

**Небанковская кредитная организация
акционерное общество
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ»**

**Руководство пользователя
НРД Банк-Клиент**

Версия 89.3

Москва 2025

Оглавление

1. Назначение документа.....	6
1.1. Термины и сокращения.	6
1.2. Список иконок.....	8
2. Общие сведения.....	9
2.1. Подключение к Системе.....	10
2.2. Ролевая модель.....	10
2.3. Вход в Систему	11
3. Главная страница.....	13
3.1. Общая информация.....	13
3.2. Быстрые действия	14
3.3. Остатки и обороты по счетам	14
3.4. Операции.....	14
3.5. Меню.....	15
4. Операции и платежи	17
4.1. Интерфейс раздела «Все операции»	18
4.2. Общие правила создания документов	22
4.3. Просмотр документа.....	28
4.4. Редактирование документа.....	29
4.5. Просмотр истории изменения документа	29
4.6. Импорт документов.....	30
4.7. Сохранение и отправка	31
4.8. Создание копии документа	33
4.9. Печать документа	34
4.10. Удаление документа	35
4.11. Отмена документа.....	35
5. Постоянные поручения	37
5.1. Интерфейс раздела «Постоянные поручения»	37
5.2. Общие правила создания постоянных поручений	40
5.3. Особенности создания Постоянного поручения	41

6.	Валютный контроль.....	43
6.1.	Интерфейс раздела «Валютный контроль».....	43
6.2.	Общие правила создания документов	47
6.2.1	Информация о валютных операциях.....	49
6.2.2	Справка о подтверждающих документах	52
6.3	Просмотр документа.....	55
6.3.1	Информация о валютных операциях (входящая).....	55
6.3.2	Информация о валютных операциях (исходящая).....	56
6.3.3	Справка о подтверждающих документах (исходящая)	57
6.4	Редактирование документа.....	58
6.5	Просмотр истории изменения документа	58
6.6	Сохранение и отправка	58
6.7	Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП	59
6.8	Скачать все и скачать все с ЭП.....	60
6.9	Удаление документа.....	60
6.10	Отмена документа	60
6.11	Создание копии документа	60
7.	Уведомления о зачислении валюты	60
8.	Счета.....	62
8.2	Отчеты, выписки	63
8.2.2	Запрос выписки по счету	64
8.2.3	Запрос сводного отчета.....	65
8.2.4	Запрос Выписки по счету без ЭП.....	65
8.2.5	Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов.....	66
8.3	Архив	71
8.3.2	Запрос Архива по счету	71
8.3.3	Скачивание архива	72
8.3.4	Просмотр счета	74
9.	Шаблоны поручений.....	76
10.	Реквизиты	78
11.	Справочник контрагентов	79

11.2	Экранная форма «Справочник контрагентов».....	79
11.3	Ручное добавление контрагента в справочник.....	80
11.4	Автоматическое добавление контрагента в справочник	83
12.	Уведомления	83
13.	Обмен данными	85
14.	Документы на акцепт СД	87
14.2	Акцепт документов.....	88
14.3	Отклонение документов	89
15.	Отчеты СД	90
16.	Сообщения	91
16.2	Интерфейс раздела «Сообщения»	91
16.3	Общие правила создания сообщений.....	93
16.4	Просмотр сообщения	95
16.5	Редактирование сообщения	96
16.6	Просмотр истории изменения сообщения	96
16.7	Удаление вложений.....	97
16.8	Сохранение и отправка	97
16.9	Создание копии документа	98
16.10	Скачать ZIP и ZIP с ЭП	98
16.11	Удаление сообщения.....	99
16.12	Отмена сообщения	99
17.	FAQ	99
18.	Распределение полномочий в системе.....	99
19.	История изменений документа	105

Аннотация

Руководство пользователя системы НРД Банк-Клиент (далее по тексту - Руководство пользователя) описывает возможности системы для пользователей.

Настоящее Руководство пользователя предназначено для Участников СЭД НРД, которые совершают дистанционное проведение платежей и прочих банковских операций, контроля счетов в режиме реального времени посредством обмена информацией с банковским сервером через Интернет.

По вопросам установки, настройки и решения проблем в процессе эксплуатации НРД Банк-Клиент следует обращаться в службу технической поддержки НКО АО НРД по e-mail: soed@nsd.ru или по телефону +7 (495) 956 0934.

По иным вопросам необходимо обращаться к Вашему персональному менеджеру.

1. Назначение документа

В настоящем Руководстве пользователя представлено описание функций системы НРД Банк-Клиент, предназначенных для взаимодействия с Автоматизированной Системой Электронных Расчетов НКО АО НРД в сетях публичного доступа (Internet).












1.1. Термины и сокращения.




№п/п	Наименование	Описание
1.	НРД	Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (НКО АО НРД).
2.	ЛРМ СЭД НРД	Комплекс программно-технических средств для обеспечения обмена электронными документами при информационном взаимодействии НРД с Участниками в СЭД НРД с использованием Электронной почты, WEB-каналов, Системы БК, Систем Интернет/Интранет БК. При наличии СКЗИ ЛРМ СЭД НРД обеспечивает формирование и проверку Электронной подписи, шифрование и расшифровку ЭД и/или ЭС, а также ведение справочников СКПЭП.
3.	НРД Банк-Клиент (Система / Банк-Клиент)	Часть ЛРМ СЭД НРД, обеспечивающая электронное взаимодействие Участника и НРД при осуществлении банковских переводов, через сеть Интернет общего пользования. Система: <ul style="list-style-type: none"> - предоставляет пользователю интерактивный доступ к электронному взаимодействию; - обеспечивает формирование и обмен электронными документами в соответствии с Правилами ЭДО НРД; - является частью СЭД НРД.
4.	Участник СЭД НРД	Юридическое лицо, заключившее с НРД договор об обмене электронными документами.

№п/п	Наименование	Описание
5.	пп	Платежное поручение.

Остальные термины и определения используются и применяются в соответствии и в значениях, используемых в Правилах ЭДО НРД, внутренних документах, регламентирующих депозитарную и банковскую деятельность НРД, и законодательством РФ.

1.2. Список иконок

Иконка	Значение
Работа с журналами	
	Признак, показывающий, что в столбце установлен фильтр для поиска конкретных значений. В панели над таблицей отображаются все параметры, по которым выполняется фильтрация
	Очистка/сброс установленных фильтров для поиска
	Обновление записей в журнале
	Выполнение сортировки записей в таблице
	Импорт записи
Работа с записями в журналах	
	Чек-бокс для выбора одной или нескольких записей
	Вызов списка доступных действий
	Копирование
	Переход к редактированию
	Просмотр истории изменения статусов
	Отмена

	Подписание и отправка
	Переход к просмотру
	Удаление

2. Общие сведения

Система обеспечивает:

- Возможность работы с платежными документами;
- Возможность работы с банковскими счетами;
- Возможность получения выписок/отчетов/сводных отчетов.

При работе с Системой соблюдайте меры по защите компьютера, с которого выполняется работа в Интернет-Банке:

- Ограничьте физический доступ к компьютеру с которого осуществляется работа с Системой только для сотрудников организации, включая ответственных сотрудников и технический персонал.
- Рекомендуется использовать отдельный компьютер исключительно для работы в Интернет-Банке, не использовать данный компьютер для работы с электронной почтой, посещение сайтов в Интернете.
- Используйте в работе только лицензионное ПО. Не загружайте и не устанавливайте ПО полученное из непроверенных источников.
- Старайтесь использовать современные операционные системы. Данные системы являются более защищенными, в отличие от предыдущих, зачастую устаревших версий.
- Используйте системное и прикладное ПО только из доверенных источников, гарантирующих отсутствие вредоносных программ. При этом необходимо обеспечить целостность получаемых на носителях или загружаемых из Интернета обновлений.

- Используйте и оперативно обновляйте специализированное ПО для защиты информации — антивирусное ПО, персональные межсетевые экраны, средства защиты от несанкционированного доступа и пр.
- Не подключайте к компьютеру непроверенные на наличие вирусов отчуждаемые носители.
- Регулярно проверяйте ваш компьютер на вирусы, как минимум раз в неделю.

2.1. Подключение к Системе

Подробный порядок действий пользователя при подключении к НРД Банк-Клиент установлен в документе «Инструкция пользователя по подключению к ЭДО НРД », опубликованным на официальном сайте НКО АО НРД по адресу:

https://www.nsd.ru/upload/docs/edo/po/instr_edo_nrd.pdf

После выполнения процедуры подключения следует действовать в соответствии с настоящим Руководством.

Пользователь не может одновременно работать в Системе, используя разные рабочие места (РМ) или разные браузеры. Если Пользователь уже подключился к Системе и попытается повторить попытку подключения, используя другие РМ или браузеры, то система отобразит информационное сообщение: «Пользователь <Email пользователя> уже авторизован в системе. Не допускается вход одного и того же пользователя с использованием разных РМ».

2.2. Ролевая модель

Для пользователей в WEB-кабинете предусмотрены следующие роли:

- Операционист
- Контролер
- Аудитор
- Контролер СД

Операционист имеет доступ в Систему. Может использовать все функции Системы согласно матрице полномочий, за исключением подписания ПП.

Контролер имеет доступ в Систему. Может использовать все функции Системы согласно матрице полномочий, за исключением создания/редактирования ПП.

Аудитор имеет доступ в Систему. Может использовать все функции Системы согласно матрице полномочий, за исключением подписания, создания/редактирования ПП.

Контролер СД имеет доступ в Систему. Может использовать все функции Системы согласно матрице полномочий, за исключением создания/редактирования ПП.

Более подробная информация о полномочиях приведена в п. 18.

2.3. Вход в Систему

1. Для входа в систему необходимо убедиться в корректности установки сертификата на рабочем компьютере, запустить криптосервис и пройти по [ссылке](#)¹.

2. Ввести свой логин / пароль:

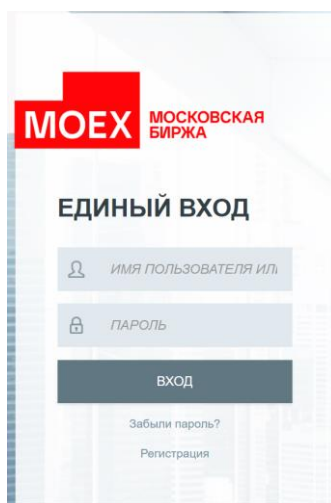


Рисунок 2.1. Окно ввода логина и пароля

В качестве логина должен использоваться Ваш действующий e-mail пользователя из учетной записи на сайте passport.moex.com.

3. В следующем окне необходимо указать организацию, под которой выполняется вход (если пользователь зарегистрирован в нескольких организациях, организация выбирается из выпадающего списка), и выбрать действующий криптографический профиль:

¹ Адрес ссылки - <https://ib.nsd.ru/>

МОЕХ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
РАСЧЕТНЫЙ
ДЕПОЗИТАРИЙ

Вход в Банк-клиент
Выберите организацию и крипто-профиль:

Организация
МСИ [] 000 [] ...

Крипто-профиль []

Войти

Рисунок 2.2. Окно выбора организации и крипто-профиля

3. Главная страница

3.1. Общая информация

В данном разделе описаны главная страница и основное меню Системы. Ниже представлен интерфейс стартового экрана.

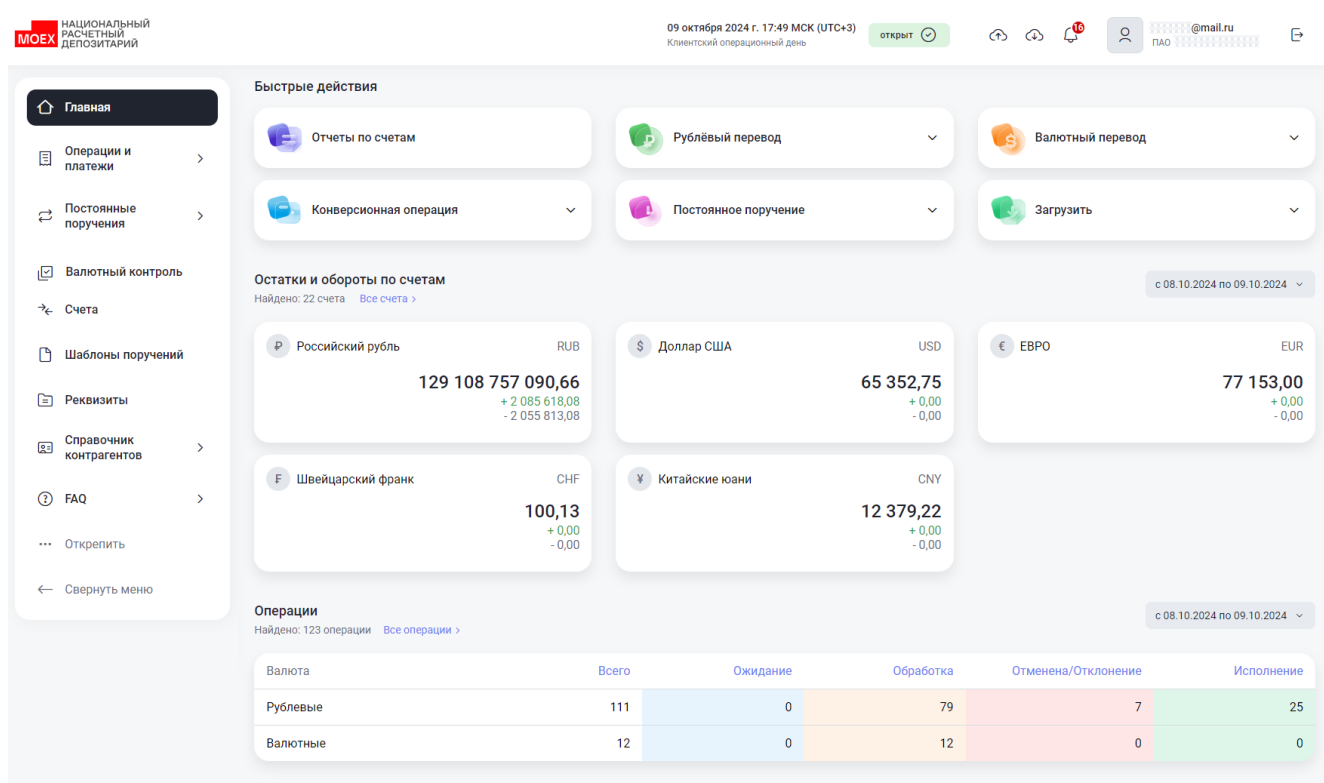
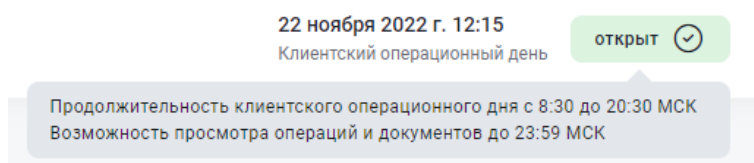


Рисунок 3.1. Интерфейс главной страницы

В верхней части экрана расположены следующие элементы:

- **Клиентский операционный день.** Показан текущий опер. день, а также его статус (открыт/закрит). При клике на плашку со статусом опер. дня можно получить информацию о продолжительности опер. дня:



▪ Профиль организации. Данная область содержит информацию о текущем пользователе и организации. При клике на эту область выполняется переход на страницу с информацией об организации, где доступны:

- просмотр общих данных организации,
 - просмотр и копирование реквизитов организации,
 - перечень сотрудников организации, зарегистрированных в Банк-Клиенте.
- Кнопка для выхода из Банк-Клиента.

3.2. Быстрые действия

Область, расположенная в центральной части экрана. Содержит набор виджетов для быстрого доступа к наиболее часто используемому функционалу:

- Информация по счетам (более подробно см. в п. 0),
- Рублевый перевод (более подробно см. в п. 4.2),
- Загрузить XML (более подробно см. п. 4.6).

3.3. Остатки и обороты по счетам

Область, расположенная в центральной части экрана. Содержит информацию об остатках на счетах в разрезе валют на текущую дату, а также о суммах списаний и зачислений по счетам за выбранную дату или период. При этом более подробную информацию об оборотах по счетам можно увидеть, перейдя в раздел «Счета» путем нажатия на ссылку «Все счета» или при выборе соответствующего раздела в главном меню.

3.4. Операции

Область, расположенная в нижней части экрана, где отображается статистическая информация по созданным, отправленным, отклоненным и исполненным поручениям за выбранную дату или период. При этом более подробную информацию по всем поручениям можно увидеть, перейдя в раздел «Операции и платежи» -> «Все операции» путем нажатия на ссылку «Все операции» или при выборе соответствующего раздела в главном меню.

3.5. Меню

Область, расположенная в левой части экрана и предназначенная для перехода в разделы Системы. При нажатии на раздел меню происходит переход на экран соответствующего раздела или открываются подразделы для выбора. Основное меню в развернутом виде показано на рисунке ниже.

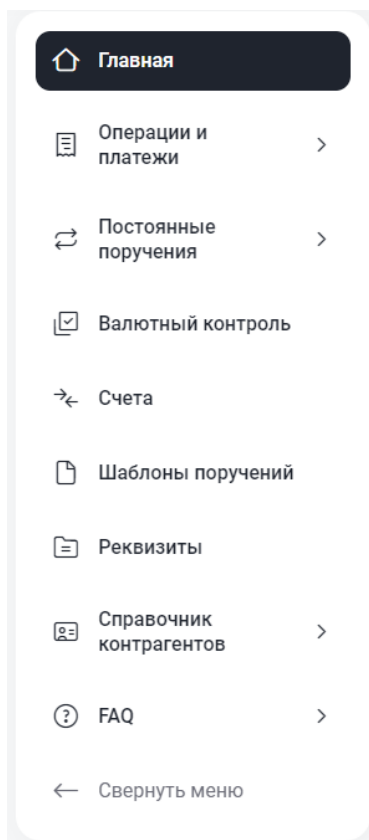













Рисунок 3.2. Основное меню

В таблице 1 представлено описание разделов меню.

Таблица 1. Основные разделы меню

Кнопка	Назначение
	Возврат на главную страницу.

	<p>Пункт меню «Операции и платежи».</p> <p>При нажатии на пункт меню раскрывается список подразделов. При выборе того или иного подраздела пользователь может перейти на страницу с перечнем всех платежных поручений, либо на страницы с выбранным типом платежных поручений.</p>
	<p>Пункт меню «Счета».</p> <p>При выборе данного пункта меню выполняется переход на страницу «Информация по счетам», где содержится список всех счетов, а также отчеты и выписки по счетам.</p>
	<p>Пункт меню «Шаблоны поручений».</p> <p>При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Шаблоны платежных поручений», где пользователь может создавать шаблоны поручений, а также видеть все ранее созданные шаблоны и работать с ними.</p>
	<p>Пункт меню «Реквизиты».</p> <p>При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Реквизиты», где отображаются данные реквизитов клиента (плательщика).</p>
	<p>Пункт меню «Справочник контрагентов».</p> <p>При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Справочник контрагентов», где отображаются реквизиты контрагентов (получателей) клиента (плательщика) и доступны различные операции над ними.</p>
	<p>Пункт меню «FAQ».</p> <p>Раздел содержит ссылку на Руководство пользователя.</p>
	<p>Кнопки управления, позволяющие разворачивать/скрывать панель меню в левой части экрана.</p>
	<p>Пункт меню «Обмен данными», «Загрузка».</p>

	При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Обмен данными», где отображается меню по загрузке платежных документов в НБК, а так же список сообщений с информацией по загрузке документов в НБК.
	Пункт меню «Обмен данными», «Скачивания». При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Обмен данными», где отображается перечень скаченных документов из НБК.
	Пункт меню «Уведомления». При нажатии на пункт меню выполняется переход на страницу «Уведомления», где отображаются уведомления направляемые пользователям НБК.
... Открепить	Кнопка управления, позволяющая открепить панель меню в левой части экрана с возможностью свободного перемещения панели по рабочей области экрана. Для возврата панели меню в левую часть необходимо воспользоваться опцией «Закрепить».

При работе в Системе с разделами меню экранные формы открываются в одном окне (вкладке) браузера. Для открытия экранной формы в новом окне (вкладке) браузера нужно воспользоваться стандартными инструментами браузера (нажать правой кнопкой мыши) - «Открыть в новом окне» или «Открыть в новой вкладке». Исключением являются случаи, где такой функционал используется для вызова контекстного меню (например, контекстное меню в таблице со списком поручений).

Печатные формы отчетов и поручений, а также ссылки на дополнительные информационные ресурсы (сайт НРД) являются исключением и всегда открываются в новом окне/вкладке браузера.

4. Операции и платежи

В этой главе описана последовательность действий по работе с расчетными документами (далее по разделу – документами).

В Системе реализованы функции по созданию и получению следующих типов расчетных документов:

Рублевые платежные поручения:

- - перевод между своими счетами в рублях,
- - платеж клиенту НРД в рублях,
- - платеж в другой банк в рублях,
- - платеж в бюджет в рублях,
- - поручение DVP в рублях,
- - поручение PVP в рублях,
- - поручение банка (создание доступно только для кредитных организаций).

Валютные платежные поручения:

- - перевод между своими счетами в валюте,
- - перевод клиенту НРД в валюте,
- - перевод в другой банк в валюте MT202,
- - перевод в другой банк в валюте MT103,
- - поручение DVP в валюте,
- - поручение PVP в валюте.

В Системе реализовано получение следующих типов входящих расчетных документов:

- - документ СБП,
- - платежное требование,
- - инкассовое поручение,
- - платежный ордер,
- - банковский ордер.

4.1. Интерфейс раздела «Все операции»

При выборе в меню раздела «Операции и платежи» -> «Все операции» выполняется переход на страницу «Все операции», где отображается список всех платежных поручений организации.

Основные элементы раздела «Все операции» представлены ниже:

Все операции + Добавить Загрузить

Главная < Список операций

Все Входящие Исходящие Ожидает подписи Отменен ⚙️ Настроить таблицу С 24.01.2023 по 26.01.2023 📅

С 24.01.2023 по 26.01.2023 × RUB × 🗑️ Очистить 🔄 Обновить

<input type="checkbox"/>	Статус	Номер	Дата и время	Плательщик	Получатель	Сумма	Валюта	Вид документа
<input type="checkbox"/>	Передан в НРД	10	25.01.2023 20:10	30109	BCS	-6,00	RUB	Внешний
<input type="checkbox"/>	На исполнении	899901	25.01.2023 12:04	40701	232	+2,00	RUB	Внутренний
<input type="checkbox"/>	Передан в НРД	9	24.01.2023 20:10	30109	BCS	-6,00	RUB	Внешний
<input type="checkbox"/>	Получен НРД	1	24.01.2023 17:50	40701	232	100,00	RUB	Между своими счетами
<input type="checkbox"/>	На исполнении	22	24.01.2023 16:32	40701	232	+4 321,02	RUB	Внутренний
<input type="checkbox"/>	На исполнении	11	24.01.2023 16:32	30109	232	+0,01	RUB	Внутренний
<input type="checkbox"/>	Исполнен	2	24.01.2023 16:18	40701	232	+4 321,02	RUB	Внутренний
<input type="checkbox"/>	На исполнении	1	24.01.2023 16:17	40701	232	+0,01	RUB	Внутренний
<input type="checkbox"/>	Получен НРД	662	24.01.2023 13:24	30109	232	+3,00	RUB	Внутренний
<input type="checkbox"/>	Получен НРД	32	24.01.2023 12:39	40701	232	+1,00	RUB	Внутренний
<input type="checkbox"/>	Ожидает подписи	3	24.01.2023 09:35	40701	232	-1,00	RUB	Внутренний
<input type="checkbox"/>	Ожидает подписи	231231	24.01.2023 09:34	30130	232	-1,00	RUB	Внутренний

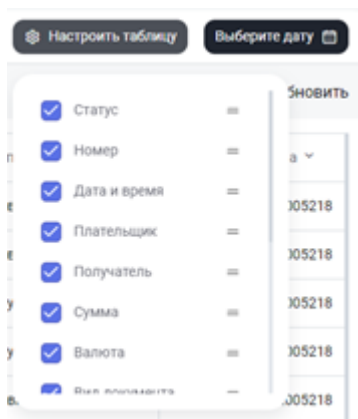
12 результатов Показать: 15

Рисунок 4.1. Интерфейс раздела "Все операции"

На данной странице по кнопке «Добавить» доступно создание нового документа (см. п. 4.2).


Также здесь доступно создание документа путем его загрузки из файла в формате XML (см. п. 4.6).

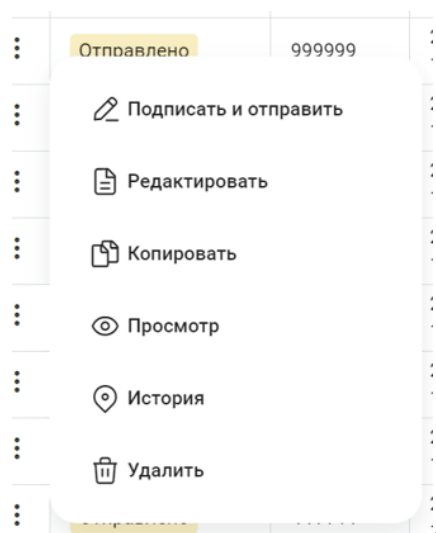
Для отображения нужных столбцов таблицы «Все операции» можно воспользоваться кнопкой «Настроить таблицу» **⚙️ Настроить таблицу** и в выпадающем меню при помощи чек-боксов выбрать необходимые столбцы для отображения:



Для изменения порядка следования столбцов в таблице подведите курсор к правой части столбца и перетащите его вверх или вниз. Порядок следования столбцов в таблице изменится, согласно назначенной последовательности.

Что касается уже созданных документов, для выбора одного или нескольких документов нажмите на чек-бокс рядом. Для выбора всех документов на странице нажмите на чек-бокс в шапке таблицы.

По нажатию на кнопку  рядом с выбранным документом появляется панель с действиями:

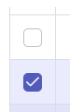


При этом набор действий, доступных для документа, зависит от статуса, в котором он находится.

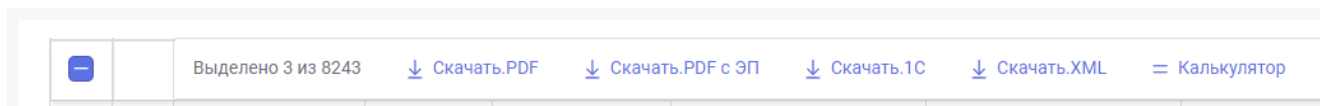
Ниже приведен набор возможных действий:

- Открыть на просмотр (см. п. 4.3). Доступно для всех документов;
- Редактировать (см. п. 4.4). Доступно для не отправленных документов;
- Подписать и отправить (см. п. 4.7). Доступно для не отправленных документов;
- Копировать (см. п. 4.8). Доступно для всех исходящих документов;
- История (см. п. 4.5). Доступно для всех документов;
- Удалить (см. п. 4.10). Доступно для не отправленных документов;
- Отменить (см. п. 4.11). Доступно для отправленных документов (пока документ не исполнен).

