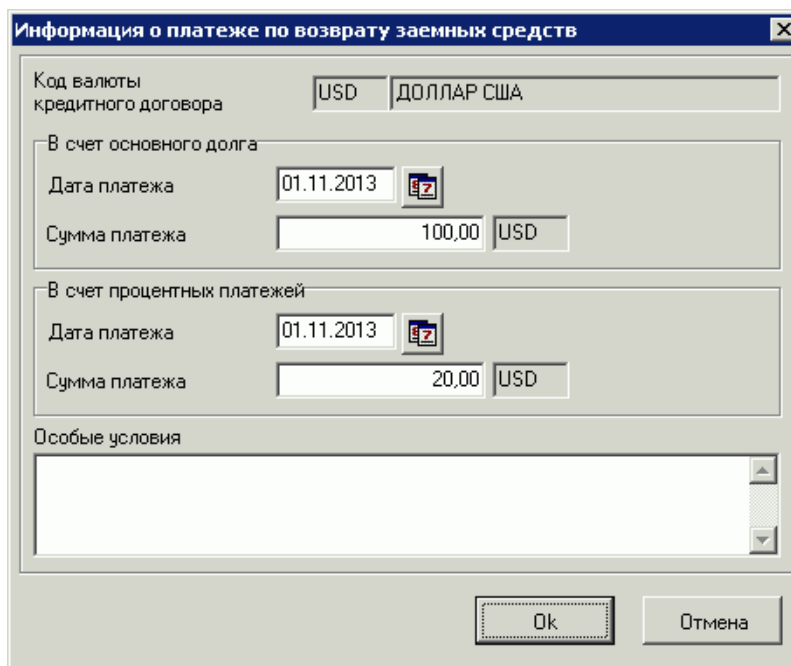
Суммы платежей по датам их осуществления

Валюта договора	Дата (осн.долг)	Сумма (осн.долг)	Дата (проц.пл.)	Сумма (проц.пл.)	Описание особых условий
840	30.10.2013	50,00	31.10.2013	60,00	


Рис. 3.60. Вкладка Лист 2. Специальные сведения окна Паспорт сделки по кредитному договору

31. При наличии фиксированного размера процентной ставки по договору укажите данный размер процентной ставки в поле **Фикс. размер процентной ставки**.
32. При наличии других методов определения процентной ставки по договору укажите данные методы в поле **Другие методы определения процентной ставки**.

33. Если расчет по кредитному договору идет по ставке ЛИБОР, укажите код ставки ЛИБОР в поле **Код ставки ЛИБОР**.
34. При наличии процентной надбавки по договору укажите значение процентной надбавки в поле **Размер процентной надбавки**.
35. 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.)**.
36. При наличии задолженности по основному долгу кредитного договора укажите данную задолженность в поле **Сумма задолженности по основному долгу на дату, предшествующую дате оформления ПС**.
37. При наличии графика платежей по возврату основного долга и процентных платежей укажите **основания заполнения** информации о графике:
  - Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей указан в кредитном договоре, заполните поле выбора **9.1.1. сведения из кредитного договора** (данное значение будет выбрано автоматически).
  - Если график платежей по возврату основного долга и процентных платежей основан на оценочных данных, заполните поле выбора **9.1.2. оценочные данные**.
38. Введите или отредактируйте информацию о **графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей**:
  - a. Для добавления информации о графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей нажмите кнопку  , расположенную на панели инструментов блока **Суммы платежей по датам их осуществления** (см. [рис. 3.60](#)).
  - b. Откроется окно **Информация о платеже по возврату заемных средств**.

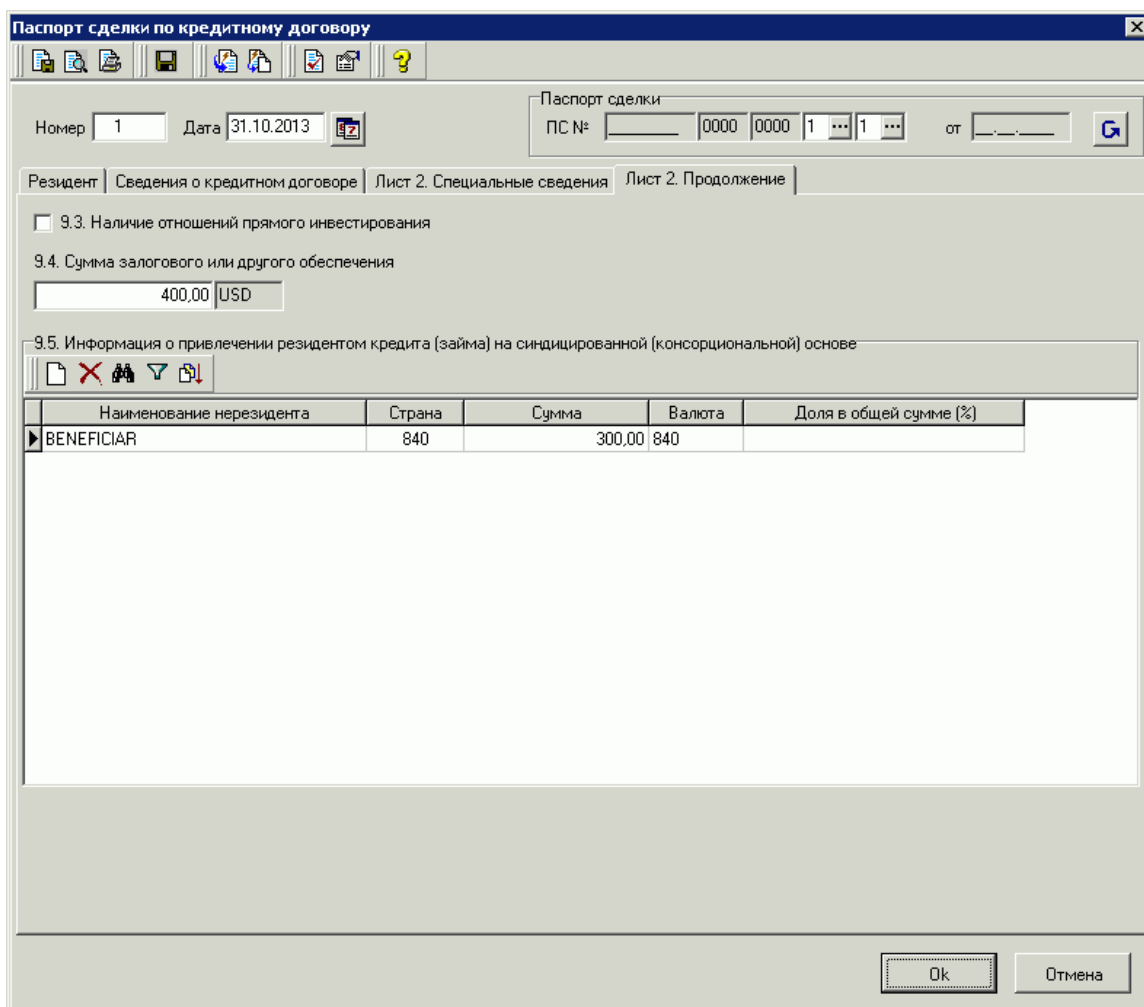


**Рис. 3.61. Окно Информация о платеже по возврату заемных средств**

- 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. При необходимости в поле **Особые условия** укажите особые условия осуществления платежей по возврату заемных средств.
- h. Нажмите кнопку **Ok**.
- i. Произойдет возврат к вкладке **Лист 2. Специальные сведения** окна **Паспорт сделки по кредитному договору** (см. [рис. 3.60](#)).
- j. При необходимости выполните фильтрацию, сортировку или поиск записей, воспользовавшись стандартными кнопками на панели инструментов блока **Суммы платежей по датам их осуществления** (см. [рис. 3.60](#)).
- k. Для редактирования информации о графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи и отредактируйте данные в открывшемся окне.
- l. При необходимости удалите ненужные записи о графике платежей по возврату основного долга и процентных платежей с помощью кнопки  , расположенной

на панели инструментов блока **Суммы платежей по датам их осуществления** (см. [рис. 3.60](#)).

39. Перейдите к вкладке **Лист 2. Продолжение** окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.



Паспорт сделки по кредитному договору

Номер 1 Дата 31.10.2013

Паспорт сделки  
ПС №: \_\_\_\_\_ 0000 0000 1 ... 1 ... от \_\_\_\_\_

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

9.3. Наличие отношений прямого инвестирования


9.4. Сумма залогового или другого обеспечения  
400,00 USD

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

Наименование нерезидента	Страна	Сумма	Валюта	Доля в общей сумме (%)
BENEFICIAR	840	300,00	840	

Ok Отмена

**Рис. 3.62. Вкладка Лист 2. Продолжение окна Паспорт сделки по кредитному договору**

40. Если на день оформления паспорта сделки кредитор (один из кредиторов) находится с заемщиком в отношениях прямого инвестирования, заполните поле выбора **9.3. Наличие отношений прямого инвестирования**.
41. В поле **9.4. Сумма залогового или другого обеспечения** укажите сумму залогового или другого обеспечения, предусмотренного условиями кредитного договора.
42. При наличии в кредитном договоре информации о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе введите или отредактируйте информацию о получении кредита (займа) на синдицированной основе:
- Для добавления информации о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной или консорциальной основе нажмите кнопку  , расположенную на панели инструментов блока **9.5. Инфор-**

мация о привлечении резидентом кредита (займа) на синдицированной (консорциальной) основе.

- b. Откроется окно **Информация о привлечении кредита на синдицированной основе**.

Информация о привлечении кредита на синдицированной основе

Наименование нерезидента: BENEFICIAR

Код страны: 840 СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИ

Сумма, предоставляемая по кредитному договору





Сумма: 300,00 USD

Доля в общей сумме: %

Ok Отмена

Рис. 3.63. Окно **Информация о привлечении кредита на синдицированной основе**

- c. В поле **Наименование нерезидента** укажите наименование нерезидента.
- d. В поле **Код страны** укажите код страны местонахождения нерезидента. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника стран*.
- e. В зависимости от условий кредитного договора заполните поля блока **Сумма, предоставляемая по кредитному договору**:
- В случае если условиями кредитного договора предписано указывать сумму средств, предоставляемых нерезидентом, заполните поле выбора **Сумма** и укажите сумму, предоставляемую по кредитному договору.
  - В случае если условиями кредитного договора предписано указывать долю в общей сумме средств, предоставляемых нерезидентом, заполните поле выбора **Доля в общей сумме** и укажите долю в общей сумме средств, предоставляемых по кредитному договору.
- f. Нажмите кнопку **Ok**.
- g. Произойдет возврат к вкладке **Лист 2. Продолжение** окна **Паспорт сделки по кредитному договору** (см. [рис. 3.62](#)).
- h. При необходимости выполните фильтрацию, сортировку или поиск записей, воспользовавшись стандартными кнопками на панели инструментов блока **9.5. Информация о привлечении резидентом кредита (займа) на синдицированной (консорциальной) основе** (см. [рис. 3.62](#)).
- i. Для редактирования записи о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе, выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи и отредактируйте данные в открывшемся окне.

- j. При необходимости с помощью кнопки  удалите ненужные записи о получении резидентом кредита (займа), предоставленного нерезидентами на синдицированной основе.
43. Для проверки документа перед сохранением нажмите кнопку  на панели инструментов окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.
44. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию справочников и в случае некорректного заполнения выдаст сообщение об ошибке.
45. Для сохранения документа нажмите кнопку **Ок** или кнопку  на панели инструментов окна.
46. Созданный документ попадет в список паспортов сделок по кредитному договору со статусом "Новый".
47. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
48. Документ будет отправлен в банк.

### **3.19.6.1. 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.

1. Для просмотра / редактирования паспорта сделки по кредитному договору (138-И) выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи в окне **Паспорта сделок по кредитному договору** (см. [рис. 3.56](#)).
2. Откроется окно **Паспорт сделки по кредитному договору**.



**Паспорт сделки по кредитному договору**

Номер  Дата

Паспорт сделки  
 ПС №      от

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

В

Наименование банка ПС

Исп.   тел.

1. Сведения о резиденте

Наименование

ОГРН  Дата ОГРН   ИНН  КПП

Субъект РФ  Район

Город  Населенный пункт

Улица  Дом/корпус/офис

Адрес

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование нерезидента	Страна (наименование)	Страна (код)
▶ HGKHF	АНГОЛА	024

6. Сведения о ранее оформленном ПС

Номер ПС, ранее оформленного по кредитному договору

Рис. 3.64. Окно просмотра обработанного банком документа Паспорт сделки по кредитному договору

**Примечание**

Вид окна **Паспорт сделки по кредитному договору** зависит от статуса просматриваемого документа. Документы, отправленные в банк, недоступны для редактирования.

3. При необходимости ознакомьтесь с содержимым окна **Паспорт сделки по кредитному договору**.
4. Если документ не был отправлен в банк, при необходимости внесите требуемые изменения.

**Примечание**

Отредактированы могут быть только документы со статусом "Новый". Также существует возможность редактировать документы, имеющие статус "Подписан" или "Ждет отправки", но для этого необходимо вернуть им статус "Новый" (с помощью команд контекстного меню **Отложить отправку** и **Снять подпись**). Если документ уже отправлен, то система не позволит вносить в него изменения.


5. Для просмотра информации из банка об оформлении, переводе и закрытии *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)* нажмите кнопку **Информация из банка**, расположенную внизу окна **Паспорт сделки по кредитному договору** (см. [рис. 3.64](#)).
6. Откроется окно **Информация из банка** (см. [рис. 3.55](#)). Информация в данном окне доступна только для просмотра.

### 3.19.6.2. Добавление записи о паспорте сделки по кредитному договору (138-И) в справочник паспортов сделок

1. Для добавления записи о *паспорте сделки по кредитному договору (138-И)* в *справочник паспортов сделок* выполните двойной щелчок левой кнопки мыши на необходимой записи в окне **Паспорта сделок по кредитному договору** (см. [рис. 3.56](#)).

#### Примечание

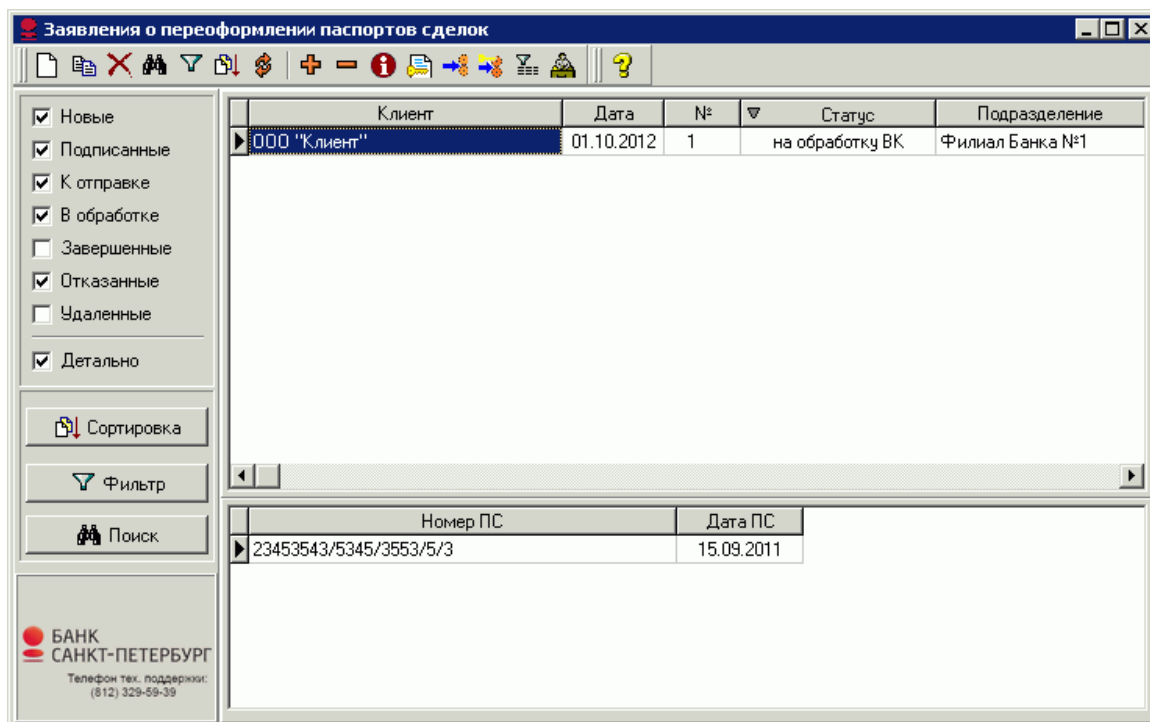
Запись о *паспорте сделки* может быть внесена в *справочник паспортов сделок* только после проставления на банке всех частей номера *паспорта сделки по кредитному договору (138-И)*.

2. Откроется окно **Паспорт сделки по кредитному договору** (см. [рис. 3.64](#)).
3. Нажмите кнопку  , расположенную рядом с номером паспорта сделки.
4. В результате выполнения указанных действий запись о паспорте сделки по кредитному договору (138-И), будет добавлена в *справочник паспортов сделок*


### 3.19.7. Заявления о переоформлении паспортов сделок (138-И)

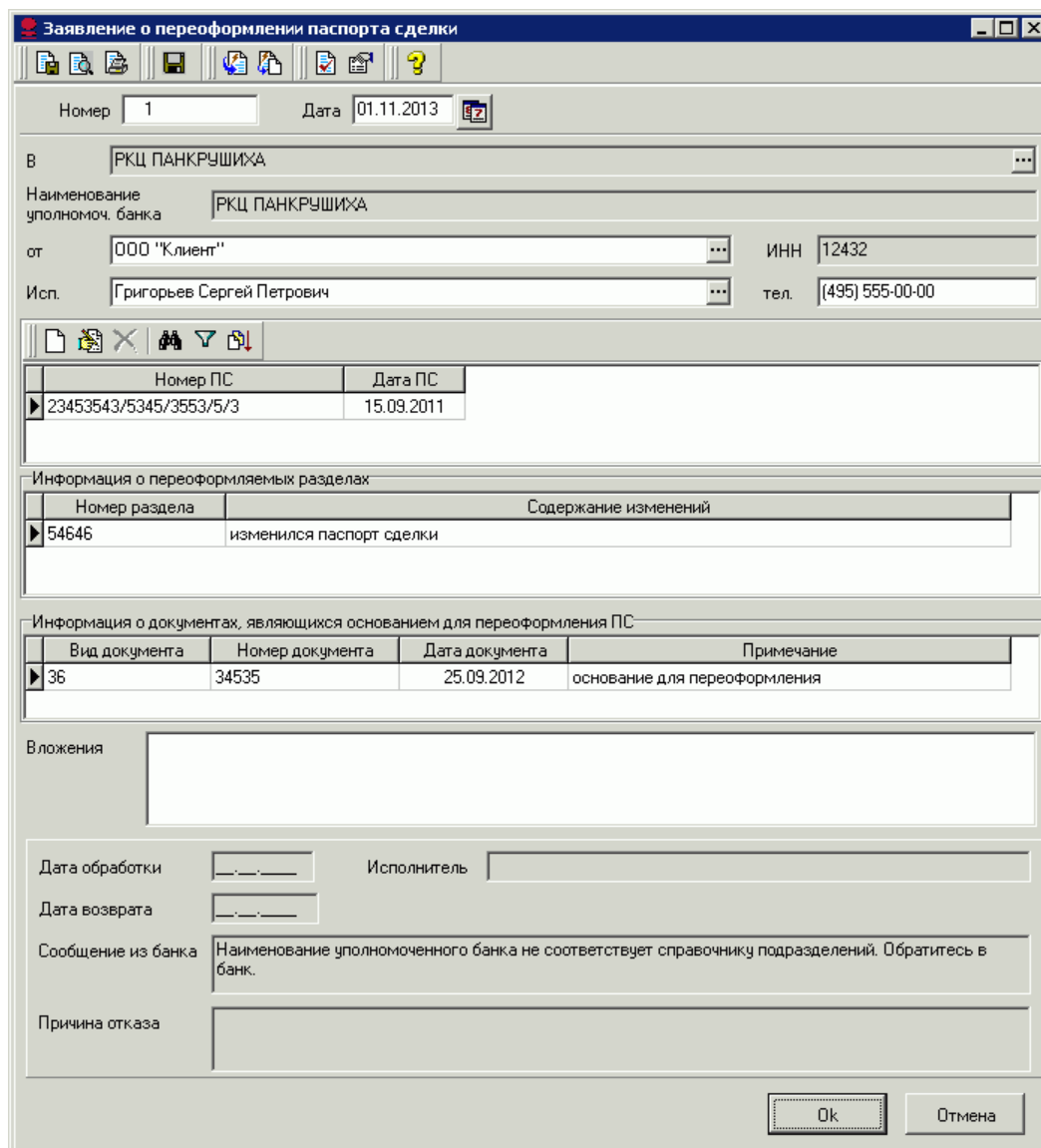
С 01.10.2012 года в связи с изменением валютного законодательства *паспорта сделок по кредитному договору* и *паспорта сделок по контракту* формируются согласно правилам, указанным в Инструкции 138-И. Инструкция Банка России № 138-И устанавливает новый порядок представления в уполномоченные банки информации 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*.

Список заявлений о переоформлении паспортов сделок (138-И) отображается при выборе пункта меню **Исходящие** → **Заявления о переоформлении паспортов сделок**.



**Рис. 3.65. Окно Заявления о переоформлении паспортов сделок**

1. Для создания заявления о переоформлении паспорта сделки нажмите клавишу **Ins** или кнопку , расположенную на панели инструментов окна **Заявления о переоформлении паспортов сделок**.
2. Откроется окно **Заявление о переоформлении паспорта сделки**.



Заявление о переоформлении паспорта сделки

Номер  Дата

В

Наименование уполномоч. банка

от  ИНН

Исп.  тел.

Номер ПС	Дата ПС
▶ 23453543/5345/3553/5/3	15.09.2011

Информация о переоформляемых разделах

Номер раздела	Содержание изменений
▶ 54646	изменился паспорт сделки

Информация о документах, являющихся основанием для переоформления ПС

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

Вложения

Дата обработки  Исполнитель

Дата возврата

Сообщение из банка

Причина отказа

Рис. 3.66. Окно Заявление о переоформлении паспорта сделки

3. Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются и редактируются вручную или путем выбора значений из списка. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.
4. В поле **Номер** при необходимости укажите номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
5. В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
6. В поле **от** укажите наименование организации – отправителя документа.


**Примечание**

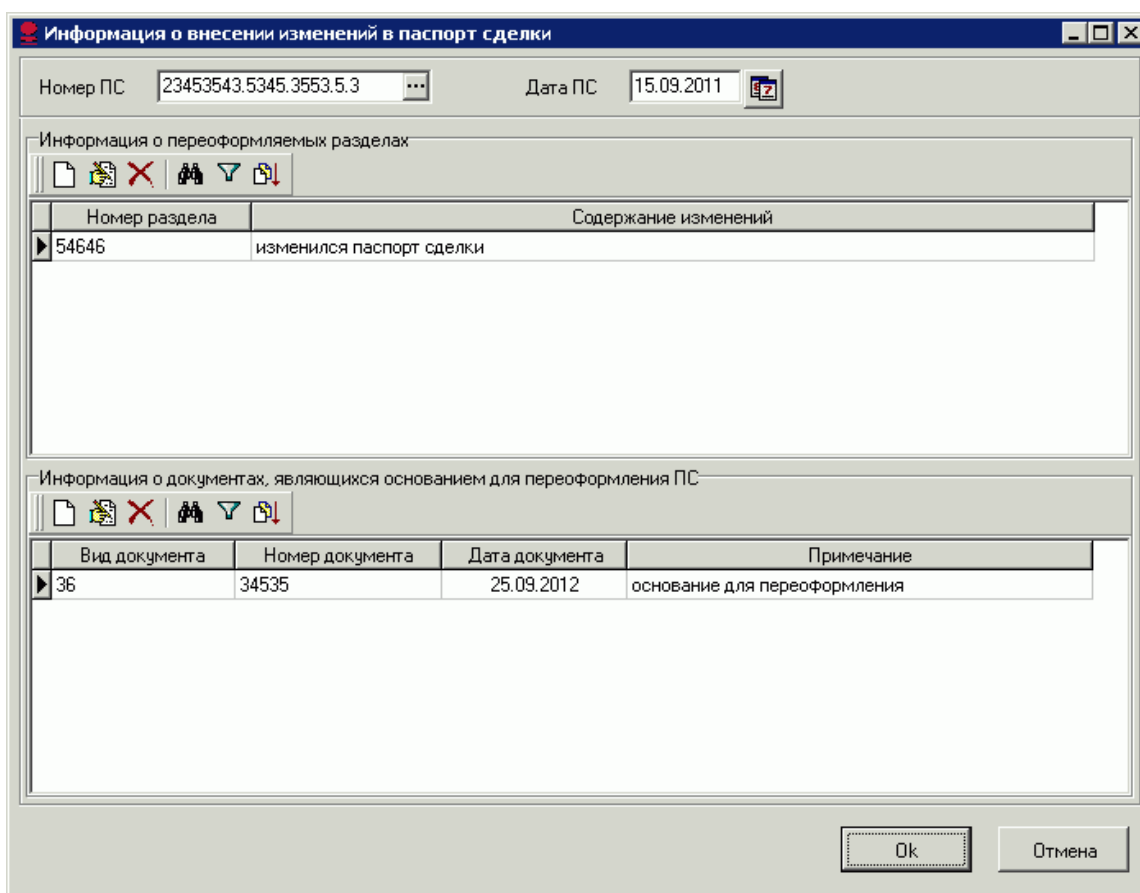
Наименование резидента может быть указано полным или сокращенным.

7. При необходимости в поле **В** выберите из *справочника подразделений* наименование подразделения, для которого формируется заявление.

**Примечание**


Наименования уполномоченного банка может быть указано полным или сокращенным.

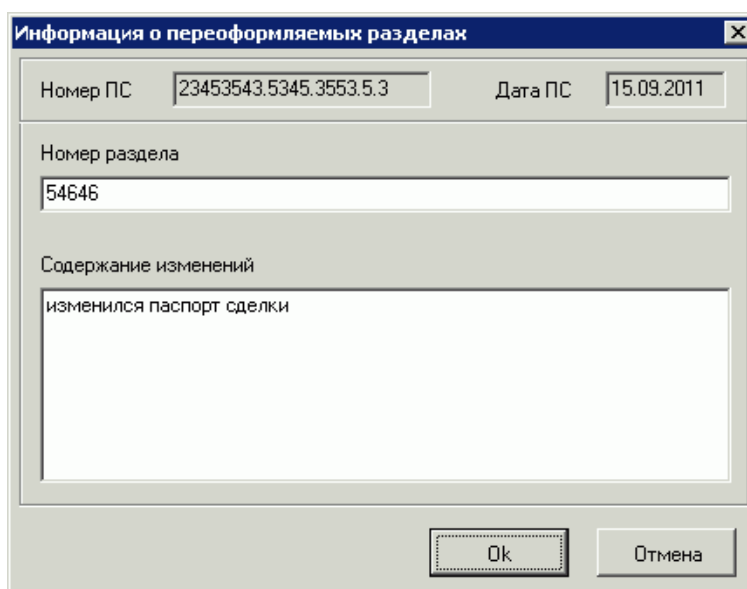
8. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя документа вручную или из *справочника сотрудников*.
9. В случае если ФИО исполнителя было выбрано из *справочника сотрудников*, поле **тел.** будет заполнено автоматически. При необходимости отредактируйте телефон исполнителя вручную.
10. Введите или отредактируйте информацию об изменениях, вносимых в паспорта сделок:
  - a. Для добавления информации об изменениях нажмите кнопку  , расположенную на панели инструментов блока списка изменений.
  - b. Откроется окно **Информация о внесении изменений в паспорт сделки**.




**Рис. 3.67. Окно Информация о внесении изменений в паспорт сделки**

- c. В поле **Номер ПС** укажите номер паспорта сделки. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника паспортов сделок*.

- d. В поле **Дата ПС** укажите дату паспорта сделки. После выбора номера паспорта сделки из *справочника паспортов сделок* дата паспорта сделки будет заполнена автоматически.
- e. Введите или отредактируйте **информацию о переоформляемых разделах**:
- A. Для добавления информации о переоформляемых разделах нажмите кнопку , расположенную на панели **Информация о переоформляемых разделах** окна **Информация о внесении изменений в паспорт сделки** (см. [рис. 3.67](#)).
- B. Откроется окно **Информация о переоформляемых разделах**.

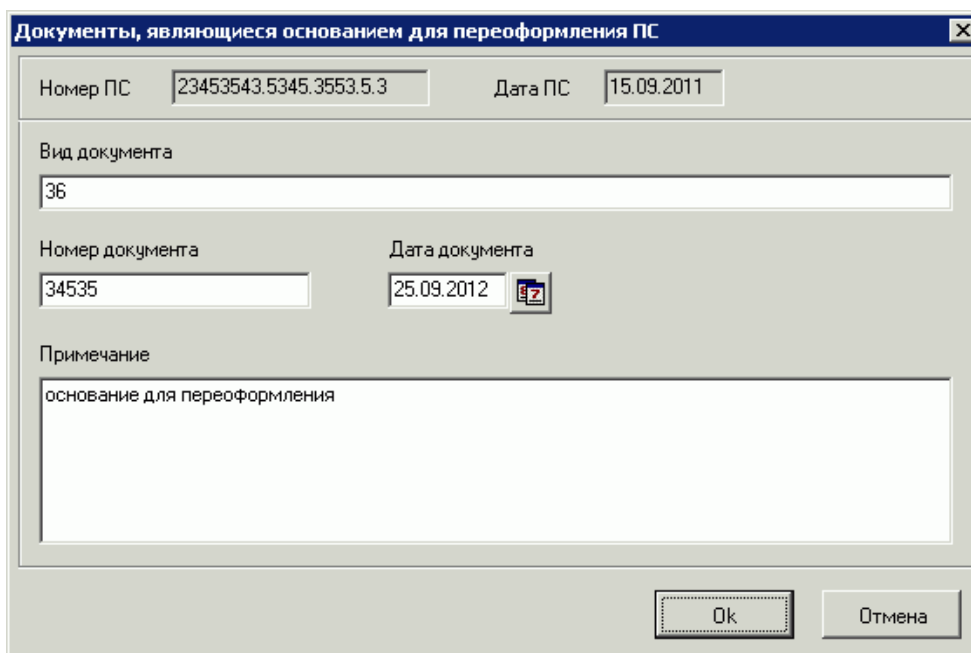


**Рис. 3.68. Окно Информация о переоформляемых разделах**

- C. В поле **Номер раздела** введите номер раздела, подлежащего переоформлению.
- D. В поле **Содержание изменений** укажите, какие изменения необходимо внести в раздел.
- E. Нажмите кнопку **Ок**.
- F. Произойдет возврат к окну **Информация о внесении изменений в паспорт сделки** (см. [рис. 3.67](#)).
- G. Для редактирования информации о переоформляемых разделах выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по необходимой записи в списке **Информация о переоформляемых разделах** и внесите изменения в открывшемся окне.
- f. Внесите или отредактируйте **информацию о документах, являющихся основанием для переоформления паспорта сделки**:
- A. Для внесения информации о документах, являющихся основанием для переоформления паспорта сделки, нажмите кнопку , расположенную на пане-




ли инструментов блока **Информация о документах, являющихся основанием для переоформления ПС** окна **Информация о внесении изменений в паспорт сделки** (см. [рис. 3.67](#)).

- В. Откроется окно **Документы, являющиеся основанием для переоформления ПС**.



**Рис. 3.69. Окно Документы, являющиеся основанием для переоформления ПС**

- С. В поле **Вид документа** укажите вид документа, являющегося основанием для переоформления паспорта сделки.
- Д. В поле **Номер документа** внесите номер документа, являющегося основанием для переоформления паспорта сделки.
- Е. В поле **Дата документа** внесите дату документа, являющегося основанием для переоформления паспорта сделки.
- Ф. В поле **Примечание** внесите примечание для данного документа.
- Г. Нажмите кнопку **Ok**.
- Н. Произойдет возврат к окну **Информация о внесении изменений в паспорт сделки** (см. [рис. 3.67](#)).
- И. Для редактирования информации о документах, являющихся основанием для переоформления паспорта сделки, выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по необходимой записи в списке **Информация о документах, являющихся основанием для переоформления ПС** окна **Информация о внесении изменений в паспорт сделки** (см. [рис. 3.67](#)) и внесите требуемые изменения в открывшемся окне.
- г. Нажмите кнопку **Ok**.

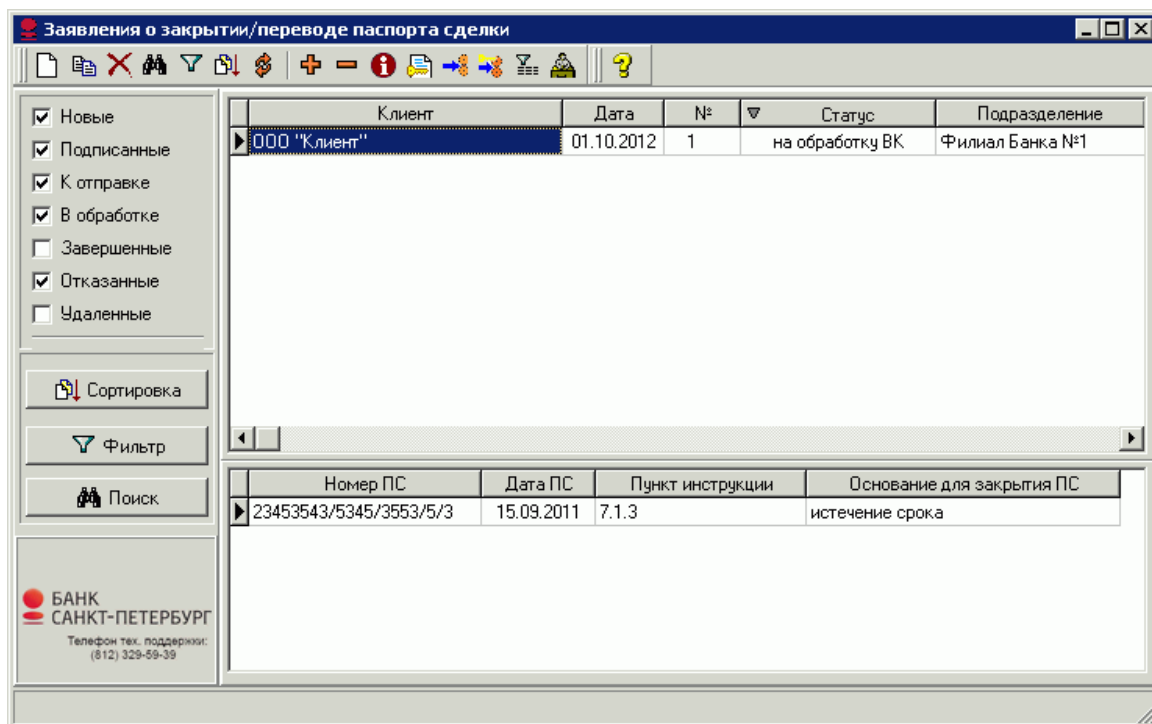
- h. Произойдет возврат к окну **Заявление о переоформлении паспорта сделки** (см. [рис. 3.66](#)).
11. При необходимости вложите один или несколько файлов в *Заявление о переоформлении паспорта сделки*. Для этого в блоке **Вложения** окна **Заявление о переоформлении паспорта сделки** (см. [рис. 3.66](#)) щелкните в белом поле правой клавишей мыши и выполните команду контекстного меню **Вставить** или нажмите клавишу **Ins** и укажите один или несколько файлов, которые Вы хотите приложить к документу.
12. Для проверки документа перед сохранением нажмите кнопку  на панели инструментов окна **Заявление о переоформлении паспорта сделки**.
13. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию справочников и в случае некорректного заполнения выдаст сообщение об ошибке.
14. Для сохранения документа нажмите кнопку **Ок** или кнопку  на панели инструментов окна.
15. Созданный документ попадет в список заявлений о переоформлении паспортов сделок со статусом "Новый".
16. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
17. Документ будет отправлен в банк.

### 3.19.8. Заявления 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.

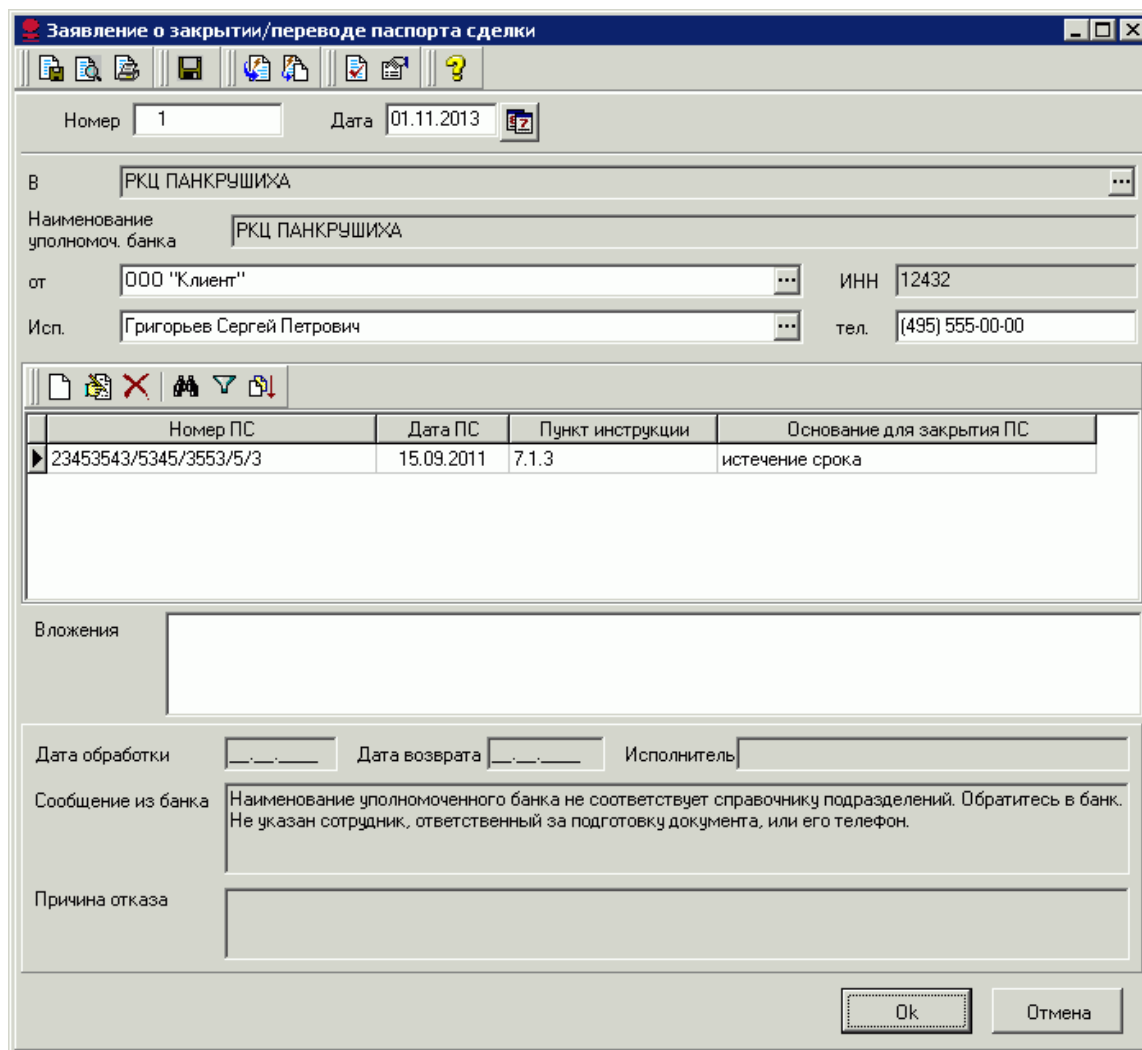
Список заявлений о закрытии/переводе паспорта сделки отображается при выборе пункта меню **Исходящие** → **Заявления о закрытии/переводе паспортов сделок**.





**Рис. 3.70. Окно Заявления о закрытии/переводе паспорта сделки**

1. Для создания заявления о закрытии/ переводе паспорта сделки нажмите клавишу **Ins** или кнопку  , расположенную на панели инструментов окна **Заявления о закрытии/переводе паспорта сделки**.
2. Откроется окно **Заявление о закрытии/переводе паспорта сделки**.



Заявление о закрытии/переводе паспорта сделки

Номер  Дата

В

Наименование уполномоч. банка

от  ИНН

Исп.  тел.

Номер ПС	Дата ПС	Пункт инструкции	Основание для закрытия ПС
23453543/5345/3553/5/3	15.09.2011	7.1.3	истечение срока

Вложения

Дата обработки  Дата возврата  Исполнитель

Сообщение из банка  
Наименование уполномоченного банка не соответствует справочнику подразделений. Обратитесь в банк. Не указан сотрудник, ответственный за подготовку документа, или его телефон.

Причина отказа

Ok Отмена

**Рис. 3.71. Окно Заявление о закрытии/переводе паспорта сделки**

- Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются и редактируются вручную или путем выбора значений из списка. Поля с серым фоном заполняются системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.
- 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.
- В поле **от** укажите наименование организации – отправителя документа.


**Примечание**

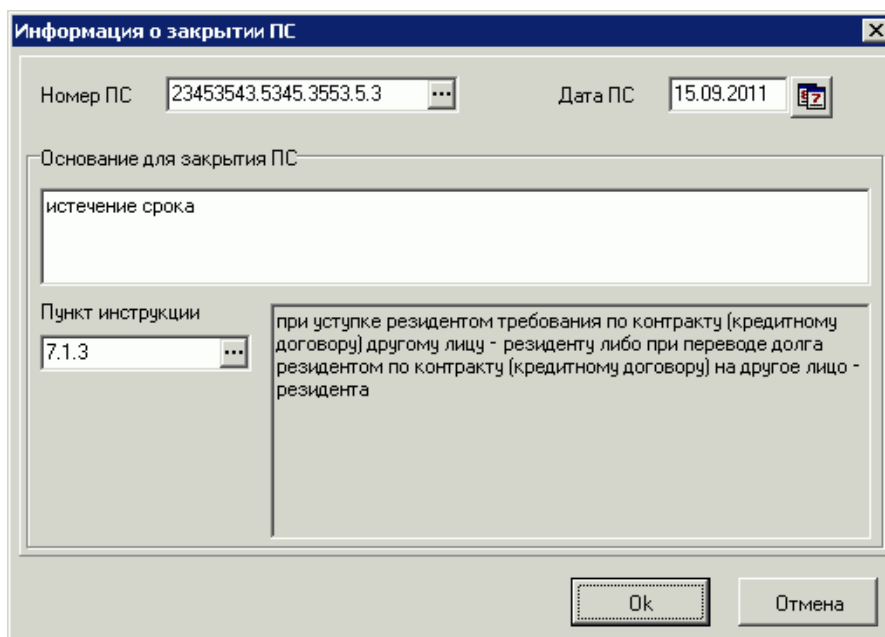
Наименование резидента может быть указано полным или сокращенным.

- При необходимости в поле **В** выберите из *справочника подразделений* наименование подразделения, для которого формируется заявление.

**Примечание**




Наименования уполномоченного банка может быть указано полным или сокращенным.

8. В поле **Исп.** укажите ФИО исполнителя документа вручную или из *справочника сотрудников*.
9. В случае если ФИО исполнителя было выбрано из *справочника сотрудников*, поле **тел.** будет заполнено автоматически. При необходимости отредактируйте телефон исполнителя вручную.
10. Введите или отредактируйте информацию о паспортах сделок:
  - a. Для добавления информации о паспорте сделки нажмите кнопку , расположенную на панели инструментов блока списка паспортов.
  - b. Откроется окно **Информация о закрытии ПС**.



**Рис. 3.72. Окно Информация о закрытии ПС**

- c. В поле **Номер ПС** укажите номер паспорта сделки. Значение можно ввести вручную или выбрать из *справочника паспортов сделок*.
- d. В поле **Дата ПС** укажите дату паспорта сделки. После выбора номера паспорта сделки из *справочника паспортов сделок* дата паспорта сделки будет заполнена автоматически.
- e. В поле **Основания для закрытия ПС** укажите основания для закрытия/перевода паспорта сделки.
- f. В поле **Пункт инструкции** выберите из *справочника оснований для закрытия ПС* подпункт Инструкции ЦБ РФ № 138-И, соответствующий основанию для закрытия / перевода паспорта сделки.
- g. Нажмите кнопку **Ok**.

- h. Произойдет возврат к окну **Заявление о закрытии/переводе паспорта сделки** (см. [рис. 3.71](#)).
11. При необходимости вложите один или несколько файлов в *Заявление о закрытии/переводе паспорта сделки*. Для этого в блоке **Вложения** окна **Заявление о закрытии/переводе паспорта сделки** (см. [рис. 3.71](#)) щелкните в белом поле правой клавишей мыши и выполните команду контекстного меню **Вставить** или нажмите клавишу **Ins** и укажите один или несколько файлов, которые Вы хотите приложить к документу.
12. Для проверки документа перед сохранением нажмите кнопку  на панели инструментов окна **Заявление о закрытии/переводе паспорта сделки**.
13. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию справочников и в случае некорректного заполнения выдаст сообщение об ошибке.
14. Для сохранения документа нажмите кнопку **Ok** или кнопку  на панели инструментов окна.
15. Созданный документ попадет в список заявлений о переоформлении паспортов сделок со статусом "Новый".
16. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
17. Документ будет отправлен в банк.

## 3.20. Произвольные документы в банк

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

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. [инстр. «Создание документа на основе шаблона»](#) [стр. 41]).

Для создания нового произвольного документа выполните действия:

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Произвольные документы в банк**.
2. Откроется список произвольных документов в банк, хранящихся в базе данных системы.

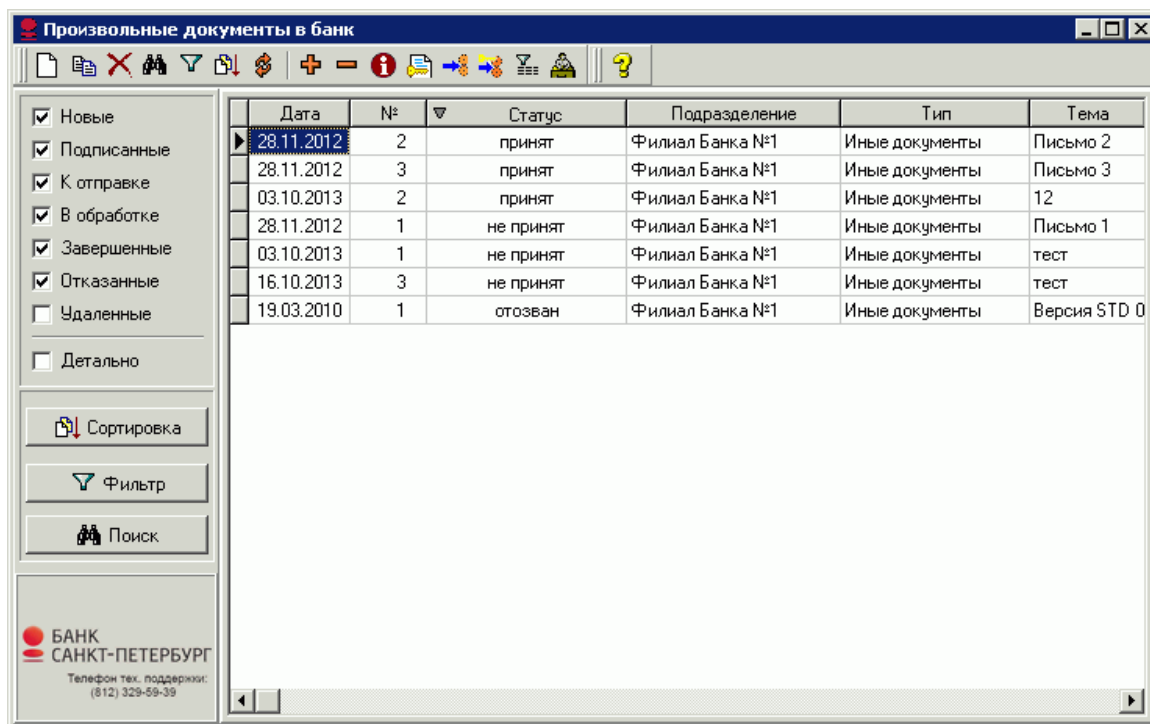



Рис. 3.73. Окно Произвольные документы в банк

- Для детализации отображения выделенного в списке документа заполните поле выбора **Детально** в левом блоке окна.
- В нижней части окна будет отображаться детальная информация о выделенном в списке документе.