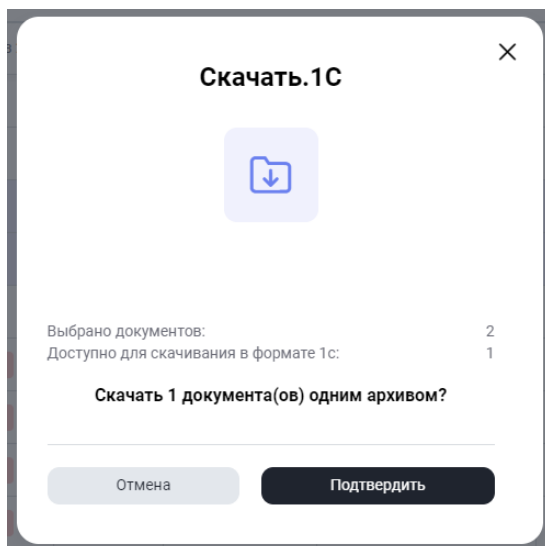
При выборе нескольких строк посредством проставления галочек в чек-боксах



рядом с выбранным документом появляется панель с действиями. Список доступных действий зависит от статусов выбранных документов:

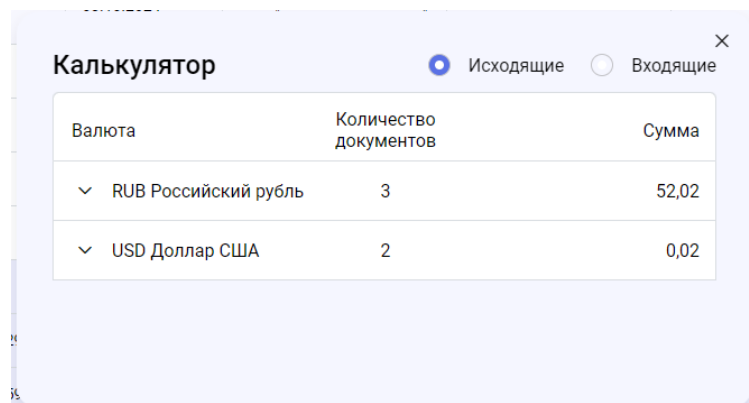


При выборе массового действия с документами откроется окно подтверждения, в котором будет указано общее количество выбранных документов и количество документов, по которым данное действие доступно:



После подтверждения действий по скачиванию документов, выбранные документы скачаются в составе единого архива.

Примечание №1: функция «Калькулятор» доступна только для массового действия, когда выбрано более одной записи. При использовании функции отображается модальное окно с суммарным значением дебета (Исходящие) или кредита (Входящие) в разрезе валюты счета выбранного платежного документа.



4.2. Общие правила создания документов

Создать новый документ можно на странице «Все операции» по кнопке «Создать». Следующим шагом выбирается тип документа. Например, Рублевое поручение. Далее открывается страница для выбора типа платежного поручения:

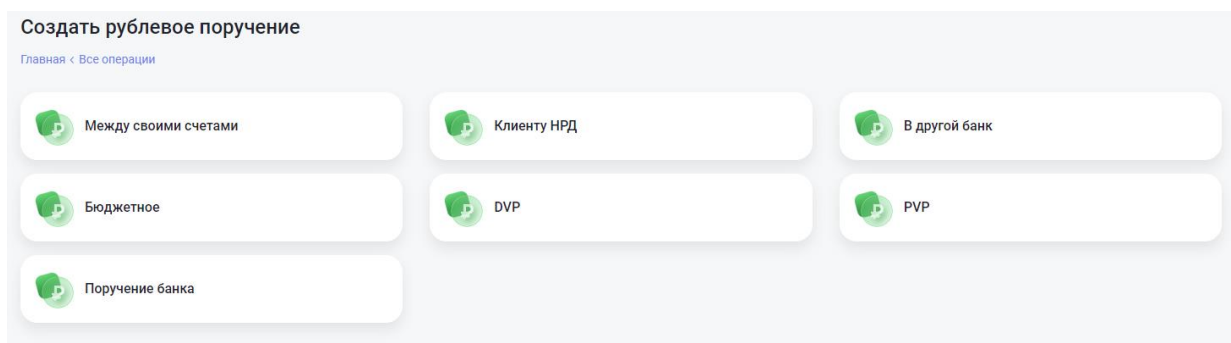


Рисунок 4.2. Выбор типа документа

По клику на нужный тип документа открывается форма для его создания:

Платежное поручение между своими счетами в рублях Загрузить из шаблона

Главная страница < Все операции < Создать рублевое платежное поручение < Форма поручения

Номер документа *

Дата документа * ×

Планируемая дата платежа * ×

Платещик

ИНН *

КПП ×

Сумма * ×

Остаток на счете

Наименование *

Счет * ×

БИК *

Банк *

Корр. Счет *

Получатель

ИНН *

КПП ×

Счет * ×

БИК *

Банк *

Корр. Счет *

Наз. Пл.

Код

Очередность ×

Назначение платежа *

Сохранить как шаблон Сохранить Подписать и отправить

Рисунок 4.3. Форма создания платежного поручения

Общие правила при заполнении документов всех типов:

1. Если поле не предзаполнено данными, оно является редактируемым и может быть заполнено вручную.
2. Если поле предзаполнено данными (такие поля заполняются автоматически при выборе платежного поручения, их отличает более бледный шрифт), оно недоступно для редактирования.
3. Если какое-либо из обязательных полей не заполнено или заполнено некорректно, то при сохранении Система подсветит поле красным цветом и укажет на ошибку.
4. Для выбора документа из шаблонов нажмите «Заполнить из шаблона». После нажатия откроется форма выбора шаблонов, где нужно поставить чек-бокс рядом с нужным шаблоном и нажать кнопку «Выбрать». Документ заполнится автоматически реквизитами из шаблона.
5. Для сохранения документа в качестве шаблона нажмите «Сохранить как шаблон». Сохраненные шаблоны находятся в разделе «Шаблоны поручений».
6. Для подписи и отправки в НРД готового документа предназначена кнопка «Подписать и отправить». После подписи и отправки документ сохраняется в журнале «Операции» в статусе «Отправлено».
7. Если отправка документа планируется позже, оно может быть сохранено в статусе «Ожидает подписи». Для этого предназначена кнопка «Сохранить». Позже документ может быть отправлен из журнала «Все операции».
8. Следует учитывать, что кнопки «Сохранить» и «Подписать и отправить» доступны одновременно только в случае, если пользователь имеет как роль «Операционист», так и роль «Контролер». В противном случае документ сначала сохраняется пользователем с ролью «Операционист», а затем верифицируется и подписывается пользователем с ролью «Контролер».

После того, как выбран тип документа, открывается соответствующая форма создания. Ниже, для примера, приведена инструкция по заполнению платежного поручения клиенту НРД в рублях:

Платежное поручение клиенту НРД в рублях

Загрузить из шаблона

Главная страница < Все операции < Создать рублевое платежное поручение < Форма поручения

Номер документа *	Дата документа * 26.01.2023	Плановая дата платежа * 26.01.2023	
Плательщик			
ИНН *	КПП *	Сумма * 10	Остаток на счете 6 079,40
Наименование * 232	Счет * 301		
Банк * НКО АО НРД		БИК * 044525505	
		Корр. Счет * 30105810345250000505	
Получатель			
ИНН *	КПП *	Счет *	
Наименование *		БИК * 044525505	
Банк * НКО АО НРД		Корр. Счет * 30105810345250000505	
		Наз. Пл.	Код
			Очередность 5
Назначение платежа *			
Сохранить как шаблон		Сохранить	Подписать и отправить

Рисунок 4.4. Электронная форма заполнения платежного поручения.

Заполнение шапки документа:

Номер документа *	Дата документа * 26.01.2023	Плановая дата платежа * 26.01.2023
-------------------	--------------------------------	---------------------------------------

Рисунок 4.5. Блок "Шапка документа".

- Укажите номер документа. Заполняется вручную. Максимальное допустимое значение номера шестизначное число. Номер должен указываться **без лидирующих нулей**.

- Укажите дату документа. Автоматически заполняется текущей датой. Может быть отредактирована. При этом запрещено указание даты меньше, чем текущая.

- Укажите плановую дату платежа. Автоматически заполняется текущей датой. Может быть отредактирована. При этом запрещено указание даты меньше, чем «Дата документа». Кроме того, дата должна быть не раньше, чем «Дата документа» и не позже, чем «Дата документа + 10 дней».

- При необходимости для внешних переводов выберите срочный перевод, указав в чек-боксе «Срочно».

Заполнение блока «Плательщик»:

Плательщик

ИНН *	КПП	Сумма *	Остаток на счете
232		10	6 079,40
Наименование *		Счет *	
232		301	
Банк *		БИК *	
НКО АО НРД		044525505	
		Корр. Счет *	
		30105810345250000505	

Рисунок 4.6. Блок "Плательщик".

- Укажите наименование плательщика. По умолчанию поле содержит наименование текущей организации.

- Остальные реквизиты плательщика заполняются автоматически.

- Заполните поле «Счет». Счет выбирается из выпадающего списка. После выбора счета автоматически заполняется поле «Остаток на счете».

- Укажите сумму платежа в поле «На сумму».

Заполнение блока «Получатель» (зависит от типа поручения):

Получатель

ИНН *	КПП	Счет *
...		...
Наименование *		БИК *
...		044525505
Банк *		Корр. Счет *
НКО АО НРД		30105810345250000505

Рисунок 4.7. Блок "Получатель".

- Для перевода «Между своими счетами»:

Заполнить поле «Счет». Остальные поля блока заполняются автоматически.

- Для перевода «Клиенту НРД»:

Заполнить поля «Наименование» из выпадающего списка (или вручную) и «Счет».

Остальные поля блока заполняются автоматически.

- Для перевода «В другой банк»:

Заполнить поля «Наименование» из выпадающего списка (или вручную), «Счет» и «БИК». Остальные поля блока заполняются автоматически.


- Для операций «DVP»:

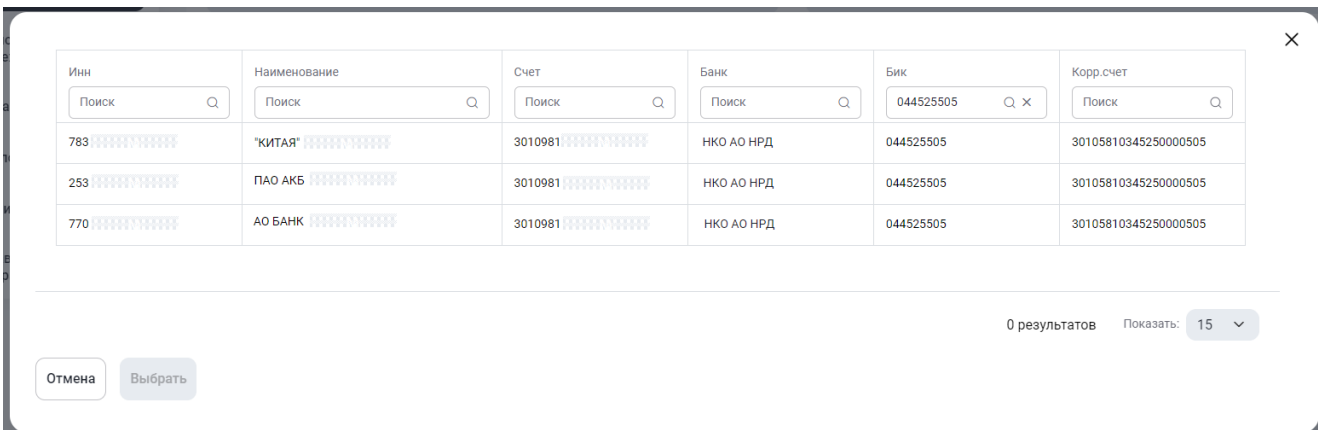
Заполнить поля «Наименование» из выпадающего списка (или вручную) и «Счет».

Остальные поля заполняются автоматически.

- Для операций «PVP»:

Заполнить поля «Наименование» из выпадающего списка (или вручную), «Счет», «Валюта» из выпадающего списка. Остальные поля блока заполняются автоматически.

Для удобства заполнения реквизитов блока «Получатель» можно воспользоваться функцией заполнения из справочника контрагентов. Для этого необходимо нажать кнопку  в соответствующем поле и откроется модальное окно справочника контрагентов:



ИНН	Наименование	Счет	Банк	БИК	Корп.счет
783	*КИТАЯ*	3010981	НКО АО НРД	044525505	30105810345250000505
253	ПАО АКБ	3010981	НКО АО НРД	044525505	30105810345250000505
770	АО БАНК	3010981	НКО АО НРД	044525505	30105810345250000505

0 результатов Показать: 15

Отмена Выбрать

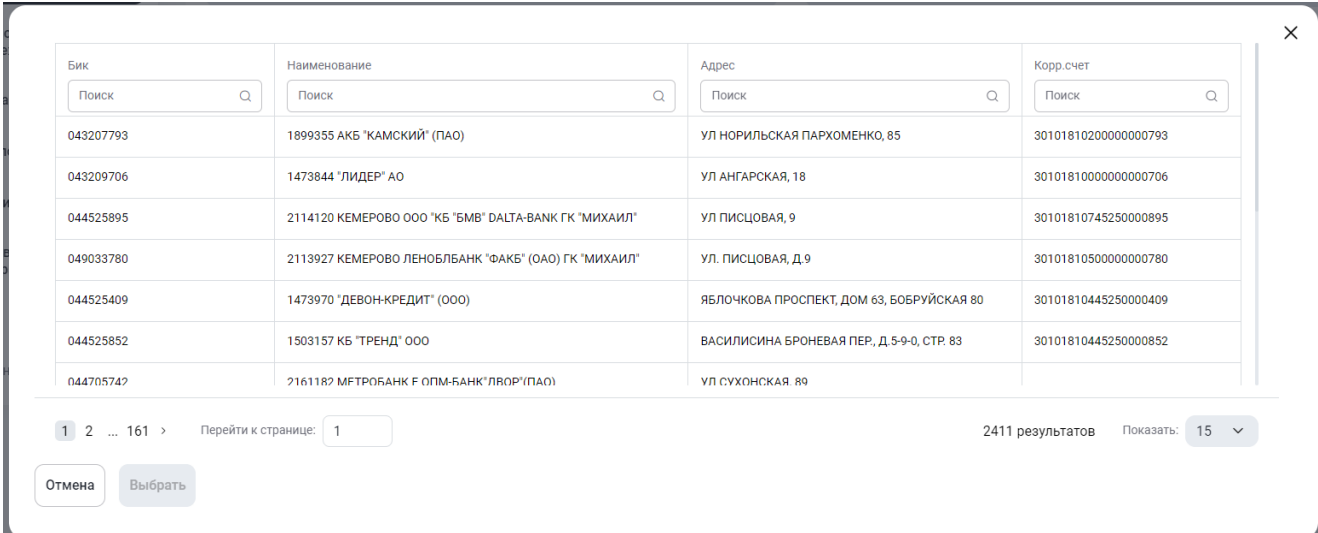
Рисунок 4.8. Модальное окно "Справочник контрагентов"

В данном окне справочника отображаются реквизиты контрагентов, которые были сохранены Пользователем самостоятельно, а так же реквизиты которые были сохранены автоматически при успешном исполнении документа.

Для сужения критериев поиска необходимых реквизитов можно воспользоваться полями поиска в верхней части справочника.

При создании платежа в другой банк или Бюджетного платежа, также есть возможность открытия модального окна справочника БИКов банков при нажатии кнопки

 в поле «БИК банка получателя»:



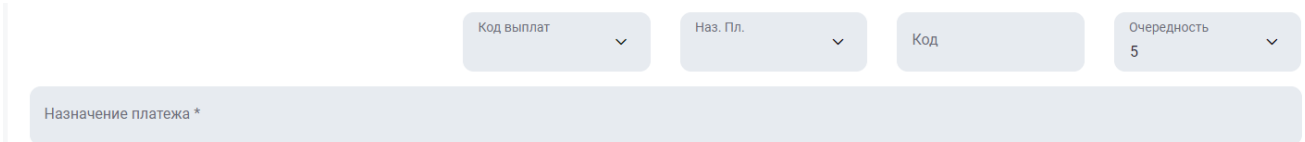
Бик	Наименование	Адрес	Корр.счет
043207793	1899355 АКБ 'КАМСКИЙ' (ПАО)	УЛ НОРИЛЬСКАЯ ПАРХОМЕНКО, 85	30101810200000000793
043209706	1473844 'ЛИДЕР' АО	УЛ АНГАРСКАЯ, 18	30101810000000000706
044525895	2114120 КЕМЕРОВО ООО 'КБ 'БМВ' DALTA-BANK ГК 'МИХАИЛ'	УЛ ПИСЦОВАЯ, 9	30101810745250000895
049033780	2113927 КЕМЕРОВО ЛЕНОБЛБАНК 'ФАКБ' (ОАО) ГК 'МИХАИЛ'	УЛ. ПИСЦОВАЯ, Д.9	30101810500000000780
044525409	1473970 'ДЕВОН-КРЕДИТ' (ООО)	ЯБЛОЧКОВА ПРОСПЕКТ, ДОМ 63, БОБРУЙСКАЯ 80	30101810445250000409
044525852	1503157 КБ 'ТРЕНД' ООО	ВАСИЛИСИНА БРОНЕВАЯ ПЕР., Д.5-9-0, СТР. 83	30101810445250000852
044705742	2161182 МЕТРОБАНК F ОПМ-БАНК'ЛВОР'(ПАО)	УЛ СУХОНСКАЯ, 89	

1 2 ... 161 > Перейти к странице: 1 2411 результатов Показать: 15

Отмена Выбрать

Рисунок 4.9. Модальное окно "Справочник БИК"

Заполнение дополнительной информации о платеже:



Код выплат Наз. Пл. Код Очередность 5

Назначение платежа *

Рисунок 4.10. Блок "Дополнительная информация о платеже".

- Заполните поле «Наз.пл.». Выбрать из списка (или заполнить вручную).
- Заполните поля «Назначение платежа», «Код», «Код выплат». Обязательно для заполнения, заполняются вручную.
- Укажите очередность. Автоматически заполняется значением «5». Может быть отредактирована путем выбора другого значения (от 1 до 5) из выпадающего списка.

4.3. Просмотр документа

По нажатию на кнопку просмотра открывается экранная форма просмотра выбранного документа.

Платежное поручение бюджетное

[Главная страница](#) < [Все операции](#) < [Просмотр документа](#)

↓ Скачать

Номер документа * 23	Дата документа * 31.07.2023	Плановая дата платежа * 31.07.2023	<input type="checkbox"/> Срочно
-------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

Плательщик

ИНН * 771	КПП * 771	Сумма * 23
Наименование * ООО	Счет * 40701810;	
Банк плательщика * НКО АО НРД	БИК * 044525505	
	Корр. Счет * 30105810345250000505	

Получатель

ИНН * 7727406020	КПП * 770801001	Счет * 0310064300000018500
Наименование * Управление Федерального казначейства по Тульской области (Межрегиональная и...	БИК * 017003983	
Банк получателя * ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ/УФК по Тульской области г Тула	Корр. Счет * 40102810445370000059	

Наз. Пл.	Код	Очередность 5
----------	-----	------------------

Назначение платежа 15/210

Назначение платежа *
Тестирование 23

Статус налогоплательщика * 01	КБК * 00000000000000000000	ОКТМО * 00000000000	Основание * 0
Налоговый период * 0	№ Налогового документа * 0	Дата документа * 0	

× Закрыть

Сохранить как шаблон

Копировать

Рисунок 4.11. Форма просмотра платежного поручения

Поля на форме недоступны для редактирования.

Имеется возможность распечатать данный документ (см. п. 4.9), сделать его копию (см. п. 4.8) и сохранить как шаблон, сохраненные шаблоны находятся в разделе «Шаблоны документов».

4.4. Редактирование документа

Для того, чтобы отредактировать документ, нужно выбрать его в списке и нажать на кнопку "Редактировать". Функция доступна для использования при условии, что документ находится в статусе "Ожидает подписи".

4.5. Просмотр истории изменения документа

Для того, чтобы просмотреть историю изменения документа, нужно выбрать его в списке и нажать на кнопку «История». После этого открывается страница, где показано, кем и когда менялся документ, а также связанные документы,

Блок «История» содержит полную историю изменения статусов по операции.

Блок «Документы» содержит список отправленных и полученных документов по операции.

Блок «История запроса на отмену платежа клиента» заполнен в том случае, если документ был отменен, и содержит информацию о запросах на отмену документа.

История

Дата	Статус	Исполнитель	Статус из АСЭР	Код ошибки	Описание ошибки	Комментарий к ошибке
17.01.2023 11:07:52	Ожидает подписи	y@yandex.by				
17.01.2023 11:07:53	Подписано	y@yandex.by				
17.01.2023 11:07:53	Готово к отправке	y@yandex.by				
17.01.2023 11:07:53	Отправлен в очередь ЭДО	y@yandex.by				
17.01.2023 11:07:56	Принятие документа		Принятие документа			
17.01.2023 11:08:04	Текстовый контроль		Текстовый контроль	-5158	КПП получателя не совпадает со справочником	Ошибка заполнения
17.01.2023 11:08:06	Извещение о результатах контроля в НКЦ		Извещение о результатах контроля в НКЦ			
17.01.2023 11:08:06	Требует архивации по окончании жизненного цикла		Требует архивации по окончании жизненного цикла			
17.01.2023 11:08:06	Исполнение документа		Исполнение документа			

9 результатов Показать: 15

Документы

Скачать все

Дата	Статус	Документ
17.01.2023 11:07	Исполнен	Платежное поручение в рублях

1 результатов Показать: 15

История запроса на отмену платежа клиента

Дата	Статус	Документ
Не найдено данных		

0 результатов Показать: 15

Рисунок 4.12. История изменений платежного поручения

4.6. Импорт документов

Помимо ручного ввода, доступен также импорт документов в формате *.xml, *.dat, *.1С. Соответствующая кнопка расположена в журнале «Все операции».

Пользователь с помощью стандартного окна загрузки файла должен выбрать на своем компьютере искомый документ в указанном формате.

Если выбранный документ имеет верный формат и заполнен корректными данными, в результате импорта он будет сохранен в журнале «Все операции» в статусе "Ожидает подписи" и готов к последующей отправке.

Подробное описание форматов *.xml (для рублевых и валютных платежных документов) приведено в документе: [Спецификации форматов .xml](#) и [Правила заполнения .xml](#), подробное описание формата *.1С (только для рублевых платежных документов) приведено в разделе: [ЛРМ НРД \(Банк-Клиент\)](#) документе «[Руководство пользователя по форматам 1С txt dat](#)».

4.7. Сохранение и отправка

Независимо от того, каким способом был создан документ (вручную или с помощью импорта), он может быть отправлен из журнала «Все операции». Для этого следует выбрать один или несколько документов в статусе «Ожидает подписи», в результате чего вызывается окно для выбора сертификата подписи и последующей отправки.

Если выбран один документ, кнопку «Подписать и отправить» можно найти в панели действий, всплывающей рядом с выбранным документом.

Если выбрано несколько документов, они могут быть массово подписаны и отправлены. Для этого становится доступна кнопка «Подписать и отправить», расположенная над списком документов.

Если документ создается вручную, он может быть сохранен или же сразу подписан и отправлен непосредственно из формы создания документа.

При нажатии на кнопку подписи появляется окно для подтверждения действий пользователя:

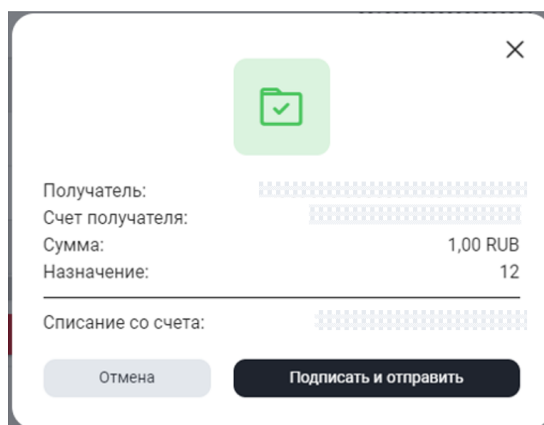


Рисунок 4.13. Окно подписи

На данном этапе пользователь может прервать отправку, нажав на кнопку «Отмена».

Если же пользователь подтверждает действие, нажав на кнопку «Подписать и отправить», выполняется подпись и отправка документа. Появляется окно с результатом операции. Если отправка прошла успешно:

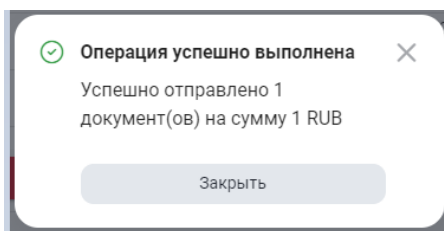


Рисунок 4.14. Сообщение об успешной отправке

Если при отправке произошла ошибка:

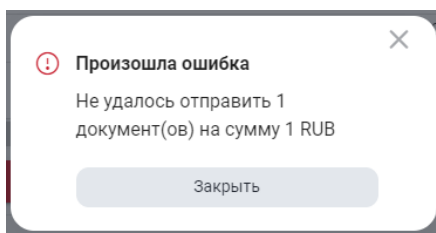


Рисунок 4.15. Сообщение об ошибке при отправке

Примечание №1: При наличии «Заявления о применении указанного количества Электронных подписей на Распоряжения клиента» платежные документы будут успешно отправлены на исполнение только по итогам подписания таких документов необходимым количеством подписей пользователей с присвоенной ролью «Контролер». Для наложения первой и последующих подписей вместо кнопки «Подписать и отправить» для использования будет доступна кнопка – «Подписать» и платежный документ перейдет в статус «Ожидает следующей подписи».

		Выделено 2 из 16283		Подписать		Удалить		Скачать.PDF		Скачать.TC		Калькулятор	
<input checked="" type="checkbox"/>	⋮	Ожидает подписи	101025	11,00	10.10.2024 12:56:52	ПАО	ПАО						RUB
<input checked="" type="checkbox"/>	⋮		101024	1,00	10.10.2024 11:01:42	ПАО	ПАО						RUB
<input type="checkbox"/>	⋮		101024	15,00	10.10.2024 10:49:24	ПАО	ПАО						RUB
<input type="checkbox"/>	⋮		445507	15,00	10.10.2024 10:36:15	ПАО	ПАО						RUB
<input type="checkbox"/>	⋮		4407	-71,00	10.10.2024 09:37:19	ПАО	ПАО						RUB
<input type="checkbox"/>	⋮		1004	-110,00	10.10.2024 09:28:30	ПАО	ПАО						RUB
<input type="checkbox"/>	⋮		7001	-11,00	10.10.2024 09:28:27	ПАО	ПАО						RUB
<input type="checkbox"/>	⋮		444033	-50,00	10.10.2024 09:28:27	ПАО	ПАО						RUB

Пример отображения кнопки «Подписать» при подписании документов более чем одной подписью

Для наложения последней подписи разблокируется использование кнопки «Подписать и отправить» и заблокируется кнопка «Подписать».

Статус	Идентификатор документа	Сумма	Дата и время	Контрагент 1	Контрагент 2	Валюта
Ожидает следующей подписи	101025	11,00	10.10.2024 12:56:52	ПАО	ПАО	RUB
Подписать и отправить	445507	1,00	10.10.2024 11:01:42	ПАО	ПАО	RUB
Снять подпись	4407	15,00	10.10.2024 10:49:24	ПАО	ПАО	RUB
Копировать	1004	15,00	10.10.2024 10:36:15	ПАО	ПАО	RUB
Просмотр	7001	-71,00	10.10.2024 09:37:19	ПАО	ПАО	RUB
История	444033	-110,00	10.10.2024 09:28:30	ПАО	ПАО	RUB
Скачать.PDF	123	-11,00	10.10.2024 09:28:27	ПАО	ПАО	RUB
Скачать.PDF с ЭП	1112	-50,00	10.10.2024 09:28:27	ПАО	ПАО	RUB

Пример отображения кнопки «Подписать и отправить» при подписании документов последней подписью

Примечание №2: При наличии «Доверенности на представителей СД (контроль поручений УК ПИФ)» платежные документы будут успешно отправлены на исполнение только по итогам акцепта таких документов со стороны представителей СД. После использования кнопки «Подписать и отправить» платежный документ перейдет в статус «Ожидает акцепта».

Статус	Идентификатор документа	Дата и время	Контрагент 1	Контрагент 2
Ожидает акцепта	21421	10.10.2024 16:54:51	545685 ПАО	545685 ПАО
Просмотр	2424	10.10.2024 16:54:27	545685 ПАО	545685 ПАО
История	424242	10.10.2024 15:53:17	545685 ПАО	545685 ПАО
Скачать.PDF	67	10.10.2024 10:28:40	545685 ПАО	545685 ПАО
Скачать.PDF с ЭП	111	09.10.2024 17:21:41	545685 ПАО	545685 ПАО
Скачать.1С	4107	08.10.2024 11:48:18	545685 ПАО	545685 ПАО
Скачать.XML	4007	08.10.2024 11:45:21	545685 ПАО	545685 ПАО
Отклонен контролирующей стороной	12	08.10.2024 10:41:45	545685 ПАО	545685 ПАО

Пример отображения платежного документа в статусе «Ожидает акцепта» при подписании третьей подписью

4.8. Создание копии документа

При необходимости пользователь может скопировать документ. Для этого требуется выбрать нужный документ в списке «Все операции» и нажать на иконку «Создать копию», либо на форме просмотра выбранного документа нажать кнопку «Копировать». В результате появится окно для подтверждения действий пользователя:

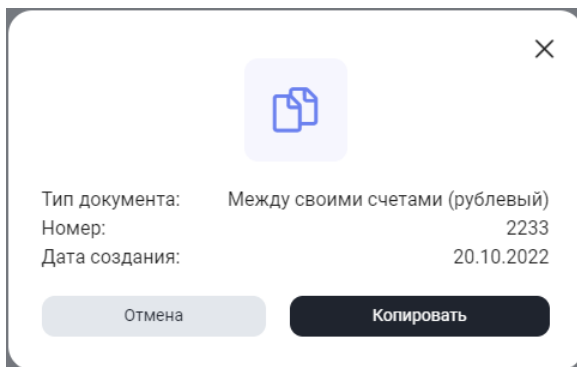


Рисунок 4.16. Окно создания копии документа

На данном этапе пользователь может прервать копирование, нажав на кнопку «Отмена».

Если же пользователь подтверждает действие, нажав на кнопку «Копировать», создается копия документа. Появляется окно с результатом операции:

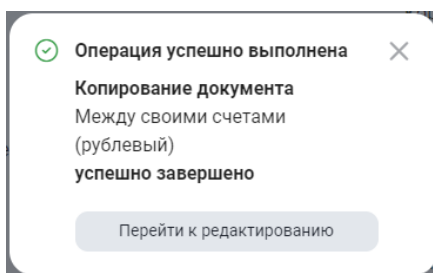


Рисунок 4.17. Сообщение об успешном копировании

При этом пользователь может сразу перейти на форму редактирования созданного документа, где ему потребуется ввести новый номер, при необходимости исправить требуемые поля, а далее сохранить или отправить документ в обычном порядке.

4.9. Печать документа

Для печати документа доступны две функции:

- «Скачать.PDF» - для скачивания печатной формы документа без архива и файла подписи *.SGN, но с штампом об исполнении НРД
- «Скачать.PDF с ЭП» - для скачивания печатной формы документа в архиве с файлом подписи *.SGN и с отметками ЭП подписанта, штампом об исполнении НРД

При этом функция «Скачать.PDF» доступна для документов с каналом отправки «НБК» и «ЭДО», а функция «Скачать.PDF с ЭП» доступна только для документов с каналом отправки «НБК».

Если требуется печать документа, необходимо выбрать его в журнале «Все операции» и нажать на иконку «Скачать.PDF» или «Скачать.PDF с ЭП». При этом выполняется сохранение документа в формате PDF:

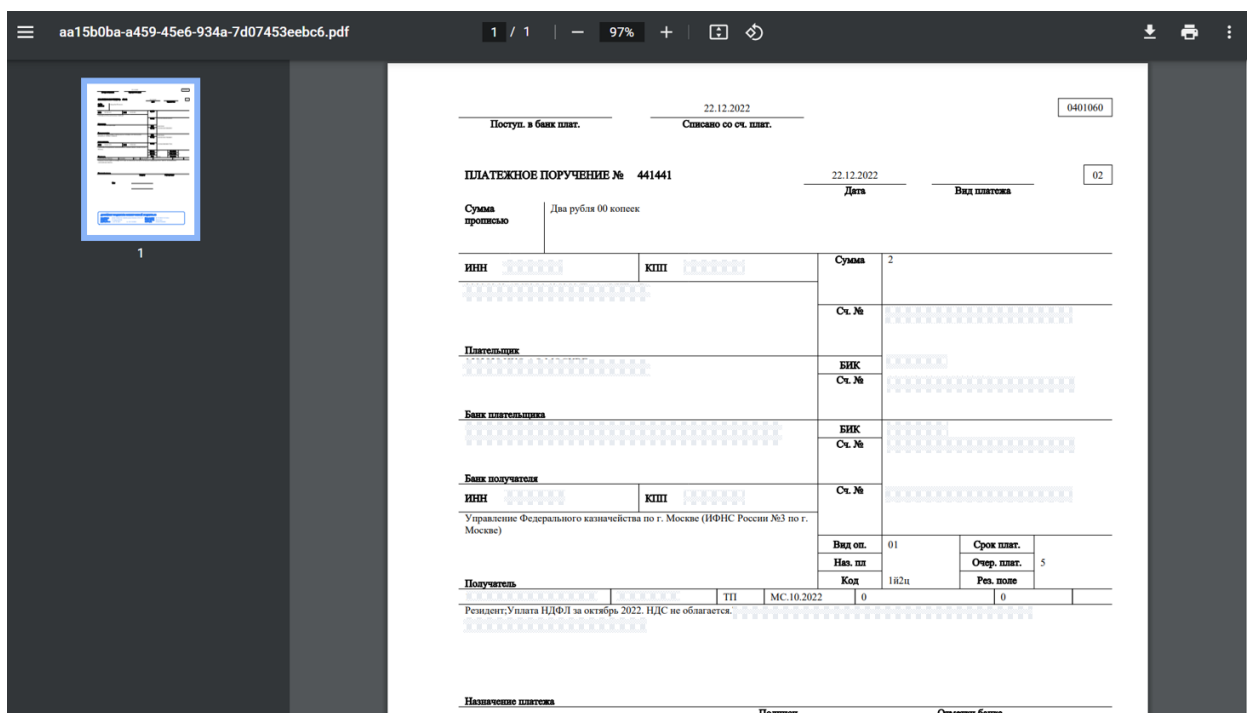


Рисунок 4.18. Платежное поручение в формате PDF

Сохраненный файл может быть отправлен на печать стандартным образом.

4.10. Удаление документа

Не отправленный документ может быть удален. Для этого следует выбрать одно или несколько документов в журнале «Все операции» и нажать на кнопку «Удалить». В результате этого действия документ перейдет в статус «Удален».

4.11. Отмена документа

Функция "Отменить" позволяет пользователю перевести выбранные документы в статус "Отменено". Функция доступна для использования при условии, что документ находится в статусе "Подписан" и более поздних статусах (кроме «Исполнено»).

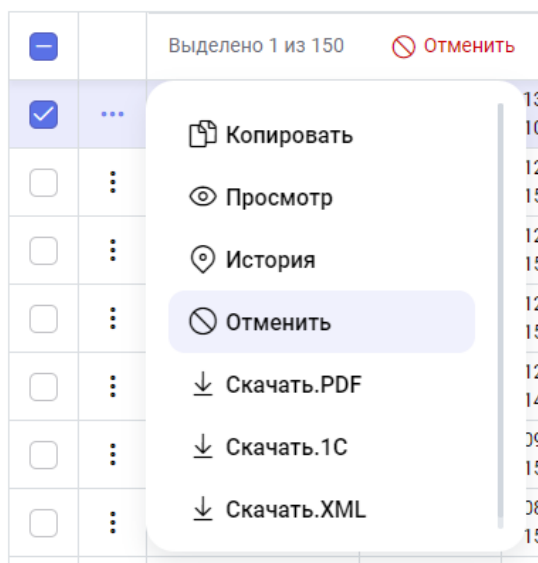


Рисунок 4.19. Функция отмены документа

При выполнении этого действия формируется запрос на отмену документа. Данный запрос автоматически передается в НРД.

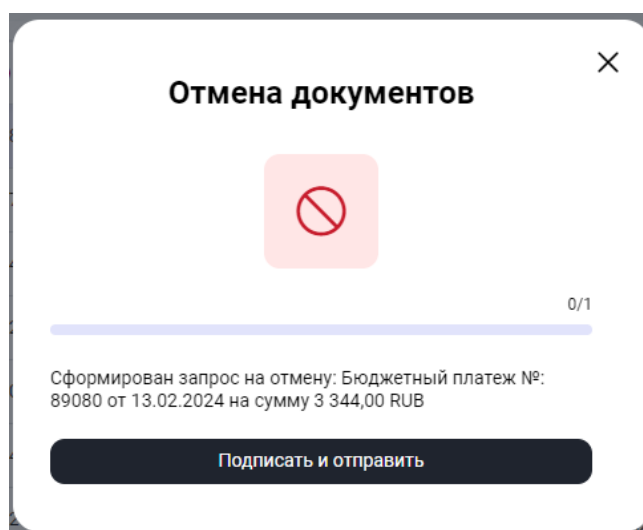


Рисунок 4.20. Окно формирования запроса на отмену документа

По итогам успешного формирования запроса на отмену документа отобразится соответствующее окно с сообщением.

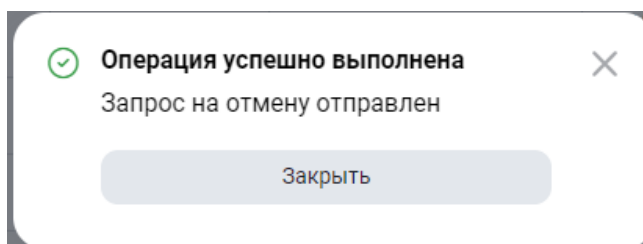


Рисунок 4.21. Окно успешного выполнения операции

5. Постоянные поручения

В этой главе описана последовательность действий по работе с Постоянными поручениями.

5.1. Интерфейс раздела «Постоянные поручения»

При выборе в меню раздела «Постоянные поручения» выполняется переход на страницу, где отображается список всех Постоянных поручений организации.

Основные элементы раздела представлены ниже:

Постоянные поручения

Главная страница < Все постоянные поручения

Настроить таблицу Выберите дату

Действует x

Очистить Обновить

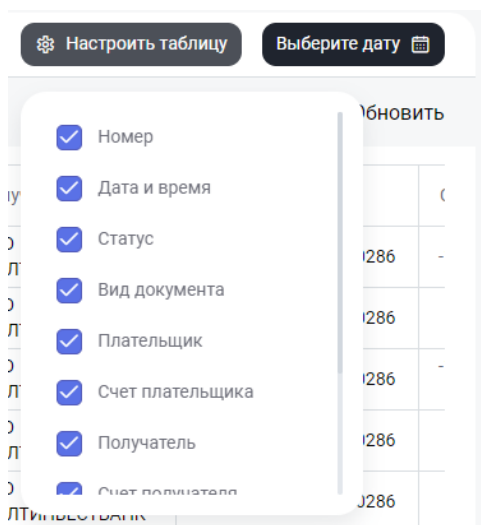
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата и время	Статус	Вид документа	Плательщик	Счет плательщика	Получатель	Счет получателя	Сумма	Валюта	Единица
<input type="checkbox"/>	123123	12.02.2024 11:17	Действует	Между своими счетами	ПАО	304	ПАО	304	-12 312,00	RUB	с
<input type="checkbox"/>	23123	09.02.2024 11:59	Действует	Между своими счетами	ПАО	304	ПАО	304	-123,00	RUB	с
<input type="checkbox"/>	213123	09.02.2024 11:53	Действует	Между своими счетами	ПАО	304	ПАО	304	-123 123,00	RUB	с
<input type="checkbox"/>	1234	09.02.2024 11:11	Действует	Между своими счетами	ПАО	304	ПАО	304	-2 134,00	RUB	ф
<input type="checkbox"/>	23	23.01.2024 11:53	Действует	Между своими счетами	ПАО	304	ПАО	304	-1,00	RUB	к
<input type="checkbox"/>	242134	28.12.2023 11:33	Действует	Между своими счетами	ПАО	304	ПАО	304	-0,00	RUB	с
<input type="checkbox"/>	343434	28.12.2023 11:31	Действует	Между своими счетами	ПАО	304	ПАО	304	-10 000,00	RUB	с
<input type="checkbox"/>	123123	25.12.2023 19:42	Действует	Между своими счетами	ПАО	304	ПАО	304	-1 222,00	RUB	ф
<input type="checkbox"/>	55	19.12.2023 09:58	Действует	Между своими счетами	ПАО	304	ПАО	304	-512,12	RUB	Е
<input type="checkbox"/>	111	15.12.2023 12:19	Действует	Внутренний	ПАО	304	ПАО	304	-1,00	RUB	т

10 результатов Показать: 15

Рисунок 5.1. Интерфейс раздела "Постоянные поручения"


На данной странице по кнопке «Добавить» доступно создание нового заявления на Постоянное поручение (см. п. 6.2).

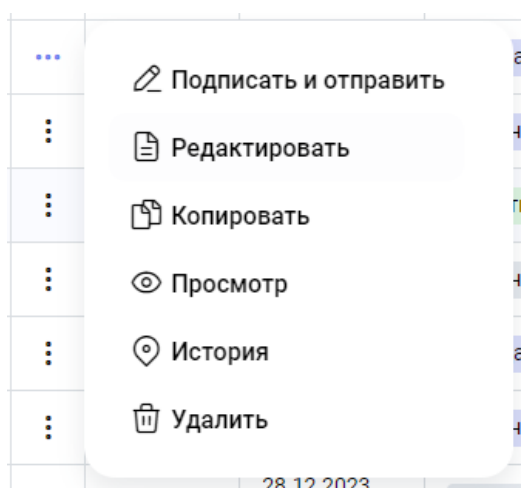
Для отображения нужных столбцов таблицы «Постоянные поручения» можно воспользоваться кнопкой «Настроить таблицу» Настроить таблицу и в выпадающем меню при помощи чек-боксов выбрать необходимые столбцы для отображения:



Работа с Постоянными поручениями аналогична работе с расчетными документами с учетом особенностей, указанных в настоящем разделе.

Что касается уже созданных поручений, для выбора одного или нескольких поручений нажмите на чек-бокс рядом. Для выбора всех поручений на странице нажмите на чек-бокс в шапке таблицы.

По нажатию на кнопку  рядом с выбранным документом появляется панель с действиями:



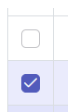
При этом набор действий, доступных для поручения, зависит от статуса, в котором оно находится.

Ниже приведен набор возможных действий (аналогично при работе с документами из раздела «Все операции»):

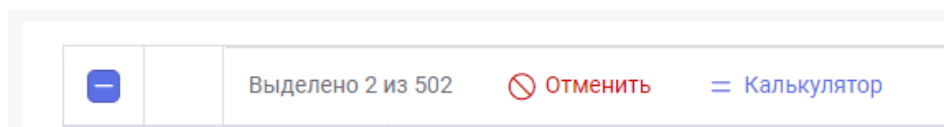
- Открыть на просмотр (см. п. 4.3). Доступно для всех поручений;
- Редактировать (см. п. 4.4). Доступно для не отправленных поручений;

- Подписать и отправить (см. п. 4.7). Доступно для не отправленных поручений;
- Копировать (см. п. 4.8). Доступно для всех исходящих поручений;
- История (см. п. 4.5). Доступно для всех исходящих поручений;
- Удалить (см. п. 4.10). Доступно для не отправленных поручений;
- Отменить (см. п. 4.11). Доступно для отправленных поручений.

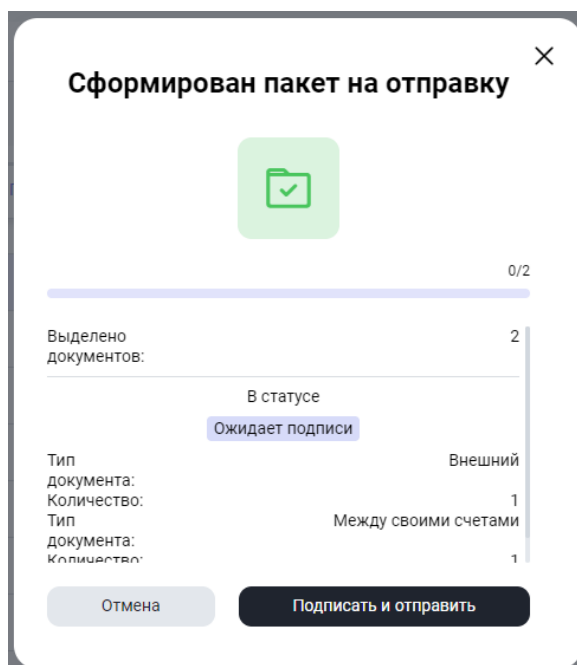
При выборе нескольких строк посредством проставления галочек в чек-боксах



рядом с выбранным документом появляется панель с действиями. Список доступных действий зависит от статусов выбранных поручений:



При выборе массового действия с поручениями откроется окно подтверждения, в котором будет указано общее количество выбранных поручений и количество поручений, по которым данное действие доступно:



После подтверждения действий по подписанию поручений, выбранные поручения будут отправлены в НРД на исполнение.

5.2. Общие правила создания постоянных поручений

Создать новое постоянное поручение можно на странице «Постоянные поручения» по кнопке «Создать». Следующим шагом выбирается тип поручения. Например, Рублевые. Далее открывается страница для выбора типа постоянного поручения:

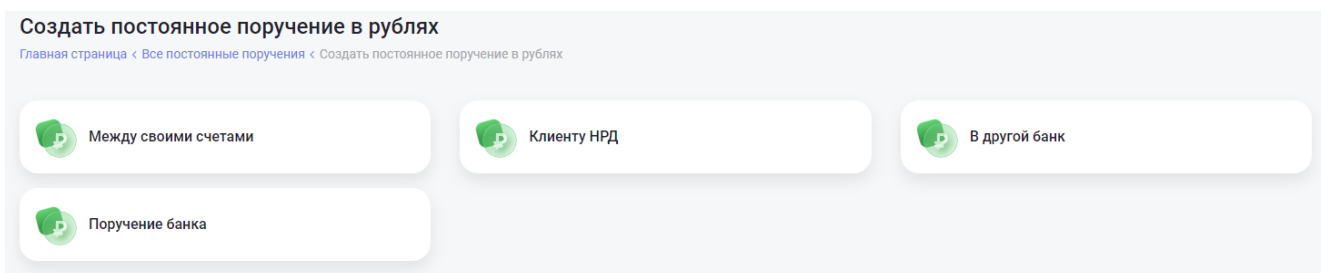


Рисунок 5.1. Выбор типа постоянного поручения

По клику на нужный тип постоянного поручения открывается форма для его создания:

Постоянное поручение между своими счетами в рублях

[Главная страница](#) < [Постоянные поручения](#) < [Создать постоянное поручение в рублях](#) < [Форма поручения](#)

<input type="text" value="Дата начала действия"/> 07.10.2024	<input type="text" value="Периодичность"/> Ежедневно	<input type="text" value="Время, МСК (UTC+3)"/> 15.00	<input type="checkbox"/> После окончания расчетов на рынке
<input type="checkbox"/> Номер документа*	<input type="text" value="Дата документа *"/> 07.10.2024	<input type="checkbox"/> Весь остаток на счете	
Плательщик		Ноль рублей	
<input type="text" value="ИНН *"/> 783	<input type="text" value="КПП"/> 781	<input type="text" value="Сумма *"/> 0	<input type="text" value="Остаток на счете"/> -
<input type="text" value="Наименование *"/> ПАО		<input type="text" value="Счет *"/> ▼	
<input type="text" value="Банк плательщика *"/> 1503928 НКО АО		<input type="text" value="БИК *"/> 044525505	
<input type="text" value="Корр. Счет *"/> 30105810345250000505			
Получатель			
<input type="text" value="ИНН *"/> 783	<input type="text" value="КПП"/> 781	<input type="text" value="Счет *"/> ▼	
<input type="text" value="Наименование *"/> ПАО		<input type="text" value="БИК *"/> 044525505	
<input type="text" value="Банк получателя *"/> 1503928 НКО АО		<input type="text" value="Корр. Счет *"/> 30105810345250000505	
<input type="text" value="Наз. Пл."/> ▼		<input type="text" value="Код"/>	<input type="text" value="Очередность"/> 5 ▼
<input type="text" value="Назначение платежа *"/> Назначение платежа		0/210	

Рисунок 5.3. Форма создания Постоянного поручения между своими счетами

5.3. Особенности создания Постоянного поручения

В Системе доступны для создания следующие типы поручений:

Рублевые постоянные поручения:

- - перевод между своими счетами в рублях,
- - платеж клиенту НРД в рублях,
- - платеж в другой банк в рублях,
- - поручение банка (создание доступно только для кредитных организаций).

Валютные постоянные поручения:

- - перевод между своими счетами в валюте,
- - перевод клиенту НРД в валюте,
- - перевод в другой банк в валюте MT202,
- - перевод в другой банк в валюте MT103.

После того, как выбран тип постоянного поручения, открывается соответствующая форма создания с правилами заполнения полей эквивалентными правилам заполнения полей при создании платежного поручения.

Особенности заполнения шапки постоянного поручения:

The screenshot shows a form with the following elements:

- Дата начала действия**: 07.10.2024
- Периодичность**: Ежедневно
- Время, МСК (UTC+3)**: 15:00
- После окончания расчетов на рынке
- Весь остаток на счете
- Номер документа ***: (empty)
- Дата документа ***: 07.10.2024

Рисунок 5.4. Блок "Шапка постоянного поручения"

Укажите дату начала действия заявления. Автоматически заполняется текущей датой. Может быть отредактирована. При этом запрещено указание даты меньше, чем текущая.

Укажите время начала действия заявления в 24 ч. формате. Время не указывается, если выбран чек-бокс «После окончания расчетов на рынке».

Чек-бокс «Весь остаток на счете» не обязателен для выбора. Если чек-бокс выбран, то поле «Сумма» недоступно для заполнения.

Укажите номер документа. Заполняется вручную. Максимальное допустимое значение номера шестизначное число. Номер должен указываться **без лидирующих нулей**.

Укажите дату документа. Автоматически заполняется текущей датой. Может быть отредактирована. При этом запрещено указание даты меньше, чем текущая.

При необходимости для внешних переводов выберите срочный перевод, указав в чек-боксе «Срочно».

Примечание №1: если в поле «Счет плательщика» выбран торговый счет, то опция «После окончания расчетов на рынке» включается автоматически и не доступна для отключения, до тех пор, пока из поля «Счет плательщика» не будет удалено значение торгового счета.

Примечание №2: если в поле «Счет плательщика» выбран не торговый счет, то опция «После окончания расчетов на рынке» не доступна для включения, до тех пор, пока из поля «Счет плательщика» не будет удалено значение не торгового счета.

Примечание №3: при создании постоянного поручения в другой банк в рублях, если в поле «Счет плательщика» выбран торговый счет, то опция «Срочно» не доступна для отключения, до тех пор, пока из поля «Счет плательщика» не будет удалено значение торгового счета.

Примечание №4: при наличии «Заявления о применении указанного количества Электронных подписей на Распоряжения клиента» постоянные поручения будут успешно отправлены на исполнение только по итогам подписания таких документов необходимым количеством подписей пользователей с присвоенной ролью «Контролер». Подробное описание доступных функций и алгоритма подписания приведено в п. «4.7. Сохранение и отправка» раздела «4. Операции и платежи».

6. Валютный контроль

В этой главе содержится описание раздела Валютный контроль, в котором размещены исходящие и входящие документы по валютному контролю (поступившие от НРД). Раздел содержит документы трех видов:

- Входящая информация о валютных операциях (ИВО, ранее – Справка о валютных операциях), сформированная НРД и направленная в НРД Банк-Клиент (входящая),
- Исходящая информация о валютных операциях (ИВО), сформированная в НРД Банк-Клиент и направленная в НРД (исходящая)
- Исходящая справка о подтверждающих документах (СПД), сформированная в НРД Банк-Клиент и направленная в НРД (исходящая)

6.1. Интерфейс раздела «Валютный контроль»

При выборе в меню раздела «Валютный контроль» выполняется переход на страницу, где отображается список всех валютных документов организации. Для

просмотра всех документов доступна – закладка «Все», а также имеются предустановленные фильтры «ИВО», «СПД», «Отклонен»

Основные элементы раздела «Валютный контроль» представлены ниже:

Валютный контроль

Главная страница

Все ИВО СПД Отклонен

Настроить таблицу

За 5 дней: с 05.12.2024 по 09.12.2024

Очистить Сохранить Обновить

Тип документа	Создан/Отправлен	№ УЧ	Статус документа	Счет	Сумма документа	Валюта документа	УНС	Сумма контракта	Валюта контракта	Принят/Отклонен	Приложения
Справка о подтверждающих документах	09.12.2024 12:27:36		Ожидает отправки		0,00	156	43452424/1241/2441/5/2	0,00			Вложен: 1
Справка о подтверждающих документах	09.12.2024 12:27:21		Ожидает отправки		12,00	124	12321213/1232/1321/2/1	0,00			Вложен: 3
Справка о подтверждающих документах	09.12.2024 12:02:24		Ожидает отправки		0,00	124	45245134/4153/2415/3/5	0,00			Вложен: 1
Справка о подтверждающих документах	09.12.2024 12:00:16		Ожидает отправки		0,00	124	05254245/1241/5245/5/2	0,00			Вложен: 1
Справка о подтверждающих документах	09.12.2024 11:59:23		Ожидает отправки		1,00	124	12312213/2132/1213/2/1	1,00	124		Вложен: 1
Справка о подтверждающих документах	09.12.2024 11:58:14		Ожидает отправки		12,00	124	2132123/2121/3213/2/1	12,00	124		Вложен: 1
Справка о подтверждающих документах	06.12.2024 16:10:27		Ожидает отправки		1,00	124	12321321/2332/1323/2/1	12,00	124		Вложен: 6
Информация о валютных операциях	06.12.2024 14:57:59		Отклонен	30411156100000000594	10,00	156	1111	0,00		06.12.2024 14:58:13	Вложен: 0
Информация о валютных операциях	06.12.2024 14:30:40		Принят	30411156100000000594	1,00	840	45555	0,00		06.12.2024 14:52:37	Вложен: 1
Информация о валютных операциях	06.12.2024 11:40:11		Ожидает отправки	30411156400001000594	35,00	156	2222	0,00			Вложен: 0
Справка о подтверждающих документах	06.12.2024 11:38:11		Ожидает отправки		12,00	124	12312321/3213/2132/1/3	0,00	124		Вложен: 24
Справка о подтверждающих документах	06.12.2024 11:20:51		Ожидает отправки		0,00	203	12312323/2132/3232/1/3	0,00			Вложен: 1
Справка о подтверждающих документах	06.12.2024 10:07:36		Ожидает отправки		0,00	756	41444455/2555/7554/5/2	0,00	756		Вложен: 1

Перейти к странице: 1

22 результатов Показать: 15

Рисунок 6.1. Интерфейс раздела “Валютный контроль”

На данной странице по кнопке «Создать» доступно создание нового документа (см. п. 6.2).