**Примечание**

Вы можете настроить вид отображаемого списка вложенных файлов. Для этого установите указатель мыши в нижней части формы, откройте контекстное меню **Вид** и выберите нужное изображение.

- Для создания нового произвольного документа нажмите кнопку  на панели инструментов окна или клавишу **Ins**.
- Откроется диалоговое окно **Произвольный документ в банк**.

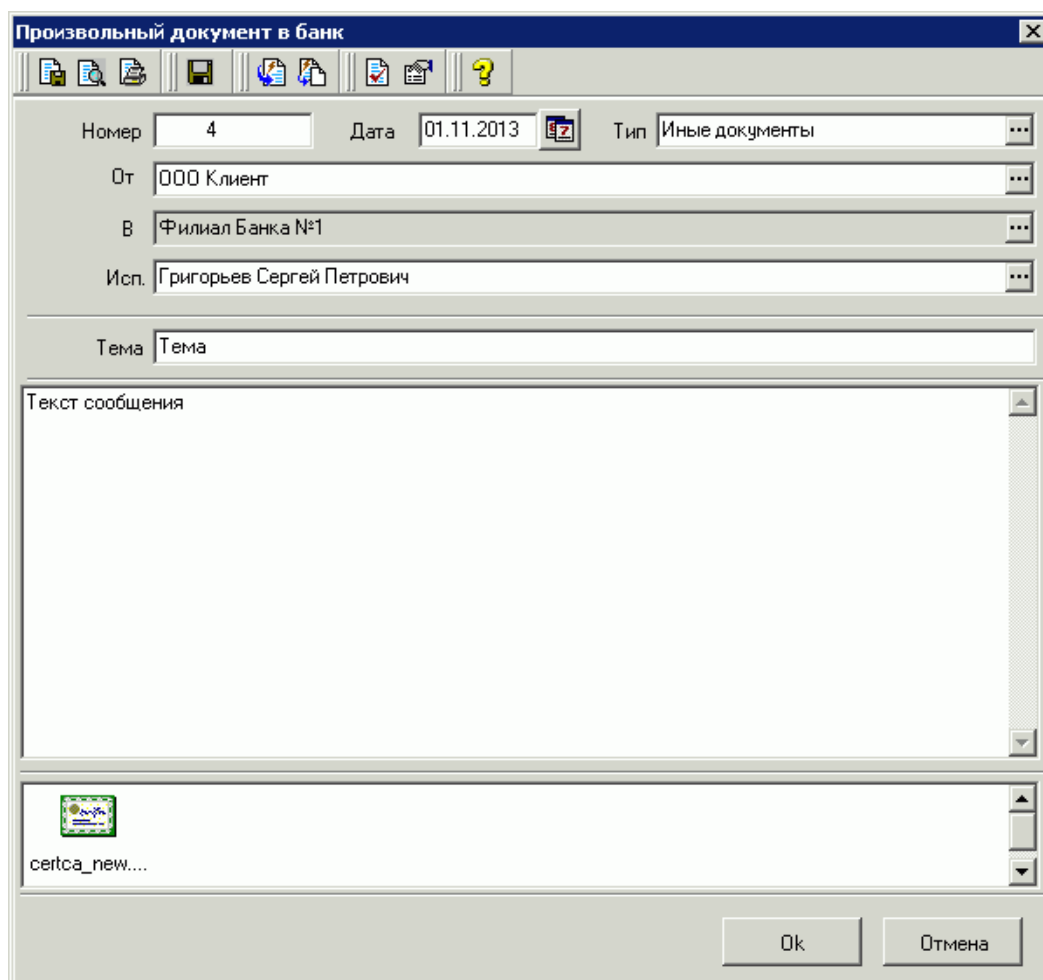





Рис. 3.74. Окно Произвольный документ в банк

7. Укажите номер документа в поле **Номер**. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.
8. В поле **Дата** с помощью кнопки  выберите дату документа в календаре. По умолчанию дата текущая.
9. Выберите из списка **тип** документа.
10. В поле **От** выберите из списка название организации-отправителя документа.
11. Выберите из справочника или введите вручную в поле **Исп.** исполнителя — сотрудника Вашей организации.
12. Укажите **тему** сообщения.
13. Введите текст сообщения.
14. При необходимости присоедините файл. Для чего:
  - а. Установите указатель мыши в нижней части формы.

- b. Нажмите клавишу **Ins** или выберите команду **Вставить...** контекстного меню этого поля.
- c. На экране появится стандартный диалог "Windows" для открытия файла.
- d. Выберите файл (или несколько файлов) и нажмите кнопку **Open** (открыть).

**Примечание**

Суммарный объем присоединенных файлов не должен превышать 512 Кб.

15. Для отсоединения файла выделите его и выполните команду контекстного меню **Удалить**.
16. После заполнения всех необходимых полей документа нажмите кнопку **Ок** или кнопку  на панели инструментов окна для сохранения документа.
17. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.
18. Документ попадет в список произвольных документов в банк со статусом "Новый".
19. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
20. Документ будет отправлен в банк.

## 3.21. Запросы на получение выписки

Выписки с информацией о состоянии счетов 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.

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

1. Выберите в меню **Исходящие** пункт **Запросы выписки**.
2. На экране появится список всех запросов выписок, созданных в системе.

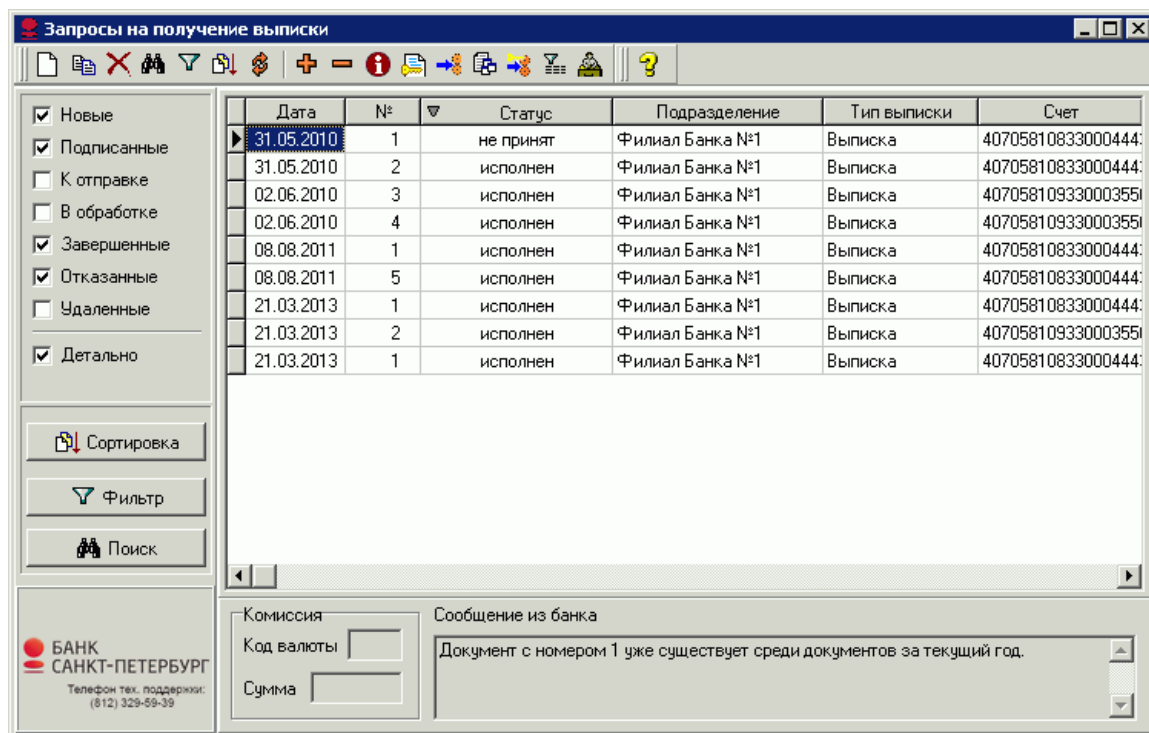



Рис. 3.75. Окно Запросы на получение выписки

- Для ввода нового запроса выписки по счету нажмите клавишу **Ins** либо кнопку  на панели инструментов.
- Раскроется диалоговое окно **Запрос на получение выписки**.

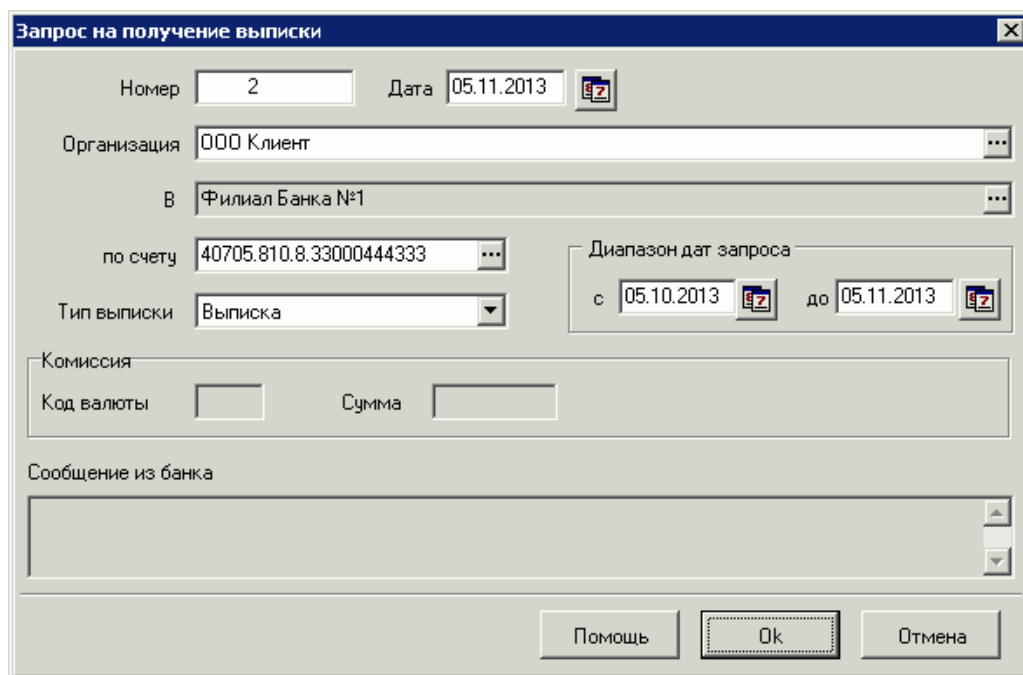



Рис. 3.76. Окно Запрос на получение выписки




5. Укажите **номер** документа. По умолчанию поле заполнено автонумерацией.
6. Укажите **дату** документа. По умолчанию дата текущая.
7. Выберите из списка название **организации**, для которой будет подготовлена выписка.
8. Выберите из списка **счет**. Для создания запроса на получение выписки по всем счетам значение поля должно быть "пусто".

**Примечание**

Из списка счетов выбирается первый расчетный счет в валюте РФ. Счет автоматически меняется при смене организации в поле **Организация**.

9. Выберите из списка **тип выписки**. Заказывается выписка или справка по счету.
10. Укажите **диапазон дат запроса**.
11. Нажмите кнопку **Ok** для сохранения документа.
12. В списке **Запросы на получение выписки** (см. [рис. 3.75](#)) появится запись о сформированном запросе.
13. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
14. Документ будет отправлен в банк.

**Примечание**

Для автоматического создания и подписи запроса выписки по всем счетам за текущий день, нажмите кнопку  на панели инструмента окна **Запросы на получение выписки** (см. [рис. 3.75](#)).

15. После того, как в банке будет выполнен запрос на получение выписки и проведен сеанс связи между клиентом и банком, документ получит статус "Исполнен". В списке **Рублевые выписки** (меню **Входящие** → **Выписки**) появится запрашиваемая выписка или справка.

## 3.22. Запросы на отзыв документа

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

**Примечание**

Из финансовых документов можно отозвать только *платежное поручение*.

### 3.22.1. Создание запроса на отзыв документа

Создание запроса на отзыв документа может быть выполнено двумя способами:

- Из списка исходящих документов:

1. В списке исходящих документов необходимого типа выделите документ, требующий отзыва, и выполните команду контекстного меню **Запросить отзыв**.
2. Откроется окно **Запрос на отзыв документа** [1].

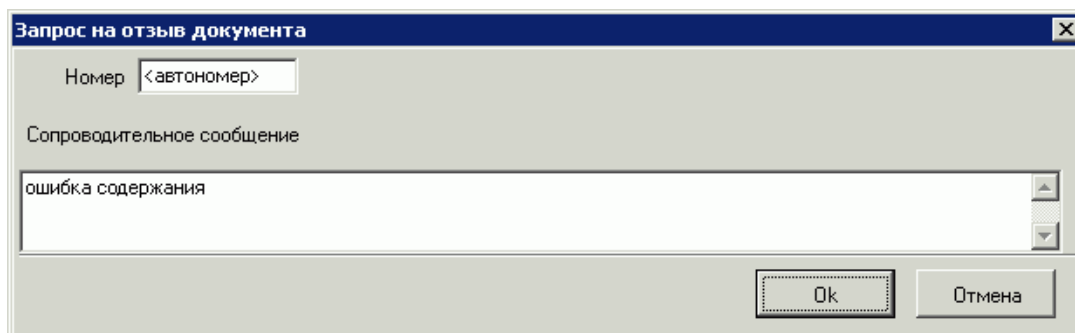


Рис. 3.77. Окно Запрос на отзыв документа [1]

3. Задайте текст **сопроводительного сообщения** запроса на отзыв и нажмите кнопку **Ok**.
  4. Запрос на отзыв данного документа будет создан, но его дальнейшая обработка должна выполняться в окне **Запросы на отзыв документов** (см. инстр. «Обработка запросов на отзыв документа» [стр. 157]).
- Из списка **Запросы на отзыв документов**:
    1. Выберите в меню **Исходящие** пункт **Запросы на отзыв документов**.
    2. На экране появится список всех запросов на отзыв документов, созданных в системе.

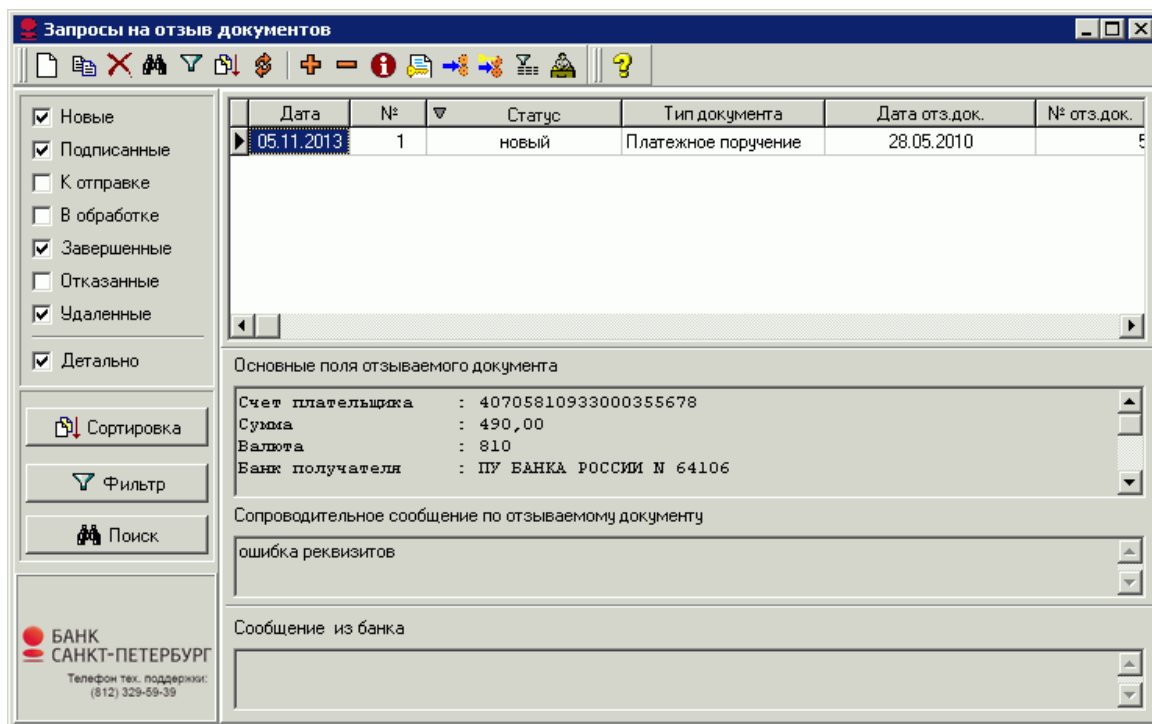



Рис. 3.78. Окно Запросы на отзыв документов

- Для ввода нового запроса нажмите клавишу **Ins** либо кнопку  на панели инструментов.
- Раскроется диалоговое окно **Запрос на отзыв документа** [2].

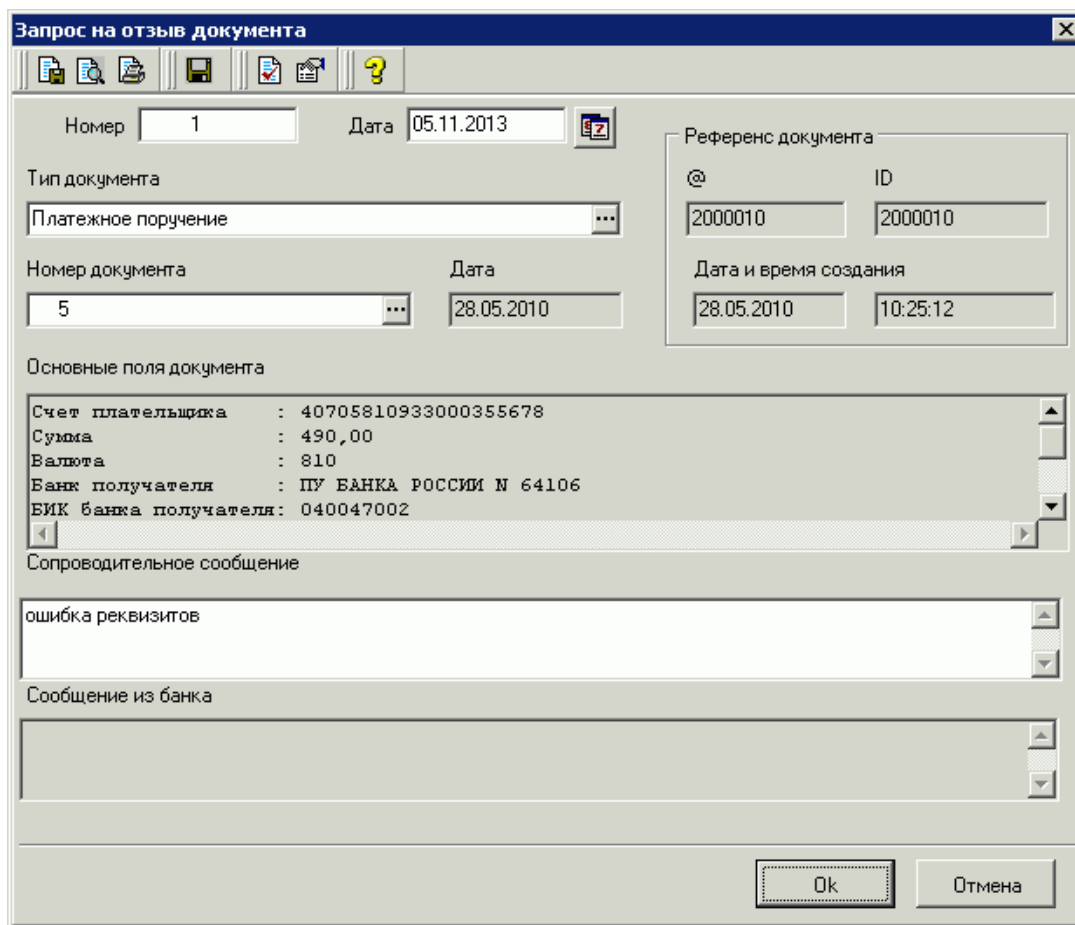





Рис. 3.79. Окно Запрос на отзыв документа [2]

5. В поле **Тип документа** определите тип отзываемого документа. Для этого нажмите кнопку , расположенную в поле. Откроется окно справочника *Настройки документарных схем*. Выберите в нем необходимое значение и нажмите кнопку **Ok**.
6. В поле **Номер документа** задайте номер документа выбранного типа. Для этого нажмите кнопку , расположенную в поле. Откроется окно со списком исходящих документов соответствующего типа. Выберите в нем документ, который должен быть отозван, и нажмите кнопку **Ok**. Автоматически будут заполнены поля блока **Референс документа**, поля **Дата** и **Основные поля документа**.
7. В поле **Сопроводительное сообщение** введите причину отзыва документа.
8. Нажмите кнопку **Ok**.
9. В результате описанных выше действий в окне **Запросы на отзыв документов** появится новая запись со статусом "Новый".
10. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
11. Документ будет отправлен в банк.

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

### 3.22.2. Обработка запросов на отзыв документа

Обработка запросов на отзыв документов выполняется в окне **Запросы на отзыв документов**, которое вызывается с помощью команд меню **Исходящие** → **Запросы на отзыв документов** (см. рис. 3.78).

Данное окно является стандартным окном со списком платежных документов. Запрос на отзыв должен быть обработан в соответствии со стандартной процедурой (см. [разд. 3.5.6 «Обработка документа»](#) [стр. 42]). Дальнейшее изменение статусов документа соответствует стандартному жизненному циклу исходящих документов (см. [разд. 3.1 «Статусы исходящих документов»](#) [стр. 29]).

### 3.23. Запросы курса сделки

Документ представляет собой запрос курса сделки по купле или продаже валюты, отправляемый в банк.

Создание документа выполняется стандартным образом и может быть выполнено как вручную (см. [инстр. «Создание нового документа»](#) [стр. 39]), так и на основе шаблона (см. [инстр. «Создание документа на основе шаблона»](#) [стр. 41]).

Для создания нового запроса курса сделки выполните действия:

- Выполните команды меню **Исходящие** → **Запросы курса сделки**.
- Откроется окно, содержащее список всех запросов курса сделки, хранящихся в базе данных системы.

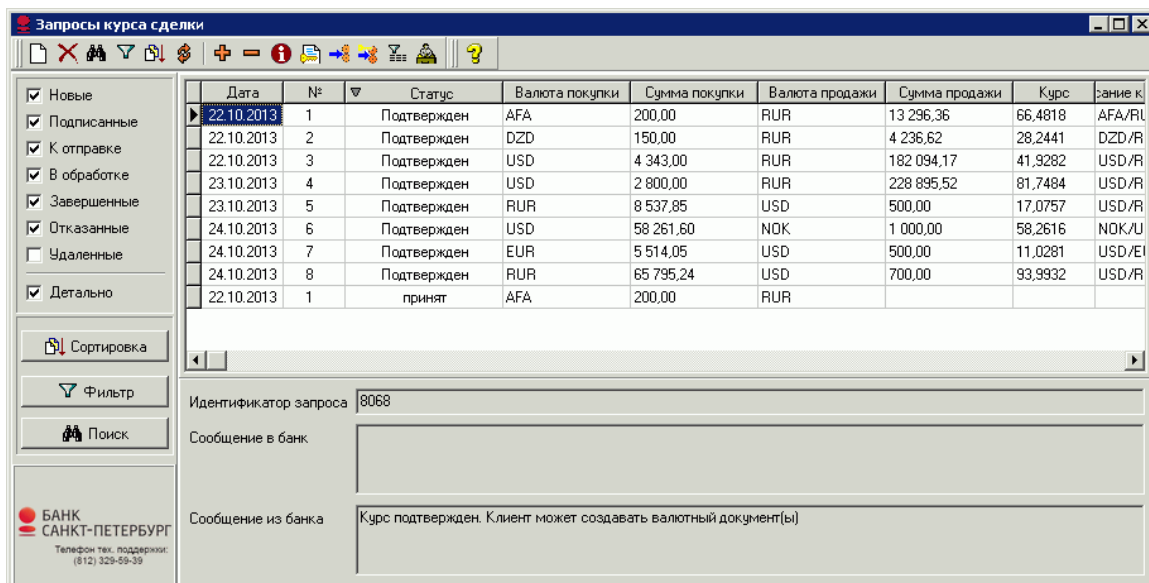


Рис. 3.80. Окно Запросы курса сделки

- Для ввода нового документа нажмите кнопку  либо клавишу **Ins**.

4. Раскроется диалог для создания нового запроса курса сделки.

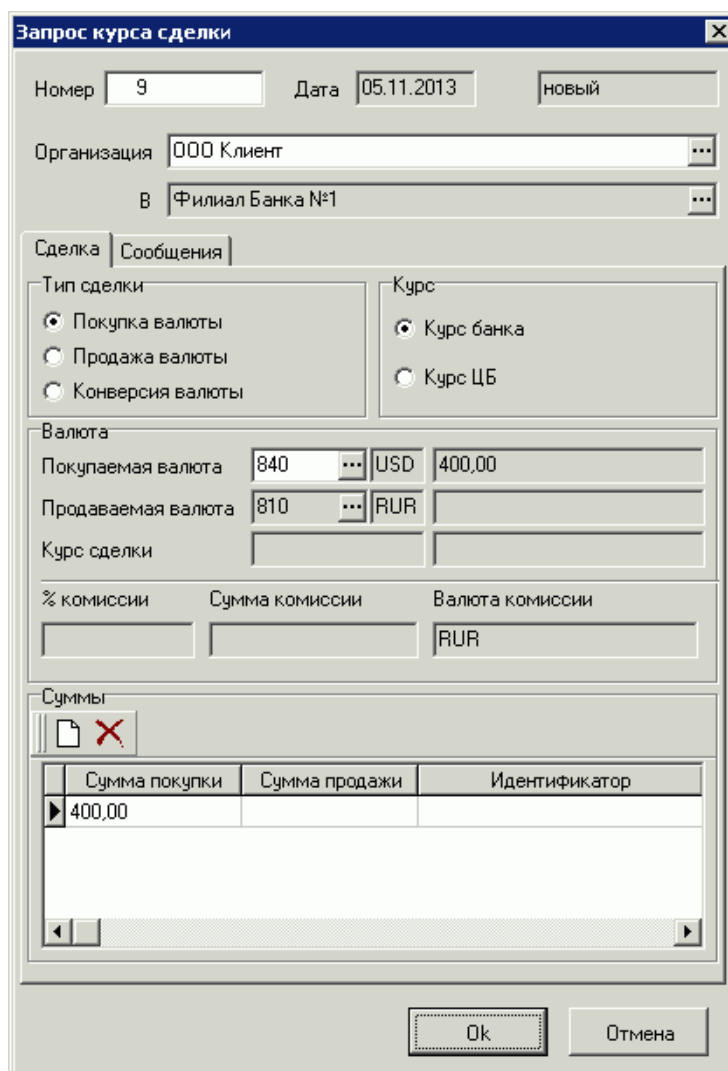





Рис. 3.81. Окно Запрос курса сделки

5. Укажите номер документа в поле **Номер**. Номер должен быть целым числом, уникальным для даты документа. По умолчанию номер документа заполняется в соответствии с автонумерацией.
6. В поле **Дата** отображается текущая дата.
7. В поле **Организация** выберите из списка название организации-отправителя документа.
8. В поле **Тип сделки** выберите вид операции: покупку, продажу или конверсию валюты.
9. В поле **Курс** выберите нужный курс сделки — банка или ЦБ.
10. В зависимости от типа сделки выберите из справочника валют код **покупаемой** или **продаваемой валюты**.

11. В таблице **Суммы** нажмите кнопку  для указания суммы сделки. Для продажи и конверсии валют указывается сумма продаваемой валюты, для покупки валюты указывается сумма покупаемой валюты. В случае если сделка будет проведена несколькими документами одного типа, укажите несколько сумм документов, каждый раз нажимая кнопку .

**Примечание**

Если в поле **Курс** выбрано значение "Курс ЦБ", в таблицу **Суммы** можно ввести только одну сумму сделки.

12. На вкладке **Сообщения** можно ввести произвольное сообщение банку по запросу курса сделки.
13. После заполнения всех необходимых полей документа нажмите кнопку **Ок** для сохранения документа.
14. Система проверит вводимый документ на соответствие правилам оформления и текущему состоянию корпоративных справочников и при необходимости выдаст сообщение об ошибке.
15. Сохраненный документ попадет в список запросов курсов сделок со статусом "Новый".
16. Выделите в списке документ в статусе "Новый" и нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
17. Документ будет отправлен в банк.
18. После обработки документа в банке он принимает статус "Одобрено", если сделка одобрена или "Отказано" если в сделке отказано. Причина отказа отображается в поле **Сообщение из банка** формы просмотра документа. В случае одобрения сделки присылается курс самой сделки.

**Примечание**

Курсом можно пользоваться в течение 20 минут после подтверждения.

19. Документы в статусе "Одобрено" следует подтвердить. Для этого в списке запросов курсов сделок выделите один или несколько документов в статусе "Одобрено" и выполните команду контекстного меню **Подтвердить курс**.

**Внимание!**

Подтвердить курс следует в течение 5 минут после одобрения сделки. В противном случае запрос будет аннулирован и придется формировать его заново.

20. После подтверждения курса банком запрос получит статус "Подтвержден".
21. После того, как запрос получил статус "Подтвержден", следует создать валютные документы типа *Поручение на покупку валюты*, *Поручение на продажу валюты*, *Поручение на конверсию валют* на указанную сумму и отправить их в банк.

### 3.24. Запросы на обновление

С помощью этого документа можно заказать у банка все обновления, которые доведут Вашу версию системы до актуальной.

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Запросы на обновление**.
2. Откроется окно **Запросы на обновление**.

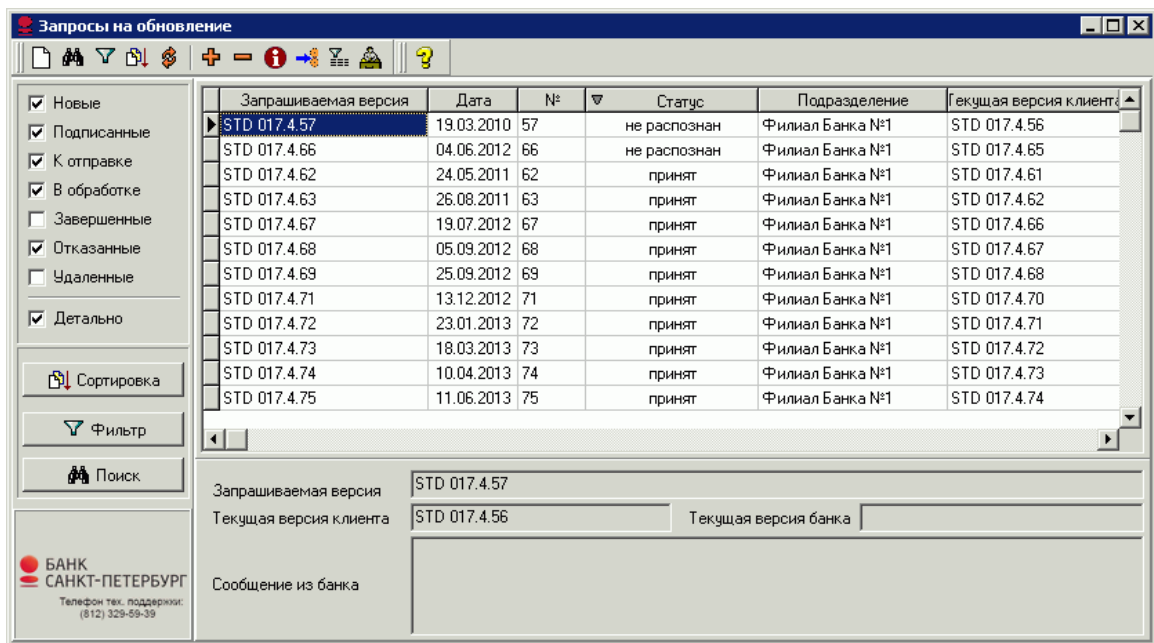



Рис. 3.82. Окно Запросы на обновление

3. Для создания нового запроса нажмите кнопку  на панели инструментов окна.
4. Откроется окно **Запрос на обновление**.

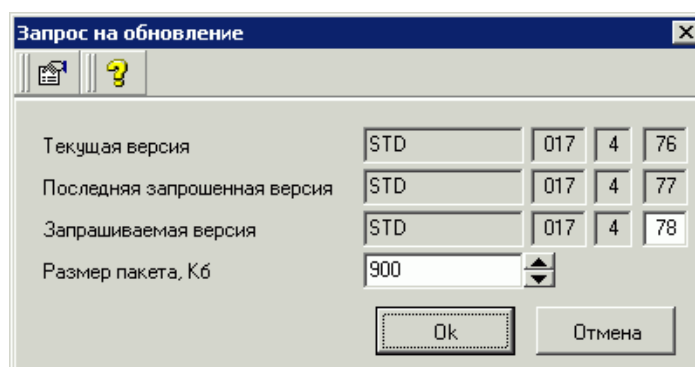


Рис. 3.83. Окно Запрос на обновление


5. В поле **Текущая версия** отображается текущая версия Вашей системы.
6. В поле **Последняя запрошенная версия** отображается номер последней запрошенной Вами у банка версии.



7. В поле **Запрашиваемая версия** укажите актуальную версию системы в банке. Значение должно быть больше номера последней запрошенной версии.

**Примечание**

Максимально возможное количество запросов определяется банком.

8. В поле **Размер пакета, Кб** укажите максимальный размер пакета, включаемый в один документ обновления. Размер пакета по умолчанию 900 кб. При использовании слабых каналов размер пакета может быть изменен.
9. Нажмите кнопку **Ок**.
10. Вы вернетесь в окно **Запросы на обновление** (см. рис. 3.82). В списке появится один или несколько новых документов. Создается столько документов, сколько обновлений нужно для того, чтобы довести Вашу версию системы до актуальной. Например, последняя запрошенная (или текущая) версия 76, запрашиваемая версия 78. В этом случае создадутся два документа с запросами на обновления 77 и 78.
11. Выделите в списке документы в статусе "Новый", которые хотите отправить в банк и нажмите кнопку  .
12. Документы будут отправлены в банк.
13. После приема документа на банковской части, из банка придет квиток. В нем передается номер актуальной версии банка и один из следующих статусов: "исполнен", "отказан", "принят к обработке" или "отозван".

## 3.25. Запросы справочников банков

Запрос справочников банков предназначен для получения клиентом обновления справочника банков, если они долгое время не подключались к серверу ДБО.

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Запросы справочников банков**.
2. Откроется окно **Список запросов справочников банков**.

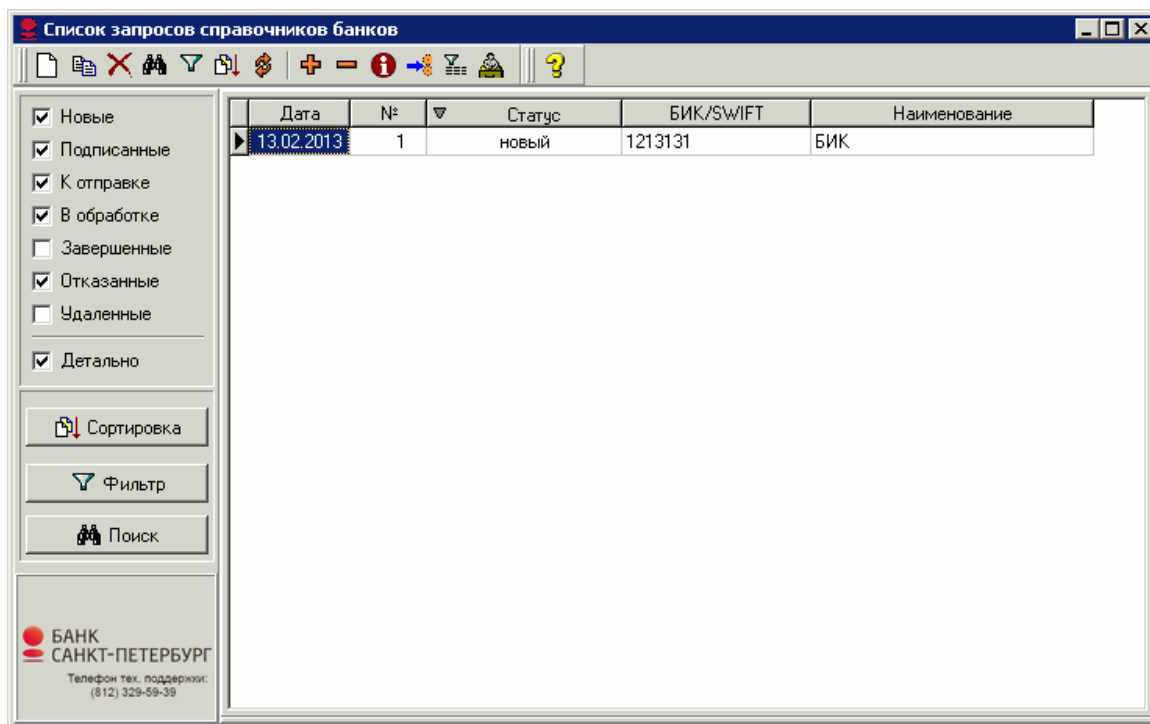



Рис. 3.84. Окно Список запросов справочников банков

3. Для создания запроса нажмите клавишу **Ins** или кнопку  на панели инструментов окна.
4. Откроется окно **Запрос справочников банков**.

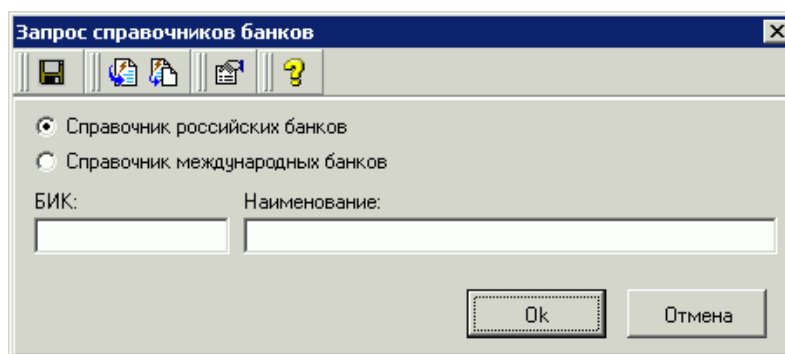



Рис. 3.85. Окно Запрос справочников банков

5. При запросе **справочника российских банков** введите **БИК** и/или **Наименование** банка.
6. При запросе **справочника международных банков** введите **SWIFT** и/или **Наименование** банка.
7. Нажмите кнопку **Ok**.
8. Вы вернетесь в окно **Список запросов справочников банков**. В списке появится новый документ.


9. Выделите в списке документы в статусе "Новый", которые хотите отправить в банк, и нажмите кнопку  для отправки документов в банк.
10. Документы будут отправлены в банк.
11. После обработки запроса на стороне банка справочник будет обновлен. На экране появится окно **Отчет о принятых и отправленных документах**.

**Примечание**

Запрос не подписывается ЭП клиента.

## Глава 4. Запрос в банк

Для своевременного получения документов из банка (выписок, документов ответного провода), а также смены статусов документов необходимо соединяться с банком не реже, чем 1 раз в 2 недели.

1. Для отправки запроса в банк нажмите кнопку  на панели инструментов главного окна системы (см. [рис. 1.1](#)) или выберите пункт меню **Сервис** → **Транспорт** → **Запрос в банк**.
2. Если для Вас есть корреспонденция из банка, Вы ее получите.

## Глава 5. Входящие документы

Входящими документами на стороне клиента являются документы, отправленные банком. В стандартной поставке системы "ДБО BS-Client v.3" представлены следующие виды банковских документов:

- Выписки.
- Произвольные документы из банка.
- Документы ответного провода.
- Уведомления о поступлении валюты.
- Платежные требования из банка.
- Репликации.
- Обновление реквизитов.
- Задания на удаленное обновление.
- Обновление криптопрофилей.

Прием входящих документов производится автоматически (в случае корректной работы транспортной подсистемы). Дальнейшая их обработка может выполняться либо автоматически, либо вручную администраторами системы с помощью команд контекстного меню.

### 5.1. Контекстное меню списка входящих документов

Контекстное меню входящих документов зависит от типа документа, для которого оно вызывается, и в общем случае имеет следующий вид:

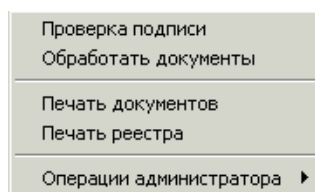


Рис. 5.1. Контекстное меню списка входящих документов

Для всех типов входящих документов контекстное меню содержит следующие пункты:

**Проверка подписи** проверка подписи и ее ограничений для текущего документа (выполнение данной команды возможно при наличии доступа к ключам).

**Обработать документы** обработка документов, например, проведение обновления реквизитов.

- Печать документов** печать всех выбранных документов. Команда может быть применена к документам, имеющим любые статусы.
- Печать реестра** формирование, печать или сохранение в файл реестра всех или выделенных документов.
- Операции администратора** содержит команды для ручной обработки документов в случае сбоев автоматической обработки. В большинстве случаев – это отладочные процедуры, выполнять которые требуется очень редко и осторожно. Выбор данного пункта раскрывает подменю **Операции администратора**:

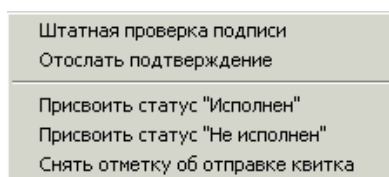


Рис. 5.2. Контекстное подменю **Операции администратора**

**Примечание**


Внешний вид контекстного меню может меняться в зависимости от типа документа.

Подменю **Операции администратора** может содержать следующие пункты:

- Штатная проверка подписи** ручной запуск процедуры проверки подписи со сменой статуса документа по результатам выполнения операции.
- Отослать подтверждение** ручная отправка квитка о текущем состоянии документа, если это не было сделано автоматически (например, если статус документа изменили вручную).
- Присвоить статус...** изменение текущего статуса документа на указанный.
- Снять отметку об отправке квитка** присвоение документу статуса, предшествующего отправке квитка, что позволяет повторить процедуру отправки подтверждения.

## 5.2. Выписки

*Выписки* формируются банком и содержат информацию о движении средств по счетам клиентов. В зависимости от настроек системы формирование выписки может производиться автоматически с помощью автопроцедур, по запросам сотрудников банка или по запросам клиентов (о том, как создать запрос выписки см. [инстр. «Запросы на получение выписки»](#) [стр. 151]).

Список полученных из банка выписок представлен в окне **Рублевые выписки**, которое вызывается с помощью кнопки  на панели инструментов главного окна или команд меню **Входящие** → **Выписки**.

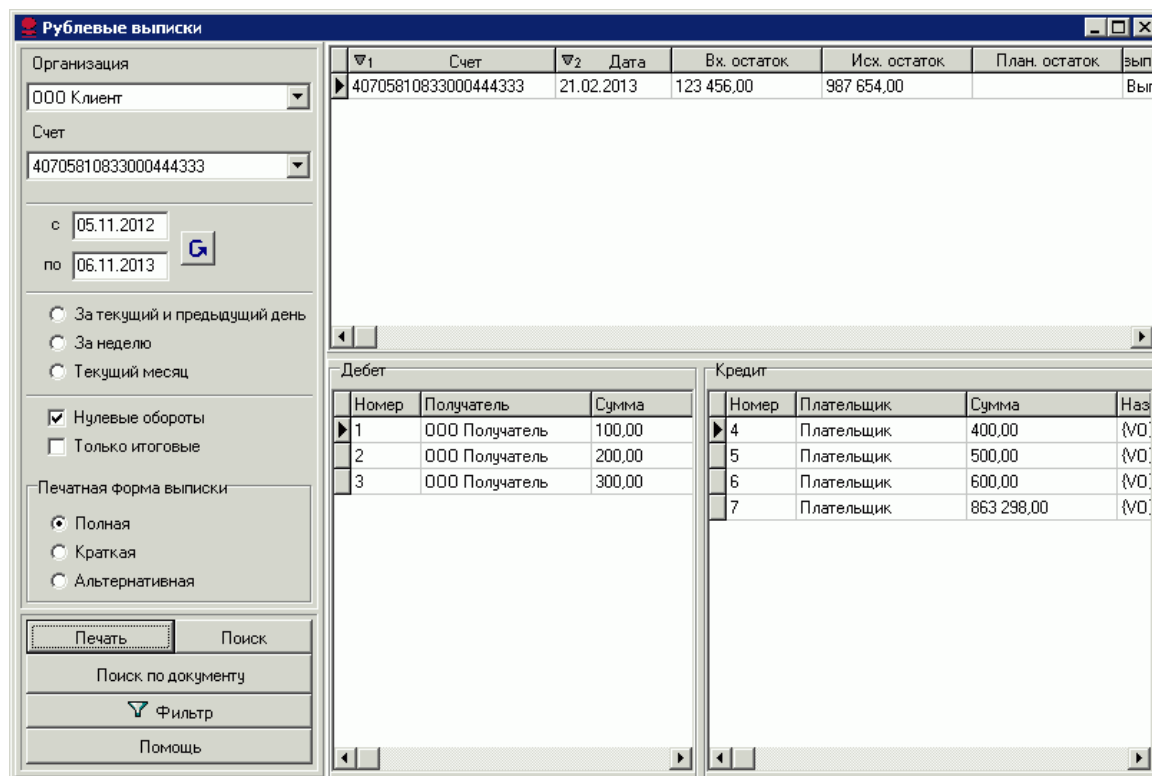


Рис. 5.3. Окно Рублевые выписки

Окно содержит список всех выписок по всем счетам.

Оно разделено на 4 части:

- список всех выписок;
- список дебетовых документов выписки, которая выделена в списке выписок;
- список кредитовых документов выписки, которая выделена в списке выписок;
- панель инструментов, с помощью которых выполняется управление информацией, представленной в списке выписок.

С помощью панели инструментов могут быть заданы следующие реквизиты:

- С помощью поля **Организация** задается название организации, выписки по счетам которой будут отображаться в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки по счетам всех организаций.
- С помощью поля **Счет** задается номер счета, выписки по которому будут отображаться в списке. Если в данном поле значение не задано, то в списке выписок будут отображаться выписки по всем счетам.
- С помощью полей **с** и **по** задается период, выписки за который будут представлены в списке.

- С помощью блока выбора периода задается один из периодов ("За текущий и предыдущий день", "За неделю" или "Текущий месяц"), выписки за который будут представлены в списке.
- Если заполнено поле **Нулевые обороты**, то выписки с нулевыми оборотами будут представлены в списке.
- Если заполнено поле **Только итоговые**, то в списке выписок будут представлены только итоговые выписки за каждый день.
- В блоке **Печатная форма выписки** выберите вариант печатной формы для выписок:
  - Если заполнено поле **Краткая**, то печать выписки будет выполнена без дополнительных полей.
  - Если заполнено поле **Полная**, то выписка будет напечатана со всеми полями.
  - Если заполнено поле **Альтернативная**, то будет напечатана альтернативная выписка.
- С помощью кнопки **Печать** выполняется печать выписок (подробнее см. [инстр. «Печать выписок»](#) [стр. 168]).
- С помощью кнопок **Поиск** и **Фильтр** выполняются поиск и фильтрация записей в списке выписок в соответствии с [инстр. «Поиск документа в списке»](#) [стр. 16] и [инстр. «Фильтрация документов в списке»](#) [стр. 18].
- С помощью кнопки **Поиск по документу** можно просмотреть документы независимо от выписки в соответствии с [инстр. «Просмотр документов независимо от выписки»](#) [стр. 172].