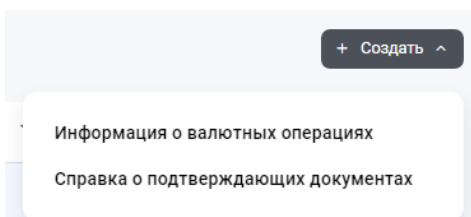


Рисунок 6.2. Создание документов

Для отображения нужных столбцов таблицы «Валютный контроль» можно воспользоваться кнопкой «Настроить таблицу» и в выпадающем меню при помощи чек-боксов выбрать необходимые столбцы для отображения:

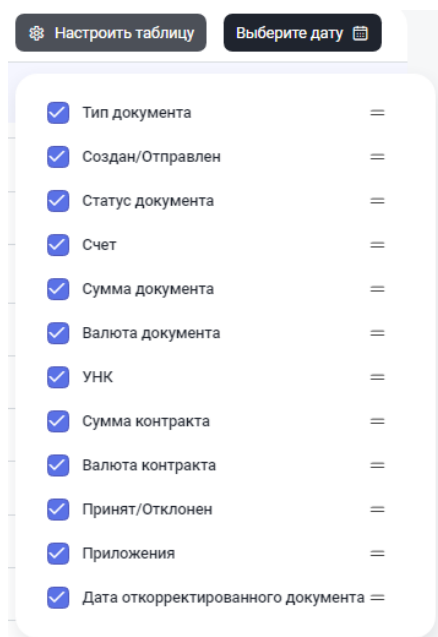



Рисунок 6.3. Настройка таблицы

Для изменения порядка следования столбцов в таблице подведите курсор к правой части столбца и перетащите его вверх или вниз. Порядок следования столбцов в таблице изменится, согласно назначенной последовательности.

Для фильтрации и сортировки данных в столбцах таблицы используется выпадающий список для каждого столбца, а также массовая фильтрация в модальном окне при нажатии на кнопку  :

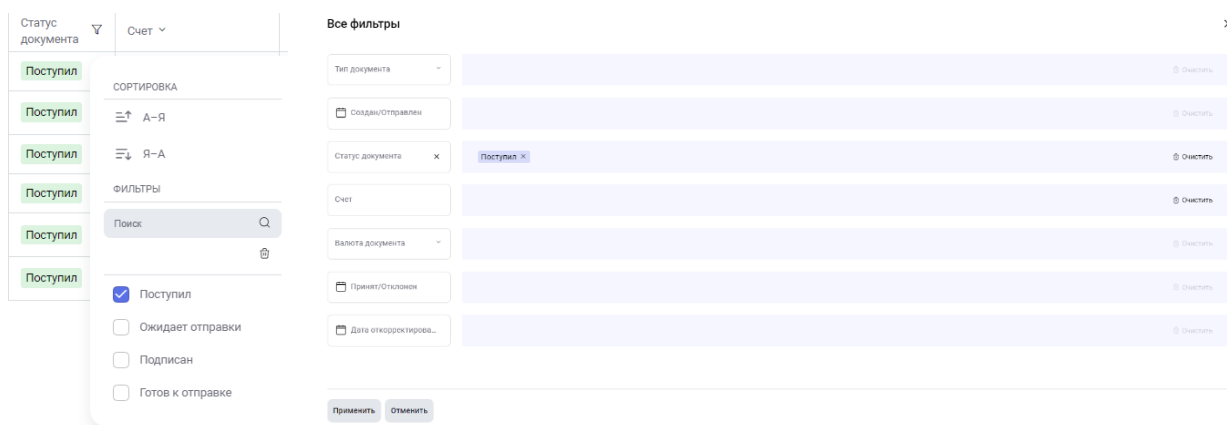



Рисунок 6.4. Сортировка и фильтр данных таблицы

Что касается уже созданных документов, для выбора одного или нескольких документов нажмите на чек-бокс рядом. Для выбора всех документов на странице нажмите на чек-бокс в шапке таблицы.

По нажатию на кнопку  рядом с выбранным документом появляется панель с действиями:

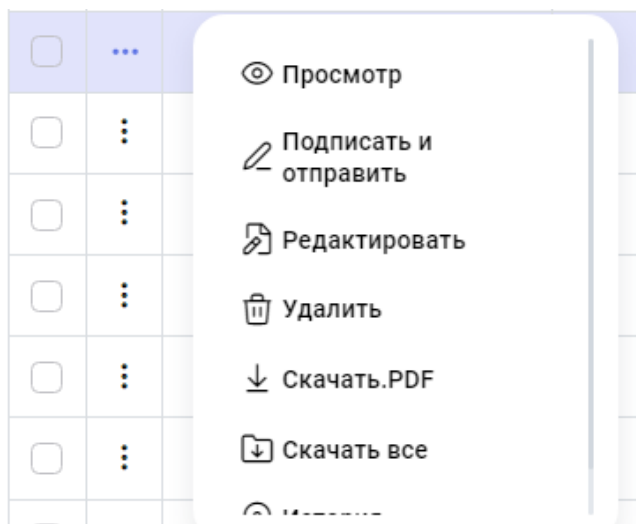


Рисунок 6.5. Действия с документом

При этом набор действий, доступных для документа, зависит от статуса, в котором он находится.

Ниже приведен набор возможных действий:

- Просмотр ([см. п. 4.3](#)). Доступно для всех документов;
- Редактировать ([см. п. 6.4](#)). Доступно для исходящих не отправленных документов;
- История (см. п. 6.5). Доступно для исходящих документов;
- Подписать и отправить (см. п. 6.6). Доступно для исходящих не отправленных документов;
- Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП ([см. п. 6.7](#)). Доступно для входящих и исходящих документов;
- Скачать все и Скачать все с ЭП ([см. п. 6.8](#)). Доступно для исходящих документов;
- Удалить ([см. п.6.9](#)). Доступно для исходящих не отправленных документов;
- Отменить ([см. п. 6.10](#)). Доступно для исходящих отправленных документов (пока документ не исполнен)
- Копировать ([см. п. 6.11](#)). Доступно для исходящих документов.

При выборе нескольких строк посредством проставления галочек в чек-боксах



рядом с выбранным документом появляется панель с действиями. Список доступных действий зависит от статусов выбранных документов:

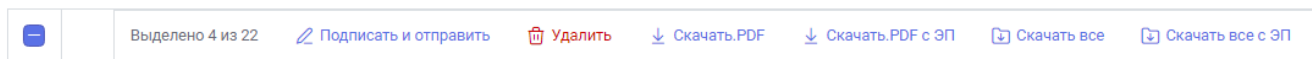


Рисунок 6.6. Массовые действия с документом

При выборе массового действия с документами откроется окно подтверждения, в котором будет указано общее количество выбранных документов и количество документов, по которым данное действие доступно:

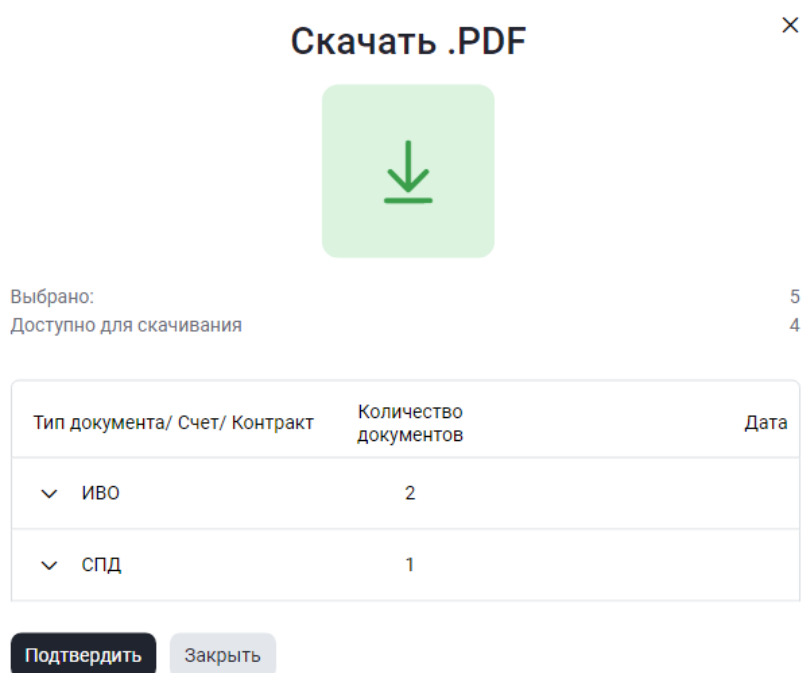


Рисунок 6.7. Окно подтверждения для массовых действий

6.2. Общие правила создания документов

Создать новый документ можно на странице «Валютный контроль» по кнопке «Создать». Следующим шагом выбирается тип документа. По клику на нужный тип документа открывается форма для его создания

Общие правила при заполнении документов всех типов:

1. Если какое-либо из обязательных полей не заполнено или заполнено некорректно, то при сохранении Система подсветит поле красным цветом
2. Имеются ограничения на прикрепляемый файл:
 - Наименование файла не должно содержать более 255 символов
 - Не допускается загрузка файлов с одинаковым наименованием
 - В наименовании допустимы только латиница, цифры и символы . _-(){}~# -
 - Допускается к загрузке не более 99 файлов на весь документ и общий объем до 200 МБ
 - Допускается к загрузке объем одного файла не более 50 МБ
 - Не допускается загрузка файлов: ADE, ADP, .APK, APPX, APPXBUNDLE, BAT, CAB, CHM, CMD, COM, CPL, DLL, DMG, EXE, HTA, INS, ISP, ISO, JAR, JS, JSE, LIB, LNK, MDE, MSC, MSI, MSIX, MSIXBUNDLE, MSP, MST, NSH, PIF, PS1, SCR, SCT, SHB, SYS, VB, VBE, VBS, VXD, .WSC, WSF, WSH
3. Для подписи и отправки в НРД готового документа предназначена кнопка «Подписать и отправить». После подписи и отправки документ сохраняется в журнале «Валютный контроль» в статусе «Отправлен».
4. Если отправка документа планируется позже, оно может быть сохранено в статусе «Ожидает отправки». Для этого предназначена кнопка «Сохранить». Позже документ может быть отправлен из журнала «Валютный контроль».
5. Следует учитывать, что кнопки «Сохранить» и «Подписать и отправить» доступны одновременно только в случае, если пользователь имеет как роль «Операционист», так и роль «Контролер». В противном случае документ сначала сохраняется пользователем с ролью «Операционист», а затем верифицируется и подписывается пользователем с ролью «Контролер».

6.2.1 Информация о валютных операциях

Информация о валютных операциях Создание

[Главная](#) < [Валютный контроль](#) < [Информация о валютных операциях](#) Заккрыть Сохранить Подписать и отправить

Общие данные

Дата * 09.12.2024

Номер счета резидента в уполномоченном банке Код страны банка нерезидента

Счет * Код *

Операции + Добавить строку

<input type="checkbox"/>	Номер строки*	Тип документа*	Место операции*	Номер*	Дата операции*	Признак платежа*	Код вида операции*	Код валюты*	Сумма операции*	Контракт*
<input type="checkbox"/>	1	Значение	Значение	Начните вводить...	ДД.ММ.ГГГГ	Значение	Начните вводить...	Начните вводить...	0	Значение

Примечания [Показать поля](#)

Вложения Без документов

Добавлено файлов: 0 0 МБ/200 МБ

Перетащите файл или выберите его
До 99 файлов
Общий объем до 200МБ, объем одного файла не более 50МБ

[Выбрать файл](#)

Быстрая навигация

- Общие данные
- Операции
- Примечания Опционально
- Информация**
- Наименование уполномоченного банка
- НКО АО НРД
- Наименование резидента
- ПАО Резидент

Рисунок 6.8. Электронная форма заполнения документа информации о валютных операциях

Заполнение шапки документа:

Общие данные

Дата * 29.11.2024

Номер счета резидента в уполномоченном банке Код страны банка нерезидента

Счет * Код *

Рисунок 6.9. Блок "Общие данные".

- «Дата» - указывается дата документа. Автоматически заполняется текущей датой. При этом запрещено указание даты больше, чем текущая.
- «Номер счета» - Счет выбирается из выпадающего списка счетов
- «Код страны банка нерезидента» - указывается код страны(при переключении поля). Поиск в справочнике осуществляется по коду и наименованию

Заполнение таблицы «Операции»:

Для добавления строки Операции требуется выбрать «Добавить строку»

Операции

<input type="checkbox"/>		Номер строки*	Тип документа* <input type="text"/>	Место операции* <input type="text"/>	Номер* <input type="text"/>	Дата операции*	Признак платежа* <input type="text"/>	Код вида операции*	Код валюты* <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	:	1	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="text" value="Начните ввод..."/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="text" value="Начните вводить..."/>	<input type="text" value="Начните вводить..."/>

Операции

[+ Добавить строку](#)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Код вида операции*	Код валюты* <input type="text"/>	Сумма операции*	Контракт* <input type="text"/>	Код валюты контракта <input type="text"/>	Сумма контракта <input type="text"/>	Срок возврата аванса	Ожидаемый срок	Признак корректировки <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	:	<input type="text" value="Начните вводить..."/>	<input type="text" value="Начните вводить..."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="text" value="Начните ввод..."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>

Рисунок 6.10. Блок "Операции".

- «Номер» - заполняется автоматически
- «Тип документа» - значение выбирается из выпадающего списка
- «Место операции» - значение выбирается из выпадающего списка
- «Номер» - указывается номер платежного поручения или уведомления о зачислении валюты. Имеется возможность выбора операций из справочника в Банк-клиенте при нажатии на с возможностью поиска значений по столбцам:

Тип документа	Номер	Выбор документа	Дата	Счет	Сумма	Валюта	Назначение платежа
Расчетный документ	018049		06.12.2024	4 594	0.01	USD	FX618048DATE241206 FX918048DATE241206
Расчетный документ	485791		06.12.2024	4 594	0.01	USD	Downloaded XML
Расчетный документ	604034		06.12.2024	4 594	0.01	USD	Downloaded XML
Расчетный документ	346993		06.12.2024	4 594	0.01	USD	Downloaded XML
Расчетный документ	368152		06.12.2024	4 594	0.01	USD	Downloaded XML
Расчетный документ	388403		06.12.2024	4 594	0.01	USD	Downloaded XML
Уведомление	999999		06.12.2024	1 121	59	USD	
Расчетный документ	12		03.12.2024	3 594	10	CNY	05590
Расчетный документ	321545		03.12.2024	4 594	1	USD	123
Расчетный документ	3233		03.12.2024	4 594	1	EUR	09564
Расчетный документ	699722		03.12.2024	4 594	0.01	USD	Downloaded XML

59 результатов Показать 15

Рисунок 6.11. Модальное окно выбора операций

- «Дата операции» – указывается дата выбранной операции. При выборе операции из Банк-клиента – поле подтягивается автоматически

- «Признак платежа» – указывается код направления платежа из выпадающего списка

- «Код вида операции» - указывается код вида валютной операции. Поиск в справочнике осуществляется по коду и наименованию

- «Код валюты» -указывается код валюты операции. Поиск в справочнике осуществляется по коду и наименованию. При выборе операции из Банк-клиента – поле подтягивается автоматически

- «Сумма операции» – указывается сумма операции. При выборе операции из Банк-клиента – поле подтягивается автоматически

- «Контракт» – указывается номер контракта или дата и/или номер договора (контракта) при наличии

- «Код валюты контракта» - указывается код валюты договора (контракта) при наличии. Поиск в справочнике осуществляется по коду и наименованию

- «Сумма контракта» – указывается сумма договора (контракта) при наличии

- «Срок возврата аванса» - указывается дата возврата аванса при наличии

- «Ожидаемый срок» - указывается дата ожидаемого срока при наличии

- «Признак корректировки» – указывается дата заполнения ИВО, первоначально принятой НРД, содержащей сведения, подлежащие корректировке при наличии.

Имеется возможность скопировать заполненную строку, а также удалить одну или более строк одновременно.

Заполнение блока «Примечания»

Для отображения строк табличной части требуется выбрать «Показать поля» и выбрать «Добавить строку»

Примечания [Скрыть поля](#) + Добавить строку

<input type="checkbox"/>	Номер строки <input type="checkbox"/>	Содержание
<input type="checkbox"/>	:	Значение
<input type="checkbox"/>	:	Значение

Рисунок 6.12. Блок "Примечания"

- «Номер строки» – Указывается номер строки Операции, к которому приводится дополнительная информация. Номер строки должен соответствовать блоку «Операции» и не должен дублироваться.

- «Содержание» - Указывается дополнительная информация о валютной операции, сведения о которой приведены в указанной строке


Имеется возможность скопировать заполненную строку, а также удалить одну или более строк одновременно.

Заполнение блока «Вложения»

Если документ не требует прикрепления документов, требуется выбрать чек-бокс «Без документов» иначе для добавления файлов с компьютера требуется выбрать «Выбрать файл»:

Вложения Без документов

Добавлено файлов: 0 0 МБ/200 МБ



Перетащите файл или выберите его

До 99 файлов
Общий объем до 200Мб, объем одного файла не более 50Мб


 **Выбрать файл**

Рисунок 6.13. Блок "Вложения"

6.2.2 Справка о подтверждающих документах

Справка о подтверждающих документах Создание

Главная < Валютный контроль < Справка о подтверждающих документах

Закреть
Сохранить
Подписать и отправить

Общие данные

Дата *

✕

Уникальный номер контракта *

Детали + Добавить строку

	Номер строки*	Номер подтвержд. документа*	Дата подтвержд. документа*	Код вида подтв. документа*	Признак поставки*	Код валюты по подтв. документа*	Сумма в единицах валюты документа*	К	к
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="text" value="Начните вводить д..."/>	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="text" value="Начните вводить д..."/>	<input type="text" value="0"/>	✕	(

Примечания Показать поля

Быстрая навигация ^ →

- Общие данные
- Операции
- Примечания Опционально
- Информация**

Наименование уполномоченного банка
НКО АО НРД

Наименование резидента
ПАО Резидент

Рисунок 6.14. Электронная форма заполнения документа справка о

подтверждающих документах

Заполнение шапки документа:

Общие данные

<input type="text" value="Дата*"/> <input type="text" value="03.12.2024"/>	<input type="text" value="Уникальный номер контракта*"/>
---	--

Рисунок 6.15. Блок "Общие данные".

- «Дата» - указывается дата документа. Автоматически заполняется текущей датой. При этом запрещено указание даты больше, чем текущая.
- «Уникальный номер контракта» - Указывается номер контракта (кредитного договора)

Заполнение таблицы «Детали»:

Для добавления строк требуется выбрать «Добавить строку»

Детали

<input type="checkbox"/>	Номер строки*	Номер подтвержд. документа*	Дата подтвержд. документа*	Код вида подтв. документа*	Признак поставки*	Код валюты по подтв. документа*	Сумма в единицах валюты документа*
<input type="checkbox"/>	:	1	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="text" value="Начните вводить д..."/>	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="text" value="0"/>

Детали

[+ Добавить строку](#)

<input type="checkbox"/>	Код валюты по документа*	Сумма в единицах валюты документа*	Код валюты контракта	Сумма в валюте контракта	Ожидаемый срок репатриации	Код страны грузоотпр./ грузополучателя	Признак корректировки	Приложения
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Начните вводить д..."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Начните вв..."/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Значение"/>	<input type="text" value="Начните вводить данны..."/>	<input type="text" value="Значение"/>	Вложений: 0 <input type="button" value="+"/>

Рисунок 6.16. Блок "Детали".

- «Номер» - заполняется автоматически
- «Номер подтверждающего документа» – указывается номер ПД. Если номера нет, то указывается БН
- «Дата подтверждающего документа» – указывается дата ПД

- «Код вида подтверждающего документа» - указывается код вида подтверждающего документа. Поиск в справочнике осуществляется по коду и наименованию

- «Признак поставки» – указывается признак поставки из выпадающего списка

- «Код валюты по подтверждающему документу» - указывается код валюты по ПД. Поиск в справочнике осуществляется по коду и наименованию

- «Сумма в единицах валюты документа» – указывается сумма ПД. Если поле «Признак поставки» указано значение 2 или 3, сумма должна указываться через слеш (_____/_____).


- «Код валюты контракта» - указывается код валюты договора (контракта) при наличии. Поиск в справочнике осуществляется по коду и наименованию

- «Сумма в валюте контракта» – указывается сумма договора (контракта) при наличии. Если поле «Признак поставки» указано значение 2 или 3, сумма должна указываться через слеш (_____/_____).

- «Ожидаемый срок репатриации» - указывается срок репатриации иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации

- «Код страны грузоотправителя/грузополучателя» - указывается код страны. Поиск в справочнике осуществляется по коду и наименованию

- «Признак корректировки» – указывается дата заполнения СПД, первоначально принятой НРД, содержащей сведения, подлежащие корректировке при наличии.

- «Приложения» – прикрепляются документы к подтверждающему документу с помощью кнопки 

Имеется возможность скопировать заполненную строку, а также удалить одну или более строк одновременно.

Заполнение блока «Примечания»

Для отображения строк табличной части требуется выбрать «Показать поля» и выбрать «Добавить строку»

Примечания [Скрыть поля](#) [+ Добавить строку](#)

<input type="checkbox"/>	Номер строки <input type="checkbox"/>	Содержание
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Значение"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Значение"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Значение"/>

Рисунок 6.16. Блок "Примечания"

- «Номер строки» – Указывается номер строки номер строки в СПД, к которой дается примечание. Номер строки должен соответствовать блоку “Детали” и не должен дублироваться.

- «Содержание» - Указывается дополнительная информация, сведения о которой приведены в указанной строке

Имеется возможность скопировать заполненную строку, а также удалить одну или более строк одновременно.

6.3 Просмотр документа

6.3.1 Информация о валютных операциях (входящая)

По нажатию на кнопку просмотра открывается экранная форма просмотра выбранного документа. Для просмотра данных документа «Информация о валютных операциях» необходимо кликнуть на действия по строке и нажать «Просмотр»:

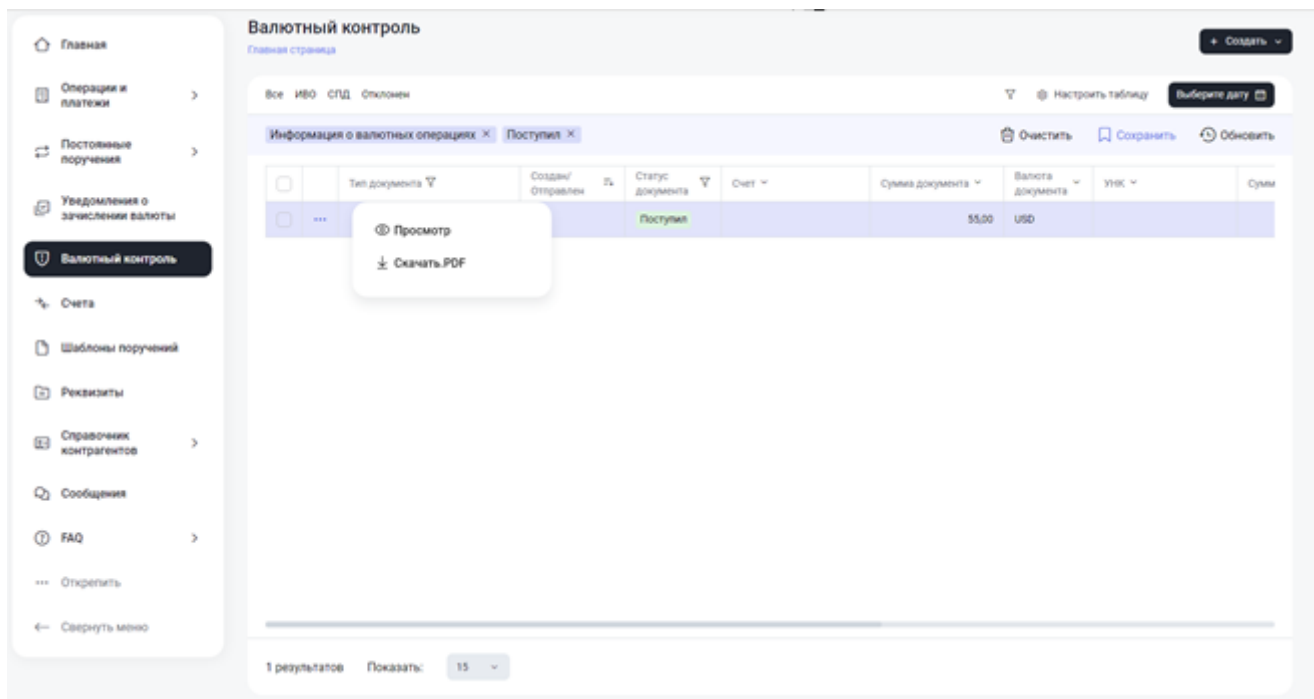


Рисунок 6.16. Просмотр исходящего ИВО

Откроется форма входящего документа «Информация о валютных операциях», которую можно скачать в формате .pdf:

Информация о валютных операциях Закреть Скачать PDF

Главная страница < Валютный контроль < Информация о валютных операциях

Регистрационные данные

Дата документа: 06.12.2024 Дата операции: 06.12.2024

Данные о резиденте

Наименование резидента: 1506074 ООО "ВЛБАНК ИКБ" Счет резидента в управляющем банке

Список операций

№ п/п	Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ	Дата операции	призн. плат.	Код ВО	Код вал.	Сумма операции	Уникальный номер или номер и (или) дата договора (контракта)	Код вал.	Сумма контракта	В
1	4271/06.12.2024	06.12.2024	1	61161	840	55,00	-----	840	2,00	06.1

... Открепить

← Свернуть меню

1 результатов Показать: 15

Рисунок 6.17. Форма просмотра входящего ИВО

Поля на форме недоступны для редактирования.

6.3.2 Информация о валютных операциях (исходящая)

По нажатию на кнопку просмотра открывается экранная форма просмотра выбранного ИВО (исходящего).

Информация о валютных операциях Принят

Главная > Валютный контроль > Информация о валютных операциях

Действия Закреть

Общие данные

Дата* 10.12.2024

Номер счета резидента в уполномоченном банке Код страны банка нерезидента

Счет* Код*

Операции

Номер строки*	Тип документа*	Место операции*	Номер*	Дата операции*	Признак платежа*	Код вида операции*	Код валюты*	Сумма операции*	Контракт*	Код валюты контракта*
1	Расчетный документ	Иная кредитная организация	1005	10.12.2024	1	01010	810	1	1	810
2	Расчетный документ	Иная кредитная организация	1004	10.12.2024	1	01020	810	1	2	810
3	Расчетный документ	Иная кредитная организация	1003	10.12.2024	1	01030	810	1	3	810
4	Уведомление	Иная кредитная организация	3257	03.12.2024	1	12800	840	10000	8	840
5	Расчетный документ	Иная кредитная организация	463791	06.12.2024	1	02011	840	0.01	5	840
6	Расчетный документ	Иная кредитная организация	604054	06.12.2024	1	40036	840	0.01	6	840
7	Уведомление	Иная кредитная организация	998998	06.12.2024	1	42017	840	55	7	840
8	Расчетный документ	Иная кредитная организация	818048	06.12.2024	1	01040	840	0.01	4	840

Примечания Показать поля

Вложения Без документов

Добавлено файлов: 99 Выбрать все 196,359 КБ/200,540

5.pdf 512 КБ 10.12.2024 10:52 40.pdf 4 КБ 10.12.2024 10:53 56.pdf 5,6 КБ 10.12.2024 10:53 #FMDOC2112413653...zip 1,7 КБ 10.12.2024 10:55 #FMDOC2112414139...zip 1,6 КБ 10.12.2024 10:55 #FMDOC09102443840...zip 1,9 КБ 10.12.2024 10:56

Рисунок 6.18. Форма просмотра исходящего ИВО

Поля на форме недоступны для редактирования.

6.3.3 Справка о подтверждающих документах (исходящая)

Справка о подтверждающих документах Принят

Главная > Валютный контроль > Справка о подтверждающих документах

Действия Закреть

Общие данные

Дата* 04.12.2024

Уникальный номер контракта*

Детали

Номер строки*	Номер подтвержд. документа*	Дата подтвержд. документа*	Код вида подтв. документа*	Признак поставки*	Код валюты по подтв. документа*	Сумма в единицах валюты документа*	Код валют контракта
1	1	03.12.2024	02_4	1	203	1	051
2	2	04.12.2024	01_3	1	208	2	124

Примечания Показать поля

Рисунок 6.19. Форма просмотра исходящего СПД

Поля на форме недоступны для редактирования.

6.4 Редактирование документа

Для того, чтобы отредактировать исходящий документ, нужно выбрать его в списке и нажать на кнопку "Редактировать". Функция доступна для использования при условии, что документ находится в статусе "Ожидает подписи".

6.5 Просмотр истории изменения документа

Для того, чтобы просмотреть историю изменения исходящего документа, нужно выбрать его в списке и нажать на кнопку «История». После этого открывается страница, где показано, кем и когда изменялся документ, а также связанные документы,

Блок «История» содержит полную историю изменения статусов по документу.

Блок «Документы» содержит список полученных документов по выбранному документу.

Валютный контроль < История

История

Дата	Детали	Исполнитель	Код ошибки	Описание ошибки	Комментарий
11.12.2024 10:41:54	Ожидает отправки	@mail.ru			
11.12.2024 10:42:13	Подписан	@mail.ru			ЗЦП: INN=0 ,OGRN=12 ,SNILS=00 ,Т=Специалист,CN=Сотрудник3184,OU=Сектор,О=Предприятие3184L=Москва,ST=77 г. Москва,C=RU
11.12.2024 10:42:13	Отправлен				
11.12.2024 10:42:16	Валютный контроль				ЗЦП: INN=0 ,OGRN=12 ,SNILS=00 ,Т=Специалист,CN=Сотрудник3184,OU=Сектор,О=Предприятие3184L=Москва,ST=77 г. Москва,C=RU
11.12.2024 10:43:39	Принят	@nsd.ru			ПЭП:Сотрудник3740

5 результатов Показать: 15

Документы

Дата и время	Документ
11.12.2024 10:42:16	C11C0020.zip

1 результатов Показать: 15

Рисунок 6.20. История изменений исходящих документов

6.6 Сохранение и отправка

Документ может быть отправлен из журнала «Валютный контроль». Для этого следует выбрать один или несколько исходящих документов в статусе «Ожидает подписи», в результате чего вызывается окно для выбора сертификата подписи и последующей отправки.

Если выбран один документ, кнопку «Подписать и отправить» можно найти в панели действий, всплывающей рядом с выбранным документом.

Если выбрано несколько документов, они могут быть массово подписаны и отправлены. Для этого становится доступна кнопка «Подписать и отправить», расположенная над списком документов.

Если документ создается вручную, он может быть сохранен или же сразу подписан и отправлен непосредственно из формы создания документа.

При нажатии на кнопку подписи появляется окно для подтверждения действий пользователя:

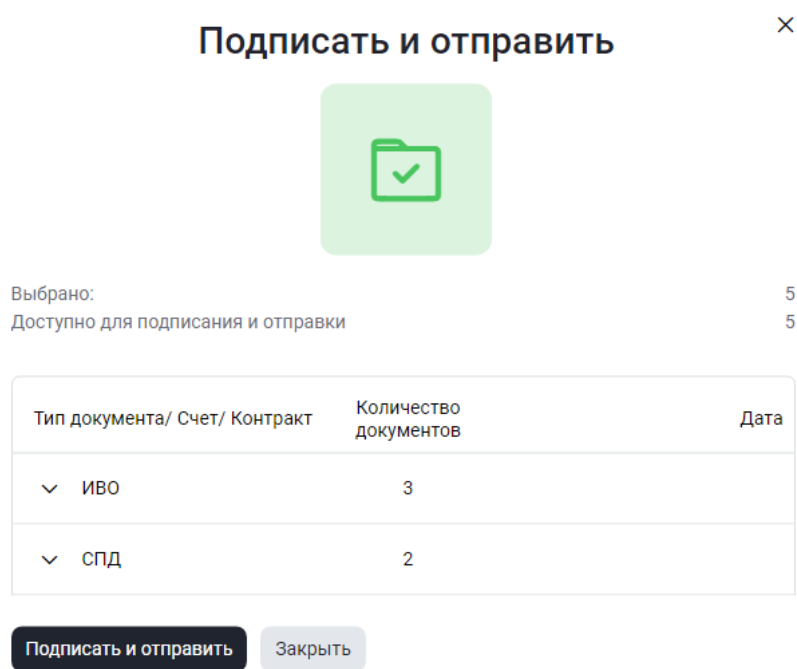


Рисунок 6.21 Окно подписи

На данном этапе пользователь может прервать отправку, нажав на кнопку «Закреть».

6.7 Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП

Функция «Скачать PDF» доступна для входящих и исходящих документов и позволяет скачать печатную форму PDF.

Функция «Скачать все с ЭП» доступна для исходящих документов и позволяет скачать печатную форму PDF, в архиве *.zip с файлом подписи *.sgn НРД

6.8 Скачать все и скачать все с ЭП

Функция «Скачать все» доступна для исходящих документов и позволяет скачать все прикрепленные файлы к выбранному документу, в том числе и печатную форму PDF, в архиве *.zip.

Функция «Скачать все с ЭП» доступна для исходящих документов и позволяет скачать все прикрепленные файлы к выбранному документу, в том числе и печатную форму PDF, в архиве *.zip с файлами подписей *.sgn.

6.9 Удаление документа

Не отправленный документ может быть удален. Для этого следует выбрать одно или несколько документов в журнале «Валютный контроль» и нажать на кнопку «Удалить». В результате этого действия документ перейдет в статус «Удалено».

6.10 Отмена документа

Функция "Отменить" позволяет пользователю перевести выбранный документ в статус "Отменен". Функция доступна для использования при условии, что документ находится в статусе "Отправлен "

6.11 Создание копии документа

При необходимости пользователь может скопировать документ. Для этого требуется выбрать нужный документ в списке «Валютный контроль» и нажать на иконку «Копировать». В результате пользователю откроется форма редактирования созданного документа без прикрепленных файлов, при необходимости, исправить требуемые поля, а далее сохранить или отправить документ в обычном порядке.

7. Уведомления о зачислении валюты

В этой главе содержится описание раздела Уведомления о зачислении валюты, в котором размещены входящие уведомления, сформированные НРД и направленные в НРД Банк-Клиент

Доступен просмотр всех уведомлений – закладка «Все», а также предустановленный фильтр «Новые» для отображения новых уведомлений с маркером-счетчиком.

Уведомления о зачислении валюты
Главная страница

Все Новые 45

Настроить таблицу Выберите дату

Очистить Обновить

	Номер	Статус документа	Дата документа	Счет	Сумма	Валюта
	59	Аннулирован	10.04.2024 00:00:00	40701840100003000594	-	840
	2380	Поступил	06.06.2024 00:00:00	40701840500001000594	1,00	840
	2400	Прочитан	04.07.2024 00:00:00	40701840500001000594	0,07	840
	2425	Прочитан	24.07.2024 00:00:00	40701840500001000594	0,67	840
	2444	Прочитан	05.08.2024 00:00:00	40701840500001000594	0,01	840
	2445	Новый	05.08.2024 00:00:00	40701840500001000594	0,01	840
	2470	Новый	28.08.2024 00:00:00	40701840500001000594	0,42	840
	2472	Новый	28.08.2024 00:00:00	40701840500001000594	0,24	840
	2388	Поступил	11.06.2024 00:00:00	30411840600023000594	30,00	840
	2432	Новый	24.07.2024 00:00:00	40701840500001000594	0,26	840
	2448	Новый	06.08.2024 00:00:00	40701840500001000594	0,63	840
	2467	Новый	20.08.2024 00:00:00	40701840500001000594	1,00	840
	2468	Новый	22.08.2024 00:00:00	40701840500001000594	0,72	840
	2473	Новый	28.08.2024 00:00:00	40701840500001000594	0,73	840

Рисунок 1. Уведомления о зачислении валюты

Для просмотра данных документа «Уведомления о зачислении валюты на транзитный счет» необходимо кликнуть на действия по строке и нажать «Просмотр»:

Откроется форма документа «Уведомления о зачислении валюты на транзитный счет», которую можно скачать в формате .pdf:

Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет Скачать PDF

Главная страница < Уведомления < Уведомление о зачислении валюты на транзитный счет

Регистрационные данные

Номер уведомления 74	Дата уведомления 25.05.2023	Отправитель 1503928 НКО АО МОСКВЕ	Дата операции 25.05.2023
-------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

Получатель

Наименование компании 23232113 4764260 626737 ООО "ЭФФОРТС РЕР"	Транзитный счет 30411840700033000594
--	---

Информация

Уведомление о зачислении иностранной валюты на транзитный валютный счет №. 30411840700033000594 0.2 (Ноль долларов США 20 центов) 25.05.2023 на основании расчетного документа от 25.05.2023 №321921

В срок не позднее 16.06.2023 предоставить в НКО АО НРД:

- Распоряжение о продаже части валютной выручки и переводе средств с транзитного счета (в случаях, предусмотренных Условиями оказания расчетных услуг НРД)
- Информацию о валютных операциях (в случаях, предусмотренных нормативными документами Банка России)
- Документы, являющиеся основанием для проведения валютных операций, указанные в части 4 ст.23 Федерального закона от 10.12.2003 №173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле"

В случае, если поступление иностранной валюты связано с получением экспортной выручки, срок предоставления документов - 29.05.2023

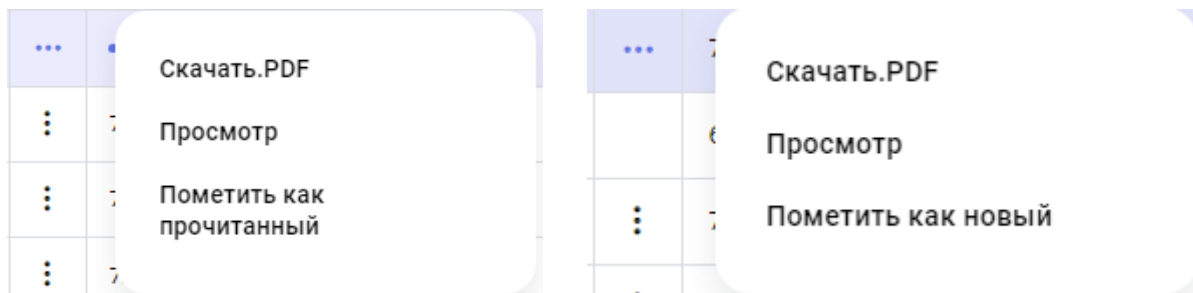
Ответственный сотрудник ОВК

Рисунок 2. Просмотр Уведомления

В панели действий имеется возможность пометить документы:

- «Пометить как прочитанный» – для новых уведомлений

- «Пометить как новый» - для прочитанных уведомлений



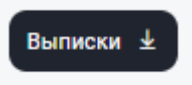
8. Счета

В этой главе описана последовательность действий по работе со счетами, выписками и отчетами. В разделе «Счета» отображается список всех счетов организации. В табличной форме показаны основные атрибуты счетов и текущий остаток по каждому счету, также доступны предустановленные фильтры:

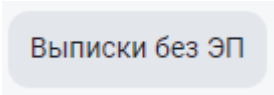
- Все – показаны все счета с информацией об актуальных текущих остатках
- Рублевые – показаны только рублевые счета
- Валютные – показаны только валютные счета

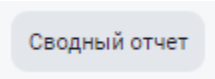
Также доступен чек-бокс «Показать закрытые счета» и подраздел «Выписки и отчеты», где размещаются запрошенные выписки, выписки без ЭП, отчеты и сводные отчеты.

В разделе «Счета» можно запросить следующие отчеты:


- Выписка по счету – за любой закрытый операционный день, кнопка 
- Отчет по счету – при запросе выписки за незакрытый операционный день

сформируется Отчет по счету, кнопка 

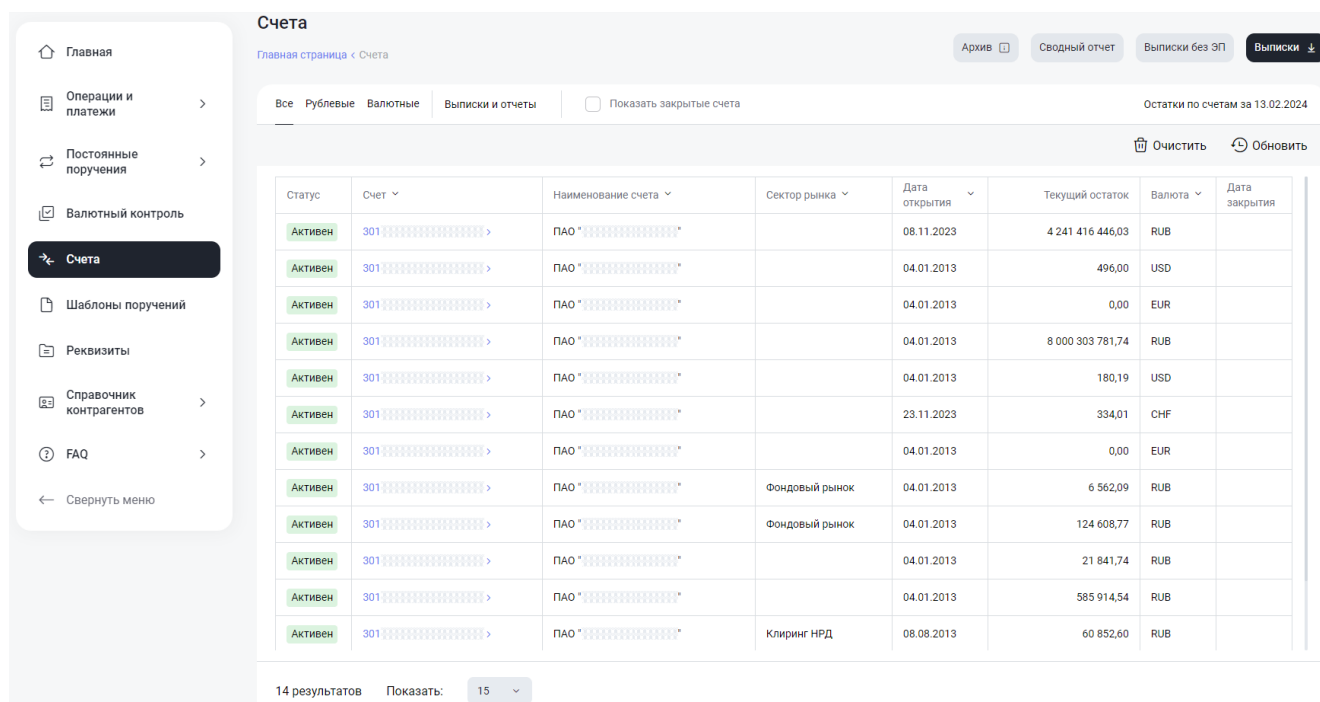
- Выписки без ЭП – данные по счету за период времени, кнопка 
- Сводный отчет – остатки и обороты по всем счетам на заданную дату, кнопка



- Архив - данные по счету за период времени с печатными формами проводок,

Архив 

которые входят в эти данные, кнопка




Статус	Счет	Наименование счета	Сектор рынка	Дата открытия	Текущий остаток	Валюта	Дата закрытия
Активен	301	ПАО *		08.11.2023	4 241 416 446,03	RUB	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	496,00	USD	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	0,00	EUR	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	8 000 303 761,74	RUB	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	180,19	USD	
Активен	301	ПАО *		23.11.2023	334,01	CHF	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	0,00	EUR	
Активен	301	ПАО *	Фондовый рынок	04.01.2013	6 562,09	RUB	
Активен	301	ПАО *	Фондовый рынок	04.01.2013	124 608,77	RUB	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	21 841,74	RUB	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	585 914,54	RUB	
Активен	301	ПАО *	Клиринг НРД	08.08.2013	60 852,60	RUB	

Рисунок 8.1. Раздел «Счета»

У пользователя есть возможность фильтровать список своих счетов по каждому полю табличной части. По умолчанию табличная часть отфильтрована по дате открытия счета (от ранее открытых). Пользователь может изменить фильтрацию по своему усмотрению. Система сохранит эти изменения и отобразит при следующем обращении к таблице.

Имеется возможность поиска по таблице. Можно найти нужный счет, указав в качестве критерия поиска любую искомую информацию.

 Очистить

Очистка всех фильтров осуществляется с помощью кнопки

Также можно в онлайн-режиме обновить информацию об остатках на выбранных

счетах с помощью кнопки



8.2 Отчеты, выписки

На данной вкладке отображается список всех полученных документов типа:

Отчет по счету

Выписка по счету

Выписка по счету без ЭП

Сводный отчет

8.2.2 Запрос выписки по счету

По кнопке «Выписки» вызывается окно для формирования запроса на выписки, в котором необходимо:

Выбрать дату

Отметить в списке чек-боксами счета, по которым необходимы выписки, либо кликнуть выделить все, при этом максимальное доступное количество счетов для одновременного выбора – 1500 счетов, для этого в настройках представления необходимо выбрать значение: 15, 30, 50, 100, 200, 500, 1500.

Доступна фильтрация и сортировка по всем полям со значениями.

Для запроса выписок только по счетам с операциями необходимо выбрать дату и активировать чек-бокс «Только счета с операциями»

Запрос выписок с ЭП

Только счета с операциями Дата

Фондовый × Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Статус	Счет	Наименование счета	Сектор рынка	Валюта	Дата открытия
<input type="checkbox"/>	Активен	30411810000000000286	ПАО	Фондовый рынок	RUB	04.01.2013
<input type="checkbox"/>	Активен	30411810300001000286	ПАО	Фондовый рынок	RUB	04.01.2013
<input type="checkbox"/>	Активен	30411840300000000286	ПАО	Фондовый рынок	USD	04.01.2013

3 результатов Показывать: 15

Отправить запрос Отменить

Рисунок 8.2. Запрос отчета/выписки по счету

После заполнения полей нажать кнопку «Отправить запрос».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблицы «Выписки и отчеты». Готовый отчет/выписка в таблице «Выписки и отчеты» появляется после того, как исполнен запрос пользователя (т.е. запрос перешел в статус «Исполнен»). Полученные отчеты можно просмотреть или скачать в форматах: *.pdf, *.xml с файлом

ЭП, *.txt или *.1С. Подробное описание форматов *.xml приведено в документе [Спецификации форматов .xml](#) и [Правила заполнения .xml](#), подробное описание форматов *.txt и *.1С приведено в разделе [ЛРМ СЭД НРД \(WEB-кабинет банковского обслуживания\)](#) документе «Руководство пользователя по форматам 1С_txt_dat».

8.2.3 Запрос сводного отчета

По кнопке «Сводный отчет» вызывается окно для формирования запроса, в котором необходимо:

Выбрать дату

Установить или не установить чек-бокс «Только исполненные проводки»

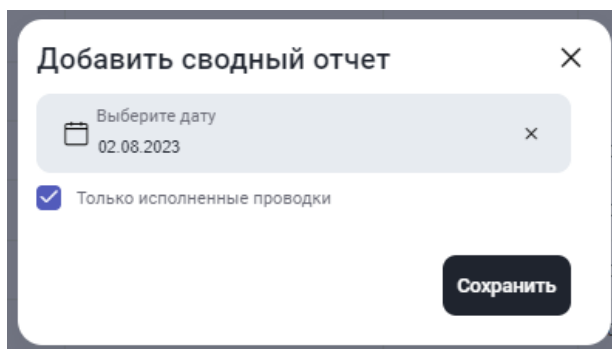


Рисунок 8.3. Запрос Сводного отчета

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблицы «Выписки и отчеты». Готовый сводный отчет в таблице «Выписки и отчеты» появляется после того, как исполнен запрос пользователя (т.е. запрос перешел в статус «Исполнен»). Полученные отчеты можно просмотреть или скачать в форматах: .pdf, или .txt.

8.2.4 Запрос Выписки по счету без ЭП

По кнопке «Выписки без ЭП» вызывается окно для формирования запроса, в котором необходимо:

Выбрать период

Выбрать счет или несколько счетов

Выписки без ЭП

По всем счетам Только счета с операциями

Выберите период

Счистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Статус	Счет	Наименование счета	Сектор рынка	Валюта	Дата открытия
<input type="checkbox"/>	Активен	301	ПАО	Неопр. сектор рынка	USD	30.08.2024
<input type="checkbox"/>	Активен	301	ПАО	Неопр. сектор рынка	RUB	29.08.2024
<input type="checkbox"/>	Активен	301	ПАО	Неопр. сектор рынка	RUB	29.08.2024
<input type="checkbox"/>	Активен	301	ПАО	Неопр. сектор рынка	RUB	03.10.2024
<input type="checkbox"/>	Активен	301	ПАО	Неопр. сектор рынка	CHF	24.09.2024
<input type="checkbox"/>	Активен	301	ПАО	Неопр. сектор рынка	RUB	20.08.2024
<input type="checkbox"/>	Активен	301	ПАО	Неопр. сектор рынка	CNY	13.09.2024
<input type="checkbox"/>	Активен	301	ПАО	Неопр. сектор рынка	RUB	03.10.2024
<input type="checkbox"/>	Активен	301	1510227 ПАО	Неопр. сектор рынка	USD	04.01.2013

1 2 > Перейти к странице: 1 20 результатов Показать: 15

Отправить запрос Отменить

Рисунок 8.4. Запрос Выписки по счету без ЭП

Активная опция «По всем счетам» позволяет сформировать запрос по всем активным счетам. В таком случае таблица с выбором счета блокируется для заполнения. По умолчанию опция отключена.

После заполнения полей нажать кнопку «Отправить запрос».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблицы «Выписки и отчеты». Готовые выписки по счету без ЭП в таблице «Выписки и отчеты» появляется после того, как исполнен запрос пользователя (т.е. запрос перешел в статус «Исполнен»). Полученные выписки без ЭП можно просмотреть или скачать в форматах: .pdf, или .txt.

8.2.5 Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов

Список сформированных отчетов/выписок по счетам отображается в таблице «Выписки и отчеты»:

Счета

Главная страница < Счета < Выписки и отчеты

Архив | Сводный отчет | Выписки без ЭП | Выписки

Показать агрегированные результаты

Все | Рублевые | Валютные | Выписки и отчеты

Настроить таблицу | Выберите дату

Очистить | Обновить

<input type="checkbox"/>	Статус	Дата и время запроса	Период с	Период по	Счет	Вид отчета	Входящий остаток	Дебет
<input type="checkbox"/>	Исполнен	27.05.2024 16:48:09	24.05.2024	24.05.2024		Выписка	0,00	
<input type="checkbox"/>	Исполнен	27.05.2024 16:48:09	24.05.2024	24.05.2024		Выписка	0,00	
<input type="checkbox"/>	Исполнен	27.05.2024 16:45:57	27.05.2024	27.05.2024		Отчет по счету	21 782,24	
<input type="checkbox"/>	Исполнен	27.05.2024 16:45:57	27.05.2024	27.05.2024		Отчет по счету	0,00	
<input type="checkbox"/>	Исполнен	27.05.2024 16:45:57	27.05.2024	27.05.2024		Отчет по счету	0,00	
<input type="checkbox"/>	Исполнен	27.05.2024 15:16:15	24.05.2024	24.05.2024		Выписка	21 782,24	
<input type="checkbox"/>	Исполнен	27.05.2024 15:16:15	24.05.2024	24.05.2024		Выписка	0,00	
<input type="checkbox"/>	Исполнен	27.05.2024 15:16:15	24.05.2024	24.05.2024		Выписка	0,00	
<input type="checkbox"/>	Исполнен	27.05.2024 14:53:49	24.05.2024	24.05.2024		Выписка	21 782,24	

1 2 ... 280 > Перейти к странице: 1

4192 результатов Показывать: 15

Рисунок 8.5. Табличная форма «Выписки и отчеты»

В таблице отражены основные атрибуты полученных отчетов: статус, дата запроса, период запроса, номер счета, вид отчёта, входящий/исходящий остаток, оборот по дебету/кредиту.

Функция «Показать агрегированные результаты» позволяет агрегировать полученные отчеты исходя из направленных запросов, с построчным показом и возможностью только массового скачивания. При повторном использовании функции, агрегацию результатов запроса можно отключить.