### 5.2.1. Печать выписок

Сформированные банком выписки могут быть распечатаны. Их печать выполняется из окна **Печать выписки**, вызываемого с помощью кнопки **Печать** окна выписок (см. [рис. 5.3](#)).



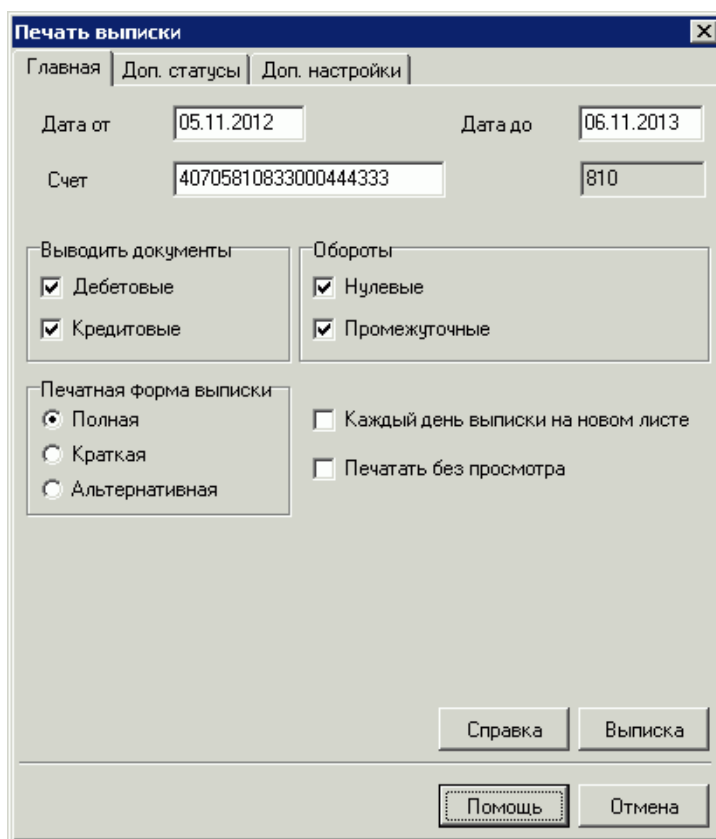


Рис. 5.4. Окно Печать выписки

1. В полях **Дата от** и **Дата до** задайте период, за который будут сформированы выписки по счетам.
2. В поле **Счет** задайте номер счета, выписки по которому должны быть распечатаны. Для того чтобы распечатаны были выписки по всем счетам, оставьте поле **Счет** пустым.
3. В блоках **Выводить документы** и **Обороты** задается вид информации, представленной в выписке:
  - a. Для того чтобы после информации о выписке из счета были представлены дебетовые документы, заполните поле **Дебетовые**.
  - b. Для того чтобы после информации о выписке из счета были представлены кредитовые документы, заполните поле **Кредитовые**.
  - c. Для того чтобы в выписке была представлена информация о нулевых оборотах, заполните поле **Нулевые**.
  - d. Для того чтобы в выписке была представлена информация по оборотным суммам за каждый день заданного периода, заполните поле **Промежуточные**.
4. Для разбивки выписки на листы по дням заполните поле **Каждый день выписки на новом листе**.

- Для того чтобы печать выполнялась без предварительного просмотра сформированных выписок, заполните поле **Печатать без просмотра**.
- Кнопка **Справка** служит для отправки на печать справки, кнопка **Выписка** служит для отправки на печать выписки.

Вкладки **Доп. статусы** и **Доп. настройки** используются для дополнительных фильтров выписок, попадающих на печать.

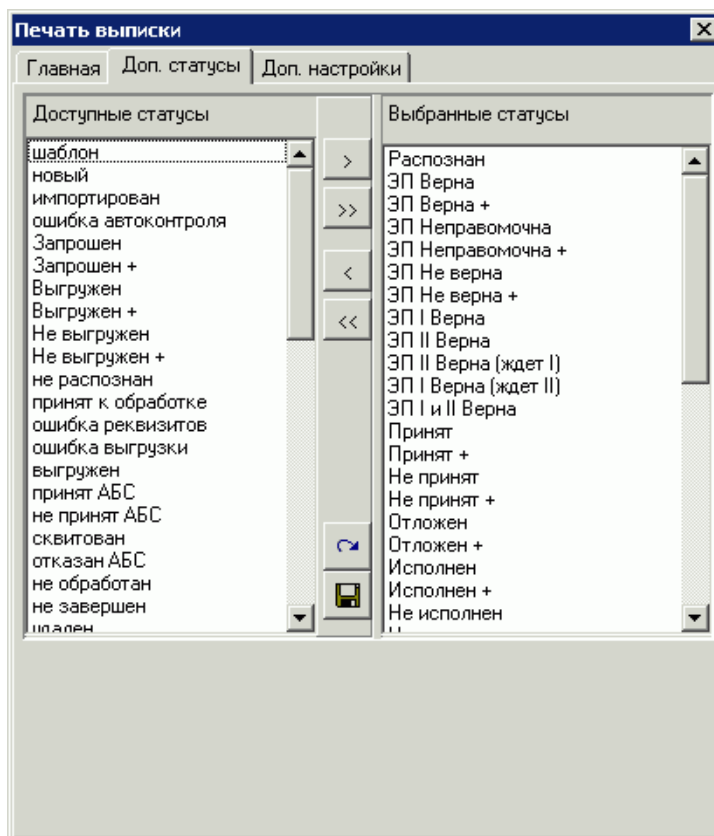


Рис. 5.5. Вкладка **Доп. статусы** окна **Печать выписки**

На этой вкладке можно назначить фильтр выписок для печати по статусу.

- С помощью кнопок со стрелками сформируйте в списке **Выбранные статусы** список статусов документов *Выписка* в системе, информация по которым должна быть распечатана.
- При необходимости перейдите на вкладку **Доп. настройки**.

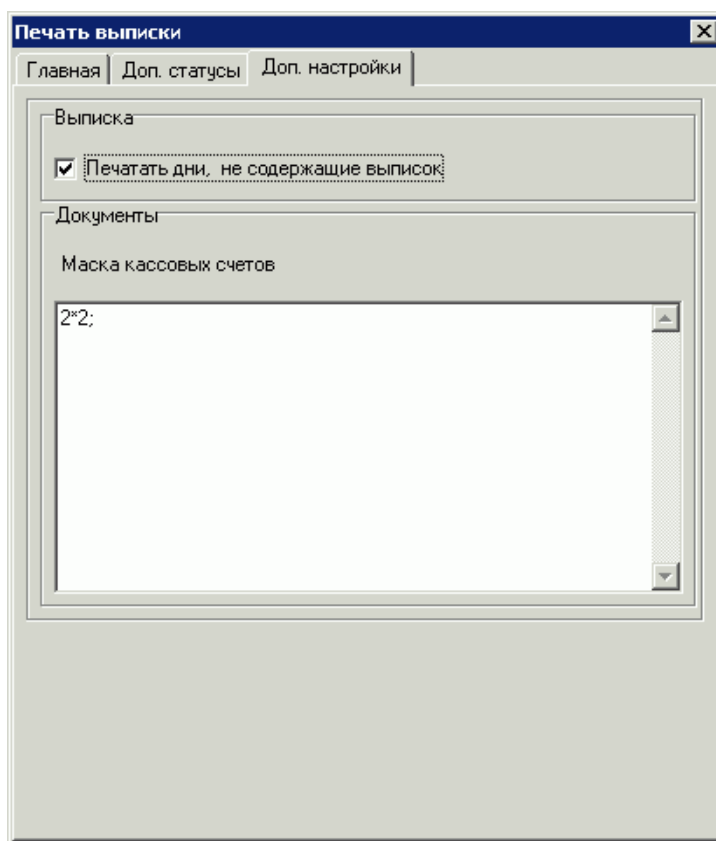


Рис. 5.6. Вкладка Доп. настройки окна Печать выписки

3. Для того чтобы были распечатаны выписки по всем дням заданного периода, даже если в какой-либо из дней операций по счету не проводилось, поле **Печатать дни, не содержащие выписок** должно быть заполнено.
4. Для того чтобы соответствующие документы по выписке были распечатаны в форме кассовых ордеров, в поле **Маска кассовых счетов** задайте маску счета, выписки по которому будут представлены таким образом.
5. После осуществления всех настроек вернитесь на вкладку **Главная** (см. [рис. 5.4](#)).
6. Для печати выписки нажмите кнопку **Выписка**. Для печати справки нажмите кнопку **Справка**.
7. Предварительный просмотр печатаемого документа определяется заполнением поля **Печатать без просмотра**. По умолчанию предварительный просмотр документов при их печати выполняется в приложении MS Word.
8. Дальнейшая печать должна быть выполнена средствами приложения.
9. В результате описанных выше действий будет распечатана информация по выпискам или справкам за указанный период.

## 5.2.2. Просмотр документов независимо от выписки

1. Чтобы просмотреть все документы независимо от выписки в списке **Рублевые выписки** (меню **Входящие** → **Выписки**) (см. [рис. 5.3](#)), нажмите кнопку **Поиск по документу**.
2. Откроется окно **Документы по выпискам**.

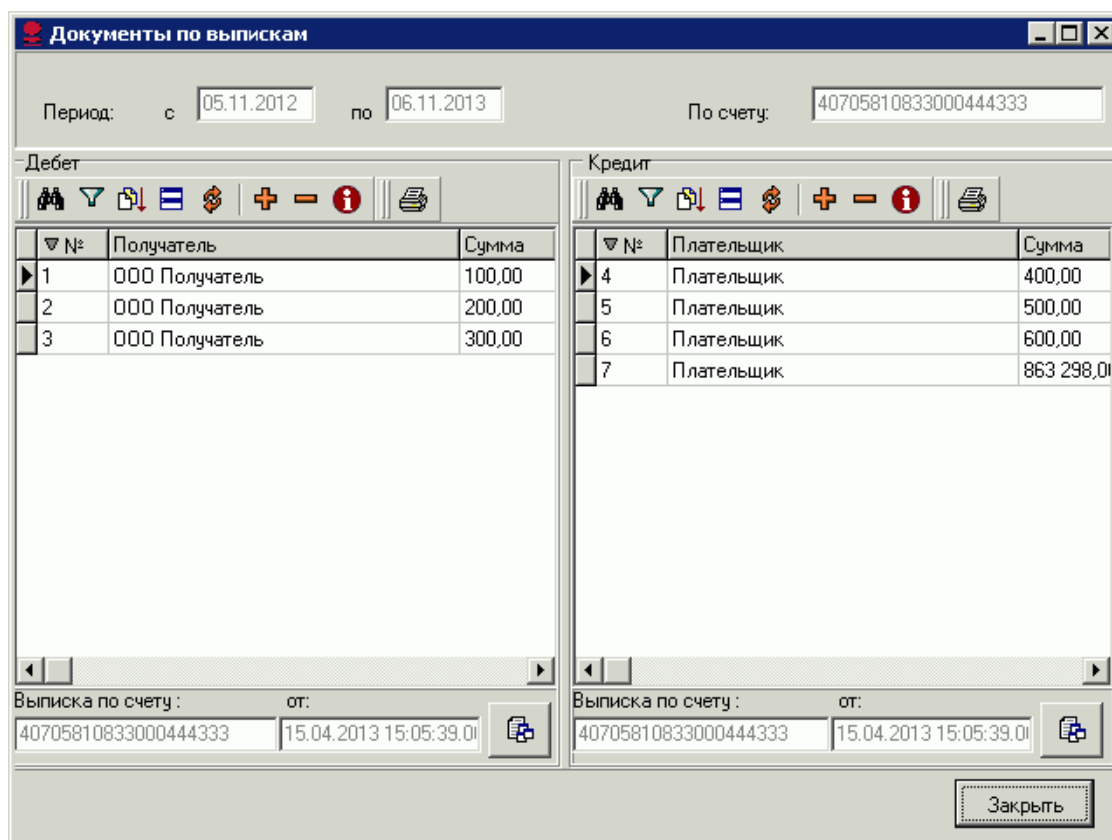





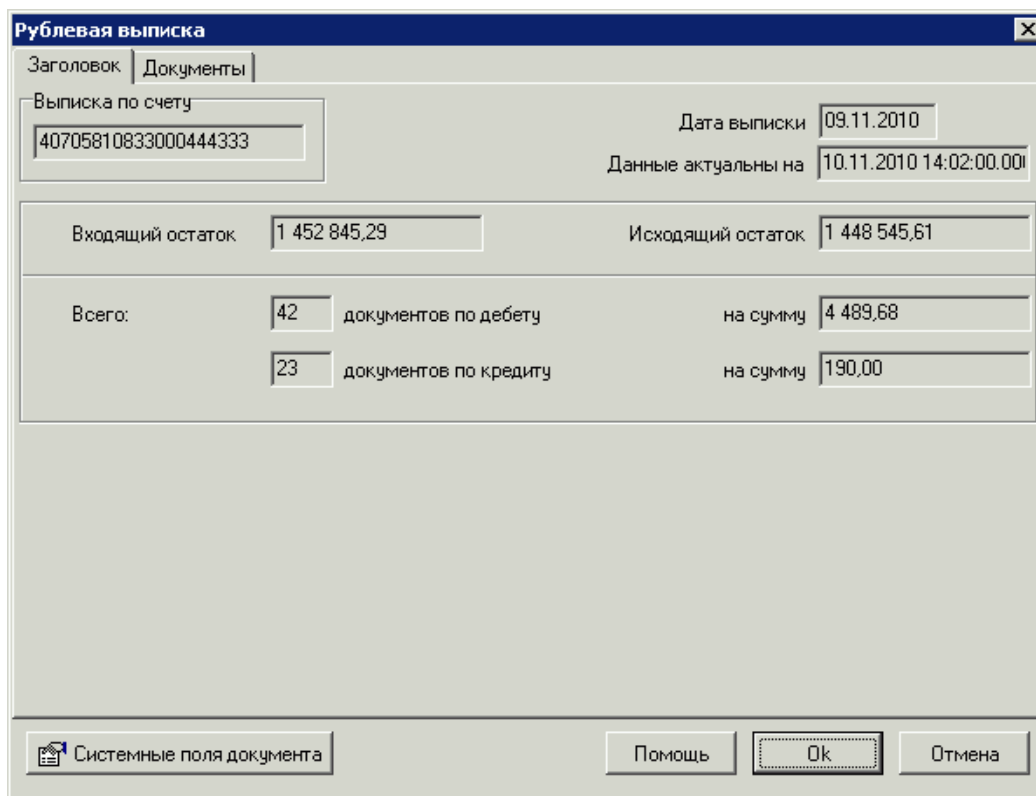
Рис. 5.7. Окно Документы по выпискам

3. Документы в этом окне разделены на два списка: дебетовые и кредитовые. Т.о. данное окно позволяет просмотреть отдельно все дебетовые и отдельно все кредитовые документы за заданный период времени. Здесь же можно по одному документу просмотреть все однотипные документы, соответствующие выписке, содержащей выделенный документ. Для этого:
  - a. Выберите документ, выписку по которому Вы хотите найти.
  - b. Нажмите кнопку .
  - c. В результате будут выделены все документы соответствующего списка, относящиеся к данной выписке.

4. Для работы со списком документов кроме стандартных кнопок, используемых в системе, Вы можете воспользоваться кнопкой **Группировать по выпискам** . Документы в соответствующем списке будут сгруппированы по выпискам.
5. Кроме того, из окна **Документы по выпискам** можно просмотреть любой документ из списков дебетовых и кредитовых документов. Для этого выберите интересующий документ из списка дебетовых или кредитовых документов и выделите его подсветкой. Затем активизируйте контекстное меню нажатием правой кнопки мыши и выберите команду **Документ**. Откроется окно **Документ по выписке**.
6. Из окна **Документы по выпискам** (см. [рис. 5.7](#)) с помощью кнопки  можно распечатать реестр дебетовых/кредитовых документов выписки. Если перед печатью реестра отсортировать по номеру первичные документы выписки, то в реестре документы тоже будут отсортированы. Если этого не делать, то, несмотря на упорядоченность номеров документов в форме, в печатной форме реестра будет свой порядок.

### 5.2.3. Просмотр выделенной выписки

1. Откройте окно **Рублевые выписки** (меню **Входящие** → **Выписки**) (см. [рис. 5.3](#)).
2. Для того чтобы увидеть более подробно выписку, выделите интересующую выписку в списке и нажмите клавишу **Enter**.
3. Откроется окно **Рублевая выписка**.



**Рублевая выписка**

Заголовок | Документы

Выписка по счету: 40705810833000444333

Дата выписки: 09.11.2010

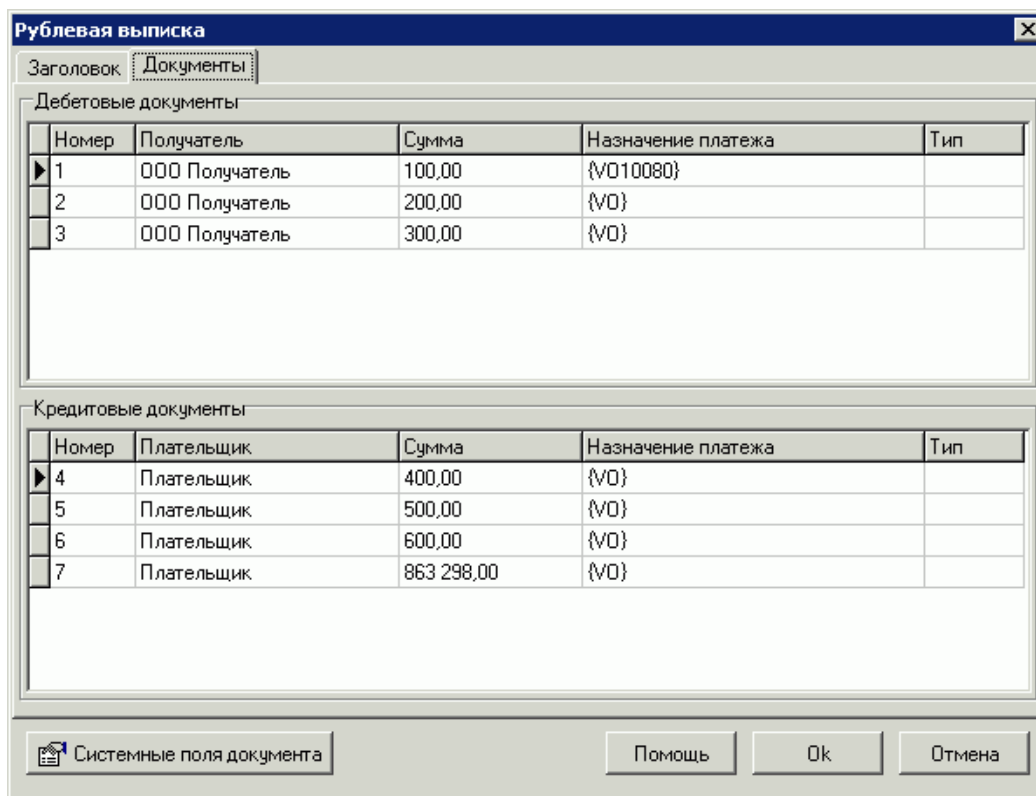
Данные актуальны на: 10.11.2010 14:02:00.000

Входящий остаток	1 452 845,29	Исходящий остаток	1 448 545,61
Всего:	42 документов по дебету	на сумму	4 489,68
	23 документов по кредиту	на сумму	190,00

Системные поля документа | Помощь | **Ok** | Отмена

Рис. 5.8. Окно Рублевая выписка

4. На вкладке **Заголовок** окна **Рублевая выписка** ознакомьтесь с общей информацией по данной выписке.
5. Перейдите на вкладку **Документы**.



**Рис. 5.9. Вкладка Документы окна Рублевая выписка**



6. Вкладка **Документы** повторяет содержание нижней части окна **Рублевые выписки** (см. [рис. 5.3](#)), то есть содержит список дебетовых и кредитовых документов по данной выписке.
7. Вы можете просмотреть и распечатать любой документ из этих списков. Для этого выберите интересующий документ из списка и нажмите клавишу **Enter**.
8. На экране будет выведено окно **Документ по выписке**.

Документ по выписке						
Номер	973	Дата	19.09.2008	Вид платежа		Пок. Стат.
Плательщик	ИНН 12432	КПП	372205	Сумма	1,00	
	ЗАО Кресты			Сч. #	40705.810.8.33000444333	
	РКЦ ПАНКРУШИХА			БИК	040113000	
Банк плательщика	С ПАНКРУШИХА			Сч. #		
	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ			БИК	044030001	
Банк получателя	Г САНКТ-ПЕТЕРБУРГ			Сч. #		
Получатель	ИНН 7802036276	КПП		Сч. #	40101.810.2.00000010001	
	ГРКЦ ГУ Банка России по г.Санкт-Петербургу			НДС		
Вид операции	01	Очередность платежа		Код		
КБК	ОКТМО	Осн. плт.	Нал. период	Ном.док.	Дата док.	Тип плат.
Назначение платежа						
ГРКЦ ГУ Банка России по г.Санкт-Петербургу НДС не облагается						
Информация из банка						
Печать		Просмотр			Закреть	

Рис. 5.10. Окно Документ по выписке

**Примечание**

Просмотреть документ можно и из окна **Рублевые выписки** (см. рис. 5.3). В списке **Дебет** или **Кредит** выберите интересующий документ и нажмите клавишу **Enter**.

- Из формы просмотра документа по выписке есть возможность добавить в *справочник корреспондентов* плательщика и получателя платежа по документу. Для добавления в *справочник корреспондентов* плательщика нажмите кнопку  в группе полей **Плательщик**. Для добавления в *справочник корреспондентов* получателя платежа нажмите кнопку  в группе полей **Получатель**. Информация вносится в *справочник корреспондентов* только том случае, если добавляемый счет корреспондента отсутствует в справочнике и не содержит ошибок. В противном случае, Вы увидите на экране сообщение обработчика запросов.

- Для печати документа воспользуйтесь кнопкой **Печать**.

## 5.3. Произвольные документы из банка

Данный вид документов используется банком для передачи клиентам произвольной информации или документа, не предусмотренного системой. Произвольный документ анало-

гичен защищенному письму по электронной почте. При получении нового письма из банка система выдает сообщение, позволяющее сразу прочитать пришедшее письмо.

Список полученных произвольных документов из банка отображается в окне **Произвольные документы из банка**, вызываемом с помощью команд меню **Входящие** → **Произвольные документы из банка**.

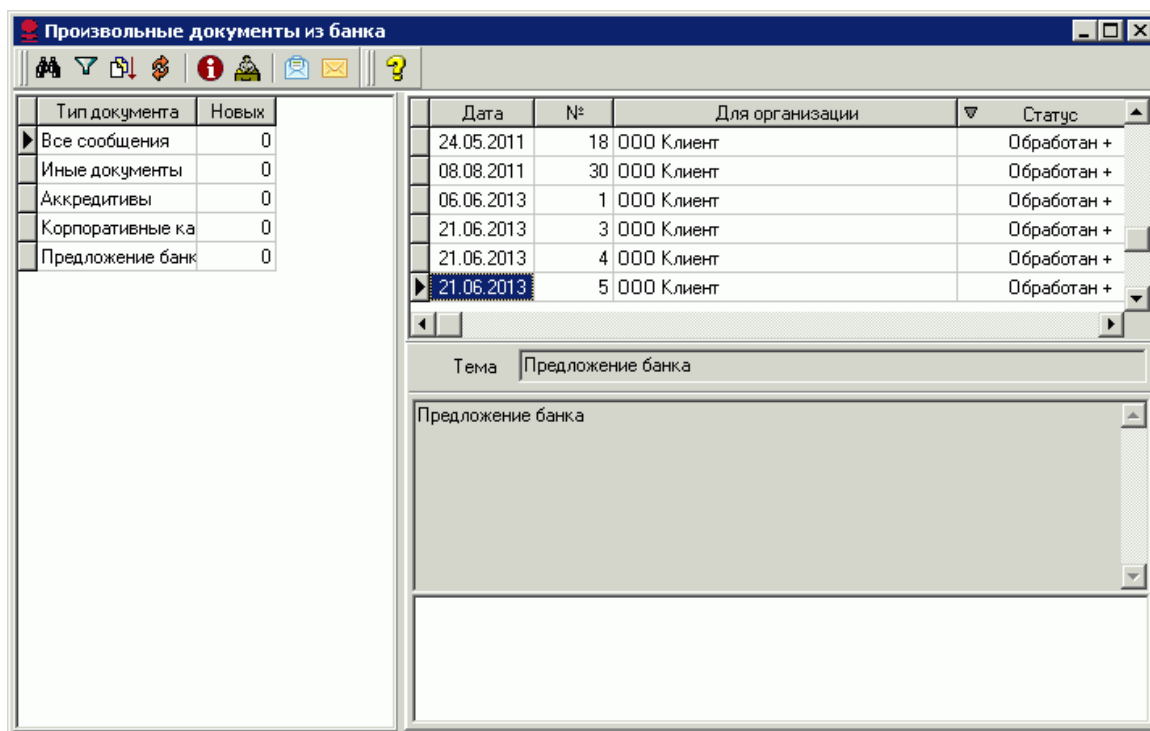


Рис. 5.11. Окно Произвольные документы из банка

#### Примечание

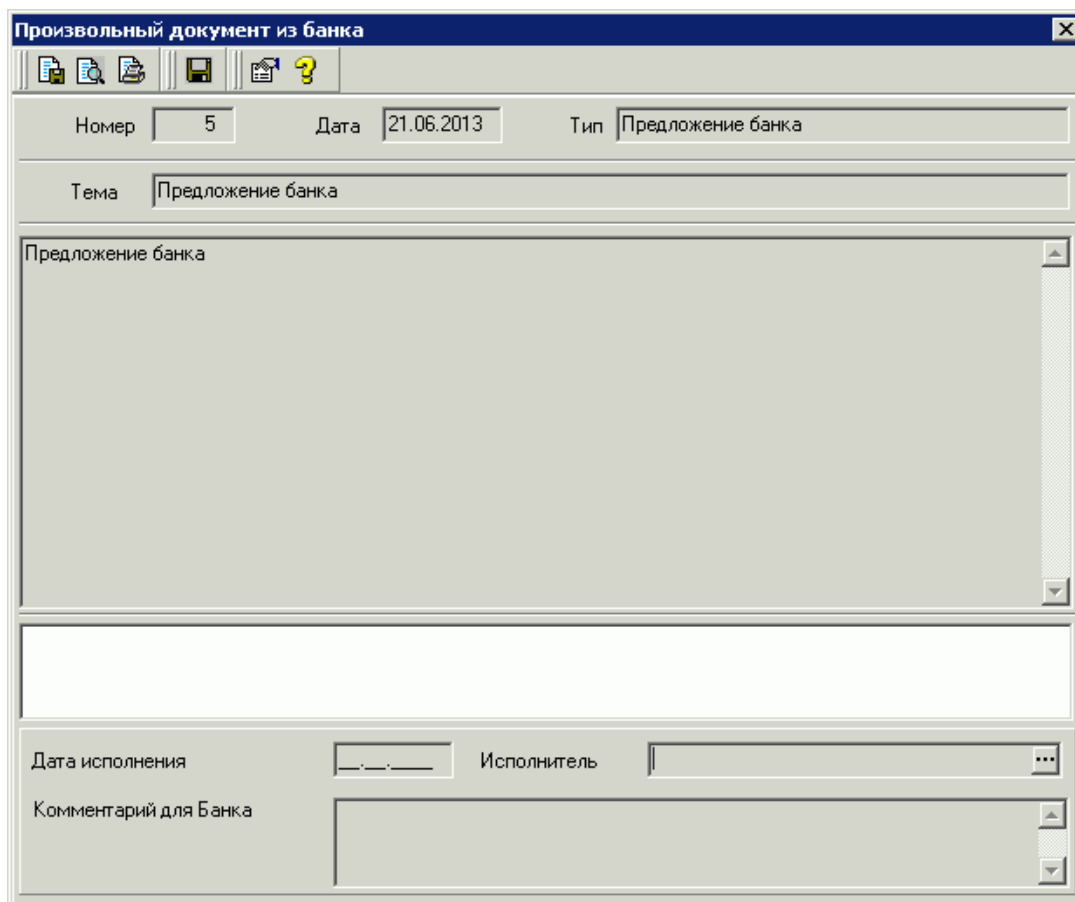
Вы можете настроить вид отображаемого списка вложенных файлов. Для этого установите указатель мыши в нижней части формы, выполните команду контекстного меню **Вид** и выберите нужное изображение.

В правой части окна **Произвольные документы из банка** располагается фильтр по типам документов, пришедших из банка и количество непрочитанных сообщений по каждому типу.

При выполнении щелчка левой кнопкой мыши по строке с выбранным типом произвольного документа список произвольных документов будет отфильтрован по выбранному типу.

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







**Рис. 5.12. Окно Произвольный документ из банка**

3. Документ помимо текста может также содержать присоединенные файлы. Для того чтобы просмотреть присоединенный файл, выделите его и нажмите клавишу **Enter** или выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши. Аналогичные действия можно выполнить с помощью команды **Открыть** контекстного меню.
4. Документ будет открыт в новом окне.

#### **Примечание**

Тип открываемого документа определяет редактор, с помощью которого он будет открыт. Какое приложение будет открыто для просмотра файла с определенным расширением, задается в настройках операционной системы.

5. Для того чтобы сохранить присоединенный файл, выделите его и нажмите клавиши **Ctrl + Enter** или выполните команду **Сохранить как** контекстного меню. В появившемся стандартном окне "Windows" для сохранения файла задайте место и имя сохраняемого файла и нажмите кнопку **Ok**.
6. На документе можно вручную поставить / снять пометку о прочтении. Выделите интересующий документ (или несколько документов) в окне **Произвольные документы из банка** (см. [рис. 5.11](#)) и нажмите кнопку  для того чтобы документ пометить как прочитанный.

7. Для того чтобы документ вручную пометить как новый выделите интересующий документ (или несколько документов) в окне **Произвольные документы из банка** (см. [рис. 5.11](#)) и нажмите кнопку . Выбранный документ (или несколько документов) будет помечен как новый.
8. Остальные действия над письмом из банка производятся с помощью стандартных средств, описанных в [разд. 2.1 «Работа со списком документов»](#) [стр. 12].

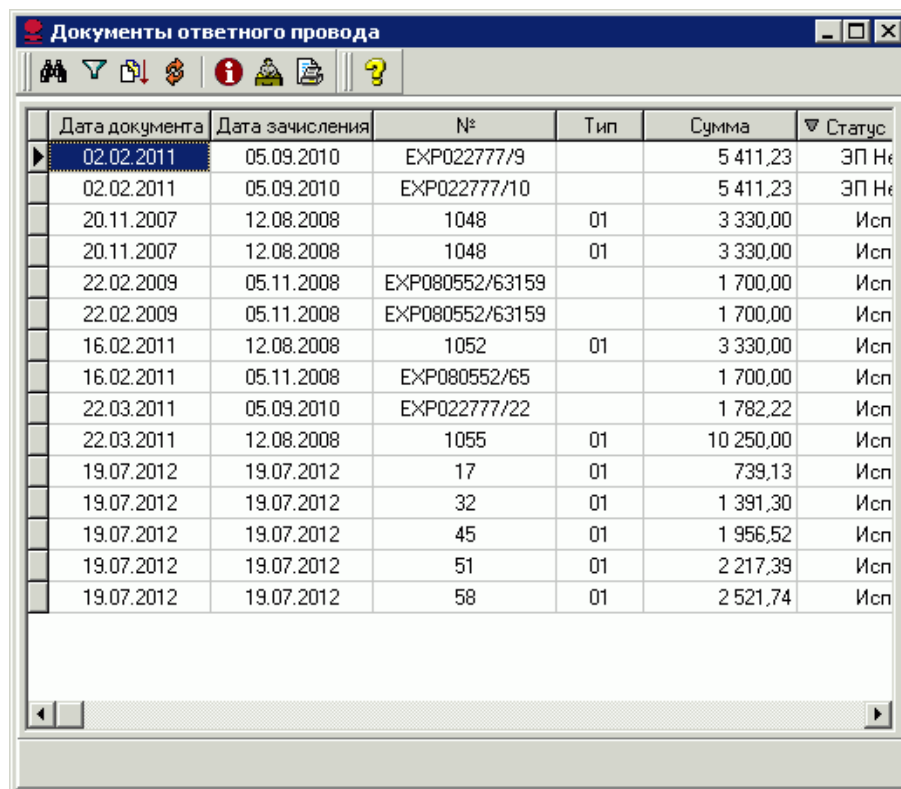
## 5.4. Документы ответного провода

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.

1. Для просмотра документов ответного провода выполните команды меню **Входящие** → **Документы ответного провода**.
2. Откроется окно **Документы ответного провода**.



Дата документа	Дата зачисления	№	Тип	Сумма	Статус
02.02.2011	05.09.2010	EXP022777/9		5 411,23	ЭП Не
02.02.2011	05.09.2010	EXP022777/10		5 411,23	ЭП Не
20.11.2007	12.08.2008	1048	01	3 330,00	Исп
20.11.2007	12.08.2008	1048	01	3 330,00	Исп
22.02.2009	05.11.2008	EXP080552/63159		1 700,00	Исп
22.02.2009	05.11.2008	EXP080552/63159		1 700,00	Исп
16.02.2011	12.08.2008	1052	01	3 330,00	Исп
16.02.2011	05.11.2008	EXP080552/65		1 700,00	Исп
22.03.2011	05.09.2010	EXP022777/22		1 782,22	Исп
22.03.2011	12.08.2008	1055	01	10 250,00	Исп
19.07.2012	19.07.2012	17	01	739,13	Исп
19.07.2012	19.07.2012	32	01	1 391,30	Исп
19.07.2012	19.07.2012	45	01	1 956,52	Исп
19.07.2012	19.07.2012	51	01	2 217,39	Исп
19.07.2012	19.07.2012	58	01	2 521,74	Исп

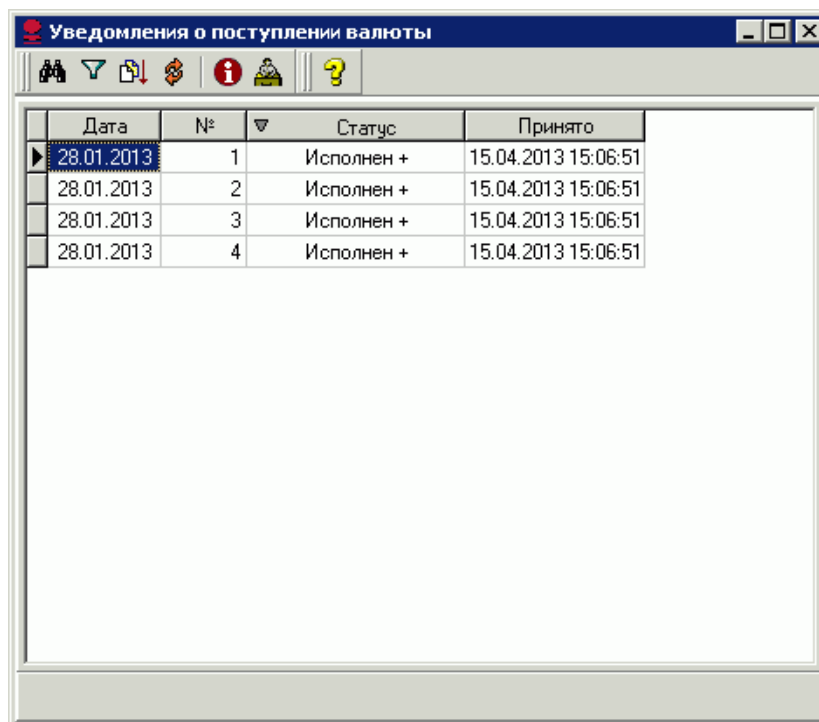
Рис. 5.13. Окно Документы ответного провода

- Документы в списке можно отфильтровать, просмотреть и распечатать.

## 5.5. Уведомления о поступлении валюты

Документ носит уведомительный характер. Уведомление генерируется в системе "ДБО BS-Client" автоматически при создании выписки или справки, в которых отражено поступление средств от нерезидентов.

- Для просмотра уведомлений выполните команды меню **Входящие** → **Уведомления о поступлении валюты**.
- Откроется окно **Уведомления о поступлении валюты**.



Дата	№	Статус	Принято
28.01.2013	1	Исполнен +	15.04.2013 15:06:51
28.01.2013	2	Исполнен +	15.04.2013 15:06:51
28.01.2013	3	Исполнен +	15.04.2013 15:06:51
28.01.2013	4	Исполнен +	15.04.2013 15:06:51

Рис. 5.14. Окно Уведомления о поступлении валюты

- Документы в списке можно отфильтровать, просмотреть и распечатать.

## 5.6. Платежные требования из банка

Документ *Платежное требование из банка* передается из банка клиенту с целью информирования о наличии платежного требования, ожидающего акцепта, и предоставления возможности акцептовать платежное требование, поступившее в банк

На основе платежных требований из банка формируются заявления об акцепте/отказе от акцепта (см. [разд. 3.9 «Заявления об акцепте/отказе от акцепта»](#) [стр. 58]).

Для просмотра платежных требований из банка выполните следующие действия:

- Выполните команды меню **Входящие** → **Платежные требования из банка**.
- Откроется список платежных требований из банка, хранящихся в базе данных системы.

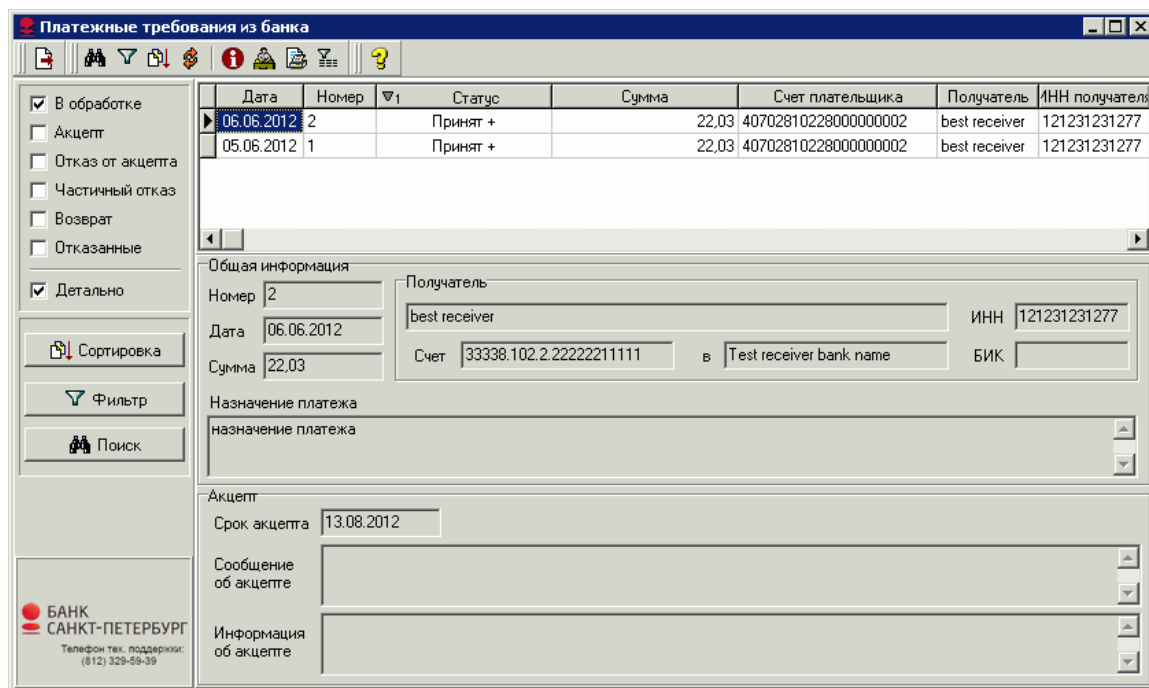



Рис. 5.15. Окно Платежные требования из банка

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

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

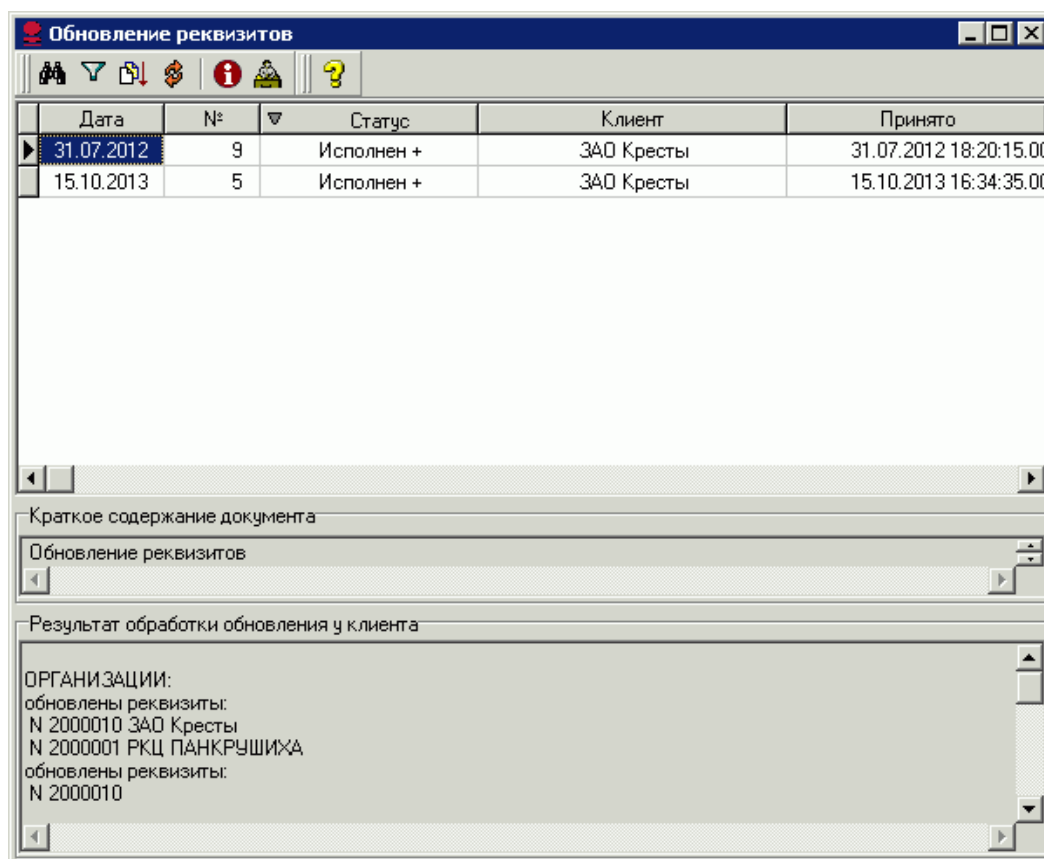
1. В списке платежных требований из банка выделите нужный документ.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов окна или выполните команду контекстного меню **Сформировать заявление**.
3. Откроется окно **Заявление об акцепте/отказе от акцепта**. Подробнее о формировании данного документа см. [разд. 3.9 «Заявления об акцепте/отказе от акцепта»](#) [стр. 58].

## 5.7. Обновление реквизитов

Если на банковской части были добавлены или изменены реквизиты, счета организации какого-либо АРМ или же были изменены реквизиты банка, то эти изменения Вам обязательно будут высланы банком. Для этого в системе используется документ *Обновление реквизитов*.

Обработка обновлений реквизитов выполняется автоматически, если настроена и запущена соответствующая автопроцедура.

1. Для просмотра полученных обновлений реквизитов выполните команды меню **Входящие** → **Обновление реквизитов**.
2. На экране появится окно **Обновление реквизитов**, содержащее список обновлений.



**Рис. 5.16. Окно Обновление реквизитов**

Все документы после автоматической обработки должны иметь статус "Исполнен +". Если в списке есть документы с другими статусами, возможно, произошел какой-либо сбой при их обработке. Обработка может быть продолжена автоматически при следующем старте транспортной подсистемы "ДБО BS-Client v.3".

Вы можете обработать документы вручную, не дожидаясь следующего старта системы:

1. Если документ имеет статус "Распознан", то выполните команду контекстного меню **Операции администратора** → **Штатная проверка подписи**.
2. В случае успешного выполнения процедуры репликация изменит статус на "ЭП верна".
3. Если документ имеет статус "ЭП верна", то выполните команду контекстного меню **Обработать документы**.
4. Для повторной обработки документа в статусе "Исполнен +" выполните команду контекстного меню **Повторно обработать документы**.
5. Обработанный документ изменит статус на "Исполнен". Автоматически будет отправлен квиток в банк о завершении обработки, и документ изменит статус на "Исполнен +".

**Примечание**

Если документы не изменили статус на "Исполнен", обратитесь в службу технической поддержки системы "ДБО BS-Client v.3" Вашего банка

## 5.8. Задания на удаленное обновление

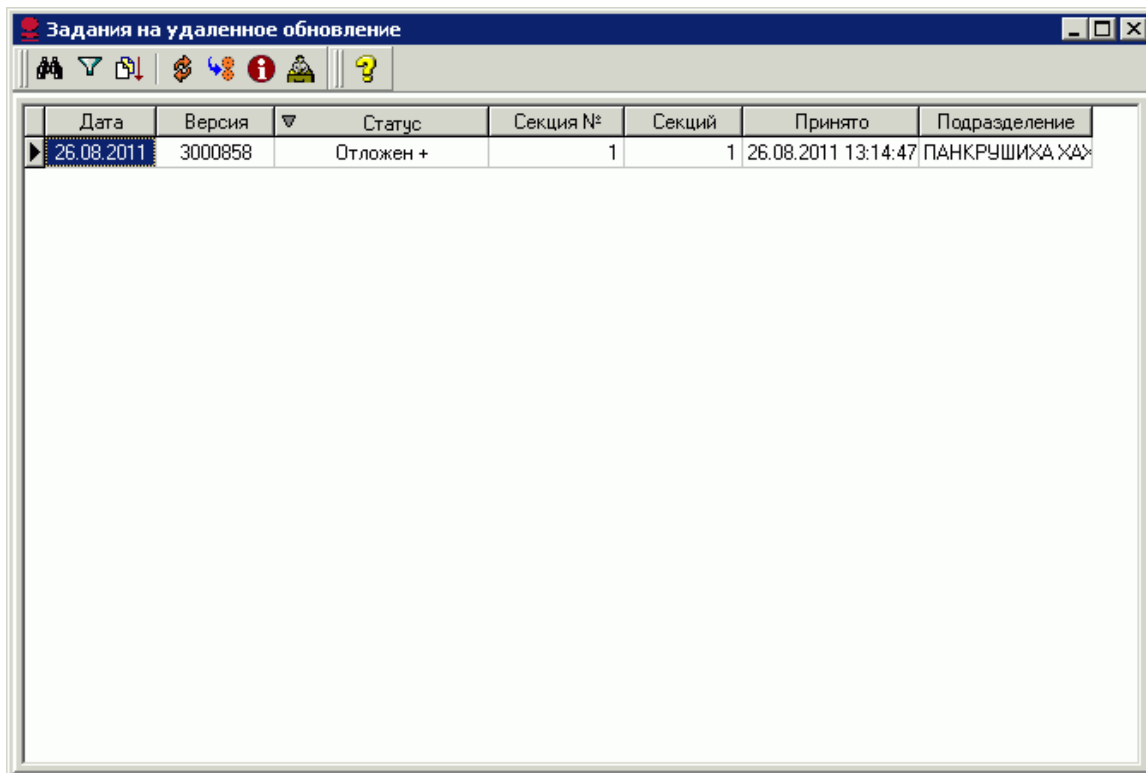
Задание на обновление представляет собой некоторую совокупность файлов, при установке которых обновляется программное обеспечение системы "ДБО BS-Client v.3" на Вашем рабочем месте. Эти задания предоставляются фирмой-разработчиком или подготавливаются банком.