При активной опции «Показать агрегированные результаты» для документов с типом «Агрегированные отчеты по счету» и «Агрегированные выписки» доступна для использования функция «Скачать.XML одним файлом». Функция позволяет скачать все агрегированные записи в рамках одного документа в один файл формата *.xml.

Для просмотра более подробной информации требуется выбрать Просмотр по кнопке действия со строкой:

<input type="checkbox"/>	...	Скачать.PDF	15:18	02.08.2023
<input type="checkbox"/>	⋮	Скачать.TXT	52:04	31.07.2023
<input type="checkbox"/>	⋮	Просмотр	49:29	31.07.2023
<input type="checkbox"/>	⋮	Отправлен	04.08.2023 10:49:29	31.07.2023

Рисунок 8.6. Действия со строкой

В результате откроется форма просмотра отчета:

Сводный отчет за 12.02.2024

Главная страница < Отчеты и выписки < Просмотр

№ счета	Наименование	Валюта счета	Входящий остаток	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Итого
304	ПАО *	CHF	334,01	0,00	0,00	334,01
304	ПАО *	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00
304	ПАО *	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00
304	ПАО *	RUB	4 241 539 573,03	123 125,00	0,00	4 241 416 448,03
304	ПАО *	RUB	8 000 303 816,73	56,00	19,01	8 000 303 779,74
304	ПАО *	RUB	585 914,54	0,00	0,00	585 914,54
304	ПАО *	RUB	6 562,09	0,00	0,00	6 562,09
304	ПАО *	RUB	1 485,77	0,00	123 123,00	124 608,77
304	ПАО *	RUB	61 669,23	816,63	0,00	60 852,60
304	ПАО *	RUB	21 841,74	0,00	0,00	21 841,74
304	ПАО *	USD	500,01	4,01	0,00	496,00
304	ПАО *	USD	180,19	0,00	0,00	180,19
304	ПАО *	USD	9,48	0,00	0,00	9,48

Download options: .PDF, .TXT

Рисунок 8.7. Форма просмотра отчета

По кнопке «Скачать» имеется возможность скачать отчет в тех форматах, которые доступны для данного отчета.

Печатная форма выписки формируется с данными электронной подписи (ЭП) НРД:

НКО АО НРД
(БИК 044525505, к/сч 30105810345250000505)

Форма №1014

Код НРД: PC0027

**Выписка из лицевого счета
за период с 30.11.2022 по 01.12.2022**

Счет № 30109 **Валюта счета** RUB Российский рубль
Владелец счета 23235
Наименование счета 15102

Дата последнего движения по счету: 01.12.2022							Входящий остаток: 320983.00 (К)
Дата опер.	Вид опер.	№ док.	БИК банка корресп.	Счет плательщика/получателя	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Назначение платежа
01.12.2022	01	999999	044525505	30109	345.00	0.00	
01.12.2022	04	5588	044525505	30109	0.00	15.00	
01.12.2022	01	8899	044525505	30109	0.00	15.05	НН ТЕСТ
01.12.2022	01	11223	044525505	30109	0.00	15.05	НН ТЕСТ
01.12.2022	01	223348	044525505	30109	0.00	15.05	НН ТЕСТ
01.12.2022	01	6666	044525062	30402	2.20	0.00	
01.12.2022	01	6666	044525062	30402	2.30	0.00	
01.12.2022	01	332233	044525505	30109	0.00	15.05	НН ТЕСТ
01.12.2022	01	331	044525505	30109	3.00	0.00	
01.12.2022	01	7766	044525505	30109	77.00	0.00	
01.12.2022	01	777000	044525505	30109	333.00	0.00	ВОЗВРАТ СРЕДСТВ С
01.12.2022	01	6666	044525062	30402	2.80	0.00	
Итого документов:					17	5	
Итого обороты:					1127.55	75.20	
Исходящий остаток:							319930.65 (К)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 40:50:15:B0:FA:F6:52:32:BA:99:E2:EE:62:FF:79:B2 **Дата подписи** 05.12.2022 17:31:23
Владелец Петров Петр Петрович **Статус док-та** Получен НРД
Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2030 **ФИО лица** Петров Петр Петрович

Выписка выдана за период с 30.11.2022 по 01.12.2022
в порядке, определенном договором банковского счета.

Дата выдачи: 05.12.2022

Стр. 1 из 1

Рисунок 8.8. Отчет «Выписка» в формате PDF

Для массового скачивания полученных отчетов необходимо выделить в табличной форме подраздела «Выписки и отчеты» отметить чек-боксами отчеты, которые необходимо скачать, а также выбрать формат, в котором необходимо скачать отчеты:

Счета

Главная страница < Счета < Выписки и отчеты

Архив Сводный отчет Выписки без ЭП Выписки

Все Рублевые Валютные Выписки и отчеты

Период документов

Очистить Обновить

	Выделено 3 из 3288	Скачать PDF	Скачать TC	Скачать XML	Скачать TXT		
<input type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:31:57				12.02.2024	Сводный отчет по операциям
<input type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:49				12.02.2024	304 Выписка без ЭП
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:27				12.02.2024	304 Выписка
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:27				12.02.2024	304 Выписка
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнен	13.02.2024 13:19:27				12.02.2024	304 Выписка
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51				12.02.2024	304 Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51				12.02.2024	304 Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51				12.02.2024	304 Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51				12.02.2024	304 Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51				12.02.2024	304 Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:51				12.02.2024	304 Отчет по счету
<input type="checkbox"/>	Исполнен	12.02.2024 20:13:07				12.02.2024	304 Отчет по счету

1 2 ... 220 > Перейти к странице: 1

3288 результатов Показать: 15

Рисунок 8.9. Массовое скачивание архивов

Если не все отчеты доступны для массового скачивания, либо для массового скачивания в заданном формате, откроется окно подтверждения скачивания отчетов:

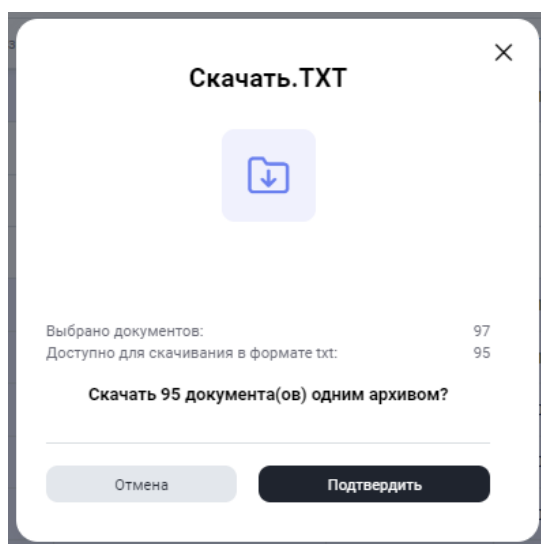


Рисунок 8.10. Подтверждение массового скачивание отчетов

После подтверждения скачивания отчеты скачаются в составе единого архива, содержащего файлы заданного формата. Количество файлов в архиве будет равно количеству отчетов, подтвержденных для скачивания.

Примечание №1: При наличии «Доверенности на представителей СД (контроль поручений УК ПИФ)» для выписок и отчетов по счету в которых указан счет управляющей компании (УК) требующий контроля, доступна для использования функция «Отправить

в СД» для передачи выбранного документа сотрудникам специализированного депозитария (СД).

8.3 Архив

Функция архива предназначена для получения сведений по движению д/с по выбранному счету за период до 2018 г. включительно.

8.3.2 Запрос Архива по счету

По кнопке «Архив» вызывается окно для формирования запроса, в котором необходимо:

- Выбрать период
- Выбрать счет

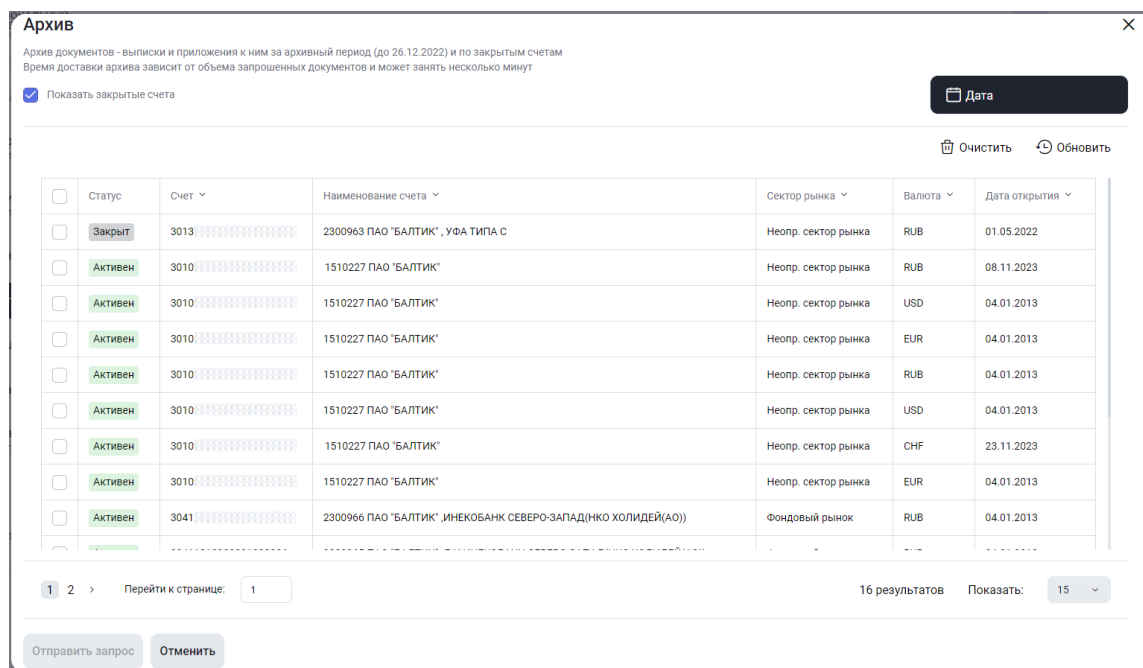


Рисунок 8.11. Запрос Архива по счету

После заполнения полей нажать кнопку «Отправить запрос».

По результатам действий пользователя добавляются записи в таблицу «Выписки и отчеты». Готовые архивы появляются после того, как исполнен запрос пользователя (т.е. запрос перешел в статус «Исполнен»). Полученные архивы можно скачать в форматах: .pdf.

8.3.3 Скачивание архива

Список сформированных архивов по счетам отображается в таблице «Выписки и отчеты»:

Статус	Дата и время запроса	Период с	Период по	Счет	Вид отчета	Входящий остаток	Дебет
Исполнен	23.05.2024 14:06:49	23.05.2024	23.05.2024	XXXXXX	Архив	21 782,24	
Исполнен	23.05.2024 14:06:49	23.05.2024	23.05.2024	XXXXXX	Архив	0,00	
Исполнен	23.05.2024 14:06:49	23.05.2024	23.05.2024	XXXXXX	Архив	0,00	
Исполнен	23.05.2024 14:06:49	23.05.2024	23.05.2024	XXXXXX	Архив	0,00	
Исполнен	23.05.2024 14:06:49	23.05.2024	23.05.2024	XXXXXX	Архив	0,00	
Исполнен	23.05.2024 14:06:49	23.05.2024	23.05.2024	XXXXXX	Архив	0,00	
Исполнен	23.05.2024 14:06:49	23.05.2024	23.05.2024	XXXXXX	Архив	90 442,38	
Исполнен	23.05.2024 14:06:49	23.05.2024	23.05.2024	XXXXXX	Архив	0,00	
Исполнен	23.05.2024 14:06:49	23.05.2024	23.05.2024	XXXXXX	Архив	0,00	
Исполнен	22.05.2024 10:23:27	22.05.2024	22.05.2024	XXXXXX	Архив	29 025,89	

Рисунок 8.12. Табличная форма «Выписки и отчеты»

В таблице отражены основные атрибуты полученных архивов: номер счета, дата и время запроса, период архива.

Для просмотра более подробной информации требуется выбрать Скачать.PDF или С приложениями.PDF по кнопке действия со строкой:

Статус	Дата и время запроса	Период с	Период по
Исполнен	12:23:18	01.10.2024	01.10.2024

Рисунок 8.13. Действия со строкой

В результате сформируется печатная форма архива, содержащая сведения об операциях по счету за указанный период, а также печатные формы проводок, входящие в данные сведения.

Печатная форма архива имеет следующий вид:

НКО АО НРД
(БИК 044525505, к/сч 3010)

Код НРД: PC0027300000

Архив документов
за период с 07.04.2014 по 29.04.2014

Счет № 3010 Валюта счета RUB Российский рубль
Владелец счета ПАО "БАЛТИНВЕСТБАНК"
Наименование счета 1510227 ПАО "БАЛТИК"

Дата последнего движения по счету: 03.04.2014 Входящий остаток: 98841.97 (К)

Дата опер.	Вид опер.	№ док.	БИК банка корресп.	Счет плательщика/получателя	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Назначение платежа
07.04.2014	1	6	044030705	3011	0.00	135000000.00	ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ. НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ
07.04.2014	1	7		3041	135000000.00	0.00	ПЕРЕВОД СРЕДСТВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ТОРГАХ НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ
08.04.2014	1	7	044030705	3011	0.00	55000000.00	Перечисление средств. НДС не облагается.
29.04.2014	1	9		3041	20000000.00	0.00	ПЕРЕВОД СРЕДСТВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ТОРГАХ НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ
29.04.2014	1	2		3041	100000000.00	0.00	ПЕРЕВОД СРЕДСТВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ТОРГАХ НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ
Итого документов:					21	20	
Итого оборотов:					1375014983.00	1375000000.00	
Исходящий остаток:							83858.97 (К)

07.04.2014 07.04.2014 0401060

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 6 07.04.2014 срочно

Дата Вид платежа

Сумма прописью Сто тридцать пять миллионов рублей 00 копеек

ИНН 783	КПП 783	Сумма	135000000-00
2201780 ОАО "БАЛТИК"		Сч. №	3011
Плательщик 2201780 ОАО "БАЛТИК"		БИК	044030705
		Сч. №	3010
Банк плательщика 2189777 НКО ЗАО МОСКВЕ		БИК	044583505
		Сч. №	3010
Банк получателя ИНН 7831001415 КПП		Сч. №	3010
		Вид оп.	01
		Срок плат.	5
		Наз. пл	Очер. плат.
		Код	Рез. поле

Получатель ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ. НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ

Назначение платежа Подпись Отметки банка

М.П. _____

НКО АО НРД
БИК 044525505
Исполнено: 07.04.2014

Рисунок 8.14. Архив в формате PDF

8.3.4 Просмотр счета

Для просмотра данных по счету необходимо кликнуть на активную ссылку с номером счета в разделе «Счета»:

The screenshot shows the 'Счета' (Accounts) section of the MOEX portal. It features a sidebar menu on the left with options like 'Главная', 'Операции и платежи', and 'Счета' (highlighted). The main area displays a table of accounts with columns for status, account number, name, market sector, opening date, current balance, currency, and closing date. The table lists 14 active accounts with various balances and currencies (RUB, USD, EUR, CHF). At the bottom, it shows '14 результатов' and a 'Показать: 15' dropdown.

Статус	Счет	Наименование счета	Сектор рынка	Дата открытия	Текущий остаток	Валюта	Дата закрытия
Активен	301	ПАО *		08.11.2023	4 241 416 446,03	RUB	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	496,00	USD	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	0,00	EUR	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	8 000 303 781,74	RUB	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	180,19	USD	
Активен	301	ПАО *		23.11.2023	334,01	CHF	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	0,00	EUR	
Активен	301	ПАО *	Фондовый рынок	04.01.2013	6 562,09	RUB	
Активен	301	ПАО *	Фондовый рынок	04.01.2013	124 608,77	RUB	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	21 841,74	RUB	
Активен	301	ПАО *		04.01.2013	585 914,54	RUB	
Активен	301	ПАО *	Клиринг НРД	08.08.2013	60 852,60	RUB	

Рисунок 8.15. Переход по активной ссылке для просмотра счета

После перехода по активной ссылке откроется форма просмотра счета, в которой можно управлять периодом, а также сортировать и фильтровать документы внутри выбранного периода.

На форме дополнительно размещен статус счета и сведения об оборотах за выбранный период времени.

Максимальный период времени, который можно выбрать для одномоментного просмотра документов, составляет 31 календарный день. Рекомендуется перед выбором нового временного интервала очищать даты предыдущих запросов.

Данные в подразделе «Просмотр счета» доступны с 26.12.2022 г.

Счет 301 Активен Архив Сводный отчет Выписки без ЭП Выписки

Главная страница < Счета < Счет 301

Входящий остаток 5 133 867 307,07 Оборот по дебету 34,99 Оборот по кредиту 10,72 Исходящий остаток 5 133 867 282,80

Все Дебет Кредит Показать плановый остаток Выберите период 07.10.2024 — 07.10.2024

[Очистить](#) [Обновить](#)

<input type="checkbox"/>	Статус	Дата	№ документа	Счет плательщика/получателя	Плательщик/получатель	БИК (SWIFT BIC) банка плат./получ.	Дебет	Кредит
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	462654	407	ООО	044525505	0,00	0,15
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	3	304	Счет автотестирования	044525348	0,01	0,00
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	9	301	ПАО	044525505	0,81	0,00
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	2210	304	ООО	044525505	0,00	3,00
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	3	301	Счет автотестирования	044525505	0,01	0,00
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	222	304	ООО	044525505	0,00	3,00
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	1234	304	ООО	044525505	0,00	1,00
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	643885	301	ПАО	044525505	0,01	0,00
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	128869	407	ООО	044525505	0,00	0,68
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	688789	407	ООО	044525505	0,00	0,41
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	186439	407	ООО	044525505	0,00	0,44
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	2	301	Счет автотестирования	044525505	0,01	0,00

1 2 > Перейти к странице: 1 23 результатов Показать: 15

Рисунок 8.16. Просмотр счета

Если в календаре выбрана текущая дата или текущая дата входит в выбранный период дат, то отображается и становится доступна для использования опция «Показать плановый остаток». При использовании опции отобразится плановый остаток счета и в табличной части просмотра счета отображаются проводки, которые находятся в статусе отличным от «Исполнен».

Счет 301 Активен Архив Сводный отчет Выписки без ЭП Выписки

Главная страница < Счета < Счет 301

Входящий остаток 5 133 867 307,07 Оборот по дебету 34,99 Оборот по кредиту 10,72 Исходящий остаток 5 133 867 282,80

Все Дебет Кредит Показать плановый остаток 5 133 867 257,68 Выберите период
07.10.2024 — 07.10.2024

Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Статус	Дата	№ документа	Счет плательщика/ получателя	Плательщик/ получатель	БИК (SWIFT BIC) банка плат./получ.	Дебет	Кредит
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	462654	407	ООО	044525505	0,00	0,15
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	3	304	Счет автотестирования	044525348	0,01	0,00
<input type="checkbox"/>	В обработке	07.10.2024	9	301	ПАО	044525505	0,81	0,00
<input type="checkbox"/>	В обработке	07.10.2024	2210	304	ООО	044525505	0,00	3,00
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	3	301	Счет автотестирования	044525505	0,01	0,00
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	222	304	ООО	044525505	0,00	3,00
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	1234	304	ООО	044525505	0,00	1,00
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	643885	301	ПАО	044525505	0,01	0,00
<input type="checkbox"/>	В обработке	07.10.2024	128869	407	ООО	044525505	0,00	0,68
<input type="checkbox"/>	В обработке	07.10.2024	688789	407	ООО	044525505	0,00	0,41
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	186439	407	ООО	044525505	0,00	0,44
<input type="checkbox"/>	Исполнен	07.10.2024	2	301	Счет автотестирования	044525505	0,01	0,00

1 2 > Перейти к странице: 1 23 результатов Показать: 15

Рисунок 8.17. Просмотр счета с активной опцией «Расчитать плановый остаток»

9. Шаблоны поручений

В этой главе описана последовательность действий по работе с шаблонами поручений.

Шаблоны предназначены для быстрого создания платежных поручений из готовых шаблонов. Таким образом, поля, которые содержит шаблон, совпадают с полями платежных поручений и описаны в п. 4.2.

Создать шаблон можно как из формы создания платежного поручения (по кнопке «Сохранить как шаблон»), так и непосредственно на странице «Шаблоны поручений» по кнопке «Добавить».

Примечание: максимальное количество шаблонов, доступное для создания в кабинете - 10 шт. Если этот лимит превышен, для создания нового шаблона потребуется удалить ранее добавленный.

Все сохраненные клиентом шаблоны (независимо от способа создания) отображаются на странице «Шаблоны поручений» в табличной форме:

Шаблоны платежных поручений

Добавить

Главная страница < Шаблоны

Все Рублевые

Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Название	Тип	Контрагент	Расчетный счет контрагента	Сумма документа	Назначение платежа	Дата внесения изменений
<input type="checkbox"/>	Управление Федерального казнач...	Бюджетный платеж	Управление Федерального казнач...	031	2	Резидент;Уплата НДС за октябрь 2022. НДС не облагается.Тип КД INTR Выплата дивидендов ПАО	
<input type="checkbox"/>	ДВП	DVP (рублевое)					
<input type="checkbox"/>	ДВП1	DVP (рублевое)		301	2	Назначение платежа №1	
<input type="checkbox"/>	Между своими	Между своими счетами		301	222		
<input type="checkbox"/>	в другой банк рубли	Внешний					
<input type="checkbox"/>	Между своими 2	Между своими счетами		301	999		
<input type="checkbox"/>	ПВП	PVP (рублевое)		301	2		
<input type="checkbox"/>	Клиенту НРД	Внутренний		301	2		
<input type="checkbox"/>	13.10.2022	Между своими счетами					
<input type="checkbox"/>	13.10.2022	Между своими счетами					
<input type="checkbox"/>	ГЕО	Между своими счетами		301	100		
<input type="checkbox"/>	1111	Бюджетный платеж		473001020000000000	11110	11115	

1 2 3 > Перейти к странице: 1

38 результатов Показать: 15

Рисунок 9.1. Страница «Шаблоны поручений»

Пользователь может быть выбрать нужные шаблоны, проставив чекбокс в соответствующей строке. Действия, которые доступны для выбранных шаблонов (отображаются во всплывающей панели):

- **Просмотр.** При выборе этого действия открывается страница, на которой можно просмотреть атрибуты выбранного шаблона;
- **Редактирование.** При выборе этого действия открывается страница, на которой можно отредактировать необходимые атрибуты выбранного шаблона и сохранить его для дальнейшего использования;
- **Удаление.** Посредством этого действия выбранные неактуальные шаблоны могут быть удалены.

10. Реквизиты

На экранной форме «Реквизиты» отображаются данные реквизитов клиента (плательщика). Реквизиты доступны только на просмотр, без возможности редактирования.

В верхней части страницы отображаются основные реквизиты организации. Реквизиты счетов плательщика расположены ниже в табличной форме.

Реквизиты
[Главная страница](#)

Плательщик: 232: [input type="text"/>
ИНН плательщика: [input type="text"/>
КПП плательщика: [input type="text"/>

	Счёт плательщика	БИК банка плательщика	Наименование банка плательщика	Корр. счёт банка плательщика
<input type="checkbox"/>	30130 [input type="text"/>	044 [input type="text"/>	150392 [input type="text"/>	30105 [input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	30105 [input type="text"/>	044 [input type="text"/>	150392 [input type="text"/>	30105 [input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	304** [input type="text"/>	044 [input type="text"/>	150392 [input type="text"/>	30105 [input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3041 [input type="text"/>	044 [input type="text"/>	150392 [input type="text"/>	30105 [input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	40701 [input type="text"/>	044 [input type="text"/>	150392 [input type="text"/>	30105 [input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	30105 [input type="text"/>	044 [input type="text"/>	150392 [input type="text"/>	30105 [input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	30411 [input type="text"/>	044 [input type="text"/>	150392 [input type="text"/>	30105 [input type="text"/>

7 результатов Показать: 15

Рисунок 10.1. Страница «Реквизиты»

Пользователь может быть выбрать нужные реквизиты, проставив чекбокс в соответствующей строке. Действия, которые доступны для выбранных реквизитов (отображаются во всплывающей панели):

- Просмотр. При выборе этого действия открывается страница с реквизитами в следующем виде:

ПРОСМОТР РЕКВИЗИТА ПЛАТЕЛЬЩИКА

Плательщик 2323:	ИНН плательщика 783	КПП плательщика 781:	Счёт плательщика 301
БИК банка плательщика 0445:	Наименование банка плательщика 1503:	Корр. счёт банка плательщика 301:	

Рисунок 10.2. Просмотр выбранных реквизитов

- Печать. При выборе этого действия реквизиты выводятся на печатную форму, которую можно распечатать стандартными средствами;
- Скачивание. При выборе этого действия реквизиты выгружаются в файл.

11. Справочник контрагентов

11.2 Экранная форма «Справочник контрагентов»

На экранной форме «Справочник контрагентов» отображаются реквизиты контрагентов (получателей) клиента (плательщика).

Основные атрибуты реквизитов контрагентов клиента в табличной форме:

Справочник контрагентов + Добавить

[Главная страница](#) < Справочник контрагентов

🗑 Очистить 🔄 Обновить

<input type="checkbox"/>	Название ▾	ИНН получателя ▾	КПП получателя ▾	Дата обновления ▾
<input type="checkbox"/>	⋮ ПАО	783	781	28.12.2022
<input type="checkbox"/>	⋮ ПАО АКБ	253	253	28.12.2022
<input type="checkbox"/>	⋮ 182	770	770	28.12.2022
<input type="checkbox"/>	⋮ АО БАНК	770		10.01.2023

4 результатов Показать: 15 ▾

Рисунок 11.1. Страница «Справочник контрагентов»

11.3 Ручное добавление контрагента в справочник

Для добавления информации о реквизитах контрагентов используется кнопка «Добавить». По нажатию на кнопку появляется окно для ввода данных о контрагенте:

Название *

ИНН получателя *

КПП получателя *

Счет получателя *

Добавить счет

БИК банка получателя *

Наименование банка получателя *

Корр. счет банка получателя *

Сохранить

Рисунок 11.2. Создание контрагента

В данном окне необходимо вручную ввести Наименование, ИНН, КПП, счет получателя (или несколько счетов), далее указать БИК банка получателя (согласно справочнику участников), наименование и корр. счет банка получателя подтягиваются автоматически.

На этом этапе можно прервать операцию, закрыв окно создания, либо продолжить создание контрагента нажатием кнопки «Сохранить».

Если все поля заполнены верно, запись успешно создается:

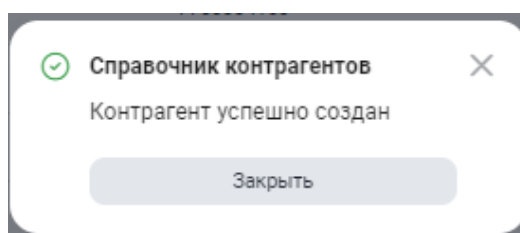




Рисунок 11.3. Сообщение об успешном создании контрагента

Информация о новом контрагенте добавляется в журнал контрагентов.

Над записями в журнале доступны следующие действия:

- Просмотр/редактирование. Для этого необходимо выбрать запись и в панели действий нажать на иконку  ;

- Удаление. Для этого необходимо выбрать запись и в панели действий нажать на иконку  или выбрать одну/несколько записей и нажать на кнопку «Удалить».

Если пользователь выбирает просмотр/редактирование записи, выполняется переход на страницу просмотра/редактирования данных контрагента:

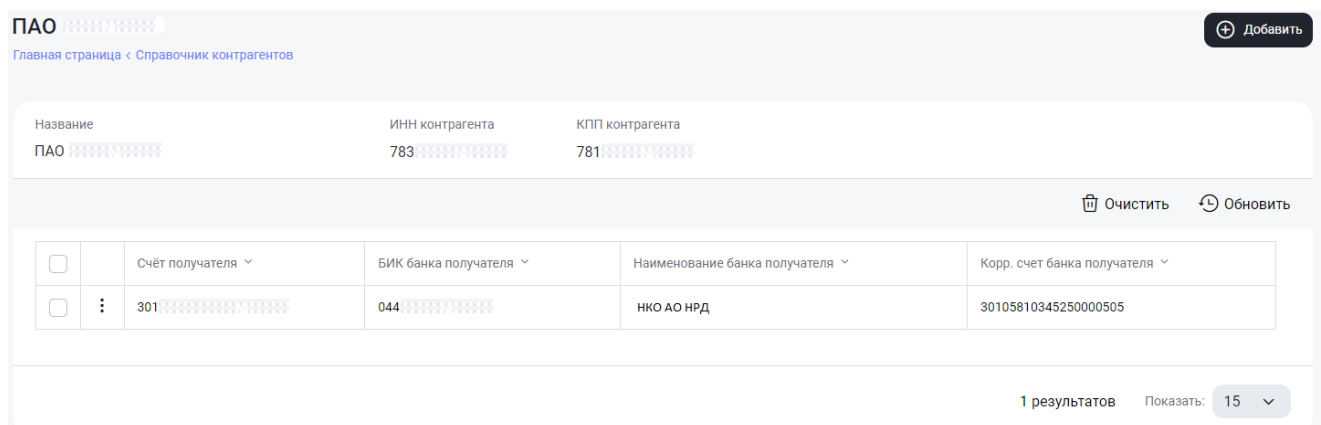





Рисунок 11.4. Страница просмотра/редактирования данных контрагента

В верхней части этой страницы отображаются основные реквизиты организации-контрагента. Реквизиты счетов контрагента расположены ниже в табличной форме.

Над записями в списке счетов доступны следующие действия:

- Просмотр. Для этого необходимо выбрать запись и в панели действий нажать на иконку  ;

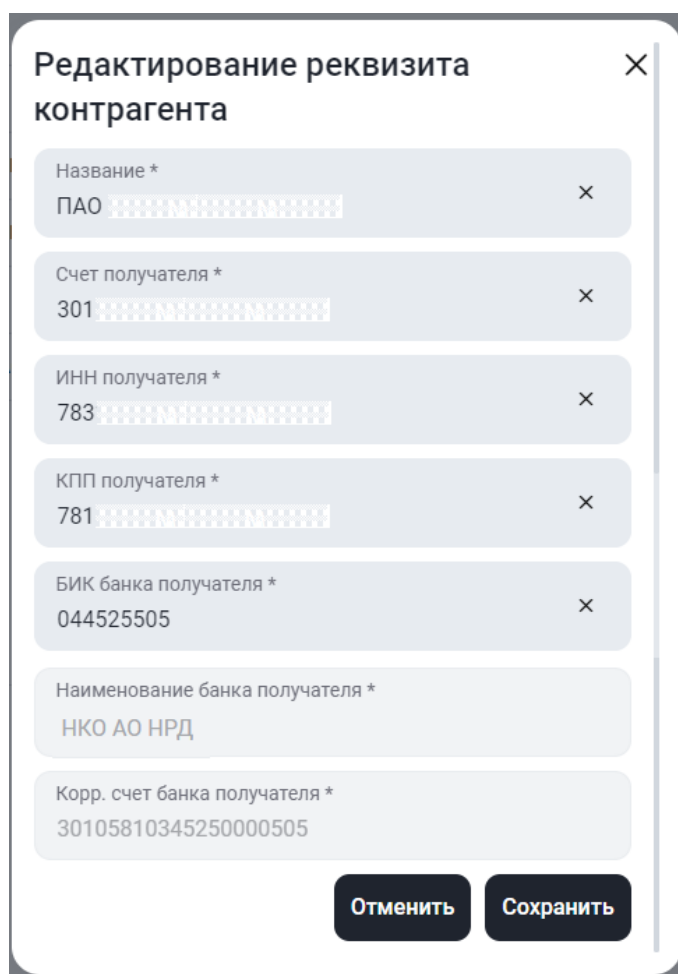
- Редактирование. Для этого необходимо выбрать запись и в панели действий нажать на иконку  ;

- Удаление. Для этого необходимо выбрать запись и в панели действий нажать на иконку  или выбрать одну/несколько записей и нажать на кнопку «Удалить».

Если пользователь выбирает просмотр записи, выполняется переход на страницу просмотра информации по контрагенту.

Если пользователь выбирает редактирование записи, появляется окно для редактирования информации по контрагенту (аналогичное окну создания контрагента).

Здесь же пользователь может добавить счета для выбранного контрагента по кнопке «Добавить счет». По нажатию на кнопку появляется соответствующее окно:



Редктирование реквизита контрагента

Название *
ПАО

Счет получателя *
301

ИНН получателя *
783

КПП получателя *
781

БИК банка получателя *
044525505

Наименование банка получателя *
НКО АО НРД

Корр. счет банка получателя *
30105810345250000505

Отменить Сохранить

Рисунок 11.5. Добавление счета контрагента

По аналогии с первоначальным созданием контрагента, в нем необходимо вручную указать номер счета (или нескольких счетов) и БИК банка получателя. При условии корректного заполнения полей по кнопке «Сохранить» выполняется добавление нового счета для контрагента.

11.4 Автоматическое добавление контрагента в справочник

Помимо ручного ввода, пополнение справочника контрагентов происходит также автоматически в результате выполнения следующих шагов:

- 1) пользователь создал платежное поручение в Системе;
- 2) пользователь подписал платежное поручение в Системе;
- 3) пользователь отправил платежное поручение на исполнение в НРД из Системы;
- 4) НРД вернул пользователю в Системе авизо, связанное с ранее отправленным платежным поручением.

12. Уведомления

Данный раздел содержит уведомления и ведомости банковских услуг, направляемые сотрудниками НРД пользователям Системы.

Для перехода в раздел необходимо нажать кнопку уведомлений (в виде колокольчика) в шапке кабинета рядом с иконкой данных профиля.

Основные атрибуты реквизитов уведомлений в табличной форме:

Уведомления
[Главная страница](#)

Все Новые 16 Прочитано Настроить таблицу

Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Статус	Тема	Получено
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Прочитано	Ведомость банковских услуг РКО/01314073 от 2024-01-31	04.09.2024
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Прочитано	Ведомость банковских услуг РКО/12314306 от 2023-12-31	09.08.2024
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Ведомость банковских услуг РКО/12314306 от 2023-12-31	08.08.2024
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Ведомость от 2023	08.08.2024
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Ведомость банковских услуг РКО/12314306 от 2023-12-31	08.08.2024
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Ведомость банковских услуг РКО/12314306 от 2023-12-31	08.08.2024
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Прочитано	Заголовок уведомления №2	07.08.2024
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Прочитано	Ведомость банковских услуг РКО/01314073 от 2024-01-31	07.08.2024
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Ведомость банковских услуг РКО/03314195 от 2024-03-31	06.08.2024
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	ошибка заголовка ведомости	06.08.2024
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Ведомость банковских услуг РКО/02294219 от 2024-02-29	06.08.2024
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Новое	Ведомость банковских услуг РКО/02294218 от 2024-02-29	06.08.2024

1 2 ... 4 > Перейти к странице: 56 результатов Показать:

Печать Скачать

Ведомость банковских услуг РКО/01314073 о...
 Ведомость банковских услуг РКО/01314073 от 2024-01-31
 Отправитель: НКО АО НРД

Рисунок 12.1 Страница «Уведомления»

Новые полученные уведомления отображаются в статусе «Новое».

Список функций, доступных для взаимодействия с уведомлениями:

- «Открыть» открывает уведомление на просмотр в правой части формы и меняет статус уведомления на «Прочитано».
- «Пометить прочитанным» изменяет статус уведомления на «Прочитано». «Пометить непрочитанным» изменяет статус уведомления на «Новое», при условии, если статус уведомления «Прочитано». Иначе функция не доступна для выбора.
- «Удалить» позволяет удалить выбранное уведомление.

Для уведомлений типа «Ведомость банковских услуг» дополнительно доступны для использования функции: «Скачать.XML» и «Скачать.PDF»

Пример отображения текста уведомления при использовании функции «Открыть»:

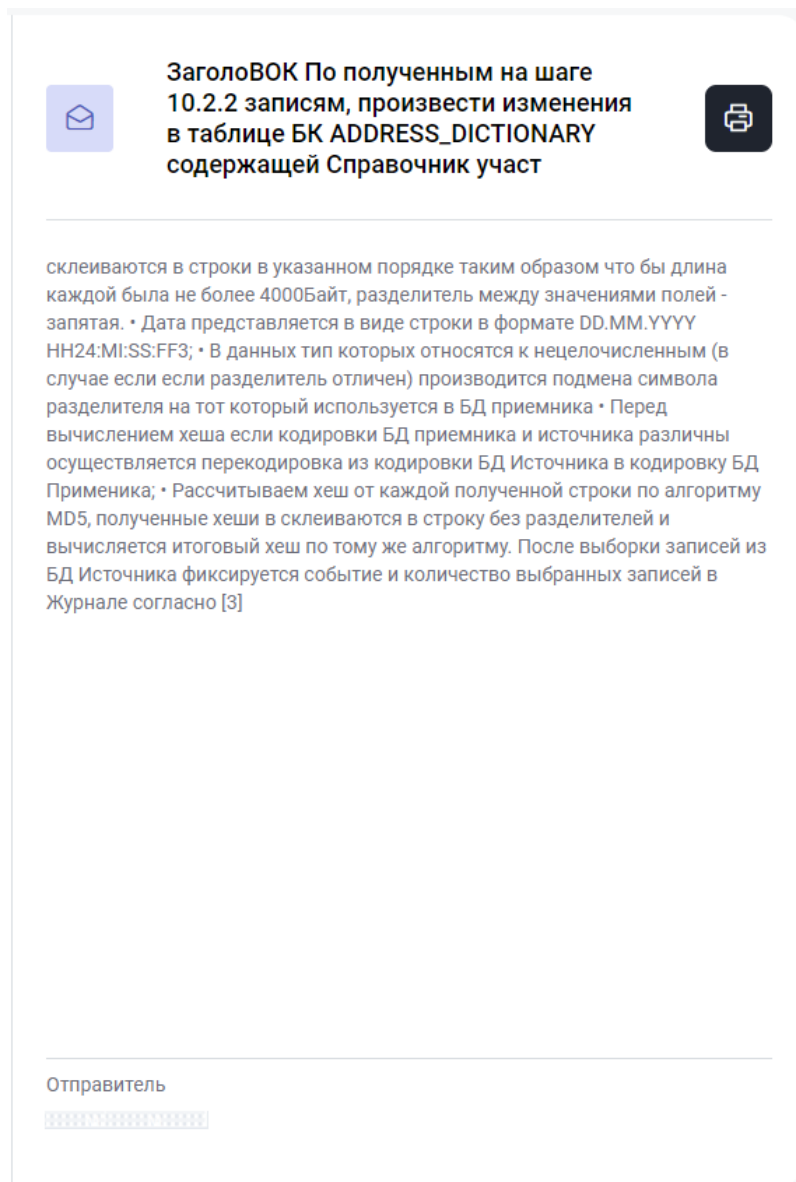


Рисунок 12.2 Просмотр текста уведомления

13. Обмен данными

Данный раздел предназначен для загрузки платежных документов в НБК, а также отображению информации по скаченным документам из НБК.

Раздел состоит из двух вкладок:

- Загрузка
- Скачивания

Раздел «Загрузка» предназначен для загрузки в НБК платежных документов следующих типов: *.xml, *.dat, *.1С. Подробный процесс импорта (загрузки) платежных документов описан в «П.4.6. Импорт документов». По итогам импорта документа в

правой части экрана отображается информация об успехе или отказе в загрузке документа в НБК. Успешно загруженные платежные документы отображаются в разделе «Все операции».

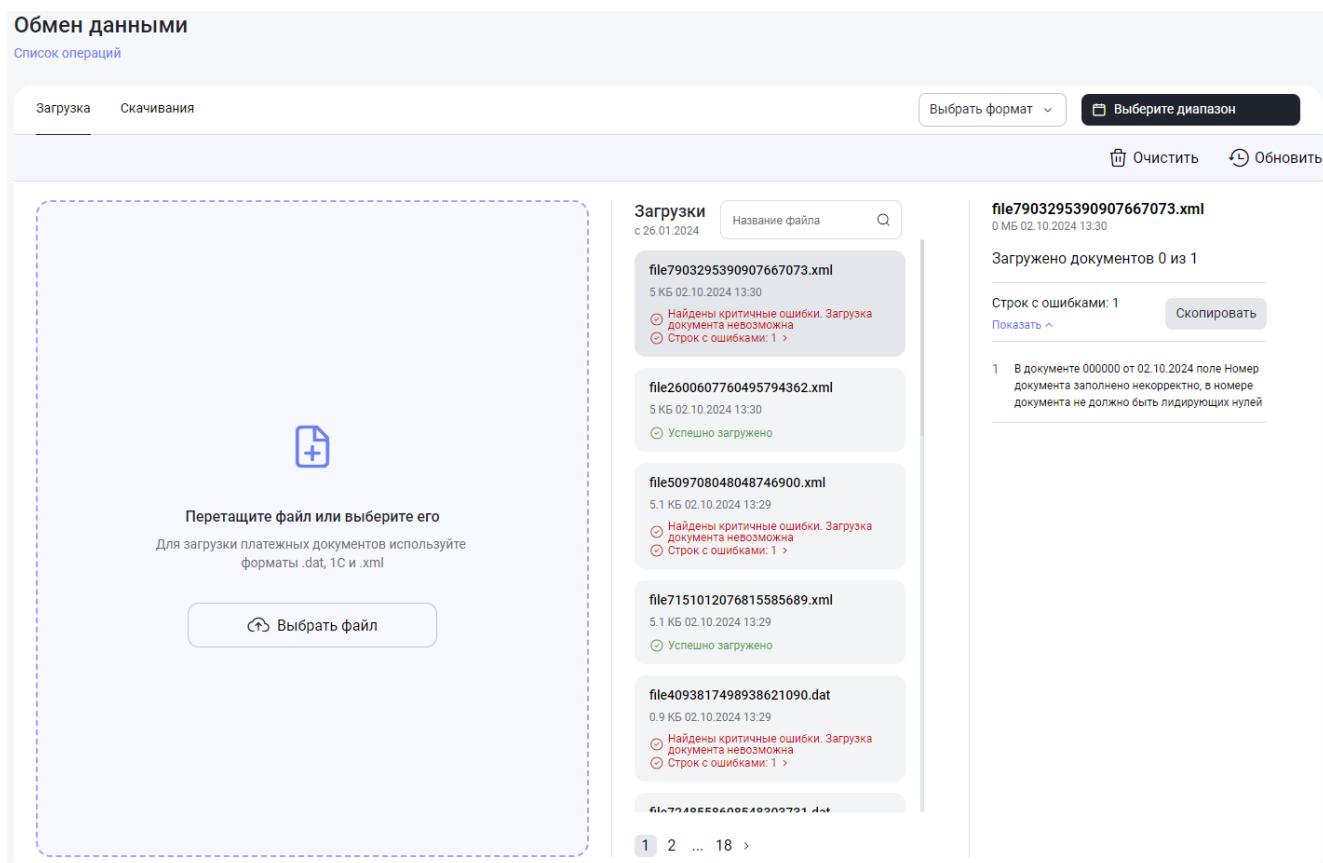


Рисунок 13.1 Страница «Обмен данными», вкладка «Загрузка»

Раздел «Скачивания» предназначен для отображения перечня скаченных документов (платежных документов и иных) из НБК. В разделе отображается информация: Наименование скаченного файла, формат файла, размер файла, тип документа и дата-время скачивания.

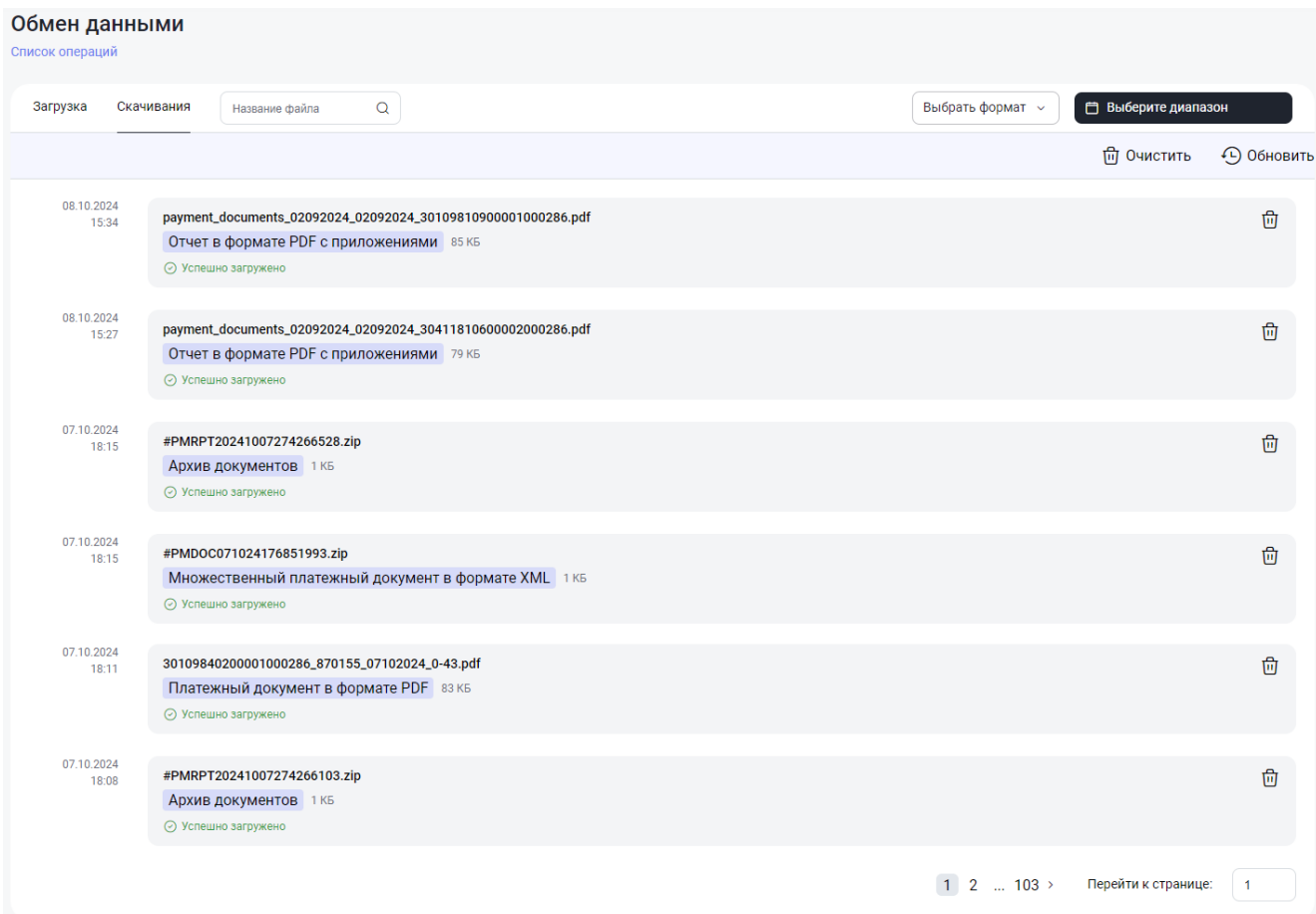


Рисунок 13.2 Страница «Обмен данными», вкладка «Скачивания»

14. Документы на акцепт СД

Раздел меню «Документы на акцепт СД» отображается и доступен для использования только для пользователей с присвоенной им ролью – «Контролер СД». В данном разделе отображаются те платежные документы управляющей компании (УК), по которым необходимо наличие контроля (акцепта) со стороны специализированного депозитария (СД) в силу наличия соответствующей доверенности «Доверенности на представителей СД (контроль поручений УК ПИФ)».

Общий вид раздела и список функций экранной формы соответствует разделу – «Операции и платежи» с учетом особенностей ниже:

- В разделе «Документы на акцепт СД» отображаются только платежные документы, подписанные сотрудниками УК в статусе «Требуется акцепта».
- Сотрудники СД с ролью «Контролер СД» могут акцептовать или отклонить платежные документы, подписанные сотрудниками УК в статусе «Требуется акцепта».

- Сотрудники СД с ролью «Контролер СД» не имеют возможности отклонять / отзывать / отменять платежные документы, которые ранее уже были акцептованы.
- Сотрудники СД с ролью «Контролер СД» не имеют возможности создать / копировать / загрузить платежные документы в разделе «Документы на акцепт СД».
- Сотрудники СД с ролью «Контролер СД» имеют доступ к функциям по скачиванию платежных документов в допустимых форматах аналогично пользователям УК из раздела «Операции и платежи».
- Сотрудникам СД с ролью «Контролер СД» доступны функции «Загрузить.XLSX» и «Скачать.XLSX» для загрузки или скачивания записей из таблицы «Документы на акцепт СД» в формате *.XLSX.

Документы на акцепт СД

Главная < Документы на акцепт СД

↑ Загрузить.XLSX ↓ Скачать.XLSX

Все На акцепт 45 На акцепт срочно 2 Исполнен Отклонен СД

Настроить таблицу Выберите дату

Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Статус	Номер	Поступил	Исполнен / Отклонен	УК / Плательщик	Счет УК / плательщика	Сумма
<input type="checkbox"/>	Требуется акцепта	21421	10.10.2024 16:54:51		545685 ПАО	301	55
<input type="checkbox"/>	Требуется акцепта	2424	10.10.2024 16:54:27		545685 ПАО	301	2 234
<input type="checkbox"/>	Исполнен	67	10.10.2024 10:28:40		545685 ПАО	301	67
<input type="checkbox"/>	В обработке	111	09.10.2024 17:21:41		545685 ПАО	301	22
<input type="checkbox"/>	Отклонен контролирующей стороной	4107	08.10.2024 11:48:18	10.10.2024 15:52:51	545685 ПАО	301	1
<input type="checkbox"/>	Отклонен контролирующей стороной	4007	08.10.2024 11:45:21	08.10.2024 11:48:20	545685 ПАО	301	1
<input type="checkbox"/>	Отклонен контролирующей стороной	12	08.10.2024 10:41:45	08.10.2024 10:42:09	545685 ПАО	301	11
<input type="checkbox"/>	Аннулирован	111111	08.10.2024 10:40:18		545685 ПАО	301	11
<input type="checkbox"/>	Валютный контроль	887766	07.10.2024 12:48:02		545685 ПАО	301	333
<input type="checkbox"/>	Отправлен	424242	07.10.2024 12:40:45		545685 ПАО	301	121 212
<input type="checkbox"/>	Требуется акцепта	212	04.10.2024 20:41:36		545685 ПАО	301	2
<input type="checkbox"/>	Отклонен контролирующей стороной	4603	04.10.2024 15:47:23	04.10.2024 15:54:25	545685 ПАО	301	1

1 2 ... 11 > Перейти к странице: 1

163 результатов Показать: 15

Рисунок 14.1. Интерфейс раздела "Документы на акцепт СД"

14.2 Акцепт документов

Функция "Акцептовать" позволяет сотруднику СД наложить свою подпись на выбранные документы и перевести их в статус "Подписан" с последующей

отправкой этих документов на исполнение. Функция доступна для использования при условии, что документ находится в статусе "Требуется акцепта".

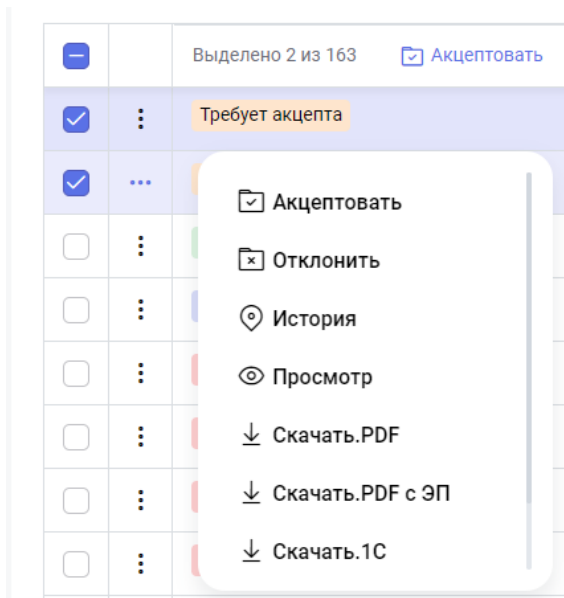


Рисунок 14.2. Функции акцепта и отклонения документа

14.3 Отклонение документов

Функция "Отклонить" позволяет сотруднику СД отклонить выбранные не исполненные документы и перевести их в статус "Отклонен контролирующей стороной". Отклоненные документы не отправляются на исполнение. Функция доступна для использования при условии, что документ находится в статусе "Требуется акцепта".

Документы на акцепт СД

Главная < Документы на акцепт СД

↑ Загрузить.XLSX ↓ Скачать.XLSX

Все На акцепт 45 На акцепт срочно 2 Исполнен Отклонен СД

Настроить таблицу Выберите дату

Очистить Обновить

<input type="checkbox"/>	Статус	Номер	Поступил	Исполнен / Отклонен	УК / Плательщик	Счет УК / плательщика	Сумма
<input type="checkbox"/>	Отклонен контролирующей стороной	21421	10.10.2024 16:54:51		545685 ПАО	301	55
<input type="checkbox"/>	Отклонен контролирующей стороной	2424	10.10.2024 16:54:27		545685 ПАО	301	2 234
<input type="checkbox"/>	Отклонен контролирующей стороной	67	10.10.2024 10:28:40		545685 ПАО	301	67

Рисунок 14.3. Пример отображения документа в статусе «Отклонено контролирующей стороной»

15. Отчеты СД

Раздел меню «Отчеты СД» отображается и доступен для использования только для пользователей с присвоенной им ролью – «Контролер СД». В данном разделе отображаются те счета управляющей компании (УК), которые находятся под контролем со стороны специализированного депозитария (СД) в силу наличия соответствующей доверенности «Доверенности на представителей СД (контроль поручений УК ПИФ)».