Перед обработкой задания система выдает информационное сообщение. Рекомендуется согласиться с предлагаемым обновлением либо задать вопросы обслуживающему сотруднику банка.

**Примечание**

Если Вы откажетесь от проведения обновления, то можете потерять возможность связываться с Вашим банком. Кроме того, при следующем запуске системы Вам снова будет предложено провести обновление, и будет предлагаться до тех пор, пока это обновление не будет проведено.

Журнал обновлений вызывается с помощью команд меню **Входящие** → **Задания на удаленное обновление**.



Дата	Версия	Статус	Секция №	Секций	Принято	Подразделение
26.08.2011	3000858	Отложен +	1	1	26.08.2011 13:14:47	ПАНКРУШИХА ХАХ

Рис. 5.17. Окно Задания на удаленное обновление

Если размер подготовленного на стороне банка обновления превышает максимально допустимый, оно автоматически разбивается на несколько секций. На клиентской части проце-

дура обновления начинается только тогда, когда получены все секции подготовленного банком обновления.

## 5.9. Обновления криптопрофилей

Если на банковской части для Вас был добавлен новый криптопрофиль, то он будет передан в виде документа *Обновление криптопрофилей*.

Обработка документа выполняется вручную с помощью команд контекстного меню.

1. Для просмотра полученных документов *Обновление криптопрофилей* выполните команды меню **Входящие** → **Обновления криптопрофилей**.
2. На экране появится окно **Обновления криптопрофилей**, содержащее список документов.

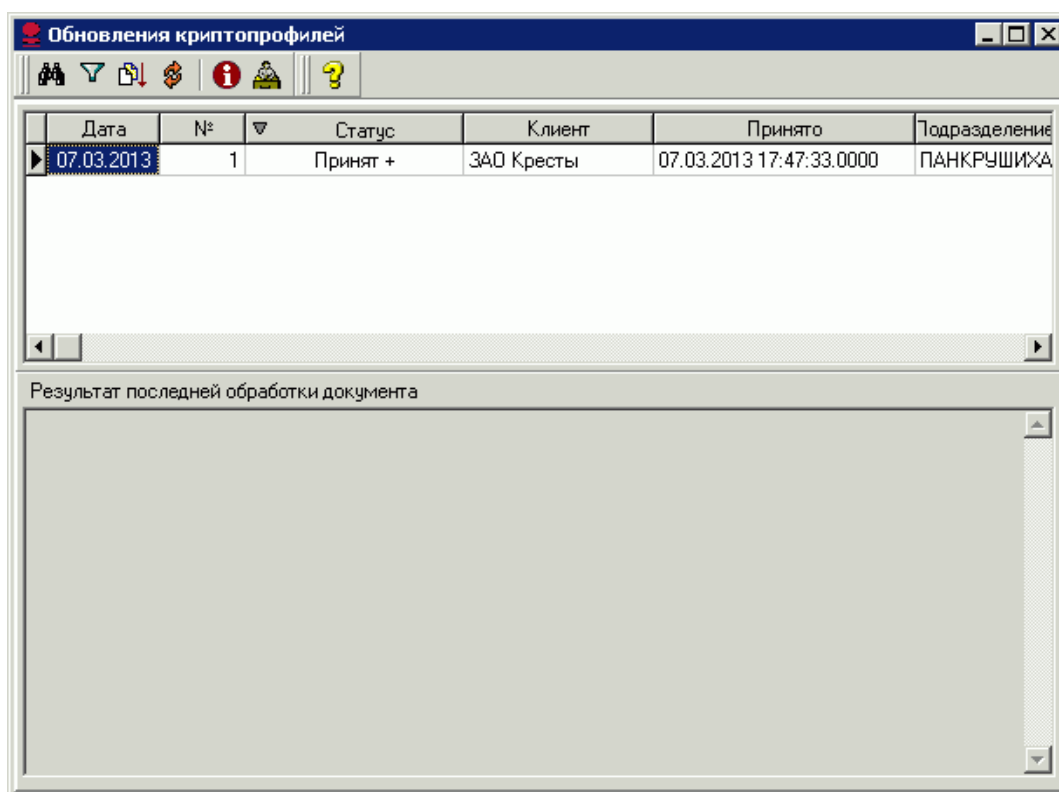
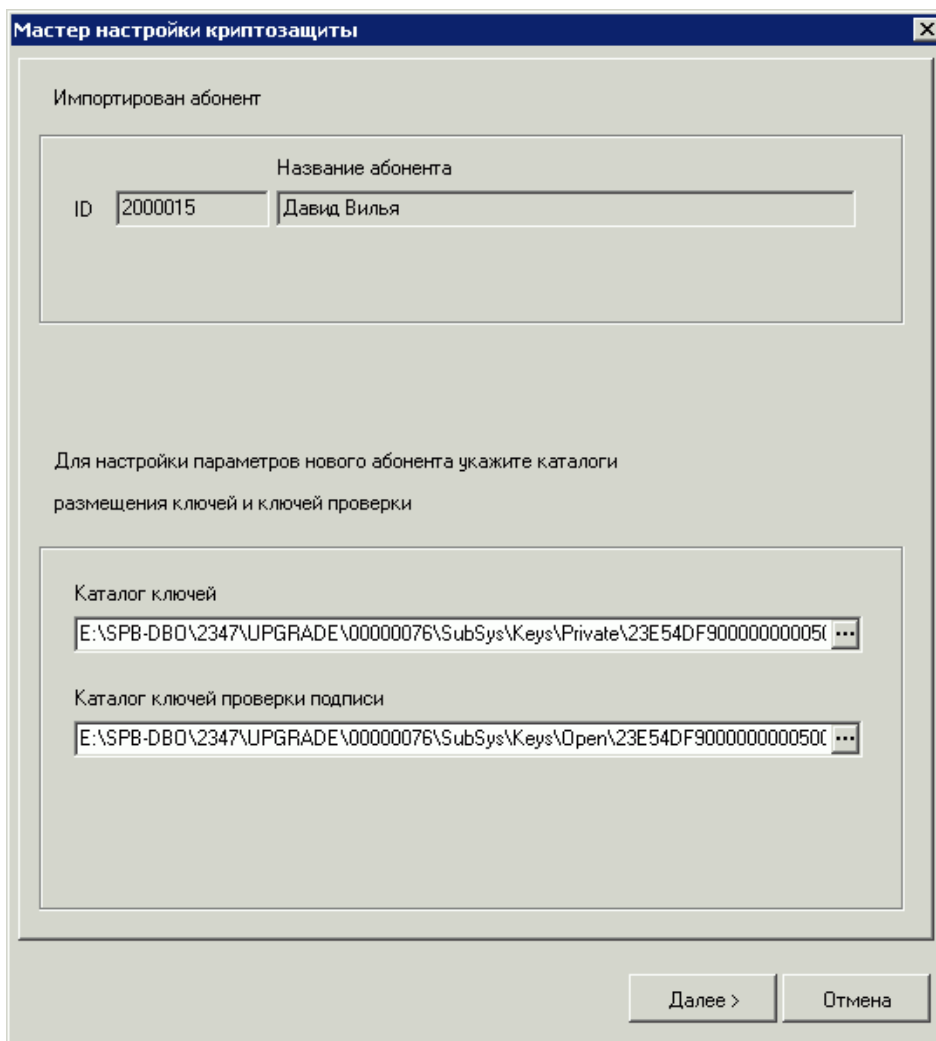


Рис. 5.18. Окно Обновления криптопрофилей

Полученный из банка документ находится в списке в статусе "Принят +".

3. Для просмотра списка переданных криптопрофилей дважды щелкните левой клавишей мыши в строке документа.
4. Для обработки документа выделите его в списке и выполните команду контекстного меню **Обработать документы**.
5. Система обработает запрос. Откроется окно **Мастер настройки криптозащиты (1)**.





**Рис. 5.19. Окно Мастер настройки криптозащиты (1)**

Окно содержит идентификатор и название нового криптопрофиля.

6. В полях **Каталог ключей** и **Каталог ключей проверки подписи** выберите место размещения ключей нового абонента ЭП и нажмите кнопку **Далее**.
7. Откроется окно **Мастер настройки криптозащиты (2)**.

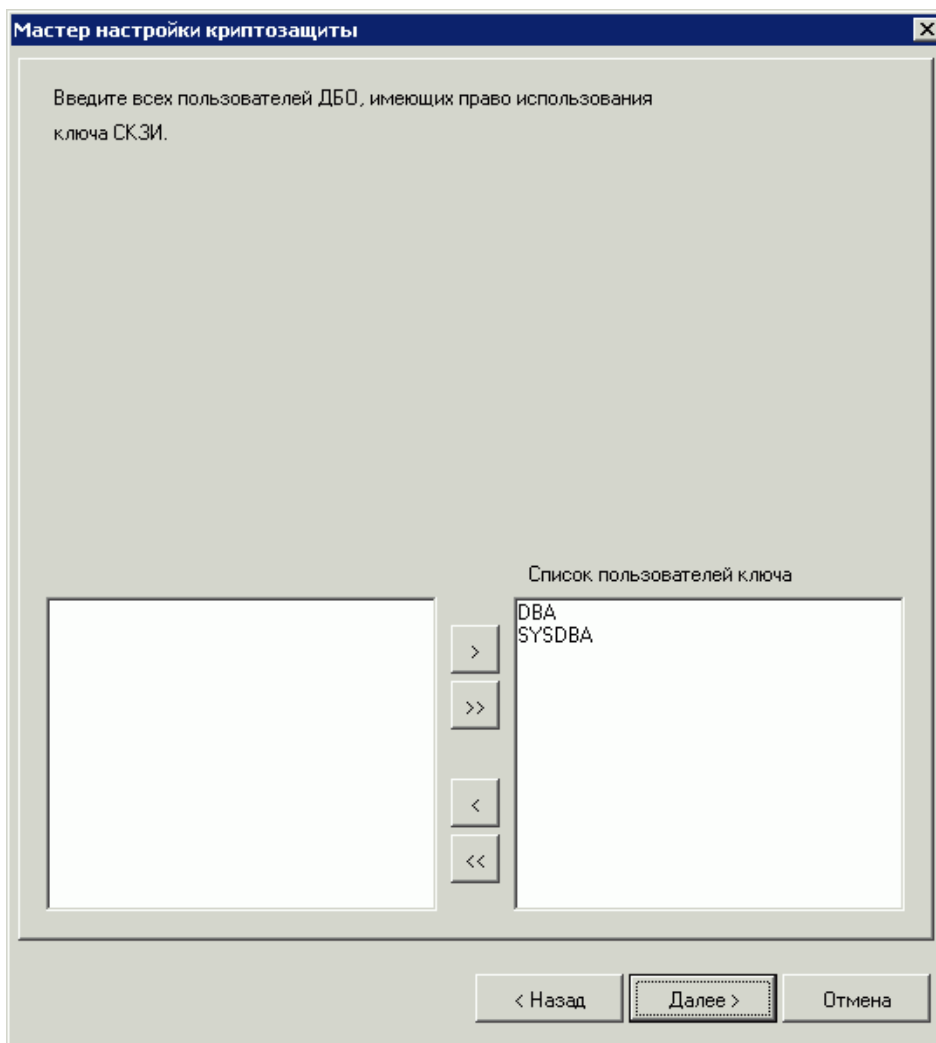


Рис. 5.20. Окно Мастер настройки криптозащиты (2)

8. Выберите из левого списка пользователей, которые имеют право использовать новый криптопрофиль, и с помощью кнопок  и  переместите их в **список пользователей ключа**.
9. Нажмите кнопку **Далее**.
10. Откроется окно **Мастер настройки криптозащиты (3)**.

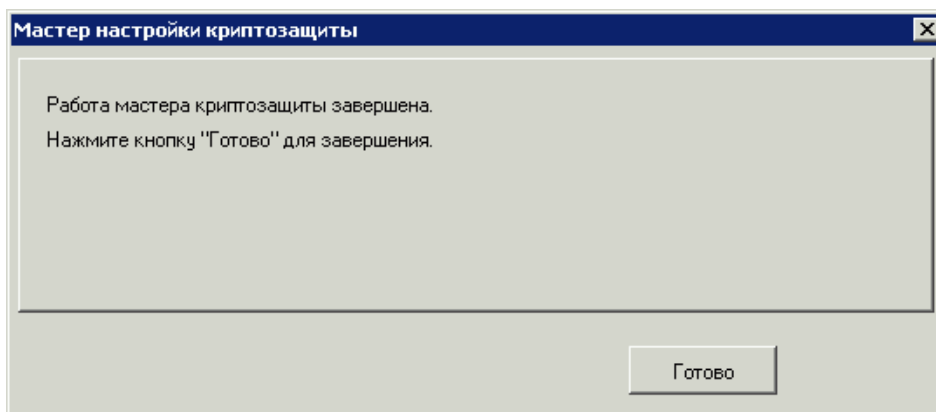


Рис. 5.21. Окно Мастер настройки криптозащиты (3)

11. Нажмите кнопку **Готово**.
12. Вы вернетесь в окно **Обновление криптопрофилей** (см. [рис. 5.18](#)). Статус документа изменится на "Исполнен +". Новый криптопрофиль добавлен.
13. В нижней части окна **Обновление криптопрофилей** (см. [рис. 5.18](#)) в поле **Результат последней обработки документа** отображается результат последней обработки документа. Если документ имеет статус "Не исполнен +", то в этом поле отображается причина отказа в обработке. Выполните рекомендации и повторно выполните команду контекстного меню **Обработать документы**.
14. После успешной обработки документа следует отправить запрос на регенерацию сертификата ([гл. 9 «Регенерация комплекта ключей»](#) [стр. 213]).

## Глава 6. 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** → **Отчет об обработанных в системе документах**.
2. Откроется окно **Отчет о документах, обрабатываемых в ДБО BS-Client**.

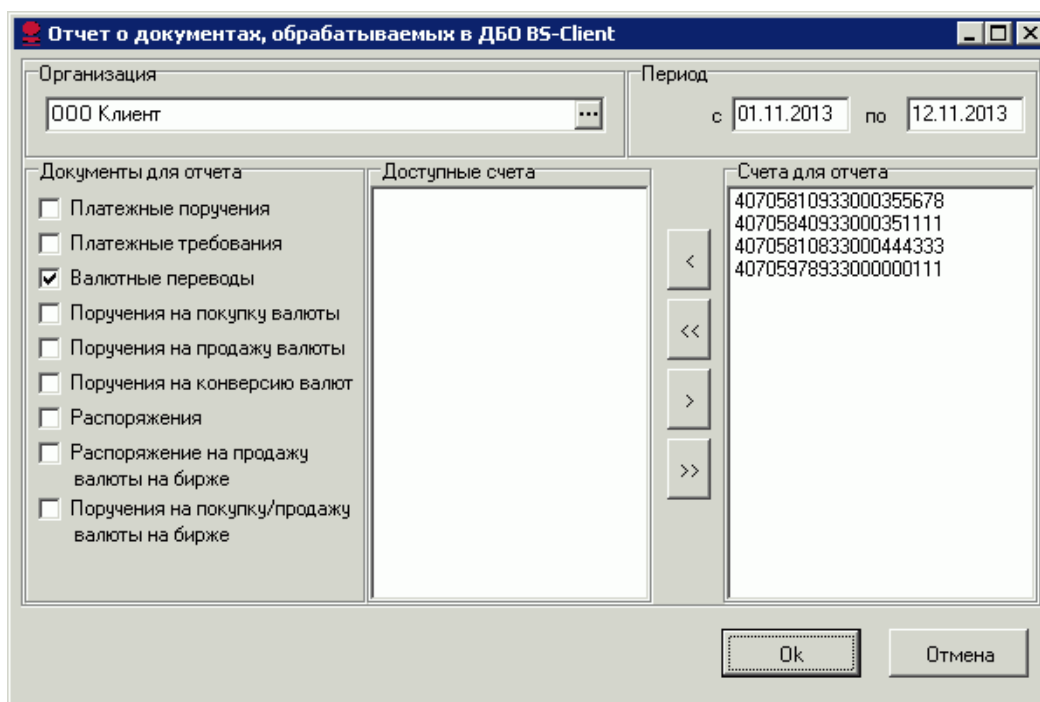


Рис. 6.1. Окно **Отчет о документах, обрабатываемых в ДБО BS-Client**

3. Выберите **организацию**, по документам которой будет составляться отчет.
4. Выберите диапазон дат исполнения документов в банке.
5. Выберите типы **документов для отчета**.
6. Сформируйте список **Счета для отчета** с помощью кнопок со стрелками.
7. Нажмите кнопку **Ok**.
8. Система обрабатывает запрос и, если будут найдены документы, отвечающие заданным условиям, сформирует отчет в формате .xls.

## Глава 7. Печать расширенных реестров платежных поручений и документов ответного провода

Существует возможность печати расширенных реестров платежных поручений и документов ответного провода. Параметр, включающий либо отключающий возможность печати расширенных реестров, находится в "Диктмане (Dictman.exe)": *Конфигурации* → *UserLib* → *RTF* → *UseExtendedList*. По умолчанию параметр выключен. Для включения параметра расширенного реестра установите для него значение "TRUE".

1. Выполните команды меню **Исходящие** → **Платежные поручения** или **Входящие** → **Документы ответного провода**.
2. Откроется соответствующий список документов.
3. В реестр попадут документы, отображенные в списке. Если ни один документ не выделен, то в реестр попадут все документы, отображенные в списке, иначе выделенные один или несколько документов. Для определения документов, попадающих в реестр, можно применить фильтр и сортировку стандартным способом.
4. Выполните команду контекстного меню **Печать реестра**.
5. Откроется окно **Печать записей**.

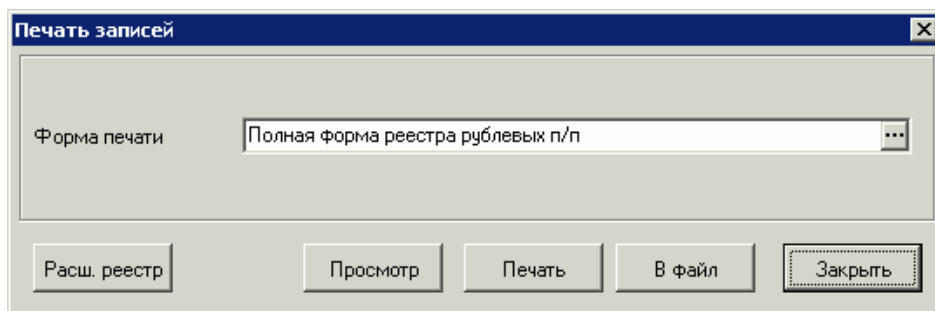
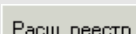


Рис. 7.1. Окно Печать записей

### Примечание

Кнопка  отображается только при параметре `UseExtendedList = "TRUE"`.

6. В поле **Форма печати** нажмите кнопку  для перехода в окно **Список форм для печати**.

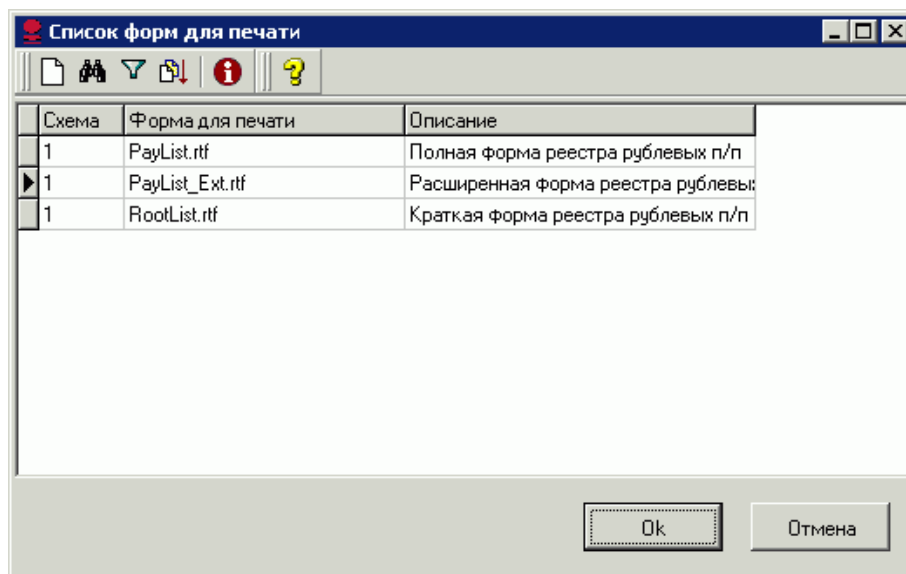

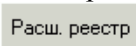


Рис. 7.2. Окно Список форм для печати

7. Для печати расширенного реестра выберите в списке значение "Расширенная форма реестра рублевых п/п". Если такой формы в списке нет, то ее следует добавить в справочник. Для этого в справочнике **Список форм для печати** нажмите кнопку  и укажите следующие параметры:
  - Для реестра платежных поручений: **Тип документов** — "Платежное поручение"; **Описание** — "Расширенная форма реестра рублевых п/п"; **Тип печати** — "RTF документ"; **Имя файла шаблона печати** — "PayList\_Ext.rtf".
  - Для реестра документов ответного провода: **Тип документов** — "Документы ответного провода"; **Описание** — "Расширенная форма реестра документов ответного провода"; **Тип печати** — "RTF документ"; **Имя файла шаблона печати** — "AnswerDoc\_Ext.rtf".
8. Реестр формируется по номеру счета организации, причем один реестр может быть сформирован только по одному счету. Для выбора номера счета, по которому будет формироваться реестр, нажмите кнопку  в окне **Печать записей** (см. рис. 7.1).
9. Откроется окно **Параметры печати реестра**.

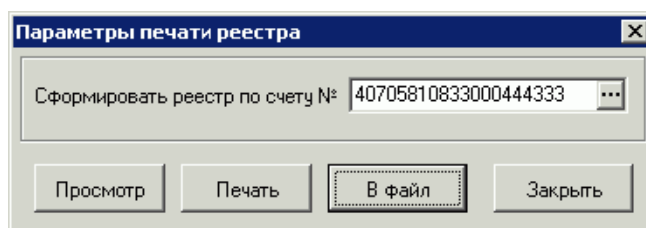

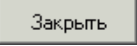
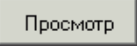
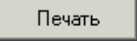
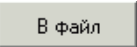


Рис. 7.3. Окно Параметры печати реестра

Печать расширенных реестров платежных поручений и документов ответного  
провода

---

10. Для выбора счета нажмите кнопку  и выберите из списка счетов нужный номер.
11. Нажмите кнопку  в окне **Параметры печати реестра** (см. [рис. 7.3](#)).
12. Вы вернетесь в окно **Печать записей** (см. [рис. 7.1](#)).
13. Нажмите кнопку  для предварительного просмотра сформированного реестра по счету.
14. Нажмите кнопку  для печати расширенного реестра.
15. Нажмите кнопку  для сохранения реестра в файл.

## Глава 8. Архивация документов

Архивация документов заключается в том, что документы, удовлетворяющие выбранному критерию архивации, из рабочих таблиц документов перемещаются в соответствующие архивные таблицы документов. Если подлежащая архивации запись уже существует в архивных таблицах (идентификация производится по уникальному индексу, который содержит идентификатор создателя документа, дату и время создания документа), то в архивную таблицу документ не перезаписывается, а из рабочей таблицы удаляется.

Система "ДБО BS-Client v.3" поддерживает возможность переноса в архив как завершенных документов (имеющих конечный статус), так и документов с произвольными статусами.

Система архивации не является механизмом создания резервных копий "системы ДБО". Архивация служит для повышения быстродействия системы за счет:

- сокращения числа записей в часто используемых таблицах ДБО;
- уменьшения объема базы данных системы (в случае архивации во внешнюю БД).

Выполнить архивацию документов в "системе ДБО BS-Client" можно следующими способами:

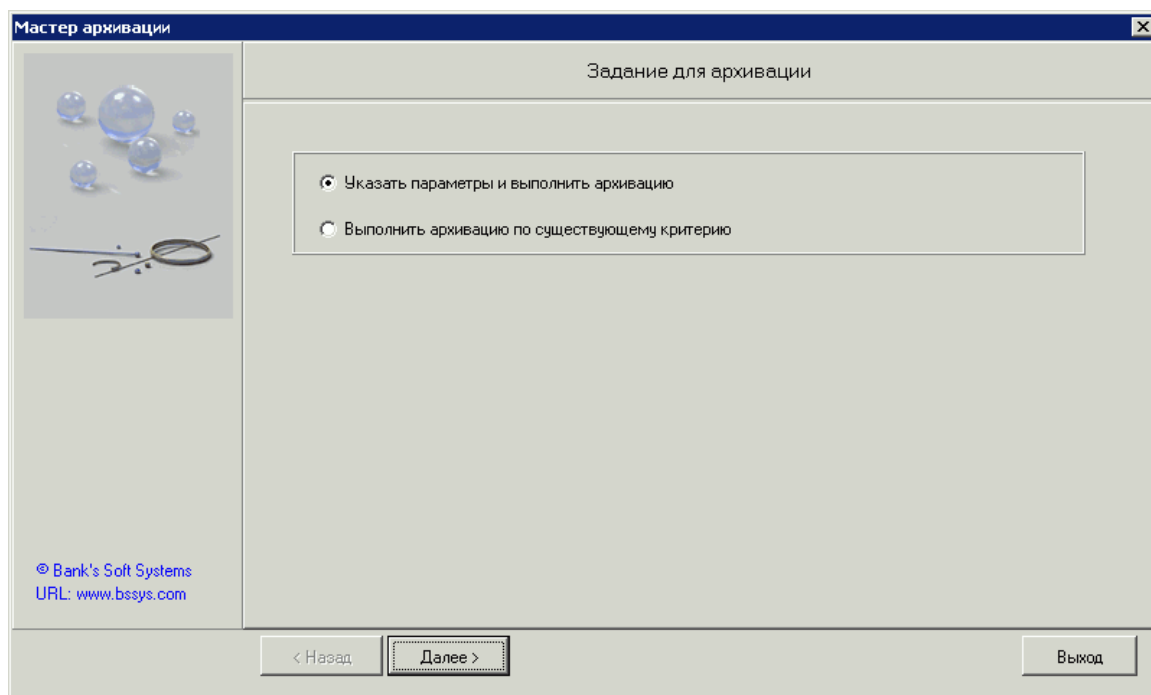
- указать настройки архивации в ручном режиме (см. [инстр. «Архивация по заданным параметрам»](#) [стр. 193]);
- задать выполнение архивации по уже существующим в системе критериям (см. [инстр. «Архивация по критерию»](#) [стр. 200]). Существующие критерии – это критерии, входящие в стандартную поставку системы и критерии, ранее созданные пользователями;
- задать выполнение архивации по какому-либо критерию или группе критериев в качестве автопроцедуры. В стандартной поставке системы присутствуют следующие автопроцедуры для выполнения архивации:
  - Автопроцедура, с периодичностью один раз в день выполняющая архивацию по критерию "WorkDocs\_D", по умолчанию выключена. По критерию "WorkDocs\_D" выполняется архивация в архивные таблицы внутренней БД всех документов с завершенным циклом жизни и созданных раньше, чем месяц назад.
  - Автопроцедура, с периодичностью один раз в год выполняющая архивацию по критерию "Trn\_Docs\_Y", по умолчанию выключена. По критерию "Trn\_Docs\_Y" выполняется архивация во внешнюю БД транспортных пакетов и всех архивных документов.
  - Автопроцедура, с периодичностью один раз в день выполняющая архивацию по группе с идентификатором "1", по умолчанию выключена. Группа с идентификатором "1" содержит критерии "WorkDocs\_D" и "Trn\_D".
  - Автопроцедура, с периодичностью один раз в квартал выполняющая архивацию по группе с идентификатором "3", по умолчанию выключена. В стандартной поставке группа с идентификатором "3" не содержит никаких критериев.



## 8.1. Архивация по заданным параметрам

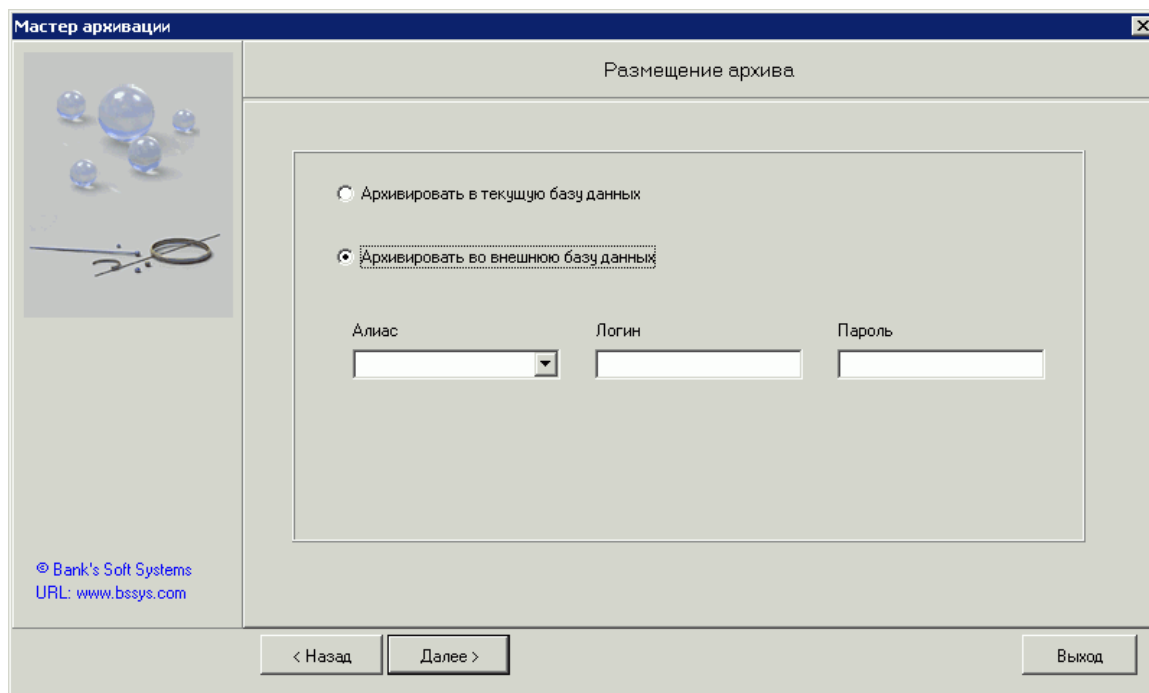
Для того чтобы выполнить архивацию в данном режиме:

1. Выполните команды меню **Сервис** → **Архивация** → **Архивирование**.
2. Откроется окно **Мастер архивации**.



**Рис. 8.1. Окно Мастер архивации вкладка Задание для архивации 1**

3. На вкладке **Задание для архивации** выберите элемент **Указать параметры и выполнить архивацию** и нажмите кнопку **Далее**.
4. Система осуществит переход на вкладку **Размещение архива**.

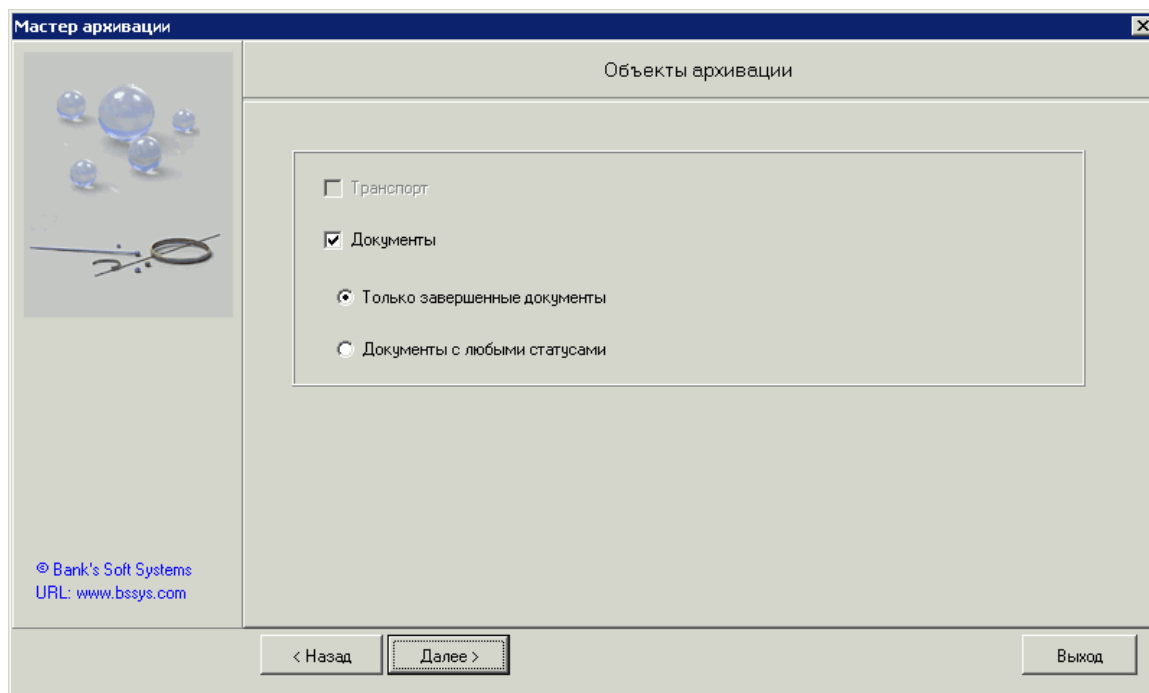


**Рис. 8.2. Окно Мастер архивации вкладка Размещение архива**

5. На вкладке **Размещение архива** укажите место размещения архива, в которое должна производиться архивация:
  - Для того чтобы архивация производилась из рабочих таблиц документов в архивные таблицы текущей БД, выберите элемент **Архивировать в текущую базу данных**.
  - Для архивации из рабочих и архивных таблиц основной БД в архивные таблицы внешней БД выберите элемент **Архивировать во внешнюю базу данных**.
6. Если выбран элемент **Архивировать во внешнюю базу данных**, то в полях **Алиас**, **Логин** и **Пароль** задайте соответственно ODBC-псевдоним внешней БД, системное имя и пароль пользователя на подключение к внешней БД.
7. Нажмите кнопку **Далее**.
8. Система осуществит переход на вкладку **Объекты архивации**.

**Примечание**

Если на вкладке **Размещение архива** (см. рис. 8.2) выбран элемент **Архивировать во внешнюю базу данных**, то после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка наличия данных в полях **Алиас**, **Логин** и **Пароль**, а также проверка возможности установления соединения с заданной внешней базой данных. Если в результате проверки будет установлено, что какое-либо поле не заполнено или нет возможности установить соединение с БД, то пользователю будет выдано соответствующее сообщение.



**Рис. 8.3. Окно Мастер архивации вкладка Объекты архивации**

На вкладке **Объекты архивации** укажите класс объектов, подлежащих архивации.

9. Для архивации транспортных таблиц заполните поле **Транспорт** (поле доступно только при архивации во внешнюю БД).
10. Для архивации таблиц документов заполните поле **Документы**.
11. Задайте статусы документов, которые будут подлежать архивации. Для того чтобы производилась архивация только документов, находящихся в конечных статусах, выберите значение **Только завершенные документы**. Для архивации документов, находящихся в любых статусах, выберите значение **Документы с любыми статусами**.

**Внимание!**

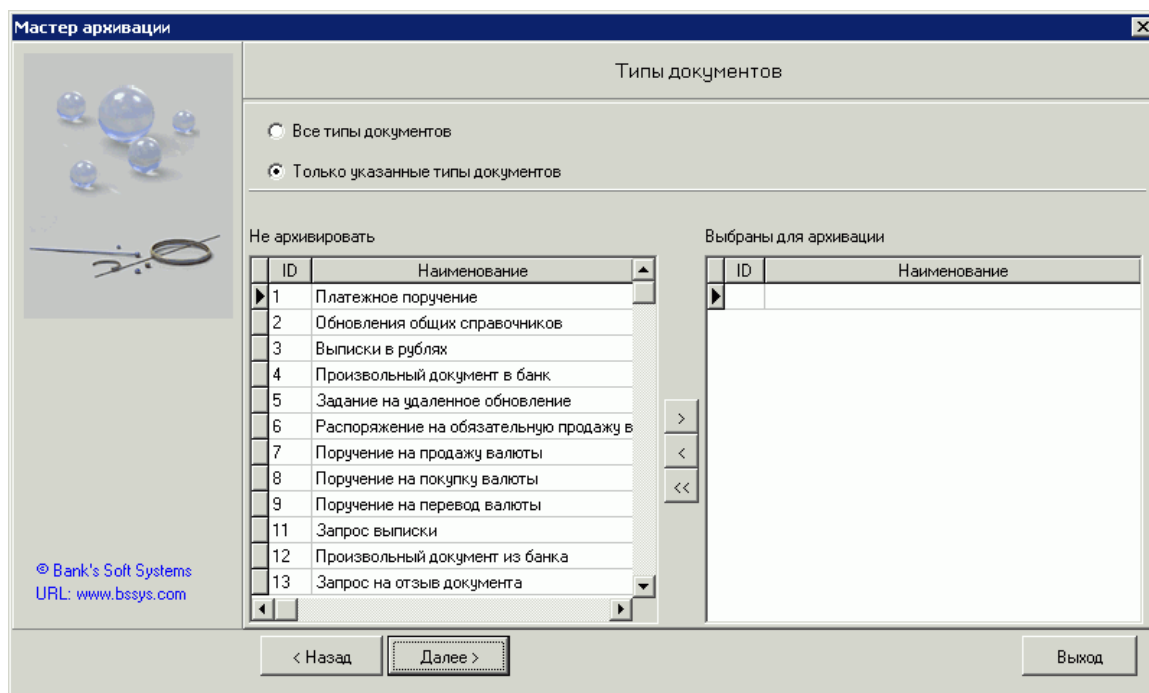
Рекомендуется переносить в архив только документы, находящиеся в конечных статусах, так как документ в архивных таблицах никогда не перезаписывается. Например, если будет выполнена следующая последовательность действий:

1. Архивация документа в статусе "Подписан" (производится его удаление его из рабочей таблицы).
2. Восстановление документа в статусе "Подписан" (производится его копирование из архивной таблицы в рабочую).
3. Подписание и выполнение полного цикла жизни документа (до статуса "Исполнен").
4. Архивация документа в статусе "Исполнен" (производится его удаление из рабочей таблицы).

то в архиве будет храниться документ со статусом "Подписан", а документ со статусом "Исполнен" исчезнет из системы.

Список конечных статусов, соответствующих завершению цикла жизни документов приведен в прил. А «Конечные статусы документов» [стр. 262].

12. Нажмите кнопку **Далее**.
13. Если на вкладке **Объекты архивации** (см. рис. 8.3) выбрано значение **Документы**, то система осуществит переход на вкладку **Типы документов** (рис. 8.4), иначе на вкладку **Список организаций** (рис. 8.5).






**Рис. 8.4. Окно Мастер архивации вкладка Типы документов**

14. На вкладке **Типы документов** сформируйте список типов документов, подлежащих архивации. Для архивации документов всех типов выберите значение **Все типы документов**. Для архивации документов определенного типа выберите значение **Только указанные типы документов**.

**Примечание**

Архивация отдельных типов документов может значительно замедлить работу процедур архивации.

15. Если выбрано значение **Только указанные типы документов**, то с помощью кнопок ,  и  сформируйте в списке **Выбраны для архивации** список типов документов, которые должны быть заархивированы.
16. Нажмите кнопку **Далее**.
17. Система осуществит переход на вкладку **Список организаций**.

**Примечание**

В случае, когда на вкладке **Типы документов** (см. рис. 8.4) выбрано значение **Только указанные типы документов**, после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка

на наличие данных в списке **Выбраны для архивации**. Если в поле не содержится ни одного значения, то система выдаст предупреждающее сообщение.

18. Переход на вкладку **Список организаций** выполняется после вкладки **Типы документов** (см. рис. 8.4) или же после вкладки **Объекты архивации** (см. рис. 8.3), если на ней выбрано значение **Транспорт**.

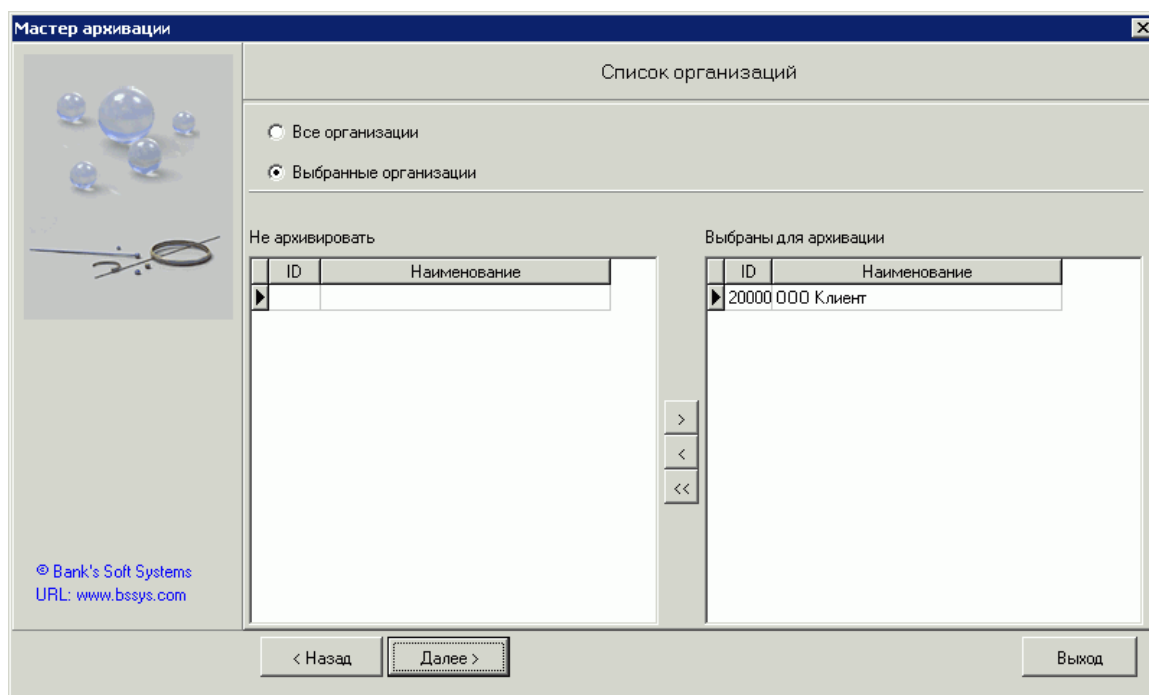





Рис. 8.5. Окно Мастер архивации вкладка Список организаций

19. На вкладке **Список организаций** сформируйте список организаций, которым принадлежат объекты, подлежащие архивации. Для архивации объектов, принадлежащих всем организациям, выберите значение **Все организации**. Для архивации объектов, принадлежащих только определенным организациям, задайте значение **Выбранные организации**.

**Внимание!**

Использование выборочной архивации документов отдельных организаций может значительно замедлить работу процедур архивации. Ее рекомендуется использовать только для организаций, имеющих значительный документооборот.

Архивация следующих документов: *Задание на удаленное обновление, Обновление реквизитов клиентов, Обновление общих справочников, Запросы клиентов на новые сертификаты, Разосланные клиентам новые сертификаты, Запрос версии клиентских мест* будет выполнена, только если выбрано значение **Все организации**.

20. С помощью кнопок ,  и  сформируйте в списке **Выбраны для архивации** список организаций-клиентов банка, которым принадлежат архивируемые документы.
21. Нажмите кнопку **Далее**.
22. Система осуществит переход на вкладку **Период**.

**Примечание**

В случае, когда на вкладке **Список организаций** (см. рис. 8.5) выбрано значение **Выбранные организации**, после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка на наличие данных в списке **Выбраны для архивации**. Если в списке не содержится ни одного значения, то система выдаст предупреждающее сообщение.

23. На вкладке **Период** задайте возраст объектов, подлежащих архивации. Внешний вид вкладки зависит от значения, выбранного в поле **Укажите тип периода**.

Мастер архивации

Период

Укажите тип периода

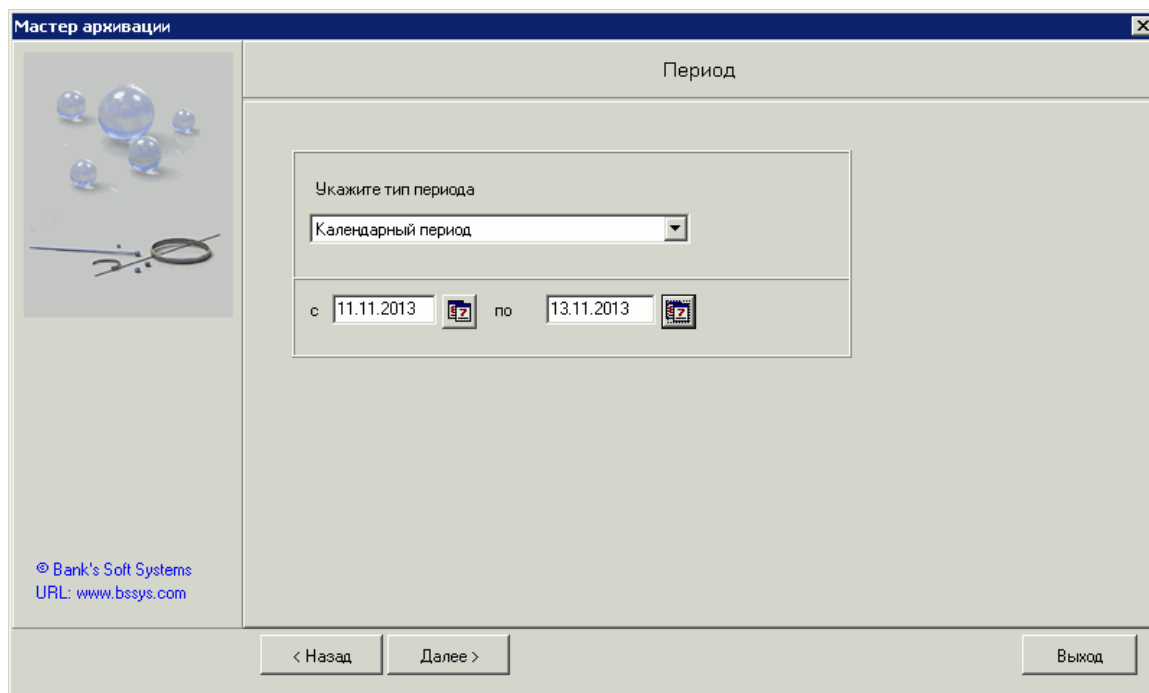
Ранее указанной даты

13.10.2013 возраст 31 (в днях)


© Bank's Soft Systems  
URL: www.bssys.com

< Назад    Далее >    Выход

**Рис. 8.6. Окно Мастер архивации вкладка Период для задания возраста архивируемых объектов**

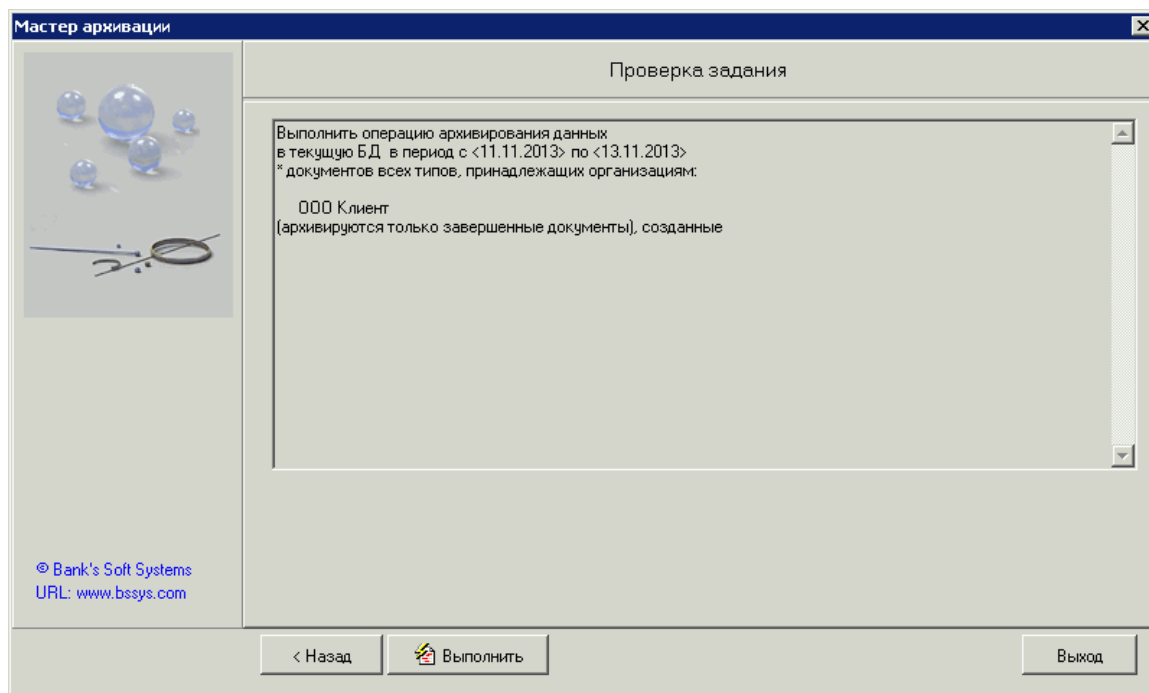


**Рис. 8.7. Окно Мастер архивации вкладка Период для задания интервала дат, за которые архивируются объекты**

24. Если в поле **Укажите тип периода** выбрано значение **Ранее указанной даты**, то в поле **возраст** задайте необходимое значение. Будут заархивированы все объекты, возраст которых превышает заданный. В поле слева приводится значение граничной даты, которая автоматически вычисляется на основании значения, заданного в поле возраст. Значение граничной даты вычисляется относительно текущей даты. Например, если операция архивации выполняется 15 февраля 2013 года, а в поле возраст задано значение "31", то граничной датой будет 15 января 2013 года, в результате будут заархивированы объекты, которые были созданы до 15 января 2013 года, не включая граничную дату.
25. Если в поле **Укажите тип периода** выбрано значение **Календарный период**, то в полях **с** и **по** задайте начальную и конечную даты периода в формате дд.мм.гггг. Заархивированы будут все объекты, дата создания которых принадлежит заданному периоду (включая граничные даты интервала). Дата может быть задана с помощью дополнительного окна, которое вызывается с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
26. Нажмите кнопку **Далее**.
27. Система осуществит переход на вкладку **Проверка задания**.

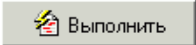
#### **Примечание**

После нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка указанных данных в соответствии с выбранным типом периода. Если введенное значение некорректно или же отсутствует какое-либо из значений в полях **с** и **по**, то система выдаст предупреждающее сообщение.



**Рис. 8.8. Окно Мастер архивации вкладка Проверка задания**

На вкладке **Проверка задания** представлен критерий архивации, сформированный пользователем.

28. Если возникла необходимость отредактировать параметры критерия, воспользуйтесь кнопкой **Назад** для перехода к той вкладке, с помощью которой данный параметр был задан.
29. Для выполнения архивации по сформированному критерию нажмите кнопку 
30. После завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами архивации.

## 8.2. Архивация по критерию

В стандартной поставке системы "ДБО BS-Client v.3" присутствуют три критерия:

- "WorkDocs\_D" – архивация всех документов с завершенным циклом жизни и возрастом более одного месяца в архивные таблицы внутренней БД;
- "Trn\_D" – архивация транспортных пакетов с возрастом более трех месяцев во внешнюю БД;
- "Trn\_Docs\_Y" – архивация транспортных пакетов и всех архивных документов с возрастом более года во внешнюю БД.

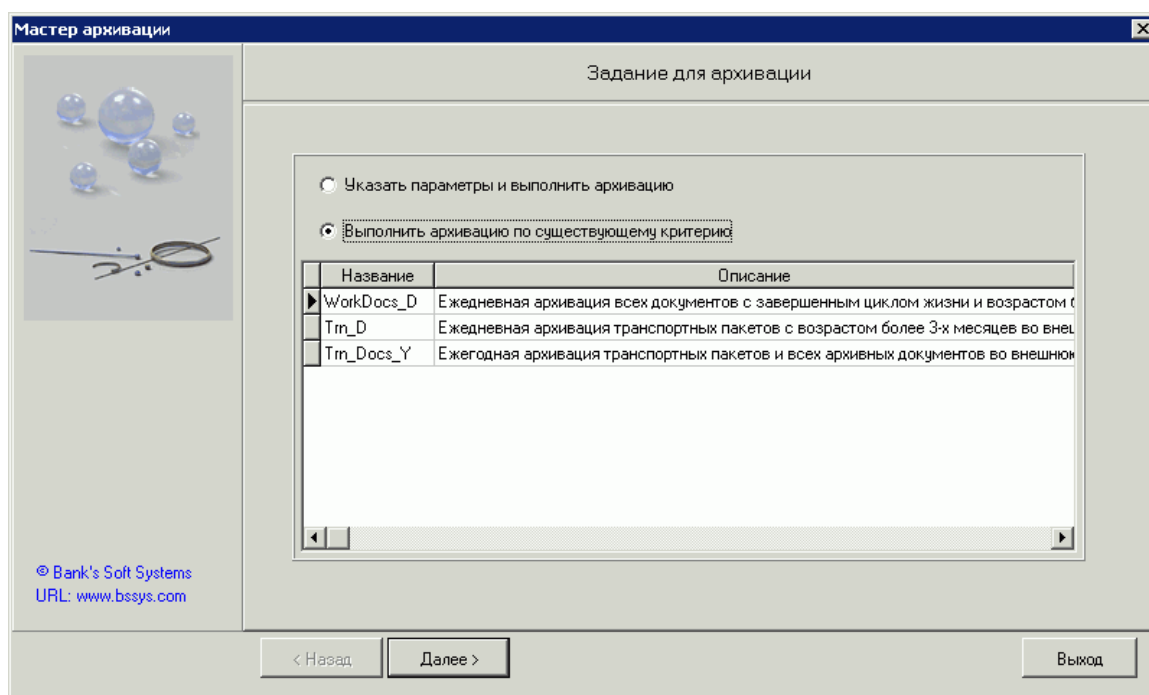


**Примечание**


В критериях "Trn D" и "Trn Docs Y" для доступа к внешней БД указаны значения, установленные по умолчанию. Для того чтобы воспользоваться этими критериями, их следует сначала отредактировать, указав реальные параметры доступа к БД.

Для того чтобы выполнить архивацию в данном режиме, делайте следующее:

1. С помощью команд меню **Сервис** → **Архивация** → **Архивирование** откройте окно **Мастер архивации**. В нем выберите значение **Выполнить архивацию по существующему критерию**.
2. После этого станет доступным список существующих критериев.



**Рис. 8.9. Окно Мастер архивации вкладка Задание для архивации 2**

3. Выделите необходимый критерий и нажмите кнопку **Далее**.
4. Система осуществит переход на вкладку **Проверка задания** (см. [рис. 8.8](#)).
5. Если выбранный критерий по какой-либо причине не удовлетворяет текущим требованиям к процедуре архивации, то Вы можете выполнить следующие действия:
  - воспользоваться кнопкой **Назад** для возврата на вкладку **Задание для архивации** (см. [рис. 8.9](#));
  - создать свой собственный критерий ([инстр. «Создание критерия»](#) [стр. 202]);
  - отредактировать один из критериев в соответствии с Вашими требованиями ([инстр. «Редактирование критерия»](#) [стр. 203]).
6. Нажмите кнопку  **Выполнить** для запуска операции.

- После завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами архивации.

### 8.3. Создание критерия

Для того чтобы создать собственный критерий архивации, сделайте следующее:

- Выполните команду меню **Сервис** → **Архивация** → **Настройки**.
- Откроется окно **Настройки архивации**.

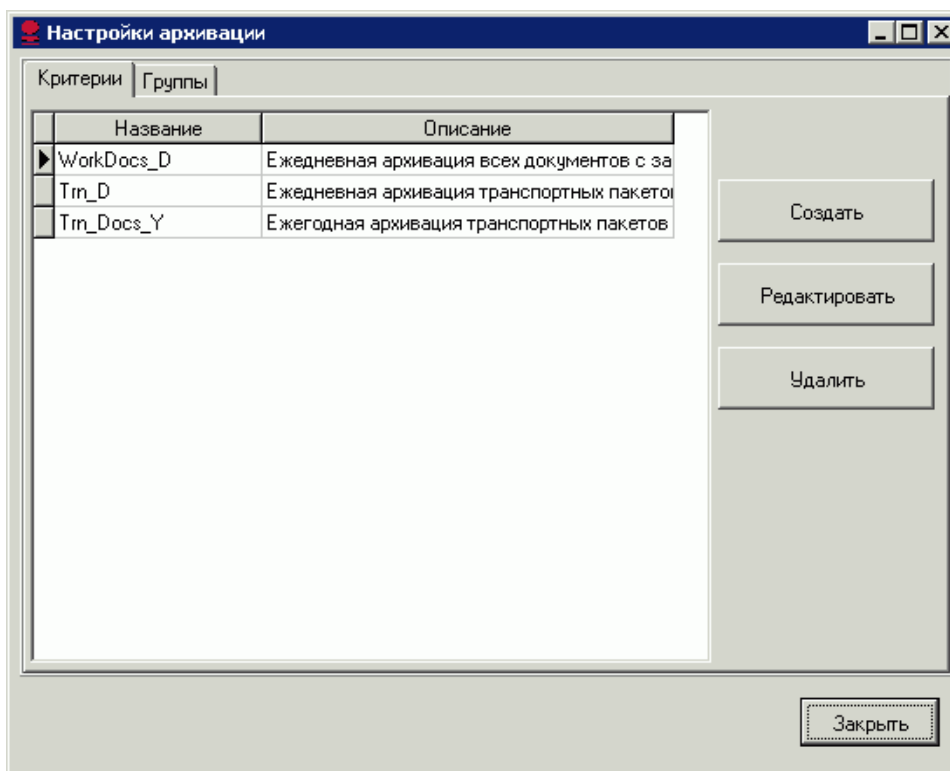
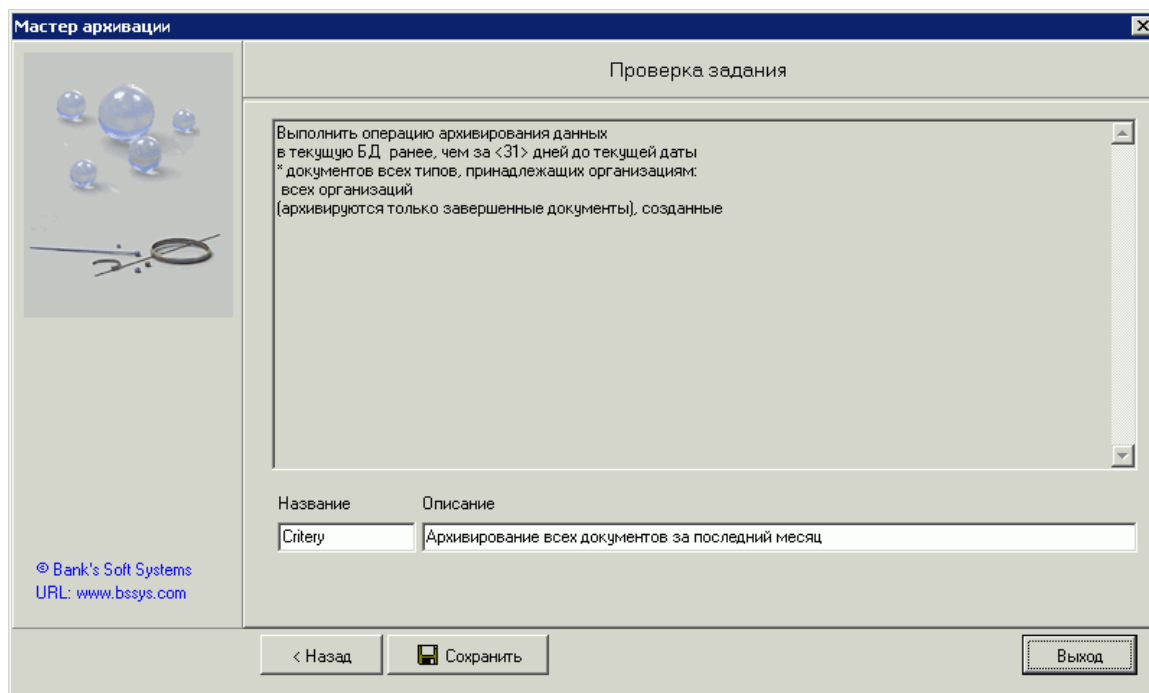



Рис. 8.10. Окно Настройки архивации

На вкладке **Критерии** представлен список уже существующих в системе критериев.

- Нажмите кнопку **Создать**. Система осуществит переход в окно **Мастер архивации** на вкладку **Размещение архива** (см. [рис. 8.2](#)).
- Выполните действия, описанные в [инстр. «Архивация по заданным параметрам»](#) [стр. 193].
- Нажмите кнопку **Далее**.
- Откроется вкладка **Проверка задания**.



**Рис. 8.11. Окно Мастер архивации вкладка Проверка задания для создания критерия**

7. В поле **Название** задайте символьный идентификатор создаваемого критерия. Значение может состоять только из символов латинского алфавита и символа " \_".
8. В поле **Описание** введите описание создаваемого критерия.
9. Нажмите кнопку  для сохранения изменений.
10. После сохранения критерия, будет выполнен автоматический возврат в окно **Настройки архивации** (см. [рис. 8.10](#)). К списку доступных критериев на вкладке **Критерий** будет добавлен вновь созданный.

#### **Примечание**

Для выполнения архивации по созданному критерию выполните действия, описанные в [ин-стр. «Архивация по критерию»](#) [стр. 200].

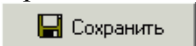
## **8.4. Редактирование критерия**

Для того чтобы отредактировать один из сохраненных ранее критериев, сделайте следующее:

1. Выполните команду меню **Сервис** → **Архивация** → **Настройки**.
2. Откроется окно **Настройки архивации** (см. [рис. 8.10](#)).

На вкладке **Критерии** представлен список существующих в системе критериев.

3. Выделите мышью критерий, который необходимо отредактировать, и нажмите кнопку **Редактировать** или же выполните двойной щелчок левой клавишей мыши на критерии.

4. Система осуществит переход в окно **Мастер архивации** на вкладку **Размещение архива** (см. [рис. 8.2](#)).
5. Выполните действия, описанные в [инстр. «Архивация по заданным параметрам»](#) [стр. 193].
6. Нажмите кнопку **Далее**.
7. Откроется вкладка **Проверка задания** (см. [рис. 8.11](#)).
8. При необходимости отредактируйте значение в поле **Описание** и нажмите кнопку  для сохранения изменений.
9. После сохранения критерия, будет выполнен автоматический возврат в окно **Настройки архивации** (см. [рис. 8.10](#)).

**Примечание**

Для выполнения архивации по одному из критериев выполните действия, описанные в [инстр. «Архивация по критерию»](#) [стр. 200].

## 8.5. Создание / редактирование группы критериев

Архивация по одному из ранее созданных критериев может быть выполнена как в ручном режиме, так и с помощью автопроцедуры. Для того чтобы не создавать отдельную автопроцедуру для каждого из критериев, существует возможность объединить эти критерии в группу и создать одну автопроцедуру, выполняющую данную группу критериев.

В стандартной поставке системы присутствуют четыре группы критериев:

- Группа критериев, исполняемая один раз в день. По умолчанию в данную группу включены стандартные критерии "Trn \_D" и "WorkDocs\_D".
- Группа критериев, исполняемая один раз в месяц.
- Группа критериев, исполняемая один раз в квартал.
- Группа критериев, исполняемая один раз в год.

Для того чтобы отредактировать или создать новую группу критериев, сделайте следующее:

1. Выполните команду меню **Сервис** → **Архивация** → **Настройки**.
2. Откроется окно **Настройки архивации**.
3. Перейдите на вкладку **Группы**.

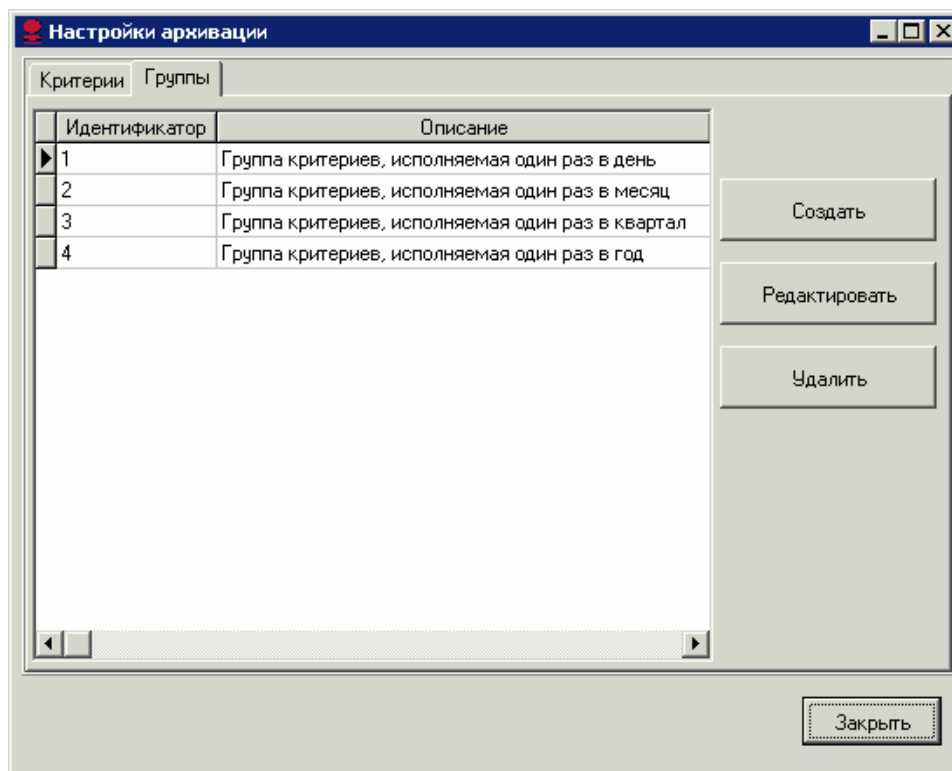


Рис. 8.12. Вкладка Группы окна Настройки архивации

4. Для того чтобы создать новую группу критериев, нажмите кнопку **Создать**.
5. Для редактирования уже существующей группы выделите ее в списке и нажмите кнопку **Редактировать** или же выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши.
6. Откроется окно **Группа критериев**.

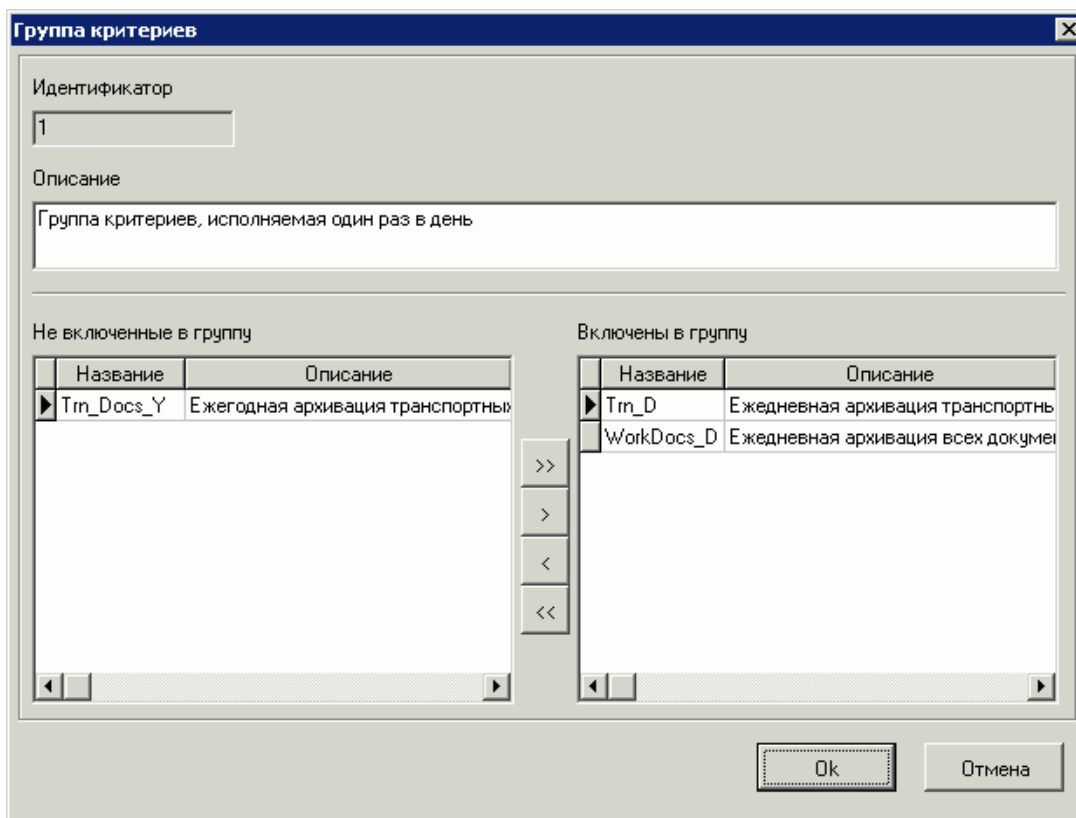






Рис. 8.13. Окно Группа критериев

7. При создании новой группы в поле **Идентификатор** задайте уникальный идентификатор группы.
8. В поле **Описание** введите или отредактируйте описание группы критериев архивации.
9. С помощью кнопок , ,  и  сформируйте необходимый список критериев в списке **Включены в группу** и нажмите кнопку **Ok**.

#### Примечание

Если поля **Идентификатор** и/или **Описание** не заполнены, то при попытке сохранить такую группу критериев система выдаст предупреждающее сообщение и группа сохранена не будет.

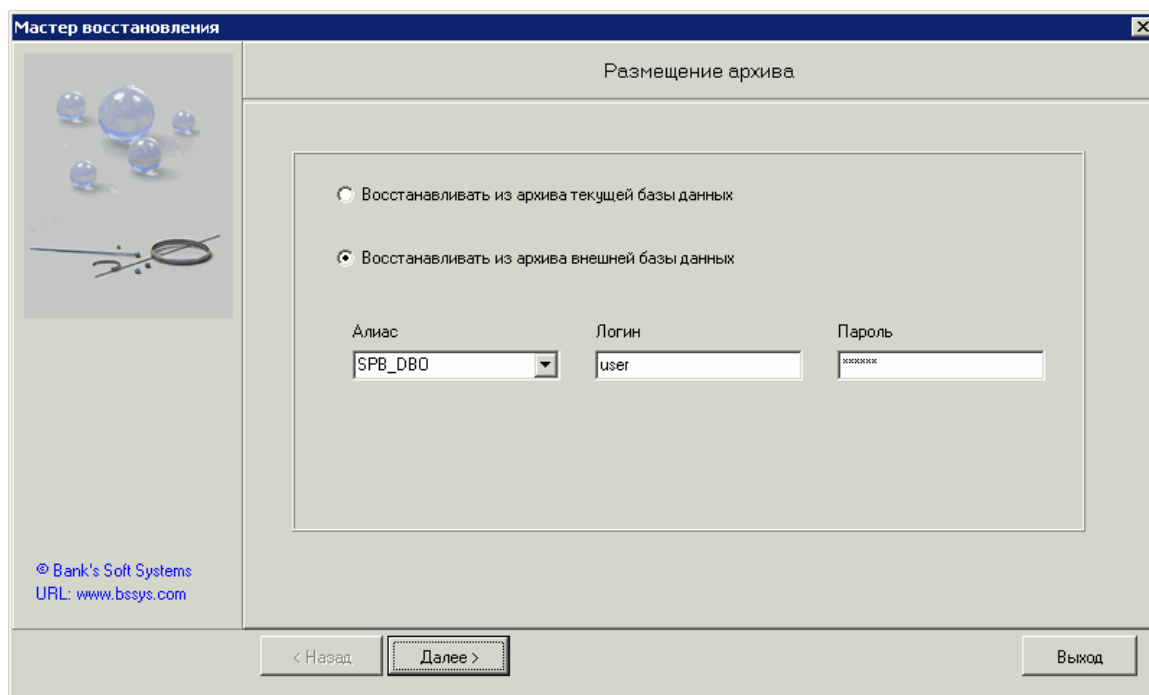
10. В результате выполнения описанных выше действий будет создана группа критериев архивации, которая в дальнейшем может исполняться автопроцедурой.

## 8.6. Восстановление из архива

Восстановление документов из архива заключается в том, что документы из архивных таблиц копируются в рабочие таблицы. Если подлежащая восстановлению запись уже существует в рабочей таблице (идентификация производится по уникальному индексу, который содержит идентификатор создателя документа, дату и время создания документа), то операция восстановления производится не будет.

В системе "ДБО BS-Client v.3" восстановление заархивированных документов выполняется с помощью Мастера восстановления.

1. Выполните команды меню **Сервис** → **Архивация** → **Восстановление из архива**.
2. Откроется окно **Мастер восстановления**.



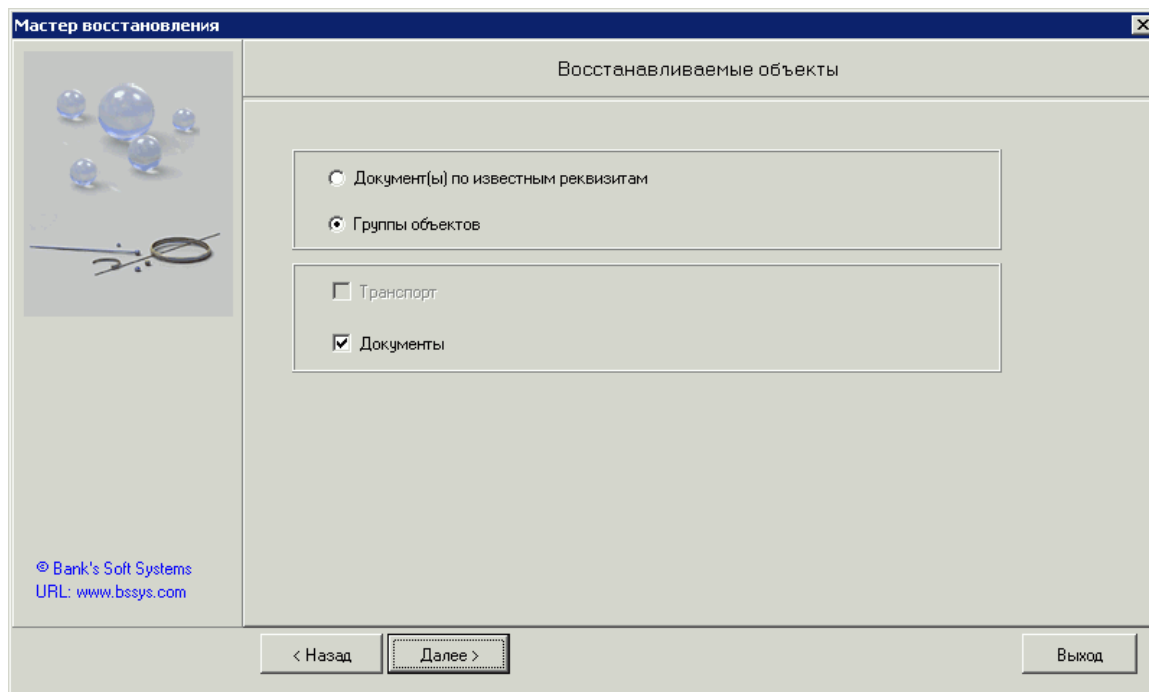
**Рис. 8.14. Окно Мастер восстановления вкладка Размещение архива**

3. На вкладке **Размещение архива** укажите место размещения архива, из которого должно производиться восстановление:
  - Для восстановления из архивных таблиц документов в соответствующие рабочие таблицы текущей БД выберите значение **Восстанавливать из архива текущей базы данных**.
  - Для восстановления из архивных таблиц документов внешней БД в соответствующие рабочие таблицы БД системы "ДБО BS-Client v.3" выберите значение **Восстанавливать из архива внешней базы данных**.
4. Если выбрано значение **Восстанавливать из архива внешней базы данных**, то в полях **Алиас**, **Логин** и **Пароль** задайте соответственно ODBC-псевдоним внешней БД, системное имя и пароль пользователя на подключение к внешней БД.
5. Нажмите кнопку **Далее**.
6. Система осуществит переход на вкладку **Восстанавливаемые объекты** (рис. 8.15).

**Примечание**

Если на вкладке **Размещение архива** (см. рис. 8.14) выбрано значение **Восстанавливать из архива внешней базы данных**, то после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка наличия данных в полях **Алиас**, **Логин** и **Пароль**. А также проверка воз-

возможности установления соединения с заданной внешней базой данных. Если в результате проверки будет установлено, что какое-либо поле не заполнено или нет возможности установить соединение с БД, то пользователю будет выдано соответствующее сообщение.



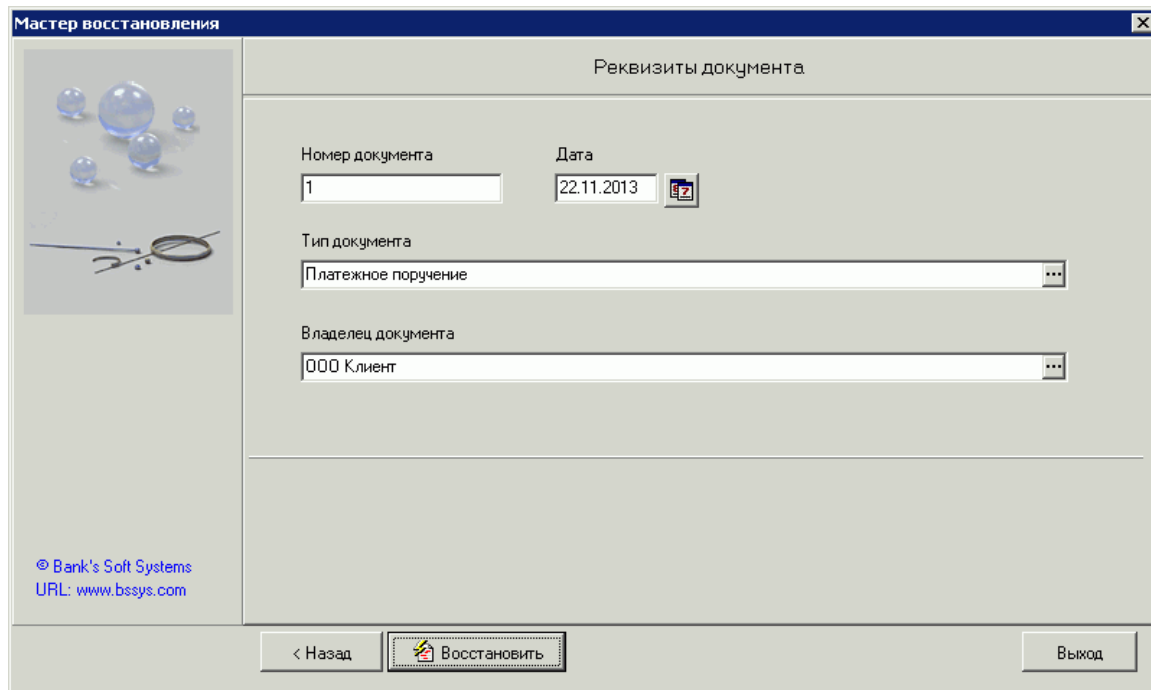
**Рис. 8.15. Окно Мастер восстановления вкладка Восстанавливаемые объекты**

7. На вкладке **Восстанавливаемые объекты** укажите классы объектов, подлежащих восстановлению:
  - Для восстановления только документов, имеющих заданные реквизиты, выберите значение **Документ(ы) по известным реквизитам**.
  - Для восстановления объектов заданного класса выберите значение **Группы объектов**.
8. Если выбрано значение **Группы объектов**, то для восстановления транспортных таблиц заполните поле **Транспорт** (только при восстановлении из внешней БД), для восстановления таблиц документов заполните поле **Документы**.
9. Нажмите кнопку **Далее**.
10. В зависимости от выбранного значения система выполнит переход на разные вкладки:
  - если выбрано значение **Документ(ы) по известным реквизитам**, то система осуществит переход на вкладку **Реквизиты документа** (см. [рис. 8.16](#));
  - если заполнено поле **Документы**, то система осуществит переход на вкладку **Типы документов** (см. [рис. 8.4](#));
  - если заполнено только поле **Транспорт**, то будет выполнен переход на вкладку **Список организаций** (см. [рис. 8.5](#)).



**Примечание**

В случае, когда на вкладке **Восстанавливаемые объекты** (см. рис. 8.15) выбрано значение **Группы объектов**, после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка заполнения полей **Транспорт** и **Документы**. Если ни одно из этих полей не заполнено, то система выдаст предупреждающее сообщение.






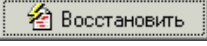



**Рис. 8.16. Окно Мастер восстановления вкладка Реквизиты документа**

Вкладка **Реквизиты документа** предназначена для предоставления возможности восстановления документов, имеющих известные реквизиты.

**Примечание**




Возможность восстановления в данном режиме существует не для всех типов документов. Нельзя восстановить следующие документы: *Задание на удаленное обновление, Обновление реквизитов клиентов, Обновление общих справочников, Запросы клиентов на новые сертификаты, Разосланные клиентам новые сертификаты*". *Запрос версии клиентских мест*. Для восстановления этих документов не указывается организация-владелец (на вкладке **Список организаций** необходимо выбрать значение **Все организации**), а в данном режиме поле **Владелец документа** обязательно для заполнения.

11. В поле **Номер** документа задайте номер восстанавливаемого документа(ов). Поле может быть не заполнено для документов, не имеющих номера, или же если требуется восстановить все документы заданного типа, принадлежащие определенной организации, созданные определенного числа.
12. В поле **Дата** задайте дату создания восстанавливаемого документа в формате дд.мм.гггг. Значение поля может быть задано с помощью дополнительного окна, вызываемого кнопкой  .
13. В поле **Тип документа** задайте тип восстанавливаемого документа(ов). Значение поля задается с помощью окна **Настройки документарных схем**, которое вызывается кнопкой  , расположенной в поле.

14. В поле **Владелец документа** задайте название организации, которой принадлежит восстанавливаемый документ. Значение поля задается с помощью окна **Организации**, которое вызывается кнопкой , расположенной в поле.
15. Нажмите кнопку .
16. Система выдаст сообщение с информацией о том, сколько объектов подлежит восстановлению по сформированному критерию.
17. Для подтверждения продолжения выполнения операции нажмите кнопку **Ok**.
18. После завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами восстановления.
19. На вкладке **Типы документов** (ее внешний вид аналогичен представленному на рис. 8.4) сформируйте список типов документов, подлежащих восстановлению.
20. Для восстановления документов всех типов задайте значение **Все типы документов**. Для восстановления документов определенного типа выберите значение **Только указанные типы документов**.
21. Если выбрано значение **Только указанные типы документов**, то в списке **Выбраны для восстановления** сформируйте с помощью кнопок ,  и  список типов документов, которые должны быть восстановлены.
22. Нажмите кнопку **Далее**.
23. Система осуществит переход на вкладку **Список организаций**.


**Примечание**

В случае, когда на вкладке выбрано значение **Только указанные типы документов**, после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка на наличие данных в списке **Выбраны для восстановления**. Если в списке не содержится ни одного значения, то система выдаст предупреждающее сообщение.

24. На вкладке **Список организаций** (ее внешний вид аналогичен представленному на рис. 8.5) сформируйте список организаций, которым принадлежат объекты, подлежащие восстановлению.
25. Для восстановления документов, принадлежащих всем организациям, выберите значение **Все организации**. Для восстановления документов, принадлежащих определенным организациям, задайте значение **Выбранные организации**.
26. Если задано значение **Выбранные организации**, то с помощью кнопок ,  и  сформируйте в списке **Выбраны для восстановления** список организаций-клиентов банка, которым принадлежат восстанавливаемые документы.
27. Нажмите кнопку **Далее**.
28. Система осуществит переход на вкладку **Период**.

**Примечание**

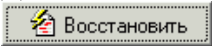
В случае, когда на вкладке выбрано значение **Выбранные организации**, после нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка на наличие данных в списке **Выбраны для восстановления**. Если в списке не содержится ни одного значения, то система выдаст предупреждающее сообщение.

29. На вкладке **Период** (ее внешний вид аналогичен представленному на [рис. 8.6](#), [рис. 8.7](#)) задайте возраст объектов, подлежащих восстановлению. Внешний вид вкладки зависит от значения, выбранного в поле **Укажите тип периода**.
30. Если в поле **Укажите тип периода** выбрано значение **Ранее указанной даты**, то в поле **возраст** задайте необходимое значение. Будут восстановлены все объекты, возраст которых превышает заданный. В поле слева приводится значение граничной даты, которая автоматически вычисляется на основании значения, заданного в поле **возраст**. Значение граничной даты вычисляется относительно текущей даты. Например, если операция восстановления выполняется 15 февраля 2013 года, а в поле **возраст** задано значение "31", то граничной датой будет 15 января 2013 года, в результате будут восстановлены объекты, которые были созданы до 15 января 2013 года, не включая граничную дату.
31. Если в поле **Укажите тип периода** выбрано значение **Календарный период**, то в полях **с** и **по** задайте начальную и конечную даты периода в формате дд.мм.гггг. Восстановлены будут все объекты, дата создания которых принадлежит заданному периоду (включая граничные даты интервала). Дата может быть задана с помощью дополнительного окна, которое вызывается с помощью кнопки , расположенной справа от поля.
32. Нажмите кнопку **Далее**.
33. Система осуществит переход на вкладку **Проверка задания** (ее внешний вид аналогичен представленному на [рис. 8.8](#)).

**Примечание**

После нажатия кнопки **Далее** будет выполнена проверка указанных данных в соответствии с выбранным типом периода. Если введенное значение некорректно или же отсутствует какое-либо из значений в полях **с** и **по**, то система выдаст предупреждающее сообщение.

На вкладке **Проверка задания** представлен критерий для выполнения восстановления данных из архива, сформированный пользователем.

34. Если возникла необходимость отредактировать параметры критерия, воспользуйтесь кнопкой **Назад** для перехода к той вкладке, с помощью которой данный параметр был задан.
35. Для выполнения восстановления по сформированному критерию нажмите кнопку 
36. Система выдаст сообщение с информацией о том, сколько объектов подлежит восстановлению по сформированному критерию.
37. Для подтверждения продолжения выполнения операции нажмите кнопку **Ok**.



38. После завершения выполнения операции система выдаст сообщение с результатами восстановления.

## Глава 9. Регенерация комплекта ключей

Регенерация комплекта ключей производится при первом входе в систему для замены технологических ключей на рабочие, а также для продления срока действия ключей. В дальнейшем регенерация ключей может быть произведена в любое время, например, в случае компрометации ключей.

### 9.1. Создание запроса на регистрацию сертификата

1. Для того чтобы создать запрос на регистрацию сертификата, выберите пункт меню **Настройки** → **Криптозащита** → **Запросы на регистрацию сертификатов**.
2. На экране появится окно **Запросы на сертификаты**.

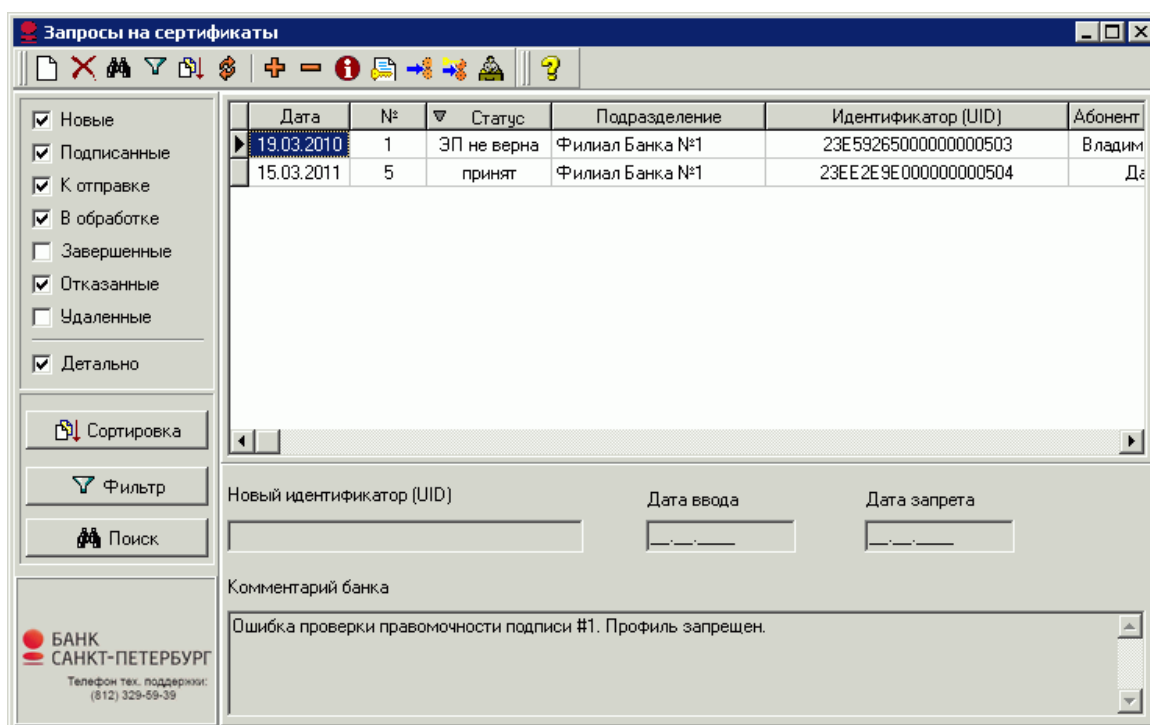



Рис. 9.1. Окно Запросы на сертификаты

3. Для создания нового запроса нажмите клавишу **Ins** или кнопку  на панели инструментов окна.
4. На экране появится окно **Удаленная регенерация**.

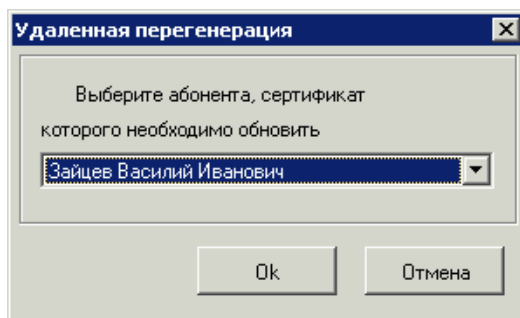


Рис. 9.2. Окно Удаленная регенерация (1)

5. Выберите из списка абонента, сертификат которого необходимо обновить и нажмите кнопку **Ок**.
6. При выполнении будут запрошены ключевые носители абонента, содержащие ключи, которые требуют обновления.
7. На экране появится сообщение о завершении начального этапа перехода на новый комплект ключей абонента.

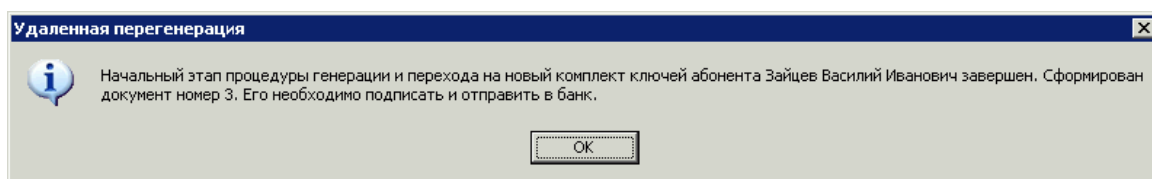



Рис. 9.3. Окно Удаленная регенерация (2)

8. В списке **Запросы на сертификаты** (см. рис. 9.1) будет автоматически создан документ с запросом на новый сертификат. Статус документа - "Новый".
9. Для отправки запроса в банк выделите строку документа и нажмите кнопку  на панели инструментов. При использовании USB-токена для отправки документа потребуются использовать токен (См. Инструкция по работе с eToken.doc).
10. Для отслеживания изменений статуса документа поставьте все флаги в левой части окна **Запросы на сертификаты** (см. рис. 9.1).
11. Дождитесь, когда статус запроса на сертификат изменится на "принят". Данный статус означает, что запрос принят банком в обработку.
12. Выполните формирование запросов на сертификат для всех пользователей.
13. Обработка запроса на сертификат в банке занимает какое-то время.

**Внимание!**

При отправке запроса на регенерацию ключей и запроса на перерегистрацию сертификата обратите внимание: Вы должны дождаться ответа на запрос из банка. В противном случае имеющиеся у Вас вновь созданные ключи заменятся на новые, и банк не сможет их распознать. В таком случае Вам придется лично явиться в банк для генерации новых технологических ключей.