Общий вид раздела и список функций экранной формы соответствует разделу – «Счета» с учетом особенностей ниже:

- Сотрудникам СД с ролью «Контролер СД» во вкладке «Счета УК» отображаются только те счета УК и информация по ним, которые требуют контроля в силу наличия доверенности.
- Сотрудникам СД с ролью «Контролер СД» в вкладке «Выписки» отображаются только те выписки и информация по ним, которые были перенаправлены пользователями УК из раздела «Счета» -> «Выписки и отчеты».
- Сотрудникам СД с ролью «Контролер СД» во вкладке «Выписки» доступна для использования функция запроса Выписки по счету УК без ЭП.

Отчеты СД
Главная < Отчеты СД

Счета УК | Выписки | Настроить таблицу | Остатки по счетам за 11.10.2024

Очистить Обновить

Статус	Счет УК	Наименование УК	Наименование счета УК	Тип счета	Остаток	Валюта	Дата открытия
Активен	301	545685 ПАО	545685 ПАО	Неопр. сектор рынка	445 940,35	RUB	06.09.2024
Активен	301	545685 ПАО	545685 ПАО	Неопр. сектор рынка	9 568,79	RUB	06.09.2024
Активен	301	545685 ПАО	545685 ПАО	Неопр. сектор рынка	445 940,35	RUB	06.09.2024
Активен	301	545685 ПАО	545685 ПАО	Неопр. сектор рынка	573,76	USD	06.09.2024
Активен	301	545685 ПАО	545685 ПАО	Неопр. сектор рынка	500,85	RUB	04.01.2013
Активен	301	545685 ПАО	545685 ПАО	Неопр. сектор рынка	100,00	USD	18.09.2024

6 результатов | Показать: 15

Рисунок 15.1. Интерфейс раздела «Отчеты СД»

16. Сообщения

Данный раздел предназначен для обмена сообщениями по тематикам между пользователями организации и НРД. Раздел «Сообщения» содержит список сообщений по тематикам исходящих (созданных) пользователями и входящих (отправленных) от НРД в Банк-Клиент.

16.2 Интерфейс раздела «Сообщения»

При выборе в меню раздела «Сообщения» выполняется переход на страницу «Сообщения», где отображается список всех сообщений по тематикам организации.

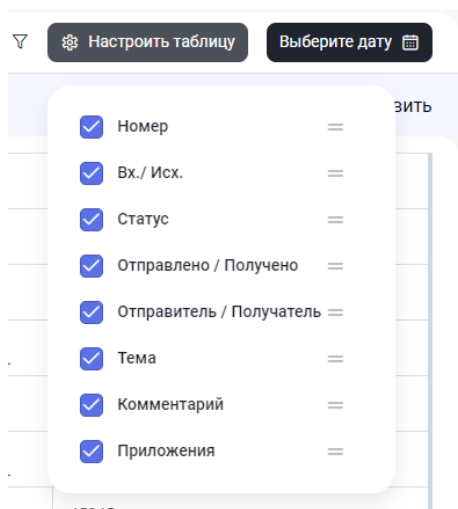
Основные элементы раздела «Сообщения» представлены ниже:

Номер	Вх./Исх.	Статус	Отправлено / Получено	Отправитель / Получатель	Тема	Комментарий	Приложения
5657	Исходящее	Ожидает подписи	29.11.2024 13:56:29	PC00 ПАО	Осуществление возврата денежных средств...	Test case 386607 from 2024-11-28 19:08:26	Вложений: 1
5657	Исходящее	Ожидает подписи	29.11.2024 13:55:46	PC00 ПАО	Осуществление возврата денежных средств...	Test case 386604 from 2024-11-28 19:06:03	Вложений: 18
42424242424	Исходящее	Отправлено	29.11.2024 11:38:30	PC00 ПАО	Зачисление денежных средств, где получателем...	Test case 386606 from 2024-11-28 19:03:41	Вложений: 1
121221	Входящее	Прочитано	21.11.2024 11:56:17	NDC000NBC001,НРД ОВК	О предоставлении копии платежного документа	Назначение платежа	Вложений: 1
1	Исходящее	Отправлено	20.11.2024 11:05:23	PC00 ПАО	Зачисление денежных средств, где получателем...	Downloaded XML	Вложений: 1
5464	Исходящее	Принято НРД	19.11.2024 12:09:48	PC00 ПАО	Валютный контроль. Сообщения свободного...	Downloaded XML	Вложений: 1
214214	Исходящее	Отклонено НРД	19.11.2024 11:59:46	PC00 ПАО	Валютный контроль. Сообщения свободного...	Назначение платежа	Вложений: 1
123123	Исходящее	Отменено	19.11.2024 11:59:31	PC00 ПАО	Валютный контроль. Сообщения свободного...	Downloaded XML	Вложений: 1
23123123123	Входящее	Прочитано	19.11.2024 11:48:01	NDC000NBC001,НРД ОВК	О предоставлении копии платежного документа	Downloaded XML	Вложений: 1
66	Исходящее	Отправлено	19.11.2024 11:16:54	PC00 ПАО	Осуществление возврата денежных средств...	Назначение платежа	Вложений: 5
44	Исходящее	Отправлено	19.11.2024 11:16:49	PC00 ПАО	Зачисление денежных средств, где получателем...	Downloaded XML	Вложений: 1
112112	Исходящее	Принято НРД	19.11.2024 09:46:15	PC00 ПАО	Валютный контроль. Сообщения свободного...	Downloaded XML	Вложений: 1

Рисунок 16.1. Интерфейс раздела "Сообщения"


На данной странице по кнопке «Создать» доступно создание нового документа (см. п. 16.3).

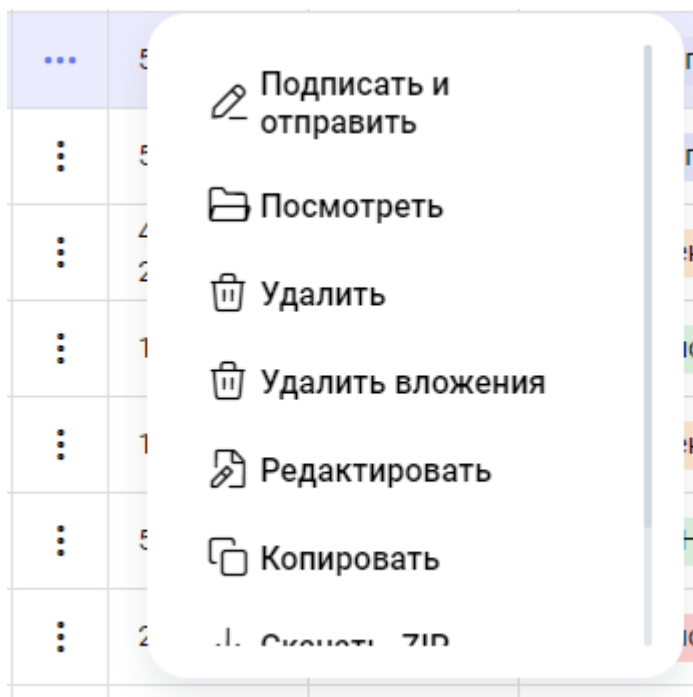
Для отображения нужных столбцов таблицы «Сообщения» можно воспользоваться кнопкой «Настроить таблицу» Настроить таблицу и в выпадающем меню при помощи чек-боксов выбрать необходимые столбцы для отображения:



Для изменения порядка следования столбцов в таблице подведите курсор к правой части столбца и перетащите его вверх или вниз. Порядок следования столбцов в таблице изменится, согласно назначенной последовательности.

Для выбора одного или нескольких сообщений нажмите на чек-бокс рядом. Для выбора всех сообщений на странице нажмите на чек-бокс в шапке таблицы.

По нажатию на кнопку  рядом с выбранным документом появляется панель с действиями:



При этом набор действий, доступных для сообщения, зависит от статуса, в котором оно находится.

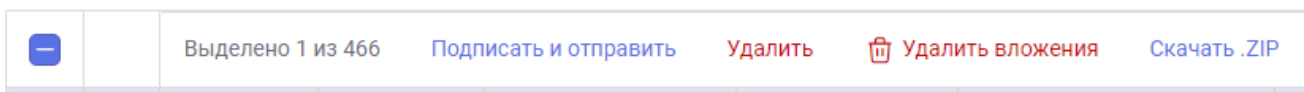
Ниже приведен набор возможных действий:

- Посмотреть (см. п. [16.4](#)). Доступно для всех сообщений;
- Редактировать (см. п. [16.5](#)). Доступно для не отправленных сообщений;
- Подписать и отправить (см. п. [16.8](#)). Доступно для не отправленных сообщений;
- Копировать (см. п. [16.9](#)). Доступно для всех исходящих сообщений;
- История (см. п. [16.6](#)). Доступно для всех сообщений;
- Удалить (см. п. [16.11](#)). Доступно для не отправленных сообщений;
- Отменить (см. п. [16.12](#)). Доступно для отправленных сообщений (пока сообщение не будет принято НРД);
- Удалить вложения (см. п. [16.7](#)). Доступно для всех исходящих сообщений;
- Скачать .ZIP и Скачать .ZIP с ЭП (см. п. [16.10](#)). Доступно для всех сообщений.

При выборе нескольких строк посредством проставления галочек в чек-боксах



рядом с выбранным сообщением появляется панель с действиями. Список доступных действий зависит от статусов выбранных сообщений:



16.3 Общие правила создания сообщений

Создать новое сообщение можно на странице «Сообщения» по кнопке «Создать».

Далее открывается форма для его создания:

Исходящее сообщение Создание Закреть Сохранить Подписать и отправить

[Главная страница](#) < [Сообщения](#) < [Создание исходящего сообщения](#)

Регистрационная форма

Номер сообщения * Дата и время создания
04.12.2024

Получатель * Наименование получателя *

Сообщение


Тема документа * ▼

Комментарий 0/350

Текст...

Вложения □

Добавлено файлов: 0 0 6/200 Мб

 **Перетащите файл или выберите его**
До 100 файлов
Общий объем до 200Мб, объем одного файла не более 50Мб

Выбрать файл

Свойства →

Отправлено
Нет данных
Последнее изменение

Рисунок 16.2. Форма создания сообщения

Общие правила при заполнении документов всех типов:

1. Если поле не предзаполнено данными, оно является редактируемым и может быть заполнено вручную.
2. Если поле предзаполнено данными (такие поля заполняются автоматически, их отличает более бледный шрифт), оно недоступно для редактирования.
3. Если какое-либо из обязательных полей не заполнено или заполнено некорректно, то при сохранении Система подсветит поле красным цветом и укажет на ошибку.
4. Для подписания и отправления в НРД готового сообщения предназначена кнопка «Подписать и отправить». После подписания и отправления сообщение сохраняется в журнале «Сообщения» в статусе «Отправлено».
5. Если отправка сообщения планируется позже, оно может быть сохранено в статусе «Ожидает подписи». Для этого предназначена кнопка «Сохранить». Позже сообщение может быть отправлено из журнала «Сообщения».

6. Следует учитывать, что кнопки «Сохранить» и «Подписать и отправить» доступны одновременно только в случае, если пользователь имеет как роль «Операционист», так и роль «Контролер». В противном случае сообщение сначала сохраняется пользователем с ролью «Операционист», а затем верифицируется и подписывается пользователем с ролью «Контролер».

Примечание №1: Поле «Тема документа» содержит фиксированный доступный перечень тематик, который не доступен для ручного редактирования.

Примечание №2: Для успешного сохранения сообщения необходимо прикрепить к сообщению хотя бы один файл, используя окно в нижней части экранной формы создания сообщения (кнопка «Выбрать файл»). Максимальный объем всех прикрепленных файлов не должен превышать 200 Мб.

16.4 Просмотр сообщения

По нажатию на кнопку просмотра открывается экранная форма просмотра выбранного сообщения.

The screenshot shows the 'View Message' interface. At the top, it says 'Исходящее сообщение' (Outgoing message) with a green status 'Принято НРД' (Accepted by NRD). Below this is a breadcrumb: 'Главная страница < Сообщения < Просмотр исходящего документа'. A 'Закрыть' (Close) button is in the top right corner.

The main content is divided into three sections:

- Регистрационная форма (Registration form):**
 - Номер сообщения (Message number): 5464
 - Дата и время создания (Creation date and time): 19.11.2024 12:09:41
 - Получатель (Recipient): NDC000NBC001
 - Наименование получателя (Recipient name): НРД ОВК
- Сообщение (Message):**
 - Тема документа (Document topic): Валютный контроль. Сообщения свободного формата
 - Текст документа (Document text): 45345 (5/350 characters)
- Вложения (Attachments):**
 - Добавлено файлов: 1 (Added files: 1)
 - 68j.txt (3.25 МБ, 19.11.2024 12:09:41)
 - Скачать все (Download all): 3.25 МБ/200 МБ

On the right side, there is a 'Свойства' (Properties) section with a right-pointing arrow, showing 'Принято НРД' (Accepted by NRD) on 19.11.2024 12:09:48 and 'Последнее изменение' (Last change) with a refresh icon. Below it is a 'Файлы' (Files) section with two download buttons: 'Скачать .ZIP' (3.25 МБ, 06.12.2024 14:39:55) and 'Скачать .ZIP с ЭП' (3.25 МБ, 06.12.2024 14:39:55).

Рисунок 16.3. Форма просмотра сообщения

Поля на форме недоступны для редактирования.

16.5 Редактирование сообщения

Для того, чтобы отредактировать сообщение, нужно выбрать его в списке и нажать на кнопку "Редактировать". Функция доступна для использования при условии, что сообщение находится в статусе "Ожидает подписи".

16.6 Просмотр истории изменения сообщения

Для того, чтобы просмотреть историю изменения сообщения, нужно выбрать его в списке и нажать на кнопку «История». После этого открывается страница, где показано, кем и когда изменялось сообщение, а также связанные документы.

Блок «История» содержит полную историю изменения статусов по сообщению.

Блок «Документы» содержит список отправленных и полученных документов по сообщению.

Исходящее Справка о предоставлении информации об оборотах по счетам №ND() Отправлено через Банк-клиент

[Главная страница](#) < [Сообщения](#) < [История](#)

История

Дата	Детали	Исполнитель	Ошибка	Описание ошибки	Комментарий
14.11.2024 15:24:38	Ожидает подписи	XXXXXXXX@mail.ru			
14.11.2024 15:29:20	Подписано	XXXXXXXX@mail.ru			ЭЦП: INN=007XXXXXXXX, OGRN=127XXXXXXXX, SNILS=007XXXXXXXX, Т=Специ алист, CN=Сотрудник3183, OU=Сектор, O=Предприятие3183, L=Москва, S T=77 г. Москва, C=RU
14.11.2024 15:29:20	Готово к отправке	XXXXXXXX@mail.ru			
14.11.2024 15:29:20	Отправлено	XXXXXXXX@mail.ru			
14.11.2024 15:29:24	Отправлено				ЭЦП: INN=007XXXXXXXX, OGRN=127XXXXXXXX, SNILS=007XXXXXXXX, Т=Специ алист, CN=Сотрудник3183, OU=Сектор, O=Предприятие3183, L=Москва, S T=77 г. Москва, C=RU
15.11.2024 10:36:29	Принято НРД	XXXXXXXX@mail.ru			ПЭП: Сотрудник3104 с ролью Оператор НРД принял сообщение

6 результатов Показывать: 15

Документы

Дата и время	Документ	Тип документа
14.11.2024 15:29:24	C14B0018.zip	zip

1 результатов Показывать: 15

Рисунок 16.4. История изменений сообщения

16.7 Удаление вложений

Если сообщение находится в статусе «Ожидает подписи», то в выпадающем списке функций доступна опция «Удалить вложения» для удаления всех ранее прикрепленных файлов.

Для подписания сообщения, необходимо будем прикрепить к нему новый файл через экранную форму редактирования.

16.8 Сохранение и отправка

Сообщение может быть отправлено из журнала «Сообщения». Для этого следует выбрать один или несколько сообщений в статусе «Ожидает подписи», в результате чего вызывается окно для выбора сертификата подписи и последующей отправки.

Если выбрано одно сообщение, кнопку «Подписать и отправить» можно найти в панели действий, всплывающей рядом с выбранным сообщением.

Если выбрано несколько сообщений, они могут быть массово подписаны и отправлены. Для этого становится доступна кнопка «Подписать и отправить», расположенная над списком сообщений.

Если документ создается вручную, он может быть сохранен или же сразу подписан и отправлен непосредственно из формы создания документа.

При нажатии на кнопку подписи появляется окно для подтверждения действий пользователя:

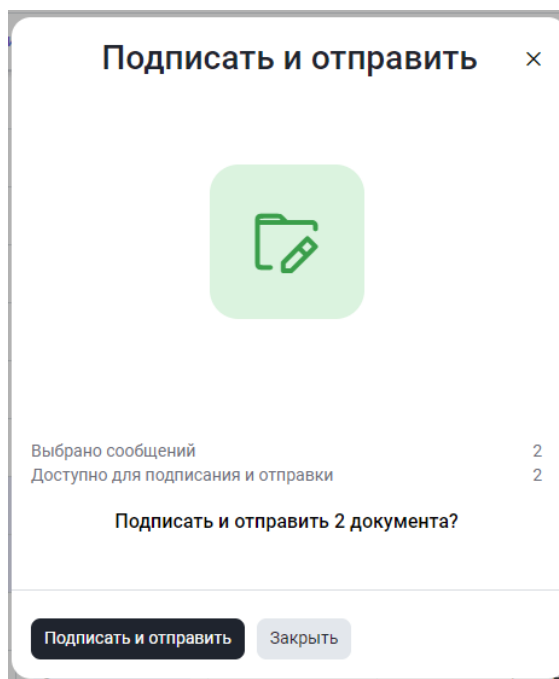


Рисунок 16.5. Окно подписи

На данном этапе пользователь может прервать отправку, нажав на кнопку «Заккрыть».

16.9 Создание копии документа

При необходимости пользователь может скопировать сообщение. Для этого требуется выбрать нужное сообщение в списке «Сообщения» и нажать на иконку «Копировать». В результате пользователю откроется форма редактирования созданного сообщения, где ему потребуются ввести новый номер, при необходимости исправить требуемые поля, а далее сохранить или отправить сообщение в обычном порядке.

16.10 Скачать ZIP и ZIP с ЭП

Функция «Скачать.ZIP» доступна для входящих и исходящих сообщений и позволяет скачать все прикрепленные файлы к выбранному сообщению в архиве *.zip.

Функция «Скачать.ZIP с ЭП» доступна только для исходящих сообщений и позволяет скачать все прикрепленные файлы к выбранному сообщению в архиве *.zip с файлами подписей *.sgn подписанта сообщения.

16.11 Удаление сообщения

Не отправленное сообщение может быть удалено. Для этого следует выбрать одно или несколько сообщений в журнале «Сообщения» и нажать на кнопку «Удалить». В результате этого действия сообщение перейдет в статус «Удалено».

16.12 Отмена сообщения

Функция "Отменить" позволяет пользователю перевести выбранные сообщения в статус "Отменено". Функция доступна для использования при условии, что сообщение находится в статусе "Подписано" и более поздних статусах (кроме «Принято НРД» и «Отклонено НРД»).

17. FAQ

Данный раздел содержит ссылку на Руководство пользователя (настоящий документ).

18. Распределение полномочий в системе

В настоящем приложении приведены таблицы с распределением полномочий в Банк-Клиент по ролям «Операционист», «Контролер», «Аудитор» и «Контролер СД». Полномочия в таблицах указаны в разрезе отдельных документов, объектов и функций.

Операции и платежи

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
Посмотреть	+	+	+
Распечатать	+	+	+
Удалить	+		
Отменить		+	
Редактировать	+		
Копировать	+		
Импорт	+		

Экспорт	+	+	+
Создать документ	+		
Просмотр истории	+	+	+
Настройка отображения списка полей табличной части	+	+	+
Настройка фильтров табличной части в каждом столбце	+	+	+
Сортировка табличной части по каждому столбцу	+	+	+
Навигация по табличной части	+	+	+
Поиск по операциям	+	+	+

Операции и платежи

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
Посмотреть	+	+	+
Распечатать	+	+	+
Удалить	+		
Отменить		+	
Редактировать	+		
Копировать	+		
Импорт	+		
Экспорт	+	+	+
Создать документ	+		
Просмотр истории	+	+	+
Настройка отображения списка полей табличной части	+	+	+
Настройка фильтров табличной части в каждом столбце	+	+	+
Сортировка табличной части по каждому столбцу	+	+	+
Навигация по табличной части	+	+	+
Поиск по операциям	+	+	+

Экранная форма создания поручения

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	

На подпись	+		
Сохранить в шаблон	+		
Заполнить из шаблона	+		

Шаблоны

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Посмотреть список шаблонов	+	+	+
Посмотреть шаблон	+	+	+
Редактировать шаблон	+		
Переименовать шаблон	+		
Удалить шаблон	+		

Счета

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Поиск по счетам	+	+	+
Настройка отображения списка полей табличной части	+	+	+
Настройка фильтров табличной части в каждом столбце	+	+	+
Сортировка табличной части по каждому столбцу	+	+	+
Навигация по табличной части	+	+	+
Сформировать выписку/выписку без ЭП/Запрос отчета по счету	+	+	
Просмотр выписок/отчетов	+	+	+
Печать PDF	+	+	+

Реквизиты

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Реквизиты «Посмотреть запись»	+	+	+
Настройка отображения списка полей табличной части	+	+	+

Настройка фильтров табличной части в каждом столбце	+	+	+
Сортировка табличной части по каждому столбцу	+	+	+
Навигация по табличной части	+	+	+
Поиск по справочнику	+	+	+

Справочник контрагентов

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Добавить запись	+	+	
Удалить запись	+	+	
Редактировать	+	+	
Посмотреть	+	+	+
Настройка отображения списка полей табличной части	+	+	+
Настройка фильтров табличной части в каждом столбце	+	+	+
Сортировка табличной части по каждому столбцу	+	+	+
Навигация по табличной части	+	+	+
Поиск по справочнику	+	+	+

Документы на акцепт СД

Полномочие	Доступность ролям
	Контролер СД
Акцепт	+
Посмотреть	+
Распечатать	+
Удалить	+
Отклонить	+
Экспорт	+
Просмотр истории	+
Настройка отображения списка полей табличной части	+
Настройка фильтров табличной части в каждом столбце	+
Сортировка табличной части по каждому столбцу	+
Навигация по табличной части	+
Поиск по операциям	+

Отчеты СД

Полномочие	Доступность ролям
	Контролер СД
Поиск по счетам	+
Настройка отображения списка полей табличной части	+
Настройка фильтров табличной части в каждом столбце	+
Сортировка табличной части по каждому столбцу	+
Навигация по табличной части	+
Сформировать выписку без ЭП	+
Просмотр выписок/отчетов	+
Печать PDF	+

Сообщения

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
Посмотреть	+	+	+
Удалить	+		
Отменить		+	
Редактировать	+		
Копировать	+		
Удалить вложения	+		
Скачать ZIP и ZIP с ЭП	+	+	+
Создать сообщение	+		
Просмотр истории	+	+	+
Настройка отображения списка полей табличной части	+	+	+
Настройка фильтров табличной части в каждом столбце	+	+	+
Сортировка табличной части по каждому столбцу	+	+	+
Навигация по табличной части	+	+	+
Поиск по сообщениям	+	+	+

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
Сохранить	+		
Прикрепить файл	+		

Валютный контроль

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
Посмотреть	+	+	+
Удалить	+		
Отменить		+	
Редактировать	+		
Копировать	+		
Скачать PDF и Скачать PDF с ЭП	+	+	+
Скачать все и Скачать все с ЭП	+	+	+
Создать ИВО/СПД	+		
Просмотр истории	+	+	+
Настройка отображения списка полей табличной части	+	+	+
Настройка фильтров табличной части в каждом столбце	+	+	+
Сортировка табличной части по каждому столбцу	+	+	+
Навигация по табличной части	+	+	+
Поиск по документам	+	+	+

Экранная форма создания ИВО/СПД

Полномочие	Доступность ролям		
	Операционист	Контролер	Аудитор
Подписать и отправить		+	
Сохранить	+		
Прикрепить файл	+		
Удалить файл	+		

19. История изменений документа

Дата изменений	Раздел (пункт)	Описание
14.02.2024	5.Постоянные поручения	Добавлен раздел с описанием функционала по работе с постоянными поручениями.
22.02.2024	7.1.3.Запрос выписки по счету без ЭП	Добавлена опция «Все счета» в окно запроса выписки по счету без ЭП.
03.06.2024	4.9.Печать документа	Добавлена опция «Скачать.PDF» для скачивания печатных форм документов без архива.
	6.Валютный контроль	Добавлена возможности массового скачивания документов валютного контроля.
	7.1.4.Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов	Добавлена функция «Показать агрегированные результаты» для агрегации отчетов одного типа в разделе «Выписки и отчеты».
	7.3.Просмотр счета	Добавлена опция «Рассчитать плановый остаток» для отображения значения планового остатка по счету на экранной форме просмотра информации по счету.
07.10.2024	5.Постоянные поручения	Обновлены экранные формы создания постоянных поручений.
	11.Уведомления	Добавлен для отображения новый тип уведомления – «Ведомость банковских услуг».
	7.3.Просмотр счета	Обновлены скриншоты в разделе.
	7.1.Отчеты, выписки	Добавление возможности запроса выписки без ЭП по выбранным счетам с глубиной периода до 93 дней. Обновлены скриншоты в разделе.

	4.Операции и платежи	Добавление отображения в разделе «Все операции» входящих документов с типом «Документ СБП».
	7.2.1.Запрос архива по счету	Добавлена возможность запроса Архива по закрытому счету, при условии если такой счет был открыт в указанный период запроса.
	12.Обмен данными	Добавление нового раздела «Обмен данными» для: <ul style="list-style-type: none"> • Загрузки (импорта) платежных документов в НБК с отображением информации по статусу загрузки. • Отображения журнала скаченных документов из НБК.
	4.Операции и платежи 5.Постоянные поручения	Обновлены скриншоты разделов.
21.10.2024	13.Документы на акцепт СД	Добавлены новые разделы для пользователей с ролью «Контролер СД».
	14.Отчеты СД	
	7.1.4.Просмотр, скачивание и массовое скачивание отчетов	Добавлена функция «Скачать.XML в одном файле» при активной опции «Показать агрегированные результаты». Добавлена функция «Отправить в СД» для выписок и отчетов по счету.
16.12.2024	16.Сообщения	Добавление нового раздела «Сообщения» для: <ul style="list-style-type: none"> • Создания и отправки сообщений по тематикам в сторону НРД • Получения входящих сообщений по тематикам от НРД
16.12.2024	6.Валютный контроль	Добавление нового раздела «Валютный контроль» для:

	7. Уведомления о зачислении валюты	<ul style="list-style-type: none">• Создания и отправки исходящих документов ИВО и СПД• Отображение входящих ИВО Перенос уведомлений в раздел «Уведомления о зачислении валюты»
--	------------------------------------	--