## 9.2. Регистрация нового сертификата

1. По окончании обработки документ переходит в статус "зарегистрирован". Появляется сообщение:

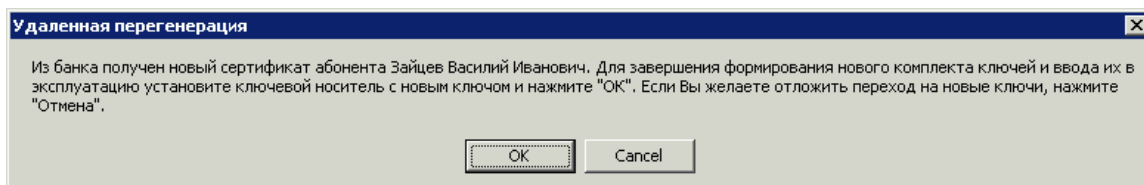


Рис. 9.4. Окно Удаленная перегенерация (3)

2. Если ключи расположены не на дискете, то ничего устанавливать не надо, нажмите кнопку **ОК**.
3. Появится сообщение:

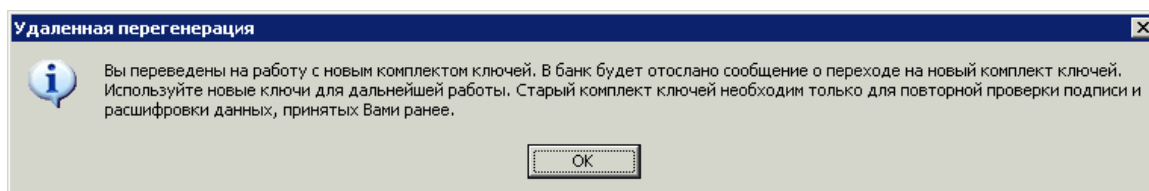


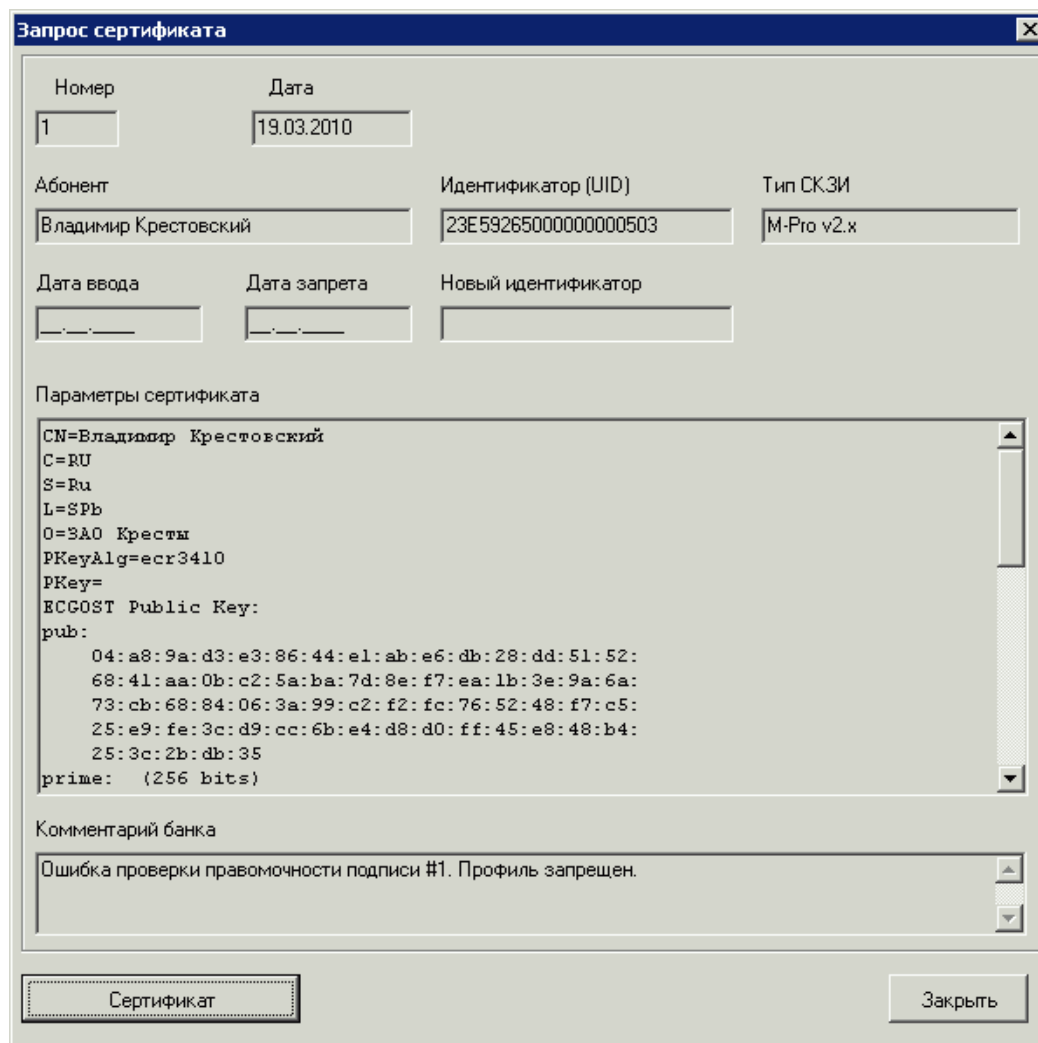
Рис. 9.5. Окно Удаленная перегенерация (4)

4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Перегенерация завершена.

## 9.3. Печать сертификата

Для печати сертификата:

1. Выберите пункт меню **Настройки** → **Криптозащита** → **Запросы на регистрацию сертификатов**.
2. На экране появится окно **Запросы на сертификаты** (см. [рис. 9.1](#)).
3. Выберите в списке запросов запрос, для которого необходимо распечатать сертификат, и откройте его для просмотра двойным щелчком мыши.



**Запрос сертификата**

Номер: 1      Дата: 19.03.2010

Абонент: Владимир Крестовский      Идентификатор (UID): 23E5926500000000503      Тип СКЗИ: M-Pro v2.x

Дата ввода:      Дата запрета:      Новый идентификатор:

Параметры сертификата

```

CN=Владимир Крестовский
C=RU
S=Ru
L=SPb
O=ЗАО Кресты
PKKeyAlg=ecr3410
PKKey=
ECCGOST Public Key:
pub:
  04:a8:9a:d3:e3:86:44:e1:ab:e6:db:28:dd:51:52:
  68:41:aa:0b:c2:5a:ba:7d:8e:f7:ea:1b:3e:9a:6a:
  73:cb:68:84:06:3a:99:c2:f2:fc:76:52:48:f7:c5:
  25:e9:fe:3c:d9:cc:6b:e4:d8:d0:ff:45:e8:48:b4:
  25:3c:2b:db:35
prime: (256 bits)
    
```

Комментарий банка

Ошибка проверки правомочности подписи #1. Профиль запрещен.

Сертификат      Закреть

**Рис. 9.6. Окно Запрос сертификата**

4. Нажмите кнопку **Сертификат**.
5. Откроется печатная форма документа.
6. Распечатайте 2 экземпляра документа, подпишите их у руководителя и предоставьте в банк.



## Глава 10. 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. В примере с платежными поручениями все возможные виды платежей вынесены в справочник *Способы отправки платежа*. Таким образом, при заполнении платежного поручения не нужно каждый раз вбивать вид платежа – достаточно выбирать значение из справочника. Значения из справочников используются также для заполнения других справочников. Так, например, при формировании справочника *Календарь рабочих дней ДБО* используется справочник *Типы календарных дней*.

Другое назначение справочников – настройка технологических процессов системы. Здесь возможны два варианта. Во-первых, значения из справочников могут быть использованы при задании системных настроек. Так, например, при задании общих параметров криптозащиты значения некоторых параметров выбираются из справочника *Типы СКЗИ*. Во-вторых, данные справочника могут являться исходными данными для какой-либо операции. Например, данные справочника *Календарь рабочих дней ДБО* используются для принятия системой решения об окончании операционного дня.

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.

Общим для справочников является возможность доступа к ним через интерфейс системы и схожие принципы работы с ними. В зависимости от типа справочника и прав пользователя в системе могут быть доступны различные операции по работе со справочниками: просмотр и использование значений справочников при заполнении документов, редактирование справочников и репликация.

В системе существуют справочники трех видов:

### *Внутренние*

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. Например, содержимое внутреннего справочника *Сотрудники* на стороне банка и на стороне клиента будет различным.

### *Корпоративные*

Справочники, 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, 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. Клиентам сервиса "Банк-Клиент" изменения в служебных справочниках поступают в виде репликаций (например, справочник *Количество подписей*).

## 10.1. Общие принципы работы со справочниками

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).

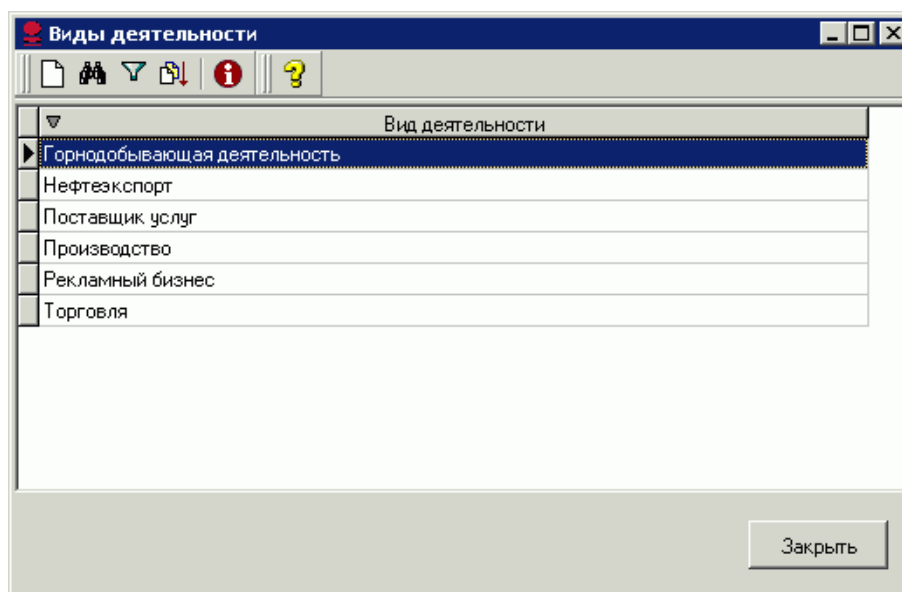


Рис. 10.1. Внутренний справочник *Виды деятельности*

Значения справочника отображаются в виде списка. В каждой строке списка представлена информация об одном значении. Для корпоративных справочников приводится полная информация о его значениях, для внутренних – краткая.

Общие принципы работы со справочниками схожи с принципами работы с документами (см. гл. 2 «Общие принципы работы с документами» [стр. 10]).

## 10.2. 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 валютных операций.* Используется для валютного контроля при создании валютных документов.
- *Виды деятельности.*
- *Соглашения по банковским продуктам.*
- *Типы продуктов.*

## 10.3. Внутренние справочники

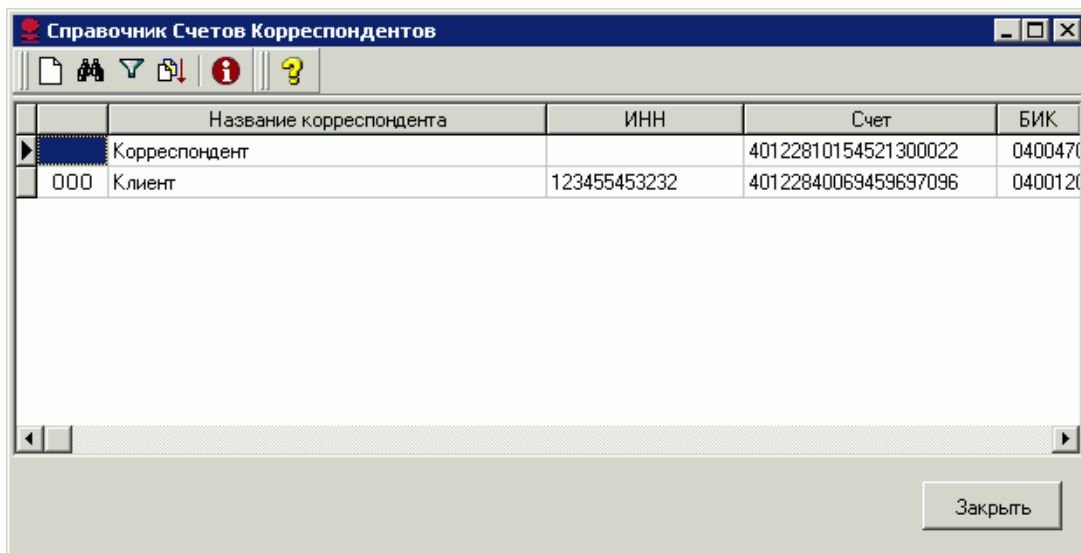
Внутренние справочники настраиваются в ходе текущей работы с системой. Добавление, редактирование или удаление их значений может быть выполнено:

- 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 счетов корреспондентов* может редактироваться в процессе создания платежного поручения.
- Вручную, непосредственно в окне справочника.


### 10.3.1. 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).



**Рис. 10.2. Пример справочника**

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов окна.

Произойдет переход в диалоговое окно для ввода новой записи справочника. Его внешний вид зависит от типа справочника.

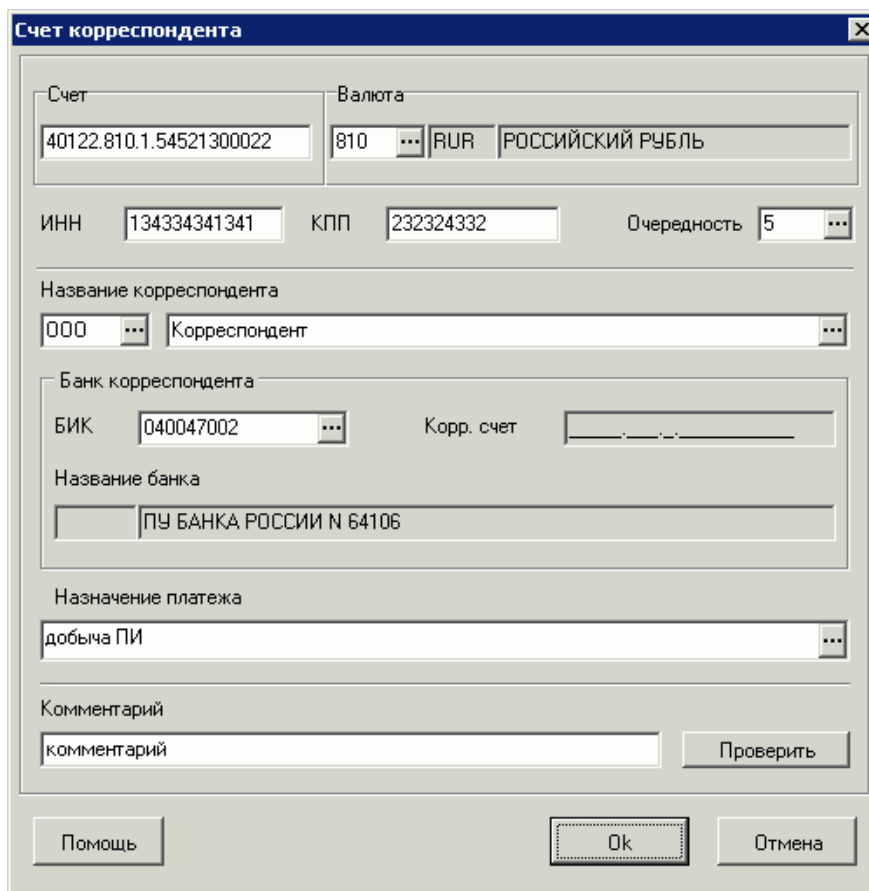


Рис. 10.3. Пример диалогового окна справочника

3. Задайте значения обязательных полей. Для *Справочника Счетов Корреспондентов* такими полями являются:
  - **Название корреспондента;**
  - **Счет** – номер счета корреспондента;
  - **БИК** – БИК банка корреспондента.

Если значения в обязательных полях справочника отсутствуют, то при попытке сохранить такую запись, система выдаст соответствующее сообщение.

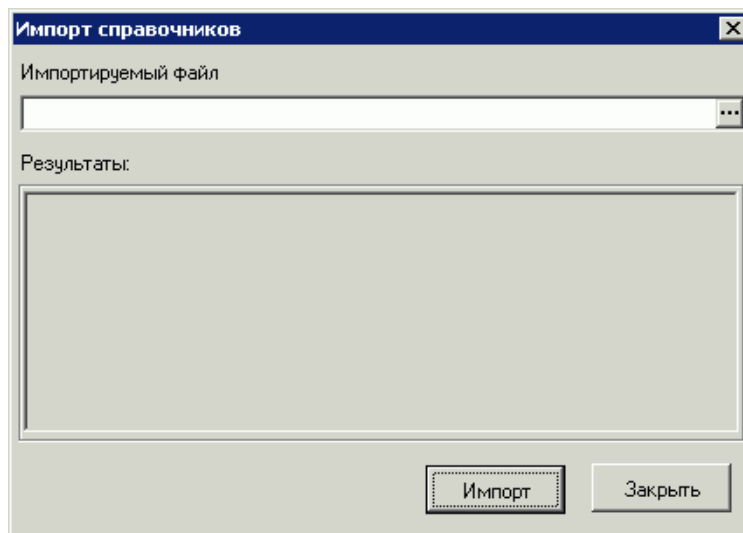
4. При необходимости задайте значения остальных полей записи справочника.
5. Для сохранения новой записи нажмите кнопку **Ок**.

В результате выполнения описанных выше действий в справочник будет добавлена новая запись.


### 10.3.2. 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**.



**Рис. 10.4. Окно Импорт справочников**

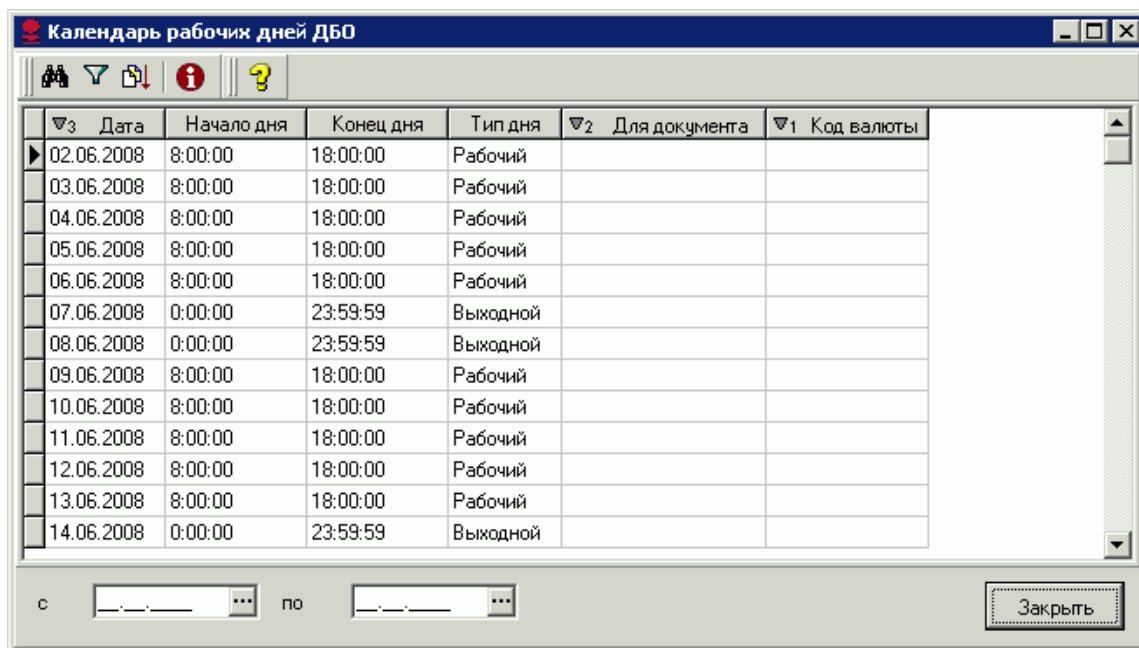
2. В поле **Импортируемый файл** введите вручную или выберите по кнопке  путь к файлу формата `.txt`, содержащему данные справочника.
3. Нажмите кнопку **Импорт**.
4. Система обработает запрос и сообщит о результате импорта, например:
5. При загрузке данных в справочник проводится сверка по полям "Номер 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.

## 10.4. Справочник *Календарь рабочих дней ДБО*

Справочник *Календарь рабочих дней ДБО* позволяет устанавливать и отслеживать временные рамки работы с отдельными типами документов (раздельно по каждому типу валюты документа) в зависимости от дня недели и/или календарной даты. Календарь является основанием для решения об окончании операционного дня и приеме клиентских документов, поступивших после окончания операционного дня в следующий рабочий операционный день.

Справочник корпоративный, создается, периодически редактируется банком и реплицируется клиентам (см. [разд. 10.5 «Репликации»](#) [стр. 223]).

Для отображения календаря рабочих дней ДБО выполните команду меню **Справочники** → **Корпоративные** → **Календарь рабочих дней ДБО**. Откроется окно **Календарь рабочих дней ДБО**.



▼3	Дата	Начало дня	Конец дня	Тип дня	▼2 Для документа	▼1 Код валюты
▶	02.06.2008	8:00:00	18:00:00	Рабочий		
	03.06.2008	8:00:00	18:00:00	Рабочий		
	04.06.2008	8:00:00	18:00:00	Рабочий		
	05.06.2008	8:00:00	18:00:00	Рабочий		
	06.06.2008	8:00:00	18:00:00	Рабочий		
	07.06.2008	0:00:00	23:59:59	Выходной		
	08.06.2008	0:00:00	23:59:59	Выходной		
	09.06.2008	8:00:00	18:00:00	Рабочий		
	10.06.2008	8:00:00	18:00:00	Рабочий		
	11.06.2008	8:00:00	18:00:00	Рабочий		
	12.06.2008	8:00:00	18:00:00	Рабочий		
	13.06.2008	8:00:00	18:00:00	Рабочий		
	14.06.2008	0:00:00	23:59:59	Выходной		

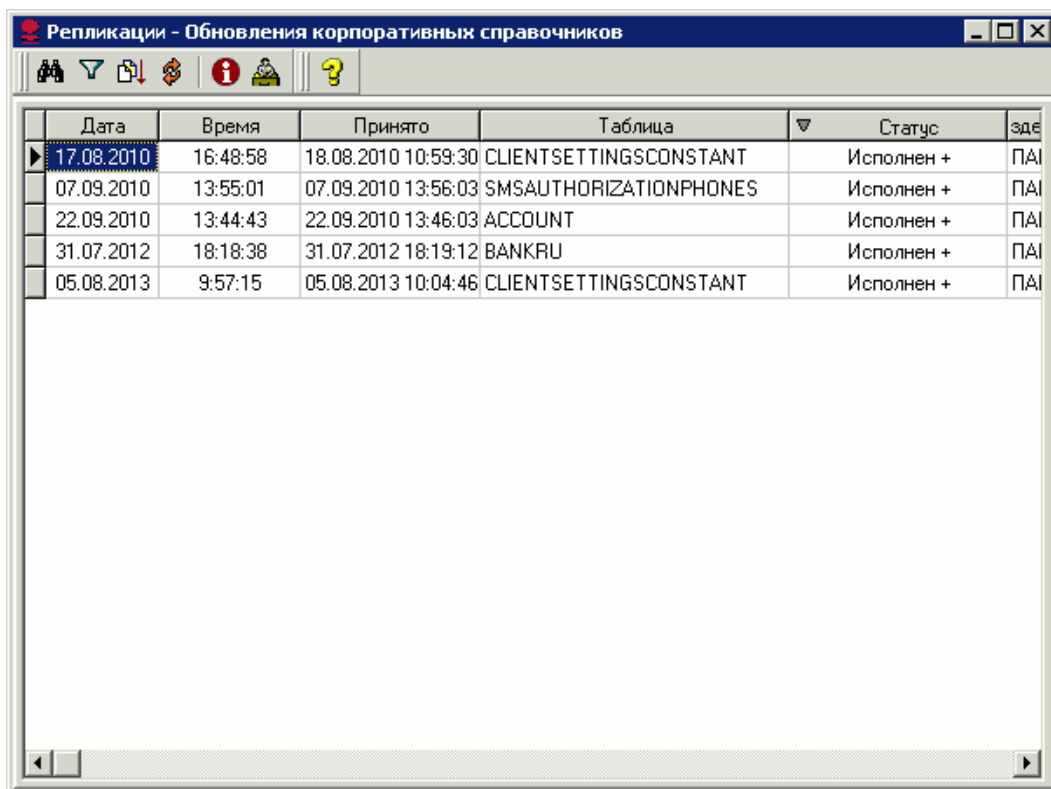
Рис. 10.5. Окно Календарь рабочих дней ДБО

## 10.5. Репликации

В процессе работы на банковской части системы справочники могут редактироваться или обновляться (например, могут изменяться курсы валют). Для того чтобы эти изменения отражались и у клиента, выполняется репликация справочников.

*Репликация* – сервисный механизм для автоматического обновления корпоративных и служебных справочников у клиентов сервиса "Банк-Клиент". На стороне банка формируется служебный документ *Репликация*, содержащий измененные / добавленные данные, и выполняется его отправка клиенту. На стороне клиента эти данные принимаются вместе с остальными входящими документами и обрабатываются соответствующим образом (см. гл. 5 «Входящие документы» [стр. 165]). От клиента не требуется никаких действий по обработке репликаций (если активна соответствующая автопроцедура и система работает без сбоев): виден только результат проведения репликации – измененный справочник. Далее под термином *репликация* будем понимать как весь процесс в целом, так и служебный документ, получаемый клиентами.

Список полученных от банка репликаций отображается в окне **Обновления корпоративных справочников**, которое вызывается с помощью команд меню **Входящие** → **Репликации**.



Дата	Время	Принято	Таблица	Статус	действие
17.08.2010	16:48:58	18.08.2010 10:59:30	CLIENTSETTINGSCONSTANT	Исполнен +	ПАИ
07.09.2010	13:55:01	07.09.2010 13:56:03	SMSAUTHORIZATIONPHONES	Исполнен +	ПАИ
22.09.2010	13:44:43	22.09.2010 13:46:03	ACCOUNT	Исполнен +	ПАИ
31.07.2012	18:18:38	31.07.2012 18:19:12	BANKRU	Исполнен +	ПАИ
05.08.2013	9:57:15	05.08.2013 10:04:46	CLIENTSETTINGSCONSTANT	Исполнен +	ПАИ

**Рис. 10.6. Окно Репликации – Обновления корпоративных справочников**

Все репликации должны иметь статус "Исполнен +". Если в списке есть репликации с другими статусами, возможно, произошел какой-либо сбой при их обработке. Обработка может быть продолжена автоматически при следующем старте транспортной подсистемы "ДБО BS-Client v.3".

Вы можете обработать репликации вручную, не дожидаясь следующего старта системы:

1. Если документ имеет статус "Распознан", то выполните команду контекстного меню **Операции администратора** → **Штатная проверка подписи**.
2. В случае успешного выполнения процедуры репликация изменит статус на "ЭП верна".
3. Если документ имеет статус "ЭП верна", то выполните команду контекстного меню **Обработать документы**.
4. Обработанная репликация изменит статус на "Исполнен". Автоматически будет отправлен квиток в банк о завершении обработки репликации, и документ изменит статус на "Исполнен +".

#### **Примечание**

Если репликации не изменили статус на "Исполнен", обратитесь в службу технической поддержки системы "ДБО BS-Client v.3" Вашего банка



## Глава 11. Работа со счетами

Счета всех организаций, обслуживающихся в подразделениях банка, отображаются в справочнике организаций. Справочник организаций содержит перечень записей об организациях и их счетах.

Справочник настраивается на стороне банка и реплицируется клиентам (см. [разд. 10.5 «Репликация»](#) [стр. 223]). На стороне клиентов справочник доступен только в режиме просмотра.

Справочник вызывается с помощью команд меню **Настройки** → **Счета организаций**.

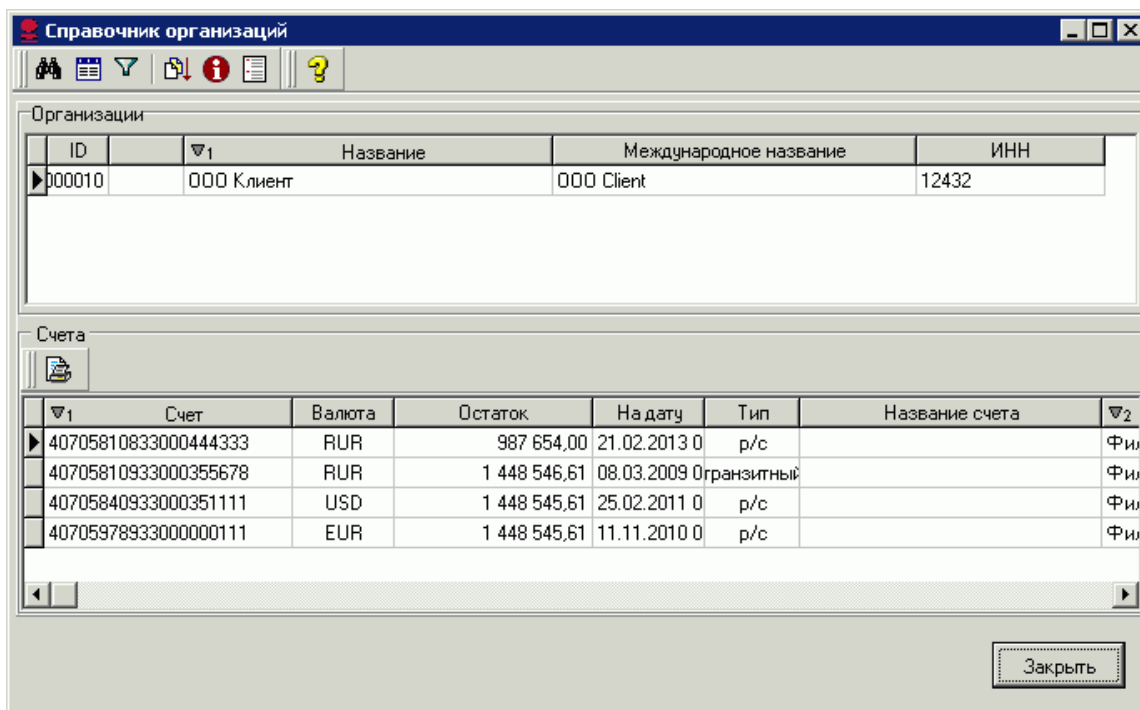


Рис. 11.1. Окно Справочник организаций

### 11.1. Просмотр реквизитов счетов клиентов

Для просмотра информации по счетам клиента:

1. В главном меню выберите пункт **Настройки** → **Счета организаций**.
2. Появится окно **Справочник организаций** (см. [рис. 11.1](#)).
3. В списке **Организации** выберите организацию, информацию по счетам которой требуется посмотреть.
4. В списке **Счета** отобразится список счетов организации.

5. Для просмотра информации по счету выделите запись о счете в списке **Счета** и дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши.
6. Появится окно **Информация о счете**.

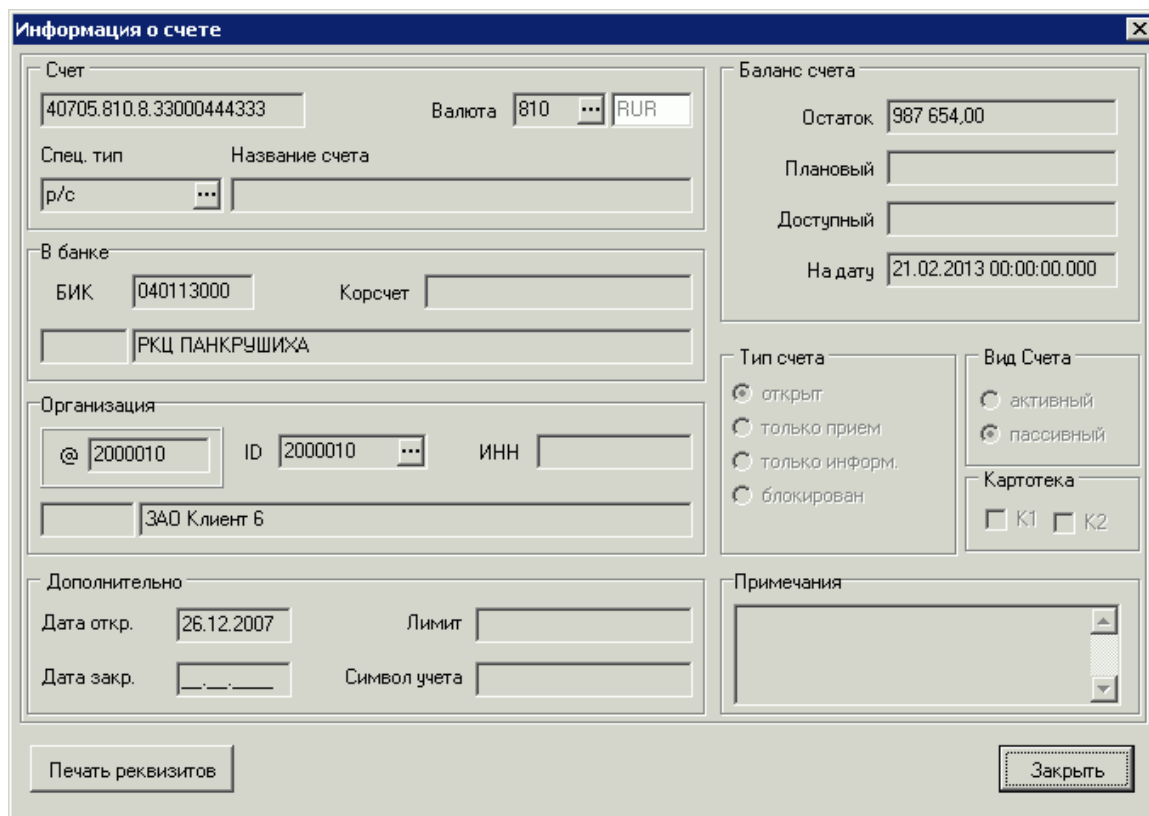



Рис. 11.2. Окно Информация о счете

## 11.2. Печать реквизитов счета

Для печати реквизитов счета:

1. В главном меню выберите пункт **Настройки** → **Счета организаций**.
2. Появится окно **Справочник организаций** (см. [рис. 11.1](#)).
3. В списке **Организации** выберите организацию, реквизиты счета которой необходимо распечатать.
4. В списке **Счета** выделите одну или несколько записей со счетами, реквизиты которых необходимо распечатать.
5. Выполните печать одним из следующих способов:
  - Нажмите кнопку  в списке **Счета** в окне **Справочник организаций** (см. [рис. 11.1](#)).
  - Двойным щелчком левой кнопкой мыши откройте окно **Информация о счете** (см. [рис. 11.2](#)) и нажмите в нем кнопку **Печать реквизитов**.



6. Откроется печатная форма документа в формате .rtf.
7. Выполните печать документа.

## Глава 12. Взаимодействие с бухгалтерскими системами

Обмен документами с бухгалтерской системой (БС) позволяет избежать выполнения двойного объема работ по вводу платежных документов. Система "ДБО BS-Client" позволяет проводить обмен информацией с БС "1С: Предприятие" и "Парус". Также предусмотрен обмен документами с другими БС, поддерживающими возможность экспорта / импорта документов.

Обмен документами с бухгалтерской системой подразумевает:

### 1. Обмен посредством файлов баз данных:

- Импорт в систему "ДБО BS-Client" документов типа *Платежное поручение* из DBF-файлов.
- Экспорт из системы "ДБО BS-Client" документов типа *Документ ответного провода* в DBF-файлы.
- Экспорт из системы "ДБО BS-Client" документов типа *Платежное поручение со статусами "Исполнен" и "Отказан АБС"* в DBF-файлы.
- Экспорт из системы "ДБО BS-Client" документов типа *Платежное требование со статусами "Исполнен" и "Отказан АБС"* в DBF-файлы.
- Экспорт из системы "ДБО BS-Client" документов начального и ответного провода в составе полных выписок в DBF-файлы, включая возможность экспорта только проведенных Банком документов начального провода.

### 2. Обмен посредством текстовых файлов:

- Импорт в систему "ДБО BS-Client" документов типа *Валютный перевод* из текстовых файлов формата "структурированный текст".
- Импорт в систему "ДБО BS-Client" документов типа *Платежное поручение* из текстовых файлов формата "структурированный текст".
- Импорт в систему "ДБО BS-Client" документов типа *Платежное поручение* из текстовых файлов формата "табулированный текст".
- Импорт в систему "ДБО BS-Client" документов типа *Платежное поручение* из текстовых файлов формата "MT103 SWIFT-RUR".
- Экспорт из системы "ДБО BS-Client" кратких выписок в текстовые файлы с разделителями.
- Экспорт из системы "ДБО BS-Client" кратких выписок в текстовые файлы формата "MT940 SWIFT-RUR".

### 3. Обмен посредством электронных таблиц

В настоящее время для клиентов сервиса "Банк-Клиент" обмен документами с БС реализован на стороне клиента.

## 12.1. Настройка взаимодействия с БС

В системе имеется возможность настроить связку с текстовым файлом, с БС "1С Предприятие" и с БС "Парус". Многие поля диалогов настройки совпадают, поэтому подробно будет описано только окно **Настройка связки с БС**. В разделах, посвященных описанию настройки связки с БС "1С Предприятие" и с БС "Парус", будут описаны только поля, специфичные для данных БС.

### 12.1.1. Настройка связки с текстовым файлом

1. Для настройки связки с текстовым файлом выберите пункт меню **Связь с БС** → **Настройка связки с текстовым файлом**.
2. Откроется окно **Настройка связки с БС**.

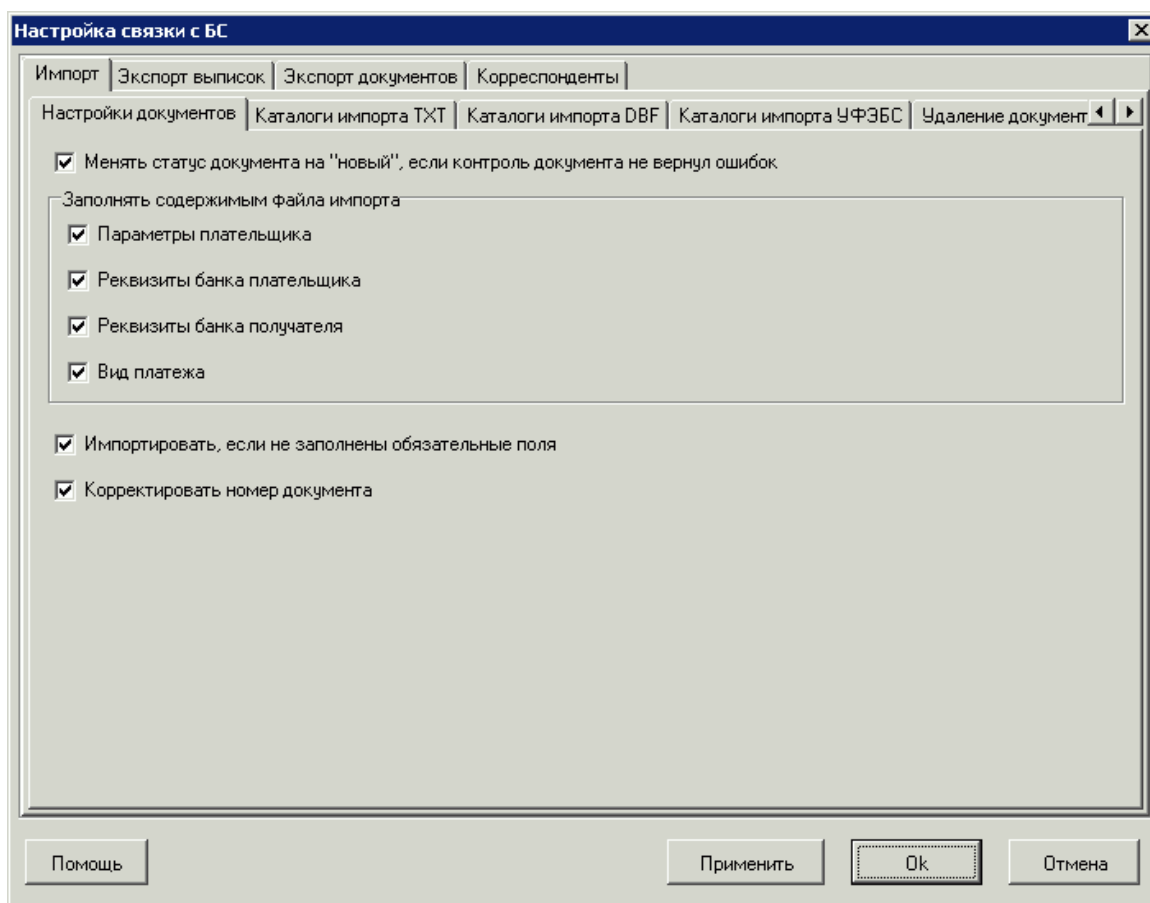


Рис. 12.1. Окно Настройка связки с БС

Окно **Настройка связки с БС** содержит четыре вкладки: **Импорт**, **Экспорт выписок**, **Экспорт документов** и **Корреспонденты**. Вкладка **Импорт** содержит несколько страниц для задания различных настроек импорта документов из БС.

### 12.1.1.1. Настройка импорта документов из БС

1. На странице **Настройки документов** вкладки **Импорт** (см. [рис. 12.1](#)) задайте следующие параметры:

**Менять статус документа на "новый", если контроль документа не вернул ошибку** поле для установки отметки, разрешающей изменять статус импортируемого документа:

- поле заполнено – если при импорте документы прошли контроль форматов, но не прошли "жесткие" входные контроли, они будут импортированы в базу данных системы "BS-Client" со статусом "Импортирован". Если документы успешно прошли контроль форматов и "жесткие" или "мягкие" входные контроли, они будут импортированы со статусом "Новый".
- поле не заполнено – если при импорте документы прошли контроль форматов, то независимо от того, какие входные контроли установлены "мягкие" или "жесткие", прошли они входные контроли или нет, документы будут импортированы в базу данных системы "BS-Client" со статусом "Импортирован".

**Заполнять содержимым файла импорта. Параметры плательщика** при заполненном поле параметры плательщика заполняются содержимым файла импорта, при не заполненном – из справочника системы.

**Реквизиты банка плательщика** при заполненном поле реквизиты банка плательщика заполняются содержимым файла импорта, при не заполненном – из справочника системы.

**Реквизиты банка получателя** при заполненном поле реквизиты банка получателя заполняются содержимым файла импорта, при не заполненном – из справочника системы.

**Вид платежа** при заполненном поле вид платежа заполняется содержимым файла импорта, при не заполненном – из справочника системы.

**Импортировать, если не заполнены обязательные поля** поле для установки отметки, разрешающей импортировать документы, если не заполнены обязательные поля.

**Корректировать номер документа** при заполненном поле – сокращать номер документа до трех знаков для отправки в РКЦ без изменения номера банком; при не заполненном – не корректировать.

2. Перейдите на страницу **Каталоги импорта ТХТ**.

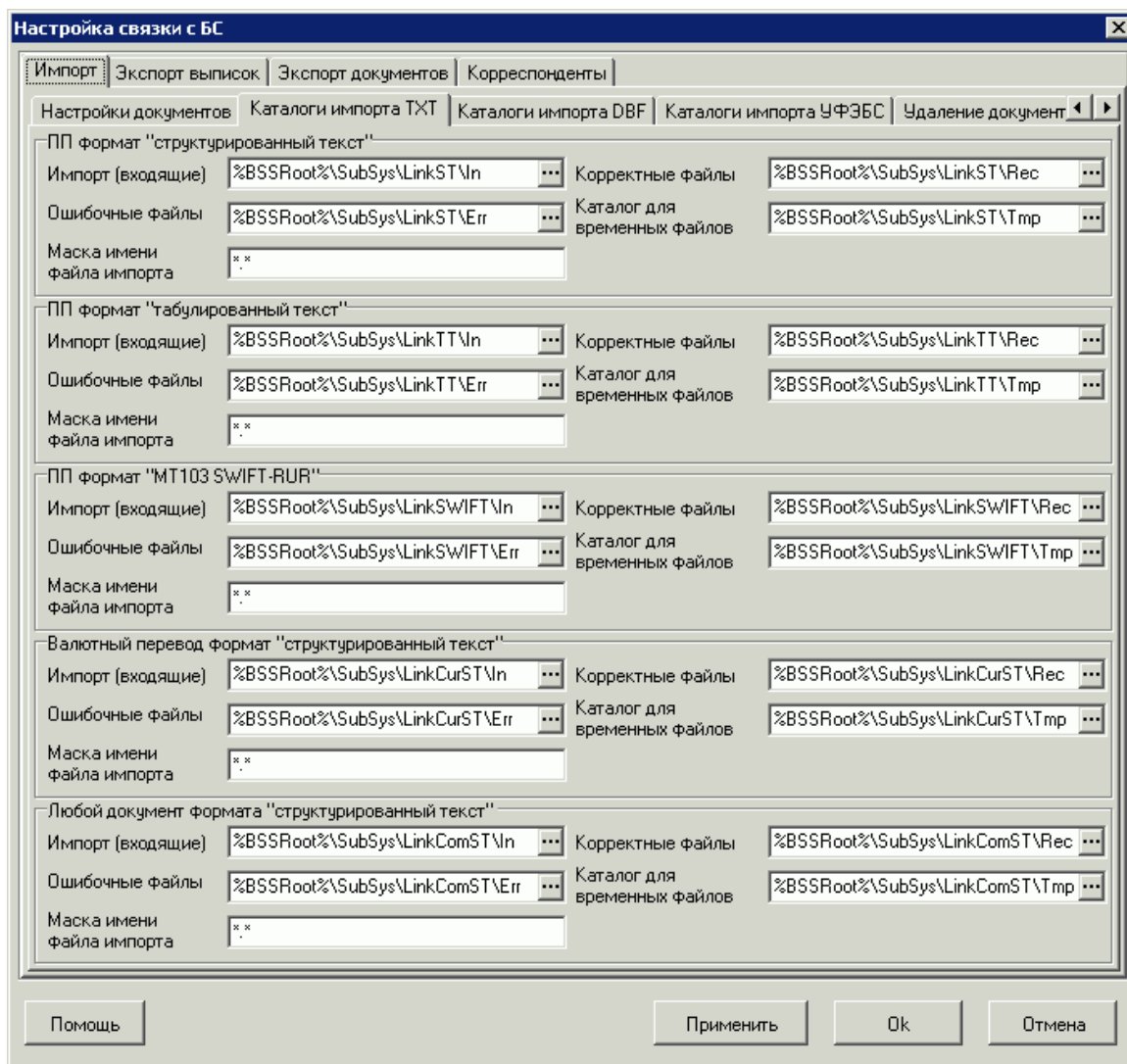


Рис. 12.2. Страница Каталоги импорта TXT вкладки Импорт окна Настройка связи с БС


На этой странице задаются каталоги, в которые будут помещаться импортированные документы в формате .txt (разд. 12.2 «Импорт документов из БС» [стр. 247]).

Стандартно все каталоги находятся в директории "SubSys" основного каталога системы.

Каталоги должны быть заданы для следующих документов:

- Платежные поручения (ПП) в формате "структурированный текст" (стандартно каталог "LinkST");
- Платежные поручения в формате "табулированный текст" (стандартно каталог "LinkTT");
- Платежные поручения в формате "MT103 SWIFT-RUR" (стандартно каталог "LinkSWIFT");

- Валютные переводы в формате "структурированный текст" (стандартно каталог "LinkCurrST");
- Любые документы формата "структурированный текст" (стандартно каталог "LinkComST").

Пути задаются стандартно при создании дистрибутива клиента. В этом окне их можно изменить, прописав вручную или нажав кнопку  в окне **Выбор каталога**:

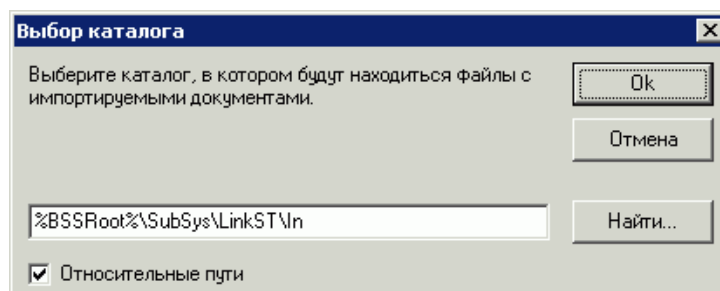


Рис. 12.3. Окно Выбор каталога

Для выбора каталога нажмите кнопку **Найти**.

Если отмечено поле **Относительные пути**, то путь к выбранному каталогу будет начинаться с "%BSSRoot%", что обозначает каталог расположения системы.

Для каждого типа документов следует задать следующие каталоги:

**Импорт (входящие)** каталог, в котором находится импортируемый файл; стандартно каталог "IN" в папке соответствующего типа документов.

**Корректные файлы** каталог, в который переносится обработанный файл импорта; стандартно каталог "REC" в папке соответствующего типа документов.

**Ошибочные файлы** каталог ошибочных файлов (в него переносятся те файлы, в процессе импорта которых были обнаружены ошибки), стандартно каталог "ERR" в папке соответствующего типа документов.

**Каталог для временных файлов** временный каталог для обрабатываемых файлов, стандартно каталог "TMP" в папке соответствующего типа документов.

**Маска имени файла импорта** импортируемый файл может иметь фиксированное имя; например, "import.txt".

3. На страницах **Каталоги импорта DBF** и **Каталоги импорта УФЭБС** аналогично странице **Каталоги импорта TXT** (см. рис. 12.2) задаются пути к каталогам импорта документов в других форматах.
4. Перейдите на страницу **Удаление документов**.



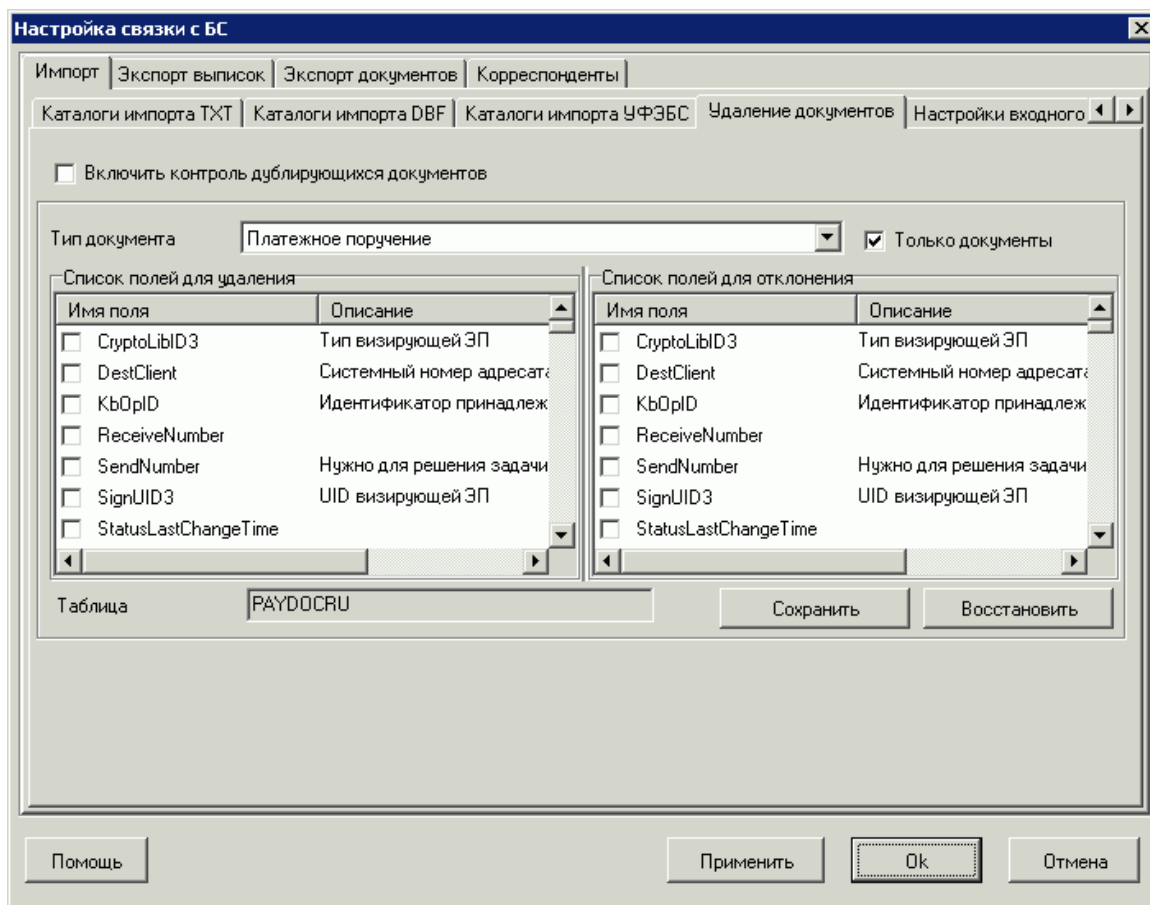


Рис. 12.4. Страница Удаление документов вкладки Импорт окна Настройка связи с БС

На странице **Удаление документов** вкладки **Импорт** задайте следующие параметры:

**Включить контроль дублирующихся документов** этим параметром осуществляется включение/выключение механизма контроля дублирующихся документов; если поле не заполнено – механизм выключен и настройка всех остальных параметров, расположенных на данной странице, не выполняется.

**Тип документа** название документа, для которого выполняется настройка; при заполненном поле **Только документы** список будет содержать только перечень платежных документов; можно выполнить настройку для нескольких или для всех типов документов.

**Список полей для удаления** помечаемый список полей таблицы документа, указанного в поле **Тип документа**, использующихся для сравнения при удалении.

**Список полей для отклонения** помечаемый список полей таблицы документа, указанного в поле **Тип документа**, использующихся для сравнения при отклонении.

5. Перейдите на страницу **Настройки входного потока**.

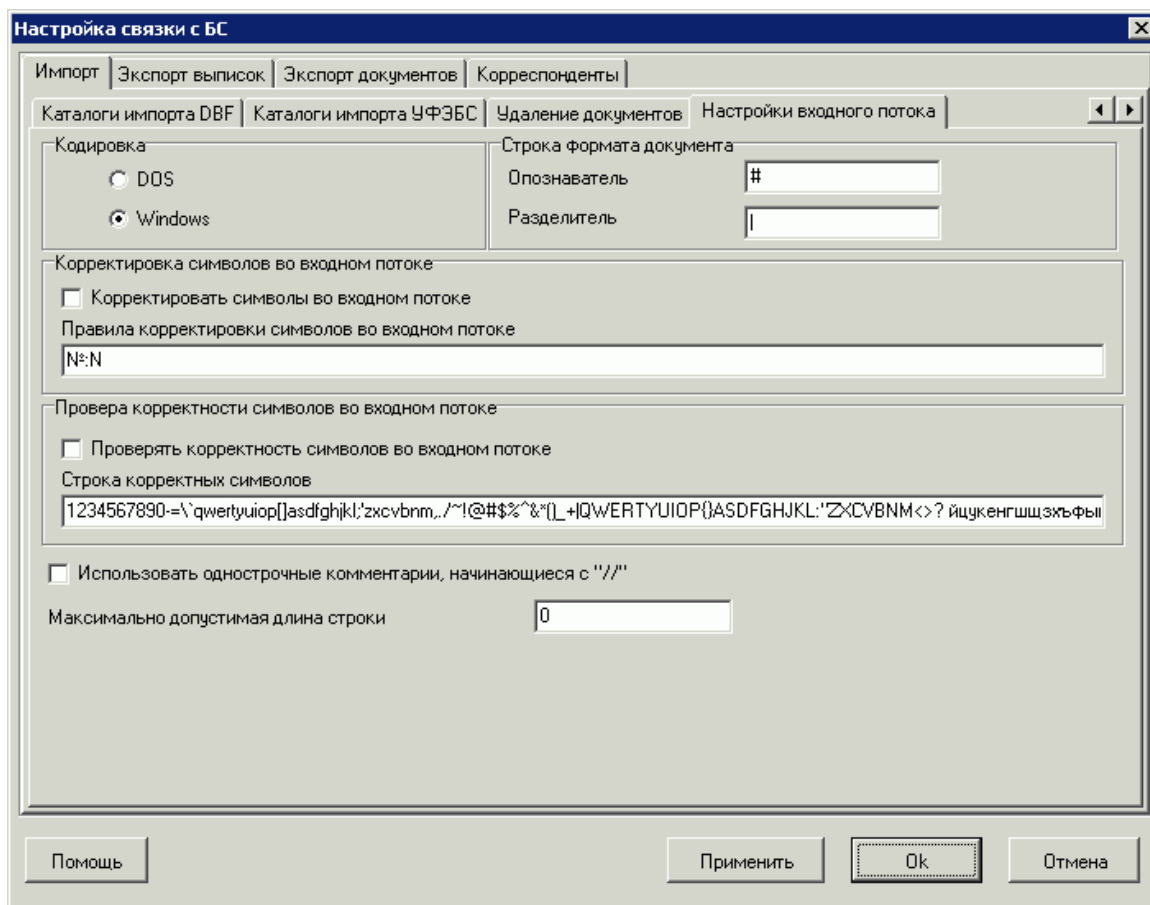


Рис. 12.5. Страница Настройки входного потока вкладки Импорт окна Настройка связи с БС

**Примечание**

Под входным потоком следует понимать строку, файл либо набор файлов по маске, которые обрабатываются за один сеанс импорта.

На странице **Настройки входного потока** вкладки **Импорт** задайте значения следующих параметров:

**Кодировка** позволяет выбрать кодировку для импортируемых данных (**DOS**, **Windows**).

**Опознаватель** сигнатура служебной строки в заголовке; по умолчанию "#".

**Разделитель** для каждого документа в первой строке должно быть указано название формата: "#|FormatName" или "#N|FormatName", где "N" - это порядковый номер документа в файле, а следующий символ ("|") – разделитель (знак "#" - сигнатура служебной строки в заголовке); по умолчанию "#|".

**Корректировать символы во входном потоке** включение механизма корректировки символов во входном потоке в соответствии с правилами, заданными в секции *ChangeIncomingSymbols.RulesOfChange*.

**Правила корректировки символов во входном потоке "№:N"** – символ "№" заменяется символом "N".

**Проверять корректность символов во входном потоке** включение механизма проверки символов, осуществляемой после корректировки символов во входном потоке в соответствии с правилами, заданными в секции *ChangeIncomingSymbols.RulesOfChange*.

**Строка корректных символов** список допустимых символов.

**Использовать однострочные комментарии, начинающиеся с "/"** при включенном параметре разрешается использовать однострочные комментарии в файле импорта; каждая строка комментария должна начинаться с "/"

**Максимально допустимая длина строки** максимально допустимая длина строки во входном потоке после удаления комментариев; если указано значение "0" - длину строки не проверять.

### 12.1.1.2. Настройка экспорта документов в БС

1. Для настройки параметров экспорта выписок в БС перейдите на вкладку **Экспорт выписок** окна **Настройка связи с БС** (пункт меню **Связь с БС** → **Настройка связи с текстовым файлом**).

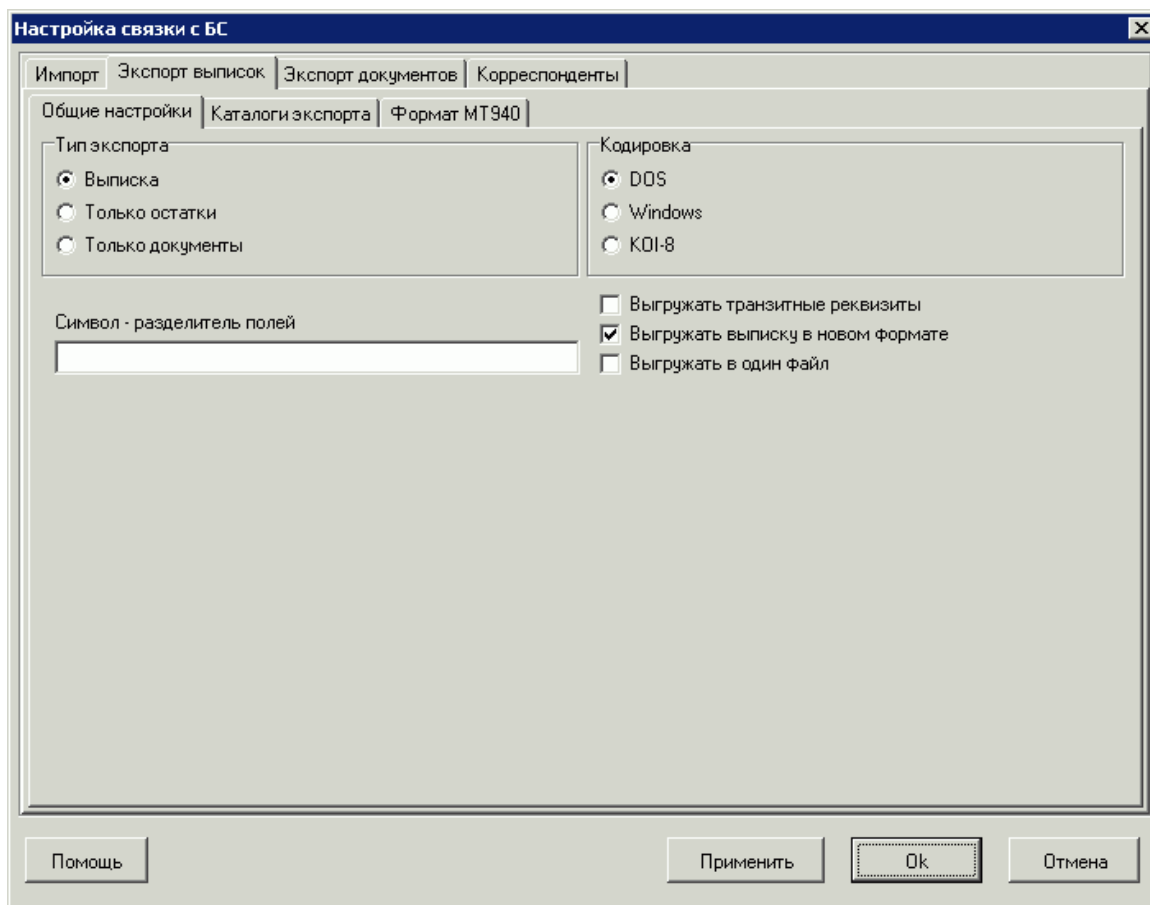


Рис. 12.6. Страница **Общие настройки** вкладки **Экспорт выписок** окна **Настройка связи с БС**

2. На странице **Общие настройки** вкладки **Экспорт выписок** задайте значения следующих параметров:

**Тип экспорта** позволяет выбрать формат файла экспорта.

**Кодировка** позволяет выбрать кодировку для экспортируемых данных (**DOS**, **Windows**, **KOI-8**).

**Символ – разделитель полей** разделитель полей в выписке; по умолчанию " | ".

**Выгрузить транзитные реквизиты** при установленном флаге – выгрузить транзитные реквизиты выписки (поля платежного ордера).

**Выгрузить выписку в новом формате** при установленном флаге – выгрузить выписку в новом формате.

**Выгрузить в один файл** при установленном флаге – выгрузить выписки в один файл; при не установленном флаге – в разные файлы.

3. Перейдите на страницу **Каталоги экспорта**.

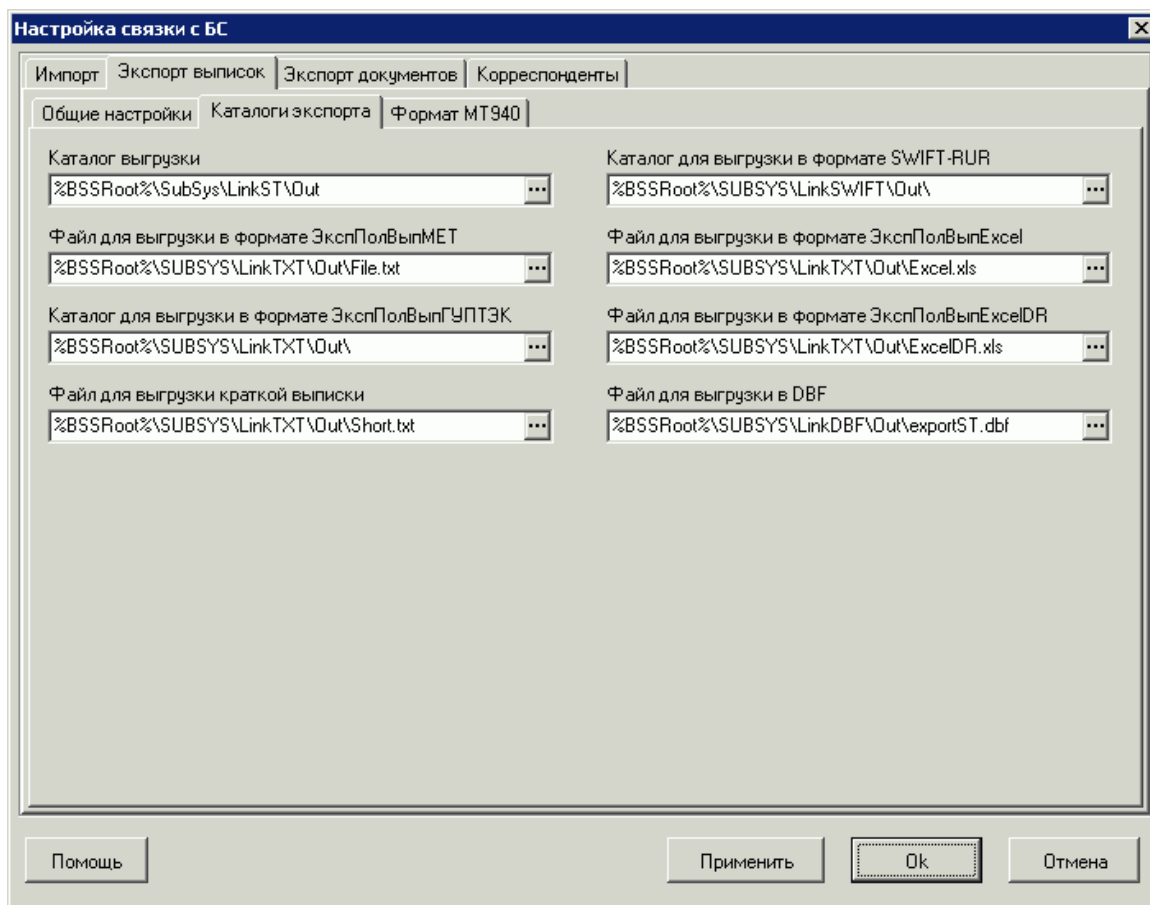


Рис. 12.7. Страница Каталоги экспорта вкладки Экспорт выписок окна Настройка связи с БС

**Каталог выгрузки** позволяет выбрать каталог, в который будет производиться экспорт данных, в том числе в формате УФЭБС (по умолчанию, подкаталог "SUBSYS\LinkST\Out" основного каталога системы).

**Каталог для выгрузки...** поля предназначены для указания каталога выгрузки для некоторых специфических БС.

**Файл для выгрузки...** поля предназначены для указания файлов выгрузки для некоторых специфических БС.

4. Перейдите на страницу **Формат MT940**.

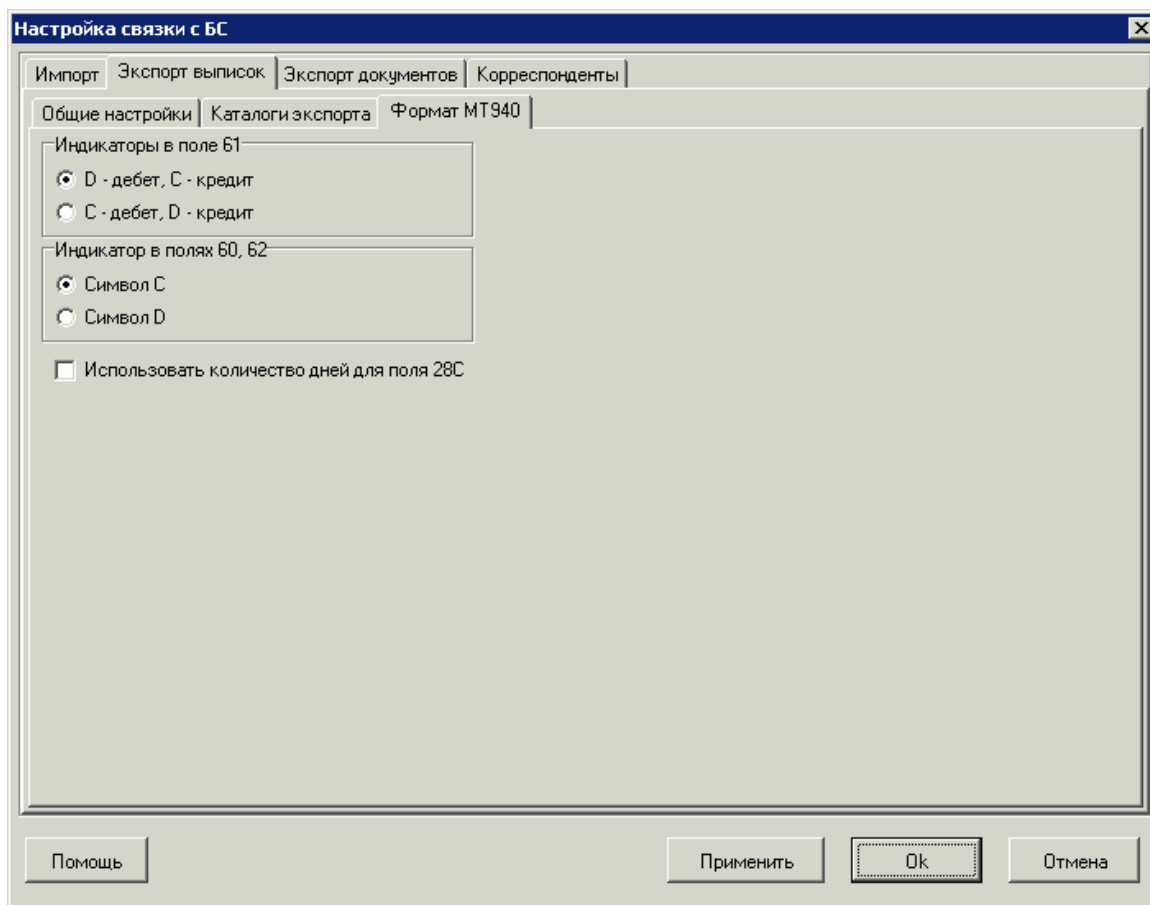


Рис. 12.8. Страница Формат MT940 вкладки Экспорт выписок окна Настройка связи с БС

5. На странице **Формат MT940** вкладки **Экспорт** задайте значения следующих параметров:

**Индикаторы в поле 61** указывается индикатор в зависимости от того, является счет, по которому выгружается выписка, счетом плательщика или счетом получателя:

- Если счет, по которому выгружается выписка, стоит в поле **Плательщик** (*PayerAccount*):
  - Если в поле **Индикаторы в поле 61** выбрано значение **D – дебет, С – кредит**, в этом случае в поле **:61:** используется индикатор "D".
  - Если в поле **Индикаторы в поле 61** выбрано значение **С – дебет, D – кредит**, в этом случае в поле **:61:** используется индикатор "С".
- Если счет, по которому выгружается выписка, стоит в поле **Получатель** (*ReceiverAccount*):
  - Если в поле **Индикаторы в поле 61** выбрано значение **D – дебет, С – кредит**, в этом случае в поле **:61:** используется индикатор "С".

- Если в поле **Индикаторы в поле 61** выбрано значение **С – дебет, D – кредит**, в этом случае в поле **:61:** используется индикатор "D".

**Индикаторы в полях 60, 62** индикатор входящего и исходящего остатков:

- Если в поле **Индикаторы в полях 60, 62** выбрано значение **Символ С**, в этом случае в поле **:60F:** и **:62F:** будет указываться индикатор "С" (кредитовый остаток).
- Если в поле **Индикаторы в полях 60, 62** выбрано значение **Символ D**, в этом случае в поле **:60F:** и **:62F:** будет указываться индикатор "D" (дебетовый остаток).

**Использовать количество дней для поля 28С** если поле не отмечено, то в поле **28С** выгружается значение из поля *SequenceNumber*. Если поле отмечено, то в поле **28С** выгружается число, равное количеству календарных дней, с учетом високосных лет, прошедших до даты, значение которой содержится в поле *StatementDate* ("Дата выписки") от 01 января года, указанного в этом же поле.

Введенные значения будут использоваться по умолчанию при экспорте выписок в текстовом формате. В момент экспорта оператор может указать отличные от используемых по умолчанию значения параметров ([разд. 12.3 «Экспорт документов в БС»](#) [стр. 254]).

6. Перейдите на вкладку **Экспорт документов**.

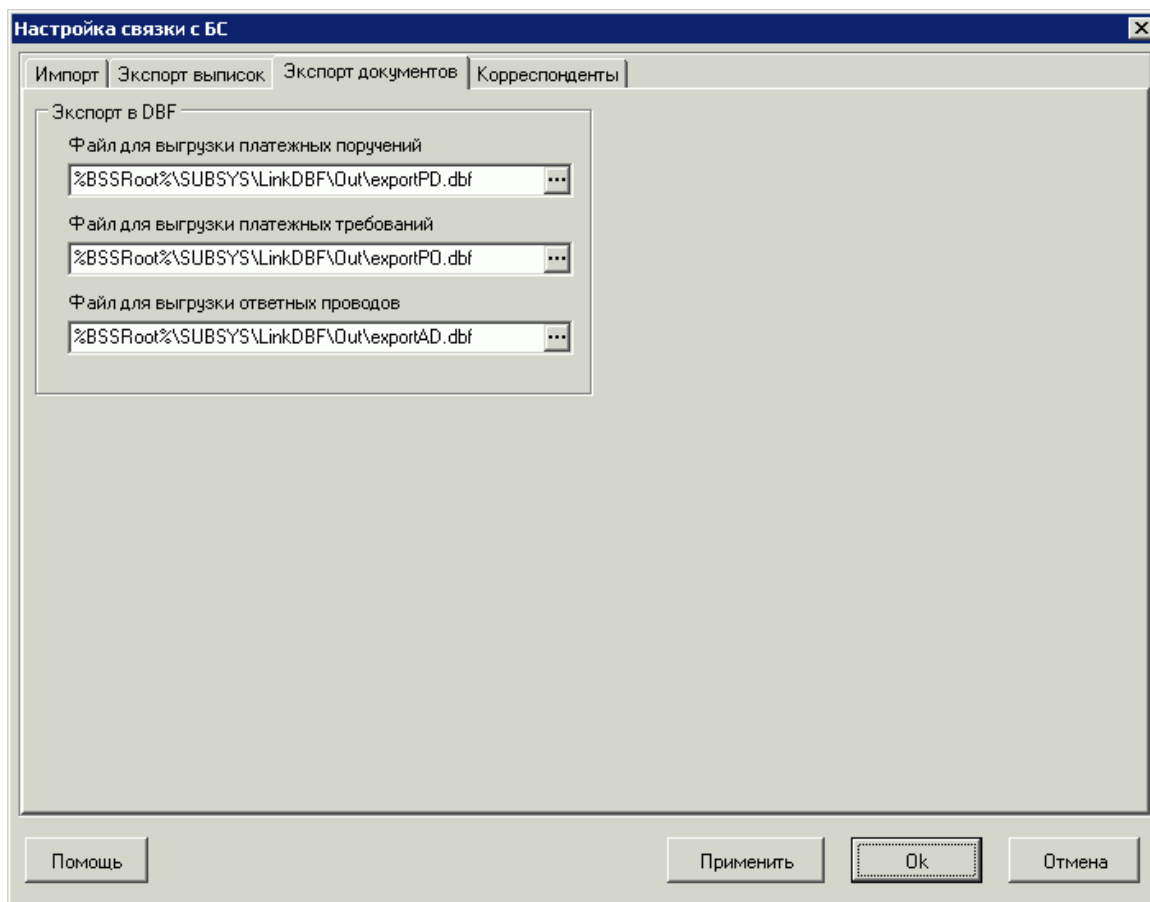


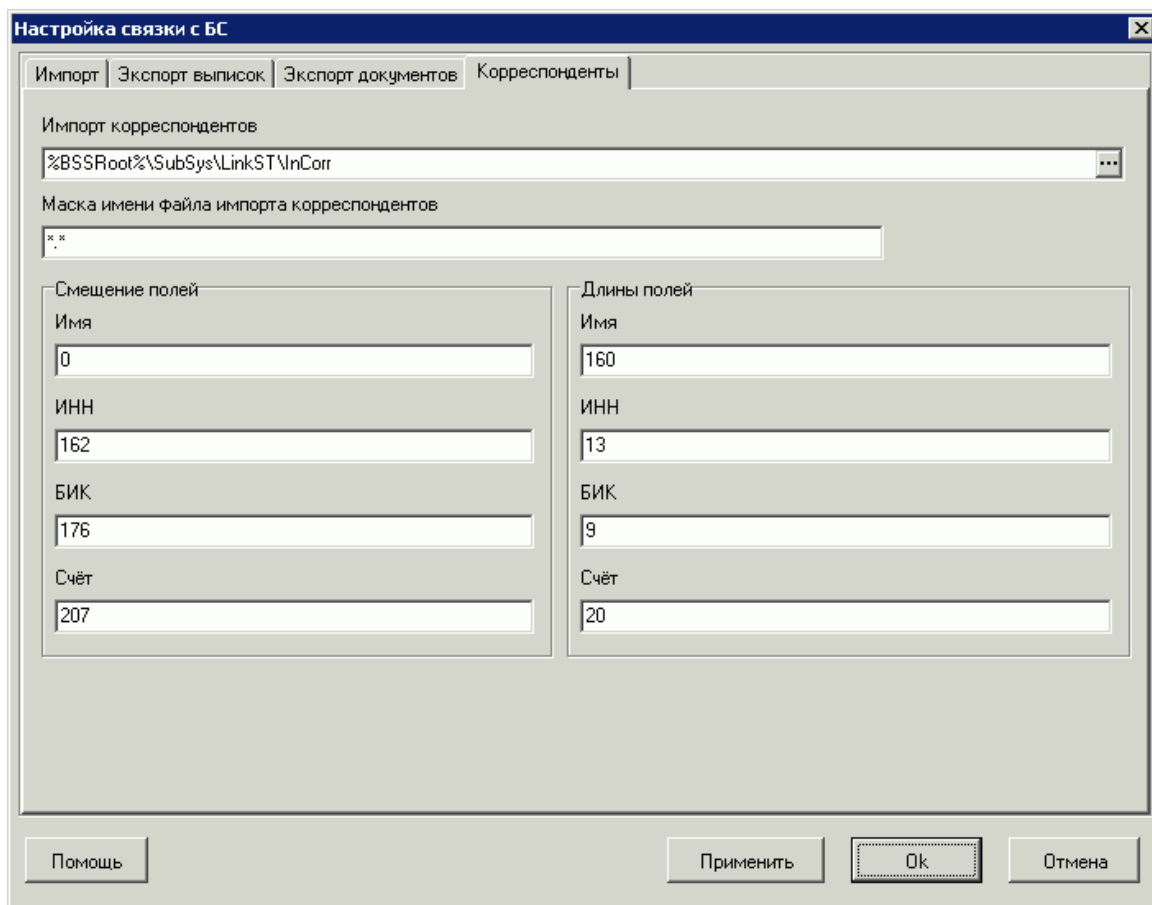
Рис. 12.9. Вкладка Экспорт документов окна Настройка связи с БС

7. На этой вкладке следует указать файлы формата .dbf для выгрузки в БС разных типов документов.

### 12.1.1.3. Настройка импорта справочника корреспондентов

1. Для настройки импорта справочника корреспондентов перейдите на вкладку **Корреспонденты** окна **Настройка связи с БС** (пункт меню **Связь с БС** → **Настройка связи с текстовым файлом**).





**Рис. 12.10. Вкладка Корреспонденты окна Настройка связи с БС**

На вкладке **Корреспонденты** выполнена настройка параметров импорта справочника корреспондентов. Выполненные настройки изменять не рекомендуется.

**Импорт корреспондентов** каталог, в котором находится импортируемый файл справочника корреспондентов.

**Маска имени файла импорта корреспондентов** маска импортируемых файлов; по умолчанию импортируются все файлы каталога, заданного параметром **Импорт корреспондентов**.

2. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Применить**.
3. Для сохранения внесенных изменений и закрытия окна нажмите кнопку **Ок**.
4. Для закрытия окна без сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Отмена**.

### **12.1.2. Настройка связи с БС "1С Предприятие"**

1. Для настройки связи с БС "1С Предприятие" выберите пункт меню **Связь с БС** → **Настройка связи с БС "1С Предприятие"**.
2. Откроется окно **Настройка связи с БС "1С"**.

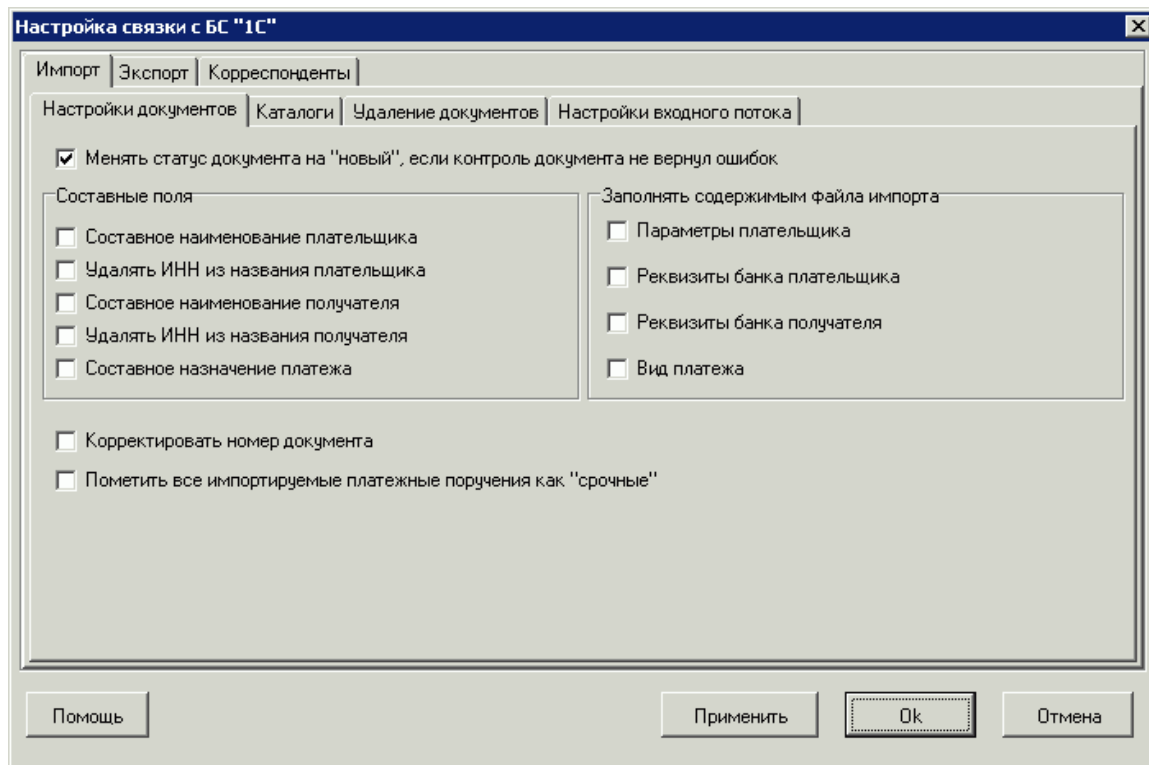


Рис. 12.11. Окно Настройка связи с БС "1С"

Окно **Настройка связи с БС "1С"** содержит три вкладки: **Импорт**, **Экспорт** и **Корреспонденты**. Вкладка **Импорт** содержит несколько страниц для задания различных настроек импорта документов из БС "1С Предприятие".

Часть настроек в этом окне аналогичны представленным в окне **Настройка связи с БС** и описаны в инстр. «Настройка связи с текстовым файлом» [стр. 229].

Ниже будут описаны некоторые специфичные настройки для связи с БС "1С Предприятие".

3. На странице **Настройки документов** вкладки **Импорт** (см. рис. 12.11) заполните группу полей **Составные поля**:

**Составное наименование плательщика** при заполненном поле – наименование плательщика полное, включая форму собственности, расчетный счет плательщика, банк плательщика и город банка плательщика; если поле не заполнено – название корреспондента.

**Удалять ИНН из названия плательщика** при заполненном поле – проверяется наличие ИНН в наименовании плательщика и при обнаружении ИНН удаляется.

**Составное наименование получателя** при заполненном поле – наименование получателя полное, включая форму собственности, расчетный счет получателя, банк получателя и город банка получателя; если поле не заполнено – название корреспондента.

**Удалять ИНН из названия получателя** при заполненном поле – проверяется наличие ИНН в наименовании получателя и при обнаружении ИНН удаляется.

**Составное назначение платежа** при заполненном поле возможен импорт назначения платежа, состоящего из нескольких строк, разделенных символами перевода строки и возврата каретки.

**Пометить все импортируемые платежные поручения как "срочные"** при заполненном поле все импортированные платежные поручения помечаются как "срочные".

4. Перейдите на страницу **Каталоги** вкладки **Импорт**:

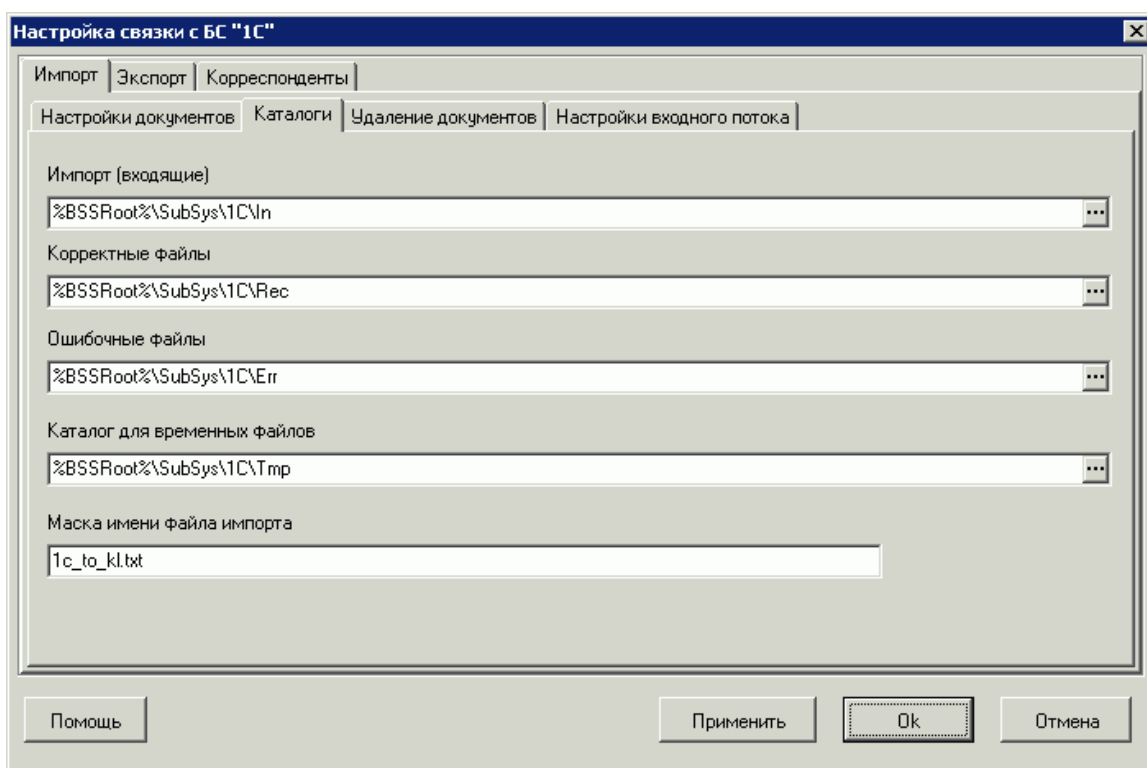


Рис. 12.12. Страница Каталоги вкладки Импорт окна Настройка связи с БС "1С"

**Импорт (входящие)** каталог, в который нужно поместить импортируемый файл; по умолчанию %BSSRoot%\SubSys\1C\In.

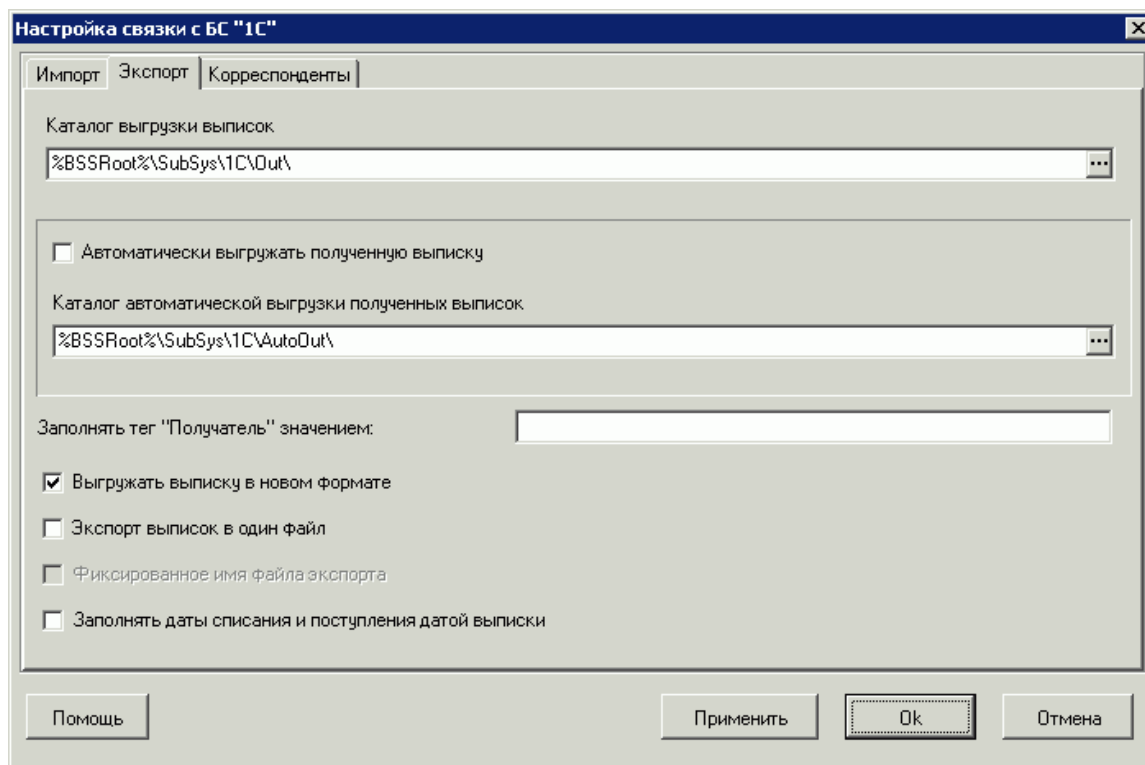
**Корректные файлы** каталог, в который переносится обработанный файл импорта; по умолчанию %BSSRoot%\SubSys\1C\Rec.

**Ошибочные файлы** каталог ошибочных файлов (в него переносятся те файлы, в процессе импорта которых были обнаружены ошибки); по умолчанию %BSSRoot%\SubSys\1C\Err.

**Каталог для временных файлов** временный каталог для обрабатываемых файлов; по умолчанию %BSSRoot%\SUBSYS\1C\TMP.

**Маска имени файла импорта** импортируемый файл должен иметь фиксированное имя `1C_to_KL.txt`.

5. Перейдите на вкладку **Экспорт** окна **Настройка связи с БС "1С"**:



**Рис. 12.13. Вкладка Экспорт окна Настройка связи с БС "1С"**

**Каталог выгрузки выписок** каталог, в котором находится экспортируемый файл; по умолчанию `%BSSRoot%\SubSys\1C\Out\`; файл экспорта имеет фиксированное имя `KL_to_1C.txt`.

**Автоматически выгружать полученную выписку** если поле заполнено, выписка автоматически выгружается в соответствующий каталог при получении из банка; стандартно выписка выгружается в каталог `%BSSRoot%\SubSys\1C\AutoOut\`.

**Заполнять тег "Получатель" значением** значение, подставляемое в качестве значения поля **Получатель** в файле экспорта. Значение подставляется в файл при использовании связи с 1С версии 1.01 и не используется для версии 1.00.

**Выгружать выписку в новом формате** при заполненном поле – выписка выгружается в новом формате.

**Экспорт выписок в один файл** при заполненном поле – выписка выгружается в один файл (с фиксированным или динамически задаваемым именем – см. параметр **Фиксированное имя файла**); при не заполненном поле – в разные файлы (с динамически задаваемыми именами).

**Фиксированное имя файла экспорта** при заполненном поле файл экспорта имеет фиксированное имя `KL_to_1C.txt`; при не заполненном поле имя файла задается динамически и имеет маску `to1CXXXX.txt`, где `XXXX` – порядковый номер файла.

**Заполнять даты списания и поступления датой выписки** при заполненном поле в файле экспорта даты списания и поступления (поля **ДатаСписано** и **ДатаПоступило**) будут тождественны дате выписки; при не заполненном поле в файл экспорта будут выгружаться даты списания и поступления, полученные от АБС; установка данного флага необходима, если АБС не выгружает или не всегда выгружает даты списания и поступления, обязательные для корректного выполнения процедуры экспорта данных в БС "1С".

6. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Применить**.
7. Для сохранения внесенных изменений и закрытия окна нажмите кнопку **Ок**.
8. Для закрытия окна без сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Отмена**.

### 12.1.3. Настройка связи с БС "Парус"

1. Для настройки связи с БС "Парус" выберите пункт меню **Связь с БС** → **Настройка связи с БС "Парус"**.
2. Откроется окно **Настройка связи с БС "Парус"**.

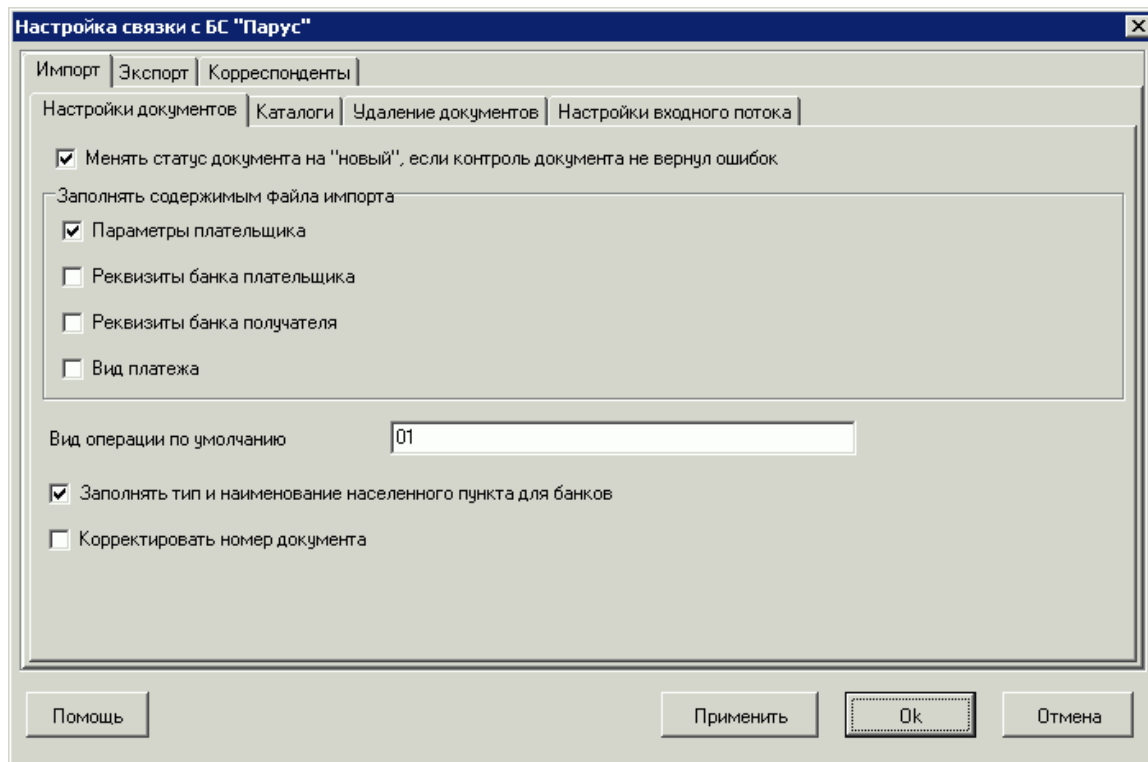


Рис. 12.14. Окно Настройка связи с БС "Парус"

Окно **Настройка связи с БС "Парус"** содержит три вкладки: **Импорт**, **Экспорт** и **Корреспонденты**. Вкладка **Импорт** содержит несколько страниц для задания различных настроек импорта документов из БС "Парус".

Часть настроек в этом окне аналогичны представленным в окне **Настройка связи с БС** и описаны в инстр. «Настройка связи с текстовым файлом» [стр. 229].

Ниже будут описаны некоторые специфичные настройки для связи с БС "Парус".

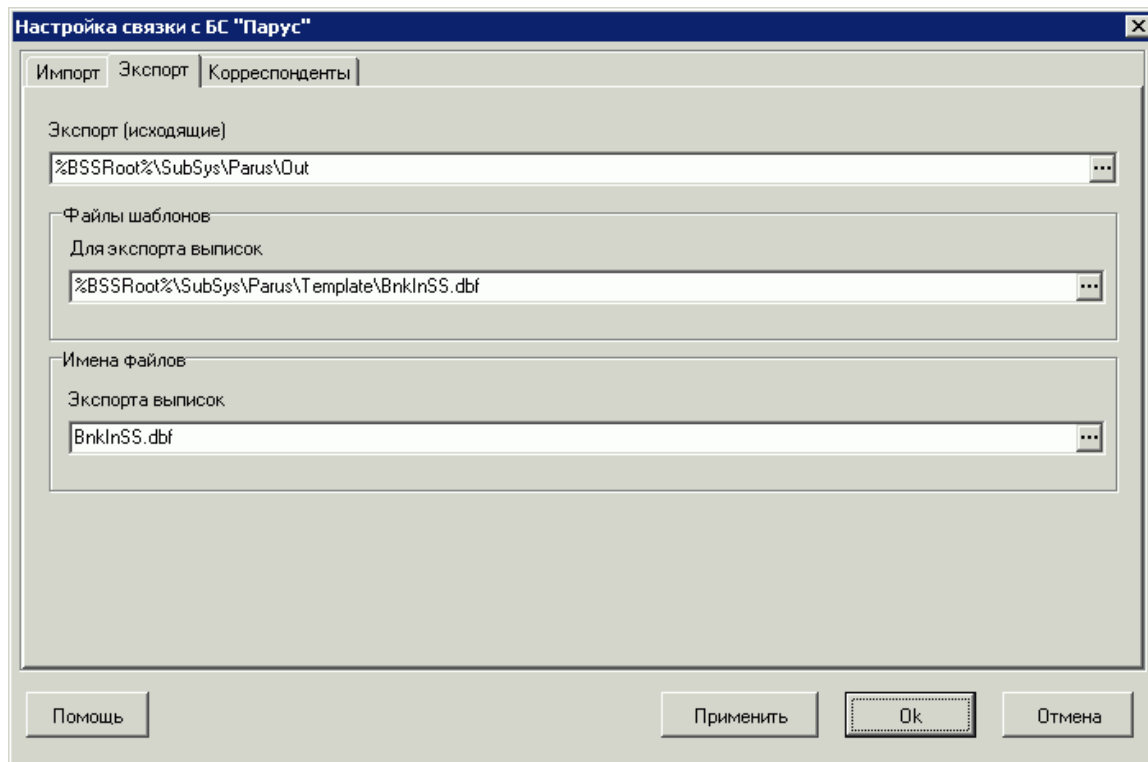
3. На странице **Настройки документов** вкладки **Импорт** (см. рис. 12.14) кроме стандартных заполните следующие поля:

**Вид операции по умолчанию** значение по умолчанию "01".

**Заполнять тип и наименование населенного пункта для банков** поле для установки флага, разрешающего заполнять тип и наименование населенного пункта из справочника банков для банков плательщика и получателя.

**Корректировать номер документа** при заполненном поле – номер документа сокращается до трех знаков для отправки в РКЦ без изменения номера банком; при не заполненном поле – не корректируется.

4. Перейдите на вкладку **Экспорт** окна **Настройка связи с БС "Парус"**.



**Рис. 12.15. Вкладка Экспорт окна Настройка связи с БС "Парус"**

**Экспорт (исходящие)** каталог, в котором находится экспортируемый файл; стандартно %BSSRoot%\SubSys\Parus\Out\.

Для экспорта выписок имя и путь к шаблону файла экспортируемых выписок; стандартно

%BSSRoot%\SubSys\Parus\Template\BnkInSS.dbf.

**Экспорта выписок** имя файла экспорта выписок; стандартно BnkInSS.dbf.

5. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Применить**.
6. Для сохранения внесенных изменений и закрытия окна нажмите кнопку **Ок**.
7. Для закрытия окна без сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Отмена**.

## 12.2. Импорт документов из БС

### 12.2.1. Порядок импорта документов из БС

В подсистеме "Банк-Клиент" системы "ДБО BS-Client" для корректного обмена с БС необходимо настроить связку, указав каталоги для обмена, типы импортируемых документов, форматы данных и порядок обработки ошибок (см. инстр. «Настройка импорта документов из БС» [стр. 230]).

Указанные настройки устанавливаются стандартно при создании дистрибутива клиента. Настройки можно изменить вручную.

Кодировка файлов импорта стандартно — "windows-cp1251" и является настраиваемым параметром.

Для импорта данных в систему на жестком диске назначаются каталоги для:

- новых файлов;
- обработанных файлов;
- ошибочных файлов.

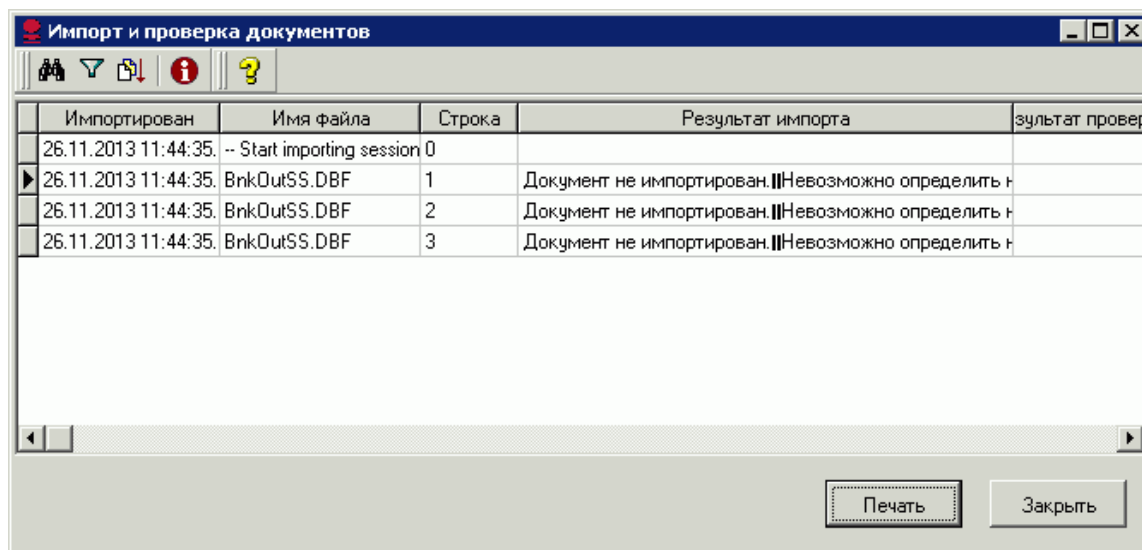
С настраиваемой периодичностью производится проверка на наличие новых файлов в соответствующем каталоге. При обнаружении файлов осуществляется загрузка данных в систему "ДБО BS-Client" и создание новых документов.

Успешно импортированные документы сохраняются в системе "ДБО BS-Client" со статусом "Новый". Если в процессе проверки документов на корректность заполнения полей были обнаружены ошибки, документы сохраняются со статусом "Импортирован".

В случае невозможности создать новые документы исходные файлы помещаются в каталог ошибочных файлов.

Для импорта данных клиент должен выбрать файл на внешнем устройстве и выбрать его формат из предложенных системой.

Информация об ошибках, обнаруженных в процессе последнего импорта документов, представлена в окне **Импорт и проверка документов**, которое вызывается с помощью команд меню **Связь с БС** → **Результаты импорта**.



**Рис. 12.16. Окно Импорт и проверка документов**

Все ошибки, найденные в ходе импортирования документа, отражаются в поле документа **Результат проверки**.

**Примечание**

При импорте документов необходимо, чтобы формат дат и чисел импортируемых документов соответствовал форматам дат и чисел, задаваемых в региональных настройках операционной системы компьютера.

## 12.2.2. Форматы импорта документов

Система позволяет импортировать платежные документы из бухгалтерской системы (БС). Для этого бухгалтерская система должна уметь экспортировать документ в текстовый формат (\*.txt).

1. Увидеть настроенные в системе форматы импорта данных можно, выбрав пункты меню **Связь с БС → Форматы импорта документов**.



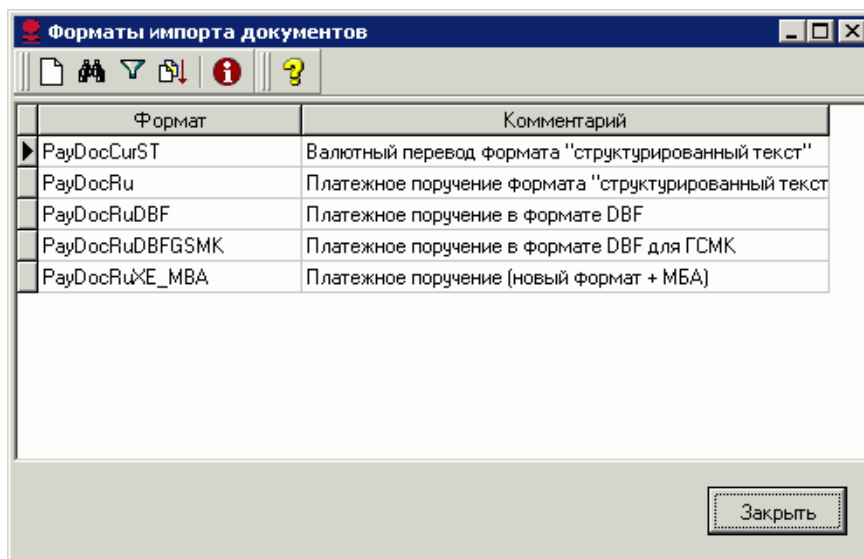


Рис. 12.17. Окно Форматы импорта документов

**Примечание**

Если окно не содержит ни одной записи, обратитесь в фирму, осуществляющую поддержку системы "ДБО BS-Client".

2. В открывшемся окне выберите нужный формат и нажмите клавишу **Enter**.
3. Откроется окно **Формат импорта документов**.

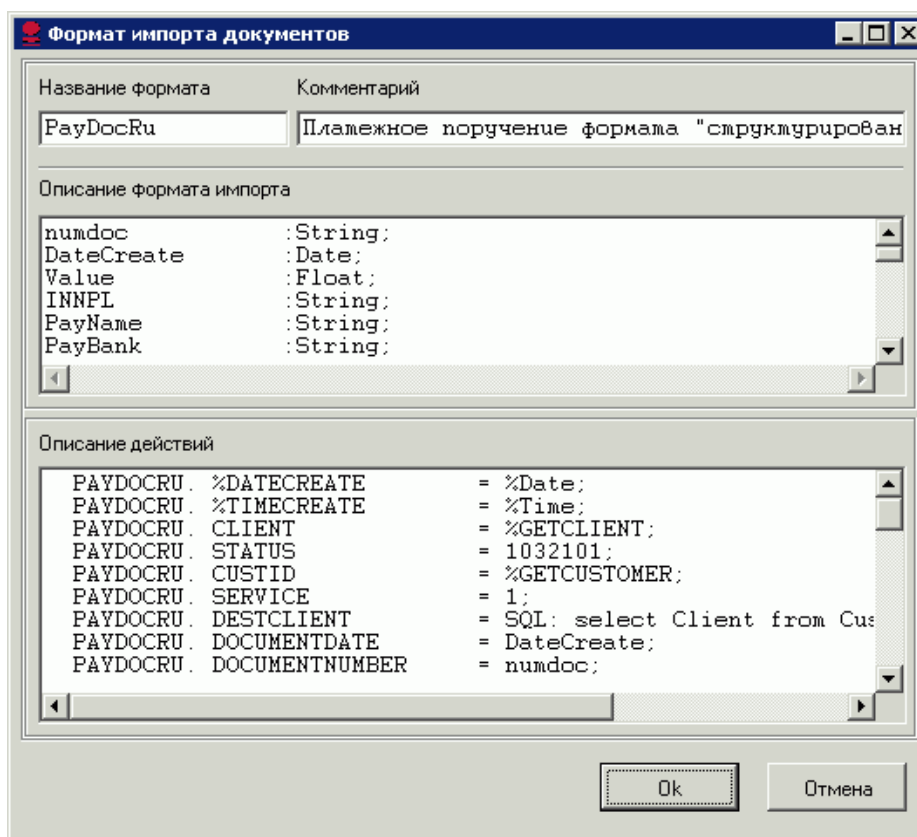


Рис. 12.18. Окно Формат импорта документов

Окно **Формат импорта документов** условно разделено на три части. Верхняя часть содержит **Название формата** и **Комментарий**.

В поле **Описание формата импорта** находится описание импортируемых полей с указанием их типов. Формат описания – "название поля" – "тип поля".

Поле **Описание действий** содержит описание того, как переносятся данные файла импорта в базу данных системы. Описание действия имеет следующий вид: "имя таблицы". "имя поля" = "значение".

"имя таблицы"            название таблицы, в которую добавляем запись;

"поле"                    имя заполняемого поля; если имя начинается с "%", значит поле обязательно для заполнения;

"Значение"                значение, которое записывается в указанное поле

В качестве значения может быть макрос, константа, имя поля либо параметр. Перед значением может стоять один из двух знаков "%" или "^", которые обозначают:

"%"                        макрос;

"^"                        параметр (внутренняя переменная формата импорта).


Значение может быть переменной из файла импорта, тогда после знака "=" стоит имя переменной. "SQL:" означает, что в поле будет записано значение SQL запроса. Если

в качестве значения записано выражение типа "%CONCATE (N1, N2) ", оно означает запись значения "N1", перенос на новую строку, запись значения "N2". Если же будет выражение "%COLLATE (N1, N2)", тогда это означает запись значений "N1" и "N2" через пробел. Также в качестве значений используются следующие макросы:

"%Data"	выводит на экран текущую дату;
"%Time"	выводит на экран текущее время;
"%GETCLIENT"	номер текущего клиента;
"%GETCUSTOMER"	номер юридического лица (используется на стороне банка в формате импорта сервиса "Интернет – Клиент");
"%GETSchemeID"	вводит в поле статус значение "Новый".

**Примечание**

Каждая строка описания формата импорта должна заканчиваться символом ";"

- Для создания нового формата импорта в окне **Форматы импорта данных** (см. рис. 12.17) нажмите клавишу **Ins** или кнопку  на панели инструментов окна.
- Откроется диалог **Формат импорта документов** (см. рис. 12.18), в котором все поля будут пусты.
- Ввод новой схемы импорта документов подразумевает заполнение всех вышеперечисленных полей диалога **Формат импорта документа**. Необходимо указать, какие данные импортируются, и как их внести в базу данных системы (т.е. в какие таблицы, какие необходимы поля, какие типы полей и т.п. системную информацию).

### 12.2.3. Импорт документов

Импорт документов из БС осуществляется тремя командами меню **Связь с БС**:

- **Импорт документов из БС**;
- **Импорт документов из БС "1С Предприятие"**;
- **Импорт документов из БС "Парус"**.

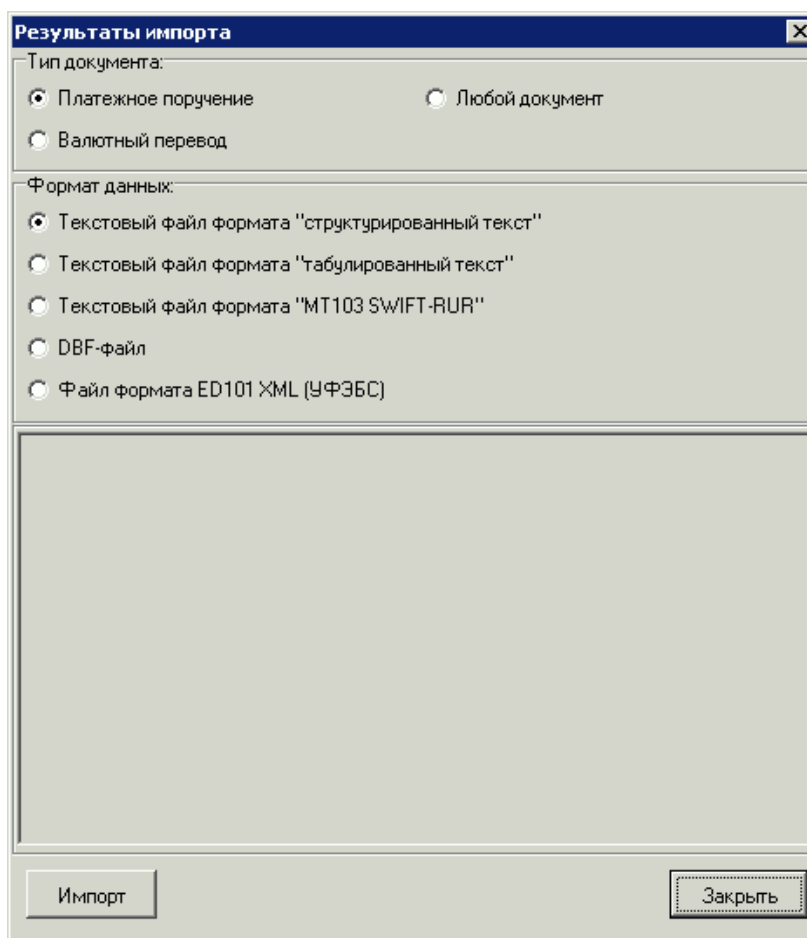
Для импортирования документов в систему ДБО BS-Client выполните следующие действия:

1. Файлы импорта, созданные в БС, поместите в каталог, который в настройках импорта определен как каталог, содержащий исходные файлы импорта – **Импорт (входящие)** (см. рис. 12.2).

**Примечание**

Настройки импорта документов из БС "1С Предприятие" и БС "Парус" устанавливаются через соответствующие команды меню.

2. Выполните соответствующую команду меню **Связь с БС** → **Импорт документов из БС....**
3. Система будет искать файл в соответствующем каталоге, указанном в диалоге настройки импорта документов (см. инстр. «Настройка импорта документов из БС» [стр. 230]).
4.
  - В случае импорта документа из БС откроется окно **Результаты импорта** для уточнения запроса импорта.



**Рис. 12.19. Окно Результаты импорта (1)**

1. Выберите **тип** импортируемого документа и **формат данных**.
  2. Нажмите кнопку **Импорт**.
  3. По результатам выполнения система выдаст краткий отчет в нижней части окна **Результаты импорта**.
- В случае импорта документов из БС "1С Предприятие" и БС "Парус" система сразу выдаст окно с результатами импорта:

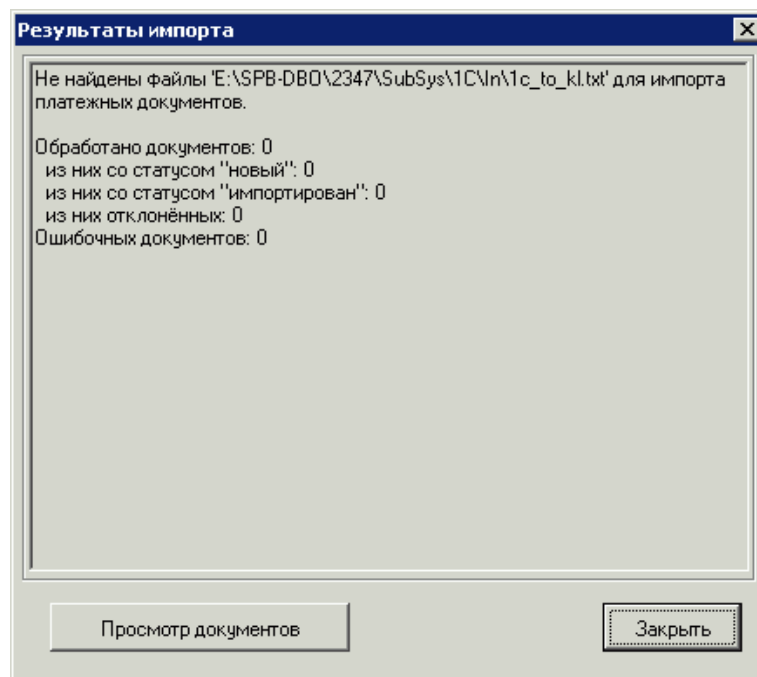


Рис. 12.20. Окно Результаты импорта (2)

#### Примечание

Полная информация о результатах последнего импорта может быть просмотрена и распечатана в окне **Импорт и проверка документов**, которое вызывается с помощью команд меню **Связь с БС** → **Результаты импорта** (см. рис. 12.16).

- Для просмотра импортированных документов в окне **Результаты импорта** нажмите кнопку **Просмотр документов**.
- Откроется окно **Просмотр импортированных документов**.

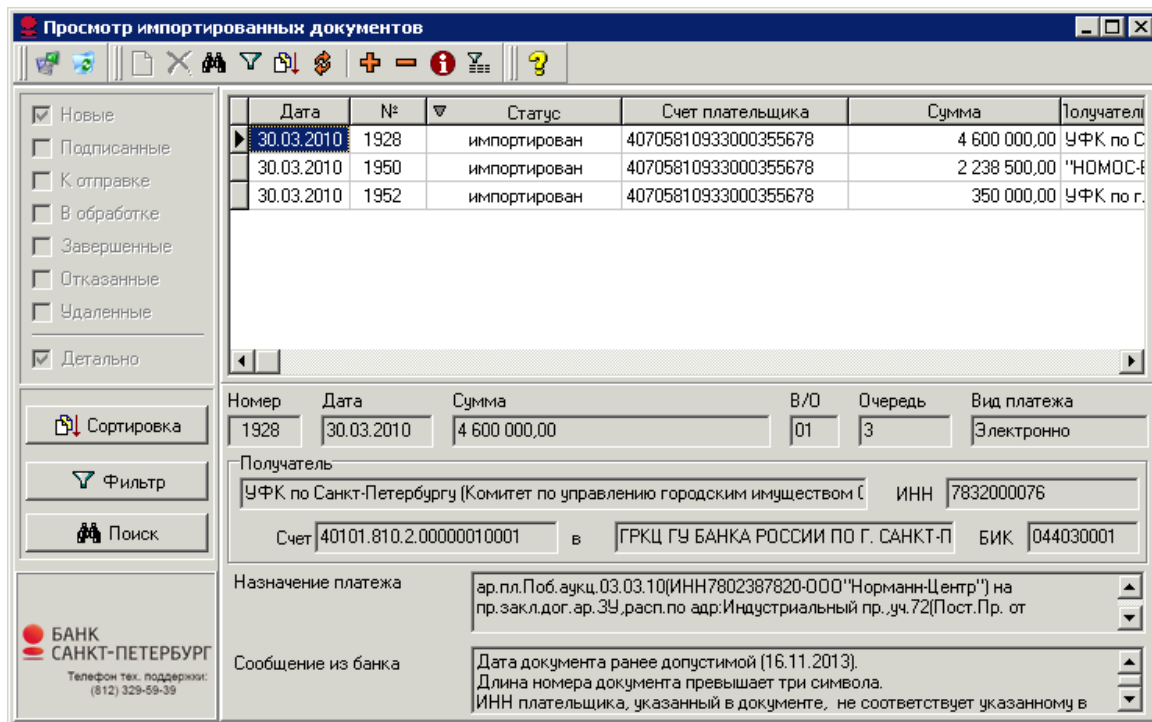


Рис. 12.21. Окно Просмотр импортированных документов

- Если импорт прошел успешно, документы будут импортированы в базу данных системы со статусом "Новый". После этого обработанные файлы автоматически переместятся в каталог корректных файлов, указанный в настройках каталогов импорта (см. рис. 12.2).
- Если во время импорта произошли ошибки, и хотя бы один документ не был успешно обработан, то весь файл импорта будет перемещен в каталог ошибочных файлов, указанный в настройках каталогов импорта (см. рис. 12.2), а документы, не прошедшие входной контроль, будут сохранены в базе данных системы со статусом "Импортирован".
- Для исправления ошибок в документе со статусом "Импортирован" выделите его в окне **Просмотр импортированных документов** (см. рис. 12.21), ознакомьтесь с информацией в поле **Сообщение из банка** в нижней части окна **Просмотр импортированных документов**, откройте его для редактирования, внесите исправления, руководствуясь содержимым поля **Сообщение из банка**, и нажмите кнопку **Ок**.
- Если все ошибки были устранены, документ должен получить статус "Новый".

## 12.3. Экспорт документов в БС

### 12.3.1. Порядок экспорта документов в БС

Экспорт документов из системы "ДБО BS-Client" в БС настраивается аналогично настройке процедуры импорта.

Экспорт документов осуществляется вручную, для чего необходимо осуществить выбор исходного документа и формата экспорта. Система "ДБО BS-Client" предлагает возможные форматы экспорта в форме соответствующего справочника.

Сформированные файлы экспорта помещаются в каталог новых файлов.

После успешной обработки данных в БС файлы сохраняются в каталоге обработанных файлов, в случае если БС не может обработать какой-либо файл, он помещается в каталог ошибочных файлов.

Существует возможность указать путь и имя файла экспорта в настройках экспорта (см. инстр. «Настройка экспорта документов в БС» [стр. 235]).

Существует контроль расширения имени файла экспорта, указанного клиентом:

- При экспорте в файлы баз данных имя файла должно иметь расширение `.dbf`;
- При экспорте в текстовые файлы имя файла должно иметь расширение `.txt`;
- При экспорте в электронные таблицы имя файла должно иметь расширение `.xls`.

При несоответствии расширения имени файла выбранному формату экспорта появляется сообщение об ошибке.

Для сохранения сформированного файла на жестком диске следует указать имя и путь сохранения.

При невозможности осуществить экспорт данных появляется сообщение об ошибке.

## 12.3.2. Экспорт документов в DBF

1. Для экспорта документов в файл формата `.dbf` выберите пункт меню **Связь с БС** → **Экспорт документов в БС**.
2. На экране появится окно **Экспорт документов в DBF**.

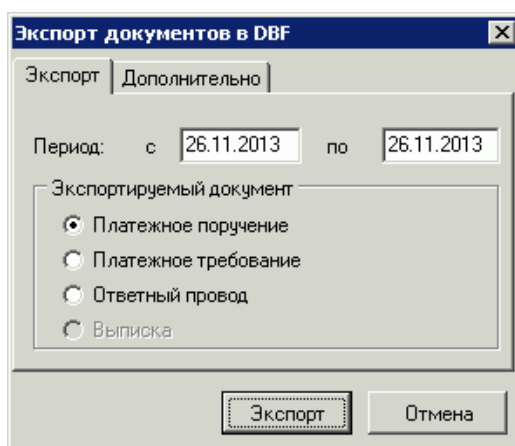


Рис. 12.22. Окно Экспорт документов в DBF

Окно содержит две вкладки **Экспорт** и **Дополнительно**.

3. На вкладке **Экспорт** можно задать следующие параметры:

**Период** период создания экспортируемых документов; по умолчанию система предлагает экспортировать документы за текущую дату.

**Экспортируемый документ** выбор типа экспортируемых документов.

4. Перейдите на вкладку **Дополнительно**.

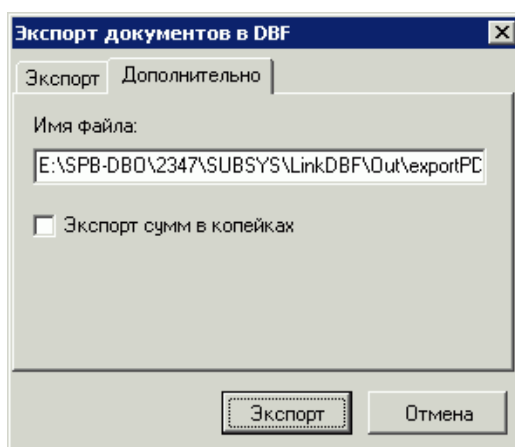


Рис. 12.23. Вкладка **Дополнительно** окна **Экспорт документов в DBF**

5. На вкладке **Дополнительно** можно изменить следующие параметры:

**Имя файла** позволяет выбрать каталог и имя файла, в который будет производиться экспорт данных.

**Экспорт сумм в копейках** при поставленном флаге суммы в экспортируемых документах будут представлены в копейках.

6. Для экспорта заданных документов в заданный файл нажмите кнопку **Экспорт**.
7. Система выгрузит документы, подходящие под указанные параметры, в файл. Откроется окно с отчетом об экспорте:

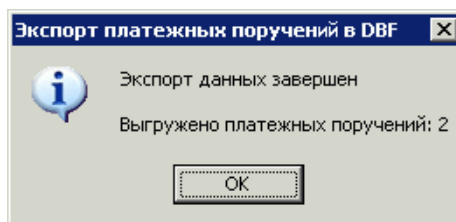


Рис. 12.24. Окно с результатами экспорта

### 12.3.3. Экспорт выписок в БС

Экспорт выписок в БС осуществляется тремя командами меню **Связь с БС**:

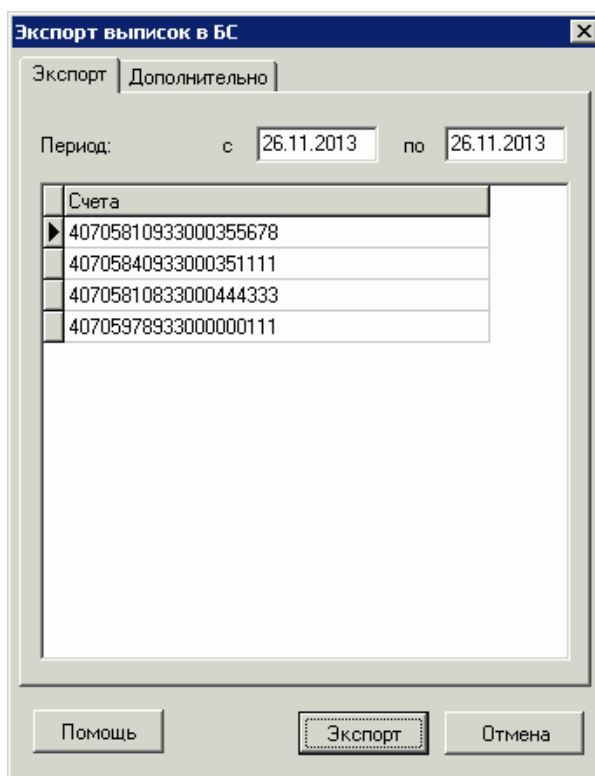
- **Экспорт выписок в БС**;



- Экспорт выписок в БС "1С Предприятие";
- Экспорт выписок в БС "Парус".

Для того чтобы экспортировать выписки из "BS-Client" Вы можете:

- В окне **Экспорт выписок в БС** (рис. 12.25) настроить параметры и выполнить экспорт.
  - Воспользоваться командой контекстного меню **Экспорт в БС** в списке выписок (меню **Входящие** → **Выписки**).
1. Для экспорта выписок выполните команды меню **Связь с БС** → **Экспорт выписок в БС**.
  2. На экране появится окно **Экспорт выписок в БС**.



**Рис. 12.25. Окно Экспорт выписок в БС**

Окно содержит две вкладки **Экспорт** и **Дополнительно**.

3. На вкладке **Экспорт** укажите период экспорта и счета, по которым экспортируются выписки:

**Период** по умолчанию система предлагает экспортировать выписки за текущую дату по всем счетам.

**Счета** экспорт производится по выделенным счетам; выделение осуществляется с помощью клавиш **Ctrl** и **Shift**.

4. Перейдите на вкладку **Дополнительно**.

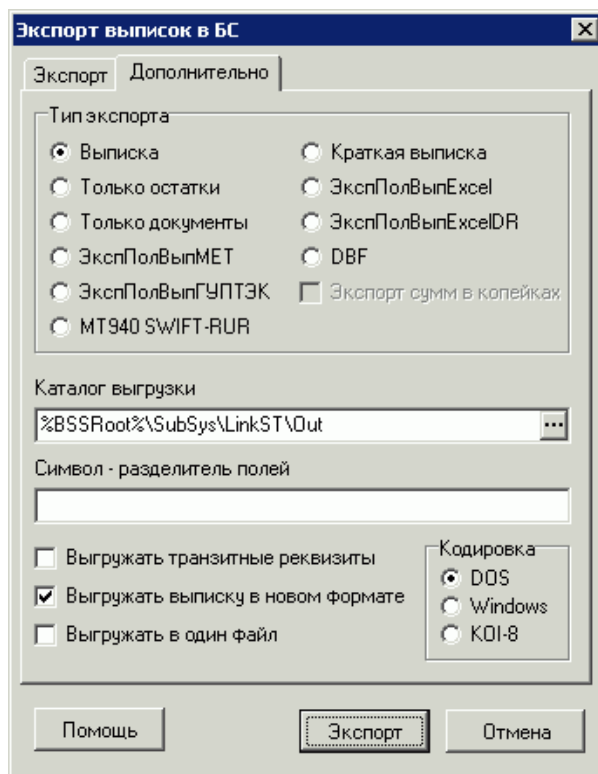


Рис. 12.26. Вкладка Дополнительно окна Экспорт выписок в БС

**Примечание**

Вид вкладки Дополнительно различается в зависимости от типа БС.

5. На вкладке Дополнительно можно изменить следующие параметры:

- Тип экспорта** позволяет выбрать формат файла экспорта.
- Каталог выгрузки** позволяет выбрать каталог, в который будет производиться экспорт данных.
- Символ – разделитель полей** разделитель полей в выписке; по умолчанию " | ".
- Выгружать транзитные реквизиты** при установленном флаге будут выгружаться транзитные реквизиты выписки.
- Выгружать выписку в новом формате** при установленном флаге будет выгружаться выписка в новом формате.
- Выгружать в один файл** при установленном флаге выписки будут выгружаться в один файл; при не установленном флаге – в разные файлы.
- Кодировка** позволяет выбрать кодировку для экспортируемых данных (DOS, Windows, KOI-8).

Вкладка Дополнительно окна Экспорт выписки в БС "1С Предприятие" имеет следующий вид:

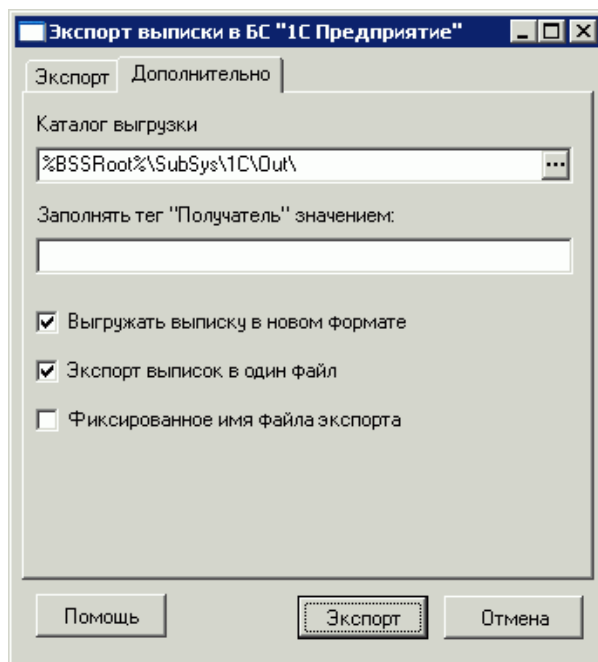


Рис. 12.27. Вкладка Дополнительно окна Экспорт выписки в БС "1С Предприятие"

Помимо стандартных полей на вкладке можно задать следующие настройки:

**Заполнять тег "Получатель" значением** значение, подставляемое в качестве значения поля **Получатель** в файле экспорта. Значение подставляется в файл при использовании связки с 1С версии 1.01 и не используется для версии 1.00.

**Экспорт выписок в один файл** при установленном флаге выписки будут выгружаться в один файл (с фиксированным или динамически задаваемым именем – см. параметр **Фиксированное имя файла**); при сброшенном флаге – в разные файлы (с динамически задаваемыми именами).

**Фиксированное имя файла экспорта** при установленном флаге файл экспорта имеет фиксированное имя `KL_to_1C.txt`; при сброшенном флаге имя файла задается динамически и имеет маску `to1CXXXX.txt`, где `XXXX` – порядковый номер файла.

6. После того, как введены нужные параметры, нажмите кнопку **Экспорт**.
7. Выписки будут выгружены в каталог, указанный в поле **Каталог выгрузки** (см. рис. 12.26, рис. 12.27). Появится сообщение о результатах экспорта:

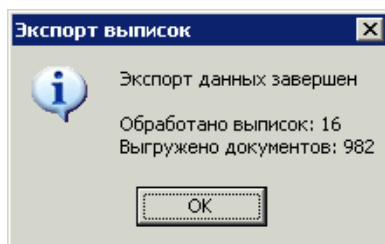



Рис. 12.28. Окно с результатами экспорта выписок

### 12.3.4. Экспорт выписок и подтверждений дебета / кредита в формате УФЭБС

При необходимости пользователем может быть выполнен экспорт выписки и подтверждения дебета / кредита в форме электронных документов согласно Унифицированным форматам электронных банковских сообщений (УФЭБС).

Для выгрузки выписки и подтверждения дебета / кредита в формате УФЭБС:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов главного окна или выберите пункт меню **Входящие** → **Выписки**.
2. Откроется окно **Рублевые Выписки** (см. [рис. 5.3](#)).
3. Выделите один или несколько документов для экспорта и выберите в контекстном меню пункт **Экспорт в формате УФЭБС**.

#### Примечание

Пункт контекстного меню **Экспорт в формате УФЭБС** активен, если хотя бы один из выделенных документов содержит вложения.

4. Системой будет выполнен экспорт выписок и подтверждений дебита / кредита в формате УФЭБС в xml-файлы.

Каталог хранения экспортируемых xml-файлов задается в ходе настройки экспорта документов в БС (см. [инстр. «Настройка экспорта документов в БС»](#) [стр. 235]).

## 12.4. Импорт справочника корреспондентов из БС

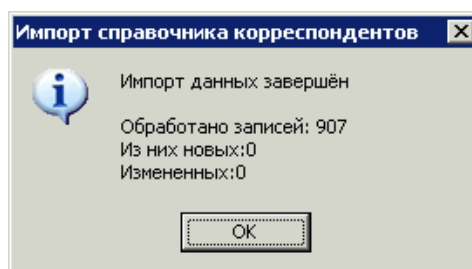
Настройка импорта *справочника корреспондентов* осуществляется на вкладке **Корреспонденты** окна **Настройка связи с БС** (см. [рис. 12.10](#)).

#### Примечание

Настройки импорта справочника корреспондентов из БС "1С Предприятие" и БС "Парус" устанавливаются через соответствующие команды меню.

Для импорта справочника корреспондентов из БС сделайте следующее:

1. Поместите файл, содержащий справочник корреспондентов в каталог, указанный в настройках.
2. Выполните соответствующую команду меню **Связь с БС → Импорт справочника корреспондентов из БС...**
3. Система будет искать файл в соответствующем каталоге, указанном в диалоге настройки импорта документов (см. инстр. «Настройка импорта документов из БС» [стр. 230]). Будет запущен процесс импорта, по окончании которого на экране появится окно с информацией о завершении импорта с указанием количества обработанных записей.



**Рис. 12.29. Окно с результатами импорта справочника корреспондентов**

4. Справочник корреспондентов импортирован в систему.

## Приложение А. Конечные статусы документов

Номер статуса	Наименование статуса	Направление документа
23011	ЭП неправоmocна	Исходящее
23021	ЭП не верна	Исходящее
25011	Не принят	Исходящее
27041	Исполнен	Исходящее
27071	Обработан	Исходящее
27081	Не обработан	Исходящее
28031	Завершен	Исходящее
30001	Удален	Исходящее
27061	Отказан АБС	Исходящее
13013	ЭП неправоmocна +	Входящее
13023	ЭП не верна +	Входящее
14023	Зарегистрирован +	Входящее
14033	Отказ регистрации +	Входящее
15013	Не принят +	Входящее
15033	Ошибка реквизитов +	Входящее
17023	Не принят Банком +	Входящее
17043	Исполнен +	Входящее
17063	Отказан Банком +	Входящее
18013	Обработан +	Входящее
18031	Завершен	Входящее



Номер статуса	Наименование статуса	Направление документа
19003	Отозван +	Входящее
30001	Удален	Входящее
32501	BSI удален	Входящее

# Приложение В. 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" predetermined являются следующие установки:

- Имена файлов настраиваются в процедурах импорта и экспорта. По умолчанию используется:
  - при импорте – `1c_to_kl.txt`
  - при экспорте – `kl_to_1c.txt`.
- Формат файла – текстовый.
- Кодировка задается непосредственно в файле выгрузки: может быть "DOS" или "Windows".
- Содержимое файлов должно удовлетворять следующим условиям:
  - В первой строке файла должна содержаться специальная последовательность символов – внутренний признак файла обмена данными между БС "1С: Предприятие" и "ДБО BS-Client".
  - Далее следуют строки, содержащие необходимую служебную информацию.
  - Далее следуют строки, содержащие условия отбора документов (интервал дат, расчетные счета, виды документов).
  - Далее (только при приеме данных из *ДБО BS-Client* в БС "1С: Предприятие") следуют секции, содержащие остатки и обороты по расчетным счетам. Порядок следования секций остатков по расчетным счетам произвольный.
  - Внутри каждой секции следуют строки, содержащие необходимую информацию о расчетном счете. Порядок следования строк внутри секции – произвольный.
  - Далее следуют секции, содержащие информацию о документах. Порядок следования секций – произвольный.
  - Внутри каждой секции следуют строки, содержащие необходимую информацию о документе. Порядок следования строк внутри секции произвольный.
  - Каждая секция начинается и заканчивается строкой predetermined вида.



- Строка (как строка секции, так и служебная строка) состоит из двух полей (частей): <ИдентификаторРеквизита>=<ЗначениеРеквизита>. Первое поле – "ИдентификаторРеквизита" – описывает, какой реквизит записан в данной строке, второе поле "ЗначениеРеквизита" содержит его значение. Поля разделяются знаком "=".
- 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 Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие" [стр. 267].

Процедуры импорта и экспорта выполняются в соответствии с определенными правилами, которые описаны в Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client" [стр. 265] и Прием данных из "ДБО BS-Client" в БС "1С: Предприятие" [стр. 266].

## **В.1. Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "ДБО BS-Client"**

Передача данных из БС "1С: Предприятие" в "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.

## **В.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".

### **В.3. Структура файлов обмена данными с БС "1С: Предприятие"**

- Реквизиты <ПлатательщикСчет> и <ПолучательСчет> всегда содержат расчетные счета плательщика и получателя в банках, которые их обслуживают, и при прямых и при не-прямых расчетах.
- Список видов выгруженных документов передается только из БС "1С: Предприятие" в "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 С. 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.

## С.1. Формат импорта данных

### С.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	ОКАТО	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. С.1. Пример файла импорта платежного поручения в формате "табулированный текст"

**Примечание**

"|" – служебный символ, являющийся разделителем записей в служебной строке.

## С.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: 30101810900000000790
INNPO: 7714085390
FirmName: Компьютерный магазин
MainCount: 45670000057684601119
BankName: Новый банк
City: МОСКВА Г
Mfo: 044098476
CorCount: 30101810500000000745
tr: Почтой
vr: 01
op: 6
text: Оплата компьютерной техники Сумма 1500-00, в т.ч. НДС(20%) - 250-00.

```

Рис. С.2. Пример файла импорта платежного поручения в формате "структурированный текст"

**Примечание**

Разделителем между документами является символ перевода строки.

### С.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)



№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
11	BBCCode	text	140	СВИФТ-код (57)
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 ПАО "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. С.3. Пример файла импорта валютного перевода в формате "структурированный текст"

**Примечание**

Разделителем между документами является символ перевода строки.

## С.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

№	Описание
11	Наименование РДД
12 – 14	не используются
15	Сумма (минус после)
16 – 17	не используются
18	Дата платежа
19 – 20	не используются
21	Контрагент
22	не используется
23	БИК банка контрагента
24	Счет контрагента
25	Внутренний код операции банка (ОрегТуре)
26 - 27	не используются

### С.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

№	Описание
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 D. DBF формат обмена данными с БС

## D.1. Структура DBF-файла экспорта документов

Экспорт в DBF-файл возможен для следующих документов:

- платежные поручения;
- платежные требования;
- документы ответного провода;
- дебетовых и кредитовых документов выписок.

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)

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
11	NPLAT	text	212	Назначение платежа, наименование товара
12	ACC_RS	text	20	Расчетный счет организации
13	TYPEDOC	text	2	Вид операции 01 – Платежное поручение; 01 – Платежное поручение с зарплатной ведомостью; 14 – Платежное поручение с вложением; 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	ПАО "Банк "Санкт-Петербург"
19	ST	text	2	Статус составителя расчетного документа
20	CODBK	text	20	Код бюджетной классификации
21	OKTMO	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

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
27	KPPB	text	9	КПП получателя

## D.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
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	CorrCount	text	20	Коррсчет банка получателя

№	Наименование поля	Тип	Длина	Описание
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 идентификатор платежа/Уникальный идентификатор начисления



# Приложение Е. Формат файла зачисления для документа **Зарплатный пакет**

## Е.1. Загрузка из файла в формате DBF

### Примечание

Создание и отправка документа *Зарплатный пакет* описано в [разд. 3.8 «Документы Зарплатный пакет»](#) [стр. 55].

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:

"B"	константа, заглавная латинская буква "B".
"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.

В следующей таблице представлена 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

№	Идентификатор поля	Формат поля	Краткое содержание	Примечание
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
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.

## Е.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:

Тег	Описание	Примечание
Тег	Описание	Примечание
СчетаПК	Корневой элемент, объединяющий всю информацию по зачислению заработной платы сотрудников предприятия	Заполнение необязательно
ДатаФормирования	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

Тег	Описание	Примечание
ДатаДоговора	Атрибут. Дата договора организации с банком о предоставлении услуг по открытию счетов международных ПК и зачислению зарплаты	Заполнение необязательно
НаименованиеОрганизации	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
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	Заполнение необязательно

Тег	Описание	Примечание
	Банком	тельно
ФилиалОтделения- Банка	Обязательность заполнения определяется Банком	Заполнение необяза- тельно
ЛицевойСчет	Лицевой счет сотрудника.	Обязательно
Сумма	Сумма зачисления.	Обязательно
КодВалюты	Валюта суммы зачисления	Заполнение необяза- тельно
КонтрольныеСум- мы	Контейнер для контроля переданной ин- формации	Заполнение необяза- тельно
КоличествоЗаписей	Количество записей.	Обязательно
СуммаИтого	Итоговая сумма зачисления.	Обязательно

**Примечание**

Строки с нулевой суммой зачисления ("Сумма = 0") обрабатываться не будут.

# Глоссарий

## Перечень сокращений

Гл.	Глава (документа).
Гр.инстр.	Группа <i>инструкций</i> .
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание. См. также Централизованная система "ДБО BS-Client".
ДБО	Дистанционное банковское обслуживание. См. также Централизованная система "ДБО BS-Client".
Инстр.	<i>Инструкция</i> .
ОС	Операционная система.
ОС	Операционная система.
ПО	Программное обеспечение.
ПО	Программное обеспечение.
РМ	<i>Рабочее место</i> .
РМ	<i>Рабочее место</i> .
Разд.	Раздел (документа).
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
ЦС	<i>Централизованная система "ДБО BS-Client"</i> .
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

---

	<p>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.</p>
Выписка	<p>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.</p>
Документ ДБО	<p>Объект системы ДБО BS-Client, представляющий собой <i>электронный документ</i>.</p>
Жизненный цикл	<p>Набор <i>статусов</i> и переходов между ними на различных этапах обработки документа.</p>
Клиент	<p>Юридическое лицо, обслуживаемое системой.</p>
Корпоративные справочники	<p><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).</p>
Служебные справочники	<p><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).</p>
Справка по счету	<p><i>Выписка</i> за незакрытый день с неподтвержденными суммами остатков и оборотов.</p>
Справочники	<p>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.</p>
Статус	<p>Характеристика документа, отражающая результаты прохождения им определенного этапа обработки в системе ДБО BS-Client.</p>
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"><li>• воспроизводима только одним лицом, а подлинность её может быть удостоверена многими;</li></ul>

---

- неразрывно связана с конкретным электронным документом и только с ним.

Электронная подпись позволяет удостовериться в подлинности, целостности этого электронного документа, установить его авторство.

Электронная подпись жестко увязывает в одно целое содержимое электронного документа и ключ электронной подписи подписывающего лица и делает невозможным изменение этого документа без нарушения корректности (подлинности) данной электронной подписи.

#### Электронный документ

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.*